

# Huishoudelijk reglement Vereniging EMDR Nederland

## Inhoudsopgave

### Inwerkingtreding

### Begripsbepaling

### Lidmaatschappen en registraties

- Artikel 1 Algemeen
- Artikel 2 Lidmaatschappen
- Artikel 3 Registraties
- Artikel 4 Opleiding
- Artikel 5 De Opleidingscommissie
- Artikel 6 Reglement Opleidingen en Registraties (ROR)
- Artikel 7 Bezwaar en beroep

### Bestuur

- Artikel 8 Ontstentenis
- Artikel 9 Voorzitter
- Artikel 10 Secretaris
- Artikel 11 Penningmeester
- Artikel 12 Taakverdeling
- Artikel 13 Ledenvergadering

### Financiën

- Artikel 14 Contributie
- Artikel 15 Vergoedingen

### Commissie van beroep en bemiddeling

- Artikel 16 Algemeen
- Artikel 17 Samenstelling en benoeming
- Artikel 18 Verschoning door en wraking van leden van de commissie
- Artikel 19 De wijze van indiening van een beroep of een verzoek tot bemiddeling
- Artikel 20 Algemene werkwijze van de commissie
- Artikel 21 Behandeling van het beroep en het bemiddelingsverzoek

## **Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 april 2016.

## **Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder

- a) dit reglement: het huishoudelijk reglement van de Vereniging EMDR Nederland;
- b) de statuten: de statuten van de Vereniging EMDR Nederland;
- c) het bestuur: het bestuur van de Vereniging EMDR Nederland;
- d) de opleidingscommissie: de opleidingscommissie van de Vereniging EMDR Nederland;
- e) de vereniging: de Vereniging EMDR Nederland;

## **Lidmaatschappen en registraties**

De vereniging kent drie soorten lidmaatschap en drie soorten registraties.

De drie soorten lidmaatschap zijn: aspirant-, gewoon- en erelidmaatschap (zie artikel 2) .

De drie soorten registraties zijn: EMDR Europe Practitioner, EMDR Europe Consultant en EMDR Europe trainer. practitioner, supervisor en trainer (zie artikel 3).

## **Artikel 1 Algemeen**

De voorwaarden voor het verkrijgen van een lidmaatschap of een registratie worden zoveel mogelijk in overeenstemming gesteld met de richtlijnen van de Europese Vereniging voor EMDR (EMDR Europe Association). De Europese criteria worden naar de Nederlandse situatie vertaald door de opleidingscommissie. Nadere uitwerking wordt gegeven in het Reglement Opleidingen en Registraties.

Voorwaarde voor het verkrijgen van een lidmaatschap of registraties is een ingevulde verklaring waarin de aanvrager aangeeft onderworpen te zijn aan een wettelijk of verenigingstuchtrecht en opgave doet van eventuele aan hem opgelegde maatregelen.

## **Artikel 2 Lidmaatschappen en VEN-NOTEN**

### **2.1 Gewone leden**

#### **2.1.1 Competentie**

Gewone leden worden in staat geacht om EMDR als behandelmethode uit te voeren bij complexe gebeurtenisgerelateerde psychische problematiek, al dan niet als (onder)deel van een overkoepelend behandelplan.

#### **2.1.2 Eisen gewoon lidmaatschap**

- a. Het gewoon lidmaatschap staat open voor personen die ingeschreven zijn in het register EMDR Europe Practitioner, dan wel per 1 april 2015 reeds waren ingeschreven als gewoon lid.
- b. In aanvulling op het gestelde in artikel 5 van de Statuten over het einde van het lidmaatschap eindigt het gewoon lidmaatschap tevens:
  1. zodra de inschrijving in het register EMDR Europe Practitioner wordt doorgehaald;

2. voor personen die niet zijn ingeschreven in het register EMDR Europe Practitioner: per 1 april 2020.
- c. In uitzonderingsgevallen kan het bestuur besluiten de inschrijving van personen die per april reeds waren ingeschreven als gewoon lid en per 1 april 2020 niet zijn ingeschreven in het register EMDR Europe Practitioner met een bepaalde tijd te verlengen.

## **2.2 Aspirant-leden**

### **2.2.1 Competentie**

Aspirant-leden worden in staat geacht om het EMDR basisprotocol te kunnen toepassen bij PTSS en bij andere niet-complexe gebeurtenisgerelateerde psychische problematiek in het kader van een overkoepelend behandelplan.

### **2.2.2 Eisen aspirant-lidmaatschap**

- a. Voor toelating tot het aspirant-lidmaatschap gelden de volgende eisen:
  1. het met goed gevolg hebben afgesloten van een door de vereniging erkende EMDR Basistraining;
  2. ten minste 16 uur per week werkzaam op het gebied van de geestelijke gezondheidszorg of een daarmee gelijk te stellen setting, waarvan ten minste 12 uur in de directe of indirecte patiëntenzorg. Zie Bijlage I van het Reglement Opleidingen en Registraties voor nadere omschrijving hiervan en te overleggen bewijsstukken.
  3. de overlegging van een verklaring inzake tuchtrecht en opgelegde maatregelen.
- b. Indien uit de verklaring inzake tuchtrecht en opgelegde maatregelen blijkt dat aan de aanvrager maatregelen zijn opgelegd beoordeelt het bestuur of deze maatregelen zodanig zijn dat de aanvraag voor het aspirant-lidmaatschap moet worden afgewezen, dan wel voorwaarden moeten worden verbonden aan inschrijving als aspirant-lid.

### **2.2.3 Geldigheid aspirant-lidmaatschap**

- a. In aanvulling op het gestelde in artikel 5 van de Statuten over het einde van het lidmaatschap eindigt het aspirant-lidmaatschap tevens:
  1. indien het wordt omgezet in een gewoon lidmaatschap;
  2. drie jaar na afronding van de basistraining, indien het aspirant-lid niet is gestart met de vervoltraining;
  3. zes jaar na afronding van de basistraining, indien het aspirant-lid voor die tijd geen aanvraag heeft ingediend voor het gewoon lidmaatschap.
- b. In uitzonderingsgevallen kan het bestuur besluiten de inschrijving als aspirant-lid van personen die niet tijdig voldaan hebben aan de voorwaarden genoemd in lid a onder 2. en 3. met een bepaalde tijd te verlengen.

### **2.2.4 Functies binnen de vereniging**

Aspirant-leden kunnen adviserend lid zijn van een commissie van de vereniging.

### **2.2.5 Overgangsregeling**

- a. In afwijking van het bepaalde in artikel 2.2.3.a onder 2. en 3. geldt voor personen die per 1 april 2015 aspirant-lid waren van de vereniging dat hun aspirant-lidmaatschap eindigt:
  1. op 1 januari 2019, indien het aspirant-lid niet is gestart met de vervoltraining;

2. op 1 januari 2022, indien het aspirant-lid voor die tijd geen aanvraag heeft ingediend voor het gewoon lidmaatschap.
- b. In uitzonderingsgevallen kan het bestuur besluiten de inschrijving als aspirant-lid van personen die niet tijdig voldaan hebben aan de voorwaarden genoemd in lid a onder 1. en 2. met een bepaalde tijd te verlengen.

### **2.3 Aanvragen lidmaatschap**

1. Het (aspirant-)lidmaatschap dient schriftelijk of digitaal te worden aangevraagd bij het secretariaat van de vereniging met behulp van het daarvoor bestemde aanvraagformulier, onder bijvoeging van de gevraagde bijlagen.
2. Het bestuur kan over aanvragen voor het (aspirant-)lidmaatschap advies vragen aan de opleidingscommissie.

### **2.4 Hernieuwing lidmaatschap**

Wanneer het lidmaatschap vervallen is kan dit opnieuw worden aangevraagd, tenzij er sprake is van:

- a. opzegging door de vereniging bij wijze van maatregel als bedoeld in artikel 21 van de Statuten;
- b. ontzetting uit het lidmaatschap.

### **2.5 Erelidmaatschap**

1. Op voordracht van het bestuur of van ten minste tien procent van de gewone leden kan het erelidmaatschap door de ledenvergadering worden verleend aan personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging of voor de ontwikkeling van EMDR.
2. Aan het erelidmaatschap kunnen geen kwalificaties worden ontleend met betrekking tot de uitvoering van EMDR.
3. Ereleden zijn vrijgesteld van de verplichting tot betaling van contributie.
4. Het erelidmaatschap is niet aan een specifieke termijn gebonden. Men blijft erelid totdat men zelf hiervan afstand doet of overlijdt, of totdat de Vereniging besluit dat het erelidmaatschap moet worden ontnomen.

### **2.6 VEN-NOTEN**

#### **2.6.1 VEN-NOOT**

Naast leden kent de vereniging VEN-NOTEN. Dit zijn personen, die niet of niet langer in aanmerking komen voor het aspirant-lidmaatschap of lidmaatschap, maar wel willen participeren in de vereniging en van wie de vereniging graag wil dat zij blijven participeren.

#### **2.6.2 Voorwaarden voor inschrijving als VEN-NOOT**

- a. Als VEN-NOOT kunnen worden ingeschreven personen die de basistraining hebben afgerond, en niet of niet langer voldoen aan de eisen voor het aspirant-lidmaatschap of het lidmaatschap.
- b. Het bestuur beslist over inschrijving van personen als VEN-NOOT. Tegen een negatief van het bestuur is geen beroep mogelijk.

### **2.6.3 Rechten en plichten van VEN-NOTEN**

- a. VEN-NOTEN betalen een financiële bijdrage die even hoog is als de contributie voor (aspirant)-leden.
- b. VEN-NOTEN hebben het recht tot bijwoning van de algemene ledenvergaderingen.
- c. VEN-NOTEN kunnen geen deel uitmaken van commissies van de vereniging en SIG-groepen.
- d. VEN-NOTEN kunnen aanspraak maken op dezelfde kortingen op congressen en andere activiteiten en diensten van de vereniging als leden.

### **Artikel 3 Registers**

1. Het registratiebeleid van de vereniging is gebaseerd op de richtlijnen van EMDR Europe.
2. EMDR Europe onderscheidt de volgende kwalificatieniveaus, c.q. registraties: EMDR Europe Practitioner, EMDR Europe Consultant en EMDR Europe Trainer.
3. De registers van EMDR Europe Practitioners en EMDR Europe Consultants worden voor Nederland gehouden door de VEN. Het register voor EMDR Europe Trainer wordt gehouden door EMDR Europe.
4. De registers van EMDR Europe Practitioners en EMDR Europe Consultants kennen een aantekening voor het werken met Volwassenen, respectievelijk Kinderen & Jeugdigen.
5. De eisen voor inschrijving in deze registers en het verkrijgen van een aantekening, alsmede de procedure voor aanmelding en registratie zijn vastgelegd in het Reglement Opleidingen en Registraties.
6. De registers en de daarin opgenomen personen zijn openbaar. De vereniging verstrekt op verzoek informatie over de vraag of een beroepsbeoefenaar is opgenomen in het register en over welke aantekening hij/zij beschikt.

### **Artikel 4 Opleidingen**

1. De vereniging kent de volgende opleidingsactiviteiten, conform de hiervoor geldende richtlijnen van EMDR Europe:
  - a. basistraining;
  - b. supervisietraject standaardprotocol EMDR;
  - c. vervolstraining;
  - d. supervisietraject voor registratie als practitioner;
  - e. opleiding tot EMDR Europe Consultant;
  - f. nascholingsactiviteiten.
2. De eisen voor erkenning van de verschillende opleidingsactiviteiten en de procedure voor aanmelding en erkenning zijn vastgelegd in het Reglement Opleidingen en Registraties.

### **Artikel 5 Opleidingscommissie**

#### **5.1 Taken**

1. De vereniging kent een permanente opleidingscommissie. Deze commissie heeft de volgende taken:
  - a. advies aan het bestuur over aanvragen tot registratie en herregistratie als EMDR Europe Practitioner of EMDR Europe Consultant;
  - b. erkenning van bij- en nascholingsactiviteiten;

- c. het opstellen, up-to-date houden en op de website van de VEN publiceren van een verwijzlijst, bestemd voor verwijzers of cliënten die een EMDR-therapeut zoeken;
  - d. toezicht houden op de kwaliteit van trainingen, supervisies en nascholingsactiviteiten, onder andere door middel van visitaties;
  - e. besluiten inzake de toelating tot opleidingen en supervisies, inclusief het verlenen van dispensaties van eisen die hieromtrent in het Reglement Opleidingen en Registraties worden gesteld;
  - f. gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur inzake het opleidings- en registratiebeleid;
  - g. stimulering van opleidingsactiviteiten;
  - h. organiseren van geregeld overleg voor alle supervisors en trainers;
  - i. alle overige taken die krachtens het Reglement Opleidingen en Registraties of een besluit van het bestuur bij de commissie zijn belegd.
2. De taken genoemd in lid 1. onder a. tot en met e. en i. worden uitgevoerd conform hetgeen daaromtrent bepaald is in het Reglement Opleidingen en Registraties.

## **5.2 Samenstelling**

1. De leden van de opleidingscommissie worden benoemd door het bestuur.
2. Van de commissie maken bij voorkeur ten minste één trainer, één supervisor en één practitioner deel uit. Daarnaast is sprake van een voor de vereniging representatieve vertegenwoordiging van leden die werkzaam zijn op de terreinen van Volwassenen en Kinderen en jeugd.
3. De commissie benoemt uit haar midden een voorzitter.
4. Eén lid van de opleidingscommissie is tevens lid van het bestuur.

## **5.3 Werkwijze en verantwoording**

1. De opleidingscommissie documenteert haar werkzaamheden met betrekking tot registratie en erkenning en de overwegingen die ten grondslag liggen aan adviezen en besluiten met betrekking tot deze taken door middel van notulen van vergaderingen en correspondentie met de betrokkenen. Het bestuur heeft recht op inzage in deze documentatie.
2. De opleidingscommissie legt één maal per jaar verantwoording af aan het bestuur over haar werkzaamheden.
3. Adviezen aan het bestuur over het opleidingsbeleid kunnen schriftelijk worden gedaan of via het geregeld overleg tussen bestuur en opleidingscommissie of via de permanente vertegenwoordiger van de opleidingscommissie in het bestuur.

## **Artikel 6 Reglement Opleidingen en Registraties**

1. De vereniging kent een Reglement Opleidingen en Registraties. In dit reglement zijn vastgelegd:
  - a. de eisen voor registratie en herregistratie als EMDR Europe Practitioner en EMDR Europe Consultant en voor erkenning van de verschillende opleidingen, supervisies en nascholingsactiviteiten.
  - b. de procedure voor aanvraag en behandeling van registratie of erkenning.
2. Het reglement wordt jaarlijks, of zoveel vaker als nodig is, vastgesteld door het bestuur, op voordracht van de opleidingscommissie. De ledenvergadering kan aan het bestuur voorstellen doen voor wijzigingen van het reglement.

3. Wijzigingen in het Reglement Opleidingen en Registraties worden tijdig aangekondigd, waarbij voorzien wordt in een reële overgangsregeling.

#### **Artikel 7 Bezwaar en beroep**

1. Een aanvrager kan in bezwaar of beroep gaan tegen een besluit of advies van de opleidingscommissie inzake een aanvraag tot registratie, herregistratie of erkenning van een opleidingsactiviteit;
2. Bezwaar kan worden aangetekend bij de opleidingscommissie. Hiervoor gelden de volgende bepalingen:
  - a. indiening van het bezwaar dient schriftelijk plaats te vinden, binnen acht weken na kennisgeving van het besluit, onder vermelding van de redenen van het bezwaar;
  - b. de indiener van het bezwaar ontvangt bericht van ontvangst van het bezwaar;
  - c. de opleidingscommissie neemt binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit over het bezwaar, en stelt de indiener van het bezwaar van dit besluit in kennis.
3. Indien het bezwaar niet of niet geheel ontvankelijk wordt verklaard, kan de indiener van het bezwaar in beroep gaan bij de commissie voor beroep en bemiddeling (zie artikel 16 en verder).

#### **Bestuur**

##### **Artikel 8 Ontstentenis**

Ingeval van ontstentenis van een bestuurslid wordt op de eerstvolgende ledenvergadering in de bestaande vacature voorzien, conform de statuten.

##### **Artikel 9 Voorzitter**

De voorzitter van de vereniging leidt alle bijeenkomsten en vergaderingen.

##### **Artikel 10 Secretaris**

1. De secretaris houdt de notulen van leden- en bestuursvergaderingen bij. Deze notulen worden op de eerstvolgende vergadering gearresteerd. De notulen betreffende de ledenvergadering worden ter definitieve vaststelling door voorzitter en secretaris getekend.
2. De secretaris is voorts belast met het voeren van de correspondentie van de vereniging, de tijdige verzending van oproepen, mededelingen etc., de eventuele publicatie van verslagen en het beheer van het archief.
3. Op de ledenvergadering brengt de secretaris schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar.

##### **Artikel 11 Penningmeester**

1. De penningmeester beheert de gelden en fondsen van de vereniging, int de contributies en andere vergoedingen en legt op de ledenvergadering verantwoording af van het door het bestuur gevoerde beleid. Hij dient namens het bestuur de begroting in voor het volgende boekjaar ter goedkeuring van de ledenvergadering.

2. Uiterlijk 14 dagen voorafgaande aan de ledenvergadering krijgen de leden inzage in de inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar.

### **Artikel 12 Taakverdeling**

Binnen het bestuur zullen verder steeds minstens de volgende taken in portefeuille genomen moeten worden, bij voorkeur één taak per bestuurslid: lidmaatschap van de opleidingscommissie, serviceverlening en public relations en de wetenschapscommissie.

### **Artikel 13 Ledenvergadering**

Zaken betreffende de ledenvergadering zoals het bijeenroepen en de besluitvorming, worden geregeld in artikel 15, 16 en 17 van de Statuten. Zie de betreffende artikelen.

Voorstellen van leden te behandelen op een ledenvergadering dienen ten minste vier weken vóór de ledenvergadering schriftelijk bij het bestuur te zijn ingediend.

## **Financiën**

### **Artikel 14 Contributie**

1. De jaarcontributie voor aspirant en gewone leden wordt vastgesteld op de ledenvergadering. Zodanig besluit geldt van jaar tot jaar, tenzij daarin door de ledenvergadering wijziging wordt gebracht.
2. De vereniging kent een contributiereglement, waarin onder andere regels worden gesteld voor de bepaling van de contributie bij toelating als lid in de loop van het jaar, alsmede voor de wijze van inning van de contributie.

### **Artikel 15 Vergoedingen**

1. Reis- en verblijfkosten door het bestuur en leden in het belang van de Vereniging gemaakt, komen voor vergoeding in aanmerking, binnen grenzen door het bestuur vast te stellen.
2. Het bestuur kan besluiten bijzonder omvangrijke taken, die niet meer begrepen kunnen worden als normale bestuurstaken door leden of bestuursleden in het belang van de vereniging uit te voeren, voor vergoedingen in aanmerking te laten komen.

## **Commissie van beroep en bemiddeling**

### **Artikel 16 Algemeen**

1. De commissie van beroep en bemiddeling zoals bedoeld in artikel 19 van de Statuten heeft als primaire taak het behandelen van en het doen van uitspraken over beroepszaken van leden. Naast de in de Statuten genoemde besluiten zijn vatbaar voor beroep
  - a. adviezen en besluiten van de opleidingscommissie als bedoeld in artikel 5 lid 1, onder a tot en met e.
  - b. besluiten van het bestuur inzake inschrijving in een van de registers.
2. De commissie kan ook bemiddelen in het geval van geschillen tussen leden van de Vereniging onderling.



### **Artikel 17 Samenstelling en benoeming**

1. De commissie van beroep en bemiddeling bestaat uit vijf gewone leden, dan wel vier gewone leden en een jurist. Leden van de commissie kunnen niet tegelijkertijd lid zijn van het bestuur of van een andere commissie. De leden van de commissie worden door de ledenvergadering op voordracht van het bestuur gekozen voor de tijd van drie jaar. Aftredende leden zijn direct herkiesbaar voor een periode van drie jaar.
2. De commissie kiest uit haar leden een voorzitter en secretaris.
3. Tenminste drie weken voor de ledenvergadering waarin één of meer leden zullen moeten worden gekozen, doet het bestuur aan de leden een schriftelijke voordracht toekomen voor elke te vervullen vacature. Tot tien dagen voor de ledenvergadering waarin de verkiezing van de leden van de commissie zal plaatsvinden, kunnen de voordrachten van het bestuur door de gewone leden worden aangevuld door het schriftelijk indienen bij het bestuur, door ten minste tien stemgerechtigde leden, van namen van tegenkandidaten, zulks onder bijvoeging van een door iedere tegenkandidaat ondertekende verklaring, dat in de kandidatuur wordt bewilligd.
4. Van het stellen van tegenkandidaten doet het bestuur binnen 3 werkdagen opgave aan de leden.

### **Artikel 18 Verschoning door en wraking van leden van de commissie van beroep en bemiddeling**

1. Een lid van de commissie kan zich verschonen of kan worden gewraakt door een of meerdere partijen die direct bij het beroep of het bemiddelingsverzoek betrokken zijn, of door het bestuur of door een van de andere leden van de commissie in het geval dat er sprake is van:
  - o een persoonlijke betrokkenheid van het betreffende lid van de commissie bij de beroepszaak of het bemiddelingsverzoek of bij een uitspraak ten aanzien van de beroepszaak of het bemiddelingsverzoek, of
  - o een nauwe verwantschap van een der betrokkenen met het betreffende lid van de commissie, of
  - o een bepaalde gezagsverhouding waarin een van de betrokkenen staat tot het betreffende lid van de commissie, of
  - o een collegiale relatie tussen een van de betrokkenen en het betreffende lid van de commissie.
2. Wraking van één van de leden van de commissie dient schriftelijk en met redenen omkleed, meegedeeld te worden aan de secretaris van de commissie, binnen veertien dagen nadat de commissie alle betrokkenen, onder opgave van de leden van de commissie die het beroep of het bemiddelingsverzoek zullen behandelen, geïnformeerd heeft over de ontvankelijkheid van het beroep of het verzoek tot bemiddeling.

Tenzij het betreffende lid van de commissie in de wraking berust, zal de commissie de wraking onderzoeken en binnen twee weken een oordeel over het (on)gegrond zijn ervan, meedelen aan betrokkenen.

### **Artikel 19 De wijze van indiening van een beroep of een verzoek tot bemiddeling**

1. Een beroep dient binnen zes weken na de bekendmaking van het besluit waartegen het beroep zich richt, ontvangen te zijn door de secretaris van de commissie.
2. Een verzoek tot bemiddeling dient zo spoedig mogelijk nadat betrokkenen overeenstemming hebben bereikt over het voorleggen van het geschil aan de commissie, te worden verzonden

aan de secretaris van de commissie. Alle correspondentie betreffende een beroep of een verzoek tot bemiddeling - zowel aan als afkomstig van de commissie - dient te geschieden per aangetekend schrijven.

3. Een beroep of een verzoek tot bemiddeling moet met redenen omkleed zijn en in het geval van een beroep moeten de gronden aangeven worden waarop het beroep berust. Zoveel mogelijk moeten tijd, datum, plaats, personen en relevante voorvallen beschreven worden en moet de van toepassing zijnde correspondentie meegezonden worden aan de secretaris.
4. De ontvangst van een beroep of een verzoek tot bemiddeling wordt door de secretaris binnen twee weken:
  - o bevestigd aan de indiener van het beroep of de indieners van het bemiddelingsverzoek en
  - o medegedeeld aan de overige betrokken partij(en) en
  - o in geanonimiseerde vorm medegedeeld aan het bestuur.
5. De secretaris verstuurt alle relevante stukken binnen twee weken na ontvangst aan de leden van de commissie. De commissie komt ter vaststelling van de ontvankelijkheid van een beroep of een bemiddelingsverzoek uiterlijk binnen een maand bijeen. Het besluit over de ontvankelijkheid wordt binnen twee weken na vaststelling schriftelijk meegedeeld aan alle betrokkenen, met daarbij een opgave van de leden de commissie die het beroep of het bemiddelingsverzoek zullen behandelen.

#### **Artikel 20 Algemene werkwijze van de Commissie van beroep en bemiddeling**

1. De commissie en elk van zijn leden handelt en oordeelt onafhankelijk, op eigen gezag en op grond van persoonlijke overtuiging. Een beroep of een bemiddelingsverzoek wordt behandeld door ten minste drie leden van de commissie, waaronder in ieder geval de voorzitter en de secretaris. Als de voorzitter en/of de secretaris van de commissie verhinderd is respectievelijk verhinderd zijn deel te nemen aan het vooronderzoek en/of de zitting, kiezen de overige leden een interim-voorzitter respectievelijk een interim-secretaris uit hun midden.
2. De commissie vergadert zoveel malen als nodig is.
3. De voorzitter brengt jaarlijks op de ledenvergadering, in geanonimiseerde vorm, schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden van de commissie.

#### **Artikel 21 Behandeling van het beroep of bemiddelingsverzoek**

1. De commissie beslist autonoom en zonder last of ruggenspraak - met inachtneming van het in dit reglement bepaalde - over de wijze van behandeling van een beroep of een bemiddelingsverzoek. De secretaris van de commissie houdt zelf archief van alle schriftelijke stukken van de commissie. De administratieve ondersteuning wordt door de commissie zelf geregeld. Van elke zitting wordt verslag gemaakt en vervolgens gearhiveerd. Een uitspraak van de commissie wordt geacht te zijn gedaan namens de volledige commissie. De uitspraak is terstond van kracht en is bindend voor alle betrokkenen.
2. Ten aanzien van de behandeling van een beroep is het volgende van toepassing:
  - a. De commissie zal in de behandeling van een beroep het bestuur en/of de Opleidingscommissie verzoeken verweer te voeren en zoveel malen repliek en dupliek te vragen als nodig is voor het verkrijgen van een zo volledig mogelijk beeld van de zaak.
  - b. De commissie kan besluiten dat een klacht wordt behandeld op een zitting. Zij stelt in dat geval een datum vast waarop deze zitting plaats zal vinden.
  - c. Van elke zitting waarbij betrokkenen aanwezig zijn wordt een verslag gemaakt, dat aan alle betrokkenen ter accorderen wordt toegezonden. Een ondertekend exemplaar van

- het verslag dient binnen twee weken na toezending, teruggestuurd te worden aan de secretaris van de commissie.
- d. De commissie is bevoegd tot het bepalen van een termijn waarbinnen repliek en dupliek moet worden ingestuurd.
  - e. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen, is de stem van de voorzitter van de commissie beslissend.
  - f. De uitspraak volgt uiterlijk 6 weken na de zitting of nadat de commissie het onderzoek gesloten heeft.
  - g. Terstond na de sluiting van de beraadslagingen en de vaststelling van de uitspraak zal deze laatste, voorzien van de overwegingen, door de secretaris van de commissie schriftelijk worden vastgelegd.
  - h. Na ondertekening door de secretaris en de voorzitter van de commissie zal de uitspraak schriftelijk worden meegedeeld aan betrokkenen en/of in geanonimiseerde vorm aan het bestuur.
  - i. De commissie kan bepalen dat de uitspraak in geanonimiseerde vorm bekend wordt gemaakt aan de leden van de Vereniging en, indien daarmee een algemeen belang gediend is, ook in geanonimiseerde vorm publiekelijk bekend gemaakt wordt.
3. Ten aanzien van de behandeling van een bemiddelingsverzoek is het volgende van toepassing:
- a. De commissie zal in de behandeling van een bemiddelingsverzoek de betrokken leden zoveel als de commissie noodzakelijk acht de mogelijkheid geven hun standpunten kenbaar te maken, om een zo volledig mogelijk beeld van geschil te krijgen.
  - b. Van elke zitting waarbij betrokkenen aanwezig zijn wordt een verslag gemaakt, dat aan alle betrokkenen ter accorderen wordt toegezonden. Een ondertekend exemplaar van het verslag dient binnen twee weken na toezending, teruggestuurd te worden aan de secretaris van de commissie.
  - c. De commissie zal van verzoeken tot bemiddeling geen mededelingen doen aan het bestuur of aan derden, anders dan in geanonimiseerde vorm.

### **Slotbepaling**

Eerdere versies van dit Huishoudelijk Reglement komen te vervallen.