

Code voor Interim Management

Gedragcode met Reglement van Rechtspraak

voor professionele Interim Managers

en Bureaus voor Interim Management

en

Reglement van Rechtspraak

(kortweg: de IM-Code)

Stichting Register van Interim Managers (IM-Register)

januari 2007

Deel 1

Inleiding

Toelichting

Dit is versie 2 van de Gedragscode met Reglement van Rechtspraak voor de ingeschrevenen in het IM-Register, de bureaus aangesloten bij de Raad voor Interim Management (de RIM) evenals alle andere marktpartijen die deze Gedragscode onderschrijven. Deze versie is per januari 2007 van kracht geworden en vervangt de voorgaande versie van maart 2004.

De uitvoering en het onderhoud van Gedragscode en Reglement van Rechtspraak zijn aan het Bestuur van het IM-Register toevertrouwd.

Doelstelling

Deze Gedragscode met Reglement van Rechtspraak (Kortweg IM-code) beoogt helderheid te geven en inzicht te verschaffen in de positie en opstelling van professionele Interim Managers en Interim Management Bureaus, in werk gerelateerde situaties en bij uitoefenen van het beroep evenals in de normen, die zij ten opzichte van opdrachtgevers en andere betrokkenen bij hun werk wensen te hanteren.

Via deze IM-code wordt voor hen die haar onderschrijven aldus een ondergrens voor kwaliteit in professioneel handelen en persoonlijk optreden aangereikt.

Reikwijdte

Deze Gedragscode kan ook door anderen dan de leden van de RIM en de ingeschrevenen in het IM-Register van toepassing worden verklaard. Indien dat gebeurt onderwerpen zij zich daarmee ook impliciet aan het Reglement van Rechtspraak. Mocht hierop voor niet ingeschrevenen een beroep worden gedaan dan zal voor behandeling door het College van Rechtspraak een kostendekkende vergoeding worden berekend.

Definities

In deze Gedragscode met Reglement van Rechtspraak wordt - tenzij uitdrukkelijk anders blijkt - verstaan onder:

a. **Interim Manager**

De natuurlijke persoon die zich beroepshalve bezig houdt met het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

b. **Registermanager**

De Interim Manager die als zodanig, dan wel als aspirant registermanager, staat ingeschreven in het Register van Interim Managers (het IM-Register).

c. **Interim Management Bureau**

De (rechts-)persoon die zich beroepshalve bezig houdt met het aanvaarden en uitvoeren van opdrachten tot het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden, daarbij voor de feitelijke uitvoering van die opdrachten gebruik makend van de diensten van Interim Managers.

d. **RIM-bureau**

Het Interim Management Bureau dat lid is van de Raad voor Interim Management (RIM).

e. **Opdrachtgever**

De (rechts-)persoon die aan het Interim Management Bureau of aan de Interim Manager opdracht heeft gegeven of kan gaan geven tot het (doen) uitvoeren van Interim Managementopdrachten.

f. **Schaduwmanagement**

Schaduwmanagement, één van de vormen van gestructureerde professionele reflectie, is een vorm van coaching, gericht op het continue ontwikkelen van het zelfstandig en professioneel functioneren van de Interim Manager binnen de specifieke context van zijn interim-opdracht.

De doelen van schaduwmanagement zijn a.) de interim manager terzijde staan om zijn opdracht beter te vervullen en b.) de Interim Manager helpen zich te ontwikkelen.

g. **Schaduwmanager**

Een vertegenwoordiger van of namens het Interim Management Bureau die de Interim Manager ondersteunt in een gestructureerde vorm professionele reflectie als hiervoor onder schaduwmanagement beschreven. Wordt deze ondersteuning niet door een tussenkomstbureau aangeboden of een opdracht door een Interim Manager rechtstreeks geworven dan kan de Interim Manager hier zelf voorzieningen voor treffen.

h. **Interim Managementopdracht**

Interim Managementopdracht is een opdracht aan een Interim Manager tot het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken, in de lijn of een staffunctie of in een duidelijke projectstructuur, met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

= = = = = = = = =

Deel 2 Gedragcode voor registermanagers

Uitgangspunten

Artikel 1 Deskundigheid

- a. De Registermanager dient aan de door het IM-Register aangestelde toetsingscommissie aantoonbaar te maken te beschikken over de voor het professioneel uitoefenen van het beroep noodzakelijk geachte kennis, kunde en ervaring.
- b. De Registermanager beschouwt het als noodzakelijk zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen zijn vak en de markt betreffend.
- c. De Registermanager dient uit te kunnen leggen waarom hij voor een bepaalde aanpak kiest. De Registermanager dient tevens over de kennis en vaardigheden te beschikken om zijn aanpak te implementeren.
- d. Beschikt de Registermanager bij aanvang van zijn opdracht niet over een bepaalde, specifieke kennis en vaardigheden en zal hij zich die 'werkende weg' eigen dienen te maken, dan zal hij zijn opdrachtgever daarover inlichten.
- e. De Registermanager dient zijn eigen analyse met betrekking tot de probleemstelling en een Plan van Aanpak in principe binnen een termijn van ca. vier weken na aanvang van een opdracht schriftelijk uitgewerkt te hebben.

Artikel 2 Onafhankelijkheid

De Registermanager is loyaal ten opzichte van de organisatie van de opdrachtgever waarbinnen hij werkt, met volledig behoud van zijn professionele onafhankelijkheid. Na beëindiging van de opdracht heeft de Registermanager geen enkele vorm van financiële afhankelijkheid van de (voormalige) opdrachtgever.

Artikel 3 Integriteit

Het begrip 'integriteit' in relatie tot de Registermanager omvat vier hoofdelementen:

- a. Betamelijkheid
De Registermanager handelt op een wijze die het vertrouwen, zowel binnen de beroepsgroep als binnen de klantenkring, afdwingt. De Registermanager houdt zich aan de wet en aan wat maatschappelijk als correct wordt beschouwd.
- b. Zorgvuldigheid
Zorgvuldigheid heeft in deze context te maken met de correcte wijze van omgaan met de belanghebbenden in het kader van de opdracht. De Registermanager draagt daarom zorg voor een heldere communicatie met alle betrokkenen, daarbij het belang van de organisatie voortdurend voorop stellend.
De Registermanager gaat zorgvuldig en discreet om met alle informatie met betrekking tot de organisatie. Indien de Registermanager relevante informatie inwint bij derden, zorgt de Registermanager ervoor de organisatie geen schade te berokkenen. In de keuze van de informanten is de Registermanager daarom selectief.
Bij een onverhoopt misverstand tussen 'partijen' over de inhoud van de aan de Registermanager verstrekte opdracht, tracht de Registermanager in goed overleg met de betrokken partijen tot een oplossing te komen. Indien een oplossing niet mogelijk blijkt, trekt de Registermanager zich terug en draagt zorg voor een win-win situatie.
- c. Financieel correct handelen
De Registermanager gaat zorgvuldig en integer om met financiële aspecten. Tussen betrokken partijen worden heldere afspraken gemaakt over het honorarium. De Registermanager waakt voor belangenverstrengeling, de Registermanager behartigt daarom nooit tegenstrijdige belangen.
- d. Aandacht voor collegiale verhoudingen
De Registermanager streeft, in het licht van de kwaliteit van de dienstverlening, naar constructieve collegiale verhoudingen binnen de organisatie van de opdrachtgever.

Algemene gedragsregels

Artikel 4 Zorgvuldigheid

De Registermanager neemt bij de uitoefening van zijn beroep de zorgvuldigheid, die een opdrachtnemer betaamt, in acht en gedraagt zich op een wijze die het vertrouwen in zijn beroepsgroep bevordert.

Artikel 5 Regels

De Registermanager houdt zich bij de uitoefening van zijn beroep aan de wet en de Gedragscode van de Stichting Register van Interim Managers, ook wel het IM-Register genoemd.

Artikel 6 Gedrag

De Registermanager richt zich bij de opdrachtvervulling op het belang van de klantorganisatie en onthoudt zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien en de waardigheid van het beroep kan schaden.

Specifieke gedragsregels

Artikel 7 Onafhankelijkheid

- a. De Registermanager zet zijn kennis, ervaring en deskundigheid in ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever, echter met behoud van zijn professionele onafhankelijkheid. Indien de Registermanager de mogelijkheid niet wordt gegeven tot een eigen, onafhankelijke oordeelsvorming te komen, aanvaardt de Registermanager de opdracht niet.
- b. Indien er aan de kant van de Registermanager belangen spelen van persoonlijke of zakelijke aard, die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de opdracht, zal de Registermanager de opdracht niet aanvaarden.

Artikel 8 Aanvaarding van de opdracht

- a. Voordat de Registermanager een opdracht aanvaardt, zorgt hij voor duidelijkheid ten aanzien van de inspannings- en/of resultaatsverplichtingen en de schriftelijke vastlegging daarvan.
- b. De Registermanager stelt zich, voorafgaand aan de uitvoering van zijn opdracht, op de hoogte van de 'context' (in den brede).
- c. De Registermanager aanvaardt de opdracht niet als het karakter ervan zo beperkt is, dat een organisatie er niet bij gebaat is.
- d. Een Registermanager die werkt vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen, stelt de opdrachtgever hiervan op de hoogte, voordat hij de opdracht aanvaardt.
- e. De Registermanager aanvaardt de opdracht niet of beëindigt die, indien de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft.
- f. De Registermanager aanvaardt louter opdrachten waarvoor hij aantoonbaar over de benodigde competenties beschikt.
- g. Een opdracht heeft altijd een tijdelijk karakter. De duur van de opdracht is zodanig, dat de Registermanager de noodzakelijke distantie kan blijven behouden.
- h. Door de opdracht te aanvaarden wordt de volledige verantwoordelijkheid voor de goede uitvoering daarvan eveneens aanvaard.

Artikel 9 De opdracht

De wilsovereenstemming met betrekking tot de opdracht en de uitvoering daarvan dient haar weerslag te vinden in schriftelijk vastgelegde afspraken over tenminste:

- a. De inhoud en omvang van de opdracht;
- b. De beoogde resultaten van de opdracht, dit vooruitlopend op een eventuele verbijzondering daarvan conform artikel 10, lid d uit te voeren analyse;
- c. Bepaling van de organisatie, en in voorkomend geval het deel daarvan, waaraan leiding zal worden gegeven;
- d. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Registermanager;
- e. Bepaling van personen of groepen aan wie de Registermanager in zijn of haar functie bij de opdrachtgever verantwoording is verschuldigd;
- f. Een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en een vastlegging van de wijze van handelen, indien de werkelijke duur afwijkt van de indicatie;
- g. Bepaling van het honorarium;
- h. De wijze van rapportering gedurende de opdracht;
- i. Geheimhouding;
- j. De beëindiging van de opdracht evenals eventuele opzegtermijnen en daarmee samenhangende condities;
- k. De gewenste c.q. noodzakelijke nazorg.

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte wilsovereenstemming afbreuk zouden kunnen doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en de Registermanager overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

De registermanager rekent het tot zijn taak hiertoe zo nodig het initiatief te nemen.

Artikel 10 Uitvoering van de opdracht

- a. De Registermanager tracht naar beste vermogen het voor de organisatie beoogde resultaat te realiseren. Bij aanvaarding van de opdracht streeft de Registermanager in de documenten genoemd in artikel 9, lid b naar een, in principe, eenduidige afspraak over de te bereiken, meetbare doelen.
- b. De Registermanager maakt voor de belanghebbenden inzichtelijk op welke gegevens, inzichten en ervaringen de Registermanager zijn aanpak baseert.
- c. De Registermanager zorgt voor continuïteit bij de uitvoering van de opdracht in het onverhoopte geval dat hij zelf uitvalt.
- d. De Registermanager beschouwt evaluatie, zowel tussentijds als aan het einde van de uitvoering van de opdracht, en de bespreking ervan met de opdrachtgever, als wezenlijk voor het implementatieproces.
- e. De Registermanager voert de opdracht zo uit dat de door hem beklede positie in de organisatie op het afgesproken moment overdraagbaar is aan een (permanente) opvolger.
- f. De Registermanager maakt gebruik van een gestructureerde vorm van professionele reflectie.
- g. De Registermanager zal zich niet uit een opdracht terugtrekken, tenzij op grond van omstandigheden die een goede opdrachtuitvoering belemmeren.

Artikel 11 Discretie en geheimhouding

- a. De Registermanager betracht de nodige zorgvuldigheid ten aanzien van het gebruik van de aan hem verstrekte of aan hem ter kennis gekomen informatie.
- b. Bij een eventuele overdracht van informatie, verzwijgt de Registermanager, waar nodig, de bronnen.

- c. Als de Registermanager beschikt over koersgevoelige voorkennis, mag hij nimmer direct of indirect betrokken zijn bij de handel in aandelen van het bedrijf. De Modelcode van de Amsterdamse Effectenbeurs (Amsterdam Exchanges, deeluitmakend van Euronext) is hierbij van toepassing.
- d. Slechts met toestemming van de opdrachtgever kan de Registermanager herkenbare gegevens over een organisatie naar buiten brengen. Indien bij een eventuele publicatie ook personen herkenbaar zijn, dient de Registermanager ook van hen toestemming te hebben.
- e. Geheimhouding is niet van toepassing ten opzichte van de schaduwmanager. De schaduwmanager houdt zich aan een algehele geheimhouding.
- f. De Registermanager zal een opdracht bij een concurrent van een opdrachtgever eerst dan aanvaarden, indien beide opdrachtgevers van die situatie in kennis zijn gesteld en schriftelijk verklaard hebben geen bezwaar te hebben tegen het aanvaarden van de nieuwe opdracht.

Artikel 12 Medewerkers van opdrachtgevers

De Registermanager kan een medewerker van de opdrachtgever, als die daartoe zelf het initiatief neemt, wijzen op personen of bureaus die zich met werving en selectie bezighouden. Echter met inachtneming van het volgende:

- a. De Registermanager zal nimmer een honorering accepteren voor het verkrijgen van een functie voor of door een medewerker van de organisatie;
- b. De Registermanager onthoudt zich ervan medewerkers rechtstreeks te benaderen voor een functie elders, tenzij de wens tot functieverandering aantoonbaar door betrokkene is geuit.

Artikel 13 Financiën

De Registermanager brengt een honorarium in rekening dat in overeenstemming is met de geldende norm voor vergelijkbare opdrachten.

Artikel 14 t/m artikel 29 niet in gebruik

Deel 3

Gedragscode voor Interim Management Bureaus

Algemene gedragsregels

Artikel 30 **Zorgvuldigheid**

Het Interim Management Bureau neemt bij het vervullen van zijn functie de zorgvuldigheid, die een opdrachtnemer betaamt, in acht en gedraagt zich op een wijze die het vertrouwen in zijn beroepsgroep bevordert.

Artikel 31 **Regels**

Het Interim Management Bureau houdt zich bij het vervullen van zijn functie aan de Gedragscode van de Stichting Register van Interim Managers, ook wel het IM-Register genoemd.

Artikel 32 **Oriëntatie**

Voor het Interim Management Bureau staat bij de uitvoering van de opdracht het belang van de opdrachtgever centraal.

Artikel 33 **Interim Managers**

Het Interim Management Bureau respecteert en stimuleert dat de voor haar werkzame Interim Managers (in voorkomende gevallen) onderworpen zijn aan de Gedragsregels en het Reglement van Rechtspraak van de IM-code.

Artikel 34 **Overige functionarissen**

Wanneer het Interim Management Bureau binnen één contract voor een opdrachtgever naast Interim Management ook overige werkzaamheden - zoals advies en secretariaat - verzorgt, kan in dat contract worden vastgelegd dat deze Gedragscode voor de betreffende functionarissen, die uitgesloten zijn van inschrijving in het IM-Register, voor zover mogelijk van toepassing is, waarmee ook zij onder het Reglement van Rechtspraak vallen. Deze bepaling kan ook worden toegepast op Interim Managers die geen Registermanager (kunnen) zijn.

Specifieke gedragsregels

Artikel 35 **Deskundigheid**

- a. Het Interim Management Bureau staat ervoor in dat de Interim Manager die de opdracht uitvoert hiervoor qua kennis, kunde en ervaring conform artikel 1, lid a in voldoende mate is gekwalificeerd en ziet toe dat deze zal handelen naar professionele standaarden.
- b. Het Interim Management Bureau bewaakt de uitvoering van de opdracht onder meer door te voorzien in een vorm van schaduwmanagement of een andere vorm van gestructureerde professionele reflectie, zoals bedoeld in artikel 10, lid f.
- c. Het Interim Management Bureau draagt zorg voor specialistische ondersteuning van de betrokken Interim Manager bij vraagstukken die zich bij de uitvoering van de opdracht voordoen.

Artikel 36 **Aanvaarding van de opdracht**

- a. Het Interim Management Bureau treedt bij de aanvaarding van opdrachten tot Interim Management op als contractant van de opdrachtgever en draagt daardoor de verantwoordelijkheid voor een adequate uitvoering van de opdracht.

- b. Onverminderd deze eigen verantwoordelijkheid van het Interim Management Bureau wordt de betrokken Interim Manager in staat gesteld zijn of haar eigen professionele verantwoordelijkheid te nemen zoals vastgelegd in Deel 2 en Artikel 1 van deze Gedragscode.
- c. Het Interim Management Bureau draagt ervoor zorg dat bij de aanvaarding van een opdracht overeenstemming bestaat tussen opdrachtgever, Interim Manager en het Interim Management Bureau zelf over de inhoud en de uitvoeringscondities van de opdracht. Deze overeenstemming vindt haar neerslag in een schriftelijke vastlegging.
- d. Het Interim Management Bureau zorgt er voor dat de betrokken Interim Manager overeenkomstig artikel 10, lid e zijn taken zodanig uitvoert dat de door hem beklede positie op het afgesproken moment overdraagbaar is aan een (permanente) opvolger en dat de Interim Manager bij de afsluiting van de opdracht maatregelen treft die een goede overdracht mogelijk maken.

Artikel 37 De opdracht

De schriftelijke vastlegging van de opdracht bevat, geheel gelijk aan wat in artikel 9 is bepaald, afspraken over tenminste:

- a. De inhoud en omvang van de opdracht;
- b. De beoogde resultaten van de opdracht, dit vooruitlopend op een eventuele verbijzondering daarvan conform artikel 10, lid d uit te voeren analyse;
- c. Bepaling van de organisatie en in voorkomend geval het deel daarvan, waaraan leiding zal worden gegeven;
- d. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Registermanager;
- e. Bepaling van personen of groepen aan wie de Registermanager in zijn of haar functie bij de opdrachtgever verantwoording is verschuldigd;
- f. Een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en een vastlegging van de wijze van handelen, indien de werkelijke duur afwijkt van de indicatie;
- g. Bepaling van het honorarium;
- h. De wijze van rapportering gedurende de opdracht;
- i. Geheimhouding;
- j. De beëindiging van de opdracht evenals eventuele opzegtermijnen en daarmee samenhangende condities;
- k. De gewenste c.q. noodzakelijke nazorg.

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte wilsovereenstemming afbreuk zouden kunnen doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en het Interim Management Bureau, in overleg met de Interim Manager, overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen. Het Interim Management Bureau rekent het tot zijn taak hiertoe zo nodig het initiatief te nemen.

Artikel 38 Discretie en geheimhouding

- a. Het Interim Management Bureau betracht de nodige zorgvuldigheid ten aanzien van het gebruik van de aan hem verstrekte of aan hem ter kennis gekomen informatie.
- b. Bij een eventuele overdracht van informatie, bijvoorbeeld in het kader van professionele vorming, verzwijgt het Interim Management Bureau, waar nodig, de bronnen.
- c. Slechts met toestemming van de opdrachtgever, kan het Interim Management Bureau herkenbare gegevens over een organisatie naar buiten brengen. Indien bij een eventuele publicatie ook personen herkenbaar zijn, dient het Interim Management Bureau ook van hen toestemming te hebben.
- d. Het Interim Management Bureau zal een opdracht bij een concurrent van een opdrachtgever eerst dan aanvaarden, indien beide opdrachtgevers van die situatie in kennis zijn gesteld en schriftelijk verklaard hebben geen bezwaar te hebben tegen het

aanvaarden van de nieuwe opdracht. Eenzelfde handelswijze is vereist, indien het gaat om opdrachten waar zwaarwichtige conflicterende belangen, anders dan concurrentiele belangen, van opdrachtgevers in het geding zijn.

- e. Het Interim Management Bureau zal over het algemeen met de opdrachtgever en de betrokken Interim Manager willen overeenkomen dat, vanwege de bijzondere vertrouwenspositie en de professionele autonomie van de Interim Manager, deze laatste niet bij de opdrachtgever in dienst zal treden of een overeenkomst van opdracht zal aangaan dan nadat tenminste 1 jaar is verstreken na beëindiging van de Interim Management-opdracht bij de opdrachtgever.

Artikel 39 Medewerkers van opdrachtgevers

Het Interim Management Bureau betracht de grootst mogelijke terughoudendheid om een medewerker van een opdrachtgever aan te bieden bij het Interim Management Bureau of bij derden in dienst te treden.

Artikel 40 Onmiddellijke beëindiging

- a. Het Interim Management Bureau zal een opdracht willen beëindigen indien ten gevolge van niet aan het bureau toe te rekenen omstandigheden een behoorlijke uitvoering van de opdracht niet of niet langer mogelijk is.
- b. Het Interim Management Bureau aanvaardt de opdracht niet, of beëindigt die onmiddellijk, indien en zodra blijkt dat de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft.

Artikel 41 t/m Artikel 49 niet in gebruik

Deel 4

Reglement van Rechtspraak

Doel

Artikel 50

De tuchtrechtspraak ingevolge dit reglement heeft ten doel om inbreuken op de Gedragscode en regels van beroepsethiek te beteugelen en meer in het algemeen een zorgvuldige dienstverlening te bevorderen.

Het "Reglement van Rechtspraak" bedoelt een instrument te zijn, waarmee uniforme interpretatie van regels en normen betreffende Interim Management wordt verkregen, waardoor allen op gelijke wijze worden bejegend.

Artikel 51

Overall waar in dit reglement wordt gesproken van de Commissie wordt bedoeld de "Commissie van Tucht en Toezicht".

Artikel 52

Degene, natuurlijk persoon of rechtspersoon, tegen wie een bezwaar of een klacht wordt ingediend bij de Commissie wordt verder aangeduid met: de beklaagde.

Degene die de klacht indient wordt genoemd: de klager.

De klacht of het bezwaar wordt genoemd: de klacht.

Commissie van Tucht en Toezicht

Artikel 53

De Commissie heeft de taak:

- a. Klachten die zijn ingediend te onderzoeken op juistheid, ontvankelijkheid en gegrondheid;
- b. Aanbevelingen te doen ten aanzien van aanpassing van gedragsregels, de "Gedragscode" en het Reglement van Rechtspraak;
- c. Opleggen van tuchtrechtelijke maatregelen.

Artikel 54

De Commissie bestaat uit een voorzitter en twee gewone leden. Alle leden van de Commissie hebben een plaatsvervanger.

De voorzitter en zijn plaatsvervanger zijn niet werkzaam bij een lid van de Raad van Interim Management (RIM), géén lid van de Orde van Register Managers (ORM) of ingeschrevene in en/of bestuurslid van het IM-Register. Zij dienen te voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechter bij een Arrondissementsrechtbank en mogen gedurende een periode van 5 (vijf) jaar voorafgaande aan hun benoeming geen bestuursfunctie hebben vervuld in één van de organisaties RIM, ORM of IM-Register. De twee gewone leden en hun plaatsvervangers zijn werkzaam of werkzaam geweest in de Interim Management-praktijk. Een gewoon lid of een plaatsvervanger van een gewoon lid kan niet tegelijkertijd deel uitmaken van het bestuur van de RIM, de ORM of het IM-Register.

Alle leden en plaatsvervangend leden moeten woonachtig zijn in Nederland.

Artikel 55

De leden en de plaatsvervangend leden van de Commissie mogen tot elk van elkaar niet in een relatie staan als echtgenoten of daarmee gelijkgestelden, noch tot bloedverwantschap in de eerste, tweede of derde graad.

De leden en de plaatsvervangend leden van de Commissie mogen geen zakelijke relatie hebben met enig ander lid of plaatsvervanger als vennoten of maten in enigerlei organisatie. De leden en de plaatsvervangend leden van de Commissie mogen niet met enig ander lid of plaatsvervanger in een werkgever-werknemer relatie staan.

Artikel 56

De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de gemeenschappelijke vergadering van de besturen van RIM, ORM en IM-Register op een vooraf door de voorzitters van genoemde besturen goedgekeurde en door hen ingediende, eensluidende en bindende voordracht. Zij worden benoemd voor een periode van 4 (vier) jaar en zijn direct daarna, doch slechts éénmaal, herbenoembaar.

De gewone leden en hun plaatsvervangers worden op gelijke wijze voorgedragen en benoemd. Zij worden benoemd voor een periode van 2 (twee) jaar en zijn direct daarna, doch slechts éénmaal, herbenoembaar.

Honorering

Artikel 57

De voorzitter wordt voor zijn werkzaamheden gehonoreerd per behandelde tuchtklacht. Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter neemt zijn plaatsvervanger de behandeling van de tuchtklacht over. De plaatsvervanger wordt in dit geval op dezelfde wijze gehonoreerd voor de behandelde tuchtklacht. De overige leden ontvangen een vergoeding van hun kosten.

Het bestuur van het IM-Register stelt de honorering van de voorzitter en de kostenvergoedingen van de leden vast.

Afwezigheid

Artikel 58

Bij afwezigheid van een lid treedt zijn plaatsvervanger op.

Secretariaat

Artikel 59

De Commissie kan zich bij haar werkzaamheden laten ondersteunen door of door tussenkomst van het secretariaat van het IM-Register.

Geheimhouding

Artikel 60

Het is aan de leden van de Commissie niet toegestaan:

- a. Datgene wat zij in de uitoefening van hun functie hebben gehoord of gezien, bekend te maken;
- b. Informatie die zij bij hun werk in de Commissie hebben ontvangen of meningen en/of gevoelens die zij bij andere leden van de Commissie menen te hebben geconstateerd, bekend te maken;
- c. Zich in te laten met belanghebbenden bij onderhanden conflicten of bij conflicten waarvan zij kunnen vermoeden dat deze aanhangig zouden kunnen worden gemaakt, of van hen informatie aan te nemen.

Klachten

Artikel 61

Iedere direct betrokkene die een inbreuk op deze Gedragscode heeft geconstateerd, is bevoegd hieromtrent een klacht in te dienen.

Het bestuur van het IM-Register heeft de bevoegdheid om de Commissie te verzoeken een situatie of gebeurtenis te onderzoeken en ter zake een uitspraak te doen, ook als daaromtrent geen klacht is ingediend.

Procedure

Artikel 62

De voorzitter van de Commissie regelt de werkzaamheden van de Commissie met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

Artikel 63

De klacht dient bij aangetekend schrijven te worden ingediend bij het IM-Register. De Commissie behandelt een klacht alleen dan, als deze schriftelijk, gemotiveerd en duidelijk ondertekend is ingediend. Daarbij moet ondubbelzinnig worden aangegeven op wie de klacht betrekking heeft en wat de betrokkenheid van de klager bij de klacht is. Een klacht moet worden behandeld door de voltallige Commissie.

Artikel 64

De voorzitter onderzoekt of een klacht voldoet aan de ter zake gestelde eisen en stelt eventueel de klager in staat om zijn klacht te completeren binnen een door de voorzitter gestelde termijn van tenminste twee en ten hoogste vijf weken.

Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard stelt de voorzitter direct de beklagde(n) van de klacht in kennis.

De voorzitter deelt de beklagde(n) mede, dat hij/zij binnen de door de voorzitter vast te stellen termijn, welke tenminste veertien dagen moet zijn, een verweerschrift kunnen indienen.

De voorzitter onderzoekt het ingediende verweerschrift en kan eventueel verduidelijking daarvan verlangen, binnen een door hem gestelde termijn van twee tot vijf weken.

Artikel 65

Zodra, na eventuele completering, alle stukken zijn ontvangen stuurt de voorzitter de stukken toe aan de leden van de Commissie en hun plaatsvervangers.

Artikel 66

De voorzitter is belast met de concrete samenstelling - uit de leden en hun plaatsvervangers - van de Commissie. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan alle betrokkenen. De voorzitter wijst tegelijk de betrokkenen op hun recht om bezwaar te maken tegen leden van de Commissie op grond van het bepaalde in Artikel 84 lid c.

Een dergelijk bezwaarschrift moet zijn ingediend binnen een termijn van één kalendermaand na de dagtekening van de in dit artikel genoemde mededeling.

Artikel 67

De Commissie kan besluiten om een klacht niet te behandelen, indien:

- a. Een minnelijke schikking tot stand is gekomen;
- b. De gewraakte handelswijze plaatsvond op een tijdstip dat vooraf ging aan het voor de beklagde van toepassing worden van de Gedragscode;
- c. Een klacht tegen dezelfde beklagde over dezelfde aangelegenheid al eerder is behandeld door de Commissie;
- d. De klacht op kennelijk onjuiste gronden is gebaseerd, ofwel wat betreft de feiten ofwel waar het de toepasselijkheid van de Gedragscode betreft;
- e. De gewraakte handelswijze te ver in het verleden ligt.

De Commissie kan besluiten om de behandeling van een klacht op te schorten indien en zolang blijkt dat er elders een procedure rond de betreffende klacht loopt, daaronder mede begrepen een eventuele poging tot verzoening of een proces van mediation.

Alle betrokkenen ontvangen zo spoedig mogelijk bericht van het besluit van de Commissie om niet of nog niet tot behandeling over te gaan.

Artikel 68

Indien besloten wordt tot verdere behandeling stelt de voorzitter de dag vast waarop de klacht ter zitting behandeld zal worden. Deze zitting heeft zo spoedig mogelijk plaats na de mededeling genoemd in Artikel 66.

Artikel 69

De Commissie roept alle betrokkenen op bij aangetekende brief en beslist niet over de klacht, dan nadat de zitting heeft plaatsgevonden.

Alle in dit reglement genoemde kennisgevingen aan betrokkenen alsmede hun oproeping voor de zittingen, geschieden door het secretariaat van de Commissie bij aangetekend schrijven met bericht van ontvangst aan het adres van de betrokkenen.

Het bewijs van verzending aan de betrokkene, afgestempeld door TNT Post of een vergelijkbaar postbedrijf, samen met de verklaring van de voorzitter van de Commissie ter zake van de inhoud van het poststuk, geldt tegenover hen als bewijs van behoorlijke verzending.

Artikel 70

De betrokkenen kunnen zich op de zitting laten bijstaan door een raadsman.

De betrokkenen moeten in persoon ter zitting verschijnen, tenzij zij tevoren aan de voorzitter hebben verzocht en deze daarin heeft toegestemd, dat zij bij gemachtigde verschijnen.

Artikel 71

- a. De Commissie kan getuigen en/of deskundigen oproepen om ter zitting te verschijnen, teneinde te worden gehoord.
- b. Op grond van ter zitting afgelegde verklaringen, kan de Commissie besluiten alsnog of opnieuw getuigen en/of deskundigen te horen. In dat geval wordt direct een datum voor een volgende zitting vastgesteld.
- c. Betrokkenen hebben het recht om getuigen en deskundigen ter zitting mede te brengen, mits zij dat voornemen tenminste zeven dagen tevoren, schriftelijk, onder opgave van hun naam en adres, aan de voorzitter van de Commissie hebben kenbaar gemaakt.
- d. Het aantal getuigen en deskundigen is per betrokkene beperkt tot 3 (drie), tenzij de voorzitter van de Commissie schriftelijk toestemming heeft gegeven hiervan af te wijken.
- e. De voorzitter deelt uiterlijk 4 (vier) dagen vóór de zitting aan alle betrokkenen mede, welke getuigen en/of deskundigen ter zitting zullen verschijnen onder vermelding van de in lid c bedoelde opgave.
- f. In het IM-Register ingeschreven leden en vertegenwoordigers van Interim Management Bureaus die de Gedragscode onderschrijven zijn, indien bij name genoemd, verplicht om op verzoek van de Commissie in persoon ter zitting te verschijnen en aldaar alle door de Commissie gevraagde inlichtingen te verstrekken, dit laatste onverminderd het bepaalde in Artikel 84.

Artikel 72

De zittingen zijn openbaar.

De Commissie kan besluiten om een zaak achter gesloten deuren te behandelen.

Artikel 73

De zitting wordt geleid door de voorzitter van de Commissie.

Ter zitting voorkomende geschillen met betrekking tot de wijze van behandeling, worden beslist door de voorzitter.

Artikel 74

- a. Alle ter zitting verschenen getuigen en deskundigen worden door de Commissie gehoord.
- b. De volgorde van het verhoor wordt bepaald door de voorzitter.

- c. De voorzitter is bevoegd maatregelen te gelasten met het oog op de onbevangingheid van de getuigen en deskundigen.
- d. Betrokkenen en/of hun raadslieden kunnen vragen stellen door tussenkomst van de voorzitter.
- e. De Commissie kan vragen ambtshalve, dan wel op verzoek van één of meer betrokkenen, wraken. Die vragen worden niet toegelaten.
- f. Betrokkenen of hun raadslieden hebben het recht het woord te voeren, teneinde hun standpunten nader toe te lichten.
- g. De beklaagde of diens raadsman heeft altijd het laatste woord.
- h. De voorzitter kan vooraf de spreektijd beperken.

Artikel 75

De voorzitter kan ambtshalve dan wel op verzoek van één der betrokkenen de zitting voor een bepaalde tijd schorsen. In dat geval wordt direct een datum voor de volgende vergadering vastgesteld.

Artikel 76

Deskundigen die door de Commissie zijn opgeroepen ontvangen ten laste van het IM-Register een vacatiegeld, indien zij daarop aanspraak maken.

De Commissie kan de door betrokkenen opgeroepen getuigen en deskundigen een vergoeding van hun onkosten toestaan. Deze kosten komen ten laste van de partij die hen heeft opgeroepen.

Artikel 77

Van de zitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat het verhandelde ter zitting en aldaar afgelegde verklaringen bevat. Dit proces-verbaal wordt door de voorzitter voor echt erkend en daarom ondertekend.

Artikel 78

De Commissie beraadslaagt en beslist in besloten zitting. Zij fundeert haar besluiten uitsluitend op de feiten die ter zitting zijn gebleken, op de inhoud van de tevoren gewisselde en haar overlegde stukken en op grond van wat door eigen wetenschap als vaststaand door haar wordt aangemerkt.

De Commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.

De Commissie kan, alvorens te beslissen, een nader onderzoek gelasten.

Artikel 79

De Commissie geeft zo spoedig mogelijk haar einduitspraak, die het volgende moet bevatten:

- de namen en adressen van de betrokkenen en van hun eventuele raadslieden;
- een omschrijving van de feiten en de omstandigheden, welke naar aanleiding van de klacht zijn onderzocht;
- het gemotiveerde oordeel over de klacht;
- een beslissing of de uitspraak dient te worden gepubliceerd, evenals de wijze van publicatie;
- de namen van de leden van de Commissie die de zaak hebben behandeld;
- de ondertekening en dagtekening door de voorzitter.

De uitspraak bevat bovendien:

- een beslissing of en zo ja hoe, de kosten van de Commissie geheel of ten dele ten laste van partijen komen;
- de opgelegde tuchtrechtelijke maatregelen als bedoeld in Artikel 83.

Artikel 80

De Commissie kan het Bestuur van het IM-Register opdragen om haar uitspraak bekend te maken, als naar haar mening het algemeen belang van de beroepsgroep daarmee is gediend.

Een dergelijke publicatie geschiedt op de website van het IM-Register en/of door plaatsing van een bericht in Management en Consulting of middels een schriftelijke mededeling aan alle leden en ingeschrevenen, onder bewaring van de anonimiteit van de betrokkenen. Als het Bestuur van de RIM, de ORM of het IM-Register één der betrokkenen is, wordt dit altijd vermeld.

Artikel 81

De uitspraak wordt door de Commissie op schrift gesteld en verzonden aan alle betrokkenen en aan het IM-Register.

Artikel 82

Na de uitspraak van de Commissie zenden de leden van de Commissie alle stukken die zij met betrekking tot de zaak in hun bezit hebben aan het secretariaat van de Commissie, waar archief wordt gehouden van iedere zaak. Het secretariaat vernietigt in overleg met de voorzitter alle overbodige stukken.

De tuchtrechtelijke maatregelen

Artikel 83

De Commissie kan de volgende tuchtrechtelijke maatregelen opleggen:

- een waarschuwing;
- een berisping;
- een schorsing voor ten hoogste 1 (één) jaar als ingeschrevene in het IM-Register met de bepaling dat gedurende die schorsing op geen enkele manier mag worden vermeld, dat betrokkene ingeschreven is in het IM-Register;
- onherroepelijke uitschrijving uit het IM-Register;
- openbaarmaking van één der bovenstaande maatregelen al dan niet met redenen omkleed, al dan niet onder bewaring van de anonimiteit van degene aan wie de maatregel is opgelegd.

Wraking en verschoning

Artikel 84

- a. Een in het IM-Register ingeschreven lid of een vertegenwoordiger van een Interim Management Bureau dat de Gedragscode onderschrijft, die de verplichting heeft aan de Commissie inlichtingen te verschaffen, kan zich verschonen op grond van de vertrouwelijkheid van de wetenschap. De voorzitter van de Commissie beslist of, de vertegenwoordiger en/of de ingeschrevene terecht een beroep doet op het verschoningsrecht.
- b. Leden van de Commissie kunnen zich verschonen, indien er ten aanzien van hen feiten of omstandigheden bestaan, waardoor in het algemeen hun onafhankelijkheid en onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.
- c. Betrokkenen kunnen leden van de Commissie wraken, indien er ten aanzien van hen feiten of omstandigheden bestaan, waardoor in het algemeen hun onafhankelijkheid en onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.
- d. Over wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist door de andere leden van de Commissie. Bij staking der stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

**Intrekking van de klacht - Intrekking van inschrijving in het IM-Register
Artikel 85**

Intrekking van de klacht of het vervallen van de inschrijving in het IM-Register en/of het vervallen van het onderschrijven van de Gedragscode heeft op de verdere behandeling geen invloed indien de Commissie van mening is dat verdere behandeling van een uitspraak van belang is voor de kwaliteit van het Interim Management.

= = = = =

Nadere informatie: **Stichting IM-Register**
Postbus 1167
3860 BD NIJKERK
Telefoon: 033 - 2 473 473
Fax: 033 - 2 473 493
E-mail: secretariaat@imregister.nl
Website: www.imregister.nl