

ce

Huishoudelijk reglement

NLdigital

Zoals goedgekeurd bij besluit van de Algemene Ledenvergadering

17 juni 2020

Vormen van lidmaatschap

Artikel 1

1. NLdigital kent twee vormen van lidmaatschap:
 - a Gewoon lidmaatschap, genaamd het NLdigital lidmaatschap;
 - b Aspirant lidmaatschap, genaamd het Start-IT lidmaatschap, met beperkte rechten en plichten. Dit lidmaatschap is nader uitgewerkt in artikel 4.
2. Het plus pakket milieu biedt een gewoon lid naast het lidmaatschap van NLdigital de mogelijkheid deelnemer te worden bij de stichting ICT Milieu. Hieraan zijn jegens NLdigital geen extra bijdragen verbonden, behalve de kosten die de stichting ICT Milieu in rekening brengt.
3. Het pluspakket Werkgeversvereniging ICT biedt een gewoon lid naast het lidmaatschap van NLdigital de mogelijkheid lid te worden van de Werkgeversvereniging ICT. Hieraan zijn jegens NLdigital geen extra contributies verbonden. NLdigital wordt niet gebonden door enig besluit of handeling van de Werkgeversvereniging ICT.

Toelating

Artikel 2

1. Een bedrijf dat lid van NLdigital wil worden, meldt zich daartoe aan bij NLdigital conform de aanmeldingsprocedure zoals beschreven in artikel 3 van dit reglement.
2. Om als lid, in welke vorm dan ook, te kunnen worden toegelaten, dient de aanvrager tegenover het bestuur aan te tonen te voldoen aan de voorwaarden voor het lidmaatschap, zoals nader omschreven in de statuten en dit reglement. Dit reglement zal op verzoek van een lid of aanstaand lid verstrekt worden door NLdigital.
3. Het Dagelijks Bestuur beslist bij meerderheid van stemmen over het al dan niet toelaten tot het lidmaatschap. De beslissing van het bestuur wordt onverwijld door het bureau van NLdigital ter kennis van de aanvrager gebracht.
4. De aanvrager die als gevolg van een besluit van het Dagelijks Bestuur niet als lid wordt toegelaten, kan tegen dit besluit binnen een maand na de datum waarop het besluit hem bereikt heeft beroep aantekenen bij de Ledenvergadering, als bedoeld in de statuten.

Aanmeldingsprocedure gewoon lidmaatschap

Artikel 3

1. Bij het bureau van NLdigital kan het standaard aanmeldingsformulier worden aangevraagd, zowel op papier als digitaal. Dit aanmeldingsformulier is tevens te downloaden via de website.
2. De aanvraag tot lidmaatschap wordt in behandeling genomen door het bureau van NLdigital na ontvangst van een ingevuld en door de bevoegde persoon ondertekend aanmeldingsformulier inclusief de vereiste bijlagen zoals genoemd op het aanmeldingsformulier.

Aspirant lidmaatschap

Artikel 4

1. Startende ICT-bedrijven kunnen verzoeken om het aspirant lidmaatschap van NLdigital.
2. Het aspirant lidmaatschap staat bekend onder de naam 'START-IT'.
3. De criteria om voor het aspirant lidmaatschap in aanmerking te komen, zijn:
 - Het bedrijf is startend, is op commerciële basis in de ICT-sector werkzaam ten behoeve van derden en heeft een reëel toekomstperspectief;
 - Het bedrijf verklaart dat de statuten, het huishoudelijk reglement en de gedragscode van NLdigital het bedrijf bekend zijn, volledig worden onderschreven en dat in overeenstemming daarmee zal worden gehandeld;
 - Het bedrijf is minder dan 2 jaar ingeschreven bij de Kamer van Koophandel;
 - Het bedrijf gaat er mee akkoord, dat het START-IT deelnemerschap na twee jaar automatisch wordt omgezet in het gewoon lidmaatschap van NLdigital, indien aan de lidmaatschapscriteria wordt voldaan;
4. Voor aspirant-leden gelden de volgende specifieke regels:
 - Het aspirant-lid betaalt in het eerste jaar 50% contributie, in het tweede jaar 75% contributie van de bij zijn werknemersaantal behorende staffel van NLdigital. De staffel is neergelegd in de contributieregeling, geplaatst op de website van NLdigital. Het aspirant-lid betaalt geen VNO-NCW bijdrage.
 - Het aspirant-lid heeft dezelfde toegang tot bijeenkomsten en de NLdigital -diensten als de gewone leden van NLdigital. Bovendien kunnen aspirant-leden aparte diensten worden aangeboden.
 - Aspirant-leden komen niet in aanmerking voor het pluspakket van NLdigital, zoals genoemd in artikel 1, lid 2 en 3 van dit reglement.
 - Het aspirant-lid mag zich niet profileren als gewoon lid in de zin van artikel 1 sub a van het huishoudelijk reglement. Wel mag het aspirant-lid zich presenteren als 'Lid START-IT'.
 - Het aspirant-lid heeft geen stemrecht bij de Ledenvergadering van NLdigital en kan geen deel uitmaken van het bestuur.
 - Voor zover niet anders bepaald, zijn de statuten, het huishoudelijk reglement en besluiten van NLdigital met betrekking tot leden overeenkomstig van toepassing op aspirant-leden.

Bij het bureau van NLdigital of via de website kan het standaard aanmeldingsformulier voor het aspirant lidmaatschap worden aangevraagd. Bij de aanvraag tot het aspirant-lidmaatschap moeten de bijlagen zoals

vermeld op het aanmeldingsformulier worden gevoegd. Het niet overleggen van de gevraagde gegevens kan er toe leiden dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen.

Begin en einde van het lidmaatschap Artikel 5

1. Het lidmaatschap van NLdigital vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de aanvrager tot NLdigital is toegelaten.
2. Het lidmaatschap eindigt met inachtneming van artikel 9 en 10 van de statuten.
3. Voor aspirant leden geldt de volgende afwijkende regeling:
 - het aspirant lidmaatschap vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de aanvrager tot NLdigital is toegelaten, en geldt voor een duur van 12 maanden, met stilzwijgende verlenging voor een tweede 12 maanden;
 - opzegging van het aspirant lidmaatschap moet schriftelijk geschieden uiterlijk drie maanden voordat de 12-maanden termijn afloopt.
4. In afwijking van het gestelde in lid 1 en 3 van dit artikel kan het bestuur bepalen dat, voordat het lidmaatschap ingaat, de contributie voor het lopende jaar moet zijn ontvangen.

Contributie Artikel 6

1. De contributie wordt op voordracht van het Algemeen Bestuur door de Ledenvergadering vastgesteld en verwerkt in de begroting van het komende verenigingsjaar.
2. Grondslag voor de contributie is het totaal aantal werknemers per 1 januari van het contributiejaar van het betreffende lid, werkzaam in Nederland, verdeeld in een aantal staffels zoals vermeld in de contributieregeling, te vinden op de website van NLdigital. De contributie is inclusief het eventuele gebruik van de pluspakketten en het eventuele lidmaatschap van andere werkgeversverenigingen. De naamsvermelding van het bedrijf op de ledenlijst en op de website vindt plaats zonder vermelding van eventuele dochtermaatschappijen.
3. Apart betalen bedrijven met meer dan 10 medewerkers een VNO-NCW bijdrage gebaseerd op een promillage van de loonsom, zoals jaarlijks vastgesteld door VNO-NCW.
4. Bij het verkrijgen van het lidmaatschap in de loop van het jaar wordt de contributie naar rato aangepast. Dit geldt niet voor het START-IT lidmaatschap.
5. Lid 5: Het Dagelijks Bestuur kan in uitzonderingsgevallen besluiten om een lidbedrijf tijdelijk een afwijkende contributieregeling aan te bieden, of een speciale regeling te treffen voor meerdere werkmaatschappijen die in concernverband een gezamenlijk lidmaatschap willen afsluiten.

Gedragcode en certificaten

Artikel 7

1. De gedragscode van NLdigital is als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd en maakt daar onderdeel van uit.
2. Het Algemeen Bestuur kan besluiten tot het instellen van (kwaliteits-) certificaten, waarvoor lidbedrijven zich kunnen kwalificeren.

Bestuur

Artikel 8

1. Het Dagelijks Bestuur is als volgt samengesteld:
 - de voorzitter;
 - penningmeester;
 - een bestuurslid met als portefeuille de Werkgeversvereniging ICT;
 - een bestuurslid met als portefeuille de Stichting ICT Milieu;
 - De directeur van NLdigital, als toehoorder.

Conform de statuten bestaat het Dagelijks Bestuur uit ten minste drie personen. Het Dagelijks Bestuur kan bij meerderheid besluiten bovengenoemde of andere portefeuillehouders uit het Dagelijks Bestuur te zetten, dan wel juist toe te laten tot het Dagelijks Bestuur.

2. Het Algemeen Bestuur kent de volgende functionarissen:
 - Voorzitter
 - Penningmeester
 - Portefeuillehouders
 - Overige bestuursleden

De directeur van NLdigital neemt deel aan alle vergaderingen van het Algemeen Bestuur.

3. De voorzitter wordt in zijn functie benoemd door de Ledenvergadering. Over de invulling van de overige functies beslist het Algemeen Bestuur zelf. Het Algemeen Bestuur kan specifieke portefeuillehouders benoemen voor relevante onderwerpen voor de vereniging. In het bestuursreglement van het Algemeen Bestuur worden de aanvullende taken en bevoegdheden van portefeuillehouders geregeld.

College van toezicht Artikel 9

1. Een lid van NLdigital is aanspreekbaar in situaties waarin het niet aan de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de Gedragscode voldoet.
2. Klachten ingediend tegen een lid van NLdigital worden behandeld door het College van Toezicht.
3. Voor het College van Toezicht zijn procedurevoorschriften voor de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 26 lid 1 van de statuten van NLdigital opgesteld. Deze procedurevoorschriften zijn als bijlage bij dit huishoudelijk reglement gevoegd en maken daar onderdeel van uit.
4. Het College van Toezicht kan bij gehele of gedeeltelijke gegrondverklaring van een klacht een van de volgende sancties, al dan niet voorwaardelijk, opleggen:
 - geen;
 - waarschuwing;
 - berisping zonder openbaarmaking;
 - berisping met openbaarmaking;
 - schorsing van deelname aan specifieke werkgroepen en commissies van NLdigital tot maximaal 1 jaar;
 - schorsing lidmaatschap tot maximaal 1 jaar;
 - ontzetting uit het lidmaatschap.

Schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap behoeft de goedkeuring van het Algemeen Bestuur. Tegen een schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap is beroep mogelijk bij de Ledenvergadering, zoals omschreven in artikel 11 lid 1 van de statuten.

5. Mocht de klacht een lid-bedrijf van één van de bestuursleden betreffen, dan is het desbetreffende bestuurslid uitgesloten van het overleg en stemming over de -eventueel- op te leggen sanctie(s).

Geassocieerde vereniging / geassocieerde stichting Artikel 10

NLdigital kan een vereniging of stichting, die een belang vervult welke versterkend is voor de ICT-sector, de status van geassocieerde vereniging / geassocieerde stichting aanbieden. De associatie wordt bekrachtigd in een samenwerkingsovereenkomst tussen NLdigital en de geassocieerde vereniging / geassocieerde stichting.

Bijlage A Gedragscode

Een goed imago, betrouwbaarheid en vertrouwen zijn belangrijke basisvoorwaarden voor een professionele en succesvolle ICT-sector. NLdigital hecht daarom groot belang aan de handhaving en versterking van de reputatie en integriteit van de bij haar aangesloten bedrijven.

De leden van NLdigital onderschrijven daarom de volgende Gedragscode:

Maatschappij

1. Het lid-bedrijf houdt zich in zijn functioneren aan de wet- en regelgeving, de statuten en het huishoudelijk reglement van NLdigital en aan deze Gedragscode. Verder laat het lid-bedrijf zich leiden door de in het maatschappelijk verkeer aanvaarde normen en waarden.
2. Het lid-bedrijf erkent het belang van integer en transparant handelen voor het vertrouwen in de ICT-branche.
3. Het lid-bedrijf onthoudt zich van activiteiten die het aanzien van de ICT-branche zouden kunnen schaden.
4. Het lid-bedrijf is zich bewust van zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid om verantwoord en duurzaam te ondernemen.
5. Het lid-bedrijf is zich bewust dat het direct of indirect verzoeken om, aanbieden of aannemen van steekpenningen in elke vorm onacceptabel is.
6. Het lid-bedrijf is zich bewust dat het maken van door de wet verboden concurrentiebeperkende afspraken ten strengste verboden is.

Integriteit en eerlijke concurrentie

7. Het lid-bedrijf zal datgene doen wat in redelijkheid van haar kan worden gevraagd als goed opdrachtnemer en zal daarbij zijn maatschappelijke zorgplicht in ogenschouw nemen.
8. Het lid-bedrijf zal op integere wijze omgaan met zijn zakenpartners, medewerkers en andere stakeholders en daarbij steeds zorgvuldig de belangen, normen en regels van eenieder afwegen.
9. Het lid-bedrijf onthoudt zich van strafbare gedragingen bij het verkrijgen van opdrachten.
10. Het lid-bedrijf erkent het belang van maatregelen om te voorkomen dat op maatschappelijk onaanvaardbare wijze informatie over zakenpartners en concurrenten wordt verkregen.
11. Indien het lid-bedrijf strafbare of onoorbare gedragingen constateert zal hij stappen ondernemen om dergelijke gedragingen in de toekomst te voorkomen.

Opdrachtgevers en bedrijfsvoering

12. Het lid-bedrijf verplicht zich zijn kennis, ervaring en werkcapaciteit zo goed mogelijk voor de opdracht in te zetten.
13. Het lid-bedrijf spant zich in uitsluitend opdrachten te aanvaarden waarvoor het in voldoende mate de kwalificaties bezit, of wanneer het heeft zeker gesteld dat het ten tijde van het uitvoeren van de opdracht in voldoende mate over de kwalificaties beschikt.
14. Alvorens de opdracht te aanvaarden, zorgt het lid-bedrijf ervoor dat over de inhoud en de uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht duidelijk, bij voorkeur schriftelijk, overeenstemming bestaat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Het lid-bedrijf levert conform de overeenkomst producten en diensten.

15. Het lid-bedrijf erkent het belang om, waar mogelijk, risico's verbonden aan het aangaan en uitvoeren van opdrachten voorafgaand daaraan te inventariseren, te analyseren, met zijn opdrachtgever te bespreken en op praktische en evenwichtige wijze te beheren.
16. Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte overeenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover op initiatief van het lid-bedrijf tussen opdrachtgever en het lid-bedrijf overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.
17. Voor zover dit uit de aard van de opdracht voortvloeit, informeert het lid-bedrijf zijn opdrachtgever regelmatig en bij voorkeur schriftelijk over de voortgang van de uit te voeren activiteiten. Voor zover dit uit de aard van de opdracht aan het lid-bedrijf voortvloeit, informeert het lid-bedrijf de opdrachtgever over de gevolgen van de realisatie van de opdracht voor dienst bedrijfsvoering in een zo vroeg mogelijk stadium.
18. Het lid-bedrijf neemt zodanige maatregelen, dat over zijn producten en/of diensten een heldere en ondubbelzinnige communicatie met zijn opdrachtgevers verzekerd is.
19. Het lid-bedrijf zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de opdrachtrelatie verstrekte of ter kennis gekomen informatie de mate van zorgvuldigheid betrachten, die redelijkerwijs kan worden gevraagd.
20. Het lid-bedrijf verstrekt geen informatie, waarvan het weet of kan vermoeden dat die onjuist of misleidend is.
21. Het lid-bedrijf streeft een systematische vorm van beveiligings- en kwaliteitszorg na, waarbij de wettelijke plichten zorgvuldig worden nageleefd.
22. Het lid-bedrijf zet zich in een volledige en correcte boekhouding te voeren.

Medewerkers

23. Het lid-bedrijf zet zich in voor een professioneel personeelsbeleid. De medewerkers van het lid-bedrijf worden in staat gesteld zich als professional verder te ontwikkelen. Medewerkers worden niet gediscrimineerd.
24. Het lid-bedrijf zet zich in om zijn medewerkers gezonde arbeidsomstandigheden te bieden.
25. Het lid-bedrijf geeft medewerkers de ruimte om zich uit te spreken en misstanden te melden.
26. Het lid-bedrijf neemt maatregelen om integer handelen door zijn medewerkers te bevorderen.
27. Een beslissing van medewerkers die zelf het initiatief nemen om van loopbaan te veranderen en deze voort te zetten bij een ander bedrijf, wordt gerespecteerd. Bij initiatieven door bedrijven laten zij zich leiden door de volgende richtlijnen:
 - lid-bedrijven onthouden zich van direct gerichte acties op andere lid-bedrijven om groepen medewerkers te werven;
 - lid-bedrijven betrachten grote terughoudendheid bij het aantrekken van studenten voordat zij hun studie hebben afgerond, behoudens duaal leertrajecten.

Slotbepalingen

28. Deze Gedragscode is onverminderd van kracht, indien het lid-bedrijf werkzaamheden delegeert aan derden.
29. Het lid-bedrijf stelt medewerkers, alsmede een ieder die daarom verzoekt, op de hoogte van deze Gedragscode.
30. Indien het lid-bedrijf gedragsregels heeft waarvan de strekking gelijk is of gunstiger ten opzichte van de opdrachtgever van deze Gedragscode, dan geldt zijn regeling, voor zover het lid-bedrijf zijn eigen gedragsregels als bindend beschouwd voor zijn opdrachtgevers.

Binnen het lidmaatschapsbeleid is een lid-bedrijf aanspreekbaar in situaties waarin het niet aan deze Gedragscode voldoet. Hierop wordt toezicht gehouden door het College van Toezicht conform het gestelde in de statuten en het huishoudelijk reglement van NLdigital. De Gedragscode NLdigital maakt onderdeel uit van het huishoudelijk reglement van NLdigital.

Bijlage B Procedurevoorschriften College van Toezicht

Procedurevoorschriften voor de behandeling van klachten door het College van Toezicht van NLdigital over de naleving van de gedragscode door leden van NLdigital ex art.26 lid 1 van de statuten van NLdigital.

1. Het College van Toezicht draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van klachten in overeenstemming met de onderstaande procedurevoorschriften.
2. Iedere belanghebbende, alsmede ieder lid van NLdigital is bevoegd een klacht in te dienen.
3. Een klacht dient steeds schriftelijk, voorzien van een handtekening van de klager, te worden ingediend bij NLdigital ter attentie van de secretaris van het College van Toezicht. In een klaagschrift dient te worden aangegeven de naam van de klager, het correspondentie- en emailadres, postcode en plaatsnaam, telefoon- en eventueel faxnummer, het lid van NLdigital tegen wie de klacht gericht is, alsmede een duidelijke omschrijving van de inhoud van de klacht. Bij de klacht kunnen desgewenst schriftelijke bijlagen worden overgelegd. De ontvangst van een klacht wordt door de secretaris namens het College van Toezicht schriftelijk aan de klager bevestigd. De secretaris stuurt afschrift van de klacht aan het lid van NLdigital tegen wie de klacht gericht is.
4. Aan de behandeling van de klacht zijn voor de klager geen kosten verbonden.
5. Het College van Toezicht onderzoekt de juistheid, ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht. Alvorens behandeling door het College van Toezicht plaatsvindt, onderzoekt de voorzitter of een klacht voldoet aan de hierboven genoemde eisen. Indien de klacht niet voldoet, zal klager hierover zo spoedig mogelijk in kennis worden gesteld. Indien het gebrek/de gebreken te herstellen zijn, heeft de klager de gelegenheid om binnen 14 dagen na ontvangst van de daartoe strekkende kennisgeving tot herstel over te gaan.
6. Een klacht wordt behandeld door ten minste drie leden van het College van Toezicht. De secretaris van het College van Toezicht overlegt met de voorzitter van het College omtrent de wijze en procedure van behandeling van een ontvangen klacht. De behandeling geschiedt vervolgens overeenkomstig de aldus gemaakte afspraken. De klager, het lid van NLdigital tegen wie de klacht gericht is alsmede andere betrokken partijen, worden schriftelijk geïnformeerd omtrent de wijze en procedure van behandeling.
7. Het College van Toezicht beslist omtrent een klacht niet eerder dan nadat de bij de klacht betrokken partijen, waaronder in ieder geval het lid van NLdigital tegen wie de klacht gericht is, in de gelegenheid zijn gesteld om binnen een door de voorzitter van het College te bepalen redelijke termijn schriftelijk op de klacht te reageren. Bij een reactie kunnen desgewenst schriftelijke bijlagen worden overlegd. De betrokken partijen kunnen zich desgewenst doen vertegenwoordigen of zich door een daartoe gemachtigde laten bijstaan.
8. Het College van Toezicht kan besluiten om een klacht niet verder te behandelen, indien na eerste onderzoek blijkt dat:
 - a een minnelijke regeling tot stand is gekomen; of
 - b de gewraakte handelswijze plaatsvond op een tijdstip waarop de gedragsregels niet van toepassing waren op het lid van NLdigital; of
 - c een klacht tegen hetzelfde lid van NLdigital reeds eerder ongegrond of gegrond is verklaard door het College van Toezicht en geen nieuwe materiële feiten zijn aangevoerd; of
 - d de gewraakte handelswijze meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft plaatsgehad;
9. Het College van Toezicht kan besluiten om de behandeling van een klacht op te schorten indien en zo lang blijkt dat er elders een procedure rond de betreffende klacht loopt, daaronder mede begrepen een mediation of arbitrage.

10. De bij de klacht betrokken partijen krijgen in het kader van de behandeling van de klacht een afschrift van relevante schriftelijke dossierstukken, zulks ter beoordeling van het College van Toezicht.
11. Het College van Toezicht kan in elk stadium van de procedure besluiten tot een mondelinge behandeling van de klacht, in welk geval alle bij de klacht betrokken partijen door de secretaris van het College van Toezicht op een redelijke termijn uitgenodigd zullen worden voor een zitting waarin de betrokken partijen in de gelegenheid worden gesteld het woord te voeren en te reageren op hetgeen door een of meer van de andere betrokken partijen naar voren is gebracht. De betrokken partijen kunnen zich desgewenst doen vertegenwoordigen of door een daartoe gemachtigde laten bijstaan.
12. Indien het College van Toezicht een der partijen of diens vertegenwoordiger of gemachtigde buiten aanwezigheid van een andere partij hoort, zal het College van Toezicht daarvan een schriftelijk verslag opmaken en – in het kader van het hoor en wederhoor – aan de niet gehoorde partijen ter reactie voorleggen.
13. Het College van Toezicht kan in elk stadium van de procedure besluiten een derde uit te nodigen voor het geven van schriftelijke of mondelinge opmerkingen en het beantwoorden van vragen.
14. Indien een der betrokken partijen weigert het College van Toezicht mondelinge inlichtingen te verschaffen of stukken te overleggen, kan het College van Toezicht daaraan de gevolgen verbinden die het dienstig acht.
15. Het College van Toezicht komt terzake van de gegrondheid dan wel ongegrondheid van de klacht binnen een redelijke termijn tot een gemotiveerde beslissing en deelt deze mee aan de klager, beklagde en aan het Algemeen Bestuur van NLdigital. De beslissing inzake een schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap dient voorafgaande goedkeuring van het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur is gerechtigd om in zwaarwegende gevallen een door het College van Toezicht gevraagde goedkeuring te onthouden. Een besluit tot onthouding van goedkeuring moet genomen worden met een twee derde meerderheid van het aantal stemgerechtigde bestuursleden. Indien de schorsing of ontzetting een lid bedrijf betreft dat vertegenwoordigd is in het Algemeen Bestuur, dan is dit lid bedrijf niet gerechtigd mee te stemmen over het voorstel van het College van Toezicht of om deel te nemen aan de beraadslaging over het besluit. Het onthouden van een goedkeuring door het Algemeen Bestuur geschiedt steeds schriftelijk gemotiveerd onder opgave van redenen en nadat het College van Toezicht is gehoord. De tenuitvoerlegging van de beslissing inzake schorsing en ontzetting vindt plaats door het Dagelijks Bestuur. De tenuitvoerlegging van alle andere sancties geschiedt door het College van Toezicht zelf.
16. Een lid van het College van Toezicht kan worden gewraakt indien er ten aanzien van hem of haar feiten of omstandigheden bestaan, waardoor de onafhankelijkheid en onpartijdigheid in het geding zijn. Een lid van het College van Toezicht kan zich om vergelijkbare redenen laten verschonen. Over de gevolgen van een wraking of verschoning wordt door de overige leden van het College van Toezicht zo spoedig mogelijk beslist.
17. De leden van het College van Toezicht, alsmede de secretaris van het College zijn, met uitzondering van het bepaalde in artikel 13 van deze procedurevoorschriften en voorts onverminderd rechterlijk bevel, geheimhouding verschuldigd ter zake van al hetgeen zij in het kader van de behandeling van een klacht kennis nemen.

In alle aangelegenheden betreffende procedure waarin deze procedureregeling niet voorziet, beslist de voorzitter van het College van Toezicht.