

Huishoudelijk reglement

NLdigital

Goedgekeurd bij besluit van de Algemene Ledenvergadering

22 juni 2023

Artikel 1

Vormen van lidmaatschap

1. NLdigital kent twee vormen van lidmaatschap:
 - a Regulier lidmaatschap, genaamd het NLdigital lidmaatschap.
 - b Aspirant lidmaatschap, genaamd het START-IT lidmaatschap. Dit lidmaatschap is verder uitgewerkt in artikel 3.

Artikel 2

Aanmelden en toelating

1. Een bedrijf dat lid van NLdigital wil worden, meldt zich aan door het invullen van het standaard aanmeldingsformulier op de website van NLdigital. Het aanmeldingsformulier kan ook worden opgevraagd bij het bureau van NLdigital.
2. De aanvraag voor lidmaatschap wordt in behandeling genomen na ontvangst van het ingevulde en door de bevoegde persoon ondertekende aanmeldingsformulier inclusief de vereiste bijlagen.
3. 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 omschreven in de Statuten en in dit Huishoudelijk reglement. Het reglement en de statuten zijn te downloaden via de website van NLdigital.
4. Het Dagelijks Bestuur beslist bij meerderheid van stemmen over het toelaten tot het lidmaatschap. Direct na de beslissing van toelating door het bestuur wordt het lid door het bureau van NLdigital hierover geïnformeerd.
5. Wanneer de aanvrager, als gevolg van het besluit van het Dagelijks Bestuur, niet als lid wordt toegelaten, kan deze bezwaar maken tegen dit besluit. De aanvrager moet dan binnen één maand, nadat het besluit kenbaar is gemaakt, beroep aantekenen bij de Ledenvergadering. Zoals beschreven in de Statuten.

Artikel 3

START-IT lidmaatschap

1. Een startend ICT-bedrijf dat lid van NLdigital wil worden, kan zich aanmelden voor het START-IT lidmaatschap door invullen van het standaard aanmeldingsformulier de website van NLdigital. Het aanmeldingsformulier kan ook worden opgevraagd bij het bureau van NLdigital.
2. De aanvraag voor het START-IT lidmaatschap wordt in behandeling genomen na ontvangst van het ingevulde en door de bevoegde persoon ondertekende aanmeldingsformulier inclusief de vereiste bijlagen.

3. De criteria om voor het START-IT lidmaatschap in aanmerking te komen, zijn:
 - Het bedrijf is startend en is op commerciële basis in de ICT-sector werkzaam ten behoeve van derden;
 - Het bedrijf verklaart kennis te hebben genomen van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de Gedragscode van NLdigital en deze volledig te onderschrijven en hiermee in overeenstemming te handelen;
 - Het bedrijf staat minder dan 2 jaar ingeschreven bij de Kamer van Koophandel;
 - Het bedrijf gaat akkoord, dat het START-IT lidmaatschap na twee jaar automatisch wordt omgezet in het regulier lidmaatschap van NLdigital.

4. Voor START-IT leden gelden de volgende specifieke regels:
 - Het START-IT lidmaatschap van NLdigital begint op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand waarin de aanvrager is toegelaten als lid;
 - Het START-IT lidmaatschap geldt voor een duur van 12 maanden, met stilzwijgende verlenging voor een tweede periode van 12 maanden;
 - Opzeggen van het START-IT lidmaatschap moet uiterlijk drie maanden voordat de 12-maanden termijn afloopt. Opzeggen kan per e-mail naar ledenzaken@nldigital.nl of schriftelijk naar het postadres;
 - Het lidmaatschap eindigt met inachtneming van artikel 9 en 10 van de Statuten;
 - Het START-IT lid betaalt in het eerste jaar 50% contributie en in het tweede jaar 75% contributie van de staffel van NLdigital die hoort bij zijn werknemersaantal (in loondienst, werkend in Nederland). De staffel is beschreven in de contributieregeling en in te zien op de website van NLdigital;
 - Het START-IT lid heeft toegang tot bijeenkomsten en de NLdigital diensten, net als reguliere leden van NLdigital;
 - Het START-IT lid mag zich presenteren als 'Lid START-IT' en niet als regulier lid;
 - Het START-IT 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 ook van toepassing voor START-IT leden.

Artikel 4

Begin en einde lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van NLdigital start op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand waarin de aanvrager is toegelaten als lid. Deze periode wordt naar rato gefactureerd. Vervolgens loopt een volledig lidmaatschapsjaar van 1 januari tot en met 31 december, waarbij jaarlijks in januari wordt gefactureerd.
2. Opzeggen van het lidmaatschap kan tot 1 oktober. Met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden stopt het lidmaatschap aan het einde van het kalenderjaar. Indien de opzegging niet uiterlijk drie maanden voor het einde van een kalenderjaar is ontvangen, eindigt het lidmaatschap tegen het einde van het daarop volgende kalenderjaar. Opzeggen kan per e-mail naar ledenzaken@nldigital.nl of schriftelijk op het postadres. Het lidmaatschap eindigt met inachtneming van artikel 9 en 10 van de Statuten.
3. Voor START-IT leden gelden specifieke regels, deze zijn uitgewerkt in Artikel 3.
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.

Artikel 5 Contributie

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 medewerkers dat op de loonlijst staat van de entiteit. Daarbij telt ieder personeelslid als één medewerker ongeacht deeltijd of voltijd dienstverband. Bij nieuwe leden wordt het aantal medewerkers geteld in de maand voorafgaand aan het lidmaatschap. Voor bestaande leden vindt een jaarlijkse peiling van het aantal medewerkers plaats per 1 oktober van het lopende lidmaatschapsjaar. Elk lid wordt dan gevraagd om het actueel aantal medewerkers door te geven. Dit vormt de grondslag voor de contributie in het volgende kalenderjaar op basis van staffels zoals vermeld in de contributieregeling, te vinden op de website van NLdigital.
3. Jaarlijks, per 1 januari, zal de contributie worden geïndexeerd aan de hand van de dienstenprijsindex (DPI) zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Het tijdvak loopt van juli tot juli. De contributiebedragen worden voor de schalen 1 t/m 4 afgerond op tientallen en voor schaal 5 en hoger op honderdtallen.
5. Voor START-IT leden gelden specifieke regels, deze zijn uitgewerkt in Artikel 3.
6. Het Dagelijks Bestuur kan bij uitzondering 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.

Artikel 6 Gedragscodes en certificaten

1. De Gedragscodes van NLdigital is als bijlage bij dit Huishoudelijk reglement toegevoegd en maakt daar onderdeel van uit.
2. Optioneel kan een lidbedrijf zich aansluiten bij aanvullende gedragcodes die door NLdigital ontwikkeld zijn.
3. Het Algemeen Bestuur kan besluiten tot het instellen van (kwaliteits-)certificaten, waarvoor lidbedrijven zich kunnen kwalificeren.

Artikel 7 Het Bestuur

1. 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.

2. Het Dagelijks Bestuur is als volgt samengesteld:

- Voorzitter;
- Penningmeester;
- Bestuurslid met als portefeuille de Werkgeversvereniging ICT;
- Directeur van NLdigital, als toehoorder.

Het Dagelijks Bestuur bestaat, conform de Statuten, uit ten minste drie personen. Het Dagelijks Bestuur kan bij meerderheid besluiten bovengenoemde of andere portefeuillehouders toe te laten tot, of uit te zetten uit het Dagelijks Bestuur.

3. De voorzitter wordt benoemd door de Ledenvergadering. De invulling van de overige functies wordt door het Algemeen Bestuur beslist. 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 vastgelegd.

Artikel 8 College van toezicht

1. Een lid van NLdigital is aanspreekbaar in situaties waarin het niet aan de Statuten, het Huishoudelijk reglement en/of de Gedragscode voldoet.
2. Het College van Toezicht neemt klachten in behandeling die zijn ingediend tegen een lid van NLdigital.
3. Het College van Toezicht volgt de procedurevoorschriften voor de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 26 lid 1 van de Statuten van NLdigital. 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 één 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.
5. Een schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap dient te worden goedgekeurd door 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.

6. Wanneer de klacht een bedrijf van één van de bestuursleden betreft, dan is het desbetreffende bestuurslid uitgesloten van het overleg en stemming over de eventueel op te leggen sanctie(s).

Artikel 10

Geassocieerde vereniging / stichting

1. NLdigital kan een vereniging of stichting, die een belang vervult dat versterkend is voor de ICT-sector, de status van geassocieerde vereniging / geassocieerde stichting aanbieden. De associatie wordt vastgelegd 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 lidbedrijf 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 lidbedrijf zich leiden door de in het maatschappelijk verkeer aanvaarde normen en waarden.
2. Het lidbedrijf erkent het belang van integer en transparant handelen voor het vertrouwen in de ICT-branche.
3. Het lidbedrijf onthoudt zich van activiteiten die het aanzien van de ICT-branche zouden kunnen schaden.
4. Het lidbedrijf is zich bewust van zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid om verantwoord en duurzaam te ondernemen.
5. Het lidbedrijf is zich bewust dat het direct of indirect verzoeken om, aanbieden of aannemen van steekpenningen in elke vorm onacceptabel is.
6. Het lidbedrijf is zich bewust dat het maken van door de wet verboden concurrentiebeperkende afspraken ten strengste verboden is.

Integriteit en eerlijke concurrentie

7. Het lidbedrijf zal datgene doen wat in redelijkheid van hem kan worden gevraagd als goed opdrachtnemer en zal daarbij zijn maatschappelijke zorgplicht in ogenschouw nemen.
8. Het lidbedrijf 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 lidbedrijf onthoudt zich van strafbare gedragingen bij het verkrijgen van opdrachten.
10. Het lidbedrijf erkent het belang van maatregelen om te voorkomen dat op maatschappelijk onaanvaardbare wijze informatie over zakenpartners en concurrenten wordt verkregen.
11. Indien het lidbedrijf strafbare of onoorbare gedragingen constateert zal hij stappen ondernemen om dergelijke gedragingen in de toekomst te voorkomen.

Oprachtgevers en bedrijfsvoering

12. Het lidbedrijf verplicht zich zijn kennis, ervaring en werkcapaciteit zo goed mogelijk voor de opdracht in te zetten.
13. Het lidbedrijf 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 lidbedrijf ervoor dat over de inhoud en de uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht duidelijk, bij voorkeur schriftelijk, overeenstemming bestaat tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Het lidbedrijf levert conform de overeenkomst producten en diensten.
15. Het lidbedrijf 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 lidbedrijf tussen opdrachtgever en het lidbedrijf 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 lidbedrijf 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 lidbedrijf voortvloeit, informeert het lidbedrijf de opdrachtgever over de gevolgen van de realisatie van de opdracht voor dienst bedrijfsvoering in een zo vroeg mogelijk stadium.
18. Het lidbedrijf neemt zodanige maatregelen, dat over zijn producten en/of diensten een heldere en ondubbelzinnige communicatie met zijn opdrachtgevers verzekerd is.
19. Het lidbedrijf 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 lidbedrijf verstrekt geen informatie, waarvan het weet of kan vermoeden dat die onjuist of misleidend is.
21. Het lidbedrijf streeft een systematische vorm van beveiligings- en kwaliteitszorg na, waarbij de wettelijke plichten zorgvuldig worden nageleefd.
22. Het lidbedrijf zet zich in een volledige en correcte boekhouding te voeren.

Medewerkers

23. Het lidbedrijf zet zich in voor een professioneel personeelsbeleid. De medewerkers van het lidbedrijf worden in staat gesteld zich als professional verder te ontwikkelen. Medewerkers worden niet gediscrimineerd.
24. Het lidbedrijf zet zich in om zijn medewerkers gezonde arbeidsomstandigheden te bieden.
25. Het lidbedrijf geeft medewerkers de ruimte om zich uit te spreken en misstanden te melden.
26. Het lidbedrijf 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:
 - lidbedrijven onthouden zich van direct gerichte acties op andere lidbedrijven om groepen medewerkers te werven;
 - lidbedrijven 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 lidbedrijf werkzaamheden delegeert aan derden.
29. Het lidbedrijf stelt medewerkers, alsmede een ieder die daarom verzoekt, op de hoogte van deze Gedragscode.
30. Indien het lidbedrijf gedragsregels heeft waarvan de strekking gelijk is of gunstiger ten opzichte van de opdrachtgever van deze Gedragscode, dan geldt zijn regeling, voor zover het lidbedrijf zijn eigen gedragsregels als bindend beschouwd voor zijn opdrachtgevers.

Binnen het lidmaatschapsbeleid is een lidbedrijf 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, telefoonnummer, 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 handelwijze 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 handelwijze 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 ter zake 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 lidbedrijf betreft dat vertegenwoordigd is in het Algemeen Bestuur, dan is dit lidbedrijf 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.