

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT ICT~Office**

Zoals goedgekeurd in de Algemene Ledenvergaderingen  
op 11 november 2004 en 15 december 2004, en zoals geamendeerd  
in de Algemene Ledenvergadering op 13 december 2005

## **VORMEN VAN LIDMAATSCHAP**

### **ARTIKEL 1**

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

## **TOELATING**

### **ARTIKEL 2**

1. Een bedrijf dat lid van ICT~Office wil worden, meldt zich daartoe aan bij ICT~Office conform de aanmeldingsprocedure.
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.
3. Het 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 ICT~Office ter kennis van de aanvrager gebracht.
4. De aanvrager die als gevolg van een besluit van het bestuur niet als lid wordt toegelaten, kan tegen dit besluit binnen een maand beroep aantekenen bij de Algemene Ledenvergadering, als bedoeld in de statuten.

## **AANMELDINGSPROCEDURE GEWOON LIDMAATSCHAP**

### **ARTIKEL 3**

1. Bij het ICT~Office bureau kan het standaard aanmeldingsformulier worden aangevraagd.
2. Bij de aanvraag tot lidmaatschap moeten de volgende bijlagen worden gevoegd:
  - verklaring dat de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de Gedragscode van ICT~Office het bedrijf bekend zijn, volledig worden onderschreven en dat in overeenstemming daarmee zal worden gehandeld;
  - verklaring dat het bedrijf, desgevraagd, kosteloos gegevens aan ICT~Office verstrekt ten behoeve van uit te brengen publicaties, die van algemeen belang zijn voor de ICT-branche;
  - verklaring dat de jaarlijkse contributies na ontvangst van de factuur tijdig worden betaald;
  - overlegging van de volgende gegevens:
    - algemene informatie over het bedrijf;
    - recent uittreksel Kamer van Koophandel (minder dan 3 maanden oud);
    - goedgekeurd, meest recente financieel jaarverslag;
    - verklaring dat het aanmeldingsformulier naar waarheid is ingevuld en de gevraagde bijlagen zijn meegestuurd.

Het niet overleggen van de gevraagde gegevens kan er toe leiden dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen.

## **ASPIRANT LIDMAATSCHAP**

### **ARTIKEL 4**

1. Startende ICT-bedrijven kunnen verzoeken om het aspirant lidmaatschap van ICT~Office.
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 ICT~Office 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 ICT~Office, indien aan de lidmaatschapscriteria wordt voldaan;
- Het bedrijf heeft de bereidheid om actief in START~IT te participeren.

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 ICT~Office. Het aspirant-lid betaalt geen VNO-NCW bijdrage.
- Het aspirant-lid heeft dezelfde toegang tot bijeenkomsten en de ICT~Office - diensten als de leden van ICT~Office. Bovendien kunnen aspirant-leden aparte diensten worden aangeboden.
- Aspirant-leden komen niet in aanmerking voor het Pluspakket van ICT~Office, zoals genoemd in artikel 1, lid 2 en 3 van dit Reglement.
- Het aspirant-lid mag zich niet profileren als lid van ICT~Office. Wel mag het aspirant-lid zich presenteren als 'Lid START~IT'.
- Het aspirant-lid heeft geen stemrecht bij de Ledenvergadering van ICT~Office en kan geen deel uitmaken van het bestuur.
- Voor zover niet anders bepaald, zijn de statuten, het Huishoudelijk Reglement en besluiten van ICT~Office met betrekking tot leden overeenkomstig van toepassing op aspirant-leden.

5. Bij het bureau van ICT~Office kan het standaard aanmeldingsformulier voor het aspirant lidmaatschap worden aangevraagd. Bij de aanvraag tot het aspirant-lidmaatschap moeten de volgende bijlagen worden gevoegd:

- verklaring dat de statuten, het Huishoudelijk Reglement en de Gedragscode van ICT~Office het bedrijf bekend zijn, volledig worden onderschreven en dat daarnaar zal worden gehandeld;
- een korte samenvatting van het businessplan van de starter, waaruit de serieuze aanpak (kwaliteit) en een reëel toekomstperspectief van het bedrijf blijkt;
- verklaring dat de jaarlijkse contributies na ontvangst van de factuur tijdig worden betaald;
- overlegging van de volgende gegevens:
  - algemene informatie over het bedrijf;
  - recent uittreksel Kamer van Koophandel (minder dan 3 maanden oud);

- financieel jaarverslag over het afgelopen jaar of openingsbalans;
- verklaring dat het aanmeldingsformulier naar waarheid is ingevuld en de gevraagde bijlagen zijn meegestuurd.

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 ICT~Office vangt aan op de eerste dag van de maand volgend op die, waarin de aanvrager tot ICT~Office 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 ICT~Office 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 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. De contributie is inclusief het eventuele gebruik van de Pluspakketten en het lidmaatschap van MKB-Nederland. De naamsvermelding van het bedrijf op de ledenlijst 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 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 aspirant-lidmaatschap.
5. Een holding met meerdere werkmaatschappijen kan kiezen voor de Concernregeling. In afwijking van de contributie grondslag op basis van artikel 6 lid lid 2 betaalt het Concern dan een lumpsum bedrag van € 75.000,- exclusief VNO-NCW bijdrage (prijspeil 2005), jaarlijks aan te passen aan de gemiddelde stijging van de contributie hoogte. Het concern staat het dan vrij de tot het concern behorende bedrijven met rechtspersoonlijkheid al dan niet op te geven voor vermelding in de ledenlijst, met een maximum van vijf. Elk op deze manier indirect aangemeld lid wordt beschouwd als lid.

## **GEDRAGSCODE EN CERTIFICATEN**

### **ARTIKEL 7**

1. De Gedragscode van ICT~Office is als bijlage bij dit Huishoudelijk Reglement gevoegd en maakt daar onderdeel van uit.
2. Het bestuur kan besluiten tot het instellen van (kwaliteits-) certificaten, waarvoor lidbedrijven zich kunnen kwalificeren.

## **SECTOREN**

### **ARTIKEL 8**

1. Conform artikel 13 van de statuten kunnen leden zich met goedkeuring van het Algemeen Bestuur al naar de aard van hun activiteiten, hun marktgerichtheid of geaardheid van hun ondernemingen, verenigen in een Sector.
2. De leden in een Sector hebben hun kernactiviteiten geheel of gedeeltelijk binnen de ICT-sector.

3. Leden hebben de keuze zich aan te sluiten binnen één of meerdere Sectoren binnen ICT~Office. Zonder keuze deelt het Dagelijks Bestuur een lidbedrijf bij een Sector in.
4. Uitgangspunt is dat een Sector wordt ingesteld, wanneer minimaal 20 leden zijn gepositioneerd rond een product/diensten groep, en deze leden behoefte hebben aan een eigen Sector. Het bestuur kan dispensatie verlenen van het minimum aantal leden.
5. Elke Sector heeft een voorzitter, te benoemen door het Dagelijks Bestuur.
6. Op basis van een besluit van de Ledenvergadering en op voordracht vanuit het Algemeen Bestuur krijgt de voorzitter van de Sector een zetel in het Algemeen Bestuur van ICT~Office.
7. Elke Sector beschikt over een bureaumedewerker, die in de rol van Sectorcoördinator 'portefeuillehouder' is voor de Sector. Zijn werkzaamheden worden door de directie bepaald.
8. Per 1 januari 2005 heeft ICT~Office de volgende drie Sectoren:
  - Informatietechnologie. Tot een substantieel onderdeel van de werkzaamheden van de bedrijven in deze sector kunnen onder meer behoren: fabricage, import of levering van hardware, software en netwerken, consultancy, opleidingen op ICT-gebied, computerservices en softwareservices, en de levering van turnkey-systemen, projectmanagement en interim-management.
  - Telecommunicatie. Tot een substantieel onderdeel van de werkzaamheden van de bedrijven in deze sector behoren operating, telecomdienstverlening, telecom apparatuur, telecomnetwerken, handel op het gebied van telecommunicatie, en aanverwante werkzaamheden.
  - Kantoor. Tot een substantieel onderdeel van de werkzaamheden van de bedrijven in deze sector kunnen onder meer behoren: diensten op het gebied van, fabricage, import of levering van office - apparatuur, diensten en systemen gericht op het kantoor, onder andere op het gebied van document- en postverwerking, kantoorgebruiks- en verbruiksartikelen, en kantoor- en bedrijfsinrichting en aanverwante producten.
9. Een Sector heeft geen rechtspersoonlijkheid.

## ARTIKEL 9

1. De activiteiten van een Sector kunnen onder meer de volgende zijn:
  - een Sector organiseert bijeenkomsten over marktontwikkelingen van onder meer economische en technologische aard, die van belang zijn voor de aangesloten bedrijven;
  - een Sector signaleert lobby issues, specifiek voor de aangesloten bedrijven;
  - een Sector heeft een eigen sectie op de website van ICT~Office;
  - een Sector heeft specifieke commissies en werkgroepen voor de aangesloten bedrijven;
  - een Sector biedt specifieke geschillenregelingen, kwaliteitsregelingen of Algemene Voorwaarden (niet bindend) voor de aangesloten bedrijven.
2. De Sector is verantwoording verschuldigd aan het Dagelijks Bestuur. Besluiten en handelingen gericht op rechtsgevolg dienen door het Dagelijks Bestuur te worden genomen op voorstel van een Sector.
3. Het budget voor de Sector wordt door het Algemeen Bestuur bepaald op basis van het jaarlijkse beleidsplan van de Sector.

## **BESTUUR** ARTIKEL 10

1. Het Dagelijks Bestuur is als volgt samengesteld:
  - de voorzitter;
  - twee bestuursleden uit de Sector Informatietechnologie;
  - één bestuurslid uit de Sector Telecom;
  - één bestuurslid uit de Sector Kantoor;
  - één bestuurslid met als portefeuille de stichting ICT Milieu;
  - één bestuurslid met als portefeuille de Werkgeversvereniging ICT.
2. Het Dagelijks Bestuur kan beslissen van het gestelde in lid 1 van dit artikel af te wijken bij het instellen van een nieuwe sector. Een dergelijk besluit dient door het Algemeen Bestuur te worden goedgekeurd.
3. Bij de benoeming van leden van het Dagelijks Bestuur respecteert het Algemeen Bestuur het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel.

## COLLEGE VAN TOEZICHT

### ARTIKEL 11

1. Een lid van ICT~Office 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 ICT~Office worden behandeld door het College van Toezicht.
3. Voor het College van Toezicht zijn procedurevoorschriften voor de behandeling van klachten als bedoeld in artikel 27 lid 1 van de Statuten van ICT~Office 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 lidmaatschap tot maximaal 1 jaar;
  - ontzetting uit het lidmaatschap.Schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap behoeft de goedkeuring van het Algemeen Bestuur.
5. Mocht de klacht een lidbedrijf van één van de bestuursleden betreffen, dan is het desbetreffende bestuurslid uitgesloten van het overleg over de -eventueel- op te leggen sanctie(s).

## **RAAD VOOR MILIEUZAKEN**

### **ARTIKEL 12**

1. Het bestuur kan onder verwijzing naar artikel 28 lid 4 van de statuten van ICT~Office een Raad voor Milieuzaken instellen.
2. De Raad voor Milieuzaken bestaat uit deskundigen op milieugebied van leden van ICT~Office.
3. De Raad voor Milieuzaken kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent aangelegenheden met betrekking tot milieuzaken.
4. De voorzitter van de Raad voor Milieuzaken wordt benoemd door ICT~Office.
5. Het bestuur van ICT~Office kan voorzien in een reglement inzake samenstelling, werkwijze en besluitvorming van de Raad voor Milieuzaken.

## **GEASSOCIEERDE VERENIGING/ GEASSOCIEERDE STICHTING**

### **ARTIKEL 13**

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

## **Bijlage A Gedragscode**

De leden van ICT~Office onderschrijven de volgende Gedragscode:

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

De lidbedrijven van ICT~Office onderschrijven daarom de volgende Gedragscode:

### *Maatschappij*

1. Het lidbedrijf houdt zich in zijn functioneren aan de wet, de statuten en het Huishoudelijk Reglement van ICT~OFFICE en aan deze Gedragscode. Verder laat het lid zich leiden door de in het maatschappelijke verkeer aanvaarde normen van moraal en fatsoen.
2. Het lidbedrijf onthoudt zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien van de ICT- en Office-branche kan schaden.
3. Het lidbedrijf is zich bewust van zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid om verantwoord en duurzaam te ondernemen.
4. Het lidbedrijf is zich bewust dat het direct of indirect verzoeken om, aanbieden of aannemen van steekpenningen in elke vorm onacceptabel is.
5. Het lidbedrijf is zich bewust dat het maken van door de wet verboden concurrentiebeperkende afspraken ten strengste verboden is.

### *Klanten en Bedrijfsvoering*

6. Het lidbedrijf verplicht zich zijn kennis, ervaring en werkcapaciteit zo goed mogelijk voor de opdracht in te zetten.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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 diens bedrijfsvoering in een zo vroeg mogelijk stadium.
11. Het lidbedrijf neemt zodanige maatregelen, dat over zijn producten en of diensten een heldere en ondubbelzinnige communicatie met zijn klanten verzekerd is.
12. 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.
13. Het lidbedrijf verstrekt geen informatie, waarvan het weet of kan vermoeden dat die onjuist of misleidend is.
14. Het lidbedrijf streeft een systematische vorm van beveiligings- en kwaliteitszorg na, waarbij de wettelijke plichten zorgvuldig worden nageleefd.
15. Het lidbedrijf zet zich in een volledige en correcte boekhouding te voeren.

#### *Medewerkers*

16. 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.
17. Het lidbedrijf zet zich in om zijn medewerkers gezonde arbeidsomstandigheden te bieden.
18. 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*

19. Deze Gedragscode is onverminderd van kracht, indien het lidbedrijf werkzaamheden delegeert aan derden.
20. Het lidbedrijf stelt zijn medewerkers, alsmede een ieder die daarom verzoekt, op de hoogte van deze Gedragscode.

21. Indien het lidbedrijf gedragsregels heeft waarvan de strekking gelijk is of gunstiger ten opzichte van de opdrachtgever dan 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 ICT~Office.

## **Bijlage B Procedurevoorschriften College van Toezicht**

Procedurevoorschriften voor de behandeling van klachten door het College van Toezicht van ICT~Office ex art.27 lid 1 van de Statuten van ICT~Office.

1. Het College van Toezicht draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van klachten in overeenstemming met de onderstaande procedurevoorschriften.
2. Een klacht dient steeds schriftelijk, voorzien van een handtekening van de klager, te worden ingediend bij ICT~Office ter attentie van de secretaris van het College van Toezicht. In een klaagschrift dient te worden aangegeven de naam van de klager, het correspondentieadres, postcode en plaatsnaam, telefoon- en eventueel faxnummer, het lid van ICT~Office 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.
3. Aan de behandeling van de klacht zijn voor de klager geen kosten verbonden.
4. 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 ICT~Office tegen wie de klacht gericht is alsmede andere betrokken partijen, worden schriftelijk geïnformeerd omtrent de wijze en procedure van behandeling.
5. Het College van Toezicht beslist omtrent een klacht niet dan nadat de bij de klacht betrokken partijen, waaronder in ieder geval het lid van ICT~Office 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 overgelegd. De betrokken partijen kunnen zich desgewenst doen vertegenwoordigen of door een daartoe gemachtigde laten bijstaan.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Het College van Toezicht komt terzake van de gegrondheid dan wel ongegrondheid van de klacht binnen een redelijke termijn tot een beslissing en deelt deze mee aan de klager, beklaagde en aan het Algemeen Bestuur van ICT~Office. De beslissing inzake een schorsing of ontzetting uit het lidmaatschap dient voorafgaande goedkeuring van het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur is gerechtigd om hem moverende redenen een door het College van Toezicht gevraagde goedkeuring te onthouden. Het geven danwel het onthouden van een goedkeuring door het Algemeen Bestuur geschiedt steeds onder opgave van redenen. 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.

12. 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.
13. De leden van het College van Toezicht, alsmede de secretaris van het College zijn, met uitzondering van het bepaalde in artikel 11 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.