

## **KLACHTENREGLEMENT- Overlegscheiding of Collaborative Practice**

In overweging nemend dat de Vereniging van Collaborative Professionals naast de in het huishoudelijk reglement gestelde eisen met betrekking tot de tuchtrechtelijke verantwoordelijkheid bij hun eigen beroepsgroep van de aangesloten leden, behoefte heeft aan een klachtenreglement, wordt het volgende reglement vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering (ALV) van 24 november 2014.

### **Definitie:**

Onder een collaborative case wordt verstaan een overlegscheiding of een geschil dat volgens de methode van collaborative practice wordt opgelost met hulp van advocaten, een coach en andere onafhankelijke deskundigen, die in het team worden betrokken.

Onder klachtencommissie wordt verstaan een commissie bestaande uit een voorzitter, die jurist is en bij voorkeur (oud) lid van de rechterlijke macht en twee leden, welke personen vanwege hun ervaring op het gebied van familierecht in het kader van mediation of overlegscheidingen of collaborative practice of andere relevante ervaring (bijvoorbeeld met tuchtrecht), zijn aangezocht door de voorzitter van de VvCP en zijn benoemd door de ALV.

Onder een klacht wordt verstaan een klacht over het CP proces, de gedragsregels.

Klachten over het inhoudelijk functioneren van een lid van het team moeten worden ingediend bij het tuchtrechtelijk orgaan van de beroepsgroep waartoe het betreffende teamlid behoort.

## **DEEL A - EERSTE FASE**

### **I. INDIENING KLACHT EN GESPREK BESTUUR**

1. Een klacht tegen een door de klager ingeschakeld lid van de vereniging of over een van de andere leden van het team dat de collaborative case behandelt, wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van het bestuur van de vereniging. De secretaris bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht en zendt de klager daarbij een exemplaar van dit reglement.
2. De secretaris zorgt ervoor dat de klacht onverwijld ter kennis komt van de degene(n) over wie wordt geklaagd en van de andere teamleden. De secretaris zendt als bijlage bij dit bericht een exemplaar van dit reglement.
3. De beklagde heeft 3 weken de gelegenheid om schriftelijk op de klacht te reageren. Als er over meerdere leden van het team wordt geklaagd, is de termijn 6 weken.
4. Na ontvangst van de schriftelijke reactie van de beklagde(n) zendt de secretaris een afschrift daarvan naar de klager. Hij deelt hem/haar daarbij mede dat de voorzitter of een ander lid van het bestuur van de vereniging, hem of haar zal uitnodigen voor een gesprek samen met de beklagde(n), waarbij de voorzitter of het bestuurslid zal trachten het geschil tot een oplossing te brengen.



5. Indien de beklagde niet binnen 3 weken, dan wel alle beklagden binnen 6 weken, schriftelijk op de klacht heeft/hebben gereageerd, laat de secretaris dit zo spoedig als mogelijk aan de klager weten, onder mededeling als bedoeld in artikel 1.4.
6. Zowel de klager als de beklagde(n) kunnen de voorzitter of het bestuurslid laten weten geen gebruik te willen maken van de uitnodiging. Mocht de klager geen gebruik willen maken van deze gelegenheid, dan dient hij of zij tevens kenbaar te maken of de klacht wordt ingetrokken of aan de klachtencommissie voorgelegd dient te worden.
7. Voor het geval het gesprek geen oplossing mocht brengen, kan geen van de deelnemers aan het gesprek gehouden worden aan hetgeen tijdens het gesprek is gezegd. Er wordt geen verslag van het gesprek gemaakt.
8. Zowel in het geval als bedoeld in artikel 6 waarbij de klager de klacht zonder gesprek bij de voorzitter of het bestuurslid, aan de klachtencommissie wil voorleggen, als in het geval dat het gesprek bij de voorzitter of het bestuurslid geen oplossing in der minne tot gevolg heeft en de klager heeft laten weten de procedure te willen voortzetten, zendt de voorzitter of het bestuurslid het desbetreffende dossier terug naar de secretaris van de vereniging, met het verzoek de zaak voor te leggen aan de klachtencommissie.

## DEEL B - DE KLACHTENCOMMISSIE

### II. SAMENSTELLING

1. Over een klacht wordt geoordeeld door een klachtencommissie. De kamer bestaat uit een voorzitter en twee leden van wie er één de functie van secretaris vervult.

### III. SCHRIFTELIJKE VOORBEREIDING

1. Na ontvangst van het dossier stelt de secretaris van de klachtencommissie de klager alsnog in de gelegenheid binnen 3 weken schriftelijk te reageren op de schriftelijke reactie van de beklagde(n).
2. De secretaris van de klachtencommissie stuurt beklagde(n) een afschrift van de schriftelijke reactie toe en stelt hem/haar in de gelegenheid om hierop binnen 3 weken schriftelijk te reageren.
3. Na ontvangst van de schriftelijke reactie van de beklagde(n) dan wel na ommekomst van laatst bedoelde termijn van 3 weken waarbinnen geen schriftelijke reactie is ontvangen, bepaalt de secretaris in overleg met de voorzitter en de andere leden van de klachtencommissie, de datum, de plaats en het tijdstip van aanvang voor de mondelinge behandeling, nadat is vastgesteld dat

het gaat om een klacht als gedefinieerd in dit klachtreglement en derhalve betrekking heeft op het proces van collaborative practice. Als de klachtcommissie van oordeel is dat de klacht niet ontvankelijk is, wordt dit onverwijld aan klager en de beklagde(n) meegedeeld. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

4. Bij de oproep voor de mondelinge behandeling wordt vermeld wie als voorzitter en als leden van de klachtencommissie fungeren en tevens dat partijen zich kunnen laten vergezellen door een advocaat of andere adviseur. De klachtencommissie kan besluiten getuigen of deskundigen op te roepen en bepalen dat de behandeling achter gesloten deuren dient plaats te vinden.

#### IV. MONDELINGE BEHANDELING

1. Schriftelijke bewijsstukken kunnen tot uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de mondelinge behandeling in de procedure worden gebracht door toezending aan de secretaris van de commissie. In reactie op deze stukken mag de ander binnen 8 dagen nadere bewijsstukken overleggen. De commissie slaat in beginsel geen acht op de stukken die nadien door de partijen zijn ingebracht.
2. Mocht het verhandelde ter zitting daar aanleiding toe geven, dan kan de behandeling worden aangehouden en wordt een datum bepaald waarop de behandeling wordt voortgezet.
3. De voorzitter van de kamer bepaalt aan het einde van de behandeling de datum waarop uitspraak zal worden gedaan.

#### V. TOETSING

1. De commissie toetst de klacht aan de door de algemene ledenvergadering vastgestelde gedragsregels voor Collaborative Professionals, aan de inhoud van de deelnemingsovereenkomst en meer in het algemeen aan de ongeschreven regels waaraan een behoorlijk Collaborative Professional, ook in het kader van de eigen gedrageregels van het beroep dat deze professional uitoefent, zich dient te houden en oordeelt of deze klacht gegrond of ongegrond is.

#### VI. UITSPRAAK

1. De secretaris van de klachtencommissie verzendt de uitspraak naar de betrokken partijen en naar de secretaris van de vereniging.
2. De gegevens van deze klacht zijn vertrouwelijk ter kennisname van het bestuur van de VvCP, die de maatregelen zal nemen die het bestuur geraden voorkomen.

-----