

REGLEMENT VERTROUWENSCOMMISSIE

Artikel 1. Instelling en taak commissie

1. Er is een vertrouwenscommissie ingesteld van minimaal 3 en maximaal 5 leden voor
2. De leden van de vertrouwenscommissie worden door de Regiovergadering van KNHS Regio Noord-Brabant op voordracht van het Regiobestuur gekozen. De namen van de gestelde kandidaten dienen bekend te worden gemaakt bij de agenda voor de Regiovergadering waarin de benoeming aan de orde komt.
3. Een lid van de vertrouwenscommissie is geen lid van het Regiobestuur.
4. Leden van de vertrouwenscommissie worden benoemd voor de duur van drie jaar en kunnen tweemaal aansluitend voor een periode van drie jaar worden herbenoemd.
5. De taak van de vertrouwenscommissie is
 - a. Het uitbrengen van een aanbeveling tot benoeming van bestuurders van de KNHS regio Noord-Brabant van de vereniging Koninklijke Nederlandse Hippische Sportfederatie (hierna ook te noemen: 'Regio').
 - b. Het uitbrengen van onafhankelijke adviezen over klachten om zodoende een bijdrage te leveren aan het functioneren van (het bestuur van) de Regio conform het klachtenreglement.

Procedure bij het uitbrengen van een aanbeveling tot een benoeming van een bestuurder

Artikel 2. Procedure

1. Het Regiobestuur vraagt de vertrouwenscommissie een oordeel te vormen over het kandidaat-bestuurslid.
2. De commissie vormt zich een oordeel over de geschiktheid van het te benoemen bestuurslid van de Regio, aan de hand van de door de Regio gemaakte profielschets en een gesprek met de kandidaat. De commissie zal haar bevindingen vastleggen in een schriftelijke aanbeveling.
3. Het verslag van de commissie wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld. In het verslag kunnen leden van de commissie van minderheidsstandpunten blijk geven.
4. De commissie bespreekt het verslag met de kandidaat-bestuurder voordat het verslag aan het bestuur van de Regio wordt gezonden. De kandidaat-bestuurder kan zijn zienswijze over het verslag geven.

Artikel 3. Aanbeveling

1. Het bestuur van de Regio bespreekt in een besloten vergadering het schriftelijke en vertrouwelijke verslag en de aanbeveling van de commissie.
2. Er geldt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de stukken die door de commissie aan het bestuur van de Regio worden gezonden en de beraadslagingen.

Procedure bij het uitbrengen van een onafhankelijk advies over een klacht

Artikel 4. Definities

Klacht: Een van een klager afkomstig schriftelijk stuk, waaruit blijkt dat klager zich niet kan verenigen met het handelen of het nalaten van:

- het bestuur van de Regio;
- commissies van de Regio;
- individuele bestuursleden van de Regio;
- individuele commissieleden van de Regio;
- andere personen die voor de Regio werkzaamheden verrichten.

Klager: Een lid van de regio die een klacht heeft over het functioneren van (het bestuur van) de Regio.

Advies: Advies dat de commissie uitbrengt aan het bestuur.

Artikel 5. Taak van de commissie bij een klacht

1. De commissie beoordeelt ingediende klacht en brengt daarover een met redenen omkleed advies uit aan het bestuur.
2. De commissie kan, indien zij dat gewenst acht, het bestuur een aanbeveling doen over het te voeren beleid naar aanleiding van de behandeling van een klacht.

Artikel 6. Voorleggen klacht aan de commissie

1. Een klacht kan worden ingediend door: leden van de Regio, zoals gedefinieerd in de statuten van de Regio.
2. Klager kan zich bij het indienen van een klacht en gedurende de behandeling laten bijstaan.
3. Klager krijgt binnen twee weken na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangstbevestiging van of namens de commissie.

Artikel 7. Het niet in behandeling nemen van klachten

1. De commissie neemt een klacht niet in behandeling als:
 - klager het bestuur van de Regio niet of niet voldoende in staat heeft gesteld om de klacht naar het oordeel van de commissie binnen een redelijke termijn op te lossen;
 - klager de zaak waarop de klacht betrekking heeft voorgelegd aan een rechter, arbiter, mediator of een andere onafhankelijke instantie met een wettelijk opgedragen geschillenbeslechtende taak of indien een van de instanties als bedoeld in dit lid al een uitspraak over de zaak heeft gedaan;
 - de klacht betrekking heeft op een vordering tot schadevergoeding waarbij de zaak in behandeling is bij een verzekeringsmaatschappij;
 - de klacht eerder door de commissie is behandeld;
 - de klacht anoniem of discriminerend van aard is;
 - klager geen belang heeft bij de klacht.
2. Indien de commissie een klacht niet in behandeling neemt, stelt de commissie de klager daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte.

Artikel 8. Behandelingsprocedure van een klacht

1. De commissie stelt het bestuur in de gelegenheid schriftelijk aan de commissie haar standpunt kenbaar te maken binnen een door de commissie gestelde termijn.
2. De commissie stelt partijen in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten in een daarvoor belegde hoorzitting.
3. Partijen ontvangen tenminste 10 werkdagen van tevoren bericht over de datum en het tijdstip van de hoorzitting. Bij dit bericht zijn in beginsel alle stukken gevoegd die op de zaak betrekking hebben.
4. Klager kan zich door een gemachtigde laten bijstaan. Klager draagt zelf zorg voor de oproeping van zijn gemachtigde. Indien klager niet zelf verschijnt, dient zijn gemachtigde een door klager ondertekende machtiging aan de commissie over te leggen.
5. Klager meldt tenminste een week voor de hoorzitting aan de secretaris door wie hij zich laat bijstaan dan wel laat vertegenwoordigen.
6. Een lid van de commissie neemt niet deel aan de behandeling van een klacht, als zijn onpartijdigheid naar het oordeel van de commissie in het geding is.

Artikel 9. Waarborgen van privacy van klager en derden

1. Partijen hebben geen recht op afschriften of inzage van stukken, indien deze privacygevoelige gegevens van derden bevatten tenzij hiervoor schriftelijke toestemming door de betrokkene is verleend.
2. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van privacygevoelige gegevens waarvan zij in het kader van de behandeling van een klacht kennis hebben genomen.
3. De commissie draagt er zorg voor dat stukken en gegevens die gebruikt worden bij de behandeling van de klacht vertrouwelijk worden behandeld.
4. Uitsluitend leden van de commissie en door de commissie aangewezen personen hebben toegang tot de privacygevoelige gegevens in de dossiers van de commissie.

Artikel 10. Hoorzitting

1. De hoorzitting is niet openbaar.
2. Bij de hoorzitting zijn minimaal twee leden van de commissie aanwezig. Als er minder dan twee leden aanwezig zijn, wordt er een nieuwe hoorzitting uitgeschreven.
3. De commissie kan een nader onderzoek instellen naar de feiten die zij voor haar advisering relevant acht. Partijen zijn naar maatstaven van redelijkheid gehouden hieraan medewerking te verlenen.
4. De commissie kan besluiten om klachten van meerdere partijen tegelijk te behandelen als er duidelijk verband of overeenkomst tussen de zaken is.

Artikel 11 Beraadslaging

De beraadslagingen van de commissie zijn besloten.

Artikel 12 Advies

1. De commissie verzendt binnen drie maanden nadat de klacht is ontvangen haar schriftelijk advies aan het bestuur en aan klager. Zij kan de termijn met een maand verlengen. Van een eventuele verlenging ontvangen klager en bestuur bericht.
2. De commissie baseert haar advies op de ingebrachte stukken en op de tijdens de vergadering en hoorzitting naar voren gebrachte informatie.

3. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. De commissie geeft in haar advies gemotiveerd aan:
 - of klager is getroffen in zijn belang door het handelen of nalaten van het bestuur van de Regio;
 - of het bestuur van de Regio in deze situatie juist heeft gehandeld of terecht heeft nagelaten;
 - op welke wijze het bestuur van de Regio de ingekomen klacht kan afhandelen.
5. Het bestuur maakt binnen één maand na ontvangst van het advies zijn beslissing schriftelijk kenbaar aan klager en aan de commissie. Het bestuur kan afwijken van het advies. Als het bestuur afwijkt van het advies, motiveert het dit schriftelijk aan de commissie en klager.
6. Bij het besluit van het bestuur wordt het advies van de commissie altijd bijgevoegd.

Algemeen

Artikel 13. Functioneren van de commissie

1. De commissie is onafhankelijk.
2. De commissie is zelf verantwoordelijk voor haar functioneren en brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bestuur. De commissie zendt dit verslag aan het bestuur van de Regio en legt verantwoording af over de klachtenafhandeling aan het bestuur van de Regio.

Artikel 14. Geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
2. De commissie legt in elke vergadering geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering.
3. De voorzitter ziet erop toe dat aan het gestelde in het tweede lid wordt voldaan.
4. De commissie kan de geheimhouding, waartoe het tweede lid verplicht, opheffen.
5. De geheimhouding blijft na ontbinding van de commissie van kracht.

Artikel 15. Werkwijze en besluitvorming

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee leden dit noodzakelijk achten.
2. Van elke vergadering wordt door de voorzitter ten minste vier dagen tevoren aankondiging gedaan aan de leden van de commissie, behoudens in situaties waarin sprake is van spoedberaad.
3. De commissie vergadert niet, indien niet ten minste minimaal drie leden aanwezig zijn.
4. Alle besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Elk lid heeft één stem.
5. Indien de stemmen staken, is de stem van de voorzitter beslissend.
6. Ieder lid brengt zijn stem uit zonder last of ruggespraak.
7. De voorzitter ondertekent de adviezen namens de commissie. Hij kan deze tekenbevoegdheid delegeren aan andere commissieleden.

Artikel 16. Secretaris

1. De secretaris houdt een register bij van de volgende zaken:
 - het aantal ingediende klachten;

- het aantal in behandeling genomen klachten;
 - het aantal niet in behandeling genomen klachten en de reden daarvan;
 - de afhandelingstermijn van de klachten;
 - het onderwerp van de klacht;
 - de uitgebrachte adviezen alsmede hun aantal;
 - het aantal beslissingen van het bestuur dat afwijkend was van het advies van de commissie.
2. De commissie brengt jaarlijks aan de voorjaarsledenvergadering van de regio verslag uit van haar werkzaamheden aan het bestuur.

Artikel 17. Contactpersoon

1. De voorzitter van de commissie treedt naar buiten op als contactpersoon.
 2. Alle stukken, die bestemd zijn voor de commissie, worden gericht aan de voorzitter en gezonden aan de secretaris en daar bewaard.
 3. Alle stukken, die van de commissie uitgaan, worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend en door de secretaris verzonden en in afschrift daar bewaard.
- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de commissie.

Artikel 18 Faciliteiten ten behoeve van de commissie

1. Het bestuur stelt de faciliteiten ter beschikking, welke de commissie nodig heeft om haar werkzaamheden te kunnen verrichten.
2. Het bestuur stelt de vergoeding vast voor de leden van de commissie.

Artikel 19 Vaststelling en wijziging reglement

1. Dit reglement wordt, gehoord de leden van de commissie, vastgesteld en gewijzigd door de Regiovergadering.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de commissie.

Goedgekeurd door de Regiovergadering van de KNHS Regio Noord Brabant op 22 oktober 2025