

Klachtenreglement



Documentgegevens

Naam : Huishoudelijk reglement; onderdeel Klachtenreglement gedragscode verzorgers
Eigenaar: : De betrokken portefeuillehouder in het bestuur
Contactpersoon : E.J. Willekers
Versienummer : 2, d.d. 13 maart 2023
Eerste publicatie : 25 november 2020

NB: Bij een geprinte versie dient de publicatiedatum altijd gecontroleerd te worden met de elektronische versie van het document welke beschikbaar is via de intranetsite van het Apostolisch Genootschap.

Inhoud

Considerans	3
Paragraaf 1 – Algemene bepalingen	3
Paragraaf 2 – Procedure bij het bestuurslid.....	5
Paragraaf 3 – De procedure bij de Toetsingscommissie	9
Paragraaf 4 – Wraking en verschoning leden Toetsingscommissie	12
Paragraaf 5 – Periodieke rapportage, advies en jaarverslag.....	13
Paragraaf 6 – Vaststelling en wijziging klachtenreglement.....	13
Paragraaf 7 – Slotbepalingen	13

Considerans

Het bestuur van het Apostolisch Genootschap heeft in overweging genomen dat het wenselijk is een regeling vast te stellen betreffende het indienen en behandelen van klachten over ongewenst gedrag van verzorgers. Het is één van de maatregelen die zij neemt om de lidmaten zo goed mogelijk te beschermen inzake eventueel ongewenst gedrag van verzorgers en tegelijkertijd verzorgers te behoeden voor grensoverschrijdingen door grenzen duidelijk te maken. Zij wil tevens bereiken dat van de behandeling van klachten een leereffect uitgaat ten aanzien van de inrichting van de geestelijke verzorging en jeugdverzorging en de opleiding van verzorgers.

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Inhoud van het reglement

Het Apostolisch Genootschap is een rechtspersoon, statutair gevestigd te Baarn, Jacob van Lenneplan 12, hierna te noemen 'het genootschap'. Dit reglement bevat bepalingen over de wijze waarop klachten over ongewenst gedrag van verzorgers bij het genootschap worden ingediend en behandeld. Daar waar in dit reglement de woorden 'hij' of 'hem' worden gebruikt, wordt uitdrukkelijk ook 'zij' of 'haar' bedoeld.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

- a) **Adviescommissie klachten:** De adviescommissie die het bestuurslid bijstaat bij de behandeling van klachten, hierna te noemen 'de Adviescommissie'.
- b) **Het bestuurslid:** het bestuurslid van het genootschap dat namens het gehele bestuur verantwoordelijk is voor de uitvoering van het klachtenreglement en ook degene die een schriftelijke beslissing neemt op een klacht.
- c) **Bestuur:** Het orgaan als bedoeld in art. 4. van de statuten van het genootschap.
- d) **Gedragscode:** De door het genootschap vastgestelde regels ten aanzien van ongewenst gedrag, vastgelegd in (een onderdeel van) het Huishoudelijk Reglement.
- e) **Gerechtigden tot indienen verzoek:** Gerechtigd tot het indienen van een verzoek tot toetsing zijn:
 1. Degene op wie een schriftelijk besluit van het bestuurslid rechtstreeks betrekking heeft (de oorspronkelijke klager of verzorger).
 2. Het bestuurslid, indien hij van mening is dat er redenen zijn een schriftelijk besluit ter toetsing aan de Toetsingscommissie te moeten voorleggen.
 3. Het bestuurslid, als hij een situatie in de geestelijke verzorging ter beoordeling aan de Toetsingscommissie wenst voor te leggen, zonder dat er sprake is geweest van een klacht. Dit is alleen mogelijk als dat de instemming heeft van alle direct betrokkenen en zij daaraan hun medewerking verlenen.
- f) **Klacht:** Een schriftelijke uiting van ongenoegen over ongewenst gedrag van een verzorger. Onder gedrag wordt ook verstaan het nalaten van een handeling.
- g) **Klachtgerechtigden:** Gerechtigd om een klacht als bedoeld in dit reglement in te dienen zijn:
 1. het lidmaat van het genootschap;
 2. het voormalig lidmaat van het genootschap;
 3. de wettelijk vertegenwoordiger(s) van een onder 1. of 2. genoemde lidmaat;
 4. de wettelijk vertegenwoordiger(s) van een niet in het lidmatenregister ingeschreven minderjarige die deelneemt aan enige vorm van jeugdverzorging;

De indiener van de klacht dan wel degene die wordt vertegenwoordigd dient door het gedrag rechtstreeks in zijn belang te zijn getroffen of zelf gevolgen te hebben ondervonden van dat gedrag.

- h) **Klachtenprocedure:** De gehele procedure van het behandelen van klachten, waarbij in eerste instantie een klacht wordt behandeld door het bestuurslid en, eventueel, in tweede instantie door de Toetsingscommissie, na het indienen van een verzoek tot toetsing.
- i) **Klager:** Degene die een klacht heeft ingediend.
- j) **Lidmaat:** Het genootschap kent ingevolge het reglement lidmaatschap (te vervangen door reglement verbindingen) de volgende vormen van lidmaatschap: gewone lidmaten, jeugdlidmaten, aspirant-lidmaten en sympathisanten.
- k) **Ongewenst gedrag:** Hieronder wordt verstaan:
 - 1. een gedraging van een verzorger jegens een lidmaat die niet in overeenstemming is met een gedragsregel uit een gedragscode, die ten tijde van die gedraging op hem van toepassing was.
 - 2. een gedraging van een verzorger jegens een lidmaat, begaan in de tijd voorafgaande aan de inwerkingtreding van een gedragscode, maar ten tijde van die gedraging wel naar Nederlands recht te kwalificeren als een zedendelict.
- l) **Persoonlijk adviseur:** Een persoon die de klager of de verzorger bijstaat in de procedure. De persoonlijk adviseur kan een rechtshulpverlener zijn.
- m) **Raad van Toezicht:** Het orgaan van het genootschap dat onder meer belast is met het toezicht op het beleid van het bestuur.
- n) **Toetsingscommissie:** De onafhankelijke commissie die bevoegd is schriftelijke besluiten van het bestuurslid te toetsen.
- o) **Verslagjaar:** Het kalenderjaar waarover verslag wordt gedaan.
- p) **Verzoek tot toetsing:** Een verzoek van een persoon aan de Toetsingscommissie een op hem betrekking hebbend schriftelijk besluit van het bestuurslid te toetsen of een verzoek van het bestuurslid als bedoeld in dit artikel onder e. sub 2 en 3.
- q) **Verzoeker:** Degene die een verzoek tot toetsing heeft ingediend.
- r) **Verzorger:** Een geestelijk verzorger of jeugdverzorger, of een voormalig geestelijk verzorger of voormalig jeugdverzorger bij het genootschap.
- s) **Wrakingscommissie:** De commissie die oordeelt over een wrakingsverzoek ten aanzien van een lid van de Toetsingscommissie.

Artikel 1.3 Algemene procedurele regels

1. De klachtenprocedure is niet openbaar. Door het indienen van een klacht of een verzoek tot toetsing worden de klager c.q. verzoeker en ieder die bij de behandeling daarvan is of wordt betrokken gebonden aan het voorschrift dat de gegevens en informatie die hem bij de behandeling van een klacht of een verzoek tot toetsing ter kennis zijn gekomen, vertrouwelijk zijn en niet met derden mogen worden gedeeld. Voorafgaande aan elke behandeling van de klacht of het verzoek wordt dit door het bestuurslid c.q. de Toetsingscommissie aan partijen en overige bij de klacht of het verzoek tot toetsing betrokkenen medegedeeld.
2. Het bestuurslid, elk lid van de Adviescommissie en elk lid van de Toetsingscommissie is tot geheimhouding verplicht ten aanzien van alle de partijen betreffende gegevens en informatie die hem bij de behandeling van een klacht of verzoek tot toetsing ter kennis zijn gekomen. Voor de leden van de Adviescommissie en de leden van de Toetsingscommissie is dit op straffe van roeyement. Het bestuurslid en de leden van de Adviescommissie mogen vrijelijk met elkaar spreken over de klachten.
3. Elke geestelijk verzorger die in deze klachtenprocedure wordt gehoord is in beginsel verplicht de van hem verlangde informatie te verstrekken, tenzij het informatie betreft waarvoor hij zich bij de gewone rechter zou kunnen beroepen op het verschoningsrecht. Bij de vraag of een geestelijk

- verzorger in de klachtenprocedure een beroep moet doen op het verschoningsrecht maakt de geestelijk verzorger een afweging tussen het algemeen belang van het behoud van de vertrouwensrelatie van de geestelijk verzorgers met de leden van het genootschap en het belang van een goed onderzoek naar ongewenst gedrag van de geestelijk verzorger waarover de klacht gaat.
4. De persoonlijk adviseur is gerechtigd namens de klager of verzorger stukken in te dienen en mag elk gesprek of verhoor bijwonen.
 5. Verstek door een partij levert geen reden op voor het staken van de behandeling van de klacht.
 6. De klager en de verzoeker zijn te allen tijde bevoegd om een klacht respectievelijk een verzoek tot toetsing in te trekken. In dat geval eindigt de procedure.
 7. Van alle in dit reglement bepaalde termijnen kan worden afgeweken op grond van zwaarwegende omstandigheden. Indien daartoe wordt besloten, wordt dit aan alle direct betrokkenen, onder opgave van de redenen, kenbaar gemaakt.
 8. Een klacht of een verzoek tot toetsing kan ongewenst gedrag van het bestuurslid zelf betreffen. In dat geval is dit procesreglement onverkort van toepassing, met uitzondering van artikel 2.8 van dit reglement. Het horen van de klager en het bestuurslid als bedoeld in artikel 2.9 zal dan onder leiding van een lid van de Adviescommissie plaatsvinden.
 9. Van elke ingediende klacht legt de secretaris van de Adviescommissie een dossier aan. Het beheer van het dossier is in handen van de secretaris, op zodanige wijze dat geheimhouding verzekerd is. Indien een verzoek tot toetsing wordt ingediend draagt de secretaris van de Adviescommissie het dossier over aan de secretaris van de Toetsingscommissie. Indien een geestelijk verzorger bij de klacht betrokken is die in een andere functie in dienstbetrekking is bij het genootschap, wordt het dossier altijd apart van het personeelsdossier bewaard. Uitsluitend in het geval het vastgestelde ongewenste gedrag naar Nederlands recht als een misdrijf te kwalificeren is, wordt in het personeelsdossier aantekening gehouden van het schriftelijk besluit van het bestuurslid en -indien van toepassing- de uitspraak van de Toetsingscommissie.
 10. De dossiers, de originelen van de schriftelijke besluiten van het bestuurslid en de originelen van de uitspraken van de Toetsingscommissie worden bewaard en gearhiveerd door de secretaris van de Adviescommissie. Belanghebbenden kunnen schriftelijk verzoeken om afschriften van deze stukken. De adviescommissie beoordeelt of zo'n verzoek kan worden toegewezen. Indien een klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, zonder dat herstel van het gebrek mogelijk is, wordt het betreffende dossier terstond vernietigd. In de overige gevallen worden de dossiers na 2 jaar na de datum van de laatste beslissing vernietigd.

Paragraaf 2 – Procedure bij het bestuurslid

Artikel 2.1. Het bestuurslid en Adviescommissie

Een klacht wordt behandeld door het bestuurslid. Bij de behandeling van een klacht wordt hij bijgestaan door de Adviescommissie. De Adviescommissie bestaat uit drie door het bestuurslid te benoemen leden en een secretaris. Het bestuurslid kan ad hoc, vanwege verhindering van één of meer leden of om andere redenen, de samenstelling van de commissie wijzigen.

Artikel 2.2 Taken Adviescommissie

De Adviescommissie heeft de volgende taken:

- a. Het voeren van een deugdelijke administratie van ingediende klachten;
- b. Het nemen van besluiten inzake de ontvankelijkheid van een klacht en het opschorten van de behandeling van een klacht;

- c. Het bijstaan van het bestuurslid bij het horen van de klager en de verzorger en eventueel derden over de klacht;
- d. Het adviseren van het bestuurslid inzake het nemen van besluiten tot gegrondverklaring of ongegrondverklaring van een klacht;
- e. Het adviseren van het bestuurslid inzake de eventuele consequenties van een besluit tot gegrondverklaring van een klacht;
- f. Het ondersteunen van het bestuurslid bij het opstellen van een schriftelijk besluit;
- g. Het ondersteunen en adviseren van het bestuurslid na het indienen van een verzoek tot toetsing;
- h. Het jaarlijks uitbrengen van een verslag van haar werkzaamheden en die van het bestuurslid als bedoeld in artikel 5.1 van dit reglement.

Artikel 2.3 Indiening klacht

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij: Secretariaat van de Adviescommissie Klachten, Postbus 116, 3740 AC Baarn, emailadres: adviescommissie@apgen.nl.

Artikel 2.4 Inhoud klaagschrift

Het klaagschrift dient te bevatten:

- a. Naam, adres en woonplaats van de indiener;
- b. Dagtekening;
- c. De naam van de verzorger over wiens gedrag het gaat;
- d. Een omschrijving van het gedrag waarover wordt geklaagd en de overige gronden van de klacht, alsmede het/de tijdstip(pen) waarop de gedraging(en) heeft/hebben plaatsgevonden.

Artikel 2.5 Ontvankelijkheid klacht

De klacht wordt in behandeling genomen als deze voldoet aan de in artikel 2.3 en 2.4 genoemde eisen, door een klachtgerechtigde is ingediend en (vermeend) ongewenst gedrag betreft van een verzorger, tenzij:

- a. op de dag van indiening meer dan 1 jaar is verstreken sedert de dag waarop het gedrag zich (voor het laatst) heeft voorgedaan dan wel is ontdekt; deze regel is niet van toepassing op het ongewenst gedrag dat, ten tijde van dat gedrag, tevens naar Nederlands recht te kwalificeren was als een zedendelict.
- b. reeds eerder een schriftelijk besluit op een klacht van klager met dezelfde inhoud is genomen.

Artikel 2.6 Kennelijke niet-ontvankelijkheid klacht

Indien de Adviescommissie de klacht aanstonds kennelijk niet-ontvankelijk acht, wordt dit aan de klager kenbaar gemaakt bij een door één van de leden en de secretaris ondertekend besluit. Het schriftelijk besluit wordt binnen 2 weken na de indiening van de klacht aan de klager toegezonden. Indien het gebrek dat tot de niet-ontvankelijk verklaring heeft geleid herstelbaar is, wordt dat in het besluit vermeld. Aan de klager wordt in dat geval een termijn van 4 weken gegund om het gebrek te herstellen.

Artikel 2.7 Opschorting van de behandeling van de klacht

De Adviescommissie besluit de behandeling van de klacht op te schorten, indien

- a. het feitencomplex waarop de klacht betrekking heeft naar Nederlands recht mogelijk een misdrijf oplevert waarop naar de wettelijke omschrijving een gevangenisstraf van 4 jaar of meer is gesteld, de verzorger die feiten ontkent en het voor de hand ligt dat klager daarvan aangifte of klacht zal doen bij de politie;
- b. het feitencomplex waarop de klacht betrekking heeft naar Nederlands recht mogelijk een misdrijf oplevert waarop naar de wettelijke omschrijving een gevangenisstraf van 4 jaar of meer is gesteld, dienaangaande tegen de verzorger een strafrechtelijke procedure aanhangig is gemaakt en een onherroepelijke afdoening daarvan moet worden afgewacht.

De opschorting van de behandeling van een klacht wordt opgeheven op het moment dat een onherroepelijke strafrechtelijke afdoening heeft plaatsgevonden. Alsdan wordt de behandeling van de klacht voortgezet in de stand van de behandeling ten tijde van de opschorting.

Artikel 2.8 Schorsing verzorger

Gedurende de behandeling van de klacht of de opschorting daarvan, kan het bestuurslid de verzorger schorsen in zijn taakuitoefening. De schorsing van de verzorger eindigt na een periode van maximaal 6 weken na de intrekking van de klacht of de schriftelijke beslissing van het bestuurslid, tenzij er een verzoek tot toetsing is ingediend. In dat geval eindigt de schorsing na een periode van maximaal 6 weken na de intrekking van het verzoek tot toetsing of de eindbeslissing van de Toetsingscommissie.

Artikel 2.9 Horen en minnelijke oplossing

Op een klacht waarop de artikelen 2.6 of 2.7 niet toegepast zijn, hoort het bestuurslid, bijgestaan door de secretaris van de Adviescommissie, binnen uiterlijk 2 maanden na de indiening ervan de klager en de verzorger, eventueel in meerdere gesprekken. Het horen van de klager en de verzorger geschiedt in principe in elkaars bijzijn. Indien het bestuurslid daar goede redenen voor heeft geschiedt het horen afzonderlijk van elkaar. Tijdens het horen wordt naar een minnelijke oplossing van de klacht gestreefd, tenzij op voorhand komt vast te staan dat het streven naar zo'n oplossing niet van de klager kan worden gevergd of de klager het streven naar zo'n oplossing niet wenst. Het bestuurslid is bevoegd om derden voor de oplossing van de klacht in te schakelen. Van elk gesprek wordt een verslag opgemaakt. Het bestuurslid kan zich te allen tijde laten vervangen door een landelijk voorganger (tegen wie de klacht niet is gericht).

Artikel 2.10 Indienen stukken

De klager, het bestuurslid en de verzorger zijn bevoegd voorafgaande aan elk gesprek schriftelijke stukken aan de secretaris te sturen. Deze stukken kunnen ook bestaan uit schriftelijke getuigenverklaringen. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk na de ontvangst afschriften van deze stukken aan alle betrokken partijen, tenzij het vertrouwelijke medische informatie betreft, dan wel strafrechtelijke informatie of overige bijzondere persoonsgegevens waarvan het bestuurslid, gehoord de Adviescommissie, oordeelt dat er zwaarwegende belangen zijn om deze gegevens niet af te geven. Ook kunnen schriftelijke stukken tijdens het gesprek worden overgelegd, waarbij degene die deze stukken inbrengt voldoende afschriften voor de aanwezigen meeneemt. Alle hiervoor genoemde stukken kunnen ook via de email naar de secretaris worden gestuurd op een door hem aangegeven wijze.

Artikel 2.11 Verslag bij minnelijke oplossing

Indien een minnelijke oplossing is gevonden, wordt de inhoud daarvan vastgelegd in een kort verslag. Het verslag wordt ondertekend door het bestuurslid, de secretaris en klager. De klacht is daarmee definitief afgedaan.

Artikel 2.12 Beoordelingskader

De Adviescommissie adviseert het bestuurslid ten aanzien van de volgende beoordelingen:

- a. of de feiten waarop de klacht is gebaseerd voldoende zijn komen vast te staan;
- b. en zo ja, of dit ongewenst gedrag van de verzorger oplevert;
- c. en zo ja, welke gedragsregel aldus overtreden is.

Indien aan het onder a. t/m c. gestelde is voldaan adviseert zij het bestuurslid tot grondverklaring van de klacht. Als de overtreding van de gedragsregel een ernstige schending oplevert van het vertrouwen dat mag worden gesteld in verzorgers, adviseert zij het bestuurslid eveneens over de consequenties daarvan voor de verzorger. Van een ernstige schending van het vertrouwen is in ieder geval sprake als door de overtreding een ernstige inbreuk is gemaakt op de lichamelijke of geestelijke integriteit van de klager.

Indien de feiten waarop de klacht is gebaseerd niet in voldoende mate konden komen vast te staan, omdat het bestuurslid onvoldoende toegerust is tot het doen van feitenonderzoek, adviseert zij het bestuurslid de klager te verwijzen naar de Toetsingscommissie.

In alle andere gevallen adviseert zij het bestuurslid de klacht alsnog niet-ontvankelijk of ongegrond te verklaren.

Artikel 2.13 Juridische voorvraag

De Adviescommissie is, na overleg met het bestuurslid, bevoegd tijdens de behandeling van een klacht schriftelijk een voorvraag aan de Toetsingscommissie te stellen over de uitleg van bepaalde gedragsregels uit een gedragscode. Na ontvangst van het oordeel van de Toetsingscommissie worden de klager en de verzorger nogmaals uitgenodigd voor een gesprek.

Artikel 2.14 Nemen schriftelijk besluit

Indien geen minnelijke oplossing is gevonden neemt het bestuurslid binnen 1 maand na het laatste gesprek een schriftelijk, met redenen omkleed besluit. Hij baseert zijn besluit op de schriftelijk ingediende stukken, de gespreksverslagen en het advies van de Adviescommissie. Het advies van de Adviescommissie kan mondeling of schriftelijk aan het bestuurslid worden gegeven. Een schriftelijk advies van de Adviescommissie aan het bestuurslid maakt geen deel uit van de stukken.

Artikel 2.15 Inhoud schriftelijk besluit

Het schriftelijk besluit van het bestuurslid kan inhouden:

- a. Dat hij de klacht alsnog niet-ontvankelijk acht;
- b. Dat hij de klacht ongegrond acht;

- c. Dat hij de klacht gegrond acht, zonder daar verdere consequenties voor de verzorger aan te verbinden.
- d. Dat hij de klacht gegrond acht, met een beslissing aangaande de consequenties die door hem daaraan worden verbonden, omdat de overtreding van de gedragsregel een ernstige schending oplevert van het vertrouwen dat in verzorgers mag worden gesteld.
- e. Dat hij klager verwijst naar de Toetsingscommissie, omdat de feiten niet in voldoende mate konden komen vast te staan, om reden dat hij onvoldoende is toegerust voor het doen van feitenonderzoek.

Paragraaf 3 – De procedure bij de Toetsingscommissie

Artikel 3.1 Samenstelling van de Toetsingscommissie

1. De Toetsingscommissie bestaat uit een voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en vier leden.
2. De voorzitter van de Toetsingscommissie is een door de Raad van Toezicht aangewezen jurist die ruime ervaring heeft opgedaan in de gewone rechtspraak of de tuchtrechtspraak. Hij is geen lidmaat van het genootschap. De Raad van Toezicht wijst uit de leden een plaatsvervangend voorzitter aan, die over dezelfde hoedanigheden beschikt.
3. De leden van de Toetsingscommissie worden eveneens door de Raad van Toezicht benoemd. Zij dienen over voldoende deskundigheid te beschikken om klachten over ongewenst gedrag te kunnen beoordelen. Twee leden zijn lidmaat van het genootschap. De andere twee leden zijn geen lidmaat van het genootschap.
4. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de leden van de Toetsingscommissie worden door de Raad van Toezicht voor een periode van 4 jaar benoemd. Zij kunnen na het verstrijken van hun zittingsperiode tweemaal voor een bepaalde periode (max. 4 jaar) worden herbenoemd.
5. De Toetsingscommissie wordt bijgestaan door een door de Raad van Toezicht aangewezen jurist die de commissie als secretaris ondersteunt bij de afwikkeling van een verzoek tot toetsing. De Raad van Toezicht wijst tevens een jurist als plaatsvervangend secretaris aan. De secretaris en de plaatsvervangend secretaris zijn lidmaat van het genootschap.
6. De leden van de Toetsingscommissie zijn onafhankelijk.
7. Ook indien er sprake is van vacatures behoudt de Toetsingscommissie haar bevoegdheden.
8. Het lidmaatschap van de Toetsingscommissie eindigt:
 - a. Door opzegging door het commissielid;
 - b. Door het verstrijken van een periode waarvoor een commissielid is benoemd, zonder dat er sprake is van herbenoeming;
 - c. Door overlijden van het commissielid;
 - d. Doordat een commissielid op verzoek van de overige commissieleden door de Raad van Toezicht uit zijn functie is ontheven, indien dit lid bij het uitoefenen van zijn functie niet de zorgvuldigheid in acht neemt die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is;
 - e. Door opzegging van het lidmaatschap van het genootschap, indien de betreffende lid is van het genootschap en als zodanig als lid is benoemd.

Artikel 3.2 Indienen van een verzoek tot toetsing

1. Een verzoek tot toetsing moet binnen 6 weken na ontvangst van het schriftelijk besluit van het bestuurslid worden ingediend bij het secretariaat van de Toetsingscommissie Apostolisch

- Genootschap, (*ander adres dan van genootschap*). Met een schriftelijk besluit wordt gelijkgesteld het verzuim van het bestuurslid tijdig een schriftelijk besluit te nemen.
2. Het verzoek dient te zijn ondertekend en bevat ten minste:
 - a. Naam, adres en woonplaats van de indiener;
 - b. Dagtekening;
 - c. Indien van toepassing: een kopie van het schriftelijk besluit van het bestuurslid dat ter toetsing wordt voorgelegd;
 - d. De redenen van het verzoek tot toetsing.
 3. Een verzoek tot toetsing van een schriftelijk besluit in een zaak waarin de Toetsingscommissie eerder een inhoudelijk eindoordeel heeft gegeven is niet-ontvankelijk.

Artikel 3.3. Behandeling van een verzoek

1. Als een verzoek is ingediend stelt de Toetsingscommissie uit haar midden een ad hoc commissie samen, bestaande uit de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter en twee andere door de voorzitter aan te wijzen leden van de commissie, aangevuld met de secretaris. De leden worden aangewezen al naar gelang de verlangde positie en deskundigheid. Eén van deze leden dient lidmaat van het genootschap te zijn. Deze commissie zal de klacht met uitsluiting van de andere leden van de Toetsingscommissie in behandeling nemen.
2. De bij de behandeling betrokken partijen zijn: het bestuurslid, de oorspronkelijke klager en de verzorger. Hierna worden zij genoemd: de betrokken partijen.
3. De secretaris van de Toetsingscommissie deelt de samenstelling van de ad hoc commissie aan de betrokken partijen schriftelijk mee.
4. De leden van de ad hoc commissie gaan na of er sprake is van feiten of omstandigheden op grond waarvan de schijn zou kunnen worden gewekt dat een onpartijdige behandeling niet is gegarandeerd. Indien dit bij één of meerdere leden het geval is dient het desbetreffende lid zich te onttrekken aan de behandeling van de klacht en wijst de Toetsingscommissie uit haar midden een ander lid aan.
5. De voorzitter beoordeelt in samenspraak met de secretaris de ontvankelijkheid van het verzoek. Een verzoek is niet-ontvankelijk, wanneer het niet voldoet aan de vereisten zoals gesteld in artikel 3.2, leden 1 en 2, of wanneer artikel 3.2 lid 3 van toepassing is. Wanneer het verzuim herstelbaar is wordt aan de verzoeker een termijn gegund het verzuim te herstellen.
6. Als het verzoek gedaan is door de oorspronkelijke klager of de oorspronkelijke verzorger zendt de secretaris een afschrift van het verzoek aan het bestuurslid en nodigt deze uit om binnen vijftien werkdagen na de datum van verzending, een schriftelijk verweer bij de Toetsingscommissie in te dienen. De secretaris zendt na ontvangst van het verweerschrift een afschrift van het verweerschrift aan de andere betrokken partijen. De verzoeker kan op het verweer van het bestuurslid reageren met aanvullende gronden binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het verweerschrift. De Toetsingscommissie kan, indien noodzakelijk, binnen een termijn van 15 dagen na ontvangst van de reactie van de verzoeker, besluiten tot een tweede ronde van schriftelijke behandeling. Alle stukken die worden gewisseld worden telkens door de secretaris aan de andere betrokken partijen toegezonden. Ook zij worden telkens in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren.
7. Als het verzoek gedaan is door het bestuurslid zendt de secretaris een afschrift van het verzoek aan de andere betrokken partijen, waarna zij schriftelijk kunnen reageren. Vervolgens vinden, op de wijze als beschreven in het vorige lid, één of twee rondes van schriftelijke behandeling plaats.

Artikel 3.4 Hoorzitting

1. De behandeling van het verzoek vindt plaats onder leiding van de voorzitter. De behandelende leden worden bijgestaan door een secretaris.
2. De Toetsingscommissie is in elke stand van de zaak bevoegd om de betrokken partijen één of meerdere keren op te roepen om te verschijnen op een hoorzitting teneinde te worden gehoord. Het bestuurslid kan zich bij een verhoor laten bijstaan of vertegenwoordigen door een door hem bepaaldelijk gevolmachtigde. De andere betrokken partijen kunnen zich laten bijstaan door een persoonlijk adviseur.
3. De Toetsingscommissie kan ambtshalve, dan wel op vraag van de betrokken partijen, getuigen en/of deskundigen laten oproepen en horen.
4. Van elk verhoor wordt een verslag opgesteld, dat door de commissievoorzitter en de secretaris wordt vastgesteld en ondertekend. Als één van de betrokken partijen niet verschijnt kan de Toetsingscommissie zo nodig die partij opnieuw uitnodigen, of de behandeling voortzetten met vermelding van het niet-verschijnen.

Artikel 3.5 Inlichtingen inwinnen

1. De Toetsingscommissie kan op eigen initiatief of op verzoek van de betrokken partijen nadere informatie inwinnen bij overige personen binnen of buiten het genootschap, getuigen en deskundigen hieronder begrepen. Personen in dienst van het genootschap en de geestelijk verzorgers bij het genootschap zijn verplicht de verlangde informatie te verstrekken, tenzij zij zich bij een rechter op hun verschoningsrecht zouden kunnen beroepen.
2. Van het inwinnen van nadere informatie wordt schriftelijk aantekening gehouden door de Toetsingscommissie. Deze aantekeningen worden opgenomen in het dossier en bevatten datum, inhoud en eventueel plaats of bron van de verkregen informatie.
3. Van alle bescheiden betrekking hebbend op een verzoek wordt ten spoedigste een afschrift gezonden aan de betrokken partijen, dit met uitzondering van vertrouwelijke medische informatie, dan wel strafrechtelijke informatie of overige bijzondere persoonsgegevens waarvan de Toetsingscommissie oordeelt dat er zwaarwegende belangen zijn om deze gegevens niet af te geven.
4. De betrokken partijen worden in de gelegenheid gesteld op de ingewonnen informatie te reageren.

Artikel 3.6 Inzagerecht

1. De betrokken partijen worden in de gelegenheid gesteld alle op de klacht betrekking hebbende stukken in te zien, met uitzondering van vertrouwelijke medische informatie.
2. Stukken die door een van de betrokken partijen worden ingediend onder de conditie dat de andere partij hiervan geen inzage mag hebben, worden niet in behandeling genomen en door de secretaris van de Toetsingscommissie geretourneerd aan de betreffende partij.

Artikel 3.7 Beoordelingskader

De Toetsingscommissie beoordeelt of het schriftelijk besluit dat haar ter toetsing is voorgelegd in overeenstemming met het interne recht van het genootschap is genomen en of dit besluit –bij afweging van alle in aanmerking komende belangen- redelijk of billijk moet worden geacht.

Als dat het geval is, bevestigt zij de beslissing van het bestuurslid, eventueel met wijziging of onder aanvulling van de gronden.

Als dat niet het geval is, vernietigt zij de beslissing van het bestuurslid en doet zij de aanbeveling aan het bestuurslid binnen 30 dagen een nieuw schriftelijk besluit te nemen, rekening houdend met haar uitspraak.

Artikel 3.8 Uitspraak

De Toetsingscommissie doet binnen zes weken nadat partijen voor de laatste maal mondeling of schriftelijk zijn gehoord, schriftelijk uitspraak.

De secretaris van de Toetsingscommissie verstuurt een afschrift van de uitspraak aan de betrokken partijen, met -in het geval van vernietiging van het schriftelijk besluit - de vermelding dat binnen 30 dagen een nieuw schriftelijk besluit van het bestuurslid kan worden verwacht. De uitspraak is ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de Toetsingscommissie.

Artikel 3.9 Nieuw besluit

Het bestuurslid dient zijn nieuwe schriftelijke besluit, indien hij daarin afwijkt van de uitspraak van de Toetsingscommissie, uitgebreid te motiveren.

Paragraaf 4 – Wraking en verschoning leden Toetsingscommissie

Artikel 4.1 Wraking en verschoning

1. De partijen kunnen bezwaar maken tegen de deelneming van een lid van de Toetsingscommissie aan de behandeling van het verzoek (wraking), wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht zouden bemoeilijken.
2. Het verzoek tot wraking wordt gedaan zodra de behandelende leden aan verzoeker bekend zijn geworden of zodra in de procedure nieuwe feiten of omstandigheden bekend worden die aanleiding geven tot een verzoek tot wraking. Het verzoek tot wraking geschiedt schriftelijk en gemotiveerd en wordt ingediend bij de secretaris van de Toetsingscommissie. Indien de hoorzitting een aanvang heeft genomen kan het verzoek ook mondeling geschieden. Bij een verzoek tot wraking wordt de procedure geschorst tot het moment dat er is besloten.
3. Een Wrakingscommissie beslist of dit bezwaar terecht is gemaakt. Bij staken van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn. De beslissing wordt binnen tien werkdagen na het kenbaar maken van het bezwaar, door de secretaris schriftelijk medegedeeld aan partijen.
4. De Wrakingscommissie wordt door de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter van de Toetsingscommissie samengesteld. De commissie bestaat uit drie personen die een universitaire opleiding Nederlands recht hebben genoten en ervaring hebben opgedaan in de gewone rechtspraak of de tuchtrechtspraak. Er wordt door de secretaris een lijst bijgehouden van personen die zich bereid hebben getoond deel uit te maken van de wrakingscommissie.
5. Een lid van de Toetsingscommissie dient zich te onttrekken aan de behandeling van een klacht (verschoning), wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over het verzoek tot toetsing zouden bemoeilijken. Hij is verplicht dit te doen, indien de overige behandelende leden van de Toetsingscommissie van oordeel zijn dat voornoemde feiten of omstandigheden zich ten aanzien van hem voordoen.
6. In geval van wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid van de Toetsingscommissie. De behandeling van het verzoek tot toetsing wordt geschorst tot het moment dat een vervangend lid zitting heeft genomen.

Paragraaf 5 – Periodieke rapportage, advies en jaarverslag

Artikel 5.1 Periodieke rapportage

De Adviescommissie (mede namens het bestuurslid) en de Toetsingscommissie maken, ieder voor zich, jaarlijks haar bevindingen geanonimiseerd bekend in een rapport waarin aantal, aard en inhoud van de ingediende verzoeken en de beslissingen c.q. uitspraken worden vermeld. Tevens wordt in deze rapporten een overzicht gepresenteerd van de eventueel door het Klachtenbureau en de Toetsingscommissie gesignaleerde knelpunten. Dit rapport wordt binnen 3 maanden na het verstrijken van het verslagjaar uitgereikt aan het bestuur, de vertrouwenspersoon van het genootschap en de Raad van Toezicht.

Artikel 5.2 Advies aan bestuur

Het staat de Toetsingscommissie vrij om naar aanleiding van de behandeling van een verzoek tot toetsing het bestuur van het genootschap te adviseren, teneinde in de toekomst soortgelijke klachten over ongewenst gedrag te voorkomen. Voorts is zij bevoegd om het bestuur voorstellen te doen ter verbetering van dit reglement.

Artikel 5.3 Jaarverslag

De werkzaamheden die in het kader van deze regeling door het bestuurslid/de Adviescommissie en de Toetsingscommissie in het betreffende kalenderjaar zijn verricht worden geanonimiseerd opgenomen in het jaarverslag van het Apostolisch Genootschap.

Paragraaf 6 – Vaststelling en wijziging klachtenreglement

Artikel 6 Vaststelling en wijziging klachtenreglement

Dit reglement wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd of ingetrokken door het bestuur, gehoord de Raad van Toezicht. Het maakt deel uit van het Huishoudelijk Reglement van het genootschap.

Paragraaf 7 – Slotbepalingen

Artikel 7 Slotbepalingen

1. De regeling treedt in werking op
2. Dit klachtenreglement is voor belangstellenden opvraagbaar bij het Dienstencentrum en te raadplegen via (link openbaar gedeelte internetsite).