

Werkwijze tuchtcommissie

Versie1.1

Publicatiedatum11-07-2026 18:35

Inhoudsopgave

Deze inhoudsopgave is automatisch opgebouwd uit de koppen in het document.

Werkwijze Tuchtcommissie DBZP 2026-2027	3
<i>Artikel 1 - Doel en positie van de tuchtcommissie</i>	3
<i>Artikel 2 - Samenstelling en benoeming</i>	3
<i>Artikel 3 - Taken van de voorzitter</i>	4
<i>Artikel 4 - Taken van de secretaris of dossierbeheerder</i>	4
<i>Artikel 5 - Onafhankelijkheid en belangenverstrengeling</i>	5
<i>Artikel 6 - Behandelend panel</i>	5
<i>Artikel 7 - Ontvangst van een beroepszaak</i>	6
<i>Artikel 8 - Opvragen en samenstellen van het dossier</i>	6
<i>Artikel 9 - Schriftelijke behandeling</i>	7
<i>Artikel 10 - Mondelinge behandeling</i>	7
<i>Artikel 11 - Beoordeling en beraadslaging</i>	8
<i>Artikel 12 - Besluitvorming</i>	9
<i>Artikel 13 - De uitspraak</i>	9
<i>Artikel 14 - Vertrouwelijkheid</i>	10
<i>Artikel 15 - Dossiervorming en bewaring</i>	11
<i>Artikel 16 - Algemene adviserende rol</i>	11
<i>Artikel 17 - Jaarlijkse vergadering</i>	12
<i>Artikel 18 - Jaarverslag aan de Algemene Ledenvergadering</i>	12
<i>Artikel 19 - Bereikbaarheid en inzetbaarheid</i>	13
<i>Artikel 20 - Vacatures en kandidaatstelling</i>	13
<i>Artikel 21 - Slotbepalingen</i>	14

Werkwijze Tuchtcommissie DBZP 2026-2027

Artikel 1 - Doel en positie van de tuchtcommissie

1. De tuchtcommissie van Dart Bond Zaanstreek-Purmerend, hierna te noemen DBZP, behandelt beroepen tegen sanctiebesluiten van het bestuur, voor zover het Tuchtreglement bepaalt dat beroep bij de tuchtcommissie openstaat.
 2. De tuchtcommissie beoordeelt onafhankelijk:
 - a. of de gevolgde procedure zorgvuldig is geweest;
 - b. of de vastgestelde feiten voldoende aannemelijk zijn;
 - c. of de juiste reglementen en bepalingen zijn toegepast;
 - d. of de opgelegde sanctie passend en evenredig is;
 - e. of nieuwe feiten of omstandigheden aanleiding geven tot een ander besluit.
 3. De tuchtcommissie is bij de behandeling en beoordeling van beroepszaken onafhankelijk van het bestuur.
 4. De uitspraken van de tuchtcommissie zijn binnen DBZP bindend voor het bestuur en de betrokken partijen.
 5. De tuchtcommissie behandelt geen beroepen tegen opzegging namens DBZP of ontzetting uit het lidmaatschap. Deze beroepen worden overeenkomstig de statuten behandeld door de Algemene Ledenvergadering.
-

Artikel 2 - Samenstelling en benoeming

1. De tuchtcommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden van DBZP.
 2. De leden worden door de Algemene Ledenvergadering benoemd voor een periode van vier jaar.
 3. Herbenoeming is mogelijk.
 4. Een bestuurslid kan niet gelijktijdig lid zijn van de tuchtcommissie.
 5. Maximaal twee leden die tot hetzelfde team behoren of aan dezelfde speelgelegenheid zijn verbonden, kunnen gelijktijdig deel uitmaken van de tuchtcommissie.
 6. De commissie kiest uit haar midden:
 - a. een voorzitter;
 - b. een secretaris of dossierbeheerder.
-

-
7. De Algemene Ledenvergadering kan één of meerdere reserveleden benoemen.
 8. Wanneer voor de behandeling van een zaak onvoldoende onafhankelijke commissieleden beschikbaar zijn, kan overeenkomstig het Tuchtreglement een onafhankelijk tijdelijk commissielid worden aangewezen.
-

Artikel 3 - Taken van de voorzitter

1. De voorzitter van de tuchtcommissie:
 - a. bewaakt de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de commissie;
 - b. beoordeelt na ontvangst van een beroepszaak welke commissieleden de zaak kunnen behandelen;
 - c. stelt het behandelend panel samen;
 - d. roept vergaderingen en hoorzittingen bijeen;
 - e. bewaakt de voortgang en de geldende termijnen;
 - f. leidt vergaderingen en mondelinge behandelingen;
 - g. ziet toe op een zorgvuldige en respectvolle behandeling van alle partijen;
 - h. communiceert namens de commissie over procedurele en inhoudelijke besluiten;
 - i. ziet toe op een correcte verzending van de uitspraak;
 - j. brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering.
-

Artikel 4 - Taken van de secretaris of dossierbeheerder

1. De secretaris of dossierbeheerder:
 - a. registreert ontvangen beroepszaken;
 - b. bevestigt de ontvangst van stukken;
 - c. houdt het dossier volledig en overzichtelijk bij;
 - d. verzorgt de correspondentie met appellant, bestuur, getuigen en andere betrokkenen;
 - e. bewaakt samen met de voorzitter de procedurele termijnen;
 - f. plant vergaderingen en hoorzittingen;
 - g. stelt verslagen of zakelijke samenvattingen van behandelingen op;
 - h. verwerkt de definitieve uitspraak;
 - i. bewaart afgeronde dossiers op een beveiligde en vertrouwelijke wijze;
 - j. zorgt ervoor dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot de stukken.
 2. De voorzitter en secretaris kunnen hun taken onderling verdelen, mits duidelijk is wie voor ieder onderdeel verantwoordelijk is.
-

Artikel 5 - Onafhankelijkheid en belangenverstrengeling

1. Ieder commissielid beoordeelt bij ontvangst van een zaak direct of sprake kan zijn van belangenverstrengeling.
 2. Een commissielid neemt niet deel aan de behandeling wanneer:
 - a. het commissielid persoonlijk bij de zaak betrokken is;
 - b. de appellant, melder of een belangrijke getuige tot hetzelfde team behoort;
 - c. de zaak rechtstreeks betrekking heeft op de eigen speelgelegenheid;
 - d. sprake is van een nauwe persoonlijke, zakelijke of familiale relatie;
 - e. het commissielid eerder inhoudelijk bij de zaak betrokken is geweest;
 - f. de onafhankelijkheid of onpartijdigheid om een andere reden redelijkerwijs kan worden betwijfeld.
 3. Een mogelijke belangenverstrengeling wordt onmiddellijk gemeld aan de voorzitter.
 4. Wanneer de mogelijke belangenverstrengeling de voorzitter betreft, beslissen de overige onafhankelijke commissieleden.
 5. De appellant en het bestuur kunnen gemotiveerd verzoeken een commissielid niet aan de behandeling te laten deelnemen.
 6. Over een dergelijk verzoek beslissen de overige onafhankelijke commissieleden.
-

Artikel 6 - Behandelend panel

1. Iedere beroepszaak wordt behandeld door een panel van ten minste drie onafhankelijke commissieleden.
 2. Het panel bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden.
 3. Niet alle leden van de volledige tuchtcommissie hoeven aan iedere zaak deel te nemen.
 4. De voorzitter bepaalt de samenstelling van het panel op basis van:
 - a. onafhankelijkheid;
 - b. beschikbaarheid;
 - c. eventuele relevante deskundigheid;
 - d. een evenwichtige verdeling van zaken.
 5. Een commissielid dat niet aan de inhoudelijke behandeling heeft deelgenomen, neemt ook niet deel aan de uiteindelijke besluitvorming.
-

Artikel 7 - Ontvangst van een beroepszaak

1. Een beroepszaak wordt in behandeling genomen nadat een schriftelijk beroepschrift is ontvangen.
2. Het beroepschrift wordt gecontroleerd op:
 - a. naam en contactgegevens van de appellant;
 - b. het besluit waartegen beroep wordt ingesteld;
 - c. de gronden van het beroep;
 - d. de gewenste uitkomst;
 - e. de datum van indiening;
 - f. eventuele bewijsstukken.
3. Wanneer gegevens ontbreken, krijgt de appellant een redelijke termijn om het beroepschrift aan te vullen.
4. De commissie beoordeelt eerst of het beroep ontvankelijk is.
5. Daarbij wordt onder andere gecontroleerd:
 - a. of de tuchtcommissie bevoegd is;
 - b. of het beroep tijdig is ingediend;
 - c. of de appellant rechtstreeks bij het besluit is betrokken;
 - d. of het beroep voldoende is gemotiveerd.
6. Een te laat ingediend beroep kan alsnog worden behandeld wanneer redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de appellant in verzuim is geweest.

Artikel 8 - Opvragen en samenstellen van het dossier

1. Het bestuur verstrekt binnen de in het Tuchtreglement gestelde termijn alle voor de zaak relevante stukken.
2. Het dossier kan onder andere bestaan uit:
 - a. de oorspronkelijke melding;
 - b. incidentverslagen;
 - c. verklaringen van betrokkenen en getuigen;
 - d. foto-, video- en geluidsmateriaal;
 - e. digitale communicatie;
 - f. het verweer van de betrokkene;
 - g. verslagen van gesprekken of hoorzittingen;

-
- h. het bestuursbesluit;
 - i. de motivering van de sanctie;
 - j. het beroepschrift en de bijlagen.
3. De tuchtcommissie kan aanvullende informatie bij het bestuur, de appellant of andere betrokkenen opvragen.
 4. Alle relevante stukken worden, voor zover mogelijk, beschikbaar gesteld aan zowel de appellant als het bestuur.
 5. Informatie kan worden geanonimiseerd of beperkt wanneer dit noodzakelijk is ter bescherming van minderjarigen, getuigen, melders of andere zwaarwegende belangen.
 6. Het beperken van informatie mag een eerlijk en effectief verweer niet onmogelijk maken.
-

Artikel 9 - Schriftelijke behandeling

1. De tuchtcommissie stelt het bestuur in de gelegenheid schriftelijk op het beroep te reageren.
 2. De appellant ontvangt de reactie van het bestuur en krijgt gelegenheid daarop te reageren.
 3. De commissie kan schriftelijke vragen stellen aan:
 - a. de appellant;
 - b. het bestuur;
 - c. getuigen;
 - d. andere betrokkenen;
 - e. deskundigen.
 4. Voor iedere schriftelijke reactie wordt een redelijke termijn vastgesteld.
 5. Wanneer een partij niet binnen de gestelde termijn reageert, kan de behandeling worden voortgezet op basis van de beschikbare stukken.
-

Artikel 10 - Mondelinge behandeling

1. De tuchtcommissie kan besluiten een mondelinge behandeling te houden.
 2. Een mondelinge behandeling ligt in het bijzonder voor de hand wanneer:
 - a. de feiten worden betwist;
-

-
- b. verklaringen elkaar tegenspreken;
 - c. de sanctie ingrijpend is;
 - d. aanvullende vragen noodzakelijk zijn;
 - e. persoonlijk horen bijdraagt aan een zorgvuldige beoordeling.
3. De appellant en het bestuur worden tijdig geïnformeerd over:
 - a. datum en tijd;
 - b. locatie of digitale verbinding;
 - c. samenstelling van het panel;
 - d. doel en opzet van de behandeling;
 - e. mogelijkheid van bijstand.
 4. De appellant mag zich laten bijstaan door één vertrouwenspersoon, gemachtigde of adviseur.
 5. Het bestuur kan zich laten vertegenwoordigen door één of meerdere bestuursleden of een adviseur.
 6. Tijdens de behandeling:
 - a. licht de voorzitter de procedure toe;
 - b. krijgt de appellant gelegenheid het beroep toe te lichten;
 - c. krijgt het bestuur gelegenheid het besluit toe te lichten;
 - d. kunnen commissieleden vragen stellen;
 - e. krijgen partijen gelegenheid op elkaars standpunten te reageren;
 - f. krijgen partijen gelegenheid een afsluitende toelichting te geven.
 7. Getuigen kunnen afzonderlijk worden gehoord.
 8. Partijen en getuigen worden respectvol behandeld en mogen niet worden geïntimideerd of ongepast onder druk worden gezet.
 9. Van de behandeling wordt een zakelijke samenvatting gemaakt.
 10. De gehoorde personen kunnen feitelijke onjuistheden in de samenvatting melden.
-

Artikel 11 - Beoordeling en beraadslaging

1. Na afronding van het onderzoek beraadslaagt het behandelend panel zonder aanwezigheid van partijen of andere niet-panelleden.
 2. Het panel beoordeelt:
 - a. de ontvankelijkheid van het beroep;
 - b. de zorgvuldigheid van de oorspronkelijke procedure;
-

-
- c. de betrouwbaarheid en samenhang van het bewijs;
 - d. het verweer van de appellant;
 - e. de toepassing van de statuten en reglementen;
 - f. de evenredigheid van de sanctie;
 - g. eventuele nieuwe feiten en omstandigheden.
3. De commissie stelt niet uitsluitend vast of zij zelf dezelfde sanctie zou hebben opgelegd, maar beoordeelt of het bestuursbesluit voldoende zorgvuldig, onderbouwd en evenredig is.
 4. Het voeren van verweer of het instellen van beroep mag niet als strafverzwarende omstandigheid worden beschouwd.
 5. Nieuwe ernstige feiten kunnen alleen tot een zwaardere sanctie leiden wanneer de appellant vooraf gelegenheid heeft gekregen zich hierover te verweren.
-

Artikel 12 - Besluitvorming

1. Het behandelend panel beslist bij meerderheid van stemmen.
 2. Ieder panellid heeft één stem.
 3. Onthouding van stemming is alleen toegestaan wanneer een commissielid tijdens de behandeling alsnog moet vaststellen dat deelname niet verantwoord is.
 4. Wanneer daardoor onvoldoende leden overblijven, wordt de zaak aangehouden en wordt het panel aangevuld.
 5. De tuchtcommissie kan het bestuursbesluit:
 - a. niet-ontvankelijk verklaren;
 - b. bevestigen;
 - c. geheel of gedeeltelijk vernietigen;
 - d. wijzigen;
 - e. vervangen door een lichtere of andere passende sanctie;
 - f. terugverwijzen naar het bestuur voor nader onderzoek of een nieuw besluit.
 6. De beslissing en de belangrijkste overwegingen worden schriftelijk vastgelegd.
 7. Eventuele afwijkende standpunten binnen het panel worden niet afzonderlijk gepubliceerd, tenzij het panel daar unaniem anders over besluit.
-

Artikel 13 - De uitspraak

1. De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd opgesteld.
2. De uitspraak bevat in ieder geval:
 - a. de naam van de appellant;
 - b. het bestreden bestuursbesluit;
 - c. de samenstelling van het panel;
 - d. een zakelijke beschrijving van de feiten;
 - e. de standpunten van appellant en bestuur;
 - f. de beoordeling door de tuchtcommissie;
 - g. de beslissing;
 - h. de datum van inwerkingtreding;
 - i. eventuele gevolgen voor een reeds uitgevoerde sanctie.
3. De uitspraak wordt ondertekend of digitaal vastgesteld door de voorzitter en de secretaris van het behandelend panel.
4. De uitspraak wordt gelijktijdig aan de appellant en het bestuur verzonden.
5. De tuchtcommissie streeft ernaar binnen vier weken na ontvangst van het volledige dossier uitspraak te doen.
6. De uitspraak wordt uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van het volledige dossier gedaan.
7. Wanneer deze termijn niet haalbaar is, worden appellant en bestuur geïnformeerd over:
 - a. de reden van de vertraging;
 - b. de resterende werkzaamheden;
 - c. de verwachte datum van uitspraak.

Artikel 14 - Vertrouwelijkheid

1. Alle leden van de tuchtcommissie zijn verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie.
2. De geheimhoudingsplicht blijft ook bestaan na beëindiging van het commissielidmaatschap.
3. Dossiers worden uitsluitend gedeeld met personen die deze informatie voor de behandeling nodig hebben.
4. Commissieleden bespreken een zaak niet met:

-
- a. teamgenoten;
 - b. leden van de eigen speelgelegenheid;
 - c. andere DBZP-leden;
 - d. personen die niet bij de behandeling betrokken zijn.
5. Openbare communicatie over een zaak verloopt uitsluitend via het bestuur, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.
 6. De tuchtcommissie doet zelf geen publieke mededelingen over individuele zaken.
-

Artikel 15 - Dossiervorming en bewaring

1. Van iedere beroepszaak wordt een afzonderlijk dossier bijgehouden.
 2. Het dossier bevat alle ontvangen en verzonden stukken, verslagen en de definitieve uitspraak.
 3. Het dossier wordt beveiligd bewaard.
 4. Alleen bevoegde commissieleden en, voor zover noodzakelijk, aangewezen bestuursleden hebben toegang.
 5. Na afronding wordt het dossier aan de daarvoor aangewezen beheerder overgedragen.
 6. Dossiers worden bewaard overeenkomstig het Tuchtreglement, de Privacyverklaring en de geldende wettelijke bewaartermijnen.
 7. Werkkopieën op persoonlijke apparaten of privé-e-mailaccounts worden na afronding van de zaak verwijderd zodra deze niet meer noodzakelijk zijn.
-

Artikel 16 - Algemene adviserende rol

1. De tuchtcommissie kan het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over:
 - a. algemene tuchtprocedures;
 - b. reglementswijzigingen;
 - c. preventie van incidenten;
 - d. de inrichting van hoor en wederhoor;
 - e. algemene integriteits- en gedragsvraagstukken.
 2. De tuchtcommissie geeft geen inhoudelijk advies over een individuele zaak die later in beroep bij de commissie kan komen.
-

3. Wanneer de commissie of één van haar leden toch inhoudelijk bij een individuele zaak is betrokken, kan dit gevolgen hebben voor deelname aan een eventueel later beroep.
 4. Adviezen van de tuchtcommissie buiten een beroepsprocedure zijn niet bindend.
 5. Algemene adviezen worden waar mogelijk schriftelijk vastgelegd.
-

Artikel 17 - Jaarlijkse vergadering

1. De tuchtcommissie komt minimaal eenmaal per verenigingsjaar bijeen, ook wanneer gedurende dat seizoen geen beroepszaak is behandeld.
 2. Tijdens de jaarlijkse vergadering worden onder andere besproken:
 - a. bereikbaarheid van de commissieleden;
 - b. beschikbaarheid bij eventuele beroepszaken;
 - c. taakverdeling;
 - d. beveiligde opslag en communicatie;
 - e. ervaringen uit afgeronde procedures;
 - f. noodzakelijke aanpassingen van de werkwijze;
 - g. eventuele scholing of ondersteuning;
 - h. openstaande vacatures.
 3. De voorzitter neemt het initiatief voor deze vergadering.
 4. De commissie kan aanvullende vergaderingen houden wanneer dit voor een zaak of de eigen organisatie noodzakelijk is.
-

Artikel 18 - Jaarverslag aan de Algemene Ledenvergadering

1. De voorzitter brengt jaarlijks verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering.
 2. Het verslag bevat, voor zover van toepassing:
 - a. het aantal ontvangen beroepszaken;
 - b. het aantal ontvankelijke en niet-ontvankelijke beroepen;
 - c. het aantal bevestigde, gewijzigde, vernietigde of terugverwezen besluiten;
 - d. de gemiddelde doorlooptijd;
 - e. algemene procedurele aandachtspunten;
 - f. eventuele aanbevelingen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering.
-

-
3. Het jaarverslag bevat geen namen of andere informatie waarmee betrokkenen redelijkerwijs herkenbaar kunnen worden gemaakt.
 4. Wanneer geen zaken zijn behandeld, wordt dit eveneens aan de Algemene Ledenvergadering gemeld.
 5. Aanwezigheid van de overige commissieleden bij de Algemene Ledenvergadering is niet verplicht, maar wordt op prijs gesteld.
-

Artikel 19 - Bereikbaarheid en inzetbaarheid

1. Commissieleden informeren de voorzitter over perioden waarin zij niet of beperkt beschikbaar zijn.
 2. De voorzitter houdt een actuele lijst bij van:
 - a. contactgegevens;
 - b. beschikbaarheid;
 - c. team en speelgelegenheid;
 - d. mogelijke structurele belangenconflicten.
 3. Van commissieleden wordt verwacht dat zij:
 - a. binnen een redelijke termijn op berichten reageren;
 - b. beschikbare stukken zorgvuldig lezen;
 - c. afspraken en termijnen nakomen;
 - d. actief deelnemen aan beraadslagingen;
 - e. onafhankelijk en onbevooroordeeld handelen.
 4. De tijdsbelasting verschilt per seizoen en is afhankelijk van het aantal en de complexiteit van de beroepszaken.
 5. In een seizoen zonder beroepszaken blijft de inzet in beginsel beperkt tot de jaarlijkse vergadering en het jaarverslag.
-

Artikel 20 - Vacatures en kandidaatstelling

1. Vacatures binnen de tuchtcommissie worden onder de leden van DBZP bekendgemaakt.
 2. Kandidaten kunnen zich aanmelden bij de secretaris van DBZP.
 3. Van kandidaten wordt verwacht dat zij:
-

-
- a. onafhankelijk kunnen oordelen;
 - b. zorgvuldig en vertrouwelijk met informatie omgaan;
 - c. schriftelijke stukken kunnen beoordelen;
 - d. standpunten respectvol kunnen bespreken;
 - e. voldoende beschikbaar zijn;
 - f. geen bestuursfunctie binnen DBZP vervullen.
4. Het bestuur kan met kandidaten een kennismakingsgesprek voeren, maar de benoeming vindt plaats door de Algemene Ledenvergadering.
5. Het bestuur kan een kandidaat voordragen, maar de tuchtcommissie en individuele leden kunnen eveneens kandidaten aandragen.
-

Artikel 21 - Slotbepalingen

1. Deze werkwijze treedt in werking bij aanvang van het seizoen 2026-2027.
2. Deze werkwijze is een praktische uitwerking van het Tuchtreglement.
3. Bij strijdigheid tussen deze werkwijze en het Tuchtreglement geldt het Tuchtreglement.
4. De tuchtcommissie kan praktische werkafspraken maken, zolang deze niet in strijd zijn met de statuten, het Huishoudelijk Reglement of het Tuchtreglement.
5. Inhoudelijke wijzigingen in deze werkwijze worden afgestemd met het bestuur en, wanneer zij de rechten of verplichtingen van leden raken, ter vaststelling aan de Algemene Ledenvergadering voorgelegd.