

**Gedragsregels voor interim bureaus,  
aangesloten bij de Raad voor Interim Management (RIM),  
vastgesteld door de leden van de RIM ('RIM bureaus')  
in de algemene ledenvergadering d.d. 7 april 2016.**

**1 Doelstelling en reikwijdte van de RIM-Gedragsregels**

- 1.1 Deze gedragsregels brengen normen onder woorden die de RIM bureaus in acht behoren te nemen bij de uitvoering van het interim management vak. Deze gedragsregels maken inzichtelijk wat opdrachtgevers mogen verwachten van RIM bureaus en wat RIM bureaus mogen verwachten van elkaar.
- 1.2 De gedragsregels zijn voor alle RIM bureaus te allen tijde bindend voor opdrachten die zijn verstrekt en/of worden uitgevoerd in Nederland. Het is een RIM bureau derhalve niet toegestaan om (op welke wijze dan ook) de toepassing van de gedragsregels te vermijden, te omzeilen of uit te sluiten, tenzij de opdracht geen interim management betreft, zoals gedefinieerd in artikel 11.4 van deze gedragsregels, betreft.
- 1.3 RIM bureaus leveren in alles een behoorlijke dienstverlening en houden (daarmee) het vertrouwen in de beroepsgroep en het vak van interim management hoog.
- 1.4 RIM bureaus houden zich in de praktijkuitoefening aan de wet, de statuten, reglementen en overige regels van de RIM, alsmede aan de Kerncode, de regels en de uitgangspunten die gezamenlijk de Gedragscode vormen. De Kerncode bevat de kernwaarden :
  - I. Deskundig
  - II. Betrouwbaar
  - III. Zorgvuldig
  - IV. Professioneel onafhankelijk.
- 1.5 Het RIM bureau komt met de interim manager die hij inschakelt voor de uitvoering van de opdracht, ongeacht of voor deze persoon al een andere gedragscode geldt, telkens expliciet overeen dat deze gedragscode (RIM) ook integraal op deze persoon van toepassing is. Het inschakelen van derden ontslaat het RIM bureau onder geen beding van zijn verantwoordelijkheden.
- 1.6 Het RIM bureau spreekt de opdrachtgever aan op zijn handelwijze indien deze zich niet als een goed opdrachtgever gedraagt, bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – indien de opdrachtgever onjuiste en/of onvolledige informatie heeft verstrekt tijdens de voorbesprekingen, geen verantwoord opdrachtenbeleid voert en/of niet de nodige zorgvuldigheid en betrouwbaarheid in acht neemt bij het verstrekken van informatie en/of de opdracht(en).
- 1.7 Voor het behandelen van klachten over de niet-naleving van de gedragsregels is een Reglement van Tuchtrechtspraak vastgesteld, zoals bedoeld in artikel 10.



Herenstraat 73a  
1406 PA BUSSUM

Telefoon: (035) 53 94 680  
E-mail: [contact@rim.nl](mailto:contact@rim.nl)  
[www.rim.nl](http://www.rim.nl)

IBAN:  
NL15 INGB 0650 7420 01

Handelsregister:  
40534978

## **2 Bemiddelingsproces en uitvoering opdracht**

Als een opdrachtgever werkt met een RIM bureau, dan kiest hij o.a. voor kwaliteit. Als RIM bureau voldoen wij aan voorwaarden die deze kwaliteit weergeven. Medewerkers van RIM bureaus zijn bekend met de kwaliteitscriteria en de processen binnen de organisatie zijn zo ingericht dat kwaliteit kan worden gewaarborgd. Als opdrachtnemer garandeert een RIM bureau een optimale en kwalitatief goede dienstverlening.

Het bemiddelingsproces van een RIM bureau voldoet aan een aantal kwaliteitskenmerken. We onderscheiden deze aan de hand van vier fasen in het bemiddelingsproces:

### **Fase 1 – Intake**

- 2.1 Van belang is een gedegen intakeproces waarbij een RIM bureau de klant (indien gewenst) helpt met de probleemstelling en opdrachtdefinitie, waarvan het gezochte profiel wordt afgeleid. Indien er al een profiel aanwezig is, wordt dit getoetst aan de probleemstelling en opdrachtdefinitie. Er is bij de klant sprake van complexe(re) of specialistische problematiek op management of directieniveau. Er vindt voor de intake altijd een gesprek plaats met de (potentiele) opdrachtgever.

### **Fase 2 - Aanbieding, CV presentatie**

- 2.2 Een RIM bureau werkt uitsluitend met hoger opgeleide kandidaten vanaf HBO werk- en denkniveau. De kandidaten die worden geselecteerd en geïntroduceerd zijn gescreend. Een RIM bureau biedt haar opdrachtgever in principe keuze. Kandidaten die voldoen aan de vraag, maar ook kandidaten die passen in de organisatie.
- 2.3 Er is er altijd sprake van een persoonlijk contact met de kandidaat voordat het CV wordt voorgesteld ('briefing').

### **Fase 3 – Contract**

- 2.4 Een RIM bureau hanteert marktconforme condities en is compliant met de wetgeving. De Algemene Voorwaarden van het RIM bureau voldoen aan de gedragsregels van de RIM. Het contract voldoet aan de Algemene Voorwaarden van het RIM bureau. Indien de voorwaarden van de klantorganisatie gelden, dan worden verschillen besproken en afspraken worden contractueel glashelder vastgelegd. RIM bureaus zijn bekend met en werken conform alle wet- en regelgeving ten aanzien van het werken met Interim Managers (ZZP'ers).
- 2.5 Alvorens een opdracht te aanvaarden, draagt het RIM bureau er zorg voor dat er over de inhoud en de uitvoeringscondities van de opdracht expliciete wilsovereenstemming is tussen de opdrachtgever en het RIM bureau. Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die wijziging van de overeenkomst noodzakelijk maken, pleegt het RIM bureau daarover tijdig overleg met de opdrachtgever. Het RIM bureau zorgt er voor dat eventuele wijzigingen voor alle partijen duidelijk zijn.

### **Fase 4 - Uitvoering van de opdracht**

- 2.6 Het RIM bureau en interim manager gedraagt zich bij de aanvaarding, de uitvoering en de voltooiing van de opdracht te allen tijde behoorlijk en zoals een goed opdrachtnemer betaamt. Het RIM bureau en interim manager

- zijn verantwoordelijk voor een goede en doelmatige uitvoering van de opdracht.
- 2.7 Een gedegen uitvoering vereist van de interim managers na een af te spreken periode een plan van aanpak.
  - 2.8 Er vindt tussen de interim manager, opdrachtgever en RIM bureau op regelmatige basis (per opdracht vast te leggen) tussentijdse evaluatie plaats. Dit kan bestaan uit intervisie inclusief voortgangsrapportage en/of schaduw management.
  - 2.9 Een RIM bureau zorgt voor adequate vervanging en heeft een back-up indien nodig/gewenst zou zijn.
  - 2.10 Een RIM bureau houdt altijd een eindevaluatie met partijen.
  - 2.11 Indien het RIM bureau binnen een jaar na het voltooiën van een opdracht een vergelijkbare opdracht kan aanvaarden waarvan hij redelijkerwijs moet begrijpen dat daarmee het belang van een eerdere opdrachtgever rechtstreeks en aantoonbaar wordt geschaad, informeert hij, voordat hij de opdracht aanvaardt, eerst de voormalig opdrachtgever. Het RIM bureau accepteert deze opdracht voorts niet eerder dan nadat hij de eventuele bezwaren van de (voormalig) opdrachtgever zorgvuldig heeft overwogen en ter zake een belangenafweging heeft gemaakt.
  - 2.12 Het RIM bureau spant zich naar beste vermogen in het resultaat dat bij de opdracht wordt beoogd, te bereiken (inspanningsverplichting).
  - 2.13 Het RIM bureau heeft het recht, in overleg met de interim manager, de uitvoering van de opdracht (op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze) op te schorten, indien op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede opdrachtuitvoering belemmerd wordt (overmacht) of indien er met de opdrachtgever een onoplosbaar verschil van mening bestaat over de wijze waarop de opdracht moet worden uitgevoerd.
  - 2.14 Het bereiken van het resultaat van de opdracht wordt alleen dan door het RIM bureau gegarandeerd, indien het RIM bureau en de opdrachtgever vóór het aanvaarden van de opdracht expliciet overeenstemming bereiken over het te behalen resultaat en indien tussen partijen vaststaat dat de omschrijving van het te behalen resultaat slechts voor één uitleg vatbaar en objectief vast te stellen is (resultaatsverplichting). Indien de expliciete resultaatsverplichting niet aan de cumulatieve voorgaande vereisten voldoet, komt aan de opdrachtgever geen beroep toe op de resultaatsverplichting van het RIM bureau. Hetzelfde geldt indien het resultaat buiten de invloed van het RIM bureau om, niet wordt bereikt. Het aangaan van een resultaatsverplichting mag de professionele onafhankelijkheid van het RIM bureau zoals bedoeld in artikel 9 niet aantasten.
  - 2.15 Het RIM bureau zal gedurende minimaal drie jaar na afsluiting van de opdracht de documentatie van de door hem uitgevoerde opdracht (doen) bewaren, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Hij zorgt ervoor dat van zijn archief geen misbruik kan worden gemaakt.

### **3 IM code voor de uitvoerende interim manager**

RIM bureaus werken uitsluitend met interim managers die zich bij de uitoefening van hun beroep houden aan de wet en de Gedragscode voor professionele Interim Managers (IM code).

## **Ad kernwaarde I: Deskundig**

### **4 Kennis, ervaring, competenties en vaardigheden**

- 4.1 Het RIM bureau zet zijn (des)kundigheid en werkcapaciteit zo goed en doelmatig mogelijk in voor de uitvoering van de opdracht. Iedere opdracht zal worden uitgevoerd door een interim manager onder eindverantwoordelijkheid van (het bestuur van) het RIM bureau.
- 4.2 Het RIM bureau aanvaardt slechts die opdrachten waarvoor hij op grond van door hem aannemelijk te maken kennis, ervaring, en netwerk van interim kandidaten gekwalificeerd is.
- 4.3 RIM bureaus hebben een kennisnetwerk en delen kennis met elkaar, zijn bekend met kwalitatief goede kandidaten, van specialist tot generalist. RIM bureaus zijn in staat om opdrachtgevers een keuze te bieden. Gemaakte afspraken leggen zij vast in contracten die voldoen aan wet- en regelgeving. RIM bureaus hebben een overlappend netwerk en werken samen om te allen tijde de vraag van de klant te kunnen beantwoorden.

## **Ad kernwaarde II: Betrouwbaar**

### **5 *Vertrouwelijke en concurrentiegevoelige informatie***

- 5.1 Het RIM bureau neemt in beginsel zorgvuldigheid en geheimhouding in acht met betrekking tot vertrouwelijke dan wel concurrentiegevoelige informatie die hem in het kader van de opdracht ter kennis is gekomen, tenzij het RIM bureau op grond van een wettelijke regeling gehouden is informatie daaromtrent te verschaffen en/of het belang van de uitvoering van de opdracht dit vordert.
- 5.2 Bij het doorgeven van die informatie zorgt het RIM bureau ervoor dat deze niet naar de bron is te herleiden, tenzij daarvoor door de bron toestemming is gegeven, de informatie via openbare bronnen bekend is, of een wettelijke regeling het RIM bureau daartoe verplicht.
- 5.3 Slechts met toestemming van de opdrachtgever brengt het RIM bureau herkenbare gegevens over de opdracht(gever) naar buiten, tenzij wet- of regelgeving daartoe verplicht. Dit geldt ook voor publicaties over opdrachten waarin de opdrachtgever is te herkennen. In het geval het RIM bureau direct of indirect gegevens van natuurlijke personen naar buiten brengt (bijvoorbeeld voor een publicatie) is het RIM bureau verplicht de persoon daarover te informeren en om instemming te vragen, tenzij de gegevens van deze persoon ook via openbare bronnen te herleiden zijn en/of wet- en/of regelgeving het RIM bureau tot openbaarmaking verplicht.

## **Ad kernwaarde III: Zorgvuldig**

### **6 *Zorgvuldig en integer***

- 6.1 Het RIM bureau handelt integer. Het RIM bureau kan zich te allen tijde verantwoorden voor zijn doen en laten bij het (a) verwerven, (b) aangaan en (c) uitvoeren van opdrachten door de interim manager.
- 6.2 Voor het RIM bureau staat bij de uitvoering van de opdracht het belang van de opdracht centraal, tenzij dit belang in strijd is met de wet, de goede zeden en de openbare orde dan wel met de onafhankelijkheid van het RIM bureau/interim manager of anderszins in redelijkheid niet van het RIM

bureau/interim manager kan worden verlangd. Het RIM bureau aanvaardt geen opdracht en beëindigt een reeds in uitvoering zijnde opdracht indien hem duidelijk is geworden dat de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft of gebruik maakt van onwettige methoden.

- 6.3 Het RIM bureau houdt, voor zover dat in alle redelijkheid mogelijk is, rekening met de wensen, verwachtingen, rechten en belangen van alle betrokkenen.

## **7 Personeel van opdrachtgever**

- 7.1 Een RIM bureau mag binnen een jaar na afsluiting van de opdracht niet zonder overleg met de opdrachtgever het initiatief nemen om een persoon, die in dienst is van opdrachtgever of van een aan de opdrachtgever gelieerde onderneming en betrokken is bij de opdracht, een dienstverband aan te bieden of anderszins voor hem of een derde werkzaam te laten zijn.

## **8 Collegialiteit**

- 8.1 RIM bureaus gaan collegiaal met elkaar om. Bij een belangenconflict tussen RIM bureaus die beiden werkzaam zijn bij één opdrachtgever laten de RIM bureaus de wens van de opdrachtgever, respectievelijk het belang van de opdracht, prevaleren.
- 8.2 Het RIM bureau verricht geen acquisitie-inspanningen ter zake van een opdracht, indien hem bekend is of kan zijn dat die opdracht reeds verleend is aan een ander RIM bureau.

## **Ad kernwaarde IV: Professioneel onafhankelijk**

### **9 Onafhankelijkheid**

- 9.1 Het RIM bureau staat – in de hoedanigheid van opdrachtnemer – inhoudelijk, relationeel en (im)materieel onafhankelijk tot de opdracht die de interim manager uitvoert. Hij vermijdt belangenverstrengeling en houdt zoveel afstand tot zijn opdracht en zijn opdrachtgever en diens organisatie, dat hij zijn (des)kundigheid onbelemmerd kan aanwenden. Het RIM bureau aanvaardt geen opdracht of beëindigt een lopende opdracht indien onafhankelijke oordeelsvorming voor de opdracht om welke reden dan ook niet (meer) mogelijk is.
- 9.2 Inhoudelijke onafhankelijkheid: In het geval het RIM bureau de opdracht vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen uitvoert, stelt hij de opdrachtgever voor de aanvaarding van de opdracht hiervan in kennis.
- 9.3 Relationele onafhankelijkheid: Het RIM bureau en zijn interim manager is loyaal aan de overeengekomen doelen van de opdracht. Het RIM bureau betracht openheid en transparantie over voor de opdracht relevante bestaande relaties.
- 9.4 (Im)materiele onafhankelijkheid: Het RIM bureau en zijn interim manager vermijdt - in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer - dat in de opdracht andere belangen (materieel en/of immaterieel), dan die van de opdracht zelf een rol spelen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal hij dit aan de

opdrachtgever voorleggen en de opdracht neerleggen, tenzij de opdrachtgever expliciet voortzetting van de opdracht wenst.

- 9.5 Het RIM bureau respecteert de professionele onafhankelijkheid van zijn interim managers bij het aangaan en uitvoeren van opdrachten op een zodanige wijze dat zij hun (des)kundigheid onbelemmerd kunnen inzetten voor een optimale opdrachttuitvoering.

### **Overige artikelen**

#### **10 Tuchtrect**

- 10.1 Bij niet-naleving van een of meer van de vorenstaande gedragsregels kan een RIM bureau overeenkomstig het Reglement van Tuchtrectspraak ter verantwoording worden geroepen door een ieder die een redelijk belang heeft (ter beoordeling van de Tuchtcommissie dan wel de Raad van Beroep).
- 10.2 De Tuchtcommissie en de Raad van Beroep, respectievelijk hun voorzitters, zijn bevoegd ter zake een uitspraak te doen conform het gestelde in het Reglement van Tuchtrectspraak.
- 10.3 Indien één of meer interim managers van een RIM bureau deze gedragsregels overtreden, wordt in tuchtrecttelijke zin deze overtreding aangemerkt als een overtreding van het RIM bureau.

#### **11 Definities**

- 11.1 De "Raad voor Interim Management" (RIM) is een vereniging waarvan interim bureaus lid zijn die voldoen aan de toelatingscriteria van de RIM zoals omschreven in het Reglement van Toelating RIM.
- 11.2 Een "RIM bureau" is een interim bureau dat lid is van de RIM.
- 11.3 Een "interim bureau" is een rechtspersoon die in opdracht interim management diensten verleent.
- 11.4 "Interim management" is het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken, in de lijn of in een staffunctie of in een duidelijke projectstructuur, met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- 11.5 De "opdrachtgever" is de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de overeenkomst tot opdracht is gesloten of werd, of werd beoogd te worden gesloten.
- 11.6 De "opdracht" is de overeenkomst, gesloten tussen een RIM bureau (de opdrachtnemer) en de opdrachtgever om ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever werkzaamheden op het gebied van interim management te verrichten.
- 11.7 Een "interim manager" is een natuurlijke persoon die zich (namens het RIM bureau) beroepshalve bezig houdt met het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- 11.8 De "Kerncode" is de Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening.

## **12 Overgangsrecht**

- 12.1 Deze gedragsregels vervangen eerder gedragsregels van de RIM en treden per 7 april 2016 in werking en zijn van toepassing op alle opdrachten die vanaf die datum zijn aangevangen.