

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de IYENGAR YOGA VERENIGING NEDERLAND (IYVN)

Document Versie Beheer:

	Wijziging	Geactualiseerd
HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de IYENGAR YOGA VERENIGING NEDERLAND (IYVN)		maart 2017
	Aanpassing t.b.v. Certification & Assessment Guidelines July 2020 Ramāmani Iyengar Memorial Yoga Institute	januari 2021

B.K.S.

Iyengar

Yoga



Vereniging

Nederland

info@iyengaryoga.nl

www.iyengaryoga.nl

INHOUD

TAKEN VAN DE BESTUURSLEDEN MET EEN STATUTAIRE TITEL	4
VERGADERINGEN VAN HET BESTUUR.....	4
FINANCIËN	5
ONKOSTENVERGOEDINGEN.....	5
BIJLAGEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGELEMENT	6
BIJLAGE A.....	7
1. DOELSTELLINGEN VAN HET RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI)	7
BIJLAGE B.....	8
VASTE COMMISSIES	8
1. ETHISCHE & CERTIFICATIE COMMISSIE	8
2. EXAMEN & OPLEIDING COMMISSIE	9
3. ARCHIEF & ONDERZOEK COMMISSIE (indien nodig of gewenst door bestuur)	11
4. COMMUNICATIE COMMISSIE	11
5. FINANCIËLE COMMISSIE.....	11
6. WORKSHOP & EVENEMENTEN COMMISSIE (indien nodig of gewenst door bestuur).....	12
7. VERKOOP COMMISSIE	12
8. PUBLIC RELATIONS COMMISSIE (indien nodig of gewenst door bestuur).....	133
9. PLANNING COMMISSIE (indien nodig of gewenst geacht door het bestuur)	133
BIJLAGE C.....	144
PROCEDURES VOOR LERARENOPLEIDING, EXAMENS EN CERTIFICATEN van de IYENGAR YOGA VERENIGING VAN NEDERLAND	144
I Certificaten van het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Instituut	144
II Graden en niveaus van certificaten.....	144
III Mentors en Cursussen voor het opleiden van leraren	144
IV Organisatie en afname van examens.....	155
V De volgende functiebekleders zijn verantwoordelijk voor het toezicht tijdens de toetsing	166
VI Opzet van het examen	177
VII Na het examen	177
VIII Waar moeten kandidaten aan voldoen	177
IX Financiële aspecten van het examen.....	177
X Handhaving van de normen.....	177
XI Geldigheid van Certification Marks.....	188
XII Beroepsprocedures voor examens	19
XIII Tuchtprocedures	19
BIJLAGE D.....	200
TUCHTPROCEDURES	200
1. Klachten.....	200
2. Redenen voor het nemen van tuchtmaatregelen	200
3. Benoeming van Onderzoekscmissies	200
4. Taken en bevoegdheden van de Onderzoekscmissie.....	200
5. Tuchtmaatregelen	21
6. Antwoord van het lid	222
7. Verwijzing naar de Tuchtraad	222

8.	Samenstelling van de Tuchtraad.....	222
9.	Beslissingen van de Tuchtraad.....	222
10.	Schriftelijke beslissing.....	222
11.	Procedure bij de Tuchtraad.....	222
12.	Afwezigheid van een lid.....	233
13.	Beslissing.....	233
14.	Betekening van de beslissing.....	233
15.	Openbaarmaking van de beslissing.....	244
BIJLAGE E.....		255
DE SYLLABUS VOOR DE VERSCHILLENDE NIVEAUS.....		255
BIJLAGE F:.....		266
ETHISCHE RICHTLIJNEN VOOR IYENGAR YOGA LERAREN.....		266
BIJLAGE G:.....		29
CERTIFICATION & ASSESSMENT GUIDELINES July 2020 – Ramāmani Iyengar Memorial Yoga Institute.....		29

TAKEN VAN DE BESTUURSLEDEN MET EEN STATUTAIRE TITEL

Artikel 1

- a) De voorzitter heeft tot taak het werk van de Vereniging uit te dragen. De voorzitter zit de vergaderingen van de Vereniging en van het bestuur voor. De algemene taak van de voorzitter is het coördineren van het werk van de bestuursleden en het bevorderen van de communicatie tussen de vaste commissies. De voorzitter accordeert de notulen nadat deze zijn goedgekeurd.
- b) De secretaris verzorgt de ledenadministratie van het bestuur en roept vergaderingen van de Vereniging en het bestuur bijeen op afgesproken data. De secretaris doet nauwkeurig verslag van vergaderingen van het Algemeen en Dagelijks bestuur, en ALV. Daarnaast verzorgt het secretariaat de algemene communicatie naar de leden, handelt vragen af van leden en onderhoud communicatie met RIMYI. Commissievoorzitters maken verslagen van de commissievergaderingen.
- c) De penningmeester verzorgt de financiële administratie van de Verenigingen volgt daarbij de aanwijzingen van het bestuur op. De penningmeester bereidt de jaarbegroting voor in overleg met de vaste commissies, bewaakt de uitgaven, zit de Financiële Commissie voor, zorgt dat de boekhouding wordt bijgehouden en zorgt ervoor dat de jaarrekeningen worden gecontroleerd en goedgekeurd in overeenstemming met het Nederlandse recht en in overeenstemming met de boekhoudkundige regels. De penningmeester heeft het recht ontvangstbewijzen te verstrekken voor bedragen die aan de Vereniging worden betaald.
- d) Bestuursleden met een statutaire titel worden bij voorkeur in een driejarige cyclus gekozen (1e jaar: Voorzitter; 2e jaar: Penningmeester; 3e jaar: Secretaris).

VERGADERINGEN VAN HET BESTUUR

Artikel 2

- a) Het bestuur komt ten minste driemaal per jaar bijeen en er mogen niet meer dan vijf maanden verstrijken tussen de opeenvolgende vergaderingen.
- b) De voorzitter of twee willekeurige leden van het bestuur tezamen met een functiebekleder mogen op elk willekeurig moment een bijzondere vergadering bijeenroepen. De andere bestuursleden moeten ten minste 14 dagen van tevoren op de hoogte worden gebracht van de agendapunten van zo'n bijzondere vergadering; als de benoeming van een aanvullend lid op de agenda staat, moeten de andere bestuursleden ten minste 21 dagen van tevoren op de hoogte voren gebracht.
- c) Er is sprake van een quorum als ten minste een/derde van het aantal bestuursleden opeen vergadering aanwezig is.
- d) Agendapunten worden aangenomen als een meerderheid van de aanwezige en stemmende bestuursleden vóór stemt; bij gelijke stemmen mag de voorzitter van de vergadering een tweede of beslissende stem uitbrengen.
- e) Over agendapunten wordt in eerste instantie bij handopsteken gestemd, maar de voorzitter mag opdracht geven tot het tellen van stemmen; hij is hier zelfs toe verplicht als meer dan vijf leden daarom vragen

- f) Als de verkiezing van een bestuurslid op de agenda staat, moet er een stemming per brief of mail of online plaatsvinden.
- g) Het bestuur moet notulen bijhouden van alle bestuursvergaderingen en van alle vergaderingen van de vaste commissies.
- h) Alle leden kunnen de notulen van de vergaderingen van het bestuur of van de vaste commissies inzien via Dropbox of aanvragen via de secretaris.
- i) Het bestuur mag op enig moment regels opstellen ten aanzien van de uitvoering van zijn taken, het bijeenroepen en leiden van zijn vergaderingen en het bewaren van documenten en mag deze regels op enig moment aanpassen. De regels mogen niet in strijd zijn met deze statuten.
- j) De notulen van een vaste commissie worden door de voorzitter van de betreffende commissie verspreid onder het bestuur en de voorzitters van alle andere vaste commissies.
- k) De voorzitter houdt toezicht op de onderlinge communicatie tussen de vaste commissies. Zijn/ haar belangrijkste taak is ervoor te zorgen dat de aanbevelingen van de verschillende commissies niet strijdig met elkaar zijn en op elkaar afgestemd worden.
- l) Bestuursleden en leden van de vaste commissies worden schadeloosgesteld bij de uitoefening van hun taken voor de Vereniging.

FINANCIËN

Artikel 3

- I. De boekhouding moet worden bewaard op een door het bestuur bepaalde plaats en moet op enig, door het bestuur bepaald moment, door leden kunnen worden ingezien.
- II. De boekhouding moet op enig, door het bestuur bepaald moment, door de Financiële Commissie kunnen worden ingezien.

ONKOSTENVERGOEDINGEN

Artikel 4

- a) Bestuursleden, leden van de vaste commissies, examinatoren en moderatoren kunnen de penningmeester verzoeken om de door hen gemaakte onkosten te vergoeden.
- b) Onder onkosten wordt verstaan reis- en verblijfkosten en andere kosten die direct verband houden met het uitoefenen van bestuurstaken.
- c) Het bestuur mag te allen tijde besluit en dat de jaarlijkse onkostenvergoeding een bepaald maximumbedrag niet mag overschrijden.
- d) Bestuursleden mogen jaarlijks kosteloos deelnemen aan één door de Vereniging georganiseerde workshop met dien verstande dat elke functionaris recht heeft op maximaal één workshop. Dit zijn onkosten voor de vereniging.
- e) Bestuursleden krijgen daarnaast een vaste onkostenvergoeding per jaar.

BIJLAGEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGELEMENT

Bijlagen A tot en met F en eventuele volgende bijlagen van het huishoudelijk reglement kunnen uitsluitend worden vastgesteld en gewijzigd door Sri B.K.S. Iyengar, zijn vertegenwoordigers en rechtsopvolgers en door het RIMYI.

Bijlage A: Doelstellingen van het Ramāmani Iyengar Memorial Yoga Institute

Bijlage B: Vaste Commissies

Bijlage C: Procedures voor de lerarenopleiding; toetsing en certificate

Bijlage D: Tuchprocedures

Bijlage E: Syllabi voor examens

Bijlage F: Ethische richtlijnen voor Iyengar Yoga leraren

Bijlage G: Certification and Assessment Guidelines July 2020 van het Ramāmani Iyengar Memorial Yoga Institute

BIJLAGE A

1. DOELSTELLINGEN VAN HET RAMAMANI IYENGAR MEMORIAL YOGA INSTITUTE (RIMYI)

1. Het bevorderen en geven van yogaonderricht ten behoeve van de ontwikkeling en integratie van het zelfbewustzijn van de mens in al zijn facetten, lichamelijk, geestelijk en spiritueel, in overeenstemming met de technieken zoals die zijn ontwikkeld door de Directeur, Yogacharya B.K.S. Iyengar, en zoals die worden gevolgd door de mededirecteuren Dr. Geeta S Iyengar en Sri Prashant Iyengar.
2. Het creëren van voorwaarden voor het geven van onderricht in yoga en in de yogawetenschap.
3. Gemotiveerde mensen inwijden in de yoga, ongeacht kaste, huidskleur, geslacht, religie of nationaliteit.
4. Het nut van de yogische levensstijl uitdragen aan de intelligentsia en het gewone volk in verschillende soorten media, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid en waarde van het onderwerp.
5. Mensen inwijden, stimuleren en begeleiden in het toepassen van de methodes en technieken.
6. Publicaties, boeken, artikelen, tijdschriften en kranten over yoga helpen samenstellen en afdrucken.
7. Al het mogelijke doen om de bovengenoemde doelstellingen te bereiken, alleen, met anderen of met andere instituten.
8. Het samenstellen van een bibliotheek met literatuur over yoga.
9. Het geven van yogisch advies en het organiseren van yoga klinieken waar lichamelijke en psychische stoornissen, stoornissen van het zenuwstelsel en ziekten kunnen worden behandeld met yogische methoden.
10. Het namens het Instituut organiseren van culturele en sociale activiteiten en/of yogademonstraties.
11. Het maken van zwart-wit- of kleurenfilms over yoga-asana's, pranayama en meditatie, met of zonder geluid, en deze films verspreiden onder scholen en universiteiten, opleidingsinstituten en elders en/of het maken van televisiefilms ten behoeve van het onderricht in en de verspreiding van yoga.
12. Het opleiden van leraren en instructeurs die de leer en de kunst van yoga onderwijzen, het afnemen van tests, het uitreiken van certificaten van verdienste aan geslaagde kandidaten.
13. De belangstelling voor de Indiase leer en ethische en spirituele filosofie nieuw leven inblazen.
14. Wetenschappers, filosofen en anderen uitnodigen lezingen te geven over yoga.
15. Het verstrekken van beurzen of het geven van financiële en/of andere hulp en toelagen aan yogastudenten. Eerder besproken studiefonds?
16. Het geven van donaties of bijdragen aan andere algemene liefdadigheidsinstanties.
17. Het ondersteunen en ontwikkelen van correcte meditatietechnieken en het uitvoeren van vergelijkende studies naar oosterse en westerse meditatietechnieken. Het Instituut zal op deze manier een positieve bijdrage leveren aan de dialoog tussen de verschillende filosofierichtingen.
18. Het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere algemene liefdadigheidsinstanties of instellingen met als doel het gezamenlijk organiseren en geven van yogalessen en het verspreiden van de doelstellingen van het Instituut.

BIJLAGE B

VASTE COMMISSIES

In de volgende beschrijvingen wordt de samenstelling van de commissies toegelicht. Echter, in de Nederlandse situatie zal het niet altijd haalbaar zijn om aan de gestelde criteria qua aantal commissieleden te voldoen. De samenstelling van de commissies zal daarom aangepast worden aan de beschikbaarheid van de kandidaten die voldoen aan de criteria. Daarnaast zal aan het aantal commissies of mogelijk het samenvoegen van commissies kunnen worden beperkt of aangepast naar gelang het zittende bestuur met instemming van de Algemene Ledenvergadering dat nodig acht.

1. ETHISCHE & CERTIFICATIE COMMISSIE

De voorzitter van de Ethische & Certificatie Commissie moet lid van het bestuur zijn.

Taken

1. Toezicht houden op de toe wijzing van het CertificationMark(CM)aan individuele leraren n Nederland.
2. Erop toezien dat 60% van de inkomsten uit de toewijzing van het Certification Mark (CM) wordt overgedragen aan Prashant & Abhijata Iyengar en dat de overige 40% wordt gebruikt voor alles wat volgens de Vereniging de kunst, leer en filosofie van de yoga in overeenstemming met de leer van Sri B.K.S. Iyengar verspreidt, na goedkeuring van Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar of een door hem aangewezen plaatsvervanger.
3. De administratie voeren van de Certification Marks en het bestuur adviseren wanneer personen of organisaties die het kwaliteitsmerk niet mogen gebruiken dit toch doen, zodat de Vereniging indien nodig juridische stappen kan ondernemen.
4. Een dienstmerk regelen voor de verenigingen het verschuldigd bedrag doorsturen aan Prashant & Abhijata Iyengar.
5. Toezien op de handhaving van hoge ethische en didactische normen voor leraren en het bestuur indien nodig adviseren over het treffen van bepaalde maatregelen in overeenstemming met reeds bestaande tuchtprocedures.
6. Een forum bieden voor klachten die vanuit de Vereniging of daar buiten leven ten aanzien van het gedrag van leden van de Vereniging en een gestructureerde klachtenprocedure instellen
7. Een forum bieden voor klachten ten aanzien van examens of diplomeringprocedures en met goedkeuring van het bestuur een gestructureerde beroepsprocedure

N.B.: Until further notice: All Certified Teachers living in a country in which there is no Iyengar Yoga Association MUST acquire and pay the Certification Mark fee through Gloria Goldberg (His Attorney in Fact) (yogagold2@gmail.com). Although, said teacher must also belong to an Iyengar Yoga Association of their choice they still must pay their CM fees through Gloria. The teacher will initially be required to provide proof of certification. Then the teacher will be asked to fill out the Teacher Information Form and sign the CM Agreement and send both to Gloria with a check for US\$50 annually (Pune Constitution Guide 2009)

De leden

- Vijf (minimaal één uit het bestuur, bij voorkeur meer), waarbij iemand minimaal beschikt over het Level 2 Certificaat het RIMYI ten minste viermaal heeft bezocht, waarvan eenmaal gedurende de afgelopen drie jaar, en die succesvol heeft deelgenomen aan examens. Ten minste twee leden moeten over een volwaardig Level 3 certificaat beschikken.
- De aanstelling geldt voor vijf jaar.

2. EXAMEN & OPLEIDING COMMISSIE

De voorzitter van de Examen & Opleiding Commissie moet lid van het bestuur zijn.

Taken

1. Verantwoordelijkheid dragen voor de organisatie van alle examens op alle niveaus welke zijn erkend door Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar (Bijlage C).
2. Een examiner/Assessor (zie guidelines) aanwijzen als examencoördinator; deze verzamelt alle informatie met betrekking tot alle aspecten van de toetsingsprocedures (Bijlage C). De benoeming moet worden goedgekeurd door het bestuur.
3. Iemand voordragen voor de taak van examiner; de voordracht moet worden bekrachtigd door het bestuur.
4. Het aantal examinatoren aanpassen afhankelijk van het aantal mensen dat geëxamineerd moet worden.
5. Bepalen hoeveel jaar een examiner achtereenvolgens mag aanblijven.
6. Ervoor zorgen dat de examinatoren minimaal tweemaal per jaar vergaderen over de praktische aspecten van de organisatie van examens.
7. Toezicht houden op de benoeming en opleiding van erkende examinatoren uit een lijst van voldoende gekwalificeerde kandidaten (zie bijlage C, clausule 3).
8. Kandidaat-mentoren met de juiste kwalificaties toestemming geven erkende lessen te geven of leraren op te leiden voor certificering.
9. Procedures voor het opleiden van leraren opnieuw bekijken en eventueel aanpassen met het doel ze af te stemmen op de eisen van het RIMYI en/of de eisen van landelijke regulerende organen voor zover deze op geen enkele wijze indruisen tegen de eisen van het RIMYI.
10. In-service opleidingen organiseren voor bestaande examinatoren en mentoren.
11. Van tijd tot tijd de eisen waaraan kandidaten voor de lerarenopleiding moeten voldoen, opnieuw bekijken en eventueel aanpassen in overeenstemming met de door het RIMYI ingestelde regels.
12. Toezicht houden op de aanmeldingen voor de lerarenopleidingen gedurende de/het jaar om te waarborgen dat wordt voldaan aan de voorwaarden voor deelname aan deze opleidingen.
13. De commissie is bevoegd de toestemming voor het opleiden of examineren van leraren in te trekken als de normen consequent worden overschreden.
14. Programma's voor de opleiding van leraren samenstellen (met respect voor de eisen van de regulerende organen van Nederland voor zover deze in overeenstemming zijn met Iyengar Yoga onderwijsmethoden).
15. Nauw samenwerken met de Financiële Commissie en overeenstemming bereiken over de kosten voordat de kosten voor het examen openbaar worden gemaakt.
16. Regelmatig feedback vragen van leraren op alle kwalificatieniveaus met betrekking tot de examens en opleiding van leraren.

De leden

- Vijf bij de Vereniging aangesloten leraren die minimaal drie jaar Iyengar yoga les hebben gegeven (minimaal één uit het bestuur, bij voorkeur meer; deze commissie moet bestaan uit ten minste vier examinatoren, waarvan één met minimaal level 2 en één met minimaal level 3, en een mentor)
- De aanstelling geldt voor vijf jaar.

3. ARCHIEF & ONDERZOEK COMMISSIE (indien nodig of gewenst door bestuur)

Taken

1. Gegevens van de voorzitter, penningmeester en andere bestuursleden of leden van de vaste commissies opslaan, archiveren en beheren. Tevens het verzamelen, opslaan en categoriseren van informatie met betrekking tot Sri Prashant Iyengar, Abhijata Iyengar en het RIMYI voor zover het bestuur die relevant vindt of voor zover het RIMYI daarom heeft verzocht.
2. Medisch en psychologisch onderzoek stimuleren en onderzoeksgegevens over yoga gerelateerde onderwerpen uitwisselen.
3. Samenwerken met de Financiële Commissie voor het werven van fondsen en/of subsidies waar mogelijk.
4. Ideeën van leden inventariseren.

De leden

- Eén lid uit het bestuur en een aantal aanvullende leden indien nodig.

4. COMMUNICATIE COMMISSIE

Taken

1. Minimaal 2 maal per jaar een tijdschrift produceren dat onder alle leden en aan de President van de Vereniging wordt verspreid.
2. Contact en onderhoud met andere verenigingen.
3. Ontwerpen maken voor brochures, circulaires, folders als het bestuur daarom vraagt.
4. De website van de Iyengar Yoga Vereniging Nederland onderhouden.
5. Nauw samenwerken met de PR Commissie.
6. Erop toezien dat doelstellingen van de Vereniging niet worden ondermijnd in artikelen, brieven, publicaties etc.

De leden

- Eén lid uit het bestuur en maximaal twee aanvullende leden indien nodig.

5. FINANCIËLE COMMISSIE

De Vereniging is verantwoordelijk voor de financiën en winst- en verliesrekening van conventies, workshops, examens, communicatieproducten en overige activiteiten van de vereniging waar financiën mee gemoeid zijn. Tevens is de vereniging verantwoordelijk voor belastingzaken. Deze genoemde verantwoordelijkheden worden toevertrouwd aan de Financiële Commissie.

Taken

1. Het verzamelen van financiële gegevens om het bestuur te informeren over alle zaken betreffende de financiering van de activiteiten van de Vereniging.
2. Voorbereiding van de jaarbegrotingen presentatie aan het bestuur en de leden.
3. De mogelijkheden onderzoeken voor subsidies en geldinzamelingsacties (in samenwerking met de Archief & Onderzoek Commissie).

Specifieke taken van de penningmeester

1. Financiële voorstellen behandelen en planning maken.
2. De commissie voorzitten.
3. Bijhouden/controleren betalingen voor: Contributie, CM-bijdrage, Workshops, Examens, Webshop en overige activiteiten van de Vereniging
4. Af te dragen CM en overige licenties/royalty's bijhouden/betalen
5. Facturen en onkosten declaraties controleren/betalen
6. Vergoedingen betalen
7. Aansturen financiële administrateur

Specifieke taken van de financiële administrateur

De taken van de financiële commissie worden ondersteunt door een financieel administrateur. Deze voert de daadwerkelijke boekhouding, maakt het financieel jaarverslag en doet de BTW aangifte.

De leden

- De penningmeester, en aanvullende leden van de vereniging (als kascommissie).

6. WORKSHOP & EVENEMENTEN COMMISSIE (indien nodig of gewenst door bestuur)

Taken

1. Het organiseren van conventies en workshops.
2. Het coördineren van evenementen in Nederland als een leraar uit India komt of uit een ander land buiten Nederland, als de Vereniging daarom vraagt.

De leden

- Eén lid uit het bestuur en twee aanvullende leden.

7. VERKOOP COMMISSIE

Taken

Verkopen van studiemateriaal: boeken, audio cassettes, Cd's en Dvd's op het gebied van Iyengar Yoga.

De leden

- Een lid uit het bestuur of een vrijwilliger van de Vereniging die aangestuurd wordt door een bestuurslid.

8. PUBLIC RELATIONS COMMISSIE (indien nodig of gewenst door bestuur)

PR wordt een belangrijke activiteit van de Vereniging en komt op de agenda van elke bestuursvergadering.

Taken

1. De voordelen van Iyengar yoga communiceren aan het publiek en aan de pers.
 2. Een database samenstellen van "antwoorden op specifieke vragen" die kunnen worden gebruikt als brongegevens. De database moet worden goedgekeurd door het bestuur. Het bestuur verstrekt redactionele richtlijnen.
 3. Nauw samenwerken met de Communicatie Commissie.
- Een lid uit het bestuur of één aanvullend lid of een vrijwilliger van de Vereniging

9. PLANNING COMMISSIE (indien nodig of gewenst geacht door het bestuur)

De Planning Commissie wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuur.

Taken

1. De Vereniging op de hoogte houden van de wet- en regelgeving van Nederland op het gebied van yoga.
2. De creatieve denk tank zijn.
3. De verantwoordelijkheid dragen voor de langetermijnplanningen met het oog daarop voorbereiding van vijfjarenplannen welke moeten worden goedgekeurd door het bestuur.
4. Ideeën van leden inventariseren.

De leden

- Drie leden uit het bestuur inclusief een lid met statutaire titel en indien nodig aanvullende leden.

BIJLAGE C

PROCEDURES VOOR LERAREN OPLEIDEN, EXAMENS EN CERTIFICATEN van de IYENGAR YOGA VERENIGING VAN NEDERLAND

I Certificaten van het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Instituut

De certificaten structuur van het Ramāmani Iyengar Memorial Yoga Institutie is gepresenteerd in "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Section A (Bijlage G)

II Graden en niveaus van certificaten

Beschrijvingen van Certification Levels zijn te vinden in de "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Section A (Bijlage G)

III Mentoren en Cursussen voor het opleiden van leraren

Leraar leden van de Vereniging mogen het Bestuur of de Examen & Opleiding Commissie toestemming vragen voor het geven van erkende cursussen of voor het opleiden van leraren voor de Vereniging en voor B.K.S. Iyengar yoga Lerarencertificaten.

Mentoren moeten aan de volgende eisen voldoen:

- a) Yogales geven in overeenstemming met de methoden zoals die zijn ontwikkeld door Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- b) Geen tegenstrijdige of onverenigbare elementen van andere disciplines vermengen met zijn les.
- c) Een duidelijk onderscheid maken tussen Iyengar yoga (Iyengar methode) en verwante / verenigbare disciplines die hem / haar aanspreken, zoals anatomie, fysiologie, filosofie.
- d) De autoriteit van Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar ten aanzien van zijn of haar yogabeoefening en -onderricht erkennen.
- e) Bij voorkeur drie maal 'General classes' hebben gevolgd aan het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI), waarvan ten minste eenmaal gedurende de afgelopen drie jaar.
- f) Zelf met grote regelmatig en consequent asana en pranayama beoefenen.
- g) Voldoen aan criteria beschreven in "Certification & Assessment Guidelines Section B" (Bijlage E)
- h) Informatie over het aantal lessen dat ze op één locatie wekelijks geven.

IV Organisatie en afname van examens

De Examen & Opleiding Commissie benoemt vanuit haar midden een examenorganisator/coördinator die alle informatie met betrekking tot alle aspecten van de examenprocedure verzamelt en het examen organiseert en coördineert.

A. Het organiseren van het examen

Kandidaten worden minimaal twee maanden voor de dag van het examen geïnformeerd over de datum, de tijd, de plaats, de kosten en de vorm van de toetsing. Voor ieder examen wordt door de examenorganisator namens de Examen & Opleiding Commissie drie examinatoren aangewezen op basis van een rooster. De examinatoren moeten op de hoogte worden gesteld van hun taken en zij moeten bevestigen dat zij deze taken willen en kunnen uitvoeren. De examinatoren kunnen het programma van de dag wijzigen

B. Bij het examen zijn aanwezig

1. Minimaal 3 examinatoren
2. Minimaal 4 & maximaal 8 kandidaten

C. Organisatie van de toetsing

De examenorganisator stelt de kandidaten en de examinatoren ruim op tijd op de hoogte van de datum en de plaats van het examen en zorgt ervoor dat alle groepen de benodigde informatie krijgen.

D. Kandidaten

en andere documentatie Nemen hun theorie examen in ontvangst en vullen ze tijdig in en sturen ze tijdig terug. En zij worden geïnformeerd over wat de examinatoren van hen zullen verwachten.

E. Examenorganisator

1. De examenorganisator zorgt ervoor dat de examinatoren op tijd een uitnodiging ontvangen.
2. Neemt de door de kandidaten ingevulde en teruggestuurde vragenlijsten, het theorie examen en evt. andere formulieren op tijd in ontvangst.
3. Ontvangt op tijd informatie en richtlijnen met betrekking tot de examenvorm die wordt gebruikt.
4. Ontvangt informatie met betrekking tot de examinatoren, de examenorganisator etc. van dienst.
5. Ziet erop toe dat de examinatoren de namen en adressen van de kandidaten, de resultaten en de aantekeningen van de examinatoren en kandidaat-examinatoren naar de examenorganisator stuurt.

F. Op de dag van het examen zorgt de examenorganisator voor de volgende zaken

1. Een geschikte ruimte voor het praktijk examen.
2. De benodigde beoordelingsformulieren en papier voor de examinatoren.
3. waar nodig een vrijwilliger die de houdingen voor het praktijkgedeelte kan aankondigen en de tijd kan bewaken.
4. Versnaperingen, waarover duidelijk gecommuniceerd moet worden in alle correspondentie met kandidaten, examinatoren.
5. Geschikte studenten die kunnen dienen als "proefpersonen" tijdens de onderwijsgedeelten.
6. Een ruimte waar de examinatoren in afzondering de beoordeling kunnen

bespreken.

N.B.:Als tijdens de toetsing blijkt dat kandidaten lesmethoden vermengen of veronder de normen die de Vereniging verwacht presteren, dan moet de Examen & Opleiding Commissie daarover worden geïnformeerd zodat de Commissie passende maatregelen kan nemen.

V De volgende functiebekleders zijn verantwoordelijk voor het toezicht tijdens de toetsing

Het bestuur benoemt examinatoren op aanbeveling van de Examen & Opleiding Commissie.

Criteria voor de keuze van examinatoren

1. Het bestuur vraagt advies van de huidige examinatoren voor het maken van een keuze van toekomstige examinatoren.
2. Een kandidaat-examinator moet ervaren en verantwoordelijk zijn en toegewijd aan Iyengar yoga.
3. Een kandidaat-examinator moet beschikken over een relevant niveau zoals beschreven in "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Section C.
4. Een kandidaat-examinator moet actief betrokken zijn bij de Iyengar gemeenschap en de examinering van leraren.
5. Het is aan te raden dat een kandidaat-examinator ervaring op doet in het opleiden van leraren.

Bij elk erkend en officieel examen van de Vereniging moeten 3 examinatoren aanwezig zijn. Examinatoren hebben de volgende taken

1. De Vereniging en de Examen & Opleiding Commissie vertegenwoordigen.
2. Toezicht houden op het verloop van het examen.
3. Een eerlijke procedure waarborgen, dat wil zeggen waarborgen dat de normen die in het leven zijn geroepen door de Examen & Opleiding Commissie op de juiste wijze en onpartijdig worden toegepast.
4. Waarborgen dat in het hele land dezelfde normen gelden.
5. Kandidaat-examinatoren begeleiden en examineren en een verslag van hun prestaties als examiner overhandigen aan de kandidaat-examinator zelf en de examencoördinator.

De examinatoren zijn verantwoordelijk voor de beoordeling van kandidaten in overeenstemming met afgesproken richtlijnen en voor het aanmelden van succesvolle kandidaten voor de certificaten van de Vereniging. Als de examinatoren niet tot overeenstemming kunnen komen wordt met meerderheid van stemmen van de drie examinatoren besloten.

De eisen waaraan een kandidaat-examinator moet voldoen staan in de "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Section C (Bijlage G)

Voor alle niveaus geldt dat het niveau van het certificaat van de examiner één niveau hoger moet zijn dan het niveau dat wordt geëxamineerd.

Alle examinatoren moeten bij voorkeur drie maal 'General classes' les hebben gehad op het RIMYI, waarvan eenmaal gedurende de afgelopen drie jaar.

VI Opzet van het examen

Zie: "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Section D

VII Na het examen

1. Ontvangen kandidaten hun resultaten per direct aan het eind van het examen.
2. Alle kandidaten krijgen in een later stadium schriftelijk bevestiging van het resultaat van hun examen van de examen coördinator namens de Examen & Opleiding Commissie.

VIII Waar moeten kandidaten aan voldoen

Voor specifieke informatie omtrent alle Certification Levels en waaraan de kandidaat moet voldoen zie: Certification and Assessment Guidelines July 2020" bijlage G.

De Vereniging kent certificaten toe aan kandidaten die een examen met succes hebben behaald.

De examenkandidaat moet woonachtig zijn in Nederland. Van hem / haar kan worden verlangd dit aan te kunnen tonen.

Voor kandidaten afkomstig uit landen zonder vaste Examen & Opleiding Commissie kan van bovengenoemde regel worden afgeweken.

NB. Kandidaten die zwanger raken tijdens een leraren opleiding (bij mentorschap gebeurt dit in overleg met de mentor) tot leraar moeten de opleiding staken.

IX Financiële aspecten van het examen

1. De hoogte van het examen geld dat door kandidaten moet worden betaald, wordt vastgesteld door het bestuur van de Vereniging. Dit bedrag wordt voorafgaand aan elk examen van elke kandidaat geïnd door de examenorganisator / penningmeester.
2. De penningmeester vergoedt na het examen de kosten van de examinatoren.
3. Deze kosten worden betaald uit de geïnde bedragen.
4. Het geld dat overblijft wordt overgedragen aan de kas van de Vereniging
5. Bij een tekort mag het bestuur worden verzocht om een tegemoetkoming. Het bestuur behandelt dit verzoek als een op zichzelf staand verzoek.
6. Geslaagde kandidaten van Level 1 Certification examen krijgen tot het einde van het lidmaatschap/financiële jaar gratis het lidmaatschap voor leraren en betalen de helft van de bijdrage voor het Certificatie Merk van de Vereniging.

X Handhaving van de normen

1. Het bestuur doet er alles aan om te voorkomen dat leden van de Vereniging die niet gekwalificeerd zijn, de naam van Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar toch gebruiken.
2. Indien nodig worden maatregelen getroffen om de betreffende organen te informeren.

3. De examencoördinator houdt namens de Vereniging, het bestuur en de Examen & Opleiding Commissie de volgende lijsten bij:
 - een lijst van bevoegde mentoren en trainers,
 - een lijst van bevoegde examinatoren,
 - een lijst van kandidaat-examinatoren.
4. De Examen & Opleiding Commissie is verantwoordelijk voor het toevoegen en schrappen van informatie aan en van de bovenstaande lijsten.
5. Alle lijsten moeten kosteloos kunnen worden geraadpleegd door alle leden, moeten continu worden bijgehouden en moeten eens per jaar worden afgedrukt in het tijdschrift van de Vereniging. / op de website
6. Als kandidaten van een mentor/trainer blijven zakken voor de examens van de Vereniging, dan moet de mentor/trainer worden begeleid. Als de kandidaten dan nog niet slagen, dan moet de naam van de mentor/trainer worden geschrapt van de lijst van bevoegde mentoren.

NB. Er wordt een jaarlijkse dag voor alle leraren, leraaropleiders en examinatoren gehouden om de procedures van de Vereniging opnieuw te bekijken. Van alle erkende mentoren en examinatoren wordt verwacht dat zij hun best doen om op de dag aanwezig te zijn.

XI Geldigheid van Certification Marks.

Alle leraarleden moeten voldoen aan de volgende eisen om over een geldig Certification Mark (CM) te kunnen beschikken.

1. Leraren mogen zichzelf alleen Iyengar yogaleraar noemen als zij daartoe bevoegd zijn door de aanschaf / jaarlijkse verlenging van het Certification Mark (CM) en als zij geldig lid zijn van de vereniging.
2. Leraren verkrijgen het CM door met de Vereniging een licentie overeenkomst af te sluiten voor de periode van één jaar.
3. Om de licentie overeenkomst te kunnen verlengen moet de leraar voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a) contributie betalen voor het leraren lidmaatschap
 - b) de bijdrage voor het CM betalen
 - c) het "CM vernieuwen" formulier invullen, ondertekenen en toesturen
 - d) zich houden aan de principes van de Ethische Richtlijnen (zie Bijlage F van het huishoudelijk reglement),
 - e) jaarlijks minimaal 25 bijscholingsuren te volgen. **(Bijscholingsuren kunnen worden gevolgd: bij een door de Vereniging erkende Iyengar yogaleraar, die minimaal één niveau hoger is gekwalificeerd; op conventies / workshops die door de Vereniging worden georganiseerd of op het RIMYI in Poona.)**
 - f) minimaal 1 yogales per week geven.
4. Wanneer iemand eenmaal beschikt over een Certification Level 1 of hoger diploma, kan dat diploma nooit worden afgenomen of ongeldig worden verklaard.
5. Om over het CM te kunnen beschikken en dus de naam Iyengar te mogen gebruiken, moet de leraar beschikken over een leraar-diploma en lid zijn van de Vereniging zonder betalingsachterstand. Zolang hij/zij geen betalend lid is, en dus niet in het bezit van het CM mag hij/zij naam Iyengar niet gebruiken.
6. Als een gediplomeerde leraar zijn lidmaatschap van de Vereniging voor een periode tot drie jaar opzegt kan hij/zij opnieuw als leraarlid worden toegelaten en

een CM licentie overeenkomst met de Vereniging sluiten mits hij/zij een door het bestuur van de IYVN vastgesteld bedrag aan administratiekosten betaalt.

7. Als een leraar zijn lidmaatschap voor een periode van meer dan 3 jaar heeft opgezegd, kan hij/zij eerst toetreden als "gewoon lid". Als hij/zij na één jaar lidmaatschap als gewoon lid door een of meer senior leraren wordt aanbevolen als stabiel in zijn of haar yogabeoefening en geheel trouw aan de Iyengar methode of als hij/zij door Yogacharya B.K.S. Iyengar gezien en beoordeeld is als stabiel in zijn/haar yogabeoefening, dan komt hij/zij in aanmerking om leraarlid te worden van de IYVN en mag hij/zij opnieuw een CM sublicentie overeenkomst met de Vereniging sluiten.

N.B.: Het gaat hier om herstel van de leraarstatus en niet om een verandering van graad. Voor herstel van de leraarstatus door middel van deze laatste procedure heeft de leraar een door de Vereniging ondertekende brief nodig waaruit blijkt dat de Vereniging op de hoogte is van zijn/haar voornemen deze status opnieuw aan te vragen.

XII Beroepsprocedures voor examens

Er zijn geen specifieke beroepsprocedures voor examens. Zie ook "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Section D p.16 (Bijlage G).

XIII Tuchtprocedures

Klachten en beschuldigingen ten aanzien van de beroepshouding van leraren die bij de Vereniging zijn aangesloten, worden onderzocht en passende maatregelen worden genomen in overeenstemming met de tuchtprocedures zoals bepaald in Bijlage D.

BIJLAGE D

TUCHTPROCEDURES

1. Klachten

Een ieder mag een klacht indienen bij de Voorzitter van het Bestuur ten aanzien van het gedrag van een lid; de klacht moet schriftelijk worden ingediend

2. Redenen voor het nemen van tuchtmaatregelen

Vermeend onprofessioneel gedrag van een lid kan een reden zijn voor het nemen van tuchtmaatregelen.

Onder onprofessioneel gedrag wordt verstaan:

- a) slecht of gevaarlijk lesgeven,
- b) oefeningen doen die verder gaan dan de syllabus waarvoor het lid bevoegd is,
- c) en andere syllabus voor de yogalessen gebruiken dan die van de Iyengar Yoga Vereniging Nederland,
- d) De syllabus van de Iyengar Yoga Vereniging Nederland vermengen met andere methoden en/of onderwerpen,
- e) Het schenden van bestaande richtlijnen die van tijd tot tijd zijn uitgevaardigd door het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute te Pune,
- f) Het zich schuldig maken aan handelingen of gedrag dat de lesmethode van B.K.S. Iyengar, de Vereniging of haar leden in diskrediet brengt.

3. Benoeming van Onderzoekscommissies

Na ontvangst van een klacht ingevolge paragraaf 2, of na kennis te hebben genomen van feiten of zaken die naar zijn/haar mening een onderzoek rechtvaardigt, wijst de voorzitter van het bestuur drie willekeurige examinatoren aan (die geen persoonlijk belang bij de zaak hebben); zij worden de Onderzoekscommissie genoemd en onderzoeken de zaak verder.

4. Taken en bevoegdheden van de Onderzoekscommissie

De Onderzoekscommissie stelt onderzoek in om de feiten en omstandigheden van de zaak te achterhalen met alle middelen die zij noodzakelijk acht, waaronder het rechtstreeks ondervragen van het betreffende lid: Het lid moet geïnformeerd worden dat de vragen die hem/haar gesteld worden, gesteld worden in het kader van een mogelijke tuchtprocedure.

De identiteit van de klager wordt in ieder geval bekendgemaakt aan het lid, tenzij de Onderzoekscommissie bepaalt dat er dringende redenen zijn om dat niet te doen, o.a.

rekening houdend met het feit dat het lid de zaak tegen hem/haar volledig moet begrijpen.

Als de Onderzoekscommissie na de eerste onderzoeksactiviteiten tot de conclusie komt dat er niet voldoende bewijslast is voor het nemen van tuchtmaatregelen, informeert de commissie de voorzitter en de secretaris van het bestuur en deelt de secretaris de klager (indien van toepassing) de beslissing per brief mee.

De Secretaris stuurt gelijktijdig (als het betreffende lid wist dat de Onderzoekscommissie met een zaak tegen hem/haar bezig was) een brief aan het lid waarin hem/haar de beslissing wordt medegedeeld.

Als de Onderzoekscommissie daarentegen na de eerste onderzoeksactiviteiten tot de conclusie komt dat er wel voldoende bewijslast is voor het nemen van tuchtmaatregelen, doet zij een voorstel voor de te volgen procedure; zij informeert vervolgens de voorzitter en de secretaris van het bestuur en de secretaris informeert het lid per brief over de volgende zaken:

1. het gedrag naar aanleiding waarvan een klacht is ingediend
2. het feit dat de Onderzoekscommissie na onderzoek heeft geconcludeerd dat er voldoende bewijslast is voor het nemen van tuchtmaatregelen;
3. de ter zake doende reden(en) voor de tuchtmaatregelen in overeenstemming met de bovengenoemde paragraaf 2;
4. voorstel voor één of meer tuchtprocedures zoals bepaald in paragraaf 9 hieronder;
5. het lid wordt per brief uitgenodigd om binnen 21 dagen na de dagtekening van de brief schriftelijk aan te geven of hij/zij akkoord gaat met de voorgestelde procedure;
6. het lid wordt geïnformeerd dat als hij/zij niet akkoord gaat met de voorgestelde tuchtprocedure, de zaak zal worden doorverwezen naar de Tuchtraad;
7. het lid wordt uitgenodigd (als hij/zij niet akkoord gaat met de voorgestelde tuchtprocedure) bij zijn/haar reactie zijn/haar schriftelijke verweer te voegen en aan te geven of hij/zij wil dat de zaak schriftelijk dan wel in een hoorzitting wordt afgehandeld.
8. het lid wordt geïnformeerd dat als hij/zij niet antwoordt binnen de toegestane tijd, het voorstel van de Onderzoekscommissie wordt aangenomen als beslissing van de Vereniging.

5. Tuchtmaatregelen

De Onderzoekscommissie kan een voorstel doen voor één of meer van de onderstaande tuchtprocedures (de Tuchtraad kan ook opdracht geven tot deze procedures in overeenstemming met paragraaf 24 hieronder) die zij passend acht gezien de aard en ernst van de zaak, het karakter en achtergrond van het lid en gezien eventuele andere omstandigheden die van belang worden geacht:

- a) het geven van een schriftelijke waarschuwing of een reprimande;
- b) het lid verplichten tot het afgeven van een schriftelijke verklaring waarin hij laat weten het betreffende gedrag te staken en niet weer te vertonen.
- c) het opschorten van het lidmaatschap gedurende een periode die als passend wordt beschouwd, waarbij het lidmaatschap automatisch wordt vernieuwd na afloop van de periode; en

- d) uitsluiting van het lidmaatschap voor een periode die als passend wordt beschouwd, waarbij het uitgeschreven lid na afloop van de periode opnieuw lidmaatschap mag aanvragen.
- e) Noch het lid noch de Vereniging mogen gedwongen worden de juridische of andere kosten van de andere partij die betrokken is bij deze tuchtprocedures, te betalen.

6. Antwoord van het lid

Als het lid binnen de toegestane tijd akkoord gaat met de voorgestelde tuchtmaatregel of als hij/zij niet binnen de toegestane tijd antwoordt, wordt het voorstel van de Onderzoekscommissie aangenomen als de beslissing van de Vereniging.

7. Verwijzing naar de Tuchtraad

Als het lid binnen de toegestane tijd aangeeft niet akkoord te gaan, wijst de Voorzitter van het Bestuur een Tuchtraad aan die de zaak schriftelijk (indien het lid daarom vraagt) dan wel in een hoorzitting moet behandelen.

8. Samenstelling van de Tuchtraad

De Tuchtraad bestaat uit de volgende drie personen:

- a) Eén onafhankelijke persoon die geen lid van de Vereniging is en dat ook nooit is geweest ("het Onafhankelijke Lid").
 - b) De voorzitter van het bestuur of een ander lid van de Raad welke is aangewezen door de voorzitter;
 - c) Eén examiner die geen deel uitmaakte van de Onderzoekscommissie die de zaak onderzocht.
- (b) en (c) samen zijn de "Assistent-Leden"

Geen van de leden van de Tuchtraad mag persoonlijk bij de zaak betrokken zijn of zijn geweest.

9. Beslissingen van de Tuchtraad

1. Alle beslissingen van de Tuchtraad worden genomen door het Onafhankelijke Lid dat hierin wordt geadviseerd en bijgestaan door de Assistent-Leden.
2. Alle beslissingen van de Tuchtraad zijn definitief en beroep ertegen is ingevolge deze procedure niet mogelijk

10. Schriftelijke beslissing

Als het lid vraagt om een schriftelijke behandeling van de zaak in plaats van een hoorzitting, beslist de Tuchtraad de zaak zo snel mogelijk zonder hoorzitting en informeert de Tuchtraad het lid over zijn beslissing en de genomen tuchtmaatregel.

11. Procedure bij de Tuchtraad

1. Wanneer het lid om een hoorzitting heeft gevraagd, informeert de secretaris het lid ten minste één maand van tevoren per brief over de datum, tijd en plaats van de hoorzitting. Het lid moet gelijktijdig kopieën krijgen van alle documenten die de

- Vereniging tijdens de hoorzitting als bewijs wil aanvoeren en een kopie van verklaringen van getuigen die de Vereniging tijdens de hoorzitting wil oproepen om persoonlijk een getuigenis af te leggen.
2. Het lid moet ook geïnformeerd worden dat hij/zij de Vereniging ten minste zeven dagen voor de hoorzitting een kopie moet overhandigen van alle documenten die hij/zij tijdens de hoorzitting als bewijs wil aanvoeren en een kopie van verklaringen van getuigen die hij/zij tijdens de hoorzitting wil oproepen om persoonlijk een getuigenis af te leggen.
 3. Om een zitting goed in te kunnen plannen (zowel qua tijd als qua vragen) laten zowel de vereniging als het lid uiterlijk 7 dagen voor de zitting aan de Tuchtraad weten welke getuigen komen naar de zitting.
 4. De hoorzitting voor de Tuchtraad verloopt als volgt, tenzij de Tuchtraad anders voorschrijft:
 - a) Conclusie door of namens de Vereniging, door iemand die door de Commissie is aangewezen en die geen lid mag zijn van de Onderzoekscommissie en die ook geen Assistent-Lid mag zijn van de Tuchtraad.
 - b) Verhoor van getuigen die door de Vereniging zijn opgeroepen, gevolgd door een kruisverhoor van de getuigen door of namens het lid.
 - c) Conclusie door of namens het lid.
 - d) Verhoor van getuigen die door het lid zijn opgeroepen, gevolgd door een kruisverhoor van de getuigen door of namens de Vereniging.
 - e) Eindconclusie door of namens de Vereniging.
 - f) Eindconclusie door of namens het lid.
 5. Het lid en de Vereniging kunnen wettelijk vertegenwoordigd worden tijdens de hoorzitting.
 6. De Tuchtraad mag zelf ook vragen stellen aan de getuigen, partijen of vertegenwoordigers als de Tuchtraad dat noodzakelijk acht.

12. Afwezigheid van een lid

Als een lid niet aanwezig is of niet vertegenwoordigd wordt tijdens een hoorzitting, mag de Tuchtraad de zaak toch in behandeling nemen in afwezigheid van het lid als het lid in overeenstemming met paragraaf 18 hierboven van de hoorzitting op de hoogte gebracht is.

13. Beslissing

De Tuchtraad neemt na afloop van de hoorzitting zo snel mogelijk een beslissing. Als de Tuchtraad vindt dat er reden is voor het nemen tuchtmaatregelen mag de Tuchtraad één of meer van de tuchtmaatregelen als in paragraaf 9 hierboven gelasten.

14. Betekening van de beslissing

De Secretaris van de commissie stelt het lid zo spoedig mogelijk na de beslissing van de Tuchtraad schriftelijk in kennis van de beslissing.

15. Openbaarmaking van de beslissing

De commissie mag naar eigen goeddunken beslissingen van de Onderzoekscommissie of de Tuchtraad openbaar maken.

BIJLAGE E

DE SYLLABUS VOOR DE VERSCHILLENDE NIVEAUS

Voor de meest recente versie van de syllabus s.v.p. contact opnemen met de examencommissie van de IYVN.

Deze lijsten staan niet in een volgorde die het meest geschikt is voor het oefenen van deze asana's. Raadpleeg voor de juiste volgorde Light on Yoga.

De Examinatoren moeten kiezen uit de belangrijke asana's om te zien of het oefenen van deze asana's is volgehouden.

Examinatoren zullen in onderling overleg de volgorde van de houdingen bepalen tijdens het examen.

Pranayama beoefenen is een individuele zaak en moeilijk te beoordelen. De examinatoren moeten bekijken of de benadering en de methode juist zijn.

Level 1

Level 2

Level 3

Level 4

Voor inhoudelijke en aanvullende informatie van alle niveaus zie: "Certification and Assessment Guidelines July 2020" Bijlage G

BIJLAGE F:

ETHISCHE RICHTLIJNEN VOOR IYENGAR YOGA LERAREN

Bij de formulering van deze richtlijnen is rekening gehouden met de unieke positie van

Iyengar yogaleraren. Hun positie is uniek omdat de yama's en niyama's (in het bijzonder Ahimsa, Satya, Asteya, Bramacharya, Aparigraha en Sauca) op verzoek van onze leraar B.K.S. Iyengar in overeenstemming met de geldende wetgeving en het sociale klimaat in Nederland bijeen zijn gebracht in een verzameling ethische richtlijnen die redelijk zijn maar die tevens hoge eisen stellen ten aanzien van het individuele, sociale en beroepsgedrag van alle leraren die zijn aangesloten bij de Iyengar Yoga Vereniging Nederland.

I. GEDRAGSNORMEN VOOR IYENGAR-YOGALERAREN T.A.V. DE BEROEPSUITOEFENING

Iyengar yogaleraren stellen zich ten doel onberispelijke normen ten aanzien van de vakbekwaamheid en beroepsintegriteit in stand te houden.

- a) Iyengar yogaleraren leggen zich toe op het bestuderen, onderwijzen, verspreiden en bevorderen van de kunst, wetenschap en filosofie van yoga overeenkomstig de leer en filosofie van B.K.S. Iyengar (Tapas).
- b) Iyengar yogaleraren streven ernaar om de bestudering van de methodes zoals die naar voren zijn gebracht door B.K.S. Iyengar en zijn familie, up-to-date te houden en te vervolgen, zelfstandig dan wel door deelname aan activiteiten van de Verenigingen het volgen van lessen bij Iyengar yogaleraren die over een hoger certificaat beschikken, dat wil zeggen dat de leraar ten minste één niveau hoger gecertificeerd moet zijn dan de leraar in opleiding (Svadyaya).
- c) Iyengar yoga leraren spannen zich in om op nauwkeurige wijze de door hen genoten opleiding en training en de door hen opgebouwde ervaring die van toepassing zijn op de Iyengar yogalessen die zij geven, uit te dragen (Satya).
- d) Tijdens het lesgeven in Iyengar yoga streven Iyengar yogaleraren ernaar de Iyengar yogaleer niet te vermengen met andere takken van wetenschap, bijv. de geneeskunde of de psychotherapie, tenzij de leraar daarvoor apart gekwalificeerd en wettig bevoegd is (Aparigraha).
- e) Iyengar yogaleraren streven ernaar zich in het openbaar niet kritisch uit te laten over andere Iyengar yogaleraren bij afwezigheid van de laatsten, dan wel over andere yogamethodes (Ahimsa).
- f) Iyengar yogaleraren zien af van het gebruik van de handelsmerkafbeelding met de figuur en de tempel (Hanuman) die namens Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar is geregistreerd bij het Bureau voor octrooien en handelsmerken van de VS (United States Patent and Trade Mark Department). Het gebruik van dit dienstenmerk is voorbehouden aan organisaties zonder winstoogmerk van leerlingen en vrienden van B.K.S. Iyengar die voldoen aan de in I (a) genoemde eisen en die toestemming voor dat gebruik hebben gekregen van de Commissie inzake dienstenmerken (Service Mark Committee) (Asteya).

II. VERANTWOORDELIJKHEID T.A.V. LEERLINGEN EN DE GEMEENSCHAP - SOCIALE GEDRAGSNORMEN

Iyengar yogaleraren stellen zich ten doel de algehele gezondheidstoestand en het welzijn van hun leerlingen en van de gemeenschap waarin zij leven, te bevorderen. Dit houdt tevens in dat zij de rechten en meningen van hun leerlingen zullen respecteren en dat zij de ter plaatste geldende wetten in acht zullen nemen. Iyengar yogaleraren stellen zich ten doel de algehele gezondheidstoestand en het welzijn van hun leerlingen en van de gemeenschap waarin zij leven, te bevorderen. Dit houdt tevens in dat zij de rechten en meningen van hun leerlingen zullen respecteren en dat zij de ter plaatste geldende wetten in acht zullen nemen.

- a) Iyengar yogaleraren gaan op een oprechte manier om met hun leerlingen en de gemeenschap (Satya).
- b) Iyengar yogaleraren accepteren alle leerlingen ongeacht hun ras, geslacht, seksuele geaardheid, financiële status, geografische afkomst of lichamelijke beperkingen (mits de deskundigheid van de leraar dit toelaat) (Asteya).
- c) Iyengar yoga leraren vermijden alle vormen van seksuele intimidatie van leerlingen en gaan op een eerlijke manier om met intieme relaties (Ahimsa en Bramacharya).
- d) Iyengar yogaleraren erkennen dat er een machtsverschil is tussen leerlingen en leraar en voorkomen misbruik van het vertrouwen en de mogelijke afhankelijkheid van leerlingen (Ahimsa en Aparigraha). Met het oog op dit machtsverschil erkennen Iyengar yogaleraren dat een-op-een relaties de basisrelatie tussen leerling en leraar kunnen bemoeilijken/aantasten. Er is sprake van een een-op-een relatie wanneer een leerling en een leraar elkaar buiten de context van de leerling-leraar relatie ontmoeten. Iyengar yogaleraren zijn extra waakzaam voor mogelijke complicaties wanneer de een-op-een relatie intiem van aard is.
- e) Indien mogelijk helpen Iyengar yogaleraren leerlingen ruimhartig bij het vinden van een andere Iyengar yogaleraar wanneer de basisrelatie tussen leerling en leraar is aangetast (Aparigraha).
- f) Iyengar yogaleraren beamen dat het van groot belang is dat onachtzaam lesgeven oprecht wordt voorkomen (Tapas).

III. PERSOONLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID VAN IYENGAR YOGALERAREN – INDIVIDUELE GEDRAGSNORMEN

- a) Iyengar yogaleraren hanteren zuiverheid ten aanzien van hun persoonlijke gewoontes en levensstijl (Sauca).
- b) Iyengar yogaleraren zorgen voor een schoon en verzorgd uiterlijk (Sauca).
- c) Iyengar yogaleraren kleden zich bescheiden wanneer zij lesgeven in Iyengar yoga (Sauca en
- d) Bramacharya).
- e) Iyengar yogaleraren vermijden misbruik van drugs en alcohol en dergelijke (Sauca).

III. VERANTWOORDELIJKHEID T.A.V. DE ETHISCHE RICHTLIJNEN VAN DE B.K.S. IYENGAR YOGA VERENIGING NEDERLAND

Iyengar yogaleraren beschouwen deze Ethische Richtlijnen van IYVN als bindend ingevolge hun lidmaatschap van de IYVN.

- a) De Ethische Richtlijnen van de IYVN zijn niet uitputtend. Indien bepaald gedrag niet met name wordt genoemd in de Ethische Richtlijnen van de IYVN, dan betekent dit nog niet dat dat gedrag dan noodzakelijkerwijs ethisch dan wel onethisch is. Traditionele gedragsregels en de wetgeving in Nederland dienen in acht te worden genomen.
- b) Het niet voldoende kennen of het verkeerd uitleggen van de Ethische Richtlijnen van de IYVN is geen rechtvaardiging voor onethisch gedrag.

Het niet willen meewerken aan een (gerechtelijk) onderzoek naar gedragsnormen betekent schending van de Ethische Richtlijnen van de IYVN.

BIJLAGE G:

**CERTIFICATION & ASSESSMENT GUIDELINES July 2020 –
Ramāmani Iyengar Memorial Yoga Institute**

[RIMYI_Certification-Course-Guidlines-Booklet.pdf](#)