

# HUISHOUEDELIJK REGLEMENT VAN DE IYENGAR YOGA VERENIGING NEDERLAND

## 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 Verenigingen 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 tekent de notulen voor akkoord nadat deze zijn goedgekeurd.
- b) De secretaris verzorgt de administratie 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 bestuur en van andere commissies van de Vereniging.
- c) De penningmeester verzorgt de financiële administratie van de Vereniging en 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, houdt de boekhouding van de Vereniging bij 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 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 voren 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 eenderde van het aantal bestuursleden op een 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 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 op aanvraag bij 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 schadeloos gesteld bij de uitoefening van hun taken voor de Vereniging.

## **FINANCIËN**

### **Artikel 3**

- a) 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.
- b) De boekhouding moet op enig, door het bestuur bepaald moment, door de Financiële Commissie kunnen worden ingezien.

## **ONKOSTENVERGOEDINGEN**

### **Artikel 4**

- a) Bestuursleden en leden van de vaste commissies 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 besluiten dat de jaarlijkse onkostenvergoeding een bepaald maximum bedrag niet mag overschrijden.
- d) Bestuursleden en leden van de Examen & Opleiding Commissie en leden van de Ethische & Certificatie Commissie mogen jaarlijks kosteloos deelnemen aan één door de Vereniging georganiseerde workshop met dien verstande dat elke functionaris recht heeft op maximaal één workshop. Deze gratis workshops zijn onkosten voor de Vereniging.

## **BIJLAGEN VAN HET HUISHOUELIJK REGELEMENT**

Bijlage A: Doelstellingen van het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (pag.3)

Bijlage B: Vaste Commissies (pag.4)

Bijlage C: Procedures voor de lerarenopleiding; toetsing en certificaten (pag.9)

Bijlage D: Tuchtprocedures (pag.20)

Bijlage E: Syllabi voor de examens (pag.25)

Bijlage F: Ethische richtlijnen voor Iyengar Yoga leraren (pag.35)

## BIJLAGE A

### DOELSTELLINGEN VAN DE 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 afdrukken.
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.
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

#### ETHISCHE & CERTIFICATIE COMMISSIE

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

#### **Taken**

1. Toezicht houden op de toewijzing van het certificatiemerken (CM) aan individuele leraren in Nederland.
2. Erop toezien dat 60% van de inkomsten uit de toewijzing van het certificatiemerken (CM) wordt overgedragen aan Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar of aan een door hem aangewezen plaatsvervanger 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 certificatiemerken 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 Vereniging en het verschuldigd bedrag doorsturen aan Yogacharya B.K.S. Iyengar.
5. De aanmeldingen voor cursussen bij het RIMYI in Poona beheren.
6. 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.
7. Een forum bieden voor klachten die vanuit de Vereniging of daarbuiten leven ten aanzien van het gedrag van leden van de Vereniging en een gestructureerde klachtenprocedure instellen.
8. Een forum bieden voor klachten ten aanzien van de examens of certificeringprocedures en met goedkeuring van het bestuur een gestructureerde beroepsprocedure instellen.

#### **De leden**

- Vijf (minimaal één uit het bestuur, bij voorkeur meer), uitsluitend seniorleraren (waarbij onder 'senior' wordt verstaan iemand die minimaal beschikt over het Junior Intermediate Niveau II Certificaat, het RIMYI ten minste viermaal heeft bezocht, waarvan eenmaal gedurende de afgelopen drie jaar, en die succesvol heeft deelgenomen aan examens en lerarenopleiding). Ten minste twee leden moeten over een volwaardig Intermediate Senior III certificaat beschikken.
- De aanstelling geldt voor vijf jaar.

## **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 hoofdexaminator 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 hoofdexaminator; de voordracht moet worden bekrachtigd door het bestuur.
4. Het aantal hoofdexaminateuren van tijd tot tijd aanpassen afhankelijk van het aantal mensen dat geëxamineerd moet worden.
5. Bepalen hoeveel jaar een hoofdexaminator achtereenvolgens mag aanblijven.
6. Ervoor zorgen dat de hoofdexaminateuren minimaal tweemaal per jaar vergaderen over de praktische aspecten van de organisatie van examens.
7. Toezicht houden op de benoeming en opleiding van erkende examinateuren uit een lijst van voldoende gekwalificeerde kandidaten (zie bijlage C, clause 3).
8. Kandidaat-lerarenopleiders 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 examinateuren, hoofdexaminateuren en lerarenopleiders.
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 twee hoofdexaminateuren, twee examinateuren en twee leraaropleiders).
- De aanstelling geldt voor vijf jaar.

## **ARCHIEF & ONDERZOEK COMMISSIE**

### **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 Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar, Dr. Geeta S. Iyengar en Sri Prashant 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 yogagerelateerde 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.

## **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. Contacten onderhouden 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 de doelstellingen van de Vereniging niet worden ondermijnd in artikelen, brieven, publicaties etc.

### **De leden**

Eén lid uit het bestuur en maximaal twee aanvullende leden

## **FINANCIËLE COMMISSIE**

De Vereniging is verantwoordelijk voor de winst en het verlies van conventies en voor belastingzaken; deze taken 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 jaarbegroting en 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. Daarnaast dient de penningmeester de taken uit te voeren die staan beschreven in de Regels en reglementen van orde van de Iyengar Yoga Vereniging van Nederland, Taken van functiebekleders, paragraaf c).

### **Specifieke taken van de financiële administrateur**

1. De boekhouding voeren.
2. Alle vergaderingen van deze vaste commissie bijwonen.

### **De leden**

De penningmeester, één ander lid uit het bestuur en aanvullende leden.

### **WORKSHOP & EVENEMENTEN COMMISSIE**

#### **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.

### **VERKOOP COMMISSIE**

#### **Taken**

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

#### **De leden**

Eén lid uit het bestuur.

### **PUBLIC RELATIONS COMMISSIE**

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.

### **De leden**

Eén lid uit het bestuur en één aanvullend lid.

### **PLANNING COMMISSIE**

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 denktank zijn.
3. De verantwoordelijkheid dragen voor de langetermijnplanning en 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 LERARENOPLEIDING, EXAMENS EN CERTIFICATEN van de IYENGAR YOGA VERENIGING VAN NEDERLAND

#### I. Certificaten van het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Instituut

1. Het Instituut kent de onderstaande soorten certificaten
  - a) Introductory Certificaat Niveau II,
  - b) Intermediate Junior Certificaat, Niveaus I, II en III,
  - c) Intermediate Senior Certificaat Niveaus I, II en III,
  - d) Advanced Junior Certificaat Niveaus I, II, en III,
  - e) Advanced Senior Certificaat Niveaus I en II.
2. Bij elk certificaat hoort een aparte syllabus; leden worden geacht zich aan de syllabus te houden die bij hun certificaat hoort.
3. Certificaten worden op de volgende wijze verkregen  
Of,  
door tijdens een erkende en officiële toetsing van de Vereniging aan te tonen dat het beoefenen, het onderwijzen en de beheersing van de theorie voldoende is.
4. Of,  
op aanbeveling van
  - a) het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute;
  - b) het bestuur van de Vereniging.

#### II. Graden en niveaus van certificaten

##### 1. Introductory Certificaat

- a) Het Introductory Certificaat is onderverdeeld in Niveau I en Niveau II.
- b) Een kandidaat die Niveau I heeft gehaald, mag pas na zes maanden tot een jaar meedoen aan een toetsing voor Niveau II.
- c) Het voorlopig Introductory Certificaat (Niveau I) van de Vereniging wordt pas uitgereikt nadat Niveau I tijdens een toetsing is gehaald; de kandidaten mogen zich dan gaan voorbereiden op Niveau II, dat een Certificaat van het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMIY) is.
- d) Leraarstagiairs die Introductory Niveau I hebben behaald, moeten Introductory Niveau II binnen twee jaar na het voltooien van Introductory Niveau I hebben voltooid; als zij daar niet in slagen, moeten zij de toetsing voor Niveau I overdoen.
- e) Het Introductory Certificaat is bedoeld voor het geven van algemene, openbare groepslessen.
- f) Voor het geven van individuele of gespecialiseerde lessen en voor het opleiden van leraren zijn hogere certificaten nodig.

Er moeten minimaal achttien maanden zijn verstreken voordat iemand met een Introductory Niveau II Certificaat mag deelnemen aan het Intermediate Junior Niveau I.

## 2. **Het Intermediate Junior Certificaat**

- a) Het Intermediate Junior Certificaat bestaat uit drie delen: Niveau I, Niveau II en Niveau III.
- b) Bij elk gedeelte hoort een aparte syllabus en elk gedeelte wordt apart getoetst.
- c) Men kan pas een niveau stijgen, van Niveau I naar Niveau II of van Niveau II naar Niveau III, nadat er zes maanden zijn verstreken sinds het bereiken van het voorafgaande Niveau.
- d) Leraren mogen lesgeven op het niveau van de Intermediate Junior syllabus die behoort bij iedere afzonderlijke toetsing van Intermediate Junior Niveau I, II of III waarvoor ze zijn geslaagd.
- e) Therapeutische yogalessen mogen alleen gegeven worden door houders van het Intermediate Junior Niveau II Certificaat en hoger.

Er moeten minimaal achttien maanden tot twee jaar verstreken zijn voordat een houder van het Intermediate Junior III Certificaat het Intermediate Senior Niveau I mag halen.

## 3. **Het Intermediate Senior Certificaat**

- a) Het Intermediate Senior Certificaat bestaat uit drie delen: Niveau I, Niveau II en Niveau III.
- b) Elk gedeelte heeft een aparte syllabus en wordt apart getoetst.
- c) Men kan pas een niveau stijgen, van Niveau I naar Niveau II of van Niveau II naar Niveau III, nadat er zes maanden zijn verstreken sinds het bereiken van het voorafgaande Niveau.
- d) Leraren mogen lesgeven op het niveau van de Intermediate Senior syllabus die behoort bij iedere afzonderlijke toetsing van Intermediate Senior Niveau I, II of III waarvoor ze zijn geslaagd.
- e) Niveau III wordt, evenals alle andere niveaus, afgenomen door de Examen & Opleiding Commissie en niet door het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute te Poona.
- f) De Vereniging mag toetsen op het Intermediate Senior Niveau III en mag certificaten op dit niveau opnieuw geldig verklaren. Als er geen examiner beschikbaar is voor het Senior Intermediate Niveau III, dan wordt de toetsing gedaan door Yogacharya B.K.S. Iyengar; hij bekijkt rechtstreeks in Poona hoe de persoon de oefeningen uitvoert of hij beoordeelt hoe de persoon de oefeningen uitvoert en hoe hij / zij lesgeeft in de asana's uit de syllabus van dat niveau op basis van foto's die naar Poona worden opgestuurd. Het theorie-examen kan in Nederland worden gedaan.

## 4. **Het Advanced Certificaat**

Dit certificaat wordt alleen uitgereikt op aanbeveling van het RIMYI.

### III. Leraaropleiders en Cursussen voor het opleiden van leraren

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.

1. Leraaropleiders moeten aan de volgende eisen voldoen:

- (1) Yogales geven in overeenstemming met de methoden zoals die zijn ontwikkeld door Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- (2) Geen tegenstrijdige of onverenigbare elementen van andere disciplines vermengen met zijn les.
- (3) Een duidelijk onderscheid maken tussen Iyengar yoga (Iyengar methode) en verwante / verenigbare disciplines die hem / haar aanspreken, zoals anatomie, fysiologie, filosofie.
- (4) De autoriteit van Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar ten aanzien van zijn of haar yogabeoefening en -onderricht erkennen.
- (5) Ten minste viermaal lessen hebben gevolgd aan het Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI), waarvan ten minste eenmaal gedurende de afgelopen drie jaar.
- (6) Zelf regelmatig en consequent asana en pranayama beoefenen.
- (7) Sinds minimaal twee jaar beschikken over een Intermediate Junior Niveau II Certificaat of hoger zodat het niveauverschil tussen hun certificaat en dat van degenen aan wie zij lesgeven minimaal één is.
- (8) Informatie over zichzelf en hun lesschema verschaffen.
- (9) Gedurende twee jaar met regelmaat aan een bestaande lerarenopleiding hebben deelgenomen om te zien hoe wordt lesgegeven en erkend zijn door de mentor.

Toestemming wordt gewoonlijk gegeven door het bestuur op aanbeveling van de Examen & Opleiding Commissie.

2. De algemene criteria voor het geven van cursussen waarin leraren worden voorbereid op het behalen van het Introductory Certificaat of waarin leraren worden voorbereid op het behalen van een hoger certificaat zijn:

Voor Introductory Certificaat cursussen:

- (1) Beschikken over een Advanced Certificaat, of
- (2) Beschikken over een Intermediate Senior Certificaat, of
- (3) Sinds 2 jaar in het bezit van een Intermediate Junior Certificaat Niveau II.
- (4) Cursussen mogen ook worden gegeven door seniorleden die al lang lid zijn; deze kunnen van tijd tot tijd worden aangewezen door het bestuur in overleg met de Examen & Opleiding Commissie.

3. De criteria voor het opleiden van leraren die een hoger certificaat willen behalen, zijn

- a) Voor Intermediate Junior Certificaat cursussen
  - (1) Beschikken over een Advanced Certificaat, of
  - (2) Beschikken over een Intermediate Senior Certificaat, of
  - (3) Sinds vier jaar in het bezit zijn van een Intermediate Junior III Certificaat.
- b) Voor Intermediate Senior Certificaat cursussen
  - (1) Beschikken over een Advanced Certificaat.
  - (2) Houders van een Intermediate Senior Certificaat die gedurende 3 jaar leraren hebben opgeleid of die sinds 5 jaar over een Intermediate Senior III Certificaat beschikken.

NB Als er voor een bepaald gebied een lerarencursus nodig is en er geen bevoegde leraar beschikbaar is, dan moet de meest bevoegde leraar op dat gebied de Examen & Opleiding Commissie om hulp vragen.

#### **IV. Organisatie en afname van examens**

- a) De Examen & Opleiding Commissie benoemt vanuit haar midden een examenorganisator die alle informatie met betrekking tot alle aspecten van de examenprocedure verzamelt.

- b) **Het organiseren van het examen**

Kandidaten ontvangen minimaal twee maanden voor de dag van het examen een brief waarin zij worden geïnformeerd over de datum, de tijd, de plaats, de kosten en de vorm van de toetsing.

- c) **Bij het examen zijn aanwezig**

1. Voor ieder examen wordt door de examenorganisator namens de Examen & Opleiding Commissie een hoofdexaminator aangewezen op basis van een rooster.
2. Lerarenopleiders van degenen die geëxamineerd worden, mogen geen hoofdexaminator en examiner zijn van de door hun opgeleide kandidaten.
3. De hoofdexaminatoren en examinatoren moeten op de hoogte worden gesteld van hun taken en zij moeten bevestigen dat zij deze taken willen uitvoeren.
4. De hoofdexaminator kan het programma van de dag - met instemming van de examinatoren - wijzigen.

- d) **De omvang van het examen**

1. Aantal functiebekleders
  - (1) Eén hoofdexaminator en drie examinatoren bij het Introductory examen toetsing.
  - (2) Eén hoofdexaminator en twee examinatoren bij het Intermediate Junior examen.

## 2. Aantal kandidaten

- (1) Minimaal 6 en maximaal 8 bij het Introductory examen.
- (2) Minimaal 4 en maximaal 8 bij Intermediate Junior examens.

### e) **Organisatie van de toetsing**

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

#### **1. Kandidaten**

- (1) Nemen hun theorievragenlijsten en andere documentatie in ontvangst, vullen ze tijdig in en sturen ze tijdig terug.
- (2) Nemen door de mentor van de opleiding nagekeken documenten of scripties die niet voorafgaand aan het examen hoeven te worden ingeleverd, mee naar het examen.
- (3) Worden geïnformeerd over wat de examinatoren van hen zullen verwachten.

#### **2. Hoofdexaminator en examinatoren**

De examenorganisator

- (1) Zorgt ervoor dat de hoofdexaminator en de examinatoren op tijd een uitnodiging ontvangen.
- (2) Neemt de door de kandidaten ingevulde en teruggestuurde vragenlijsten 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 hoofdexaminator, andere examinatoren, de examenorganisator etc. van dienst.
- (5) Ziet erop toe dat de hoofdexaminator de namen en adressen van de kandidaten, de resultaten en de aantekeningen van de hoofdexaminator, de examinatoren en kandidaat-examinatoren naar de examenorganisator stuurt.

#### **3. Op de dag van het examen zorgt de examenorganisator voor de volgende zaken**

- (1) Een geschikte ruimte voor het praktijk- en onderwijsgedeelte.
- (2) De benodigde beoordelingsformulieren en papier voor de hoofdexaminator en 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 en de hoofdexaminator.
- (5) Geschikte studenten die kunnen dienen als “proefpersonen” tijdens de onderwijsgedeelten.
- (6) Een ruimte waar de hoofdexaminator en examinatoren in afzondering de beoordeling kunnen bespreken.

NB Als tijdens de toetsing blijkt dat kandidaten lesmethoden vermengen of ver onder 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**

### **a) Hoofdexaminateuren**

Het bestuur benoemt hoofdexaminateuren die toezicht moeten houden bij de examens voor het behalen van certificaten, of laat ze benoemen op aanbeveling van de Examen & Opleiding Commissie.

### **b) Criteria voor de keuze van hoofdexaminateuren**

- (1) Het bestuur vraagt advies van de huidige hoofdexaminateuren voor het maken van een keuze van toekomstige hoofdexaminateuren.
- (2) Een kandidaat-hoofdexaminator moet volwassen en verantwoordelijk zijn en toegewijd aan Iyengar yoga.
- (3) Een kandidaat-hoofdexaminator moet beschikken over een Advanced Intermediate Senior Certificaat.
- (4) Een kandidaat-hoofdexaminator moet actief betrokken zijn bij de Iyengar gemeenschap en de examinering van leraren.
- (5) Een kandidaat-hoofdexaminator moet voldoende ervaring hebben in het opleiden van leraren.

### **c) Bij elk erkend en officieel examen van de Vereniging moet een lid van het comité van hoofdexaminateuren aanwezig zijn. Hoofdexaminateuren 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 examinator overhandigen aan de kandidaat-examinator zelf en de examencoördinator.

### **d) Bij elk erkend en officieel examen van de Vereniging moeten ook erkende examinateuren van de Vereniging aanwezig zijn. De examinateuren 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 examinateuren niet tot overeenstemming kunnen komen, bespreekt de hoofdexaminator het geschil met de examinateuren en probeert deze een akkoord te bereiken. Als er geen akkoord wordt bereikt, beslist de hoofdexaminator.**

e) **Examinatoren en kandidaat-examinatoren moeten aan de volgende eisen voldoen**

(1) **Een kandidaat-examinator voor het Introductory certificaat**

- i) Moet sinds minimaal 2 jaar beschikken over een Intermediate Junior Niveau II Certificaat en moet op het betreffende moment nog steeds lesgeven.
- ii) Heeft een handtekening nodig van een leraaropleider of een senior leraar om als kandidaat-examinator deel te kunnen nemen aan een toetsing; de status van kandidaat-examinatoren moet worden bekrachtigd door de Examen & Opleiding Commissie.
- iii) Moet binnen een periode van twee jaar aan vier Introductory examens deelnemen, twee op Niveau I en twee op Niveau II, waarbij de cijfers van het praktijkgedeelte niet worden meegerekend in het eindresultaat;
- iiii) Voor het examineren voor certificaten van een hoger niveau moet de kandidaat-examinator twee examens per niveau bijwonen bij wijze van praktijktoets.
- ivi) Kandidaat-examinatoren hebben een handtekening nodig van ten minste twee verschillende hoofdexaminateurs voordat hun naam kan worden doorgegeven aan de Examen & Opleiding Commissie voor hun aanstelling als volwaardige examinateurs.
- vi) De Examen & Opleiding Commissie mag beslissen om zeer ervaren leraren die al 10 à 12 jaar of meer lesgeven, Introductory Certificaten te laten examineren en leraren voor te bereiden op het behalen dit certificaat, ook als het niveau van hun eigen certificaat niet toereikend is.

- (2) Voor alle andere niveaus geldt dat het niveau van het certificaat van de examinator **één niveau hoger moet zijn dan het niveau dat wordt geëxamineerd**. Dat betekent dat iemand moet beschikken over het Senior Intermediate Niveau I of hoger om het Junior Intermediate Niveau II certificaat te toetsen.

Alle examinateurs moeten viermaal les hebben gehad op het RIMYI, waarvan eenmaal gedurende de afgelopen drie jaar.

## VI. Opzet dag van het examen

a) **Algemene richtlijnen**

- (1) Kandidaten worden afzonderlijk geëxamineerd op de manier waarop ze de houdingen uitvoeren, lesgeven en de theorie beheersen om deze drie aspecten afzonderlijk te kunnen beoordelen.
- (2) Het examen bestaat uit een theorie-, praktijk- en onderwijsgedeelte. Het theoriegedeelte mag ook op een ander tijdstip worden afgenomen.
- (3) De uitvoering van de asana's neemt circa anderhalf à twee uur in beslag.
- (4) Het onderwijsgedeelte wordt in twee gedeeltes afgenomen en beoordeeld
  - i) Het onderwijzen van sirsasana en sarvangasana op aanwijzing van de hoofdexaminator en de examinateurs.
  - ii) Het onderwijzen van andere houdingen.
- (5) De hoofdexaminator en de examinateurs kiezen de houdingen die de kandidaten moeten onderwijzen en de kandidaten worden beoordeeld op hun didactische vaardigheden.

Na het praktijkgedeelte is er een korte pauze waarin wat gedronken kan worden. Na deze pauze bespreken en beoordelen de hoofdexaminator en de examinatoren het asana gedeelte. Tijdens deze pauze wordt beslist welke houdingen de kandidaten moeten onderwijzen.

**b) Na het examen**

- (1) ontvangen Introductory kandidaten hun resultaten per post;
- (2) krijgen Intermediate kandidaten hun resultaten na elk Niveau I, II of III examen, met nuttige opmerkingen van de hoofdexaminator en examinatoren over hun prestatie;
- (3) Alle kandidaten krijgen in een later stadium schriftelijk bericht van het resultaat van hun examen en een document dat is bijgehouden door de examencoördinator namens de Examen & Opleiding Commissie.

**a) Specifieke details**

- (1) Het Introductory examen  
Niveau I of Niveau II worden apart beloond per asana- en onderwijsgedeelte.
- (2) Het Intermediate Junior examen  
Elk examen niveau wordt apart beoordeeld en bij elk niveau hoort een aparte syllabus.
- (3) Het Intermediate Senior examen  
Elk examen niveau wordt apart beoordeeld en bij elk niveau hoort een aparte syllabus.

**VII. Waar moeten examenkandidaten aan voldoen**

- a) De Vereniging kent certificaten toe aan kandidaten die een erkend examen met succes hebben gehaald en die, of
  - (1) zijn opgeleid door een door de Vereniging erkende lerarenopleider, of
  - (2) geen opleiding hebben gevolgd.
- b) De examenkandidaat moet woonachtig zijn in Nederland.  
Van hem / haar kan worden verlangd een uittreksel uit de Gemeentelijke Basisadministratie persoonsgegevens te overleggen.  
Voor kandidaten afkomstig uit landen zonder vaste Commissie Examen & Opleiding Commissie kan van bovengenoemde regel worden afgeweken.
- c) Eisen voor Introductory examen kandidaten
  - (1) Voordat hij/zij zich kan aanmelden voor de lerarenopleiding moet de student ten minste drie jaar les hebben gehad van een bij de Vereniging aangesloten bevoegde leraar.
  - (2) Voordat zij zich kunnen aanmelden voor een Introductory I examen moeten kandidaten ten minste één jaar les hebben gehad van een leraaropleider en moeten zij ten minste 60 uur hebben gestudeerd. Voordat zij zich kunnen aanmelden voor een Introductory II examen moeten kandidaten de opleiding hebben voortgezet en moeten zij nogmaals 60 uur hebben gestudeerd. (minimaal 120 uur in totaal). **Het is niet verplicht om een opleiding te hebben gedaan**

**voor het verkrijgen van een certificaat of voor het opwaarderen van een bestaand certificaat.**

- (3) In bijzondere situaties kan het bestuur van de Vereniging besluiten dat niet aan alle bovengenoemde eisen hoeft te worden voldaan.
- d) De kandidaat heeft twee aanbevelingsbrieven nodig, één van zijn of haar leraar en één van een senior leraar van de vereniging die kan beoordelen of de kandidaat klaar is voor het niveau van het examen.

**NB Kandidaten die zwanger raken tijdens de opleiding tot leraar moeten de opleiding staken.**

**VIII. Financiële aspecten van het examen**

- a) De hoogte van het examengeld 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.
- b) De examenorganisator en de penningmeester vergoeden na het examen de kosten van de hoofdexaminator en de examinatoren.
- c) Deze kosten worden betaald uit de geïnde bedragen.
- d) Het geld dat overblijft wordt overgedragen aan de penningmeester van de Vereniging.
- e) Bij een tekort mag het bestuur worden verzocht om een tegemoetkoming. Het bestuur behandelt dit verzoek als een op zichzelf staand verzoek.
- f) Geslaagde kandidaten van het Introductory II examen krijgen tot het einde van het financiële jaar gratis het lidmaatschap voor leraren en de bijdrage voor het Certificatie Merk van de Vereniging aangeboden.

**IX. Handhaving van de normen**

- a) Het bestuur doet er alles aan om te voorkomen dat leden van de Vereniging die niet gekwalificeerd zijn of die geen les geven, de naam van Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar gebruiken.
- b) Indien nodig worden maatregelen getroffen om de betreffende organen te informeren.
- c) De examencoördinator houdt namens de Vereniging, het bestuur en de Examen & Opleiding Commissie de volgende lijsten bij:
- (1) een lijst van bevoegde leraaropleiders en leraaropleidingen,
  - (2) een lijst van hoofdexaminatoren,
  - (3) een lijst van bevoegde examinatoren,
  - (4) een lijst van kandidaat-examinatoren.
- d) De Examen & Opleiding Commissie is verantwoordelijk voor het toevoegen en schrappen van informatie aan en van de bovenstaande lijsten.
- e) 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.
- f) Als kandidaten van een leraaropleider blijven zakken voor de examens van de Vereniging, dan moet de opleider worden begeleid. Als de kandidaten dan nog niet slagen, dan moet de naam van de opleider worden geschrapt van de lijst van bevoegde leraaropleiders.

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

## **Artikel X. Geldigheid van certificaten.**

Alle leraarleden moeten voldoen aan de volgende eisen om over een geldig certificaat te kunnen beschikken.

- a) Leraren mogen zichzelf alleen Iyengar yogaleraar noemen als zij daartoe bevoegd zijn door de aanschaf / jaarlijkse verlenging van het Certificatie Merk (CM) en als zij geldig lid zijn van de vereniging.
- b) Leraren verkrijgen het CM door met de Vereniging een licentie overeenkomst af te sluiten voor de periode van één jaar.
- c) Om de licentie overeenkomst te kunnen verlengen moet de leraar voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - (1) Contributie betalen voor het leraren lidmaatschap,
  - (2) De bijdrage voor het CM betalen,
  - (3) Het CM formulier invullen en ondertekenen,
  - (4) Zich houden aan de principes van de Ethische Richtlijnen (zie Bijlage F van het huishoudelijk reglement),
  - (5) Aanhoudend bijscholing volgen.,
  - (6) Minimaal 1 yogales per week geven.
- d) Leraren zijn verplicht om jaarlijks minimaal 25 bijscholingsuren te volgen.

Bijscholingsuren kunnen worden gevolgd:

  - (1) Bij door de Vereniging erkende Iyengar yogaleraren, waarbij het is aanbevolen dat de leraar minimaal één niveau hoger is gekwalificeerd.
  - (2) Op conventies en/of workshops die door de Vereniging worden georganiseerd. Een workshop georganiseerd door de IYVN van twee dagen staat voor 10 lesuren.
  - (3) Op het RIMYI in Poona.
- e) Wanneer iemand eenmaal beschikt over een Introductory II of hoger certificaat, kan dat certificaat nooit worden afgenomen of ongeldig worden verklaard.
- f) Als een gecertificeerde 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.
- g) Om over het Certificatie Merk te kunnen beschikken en dus de naam Iyengar te mogen gebruiken, moet de leraar beschikken over een leraarcertificaat en lid zijn van de Vereniging zonder betalingsachterstand. Zolang hij/zij geen betalend lid is, en dus niet in het bezit van het Certificatie Merk mag hij/zij naam Iyengar niet gebruiken.
- h) Als een leraar zijn lidmaatschap voor een periode van meer dan 3 jaar heeft opgezegd, kan hij/zij opnieuw toetreden als gewoon lid door het betalen van lidmaatschapsgeld.

Als gewoon lid komt hij/zij niet in aanmerking voor het Certificatie Merk. 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 licentie 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 bij Yogacharya B.K.S. Iyengar aan te vragen.

## **XI. Beroepsprocedures voor examens**

De volgende procedure moet worden gevolgd in het geval van een geschil of een klacht van de Vereniging of van de kandidaat met betrekking tot het examen.

- a) Als de Vereniging het niet eens is met de afweging die tijdens een examen is gedaan, dient zij de aanvrager hiervan op de hoogte te stellen. De aanvrager mag tot eenentwintig (21) dagen daarna de Vereniging schriftelijk om een toelichting vragen ten aanzien van de reden waarom de Examen & Opleiding Commissie heeft besloten dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden voor certificering op het aangevraagde niveau; hij mag verzoeken om herziening van de beslissing door een examiner die toezicht hield bij de toetsing.
- b) Na ontvangst van een bericht als genoemd onder a) vraagt de Vereniging de hoofdexaminator die aanwezig was bij het examen van de aanvrager, de beslissing binnen veertien (14) dagen te bespreken met de aanvrager. Op basis van de cijfers op de beoordelingsformulieren en de aantekeningen van de Examen & Opleiding Commissie legt de hoofdexaminator mondeling en schriftelijk uit waarom de aanvrager het examen niet heeft gehaald.
- c) Als de aanvrager niet tevreden is mag hij/zij binnen veertien (14) dagen beroep aantekenen bij het bestuur van de Vereniging, dat na ontvangst van het beroep een Beroepscommissie Certificaten benoemt bestaande uit de hoofdexaminator, een ervaren examiner die niet aanwezig was bij het examen van de aanvrager, en de voorzitter van de Vereniging.
- d) De Beroepscommissie Certificaten mag schriftelijke rapporten van de hoofdexaminator en de examiner en de beoordelingsformulieren en eventuele andere verslagen van de examinatoren die bij het examen aanwezig waren opvragen.
- e) Als de Beroepscommissie Certificaten, na alle informatie gelezen te hebben en de aanvrager gehoord te hebben, beslist dat het examen niet goed is verlopen of dat de aanvrager toch voldoet aan de normen voor het aangevraagde niveau, moet de Vereniging een certificaat op het betreffende niveau uitreiken.
- f) Als de Beroepscommissie Certificaten, na het volgen van de bovenstaande procedure, beslist dat de aanvrager niet voldoet aan de norm voor het niveau dat hij heeft aangevraagd, wordt de aanvrager medegedeeld dat hij/zij het examen niet heeft doorstaan. Tegen de beslissing van de Beroepscommissie Certificaten kan geen beroep worden aangetekend.
- g) Kandidaten die het examen niet hebben doorstaan, mogen zich aanmelden voor latere examens en, mits ze voldoen aan de aanmeldingseisen van dat moment en aan de norm voor het niveau dat zij hebben aangevraagd, ontvangen zij een certificaat voor dat niveau.

## **XII. 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

#### Klachten

- 1) 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.

#### Redenen voor het nemen van tuchtmaatregelen

- 2) 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) een andere syllabus voor de yogalessen gebruiken dan die van de Iyengar Yoga Vereniging van Nederland,
  - d) de syllabus van de Iyengar Yoga Vereniging van 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.

#### Benoeming van Onderzoekscommissies

- 3) 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 hoofdexaminateurs aan (die geen persoonlijk belang bij de zaak hebben); zij worden de Onderzoekscommissie genoemd en onderzoeken de zaak verder.

#### Taken en bevoegdheden van de Onderzoekscommissie

- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) 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.
- 8) 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:
  - a) het gedrag naar aanleiding waarvan een klacht is ingediend;
  - b) het feit dat de Onderzoekscommissie na onderzoek heeft geconcludeerd dat er voldoende bewijslast is voor het nemen van tuchtmaatregelen;
  - c) de ter zake doende reden(en) voor de tuchtmaatregelen in overeenstemming met de bovengenoemde paragraaf 2;
  - d) voorstel voor één of meer tuchtprocedures zoals bepaald in paragraaf 9 hieronder;
  - e) 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;
  - f) het lid wordt geïnformeerd dat als hij/zij niet akkoord gaat met de voorgestelde tuchtprocedure, de zaak zal worden doorverwezen naar de Tuchtraad;
  - g) 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.
  - h) 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.

### **Tuchtmaatregelen**

- 9) 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.

In het geval van (c) en (d) hierboven moeten eventuele leraarcertificaten die van kracht zijn, ook worden opgeheven gedurende de periode van opschorting/uitsluiting.

- 10) 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.

#### **Antwoord van het lid**

- 11) 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.

#### **Verwijzing naar de Tuchtraad**

- 12) 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.

#### **Samenstelling van de Tuchtraad**

- 13) 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 hoofdexaminator die geen deel uitmaakte van de Onderzoekscommissie die de zaak onderzocht;

((b) en (c) samen zijn de "Assistent-Leden")

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

#### **Beslissingen van de Tuchtraad**

- 15) Alle beslissingen van de Tuchtraad worden genomen door het Onafhankelijke Lid dat hierin wordt geadviseerd en bijgestaan door de Assistent-Leden.

- 16) Alle beslissingen van de Tuchtraad zijn definitief en beroep ertegen is ingevolge deze procedure niet mogelijk.

#### **Schriftelijke beslissing**

17) 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.

### **Procedure bij de Tuchtraad**

18) 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.

19) 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.

20) 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.

21) Het lid en de Vereniging kunnen wettelijk vertegenwoordigd worden tijdens de hoorzitting.

22) Burgerlijke bewijsregels gelden niet en de Tuchtraad mag zelf vragen stellen aan de getuigen, partijen of vertegenwoordigers als de Tuchtraad dat noodzakelijk acht.

### **Afwezigheid van een lid**

23) 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.

### **Beslissing**

24) 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.

### **Betekening van de beslissing**

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

### **Openbaarmaking van de beslissing**

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

## BIJLAGE E

### DE SYLLABUS VOOR DE VERSCHILLENDE NIVEAU'S

#### INTRODUCTORY I & II

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

Deze lijst staat niet in de volgorde die het meest geschikt is voor het oefenen van deze asana's.

Raadpleeg voor de juiste volgorde Light on Yoga.

De assessoren moeten kiezen uit de belangrijke asana's (**dikgedrukt**) om te zien of het oefenen van deze asana's is volgehouden.

#### NIVEAU I

1. Tadasana
2. Vrksasana
3. Utthita Trikonasana
4. Virabhadrasana II
5. **Utthita Parsvakonasana**
6. **Virabhadrasana I**
7. Ardha Chandrasana
8. Parsvottanasana - (handen op de grond, hoofd naar beneden)
9. Prasarita Padottanasana - (holle rug, LOY foto 31)
10. **Parighasana**
11. Padangusthasana
12. Padahasthasana
13. Uttanasana - (holle rug)
14. Adho Mukha Svanasana - (a. met de duim en de wijsvinger tegen de muur, b. hielen tegen de muur)
15. Utkatasana
16. Dandasana
17. Gomukhasana - (alleen de armen, zitten op de hielen)
18. Siddhasana
19. Virasana
20. Parvatasana in Svastikasana
21. Triang Mukhaikapada Paschimottanasana
22. Marichyasana I - (twist only)
23. Malasana a. alleen hurken met of zonder steun van de muur voor de rug,  
b. met hielen op een opgerolde deken  
Zie LOY foto 317
24. **Salamba** Sarvangasana I
25. **Halasana** - (tenen op een stoel)
26. Karnapidasana
27. Supta Konasana

28. Chatushpadasana – Zie LOY foto 258 en Yoga: A Gem for Women foto 102. benen gebogen, de enkels vasthouden met de handen
29. Setubandha Sarvangasana – (met een blok onder het staartbeen en de voeten tegen de muur op een blok)
30. Urdhva Prasarita Padasana - (90°)
31. Bharadvajasana I - (zonder vasthouden van de bovenarm)
32. Savasana - (op bolster met een zwachtel over de ogen, de normale inademing en uitademing observeren)

## PRANAYAMA

1. Ujjayi ( I & II)
2. Viloma (I & II)

## NIVEAU II

1. Garudasana
2. Parivrtta Trikonasana
3. Parivrtta Parsvakonasana
4. Parivrtta Ardha Chandrasana (vanuit Parivrtta Trikonasana)
5. Virabhadrasana III
6. Utthita Hasta Padangusthasana I (met support voeten op muur)
7. **Adho Mukha Svanasana** (met voorhoofd op bolster)
8. **Parsvottanasana** (eindhouding)
9. **Prasarita Padottanasana** (eindhouding)
10. **Uttanasana** (eindhouding, handen naast voeten)
11. **Urdhva Mukha Svanasana**
12. **Chaturanga Dandasana** (tenen op de grond)
13. Bhujangasana I (handen naast borstkast, schaambeentjes blijft op grond)
14. Dhanurasana (tenen bij elkaar)
15. Salabhasana
16. Makarasana
17. **Ustrasana**
18. Paripurna Navasana
19. Ardha Navasana (
20. Supta Virasana (een keer met ondersteuning, een keer zonder ondersteuning.)
21. Baddha Konasana (rechttop zittend, handen om voeten, zit op deken als het te moeilijk is)
22. Supta Baddha Konasana
23. Upavistha Konasana (rechttop zittend, handen op vingertopjes naast heupen)
24. Janu Sirsasana
25. Marichyasana I (vooroverbuiging, handen achter de rug vastpakken)
26. Paschimottanasana
27. **Salamba Sirsasana** (tegen de muur en in touwen)
28. Salamba Sarvangasana I
29. Halasana (tenen grond)
30. Eka Pada Sarvangasana
31. Parsvaikapada Sarvangasana (zo ver als mogelijk)
32. Parsva Halasana
33. **Setu Bandha Sarvangasana** (hulpmiddel, voeten tegen de muur, hielen op blok, blok onder heiligbeen)

34. Supta Padangusthasana I en II (met riem)
35. **Bharadvajasana I** (eindhouding, met deken)
36. **Bharadvajasana II** (met deken, zo nodig riem om enkel)
37. Malasana (1x hielen op de grond; handen pakken muur of pilaar, 1x los in de ruimte met eventueel ondersteuning onder de hielen)
38. Marichyasana III (tegenoverliggende gebogen elleboog over gebogen knie)
39. Ardha Matsyendrasana I (hulpmiddel, deken tussen de voet en zitbotten, bij muur, elleboog over gebogen knie)
40. Urdhva Dhanurasana I (omhoog gaan vanuit een stoel)
41. Dwi Pada Viparita Dandasana (op een stoel, voeten op tweede stoel, benen parallel vloer, achterpoten stoel vasthouden)
42. Savasana (op bolster met zwachtel om voorhoofd, normaal inademen, diep uitademen)

## **PRANAYAMA**

1. Brahmari
2. Ujjayi - (III to IV)
3. Viloma - (III)

## INTERMEDIATE JUNIOR I, II & III

### NIVEAU I

Houdingen in **vet** gedrukt zijn belangrijk en kunnen altijd in volgende niveaus gevraagd worden.

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

1. **Utthita Parsva Hasta Padangusthasana** (met en zonder support)
2. Urdhva Prasarita Ekapadasana
3. Prasarita Padottanasana II
4. Gomukhasana (klassieke houding)
5. Parsva Dhanurasana
6. Lolasana
7. Paryankasana
8. **Bhekasana**
9. Swastikasana en Supta Swastikasana (kijk in *Light on Pranayama*, foto 5 voor de positie van de benen)
10. Maha Mudra
11. Ardha Baddha Padma Paschimottanasana (beide handen houden de voet vast; kijk naar *Yoga a Gem for Women*, foto 27)
12. Ubhaya Padangusthasana
13. Purvottanasana
14. Salamba Sirsasana I (los van de muur)
15. Salamba Sarvangasana I
16. Salamba Sarvangasana II
17. Eka Pada Sarvangasana (gestrekte been loodrecht t.o.v. de vloer en Halasana been recht; linker- en rechterkant van de wervelkolom parallel)
18. Halasana (tenen op de grond)
19. Parsva Halasana (tenen op de grond)
20. Setubandha Sarvangasana (klassieke houding, achterover buigen vanuit Sarvangasana)
21. Urdhva Prasarita Padasana
22. Ardha Matsyendrasana I (armen gestrekt, houdt de voet vast in Matsyendrasana vorm, de andere arm op de rug. Kijk naar *Light on Yoga*, foto's 313, 314)
23. Jathara Parivartanasana (gebogen benen)
24. Eka Hasta Bhujasana
25. **Pincha Mayurasana** (tegen de muur)
26. Adho Mukha Vrksasana (handpalmen draaien naar buiten; tegen de muur)
27. Urdhva Dhanurasana (met behulp van een stoel; omhoog komen met handen en voeten op de grond)
28. Dwi Pada Viparita Dandasana (met behulp van een stoel; vingers in elkaar gestrengeld achter het hoofd)
29. Savasana

### PRANAYAMA

Ujjayi (V – VIII)  
Viloma (IV en V)  
Kapalabhati

## NIVEAU II

Houdingen in **vet** gedrukt zijn belangrijk en kunnen altijd in volgende niveaus gevraagd worden.

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

1. Ardha Baddha Padmottanasana (beide handen op de vloer)
2. Ardha Baddha Padma Paschimottanasana (met behulp van de riem achterlangs de voet vasthouden)
3. **Padmasana**
4. Parvatasana in Padmasana
5. Tolasana
6. **Matsyasana**
7. **Akarna Dhanurasana I** (kijk in *Light on Yoga*, foto 173)
8. **Parsva Sirsasana**
9. Eka Pada Sirsasana (kijk in *Light on Yoga*, foto's 208, 209)
10. Eka Pada Sarvangasana (tenen raken de vloer)
11. Supta Padangusthasana Ia en Ib, II en III (bij Ia: been naar boven; bij Ib: gebogen arm, hoofd omhoog naar gestrekte been; bij II: knie gebogen, arm achter het hoofd langs, tenen naar tegenoverliggende schouder; bij III: been zijwaarts)
12. **Utthita Hasta Padangusthasana I en II** (bij I: zonder hulpmiddel, been naar voren, handen houden de voet vast; bij II: hoofd naar knie)
13. Dwi Hasta Bhujasana
14. Adho Mukha Svanasana (zonder hulpmiddel)
15. **Adho Mukha Vrksasana** (handen naar voren)
16. Upavista Konasana (klassieke houding)
17. Malasana II (hoofd tussen de benen naar de vloer: kijk in *Light on Yoga*, foto 322)
18. Kurmasana (fase I, armen zijwaarts gestrekt; kijk in *Light on Yoga*, foto's 361-364)
19. Marichyasana III (klassieke houding)
20. Urdhva Dhanurasana (vanaf 2 bolsters)
21. Dwi Pada Viparita Dandasana (met behulp van een stoel, voeten op de grond, gebogen ellebogen, de voorpoten van de stoel vasthouden, benen zijn ofwel gestrekt ofwel gebogen)
22. Savasana

### Pranayama

1. Brahmari
2. Ujjayi IX en X
3. Viloma VI
4. Kapalabhati
5. Bhastrika (fase I en II; 3 of 4 cycli, 5 tot 6 ademhalingen per keer, gevolgd door Savasana.)

### NIVEAU III

Houdingen in **vet** gedrukt zijn belangrijk en kunnen altijd in volgende niveaus gevraagd worden.

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

1. Ardha Baddha Padmottanasana (klassieke houding)
2. Ardha Baddha Padma Paschimottanasana (klassieke houding)
3. Parsva Upavista Konasana (kijk in *Light on Yoga*, foto 157)
4. Parivrtta Upavista Konasana (gelijk aan Parivrtta Janu Sirsasana, maar dan de benen in Upavista Konasana)
5. **Parivrtta Janu Sirsasana**
6. **Parivrtta Paschimottanasana**
7. **Akarna Dhanurasana II** (kijk in *Light on Yoga*, foto 175)
8. Marichyasana II (kijk in *Light on Yoga*, foto's 145 -147)
9. Salamba Sirsasana II
10. **Parivrttaikapada Sirsasana**
11. Parsvaikapada Sirsasana (klassiek houding)
12. **Urdhva Padmasana in Sarvangasana** (zover mogelijk)
13. **Pindasana in Sarvangasana** (indien Padmasana in Sarvangasana niet mogelijk is in Intermediate Junior III dan moet het beheerst worden voor het examen Intermediate Senior I of op z'n laatst voor Intermediate Senior II)
14. **Setu Bandha Sarvangasana** (omhoogkomen in Sarvangasana)
15. **Jathara Parivartanasana** (met gestrekte benen, zover als mogelijk naar beneden)
16. Ardha Matsyendrasana I (gestrekte arm, de voet vasthouden zoals bij Junior Intermediate I)
17. **Parivrtta Utthita Hasta Padangusthasana** (kijk in *Yoga, a Gem for women*, foto 124)
18. **Bhujapidasana**
19. Adho Mukha Vrksasana (met handen naar achteren als in Mayurasana, maar dan gespreid en op een afstand van ongeveer 45 cm van de muur)
20. Pincha Mayurasana (met handpalmen naar beneden, en dan met handpalmen naar boven voor zover mogelijk)
21. Malasana I (armen om benen en rug; kijk in *Light on Yoga*, foto's 319, 320)
22. **Kurmasana II** (armen gestrekt naar achteren; kijk in *Light on Yoga*, foto 365)
23. Eka Pada Sirsasana (kijk in *Light on Yoga*, foto's 208, 209)
24. **Urdhva Dhanurasana I** (recht van de vloer omhoog)
25. **Dwi Pada Viparita Dandasana** (eerste keer, ellebogen tegen de muur, voeten op een verhoging, bijv. viparita karani box, gebogen benen; tweede keer, voeten op de grond, gebogen knieën).

### PRANAYAMA

1. Brahmari
2. Ujjayi (fase XI en fase XI wat mogelijk is zonder spanning)

3. Viloma (fase VII en VIII)
4. Bhastrika (fase III gevolgd door Savasana)

NB. Wanneer Padmasana niet mogelijk is op Intermediate Junior III niveau dan moet het beheerst worden op Intermediate Senior II niveau: in Urdhva Padmasana in Sirsasana en in Pindasana in Sirsasana

## INTERMEDIATE SENIOR I, II & III

### NIVEAU I

Houdingen in **vet** gedrukt zijn belangrijk en kunnen altijd in volgende niveaus gevraagd worden.

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

### NIVEAU I

1. Nakrasana
2. **Krouchasana**
3. Urdhva Mukha Paschimottanasana I
4. **Parsvaika Pada Sirsasana** – (voet raakt de grond)
5. **Niralamba Sarvangasana I**
6. Uttana Padasana
7. Jathara Parivartasana (klassieke houding- benen recht)
8. Anantasana
9. **Malasana I** (pak vast als krans om de benen LOY foto 321)
10. Ardha Matseyndrasana I – (klassieke houding)
11. Baddha Hasta Sirsasana
12. **Eka Pada Sirsasana** – (LOY foto 371)
13. Supta Kurmasana
14. Bhujapidasana
15. **Bakasana** – (vanaf de grond)
16. **Parsva Bakasana** (vanaf de grond)
17. Urdhva Dhanurasana I - (vanaf de grond en met de hielen op de grond)
18. **Dwi Pada Viparita Dandasana** – (klassieke houding)

### PRANAYAMA

1. Brahmari
2. Ujjayi VIII & IX (moet beheerst worden)
3. Viloma VII & VIII
4. Bhastrika IV
5. Savasana

### NIVEAU II

1. Simhasana I & II
2. Baddha Padmasana - (als Padmasana beheerst wordt)

3. Urdhva Mukha Paschimottanasana II
4. Urdhva Dandasana
5. **Urdhva Padmasana in Sirsasana**
6. **Pindasana in Sirsasana**
7. **Niralamba Sarvangasana II**
8. Eka Pada Setu Bandha Sarvangasana
9. Chakrasana
10. Pasasana
11. Skandasana
12. **Parsva Bakasana** - (vanaf de grond)
13. **Eka Pada Bakasana II**
14. Urdhva Dhanurasana II- (omhoog komen vanaf de grond, benen recht)
15. **Dwi Pada Viparita Dandasana from Sirsasana**
16. Eka Pada Viparita Dandasana I

## PRANAYAMA

1. Ujjayi VIII –“ controlled practice”
2. Viloma IX
3. Shitali. Mededeling van Guruji: “Shitali heeft een beter effect dan Shitakari - omdat Shitali verkoeling geeft kan het in een warm klimaat worden gedaan -; alleen Shitali I, zonder gebruik van de vingers bij de uitademing. Shitakari moet bekend zijn maar Shitali is effectief”.
4. Anuloma Pranayama – Ia & Ib
5. Sanmukhi Mudra
6. Savasana

## NIVEAU III

1. **Vatayanasana**
2. **Baddha Padmasana-** ( moet beheerst worden)
3. **Yoga Mudrasana**
4. Kukutasana & Garbha Pindasana
5. Skandasana
6. **Simhasana II**
7. **Urdhva Kukutasana** –( vanuit Sirsasana leer de armen en benen recht neer te zetten)
8. Salamba Sirsasana III
9. **Parivrttaika Pada in Sirsasana**
10. **Parsva Urdhva Padmasana in Sirsasana**
11. **Niralamba Sarvangasana II**
12. **Parsva Pindasana in SarvaĒgasana**
13. **Mayurasana**
14. **Astavakrasana**
15. **Tittibhasana**
16. **Urdhva Dhanurasana II** (vanuit tadasana, zie LOY foto 483 –486)
17. Laghuvajrasana
18. **Kapotasana**
19. Ardha Matsyendrasana II - (LOY foto 330, 331)
20. Marichyasana IV
21. Bhairavasana

22. **Yoganidrasana**
23. Eka Pada Raja Kapotasana I

## **PRANAYAMA**

1. Ujjayi VIII - (moet beheerst worden)
2. Viloma VII
3. Anuloma Pranayama - II a & II b, III a & III b
4. Pratiloma Pranayama - Ia & Ib
5. Viloma II in Savasana

## **ADVANCED JUNIOR I, II & III**

Houdingen in **vet** gedrukt zijn belangrijk en kunnen altijd in volgende niveaus gevraagd worden.

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

### **NIVEAU I**

1. Sirsasana II & III - (LOY foto 192 & 194,195)
2. **Mukta Hasta Sirsasana**
3. Parsva Sarvangasana
4. **Setu Bandhasana**
5. Viranchyasana II
6. **Bakasana en Parsva Bakasana** vanuit Sirsasana
7. **Vasistasana**
8. **Visvamitrasana**
9. **Eka Pada Bakasana II** – (vanaf de grond)
10. **Eka Pada Galavasana** - (vanuit Sirsasana)
11. Galavasana - (from Sirsasana)
12. Eka Pada Koundinyasana I - (vanuit Sirsasana)
13. Urdhva Dhanurasana II (vanuit Tadasana, omhoog komen zonder schokken)
14. Dwi Pada Viparita Dandasana vanuit Sirsasana en terug naar Sirsasana
15. **Eka Pada Viparita Dandasana II** (met gebogen been; gebruik een riem om de voet en til het andere been op)
16. Kapotasana
17. Eka Pada Rajakapotasana II

## **PRANAYAMA**

1. Anuloma – IV a & IV b –  
Mededeling van Guruji: Anuloma fase V a tot VIII b: zoals Sitakari, kan af en toe worden geoefend bijv. eens per week of eens per 2 weken.
2. Pratiloma - II a & II b

## NIVEAU II

1. Goraksasana
2. Viranchyasana I
3. **Supta Vajrasana**
4. Parsva Urdhva Padmasana in Sarvangasana
5. **Ardha Matsyendrasana III** - (See LOY foto 332, 333)
6. **Padma Mayurasana**
7. Hamsasana
8. **Eka Pada Koundinyasana II** - (vanuit Visvamisrasana)
9. **Eka Pada Bakasana II** - (vanuit Sirsana)
10. **Urdhva Kukkutasana-** (vanuit Sirsasana)
11. **Eka Pada Urdhva Dhanurasana**
12. **Eka Pada Galavasana** -(vanuit Sirsasana)
13. **Mandalasana**
14. **Vamadevasana II**
15. **Ruchikasana**
16. **Hanumanasana**

## PRANAYAMA

1. Pratiloma - III a & III b
2. Surya Bhedana - I & II
3. Chandra Bhedana - I & II
4. Nadi Sodhana – I a & I b

## NIVEAU III

1. **Eka Pada Koundinyasana I & II** - (vanuit Sirsasana)
2. **Dwi Pada Koundinyasana** - (vanuit Sirsasana)
3. **Eka Pada Bakasana I**- (vanuit Sirsasana)
4. Mulabandhasana
5. **Supta Bhekasana** (Uttana) (Zie LOY pl. 457,458)
6. **Yogadandasana** – (leer om alleen de armen te fixeren)
7. **Urdhva Dhanurasana II** - (naar beneden komen vanuit Tadasana en met rechte benen)
8. **Eka Pada Viparita Dandasana II** - (LOY pl. 523)
9. **Chakra Bandhasana**
10. **Vrschikasana I** - (voeten op een lage stoel)
11. **Eka Pada Rajakapotasana II & III**
12. Kasyapasana
13. **Durvasasana**

## PRANAYAMA

1. Pratiloma - III a & III b
2. Surya Bhedana – II & III (fase IV wordt af en toe gedaan, één keer per week)
3. Chandra Bhedana - II & III (hetzelfde als voor Surya Bhedana)
4. Nadi Sodhana –II a de ene dag en II b de andere dag

Mededeling van Guruji: mula bandha en Uddiyana bandha zijn samen inspannend, daarom een dag Mula banda doen en de andere dag Uddiyana bandha.

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

## ADVANCED SENIOR I & II

Houdingen in **vet** gedrukt zijn belangrijk en kunnen altijd in volgende niveaus gevraagd worden.

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

### NIVEAU I

1. **Uttana Padma Mayurasana**
2. **Sayanasana**
3. **Viranchyasana II**
4. Eka Pada Sirsasana en zo mogelijk afgewisseld met Ruchikasana
5. **Kapinjalasana**
6. **Parsva Kukkutasana**
7. Yogadandasana - (handen vastpakken )
8. **Vamadevasana II**
9. **Samakonasana**
10. **Viparita Chakrasana in Urdhva Dhanurasana**
11. **Vrschikasana I**
12. **Eka Pada Rajakapotasana IV**
13. **Bhujangasana II**
14. Natarajasana

### PRANAYAMA

1. Nadi Sodhana Pranayama - III a & b

### NIVEAU II

1. **Buddhasana**
2. **Kapilasana**
3. **Kala Bhairavasana**
4. **Dwi Pada Sirsasana**
5. **Yogadandasana** (klassieke houding)
6. Paripurna Matsyendrasana
7. **Kandasana**
8. **Supta Trivikramasana**
9. **Valakhilyasana**
10. **Rajakapotasana**
11. **Padangustha Dhanurasana**
12. **Sirsa Padasana**
13. **Gherandasana I & II**

14. **Ganda Bherundasana**
15. **Viparita Salabhasana**
16. **Triang Mukhottanasana**

## **PRANAYAMA**

1. Nadi Sodhana - IVa & IV b

Omdat dit variaties zijn van verschillende pranayama's moet een leraar bekend zijn en blijven met alle stadia daar de leerlingen bepaalde aanwijzingen nodig kunnen hebben bij bepaalde problemen.

Voor regelmatige beoefening van pranayama kan de leraar Ujjayi, Anuloma, Pratiloma en Nadi Sodhana doen.

Soms kunnen zelfs bij iemand die regelmatig pranayama beoefent de neusgaten, de longen of de wervelkolom onvoldoende meewerken.

In dat geval moet men de pranayama beoefening daaraan aanpassen.

Soms zal zittende pranayama niet geschikt zijn. In plaats van zittende pranayama kan Ujjayi, of Viloma in liggende houding gedaan worden.

## **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 (Svadhyaya).
- c) Iyengar yogaleraren 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 handelsmerkaafbeelding 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 winst oogmerk 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 plaatse 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 yogaleraren 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-eenrelaties de basisrelatie tussen leerling en leraar kunnen bemoeilijken/aantasten. Er is sprake van een een-op-eenrelatie wanneer een leerling en een leraar elkaar buiten de context van de leerling-leraarrelatie ontmoeten. Iyengar yogaleraren zijn extra waakzaam voor mogelijke complicaties wanneer de een-op-eenrelatie 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**

Iyengar yogaleraren hanteren zuiverheid ten aanzien van hun persoonlijke gewoontes en levensstijl (Sauca).

- a) Iyengar yogaleraren zorgen voor een schoon en verzorgd uiterlijk (Sauca).
- b) Iyengar yogaleraren kleden zich bescheiden wanneer zij lesgeven in Iyengar yoga (Sauca en Bramacharya).
- c) Iyengar yogaleraren vermijden misbruik van drugs en alcohol en dergelijke (Sauca).

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

Iyengar yogaleraren die twifelen aan de betekenis of inhoud van de Ethische Richtlijnen van de IYVN met betrekking tot een bepaalde situatie dienen contact op te nemen met de Ethische Commissie (moet nog worden ingesteld) teneinde opheldering te vragen alvorens tot actie over te gaan.