

Huishoudelijk Reglement

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

Versie F

d.d. 1 januari 2008

Huishoudelijk Reglement

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

Het huishoudelijk reglement van de Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen heeft tot doel in verenigingsverband gemaakte afspraken te formaliseren conform de statuten van de vereniging. Het reglement kent een drietal peilers:

- de gedragscode (december 2007)
- Reglement College van Beroep (december 2007)
- aanvullende lidmaatschapsbepalingen

Dit huishoudelijk reglement heeft een bindend karakter conform artikel 14 van de statuten van de vereniging.

Gedragcode

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

I. Algemene waarden c.q. basisprincipes voor VOC-leden

De basisprincipes geven aan wat klanten minimaal van CI's mogen verwachten. De basisprincipes dienen in de dienstverlening van de CI's tot uiting te komen en CI's dienen in hun eigen organisatie deze basisprincipes dan ook vast te leggen, de manier waarop staat hen vrij.

Klanten kunnen CI's erop aanspreken als niet aan deze basisprincipes wordt voldaan. Dit wordt geregeld in deel III, waarin het toezichts- en beroepsregime beschreven staat. Wanneer een klacht van een klant over deze basisprincipes niet naar behoren/tevredenheid wordt afgehandeld, staat beroep open bij het College van Beroep van VOC.

1. Regels en toezicht

Een CI is een organisatie die op een professionele wijze na eigen, onafhankelijk en deskundig onderzoek, door middel van het uitgeven van een certificaat kenbaar maakt dat een bepaald product, dienst, systeem of bekwaamheid in overeenstemming is met een bepaalde norm.

Om deze onafhankelijkheid en deskundigheid te waarborgen is een CI niet alleen gebonden aan de wet, maar ook aan een stelsel van specifieke internationale en nationale (accreditatie)normen en nationaal toezicht door een accreditatie instelling. Daarnaast is een CI gebonden aan specifieke werkveldgerelateerde voorschriften opgesteld door Colleges van Deskundigen.

De klant mag verwachten dat een VOC-lid zich houdt aan de toepasselijke wetten, regelingen, normen en voorschriften, de CI gebonden eigen bedrijfsregels en - voor zover door de klant inroepbaar - aan de door VOC opgestelde gedragscode alsmede verenigingsbesluiten.

2. Professionaliteit en kwaliteit van CI en personeel

De klant mag verwachten dat een VOC-lid waarborgt dat zijn organisatie en operatie aldus is georganiseerd dat hij een professionele en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening verzorgt die gestand doet aan het vertrouwen dat de klant en het publiek mag hebben in de afgegeven en af te geven certificaten.

Dit uit zich onder meer in het volgende:

- De CI heeft een eigen kwaliteitstelsel op basis van EN-45011 en/of EN-17020 en/of EN-17021 en/of EN-17024 en/of andere van toepassing zijnde norm(en).
- Met betrekking tot haar personeel heeft de CI een opleiding c.q. trainingsbeleid die waarborgt dat het personeel deskundig, vakbekwaam en competent is en blijft,
- De CI heeft haar beleid en operatie zodanig ingericht dat bij de samenstelling van een auditteam alle benodigde en vereiste kennis, competenties, ervaringen in het auditteam aanwezig is en dat de onafhankelijkheid ten opzichte van de opdrachtgever gewaarborgd is,
- De CI heeft haar beleid en operatie zodanig ingericht dat het proces van offertestadium tot en met certificaatverlening en periodieke audit garant staat voor een betrouwbare certificatiebeslissing,
- De CI heeft een systematische wijze van klachtenafhandeling en een eigen beroepsmogelijkheid.

Gedragcode

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

3. Onpartijdigheid en onafhankelijkheid

De klant mag verwachten dat een VOC-lid zijn processen en operatie zodanig heeft geregeld en zijn personeel zodanig heeft geselecteerd en geïnstrueerd dat een certificatiebeslissing wordt genomen op grond van door de audit verkregen bewijs en niet wordt beïnvloed door andere belangen of betrokkenen en externe druk, zoals onder meer commerciële belangen, eigen belang, familiale of andere persoonlijke banden, of intimidatie.

De klant mag verwachten dat, indien een CI een onderdeel van haar dienstverlening uitbestedt of indien een CI voor een onderdeel gebruik maakt van ingehuurd extern personeel, deze gebonden zijn aan het beleid en processen van de CI waaronder eisen op het gebied van onpartijdigheid en onafhankelijkheid.

De klant mag verwachten dat de CI de certificatiebeslissing niet uitbestedt of overlaat aan externen.

De klant mag verwachten dat de onpartijdigheid en onafhankelijkheid conform de ISO 17021 is geborgd.

4. Integriteit en vertrouwelijkheid

De klant mag van een VOC-lid verwachten dat hij zijn processen en operatie zodanig heeft geregeld en zijn personeel (zowel auditoren als kantoorpersoneel) en ingehuurd extern personeel zodanig heeft geselecteerd en geïnstrueerd dat alle informatie die gedurende het certificeringsproces is verzameld en verkregen, als vertrouwelijk wordt behandeld en zonder afstemming vooraf daarover met de klant niet aan derden wordt verstrekt.

5. Transparantie / naspeurbaarheid

De klant mag van een VOC-lid verwachten dat zij in elk geval op de volgende punten transparant (in de zin van toegang tot of ontsluiting van informatie) is:

- De van toepassing zijnde normen of schema's inclusief toekomstige wijzigingen,
- Het certificatieproces,
- De duur van de audit en de kosten van het certificatieproces,
- De commerciële voorwaarden waaronder de certificatiwerkzaamheden worden verricht,
- De klachten- en beroepsprocedures,
- Een overzicht van verstrekte certificaten. Op verzoek zal gerichte informatie worden verstrekt.

6. Maatschappelijke en sociale verantwoordelijkheid

Een VOC-lid is zich bewust van zijn rol in het maatschappelijk verkeer. De CI is verantwoordelijk voor de juistheid van de certificatiebeslissing en daarmee ook voor het gerechtvaardigde vertrouwen dat een certificaathouder en de cliëntèle van de certificaathouder in het certificaat mag hebben.

Een klant mag van een VOC-lid verwachten dat:

- Zij zich niet inlaat met normen of schema's die onvoldoende waarborgen in zich herbergen voor een gerechtvaardigd vertrouwen in het certificaat,
- De auditwerkzaamheden en de certificatiebeslissing niet door dezelfde persoon wordt genomen. Voor Inspectieschema's gelden de daarop van toepassing zijnde regelingen.

Een VOC-lid gedraagt zich als goed werkgever.

Gedragcode

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

7. Klantgerichtheid

VOC-leden dragen klantgerichtheid hoog in het vaandel en voeren regelmatig analyses uit en stellen aan de hand van de resultaten effectieve verbetermaatregelen op om de klantgerichtheid nog verder te verbeteren.

II. Kwalitatieve, ethische en overige eisen voor VOC-leden

Deze eisen gelden tussen VOC-leden onderling.

De kwalitatieve en overige eisen voor VOC-leden dienen gestalte te geven en een bijdrage te leveren aan het imago van kwalitatief hoogwaardige dienstverlening van bij VOC aangesloten CI's. Deze eisen zouden gelegen moeten zijn buiten de scope/bevoegdheidsterrein van een accreditatie instelling maar kunnen daarentegen wel gelegen zijn op werkvelden.

Diverse terreinen zijn denkbaar en daarom is de opzet hieronder niets meer dan een uitgangspunt.

Dit deel vormt het dynamische deel van de gedragscode en zal in de loop der jaren verder gestalte moeten krijgen.

1. Algemene eisen

- 1.1 Een VOC-lid houdt zich aan de eisen die gesteld zijn door de accreditatie instelling en de van toepassing zijnde Colleges van Deskundigen, zoals bijvoorbeeld het Centraal College van Deskundigen VCA, Asbest en TCVT.
- 1.2 Een VOC-lid houdt zich zowel bij zijn geaccrediteerde als niet-geaccrediteerde bedrijfsactiviteiten aan de wettelijke regels en voorschriften alsmede aan de verenigingstatuten, huishoudelijke reglementen en overige geschreven van de VOC.
- 1.3 Een VOC-lid onthoudt zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien en de waardigheid van de branche kan schaden, zal zich tegenover derden en bij promotionele activiteiten niet negatief uitlaten over een ander lid en verricht geen promotionele activiteiten die in strijd zijn met de wet, de waarheid of de goede smaak.
- 1.4 Een VOC-lid zet voor certificatieactiviteiten gekwalificeerd personeel in welke voldoen aan relevante normen zoals deze binnen certificatie en de daarvoor geldende richtlijnen betreffende tijdsbesteding goed gebruik zijn.
- 1.5 Een VOC-lid houdt zich aan het minimum aantal te besteden mandagen voor het betreffende certificatieschema, tenzij reglementen van een accreditatie instelling, (Centraal) Colleges van Deskundigen of in VOC-verband verbindende richtlijnen afwijking mogelijk maken.

2. Eisen m.b.t. een accreditatie instelling

- 2.1 Een VOC-lid is geaccrediteerd door een daarvoor bevoegde instelling of ZBO erkend/notified body.

Gedragcode

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

3. Eisen op gebied van gedrag in de markt

- 3.1 De offerte van een VOC-lid dient ten minste te bevatten een overzicht van de tijdsbesteding, een specificatie van de additionele kosten, het mandagentarief en de kosten voor het jaarlijks onderhoud. Hierbij dient de grondslag van de tijdsbesteding van het totaal aantal te besteden mandagen te zijn bijgevoegd of dient aan deze grondslag te worden gerefereerd.
- 3.2 De overeenkomst ter uitvoering van certificatieactiviteiten, is naar haar karakter een aannemingsovereenkomst.
- 3.3 Een VOC-lid verleent haar diensten op basis van gedeponeerde leveringsvoorwaarden dan wel reglementen.
- 3.2. Indien tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat deze vermoedelijk niet conform de gemaakte afspraken zal kunnen worden uitgevoerd, dan heeft het VOC-lid hierover overleg met de opdrachtgever teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.
- 3.4. Een VOC-lid verschafft een gespecificeerde factuur voor de uitgevoerde werkzaamheden conform hetgeen geoffreerd, zoals beschreven in artikel 3.1.
- 3.5 Een VOC-lid neemt niet het initiatief om een werknemer, die in dienst is van een VOC-lid of opdrachtgever, zelf in dienst te nemen of te bemiddelen in een dienstverband bij derden.

4. Overige eisen

- 4.1 Geschillenbeslechting in het kader van handelingen van de VOC-leden geschiedt door het onafhankelijke College van Beroep. Dit College wordt door de algemene ledenvergadering ingesteld. Het Reglement van Rechtspraak, waar genoemd College zijn bevoegdheden aan ontleent, regelt de wijze waarop klachten geschillen inzake gedragsregels worden behandeld.
- 4.2 Een VOC-lid is verplicht na aanvaarding van de opdracht inlichtingen te verkrijgen bij de Certificatie-instelling, die reeds voor dezelfde opdrachtgever certificatiwerkzaamheden heeft verricht of bij de klant. De verplichting heeft met name betrekking op kritieke tekortkomingen in het kader van de uitgevoerde opdracht ("standaard hetzelfde toepassingsgebied").
- 4.3. Een VOC-lid zal de door hem in eigen beheer ontwikkelde normatieve documenten onder accreditatie, tegen een redelijk tarief ter beschikking stellen aan een ander VOC-lid. De tariefstelling mag niet een dergelijke vorm aannemen dat er sprake is van marktbescherming.

Reglement College van Beroep

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

1. Algemeen

Dit Reglement College van Beroep, verder te noemen het reglement, regelt de wijze waarop klachten inzake de Gedragscode VOC en/of statuten van VOC worden behandeld. De leden van de VOC zijn onderworpen aan de bepalingen van dit reglement.

2. Definities

Beklaagde	Het lid van VOC tegen wiens gedraging een klager een klacht heeft ingediend.
College	Het volgens het huishoudelijk reglement van de VOC ingestelde College van Beroep.
Gedraging	Het handelen of nalaten van een lid van VOC.
Gedragscode	De Gedragscode van VOC.
Klager	Degene, wiens belang rechtstreeks is betrokken bij een gedraging van een lid van VOC.

3. Samenstelling van het College van Beroep

- 3.1 Het college bestaat uit drie onafhankelijke leden, een voorzitter en twee leden.
- 3.2 Het college heeft een plaatsvervangend voorzitter.
- 3.3 De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter hebben de statuur van jurist.
- 3.4 Het college heeft twee leden-plaatsvervangers. Een lid-plaatsvervanger maakt deel uit van het college bij verhindering van een lid, alsook indien naar het oordeel van de voorzitter van het college sprake is van vermenging of tegenstelling van belangen van de klager of de beklagde met een lid van het college.
- 3.5 De leden van het college worden benoemd door de algemene ledenvergadering van VOC.
- 3.6 Het college wordt in zijn werkzaamheden bijgestaan door de algemeen secretaris van VOC of diens plaatsvervanger. De algemeen secretaris of diens plaatsvervanger hebben geen stemrecht in het college.
- 3.7 De leden van het college alsmede de secretaris en hun plaatsvervangers mogen geen werknemer van een lid zijn van VOC.
- 3.8 De leden van het college en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van vijf jaar; zij zijn direct herbenoembaar.
- 3.9 Het lidmaatschap van het college eindigt door:
 - a. verloop van de tijd waarvoor zij zijn benoemd
 - b. opzegging door het lid van het college
 - c. overlijden van het lid van het college

4. Toepassingsgebied

Dit Reglement is van toepassing op de behandeling van klachten en geschillen over gedragingen in strijd met de Gedragscode en/of statuten van VOC. Een klacht of geschil kan aanhangig worden gemaakt door degene die rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

Reglement College van Beroep

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

5. Mededelingen en klachtdossier

- 5.1 Correspondentie, uitspraken en kennisgevingen geschieden schriftelijk.
- 5.2 Alle correspondentie van en aan het college geschiedt door tussenkomst van het secretariaat.
- 5.3 Alle correspondentie, schriftelijke bescheiden en kennisgevingen worden opgeslagen in het klachtdossier, dat wordt voorzien van een zaaknummer.
- 5.4 Het klachtdossier ligt tijdens kantooruren voor betrokken partijen bij het secretariaat ter inzage vanaf de ontvangst van de klacht en gedurende vijf jaar na de uitspraak van het college.

6. Aanhangig maken van een klacht bij het college

- 6.1 De klager kan een geschil pas voorleggen aan het college, nadat partijen getracht hebben in der minne tot een oplossing te komen. Indien het geschil aan VOC kenbaar wordt gemaakt is er sprake van een klacht in de zin van dit Reglement.
- 6.2 Klachten ter zake van de Gedragscode en/of statuten van VOC moeten worden ingediend binnen 6 weken nadat de klager schriftelijk aan de beklagde heeft medegedeeld dat is vast komen te staan dat de poging om in der minne tot een oplossing te komen niet is geslaagd.
- 6.3 Een klacht dient schriftelijk, gemotiveerd en ondertekend bij de voorzitter van het college, per adres van het secretariaat, Postbus 693, 4200 AR Gorinchem te worden ingediend met vermelding van de volgende gegevens:
 - de naam en het adres van de klager;
 - de datum van het klaagschrift;
 - de naam van de beklagde;
 - de omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht met vermelding van reeds ondernomen acties om het geschil in der minne op te lossen, eventuele getuigen en andere bewijsmiddelen en met bijsluiting van relevante bescheiden;
 - indien klager zich wil laten bijstaan: schriftelijke machtiging met de NAW-gegevens van de gemachtigde.

7. Waarborgsom

- 7.1 Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, kan de voorzitter een waarborgsom vaststellen, kan de voorzitter een waarborgsom vaststellen die door klager aan VOC moet worden voldaan tot zekerheid van de voldoening van de kosten van de procedure.
- 7.2 De hoogte van de waarborgsom staat in redelijke verhouding tot de geschatte kosten. Deze waarborgsom zal na de uitspraak worden verrekend met eventueel verschuldigde kosten.
- 7.3 Betreft het een waarborgsom van klager, dan is het college bevoegd de verdere behandeling van de klacht op te schorten zolang de waarborgsom niet is gestort. Indien na een tweede schriftelijke aanmaning de klager de van hem verlangde waarborgsom niet binnen 14 dagen heeft gestort, wordt hij geacht zijn klaagschrift te hebben ingetrokken.

Reglement College van Beroep

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

8. Procedure van het college

- 8.1 De klacht wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend klaagschrift bij de secretaris van het college.
- 8.2 De secretaris zendt onverwijld een ontvangstbevestiging aan klager. De secretaris zendt een afschrift van het klaagschrift aan de wederpartij en verleent wederpartij een termijn van ten minste twee weken om schriftelijk verweerschrift in te dienen. Tevens ontvangen partijen een afschrift van dit Reglement van de secretaris.
- 8.3 Na ontvangst van het inhoudelijk en gemotiveerd verweerschrift zendt de secretaris onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan verzoeker toe.
- 8.4 Indien na beoordeling van de stukken naar het oordeel van de secretaris bepaalde onderdelen van de klacht of het verweer onvoldoende duidelijk en/of onvolledig zijn, zal de secretaris klager en/of beklaagde verzoeken de stukken aan te vullen en/of nader toe te lichten.
- 8.5 De secretaris stuurt een afschrift van de klacht en de bijbehorende stukken aan de voorzitter van het college toe.
- 8.6 Indien de voorzitter de klacht ontvankelijk verklaart, stuurt de secretaris een afschrift van de klacht en de bijbehorende stukken aan de leden van het college toe. Een eventuele niet-ontvankelijkheid wordt gemotiveerd op schrift gesteld en aan de klager toegezonden.

9. Mondelinge behandeling

- 9.1 Na ontvangst van de stukken tussen klager en beklaagde kan, indien de voorzitter dit wenselijk acht, ofwel één van de partijen dit verzoekt, binnen zes weken na ontvangst van de stukken een mondelinge behandeling plaatsvinden, anders wordt ervan uitgegaan dat een mondelinge behandeling niet noodzakelijk is. De mondelinge behandeling door het college is niet openbaar. Het college kan op eigen beweging dan wel op verzoek van partijen derden op de mondelinge behandeling toelaten.
- 9.2 De voorzitter bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de mondelinge behandeling. Als regel zal deze plaatsvinden binnen zes weken na de toezending aan klager van het (volledige) verweerschrift. Indien de mondelinge behandeling niet binnen deze termijn kan plaatsvinden, worden partijen hiervan tijdig in kennis gesteld.
- 9.3 Het secretariaat verzendt de oproeping van partijen voor de mondelinge behandeling op een termijn van ten minste drie weken voor de behandeldatum.
- 9.4 Partijen dienen in persoon dan wel bij (gevolmachtigd)vertegenwoordiger bij de mondelinge behandeling te verschijnen. Zij kunnen zich door een raadsman doen bijstaan.
- 9.5 Klager en beklaagde worden in de gelegenheid gesteld hun standpunt tijdens de mondelinge behandeling toe te lichten.
- 9.6 Het college is, op verzoek van één der partijen of ambtshalve, bevoegd overlegging van bescheiden te verlangen, getuigen te horen, onderzoek (op locatie) te doen (plaatsvinden), het advies van deskundigen in te winnen en alle handelingen te verrichten die haar voor een goede beslissing op de klacht juist voorkomen. Het college kan een mondelinge verklaring schriftelijk laten vastleggen en door degene die de verklaring heeft gedaan laten ondertekenen.

Reglement College van Beroep

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

- 9.7 Indien getuigen en/of deskundigen worden gehoord op verzoek van een der partijen dienen eventuele hieraan verbonden kosten te worden voorgeschieden door de partij die deze getuigen en/of deskundigen heeft opgeroepen. Op verzoek van klager of beklaagde stelt het college het bedrag van deze kosten vast en betreft dit bij de vaststelling van de kosten van de procedure overeenkomstig het bepaalde in artikel 17.
- 9.8 Van het behandelde tijdens de mondelinge behandeling maakt het secretariaat een beknopt verslag.

10. Intrekken van een klaagschrift

De klager kan zijn klacht te allen tijde schriftelijk intrekken. Het college stelt in dat geval overeenkomstig het bepaalde in artikel 17 de kosten van de procedure vast en bepaalt naar maatstaven van redelijkheid in hoeverre deze kosten voor rekening van de klager komen.

11. Verstek

Indien de beklaagde in gebreke blijft binnen de door de secretaris bepaalde termijn een verweerschrift in te dienen zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren, is het college bevoegd om zonder mondelinge behandeling uitspraak te doen indien de beklaagde niet binnen de door de secretaris gestelde termijn verweerschrift indient.

12. Beraadslagingen van het college

- 12.1 Het college beslist op de klacht bij meerderheid van stemmen, waarbij de leden van het college beslissen als goede mannen naar billijkheid.
- 12.2 De leden en plaatsvervangende leden, evenals de secretaris en plaatsvervangende secretaris zijn tot geheimhouding verplicht.

13. Uitspraak van het college

- 13.1 Het college doet uitspraak binnen twee weken na de zitting.
- 13.2 De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in de vorm van een arbitraal vonnis. De secretaris draagt er zorg voor dat de partijen binnen twee weken na de uitspraak daarover kunnen beschikken.
- 13.3 De uitspraak bevat in ieder geval:
- de namen van de leden van het college;
 - de namen en woonplaatsen van de partijen;
 - een kort overzicht van het verloop van de procedure;
 - een weergave van de klacht en het verweer;
 - de overwegingen van het college;
 - de uitspraak;
 - een beslissing omtrent de vaststelling van en de veroordeling tot betaling van de kosten bedoeld in artikel 17;
 - plaats en datum van de uitspraak.

Reglement College van Beroep

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

14. Tuchtmaatregelen

- 14.1 Het college kan, indien het van oordeel is dat het aangeklaagde lid heeft gehandeld in strijd met de Gedragscode en/of statuten van de vereniging één of meer van de volgende tuchtmaatregelen opleggen:
- een waarschuwing
 - een berisping
 - een boete tot maximaal € 10.000,- te voldoen aan VOC
 - een bevel tot herstel, resp. reparatie van onregelmatige acties die indruisen tegen het belang van de vereniging en haar leden
 - een schorsing als lid van de vereniging voor de duur van ten hoogste zes maanden,
 - eventueel met het verbod om tijdens de schorsing op enigerlei wijze te vermelden dat men lid is van de vereniging
 - een voordracht tot ontzetting uit het lidmaatschap
 - de openbaarmaking van één der bovengenoemde maatregelen alsmede de motivering daarvan, onder bewaring van anonimiteit van degene(n) aan wie de maatregel is opgelegd, op een door het college te bepalen wijze.
- 14.2 De, overeenkomstig het vorengaande, opgelegde tuchtmaatregelen en kostenveroordeling worden, voor zover noodzakelijk, door of vanwege het bestuur ten uitvoer gelegd.

15. Uitspraak ter kennisname

- 15.1 Binnen twee weken na de uitspraak zendt het secretariaat een exemplaar van de uitspraak per aangetekende brief aan iedere partij en – indien zij zich hebben doen bijstaan - een kopie van de uitspraak aan hun raadsman.
- 15.2 De uitspraak wordt voorts schriftelijk ter kennis gebracht van het bestuur van VOC.

16. Bindende kracht van de uitspraak

De uitspraak van het college is bindend voor partijen met ingang van de dag waarop hij is gedaan.

17. Kosten

- 17.1 Klager betaalt bij instelling van de klacht €1000. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, gelden onderstaande door VOC vastgestelde kosten.
- 17.2 Onder de kosten van de procedure worden verstaan de kosten welke de klacht naar het oordeel van het college noodzakelijkerwijs met zich mee heeft gebracht, daaronder begrepen de vacatiegelden en de reis- en verblijfskosten van de leden van het college alsmede de secretariaats- en overige administratieve kosten. VOC stelt de regeling voor de vacatiegelden en de reis- en verblijfskosten van de leden van het college vast.
- 17.3 In de bepaling door het college van de kosten van de procedure worden betrokken de kosten van door het college benoemde deskundigen en de kosten van getuigen en deskundigen, alsmede het door klager voldane klachtengeld.
- 17.4 In zijn uitspraak bepaalt het college naar maatstaven van redelijkheid door welke partij welk gedeelte van de kosten van de procedure moeten worden voldaan.

Reglement College van Beroep

Vereniging Overleg van Certificatie-instellingen

18. Niet voorziene gevallen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, handelt het college naar bevind van zaken.

19. Uitsluiting van aansprakelijkheid

De leden van het college persoonlijk en het secretariaat kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor enig handelen of nalaten met betrekking tot de procedure waarop dit reglement van toepassing is.

20. Wijziging van het Reglement

De algemene ledenvergadering van VOC kan dit reglement wijzigen op voorstel van het bestuur van VOC, nadat het bestuur hierover het college heeft geraadpleegd. Wijzigingen in het reglement hebben geen effect op klachtprocedures die reeds bij het college aanhangig zijn.

Aanvullende Lidmaatschapsbepalingen

Vereniging *Overleg van Certificatie-instellingen*

De aanvullende lidmaatschapsbepalingen richten zich voornamelijk op bepalingen omtrent beëindiging van het lidmaatschap en bepalingen over bestuurslidmaatschap. Desgewenst kan in de toekomst dit reglement worden uitgebreid door besluitvorming in de algemene ledenvergadering van VOC. De bepaling die in deze zijn opgenomen zijn bindend conform de statuten van VOC

Art. 1 Opzegging

- 1.1. Opzegging van het lidmaatschap kan slechts geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar, zulks met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste drie maanden. Een opzegging in strijd met het bepaalde in de vorige zin, doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip volgend op de datum waartegen was opgezegd.
- 1.2. Opzegging van het lidmaatschap door *de vereniging* kan slechts schriftelijke geschieden met een opzeggingstermijn van vier weken.
- 1.3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van het jaar eindigt door opzegging door het lid, blijft desalniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd.

Art. 2 Bestuurslidmaatschap

- 2.1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en bestaat uit tenminste drie natuurlijk personen, te kiezen uit de werknemers van de leden, die door de algemene ledenvergadering worden benoemd.
- 2.2. Bestuurslidmaatschap vervalt per direct op het moment dat de arbeidsovereenkomst van het desbetreffende bestuurslid bij het lidbedrijf dat hij op dat moment vertegenwoordigd wordt beëindigd.
- 2.3. Indien het aftredende bestuurslid in dienst treedt bij een ander lidbedrijf mag hij zich namens het nieuwe lidbedrijf net als alle andere leden verkiesbaar stellen voor de vrijgekomen positie in het bestuur.
- 2.4. Indien een werknemer van een lidbedrijf reeds bestuurslid is, kan niet tegelijkertijd een andere werknemer van dat lid een bestuursfunctie vervullen.
- 2.5. Schorsing van een bestuurslid bij een lidbedrijf leidt tot een (tijdelijke) opschorting van deelname aan het bestuur.