

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT NEDERLANDSE THUISWINKEL ORGANISATIE

### ALGEMEEN

#### Artikel 1

Dit reglement vult de Statuten van de vereniging Nederlandse Thuiswinkel Organisatie aan.

#### Artikel 2 – gewone leden

1. Gewone leden zijn bedrijven, die door het Bestuur als gewone leden zijn aangenomen.
2. Om voor het lidmaatschap in aanmerking te kunnen komen, dient het bedrijf zich te laten certificeren door de Stichting Certificering.
3. Het Bestuur kan bij de behandeling van een aanvraag tot een gewoon lidmaatschap besluiten dat, zolang niet aan de daarvoor geldende eisen is voldaan, het aspirant-lidmaatschap kan worden toegekend.

#### Artikel 3 – aspirant-leden

1. Aspirant-leden zijn bedrijven, die door het Bestuur als aspirant-leden zijn aangenomen.
2. Het aspirant-lidmaatschap kan worden aangevraagd door in Nederland actieve bedrijven, die zich niet langer dan één jaar of in beperkte mate bezighouden met verkoop op afstand aan consumenten.
3. Het aspirant-lidmaatschap eindigt na verloop van twee jaren, waarbij het jaar waarin het aspirant-lidmaatschap is aangegaan telt als volledig kalenderjaar. Het Bestuur kan besluiten van deze termijn af te wijken.  
Ten minste drie maanden voor het eind van deze periode dient het aspirant-lid te laten weten of hij conform artikel 3 van de Statuten het gewone lidmaatschap wenst aan te vragen.

#### Artikel 4 – aanvraagprocedure

1. De aanvraag tot het (aspirant-)lidmaatschap geschiedt schriftelijk dan wel elektronisch bij het secretariaat van de vereniging door middel van een door het Bestuur vastgesteld Aanvraagformulier. Bij de aanvraag dienen de volgende stukken gevoegd te worden:
  - een maximaal drie maanden oud, gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister;
  - de tekst van de door het bedrijf gehanteerde algemene voorwaarden, dan wel een verklaring dat de algemene voorwaarden eensluidend zijn aan de algemene voorwaarden van Thuiswinkel.org;
  - de tekst van het door het bedrijf gehanteerde privacy statement;
  - de bij het College Bescherming Persoonsgegevens gedane inschrijving van de door het bedrijf gehanteerde gegevensverwerking(en) en het nummer waaronder de inschrijving aldaar is geschied, dan wel opgave dat het bedrijf valt onder een genormeerde vrijstelling;
  - een financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar.
  - een eenmalige machtiging ter voldoening van de administratiekosten voor de behandeling van de aanvraag;
  - alsmede andere door het Bestuur vereiste stukken.
2. Het secretariaat controleert of het Aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle stukken zijn bijgevoegd, alsmede of de administratiekosten voor de aanvraag van het lidmaatschap zijn voldaan. Het secretariaat stelt de aanvrager zo nodig in de gelegenheid om ontbrekende informatie aan te vullen. Indien de aanvraag volledig is en de administratiekosten zijn betaald, legt het secretariaat de aanvraag binnen 10 werkdagen voor aan de Stichting Certificering Thuiswinkel.

3. De Stichting Certificering Thuiswinkel beoordeelt de aanvraag voor toelating tot het lidmaatschap overeenkomstig het door de Stichting opgestelde beoordelingsreglement en brengt naar aanleiding van haar bevindingen een advies uit aan het Bestuur.
4. Met inachtneming van het advies van de Stichting Certificering Thuiswinkel, beslist het Bestuur over de toelating tot het (aspirant-)lidmaatschap. Tegen een besluit van het Bestuur staat binnen één maand beroep open bij de Stichting Certificering Thuiswinkel overeenkomstig het Reglement van de Stichting.
5. Indien tot toelating besloten wordt, gaat het lidmaatschap in op de datum van dagtekening van de bevestigingsbrief.

#### **Artikel 5 – einde van het lidmaatschap**

1. De opzegging door het lid dient conform artikel 4 lid 1 onder b van de Statuten van de vereniging te geschieden door middel van een aangetekend schrijven te richten aan de directie van de vereniging.
2. Wanneer zich bij het lid één van de navolgende omstandigheden voordoet;
  - surséance van betaling,
  - faillissement,
  - beëindiging van de activiteiten,
  - indien het lid een natuurlijke persoon is, diens overlijden of onder curatele stelling,is het lid of diens rechtsopvolger onder algemene titel verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 weken na het zich voordoen van dat feit per aangetekend schrijven te melden aan de directie van de vereniging. De directie bevestigt daarop de datum dat het lidmaatschap is geëindigd, onder vermelding van de eventueel nog openstaande verplichtingen.
3. Een bestuursbesluit tot opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap namens de vereniging zal per aangetekend schrijven worden medegedeeld. In dit besluit zal worden medegedeeld per welke datum het lidmaatschap wordt opgezegd. Tegen een besluit van het Bestuur staat binnen één maand beroep open bij de Stichting Certificering Thuiswinkel overeenkomstig de het Reglement van de Stichting.
4. Het niet tijdig voldoen van de verschuldigde contributie leidt, indien ook na herhaalde aanmaningen niet wordt betaald, op het moment van overdracht van de vordering aan een incassobureau direct tot opzegging van het lidmaatschap.

#### **Artikel 6 – maatregelen tegen leden**

1. Het Bestuur is bevoegd maatregelen tegen een lid te nemen op grond van artikel 5 van de Statuten. Maatregelen kunnen onder andere plaatsvinden op grond van:
  - herhaalde klachten van meerdere consumenten of consumentenorganisaties
  - herhaalde uitspraken van de Geschillencommissie Thuiswinkel of een andere relevante geschillencommissie, waarbij het lid in het ongelijk werd gesteld,
  - herhaalde onderhandse of éénmalige openbare aanbeveling van de Stichting Reclame Code;
  - door het Bestuur geconstateerde overtreding van de statuten en/of reglementen van de vereniging;
  - indien door het Bestuur schriftelijk verstrekte aanwijzingen ter verbetering niet of onvoldoende worden opgevolgd.
2. Over de gepleegde inbreuk of de klacht oordeelt het Bestuur in een vergadering waarbij dit onderwerp separaat wordt geagendeerd . Indien het te beoordelen feit betrekking heeft op een bedrijf waarvan een vertegenwoordiger zetelt in het Bestuur, zal deze bij de beraadslaging en de stemming niet aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
3. Ook het betrokken lid wordt ter vergadering uitgenodigd en heeft het recht gehoord te worden. Op zijn verzoek kan het zich laten bijstaan door één of meer deskundigen.
4. De genomen beslissing, alsmede de wijze en gronden waarop deze tot stand is gekomen, dient met redenen omkleed in de notulen van de vergadering opgenomen te worden. De uitspraak en motivering

wordt het lid per aangetekend schrijven medegedeeld binnen 14 dagen na het nemen van het besluit. Het Bestuur kan tevens beslissen de genomen maatregel aan de overige leden bekend te maken en kan de genomen maatregel ook aan anderen dan aan leden mededelen.

5. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep als bepaald in artikel 5 lid 4 van de Statuten, blijft de betreffende maatregel van het Bestuur van kracht.

#### **Artikel 7 – contributie**

1. Elk lid is verplicht de contributie te voldoen binnen de in de factuur gestelde termijn. Indien betaling niet tijdig plaatsvindt en ook na twee aanmaningen uitblijft, wordt de vordering, verhoogd met de wettelijke vertragingsrente, overgedragen aan een incassobureau. De ten behoeve van het incasseren van de vordering te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van het lid.
2. Indien het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar aanvangt, wordt de contributie berekend over het gehele begonnen kwartaal waarin het lidmaatschap ingaat alsmede de eventueel resterende kwartalen in dat jaar.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar eindigt, blijft desalniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd.

#### **Artikel 8 – overige verplichtingen**

1. Elk lid is verplicht het secretariaat melding te doen indien het betrokken is of raakt in een voor de vereniging relevante gerechtelijke procedure. Tevens zal het lid een kopie van de uitspraak dienaangaande toesturen aan het secretariaat. Het secretariaat zal de informatie voorleggen aan het Bestuur die – al dan niet nadat de Stichting Certificering Thuiswinkel om advies is gevraagd – zal beoordelen of een en ander consequenties heeft voor het lidmaatschap.
2. Elk lid is verplicht om jaarlijks, op verzoek van het secretariaat, die informatie te verstrekken die nodig is om de hoogte van de verschuldigde contributie vast te stellen.
3. Een redelijk verzoek tot medewerking aan door of in opdracht van de vereniging gehouden brancheonderzoeken, mag zonder gegronde reden niet door leden worden geweigerd.
4. Elk lid is verplicht om jaarlijks mee te werken aan de beoordeling van de Stichting Certificering Thuiswinkel overeenkomstig het beoordelingsreglement van de Stichting en de daarvoor verschuldigde kosten aan de vereniging te voldoen.
5. Bedrijven die als gewoon lid zijn toegelaten, worden geacht het Thuiswinkel Waarborg logo te voeren, zulks met inachtneming van het Reglement Gebruik Logo's.
6. Bedrijven die als aspirant-lid zijn toegelaten, worden geacht het Aspirant-logo te voeren, zulks met inachtneming van het Reglement Gebruik Logo's.

#### **Artikel 9 – rechten**

1. Elk lid wordt opgenomen in de door de vereniging gepubliceerde ledenlijst.
2. Elk lid heeft toegang tot het niet-openbare ledengedeelte van de website van de vereniging.

### **BESTUURSVERGADERINGEN**

#### **Artikel 10**

1. Minstens éénmaal per kwartaal vergadert het Bestuur op bijeenroeping van of namens de voorzitter. De agenda wordt voorgesteld door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk. Bestuursleden kunnen punten op de agenda laten plaatsen.

2. Vergaderingen zullen voorts worden gehouden wanneer het Bestuur dan wel de voorzitter van het Bestuur dit wenselijk acht of indien één van de andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder opgave van de onderwerpen aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de vergadering niet binnen drie weken wordt gehouden, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen mits met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
3. De oproep tot de vergadering geschiedt schriftelijk per brief of via elektronische media ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend.
4. De oproep vermeldt, behalve de plaats en het tijdstip van de vergadering, de agenda.
5. Vergaderingen die via elektronische of andere media op afstand gehouden worden, zullen eveneens als geldige vergaderingen beschouwd worden.
6. Het Bestuur kan alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurslid kan zich door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.
7. Elk bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voorzover de statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten genomen met gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of de persoon die zijn functie waarneemt doorslaggevend.
8. Een bestuursvergadering, die niet rechtsgeldig is samengesteld wat aanwezigheid betreft, kan rechtsgeldig besluiten nemen, indien zij dient te beslissen over aangelegenheden die – naar het oordeel van alle aanwezige bestuursleden – geen uitstel gedogen en mits deze punten vooraf op de agenda vermeld waren. Deze beslissingen worden genomen met unanimiteit van stemmen en dienen zo spoedig mogelijk aan de niet-aanwezige bestuursleden medegedeeld te worden.
9. Indien in een vergadering alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen over alle onderwerpen geldige besluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
10. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het Bestuur of, bij diens afwezigheid, de plaatsvervangend voorzitter. Indien beiden afwezig zijn, wijst het Bestuur een andere bestuurslid als voorzitter aan.
11. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid schriftelijke stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
12. Het door de voorzitter van de vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.  
Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, waarbij het te nemen besluit schriftelijk wordt vastgelegd. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
13. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen opgemaakt. De notulen worden door de voorzitter en de secretaris vastgesteld. De notulen worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan het Bestuur.
14. Het Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per e-mail of per telefax hun mening te uiten en geen van hen bezwaar maakt tegen deze wijze van besluitvorming. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.

## VERGADERINGEN DAGELIJKS BESTUUR

### Artikel 12

1. Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur zullen worden gehouden wanneer het Dagelijks Bestuur dan wel één van de lede van het Dagelijks Bestuur dit wenselijk acht.
2. De oproep tot de vergadering geschiedt schriftelijk per brief of via elektronische media ten minste [zeven] dagen tevoren, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend. De oproep vermeldt, behalve de plaats en het tijdstip van de vergadering, de agenda.
3. Vergaderingen die via elektronische of andere media op afstand gehouden worden, zullen eveneens als geldige vergaderingen beschouwd worden.
4. Het Dagelijks Bestuur kan alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een dagelijks bestuurslid kan zich door een ander lid laten vertegenwoordigen. Een dagelijks bestuurslid kan daarbij slechts voor één medelid als gevolmachtigde optreden.
5. Elk lid van het Dagelijks Bestuur heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voorzover de statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle besluiten genomen met gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of de persoon die zijn functie waarneemt doorslaggevend
6. Een vergadering van het Dagelijks Bestuur, die niet rechtsgeldig is samengesteld wat aanwezigheid betreft, kan rechtsgeldig besluiten nemen, indien zij dient te beslissen over aangelegenheden die – naar het oordeel van alle aanwezige bestuursleden – geen uitstel gedogen en mits deze punten vooraf op de agenda vermeld waren. Deze beslissingen worden genomen met unanimitieit van stemmen en dienen zo spoedig mogelijk aan de niet-aanwezige leden medegedeeld te worden.
7. Indien in een vergadering alle Dagelijks Bestuursleden aanwezig zijn, kunnen over alle onderwerpen geldige besluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
8. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het Dagelijks Bestuur of, bij diens afwezigheid, de plaatsvervangend voorzitter.
9. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij een dagelijks bestuurslid schriftelijke stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
10. Het door de voorzitter van de vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.  
Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, waarbij het te nemen besluit schriftelijk wordt vastgelegd. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
11. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen opgemaakt. De notulen worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur.
12. Het Dagelijks Bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per e-mail of per telefax hun mening te uiten en geen van hen bezwaar maakt tegen deze wijze van besluitvorming. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.

## **VERGADERINGEN RAAD VAN ADVIES**

### **Artikel 13**

1. De Raad van Advies vergadert op verzoek van een van de raadsleden of het Bestuur door bijeenroeping van of namens de voorzitter. Leden van de Raad van Advies alsmede het Bestuur kunnen punten op de agenda laten plaatsen.
2. De oproep tot de vergadering geschiedt schriftelijk per brief of via elektronische media ten minste zeven dagen tevoren, de dag van de oproep en die van de vergadering niet meegerekend. De oproep vermeldt, behalve de plaats en het tijdstip van de vergadering, de agenda.
3. Elk lid van de Raad van Advies heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de vergadering doorslaggevend.
4. De Raad van Advies kan alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de Raad van Advies ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van de Raad van Advies kan zich door een ander lid laten vertegenwoordigen. Een lid van de Raad van Advies kan daarbij slechts voor één medelid als gevolmachtigde optreden.
5. De vergaderingen voorzien zelf in hun leiding.
6. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij een lid schriftelijke stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
7. Het door de voorzitter van de vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.  
Wordt onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, waarbij het te nemen besluit schriftelijk wordt vastgelegd. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen opgemaakt. De notulen worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Advies.
9. De Raad van Advies kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle raadsleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per e-mail of per telefax hun mening te uiten en geen van hen bezwaar maakt tegen deze wijze van besluitvorming. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat bij de notulen wordt gevoegd.

## **WERKGROEPEN EN AD HOC WERKGROEPEN**

### **Artikel 14 – benoeming en samenstelling**

1. Het Bestuur is bevoegd werkgroepen in te stellen voor specifieke deelterreinen van het doel van de vereniging. Het Bestuur draagt er zorg voor dat het in elke werkgroep vertegenwoordigd is, waardoor terugkoppeling naar het Bestuur gewaarborgd wordt.
2. Leden van werkgroepen zijn deskundigen op het specifieke terrein, werkzaam bij een gewoon lid of door een lid daartoe afgevaardigd. Van de werkgroepleden wordt een actieve inbreng verwacht.
3. Gewone leden kunnen een kandidaat voor een werkgroep voordragen. De voorzitter van de werkgroep beslist – na overleg met het secretariaat – of een kandidaat wordt toegelaten. Tegen een afwijzende beslissing staat beroep open bij het Bestuur.
4. Kandidaten voor werkgroepen en zittende werkgroepleden dienen er melding van te maken indien

mogelijk sprake kan zijn van belangenverstremgeling. In voorkomende gevallen kan de voorzitter van de werkgroep – na overleg met het secretariaat – passende maatregelen nemen. Tegen dergelijk maatregelen staat beroep open bij het Bestuur.

5. Werkgroepen kunnen ertoe besluiten voor bepaalde onderwerpen een ad hoc werkgroep samen te stellen.

#### **Artikel 15 – werkwijze**

1. De leden van de werkgroep benoemen uit hun midden een voorzitter.
2. De (ad hoc) werkgroepen bepalen hun eigen werkwijze; het secretariaat voorziet zonodig in secretariële ondersteuning.

#### **Artikel 16 – taken en bevoegdheden**

1. De werkgroepen adviseren het Bestuur, zowel op verzoek als op eigen initiatief, ten aanzien van het door de vereniging te voeren beleid en bereiden de besluitvorming voor.
2. Werkgroepen verzorgen, in samenspraak met het secretariaat, informatieoverdracht aan leden.
3. Leden van de (ad hoc) werkgroepen zijn niet bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen, behoudens bijzondere machtiging door het Bestuur.

#### **Artikel 17 – vergaderingen**

1. De vergaderdata en verslagen van de werkgroepvergaderingen worden gepubliceerd op het ledengedeelte van de website van de vereniging.
2. Leden van de werkgroepen worden geacht de vergaderingen bij te wonen. Bij veelvuldige afwezigheid kan het secretariaat in overleg met de voorzitter van de werkgroep beslissen het betreffende lid van verdere deelname uit te sluiten.

### **WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

#### **Artikel 18 - procedure**

1. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts plaatsvinden bij besluit van de Algemene Ledenvergadering, met gewone meerderheid van stemmen.
2. Een besluit als bedoeld in het vorige lid treedt in werking op de dag volgend op die waarop de Algemene Ledenvergadering het besluit heeft genomen, tenzij door de vergadering nadrukkelijk een andere datum is vastgesteld.

**Dit Huishoudelijk Reglement is geaccordeerd door de Algemene Ledenvergadering van de Nederlandse Thuiswinkel Organisatie op 15 januari 2009 te Bussum.**