

HUISHOUDELIJK REGLEMENT THUISWINKEL.ORG

Algemeen

Artikel 1

Dit reglement vult de statuten van de vereniging Thuiswinkel.org aan.

Artikel 2 – Lidmaatschap

1. De aanvraag tot het lidmaatschap geschiedt bij het secretariaat van de vereniging door middel van een online aanvraagformulier. Bij de aanvraag dienen de volgende stukken gevoegd te worden:
 - een maximaal drie maanden oud, gewaarmerkt digitaal uittreksel uit het handelsregister;
 - een financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;
 - andere door het bestuur vereiste stukken en/of informatie.
2. Elk lid heeft de mogelijkheid zich jaarlijks te laten certificeren door de Stichting Certificering, statutair gevestigd te Ede, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 09170118.
3. Het secretariaat controleert of het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle stukken zijn bijgevoegd. Het secretariaat stelt de aanvrager zo nodig in de gelegenheid om ontbrekende informatie aan te vullen.
4. Indien aan de in lid 3 gestelde vereisten is voldaan en zich geen situatie voordoet als bedoeld in artikel 4, lid 1, treden de rechten en plichten van het lidmaatschap in werking, met dien verstande dat het voeren van het keurmerk logo pas toegestaan is nadat de certificering met goed gevolg is doorlopen, conform lid 6 van dit artikel.
5. Indien aan de in lid 3 gestelde vereisten is voldaan, verzoekt het secretariaat aan de Stichting Certificering om het lid het certificeringsproces te laten doorlopen. .
6. De Stichting Certificering beoordeelt het lid overeenkomstig het door Thuiswinkel.org opgestelde toetsingskader, de statuten en/of reglementen van de verenigingen brengt naar aanleiding van haar bevindingen een advies uit aan het bestuur.
7. Met inachtneming van het advies van de Stichting Certificering, beslist het bestuur of het lidmaatschap kan worden voortgezet. Tegen een afwijzend besluit van het bestuur staat voor het lid binnen één maand na dagtekening van het besluit, beroep open bij de Stichting Certificering, overeenkomstig de door de Stichting Certificering vastgestelde procedure.
8. Om voor het geassocieerd lidmaatschap in aanmerking te kunnen komen, behoeft de aanvrager de goedkeuring van het bestuur.
9. De aanvraag tot het geassocieerd lidmaatschap geschiedt bij het secretariaat van de vereniging door middel van een (online) aanvraagformulier. Bij de aanvraag dienen de volgende stukken gevoegd te worden:
 - een maximaal drie maanden oud, gewaarmerkt digitaal uittreksel uit het handelsregister;
 - de statuten en doelstelling van de organisatie;
 - een financieel jaarverslag over het afgelopen boekjaar;

- een eenmalige machtiging ter voldoening van de administratiekosten voor de behandeling van de aanvraag;
 - andere door het bestuur vereiste stukken.
10. Het secretariaat controleert of het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle stukken zijn bijgevoegd, alsmede of de administratiekosten voor de aanvraag van het geassocieerd 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 tien werkdagen voor aan het bestuur.
11. Het bestuur beslist over de toelating tot het geassocieerde lidmaatschap. Tegen een besluit van het bestuur staat voor de aanvrager binnen één maand na dagtekening van het besluit beroep open bij de Stichting Certificering, overeenkomstig het de door de Stichting Certificering vastgestelde procedure.
12. Indien tot toelating besloten wordt, gaat het geassocieerd lidmaatschap in op de datum van dagtekening van het e-mailbericht waarin toekenning van het lidmaatschap bevestigd wordt.

Artikel 3 – Einde van het lidmaatschap

1. De opzegging door het lid conform artikel 4 lid 1 onder b van de statuten dient te geschieden door middel van een aangetekend schrijven te richten aan de directie.
2. Wanneer zich bij het lid één van de omstandigheden als vermeld in artikel 4 lid 1 onder a en c sub i en ii van de statuten voordoet, is het lid c.q. diens rechtsopvolger onder algemene titel verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 weken na het zich voordoen van de betreffende omstandigheid te melden aan het secretariaat van de vereniging. In het geval van overlijden van het lid natuurlijk persoon bevestigt de directie 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, zal door de vereniging per schriftelijk worden medegedeeld onder vermelding van de eventueel nog openstaande verplichtingen. In dit besluit wordt medegedeeld per welke datum het lidmaatschap eindigt.

Indien een lid zijn contributie niet tijdig en ook na herhaaldelijke aanmaningen niet voldoet, kan het bestuur direct na het moment van overdracht van de vordering aan een incassobureau, tot opzegging van het lidmaatschap overgaan.

4. De termijn voor het indienen van een beroep als bedoeld in artikel 4 lid 2 van de statuten bedraagt één maand.
5. De procedure voor een beroep tegen het besluit van het bestuur op bezwaar met betrekking tot ontzetting als bedoeld in artikel 5 lid 2 van de statuten is aangehecht als Bijlage 1.

Artikel 4 – 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:
 - een klacht of klachten van consumenten, bedrijven, consumentenorganisaties of bedrijfs- of beroepsorganisaties;
 - een uitspraak of uitspraken van de Geschillencommissie Thuiswinkel, een andere relevante geschillencommissie, of een rechterlijke instantie, waarbij het lid in het ongelijk werd gesteld;
 - onderhandse of openbare aanbeveling van de Stichting Reclame Code;
 - een gefundeerd vermoeden dat het lid niet aan zijn financiële verplichtingen kan voldoen;

- door het bestuur geconstateerde overtreding van de statuten en/of reglementen van de vereniging;
 - het niet of onvoldoende opvolgen van door het bestuur schriftelijk verstrekte aanwijzingen ter verbetering.
2. Over de gepleegde inbreuk of de klacht als bedoeld in lid 1 oordeelt het bestuur. Indien het te beoordelen feit betrekking heeft op een lid waarvan een vertegenwoordiger zetelt in het bestuur, zal deze bij de beraadslaging en de stemming niet aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
 3. De uitspraak en motivering van de maatregel wordt het lid per aangetekend schrijven medegedeeld binnen veertien 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.
 4. Gedurende de bezwaar- en beroepstermijn en hangende het bezwaar en beroep als bepaald in het voorgaande lid 3 of artikel 5 lid 4 van de statuten, blijft de betreffende maatregel van het bestuur van kracht.

Artikel 5 – Contributie

1. Elk lid is verplicht de contributie te voldoen binnen de daarvoor in de factuur gestelde termijn. Indien betaling niet tijdig plaatsvindt en ook na twee aanmaningen uitblijft, wordt de vordering 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 de maand waarin het lidmaatschap ingaat alsmede de eventueel resterende maanden in dat jaar.
3. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar eindigt, blijft desalniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel verschuldigd.

Artikel 6 – Overige rechten en plichten

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 na afloop van de procedure een kopie van de uitspraak dienaangaande toesturen aan het secretariaat. Het secretariaat zal de informatie voorleggen aan het bestuur dat – al dan niet nadat de Stichting Certificering om advies is gevraagd – zal beoordelen of een en ander consequenties heeft voor het lidmaatschap van het betrokken lid.
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 heeft de mogelijkheid zich te laten certificeren door de Stichting Certificering overeenkomstig het toetsingskader van Thuiswinkel.org en de daarvoor verschuldigde certificeringskosten aan de vereniging te voldoen.
5. Elk lid dat is gecertificeerd door de door de Stichting, wordt geacht het bij het lidmaatschap behorende logo te voeren, zulks met inachtneming van het Reglement Gebruik Logo's.

6. Alle gecertificeerde leden, , worden opgenomen in een door de vereniging gepubliceerde ledenlijst.
7. Elk lid heeft toegang tot het niet-openbare ledengedeelte van de website van de vereniging.

Bestuursvergaderingen

Artikel 7

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 kunnen tevens via elektronische of andere media op afstand gehouden 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. Indien geen meerderheid van de bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is, kan de vergadering niettemin 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 unanimitéit 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 unanimitéit van 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 of via elektronische media 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 8

1. Vergaderingen van het dagelijks bestuur zullen worden gehouden wanneer het dagelijks bestuur dan wel één van de leden 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 kunnen tevens via elektronische of andere media op afstand gehouden worden.
4. Het dagelijks bestuur kan alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een lid van het dagelijks bestuur kan zich door een ander lid laten vertegenwoordigen. Een lid van het dagelijks bestuur 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. Indien geen meerderheid van de leden van het dagelijks bestuur ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is, kan de vergadering niettemin 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 unanimitéit van stemmen en dienen zo spoedig mogelijk aan de niet-aanwezige leden medegedeeld te worden.
7. Indien in een vergadering alle leden van het dagelijks bestuur aanwezig zijn, kunnen over alle onderwerpen geldige besluiten worden genomen, mits met unanimitéit van 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 of via elektronische media 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 9

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 of via elektronische media 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 commissies

Artikel 10 – Benoeming en samenstelling

1. Het bestuur is bevoegd werkgroepen en commissies (hierna te noemen “Werkgroepen”) in te stellen voor specifieke deelterreinen van het doel van de vereniging.
2. Leden van Werkgroepen zijn deskundigen op het specifieke terrein van de betreffende Werkgroepen, werkzaam bij een lid of door een lid daartoe afgevaardigd. Van de Werkgroepleden wordt een actieve inbreng verwacht.
3. 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 belangenverstrengeling. 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 11 – Werkwijze

1. De leden van de Werkgroep benoemen uit hun midden een voorzitter.
2. De Werkgroepen bepalen hun eigen werkwijze; het secretariaat voorziet zo nodig in secretariële ondersteuning.

Artikel 12 – Taken en bevoegdheden

1. De Werkgroepen adviseren het bestuur, zowel op haar 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 Werkgroepen zijn niet bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen, behoudens bijzondere machtiging door het bestuur.

Artikel 13 – 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 de betreffende persoon van verdere deelname uit te sluiten.

Artikel 14 – 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.

BIJLAGE:

1 - Beroepsprocedure Ontzetting

Dit Huishoudelijk Reglement is geaccordeerd door de Algemene Ledenvergadering van Thuiswinkel.org op 10 juni 2020

BIJLAGE 1: **BEROEPSPROCEDURE ONTZETTING**

Artikel 1 - Procedure en reikwijdte

1. Deze procedure is opgesteld op grond van artikel 3 lid 4 van het huishoudelijk reglement en regelt de procedure voor het instellen van een beroep tegen het besluit van het bestuur op bezwaar met betrekking tot ontzetting uit het lidmaatschap van een lid als bedoeld in artikel 5 lid 2 van de statuten.
2. De commissie van beroep van de Stichting Certificering (de "**Commissie**") is bevoegd kennis te nemen van een door een lid ingesteld beroep tegen een besluit op bezwaar van het bestuur met betrekking ontzetting uit het lidmaatschap en bevoegd uitspraak op dat gestelde beroep te doen.

Artikel 2 - Commissie van beroep

1. De Commissie wordt gevormd door het bestuur van de Stichting Certificering, indien wenselijk aangevuld met een door dat bestuur te benoemen jurist. Het secretariaat wordt verzorgd door de Stichting Certificering. De Commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan
2. Het secretariaat van de Stichting Certificering (het "**Secretariaat**") draagt zorg voor tijdige aankondiging van de vergaderingen, tijdige verspreiding van de documenten, evenals de archivering.
3. De Commissie kan zich laten bijstaan door (externe) deskundigen. De Commissie kan een deskundige uitnodigen de mondelinge behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk bij te wonen op verzoek van de voorzitter.
4. Het correspondentieadres van de commissie betreft het adres van de Stichting Certificering.

Artikel 3 - Geheimhouding

De leden van de Commissie en de Secretariaat zijn gehouden vertrouwelijkheid te bewaren met betrekking tot hetgeen hen in die hoedanigheid bekend wordt. Deze verplichting duurt voort na beëindiging van hun functioneren als lid van de Commissie.

Artikel 4 - Wraking en verschoning

1. De indiener van het beroep kan bezwaar maken tegen de deelneming van een lid van de Commissie aan de behandeling van het beroep (wraking), wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van onpartijdig oordeel over het beroep zouden bemoeilijken.
2. De overige behandelende leden van de Commissie beslissen of dit bezwaar terecht is gemaakt. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn. De beslissing wordt binnen tien werkdagen na het kenbaar maken van het bezwaar door de indiener.
3. Een lid van de Commissie is verplicht zich te onttrekken aan de behandeling van een beroep (verschoning), wanneer zich ten aanzien van dat lid feiten of omstandigheden voordoen die het vormen van een onpartijdig oordeel over het beroep zouden bemoeilijken. Het lid is verplicht dit te

doen, indien de overige behandelende leden van de Commissie van oordeel zijn dat voornoemde feiten of omstandigheden zich ten aanzien van het desbetreffende lid voordoen.

4. In geval van wraking of verschoning wordt het betrokken Commissielid vervangen door een plaatsvervangend lid.

Artikel 5 - Indienen beroep

1. Bevoegd om een beroep in te dienen bij de Commissie is een lid tegen wie een besluit als genoemd in artikel 1 lid 2 van deze procedure is genomen.
2. De indiener van het beroep kan zich bij de indiening en/of de behandeling van het beroep laten vertegenwoordigen door een schriftelijk daartoe gemachtigde of een wettelijk vertegenwoordiger.
3. Het beroep moet schriftelijk, gemotiveerd en ondertekenend worden ingediend bij de Commissie t.a.v. het Secretariaat binnen één (1) maand na ontvangst door de indiener van de kennisgeving van het besluit van het bestuur waartegen het beroep wordt ingesteld, door middel van het door de Commissie op verzoek van het lid te verstrekken en door het lid in te vullen beroepsformulier. Te late of onvolledige indiening van het beroepschrift, leidt tot niet-ontvankelijkheid van de indiener, behoudens in geval van verlenging van de beroepstermijn door de Commissie op gemotiveerd verzoek van de indiener.
4. Het beroepschrift dient in de Nederlandse taal te worden opgesteld en bevat de naam van de indiener, het besluit waartegen beroep wordt ingesteld, de gronden van het beroep en is gedagtekend. Aan het beroepschrift wordt een afschrift van het besluit waartegen het beroep is gericht gehecht.
5. De indiener is te allen tijde gerechtigd het beroep in trekken. Hiervan dient de indiener schriftelijk mededeling te doen aan de Commissie t.a.v. het Secretariaat. De verdere afwikkeling van het beroep zal dan worden gestaakt.

Artikel 6 - Behandeling beroep

1. Het Secretariaat stelt het bestuur van de vereniging op de hoogte van het ingestelde beroep en zendt aan hen een afschrift van het beroepschrift. Binnen twee weken na ontvangst van deze mededeling doet het bestuur alle relevante stukken die aan het besluit waartegen het beroep is ingesteld ten grondslag zijn gelegd aan de Commissie toekomen.
2. Het bestuur van de vereniging is bevoegd binnen drie weken na ontvangst van het beroepschrift (behoudens eventuele verlenging van deze termijn door de Commissie) een verweerschrift in te dienen bij het Secretariaat. Het Secretariaat zendt het verweerschrift zo spoedig mogelijk aan de leden van de Commissie en de indiener.
3. Het bestuur is bevoegd schriftelijk te verklaren van een schriftelijke toelichting of verweer af te zien.

4. Indien niet binnen veertien werkdagen na verzending van het verweerschrift aan de indiener door de indiener aan het secretariaat is meegedeeld dat het beroep wordt ingetrokken, wordt het beroep in een vergadering van de Commissie behandeld.
5. Indien de Commissie dit noodzakelijk acht of ten minste één der partijen hiertoe de wens te kennen geeft, worden de indiener en het bestuur schriftelijk opgeroepen om ter vergadering te verschijnen en hun standpunt mondeling toe te lichten.
6. Van een mondelinge behandeling wordt afgezien indien de Commissie unaniem van mening is dat het beroep niet-ontvankelijk is dan wel de Commissie onbevoegd is.
7. De indiener en het bestuur zijn verplicht de Commissie alle inlichtingen te verstrekken die zij voor de behandeling van het beroep nodig acht.
8. De Commissie is bevoegd andere getuigen of deskundigen op te roepen en te horen.
9. Een vergadering als bedoeld in dit artikel is niet openbaar.

Artikel 7 - Beslissing van de Commissie

1. De Commissie neemt haar beslissingen op het beroep bij meerderheid van stemmen. De beslissing moet met redenen omkleed zijn, schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter van de Commissie ondertekend. De beslissing bevat daarnaast in elk geval:
 - i. de namen van de leden van de Commissie;
 - ii. de namen en vestigingsplaatsen van partijen;
 - iii. de dagtekening van de beslissing.
2. De Commissie oordeelt naar redelijkheid en billijkheid met inachtneming van de statuten en de reglementen van de vereniging alsmede het toetsingskader van de Stichting Certificering.
3. De Commissie kan slechts een besluit nemen in een vergadering waarin de voorzitter en de twee leden of hun plaatsvervaarders van de Commissie aanwezig zijn.
4. Het Secretariaat zendt één exemplaar van de beslissing aan de indiener en één exemplaar van de beslissing aan het bestuur van de vereniging.
5. De Commissie doet uitspraak binnen vier maanden na ontvangst van het beroepschrift. Deze termijn kan door de Commissie worden verlengd met ten hoogste twee maanden indien nader onderzoek noodzakelijk is. Het bestuur en de indiener worden van verlenging van de termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 8 - Inhoud van de beslissing

1. De beslissing van de Commissie kan inhouden dat:
 - iv. de Commissie zich onbevoegd verklaart;

- v. de indiener niet-ontvankelijk wordt verklaard;
 - vi. het beroep ongegrond wordt verklaard;
 - vii. het beroep gegrond wordt verklaard en aan het bestuur bindend advies wordt gegeven het bestuursbesluit waartegen beroep is ingesteld te vernietigen;
2. Indien het bindend advies wordt gegeven het bestuursbesluit te vernietigen kan de Commissie het bestuur verplichten met inachtneming van de beslissing van de Commissie een nieuw besluit te nemen.

Artikel 9 - Kosten

De kosten van de Commissie worden door de Stichting Certificering gedragen. Voor het overige draagt ieder van de partijen de eigen kosten. De Commissie is niet bevoegd tot het toekennen van een vergoeding van gemaakte kosten of geleden schade aan de indiener.

Artikel 10 - Oneens met beslissing

Indien de indiener het oneens is met de uitspraak van de Commissie staat de gang naar de rechter ter beschikking.

Artikel 11 - Slotbepalingen

De Commissie ziet toe op naleving van deze procedure en beslist in de gevallen waarin deze procedure niet voorziet.