

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

en ondersteunende bepalingen en regelingen

Stichting Onafhankelijke Deskundige Inspecteurs en Adviseurs voor Vloeistofdichte Voorzieningen
(ODI/VDV)

Uitgave 2024 – Concept

Inhoud:	Pagina
Huishoudelijk Reglement	2
Bijlage A: Template overeenkomst tussen Stichting ODI/VDV en Deelnemer	7
Bijlage B: Gedragscode voor Deelnemers van de Stichting ODI/VDV	9
Bijlage C: Beroepsprocedure	12
Bijlage D: Samenstelling / roosters van aftreden – Interne functies	19
Bijlage E: Vertegenwoordiging van de Stichting – Externe commissies	20
Bijlage F: Tarieven en vergoedingen	21
Bijlage G: Procedure stemming Deelnemers over technische onderwerpen	22
Bijlage H: Reglement secretariaat	23
Bijlage I: Procedure oneigenlijk gebruik ODI/VDV logo	24
Bijlage J: Privacyverklaring Stichting ODI/VDV	26
Bijlage K. Algemene Voorwaarden voor Deelnemend Inspectiebureau	27

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING ODI/VDV

Artikel 1: Definities

1. Algemeen:
 - a. **Stichting:** De Stichting Onafhankelijke Deskundige Inspecteurs en adviseurs voor Vloeistofdichte Voorzieningen (ODI/VDV);
 - b. **Bestuur:** Het Bestuur van de Stichting ODI/VDV;
 - c. **Raad van Toezicht:** De Raad van Toezicht van de Stichting ODI/VDV;
 - d. **Deelnemer:** Een bij de Stichting ODI/VDV aangesloten Inspectiebureau of belangstellend deelnemer;
 - e. **Secretariaat:** Het secretariaat van de Stichting ODI/VDV;
 - f. **Onderzoekscommissie** Een door het Bestuur in te stellen onderzoekscommissie.
2. De Stichting kent twee type Deelnemers, te weten:
 - a. **Deelnemend Inspectiebureau;** een inspectie-instelling die:
 - o is geaccrediteerd op basis van AS SIKB 6700 en is erkend tot afgifte van Verklaringen Vloeistofdichte Voorziening, en/of
 - o is geaccrediteerd op basis van AS SIKB 6800 en is erkend voor controle en keuring van tank(opslag) installaties, en/of
 - o is geaccrediteerd op basis van AS SIKB 6900 en is erkend voor inspectie van werk met IBC-bouwstof.
 - b. **Belangstellend Deelnemer;** een bureau, persoon of adviseur dat:
 - o (nog) niet voldoet aan de criteria voor een Deelnemend Inspectiebureau, en/of
 - o affiniteit en deskundigheid heeft op het vakgebied van inspecties van en/of adviezen voor bodembeschermende voorzieningen.

Artikel 2: Toelatingsprocedure Deelnemers

1. Bij het secretariaat is informatie en een aanvraagformulier te verkrijgen voor deelname aan de Stichting.
2. De aanvraag tot deelname aan de Stichting geschiedt schriftelijk. Een volledig ingevuld aanvraagformulier moet vergezeld gaan van aantoonbaar bewijs van respectievelijk:
 - a. Inspectiebureau: accreditatie en erkenning op basis van AS SIKB 6700, 6800 en/of 6900.
 - b. Belangstellend: affiniteit en deskundigheid met het vakgebied van inspecties van en/of adviezen voor bodembeschermende voorzieningen.
3. Het Bestuur behandelt de aanvraag in de eerstvolgende bestuursvergadering, besluit over eventuele deelname en informeert de aanvrager schriftelijk over toekenning of weigering van de het verzoek tot deelname.
4. In het geval het Bestuur van oordeel is dat de affiniteit en/of deskundigheid van een Belangstellend Deelnemer niet of niet voldoende kan worden beoordeeld, kan het Bestuur de beslissing aanhouden en een Onderzoekscommissie instellen om de aanvrager te beoordelen op de toelatingscriteria. De Onderzoekscommissie rapporteert haar bevindingen aan het Bestuur.
5. Ingeval van toekenning wordt een overeenkomst (**bijlage A**) tussen de Stichting en de Deelnemer door beide ondertekend, waarmee de statuten, het huishoudelijk reglement en de ondersteunende bepalingen en regelingen van kracht worden en de contributie voor het lopende jaar door de Stichting in rekening wordt gebracht.
6. Na betaling van deze rekening wordt de naam van de Deelnemer, toegevoegd aan de deelnemerslijst (zowel op de papieren versie als op internet).
7. Een weigering tot deelname wordt door het Bestuur aan de aanvrager, per aangetekend schrijven en met redenen omkleed, medegedeeld. Hierbij wordt de aanvrager erop gewezen dat deze de mogelijkheid heeft om binnen 30 werkdagen na ontvangst van het besluit in beroep te gaan bij de Raad van Toezicht.

Artikel 3: Weigeringsgronden deelname

1. Een besluit tot weigering van toelating tot de Stichting wordt genomen indien:
 - a. de aanvrager niet voldoet aan de vastgestelde toelatingscriteria (artikel 1, lid 2);
 - b. naar het oordeel van het Bestuur een toekenning van deelname aan de aanvrager niet in overeenstemming is met het belang en/of de doelstellingen van de Stichting.
2. Het Bestuur kan besluiten een deelname aan de Stichting te beëindigen, wanneer een Deelnemer niet meer voldoet aan de criteria voor deelname aan de Stichting en/of handelt in afwijking van de statuten, het huishoudelijk reglement en ondersteunende bepalingen en regelingen.

Artikel 4: Deelnemers

1. Deelnemers van de Stichting houden zich in het bijzonder aan de gedragscode (**bijlage B**) en zullen de naam en de reputatie van de Stichting en/of de bij de Stichting aangesloten Deelnemers niet schaden.
2. Een Deelnemend Inspectiebureau mag in communicatie uitingen de volgende tekst gebruiken: "*Wij zijn als bureau aangesloten bij de Stichting ODI/VDV*".
3. Alle Deelnemers zijn verplicht iedere wijziging, waardoor niet meer wordt voldaan aan de voor deelname aan de Stichting gestelde criteria, onverwijld aan het Bestuur te melden.

Artikel 5: Controle Deelnemers

1. Wanneer daar, naar oordeel van het Bestuur, aanleiding voor is controleert het Bestuur of een Deelnemer nog voldoet aan en handelt in overeenstemming met de criteria voor deelname aan de Stichting.
2. Een Deelnemer stelt (naar redelijkheid en billijkheid) alles in het werk om, aansluitend op een verzoek hiertoe door het Bestuur, aan te tonen en bewijs te leveren dat (nog steeds) wordt voldaan aan de criteria voor deelname aan de Stichting en/of wordt gehandeld in overeenstemming met de statuten, het huishoudelijk reglement en ondersteunende bepalingen en regelingen.
3. Het Bestuur kan besluiten om een Onderzoekscommissie in te stellen om bijvoorbeeld:
 - a. onderzoek te laten verrichten naar aanleiding van schriftelijke klachten over inspecties, uitgevoerd door een Deelnemende Inspectiebureau.
 - b. onafhankelijk te laten beoordelen of een Belangstellend Deelnemer (nog) handelt in overeenstemming met de statuten, het huishoudelijk reglement en ondersteunende bepalingen en regelingen.
4. Wanneer een Deelnemer een klacht heeft over het handelen van een andere Deelnemer, kan deze bij het Bestuur een verzoek tot geschillenbehandeling worden ingediend. Het Bestuur zal dit verzoek behandelen in overeenstemming met de Beroepsprocedure (**bijlage C**).

Artikel 6: Maatregelen bij tekortkomingen

1. Indien wordt geconstateerd dat een Deelnemer niet (meer) voldoet aan, dan wel in strijd handelt met de statuten, het huishoudelijk reglement en/of ondersteunende bepalingen en regelingen is het Bestuur, met inachtneming van deze bepalingen en regelingen, bevoegd om de Deelnemer waarschuwingen te geven en/of te royeren. Een beslissing in het kader van dit artikel wordt de Deelnemer per aangetekend schrijven toegezonden.
2. Indien een Deelnemer zich niet kan verenigen met een uitspraak van de Stichting, is deze bevoegd om binnen een termijn van 30 werkdagen na ontvangst van de uitspraak in beroep te gaan bij de Raad van Toezicht.
3. De Stichting is gerechtigd om na het verstrijken van de beroepstermijn, dan wel bij aantekenen van beroep na bevestiging van de uitspraak van het Bestuur door de Raad van Toezicht, een in het kader van art. 6 lid 1 genomen maatregel te publiceren.

Artikel 7: Beroep bij de Raad van Toezicht

1. In geval van beroep bij de Raad van Toezicht, zal de Raad van Toezicht binnen 60 werkdagen na sluiting van de beroepstermijn een vergadering bijeenroepen, waarop de behandeling van het beroep plaatsvindt. Van de datum waarop de behandeling van het beroepschrift plaatsvindt, wordt de aanvrager schriftelijk op de hoogte gesteld.
2. Bij deze vergadering moet ten minste de helft van het aantal op dat moment zitting hebbende leden van de Raad van Toezicht aanwezig zijn.
3. Bij de behandeling van het beroep toetst de Raad van Toezicht of het besluit van het Bestuur op juiste wijze tot stand gekomen is en/of het besluit is gebaseerd op één of meer bepalingen in de statuten, het huishoudelijk reglement en/of ondersteunende bepalingen en regelingen.
4. Een besluit tot verwerpen, dan wel bevestigen, van een uitspraak van het Bestuur, wordt door de Raad van Toezicht genomen met een meerderheid van ten minste twee-derde van het aantal uitgebrachte stemmen.
5. Een besluit van de Raad van Toezicht wordt, met redenen omkleed, kenbaar gemaakt aan het Bestuur. Wanneer het besluit van het Bestuur is verworpen, heroverweegt het Bestuur de genomen beslissing en overlegt hierover met de Raad van Toezicht. Het resultaat van dit overleg wordt per aangetekend schrijven aan de betrokkene kenbaar gemaakt.

Artikel 8: Bestuur, Raad van Toezicht en Deelnemers

1. Het Bestuur stelt, in overeenstemming met de zittingstermijnen vastgelegd in de statuten, een rooster van aftreden van de bestuursleden op (**bijlage D**).
2. De Raad van Toezicht stelt, in overeenstemming met de zittingstermijnen vastgelegd in de statuten, een rooster van aftreden van haar leden op (**bijlage D**).
3. In overeenstemming met de statuten neemt het Bestuur besluiten van organisatorische aard na advies of instemming (afhankelijk van het onderwerp) van de Raad van Toezicht.
4. In aanvulling op de statuten geldt dat leden van het Bestuur geen bestuurslid mogen zijn van een andere vereniging of stichting, indien hierbij sprake kan zijn van tegenstrijdige belangen; een en ander ter beoordeling van de overige bestuursleden.
5. Het Bestuur informeert ten minste twee keer per jaar de Deelnemers over ontwikkelingen binnen de Stichting en het aandachtsveld "inspecties van en/of adviezen voor bodembeschermende voorzieningen".
6. Voor het nemen van besluiten met een technisch karakter kan het Bestuur de mening van de Deelnemers vaststellen door het houden van een stemming (**bijlage G**).

Artikel 9: Geheimhouding

1. Het Bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting betrachten, met alle haar ten dienste staande middelen geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke gegevens van zowel Deelnemende Inspectiebureaus als van Belangstellende Deelnemers.
2. Bij inschakeling van een Onderzoekscommissie wordt van de commissieleden verlangd een verklaring te ondertekenen, waarin een geheimhouding zoals omschreven in lid 1 van dit artikel is vastgelegd.

Artikel 10: Secretariaat

1. De Stichting kan een secretariaat instellen.
2. De verhouding tussen het Bestuur en het secretariaat wordt door middel van een speciaal reglement inhoud gegeven. Dit reglement wordt door het Bestuur opgesteld en hierin staan alle rechten en plichten met betrekking tot de verantwoordelijkheden van het secretariaat weergegeven (**bijlage H**).

Artikel 11: Financieel beleid

1. In het vierde kwartaal van het lopende kalenderjaar behandelt het Bestuur tijdens een vergadering het (concept) beleid en een sluitende (concept)begroting voor het volgende kalenderjaar. Uiterlijk 15 december worden het beleid en een reële sluitende begroting voor het volgende kalenderjaar behandeld en vastgesteld.
2. Onder een reële sluitende begroting wordt verstaan een financieel overzicht:
 - a. dat is gebaseerd op ervaringscijfers;
 - b. met een onderbouwde geprognosticeerde ontwikkeling van opbrengsten en kosten;
 - c. waarbij de baten aan de lasten elkaar gelijk zijn, dan wel de baten de lasten overtreffen.
3. Het Bestuur kan jaarlijks besluiten af te wijken van een sluitende begroting, indien zij daar een gemotiveerd beleid aan ten grondslag legt.
4. Het Bestuur stelt jaarlijks de contributiegelden voor de Deelnemers vast.
5. Het Bestuur faciliteert jaarlijks het controleren van de financiële administratie van de Stichting door een kascontrolecommissie, bestaande uit twee Deelnemers, niet zijnde bestuursleden. Deze commissie controleert op basis van steekproeven de gevolgde procedures bij het goedkeuren van facturen en de gedane betalingen. Tevens vergelijkt de commissie het financiële resultaat van een boekjaar met het/de voorgaande jaar/jaren en de begroting. Deze commissie informeert het bestuur over haar bevindingen, adviseert over eventuele verbeteringen in de financiële verslaglegging en adviseert het bestuur of de penningmeester decharge kan worden verleend voor het beoordeelde boekjaar.

Artikel 12: Commissies / vertegenwoordiging in commissies

1. Het Bestuur kan één of meer interne commissies instellen of opheffen. Zo nodig stelt het Bestuur voor een commissie een commissiereglement op.
2. Commissies kunnen slechts het Bestuur adviseren.
3. Het Bestuur kan één of meerdere medewerkers van Deelnemers aanwijzen om de Stichting in een externe commissie te vertegenwoordigen (**Bijlage E**).

Deze vertegenwoordiger(s) respecteren de belangen van de Stichting en haar Deelnemers, door:

 - a. in geval van onduidelijkheid over dit belang in overleg te treden met het Bestuur en/of het te bespreken met de deelnemende inspectiebureaus binnen het Technisch Overleg;
 - b. (bij meerdere vertegenwoordigers) binnen de commissie zich als één stem te laten gelden;
 - c. zich te onthouden van het uitdragen van eigen bedrijfsbelangen;
 - d. te handelen in overeenstemming met de gedragscode (**Bijlage C**).
4. Een aanwijzing om de Stichting in een externe commissie te vertegenwoordigen eindigt op het moment dat de commissie haar activiteiten beëindigt, wanneer de deelname van het bureau van de aangewezen vertegenwoordiger aan de Stichting eindigt of wanneer het Bestuur de aanwijzing schriftelijk opzegt.
5. Vertegenwoordigers namens de Stichting rapporteren periodiek het Bestuur over de ontwikkelingen in de commissie.
6. Uitsluitend wanneer het Bestuur hier voorafgaande toestemming heeft verleend, kan een onkostenvergoeding voor vertegenwoordiging in commissies bij de Stichting worden gedeclareerd:
 - a. vergoeding vindt in principe per kwartaal plaats aan de hand van een specificatie van de bestede uren en een door de Stichting vastgesteld uurtarief (**Bijlage F**);
 - b. de in een boekjaar bestede tijd kan tot uiterlijk 31 januari van het daarop volgende jaar bij de Stichting in rekening worden gebracht.

Artikel 13: Registratiesysteem

1. De Stichting beheert een registratiesysteem dat toegankelijk is voor het registreren van inspecties voor het kunnen uitgeven van Verklaringen Vloeistofdichte Voorzieningen en Verklaringen Staat van het Werk.
2. Het registratiesysteem is alleen toegankelijk voor bureaus, die hiertoe een overeenkomst hebben afgesloten met de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (SIKB).

Artikel 14: Beëindiging deelnemerschap

1. Deze overeenkomst kan door de Deelnemer worden opgezegd:
 - a. met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden tegen het einde van het kalenderjaar;
 - b. binnen 1 maand na bekendmaking van een verhoging van de deelnemersbijdrage, in geval deze verhoging een prijsverhoging conform CBS-index te boven gaat.
2. Indien de Deelnemer de statuten, het huishoudelijk reglement en/of de contractuele bepalingen van deze overeenkomst niet nakomt, kan deze overeenkomst door de Stichting zonder enige vorm van schadeloosstelling worden opgezegd of ontbonden.
3. Onverminderd het terzake in deze overeenkomst bepaalde, is de Stichting bevoegd deze overeenkomst, naar keuze geheel of gedeeltelijk, met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder enige schadeloosstelling, voor de toekomst te ontbinden in het geval en tegen het moment dat:
 - a. het bureau van de Deelnemer surseance van betaling aanvraagt, surseance van betaling wordt verleend, zijn faillissement aanvraagt of failliet wordt verklaard;
 - b. het bureau van de Deelnemer (indien zijnde een rechtspersoon) wordt ontbonden, dan wel de zeggenschap over of de beslissende stem in het bureau bij een derde komt te berusten;
 - c. het bureau van de Deelnemer een substantiële verplichting inzake een rechtsverhouding met een derde niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt, en deze toerekenbare tekortkoming niet herstelt binnen een termijn van dertig dagen na schriftelijke ingebrekestelling;
 - d. de Stichting ophoudt te bestaan.
4. In het geval dat het bureau niet langer Deelnemer is, hetzij doordat het bureau de deelname zelfstandig heeft beëindigd, hetzij doordat het deelnemerschap is ingetrokken, is het bureau gehouden om in uitingen naar derden te voorkomen, dat de indruk wordt gewekt dat het bureau nog een Deelnemer van de Stichting is.
5. Bij overtreding van het hiervoor onder artikel 14 lid 4 bepaalde, verbeurt de voormalige Deelnemer jegens de Stichting een boete van € 300,00 per dag, tot een maximum van € 15.000,00, voor iedere dag dat de voormalige Deelnemer met nakoming van deze verplichtingen in gebreke blijft, onverminderd het recht van de Stichting om volledige schadevergoeding bij de voormalige Deelnemer te vorderen.
6. De Stichting is gerechtigd de intrekking respectievelijk beëindiging van deelname te publiceren.

Artikel 15: Reglementswijzigingen

1. Wijziging van dit reglement kan slechts plaats vinden door een besluit van het Bestuur, daartoe opgeroepen met de mededeling dat ter vergadering een wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden vastgesteld.
 2. Tenminste 7 dagen voor de dag van de vergadering moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, aan de Bestuursleden worden toegezonden.
 3. Tot wijziging van dit reglement kan door het Bestuur slechts worden besloten met in achtneming van het daaromtrent in de statuten bepaalde.
 4. Dit huishoudelijk reglement en de bijbehorende ondersteunende bepalingen en regelingen zijn vastgesteld in de Bestuursvergadering van 31 januari 2024 en zijn vanaf deze datum van kracht.
-

BIJLAGE A. Template overeenkomst tussen Stichting ODI/VDV en Deelnemer

Ondergetekenden:

De Stichting Onafhankelijke Deskundige Inspecteurs en adviseurs voor Vloeistofdichte Voorzieningen (ODI/VDV) statutair gevestigd te Almere, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar voorzitter de heer en haar secretaris de heer, hierna te noemen:

de Stichting

en

«Bedrijf» gevestigd en kantoor houdende te «Plaats» ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door hierna te noemen:

de Deelnemer

komen, in aanmerking nemende dat:

1. *de Stichting de intentie heeft om de kwaliteit van de uitvoering van inspecties en adviezen, respectievelijk de beoordeling van bodembeschermende voorzieningen en/of controle en herkeuring van tank(opslag)installaties, te borgen;*
2. *de Deelnemer heeft aangegeven bekend te zijn met de inhoud van de statuten, het huishoudelijk reglement en ondersteunende bepalingen en regelingen van de Stichting;*
3. *de Deelnemer zich bereid heeft verklaard om de statuten, het huishoudelijk reglement en ondersteunende bepalingen en regelingen in acht te nemen en te respecteren;*
4. *de Deelnemer de Stichting heeft verzocht om zich bij de Stichting te mogen aansluiten;*
5. *de Stichting bereid is om deelname van het bureau onder de navolgende bepalingen en voorwaarden te bekrachtigen.*

als volgt overeen:

Artikel 1: Criteria voor deelname

1. De Stichting heeft vastgesteld, dat de Deelnemer voldoet aan de door de Stichting gehanteerde criteria voor een Deelnemend Inspectiebureau / Belangstellend Deelnemer.¹
2. a. Een Deelnemend Inspectiebureau is geaccrediteerd en door de Minister is erkend voor het beoordelen van bodembeschermende voorzieningen en/of tankinstallaties overeenkomstig accreditatieschema AS SIKB 6700, 6800 en/of 6900 en verklaart deze inspectie uit te voeren conform de daarvoor geldende wettelijke regels en andere relevante voorschriften en richtlijnen.
b. Een Belangstellend Deelnemer voert geen inspecties uit overeenkomstig accreditatieschema AS SIKB 6700, 6800 en/of 6900, maar heeft deskundigheid en affiniteit met de intentie van de Stichting;
3. Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de Deelnemer iedere wijziging:
 - a. in rechtsvorm, eigendomsstructuur, organisatiestructuur of bedrijfsvoering, en/of
 - b. in de uitvoering van (de aard en omvang van) de bedrijfsactiviteitenwaardoor niet meer wordt voldaan aan de voor deelname aan de Stichting gestelde criteria, onverwijld aan het Bestuur te melden. Deze meldingsplicht heeft eveneens betrekking op mutaties in (een) organisatie(s) waarmee de Deelnemer gelieerd is, zoals een moederverenootschap, een dochterverenootschap en/of een samenwerkingsverband waarvan de Deelnemer, de moederverenootschap en/of de dochterverenootschap deel uit maakt c.q. toebehoort.

¹ Verwijderen wat niet van toepassing is

Artikel 2: Gedragscode

1. De Deelnemer en de Stichting verklaren over en weer de naam en de reputatie van de Stichting en/of de bij de Stichting aangesloten Deelnemers niet te zullen schaden.
2. De Deelnemer verklaart de gedragscode van de Stichting te onderschrijven en in overeenstemming hiermee te handelen.

Artikel 3: Financiële bijdrage

1. Een Deelnemer is jegens de Stichting voor deelname een bedrag verschuldigd. Dit bedrag en de wijze waarop dit wordt geïnd kan jaarlijks door de Stichting worden aangepast (zie **Bijlage F**).
2. Het in lid 1 genoemde bedrag houdt verband met het kunnen uitvoeren van de doelstellingen van de Stichting, zoals vastgelegd in de statuten en het huishoudelijk reglement.
3. Een wijziging van het genoemde bedrag zal minimaal een maand voor het einde van het kalenderjaar aan de Deelnemer schriftelijk worden medegedeeld.

Artikel 4: Beëindiging deelnemerschap

1. Indien de Deelnemer de vigerende statuten, het huishoudelijk reglement en/of de contractuele bepalingen van deze overeenkomst niet nakomt, kan deze overeenkomst door de Stichting zonder enige vorm van schadeloosstelling worden opgezegd of ontbonden.
2. Deze overeenkomst kan door de Deelnemer worden opgezegd:
 - a. met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden tegen het einde van het kalenderjaar;
 - b. binnen 1 maand na bekendmaking van een verhoging van de deelnemersbijdrage, in geval deze verhoging een prijsverhoging conform CBS-index te boven gaat.
3. In het geval dat het bureau niet langer Deelnemer is, hetzij doordat het bureau de deelname zelfstandig heeft beëindigd, hetzij doordat het deelnemerschap is ingetrokken, is het bureau gehouden om in uitingen naar derden te voorkomen, dat de indruk wordt gewekt dat het bureau nog een Deelnemer van de Stichting is.

Artikel 5: Geschillen

1. Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit mochten voortvloeien of daarmee mochten samenhangen is Nederlands recht van toepassing.
2. Partijen zijn gerechtigd het geschil voor te leggen aan de daartoe bevoegde rechterbank.

Artikel 6: Slotbepalingen

1. Op deze overeenkomst zijn leverings- en/of andere (algemene) voorwaarden van de Deelnemers niet van toepassing.
2. Door de Stichting ODI/VDV zijn Algemene Voorwaarden (**Bijlage K**) opgesteld, die door een Deelnemend Inspectiebureau kunnen worden gehanteerd bij het aanbieden van inspectiediensten aan derden. Deze Algemene Voorwaarden zijn gedeponereerd bij de Arrondissementsrechtbank te Den Haag.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te Almere op namens

Stichting ODI / VDV:
de voorzitter,

Deelnemer:
Vertegenwoordiger,

de secretaris,

BIJLAGE B. Gedragscode voor Deelnemers van de Stichting ODI/VDV

Inleiding

In overeenstemming met de statuten stelt de Stichting ODI/VDV zich ten doel:

- het profileren in de markt van de deelnemende inspectiebureaus;
- het bevorderen en borgen van de uniformiteit en kwaliteit van doelmatige inspecties en adviezen op het gebied van bodembeschermende voorzieningen en/of controle en herkeuring tank(opslag)installaties;
- het in stand houden van een eenduidige Verklaring Vloeistofdichte Voorziening;
- het streven naar adequate en relevante regelgeving op voormeld gebied;
- het bevorderen van onderlinge communicatie van de deelnemende inspectiebureaus over inspectie, inspectiemethoden, inspectieadviezen, hersteltechnieken en herstelmaterialen;
- het verschaffen van objectieve informatie over de deelnemende inspectiebureaus;
- al hetgeen met het vorenstaande rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk is, alles in de ruimste zin van het woord.

De Deelnemers van de Stichting ODI/VDV voldoen aan hoge kwaliteitseisen; zij spannen zich in om, binnen de in deze gedragscode beschreven richtlijnen, de dienstverlening aan hun opdrachtgevers permanent te evalueren en te verbeteren. Zij zijn zich ervan bewust dat zij, met hun inspectie en adviezen, jegens hun opdrachtgevers medeverantwoordelijkheid nemen voor zwaarwegende technische en financiële beslissingen. Zij mogen het hierdoor in hen gestelde vertrouwen niet beschamen.

Deze gedragscode wil uitdrukking geven aan dit verantwoordelijkheidsbesef van de Deelnemers.

Artikel 1: Werkingssfeer

De gedragscode is bindend voor elke Deelnemer van de Stichting. De Deelnemers hebben zijn/haar personeelsleden eveneens aan deze gedragscode gebonden.

Artikel 2: Handelswijze

De Deelnemers:

- hanteren een algemeen geaccepteerde ethisch verantwoorde handelwijze en geven anderen geen opdrachten tot het verrichten van hiermee in strijd zijnde handelingen.
- onthouden zich bij de uitoefening van hun taken van al hetgeen hun beroep en/of de beroepsgenoten kan schaden.
- meten zich in hun uitspraken, handelingen en beslissingen nimmer deskundigheden aan, welke zij niet bezitten;
- verstrekken advies aan alle daarvoor in aanmerking komende partijen.

Artikel 3: Deskundigheid

De Deelnemers zijn verantwoordelijk voor:

- het handhaven en waar mogelijk vergroten, van hun deskundigheid door een voortdurende ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van hun medewerkers;
- het uitoefenen van hun beroep in overeenstemming met wetgeving, voorschriften en vaktechnische regels;
- het opstellen van volledige en duidelijke rapporten en adviezen op basis van een doelmatige analyse van relevante en betrouwbare informatie.

Artikel 4: Vertrouwelijkheid

De Deelnemers zijn verantwoordelijk voor:

- het geheim houden van al hetgeen hen en zijn/haar medewerkers bij de uitoefening van hun beroep als zodanig is toevertrouwd en/of wat daarbij als een vertrouwelijke aangelegenheid ter kennis is gekomen, tenzij zij voor het openbaar maken ervan uitdrukkelijke toestemming hebben verkregen of indien zij wettelijk verplicht zijn derden deze informatie te verstrekken;
- het afzien van het gebruik of het schijnbare gebruik van vertrouwelijke informatie, verkregen tijdens de werkzaamheden en/of uit hoofde van hun beroep, ten behoeve van onethische of onwettige voordelen, hetzij persoonlijk of door middel van derden.
- het zorg dragen dat deze bepalingen ook blijven gelden, indien medewerkers hun dienstverband bij de Deelnemer beëindigen.

Artikel 5: Integriteit

De Deelnemers:

- stellen zich objectief en onafhankelijk op bij belangenconflicten tussen derden;
- laten zich niet in met activiteiten, waardoor het op ethisch verantwoorde wijze uitvoeren van zijn/haar taken op enigerlei wijze wordt belemmerd en/of het beroep van Deskundig Inspecteur in diskrediet kan worden gebracht;
- weigeren elke gift, voordeel of gastvrijheid, welke (feitelijk of schijnbaar) de eigen handelingen zouden kunnen beïnvloeden;
- zien af van actieve of passieve activiteiten, die de belangen van de Stichting kunnen schaden;
- maken beroeps- en andere beperkingen, die een verantwoord oordeel of het onafhankelijk en met succes uitvoeren van een activiteit in de weg staan, openbaar bekend;
- maken zowel gunstige als ongunstige informatie, beroepsmatige oordelen of andere meningen uitsluitend bekend aan diegene voor wie de informatie bestemd is;

Artikel 6: Objectiviteit

De Deelnemers zijn verantwoordelijk voor:

- het verstrekken van volledige en objectieve informatie;
- het verschaffen van alle informatie waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht, dat deze het op juiste wijze begrijpen van verstrekte rapporten, commentaren en aanbevelingen zal bevorderen.

Artikel 7: Ethisch conflict

Indien de Deelnemers van oordeel zijn, dat door de uitvoering van haar werkzaamheden:

- een aanzienlijk belang wordt geschaad en/of
- een onrechtmatige daad wordt begaan en/of
- een handelwijze wordt verlangd, welke in strijd is met de letter en/of de geest van de Gedragscode en zij derhalve door medewerking aan de uitvoering van de werkzaamheden haar geloofswaardigheid en/of haar integriteit verliest,

gelden de volgende gedragsregels:

1. bespreek het probleem met medeweten van betrokkenen op het hoogste relevante niveau binnen de organisatie;
2. tracht duidelijkheid te scheppen door een vertrouwelijk gesprek met een onafhankelijk adviseur om op deze wijze een goed begrip te krijgen over de te volgen gedragslijn;
3. indien het ethisch conflict nog steeds bestaat na alle interne mogelijkheden te hebben beproefd, afhankelijk van het gewicht van het conflict, haar rol ter beschikking stellen en hierover een verduidelikend memorandum te overhandigen aan een daartoe geëigende vertegenwoordiger van de Stichting.

Artikel 8: Slotartikel

- De verantwoordelijkheid voor het aanpassen van deze gedragscode aan nieuwe ontwikkelingen berust bij het Bestuur van de Stichting.
- De Deelnemers kunnen voor het aanpassen van de gedragscode, aan het Bestuur van de Stichting, voorstellen of aanbevelingen doen.
- De Deelnemers van de Stichting verlenen volledige en loyale medewerking aan de behandeling van klachten en geschillen die tegen de Deelnemers aanhangig worden gemaakt op basis van artikel 6 (Maatregelen bij tekortkomingen) van het huishoudelijk reglement.

BIJLAGE C. Beroepsprocedure

Inleiding

Deze procedure behandelt het indienen van een beroep naar aanleiding van een uitspraak, al dan niet in een rapport, over een bodembeschermende voorziening en/of tankinstallatie door een bij de Stichting aangesloten Inspectiebureau.

Uitgangspunt en randvoorwaarde voor het indienen van een beroep is dat de indiener:

- een klacht over de uitspraak heeft ingediend bij het Inspectiebureau en (voor zover de uitspraak betrekking heeft op de accreditatieregels) bij de Raad voor Accreditatie (RvA);
- de reactie op deze klacht naar mening van de betrokkene niet of onvoldoende rechtmatig of rechtvaardig is.

Een beroep kan door alle rechtspersonen per e-mail of schriftelijk (het beroepschrift) worden ingediend, ongeacht de relatie tot de uitspraak. In het beroepschrift moeten ten minste zijn vermeld:

- naam (persoon), adres, woonplaats en e-mailadres van de indiener van het beroepschrift en de partij die de indiener vertegenwoordigt;
- een aanduiding van de betreffende inspectie-instelling dat het besluit waartegen beroep wordt ingediend genomen heeft;
- een duidelijke omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht; een kopie van (het rapport met) de beslissing moet met het beroepschrift worden meegezonden. Betreft het een weigering om te beslissen: dan moet de situatie zijn beschreven en moet zijn aangegeven welke beslissing genomen had moeten worden.
- de gronden van het beroep: motivering waarom en op grond waarvan het beroep wordt ingesteld;
- datum en handtekening van de indiener.

Het beroepschrift moet binnen 8 maanden, na verzenddatum van het inspectierapport waarin de betreffende uitspraak is vastgelegd, worden ingediend. Als het beroepschrift te laat is ingediend, kan het alleen in behandeling worden genomen als er een gegronde reden is voor het te laat indienen. Het gegrond zijn van de reden is ter beoordeling aan het Bestuur.

Het beroepschrift moet worden ingediend bij:

Stichting ODI/VDV, t.a.v. de voorzitter
Transistorstraat 71 M, 1322 CK ALMERE
E-mail: secretariaat@odivdv.nl
Telefoon: 0341 - 423274

Behandeling beroep

Het Secretariaat stuurt de indiener van het beroepschrift een ontvangstbevestiging en legt het beroepschrift voor aan het Bestuur. Het Bestuur stelt binnen drie weken vast of het beroepschrift ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen. Wanneer het beroepschrift ontvankelijk is stuurt de Voorzitter een kopie van het beroepschrift naar de organisatie waartegen het beroep is gericht, met de uitnodiging om in overleg met de indiener van het beroepschrift na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Onder "minnelijke schikking" wordt heroverweging van het besluit verstaan, op grond van nader door de indiener ingebrachte argumenten.

De wederpartij waar tegen het beroep is ingediend, dient de indiener binnen een week na ontvangst van het beroepschrift op te roepen voor overleg. Binnen drie weken moet de wederpartij aan het Bestuur melden of een minnelijke schikking tot stand gekomen is. Is er inderdaad een minnelijke schikking tot stand gekomen, dan wordt de procedure beëindigd.

Als geen schikking tot stand komt, dient de wederpartij binnen 3 weken een verweerschrift in bij de beroepscommissie ODI/VDV en stelt het Bestuur binnen drie weken na de datum van het verweerschrift een beroepscommissie in.

De beroepscommissie bestaat uit ten minste 3 leden die allen onafhankelijk zijn van het geschil:

- 1 vertegenwoordigend deskundige aangedragen door de indienende partij;
- 1 vertegenwoordigend deskundige aangedragen door de verweerder;
- 1 vertegenwoordigend deskundige namens het Bestuur;
- 1 vertegenwoordiger van het Secretariaat.

De beroepscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een rapporteur en roept de partijen op om te worden gehoord. Het horen gebeurt in aanwezigheid van ten minste één van beide partijen en de voltallige beroepscommissie.

Indien beide partijen aangeven niet te willen gehoord, dan doet de beroepscommissie uitspraak op basis van het beroep- en verweerschrift.

Tijdens de hoorzitting kunnen de standpunten van de partij(en) nader worden toegelicht. De leden van de beroepscommissie stellen zo nodig vragen. Na de zitting rapporteert de beroepscommissie binnen één week aan het Bestuur, waarna het Bestuur binnen 3 weken schriftelijk uitspraak doet naar de partijen.

Bijzondere procedures

Het Bestuur kan onmiddellijk uitspraak doen als het oordeelt dat:

- het beroep niet-ontvankelijk is. Het beroepschrift voldoet dan niet aan de voorwaarden om in behandeling te worden genomen;
- het beroep ongegrond is;
- aan het beroep volledig tegemoet kan worden gekomen.

Tegen een uitspraak van het Bestuur kan, uitsluitend op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die niet eerder bekend waren, binnen veertien dagen verzet worden aangetekend.

Reglement

Artikel 1: Algemeen

Voor dit reglement is de Nederlandse wet van kracht.

Artikel 2: Samenstelling en beëindiging beroepscommissie

1. De beroepscommissie wordt ingesteld door het Bestuur.
2. De beroepscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van de partijen en van de Stichting, die door de partijen en het Bestuur worden voorgesteld. Bovendien neemt het Secretariaat zitting in de beroepscommissie voor het verzorgen van notulen en correspondentie van en naar indiener, wederpartij, leden van de commissie en het Bestuur.
3. De beroepscommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een rapporteur.
4. Na uitspraak door het Bestuur wordt de beroepscommissie ontbonden.
5. De beroepscommissie mag op geen enkele wijze met derden, anders dan tijdens de hoorzitting en met het Bestuur communiceren.

Artikel 3: Aan beroepschrift te stellen eisen

1. Het beroepschrift van de indiener wordt gericht aan de voorzitter van de Stichting. Het wordt ingediend binnen 8 maanden na de dag waarop het rapport met daarin het bestreden besluit is uitgebracht.
2. Wanneer het beroepschrift na afloop van de in het eerste lid genoemde termijn is ingediend, blijft niet-ontvankelijkverklaring op grond daarvan achterwege, indien de indiener het Bestuur ervan overtuigt dat hij het beroep heeft ingesteld zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.

Artikel 4: Beoordeling beroepschrift

1. Het beroepschrift is ondertekend en houdt in:
 - naam, adres, woonplaats en e-mailadres van de indiener;
 - vermelding van de bij de Stichting aangesloten inspectie-instelling, die het bestreden besluit heeft genomen en die is geaccrediteerd overeenkomstig SIKB-AS6700, -6800 of -6900;
 - een duidelijke omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht, met overlegging van een afschrift van het rapport waarin het bestreden besluit is vastgelegd;
 - de gronden waarop het beroep rust.
2. Het Secretariaat tekent op het beroep de datum van ontvangst aan en verstrekt een ontvangstbevestiging. Het secretariaat licht de voorzitter van de Stichting na binnenkomst van het beroepschrift onverwijld in.
3. De voorzitter van de Stichting stelt de indiener in kennis van eventuele verzuimen in het beroepschrift. Ingeval de indiener deze niet binnen de door de voorzitter bepaalde termijn heeft hersteld, kan het beroep niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. De voorzitter legt het beroepschrift voor aan het Bestuur, die in gezamenlijkheid beoordelen of het beroepschrift ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.

Artikel 5: Minnelijke schikking

1. Wanneer het beroepschrift ontvankelijk is zendt het Secretariaat onverwijld een afschrift van het beroepschrift aan de inspectie-instelling die het bestreden besluit heeft genomen, met de uitnodiging om in overleg met de betrokkene na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. Een afschrift van de uitnodiging zendt hij aan de indiener.
2. De inspectie-instelling waartegen het beroep is gericht, roept de indiener zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een week na ontvangst van het beroepschrift en de uitnodiging bedoeld in het eerste lid, op om in overleg met betrokkenen na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is.
3. De wederpartij deelt binnen drie weken na de ontvangst van het beroepschrift en de uitnodiging mede, tot welke uitkomst het overleg heeft geleid, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken.
4. Het Secretariaat informeert de voorzitter van de Stichting zodra bericht is ontvangen tot welke uitkomst het beraad heeft geleid. Indien een minnelijke schikking tot stand is gekomen, deelt het Secretariaat de partijen mede dat geen behandeling van het beroep zal plaatsvinden.

Artikel 6: Verweerschrift

1. Het Secretariaat zendt onverwijld een afschrift van het beroepschrift aan de inspectie-instelling waartegen het beroep is gericht, met het verzoek binnen de door de voorzitter bepaalde termijn het verweerschrift in te dienen met daarbij de voor het geding relevante stukken. Een afschrift van het verzoek zendt hij aan indiener.
2. De verweerder kan eenmalig gemotiveerd uitstel aanvragen voor het indienen van het verweerschrift.

Artikel 7: Voorbereiding hoorzitting

1. Ingeval een minnelijke schikking niet is bereikt, dient de wederpartij het verweerschrift en het Bestuur alle door indiener en wederpartij overlegde stukken binnen 3 weken in bij de beroepscommissie.
2. Van het verweerschrift en van de overige door de organisatie overgelegde stukken zendt het Secretariaat onverwijld een afschrift aan indiener.
3. De voorzitter van de beroepscommissie kan binnen een door hem te bepalen termijn de indiener, al dan niet op diens verzoek, in de gelegenheid stellen replek op het verweerschrift te geven. Indien replek wordt gegeven, geeft de voorzitter van de beroepscommissie de verweerder gelegenheid op de replek te antwoorden, eveneens binnen een door hem te bepalen termijn. Van de replek, wordt onverwijld door de secretaris een afschrift gezonden aan de wederpartij.
4. De beroepscommissie kan uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen.

Artikel 8: Hoorzitting

1. De voorzitter van de beroepscommissie bepaalt de plaats en het tijdstip van de behandeling van het beroep ter zitting.
2. Het Secretariaat draagt zorg voor tijdige oproep van partijen.
3. Een zitting vindt geen doorgang indien blijkt dat op het daarvoor vastgesteld tijdstip de opgeroepen leden of hun plaatsvervangers niet allen aanwezig zijn en niet alsnog zullen verschijnen. De voorzitter van de beroepscommissie bepaalt in dat geval de plaats en het tijdstip van de (uit te stellen) behandeling van het beroep ter zitting.

Artikel 9: Wraking

1. Voor de behandeling van het beroep kan elk der aangedragen leden van de beroepscommissie door een of meer van de bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere zittende leden beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking wordt toegestaan. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan.

Artikel 10: Behandeling wraking

1. Ingeval de beroepscommissie die belast is met de behandeling van een zaak geheel gewraakt wordt, wordt het verzoek om wraking zo spoedig mogelijk behandeld door Bestuur, met uitzondering van een eventueel bestuurslid dat optrad als lid van de gewraakte beroepscommissie.
2. De verzoeker en de leden wier wraking is verzocht, worden door de het Bestuur in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Het Bestuur kan ambtshalve of op verzoek van de verzoeker of de leden wier wraking is verzocht, bepalen dat verzoeker en leden niet in elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
3. Het Bestuur beslist zo spoedig mogelijk. De beslissing is gemotiveerd en wordt onverwijld aan de verzoeker, de andere partijen en de leden wier wraking was verzocht medegedeeld.
4. Tegen de beslissing van het Bestuur kan niet worden ingegaan.
5. Een volgend verzoek om wraking van dezelfde beroepscommissie wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere verzoek aan de verzoeker bekend zijn geworden.

Artikel 11: Zitting

1. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vervangen. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen met dien verstande, dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde werkdag vóór de zitting schriftelijk opgeven aan de beroepscommissie en aan de andere partij.
2. De beroepscommissie kan getuigen en deskundigen oproepen.
3. Ter zitting dienen de aanwezigen zich te gedragen naar de aanwijzingen van de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen die dit niet doen, te doen vertrekken.
4. Een vertegenwoordiging van het Secretariaat woont de zitting bij. Hij/zij maakt aantekening van het verhandelde ter zitting.
5. Partijen kunnen de inhoud van het beroep en van het verweer alsmede de gronden waarop het beroep rust, tot aan de sluiting der zitting wijzigen, tenzij de beroepscommissie van oordeel is, dat de tegenpartij door deze wijziging onredelijk wordt geschaad.
6. Aan partijen kunnen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het leveren van bewijs.
7. Indien na de sluiting der zitting blijkt dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de voorzitter van de beroepscommissie bepalen dat de behandeling op een door hem te bepalen wijze wordt heropend en voortgezet.
8. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter van de beroepscommissie mede wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt door het Bestuur gedaan ten hoogste vier weken na de sluiting der zitting.

Artikel 12: Behandeling verzoeken

1. Het is de leden van de beroepscommissie en het Bestuur verboden in te gaan op een verzoek van partijen, hun gemachtigden dan wel derden tot een persoonlijk onderhoud dan wel bijzondere stukken in ontvangst te nemen aangaande een beroep, dat aan hun oordeel onderworpen is, is geweest of zal worden.
2. Onder bijzondere stukken als bedoeld in het vorige lid worden verstaan stukken die buiten de normale procedure worden ingediend.
3. Indien een verzoek als bedoeld in het eerste lid is gedaan, stelt het betrokken lid de voorzitter van de beroepscommissie hiervan in kennis.
4. De voorgaande leden zijn ook van toepassing op de secretaris.
5. Aan de beroepscommissie of de Stichting geadresseerde bijzondere stukken als bedoeld in het tweede lid, worden door de secretaris onverwijld aan de afzender teruggezonden. Op deze stukken wordt geen acht geslagen. Van deze stukken wordt geen afschrift bewaard.

Artikel 13: Uitspraak

1. Het Bestuur beslist voltallig op advies van de beroepscommissie.
2. De beroepscommissie grondt zijn advies aan het Bestuur uitsluitend op de stukken die ter inzage zijn gelegd alsmede op hetgeen ter zitting naar voren is gebracht of op aanwijzing van de voorzitter van de beroepscommissie is overgelegd.
3. Een vertegenwoordiging van het Secretariaat woont de beraadslaging van de beroepscommissie en van het Bestuur bij.
4. Omtrent hetgeen door de beroepscommissie en het Bestuur wordt verhandeld zijn de deelnemers tot geheimhouding verplicht.
5. Het advies van de beroepscommissie en de uitspraak van het Bestuur geven meerderheidsstandpunten weer. In het advies en de uitspraak wordt geen blijk gegeven van de stemverhouding of van minderheidsopvattingen.
6. De uitspraken van het Bestuur worden van een datum voorzien en houden in:
 - a) de namen en woonplaatsen der partijen en gemachtigden;
 - b) de gronden waarop de uitspraak rust;
 - c) het advies van de beroepscommissie;
 - d) een besluit;
 - e) de namen van de leden van de beroepscommissie die het advies hebben gegeven;
 - f) de namen van de bestuursleden die de uitspraak hebben gewezen.
7. De uitspraak wordt door de voorzitter van Stichting, alsmede door de secretaris getekend, elektronisch toegezonden aan partijen, alsmede verkrijgbaar gesteld voor betrokkenen, zoals eigenaar/beheerder van inrichtingen waarvoor het bestreden besluit was bedoeld. Het origineel van de uitspraak wordt door het Secretariaat gearchiveerd. Het Bestuur kan bepalen dat in de afschriften in welke vorm ook, ten behoeve van belanghebbenden de namen van partijen worden weggelaten.

Artikel 14: Bijzondere procedures

1. Het Bestuur kan ambtshalve of op verzoek van partijen derden, wier belangen bij het geschil zijn betrokken, in het geding roepen. Elke derde wordt door oproeping partij in het geding.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid kan ieder wiens belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, het Bestuur verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij partijen te mogen voegen. Indien het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker partij in het geding.
3. In de gevallen, bedoeld in het eerste en tweede lid, beveelt het Bestuur de maatregelen die voor een goede procesgang nodig zijn.
4. Het Bestuur is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen.
5. Het Bestuur kan in elke stand van het geding zonder behandeling ter zitting uitspraak doen, indien het van oordeel is dat het beroep kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
6. Het Bestuur grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.

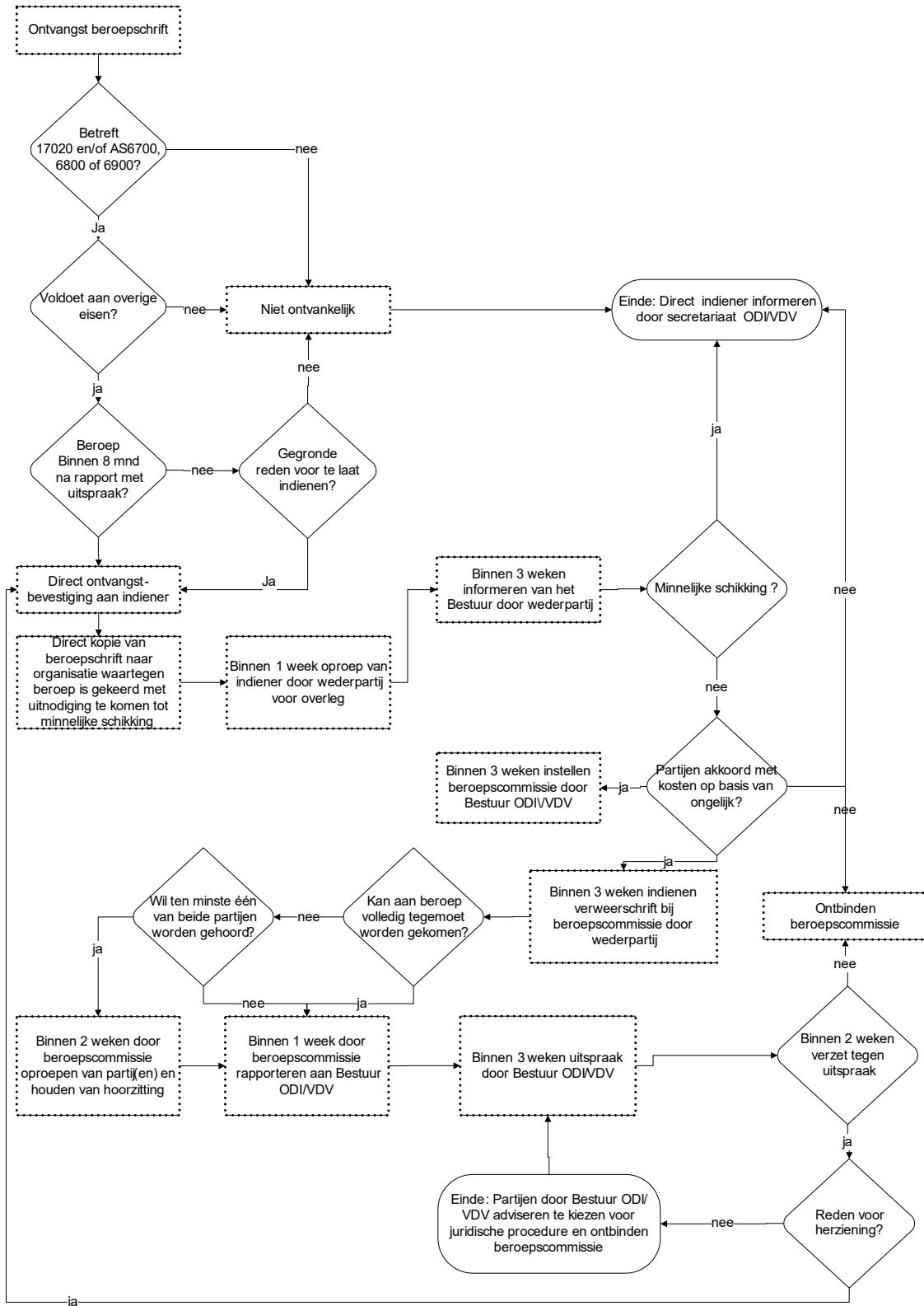
7. Tegen een uitspraak van het Bestuur, kunnen elk van beide partijen, uitsluitend op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die niet eerder bekend waren, binnen twee weken na de dag waarop de uitspraak is toegezonden, verzet doen bij de Voorzitter.
8. Gebaseerd op beoordeling van de bij het verzet overlegde bewijzen van feiten of omstandigheden die niet eerder bekend waren, oordeelt het Bestuur binnen drie weken of deze bewijzen tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.
9. In geval het Bestuur van oordeel is dat het verzet ontvankelijk is, worden de bewijzen van feiten of omstandigheden voorgelegd aan de beroepscommissie met het verzoek haar advies te heroverwegen.
10. In het geval het Bestuur van oordeel is dat het verzet niet ontvankelijk is, adviseert het Bestuur de indiener van het verzet een juridische procedure te starten, waarbij het inzetten van getuigen-deskundigen ter overweging wordt gegeven.

Artikel 15: Kosten

1. Voor het in ontvangst nemen van het beroepschrift, het verzenden van ontvangstbevestigingen en de uitnodiging aan de partijen om te komen tot een minnelijke schikking, zijn van de zijde van het Bestuur geen kosten verbonden.
2. Voorafgaand aan het in behandeling nemen van het beroepschrift stelt het Bestuur een raming op van de verwachte kosten om te komen tot een uitspraak over het beroep.
3. Voorafgaand aan het in behandeling nemen van het beroepschrift, legt het Bestuur de raming voor aan de partijen.
4. Binnen 1 week na het voor akkoord tekenen van de raming door de partijen, start het Bestuur de beroepsprocedure door het beoordelen van de informatie naar aanleiding van het overleg tussen de partijen om te komen tot een minnelijke schikking.
5. De kosten van het onderzoek die worden gemaakt voor het in behandeling nemen van het geschil, het uitbrengen van het advies en doen van een uitspraak worden in rekening gebracht op basis van ongelijk. Dat wil zeggen dat alle kosten in rekening worden gebracht bij de indiener, indien het onderzoek leidt tot de uitspraak dat het bestreden besluit juist is gerapporteerd. Blijkt uit het onderzoek echter dat het bestreden besluit onjuist is, dan worden alle kosten in rekening gebracht bij de wederpartij.
6. Indien het onderzoek niet leidt tot een uitspraak of het bestreden besluit juist, dan wel onjuist is, worden de kosten verdeeld over de partijen in rekening gebracht.
7. Indien tijdens de behandeling van het beroepschrift blijkt dat de kostenraming met meer dan 5 % wordt overschreden, dan worden de partijen daarover door het Bestuur geïnformeerd.

Artikel 16: Slotbepalingen

1. Lopende de procedure zien beide partijen af van juridische stappen in het geschil en wordt geen externe communicatie omtrent het geschil gevoerd, anders dan noodzakelijk voor de afhandeling van de procedure, door beide partijen, de beroepscommissie en/of het Bestuur.
2. De voorzitter van de Stichting beslist over aangelegenheden waarin het reglement niet voorziet. Hij doet zo nodig de deelnemers van de Stichting een voorstel tot wijziging of aanvulling van het reglement.
3. Alle dossierstukken worden door alle leden van beroepscommissie en het Bestuur binnen 2 weken na de uitspraak door het bestuur vertrouwelijk vernietigd c.q. digitaal verwijderd.
4. Het advies van de beroepscommissie en de uitspraak door het Bestuur hebben geen directe consequenties voor aansprakelijkheid. Aansprakelijkheid is geregeld in de algemene voorwaarden van de inspectie-instellingen.



BIJLAGE D. Samenstelling / rooster van aftreden – Interne functies

Bestuursleden

<i>Functie</i>	<i>Naam</i>	<i>Deelnemer</i>	<i>Einde huidige zittingsperiode</i>
Voorzitter	G.J. (Gertjan) de Vogel	Onafhankelijk	1 mei 2025
Secretaris	Vacant		
Penningmeester	H.A. (Harry) Körmeling	Onafhankelijk	1 januari 2026
Lid	B. (Bjørn) van der Heijden	ABV Haukes	1 januari 2026
Lid	M. (Martin) de Jonker	SGS INTRON	1 mei 2025

Leden Raad van Toezicht

<i>Functie</i>	<i>Naam</i>	<i>Deelnemer</i>	<i>Einde huidige zittingsperiode</i>
Voorzitter	I. (Iljo) Fluit	Normec QS	1 september 2025
Secretaris	U.J. (Udo) Poolman Simons	Onafhankelijk	1 september 2024
Lid	L. (Leo) van Kuil	Van der Heide	1 september 2025
Lid	M. (Martijn) Franssen	S.F.A.	1 september 2024
Lid	H. (Henry) Leyen	Leycon	1 september 2024

Kascontrolecommissie

<i>Functie</i>	<i>Naam</i>	<i>Deelnemer</i>	<i>Einde huidige zittingsperiode</i>
Lid	U.J. (Udo) Poolman Simons	Onafhankelijk	1 januari 2025
Lid	M. (Martijn) Franssen	S.F.A.	1 januari 2025

BIJLAGE E. Vertegenwoordiging van de Stichting – Externe commissies

Het Bestuur kan één of meerdere medewerkers van deelnemende inspectiebureaus aanwijzen om de Stichting in een externe commissie te vertegenwoordigen. Aanwijzing van vertegenwoordigers in een commissie namens de Stichting vindt in principe als volgt plaats:

- 1) Het Bestuur maakt de in te vullen vertegenwoordiging kenbaar aan alle Deelnemers, met het verzoek om medewerkers voor het vervullen van deze taak aan te melden.
- 2) Bij meerdere kandidaten met voldoende relevante kennis van en/of betrokkenheid bij het onderwerp van het commissiewerk, hebben Deelnemers die niet eerder commissiewerk namens de Stichting hebben vervuld de voorkeur.
- 3) Wanneer het voorgaande meer geïnteresseerden dan plaatsen in de commissie oplevert, beslist het lot.

Als een Deelnemer direct en persoonlijk wordt gevraagd om de Stichting in een externe commissie te vertegenwoordigen, meldt de Deelnemer dit aan het Bestuur met het verzoek te besluiten of het vertegenwoordigen van de Stichting akkoord is.

Voorwaarden:

Personen die de Stichting in externe commissies vertegenwoordigen respecteren de belangen van de Stichting en haar Deelnemers en handelen in deze functie geheel in overeenstemming met:

- artikel 12 van het Huishoudelijk Reglement (Commissies / vertegenwoordiging in commissies;
- de gedragscode (**Bijlage B**).

Commissies

Het Bestuur heeft de volgende medewerkers van deelnemende inspectiebureaus aangewezen om de Stichting in een externe (nog actieve) commissie te vertegenwoordigen.

Situatie per: **1 januari 2024**

Externe commissie	Taak	Door	Deelnemer
SIKB AC / CCvD – scope 6700	Toetsen accreditatie documenten	M. Franssen G. Groot Koerkamp M. Bergeijk	S.F.A. ContrAll ABV Haukes
SIKB AC / CCvD – scope 6800	Toetsen accreditatie documenten	M. Struis	Kiwa
SIKB Programmaraad	Beleidsadviezen Bodembescherming	M. de Jonker	SGS INTRON
SIKB Bestuur	Bestuurslid (gedeeld met NIBV)	I. Fluit	Normec QS
SIKB begeleidingscommissie	Uitbreiding inspectiecriteria: Onderhoudsverwachting	P. Tienstra M. de Jonker	E.C.O. Inspections SGS INTRON
SIKB begeleidingscommissie	Herziening CUR 2003-1	G. Groot Koerkamp M. de Jonker	ContrAll SGS INTRON
NIBV-commissie	Technisch overleg	M. Bergijk G. Groot Koerkamp M. de Jonker	ABV Haukes ContrAll SGS INTRON
Koepelorganisatie	Verkenning opzetten organisatie	G.J. de Vogel	Voorzitter
REIT-commissie	Regelgeving tankinstallaties	L. van Kuijl	E.C.O. Inspections
Ministerie I&M	Kwalibo / versterking bodemstelsel	I. Fluit	Normec QS

BIJLAGE F. Tarieven en vergoedingen

Tarieven

De vaste financiële bijdragen voor het jaar 2024 bedragen:

- Deelnemend Inspectiebureau € 1.500,00
- Deelnemend Inspectiebureau, gereduceerd tarief 2^e geaccrediteerde vestiging € 750,00
- Belangstellend Deelnemer, 33% van het tarief van Deelnemend Inspectiebureau € 500,00

De variabele financiële bijdrage voor een Deelnemend Inspectiebureau, geaccrediteerd op basis van AS SIKB 6700, bedraagt per geregistreerde voorziening: € 4,00

Het in behandeling nemen van een beroepsprocedure:

- Per situatie stelt het Bestuur vooraf een raming op van de verwachte kosten, om te komen tot een uitspraak over het beroep.

Vergoedingen

Voor het verwezenlijken van de doelen van de Stichting ODI/VDV en/of het behartigen van de belangen van haar deelnemers, komen de volgende werkzaamheden voor een vergoeding in aanmerking:

- Bijwonen van bestuursvergaderingen en/of vergaderingen van de Raad van Toezicht.
- Op verzoek van het bestuur verrichten van werkzaamheden, bijwonen van bijeenkomsten, et cetera.
- Vertegenwoordiging van de Stichting in externe commissies (zie **Bijlage E**).

Voor het jaar 2024 zijn de volgende vergoedingen (exclusief BTW) vastgesteld:

- bestede voorbereidings- en vergadertijd ad € 80,00 per uur, maximaal 5 uur per vergadering;
- reiskosten € 0,23 per kilometer.

De te declareren kosten moeten gespecificeerd op de factuur worden verantwoord.

BIJLAGE G. Procedure stemming deelnemers over technische onderwerpen

Voor het nemen van besluiten met een technisch karakter kan het Bestuur de mening van de Deelnemers vaststellen door het houden van een stemming.

Aanleiding

Over onderwerpen met een technisch karakter (citaat statuten: *over inspectie, de inspectiegrondslag, inspectiemethoden, inspectieadviezen hersteltechnieken en herstelmaterialen*) vindt binnen de Stichting overleg plaats tijdens een Deelnemersoverleg en/of Technisch Overleg met de deelnemers.

Indien tijdens dit overleg overeenstemming over het besproken onderwerp wordt verkregen wordt dit schriftelijk vastgelegd. Wanneer het onderwerp een interpretatie van het AS 6700 en/of de bijbehorende protocollen betreft dan vindt deze vastlegging plaats in het Referentiedocument.

Wanneer de meningen en standpunten van de individuele deelnemers ver uiteen liggen en er niet een duidelijke meerderheid is, dan wordt het onderwerp van overleg voor het nemen van een besluit voorgelegd aan het Bestuur. Als basis voor het door het Bestuur te nemen besluit, kan de mening van de deelnemers worden gepeild door een stemming onder de deelnemers.

Procedure stemming

Voorafgaand aan een stemming over technische onderwerpen, informeert het bestuur de deelnemers zo volledig mogelijk over het betreffende onderwerp en de consequenties van de mogelijke besluiten. Deze informatie wordt ten minste 7 dagen voor de vergadering aan de stemgerechtigden verstrekt. Afhankelijk van het onderwerp stelt het bestuur vast welke deelnemers stemgerechtigd zijn (de AS6700, AS6800 en/of AS6900-inspectiebedrijven, en/of de belangstellende deelnemers).

Voor de stemming gelden de volgende bepalingen:

- Een stemming is slechts rechtmatig, indien een meerderheid van de stemgerechtigden bij de stemming aanwezig is.
- Meerdere aanwezigen van één stemgerechtigd (inspectie-)bedrijf hebben gezamenlijk één stem.
- Een blanco stem wordt beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- Een stemgerechtigde kan zich door een andere stemgerechtigde laten vertegenwoordigen door het overleggen van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter voldoende eenduidige, volmacht.
- Als uitkomst van de stemming geldt de volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- De uitslag van de stemming wordt schriftelijk vastgelegd en aan het bestuur voorgelegd.

Alle deelnemers zijn gehouden aan het handelen in overeenstemming met de genomen besluiten, geheel in overeenstemming met de gedragscode (**Bijlage B**).

BIJLAGE H. Reglement secretariaat

Inleiding

In de statuten van de Stichting ODI/VDV zijn de doelstelling, de middelen en de algemene bepalingen waarbinnen de Stichting opereert op hoofdlijnen vastgelegd. Uitwerking van deze hoofdlijnen worden geregeld in het Huishoudelijk Reglement.

In dit Huishoudelijk Reglement is aangegeven, dat de verhouding tussen het Bestuur en het secretariaat in een speciaal reglement wordt uitgewerkt. De voorliggende bijlage regelt de rechten en plichten, alsmede de verantwoordelijkheden van het secretariaat van de Stichting.

Artikel 1: Werkingssfeer

Het Secretariaat is het eerste aanspreekpunt voor een ieder die contact met de Stichting zoekt. Daarnaast voert het Secretariaat in veel gevallen de besluiten van het Bestuur uit. Teneinde een en ander vlot en slagvaardig te laten verlopen is het noodzakelijk, dat het secretariaat binnen vastgestelde grenzen zelf besluiten kan nemen en acties kan uitvoeren zonder steeds vooraf toestemming aan het Bestuur te hoeven vragen.

Artikel 2: Verantwoordelijkheid

Het Bestuur is in principe verantwoordelijk voor de acties van het Secretariaat. In overeenstemming met dit reglement mag het Secretariaat pro-actief, zonder toestemming vooraf zelfstandig zaken regelen of besluiten. Het Secretariaat is achteraf altijd verantwoording aan het Bestuur verschuldigd.

Artikel 3: Geheimhouding

Het Secretariaat betrachten, met alle haar ten dienste staande middelen geheimhouding ten aanzien van vertrouwelijke gegevens van zowel het Bestuur, Deelnemende Inspectiebureaus als van Belangstellende Deelnemers.

Artikel 4: Bevoegdheden

Het Secretariaat is bevoegd tot:

1. Het verrichten van uitgaven voor kantoorartikelen, zoals briefpapier, enveloppen en dergelijke tot een bedrag van € 500,00. Uitgaven worden gemeld in de eerstvolgende Bestuursvergadering. Na flattering van deze uitgaven door de penningmeester is het bovengenoemde budget weer geheel beschikbaar.
2. Het in behandeling nemen van een aanvraag voor toelating als Deelnemer, conform de daarvoor vastgelegde procedure.
Van deze aanvraag wordt voor de eerstvolgende Bestuursvergadering geagendeerd.
De besluiten door het Bestuur worden uitgevoerd.
3. Het verrichten van de handelingen zoals beschreven in de Beroepsprocedure (**Bijlage C**).
4. Het zorgdragen voor een toegangscode tot het registratiesysteem, indien door aan alle daaraan gestelde voorwaarden is voldaan. Het verstrekken van een toegangscode wordt in de eerstvolgende Bestuursvergadering gemeld.

BIJLAGE I. Procedure oneigenlijk gebruik ODI/VDV-logo

Het logo van de Stichting ODI/VDV is opgebouwd uit de lettercombinaties ODI (grijstinten) en VDV (groentinten), waaromheen het woord "stichting" en de beschrijving "inspecties bodembescherming" zijn geplaatst.

Wanneer personen of bedrijven, die geen Deelnemer zijn van de Stichting het ODI/VDV-logo gebruiken, worden de in deze procedure beschreven stappen ondernomen. In breder kader kunnen deze stappen ook worden gezet, wanneer de naam ODI/VDV op onjuiste wijze wordt gebruikt.

Stap 1: Constateren oneigenlijk gebruik

Onterecht gebruik van het ODI/VDV-logo of de naam ODI/VDV wordt gemeld aan het Secretariaat.

Stap 2: Controle in deelnemersadministratie

Het Secretariaat controleert aan de hand van de deelnemersadministratie of de gebruiker van het logo Deelnemer is. Wanneer de persoon of het bedrijf geen Deelnemer is en derhalve het ODI/VDV-logo ten onrechte gebruikt, geeft het secretariaat de melding door aan het Bestuur.

Indien uit de deelnemersadministratie blijkt dat de persoon of het bedrijf wel Deelnemer is en het ODI/VDV-logo dus niet ten onrechte gebruikt, geeft het Secretariaat dit door aan de melder van het bericht, die dit eventueel weer doorgeeft aan de externe melder.

Stap 3: Aanwijzen controleur

Het Bestuur wijst een controleur aan welke de melding inhoudelijk nagaat. Deze controleur kan iemand van het bestuur zelf of het Secretariaat zijn, maar ook kan aan een Deelnemer van de Stichting of een derde partij verzocht worden deze taak op zich te nemen.

Stap 4: Controle door aangewezen controleur

De controleur gaat na of het ODI/VDV-logo inderdaad wordt gevoerd en maakt hiervan een foto of zorgt voor ander bewijsmateriaal (bijvoorbeeld advertentie, screendump van de website, documenten). Indien nodig (bij het voeren van logo's op gevel en/of voertuigen) gaat de controleur bij de persoon of het bedrijf langs om e.e.a. vast te stellen (op afstand, zonder dat daarbij een directe confrontatie plaatsvindt). De controleur doet kort schriftelijk verslag aan het Bestuur onder overlegging van foto's of ander bewijsmateriaal.

Stap 5: Bericht aan bedrijf

Het bestuur laat door een aangetekende brief aan de persoon of het bedrijf weten dat het ODI/VDV-logo ten onrechte wordt gebruikt en dat dit verboden en strafbaar is:

Wij hebben geconstateerd dat u onrechtmatig gebruik maakt van het beeld-/woordmerk ODI/VDV op uw documentatie, internetsite en/of pand.

Aangezien u niet bent geregistreerd als ODI/VDV deelnemer kunnen wij aan deze uiting van de merknaam slechts de conclusie verbinden, dat hierdoor sprake is van inbreuk op een subjectief recht van de Stichting ODI/VDV dat voortvloeit uit het Beneluxverdrag inzake de intellectuele eigendom. Vandaar dat wij u erop wijzen dat u met onmiddellijke ingang alle ODI/VDV-uitingen dient te staken c.q. te verwijderen. Indien u aan deze oproep geen gehoor geeft, zullen wij verdere juridische stappen ondernemen.

Stap 6: Bericht aan derden

Indien er door het misbruik van het ODI/VDV-logo sprake kan zijn van verwarring bij of misleiding van derden (bijv. klanten, bevoegd gezag of overheid), kan het Bestuur besluiten desbetreffende partijen schriftelijk in te lichten aangaande het misbruik:

Wij hebben helaas moeten constateren dat er door een derde partij in de communicatie met u onrechtmatig gebruik is gemaakt van het beeld-/woordmerk ODI/VDV.

Het betreft hier uitlatingen/communicatie van te

Zonder dat wij hier een oordeel willen of kunnen geven over de producten of diensten van deze partij, willen wij u met dit schrijven informeren dat deze partij geen deelnemer is van de Stichting ODI/VDV en derhalve ook geen gebruik had mogen maken van het beeld-/woordmerk ODI/VDV.

Wij hopen hiermee elke mogelijke verwarring aan uw zijde te voorkomen.

Stap 7: Reactie bedrijf

Indien de persoon of het bedrijf toezegt het gebruik van het ODI/VDV-logo (uiterlijk binnen twee weken) te beëindigen controleert de aangewezen controleur dit. Is het oneigenlijk gebruik inderdaad beëindigd dan wordt geen verdere actie ondernomen.

Stap 8: Juridische procedure

Indien de persoon of het bedrijf het oneigenlijk gebruik van het ODI/VDV-logo niet binnen twee weken beëindigt, wordt de zaak gemeld aan een advocaat, met het verzoek een juridische procedure te starten, om de persoon of het bedrijf te dwingen het oneigenlijk gebruik van het ODI/VDV-logo te beëindigen.

BIJLAGE J. Privacyverklaring Stichting ODI/VDV

Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens van deelnemers en opdrachtnemers

ODI/VDV verzamelt en gebruikt de persoonsgegevens die klanten, leveranciers en andere opdrachtnemers ons verstrekken, voor zover dit noodzakelijk is om een eventuele overeenkomst te kunnen afsluiten en uit te voeren. Dat geldt zowel voor onze deelnemers en (potentiële) klanten, als voor partijen bij wie wij zaken en/of diensten inkopen.

Bent u een deelnemer of (potentiële) klant van ons, dan gebruiken wij uw gegevens om u een offerte te kunnen toesturen, te bepalen aan welke specificaties of wensen een bepaalde zaak of dienst dient te voldoen, zaken te kunnen leveren of werkzaamheden voor u te verrichten, te factureren en met u vlot en efficiënt te kunnen communiceren over de uitvoeringsaspecten van de overeenkomst.

Bent u een (potentiële) leverancier of andere opdrachtnemer, dan zijn uw persoonsgegevens ook noodzakelijk voor het sluiten en uitvoeren van de overeenkomst. Bij inkoop is dat nodig om u te kunnen laten weten, aan welke specificaties of wensen een bepaalde zaak of dienst dient te voldoen, een offerte-aanvraag te kunnen toesturen of een bestelling bij u te kunnen plaatsen, uw facturen te kunnen betalen en vlot en efficiënt met u te kunnen communiceren over andere aspecten van de overeenkomst.

U bent niet verplicht uw persoonsgegevens aan ons te verstrekken. Als u ons geen of onvoldoende persoonsgegevens verstrekt, dan is het echter mogelijk dat wij aan de hiervoor genoemde werkzaamheden geen uitvoering kunnen geven.

Doorgifte aan derden

In verband met het uitvoeren van een eventuele overeenkomst met u, is het mogelijk dat wij uw persoonsgegevens moeten verstrekken aan partijen die onderdelen, materialen en producten aan ons toeleveren of in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren. Verder maken wij gebruik van Microsoft Office en de bijbehorende opslagmogelijkheden voor e-mails en andere bestanden.

Bewaarperiode persoonsgegevens

Indien u een offerte bij ons heeft opgevraagd maar u geen deelnemer of klant bij ons geworden bent, verwijderen wij uw gegevens uiterlijk één jaar na ons laatste contact. Ook indien wij een offerte van u hebben ontvangen, maar wij geen klant van u zijn geworden, zullen uw persoonsgegevens uiterlijk één jaar na ons laatste contact worden verwijderd. Bent u wel deelnemer of klant bij ons of wij klant bij u, dan zullen wij uw persoonsgegevens bewaren voor de duur van zeven jaar na het einde van het boekjaar, waarin de overeenkomst met u volledig is uitgevoerd of afgesloten. De periode van zeven jaar komt overeen met de periode waarbinnen wij verplicht zijn onze administratie te bewaren voor de Belastingdienst. Na afloop van deze periode zullen wij uw persoonsgegevens verwijderen.

Uw rechten

U heeft het recht ons te vragen uw eigen persoonsgegevens in te zien. Als daartoe aanleiding bestaat, kunt u ons ook verzoeken om aanvulling van uw persoonsgegevens of het wijzigen van onjuistheden. Daarnaast heeft u het recht te vragen uw persoonsgegevens te wissen of het gebruik van uw persoonsgegevens te beperken. Ook kunt u bij ons bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van uw gegevens of een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Tot slot kunt u ons verzoeken om uw persoonsgegevens te verstrekken of over te dragen aan een ander. Om uw rechten te kunnen uitoefenen kunt u zich wenden tot:

Stichting ODI/VDV
Transistorstraat 71 M, 1322 CK ALMERE
E-mail: secretariaat@odivdv.nl
Telefoon: 0341 – 423 274

Ook met vragen of voor meer informatie over het verzamelen en gebruiken van uw persoonsgegevens kunt u uiteraard contact met het secretariaat opnemen.

BIJLAGE K. Algemene Voorwaarden voor Deelnemend Inspectiebureau

1. Definities

Artikel 1. Definities

Verstaan wordt onder:

- **Inspectie-instelling:** de ODI/VDV-deelnemer die deze algemene voorwaarden in een overeenkomst gebruikt;
- **Opdrachtgever:** de partij, bedrijf of consument, die de opdracht tot een dienst of werkzaamheden verleent;
- **Consument:** een opdrachtgever, natuurlijk persoon, die niet handelt in de uitoefening van een beroep of bedrijf;
- **Overeenkomst:** contractuele afspraak waarbij bedongen wordt dat inspectie-instelling ten behoeve en voor rekening van opdrachtgever werkzaamheden en/of diensten verricht, waaronder in ieder geval begrepen een opdracht ter inspectie van een (of meerdere) vloeistofdichte voorziening(en) en diensten c.q. advisering ten aanzien van vloeistofkerende voorzieningen en/of NRB-bodemrisicoanalyses. Hieronder wordt expliciet niet begrepen de aanleg en/of onderhoud van dergelijke voorzieningen.
- **Prijs:** de vergoeding die inspectie-instelling toekomt voor diens diensten en/of werkzaamheden;
- **Documenten:** informatiedragers in welke vorm dan ook.

2. Toepasselijkheid

Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle rechtshandelingen van inspectie-instelling, alsmede op de tussen inspectie-instelling en de opdrachtgever gesloten overeenkomst(en) en de daaraan voorafgaande rechtsbetrekkingen, ongeacht de woon- of vestigingsplaats(en) van de bij die overeenkomst betrokken partijen en ook ongeacht de plaats waar de overeenkomst tot stand is gekomen dan wel dient te worden uitgevoerd. De opdrachtgever is voor het sluiten van de overeenkomst verwezen naar de algemene voorwaarden c.q. deze zijn opdrachtgever ter hand gesteld.
2. Onverminderd het bepaalde in het vorige lid kan de opdrachtgever deze algemene voorwaarden ook inzien bij de Arrondissementsrechtbank te Den Haag of aan inspectie-instelling verzoeken zorg te dragen voor kosteloze, onmiddellijke toezending van een exemplaar daarvan.
3. Deze algemene voorwaarden zullen te allen tijde prevaleren boven die, welke eventueel door de opdrachtgever worden gehanteerd. Voor zover nodig wijst inspectie-instelling hierbij uitdrukkelijk de toepasselijkheid van die algemene voorwaarden van de opdrachtgever van de hand.
4. Indien enige bepaling van deze voorwaarden wordt vernietigd dan wel nietig of anderszins niet afdwingbaar blijkt, zal het eventueel wel rechtsgeldige gedeelte daarvan in stand blijven. Het vernietigde, nietige of niet afdwingbare gedeelte zal worden vervangen door een bepaling die de bedoelingen van die oorspronkelijke bepaling weergeeft voor zover maximaal rechtens toegestaan.

3. Offertes, totstandkoming overeenkomst en wijzigingen van de overeenkomst

Artikel 3. Offertes

1. Een offerte van inspectie-instelling is een uitnodiging tot het doen van een aanbod.
2. Mocht een offerte evenwel als aanbod worden aangemerkt of kunnen worden beschouwd, dan wordt dit geacht vrijblijvend te zijn gedaan, ook indien de offerte een termijn voor aanvaarding inhoudt of anderszins uit de offerte voortvloeit dat zij onherroepelijk is.
3. Indien het in de offerte opgenomen aanbod niet vrijblijvend is, is het gedurende 15 dagen na dagtekening daarvan geldig, tenzij inspectie-instelling in de offerte uitdrukkelijk anders heeft bepaald.
4. Alhoewel inspectie-instelling de nodige zorgvuldigheid zal betrachten bij het formuleren van zijn offertes, waaronder begrepen prijslijsten, brochures en andere gegevens die op enige (aanstaande) rechtsbetrekking tussen inspectie-instelling en opdrachtgever kan (gaan) duiden, kunnen de uiteindelijk uit te voeren werkzaamheden en/of diensten dan wel de kosten daarvan hiervan afwijken, zet- en drukfouten nog voorbehouden. De inspectie-instelling kan dan ook niet instaan voor de juistheid en volledigheid van hierin opgenomen gegevens, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk is overeengekomen.

Artikel 4. Vastlegging van de overeenkomst

1. De overeenkomst omvat al hetgeen tussen opdrachtgever en inspectie-instelling is overeengekomen.
2. De overeenkomst is tot stand gekomen wanneer inspectie-instelling dit schriftelijk heeft bevestigd of een schriftelijk aanbod daartoe van inspectie-instelling door de opdrachtgever binnen de geldigheidsduur van dit aanbod schriftelijk is aanvaard of het opgestelde op andere wijze door partijen schriftelijk is bevestigd.
3. Indien een opdracht door inspectie-instelling schriftelijk wordt bevestigd, wordt deze bevestiging geacht de overeenkomst juist en volledig weer te geven, tenzij opdrachtgever binnen 5 werkdagen na verzending schriftelijk van zijn bezwaren doet blijken.
4. Het bepaalde in lid 2 laat onverlet dat het bestaan en de inhoud van de overeenkomst met alle middelen kan worden bewezen.
5. Een eventueel overeengekomen termijn of tijdstip voor de uitvoering van de overeenkomst is geen fatale termijn of tijdstip, tenzij uitdrukkelijk anders schriftelijk is overeengekomen.

Artikel 5. Wijzigingen van de overeenkomst

1. Partijen kunnen slechts schriftelijk afwijkende voorwaarden of wijzigingen van de overeenkomst overeenkomen. Deze zullen geen deel uitmaken van deze algemene voorwaarden.
2. Indien tijdens het uitvoeren van werkzaamheden blijkt dat deze niet of niet geheel uitvoerbaar zijn vanwege de staat van het object of andere omstandigheden ten aanzien van het object zal de inspectie-instelling de opdrachtgever daarvan op de hoogte brengen. Partijen zullen dan in onderling overleg bepalen of de overeenkomst dient te worden gewijzigd. De overeenkomst zal indien nodig naar redelijkheid en billijkheid worden gewijzigd.
3. Indien in een overeenkomst voor bepaalde diensten en/of werkzaamheden één of meer stapelstukken zijn opgenomen, zullen de daadwerkelijk verrichte diensten en/of werkzaamheden worden verrekend.
4. Zodra de inspectie-instelling voorziet, dat de desbetreffende stapelstuk het in de overeenkomst opgenomen bedrag met meer dan 10% zal overschrijden, is de inspectie-instelling gehouden de opdrachtgever hiervan in kennis te stellen. Partijen zullen alsdan in onderling overleg bepalen of de overeenkomst dient te worden gewijzigd. De aldus overeengekomen wijzigingen van de overeenkomst zijn slechts bindend, nadat deze schriftelijk door de inspectie-instelling zijn bevestigd en deze bevestiging door beide partijen is ondertekend.
5. Zowel de inspectie-instelling als de opdrachtgever hebben het recht om bij de in artikel 5 lid 4 bedoelde situatie de overeenkomst te ontbinden. De door de inspectie-instelling tot het moment van ontbinding verrichte diensten en/of werkzaamheden zullen in dat geval evenwel door de opdrachtgever verschuldigd blijven.
6. Partijen treden met elkaar in overleg over een aanpassing van de overeenkomst indien de volgende omstandigheden aanleiding geven om de overeenkomst aan te passen:
 - relevante wijzigingen van (overheids)voorschriften of -beschikkingen;
 - relevante wijzigingen van toepasselijke regelingen en aanbevelingen.

4. Algemene bepalingen en verplichtingen van partijen

Artikel 6. Algemene verplichtingen van inspectie-instelling

1. Inspectie-instelling is gehouden de overeenkomst goed en zorgvuldig uit te voeren en zijn diensten en/of werkzaamheden naar beste kunnen en wetenschap te verrichten. Inspectie-instelling dient alles te vermijden wat de onafhankelijkheid van de uitvoering van de overeenkomst kan schaden.
2. Inspectie-instelling houdt rekening met de voor de overeenkomst van belang zijnde publiek- en privaatrechtelijke wetgeving en andere toepasselijke regelingen en aanbevelingen, waarvan het bestaan van algemene bekendheid onder deskundig inspecteurs mag worden verondersteld.
3. De overeenkomst wordt vervuld op overeengekomen tijdstip(pen), tenzij door partijen in goed onderling overleg een wijziging in tijdstip(pen) wordt overeengekomen.
4. Inspectie-instelling dient na vervulling van de overeenkomst de opdrachtgever binnen de daarvoor in toepasselijke regelingen en aanbevelingen vastgestelde termijn in het bezit te stellen van het inspectierapport of andere toepasselijke rapportages c.q. documenten.
5. Desgevraagd stelt inspectie-instelling, tegen redelijke vergoeding van de onkosten, duplicaten van de door hem ter zake van de overeenkomst bewaarde documenten ter beschikking aan de opdrachtgever.
6. Inspectie-instelling maakt voor het verzenden van documenten gebruik van post of digitale verzending via een door opdrachtgever verstrekt e-mailadres. Tenzij anders overeengekomen gebeurt dit voor risico van opdrachtgever.

Artikel 7. Algemene verplichtingen van opdrachtgever

1. Opdrachtgever voldoet de door haar aan inspectie-instelling verschuldigde prijs.
2. De opdrachtgever draagt er zorg voor dat alle gegevens, waarvan inspectie-instelling aangeeft dat deze noodzakelijk zijn of waarvan de opdrachtgever redelijkerwijze behoort te begrijpen dat deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst, tijdig aan inspectie-instelling worden verstrekt. Ook draagt de opdrachtgever er zorg voor dat inspectie-instelling vrij en onbeperkt toegang heeft tot plaatsen en/of objecten die vanwege de opdracht betreden dienen te worden.
3. Opdrachtgever dient inspectie-instelling in te lichten omtrent bijzondere risico's van eventuele aanwezigheid van gezondheids bedreigende stoffen en onveilige situaties en, indien van toepassing, de door haar gehanteerde voorschriften op VGWM gebied.
4. Indien het bepaalde in lid 2 en 3 niet of niet tijdig geschiedt, heeft inspectie-instelling het recht de uitvoering van de overeenkomst op te schorten en/of de uit de vertraging eventueel voortvloeiende extra kosten volgens de gebruikelijke tarieven aan opdrachtgever in rekening te brengen.
5. Toegezonden en door opdrachtgever ontvangen documenten worden geacht akkoord te zijn bevonden, indien de opdrachtgever niet binnen tien werkdagen na dagtekening schriftelijk van het tegendeel doet blijken.

Artikel 8. Geheimhouding

1. Inspectie-instelling en opdrachtgever zijn verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van de uitvoering van een overeenkomst van elkaar en uit anderen hoofde hebben verkregen.
2. Informatie geldt als vertrouwelijk indien dit door één der partijen is medegedeeld of als dit voortvloeit uit de aard van de informatie.

Artikel 9. Eigendom van documenten

De door inspectie-instelling aan de opdrachtgever afgegeven documenten worden eigendom van de opdrachtgever en mogen door hem worden gebruikt met inachtneming van de rechten die voortvloeien uit de wetgeving op het gebied van de intellectuele eigendom, nadat de opdrachtgever aan zijn betalingsplicht jegens inspectie-instelling heeft voldaan.

Artikel 10. Overmacht

1. Een tekortkoming van de inspectie-instelling zal hem niet worden aangerekend indien hij in een toestand van overmacht verkeert.
2. Onder overmacht wordt verstaan: een tekortkoming die inspectie-instelling niet kan worden toegerekend doordat zij niet te wijten is aan zijn schuld, noch krachtens wet, rechtshandeling of naar het maatschappelijk verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt, waaronder begrepen het geval, dat inspectie-instelling door een (toerekenbare) tekortkoming of onzorgvuldigheid van derden niet in staat is zijn diensten en/of werkzaamheden te verrichten. Onder overmacht wordt mede begrepen:
 - (a) Bedrijfsstoornis of bedrijfsonderbreking van elke aard, en onverschillig op welke wijze ontstaan;
 - (b) Vertraagde of te late toelevering door een of meerdere leveranciers van inspectie-instelling;
 - (c) Transportmoeilijkheden of -belemmeringen van welke aard dan ook, waardoor het vervoer naar inspectie-instelling toe of van inspectie-instelling naar de opdrachtgever wordt gehinderd of belemmerd, normale file-problematiek hieronder niet begrepen;
 - (d) Oorlog(sgevaar) oproer, sabotage, overstroming, brand, uitsluitingen, bedrijfsbezetting, werkstakingen en gewijzigde overheidsmaatregelen;
3. In geval van overmacht heeft inspectie-instelling binnen 3 weken na het ontstaan van een omstandigheid die overmacht oplevert het recht om naar keuze ofwel de termijn van op- of aflevering van de diensten en/of werkzaamheden te wijzigen ofwel de overeenkomst buitengerechtelijk te ontbinden, zonder gehouden te zijn tot het betalen van schadevergoeding.
4. Na ontbinding van de overeenkomst door overmacht heeft de inspectie-instelling recht op vergoeding van de door haar reeds gemaakte kosten en/of uitgevoerde diensten en/of werkzaamheden; dit recht heeft inspectie-instelling echter enkel voor zover opdrachtgever daarbij ook daadwerkelijk enig voordeel heeft gehad.

5. Aansprakelijkheid

Artikel 11. Algemene bepalingen aansprakelijkheid

1. De aansprakelijkheid van inspectie-instelling voor enigerlei door inspectie-instelling of diens personeel direct aangebrachte schade aan objecten en/of zaken van opdrachtgever is beperkt tot het bedrag dat haar aansprakelijkheidsverzekeraar in het voorkomende geval uitkeert. Inspectie-instelling zal gedurende de looptijd van de overeenkomst een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering hebben.
2. Inspectie-instelling is niet aansprakelijk voor:
 - indirecte schade, waaronder mede begrepen maar niet beperkt tot gevolgschade, gederfde winst, bedrijfsschade, productieverlies, omzet- en/of winstderving, waardevermindering van objecten en/of producten,
 - enige schade voortvloeiend uit of verband houdend met het niet kunnen realiseren van termijnen of tijdstippen als bedoeld in artikel 4 lid 5 en/of artikel 6 lid 3,
 - enige schade voortvloeiend uit het afbreken van voorafgaande onderhandelingen.
3. Bij overschrijding van termijnen of tijdstippen is inspectie-instelling niet aansprakelijk voor schade van welke aard dan ook; opdrachtgever heeft in dat geval evenmin recht op ontbinding van de overeenkomst, tenzij de overschrijding van de uitvoeringstermijn zodanig is dat van de opdrachtgever redelijkerwijs niet kan worden verlangd dat hij de overeenkomst in stand laat.
4. Door inspectie-instelling uitgevoerde diensten en/of werkzaamheden (en bijbehorende rapportages en documenten) betreffen slechts momentopnamen: inspectie-instelling kan dan ook in het geheel niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, van welke aard dan ook, die nadien eventueel aan de bodem optreedt ondanks dat een bepaalde positieve beoordeling door inspectie-instelling ten aanzien van dat object is afgegeven.
5. Inspectie-instelling is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard dan ook, ontstaan doordat inspectie-instelling bij de uitvoering van de overeenkomst is uitgegaan van door opdrachtgever verstrekte onjuiste en/of onvolledige gegevens, tenzij deze onjuistheid en/of onvolledigheid voor haar kenbaar behoorde te zijn.
6. De in dit hoofdstuk 6 uiteengezette aansprakelijkheidsbeperkingen van inspectie-instelling zijn niet van toepassing voor zover dit in strijd is met toepasselijk dwingend recht of voor zover de schadeveroorzakende gebeurtenis is veroorzaakt door opzet of bewuste roekeloosheid van inspectie-instelling of haar personeel.

Artikel 12. Aansprakelijkheid van inspectie-instelling voor toerekenbare tekortkomingen

1. Inspectie-instelling is jegens opdrachtgever aansprakelijk indien er 1) sprake is van een toerekenbare tekortkoming en 2) opdrachtgever inspectie-instelling schriftelijk in gebreke heeft gesteld en daarbij inspectie-instelling heeft gesommeerd om de gevolgen van de tekortkoming binnen een redelijke termijn te herstellen en bovendien 3) inspectie-instelling aan deze sommatie niet of niet tijdig heeft voldaan. Inspectie-instelling dient dus in verzuim te zijn.
2. Maakt inspectie-instelling bij de vervulling van de overeenkomst gebruik van een andere (natuurlijke of rechts-)persoon, dan is inspectie-instelling op gelijke wijze aansprakelijk als voor zijn eigen tekortkomingen.

Artikel 13. Schadevergoeding

1. Is inspectie-instelling krachtens het bepaalde in artikel 12 aansprakelijk, dan is hij gehouden tot vergoeding van de door opdrachtgever dientengevolge geleden directe schade. Daartoe behoort in ieder geval niet de indirecte schade zoals genoemd in artikel 11 lid 2.
2. Inspectie-instelling is bevoegd om in goed overleg met de opdrachtgever voor eigen rekening tekortkomingen, waarvoor hij aansprakelijk is, te herstellen of de uit die tekortkomingen voortvloeiende schade te beperken of op te heffen.
3. Indien toekenning van de in de voorgaande leden bedoelde schadevergoeding in de gegeven omstandigheden, waaronder de technische aspecten, de relatieve omvang van de overeenkomst binnen een project, de aard en de ernst van de tekortkoming en de draagkracht van partijen, tot voor een of beide partijen kennelijk onaanvaardbare gevolgen zou leiden, kan het scheidsgerecht dan wel de rechter een andere schadevergoeding vaststellen.
4. Indien en voor zover opdrachtgever enig aan de overeenkomst verbonden risico heeft verzekerd, is hij gehouden eventuele schade onder die verzekering te vorderen en inspectie-instelling te vrijwaren voor verhaalsanspraken van de verzekeraar.

Artikel 14. Aansprakelijkheidsduur en vervalttermijnen

1. De rechtsvordering uit hoofde van een toerekenbare tekortkoming is niet ontvankelijk indien de opdrachtgever niet met bekwaame spoed nadat hij de tekortkoming heeft ontdekt of redelijkerwijs had behoren te ontdekken, schriftelijk en met redenen omkleed inspectie-instelling in gebreke heeft gesteld.
2. Het vorderingsrecht uit hoofde van een toerekenbare tekortkoming vervalt door verloop van twee jaren na de schriftelijke en met redenen omklede ingebrekestelling.
3. De rechtsvordering uit hoofde van een toerekenbare tekortkoming is niet ontvankelijk indien deze wordt ingesteld later dan vijf jaren vanaf de dag waarop de overeenkomst door voltooiing of ontbinding is geëindigd.
4. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 3 wordt als dag waarop de overeenkomst is geëindigd, aangemerkt de dag waarop inspectie-instelling de factuur inzake de overeenkomst heeft verzonden.
5. Wordt de overeenkomst door een consument ontbonden, dan wordt voor toepassing van het bepaalde in lid 3 als dag waarop de overeenkomst is geëindigd, aangemerkt de dag waarop de ontbinding plaatsvond.

Artikel 15. Overige bepalingen verband houdende met schadevergoeding

Het recht van de opdrachtgever op schadevergoeding vermindert niet diens verplichtingen de prijs te betalen conform de overeenkomst.

Artikel 16. Opdrachtgever is consument

Indien de opdrachtgever consument is, is het bepaalde in dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing, met uitzondering van die bepalingen die als onredelijk bezwarend voor de consument kunnen worden aangemerkt.

6. Ontbinding van de overeenkomst

Artikel 17. Ontbinding van de overeenkomst

1. Ontbinding van de overeenkomst vindt plaats door een schriftelijke verklaring van de daartoe gerechtigde. Alvorens in het geval van een tekortkoming in de nakoming een schriftelijke ontbindingsverklaring tot een partij wordt gericht zal deze te allen tijde de ander schriftelijk in gebreke stellen en deze een redelijke termijn gunnen om alsnog zijn verplichtingen na te komen dan wel tekortkomingen te herstellen waarbij tekortkomingen nauwkeurig schriftelijk omschreven dienen te worden.
2. Indien de opdrachtgever niet, niet tijdig, niet volledig of niet behoorlijk voldoet aan enige betalingsverplichting, voortvloeiende uit enige met de inspectie-instelling gesloten overeenkomst (inclusief een wijziging daarvan zoals uiteengezet in artikel 5 van deze algemene voorwaarden), kan de inspectie-instelling zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst de overeenkomst onmiddellijk geheel of gedeeltelijk ontbinden.
3. Indien de opdrachtgever een consument is, hebben de gezamenlijke erfgenamen bij zijn overlijden de mogelijkheid om de diensten en/of werkzaamheden volledig uit te laten voeren, dan wel begonnen diensten en/of werkzaamheden te doen staken met vergoeding van de kosten van reeds door de inspectie-instelling verrichte diensten en/of werkzaamheden. De gezamenlijke erfgenamen dienen binnen één maand na het overlijden van de opdrachtgever aan de inspectie-instelling schriftelijk kenbaar te maken voor welke mogelijkheid wordt gekozen, bij gebreke waarvan de inspectie-instelling het recht heeft de overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden.
4. De inspectie-instelling zal bij ontbinding van de overeenkomst, zoals bedoeld in de leden 2 en 3 van dit artikel, gerechtigd zijn betaling te vorderen van de gehele overeengekomen prijs, indien alle diensten en/of werkzaamheden door hem zijn verricht dan wel een evenredig gedeelte van de overeengekomen prijs, indien de diensten en/of werkzaamheden gedeeltelijk zijn verricht onverminderd het recht op vergoeding van de door hem geleden schade tengevolge van de ontbinding van de overeenkomst.

7. Financiële bepalingen

Artikel 18. Prijzen

1. Indien opdrachtgever consument is, gelden prijzen inclusief BTW en overige heffingen, tenzij door de inspectie-instelling anders wordt vermeld. Indien opdrachtgever geen consument is, gelden prijzen exclusief BTW en overige heffingen, tenzij door de inspectie-instelling anders wordt vermeld.
2. Indien na de totstandkoming van een overeenkomst en voor het overeengekomen tijdstip van levering en/of beëindiging van de diensten en/of werkzaamheden de prijzen van de lonen, transport en materialen of huurprijzen daarvan, zijn gewijzigd, mag de inspectie-instelling de prijs overeenkomstig aanpassen. Indien de prijswijziging naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid onaanvaardbaar zou zijn, is de consument bevoegd de overeenkomst te ontbinden.
3. Prijsverhogingen voortvloeiende uit op verzoek van opdrachtgever verrichte aanvullingen en/of wijzigingen van de overeenkomst, zijn voor rekening van opdrachtgever.
4. Ter zake van de uitgevoerde werkzaamheden wordt door de inspectie-instelling een factuur verstrekt. Indien vooraf een prijs is overeengekomen, wordt op verzoek van de opdrachtgever een schriftelijke specificatie van de werkzaamheden verstrekt.

Artikel 19. Betaling

1. Opdrachtgever betaalt de prijs op facturering door inspectie-instelling.
2. Opdrachtgever betaalt de gefactureerde prijs, voor zover niet anders is overeengekomen, binnen 30 dagen na de datum van de betreffende facturatie.
3. Indien opdrachtgever de juistheid van een factuur – of een gedeelte daarvan – betwist, is hij niettemin gehouden tot tijdig betalen van het niet betwiste gedeelte. Betwisting van een factuur dient schriftelijk en binnen de betaalt termijn te geschieden. Blijkt de betwiste factuur – of het betwiste gedeelte – alsnog verschuldigd, dan wordt de door opdrachtgever verschuldigde rente berekend vanaf de dag waarop de betaling uiterlijk had behoren te geschieden.
4. De vordering van inspectie-instelling is evenwel terstond geheel opeisbaar, waarbij het verzuim van opdrachtgever tegelijkertijd intreedt, indien:
 - (a) opdrachtgever een verzoek tot surséance van betaling indient of surséance van betaling is verleend, haar faillissement is aangevraagd of zij in staat van faillissement is verklaard of tot boedelafstand overgaat;
 - (b) beslag op het geheel, dan wel een gedeelte van het eigendom van opdrachtgever wordt gelegd;
 - (c) opdrachtgever haar bedrijf, of althans een wezenlijk deel daarvan, staakt, vervreemdt of op andere wijze voortzet.
5. Schulden van opdrachtgever – ongeacht uit welke hoofde dan ook – dienen aan de inspectie-instelling contant of via girale of bancaire overschrijving te worden voldaan.
6. Indien de opdrachtgever (geen consument zijnde) enig verschuldigd bedrag niet tijdig voldoet is zij van rechtswege in verzuim zonder dat enige ingebrekestelling noodzakelijk is. De opdrachtgever (geen consument zijnde) is vanaf dat moment over het openstaande bedrag de wettelijke rente -verhoogd met drie procent- verschuldigd tot aan de gehele voldoening daarvan. Voor de renteperiode zal een gedeelte van een maand als maand wordt beschouwd. Alle buitengerechtelijke incassokosten zijn voor rekening van de opdrachtgever (geen consument zijnde). De opdrachtgever (geen consument zijnde) is aan buitengerechtelijke incassokosten 15% over het verschuldigde bedrag verschuldigd met een minimum van ad €115,00.
7. De opdrachtgever welke een consument is, is wanneer zij enig bedrag niet tijdig voldoet in verzuim en deze consument is vanaf het moment dat deze in verzuim is buitengerechtelijke kosten en de wettelijke rente verschuldigd over het openstaande bedrag. De buitengerechtelijke kosten zijn gelijk aan de wettelijk maximaal toegestane vergoeding ter zake buitengerechtelijke kosten zoals bepaald in en wordt berekend conform het Besluit vergoeding voor buitengerechtelijke incassokosten. De buitengerechtelijke kosten zijn verschuldigd indien de consument na het intreden van het verzuim niet binnen 14 dagen na aanmaning waarin de buitengerechtelijke kosten zijn aangezegd alsnog het verschuldigde heeft voldaan.
8. Indien inspectie-instelling de opdrachtgever in rechte moet betrekken om naleving van de overeenkomst af te dwingen, is de opdrachtgever gehouden alle in verband met de gerechtelijke procedure gemaakte kosten, zoals de kosten voor rechtsbestand en raadslieden, te betalen indien inspectie-instelling geheel of gedeeltelijk in het gelijk wordt gesteld.
9. Door de opdrachtgever gedane betalingen zullen eerst in mindering strekken van de verschuldigde kosten, vervolgens van de verschuldigde rente en ten slotte van de verschuldigde vergoeding.

8. Toepasselijk recht en geschillen

Artikel 20. Toepasselijk recht

Op deze voorwaarden en op aanbiedingen en overeenkomsten waarop de voorwaarden geheel of gedeeltelijk betrekking hebben, alsmede op geschillen die uit deze voorwaarden voortvloeien of daarmee verband houden, is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Artikel 21. Geschillen

1. Verschillen van mening tussen opdrachtgever en inspectie-instelling worden in eerste instantie zoveel mogelijk in goed onderling overleg opgelost.
2. Geschillen die verband houden met of voortvloeien uit deze algemene voorwaarden zullen bij uitsluiting door de bevoegde Nederlandse rechter worden beslecht. Dit beding vormt een schriftelijke overeenkomst in de zin van artikel 17 van het EEG-Executieverdrag van 27 september 1968.