



# Organisatie Schemabeheer STIPEL

## *Persoonscertificatie Energietechniek*

**Stichting Persoonscertificatie Energietechniek**

p/a ing. R. Bijvoets  
Schokkerlaan 18,  
1503 JP ZAANDAM  
075 – 6354236

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van STIPEL

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling RvB-Energietechniek	Akkoord bestuur STIPEL
Organisatie Schemabeheer		28-02-2017	31-05-2017	31-05-2017

## INHOUD

1. INLEIDING .....	3
1.1 Oorsprong.....	3
1.2 Certificatie.....	3
1.3 STIPEL .....	3
2. DEFINITIES.....	4
3. STICHTING PERSOONSCERTIFICATIE ENERGIETECHNIEK.....	6
3.1 Statuten Stichting.....	6
3.2 Huishoudelijk reglement stichting .....	12
3.3 Samenstelling Bestuur.....	13
3.4 Verklaring van vertegenwoordiging en geheimhoudingsverklaring .....	14
3.5 Procedures voor klacht en beroep m.b.t. (totstandkoming) schema .....	15
3.6 Samenwerkingsovereenkomst tussen STIPEL en Certificatie-instelling .....	16
3.7 Intentieverklaring .....	21
4. RAAD VAN BELANGHEBBENDEN .....	22
4.1 Huishoudelijk Reglement.....	22
4.2 Samenstelling .....	25
4.3 Verklaring van vertegenwoordiging en geheimhoudingsverklaring .....	26
5. COLLEGES VAN DESKUNDIGEN .....	27
5.1 Huishoudelijk Reglement.....	27
5.2 Samenstelling .....	29
5.3 Verklaring van vertegenwoordiging en geheimhoudingsverklaring .....	30
6. CENTRALE EXAMENCOMMISSIE STIPEL .....	31
6.1 Huishoudelijk Reglement.....	31
6.2 Samenstelling .....	32
6.3 Verklaring en geheimhouding .....	34
7. OPERATIONELE ORGANISATIE.....	35
7.1 Notitie Vergoedingenstructuur .....	35
7.2 Reglement logo STIPEL .....	36
7.3 Beheer en uitgifte van STIPEL-documenten. ....	38

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



## 1. INLEIDING

### 1.1 Oorsprong

Binnen het vakgebied van de elektrotechniek is de vraag gerezen naar een waarborg ten aanzien van de inzet van personen werkzaam in bepaalde functies, waar bijvoorbeeld veiligheidsaspecten en zelfstandigheid een belangrijke rol spelen. Vanuit de dienstverlenende en de dienstafnemende bedrijven in de elektrotechnische branche is daarom het initiatief genomen om te komen tot een afgestemde certificering van vakbekwame personen in de elektrotechniek.

### 1.2 Certificatie

Een certificatiesysteem is het geheel van schriftelijk vastgelegde procedures, reglementen, statuten en werkwijzen die worden opgesteld door een college waarin belanghebbenden met elk hun eigen branche gerichte deskundigheid zijn vertegenwoordigd. Tot het certificatiesysteem kunnen verschillende certificatieschema's behoren.

Een opgesteld certificatieschema is vervolgens de basis voor een Certificatie-instelling om certificaten op een bepaald werkterrein te kunnen uitgeven.

Certificatie is een ontwikkeling die zowel door de overheid als door de branchegerichte organisaties in energietechniek wordt nagestreefd. Certificatie kan - mits goed toegepast - leiden tot minder overheidsbemoeienis, meer zelfwerkzaamheid van werkgevers en werknemers in branches, meer marktwerking, minder regelgeving, een betere naleving van wettelijke regels en een betere verdeling van de verantwoordelijkheid voor goede arbeidsomstandigheden.

### 1.3 STIPEL

In 1998 is de Stichting Persoonscertificatie Elektrotechniek (STIPEL) opgericht die door een Centraal College van Deskundigen Elektrotechniek een certificatieregeling, op vrijwillige basis, ten behoeve van vakbekwaamheid van personen in de elektrotechniek heeft laten ontwikkelen. In 2008 is in andere energetische branches dezelfde vraag naar waarborg van veiligheidsaspecten ontstaan en is de organisatie van STIPEL hierop aangepast. Statutair is daarom de naam van de stichting per 4 mei 2010 gewijzigd in "Stichting Persoonscertificatie Energietechniek"

De certificatieregeling ten behoeve van vakbekwaamheid van personen werkzaam in de energietechniek biedt aan de hand van certificatieschema's hiervoor een infrastructuur. Het beheer van deze schema's is geregeld in "Organisatie Schemabeheer", de uitvoering van de certificatie in "Uitvoering Certificatie Stipel".

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

## 2. DEFINITIES

In het algemeen gelden de definities uit ISO/IEC Guide 2 en ISO 17.000. STIPEL heeft onderstaand enkele definities in het kader van de documenten en de certificatieschema's voor persoonscertificatie in de energietechniek toegevoegd of aangepast.

<b>Accreditatie</b>	De vaststelling door de Raad voor Accreditatie dat een Certificatie-instelling voldoet aan de eisen vastgelegd in NEN-EN-ISO/IEC 17024 en de door de Raad van Belanghebbenden vastgestelde certificatieschema's.
<b>Aanduiding normen</b>	Waar normen zijn vermeld wordt de laatst gepubliceerde versie bedoeld, inclusief eventueel geldende overgangsregeling.
<b>Belanghebbenden</b>	<p>a. de partij die als eindgebruiker is geïdentificeerd; gebruik maakt van de diensten van certificaathouders;</p> <p>b. de partij die als directe klant van de conformiteitsbeoordelende instelling is geïdentificeerd.</p>
<b>Beoordeling</b>	<p>Een systematisch en onafhankelijk onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- door onafhankelijke specialisten</li> <li>- om vast te stellen dat activiteiten en gerelateerde resultaten overeen komen met voorgenomen plannen (criteria) en</li> <li>- of deze plannen effectief zijn geïmplementeerd en geschikt om doelstellingen te bereiken.</li> </ul>
<b>Raad van Belanghebbenden</b>	Het college dat overeenkomstig het reglement Raad van Belanghebbenden ten behoeve van één of meer Certificatie-instellingen certificatie van vakbekwaamheden in de energietechniek begeleidt.
<b>College van Deskundigen</b>	Een op initiatief van een bepaalde sector of branche en op voordracht van de Raad van Belanghebbenden door het bestuur van STIPEL ingesteld College, belast met het in opdracht van en ter goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden ontwikkelen en onderhouden van certificatieschema's voor bepaalde vakbekwaamheidsprofielen van personen werkzaam in de energietechniek
<b>Certificaat van vakbekwaamheid</b>	Document, uitgegeven door de Certificatie-instelling volgens de regels van het certificatieschema dat aangeeft, dat er een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat de met name genoemde persoon vakbekwaam is voor het uitvoeren van specifieke diensten.
<b>Certificaathouder</b>	Een natuurlijke persoon die een certificaat van vakbekwaamheid heeft ontvangen.
<b>Certificatie-instelling</b>	Een organisatie, welke onder een geldige specifieke NEN-EN-ISO/IEC 17024 accreditatie volgens door STIPEL beheerde certificatieschema's certificaten van vakbekwaamheid afgeeft.
<b>Certificatieschema</b>	<p>Een certificatieschema beschrijft de eisen voor certificatie van een met name genoemd vakbekwaamheidsprofiel. Een certificatieschema bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het toepassingsgebied</li> <li>- een competentie- en functieprofiel;</li> <li>- de operationele eindtermen;</li> <li>- de toetsmethode en criteria;</li> <li>- de toetsmatrijs;</li> <li>- de cesuur;</li> <li>- relevante outillage van exameninstellingen;</li> <li>- de certificatieprocedure (initieel, periodiek en hercertificatie).</li> </ul>

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

<b>Criteria</b>	Regelingen, technische eisen en managementeisen die gesteld worden in de van toepassing zijnde normen of die gesteld worden door de Raad voor Accreditatie.
<b>Eindtermen</b>	Eindtermen zijn door de Raad van Belanghebbenden goedgekeurde omschreven kwaliteiten, afgeleid van het vakbekwaamheidsprofiel. De eindtermen zijn vermeld in het certificatieschema.
<b>Exameninstelling</b>	Onafhankelijk van een opleidingsinstituut opererende en door een Certificatie-instelling gecontracteerde organisatie, welke is belast met het afnemen van examens en het maken van een voorlopige beoordeling van afgenomen praktijkexamens.
<b>Examinator</b>	Hij die in opdracht van een exameninstelling een examen afneemt.
<b>Examendossier</b>	Alle documenten met betrekking tot een afgenomen examen, benodigd voor een certificatie-instelling, om eenduidig en onafhankelijk te kunnen vaststellen of de betrokken examen-kandidaat beschikt over voldoende vakbekwaamheid zoals vastgelegd in een specifiek certificatieschema
<b>Intrekking</b>	Beëindiging van (een deel van) de accreditatie van een Certificatie-instelling door de Raad voor Accreditatie.  Beëindiging van de certificatie van een Certificaathouder door de Certificatie-instelling.
<b>Logo STIPEL</b>	Het woord- en beeldmerk van de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek dat wordt gebruikt als certificatiemerk.
<b>Opleidingsinstituut</b>	Een organisatie die personen opleidt voor de beroepsvereisten zoals die zijn vastgelegd in vakbekwaamheidsprofielen.
<b>Scope</b>	De scope geeft een beschrijving van het gebied waarop de Certificatie-instelling, via accreditatie vastgestelde, competentie heeft.
<b>STIPEL</b>	Door betrokken marktpartijen opgerichte "Stichting Persoonscertificatie Energietechniek" (STIPEL) ten behoeve van de persoonscertificatie in de energietechniek. Beheerder van de certificatieschema's en juridische vertegenwoordiger van de Raad van Belanghebbenden en de Colleges van Deskundigen.
<b>Toetscriteria</b>	Een overzicht van bepalingen waarin is aangegeven op welke wijze getoetst wordt of een kandidaat voldoet aan de eindtermen
<b>Toetsmatrijs</b>	Een overzicht dat de toetsonderwerpen en de verdeling van de vragen combineert. De toetsmatrijs is opgenomen in het certificatieschema.
<b>Vakbekwaamheid</b>	De actuele kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen op een gebied van werkzaamheden in de energietechniek zoals vastgelegd in de door de Raad van Belanghebbenden vastgestelde eindtermen.
<b>Vakbekwaamheidsprofiel</b>	De door de Raad van Belanghebbenden vastgestelde actuele beroepsvereisten ten aanzien van de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen waarover moet worden beschikt om werkzaamheden veilig te kunnen uitvoeren.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 3. STICHTING PERSOONSCERTIFICATIE ENERGIETECHNIEK

#### 3.1 Statuten Stichting

Na statutenwijziging d.d. 24 augustus 2015 verleden voor mr. R. Ottens, notaris te Veenendaal, luiden de statuten van Stichting "Stichting Persoonscertificatie Energietechniek" (STIPEL) thans woordelijk als volgt: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

#### STATUTEN

**Naam en zetel** \_\_\_\_\_

**Artikel 1** \_\_\_\_\_

1. De Stichting draagt de naam: "Stichting Persoonscertificatie Energietechniek" \_\_\_\_\_ (STIPEL). \_\_\_\_\_
2. Zij is gevestigd te Zaandam. \_\_\_\_\_
3. Zij wordt opgericht voor onbepaalde tijd. \_\_\_\_\_
4. Zij zal hierna ook worden aangeduid als "de Stichting" of als "STIPEL". \_\_\_\_\_

**Doel en middelen** \_\_\_\_\_

**Artikel 2** \_\_\_\_\_

1. De Stichting heeft ten doel het bieden van een infrastructuur voor certificatie van \_\_\_\_\_ vakbekwaamheid van personen werkzaam in de energietechniek. \_\_\_\_\_
2. De Stichting tracht haar doel te bereiken door: \_\_\_\_\_
  - a. Het oprichten en het faciliteren van het functioneren van een Raad van \_\_\_\_\_ Belanghebbenden, die de bedoelde infrastructuur ontwikkelt en beheert. \_\_\_\_\_
  - b. Het op voordracht van de Raad van Belanghebbenden instellen van Colleges van Deskundigen waarin belanghebbenden zijn vertegenwoordigd en die in opdracht van \_\_\_\_\_ en ter goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden certificatieschema's \_\_\_\_\_ ontwikkelen en onderhouden. \_\_\_\_\_
  - c. Het ontwikkelen, beheren en beschermen dan wel in eigendom verkrijgen van \_\_\_\_\_ certificatieschema's voor bepaalde profielen van personen werkzaam in de \_\_\_\_\_ energietechniek, ten behoeve van de certificatie van vakbekwaamheid op basis van de ISO/IEC 17024 en volgens het systeem van de Raad voor Accreditatie. \_\_\_\_\_
  - d. Het bevorderen van een uniforme toepassing van deze certificatieschema's door \_\_\_\_\_ Certificatie-instellingen. \_\_\_\_\_
  - e. Het effectueren van een overeenkomst en heldere afspraken met de Raad voor \_\_\_\_\_ Accreditatie. \_\_\_\_\_
  - f. Het effectueren van een overeenkomst en nadere afspraken met Certificatie instellingen.
  - g. Voorlichting te geven aan belanghebbenden over de structuur en de inhoud van de certificatieschema's en over het nut van persoonscertificatie. \_\_\_\_\_
  - h. Het jaarlijks beoordelen van de in lid a tot en met g vermelde aspecten en \_\_\_\_\_ vastleggen van de bevindingen met voorstellen ter verbetering in een \_\_\_\_\_ evaluatierapport dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Raad van \_\_\_\_\_

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

Belanghebbenden. \_\_\_\_\_

**Bezittingen en geldmiddelen** \_\_\_\_\_

**Artikel 3** \_\_\_\_\_

De inkomsten van de Stichting bestaan uit: \_\_\_\_\_

- a. inkomsten uit afdrachten voortvloeiende uit certificaatverlening in het kader van de \_\_\_\_\_ certificatieschema' s; \_\_\_\_\_
- b. subsidies, giften en donaties; \_\_\_\_\_
- c. andere wettige baten en inkomsten. \_\_\_\_\_

**Belanghebbenden** \_\_\_\_\_

**Artikel 4** \_\_\_\_\_

Belanghebbenden zoals bedoeld in deze statuten zijn: \_\_\_\_\_

- a. de partij die als eindgebruiker is geïdentificeerd; gebruik maakt van de diensten van \_\_\_\_\_ certificaathouders; \_\_\_\_\_
- b. de partij die als directe klant van de conformiteitsbeoordelende instelling is \_\_\_\_\_ geïdentificeerd. \_\_\_\_\_

**Boekjaar, geldelijke beheer en afdrachten voortvloeiende uit certificaatverlening** \_\_\_\_\_

**Artikel 5** \_\_\_\_\_

1. Het boekjaar van de Stichting valt samen met het kalenderjaar. \_\_\_\_\_
2. Het Bestuur stelt jaarlijks vóór de eerste december de begroting van het komende jaar vast. \_\_\_\_\_
3. De penningmeester beheert, onder verantwoordelijkheid van het Bestuur en \_\_\_\_\_ overeenkomstig de vastgestelde begroting, de geldmiddelen van de Stichting. \_\_\_\_\_
4. De penningmeester zendt het Bestuur uiterlijk in de maand mei een balans en een staat van baten en lasten over het lopende boekjaar. Deze stukken worden door het Bestuur in een vergadering, te houden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar vastgesteld.
5. Het Bestuur kan, alvorens tot vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten over te gaan, deze stukken doen onderzoeken door een door het Bestuur aan te wijzen registeraccountant of accountant-administratieconsulent dan wel door een door het Bestuur te benoemen commissie van twee personen die geen deel mogen uitmaken van het Bestuur. De registeraccountant, accountant-administratieconsulent dan wel de \_\_\_\_\_ commissie brengt omtrent het onderzoek verslag uit aan het Bestuur en legt \_\_\_\_\_ daaromtrent een verklaring af. \_\_\_\_\_
6. Het Bestuur stelt jaarlijks de afdracht voortvloeiende uit certificaatverlening vast die aan de Stichting moet worden betaald. \_\_\_\_\_

**Bestuur: samenstelling, benoeming en ontslag** \_\_\_\_\_

**Artikel 6** \_\_\_\_\_

1. Het Bestuur van de Stichting bestaat uit een zodanig aantal natuurlijke personen als overeenkomt met het aantal groepen belanghebbenden, die deelnemen in de Stichting, waarbij elke groep één Bestuurslid benoemt. \_\_\_\_\_
2. Indien het aantal deelnemende groepen belanghebbenden minder is dan vijf, kan iedere groep één of meer extra Bestuursleden benoemen, met dien verstande, dat door iedere groep een gelijk aantal Bestuursleden wordt benoemd. \_\_\_\_\_

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

3. Het Bestuur kan besluiten om daarnaast één of meer vertegenwoordigers van één of meer maatschappelijke organisaties uit te nodigen om zitting te nemen in het Bestuur.
4. Bestuursleden, met uitzondering van de voorzitter, moeten een actieve functie bekleden voor één van de groepen belanghebbenden, voor een maatschappelijke organisatie of in de Raad van Belanghebbenden. \_\_\_\_\_
5. Het Bestuur kiest op advies van de Raad van Belanghebbenden een onafhankelijke \_\_\_\_\_ voorzitter en wijst uit haar midden een penningmeester en een secretaris aan, dan wel een secretaris-penningmeester. \_\_\_\_\_
6. Bestuursleden worden benoemd en kunnen telkens worden herbenoemd voor een periode van drie jaar. \_\_\_\_\_
7. Bestuursleden treden af volgens een door het Bestuur op te stellen rooster; een volgens het rooster aftredend Bestuurslid kan onmiddellijk herbenoembaar zijn. Het in een \_\_\_\_\_ tussentijdse vacature benoemde Bestuurslid neemt in het rooster de plaats in van \_\_\_\_\_ degene in wiens vacature hij werd benoemd. \_\_\_\_\_
8. Een Bestuurslid defungeert: \_\_\_\_\_
  - a. door zijn overlijden; \_\_\_\_\_
  - b. door zijn aftreden; \_\_\_\_\_
  - c. door zijn ontslag verleend door het Bestuur; \_\_\_\_\_
  - d. doordat hij failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt; \_\_\_\_\_
  - e. door zijn onder curatele stelling; \_\_\_\_\_
  - f. door zijn ontslag door de belanghebbende, die hem als Bestuurslid heeft benoemd;
  - g. doordat de belanghebbende, die het Bestuurslid heeft benoemd, failliet wordt \_\_\_\_\_ verklaard of surseance van betaling aanvraagt; \_\_\_\_\_
  - h. doordat de belanghebbende, die het Bestuurslid heeft benoemd, geen \_\_\_\_\_ belanghebbende in de Stichting meer is. \_\_\_\_\_

**Bestuur: taken en bevoegdheden** \_\_\_\_\_

**Artikel 7** \_\_\_\_\_

1. Het Bestuur is belast met besturen van de Stichting. Het Bestuur is bevoegd tot het \_\_\_\_\_ verrichten van zodanige rechtshandelingen die voor het bereiken van het doel van de Stichting nodig zijn. \_\_\_\_\_
2. Het Bestuur vergadert ten minste één maal per jaar en verder zo vaak als de voorzitter of één/derde van de Bestuursleden het wenselijk oordelen. Het Bestuur streeft naar \_\_\_\_\_ consensus in de besluitvorming en besluit uiteindelijk bij meerderheid van stemmen. \_\_\_\_\_ Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk. Bij staking van de \_\_\_\_\_ stemmen omtrent zaken wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Mocht bij \_\_\_\_\_ stemming over personen bij eerste stemming geen meerderheid zijn verkregen, dan zal een nieuwe stemming binnen drie weken plaatshebben. Indien ook dan geen \_\_\_\_\_ meerderheid is verkregen, zal bij tussenstemming worden beslist over welke personen zal worden herstemd. Staken bij een tussenstemming of bij een herstemming de stemmen, dan is het voorstel verworpen. \_\_\_\_\_
3. Bijeenroeping van de Bestuursvergaderingen geschiedt door de secretaris en wel door middel van schriftelijke oproepingen verzonden aan elk van de Bestuursleden, onder \_\_\_\_\_ vermelding van de te behandelen onderwerpen. De vergaderingen worden gehouden op een plaats die door de voorzitter casu quo de in de eerste zin van lid twee genoemde \_\_\_\_\_ Bestuursleden wordt bepaald. De termijn van oproeping tot de Bestuursvergaderingen \_\_\_\_\_

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



- bedraagt ten minste veertien dagen, de dag van de oproeping en de dag van de \_\_\_\_\_ vergadering niet meegerekend. \_\_\_\_\_
4. Indien het bepaalde omtrent de wijze van oproeping of de termijn van oproeping niet in acht is genomen, dan wel de te behandelen onderwerpen niet in de oproeping zijn \_\_\_\_\_ vermeld, kunnen geldige besluiten slechts worden genomen met algemene stemmen in een Bestuursvergadering, waarin alle in functie zijnde Bestuursleden aanwezig of \_\_\_\_\_ vertegenwoordigd zijn. Toegang tot de vergadering hebben de Bestuursleden en degenen \_\_\_\_\_ die daartoe door het Bestuur zijn uitgenodigd. \_\_\_\_\_
  5. De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij diens afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding. \_\_\_\_\_
  6. Van het verhandelde in de vergadering van het Bestuur worden door de secretaris of \_\_\_\_\_ door een daartoe door de voorzitter aangewezen persoon notulen gehouden. De notulen worden vastgesteld in de eerstvolgende Bestuursvergadering, waarin zij ten blijke van die vaststelling door de voorzitter worden ondertekend. \_\_\_\_\_
  7. Een Bestuurslid kan zich ter vergadering doen vertegenwoordigen, doch slechts door een schriftelijk gevolmachtigde en voor een in de volmacht vermelde vergadering. \_\_\_\_\_
  8. Het Bestuur is bevoegd ook buiten de vergadering besluiten te nemen, mits dit \_\_\_\_\_ schriftelijk, telegrafisch, per telecopier of per fax geschiedt en alle in functie zijnde Bestuursleden zich ten gunste van het desbetreffende voorstel uitspreken. Van een \_\_\_\_\_ dergelijk besluit wordt aantekening gehouden in het notulenregister van de \_\_\_\_\_ Bestuursvergaderingen; deze aantekening wordt getekend door de voorzitter. \_\_\_\_\_

#### **Bestuur: vertegenwoordiging en volmacht** \_\_\_\_\_

##### **Artikel 8** \_\_\_\_\_

1. De Stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het Bestuur, dan wel de voorzitter en de secretaris of penningmeester of secretaris-penningmeester. \_\_\_\_\_
2. Het Bestuur kan besluiten tot het verlenen van een volmacht aan één of meer \_\_\_\_\_ Bestuursleden en/of derden om de Stichting binnen de grenzen van de volmacht te \_\_\_\_\_ vertegenwoordigen. \_\_\_\_\_

#### **Raad van Belanghebbenden: samenstelling en werkwijze** \_\_\_\_\_

##### **Artikel 9** \_\_\_\_\_

1. Het Bestuur stelt de Raad van Belanghebbenden in. De leden van de Raad van \_\_\_\_\_ Belanghebbenden worden door het Bestuur benoemd op voordracht van de Raad van Belanghebbenden en kunnen telkens worden herbenoemd voor een periode van drie jaar.
2. De samenstelling van de Raad van Belanghebbenden moet zodanig zijn, dat de \_\_\_\_\_ belanghebbenden zijn vertegenwoordigd en dat tevens de deskundigheid van de Raad van Belanghebbenden is gewaarborgd. \_\_\_\_\_
3. De Raad van Belanghebbenden draagt iedere voorzitter van een College van Deskundigen voor aan het bestuur voor benoeming in de Raad van Belanghebbenden. \_\_\_\_\_
4. Een of twee vertegenwoordigers van de deelnemende opleidingsinstituten maakt/maken deel uit van de Raad van Belanghebbenden, maar heeft/hebben geen stemrecht. De \_\_\_\_\_ vertegenwoordiger(s) van de gezamenlijke opleidingsinstituten worden op voordracht van de gezamenlijke opleidingsinstituten en een advies van de Raad van \_\_\_\_\_ Belanghebbenden benoemd door het Bestuur van STIPEL. \_\_\_\_\_
5. De voorzitter van het Bestuur van STIPEL is tevens voorzitter van de Raad van \_\_\_\_\_

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

- Belanghebbenden. \_\_\_\_\_
6. De overige Bestuursleden van STIPEL kunnen als adviserend lid deelnemen aan de \_\_\_\_\_ vergaderingen van de Raad van Belanghebbenden. \_\_\_\_\_
  7. Het Bestuur kan op voordracht van de Raad van Belanghebbenden Colleges van \_\_\_\_\_ Deskundigen instellen ten behoeve van het uitwerken van een of meer profielen in een of meer certificatieschema's. \_\_\_\_\_
  8. De Raad van Belanghebbenden adviseert gevraagd en ongevraagd het Bestuur inzake de toelating van belanghebbenden, de samenstelling van het Bestuur en de benoeming van de Bestuursleden, de interpretatie en de uniforme toepassing van certificatieschema's en bewaakt de kwaliteit van de certificatieschema's. \_\_\_\_\_
  9. Voor het verwerpen van een dergelijk advies van de Raad van Belanghebbenden, conform de besluitvorming artikel 7 lid 2, is een meerderheid van stemmen van het Bestuur \_\_\_\_\_ vereist. \_\_\_\_\_
  10. Voor zijn werkwijze, taken en bevoegdheden stelt de Raad van Belanghebbenden een huishoudelijk reglement, dat past binnen de statuten van de Stichting, vast. \_\_\_\_\_
  11. Een lid van de Raad van Belanghebbenden defungeert: \_\_\_\_\_
    - a. door zijn overlijden; \_\_\_\_\_
    - b. door zijn aftreden; \_\_\_\_\_
    - c. door zijn ontslag verleend door het Bestuur; \_\_\_\_\_
    - d. doordat hij failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt; \_\_\_\_\_
    - e. door zijn onder curatele stelling; \_\_\_\_\_
    - f. doordat de belanghebbende, die het lid van de Raad van Belanghebbenden heeft voorgedragen, failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt; \_\_\_\_\_
    - g. doordat de belanghebbende, die het lid van de Raad van Belanghebbenden heeft voorgedragen, geen belanghebbende in de Stichting meer is. \_\_\_\_\_

**Colleges van Deskundigen: samenstelling en werkwijze** \_\_\_\_\_

**Artikel 10** \_\_\_\_\_

1. Het Bestuur stelt op initiatief van een bepaalde sector of branche voor specifieke \_\_\_\_\_ vakgebieden Colleges van Deskundigen in. De leden van een College van Deskundigen worden door het Bestuur benoemd op voordracht van de Raad van Belanghebbenden.
2. De voorzitters van de Colleges van Deskundigen worden, indien mogelijk, gekozen uit van de Raad van Belanghebbenden. \_\_\_\_\_
3. De samenstelling van een College van Deskundigen moet zodanig zijn, dat naar het \_\_\_\_\_ oordeel van de Raad van Belanghebbenden de belanghebbenden zijn vertegenwoordigd en dat tevens de deskundigheid van het College van Deskundigen is gewaarborgd. \_\_\_\_\_
4. Voor de werkwijze, taken en bevoegdheden van een College van Deskundigen stelt de Raad van Belanghebbenden een huishoudelijk reglement, dat past binnen de statuten van de Stichting, vast. \_\_\_\_\_

**Statutenwijziging** \_\_\_\_\_

**Artikel 11** \_\_\_\_\_

1. Het Bestuur is uitsluitend bevoegd de statuten van de Stichting te wijzigen na \_\_\_\_\_ hieromtrent advies te hebben ingewonnen bij de Raad van Belanghebbenden. De \_\_\_\_\_ adviezen van de Raad van Belanghebbenden betreffende de statutenwijziging zijn \_\_\_\_\_ bindend voor het Bestuur, tenzij het doel en het voortbestaan van de Stichting zich hier

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

- tegen verzetten. \_\_\_\_\_
2. Het besluit van het Bestuur tot statutenwijziging heeft een meerderheid van \_\_\_\_\_ twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een voltallige vergadering van het Bestuur. Is de vergadering, waarin het besluit tot statutenwijziging aan de orde is, niet voltallig, dan zal een nieuwe vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de bedoelde vergadering, waarin het besluit kan worden genomen met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen, doch \_\_\_\_\_ ongeacht het aantal aanwezigen. \_\_\_\_\_
  3. Bij de oproeping tot de vergadering waarin een voorstel tot statutenwijziging zal worden gedaan, moet dit steeds worden vermeld. Tevens moet een afschrift van het voorstel \_\_\_\_\_ bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, bij de oproeping zijn \_\_\_\_\_ gevoegd. \_\_\_\_\_
  4. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is \_\_\_\_\_ opgemaakt. Ieder van de Bestuursleden is bevoegd deze akte te verlijden. \_\_\_\_\_
  5. De Bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledig doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel en Fabrieken gehouden register.

**Ontbinding en vereffening** \_\_\_\_\_

**Artikel 12** \_\_\_\_\_

1. Het Bestuur is bevoegd de Stichting te ontbinden. \_\_\_\_\_
2. Op het besluit van het Bestuur tot ontbinding is het bepaalde in artikel 11 lid 1 en 2 van toepassing. \_\_\_\_\_
3. Het Bestuur is met de vereffening belast, tenzij bij het besluit tot ontbinding één of meer andere vereffenaars zijn benoemd. \_\_\_\_\_
4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het in lid 5 van artikel 11 bedoelde register. \_\_\_\_\_
5. Het Bestuur stelt bij het besluit tot ontbinding de bestemming van het batig \_\_\_\_\_ liquidatiesaldo vast zo veel mogelijk overeenkomstig het doel van de stichting. \_\_\_\_\_
6. Na de ontbinding blijft de Stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze \_\_\_\_\_ statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de Stichting uitgaan, moeten aan de naam van de Stichting worden toegevoegd de woorden "in \_\_\_\_\_ liquidatie". \_\_\_\_\_

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

## 3.2 Huishoudelijk reglement stichting

### Artikel 1 Werkingsgebied

De Stichting houdt toezicht op de certificatieschema's vermeld in het overzicht van door STIPEL vastgestelde certificatieschema's en betrokken Certificatie-instellingen. Dit overzicht wordt periodiek geactualiseerd.

### Artikel 2 Accreditatie

- Accreditatie van Certificatie-instellingen vindt plaats door de Raad voor Accreditatie op basis van de accreditatienorm NEN-EN-ISO/IEC 17024.
- Bij de inrichting van een certificatieschema worden de betrokken Certificatie-instellingen door de Stichting uitgenodigd een intentieverklaring te ondertekenen.
- De Certificatie-instelling is voor het desbetreffende certificatieschema geaccrediteerd wanneer de overeenkomst met de Stichting is ondertekend en accreditatie voor het desbetreffende schema van de Raad voor Accreditatie is ontvangen.

### Artikel 3 Documentenbeheer

De Stichting beheert de documenten van de Stichting en maakt deze openbaar indien dit is vereist.

### Artikel 4 Criteria voor het invoeren van nieuwe certificatieschema's

De Stichting kan overgaan tot het opstellen van een nieuw schema indien:

- een in de energetische branche uitgevoerd onderzoek heeft uitgewezen dat binnen een bepaalde sector van deze branche behoefte bestaat aan persoonscertificatie;
- een verzoek daartoe STIPEL heeft bereikt afkomstig van belanghebbenden uit de energetische branche.

Voor het opstellen van een nieuw schema kan een College van Deskundigen worden geïnstalleerd overeenkomstig hetgeen is bepaald in de statuten.

### Artikel 5 Bijdragen

1. Een Certificatie-instelling betaalt aan de Stichting een bijdrage conform de door het bestuur vastgestelde tarieven.
2. Jaarlijks worden door het bestuur de tarieven voor de Certificatie-instellingen bekendgemaakt.
3. Jaarlijks beslist het bestuur over de hoogte van de tarieven.
4. De vaststelling van de tarieven, bedoeld in lid 2 en 3 van dit artikel, behoeft het advies van de Raad van Belanghebbenden.

### Artikel 6 Vergoedingen

Het bestuur stelt jaarlijks de onkosten- en reiskostenvergoedingen vast voor de leden van het bestuur, de Raad van Belanghebbenden en de Colleges van Deskundigen.

### Artikel 7 Bestuur

Onverminderd het gestelde in art. 7 lid 2 van de statuten kan het bestuur tijdens een bestuursvergadering alleen besluiten nemen als meer dan de helft van de bestuursleden aanwezig is of is vertegenwoordigd.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### **3.3 Samenstelling Bestuur**

Overeenkomstig de Statuten van de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek, artikel 6, is het bestuur op 9 februari 1998 voor de eerste maal ingesteld en samengesteld.

De huidige samenstelling van het Bestuur is vastgelegd in het document "**Samenstelling Bestuur STIPEL**".

Van de vertegenwoordigende leden is een verklaring van vertegenwoordiging en geheimhouding beschikbaar bij het STIPEL-secretariaat,

Indien gasten aan een bestuursvergadering deelnemen, zal een verklaring van geheimhouding worden verlangd en gearhiveerd bij het Stipel-secretariaat.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 3.4 Verklaring van vertegenwoordiging en geheimhoudingsverklaring

## VERKLARING VAN VERTEGENWOORDIGING

Hierbij verklaart [vertegenwoordiger instelling], [functie], namens en op gezag van het bestuur van [instelling]

dat [naam lid bestuur STIPEL]

namens de [instelling] zitting heeft in het bestuur van de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek.

Naam:

Datum:

Handtekening:

---

## GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

Hierbij verklaart Naam:

Adres:

Functie: lid bestuur

zich te allen tijde te verplichten:

- tot strikte geheimhouding van al hetgeen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken;
- zijn/haar geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen waarin betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn taak bij de uitvoering van het certificatieschema.

Datum:

Handtekening:

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 3.5 Procedures voor klacht en beroep m.b.t. (totstandkoming) schema

#### 3.5.1 Definities en begrippen

1. Dit artikel is uitsluitend van toepassing voor zover het de inhoud of de wijze van totstandkoming of wijziging van een certificatieschema betreft.
2. Klachten en beroep tegen de inhoud van een certificatieschema, of de wijze waarop dit tot stand is gekomen of is gewijzigd, zijn mogelijk voor de certificerende instellingen en de klanten van deze instellingen, die op basis van het desbetreffende schema zijn of worden beoordeeld.

Type	Betrekking op	Door	Af te handelen door
Klacht	Het niet eens zijn met de inhoud van een schema of de wijze waarop een schema tot stand is gekomen of is gewijzigd.	Certificatie-instelling of klant van certificatie-instelling	Raad van Belanghebbenden
Beroep:	Het zich wenden tot een hoger administratief college (beroepscommissie) om herziening een uitspraak op een klacht.	Certificatie-instelling of klant van certificatie-instelling	Commissie van Beroep STIPEL

#### 3.5.2 Procedure klachten

1. Klachten moeten uiterlijk binnen drie maanden na publicatie van een certificatieschema schriftelijk worden ingediend bij het secretariaat van STIPEL.
2. De ontvangst van de klacht wordt binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de klager bevestigd.
3. Klachten worden behandeld door een Klachtencommissie, bestaande uit de voorzitter van STIPEL en namens elke belanghebbende één lid van de Raad van Belanghebbenden.
4. Het besluit op een klacht wordt uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk aan de klager medegedeeld.

#### 3.5.3 Procedure beroepen

1. Tegen een besluit op een klacht of tegen de wijze van behandeling van de klacht is schriftelijk beroep mogelijk binnen 15 werkdagen na dagtekening van het besluit.
2. De ontvangst van het beroep wordt binnen 10 werkdagen na ontvangst schriftelijk bevestigd.
3. Een beroepsschrift wordt behandeld door een Beroepscommissie, bestaande uit drie personen die niet bij de totstandkoming of wijziging van het certificatieschema waren betrokken.
4. Bij de behandeling van het beroepsschrift toetst het Beroepscommissie uitsluitend de zorgvuldigheid van de behandeling van een eerder klaagschrift door de Klachtencommissie aan eisen en reglementen welke gelden voor het certificatieschema.
5. Indien de Beroepscommissie van mening is dat de behandeling van een eerder klaagschrift voldoende zorgvuldig én conform de eisen en reglementen is uitgevoerd, zal de indiener in het ongelijk worden gesteld. In andere gevallen verwijst de Beroepscommissie de behandeling van het klaagschrift terug aan de Klachtencommissie, eventueel met aanvullende voorwaarden.
6. Beslissingen naar aanleiding van het beroepsschrift worden schriftelijk meegedeeld aan de indiener, binnen 6 weken na ontvangst van het beroepsschrift. Deze termijn kan eenmalig met 6 weken worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.
7. De beslissing van de Beroepscommissie is bindend.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 3.6 Samenwerkingsovereenkomst tussen STIPEL en Certificatie-instelling

#### Samenwerkingsovereenkomst

##### Partijen:

1. De stichting **Stichting Persoonscertificatie Energietechniek**, gevestigd te (1503) Zaandam, aan de Schokkerlaan 18, bij deze overeenkomst rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar bestuurder de heer J.E.H.M. Smits, hierna te noemen "STIPEL";  
  
en
2. De [gegevens certificatie-instelling], bij deze overeenkomstig rechtsgeldig vertegenwoordigd door [ ], hierna te noemen "X B.V.";

##### NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING:

- A. STIPEL is door de Raad voor Accreditatie conform de norm ISO/IEC 17.024, het Reglement voor Accreditatie (RAC) (RvA-R002) en het Reglement voor de Beoordeling en Acceptatie van Schemabeheerders (RvA-R013), geaccepteerd als schemabeheerder;
- B. X B.V. is door de Raad voor Accreditatie geaccrediteerd conform de norm NEN-EN-ISO/IEC 17024 en de Beleidsregel Accreditatie (RvA-BR002-NL) als conformiteitbeoordelende instelling;
- C. STIPEL is eigenaar en exclusief rechthebbende op de intellectuele eigendomsrechten, waaronder het auteursrecht, op certificatieschema's voor certificering van vakbekwaamheid van personen die werkzaam zijn in de energietechniek
- D. STIPEL heeft haar logo, zoals weergegeven in bijlage 4, als beeldmerk geregistreerd bij het Benelux-Bureau voor Intellectuele Eigendom onder nummer 1000419, in dienstenklasse 42;
- E. De Raad van Belanghebbenden, onderdeel van STIPEL, is door het bestuur van STIPEL conform het Reglement voor de Beoordeling en Acceptatie van Schemabeheerders (RvA-R013), ingesteld voor het beheren en doen vaststellen van de certificatieschema's van STIPEL.
- F. STIPEL en X B.V. wensen in deze overeenkomst vast te leggen onder welke voorwaarden laatstgenoemde gebruik mag maken van de certificatieschema's van STIPEL bij het verlenen en verlengen van certificaten.

##### KOMEN HET VOLGENDE OVEREEN:

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



## Artikel 1 DEFINITIES

- 1.1. *RvA*: De Stichting Raad voor Accreditatie, die in de Wet aanwijzing nationale accreditatie-instantie door de Minister van Economische zaken is aangewezen als de Nederlandse nationale accreditatie-instantie in de zin van artikel 4 van de verordening (EG) nr. 765/2008;
- 1.2. *Certificatieschema*: een conformiteitsbeoordelingsschema in de zin van artikel 2.2 “Beoordeling van Schema’s voor Conformiteitsbeoordeling” (RvA-T033) zie ook hierna ‘Schema’s’;
- 1.3. *Conformiteitsbeoordelende instantie*: Een instantie die conformiteitsbeoordelingsactiviteiten verricht (zoals certificeren), als bedoeld in artikel 2, onderdeel 13 van de verordening (EG) nr. 765/2008;
- 1.4. *RvB*: de Raad van Belanghebbenden die onderdeel uitmaakt van de organisatie van STIPEL;
- 1.5. *Schema’s*: alle certificatieschema’s van STIPEL genoemd in **bijlage 1**, die door een conformiteitsbeoordelende instantie moeten worden gebruikt om certificaten te kunnen verlenen of verlengen.
- 1.6. *Schemabeheerder*: een organisatie die een schema in eigendom heeft, of namens een eigenaar in beheer heeft;

## Artikel 2 SAMENWERKING

- 2.1. STIPEL verleent X B.V. voor de duur van deze overeenkomst het niet-exclusieve recht, onder de in deze overeenkomst genoemde voorwaarden, gebruik te maken van de Schema’s.
- 2.2. X B.V. betaalt een vergoeding van [ ] aan STIPEL, per door X B.V., met gebruik van (een van) de Schema’s, verleend of verlengd certificaat aan een derde.
- 2.3. X B.V. zal de Schema’s onverkort zonder beperkingen en zonder toevoeging en conform de interpretaties en adviezen van de RvB gebruiken.

## Artikel 3 DUUR EN BEËINDIGING

- 3.1. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie jaren, ingaande op de dag van ondertekening door beide partijen.
- 3.2. Na drie jaar wordt de overeenkomst telkens stilzwijgend verlengd voor een periode van een jaar. Elk der partijen kan drie maanden voor het verstrijken van de periode, de overeenkomst schriftelijk opzeggen.
- 3.3. De overeenkomst eindigt van rechtswege indien:
  - a. X B.V. niet meer door de RvA voor de Schema’s geaccrediteerd is;
  - b. STIPEL niet meer door de RvA als schemabeheerder voor de Schema’s geaccepteerd is.
- 3.4. X B.V. is verplicht om na beëindiging van de overeenkomst, om welke reden dan ook, haar met certificaathouders gesloten overeenkomst na te komen of te doen nakomen.

## Artikel 4 DOCUMENTEN

- 4.1. De volgende documenten maken deel uit van deze overeenkomst:
  - a. De Schema’s genoemd in **bijlage 1**;
  - b. “Organisatie Schemabeheer Stipel”: **bijlage 2**;
  - c. “Uitvoering Certificatie Stipel”: **bijlage 3**;

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

- 4.2. Partijen kennen en aanvaarden de inhoud van de documenten genoemd in lid 1 en **verplichten** zich te handelen naar en te voldoen aan hetgeen daarin is bepaald, onder gebruikmaking van de door STIPEL ingestelde en beheerde centrale itembank.
- 4.3. Indien X B.V. niet handelt overeenkomstig de documenten genoemd in lid 1, is zij aansprakelijk voor alle directe schade die STIPEL dientengevolge lijdt.
- 4.4. Indien X B.V. bij het proces tot het verlenen of verlengen van certificaten derden inschakelt, zal X B.V. ten aanzien van deze derden bedingen dat zij de in lid 1 genoemde documenten eveneens kennen en aanvaarden.
- 4.5. In het geval derden, als bedoeld in lid 4 niet handelen overeenkomstig de documenten genoemd in lid 1, is X B.V. aansprakelijk voor alle directe schade die STIPEL dientengevolge lijdt.
- 4.6. Indien onduidelijkheid bestaat over de interpretatie van de inhoud van een van de documenten genoemd in lid 1, dient de Certificatie-instelling advies aan de RvB te vragen.
- 4.7. STIPEL is gehouden om wijzigingen in de inhoud van de in lid 1 genoemde documenten, dan wel wijzigingen in de interpretatie daarvan, binnen 1 maand na vaststelling van die wijzigingen door de RvB, schriftelijk in een aan X B.V. gericht schrijven mede te delen aan X B.V.

## Artikel 5 RAPPORTAGE

- 5.1. X B.V. draagt er zorg voor dat een kopie van ieder door haar uitgegeven certificaat, direct na uitgave, wordt opgenomen in een daarvoor door haar opgericht register.
- 5.2. X B.V. draagt er zorg voor dat het register als bedoeld in lid 1, voor derden kosteloos te raadplegen is, zodat een derde op ieder gewenst moment kan raadplegen of iemand gecertificeerd is.
- 5.3. X. B.V. informeert STIPEL ieder kwartaal schriftelijk, via de vertegenwoordiger van de X B.V. in de RvB, over de ervaringen met het gebruik van de Schema's, zodat STIPEL de mogelijkheid heeft de Schema's te onderhouden en waar nodig te verbeteren.
- 5.4. X B.V. zal binnen 2 weken na afloop van elk kwartaal schriftelijk aan STIPEL mededelen hoeveel certificaten dat kwartaal verleend en verlengd zijn. Desgevraagd verschaft X B.V. aan STIPEL inzicht in haar administratie ter zake.
- 5.5. X B.V. stelt STIPEL schriftelijk op de hoogte van de door de RvA uitgevoerde periodieke onderzoeken die betrekking hebben op de accreditatie van de Schema's.
- 5.6. Indien de RvA de accreditatie van X B.V. voor de Schema's heeft ingetrokken of opgeschort, stelt zij STIPEL hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte.

## Artikel 6 BETALING

- 6.1. STIPEL factureert per kwartaal, op grond van de ingevolge artikel 5.4 verstrekte informatie.
- 6.2. X B.V. zal de in lid 1 bedoelde factuur binnen 30 dagen na verzending van de factuur door STIPEL, voldoen.
- 6.3. De hoogte van de vergoeding per verleend of verlengd certificaat zal een maand voor het begin van ieder kalenderjaar door STIPEL schriftelijk worden vastgesteld.

## Artikel 7 INTELLECTUEEL EIGENDOM

- 7.1. STIPEL verleent gedurende de duur van deze overeenkomst aan X B.V. het niet-exclusieve recht het beeldmerk van STIPEL, waarvan een afbeelding in **bijlage 4** is opgenomen,

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

uitsluitend te gebruiken voor de waren- en dienstenklassen waarvoor dit is geregistreerd en met in acht name van de voorschriften van STIPEL.

- 7.2. X B.V. is, met uitzondering van artikel 7.4, uitsluitend gerechtigd het beeldmerk te gebruiken op het door haar op grond van een van de Schema's verleende of verlengde certificaat en dient haar eigen beeldmerk, in gelijke grootte, te plaatsen naast dat van STIPEL.
- 7.3. X B.V. zal door het gebruik van het beeldmerk van STIPEL op de certificaten geen onjuiste indruk van de inhoud van certificatie (doen) suggereren dan die waarvoor het certificaat is verleend.
- 7.4. X B.V. is gerechtigd het beeldmerk van STIPEL te gebruiken voor promotionele doeleinden, op voorwaarde dat er geen misbruik van het beeldmerk wordt gemaakt. Onder misbruik wordt onder andere, en niet uitsluitend verstaan, gebruik van het beeldmerk waardoor de goede naam van STIPEL gevaar en/of schade oploopt. Desgevraagd geeft X B.V. inzicht in het gebruik.
- 7.5. Het intellectueel eigendomsrecht, waaronder het auteursrecht op de Schema's komt exclusief toe aan STIPEL.
- 7.6. X B.V. is uitsluitend gerechtigd tot gebruik van de Schema's zoals deze door STIPEL worden verstrekt en zal de Schema's niet (doen) openbaar maken en (doen) veeleenvoudigen, (doen) wijzigen of (doen) gebruiken op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van STIPEL.
- 7.7. Indien deze overeenkomst wordt beëindigd, om wat voor een reden dan ook, blijft het intellectueel eigendomsrecht op de Schema's eigendom van STIPEL. Alle in het bezit van X B.V. zijnde Schema's worden alsdan aan STIPEL geretourneerd.

## Artikel 8 AANSPRAKELIJKHEID EN VRIJWARING

- 8.1. STIPEL is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade van X B.V. of derden als gevolg van het beëindigen van de overeenkomst of als gevolg van het verkeerd toepassen van de Schema's door X B.V. en/of door haar bij het uitvoeren van haar werkzaamheden ingeschakelde derden.
- 8.2. X B.V. vrijwaart STIPEL voor alle aanspraken van derden jegens STIPEL, als gevolg van een doen of nalaten van X B.V. STIPEL vrijwaart X B.V. tegen alle aanspraken van derden jegens X B.V., als gevolg van een doen of nalaten van STIPEL.
- 8.3. Partijen zijn nimmer aansprakelijk voor indirecte schade.

## Artikel 9 GEHEIMHOUDING

- 9.1 Alle bestuursleden, medewerkers en directieleden van X B.V. en alle bestuursleden, leden van de RvB en leden van Colleges van Deskundigen van STIPEL, zullen informatie die zij in het kader van deze overeenkomst van elkaar ontvangen of op een andere wijze leren kennen, en waarvan de vertrouwelijkheid vaststaat dan wel redelijkerwijs door de ontvangende partij onderkend behoort te worden, geheimhouden. Partijen zullen dergelijke informatie uitsluitend gebruiken voor de vervulling van hun verplichtingen uit deze overeenkomst of enige andere wettelijke plicht. Ook na beëindiging van deze overeenkomst blijven voornoemde verplichting onverminderd van kracht.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

**Artikel 10 VOLLEDIGE OVEREENKOMST**

- 10.1. Deze overeenkomst bevat alle afspraken tussen partijen met betrekking tot de onderhavige samenwerking en treedt in de plaats van alle eerdere schriftelijke en mondelinge afspraken die partijen ter zake hebben gemaakt.
- 10.2. Indien één of meer bepaling(en) van deze overeenkomst geheel of gedeeltelijk onverbindend mochten zijn, laat dit de (rechts)geldigheid van de overige bepalingen in deze overeenkomst onverlet. Partijen verplichten zich de onverbindende bepaling(en) te vervangen door één of meer (rechts)geldige bepaling(en) die wat inhoud betreft zoveel mogelijk overeenstem(t)men met de betekenis van de ongeldige bepaling(en) en de inhoud van deze overeenkomst.
- 10.3. In deze overeenkomst wordt verwezen naar een aantal documenten van de Raad voor Accreditatie, naar de verordening (EG) nr. 765/2008 en in artikel 4 naar een aantal andere documenten. De inhoud van voornoemde documenten en regelgeving zullen mogelijk gewijzigd worden na het sluiten van deze overeenkomst. Indien dit het geval is, zal steeds de gewijzigde (nieuwe) versie van voornoemde documenten en regelgeving van toepassing zijn op deze overeenkomst en zal de toepasselijkheid van de oude versie komen te vervallen. Indien de nieuwe versie daartoe aanleiding geeft, kan deze overeenkomst op onderdelen worden aangepast.

**Artikel 11 RECHT- EN FORUMKEUZE**

- 11.1. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Uitsluitend de Rechtbank te Amsterdam is bevoegd van eventuele geschillen voortvloeiende uit en/of verband houdende met deze overeenkomst kennis te nemen.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Plaats:

Datum:

STIPEL

(J.E.H.M. Smits)

Plaats:

Datum:

X B.V.

( [ ] )

- Bijlagen:      Bijlage 1: de Schema's  
                   Bijlage 2: Organisatie Schemabeheer Stipel  
                   Bijlage 3: Uitvoering Certificatie Stipel  
                   Bijlage 4: Beeldmerk

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

3.7 Intentieverklaring

.....  
(naam certificatie-instelling)

verklaart de intentie te hebben om de overeenkomst met de Stichting Persoonscertificatie  
Energietechniek voor het gebruik van het certificatieschema ..... aan te  
gaan en zich voor dit certificatieschema te verbinden aan de Raad van Belanghebbenden, welke is  
ondergebracht in de Stichting.

De overeenkomst zal worden aangegaan wanneer ..... (naam instelling) door de Raad  
voor Accreditatie is geaccrediteerd voor het certificatieschema .....

Datum: .....

Plaats: .....

Naam: .....

Functie: .....

Handtekening: .....

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

## 4. RAAD VAN BELANGHEBBENDEN

### 4.1 Huishoudelijk Reglement

#### 4.1.1 Inleiding

1. De Raad van Belanghebbenden is door het bestuur van STIPEL ingesteld voor het beheren van certificatieschema's en bijbehorende certificatieprocedures voor bepaalde vakbekwaamheidsprofielen van personen werkzaam in de energietechniek. Het betreft hier met name personen die verantwoordelijk zijn voor de energetische veiligheid voor zichzelf en voor anderen.
2. De Raad van Belanghebbenden maakt onderdeel uit van STIPEL.
3. Om uniformiteit in de toepassing van de door STIPEL vastgestelde certificatieschema's te garanderen gaat het bestuur van STIPEL overeenkomsten aan met Certificatie-instellingen. In de overeenkomsten zijn de voorwaarden gegeven waaronder de Raad van Belanghebbenden de Certificatie-instellingen het recht verleent om op basis van de door STIPEL vastgestelde certificatieschema's de bijbehorende certificaten van vakbekwaamheid af te mogen geven. De Certificatie-instellingen moeten zijn geaccrediteerd op basis van NEN-EN-ISO/IEC 17024.

#### 4.1.2 Samenstelling

1. De Raad van Belanghebbenden bestaat naast de stemhebbende onafhankelijke voorzitter uit maximaal 15 stemhebbende leden die zijn voorgedragen door de hierna genoemde belanghebbenden:
  - a. de partij die als eindgebruiker is geïdentificeerd; gebruik maakt van de diensten van certificaathouders;
  - b. de partij die als directe klant van de conformiteitsbeoordelende instelling is geïdentificeerd.
2. Een voorzitter van een College van Deskundigen maakt deel uit van de in lid 1 genoemde stemhebbende leden van de Raad van Belanghebbenden.
3. De samenstelling van de Raad van Belanghebbenden moet zodanig zijn, dat de belanghebbenden zijn vertegenwoordigd en dat tevens de deskundigheid van de Raad van Belanghebbenden is gewaarborgd.
4. De deskundigheid van de Raad van Belanghebbenden is gewaarborgd indien de navolgende deskundigheden (door minimaal twee personen) zijn vertegenwoordigd:
  - technisch inhoudelijke deskundigheid;
  - toetstechnische deskundigheid
  - certificatie deskundigheid
5. De Raad van Belanghebbenden ziet er bij benoeming van een nieuw lid op toe, dat dit lid beschikt over tenminste één van de in 4.1.2.4 genoemde deskundigheden en dat aan het gestelde in lid 4 blijft worden voldaan. In verband met de verificatie van de deskundigheid van de Raad van Belanghebbenden stelt de Raad van Belanghebbenden op basis van de CV's van de leden vast, welke leden over één of meer van de in lid 4 genoemde deskundigheden beschikken.
6. De leden van de Raad van Belanghebbenden moeten in staat zijn om, onafhankelijk van hun huidige functie, de organisatie, die hen heeft voorgedragen te vertegenwoordigen.
7. De stemhebbende leden van de Raad van Belanghebbenden worden op voordracht van een groep belanghebbenden zoals genoemd onder 4.1.2.1 en een bindend advies van de Raad van Belanghebbenden benoemd door het bestuur van STIPEL.
8. Indien het bestuur van STIPEL een overeenkomst is aangegaan met een Certificatie-instelling, maakt een vertegenwoordiger van deze Certificatie-instelling deel uit van de Raad van Belanghebbenden. De vertegenwoordiger wordt op voordracht van de Certificatie-instelling na een bindend advies van de Raad van Belanghebbenden benoemd door het bestuur van STIPEL, maar heeft geen stemrecht.
9. De gezamenlijke opleidingsinstituten kunnen één of twee vertegenwoordigers aanwijzen die het recht hebben om deel te nemen aan de vergaderingen van de Raad van Belanghebbenden. Deze vertegenwoordigers worden op voordracht van de gezamenlijke opleidingsinstituten en een bindend advies van de Raad van Belanghebbenden benoemd door het bestuur van STIPEL, maar hebben geen stemrecht.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

10. Het lidmaatschap van de Raad van Belanghebbenden eindigt indien het desbetreffende lid de hoedanigheid verliest op grond waarvan hij werd voorgedragen of indien de belanghebbende dit te kennen geeft.
11. De voorzitter van het Bestuur van STIPEL is tevens voorzitter van de Raad van Belanghebbenden.
12. De overige bestuursleden van STIPEL kunnen als adviserend lid deelnemen aan de vergaderingen van de Raad van Belanghebbenden.

#### 4.1.3 Taken

1. De Raad van Belanghebbenden heeft tot taak het beheren van de certificatieschema's en – procedures voor nader te bepalen (beroeps)profielen van personen werkzaam in de energietechniek en het functioneren van de desbetreffende certificatieschema's te begeleiden. Daartoe stelt de Raad van Belanghebbenden de volgende zaken vast:
  - het vakbekwaamheidsprofiel;
  - de operationele eindtermen;
  - de toetsmethode en -criteria;
  - de toetsmatrijs;
  - de cesuur;
  - relevante outillage van exameninstellingen
  - de certificatieprocedure (initieel, periodiek en hercertificatie).
2. De Raad van Belanghebbenden doet aan het bestuur voorstellen voor de instelling van Colleges van Deskundigen ten behoeve van het ontwikkelen en onderhouden van een of meer (beroeps)profielen in een of meer certificatieschema's.
3. De Raad van Belanghebbenden doet op voordracht van Colleges van Deskundigen aan het bestuur voorstellen voor de instelling van Centrale Examencommissies.
4. De Raad van Belanghebbenden heeft de mogelijkheid, gevraagd en ongevraagd, adviezen te geven aan de Certificatie-instellingen omtrent de interpretatie en de toepassing van de door STIPEL vastgestelde certificatieschema's.
5. De Raad van Belanghebbenden heeft de bevoegdheid om te bepalen wanneer een door haar uitgebracht advies aan één of meer Certificatie-instellingen met betrekking tot de inhoud en werking van de door STIPEL vastgestelde certificatieschema's als bindend moet worden beschouwd. Nadat de Raad van Belanghebbenden heeft bepaald dat een advies bindend is, heeft de Certificatie-instelling de keuze tussen:
  - het integraal overnemen van dat advies;
  - het verwerpen van dat advies en af te zien van (verdere) certificatieactiviteiten met betrekking tot het gebied waar het advies betrekking op heeft;
  - het aan de Raad van Belanghebbenden vragen om het advies aan te passen.
6. De Raad van Belanghebbenden heeft de mogelijkheid, gevraagd en ongevraagd, adviezen te geven aan het bestuur van STIPEL. Deze adviezen kunnen gericht zijn op de toelating van belanghebbenden, de samenstelling van het bestuur, de samenstelling van Colleges van Deskundigen en de benoeming van bestuursleden.
7. Klachten, bezwaar en beroep inzake persoonscertificatie worden door de Certificatie-instellingen conform NEN-EN-ISO/IEC 17024 zelfstandig zonder enig inbreng van de Raad van Belanghebbenden afgehandeld.
8. De Raad van Belanghebbenden heeft tot taak aan derden informatie te verstrekken over de door STIPEL vastgestelde certificatieschema's.
9. De Raad van Belanghebbenden heeft tot taak de door STIPEL vastgestelde certificatieschema's en een actueel overzicht van de Certificatie-instellingen waarmee een overeenkomst is aangegaan, openbaar te maken.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

#### 4.1.4 Werkwijze

1. De Raad van Belanghebbenden vergadert ter uitoefening van zijn taken ten minste twee maal per jaar en verder zo vaak als de voorzitter dan wel ten minste drie leden van de Raad van Belanghebbenden hierom verzoeken.
2. De leden kunnen tot drie weken voor een vergadering agendapunten indienen. De agenda en de stukken worden uiterlijk twee weken voor de vergadering door het secretariaat verzonden.
3. De leden van de Raad van Belanghebbenden, ook de leden zonder stemrecht, hebben een geheimhoudingsplicht voor zover het personen of zakelijke belangen betreft.
4. Het bestuur van STIPEL voorziet in het secretariaat van de Raad van Belanghebbenden.
5. Het financiële beheer van de Raad van Belanghebbenden valt onder de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid van het bestuur van STIPEL.

#### 4.1.5 Besluitvorming

1. In overleg met het bestuur, Raad van Belanghebbenden e.a. wordt jaarlijks een planning gemaakt van de gewenste vergaderingen.
2. De Raad van Belanghebbenden besluit bij gewone meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is of vertegenwoordigd is.
3. Is in deze vergadering het voorgeschreven aantal leden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, te houden tussen twee en zes weken na die eerste vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, over de opnieuw aangekondigde agendapunten van de vorige vergadering een besluit worden genomen.
4. Voorts kunnen buiten vergaderingen besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telex, telefax, telegrafisch of per e-mail en bij gewone meerderheid van stemmen, waarbij tenminste de helft van het aantal leden van de Raad van Belanghebbenden binnen een aangegeven termijn van tenminste twee weken zijn stem heeft uitgebracht.
5. Indien een besluit niet met eenparigheid van stemmen van alle aanwezige leden is genomen, worden deze aan het Bestuur voorgelegd onder vermelding van de afwijkende meningen en standpunten ten aanzien van het door de Raad genomen besluit.

#### 4.1.6 Geschillen

1. Indien de Certificatie-instelling geen gevolg geeft aan een bindend advies van de Raad van Belanghebbenden dan deelt het de redenen hiervoor, voorzien van een tegenvoorstel, binnen een termijn van 30 dagen, schriftelijk mede.
2. Indien de Raad van Belanghebbenden zich met dit tegenvoorstel niet kan verenigen, is de uitspraak van de Raad van Belanghebbenden bindend.
3. Na een bindende uitspraak van de Raad van Belanghebbenden kan de Certificatie-instelling:
  - De uitspraak accepteren;
  - De overeenkomst met STIPEL beëindigen.

#### 4.1.7 Secretariaat

1. De bureauwerkzaamheden worden verzorgd door een uitvoerend secretaris.
2. Van elke vergadering van de Raad van Belanghebbenden wordt verslag opgemaakt. De door de Raad van Belanghebbenden goedgekeurde verslagen worden ingebracht in de vergadering van het bestuur.

#### 4.1.8 Reglement

Dit reglement en eventuele wijzigingen hierop behoeven de goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden en het bestuur STIPEL.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017





#### 4.2 Samenstelling

Overeenkomstig de Statuten van de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek, artikel 9, heeft het bestuur op 22 juni 1998 voor de eerste maal de Raad van Belanghebbenden ingesteld en samengesteld.

De huidige samenstelling van de Raad van Belanghebbenden is vastgelegd in het document "**Samenstelling Raad van Belanghebbenden STIPEL**".

Van alle vertegenwoordigende leden is een verklaring van vertegenwoordiging en geheimhouding beschikbaar bij het STIPEL-secretariaat,

Indien gasten aan een vergadering van de Raad van Belanghebbenden deelnemen, zal een verklaring van geheimhouding worden verlangd en gearhiveerd bij het Stipel-secretariaat.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

#### 4.3 Verklaring van vertegenwoordiging en geheimhoudingsverklaring

### VERKLARING VAN VERTEGENWOORDIGING

Hierbij verklaart [vertegenwoordiger instelling], [functie], namens en op gezag van het bestuur van [instelling]

dat [naam lid Raad van Belanghebbenden]

namens de [instelling] zitting heeft in de Raad van Belanghebbenden.

Naam:

Datum:

Handtekening:

---

### GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

Hierbij verklaart Naam:

Adres:

Functie: lid Raad van Belanghebbenden

zich te allen tijde te verplichten:

- Tot strikte geheimhouding van al het geen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken;
- Zijn/haar geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen waarin betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn taak bij de uitvoering van het certificatieschema.

Datum:

Handtekening

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

## 5. COLLEGES VAN DESKUNDIGEN

### 5.1 Huishoudelijk Reglement

#### 5.1.1 Inleiding

1. Een College van Deskundigen is op initiatief van een bepaalde sector of branche en op voordracht van de Raad van Belanghebbenden door het bestuur van STIPEL ingesteld voor het in opdracht van en ter goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden ontwikkelen en onderhouden van certificatieschema's voor bepaalde vakbekwaamheidsprofielen van personen werkzaam in de energietechniek. Het betreft hier met name personen die verantwoordelijk zijn voor de energetische veiligheid voor zichzelf en voor anderen (elektriciteit, gas en warmte)
2. Een College van Deskundigen maakt onderdeel uit van STIPEL.

#### 5.1.2 Samenstelling

1. Een College van Deskundigen bestaat uit leden die zijn voorgedragen door de hierna genoemde belanghebbenden:
  - a. de partij die als eindgebruiker is geïdentificeerd; gebruik maakt van de diensten van certificaathouders;
  - b. de partij die als directe klant van de conformiteitsbeoordelende instelling is geïdentificeerd;
  - c. de certificerende instellingen.
2. De voorzitter van een College van Deskundigen wordt, indien mogelijk, gekozen uit van de Raad van Belanghebbenden.
3. De samenstelling van een College van Deskundigen moet zodanig zijn, dat naar oordeel van de Raad van Belanghebbenden de belanghebbenden zijn vertegenwoordigd en dat tevens de deskundigheid van het College van Deskundigen is gewaarborgd
4. De deskundigheid van een College van Deskundigen is gewaarborgd indien de navolgende deskundigheden (door minimaal één persoon) zijn vertegenwoordigd:
  - o technisch inhoudelijke deskundigheid;
  - o toetstechnische deskundigheid
  - o certificatie technische deskundigheid
5. De Raad van Belanghebbenden ziet er bij benoeming van een nieuw lid op toe, dat dit lid beschikt over tenminste één van de in 4.1.2.4 genoemde deskundigheden en dat aan het gestelde in lid 4 blijft worden voldaan. In verband met de verificatie van de deskundigheid van het College van Deskundigen stelt de Raad van Belanghebbenden op basis van de CV's van de leden vast welke leden over één of meer van de in lid 3 genoemde deskundigheden beschikken.
6. Het lidmaatschap van het College van Deskundigen eindigt indien het desbetreffende lid de hoedanigheid verliest op grond waarvan hij werd voorgedragen of indien de belanghebbende dit te kennen geeft.

#### 5.1.3 Taken

1. Een College van Deskundigen heeft tot taak het in opdracht van en ter goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden ontwikkelen en onderhouden van de certificatieschema's voor nader te bepalen (beroeps)profielen van personen werkzaam in de energietechniek. Daartoe stelt het College van Deskundigen vast en/of brengt zij advies uit aan de Raad van Belanghebbenden over de volgende zaken:
  - het vakbekwaamheidsprofiel;
  - de operationele eindtermen;
  - de toetsmethode en-criteria
  - de toetsmatrijs;
  - de cesuur;
  - relevante outillage van exameninstellingen

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



2. Een College van Deskundigen is verantwoordelijk voor de kwaliteit van vraagstukken voor de theorie-toetsen en het beheer van de centrale itembank (theorie-toetsen), conform het gestelde in het 'Reglement Centrale Examencommissie Stipel'.
3. Een College van Deskundigen draagt aan de Raad van Belanghebbenden een of meerdere Centrale Examencommissies voor, „overeenkomstig het in hoofdstuk 6 gestelde 'Reglement Centrale Examencommissie Stipel'
4. Een College van Deskundigen verstrekt toegang tot de centrale itembank (theorie-toetsen) aan door STIPEL gecontracteerde certificatie-instellingen, dan wel op verzoek van deze aan de met de certificatie-instelling gecontracteerde exameninstelling(en)..

#### 5.1.4 Werkwijze

1. Een College van Deskundigen vergadert ter uitoefening van zijn taken zo vaak als nodig is en verder zo vaak als de voorzitter dan wel ten minste drie leden van een College van Deskundigen hierom verzoeken.
2. De leden kunnen tot drie weken voor een vergadering agendapunten indienen. De agenda en de stukken worden uiterlijk twee weken voor de vergadering door het secretariaat verzonden.
3. De leden van een College van Deskundigen hebben een geheimhoudingsplicht voor zover het personen of zakelijke belangen betreft.
4. Documenten welke de vaststelling van de Raad van Belanghebbenden behoeven, worden hiertoe voor een vergadering van de Raad van Belanghebbenden aangeboden.
5. Documenten waarover een College van Deskundigen niet met eenparigheid van stemmen van alle leden heeft besloten, worden aan de Raad van Belanghebbenden aangeboden onder vermelding van de afwijkende meningen en standpunten ten aanzien van het door het College genomen besluit.
6. Het bestuur van STIPEL voorziet in het secretariaat van een College van Deskundigen.
7. Het financiële beheer van een College van Deskundigen valt onder de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid van het bestuur van STIPEL.

#### 5.1.5 Besluitvorming

1. Een College van Deskundigen besluit bij gewone meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal collegeleden aanwezig is of vertegenwoordigd is.
2. Is in deze vergadering het voorgeschreven aantal collegeleden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, te houden tussen twee en zes weken na die eerste vergadering, ongeacht het aantal aanwezige collegeleden, over de opnieuw aangekondigde agendapunten van de vorige vergadering een besluit worden genomen.
3. Voorts kunnen buiten vergaderingen besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telex, telefax, telegrafisch of per e-mail en bij gewone meerderheid van stemmen, waarbij tenminste de helft van het aantal leden van een College van Deskundigen binnen een aangegeven termijn van tenmiste twee weken zijn stem heeft uitgebracht.
4. Indien een besluit niet met eenparigheid van stemmen van alle aanwezige leden is genomen, worden deze aan de Raad van Belanghebbenden voorgelegd onder vermelding van de afwijkende meningen en standpunten ten aanzien van het door het College genomen besluit.

#### 5.1.6 Secretariaat

1. De bureauwerkzaamheden worden verzorgd door een uitvoerend secretaris.
2. Van elke vergadering van een College van Deskundigen wordt verslag opgemaakt. De door een College van Deskundigen goedgekeurde verslagen worden ingebracht in de vergadering van de Raad van Belanghebbenden.

#### 5.1.7 Reglement

1. Dit reglement en eventuele wijzigingen hierop behoeven de goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden en het bestuur STIPEL.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



2. Een ingesteld College van Deskundigen stelt een specifiek huishoudelijk reglement op dat minimaal voldoet aan dit reglement.
3. Een huishoudelijk reglement behoeft de goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden en wordt bekrachtigd door het bestuur van STIPEL.

## 5.2 Samenstelling

Overeenkomstig de Statuten van de Stichting Persooncertificatie Energietechniek, artikel 10, stelt het bestuur voor een specifiek vakgebied in de energietechniek een College van Deskundigen in.

De samenstelling van een College van Deskundigen wordt vastgelegd in een document "**Samenstelling College van Deskundigen [vakgebied]**".

Van alle vertegenwoordigende leden van Colleges van Deskundigen is een verklaring van vertegenwoordiging en geheimhouding beschikbaar bij het STIPEL-secretariaat.

Indien gasten aan een vergadering van een College van Deskundigen deelnemen, zal een verklaring van geheimhouding worden verlangd en gearhiveerd bij het Stipel-secretariaat.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 5.3 Verklaring van vertegenwoordiging en geheimhoudingsverklaring

## VERKLARING VAN VERTEGENWOORDIGING

Hierbij verklaart [vertegenwoordiger instelling], [functie], namens en op gezag van het bestuur van [instelling]

dat [naam lid College van Deskundigen]

namens de [instelling] zitting heeft in het College van Deskundigen.

Naam:

Datum:

Handtekening:

---

## GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

Hierbij verklaart Naam:

Adres:

Functie: lid College van Deskundigen

zich te allen tijde te verplichten:

- Tot strikte geheimhouding van al het geen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken;
- Zijn/haar geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen waarin betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn taak bij de uitvoering van het certificatieschema.

Datum:

Handtekening

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

## 6. CENTRALE EXAMENCOMMISSIE STIPEL

### 6.1 Huishoudelijk Reglement

#### 6.1.1 Inleiding

1. De Centrale Examencommissie wordt op voordracht van het College van Deskundigen Installaties (CvD-E) en met goedkeuring van de Raad van Belanghebbenden door het Bestuur van Stipel benoemd.
2. De Centrale Examencommissie maakt onderdeel uit van STIPEL.

#### 6.1.2 Samenstelling

1. De Centrale Examencommissie bestaat uit leden die betrokken zijn bij Stipel namens:
  - CvD-E (twee leden);
  - Examenbureaus (vier leden)
  - Certificerende Instellingen (een lid namens elke Certificerende Instelling).
2. Een van de leden, die tevens CvD-E-lid is, wordt benoemd als voorzitter.
3. De Centrale Examencommissie benoemt uit haar midden een secretaris.
4. De samenstelling van de Centrale Examencommissie moet zodanig zijn, dat naar oordeel van de Raad van Belanghebbenden de deskundigheid van de Centrale Examencommissie is gewaarborgd.
5. De deskundigheid van de Centrale Examencommissie is gewaarborgd indien de navolgende deskundigheidsaspecten (door minimaal twee personen) zijn vertegenwoordigd:
  - minimaal 5 jaar ervaring in het maken en beoordelen van theorie-examens;
  - vakkennis op het gebied van de desbetreffende certificatieschema's:
    - minimaal 5 jaar praktijkervaring in de betreffende discipline;
    - een afgeronde opleiding op niveau 4 volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
    - kennis van de normen en wetgeving, zoals vermeld in de betreffende eindtermen.

#### 6.1.3 Taken

1. De Centrale Examencommissie is onder verantwoordelijkheid van het CvD-E belast met het feitelijk beheer van de itembank-CvD-E (theorietoetsen).
2. De Centrale Examencommissie verricht hiertoe de volgende taken:
  - het opstellen van vraagstukken ten behoeve van theorietoetsen;
  - het aangeven voor welke eind- / toetssterm en voor welk certificatieschema een vraagstuk van toepassing is;
  - het zorg dragen voor samenstelling van toetsen in overeenstemming met de in de certificatieschema's vermelde toetsmatrijzen door de toepassing van adequate selectiecriteria;
  - het aangeven, voor zover van toepassing, welke aanvullende eisen aan de examenlocatie worden gesteld;
  - het zorg dragen dat er voor elk certificatieschema voldoende vraagstukken zijn om tenminste drie 100 % verschillende examens samen te stellen die voldoen aan de toetsmatrijs;
  - het jaarlijks verversen van 5% van de vraagstukken;
  - het analyseren van de kwaliteit van examenvraagstukken door middel van een analyse op vraagniveau en op toetsniveau. De analyse wordt minimaal eenmaal per jaar verricht;
  - het op basis geanalyseerde kwaliteit aanpassen, verwijderen of vervangen van examenvraagstukken;

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

- het rapporteren aan CvD-E over de uitgevoerde analyses en wijzigingen in de itembank;
- het adviseren aan het CvD-E over aanpassing van eind- en toetstermen.

#### 6.1.4 Werkwijze

1. De Centrale Examencommissie vergadert ter uitoefening van zijn taken zo vaak als nodig is en verder zo vaak als de voorzitter dan wel ten minste drie leden van de Centrale Examencommissie hierom verzoeken.
2. De leden kunnen tot twee weken voor een vergadering agendapunten indienen. De agenda en de stukken worden uiterlijk een week voor de vergadering door het secretariaat verzonden.
3. Leden van een Examencommissie zijn te allen tijde verplicht tot strikte geheimhouding van al het geen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken.
4. De geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen waarin betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn taak bij het feitelijk beheer van de itembank.
5. Leden tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring voor zover dit niet reeds is geschied uit hoofde van een andere functie binnen STIPEL.
6. Het financiële beheer van de Centrale Examencommissie valt onder de verantwoordelijkheid en de bevoegdheid van het bestuur van STIPEL.

#### 6.1.5 Besluitvorming

1. De Centrale Examencommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal collegeleden aanwezig is of vertegenwoordigd is.
2. De Centrale Examencommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal collegeleden aanwezig is of vertegenwoordigd is.
3. Voorts kunnen buiten vergaderingen besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telex, telefax, telegrafisch of per e-mail en bij gewone meerderheid van stemmen, waarbij tenminste de helft van het aantal leden van De Centrale Examencommissie binnen een aangegeven termijn van tenmiste twee weken zijn stem heeft uitgebracht.
4. Indien een besluit niet met eenparigheid van stemmen van alle aanwezige leden is genomen, worden deze aan CvD-E voorgelegd onder vermelding van de afwijkende meningen en standpunten ten aanzien van het door de Centrale Examencommissie besluit.

#### 6.1.6 Secretariaat

1. De bureauwerkzaamheden worden verzorgd door de secretaris.
2. Van elke vergadering van de Centrale Examencommissie wordt verslag opgemaakt. De door de Centrale Examencommissie goedgekeurde verslagen worden ingebracht in de vergadering van het CvD-E.

## 6.2 **Samenstelling**

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017





De samenstelling van de Centrale Examencommissie Stipel is vastgelegd in het document **“Samenstelling Centrale Examencommissie Stipel”**.

Van alle vertegenwoordigende leden van de Centrale Examencommissie Stipel is een verklaring van geheimhouding beschikbaar bij het STIPEL-secretariaat.

Indien gasten aan een vergadering van de Centrale Examencommissie deelnemen, zal een verklaring van geheimhouding worden verlangd en gearhiveerd bij het Stipel-secretariaat.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 6.3 Verklaring en geheimhouding

## GEHEIMHOUDINGSVERKLARING

Hierbij verklaart Naam:  
Adres:  
Functie: lid College van Deskundigen

zich te allen tijde te verplichten:

- Tot strikte geheimhouding van al het geen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken;
- Zijn/haar geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen waarin betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn taak bij de uitvoering van het certificatieschema.

Datum:

Handtekening

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



## 7. OPERATIONELE ORGANISATIE

### 7.1 Notitie Vergoedingenstructuur

#### 7.1.1 Inleiding

STIPEL verleent de certificatie-instelling tegen vergoeding het niet-exclusieve recht, certificatieschema's te gebruiken en certificaten uit te geven onder gebruikmaking van het logo STIPEL conform het Reglement logo STIPEL

Jaarlijks wordt een begroting opgesteld waarin een raming van de inkomsten vanuit de deelnemende Certificatie-instellingen alsmede van de kosten van STIPEL wordt gedaan. De jaarbegroting behoeft goedkeuring van het bestuur.

#### 7.1.2 Kosten

De kostendragers zijn te ontleen aan de primaire functie van STIPEL:

- Het ontwikkelen en onderhouden van certificatieschema's
- Secretariaatskosten
- Kosten voor een onafhankelijke voorzitter
- Kosten voor het bijwonen van vergaderingen van bestuur, Raad van Belanghebbenden, Colleges van Deskundigen etc.
- Publiciteitskosten
- Kosten voor archivering, aanschaf documentatie etc.

#### 7.1.3 Inkomsten

STIPEL stelt jaarlijks conform het huishoudelijk reglement de vergoeding vast die de Certificatie-instellingen betalen voor het mogen gebruiken van certificatieschema's en het verstrekken van STIPEL-gerelateerde certificaten.

De hoogte van de vergoeding dient gebaseerd te zijn op de werkelijke kosten en niet op het maken van winst. De tarieven dienen bovendien marktconform te zijn.

#### 7.1.4 Tarievenlijst

De vergoedingen voor verstrekte certificaten en de kosten van publicaties worden vermeld in een tarievenlijst.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



## 7.2 Reglement logo STIPEL

### 7.2.1 Inleiding

Het gebruik van het logo van Stipel is slechts toegestaan:

1. aan Certificerende Instellingen die door de Raad van Accreditatie zijn geaccrediteerd voor het gebruik van door Stipel uitgegeven certificatieschema's;
2. aan exameninstellingen die met een onder ad. 1 genoemde instelling een overeenkomst voor het toetsen van kandidaat-certificaathouders hebben afgesloten;
3. aan opleidingsinstututen die aantoonbaar opleidingen in het kader van de persoonscertificering van Stipel verzorgen.
4. de onder ad. 2 en 3 genoemde instellingen mogen het logo van Stipel slechts gebruiken om hun activiteiten met betrekking tot Stipel bekend te maken.

### 7.2.2

Door het zichtbaar aanbrengen van het logo STIPEL op certificaten wordt aangegeven welke instellingen conform de door STIPEL uitgegeven certificatieschema's zijn geaccrediteerd en welke personen zijn gecertificeerd in het kader van STIPEL.

De voorwaarden voor het gebruik van het logo STIPEL zijn in de volgende artikelen verwoord.

### 7.2.3 Vormgeving en gebruik

#### 7.2.3.1 Algemene eisen aan het logo STIPEL

Het logo STIPEL



is ingeschreven onder nummer 1000419 in het register van het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom.

Het logo STIPEL is verkrijgbaar bij de stichting STIPEL in de vorm van software of film.

### 7.2.4 Onjuist Gebruik

#### 7.2.4.1 Verantwoordelijkheid

Het logo STIPEL mag niet worden gebruikt op een wijze die zou kunnen suggereren dat de stichting STIPEL verantwoordelijk is voor:

- de kwaliteit en/of uitkomst van een examen;
- de kwaliteit van een opleiding

#### 7.2.4.2 Maatregelen

De Certificatie-instelling heeft een signaleringsplicht naar de stichting STIPEL met betrekking tot het onjuiste dan wel oneigenlijk gebruik.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017



Bij onjuist dan wel oneigenlijk gebruik van het logo STIPEL kan STIPEL tot haar daartoe beschikbare maatregelen overgaan.

#### 7.2.5 Reglementwijzigingen

De stichting STIPEL kan besluiten dit reglement te wijzigen. Van iedere wijziging van dit reglement stelt de stichting STIPEL de instellingen onverwijld schriftelijk in kennis onder mededeling van een overgangstermijn.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017

### 7.3 Beheer en uitgifte van STIPEL-documenten.

#### 7.3.1 Doel.

Het komen tot een eenvormige inhoud, een beheerste aanmaak, aanvulling, wijziging en distributie van de actuele STIPEL documenten.

#### 7.3.2 Toepassing

De procedure betreft de aanmaak, aanvulling, wijziging en het beheer van de STIPEL-documenten binnen het kader van het functioneren van STIPEL.

#### 7.3.3 Werkwijze

##### 7.3.3.1 Lay-out

Het document is voorzien van de onderstaande koptekst:

	Pagina X van Y
--	----------------

en onderstaande voettekst

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
STIPEL .....				

##### 7.3.3.2 Inhoud

Van het document wordt door de opsteller een concepttekst gemaakt. In de eindconceptfase wordt het document ter vaststelling voorgelegd aan de Raad van Belanghebbenden en vervolgens voor akkoord aan het bestuur. Het akkoord en vaststelling wordt op het sjabloondocument geregistreerd met de datum van de desbetreffende vergadering. Het vergaderverslag geeft informatie over deze goedkeuring en vaststelling.

##### 7.3.3.3 Distributie

Door STIPEL wordt regelmatig een overzicht gepubliceerd van STIPEL documenten die door derden kunnen worden verkregen. Dit overzicht wordt periodiek bijgesteld en vastgesteld door het bestuur. De datum van registratie van deze besluiten is dezelfde datum als die van de bestuursvergadering waarin het besluit wordt genomen.

Een eventuele verkoopprijs wordt op de tarievenlijst STIPEL vermeld.

Alle door STIPEL vastgestelde openbare documenten worden binnen 6 weken na vaststelling en/of wijziging gepubliceerd op de website [www.stipel.nl](http://www.stipel.nl). De documenten worden van kracht na publicatie op de website.

Documentcode	Vervallen versie d.d.	Actuele versie d.d.	Vaststelling RvB	Akkoord bestuur
Organisatie Schemabeheer Stipel	16-3-2016	28-2-2017	31-5-2017	31-5-2017