



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Vastgesteld conform artikel 12 Statuten door het bestuur op 26 oktober 2017

© 2017 Stichting Perspectiefverklaring

Wissenraet Van Spaendonck Tilburg B.V. | versie 17.03 / 2 oktober 2017 / SPV-001

HUISHOUELIJK REGLEMENT

De Stichting Perspectiefverklaring kent een aantal organen waaronder het Bestuur, de Raad van Advies, een College van Deskundigen, een College van Beroep en eventuele andere tijdelijke of permanente commissies. In dit Huishoudelijk Reglement zijn, in aanvulling op hetgeen is vastgelegd in de statuten van de Stichting en voor zover niet vastgelegd in afzonderlijke reglementen, de regels beschreven over de taken, verantwoordelijkheden en inrichting van de verschillende organen.

Inhoud

Begripsbepaling	Art. 1
Raad van Advies	Art. 2
Raad van Advies: Werkwijze	Art. 3
Raad van Advies: Taken en bevoegdheden	Art. 4
Raad van Advies: Besluitvorming	Art. 5
College van Deskundigen	Art. 6
College van Deskundigen: Taken en bevoegdheden	Art. 7
College van Deskundigen: Besluitvorming	Art. 8
Commissies en werkgroepen	Art. 9
Commissies en werkgroepen: Werkwijze	Art. 10
Vergoedingen	Art. 11
Secretariaat	Art. 12
Secretariaat: Taken en bevoegdheden	Art. 13
Deelnemers	Art. 14
Financiering	Art. 15
Geheimhouding	Art. 16
Inwerkingtreding	Art. 17
Slotbepaling	Art. 18

Begripsbepaling

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) De Stichting: de Stichting Perspectiefverklaring, gevestigd te Amsterdam;
- b) De statuten: de statuten van de Stichting;
- c) Het bestuur: het bestuur van de Stichting;
- d) Secretariaat: het door het bestuur aangewezen bureau belast met de secretariaatswerkzaamheden;
- e) Hypotheeknemer: een geldverstrekker die is aangesloten bij de Stichting;
- f) De norm: de normenset op basis waarvan een onderneming kan worden opgenomen in het Register Perspectiefverklaring.

Raad van Advies

Artikel 2

1. De raad van advies dient een representatieve afspiegeling te zijn van de bij de norm betrokken partijen en bestaat uit minimaal drie en maximaal negen leden.
2. Benoembaar als lid van de raad van advies zijn vertegenwoordigers van hypotheeknemers, uitzendondernemingen en andere belanghebbende organisaties.
3. De voorzitter van de raad van advies wordt door het bestuur in functie benoemd.
4. De benoeming van een lid van de raad van advies geschiedt voor de duur van drie jaar. Aftredende leden kunnen terstond worden herbenoemd, voor telkens een periode van drie jaar.

Raad van Advies: Werkwijze

Artikel 3

1. De raad van advies vergadert ter uitoefening van haar taak tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter van de raad van advies, dan wel drie leden van de raad van advies, hierom verzoeken.
2. De oproeping tot de vergadering geschiedt schriftelijk en tenminste zeven dagen van tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend.
3. De oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
4. Het secretariaat van de Stichting verzorgt de secretariaatswerkzaamheden van de raad van advies.

Raad van Advies: Taken en bevoegdheden

Artikel 4

1. De raad van advies adviseert het bestuur desgevraagd of op eigen initiatief over:

- a) de verwezenlijking van de doelstellingen van de Stichting;
 - b) de vaststelling van het algemeen beleid en de uitvoering van dit beleid;
 - c) de vaststelling en/of aanpassing van reglementen;
 - d) alle zaken die het bestuur of de raad van advies opportuun achten.
2. Voorts behoeft de benoeming en het ontslag van bestuurders voorafgaande goedkeuring van de raad van advies. Daartoe moet door het bestuur aan de raad van advies van het voornemen tot benoeming of ontslag melding worden gemaakt. De goedkeuring wordt geacht te zijn verleend indien de raad van advies niet binnen vier weken na ontvangst van het voornemen tot benoeming van het tegendeel heeft doen blijken. Het bestuur gaat na ontvangst van de mededeling dat de goedkeuring niet is verleend opnieuw over tot het opmaken van een nieuwe voordracht.
 3. De raad van advies staat het bestuur met raad en daad terzijde en bij de vervulling van hun taak richten de leden van de raad van advies zich naar het belang van de stichting.

Raad van Advies: Besluitvorming

Artikel 5

1. Ieder lid van de raad van advies heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
2. Alle besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. De raad van advies kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig is.
4. De raad van advies kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of per e-mail hun stem uit te brengen. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen en onderbouwingen door de secretaris een relaas opgemaakt, dat bij de notulen van de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

College van Deskundigen

Artikel 6

1. Het bestuur benoemt de leden en de voorzitter van het College van Deskundigen.
2. Bestuurders van de Stichting alsmede leden van de raad van advies kunnen geen lid zijn van het College van Deskundigen.
3. Het bestuur bepaalt het aantal leden en de duur van de benoeming van de leden.
4. Het lidmaatschap van het College van Deskundigen eindigt als een lid niet langer de hoedanigheid heeft op grond waarvan hij werd benoemd.
5. De leden kunnen ten allen tijde ontslag nemen.

College van Deskundigen: Taken en bevoegdheden

Artikel 7

1. Het College van Deskundigen adviseert het bestuur van de Stichting gevraagd en ongevraagd in alle zaken die betrekking hebben op (inhoud en aanpassing van) de norm.
2. Indien het bestuur van de Stichting geen gevolg geeft aan een uitgebracht advies, deelt het dit schriftelijk en onder opgaaf van redenen aan het College van Deskundigen mede.

College van Deskundigen: Besluitvorming

Artikel 8

1. Alle besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Ieder lid van het College van Deskundigen heeft één stem. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
2. Het College kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig is.
3. Het College kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk of per e-mail hun stem uit te brengen. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen en onderbouwingen door de secretaris een relaas opgemaakt, dat bij de notulen van de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

Commissies en werkgroepen

Artikel 9

1. Het bestuur kan besluiten tijdelijke of permanente commissies in te stellen voor het laten uitvoeren van bijzondere opdrachten.
2. Het bestuur kan door haar ingestelde commissies te allen tijde opheffen.

Commissies en werkgroepen: Werkwijze

Artikel 10

1. Bij besluit tot instelling van een commissie regelt het bestuur tenminste:
 - a) de taak van de commissie;
 - b) de bevoegdheden van de commissie;
 - c) al hetgeen het bestuur in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie nodig oordeelt.
2. Het bestuur benoemt de leden en de voorzitter van de commissie.
3. Een commissie kan werkgroepen instellen voor een nauw omljnd deel van haar taak.

4. Werkgroepen hebben een duidelijk gedefinieerde opdracht met een tijdelijk karakter en voeren de werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van de commissie.
5. Met betrekking tot de werkwijze en besluitvorming is voor een werkgroep het bepaalde in de artikelen 3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

Vergoedingen

Artikel 11

Het bestuur kan besluiten dat kosten, die leden van organen van de Stichting in de uitoefening van hun functie voor de Stichting maken, worden vergoed. Het bestuur stelt de voorwaarden voor vergoeding vast.

Secretariaat

Artikel 12

1. Het secretariaat wordt aangestuurd door de secretaris.
2. De secretaris bewaakt dat de voorstellen van het secretariaat aan de Stichting alsmede de uitvoering van bestuursbesluiten door het secretariaat voldoen aan de in het bestuur gemaakte afspraken en gestelde kwaliteitseisen.
3. Het secretariaat voorziet in een deugdelijk archief, waarin alle notulen en vergaderstukken alsmede alle correspondentie en overige documentatie de Stichting betreffende, worden bewaard.
4. De werkwijze van het secretariaat dient in overeenstemming te zijn met de instructies en reglementen zoals vastgesteld door het bestuur.

Secretariaat: Taken en bevoegdheden

Artikel 13

1. Onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur is het secretariaat belast met:
 - a) De voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Stichting;
 - b) De voorbereiding en uitvoering van de activiteiten, met inachtneming van de kaders zoals vastgesteld door het bestuur;
 - c) Het opstellen van werkplannen, alsmede de voortgangsbewaking van de afgesproken werkzaamheden;
 - d) Het financiële beheer van de Stichting en het voeren van de financiële administratie;
 - e) Het met betrekking tot de hiervoor genoemde taken in voorkomende gevallen onderhouden van interne en externe contacten;
 - f) Het beheer, de ontwikkeling en kwaliteitsborging van de instrumenten van de Stichting;
 - g) De communicatie en marketing van de instrumenten van de Stichting.
2. Binnen de door het bestuur vastgestelde begroting mandateert het bestuur het secretariaat wat betreft de uitvoering van het financiële beheer tot:

- a) Het doen van betalingen;
- b) Het innen van vorderingen.
3. De secretaris draagt zorg voor tijdige en goed onderbouwde en voorbereide voorstellen ten behoeve van het bestuur en andere organen van de Stichting, met inachtneming van eventueel aan de orde zijnde procedurele vereisten en in samenwerking met bestuursleden.
4. De secretaris draagt zorg voor een deugdelijke ondersteuning van de door het bestuur ingestelde commissies en andere organen.
5. De secretaris ziet er op toe dat de commissies en andere organen functioneren binnen het door het bestuur gestelde mandaat.

Deelnemers

Artikel 14

1. De Stichting kent deelnemers, te weten hypotheeknemers, die op basis van een aanvraag hiertoe door het bestuur kunnen worden toegelaten.
2. Na aanvaarding door het bestuur, wordt een deelnemer met naam (label) opgenomen op de website van de Stichting.
3. Een deelnemer dient te voldoen aan:
 - a) periodieke verzoeken van de Stichting om informatie die nodig is in het kader van de monitoring van de perspectiefverklaring, waarvoor geldt dat de frequentie en de inhoud van de informatieverstrekking nader door de Stichting worden bepaald;
 - b) de financiële verplichtingen zoals bedoeld in artikel 15;
 - c) en eventuele andere door de Stichting gemaakte afspraken.
4. Een deelneming kan worden beëindigd op initiatief van het bestuur of de deelnemer.

Financiering

Artikel 15

1. De Stichting wordt gefinancierd vanuit bijdragen van hypotheeknemers, bijdragen van uitzendondernemingen alsmede subsidies, giften, donaties en hetgeen op andere wijze verkregen wordt.
2. Het bestuur stelt jaarlijks de hoogte vast van de bijdragen die hypotheeknemers en uitzendondernemingen per handelsnaam (label) moeten betalen voor deelname aan dan wel registratie door de Stichting.
3. Indien een hypotheeknemer of uitzendonderneming nota's van de Stichting niet binnen 30 dagen na verzending van de nota's door de Stichting voldoet is de hypotheeknemer of uitzendonderneming, zonder voorafgaande ingebrekestelling, over het openstaande bedrag rente verschuldigd van 1% per kalendermaand, een gedeelte van de maand voor een volle maand gerekend. Het bestuur kan besluiten de registratie van de geregistreerde uitzendonderneming of de vermelding van de hypotheeknemer op te schorten totdat de nota volledig is voldaan.
4. Alle kosten van inning, waaronder begrepen de volledige kosten van rechtsbijstand, zowel in als buiten rechte komen geheel voor rekening van de onderneming. Het bestuur

stelt de hoogte van de vergoeding terzake van buitengerechtelijke kosten vast op basis van marktconformiteit: deze vergoeding zal steeds, zodra rechtsbijstand door de Stichting is ingeroepen respectievelijk de vordering door de Stichting ter incasso uit handen is gegeven, zonder enig nader bewijs in rekening worden gebracht en door de onderneming verschuldigd zijn.

Geheimhouding

Artikel 16

De Stichting zal van diegenen van wier diensten zij bij de uitvoering van haar werkzaamheden gebruik maakt bedingen dat alle bij de uitvoering van de werkzaamheden betrokken personen tot strikte geheimhouding verplicht zijn van alle gegevens die vertrouwelijk worden verstrekt of waarvan zij redelijkerwijs moeten aannemen dat deze van vertrouwelijke aard zijn. De bestuurders en leden van de overige organen van de Stichting zijn tot dezelfde geheimhouding verplicht, indien en voor zover zij kennis nemen van gegevens van vertrouwelijke aard.

Inwerkingtreding

Artikel 17

1. Dit Huishoudelijk Reglement kan conform artikel 12 van de statuten door het bestuur worden gewijzigd of worden ingetrokken.
2. Dit reglement treedt in werking daags na vaststelling door het bestuur van de Stichting, tenzij het bestuur een andere datum van inwerkingtreding vaststelt.

Slotbepaling

Artikel 18

In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, is hetgeen hierover is bepaald in de statuten doorslaggevend. Indien ook de statuten hierover geen uitsluitend beslist het bestuur. Het bestuur beslist in de geest van de bepalingen van het reglement.