

Vereniging
Veilig &
Gezond
Werken



Huishoudelijk Reglement

conform artikel 25 van de statuten

waarin het Huishoudelijk Reglement is beschreven en

waarvan de Gedragscode en Klachtenregeling onderdeel uitmaken.

Inhoud

Inhoud	3
Inleiding	5
Artikel 1 Toelating van nieuwe leden	6
Artikel 2 Lidmaatschap	6
Artikel 3 Financiële bijdragen	6
Artikel 4 Marktverkenning	6
Artikel 5 Bestuur	7
Artikel 6 Algemene Vergadering	7
Artikel 7 Commissies	7
7.1 Kascommissie	7
7.2 Commissie van Beroep	8
Artikel 8 Geheimhouding	8
Artikel 9 Gedragscode	8
9.1 Algemeen	8
9.2 Doel	8
9.3 Definities	8
9.4 Gedragsregels binnen de VVGW	9
9.5 Gedragsnormen individueel marktgedrag leden	9
9.6 Handhaving	10
9.7 Klachtenregeling	10
9.8 Inwerkingtreding	10
Artikel 10 Klachtenregeling	11
10.1 Algemeen	11
10.2 Taak van de Commissie van Beroep	11
10.3 Samenstelling Commissie van Beroep	11
10.4 Klachtenprocedure	12
10.5 Ontvankelijk	13
10.6 Verplichtingen leden Commissie van Beroep	13
10.7 Termijn uitspraak	13
10.8 Uitspraak	14
10.9 Mogelijke maatregelen	14
10.10 Kosten	15
10.11 Vergaderingen Commissie van Beroep	15
Artikel 11 Safety Sign Accreditatiecommissie	15

11.1 Algemeen.....	15
11.2 Taak van de Accreditatiecommissie	15
11.3 Samenstelling Accreditatiecommissie.....	15
11.4 Verplichtingen leden Accreditatiecommissie.....	16
11.5 Vergaderingen Accreditatiecommissie.....	16
12. Inwerkingtreding	16
Bijlage 1: Lidmaatschapscriteria voor de VVGW	17

Inleiding

Het Huishoudelijk Reglement Vereniging Veilig & Gezond Werken (VVGW), vastgesteld op de Algemene Vergadering van de VVGW (v/h AVAG) van 5 april 2000 en herzien op 26 maart 2019, op 27 juni 2024 en vervolgens op 11 juni 2026.

Dit reglement is in rang ondergeschikt aan de statuten. Eventuele bepalingen uit dit reglement die daarmee in strijd zijn, zijn niet bindend.

Artikel 1 Toelating van nieuwe leden

Voor de toelatingscriteria nieuwe leden wordt verwezen naar artikel 4 en artikel 5 van de statuten en [Bijlage 1: Lidmaatschapscriteria voor de VVGW](#).

Artikel 2 Lidmaatschap

1. De leden ontvangen bij hun toetreding als lid in elk geval een exemplaar van de statuten, het Huishoudelijk Reglement, en eventuele andere regelingen als bedoeld in artikel 25 van de statuten. Leden van de VVGW worden geacht met de inhoud van deze documenten op de hoogte te zijn.
2. Een exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement ligt ter inzage bij het secretariaat van de VVGW en is op te vragen via info@vvgw.nl.
3. Om als vereniging te kunnen functioneren, verwerkt de VVGW persoonsgegevens in de ledenadministratie. Dit doet de VVGW van personen voor zover zij nodig zijn voor het functioneren van de vereniging en haar achterban. Voorbeelden zijn de administratieve afhandeling van het lidmaatschap, het informeren van personen bij de leden en het deelnemen aan werkgroepen of cursussen. Daarbij gaat het om persoonsgegevens die volgens de wet niet vallen onder de zogenoemde bijzondere persoonsgegevens. Met het lidmaatschap van VVGW stemmen de leden in met het verwerken van de persoonsgegevens door VVGW. Vanzelfsprekend gaat VVGW zorgvuldig met de persoonsgegevens om en heeft VVGW een privacyverklaring.
4. De VVGW vermeldt de bij haar aangesloten leden op de website van VVGW: www.vvgw.nl.

Artikel 3 Financiële bijdragen

1. Nieuwe leden betalen entreegeld, ter hoogte van 500 euro (ex. btw).
2. Nieuwe leden betalen voor het eerste jaar contributie naar rato van de resterende kalendermaanden.
3. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks herzien en tijdens de ALV bekendgemaakt.

Artikel 4 Marktverkenning

1. De VVGW-leden werken mee aan het tot stand komen van een marktverkenning. Dergelijke gegevens betreffen uitsluitend leveringen aan eindgebruikers in Nederland.

Artikel 5 Bestuur

1. Het bestuur kan zich in de uitvoering van zijn taak doen bijstaan.
2. Een bestuurder mag deelnemen aan en stemmen in bestuursvergaderingen via een elektronisch communicatiemiddel, als de bestuurder via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering, het stemrecht kan uitoefenen en via het elektronische communicatiemiddel kan deelnemen aan de beraadslaging.
3. Een elektronische stem staat gelijk aan een stem op de vergadering zelf.
4. Het bestuur is tegenover derden tot geheimhouding verplicht.
5. Van een bestuurder wordt een actieve invulling van de bestuursfunctie verwacht en dat hij/zij voldoende tijd vrij kan maken om zijn/haar bestuursfunctie naar behoren uit te voeren.
6. Van elke bestuurder wordt verwacht dat hij/zij zich bij de bestuursfunctie richt op het belang van de vereniging en de met de vereniging verbonden organisatie. Bestuursfunctie en zakelijke functie zijn en blijven gescheiden.
7. Bij beëindiging van de functie is een bestuurder gehouden alle documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen.
8. De penningmeester is bij beëindiging van functie gehouden ook alle vermogensbestanddelen en documenten, die ter zake van zijn beheer in zijn bezit zijn gekomen, aan zijn opvolger over te dragen. Van deze overdracht wordt een proces-verbaal opgemaakt en ter goedkeuring ondertekend door de aftredende en de nieuw benoemde penningmeester.

Artikel 6 Algemene Vergadering

1. Een ieder die krachtens de statuten mag deelnemen aan de algemene vergaderingen en stemgerechtigd is kan, indien dit bij de oproeping is bepaald, dit stemrecht uitoefenen door middel van een elektronisch communicatiemiddel. Hiervoor is vereist dat de stemgerechtigde via het elektronisch communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen ter vergadering, het stemrecht kan uitoefenen en via het elektronische communicatiemiddel kan deelnemen aan de beraadslaging.
2. Een elektronische stem staat gelijk aan een stem op de vergadering zelf.

Artikel 7 Commissies

7.1 Kascommissie

Conform artikel 17, lid 5 in de statuten wordt – indien geen opdracht aan een accountant tot onderzoek van de jaarrekening is verleend – jaarlijks uit de leden een commissie van ten

minste twee personen benoemd, die geen deel van het bestuur mogen uitmaken. De twee personen worden voorgedragen, door middel van een roulatieschema, dat is gebaseerd op de ledenlijst. Er vindt een doorstroom plaats, op basis van de alfabetische volgorde van de ledenlijst. De functie van Kascommissie wordt voor twee jaar ingevuld.

7.2 Commissie van Beroep

Zie [artikel 10](#) van het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 8 Geheimhouding

Voor leden en bestuursleden geldt een geheimhoudingsplicht over alle zaken waarvan zij weten dat de informatie vertrouwelijk is of waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze vertrouwelijk moet blijven.

Artikel 9 Gedragscode

9.1 Algemeen

De Gedragscode is gericht op de leden van de VVGW. Bij de VVGW zijn die natuurlijke personen, rechtspersonen en personenvennootschappen aangesloten zoals vermeld in artikel 4 van de statuten, die zich in de meest brede zin bezighouden met de productie en handel van persoonlijke beschermingsmiddelen (hierna: “VVGW-lid”).

9.2 Doel

1. De Gedragscode heeft ten doel het gedrag van het VVGW-lid in het maatschappelijk verkeer te bepalen, in het bijzonder ten opzichte van zijn opdrachtgevers en zijn mede-VVGW-leden, één en ander conform artikel 4, lid 5 van de statuten waarin de Gedragscode wordt benoemd en artikel 25 van de statuten waarin het Huishoudelijk Reglement is omschreven en waarvan de Gedragscode onderdeel uitmaakt. Dit past in het gemeenschappelijk kwaliteitsstreven van de VVGW.
2. Indien één of meer medewerkers van een VVGW-lid de onderstaande gedragsregels overtreden, wordt in tuchtrechtelijke zin conform [artikel 9, lid 5](#) deze overtreding aangemerkt als een overtreding van het bedrijf. Dat betekent, dat het er niet toe doet, of de betrokken medewerker(s) al of niet individueel lid is/zijn van andere organisaties, waarbij voor hem/hen ook gedragsregels gelden. In deze gevallen gelden de VVGW-gedragsregels, tenzij een klager uitdrukkelijk de medewerker wil aanspreken op grond van de voor hem geldende regels van die andere organisatie, privaatrechtelijke acties daargelaten.

9.3 Definities

1. Een **VVGW-lid** is een bedrijf, dat lid is van de VVGW en voldoet aan de criteria die door de VVGW aan haar leden worden gesteld in artikel 4 van de statuten.
2. Een **opdrachtgever** is de

3. Een **klager** is een opdrachtgever of VVGW-lid, die/dat een klacht met betrekking tot deze Gedragscode wil indienen over een ander VVGW-lid of een persoon die onder diens verantwoordelijkheid arbeid (heeft) verricht.
4. Een **opdrachtuitvoerder** is een persoon die hetzij een dienstverband heeft met een VVGW-lid hetzij als freelancer of anderszins opdrachten uitvoert voor het VVGW-lid.

9.4 Gedragsregels binnen de VVGW

1. Een VVGW-lid houdt zich in zijn dienstverlening aan de wet, de statuten en het Huishoudelijk Reglement van de VVGW, aan deze Gedragscode, die van het Huishoudelijk Reglement deel uitmaakt en aan eventuele andere reglementen zoals omschreven in artikel 9, lid 2 sub b van de statuten.
2. Een VVGW-lid onthoudt zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien van de VVGW of mede-VVGW-leden kan schaden.
3. Een VVGW-lid verbindt zijn naam alsmede de naam van de vereniging VVGW aan de verleende of te verlenen producten en/of diensten slechts op een wijze die het aanzien van de VVGW en de aangesloten leden niet schaadt.
4. Het staat VVGW-leden vrij het logo van VVGW te voeren. Hoewel de VVGW het uitdragen van het logo stimuleert, is dit geen verplichting.
5. Een VVGW-lid mag zijn aansluiting bij de VVGW en zijn specialisme kenbaar maken, indien hij aan de daartoe door de VVGW gestelde verplichtingen voldoet en geen andere aanduiding gebruikt dan door de VVGW in overleg met het bestuur wordt voorgeschreven.

9.5 Gedragsnormen individueel marktgedrag leden

1. Het VVGW-lid zal zich ten opzichte van de opdrachtgever professioneel opstellen, dat wil zeggen met inzet van alle kwalitatieve deskundigheid.
2. Het VVGW-lid verplicht zich de kennis, ervaring en werkcapaciteit van het bedrijf zo goed mogelijk in de opdracht in te zetten. Iedere opdracht zal worden uitgevoerd onder eindverantwoordelijkheid van de leiding van het bedrijf. Het management en de medewerkers van het VVGW-lid die regelmatig in direct contact staan met de opdrachtgever voldoen aan het minimum opleidingsniveau van de VVGW.
3. De leden van de VVGW brengen indien van toepassing, slechts producten in de handel die in overeenstemming zijn met de PBM Verordening 2016-425 (inclusief CE-markering).
4. Het VVGW-lid zal in zijn wervingsactiviteiten voor nieuwe opdrachten geen activiteiten ondernemen met het doel een ander VVGW-lid dezelfde opdracht te onthouden op basis van negatieve kwalificaties van het andere bedrijf.

5. Het VVGW-lid onthoudt zich van een beoordeling van het product of de dienst van een ander VVGW-lid voor dezelfde opdrachtgever, tenzij na onderling overleg toestemming hiervoor is gegeven.
6. Het VVGW-lid zal niet op eigen initiatief personeel werven bij collega-VVGW-leden. In overige voorkomende gevallen van overgang van personeel zal er na de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst met de nieuwe werkgever tussen de directies van de betrokken bedrijven worden gecommuniceerd, teneinde de overgang in goed overleg af te wikkelen.

9.6 Handhaving

1. Bij niet-naleving van één of meer der bovenstaande gedragsregels kan een VVGW-lid door collega-VVGW-leden en/of door de klager en/of door de opdrachtgever voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording worden geroepen bij de Commissie van Beroep op de naleving van de Gedragscode overeenkomstig het gestelde in artikel 5.2 tot en met artikel 5.5 en de verdere uitwerking daarvan in de Klachtenregeling VVGW.
2. De Commissie van Beroep heeft als taak het doen van een bindende uitspraak over een schriftelijk of via elektronische weg ingediende klacht van een klager.
3. De Commissie van Beroep zal door het bestuur van de VVGW benoemd worden en zal bestaan uit twee onafhankelijke personen die bekend zijn met de branche en een derde persoon, die gekozen zal worden door de eerdergenoemde twee personen. De commissie van Beroep kent minimaal een voorzitter en een secretaris. De voorzitter van de Commissie van Beroep wordt als zodanig door het bestuur van de VVGW in functie benoemd. De Commissie van Beroep wijst uit hun midden een secretaris aan.
4. De Commissie van Beroep kan, indien zij een overtreding van de gedragsregels constateert, de volgende tuchtrechtelijke maatregelen opleggen:
 - een waarschuwing;
 - een berisping;
 - een voordracht tot schorsing van ten hoogste zes maanden aan het bestuur van de VVGW, eventueel onder het verbod om tijdens de schorsing op enigerlei wijze te vermelden, dat men lid is van de vereniging;
 - de voordracht tot opzegging van het lidmaatschap aan het bestuur van de VVGW;
 - de openbaarmaking van een der bovengenoemde maatregelen op een door het bestuur van de Commissie van Beroep te bepalen wijze.

9.7 Klachtenregeling

De verdere uitwerking van de procedure bij de Commissie van Beroep is te vinden in de Klachtenregeling ([artikel 10](#)).

9.8 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van de dag die volgt op zijn vaststelling. Door de Algemene Vergadering van de VVGW (v/h AVAG) vastgesteld op 7 april 1999, herzien op 26 maart 2019, op 27 juni 2024 en nogmaals herzien op 11 juni 2026.

Artikel 10 Klachtenregeling

10.1 Algemeen

Bij besluit van de Algemene Vergadering d.d. 3 juni 1999 is de Gedragscode – onderdeel van het Huishoudelijk Reglement – van de VVGW vastgesteld. [Artikel 9, lid 6, nummer 1](#) van de Gedragscode bepaalt dat bij niet-naleving van één of meerdere regels opgenomen in de Gedragscode, een VVGW-lid door collega-VVGW-leden en/of door de klager en/of door de opdrachtgever voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording kan worden geroepen bij de Commissie van Beroep op de naleving van de Gedragscode overeenkomstig het gestelde in [artikel 9, lid 6, nummer 2](#) tot en met [artikel 9, lid 7](#) van de Gedragscode én de verdere uitwerking daarvan in de Klachtenregeling van de VVGW. In [artikel 9, lid 7](#) van de Gedragscode staat dat de verdere uitwerking van de procedure bij de Commissie van Beroep is te vinden in de Klachtenregeling VVGW.

Voor de definities wordt verwezen naar [artikel 9, lid 3](#) van de Gedragscode.

10.2 Taak van de Commissie van Beroep

De Commissie van Beroep heeft als taak het doen van een bindende uitspraak over een schriftelijk of via elektronische weg ingediende gemotiveerde klacht van een klager betreffende het handelen dan wel nalaten in strijd met het gestelde zoals genoemd in de Gedragscode van de VVGW.

10.3 Samenstelling Commissie van Beroep

1. De Commissie van Beroep zal door het bestuur van de VVGW benoemd worden en zal bestaan uit twee onafhankelijke personen die bekend zijn met de branche en een derde persoon, die gekozen zal worden door de eerdergenoemde twee personen. De commissie van Beroep kent minimaal een voorzitter en een secretaris. De voorzitter van de Commissie van Beroep wordt als zodanig door het bestuur van de VVGW in functie benoemd. De Commissie van Beroep wijst uit hun midden een secretaris aan.
2. Het lidmaatschap of plaatsvervangend lidmaatschap van de Commissie van Beroep is onverenigbaar met het lidmaatschap van de vereniging.
3. De leden van de Commissie van Beroep worden benoemd voor 3 jaar.
4. Ieder lid van de Commissie van Beroep is dadelijk na het verstrijken van de termijn waarvoor zijn benoeming geldt herbenoembaar.
5. In geval van verhindering van de voorzitter van de Commissie van Beroep kan door de overige Commissieleden een plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen om tijdelijk als voorzitter te fungeren.
6. In geval van verhindering van een of meerdere van de overige Commissieleden kan door het bestuur van de VVGW plaatsvervangende leden worden aangewezen om tijdelijk als lid van de Commissie van Beroep te fungeren.

7. Besluiten met betrekking tot de beoordeling van zaken worden genomen door de voltallige commissie. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
8. De voorzitter kan echter beslissen dat besluiten worden genomen door twee Commissieleden waaronder de voorzitter.
9. In geval als onder lid 8 genoemd, worden alle besluiten genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij onenigheid van stemmen zal het voorstel verworpen worden.

10.4 Klachtenprocedure

1. De klacht dient gemotiveerd met bewijsstukken schriftelijk en aangetekend of via elektronische weg, leesbaar en reproduceerbaar, te worden ingediend bij het secretariaat van de VVGW. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
2. De Commissie van Beroep beoordeelt of de klacht ontvankelijk of niet-ontvankelijk is.
3. Indien de klacht ontvankelijk is wordt het VVGW-lid, waartegen de klacht is ingediend, zo spoedig mogelijk schriftelijk of via elektronische weg op de hoogte gesteld van de klacht en wordt het VVGW-lid tevens medegedeeld dat de Commissie van Beroep zal onderzoeken of de klacht gegrond of ongegrond is.
4. Indien de klacht ontvankelijk is, wordt het bestuur van de VVGW hiervan op de hoogte gesteld.
5. Bij de mededeling bedoeld in lid 3 verzoekt de secretaris van de Commissie van Beroep het VVGW-lid binnen één maand schriftelijk verweer bij hem in te dienen.
6. Genoemde termijn van één maand kan door de secretaris op verzoek van het VVGW-lid worden verlengd tot uiterlijk twee maanden.
7. Indien het VVGW-lid niet binnen de gestelde termijn zijn verweer heeft ingediend, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren, dan kan de Commissie van Beroep aanstonds een bindende uitspraak over de ingediende klacht van een klager indienen.
8. De Commissie van Beroep is te allen tijde bevoegd aan de klager reactie/nader bewijs op het verweer van zijn stellingen te vragen.
9. De Commissie van Beroep kan, op verzoek van het VVGW-lid, waartegen de klacht is ingediend, het VVGW-lid de gelegenheid bieden een mondelinge toelichting te geven. Hierbij is het de Commissie van Beroep tevens toegestaan de klager uit te nodigen om een en ander toe te lichten.

10. De Commissie van Beroep kan, op verzoek van het VVGW-lid, waartegen de klacht is ingediend, dan wel de klager, het VVGW-lid dan wel de klager toestaan om getuigen en/of deskundigen te laten horen.
11. In geval als genoemd in lid 9 kan het VVGW-lid dan wel de klager voor de Commissie van Beroep in persoon verschijnen of zich doen vertegenwoordigen.
12. De Commissie van Beroep is bevoegd overlegging van stukken/bewijsmiddelen te verzoeken.
13. De toelaatbaarheid van de bewijsmiddelen en de waardering van het bewijsmateriaal staan ter vrije beoordeling van de Commissie van Beroep.

10.5 Ontvankelijk

De Commissie van Beroep is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien zij betrekking heeft op een gedraging:

- a. waarover reeds eerder een klacht (welke betrekking heeft op hetzelfde feit) is ingediend die door de Commissie van Beroep behandeld is;
- b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
- c. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een administratieve rechter is onderworpen dan wel onderworpen is geweest;
- d. waarbij het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

10.6 Verplichtingen leden Commissie van Beroep

1. De leden van de Commissie van Beroep hebben geheimhouding ten aanzien van de behandelde zaak met uitzondering van [artikel 10, lid 9, letter e](#) en met de uitzondering dat de Commissie van Beroep het bestuur van de VVGW op de hoogte stelt in geval de Commissie een maatregel oplegt zoals genoemd onder [artikel 10, lid 9, letters c, d of e](#).
2. De Commissie van Beroep vervult zijn taak zonder vooringenomenheid.
3. De Commissie van Beroep waakt ertegen dat tot de Commissie van Beroep behorende of daarvoor werkzame personen die een persoonlijk belang bij een besluit hebben, de besluitvorming beïnvloeden.

10.7 Termijn uitspraak

1. De Commissie van Beroep doet binnen 3 maanden, dan wel binnen redelijke termijn al naar gelang de omstandigheden dat vereisen, na ontvangst van de schriftelijke klacht uitspraak.
2. In bijzondere gevallen kan de Commissie van Beroep deze termijn met ten hoogste zes weken verlengen.

3. Van de verlenging wordt aan het betreffende VVGW-lid, de klager en het bestuur van de VVGW mededeling gedaan.

10.8 Uitspraak

1. De Commissie van Beroep beslist bij meerderheid van stemmen. Besluiten met betrekking tot de uitspraak worden genomen door de voltallige commissie. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
2. De uitspraak wordt op schrift gesteld en door de voorzitter van Commissie van Beroep ondertekend.
3. De Commissie van Beroep stelt de betrokken partijen zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte van de uitspraak.
4. De uitspraak is voor het VVGW-lid en de klager bindend.
5. De uitspraak strekt niet verder dan de verhouding VVGW en lid dat wil zeggen dat de Commissie van Beroep enkel de maatregelen genoemd als in [artikel 10, lid 9](#) kan opleggen.
6. De uitspraak is voorzien van en berust op een deugdelijke motivering.
7. De Commissie van Beroep doet uitspraak naar redelijkheid en billijkheid.
8. De uitspraak bevat naast de beslissing in elk geval:
 - a. de dagtekening van de ingediende klacht;
 - b. de naam van het VVGW-lid waartegen de klacht is ingediend;
 - c. de dagtekening van de uitspraak;
 - d. de plaats van de uitspraak;
 - e. de gronden voor de in de uitspraak gegeven beslissing.
 - f. De uitspraak is bindend voor het VVGW-lid en de klager met ingang van de dag waarop het is gewezen.
9. De Commissie van Beroep informeert het bestuur van de VVGW zo spoedig mogelijk schriftelijk over de uitspraak.

10.9 Mogelijke maatregelen

De Commissie van Beroep kan de volgende tuchtrechtelijke maatregelen opleggen:

- a. een waarschuwing;
- b. een berisping;
- c. een voordracht tot schorsing van ten hoogste zes maanden aan het bestuur van de VVGW, eventueel onder het verbod om tijdens de schorsing op enigerlei wijze te vermelden, dat men lid is van de vereniging;
- d. de voordracht tot opzegging van het lidmaatschap aan het bestuur van de VVGW;

- e. het advies tot openbaarmaking van een der bovengenoemde maatregelen geschiedt op een door het bestuur van de Commissie van Beroep te bepalen wijze.

10.10 Kosten

1. De kosten door een VVGW-lid en/of klager gemaakt zoals kosten als rechtskundige bijstand, reiskosten, exploitatiekosten, getuigengelden en kosten van deskundigen komen voor rekening van het VVGW-lid zelf. Dit onverminderd het recht van partijen om een geding over deze kosten bij de gewone rechter te voeren;
2. De kosten van de vereniging zoals onkostenvergoeding van de leden van de Commissie van Beroep, zaalhuur, kosten oproepingen, deponeren vonnis enz. komen voor rekening van de vereniging.

10.11 Vergaderingen Commissie van Beroep

De Commissie zal indien nodig eenmaal per jaar vergaderen om de procedure van de Commissie van Beroep te bespreken. Deze vergaderingen worden door het bestuur van de VVGW georganiseerd, voorbereid en genotuleerd. Verder zal het bureau van de VVGW de ter vergadering genomen besluiten implementeren en de verdere voortgangscntrole bewaken.

Artikel 11 Safety Sign Accreditatiecommissie

11.1 Algemeen

Safety Sign is de VVGW-erkenningsregeling waarvoor een accreditatiecommissie is ingesteld.

11.2 Taak van de Accreditatiecommissie

De Accreditatiecommissie heeft als taak het toezien op de onafhankelijkheid van de erkenningsregeling.

11.3 Samenstelling Accreditatiecommissie

1. De Accreditatiecommissie wordt door het bestuur van de VVGW benoemd. Het bestaat uit minstens twee onafhankelijke personen die bekend zijn met de branche en een derde persoon, die gekozen zal worden door de eerdergenoemde twee personen. Deze derde persoon is niet lid van de VVGW. De Accreditatiecommissie kent minimaal een voorzitter en een secretaris. De voorzitter van de Accreditatiecommissie wordt als zodanig door het bestuur van de VVGW in functie benoemd. De Accreditatiecommissie wijst uit hun midden een secretaris aan.
2. Het lidmaatschap of plaatsvervangend lidmaatschap van de Accreditatiecommissie is onverenigbaar met het lidmaatschap van de vereniging.
3. De leden van de Accreditatiecommissie worden benoemd voor 3 jaar.
4. Ieder lid van de Accreditatiecommissie is dadelijk na het verstrijken van de termijn waarvoor zijn benoeming geldt

5. In geval van verhindering van de voorzitter van de Accreditatiecommissie kan door de overige Commissieleden een plaatsvervangend voorzitter worden aangewezen om tijdelijk als voorzitter te fungeren.
6. Besluiten met betrekking tot de beoordeling van zaken worden genomen door de voltallige commissie. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

11.4 Verplichtingen leden Accreditatiecommissie

4. De Accreditatiecommissie vervult zijn taak zonder vooringenomenheid.
5. De Accreditatiecommissie waakt ertegen dat tot de Accreditatiecommissie behorende of daarvoor werkzame personen die een persoonlijk belang bij een besluit hebben, de besluitvorming beïnvloeden.

11.5 Vergaderingen Accreditatiecommissie

De Commissie zal indien nodig eenmaal per jaar vergaderen om de procedure van de Accreditatiecommissie te bespreken. Deze vergaderingen worden door het bureau van de VVGW georganiseerd, voorbereid en genotuleerd. Verder zal het bureau van de VVGW de ter vergadering genomen besluiten implementeren en de verdere voortgangscntrole bewaken.

12. Inwerkingtreding

Dit Huishoudelijk Reglement, inclusief Gedragscode en Klachtenregeling, treedt in werking daags van de Algemene Vergadering waarin deze is vastgesteld. De betreffende Algemene Vergadering vond plaats op 11 juni 2026.

Bijlage 1: Lidmaatschapscriteria voor de VVGW

- 1. Inventarisatie van de terreinen waarop VVGW-leden/bedrijven werkzaam dienen te zijn**
 - a. Arbeidsveiligheid: fabrikanten, leveranciers, dealers
 - b. Acute gezondheid: fabrikanten, leveranciers, dealers
 - c. Brandblusmiddelen
 - d. Milieuproducten op gebied van arbeidsomstandigheden/werkplek
 - e. Industriële hygiëne (arbeidsomstandigheden en werkplek)
 - f. Opleidingen voor de hierboven genoemde gebieden
- 2. Lidmaatschapscriteria voor de VVGW-leden**
 - a. De leden/bedrijven zijn werkzaam in de onder punt 1 genoemde terreinen.
 - b. De bedrijfsactiviteiten van de leden/bedrijven richten zich tot een plaats in de markt, die regionaal en/of landelijk is en dus niet plaatselijk.
 - c. De producten en diensten van de leden/bedrijven dienen in overeenstemming te zijn met de letter en geest van de nationale en Europese wet- en regelgeving en de daarop geënte voorschriften.
 - d. Het lid/bedrijf dient te goeder naam en faam bekend te staan.
- 3. Criteria voor het bestuur van de VVGW**
 - a. De samenstelling van het bestuur dient representatief te zijn ten opzichte van de samenstelling van (groepen van) de leden.
 - b. De bestuurders dienen te beschikken over kennis van de markt (of segmenten daarvan) en hebben ervaring op het gebied van algemene bestuurlijke vaardigheden. Door deze eisen is de kwaliteit van het bestuur gewaarborgd.
 - c. De voorzitter van de VVGW heeft bij voorkeur een zekere mate van neutraliteit ten opzichte van de VVGW-leden/bedrijven.
- 4. Structuur VVGW**

De differentiatie in de leden/bedrijven van de VVGW wordt opgenomen in de structuur van de vereniging door herkenbare segmenten te benoemen. De leden in hetzelfde marktgebied kunnen samengaan in zo'n segment en kunnen daarbij een aparte identiteit aannemen (bijvoorbeeld door middel van werkgroepen).
- 5. Algemene vergaderingen**

Er zullen twee ledenvergaderingen per jaar worden georganiseerd, waarvan de voorjaarsledenvergadering een zakelijk karakter heeft. De najaarsledenvergadering zal aan de hand van een thema worden opgezet. Om toerbeurt zal een VVGW-lid de voorjaarsledenvergadering verzorgen.
- 6. Procedure bij nieuwe leden**

Zie artikel 4 'Leden en lidmaatschap' en artikel 5 'Toetreding en toelating nieuwe leden' van de statuten.