



Huishoudelijk Reglement

In dit huishoudelijk reglement worden nadere regels gegeven in aanvulling op hetgeen is vastgelegd in de Statuten van de NVKL. Dit reglement moet worden gelezen in samenhang met de Statuten van de NVKL.

De missie en strategie van de NVKL zijn:

MISSIE

NVKL is hét kennis- en ontmoetingscentrum en gids voor ondernemingen in de koeltechniek met focus op kwaliteitsborging in de sector en duurzaam ondernemerschap.

VISIE:

De toepassing van koudetechniek in Nederland wordt steeds belangrijker omdat de vraag naar koeling als duurzame energiebron toeneemt. Wij zijn de leidende partij als het gaat over duurzame koeling en als sector spelen we een essentiële rol in de verduurzaming van Nederland. We bereiken dit door maximaal in te zetten op onze kernwaarden:

- Kennis- en ontmoetingscentrum
- Inspirator
- Kwaliteitsontwikkeling en -borging
- Aanjager van verduurzaming

1 LEDEN + BIJDRAGEN

1.1 LEDEN

De vereniging kent:

1. Gewone leden, onderverdeeld in:
 - A. (Toe)leveranciers
 - B. Installateurs
2. Geassocieerde leden
 - C. Zelf installerende bedrijven
 - D. Onderwijs en kennisinstituten
 - E. Adviesbureaus
3. Aspirant leden;
4. Buitengewone leden;
5. Ereleden.

Ad 1. Gewone leden van de vereniging zijn lid van de sectie A (toelevering) dan wel sectie B (installatie). Het betreft:

- rechtspersonen,
 - vennootschappen onder firma en
 - commanditaire vennootschappen,
 - natuurlijke personen,
- die in Nederland gevestigd zijn en het bedrijf uitoefenen van:
- A: het fabriceren, importeren, verhandelen,
 - B: installeren, onderhouden of repareren van koel- en klimaat-technische apparaten, componenten, eindproducten voor de koel- en klimaattechniek en/of apparatuur voor de luchtbehandeling en verder alle artikelen, die daaraan verwant zijn.

- 1.1 Gewone leden van de sectie A (toelevering) betalen de jaarlijks vast te stellen contributie.
- 1.2 Filiaalleden sectie A zijn verbonden aan een gewoon lid van de sectie A. Zij betalen de contributie zoals vastgesteld voor filiaalleden.
- 1.3 Gewone leden van de sectie B (installatie) kiezen minimaal één label – erkend specialist koudetechniek en/of erkend specialist klimaatbeheersing. Zij betalen de jaarlijks vast te stellen contributie.
- 1.4 Filiaalleden sectie B zijn verbonden aan een gewoon lid van de sectie B. Zij kiezen minimaal één label – erkend specialist koudetechniek en/of erkend specialist klimaatbeheersing. Zij betalen de contributie zoals vastgesteld voor filiaalleden.

Ad 2. Onderdelen sectie B zijn niet zelfstandige delen of afdelingen van een gewoon lid van de sectie B. Het gewone lid van de sectie B betaalt voor elk onderdeel een administratievergoeding gelijk aan de contributie zoals vastgesteld voor filiaalleden. .

Filiaalleden zijn zelfstandig geregistreerde en opererende rechtspersonen. Onderdelen zijn niet zelfstandig geregistreerde en opererende eenheden en worden niet zelfstandig door de NVKL erkend. Bij twijfel ten aanzien van dit onderscheid beslist het bestuur van de NVKL.

Ad 2. Geassocieerde leden van de vereniging zijn in Nederland werkzame natuurlijke personen, rechtspersonen, vennootschappen onder firma en commanditaire vennootschappen, die behoren tot:

- de zelf installerende of self servicende industrie (sectie C),
- belangenorganisaties en kennisinstituten (sectie D) en
- adviesbureaus (sectie E).

Ad 3. Aspirant leden van de vereniging zijn leden van de sectie B – installatiebedrijven – die nog niet of niet volledig voldoen aan de norm voor erkend specialist koudetechniek en/of erkend specialist klimaatbeheersing. Zodra het bedrijf voldoet aan een van deze normen krijgt het de status van gewoon lid. Aspirant-leden kiezen direct bij aanmelding voor het door hen gewenste label en zijn vanaf datum van aanmelding contributie, verschuldigd.

Ad 4. Als buitengewone leden van de vereniging kunnen worden toegelaten: buitenlandse bedrijven, die lid zijn van de eigen representatieve nationale branche organisatie.

Ad 5. Ereleden zijn personen die zich op uitzonderlijke wijze hebben onderscheiden ten dienste van het vakgebied in het algemeen en die van de vereniging in het bijzonder. Zij worden door de algemene vergadering op voorstel van het bestuur benoemd. Zij zijn geen contributie of andere bijdragen verschuldigd.

1.2 BIJDRAGEN

De leden van de vereniging zijn jaarlijks bijdragen verschuldigd, volgens het Contributie schema zoals dat jaarlijks wordt vastgesteld.

2 DE ALGEMENE VERGADERING

2.1 Ieder jaar wordt tenminste één algemene vergadering gehouden. Deze wordt gehouden in de eerste helft van het jaar. In deze vergadering wordt door het bestuur verslag uitgebracht over het afgelopen verenigingsjaar en rekening en verantwoording afgelegd over het in het afgelopen verenigingsjaar gevoerde beleid, waarna de algemene vergadering gevraagd wordt het bestuur décharge te verlenen over het financiële beleid in het voorafgaande jaar.

Indien er in een jaar slechts één Algemene Vergadering wordt gehouden worden ook de begroting voor het daaropvolgende jaar en de contributie in deze vergadering vastgesteld.

2.2 Het bestuur kan besluiten in een jaar een tweede Algemene Vergadering te houden. Een eventuele tweede algemene vergadering wordt in de tweede helft van het jaar (najaarsvergadering) gehouden.

2.3 In iedere algemene vergadering kunnen leden worden aangewezen die als afgevaardigden de vereniging in diverse gremia zullen vertegenwoordigen en kan in bestuur vacatures worden voorzien.

2.4 Alleen gewone leden, t.w. leden van de secties A en B, inclusief de filiaalleden van deze leden, met uitzondering van onderdelen van leden van de sectie B, hebben stemrecht in de algemene vergadering, zie artikel 1.a. van dit reglement.

3 BESTUUR

3.1 TAAK

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging en beschikt over alle daartoe noodzakelijke bevoegdheden. Het bestuur bestaat conform artikel 8 van de statuten uit een

door de ledenvergadering te bepalen – oneven - aantal personen met een minimum van zeven.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het strategische beleidsplan en de uitvoering van het beleid van de vereniging. Het ziet toe op een doelmatige en efficiënte bundeling van themabeleidsplannen die door de NVKL projectgroepen worden ingediend en zorgt samen met het verenigingsbureau voor uitvoering van het beleid.

Het bestuur is bevoegd tot het instellen van commissies of werkgroepen ten behoeve van een specifieke taak of opdracht.

Het bestuur vergadert minimaal viermaal per kalenderjaar en het kiest uit haar midden een dagelijks bestuur. Dit DB is voor het bureau aanspreekpunt voor tussentijdse kwesties en houdt namens het bestuur toezicht op de dagelijkse gang van zaken.

3.2 SAMENSTELLING

De achterban van de NVKL bestaat uit een grote variëteit bedrijven actief in koudetechniek en/of klimaatbeheersing, leveranciers en installatiebedrijven. Het bestuur van de NVKL dient een zo goed mogelijke afspiegeling te zijn van deze achterban.

- De meerderheid van de bestuursleden moeten afkomstig zijn uit installatiebedrijven, sectie B.
- Middels deze bestuursleden moeten zowel de bedrijven actief in de koudetechniek als die in klimaatbeheersing voldoende vertegenwoordigd zijn.
- Binnen de kring van bestuurders uit sectie A en sectie B dienen zowel grotere als kleinere bedrijven vertegenwoordigd te zijn.
- Het bestuur kan besluiten om ook adviseurs deel te laten nemen aan de bestuursvergaderingen. Adviseurs hebben geen stemrecht.

3.3 PROFIEL

Een bestuurder van de NVKL dient te beschikken over:

- strategisch denkniveau,
- het vermogen om het belang van de vereniging centraal te stellen,
- bestuurlijke ervaring,
- voldoende gezag binnen de branche/vereniging.
- voldoende gelegenheid voor het voorbereiden en bijwonen van de bestuursvergaderingen en het uitvoeren van eventuele representatieve taken;
- voldoende actuele kennis van de koeltechnische sector in Nederland.

Tenslotte dient een kandidaat bestuurslid vóór toetreding melding te maken van bestaande relevante (bestuurs)functies elders. Bestuursleden dienen melding te maken van hun overwegen een dergelijke functie te aanvaarden gedurende de lopende termijn. In dit verband moet gedacht worden aan functies bij organisaties in de koeltechnische of aanverwante sector.

Het bestuur is bevoegd de betrokken persoon te vragen van de functie af te zien dan wel om de bestuursfunctie binnen NVKL neer te leggen.

3.4 VOORZITTER

3.4.1 Taken

De voorzitter van de NVKL

- zit de Algemene Leden Vergadering en de vergaderingen van het Dagelijks en het Algemeen bestuur voor,
- stelt in overleg met de Directeur de agenda van de vergaderingen vast en ziet toe op de notulen en besluiten van de door de directeur gemaakte verslagen,
- onderhoudt contacten met relevante andere organisaties,
- verwoordt het beleid van de vereniging naar buiten,
- zorgt voor het juiste aantal bestuursleden, zoekt mee naar geschikte kandidaten, regelt kennismakingsgesprekken en inwerking,
- bewaakt de voortgang betreffende besluitvorming en uitvoering van het beleid en genomen besluiten,
- draagt mede zorg voor verdere professionalisering van de vereniging,
- werkt nauw samen met en heeft periodiek overleg met de Directeur.

3.4.2 Competenties

De voorzitter:

- is eigenaar en/of directeur van een van de bij de NVKL aangesloten bedrijven,
- is integer en loyaal aan de vereniging en het vastgestelde beleid,

- is flexibel en heeft een coöperatieve instelling,
- heeft oog voor maatschappelijke ontwikkelingen.

3.4.3 Tijdbesteding

De tijdsbesteding is afhankelijk van de nog te beschrijven/formaliseren werkorganisatie van de vereniging, alsmede de afspraken tussen voorzitter en vereniging ten aanzien van de taken van de voorzitter.

4 PROJECTGROEPEN

De ledenvergadering kan op voordracht van het bestuur projectgroepen instellen. Projectgroepen zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid en strategie ten aanzien van het aan hen toegewezen themagebieden. Jaarlijks doen de projectgroepen voorstellen mbt de uitvoering van het beleid inzake hun themagebied inclusief budgettering op activiteitsniveau. Tevens adviseren de projectgroepen het bestuur ten aanzien van hun themagebied. De NVKL kent projectgroepen voor Onderwijs, Techniek Veiligheid & Milieu en Marketing.

De voorzitter van de projectgroep wordt – eventueel op voordracht van de leden van de projectgroep – door het bestuur van de NVKL benoemd voor de duur van drie jaar. Deze termijn kan door herbenoeming door het bestuur eenmaal worden verlengd met nog eens drie jaar.

5 DIRECTIE EN BUREAU

5.1 ALGEMEEN

De NVKL heeft conform artikel 12 van de NVKL statuten een secretariaat (bureau). Het secretariaat wordt gevoerd door FME-CWM. Na overleg met het bestuur van de NVKL wordt een directeur benoemd die leiding geeft aan het NVKL bureau.

De directeur is belast met de dagelijkse leiding van het bureau, inclusief de administratie, en is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering en is daarmee tevens gerechtigd om alle benodigde stappen te ondernemen die binnen de door het bestuur vastgestelde volmacht en de vastgestelde financiële begroting liggen. De directeur ziet toe op de uitvoering van het verenigingsbeleid door de projectgroepen en zorgt voor de coördinatie tussen de projectgroepen en de rapportering aan het bestuur.

De directeur is secretaris van het bestuur maar maakt geen deel uit van het bestuur. Hij heeft tot taak verder al datgene te doen dan wel na te laten wat dienstbaar is aan een goede ontwikkeling van de NVKL en haar beleid.

5.2 PERSONEEL

Het personeel is in dienst van FME-CWM. In overleg met FME-CWM benoemt, schorst en ontslaat de directeur dit personeel. In voorkomende gevallen wordt ruggespraak met het bestuur gehouden.

5.3 BEVOEGDHEID

De directeur is bevoegd binnen de door het bestuur goedgekeurde begroting verplichtingen aan te gaan voor de uitvoering van beleid en functioneren van het secretariaat. De directeur is steeds zelfstandig bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten met derden tot aan een maximumbedrag van EUR 50.000 per project of activiteit.

Voor het aangaan van overeenkomsten boven het maximumbedrag van EUR 50.000 of in het geval de NVKL voor langer dan 3 jaren wordt verbonden, is steeds een separaat bestuursbesluit noodzakelijk.

Voorafgaande schriftelijke goedkeuring van het bestuur van de NVKL is steeds vereist voor het verrichten van rechtshandelingen, waaronder het aangaan van overeenkomsten, door de directeur tot het:

- verkrijgen, bezwaren of vervreemden van onroerende zaken;
- kopen, huren of verkopen of verhuren van kantooruimte;
- overdragen tot zekerheid of bezwaren van roerende - lichamenlijk of onlichamelijk – zaken; Bij de Kamer van Koophandel in de regio Haaglanden zal een separate volmacht worden neergelegd welke is opgesteld conform dit directiereglement.

5.4 TAAK

Het bureau voert het secretariaat van de NVKL in de meest brede zin. Als onderdeel van de secretariaatsvoering ondersteunen de bureaumedewerkers bestuur, projectgroepen, werkgroepen en eventueel andere gremia bij alle beleidsvormende en uitvoerende taken. Zij doen dit namens en in het belang van de vereniging. Er is geen hiërarchische verhouding tussen bureaumedewerkers en bestuurs- en projectgroepleden.

6 GEDRAGSCODE

NVKL-leden:

- 6.1 zijn als NVKL-AMBASSADEURS open, eerlijk en betrouwbaar en steunen de waardigheid en goede reputatie van alle NVKL-leden en hun vakgebied. Managers hebben een voorbeeldfunctie ten opzichte van hun medewerkers.
- 6.2 handelen EERLIJK en VOORZICHTIG en voorkomen álles wat gevaar of schade aan de eigendommen of reputatie van klanten of bedrijven kan veroorzaken. NVKL-leden voorkomen dat door onveilig gedrag anderen in gevaar gebracht worden, bijvoorbeeld door drank- of drugsgebruik. Oneerlijk gedrag, zoals bedrijfsdiefstal, oneigenlijk computergebruik (privé-doeleinden) of inbreuk of misbruik van intellectueel eigendom door het kopiëren van technische specificaties, tekeningen of andere gegevens, wordt niet getolereerd.
- 6.3 hebben PROFESSIONELE MANAGERS in houding en gedrag. Ze informeren de medewerkers tijdig over de bedrijfsresultaten en steunen hun medewerkers in eigen verantwoordelijkheid voor zelfontplooiing en verbreding van de technische kennis en vaardigheden.
- 6.4 bieden ALLE MEDEWERKERS GELIJKE KANSEN IN EEN GOED WERKKLIMAAT. Medewerkers worden niet gediscrimineerd naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, etniciteit, geartheid, geslacht of leeftijd, et cetera. De werksfeer tolereert NOOIT seksuele intimidatie, persoonlijke bevoordeling, pesten of grappen ten koste van anderen.
- 6.5 zijn OPEN en OBJECTIEF, voeren technisch onderzoek uit om, op basis van feiten, fouten te kunnen onderkennen en waarderen constructieve kritiek om van fouten te kunnen leren en duurzaam te kunnen verbeteren.
- 6.6 streven naar OPTIMALE KLANTTEVREDENHEID en geven gebruikers alle informatie zoals standaards, kwaliteitsnormen en onderhoud- en gebruiksvoorschriften, zodat de klant optimaal veilig, milieu - en onderhoudsvriendelijk, energie efficiënt en duurzaam kan werken met hun producten of installaties.
- 6.7 zijn ZEER TERUGHOUDEND bij het aanbieden of ontvangen van gratis diensten of geschenken (hoger dan 100 euro) en houden een scherpe balans tussen vriendendienst en mogelijke beïnvloeding. Dure cadeaus of gratis buitenlandse reizen, golftoernooien, skyboxen, et cetera worden gemeld en besproken.
- 6.8 zijn INTEGER en voorkomen elke vorm (of zelfs de schijn) van belangenverstrengeling en maken geen afspraken met marktpartners over prijzen en marktverdeling,
- 6.9 zijn MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDE ONDERNEMERS en kiezen altijd voor technische beslissingen die de openbare veiligheid en gezondheid van de maatschappij en het milieu beschermen. NVKL-leden voldoen in ieder geval aan alle wettelijke eisen en verplichtingen. Bij twijfel is er een meldplicht én biedt het management een open oor voor iedereen die mogelijke risico's ziet. (In zeer moeilijke omstandigheden is er de NVKL-vertrouwenscommissie).
- 6.10 staan voor LANGE TERMIJN RELATIES en informeren de afnemers en het publiek eerlijk en objectief over de mogelijkheden, beperkingen of risico's van hun geleverde producten of installaties.

7 PROCEDURE ONGEWENST GEDRAG

NVKL tolereert geen ongewenst gedrag binnen de vereniging. Onder ongewenst gedrag verstaan wij agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag.

NVKL heeft een procedure opgesteld hoe hiermee om te gaan.

Er kunnen zich verschillende situaties voordoen:

1. een NVKL medewerker vertoont ongewenst gedrag ten opzichte van een medewerker van een lidbedrijf.
2. een medewerker van een lidbedrijf of een door NVKL ingehuurd bedrijf/persoon vertoont ongewenst gedrag ten opzichte van een NVKL medewerker.
3. een medewerker van een lidbedrijf die deelneemt aan een NVKL gerelateerde activiteit vertoont ongewenst gedrag ten opzichte van een andere deelnemer tijdens de werkzaamheden die ze uitvoeren voor NVKL.
4. Door NVKL ingehuurde bedrijven of personen vertonen ongewenst gedrag richting een lidbedrijf en andersom

Procedure

1. Een NVKL medewerker vertoont ongewenst gedrag ten opzichte van een medewerker van een lidbedrijf.

- Stap 1. Het lidbedrijf neemt in eerste instantie contact op met de NVKL directeur of met een lid van het managementteam van FME. Dit mag anoniem.
- Stap 2. Er vindt overleg plaats met de NVKL medewerker (hoor-wederhoor)
- Stap 3. Indien daar aanleiding toe is, worden er afspraken gemaakt over verandering van gedrag. Eventueel vindt een overleg plaats tussen het lidbedrijf en de medewerker.
- Stap 3. Indien er geen verbetering optreedt of indien het gedrag zo ernstig van aard is, wordt de afdeling HR ingeschakeld. Een lidbedrijf bepaalt zelf of hij of zij aangifte of melding bij de overheid wil doen.

2. Een medewerker van een lidbedrijf of een door NVKL ingehuurd bedrijf/persoon vertoont ongewenst gedrag ten opzichte van een NVKL medewerker.

- Stap 1. De NVKL medewerker neemt in eerste instantie contact op met de NVKL directeur. Gezamenlijk bepalen zij of een lid van het managementteam van FME op de hoogte gesteld moet worden.
- Stap 2. De directeur bespreekt de melding (anoniem) met het dagelijks bestuur. Indien het om iemand gaat die deelneemt in het dagelijks bestuur of een collega van diegene is, wordt het lid uitgesloten van het gesprek. Aan de hand van de melding wordt bepaald welke actie er wordt ondernomen (stap 3 of stap 6).
- Stap 3. Er vindt een gesprek plaats met de medewerker van het lidbedrijf (hoor-wederhoor)
- Stap 4. Indien daar aanleiding toe is, worden er afspraken gemaakt over verandering van gedrag. Eventueel vindt een overleg plaats tussen de medewerker van het lidbedrijf en de NVKL medewerker. Indien mogelijk wordt de leidinggevende van de medewerker binnen het lidbedrijf bij het gesprek en de afspraken betrokken.
- Stap 5. Dit gesprek wordt teruggekoppeld met het dagelijks bestuur.
- Stap 6. Indien er geen verbetering optreedt of indien het gedrag zo ernstig van aard is, en het

lidbedrijf hier niet adequaat op reageert, wordt het lidbedrijf geroyeerd als lid van de NVKL. De NVKL medewerker bepaalt zelf of hij of zij aangifte of melding bij de overheid wil doen.

3. Een medewerker van een lidbedrijf (A) die deelneemt aan een NVKL gerelateerde activiteit vertoont ongewenst gedrag ten opzichte van een andere deelnemer (B) tijdens de werkzaamheden die ze uitvoeren voor NVKL.

- Stap 1. De deelnemer (B) neemt in eerste instantie contact op met de NVKL directeur. Dit mag anoniem.
- Stap 2. De directeur bespreekt de melding (anoniem) met het dagelijks bestuur. Indien het gaat om mensen die deelnemen in het dagelijks bestuur of als het gaat om collega's van bestuursleden, worden deze leden uitgesloten van het gesprek. Aan de hand van de melding wordt bepaald welke actie er wordt ondernomen (stap 3 of stap 6).
- Stap 3. Er vindt een gesprek plaats met de medewerker (A) van het lidbedrijf (hoor-wederhoor)
- Stap 4. Indien daar aanleiding toe is, worden er afspraken gemaakt over verandering van gedrag.. Eventueel vindt een overleg plaats tussen beide personen. Indien mogelijk wordt de leidinggevende van de medewerker (A) binnen het lidbedrijf bij het gesprek en de afspraken betrokken.
- Stap 5. Dit gesprek wordt teruggekoppeld met het dagelijks bestuur.
- Stap 6. Indien er geen verbetering optreedt of indien het gedrag zo ernstig van aard is, en het lidbedrijf hier niet adequaat op reageert, wordt het lidbedrijf geroyeerd als lid van de NVKL. De andere partij bepaalt zelf of hij of zij aangifte of melding bij de overheid wil doen.

4. Door NVKL ingehuurde bedrijven of personen vertonen ongewenst gedrag richting een lidbedrijf en andersom

- Stap 1. De persoon die ongewenst gedrag ervaart neemt in eerste instantie contact op met de NVKL directeur. Dit mag anoniem.
- Stap 2. De directeur bespreekt de melding (anoniem) met het dagelijks bestuur. Indien het om iemand gaat die deelneemt in het dagelijks bestuur of een collega van diegene is, wordt het lid uitgesloten van het gesprek. Aan de hand van de melding wordt bepaald welke actie er wordt ondernomen (stap 3 of stap 6).
- Stap 3. Er vindt een gesprek plaats met de persoon die ongewenst gedrag heeft vertoond (hoor-wederhoor)
- Stap 4. Indien daar aanleiding toe is, worden er afspraken gemaakt over verandering van gedrag. Eventueel vindt een overleg plaats tussen beide personen. Indien mogelijk wordt de leidinggevende van de medewerker binnen het bedrijf bij het gesprek en de afspraken betrokken.
- Stap 5. Dit gesprek wordt teruggekoppeld met het dagelijks bestuur.
- Stap 6. Indien er geen verbetering optreedt of indien het gedrag zo ernstig van aard is, en het bedrijf hier niet adequaat op reageert, wordt het bedrijf niet meer ingeschakeld voor werkzaamheden voor NVKL. De andere partij bepaalt zelf of hij of zij aangifte of melding bij de overheid wil doen.

Contact

Deze procedure is opgenomen in het huishoudelijk reglement van NVKL. Zowel het reglement als de contactgegevens van de NVKL directeur en het managementteam van FME zijn openbaar en te vinden op de NVKL website, www.nvkl.nl/huishoudelijkreglement.

Geheimhoudingsverklaring

Alle betrokkenen; NVKL directeur, de leden van het NVKL bestuur en de leden van het FME managementteam ondertekenen een geheimhoudingsverklaring.

8 REGLEMENT GEBRUIK EN TOEZICHT COLLECTIEVE BEELDMERKEN NVKL

Het bestuur van de Nederlandse Vereniging van ondernemingen op het gebied van Koudetechniek en Luchtbehandeling - NVKL - heeft op 11 februari 2015 het volgende reglement vastgesteld. De NVKL heeft de volgende beeldmerken als (collectieve) beeldmerken laten inschrijven bij het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom te 's-Gravenhage.



NVKL Klimaat



NVKL Koude



NVKL klimaat & Koude



NVKL lid

ALGEMEEN

Artikel 1

Voor toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Beeldmerken : Collectieve Beeldmerken "NVKL Erkend Specialist Klimaatbeheersing", "NVKL Erkend Specialist Koude Techniek", "NVKL Erkend Specialist Koude Techniek én Erkend Specialist Klimaatbeheersing", "NVKL lid", waarvoor een gebruiksrecht wordt verleend conform dit Reglement.

Artikel 2

1. NVKL, gevestigd te Zoetermeer, is eigenaar van de collectieve beeldmerken.

NORMEN

Installatiebedrijven aangesloten bij de NVKL moeten voldoen aan eisen op gebied van kennis, competentie, communicatie met klanten en uitstraling. Bedrijven worden tweejaarlijks getoetst door een onafhankelijke certificeringsinstelling. Bedrijven kiezen voor 1 of 2 labels; erkend specialist koudetechniek en/of erkend specialist klimaattechniek.

De eisen voor de NVKL-labels zijn vastgelegd in de normen behorende bij de kwaliteitslabels "erkend specialist klimaatbeheersing" en "erkend specialist koudetechniek". De normen zijn te vinden op www.nvkl.nl of op aanvraag beschikbaar bij het NVKL bureau.

GEBRUIKERSRECHT

Artikel 3

1. Ieder bij de NVKL aangesloten installatiebedrijf dat voldoet aan de norm:
 - a. "erkend specialist Klimaat Beheersing" is gerechtigd tot het gebruik van het beeldmerk NVKL Klimaat,
 - b. "erkend specialist Koude Techniek" is gerechtigd tot het gebruik van het beeldmerk NVKL Koude,
 - c. "erkend specialist Klimaat Beheersing" en "erkend specialist Koude Techniek", is gerechtigd tot het gebruik van het beeldmerk NVKL Klimaat & Koude,

- onder de in de navolgende artikelen vastgestelde voorwaarden.
2. Ieder bij de NVKL aangesloten bedrijf, niet zijnde installatiebedrijven, is gerechtigd tot het gebruik van het beeldmerk "NVKL lid".
 3. Zodra en zolang het recht op het gebruik van een van de beeldmerken is verleend, mag dit slechts worden gebruikt conform de eisen van dit reglement.
 4. Bedrijven en personen die niet bij de NVKL zijn aangesloten zijn niet gerechtigd tot het gebruik van de beeldmerken.

VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK

Artikel 4

1. Het gebruik van de beeldmerken zoals bedoeld in artikel 3 is uitsluitend toegestaan onder de volgende voorwaarden:
 - a. Het bij de NVKL aangesloten installatiebedrijf dat voldoet aan een van de in artikel 3 genoemde normen, kortweg NVKL-erkend bedrijf, kan na ondertekening van dit reglement het beeldmerk opvragen. De beeldmerken zijn zowel digitaal als op sticker beschikbaar.
 - b. Het bij de NVKL aangesloten bedrijf niet zijnde een installatiebedrijf kan na ondertekening van dit reglement het beeldmerk "NVKL lid" opvragen.
 - c. Het bij de NVKL aangesloten bedrijf heeft zich door ondertekening van het reglement onderworpen aan het bepaalde in het reglement.
 - d. De beeldmerken dienen in de volgende kleuren te worden weergegeven:
lichtblauw: 100% cyaan
donkerblauw: 100% cyaan, 50% zwart
Achtergrond: bij voorkeur wit
 - e. Bij de NVKL kan ontheffing worden gevraagd om een beeldmerk in zwart te mogen voeren. Hieraan kunnen nadere voorwaarden worden verbonden.
 - f. De beeldmerken dienen duidelijk en goed leesbaar te worden aangebracht.
2. Het is verboden:
 - a. de beeldmerken te wijzigen of aan te passen;
 - b. in een beeldmerk aanvullingen, waaronder begrepen een eigen handelsmerk, een (bedrijfs-) logo of enig andere tekst aan te brengen;
 - c. de beeldmerken te integreren in een eigen handelsmerk;
 - d. de beeldmerken te gebruiken als eigen handelsmerk.
3. Het recht op gebruik geldt zolang het NVKL-erkend bedrijf voldoet aan de betreffende norm.
4. Het recht op gebruik van alle beeldmerken vervalt in ieder geval bij beëindiging van het NVKL-lidmaatschap van het bedrijf.

WIJZIGINGEN REGLEMENT OF BEELDMERK

Artikel 5

1. Wijzigingen van dit reglement of de beeldmerken worden door of namens de NVKL vóór de inwerkingtreding aan de leden van de NVKL bekendgemaakt.
2. Wijzigingen van dit reglement of de beeldmerken dienen met ingang van de dag van inwerkingtreding door de gebruikers te worden nageleefd.

TOETSING EN CONTROLE

Artikel 6

1. Indien en voor zover de NVKL het beheer en de controle op het gebruik van de beeldmerken overdraagt een derde persoon of instelling, kan de NVKL periodiek, evenals wanneer zij dat nodig oordeelt, toetsen of die derde aan het aan haar overgedragen beheer en de controle op het gebruik van het beeldmerk op de juiste wijze uitvoering geeft.
2. De controle bij alle gebruikers van de beeldmerken op de naleving van de voorschriften met betrekking tot het gebruik van de beeldmerken geschiedt door:
 - a. administratieve controle;
 - b. visuele controle.
3. Teneinde te kunnen controleren of voldaan wordt aan de bepalingen van dit reglement is elke gebruiker van de beeldmerken verplicht om:
 - a. de tot controle aangewezen personen of instellingen te allen tijde toe te laten tot het bedrijf;
 - b. medewerking te verlenen aan de uitoefening van de controle;
 - c. alle voorschriften en aanwijzingen in verband met de controle op het gebruik van de beeldmerken van de door of namens de tot controle aangewezen personen of instellingen na te leven.

MAATREGELLEN

Artikel 7

Indien bij het uitoefenen van de controle, dan wel anderszins, wordt geconstateerd dat de gebruiker niet voldoet aan het bepaalde in de voorgaande artikelen, is de NVKL of de derde persoon of instelling aan wie het beheer is overgedragen bevoegd één of meer van de volgende maatregelen te nemen:

1. schriftelijke berisping / waarschuwing;
2. één of meer herstelcontroles voor rekening van gebruiker;

INBREUK/MISBRUIK

Artikel 8

1. Elke gebruiker van de beeldmerken is verplicht iedere inbreuk op het beeldmerk die hem ter kennis komt, mede te delen aan de NVKL.
2. De NVKL is bevoegd in en buiten rechte op te treden tegen inbreuk op het gebruiksrecht van de beeldmerken, zowel tegenover derden/niet gebruiksgerechtigden als tegenover hen, die niet langer het recht hebben de beeldmerken te gebruiken.
3. Niet gebruiksgerechtigden, bv bedrijven die niet of niet langer bij de NVKL zijn aangesloten, die toch een of meer van de beeldmerken in het openbaar gebruiken, verbeuren een dwangsom ter grootte van € 500 voor iedere maand ongerechtigd gebruik.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

1. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement op het gebruik van de NVKL beeldmerken'.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2015.