

STICHTING VASTGOEDCERT

HUISHOUDELIJK REGLEMENT CCvD



vastgoedcert

BODEGRAVEN 2021

Huishoudelijk Reglement

Centraal College van Deskundigen
(CCvD)
VastgoedCert

Aldus opgemaakt: Bodegraven, juni 2021
(versie 2.0 – 210601)



vastgoedcert

© 2021, Stichting VastgoedCert

Stichting VastgoedCert
Tolnasingel 1
2411 PV, BODEGRAVEN
010-2120780 | info@vastgoedcert.nl



INHOUDSOPGAVE HUISHOUELIJK REGLEMENT

1	Doelstelling en status	4
2	Centraal College van Deskundigen	5
3	Werkkamers.....	7
4	Zittingsperiodes	8
5	Voorzitter, vice-voorzitter en secretaris	9
6	Besluitvorming	10
7	Vergaderprocedure	11
8	Notulen	11
9	Vakbekwaamheidsprofielen en Certificatieschema.....	12
10	Geheimhouding.....	12
11	Overige bepalingen	12

1 DOELSTELLING EN STATUS

1. Dit Reglement heeft als doel de positie, taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, samenstelling en de procedures die worden gevolgd bij de uitvoering van de werkzaamheden en de werkwijze van het Centraal College van Deskundigen, alsmede de Werkkamers per specialisatie, voor het Register van Makelaars (RM), het Register voor de Assistent Makelaar (A-RMT), het Register voor de Kandidaat Makelaar (K-RMT) en eventuele andere (deel)registers van de Stichting VastgoedCert vast te leggen.
2. Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld door het Centraal College van Deskundigen en, ingevolge artikel 8.3 letter o en artikel 15.5 van de statuten, goedgekeurd door het bestuur van de Stichting VastgoedCert.
3. Dit Reglement is een intern document. Het Huishoudelijk Reglement wordt gebruikt door het Centraal College van Deskundigen en de Certificerende Instelling.
4. Dit Huishoudelijk Reglement geldt voor alle certificatie-examens voor de door het Centraal College van Deskundigen vastgestelde vakbekwaamheidsprofielen.
5. Het Huishoudelijk Reglement wordt jaarlijks door het Centraal College van Deskundigen getoetst op inhoud, actualiteit en toepasbaarheid.
6. Dit Huishoudelijk Reglement is onderdeel van het Certificatieschema voor het Register van Makelaars (RM) van VastgoedCert.

2 CENTRAAL COLLEGE VAN DESKUNDIGEN

1. Het Centraal College van Deskundigen heeft haar taken en verantwoordelijkheden vastgelegd in dit Huishoudelijk Reglement.
2. Daar waar in dit reglement wordt gesproken over leden van het Centraal College van Deskundigen, worden ook bedoeld hun plaatsvervangers. De leden van het Centraal College van Deskundigen, met uitzondering van de voorzitter en de secretaris, worden geacht vanuit hun bestaande uitvoerende functie relevante belanghebbende organisaties of partijen te vertegenwoordigen en aldus draagvlak voor de vernoemde vakbekwaamheidsprofielen te vormen. De stemgerechtigde leden zijn - zo goed mogelijk - evenwichtig verdeeld over opdrachtgevende, opdrachtnemende en waarnemende partijen.
3. De leden van het Centraal College van Deskundigen worden benoemd door het bestuur van de Stichting VastgoedCert.
4. Bij de vergaderingen van het Centraal College van Deskundigen is – ter advisering – aanwezig een vertegenwoordiger namens:
 - de Certificerende Instelling(en), die een overeenkomst heeft (hebben) met de Stichting VastgoedCert;
 - elke Werkkamer, al dan niet zijnde de voorzitter van de desbetreffende Werkkamer;
 - de exameninstellingen.

Bovengenoemde vertegenwoordigers hebben uitsluitend een adviserende stem.

5. De leden, met uitzondering van de onafhankelijk voorzitter en secretaris, worden geacht een specifieke deskundigheid te vertegenwoordigen. De leden van het Centraal College van Deskundigen controleren zelf bij aanvang van het lidmaatschap en bij herbenoeming of hun expertise en draagvlak voldoende is voor een relevante en adequate inbreng tijdens de vergaderingen.
6. De leden van het Centraal College van Deskundigen zijn aan geheimhouding onderhevig. Het Centraal College van Deskundigen kan zich desgewenst na een daartoe genomen besluit, laten bijstaan door externe deskundigen voor de uitoefening van haar taken.
7. Taken van het Centraal College van Deskundigen zijn:
 - borgen van voldoende draagvlak onder belanghebbenden;
 - het vormen van een visie op de ontwikkelingen in het beroep van makelaar o.z.;
 - het doen van een bindende voordracht aan het bestuur met betrekking tot het vaststellen van (wijzigingen in) het Certificatieschema, het examenreglement en andere reglementen & regelingen van de Stichting (w.o. het huishoudelijk reglement);

- het handhaven van de onderlinge consistentie tussen de eisen die voortvloeien uit de verschillende vakbekwaamheidsprofielen.
 - het vaststellen van de eisen op basis waarvan vastgesteld wordt dat iemand vakbekwaam is (opstellen en actualiseren van vakbekwaamheidsprofielen, het Certificatieschema, eindtermen alsmede het toezichtregime van de Certificerende Instelling op examenorganisaties en certificaathouders);
 - het vaststellen van de eindtermen, toetstermen toetsmatrijzen en de toetsmethodiek; het vaststellen van de cesuur;
 - het beoordelen van de jaarlijkse rapportages van de exameninstellingen en de bevindingen van de Certificerende Instelling ten aanzien van de werking van het Certificatieschema;
8. Het Centraal College van Deskundigen zal zich richten op de vakbekwaamheid van de makelaar in brede zin en niet op het belang van één specifieke Werkkamer c.q. op het belang van een individueel lid.
9. Een lid van de het Centraal College van Deskundigen kan zich bij verhindering laten vervangen door een daartoe door de betrokken belanghebbende aangewezen persoon. Ten aanzien van de vertegenwoordiging, benoeming en geheimhouding etcetera gelden dezelfde bepalingen als voor het reguliere lid.
10. In het Centraal College van Deskundigen dienen uitsluitend organen vertegenwoordigd te zijn die meerdere specialisaties (lees: Werkkamers) kunnen overzien.
11. Het lidmaatschap is persoonsgebonden maar vervalt automatisch indien men niet meer werkzaam is in de organisatie van waaruit men is aangesteld. De leden van de Werkkamers worden geacht bekend te zijn met de beleidsstandpunten van de organisatie of instelling die zij vertegenwoordigen.
12. Voordat een lid wordt benoemd, vindt eerst een oriënterend gesprek plaats tussen betrokkene en het bestuur.

3 WERKKAMERS

1. Het Centraal College van Deskundigen wordt bijgestaan door Werkkamers per specialisatie. De voorzitter en de leden van deze Werkkamers worden door het Centraal College van Deskundigen benoemd voor een periode van vier jaar, met tweemaal de mogelijkheid van herbenoeming voor eenzelfde periode. De Werkkamers adviseren het Centraal College van Deskundigen gevraagd en ongevraagd over de hiervoor onder punt 2.7 genoemde onderwerpen.
2. Het Centraal College van Deskundigen bepaalt, met inachtneming van het bepaalde in punt 2.2 en de specialisaties van de Werkkamers, de samenstelling van de Werkkamers. Het onder 2.2 bepaalde met betrekking tot de voorzitter geldt niet voor de Werkkamers. De samenstelling van de Werkkamers is opgenomen in de bij dit reglement behorende tabel.
3. Bij de vergaderingen van de Werkkamers kunnen – ter advisering – aanwezig zijn vertegenwoordigers namens:
 - de Certificerende Instelling(en), die een overeenkomst hebben met de Stichting VastgoedCert;
 - de exameninstellingen.Bovengenoemde vertegenwoordigers hebben uitsluitend een adviserende stem.
4. Indien het Centraal College van Deskundigen advies vraagt met betrekking tot vakinhoudelijke zaken, komt de Werkkamer binnen vier weken na bekend worden van dit verzoek bijeen en legt zij haar adviezen uiterlijk 12 weken na het bekend worden van dit verzoek voor aan het Centraal College van Deskundigen.
5. Een schriftelijke oproep tot vergadering wordt minimaal twee weken vooraf aan de vergadering verstuurd.
6. De stukken worden minimaal 5 werkdagen voor aanvang van de vergadering verstuurd.
7. Leden (van de verschillende Werkkamers) kunnen, met opgave van redenen, tussentijds worden ontslagen door het Centraal College van Deskundigen.
8. Voordat een lid wordt benoemd, vindt eerst een oriënterend gesprek plaats tussen betrokkene en een afvaardiging van het Centraal College van Deskundigen.
9. De bepalingen 2.5, 2.6, 2.9, 4.1, 5.5, 5.6, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1, en 10.2 zijn op de Werkkamers mutatis mutandis van overeenkomstige toepassing.

4 ZITTINGSPERIODES

1. Voor de overeenkomstig artikel 2.3 benoemde leden van het Centraal College van Deskundigen geldt een zittingsperiode van vier jaar. Tweemaal herbenoeming voor een periode van vier jaar is mogelijk, mits bij herbenoeming wordt voldaan aan de in hoofdstuk 2 gestelde eisen. Ten behoeve van een gefaseerde benoeming en aftreding wordt een rooster van benoeming en aftreding opgesteld.
2. Bij aftreden van een lid draagt de betrokken belanghebbende organisatie binnen 6 maanden daarna een nieuwe vertegenwoordiger voor aan het bestuur van de Stichting VastgoedCert. De nieuwe vertegenwoordiger treedt in het rooster van benoeming en aftreding in de plaats van de vertegenwoordiger die hij vervangt.

5 VOORZITTER, VICE-VOORZITTER EN SECRETARIS

1. Het bestuur van de Stichting VastgoedCert benoemt een onafhankelijk voorzitter voor een periode van vier jaar, met tweemaal de mogelijkheid van herbenoeming voor eenzelfde periode. De vice-voorzitter wordt door het Centraal College van Deskundigen uit haar midden aangewezen.
2. De taken van de voorzitter zijn:
 - representatie van het Centraal College van Deskundigen;
 - in samenwerking met de secretaris vergaderingen beleggen, voorstelagenda samenstellen en de vergadering voorzitten;
 - controle op de uit de vergaderingen voortvloeiende acties.
3. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
4. Bij aftreden van de voorzitter van het Centraal College van Deskundigen, benoemt het bestuur een nieuwe voorzitter. Bij benoeming van een nieuwe voorzitter treedt een nieuwe termijn in werking.
5. De directeur van de Stichting VastgoedCert treedt op als secretaris van het Centraal College van Deskundigen. De directeur wordt door het bestuur aangesteld.
6. De taken van de secretaris zijn (al dan niet gedelegeerd aan andere medewerkers van het secretariaat):
 - in samenwerking met de voorzitter vergaderingen beleggen en een voorstel voor de agenda samenstellen;
 - de vergaderingen verslaan en het distribueren van de notulen;
 - toezien op de uit vergaderingen voortvloeiende acties;
 - archiveren van alle gegevens, correspondentie en documenten van het Centraal College van Deskundigen gedurende minimaal 10 jaar.

6 BESLUITVORMING

1. De voorzitter maakt deel uit van het Centraal College van Deskundigen.
2. Het Centraal College van Deskundigen wordt bij voorkeur voor 49% ingevuld door opdrachtgevers en voor 49% door opdrachtnemers. De overige 2% wordt toegekend aan de onafhankelijk voorzitter.
Besluiten worden tijdens vergaderingen bij meerderheid van stemmen genomen waarbij minimaal "de helft plus één" van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is (=quorum).
3. Indien alle opdrachtnemers of alle opdrachtgevers tegen een bepaald voorstel hebben gestemd, heeft dat tot gevolg dat het voorstel wordt aangehouden tot de volgende vergadering.
4. Bij het staken van stemmen wordt besluitvorming verdaagd naar een volgende vergadering. Indien dan nog steeds geen meerderheid kan worden bereikt, is het voorstel verworpen.
5. In afwijking op lid 4, kunnen in voorkomende gevallen en met toestemming van de voorzitter, verzoeken tot het nemen van besluiten ook schriftelijk aan het Centraal College van Deskundigen leden worden voorgelegd. Daarbij dient een minimale responstijd van vijf werkdagen te worden gehanteerd. Alleen schriftelijke reacties worden bij de besluitvorming betrokken. Van minimaal het onder lid 4 bij quorum genoemd aantal stemgerechtigde leden dient een schriftelijke positieve reactie te zijn ontvangen.
6. Voorstellen/adviezen vanuit een Werkkamer gelden als zwaarwegend advies en kunnen uitsluitend met gekwalificeerde meerderheid worden verworpen dan wel gewijzigd. Een gekwalificeerde meerderheid is bereikt indien 2/3 van het aantal aanwezige stemgerechtigde leden het voorstel tot wijziging/verwerping steunt.

7 VERGADERPROCEDURE

1. Het Centraal College van Deskundigen komt minimaal tweemaal per jaar daadwerkelijk in zitting bijeen.
2. Bij een gemotiveerd verzoek van minimaal drie stemgerechtigde leden zijn meerdere vergaderingen mogelijk.
3. Een schriftelijke oproep wordt minimaal twee weken vooraf aan de vergadering verstuurd.
4. De agenda met bijbehorende stukken wordt minimaal 5 werkdagen voor aanvang van de vergadering verstuurd.

8 NOTULEN

1. De secretaris van het Centraal College van Deskundigen werkt naar aanleiding van de vergadering de notulen uit en distribueert deze aan de leden van het Centraal College van Deskundigen, binnen twee weken na de vergadering.
2. De notulen worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering van het Centraal College van Deskundigen.
3. De notulen worden gedurende minimaal 10 jaar gearchiveerd bij het secretariaat van het Centraal College van Deskundigen.



9 VAKBEKWAAMHEIDSPROFIELEN EN CERTIFICATIESCHEMA

1. Het Centraal College van Deskundigen doet een bindende voordracht aan het bestuur met betrekking tot het vaststellen van (wijzigingen in) het Certificatieschema, het examenreglement, de beroepscompetentieprofielen, het kwalificatiedossier alsmede met betrekking tot wijzigingen in reglementen en regelingen van de Stichting. Hiertoe behoren onder andere eindtermen, toetsmethodiek, geldigheidsduur en geldigheidscondities.
2. Het Certificatieschema worden jaarlijks door het Centraal College van Deskundigen geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.
3. Bij wijzigingen van het Certificatieschema geeft het Centraal College van Deskundigen opdracht aan de exameninstelling(en) om de toetsmatrijs en de examenvragen bij te stellen.

10 GEHEIMHOUDING

1. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit Reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.
2. Lid 1 is niet van toepassing als een betrokkene tot bekendmaking wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking voortvloeit uit zijn taak.

11 OVERIGE BEPALINGEN

1. Het Centraal College van Deskundigen organiseert periodiek een informatiemoment voor opleiders en andere belanghebbenden over het systeem en de regelgeving.
2. In ad hoc gevallen waarin dit Reglement niet voorziet beslist het Centraal College van Deskundigen. Indien nodig zal het Huishoudelijk Reglement hiertoe worden aangevuld.