

## Gedragscode NVBK

### UITGANGSPUNTEN VOOR DE GEDRAGSREGELS VOOR DE KOSTENDESKUNDIGE IN DE BOUW

#### 1. Algemeen

- a. Een Gedragscode is nodig om duidelijk te maken wat van NVBK-leden mag worden verwacht.
- b. Gedragsregels voor de beoefenaren van een beroep zijn een uiting van een bepaalde visie op dat beroep en op de plaats daarvan in de maatschappij.
- c. De visie is aan ontwikkeling onderhevig en beroert steeds meer facetten van de beroepsbeoefening. Tussen vakgenoten kunnen zich dan ook relatief grote verschillen van inzicht in het beleid voordoen. Een keurslijf van dwingende regels is dan ook niet hanteerbaar.
- d. De kostendeskundige in de bouw heeft veelal een adviserende taak. Inzicht in, openheid over en verantwoording van kwaliteit en werkwijze dienen zich niet alleen te richten op vakgenoten, maar komen ook beschikbaar voor bespreking met cliënten en belanghebbenden bij de professie.
- e. In beginsel ziet de NVBK geen verschil tussen interne (in loondienst) en externe (zelfstandige en als directeur werkende) kostendeskundigen. Hun houding is beroepsethisch dezelfde. Zij hebben gelijksoortige verantwoordelijkheden, de aansprakelijkheden kunnen echter verschillen.
- f. Het als kostendeskundige opereren kan er toe leiden dat niet aan alle verwachtingen en belangen van betrokken partijen kan worden voldaan. Dit vergt van de kostendeskundige een instelling van objectiviteit en een hoge graad van kennisbeheersing en integriteit.
- g. De eisen van objectiviteit, integriteit en deskundigheid gelden onverminderd indien de kostendeskundige wordt gevraagd namens één partij te opereren.
- h. In de behandeling van klachten gebaseerd op de Gedragscode van de NVBK wordt voorzien door:
  - het College van Toezicht op de naleving van de Gedragsregels;
  - de Raad van Beroep.

#### 2. Algemeen geldige normen en opvattingen

- a. Naast het hiervoor onder 1 gestelde bespreekbaarheid van persoonlijke normen en opvattingen, staat het uitgangspunt dat de kostendeskundige zijn beroep te goeder trouw uitoefent.
- b. De kostendeskundige in de bouw opereert derhalve:
  - in overeenstemming met de wetten, rechtsregels en reglementen waartoe hij zich heeft verbonden;
  - in overeenstemming met de maatschappelijke en professionele verantwoordelijkheid ten opzichte van cliënten en andere belanghebbenden;

- in overeenstemming met de goede zeden en openbare orde.
- c. C Als algemene doelstelling geldt dat de kostendeskundige het zijn plicht acht om zijn deskundigheid op zo hoog mogelijk niveau te brengen en te houden.

### **3. Interne en externe kostendeskundige in de bouw**

- a. Aan een interne kostendeskundige wordt aanbevolen met de werkgever te overleggen omtrent zijn verplichtingen met betrekking tot de Gedragscode.
- b. In het geval van samenwerking van een interne en een externe kostendeskundige zal duidelijk moeten zijn hoe ver men kan gaan met het uitwisselen van gegevens, wie verantwoordelijk is voor welk deel van het werk en waar eventueel eigendoms- en auteursrechten berusten.
- c. Zorgvuldigheid moet worden betracht indien kostendeskundigen elkaar treffen in de beroepsuitoefening. Die zorgvuldigheid geldt zeker ook als aan een externe kostendeskundige wordt gevraagd het werk van een interne kostendeskundige te beoordelen. Dit geldt ook als aan een interne kostendeskundige wordt gevraagd een externe collega bij zijn werk te betrekken.

### **4. Positie van NVBK-leden die nevenactiviteiten beoefenen**

Voor zover NVBK leden activiteiten ontplooiën die passen in de normale beroepsuitoefening is de Gedragscode volledig van toepassing.

### **5. Positie tegenover kostendeskundigen niet NVBK-leden**

- a. In Nederland zijn ook niet NVBK leden werkzaam als kostendeskundige in de bouw. In beginsel dienen NVBK leden deze collegae te benaderen als collegae in de zin van de Gedragscode NVBK.
- b. Slechts indien blijkt dat deze collegae hunnerzijds zich kennelijk bewust zo gedragen dat van reprociteit op dit vlak niet kan worden gesproken, kunnen NVBK leden zich ontslagen achten van collegiale verplichtingen.
- c.

---

## **GEDRAGSREGELS**

### **voor leden van de Nederlandse Vereniging van Bouwkostendeskundigen**

#### **I. DEFINITIES**

##### **Artikel 1**

###### **1.1**

Een lid van de NVBK is een natuurlijk persoon, die in het ledenregister van de NVBK is opgenomen. Leden van de NVBK zijn in overwegende mate kostendeskundige in de bouw.

De functie van kostendeskundige in de bouw oefenen zij uit doordat zij als hoofdberoep voor een aanzienlijk deel van de tijd de bouwkostenkunde hanteren.

## 1.2

De cliënt is het per opdracht bepaalde, samenstel van geledingen en belangengroepen binnen de organisatorische eenheid, waarvoor de kostendeskundige in de opdracht werkt (als zodanig wordt gesproken van het cliëntsysteem).

## 1.3

De opdrachtgever is de natuurlijke persoon of de rechtspersoon met wie het contract voor de dienstverlening van de kostendeskundige wordt gesloten

## **II. REGELS VOOR ALLE LEDEN VAN DE NVBK**

### **Artikel 2**

#### 2.1

NVBK-leden houden zich in hun beroepsuitoefening aan de wet, aan de statuten van de NVBK en aan de Gedragsregels die met de Uitgangspunten de Gedragscode vormen, voor zover deze van toepassing is op de functie waarin zij optreden.

#### 2.2

Het NVBK-lid zal zich onthouden van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien van zijn beroep en vakgebied kan schaden.

#### 2.3

Een ieder die betrokken is of wordt bij de beroepsuitoefening van leden van de NVBK heeft toegang tot de Gedragscode. Hij/zij heeft het recht om, met verwijzing naar deze regels, het professioneel optreden van het NVBK-lid ter toetsing voor te leggen aan de daarvoor bestaande organen van de NVBK.

## **III. REGELS VOOR NVBK-LEDEN IN EEN ADVISERENDE FUNCTIE**

### **Artikel 3 Relatie met de cliënt/opdrachtgever**

#### 3.1 Onpartijdigheid

De kostendeskundige zal de cliënt te allen tijde objectief adviseren.

In afwijking van deze regel kan de kostendeskundige zich ten behoeve van één of enkele deelbelangen of geledingen van de cliënt opstellen, mits dit genoegzaam bekend is bij de andere groeperingen die bij de opdrachtformulering als cliënt zijn aangemerkt.

#### 3.2 Onafhankelijkheid

De kostendeskundige zal vermijden dat in de relatie met de cliënt/opdrachtgever andere belangen dan die van de opdrachttuitvoering zelf een rol zullen spelen, teneinde een onafhankelijke positie te kunnen waarborgen. Dit betekent dat het bestaan van nevenbelangen van een kostendeskundige van morele, juridische en/of financieel-economische aard of anderszins, die voor het verloop van een voorzien adviesproces nadelig kunnen zijn, de verplichting met zich meebrengt om of de betrokken opdracht te weigeren, of om het mogelijk nevenbelang voor het aanvaarden van de opdracht aan de opdrachtgever voor te leggen.

### 3.3 Personeel van de cliënt

De kostendeskundige zal zodanige omstandigheden scheppen, dat de personen die bij de cliënt aan de uitvoering van de opdracht dienen mede te werken, duidelijk weten wat die medewerking inhoudt.

### 3.4 Voortgangsrapportage

De kostendeskundige zal de cliënt/opdrachtgever op de hoogte houden van de voortgang van zijn werk, opdat deze zich een beeld kan vormen van de vooruitzichten van het onderzoek. Daarbij dient de kostendeskundige desgevraagd inzicht te verschaffen in de methoden die hij in de onderscheiden fase van zijn werkzaamheden toepast.

### 3.5 Toelichting op werkwijze en advies

De kostendeskundige dient zijn cliënt/opdrachtgever voor zover mogelijk een duidelijk inzicht te geven in de doelstellingen van zijn werkzaamheden, de aan te bevelen middelen en de informatie waarop zijn advies steunt.

De beëindiging van een opdracht dient duidelijk te worden gemarkeerd.

### 3.6 Documentatie en archief

De kostendeskundige houdt, op door hem gekozen wijze documentatie van de door hem uitgevoerde onderzoeken met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Hij dient er zorg voor te dragen dat van zijn archiefstukken geen misbruik kan worden gemaakt.

## **Artikel 4 De kwaliteit van de dienstverlening**

### 4.1

De kostendeskundige verplicht zich om zijn kennis, ervaring en werkcapaciteit zo goed mogelijk in de opdracht in te zetten.

### 4.2

De kostendeskundige aanvaardt slechts die opdracht, waarvoor hij de kwalificaties bezit. De in een opdracht in te zetten medewerkers van de kostendeskundige dienen door kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen op doelmatige wijze aan de opdracht te kunnen werken.

### 4.3

De opdrachtgever zal duidelijk worden gemaakt wat hij van de kostendeskundige in de specifieke opdrachtsituatie mag verwachten.

### 4.4

De kostendeskundige dient ervoor te waken dat aan zijn oordeel niet meer waarde wordt gehecht dan op grond van zijn deskundigheid en op grond van verrichte werkzaamheden gerechtvaardigd is.

## **Artikel 5. Zorgvuldigheid en geheimhouding**

### 5.1

De kostendeskundige zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de adviesrelatie verstrekte of ter kennis gekomen informatie die zorgvuldigheid betreffen, die redelijkerwijs kan worden gevraagd.

In het algemeen geldt, dat informatie die een vertrouwelijk karakter draagt alleen mag worden gebruikt als het belang van de opdrachttuitvoering dit vereist. Bij het doorgeven

van die informatie zal ervoor worden zorg gedragen, dat deze niet naar de bron is te herleiden, als dit voor deze nadelige gevolgen zou kunnen hebben.

Gegevens die in de vertrouwelijke sfeer zijn ingewonnen bij medewerkers van de cliënt zullen slechts dan aan anderen worden doorgegeven, als het gebruik daarvan tijdig is kenbaar gemaakt aan de informatieverschaffer en deze blijkt heeft gegeven daartegen geen bezwaar te hebben.

## 5.2

De kostendeskundige is bij de opdrachttuitvoering terughoudend met het geven van oordelen over personen. Als de kostendeskundige van zo'n oordeel gebruik wil maken dient dat gerelateerd te zijn aan de functie die de betrokken persoon uitoefent. Daarbij past de kostendeskundige een zorgvuldige afweging toe van enerzijds het belang van het individu en anderzijds dat van de cliëntopdrachtgever.

## 5.3

Slechts met instemming van de opdrachtgever en zijn cliënt zullen herkenbare gegevens naar buiten gebracht mogen worden. In het geval dat ook personen herkenbaar zijn in het te verspreiden materiaal, dienen ook deze personen hun toestemming te verlenen.

### **Artikel 6 Concurrerende opdrachten**

De kostendeskundige wordt aanbevolen de opdrachtgever in te lichten over zijn opvatting met betrekking tot het adviseren in concurrentie gevoelige onderwerpen van gelijksoortige of concurrerende opdrachtgevers.

### **Artikel 7 Reclame uitingen**

De kostendeskundige maakt zijn naam en de verleende c.q. de te verlenen diensten slechts bekend op een wijze die met het aanzien en de waardigheid van het beroep strookt. Dit betekent onder meer dat de professionele kwalificaties slechts beschreven kunnen worden op grond van de aanwezige kennis, ervaring en reputatie.

### **Artikel 8. Resultaat van het werk van de kostendeskundige in de bouw**

De kostendeskundige zal naar beste vermogen trachten om het resultaat dat bij de opdracht wordt beoogd te bereiken. Het bereiken van dit resultaat als zodanig garandeert de kostendeskundige echter niet, tenzij kostendeskundige en opdrachtgever voor het begin van de uitvoering van de opdracht overeenstemming bereiken over het te behalen (haalbare) resultaat en tussen partijen vaststaat dat dit niet voor tweemaal uitleg vatbaar is.

### **Artikel 9 Opdracht weigeren of staken**

#### 9.1

De kostendeskundige zal geen opdracht aanvaarden, waarvan de strekking zo beperkt is, dat de cliënt hiervan geen effectieve hulp kan verwachten.

#### 9.2

De kostendeskundige zal een opdracht weigeren of de verdere opdrachttuitvoering staken, wanneer hij daarbij in conflict komt met de Gedragsregels.

## 9.3

De kostendeskundige heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken indien op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken een goede opdrachtuitvoering wordt belemmerd (overmacht) .

## **Artikel 10 Wilsovereenstemming**

### 10.1

Alvorens de opdracht te aanvaarden, zorgt de kostendeskundige ervoor dat over de inhoud en uitvoeringscondities van de opdracht, een duidelijke (liefst schriftelijke) wilsovereenstemming bestaat tussen opdrachtgever en hem.

### 10.2

De wilsovereenstemming over de inhoud van de opdracht komt tot stand doordat de kostendeskundige op voldoende gedetailleerde wijze de nodige informatie verzamelt, op grond waarvan zowel de opdrachtgever als de kostendeskundige zich een beeld kunnen vormen van het probleem, de omvang van het project en het te verwachten resultaat ervan.

Als dit uitmondt in een vooronderzoek, dienen vooraf met de opdrachtgever de condities van dit vooronderzoek te worden afgesproken.

### 10.3

De wilsovereenstemming over de uitvoeringscondities kan bijvoorbeeld zijn weerslag vinden in afspraken over:

- de bepaling van het cliëntsysteem;
- wederzijdse en gezamenlijke organisatorische verhoudingen en werkwijzen;
- eventuele beperkingen van de opdrachtuitvoering;
- de keuze van de in te zetten deskundigen door de kostendeskundige en de cliënt en de eventuele aanwijzing van een projectleider.
- de procedures voor de beheersing van de werkzaamheden;
- de instanties, groepen en/of personen aan wie voor, tijdens en na de opdracht informatie dient te worden verschaft;
- een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en de eventuele fasering;
- de wijze van rapporteren alsmede degene aan wie wordt gerapporteerd;
- de nabespreking;
- de honoreringsgrondslag;
- een kostenraming;
- wie de declaraties van de kostendeskundige betaalt;
- eigendoms- en auteursrechten;
- nazorg.

### 10.4

Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijke bereikte wilsovereenstemming afbreuk doen of zouden doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en kostendeskundige overleg gepleegd teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

## **Artikel 11 Honorering van de externe kostendeskundige in de bouw**

### 11.1

De kostendeskundige zal een honorarium in rekening brengen, dat in overeenstemming is met de verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden.

De bij de bepaling van het honorarium te hanteren grondslag berust in principe op de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en kosten.

### 11.2

In de gevallen waarin voor de aanvang van de opdracht vaststaat dat de werkzaamheden van de kostendeskundige zullen leiden tot een niet voor tweeërlei uitleg vatbaar resultaat kan het honorarium in een vast bedrag worden uitgedrukt.

### 11.3

Indien voor nevenactiviteiten een andere vorm van honorariumberekening wordt gehanteerd dan hiervoor genoemd, dient in de overeenkomst met de opdrachtgever hiervan een duidelijke beschrijving te worden gegeven. De kostendeskundige dient zich ervan te vergewissen dat het belang van zijn cliënt hiermede is gediend en dat zijn onafhankelijkheid is gewaarborgd.

### 11.4

De kostendeskundige kan met een opdrachtgever een vergoeding overeenkomen, waarvan de hoogte is afgeleid van de met de opdracht bereikte kostenbesparingen, winsttoeneming of welk ander resultaat ook.

## **Artikel 12 Relatie met collegae**

### 12.1

De kostendeskundige maakt bij samenwerking in een opdracht goede afspraken met collegae inzake elkaars bijdragen en verantwoordelijkheden. Deze afspraken dienen te worden aangepast indien de omstandigheden tijdens zijn werkzaamheden hiertoe aanleiding geven.

### 12.2

Indien de kostendeskundige redelijkerwijs mag verwachten dat de opdracht van een opdrachtgever bij wie al een andere kostendeskundige werkzaam is zal leiden tot een conflict tussen beide werkprocessen, zal hij zowel de opdrachtgever als de andere kostendeskundige van deze verwachting in kennis stellen. Ten aanzien van het al of niet aanvaarden van de opdracht zal de kostendeskundige het belang van de cliënt centraal stellen.

### 12.3

De kostendeskundige zal geen pogingen in het werk stellen om een andere kostendeskundige een opdracht te onthouden, zodra hij weet dat de opdrachtgever die bepaalde opdracht aan die nadere adviseur heeft gegeven.

### 12.4

De kostendeskundige zal het werk van een andere adviseur voor dezelfde cliënt niet beoordelen als die andere adviseur daarvan geen kennis heeft, tenzij het meer dan vijf jaar geleden is dat zo'n opdracht is beëindigd. Het is in dit laatste geval een regel van normaal fatsoen om de andere kostendeskundige te laten weten dat zijn werk beoordeeld gaat worden.

## **Artikel 13**

De kostendeskundige is ervoor verantwoordelijk dat zijn medewerkers of de onder zijn leiding in een opdracht werkzame personen zich gedragen op de wijze zoals voorgeschreven door de NVBK.

## **Artikel 14**

De kostendeskundige neemt niet het initiatief om een persoon die in dienst is van een cliënt, aan te bieden bij hem in dienst te treden.

## **Artikel 15**

Bij niet naleving van één of meer der bovenstaande Gedragsregels kan het NVBK-lid voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording worden geroepen bij het College van Toezicht op de naleving van de Gedragscode.

---

## **REGLEMENT COLLEGE VAN TOEZICHT OP DE NALEIVING VAN DE GEDRAGSCODE**

### **Artikel 1**

#### 1.1

Er is een College van Toezicht op de naleving van de gedragscode, verder te noemen College. De leden van de NVBK zijn onderworpen aan de uitspraken van het College.

#### 1.2

Tegen de uitspraken van het College van Toezicht kan, in de gevallen waarin dit reglement voorziet, beroep worden ingesteld bij de Raad van Beroep.

#### 1.3

Degene tegen wie een klacht wordt ingediend, wordt aangeduid als gerekestreerde, degene die indient als rekestrant.

Samen kunnen zij worden aangeduid als betrokkenen. De klacht wordt ook wel als rekest aangeduid.

### **Artikel 2 Taak van het College**

#### 2.1

Het College heeft tot taak:

- het op hun juistheid onderzoeken van klachten, die zijn gerezen ten opzichte van leden van de NVBK ter zake van een schending van de Gedragscode en/of de Gedragsregels;
- het op hun juistheid onderzoeken van bezwaren, die het Bestuur van de NVBK heeft jegens één van de leden van de NVBK;
- het doen van aanbevelingen ter zake van de aanpassing van de Gedragscode en/of de Gedragsregels;
- het doen van uitspraken inzake de bij het College ingebrachte klachten.

#### 2.2

De voorzitter is te allen tijde bevoegd te trachten partijen te verzoenen.



## **Artikel 3 Samenstelling van het College**

### 3.1

Het College bestaat uit een voorzitter en 4 gewone leden.

Alle Collegeleden hebben een plaatsvervanger.

De voorzitter en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de NVBK.

### 3.2

De voorzitter voldoet aan de volgende kwalificaties:

- hij bezit de juridische discipline en beschikt over ruime ervaring in de behandeling van de kostenproblematiek in de bouw, dan wel:
- hij beschikt over een overeenkomstige opleiding en ervaring.

### 3.3

Van de gewone leden en hun plaatsvervangers:

- dienen twee leden de status van bureaulid te hebben;
- dient één lid de status van gewoon lid te hebben;
- dient één lid geen gewoon lid van de NVBK te zijn.

### 3.4

Leden van het Bestuur van de NVBK zijn uitgesloten van het lidmaatschap van het College van Toezicht.

## **Artikel 4 Benoeming en aftreden**

### 4.1

De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de ledenvergadering van de NVBK op eensluidende en bindende voordracht van het Bestuur.

### 4.2

Van de gewone leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de ledenvergadering van de NVBK :

- twee leden op voordracht van de sectie ondernemers, bij monde van het Bestuur;
- twee leden op voordracht van het Bestuur.

### 4.3

De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij zijn steeds voor eenzelfde periode herbenoembaar.

### 4.4

Het College maakt een rooster van aftreden, zodanig samengesteld dat in één jaar 1 gewoon lid en zijn plaatsvervanger aftreden.

In tussentijdse vacatures wordt zoveel mogelijk bij de eerstvolgende ledenvergadering voorzien.

## **Artikel 5 Secretariaat**

De voorzitter van het College is gemachtigd in het secretariaat van het College te voorzien. Hij pleegt daartoe overleg met het Bestuur van de NVBK.

## **Artikel 6 Geheimhouding**

De leden van het College zijn gehouden tot strikte geheimhouding van alles wat zij als zodanig te weten komen.

## **Artikel 7 Bevoegdheid**

### 7.1

Een ieder die een redelijk belang heeft bij een geval van hantering van bouwkostenkundigheid door een lid van de NVBK en daarbij een inbreuk op de Gedragsregels meent te hebben geconstateerd kan een klacht indienen bij het College.

### 7.2

Het Bestuur van de NVBK heeft de bevoegdheid het College te verzoeken een tegen een lid van de NVBK ingebrachte klacht ter zake van de Gedragsregels te onderzoeken en daarin uitspraak te doen.

## **Artikel 8 Behandeling 1**

### 8.1

De voorzitter regelt de werkzaamheden van het College met inachtneming van dit reglement.

### 8.2

Het College behandelt een rekest alleen indien dit schriftelijk, ondertekend en gemotiveerd bij de voorzitter van het College is ingediend met vermelding van de naam van het lid van de NVBK op wie de klacht betrekking heeft.

### 8.3

Indien een rekest betrekking heeft op een lid van de NVBK dat niet werkzaam is bij een lid van de sectie ondernemers, dan wordt het rekest behandeld door:

- de voorzitter, alsmede:
- de op voordracht van het Bestuur gekozen leden.

### 8.4

Indien een rekest betrekking heeft op een lid van de sectie ondernemers, dan wordt het rekest behandeld door:

- de voorzitter, alsmede:
- de op voordracht van de sectie ondernemers gekozen leden.

### 8.5

Indien een rekest betrekking heeft op een lid van de NVBK dat werkzaam is bij een lid van de sectie ondernemers, dan wordt het rekest door het voltallige College behandeld.

### 8.6

De voorzitter neemt kennis van de klacht of het verzoek en zendt een afschrift aan gerekestreerde, tenzij hij van oordeel is dat de klacht of het verzoek onvolledig en/of onduidelijk is. Hij verwittigt de klager hiervan en geeft deze de gelegenheid om schriftelijk nadere aanvulling en/of verduidelijking te geven. De voorzitter stelt de hiervoor beschikbare termijn vast, die niet langer is dan vijf (5) kalenderweken en niet korter dan twee (2) kalenderweken.

## 8.7

Na afloop van de in 8.6 genoemde termijn laat de voorzitter de (het) eventueel aangevulde en/of verduidelijkte klacht of verzoek toezenden aan gerekestreerde.

## 8.8

Bij de toezending sub 8.7 wordt gerekestreerde medegedeeld dat hij binnen een door de voorzitter bepaalde termijn van tenminste veertien (14) dagen een verweerschrift kan indienen. Ook met betrekking tot het verweerschrift kan de voorzitter om aanvulling en/of verduidelijking vragen. Hiervoor geldt de termijn genoemd in 8.6.

## 8.9

Zodra de stukken compleet zijn, stuurt de voorzitter alle beschikbare stukken met betrekking tot de onderhavige zaak aan alle leden van het College toe.

## **Artikel 9 Wraking en verschoning**

### 9.1

Het is de taak van de voorzitter om toe te zien op de tijdige hantering van dit artikel.

### 9.2

Leden van het College kunnen zich verschonen en betrokkenen kunnen leden van het College wraken, indien er ten aanzien van hen feiten of omstandigheden bestaan, waardoor in het algemeen de onpartijdigheid schade zou leiden.

### 9.3

Over wraking en verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de andere leden van het College. Bij staking van stemmen is die van de voorzitter doorslaggevend.

### 9.4

De voorzitter geeft de betrokkenen onverwijld kennis van de samenstelling van het College, waarbij hij de betrokkenen op hun bevoegdheid wijst één of meer leden van het College te wraken op grond van lid 1 van dit artikel.

### 9.5

Een verzoek tot wraking moet worden ingediend binnen veertien (14) dagen na de kennisgeving bedoeld in lid 4 van dit artikel.

Een verzoek tot verschoning zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, moet worden ingediend binnen veertien (14) dagen nadat de stukken met betrekking tot de zaak door het betreffende lid van het College zijn ontvangen.

## **Artikel 10 Behandeling 2**

### 10.1

Het College kan beslissen dat een rekest niet verder wordt behandeld indien:

- in de loop van de behandeling een minnelijke schikking tot stand is gekomen;
- de gronden waarop het rekest steunt ondeugdelijk zijn of van niet voldoende betekenis of de feiten waarop het rekest betrekking heeft naar het oordeel van het College te ver in het verleden liggen. Het rekest wordt dan zonder nader onderzoek afgewezen.
- het rekest is ingediend door een persoon of organisatie die niet is gerechtigd zich tot het College te wenden. Dit rekest wordt dan zonder nader onderzoek niet ontvankelijk verklaard.

## 10.2

Betrokkenen ontvangen zo spoedig mogelijk bericht of al dan niet tot verdere behandeling zal worden overgegaan.

## 10.3

De voorzitter stelt, indien verdere behandeling plaats vindt, de dag vast waarop de zaak in een zitting zal worden behandeld. Deze dag dient zo te worden gekozen dat de zitting in principe niet later plaats vindt dan twee (2) maanden nadat de leden van het College de stukken zoals bedoeld in art 8 lid 8 hebben ontvangen. Deze termijn kan worden verlengd bijvoorbeeld onder invloed van de tijd benodigd om de procedure zoals bedoeld in artikel 9 af te werken.

## 10.4

Het College beslist niet dan na verhoor, althans oproeping bij aangetekende brief, van betrokkenen.

## 10.5

Betrokkenen kunnen zich ter zitting laten bijstaan door een raadsman.

Betrokkenen dienen in persoon ter zitting te verschijnen, tenzij er om ontheffing is gevraagd en de voorzitter heeft toegestaan dat zij bij gemachtigde verschijnen.

Het Bestuur verschijnt altijd in persoon van de voorzitter van de vereniging, vergezeld van tenminste één (1) ander Bestuurslid, behoudens dispensatie van de voorzitter van het College. Bureaus die in de vorm van een firma of een rechtspersoon worden gedreven, verschijnen in de persoon van één (1) van de firmanten, directieleden of maatschapsleden van het bureau.

## **Artikel 11 Deskundigen en getuigen**

### 11.1

Het College kan al dan niet op verzoek van betrokkenen op grond van de ingediende stukken getuigen en deskundigen oproepen om ter zitting te verschijnen teneinde te worden gehoord.

### 11.2

Op grond van de ter zitting afgelegde verklaringen kan het College al dan niet op verzoek van betrokkenen besluiten alsnog getuigen en/of deskundigen op te roepen of andere getuigen en/of deskundigen te horen. In dat geval wordt direct de datum voor de tweede zitting vastgesteld.

### 11.3

Betrokkenen hebben het recht om zelf getuigen en deskundigen ter zitting mee te brengen, mits het voornemen daartoe tenminste veertien (14) dagen tevoren aan de voorzitter wordt kennisgegeven, onder opgave van hun namen en woonplaats. De voorzitter draagt er zorg voor dat de namen van de getuigen en deskundigen die door het College zelf of door betrokkenen ter zitting wordt opgeroepen, tenminste 2 dagen voor de aanvang van de zitting bij betrokkenen bekend zijn.

## **Artikel 12 De zitting**

### 12.1

De zittingen zijn in de regel niet openbaar. Om redenen van algemeen belang kan het College een openbare behandeling gelasten.

### 12.2

De voorzitter leidt de zitting. Hij beslist inzake ter zitting voorkomende geschillen betreffende de wijze van behandeling.

### 12.3

De voorzitter kan ambtshalve, of op verzoek van de rekestrant of gerekestreerde de zitting tot een bepaalde dag schorsen.

### 12.4

Van het verhandelde wordt een, door de voorzitter te ondertekenen, proces verbaal opgemaakt dat de zakelijke inhoud van alle verklaringen bevat.

## **Artikel 13 Uitspraak**

### 13.1

Het College beraadslaagt en beslist in raadkamer en grondt de uitspraak wat de feiten betreft uitsluitend op hetgeen ter zitting is gebleken, op de inhoud van de gewisselde stukken en op grond van wat door eigen wetenschap als vaststaand kan worden aangemerkt.

### 13.2

Het College beslist bij meerderheid van stemmen.

### 13.3

Tenzij het College, bij een met redenen omklede beslissing, een nader onderzoek heeft gelast, geeft zij zo spoedig mogelijk, na de sluiting van het onderzoek ter zitting, haar einduitspraak.

Deze einduitspraak dient te bevatten:

- de namen en woonplaatsen van partijen en van hun eventuele raadsliden of gemachtigden;
- een omschrijving van de feiten en omstandigheden, welke naar aanleiding van het rekest zijn onderzocht;
- het gemotiveerde oordeel, dat op grond van de aangedragen stukken en de mededelingen en
- verklaringen ter zitting, het rekest al dan niet of gedeeltelijk gegrond is;
- de beslissing of het vonnis dien te worden gepubliceerd;
- de namen van de leden van het College die de zaak hebben behandeld;
- ondertekening en dagtekening door de voorzitter.

Bovendien kan de uitspraak bevatten:

- het opleggen van één of meer tuchtrechterlijke maatregelen, indien de klacht geheel of gedeeltelijk
- gegrond is verklaard;
- een eventuele veroordeling in de, gehele of gedeeltelijke, kosten van het geding, indien een tuchtrechterlijke maatregel wordt opgelegd.

## **Artikel 14 Publicatie**

### 14.1

Het College kan het Bestuur van de NVBK opdragen dat haar uitspraak bekend wordt gemaakt, als het algemeen belang of het belang van de beroepsgroep daarbij is gediend.

### 14.2

Deze publicatie geschiedt in het desbetreffende verenigingsorgaan onder bewaring van de anonimiteit van de bij de zaak betrokkenen, tenzij:

- een lid van het Bestuur één van de betrokkenen is; dit zal altijd worden vermeld;
- de aard van de op te leggen tuchtrechterlijke maatregel verbreking van de anonimiteit vereist.

### 14.3

Publicatie van de uitspraak, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, vindt plaats nadat de beroepstermijn is ingesteld en geen hoger beroep is ingesteld.

### 14.4

De uitspraak wordt op schrift gesteld en verzonden aan:

- betrokkenen;
- de secretaris van de NVBK, die tot geheimhouding is verplicht indien de uitspraak niet bekend wordt gemaakt.

## **Artikel 15 Tuchtrechtelijke maatregelen**

### 15.1

Op grond van de Statuten van de NVBK kan het College de volgende tuchtrechtelijke maatregelen opleggen aan een lid van de NVBK:

- een waarschuwing;
- een berisping;
- een schorsing van tenminste 6 maanden als lid van de NVBK, met eventueel een verbod om gedurende de schorsing op enigerlei wijze te vermelden dat men lid is van de NVBK;
- ontzetting uit het lidmaatschap;

### 15.2

De commissie kan besluiten tot openbaarmaking van één der bovengenoemde maatregelen, al dan niet met vermelding van de gronden waarop zij berusten, al dan niet onder bewaring van de anonimiteit van degene(n) aan wie de maatregel is opgelegd, op een door het College te bepalen wijze.

## **BEROEPSPROCEDURE, RAAD VAN BEROEP**

## **Artikel 16 Instelling van de Raad van Beroep**

### 16.1

Er is een Raad van Beroep op de Naleving van de Gedragscode (verder te noemen de Raad). De leden van de NVBK zijn onderworpen aan de uitspraken van deze Raad.

## 16.2

Degene die het beroep instelt heet "appellant", de andere partij heet "geïntimeerde".

Samen vormen zij de partijen in het geding.

Onder gerekestreerde wordt hetzelfde verstaan als in artikel 1.

## 16.3

Het beroep wordt ingesteld door het zenden van een beroepschrift aan het secretariaat van de Raad.

## **Artikel 17 Bevoegdheid**

### 17.1

Tegen een uitspraak van het College, zoals omschreven in artikel 13 lid 3, kunnen betrokkenen, binnen een termijn van 2 maanden na de in artikelen 10 en 14 bedoelde verzendingen, beroep instellen bij de Raad.

### 17.2

Ieder der partijen die in eerste instantie geheel of gedeeltelijk in het ongelijk is gesteld, kan dit beroep instellen indien het rekest geheel of gedeeltelijk gegrond is verklaard; rekestant kan dit indien niet tot verdere behandeling van de zaak wordt overgegaan of het rekest geheel of gedeeltelijk ongegrond is verklaard.

### 17.3

Het beroep wordt ingesteld door een met redenen omkleed beroepschrift in te dienen bij de voorzitter van de Raad van Beroep, tezamen met een afschrift van de beslissing waartegen het beroep is gericht. De Raad stelt het College in kennis van de instelling van het beroep.

## **Artikel 18 Taak van de Raad**

De Raad heeft tot taak te fungeren als beroepsinstantie voor uitspraken van het College van Toezicht op de Naleving van de Gedragscode als bedoeld in artikel 1 van dit Reglement.

## **Artikel 19 Samenstelling van de Raad**

### 19.1

De Raad bestaat uit een voorzitter en vier (4) gewone leden.

De voorzitter en alle raadsleden hebben een plaatsvervanger. De voorzitter en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de NVBK.

### 19.2

De voorzitter voldoet aan de volgende kwalificaties:

- hij bezit de juridische discipline en beschikt over ruime ervaring in de behandeling van de bouwkostenproblematiek, dan wel:
- hij beschikt over een vergelijkbare opleiding en ervaring.

### 19.3

Van de gewone leden en hun plaatsvervangers:

- dienen twee leden de status van bureaulid te hebben;
- dient een lid de status van gewoon lid te hebben;
- dient een lid geen gewoon lid van de NVBK te zijn.

## **Artikel 20 Benoeming en aftreden**

### 20.1

De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd door de ledenvergadering van de NVBK op eensluidende en bindende voordracht van het Bestuur.

### 20.2

Van de gewone leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de ledenvergadering van de NVBK:

- twee leden op voordracht van de sectie ondernemers, bij monde van het Bestuur;
- twee leden op voordracht van het Bestuur.

### 20.3

De voorzitter en zijn plaatsvervanger worden benoemd voor een periode van 3 jaar. Zij zijn steeds voor eenzelfde periode herbenoembaar.

### 20.4

De Raad maakt een rooster van aftreden, zodanig samengesteld dat in één jaar 1 gewoon lid en zijn plaatsvervanger aftreden.

In tussentijdse vacatures wordt zoveel mogelijk bij de eerstvolgende ledenvergadering voorzien.

## **Artikel 21 Secretariaat**

De voorzitter van de Raad is gemachtigd in het secretariaat van de Raad te voorzien. Hij pleegt daartoe overleg met het Bestuur van de NVBK.

De te benoemen secretaris zal optreden als secretaris bij de behandeling van de bij de Raad ingediende beroepszaken.

## **Artikel 22 Geheimhouding**

De leden van de Raad zijn gehouden tot strikte geheimhouding van alles wat zij als zodanig te weten komen.

## **Artikel 23**

De voorzitter regelt de werkzaamheden van de Raad met inachtneming van dit reglement.

## **Artikel 24 Samenstelling bij de behandeling**

De Raad zal ter behandeling van een zaak steeds voltallig aanwezig dienen te zijn.

Een lid kan zich daarbij steeds door zijn plaatsvervanger laten vertegenwoordigen.

## **Artikel 25 Behandeling**

### 25.1

De Raad kan de voorzitter van het College uitnodigen om inlichtingen te geven.

### 25.2

Indien alleen de in eerste instantie gerekestreerde beroep heeft ingediend, kan de Raad slechts met eenparigheid van stemmen de oorspronkelijke uitspraak van het College verzwaren.



## Artikel 26

Op de behandeling in beroep door de Raad zijn de artikelen 8 tot en met 14 van overeenkomstige toepassing met uitzondering van:

- artikel 8 de leden 2 tot en met 4;
- artikel 9 lid 1;
- artikel 13 lid 2.

De Raad behandelt alle zaken die in beroep aan hem worden voorgelegd in voltallige vergadering.

## Artikel 27

Naast het in artikel 14 lid 4 gestelde, zendt de Raad tevens een afschrift van zijn uitspraak aan het College.

## Artikel 28

Artikel 15 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing op de behandeling van de zaak door de Raad van Beroep.

## Artikel 29

In zaken die niet in dit reglement zijn voorzien, beslist de Voorzitter van de Raad.

Voor akkoord



ing. M.C. Bakker  
directeur - manager  
Van Hoogevest Architecten  
Westsingel 9  
3811 CB Amersfoort