
HUISHOUELIJK REGLEMENT
Federatie van Energie Consultants
FedEC

Federatie van Energie Consultants (FedEC)
Korenmolenlaan 4
3447GG Woerden
Tel. (088) 401 06 11

Inhoud

1	INLEIDING	4
2	LIDMAATSCHAP	5
2.1	SOORTEN LEDEN	5
2.1.1	<i>Leden</i>	5
2.1.2	<i>Aspirantleden</i>	5
2.1.3	<i>Seniorleden</i>	5
2.1.4	<i>Ereleden</i>	5
2.2	STEMRECHT	5
2.3	TOELATINGSEISEN	6
2.4	AANMELDING.....	6
2.5	TOELATING	6
2.6	DUUR	6
2.7	GEDRAGSCODE	6
2.8	LEDENLIJST	7
3	ORGANISATIE.....	7
3.1	STRUCTUUR	7
3.2	COMMISSIES EN WERKGROEPEN	7
4	BESTUUR.....	8
4.1	BESTUURSFUNCTIES.....	8
4.2	SAMENSTELLING BESTUUR.....	8
4.3	ROOSTER VAN AFTREDEN.....	8
4.4	BESTUURSTAKEN	8
4.4.1	<i>Taken van de voorzitter</i>	8
4.4.2	<i>Taken van de secretaris</i>	9
4.4.3	<i>Taken van de penningmeester</i>	9
4.4.4	<i>Overige taken en aandachtsgebieden</i>	9
5	BIJEENKOMSTEN	10
5.1	BESTUURSVERGADERINGEN EN ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN	10
5.2	KANDIDAATSTELLING BESTUUR.....	10
5.3	STEMPROCEDURE ALV	10
5.4	OVERIGE BIJEENKOMSTEN	11
5.4.1	<i>Presentielijsten</i>	11
5.4.2	<i>Leiding van FedEC-bijeenkomsten</i>	11
5.4.3	<i>Kennisuitwisseling via FedEC-bijeenkomsten</i>	11
5.4.4	<i>Kennisuitwisseling via FedEC-opleidingen</i>	12
6	FINANCIËN	13
6.1	CONTRIBUTIEREGELING	13
6.2	FINANCIËLE PLANNING.....	13
6.2.1	<i>Financiële begroting</i>	13
6.2.2	<i>Financieel jaarverslag</i>	13
6.3	KASCOMMISSIE	13
6.4	REIS- EN VERBLIJFKOSTEN	14
7	INTEGRITEITSBELEID.....	15

8	REGISTER VAN ENERGIEADVISEURS	17
8.1	ALGEMEEN.....	17
8.2	VOORWAARDEN VOOR OPNAME IN HET REGISTER.....	17
8.3	TOELATINGSCRITERIA.....	17
8.4	AANMELDING.....	17
8.5	TOETSING.....	17
8.6	TOEKENNING.....	18
8.7	KOSTEN.....	18
9	MARKTVRAGEN	19
10	CERTIFICERING EN ERKENNING.....	20
BIJLAGE 1.	GEDRAGSCODE FEDEC ENERGIEADVISEUR	22
BIJLAGE 2.	SECTIES, TAKEN EN AANDACHTSGEBIEDEN.....	23
BIJLAGE 3.	PROFIEL REGISTER ENERGIEADVISEUR.....	24
BIJLAGE 4.	OVERZICHT OPLEIDINGSSTAPPEN ENERGIEADVISEUR EN REA	25
BIJLAGE 5.	MODEL ONAFHANKELIJKHEIDSVERKLARING CERTIFICERING	26
BIJLAGE 6.	MODEL AANMELDINGSFORMULIER CERTIFICERING.....	27
BIJLAGE 7.	TARIEVEN	29
BIJLAGE 8.	TOETSINGSEISEN REA.....	30

1 INLEIDING

Dit reglement bestaat uit twee delen. Het eerste deel, het eigenlijke reglement, geeft nadere regels zoals bedoeld in artikel 17 van de statuten. Dit deel vormt een onlosmakelijk geheel met de statuten. Het tweede deel bevat de bijlagen met nadere informatie over hetgeen in het reglement is bepaald, zoals modelformulieren, periodiek wijzigende gegevens en overige bijlagen. Het bestuur zorgt dat deze gegevens steeds zijn bijgewerkt naar de laatste stand.

Waar in het huishoudelijk reglement gerefereerd wordt aan een artikel, wordt het artikel c.q. lid van dit huishoudelijk reglement bedoeld, tenzij anders vermeld.

In dit reglement wordt met 'bestuur' bedoeld het bestuur van FedEC, tenzij anders vermeld. Met 'leden' worden bedoeld de leden van FedEC, tenzij anders vermeld.

2 LIDMAATSCHAP

2.1 Soorten leden

FedEC kent leden, aspirantleden, seniorleden, ereleden en donateurs.

2.1.1 Leden

FedEC kent persoonlijke leden en lidbedrijven. Onder persoonlijke leden worden verstaan natuurlijke personen die voldoen aan het bepaalde in artikel 4 lid 2 van de statuten. Lidbedrijven zijn rechtspersonen bij wie natuurlijke personen (bedrijfsvertegenwoordigers) werkzaam zijn die behoren tot de in artikel 2 lid 1 van de statuten bedoelde beroepsgroep en die voldoen aan de lidmaatschapseisen conform artikel 4 lid 2, en door deze rechtspersoon als vertegenwoordiger bij FedEC zijn aangemeld. Bij uitdiensttreding kan een bedrijfsvertegenwoordiger het persoonlijk lidmaatschap verkrijgen.

2.1.2 Aspirantleden

Aspirantleden zijn personen die op het moment van aanmelding niet voldoen aan de toelatingseisen, maar naar het oordeel van het bestuur worden geacht dat binnen drie jaar na de aanmelding wel te doen. Aspirantleden hebben dezelfde rechten en plichten als de overige persoonlijke leden.

2.1.3 Seniorleden

Seniorleden zijn persoonlijke leden van 65 jaar of ouder. Het seniorlidmaatschap geldt voor het gehele kalenderjaar waarin de 65-jarige leeftijd wordt bereikt.

2.1.4 Ereleden

Ereleden zijn zij die op basis van hun verdiensten voor het vakgebied of FedEC op voordracht van het bestuur als zodanig worden benoemd door de ALV. Ereleden hebben toegang tot alle activiteiten van FedEC.

2.2 Stemrecht

Alle persoonlijke leden hebben gelijk stemrecht.

Lidbedrijven hebben stemrecht naar rato van hun lidmaatschapsbijdrage, lidbedrijven die x-maal de individuele bijdrage betalen, hebben recht op x stemmen in de ledenvergadering.

Bedrijfsvertegenwoordigers die de titel REA dragen of een Certificaat van Erkenning hebben, hebben stemrecht ongeacht het bepaalde in de vorige zin.

2.3 Toelatingseisen

Lid worden kunnen zij die aan de in dit reglement genoemde eisen voldoen en zij die naar het oordeel van het bestuur en de algemene ledenvergadering kunnen worden toegelaten.

Het bestuur kan het lidmaatschap weigeren aan natuurlijke of rechtspersonen van wie het redelijkerwijs aannemelijk kan maken dat zij door hun lidmaatschap de belangen van de vereniging kunnen schaden.

Onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 4 van de statuten, kunnen persoonlijke leden uitsluitend diegenen zijn die

- een universitaire of HBO opleiding hebben afgerond en aantoonbaar kennis van zaken of werkervaring hebben in een energie/gerelateerd werkveld, of
- een MBO opleiding met aanvullende opleiding op energiegebied hebben afgerond, of
- een MBO opleiding hebben afgerond en beschikken over een geldig certificaat voor het uitvoeren van energielabels in de gebouwde omgeving.

Bedrijfsvertegenwoordigers van lidbedrijven voldoen aan dezelfde eisen als individuele leden

2.4 Aanmelding

Aanmelding geschiedt door indiening van een door het bestuur vastgesteld formulier. Hieraan moet een Curriculum Vitae worden toegevoegd dat recente en kwalitatief voldoende informatie bevat om een oordeel over de toelating te vormen. Het bestuur kan referenties verlangen.

Aspirantleden kunnen binnen drie jaar na aanmelding een aanvraag indienen om als lid te worden toegelaten. Indien binnen deze periode geen aanvraag is ingediend beslist het bestuur over toelating.

2.5 Toelating

Het bestuur beslist binnen drie maanden na ontvangst van het aanmeldingsformulier over toelating. Het bestuur deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan betrokkene.

Indien het bestuur van oordeel is dat betrokkene niet kan worden toegelaten, kan deze hiertegen bezwaar aantekenen in de algemene ledenvergadering (ALV). Dit bezwaar zal tijdens de eerstvolgende ALV worden behandeld. Betrokkene wordt daarbij in de gelegenheid gesteld zijn standpunt toe te lichten.

2.6 Duur

Het lidmaatschap geldt voor ten minste één vol kalenderjaar.

2.7 Gedragscode

FedEC verwacht van haar leden (1) eerlijk en onpartijdig gedrag, (2) dienstbaarheid aan opdrachtgevers en maatschappij, en (3) gedrevenheid hun kennis in te zetten om een duurzame samenleving te bevorderen. Zij behoren daarom te handelen volgens een gedragscode. Zie hiervoor bijlage 1.

2.8 Ledenlijst

Het bestuur houdt een ledenlijst bij. Hierin zijn van elk lid vermeld naam, adres, woonplaats, telefoon, emailadres en werkadres. De ledenlijst is alleen bestemd voor de leden van de vereniging; het is niet toegestaan deze aan derden ter beschikking te stellen. Gegevens van leden mogen alleen met uitdrukkelijke instemming van betrokkene op of via de internetsite van FedEC worden vermeld. Het bestuur is gerechtigd mailings van derden aan de leden te versturen.

3 ORGANISATIE

3.1 Structuur

FedEC is gestructureerd op basis van de vakgebieden binnen de energiemarkt. Voor elk vakgebied kan, indien gewenst, een afdeling van FedEC worden opgericht. Zie bijlage 2 tabel 1.

3.2 Commissies en werkgroepen

Het bestuur kan delen van zijn taak doen uitvoeren door commissies en werkgroepen. Deze worden benoemd door het bestuur en bestaan uit minimaal drie en maximaal zeven personen. De commissie- en werkgroepleden worden geselecteerd op basis van hun kennis en ervaring (schriftelijk in te brengen: CV)

Het bestuur geeft de commissie of werkgroep een opdracht, waarin ten minste zijn opgenomen de beschikbaar gestelde faciliteiten en middelen en de doorlooptijd (maximaal 4 jaar). Permanente commissies en werkgroepen rapporteren via het jaarverslag, de ALV en de bestuursvergaderingen.

Voor elke afdeling benoemt het bestuur een werkgroep. De werkgroepen/vakgebieden zijn vermeld in bijlage 2, tabel 1.

Voor strategische aandachtsgebieden benoemt het bestuur permanente commissies. De strategische aandachtsgebieden zijn vermeld in bijlage 2, tabel 2.

Elke permanente commissie of werkgroep wordt geleid door een voorzitter die uit het bestuur is aangewezen. De voorzitter heeft de onderstaande taken:

1. het behartigen van het aandachtsgebied binnen het bestuur in de meest algemene zin,
2. het indienen en verdedigen van de jaarplannen van de commissie/werkgroep en
3. overige taken die verband houden met het aandachtsgebied van de commissie/werkgroep.

Bij de commissies en werkgroepen telt primair het belang van FedEC; leden zetten belangeloos hun kennis en ervaring in. De zittingsduur van commissie- en werkgroepleden bedraagt maximaal 4 jaar en kan eenmalig voor een gelijke periode worden verlengd. De tijdsbesteding bestaat onder andere uit 4 werkgroep/commissie bijeenkomsten. Leden van een commissie of werkgroep mogen in maximaal 2 commissies of werkgroepen tegelijkertijd zitting hebben.

4 BESTUUR

4.1 Bestuursfuncties

In het bestuur worden de volgende functies onderscheiden.

- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- lid.

Het voorzitterschap kan afhankelijk van omstandigheden worden gedeeld tussen meerdere personen.

4.2 Samenstelling bestuur

Er mogen geen twee of meer bestuursleden buiten hun bestuursfunctie bij dezelfde organisatie werkzaam zijn.

4.3 Rooster van aftreden

Het bestuur houdt een rooster van aftreden bij, dat wordt bekendgemaakt in het jaarverslag.

De zittingsduur van bestuursleden bedraagt 4 jaar en kan eenmalig voor een gelijke periode worden verlengd.

4.4 Bestuurstaken

4.4.1 Taken van de voorzitter

Onverlet hetgeen in de statuten artikelen 9 en 10 is bepaald, heeft de voorzitter als taken:

1. het onderhouden en uitbouwen van de externe betrekkingen van de vereniging
2. de zorg voor de naleving van de statuten, reglementen en bepalingen
3. het beleggen van bestuurs- en ledenvergaderingen en het samenstellen van de agenda's daarvoor

4. de leiding van de algemene ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen.

De voorzitter kan activiteiten verband houdende met taken 1 t/m 3 delegeren aan de secretaris en de penningmeester, met behoud van zijn verantwoordelijkheid in dezen.

Voor de waarneming van activiteit nr. 4 wordt verwezen naar par. 5.1.

De waarnemer treedt, zolang de waarneming duurt, in alle rechten, bevoegdheden en plichten van de voorzitter en ontvangt indien nodig hiervoor van de voorzitter schriftelijke volmachten.

4.4.2 Taken van de secretaris

Onverlet hetgeen in de statuten artikelen 9 en 10 is bepaald, heeft de secretaris de onderstaande taken:

1. de briefwisseling
2. het bijhouden van het ledenregister
3. het uitbrengen van de notulen van de algemene ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen
4. het samenstellen van het jaarverslag
5. het beheer van het archief.

De secretaris kan worden belast met het uitvoeren van activiteiten 1 t/m 3, bedoeld in artikel 4.4.1. Hij legt hiervoor verantwoording af aan de voorzitter.

De secretaris kan zich, met goedkeuring van het bestuur, door anderen laten bijstaan en taken aan derden delegeren.

4.4.3 Taken van de penningmeester

De penningmeester heeft de onderstaande taken:

1. het innen van de vorderingen, het doen van uitgaven binnen de goedgekeurde begroting en het voeren van de financiële administratie
2. het opstellen van het financiële jaarverslag en de begroting
3. het verlenen aan de kascommissie bedoeld in statuten artikel 13 lid 2 van tijdige en volledige inzage in de boekhouding en de daarmee verband houdende bescheiden en bewijsstukken.

De penningmeester kan worden belast met het uitvoeren van activiteiten 1 t/m 3, bedoeld in artikel 4.4.1. Hij legt hiervoor verantwoording af aan de voorzitter.

De penningmeester kan zich, met goedkeuring van het bestuur, door anderen laten bijstaan en taken aan derden delegeren.

4.4.4 Overige taken en aandachtsgebieden

FedEC kent naast de statutaire functies taken en aandachtsgebieden, die in onderling overleg onder de bestuursleden worden verdeeld. De verdeling is vermeld in bijlage 2, tabel 3.

5 BIJEENKOMSTEN

5.1 Bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen

Het bestuur houdt ten minste vijf bestuursvergaderingen en twee algemene ledenvergaderingen (ALV's) per jaar. De eerste ALV wordt gehouden binnen vier maanden na afloop van een kalenderjaar. De tweede wordt gehouden binnen drie maanden voor aanvang van een kalenderjaar. Notulen van ALV's worden ondertekend door de voorzitter of zijn waarnemer. Bij afwezigheid van de voorzitter tijdens een bijeenkomst neemt een bestuurslid, niet zijnde de secretaris of de penningmeester, diens functie waar.

5.2 Kandidaatstelling bestuur

Ieder lid of bedrijfslid (geen aspiranten) kan zich kandidaat stellen door schriftelijk binnen een redelijke termijn (bijv. twee weken voor de ALV). De kandidaat dient zich aan te melden met een CV en een motivering voor de kandidaatstelling.

Het bestuur zorgt ervoor dat minimaal een week voor de ALV een kandidatenlijst bekend wordt gemaakt aan de leden, inclusief CV en motivering en zorgt vervolgens voor stembiljetten. De kandidaat is verplicht om met een afvaardiging van het bestuur in een persoonlijk gesprek zijn of haar motivatie toe te lichten. Het bestuur kan daarbij een voorkeur voor bepaalde kandidaten aan de leden kenbaar maken.

Op de ALV krijgt iedere kandidaat ca. 3 minuten tijd om een toelichting te geven op de kandidaatstelling.

5.3 Stemprocedure ALV

Ieder lid kan zich kandidaat stellen, aspirantleden kunnen dit niet.

Bij verkiezingen wordt op onderstaande manier onderscheid gemaakt tussen leden op persoonlijke titel, bedrijfsvertegenwoordigers en senior leden.

Bij aanvang van de ALV ontvangt ieder aanwezig lid het aantal stembiljetten als waarvoor hij recht heeft. De verkiezingen vinden schriftelijk plaats door indiening van stembiljetten. Op de presentielijst wordt per lid het aantal stembiljetten afgevinkt bij aanvang en wordt het aantal afgevinkt zodra het lid zijn of haar stem heeft uitgebracht.

Alle kandidaten staan samen op een stembiljet met voor hun namen hokjes die aangekruist kunnen worden. De stembiljetten worden ingeleverd bij de aanwezige leden van de kascontrolecommissie. Deze neemt de telling voor zijn rekening en geeft de uitslag vervolgens aan de voorzitter van de vergadering. De kascommissie bewaart de stembiljetten tot en met de navolgende kascontrole. Tijdens

deze kascontrole wordt de uitslag door de penningmeester geverifieerd en worden de stembiljetten vernietigd.

Leden en senior leden dienen net zo veel namen aan te kruisen als het aantal verkiesbare plaatsen in het bestuur. Meer is niet toegestaan minder wel (ook blanco).

Voorafgaand aan de verkiezing melden deelnemers zich aan en ontvangen de leden op persoonlijke titel een stembiljet. Bedrijfsleden ontvangen een stembiljet met daarop ook de naam van het bedrijf waarvoor zij werken. Aspirantenleden ontvangen geen stembiljet. Voor volmachten gelden dezelfde regels als voor de leden, senior leden en bedrijfsleden. Per lid mogen naast de eigen stem twee volmacht-stemmen worden uitgebracht, indien nodig te onderscheiden als stemmen van bedrijfsleden.

Alle leden dienen vervolgens het ingevulde stembiljet in (met maximaal het aantal kandidaten voor verkiesbare plaatsen in het bestuur).

Op de stembiljetten van bedrijfsleden wordt de bedrijfsnaam vermeld.

De telling en weging van de stemmen is als volgt:

Per stembiljet van persoonlijke leden tellen de stemmen 1x

Per bedrijf worden de stemmen opgeteld, gedeeld door het aantal stemmende leden van dat bedrijf en vermenigvuldigd met een weefactor, weefactor 1, conform statuten.

5.4 Overige bijeenkomsten

5.4.1 Presentielijsten

Bij alle FedEC-bijeenkomsten zijn presentielijsten aanwezig.

5.4.2 Leiding van FedEC-bijeenkomsten

FedEC-bijeenkomsten worden op roulerende basis geleid door een bestuurslid, met de volgende taken:

- het openen van de bijeenkomst met een, indien mogelijk visuele, presentatie over FedEC
- het inleiden van sprekers en indien nodig het optreden als gespreksleider, tenzij anders is overeengekomen
- de verslaglegging.

5.4.3 Kennisuitwisseling via FedEC-bijeenkomsten

Voor kennisuitwisseling bij FedEC-bijeenkomsten (door lezingen, productpresentaties, rondleidingen etc.) kan slechts in uitzonderlijke gevallen financiële vergoeding in rekening worden gebracht. Om voor vergoeding in aanmerking te komen moet vooraf een opgave van de kosten worden gedaan.

5.4.4 Kennisuitwisseling via FedEC-opleidingen

Onder FedEC-opleidingen worden verstaan opleidingen, cursussen, workshops e.d. die door of onder auspiciën van FedEC worden georganiseerd voor de leden, en waarvan het onderwerp naar het oordeel van het bestuur in overeenstemming is met artikel 2 van de statuten. FedEC-opleidingen worden uitsluitend door of in overleg met het bestuur gehouden. Het bestuur heeft voor de uitvoering van FedEC-opleidingen een overeenkomst met derden gesloten.

Leden kunnen kennis overdragen door als docent op te treden in een speciaal hiervoor door het bestuur te organiseren FedEC-opleiding. Voorstellen hiertoe moeten ten minste bevatten:

- een beschrijving van het onderwerp, doel en lesprogramma,
- een raming van de kosten en opbrengsten van de opleiding,
- een prijsopgave van de te geven lessen.

Indien het bestuur het voorstel goedkeurt en tot uitvoering van de opleiding overgaat, verstrekt het de indiener/docent een schriftelijke opdracht voor het verzorgen van de lessen.

6 FINANCIËN

6.1 Contributieregeling

Het bestuur informeert de leden schriftelijk over de hoogte van de contributie, binnen één week nadat de ALV deze heeft vastgesteld. Het lid heeft het recht zijn lidmaatschap binnen één maand daarna te beëindigen.

6.2 Financiële planning

Begroting en financiële verslaglegging vinden plaats op basis van een jaarlijkse planningscyclus. Hieraan ligt een jaarlijks op te stellen beleidsdocument ten grondslag waarin een beleidskader voor de lange termijn wordt gegeven en waaruit de activiteiten van de vereniging voor het nieuwe verenigingsjaar worden afgeleid.

6.2.1 Financiële begroting

Het bestuur stelt jaarlijks voor het nieuwe verenigingsjaar een financiële begroting op. Deze wordt voorgelegd ter goedkeuring door de ALV die aan het eind van het lopende verenigingsjaar wordt gehouden en uiterlijk twee weken voor deze ALV aan de leden op aanvraag beschikbaar gesteld. De begroting wordt met de bijbehorende stukken toegezonden aan degenen die zich voor de ALV hebben opgegeven.

6.2.2 Financieel jaarverslag

Het bestuur stelt jaarlijks een algemeen en een financieel jaarverslag op. Dit wordt voorgelegd ter goedkeuring door de ALV die aan de in het begin van het nieuwe verenigingsjaar wordt gehouden en uiterlijk twee weken voor deze ALV voor de leden op aanvraag beschikbaar gesteld. Het verslag wordt met de bijbehorende stukken toegezonden aan degenen die zich voor de ALV hebben opgegeven.

6.3 Kascommissie

De ALV benoemt jaarlijks een kascommissie zoals bedoeld in artikel 13, lid 2 van de statuten. De kascommissie heeft het gehele jaar toegang tot alle financiële bescheiden.

In het eerste kwartaal van elk verenigingsjaar komt de kascommissie bijeen om de cijfers te controleren. Zij stelt na de controle een stuk op om het bestuur en de penningmeester te dechargeren voor het gevoerde financiële beleid respectievelijk het beheer over het boekjaar, en legt dit in de eerstvolgende ALV ter goedkeuring voor.

Aanvullend aan de kascontrole is de kascommissie verantwoordelijk voor de uitvoering van de stemprocedure in de ALV, dit enkel als een stemprocedure tijdens de ALV van toepassing is.

De kascommissie bestaat uit drie leden. Hun zittingsperiodes dienen elkaar één jaar te overlappen. De leden van de kascommissie worden benoemd door de ALV.

6.4 Reis- en verblijfkosten

Het bestuur kan een vergoeding geven voor reis- en verblijfkosten die zijn gemaakt ten behoeve van de vereniging en niet anderszins kunnen worden vergoed. Het bestuur bepaalt de norm voor vergoeding en bepaalt of de gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking komen.

7 INTEGRITEITSBELEID

Binnen een vereniging als FedEC draait het om samenwerking en vertrouwen in elkaar hebben en houden. Dat vertrouwen komt niet vanzelf en daaraan dient door alle leden (inclusief bestuur, commissies en werkgroepen) gewerkt te worden. Het bestuur vervult daarbij een belangrijke voorbeeldrol. Onderstaand staan de beleidsuitgangspunten die relevant zijn voor FedEC en die gelden voor alle leden.

- I. Bestuursleden en leden behandelen elkaar met wederzijds respect.
- II. De kwaliteit, deskundigheid en onafhankelijkheid van FedEC-leden zijn het visitekaartje van de vereniging. Om die reden dient de mogelijkheid te bestaan voor leden en voor buitenstaanders om twijfels aangaande deze uitgangspunten te kunnen melden. Deze meldingen worden als klachten in behandeling genomen door het bestuur, met uitzondering, indien van toepassing, van die bestuursleden waarop de melding betrekking heeft. Zowel naar de ALV als naar degene die de melding doet vindt een terugkoppeling plaats binnen een termijn van twee maanden na de melding of op de eerstvolgende ALV.
- III. Leden en dus ook bestuursleden handelen volgens de FedEC gedragscode.
- IV. De relatie van FedEC met andere organisaties, in het bijzonder met bureaus waaraan werkzaamheden worden uitbesteed, dient aan alle leden kenbaar gemaakt te worden en afspraken dienen ter inzage te worden verstrekt aan leden. Van de samenwerking met andere organisaties dienen minimaal jaarlijks evaluaties plaats te vinden, waarbij leden die met die organisaties te maken hebben of gehad hebben gevraagd wordt naar hun ervaring en mening en mogelijke verbeterpunten. Op basis van die evaluaties worden verbetervoorstellen gedaan na afstemming met die leden voorgelegd aan de andere organisatie en er wordt gevraagd om een terugkoppeling waarin acties en een planning staan opgenomen. Daar waar sprake is van inzet van financiële middelen van FedEC dient daarover op de ALV verantwoording te worden afgelegd.
- V. Leden die actief zijn in bestuur, commissies en werkgroepen doen dit ten dienste van de vereniging. Indien die leden en bestuursleden persoonlijke belangen hebben die strijdig zijn of kunnen zijn met het algemene FedEC-belang dienen die leden dit te melden en dienen zij zich niet in te laten met besluitvorming of activiteiten/afspraken die samenhangen met het onderwerp waarop persoonlijke belangen strijdig zijn of kunnen zijn met het FedEC-belang.
- VI. Bestuurs- of commissieleden die betalingen ontvangen voor aan FedEC gerelateerde werkzaamheden, dienen dit openbaar te maken. Tevens dient duidelijk te worden op basis waarvan die werkzaamheden aan de betreffende leden zijn toebedeeld. Bij uitbetaling boven € 3500 per jaar worden de werkzaamheden apart vermeld in het financieel jaarverslag.
- VII. Bestuurs- en commissieleden inclusief de rechtspersonen die betaalde werkzaamheden verrichten voor bureaus of stichtingen met een financiële relatie tot de vereniging FedEC, dienen dit openbaar te maken (zie ook lid V hierboven). Voor werkzaamheden die ten laste van FedEC worden verricht, gelden de bepalingen in het vorige lid. Werkzaamheden die niet zijn gerelateerd aan FedEC worden alleen inhoudelijk gemeld. Doel hiervan is om duidelijk te maken, dat de belangen van de vereniging niet worden geschaad door de verrichte werkzaamheden.
- VIII. Gemaakte afspraken worden nagekomen en er worden duidelijke afspraken gemaakt over de planning waarbinnen dit dient te gebeuren. Informeer betrokkenen zodra duidelijk is dat de

planning niet gehaald wordt en doe een nieuw voorstel voor nieuwe data. Dit geldt ook voor actiepunten van bestuur, commissies en werkgroepen.

- IX. Op gezette tijden, maar minimaal eenmaal per jaar, wordt aan de leden gecommuniceerd hoe het integriteitsbeleid functioneert en of er zaken zijn die gemeld dienen te worden.
- X. Als er twijfels zijn over het integer handelen van leden dient er de mogelijkheid te zijn om dit voor te leggen aan een bestuurslid of aan een door het bestuur aan te wijzen vertrouwenspersoon. Samen wordt dan beoordeeld welke stappen nodig zijn (zowel om dit te onderzoeken dan wel om maatregelen voor te stellen aan bestuur en/of ALV). Er wordt altijd gezorgd voor "hoor en wederhoor".
- XI. bij conflicten tussen leden (en/of bestuursleden) onderling kan er een vertrouwenspersoon worden voorgesteld om die conflicten op te lossen. Deze is er verantwoordelijk voor dat alle besproken zaken vertrouwelijk worden behandeld. Met partijen wordt afgesproken dat niet wordt gecommuniceerd naar derden buiten FedEC tenzij de betrokkenen dat wensen.

8 REGISTER VAN ENERGIEADVISEURS

8.1 Algemeen

FedEC houdt een 'Register van Energieadviseurs' (rea). Zij die in dit register zijn opgenomen, voldoen aan de eisen die aan de uitoefening van de in artikel 4 van de statuten genoemde beroepen worden gesteld. Zij mogen de titel *rea* (register energieadviseur) voeren. Dit recht vervalt bij beëindiging van het lidmaatschap.

Het register bevat de namen en adressen van alle personen die in het register zijn ingeschreven. Het ligt ter inzage bij het bestuurssecretariaat en wordt ten minste een maal per jaar bijgewerkt.

8.2 Voorwaarden voor opname in het register

Het register is uitsluitend toegankelijk voor persoonlijke leden en natuurlijke personen die werkzaam zijn bij een lidbedrijf en als vertegenwoordiger daarvan bij FedEC zijn aangemeld. Bij beëindiging van het lidmaatschap of het dienstverband met een lidbedrijf deelt het bestuur de betrokkene schriftelijk mee dat hij niet meer gerechtigd is de titel *rea* te voeren.

Indien betrokkene naar het oordeel van het bestuur heeft gehandeld in strijd met de FedEC-gedragingscode, kan het bestuur de betrokkene het recht tot dragen van de *rea*-titel ontzeggen.

8.3 Toelatingscriteria

Voor de procedure komen de volgende personen in aanmerking:

1. bezitters van het diploma energieconsulent van de PHOE-opleiding of een daarmee naar het oordeel van het bestuur gelijk te stellen opleiding, of
2. zij die anderszins kunnen aantonen dat zij beschikken over de naar het oordeel van het bestuur minimaal noodzakelijke kennis, vaardigheden en ervaring.

In beide gevallen omvat de procedure een toetsing door een externe toetsingscommissie ('commissie *rea*'). Het bestuur beoordeelt of de aanvrager in aanmerking komt voor een toetsing.

8.4 Aanmelding

De kandidaat meldt zich schriftelijk aan door het indienen van een aanvraagformulier. Hierbij moeten worden gevoegd een CV met opgave van genoten opleidingen en werkervaring.

8.5 Toetsing

Toetsing geschiedt door beoordeling van de in het vorige lid bedoelde gegevens. Voor de toetsing van een onder art. 7.2 tweede lid bedoelde kandidaat moet deze tevens een gesprek voeren met de toetsingscommissie.

8.6 Toekenning

Het bestuur besluit over toekenning. Het wint voor de beoordeling van de kandidaat advies in van de toetsingscommissie. Het bestuur kan slechts om zwaarwegende redenen van dit advies afwijken.

Benoeming tot *rea* geschiedt schriftelijk. Hierbij ontvangt de betrokkene een exemplaar van de FedEC-gedragscode voor energieadviseurs. Het bestuur deelt direct na ontvangst van het advies van de toetsingscommissie de uitslag mee aan de kandidaat. Indien de uitslag positief is, verleent het bestuur aan de kandidaat de *rea*-titel. Bij negatieve uitslag stuurt het bestuur de kandidaat een schriftelijke toelichting op de beslissing. De kandidaat kan bezwaar aantekenen, waarna de aanvraag opnieuw kan worden behandeld.

8.7 Kosten

Voor opname in het register wordt van de betrokkene een nader te bepalen eenmalige financiële bijdrage gevraagd.

9 MARKTVRAGEN

De zogenaamde “marktvrage” is een oproep aan leden van FedEC om zich te melden voor een bepaalde activiteit of project. Regels:

- a. alle leden krijgen de marktvrage toegestuurd, met een uiterlijke datum van aanlevering.
- b. de door de leden aan te leveren informatie dient duidelijk, eenduidig interpreteerbaar en conform standaard sjabloon te zijn.
- c. de dag na de uiterste datum van indiening gaan alle interessemeldingen ongecensureerd door naar de aanvrager, conform volgorde groep 1: CvE, en REA groep 2: overige leden. Per groep in alfabetische volgorde.
- d. leden die hun interesse hebben gemeld ontvangen een bevestiging dat hun interesse kenbaar is gemaakt aan de vragende partij.
- e. met de aanvrager wordt 1 maand nadat de interessemeldingen zijn doorgestuurd contact opgenomen om een terugkoppeling te krijgen van wat er gedaan is met de aangedragen voorstellen.
- f. meldt aan al diegenen die hun interesse hebben laten blijken of de aanvrager daaruit een keuze heeft gemaakt en hoeveel geïnteresseerden er waren.
- g. Koppel het overzicht van aanmeldingen van leden met betrekking tot de marktvrage terug aan het bestuur
- h. Geef jaarlijks op de ALV een overzicht van het aantal marktfragen dat is binnengekomen, het aantal FedEC-leden dat interesse heeft getoond (per marktvrage) en wat de aanvragers hebben gedaan met de toegestuurde blijken van interesse (wel of geen offerte gevraagd, wel of geen opdracht verleend)

10. CERTIFICERING EN ERKENNING

Overeenkomstig de FedEC doelstellingen en artikel 2 lid 2 van de statuten, bewerkstelligt FedEC de totstandkoming van certificering- en erkenningsregelingen. Ook verleent ze haar medewerking aan het tot stand komen van dergelijke regelingen.

HUISHOUELIJK REGLEMENT
Federatie van Energie Consultants
FedEC

BIJLAGEN

Federatie van Energie Consultants (FedEC)
Korenmolenlaan 4
3447GG Woerden
Tel. (088) 401 06 11

BIJLAGE 1. GEDRAGSCODE FEDEC ENERGIEADVISEUR

Als leden van de FedEC zijn we ons bewust van de grote invloed die onze beroepsuitoefening heeft op de kwaliteit van de samenleving en de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheid voor ons vak. Wij streven naar een hoge graad van professioneel en verantwoord gedrag in onze beroepsuitoefening. Hiertoe komen we met elkaar het volgende overeen.

1. Wij houden rekening met de veiligheid en gezondheid van mens en omgeving. Daarnaast maken wij de factoren bekend die de veiligheid van de maatschappij en het milieu beïnvloeden.
2. Wij maken belanghebbenden attent op mogelijke belangenverstrengeling of de schijn daarvan en leveren geen diensten die belanghebbenden verplichten overige diensten of producten van ons af te nemen.
3. Wij dragen bij aan duidelijke communicatie rond producten en technologieën met betrekking tot de toepassing en de eventuele nadelige gevolgen daarvan.
4. Wij wijzen iedere vorm van omkoping af.
5. Wij baseren onze conclusies, aanbevelingen en aanbiedingen op de meest actuele informatie.
6. Wij onderhouden onze kennis en adviesvaardigheden, kennen onze grenzen en maken die in onze dienstverlening aan anderen bekend.
7. Wij vermelden bij publicaties, rapporten en andere voorkomende advieswerkzaamheden de bronnen en bijdragen waarop ons werk steunt en wij staan hierbij open voor terugkoppeling en aanbevelingen.
8. Wij respecteren de culturele waarden en de bevolking van de landen waarin wij werken.
9. Wij behandelen anderen met respect en vermijden schade aan henzelf, hun eigendom, reputatie en werk.
10. Wij dragen door een loyale en open samenwerking naar vermogen bij aan een gezonde ontwikkeling en toepassing van het advieswerk in zijn vele facetten.

BIJLAGE 2. SECTIES, TAKEN EN AANDACHTSGEBIEDEN*Tabel 1: vakgebieden en secties*

vakgebied	afdeling binnen FedEC
industrie en productie (IP)	IP
gebouwde omgeving (GO) ¹	GO
energiemanagement (EM)	...
<i>energy contracting</i> , inkoop van energie (EC)	...
duurzame energie (DE)	...
verkeer en vervoer	...

Tabel 2: strategische aandachtsgebieden

taken	
commissies	
Opleiding, Training en Certificering (OTC)	opleiding, training, kwaliteitsbewaking ream en certificering
EPA	beartigen vakgebied energieprestatieadviesing
Industrie	beartigen vakgebied industrie en productie
Winstrumenten	Uniformiteit in uitvoering en kwaliteitsborging met betrekking tot het gebruik van de instrumenten
...	

Tabel 3: bestuursleden en taken

functie	naam	taken/aandachtsgebieden
voorzitters	I.Sternheim	Gebouwde omgeving
	R. De schutter	industrie
secretaris	E. van der Koogh	commissie OTC
penningmeester	J.Geurts	
lid	M. Steerneman	commissie Winstrumenten
lid	H. Breuers	wergroep EPA
lid		

¹ inclusief energieprestatieadviesing (EPA)

BIJLAGE 3. PROFIEL REGISTER ENERGIEADVISEUR

Het werkgebied van de register energieadviseur (REA) omvat de rationele inzet van energie binnen alle sectoren van de samenleving. Het kan hierin een of meer van de deelgebieden (1) energiebeleid en -management, (2) industrieel energiegebruik en (3) energiegebruik in de gebouwde omgeving bestrijken. Onderscheidende aspecten binnen het werkgebied zijn: de functie binnen de samenleving, de rol in de problematiek en de vaardigheden en kwaliteitsniveau. De REA moet voldoen aan een minimaal niveau voor al deze aspecten.

Functie binnen de samenleving

Het geven van advies (intern of extern) is een veel gebruikt middel om complexe problemen op te lossen. De REA voorziet in oplossingen door acties voor te stellen of uit te voeren die gericht zijn op verandering van een gegeven situatie in een gewenste richting waarbij langetermijnbelang en duurzaamheid een belangrijke rol spelen. Indien nodig, moet de REA voor de vraagsteller het langetermijnbelang en het gewenste einddoel kunnen formuleren. Hij beschikt hiertoe over kennis van relevante nevengebieden en kan deze kennis overdragen.

Rol in de problematiek

De REA draagt bij tot het oplossen van problemen rond de winning, de conversie en het gebruik van energie. Deze problemen zijn in het algemeen veelsoortig en op een complexe manier met elkaar verbonden. Om ze op effectieve wijze op te lossen is de REA in staat relevante onderzoeken uit te voeren, oplossingen met betrekking tot de milieuproblematiek te ontwikkelen en energiezuinige processen te ontwerpen.

Kennis en vaardigheden

De REA heeft kennis op het gebied van (1) processen op het gebied van winning, transport, opslag en conversie van energie, (2) toepassingstechnologie van elektriciteit, stoom en andere energiedragers, en (3) duurzame energie. Hij beschikt over kennis op minimaal HBO-niveau van onder meer de disciplines:

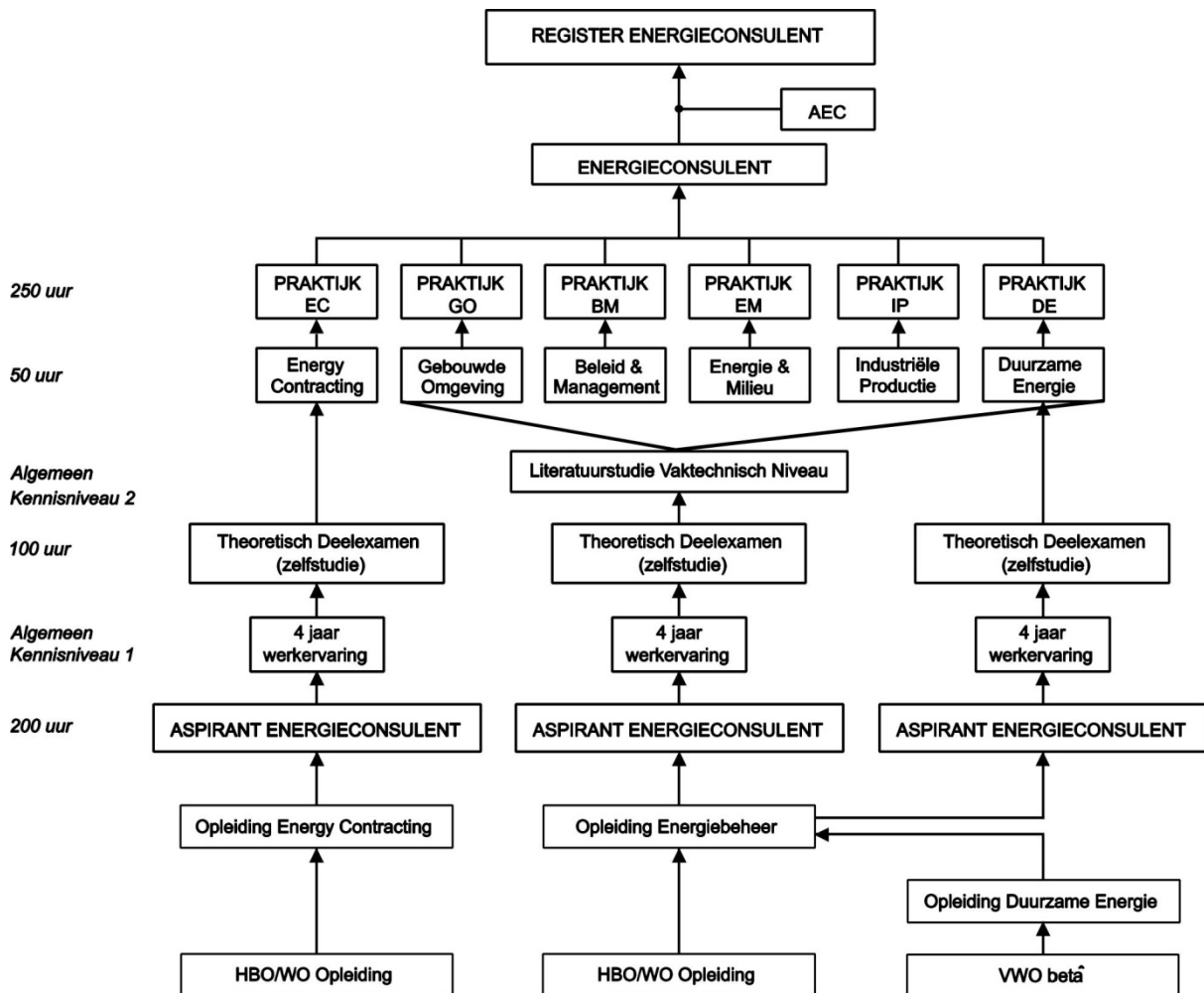
- thermodynamica
- bouwfysica, verlichting en verwarming van gebouwen, koudetechniek
- industriële basisprocessen.

Tevens beschikt de REA over relevante kennis van de vakgebieden milieukunde, economie en bedrijfskunde.

De REA onderscheidt zich door de problematiek rond het gebruik van energie in een perspectief van economie, milieu en kwaliteit te kunnen plaatsen. Hiertoe beschikt hij over inzicht in de samenhang tussen deze kennisgebieden.

Ten slotte beschikt de REA over de vaardigheid in de totstandbrenging van een doelgericht adviesrapport en over de vaardigheid in het effectief rapporteren en communiceren.

BIJLAGE 4. OVERZICHT OPLEIDINGSSTAPPEN ENERGIEADVISEUR EN REA



BIJLAGE 5. MODEL ONAFHANKELIJKHEIDSVERKLARING CERTIFICERING

Ondergetekende verklaart dat hij als onafhankelijk energieadviseur werkzaam is en zijn adviezen niet laat beïnvloeden door nevenbelangen, zoals winst uit verkoop van toegepaste apparatuur, energie, software of diensten. Ondergetekende verklaart geen handelsbelangen te hebben in producten en diensten die onderdeel uitmaken van het advies, en geen materiële vergoedingen te accepteren voor toepassing van producten of diensten.

Eventueel vervolgwerk voortvloeiende uit het advies, zoals aanvullende studies of begeleiding bij de uitvoering, zal dusdanig in het advies zijn omschreven dat dit door derden kan worden uitgevoerd. Dit betekent dat doelstelling, omvang en inhoud van vervolgwerk expliciet beschreven zullen zijn en dat kostenopgaven niet zullen dienen als offerte.

Aldus getekend te(plaats) d.d.

de adviseur:

naam

lidmaatschapsnummer FedEC

geboortedatum

Werkgever (indien van toepassing)

Hierbij verklaart ondergetekende als bevoegd functionaris namens de werkgever van bovengenoemde adviseur in te stemmen met de bovenstaande verklaring.

Naam:

functie:

naam bedrijf/werkgever:

Aldus getekend te(plaats) d.d.

de werkgever:

BIJLAGE 6. MODEL AANMELDINGSFORMULIER CERTIFICERING**VERZOEK TOT CERTIFICERING**

- Ik meld mij aan voor certificering als energieonderzoeker.*
- Ik meld mij aan voor de periodieke toetsing.*

* Aanvinken wat van toepassing is

Naam en voorletters:M/V

Privéadres

Straat en huisnummer:

Postcode en plaats:

Telefoon:

Fax:

Email:

Zakelijk adres

Naam bedrijf/organisatie:

Afdeling:

Functie:

Bezoekadres:

Postcode en plaats:

Postadres:

Postcode en plaats:

Telefoon (doorkiesnummer):

Fax (doorkiesnummer):

E-mail (eigen adres):

Telefoon (algemeen):

Fax (algemeen):

E-mail (algemeen):

Website:

Aard van het bedrijf:

Onafhankelijke adviesbedrijf: JA/NEE

VERZOEK TOT CERTIFICERING (vervolg)

Curriculum Vitae

Opleiding:

Aantal jaren ervaring als
energieadviseur:

Werkzaamheden afgelopen
drie jaar:

Binnen deze werkzaamheden
uitgevoerde taken:

Adviesterreinen:

Specialismen:

Percentage van werktijd
bested aan advisering:

Lid van FedEC: JA/NEE

Datum:

Handtekening:

Factuuradres:
Bedrijf:

t.a.v.:

Adres:

Postcode en plaats:

Dit formulier a.u.b. ingevuld retourneren aan het bestuur.

Secretariaat Federatie van Energie Consultants (FedEC)
Postbus 77
1200 AB Hilversum

BIJLAGE 7. TARIEVEN

Tarieven voor lidmaatschappen, certificeringen en dergelijke, zijn aan verandering onderhevig; men wende zich tot de penningmeester of het secretariaat voor actuele informatie.

BIJLAGE 8. TOETSINGSEISEN REA

P.M.