

# Handboek Stichting drempelvrij.nl



**drempelvrij.nl**



|     |                                                                                               |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Inleiding                                                                                     | 4  |
| 2   | Statuten                                                                                      | 5  |
| 2.1 | Naam en zetel                                                                                 | 5  |
| 2.2 | Doel en middelen                                                                              | 5  |
| 2.3 | Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag bestuur                                        | 6  |
| 2.4 | Werkwijze bestuur                                                                             | 9  |
| 2.5 | Vrijwaring en vrijtekening                                                                    | 10 |
| 2.6 | Geldmiddelen                                                                                  | 12 |
| 2.7 | Statutenwijziging en fusie                                                                    | 12 |
| 2.8 | Ontbinding en vereffening                                                                     | 13 |
| 3   | Huishoudelijk Reglement Bestuur                                                               | 14 |
|     | Artikel 1. Bestuursprofiel                                                                    | 14 |
|     | Artikel 2. Portefeuilleverdeling                                                              | 14 |
|     | Artikel 3. Volmachten                                                                         | 15 |
| 4   | Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl                                          | 16 |
|     | Paragraaf A. Algemene bepalingen                                                              | 16 |
|     | Paragraaf B. De inspectie-instelling                                                          | 16 |
|     | Paragraaf C. De aanvraag                                                                      | 18 |
|     | Paragraaf D. Het waarmerk                                                                     | 18 |
|     | Paragraaf E. Registratie                                                                      | 21 |
|     | Paragraaf F. Klachten en beroep                                                               | 21 |
|     | Paragraaf G. Overige bepalingen                                                               | 22 |
| 5   | Reglement Technische Expert Community Toegankelijkheid & Gebruiksvriendelijkheid –<br>TEC T&G | 23 |
|     | Artikel 1. Definities                                                                         | 23 |
|     | Artikel 2. Taken                                                                              | 23 |
|     | Artikel 3. Samenstelling                                                                      | 23 |
|     | Artikel 4. Zittingstermijn                                                                    | 23 |
|     | Artikel 5. Voorzitter                                                                         | 23 |
|     | Artikel 6. Vertegenwoordiging van inspectie-instellingen                                      | 24 |
|     | Artikel 7. Werkwijze                                                                          | 24 |
|     | Artikel 8. Besluitvorming                                                                     | 24 |
|     | Artikel 9. Informatie                                                                         | 24 |
|     | Artikel 10. Interpretaties                                                                    | 24 |
|     | Artikel 11. Openbaarmaking                                                                    | 25 |
|     | Artikel 12. Van kracht worden van de inspectie-eisen                                          | 25 |
|     | Artikel 13. Geschillen                                                                        | 25 |
|     | Artikel 14. Goedkeuring                                                                       | 25 |
| 6   | Accreditatiereglement bij- en nascholing                                                      | 26 |
|     | Hoofdstuk I: algemeen                                                                         | 26 |



|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk II: de accreditatiecommissie                                                          | 26 |
| Hoofdstuk III: de accreditatieprocedure                                                         | 27 |
| Hoofdstuk IV: bevoegdheden van de accreditatiecommissie                                         | 28 |
| Hoofdstuk V: verplichtingen van de aanbieder                                                    | 28 |
| Hoofdstuk VI: beoordeling accreditatieaanvragen                                                 | 29 |
| Hoofdstuk VII: bezwaar en beroep                                                                | 31 |
| 7 Algemene Voorwaarden Preferred Partnership                                                    | 34 |
| 7.1 Algemene Voorwaarden Preferred Partnership                                                  | 34 |
| 7.1 Reglement voor de preferred partner registratie                                             | 34 |
| 8 Modellen                                                                                      | 38 |
| 8.1 Model Samenwerkingsovereenkomst van Stichting drempelvrij.nl met [inspectie-<br>instelling] | 38 |
| 8.2 Instelling bestuur - geheimhoudingsverklaring                                               | 43 |
| 8.3 Rooster van aftreden                                                                        | 43 |
| 8.4 Geheimhoudingsverklaring bestuurslid                                                        | 43 |
| 8.5 Instelling                                                                                  | 44 |
| 8.6 Voorbeeld verklaring van geheimhouding                                                      | 44 |
| 9 Gedragscode bestuurlijke integriteit                                                          | 46 |
| Artikel 1. Algemene bepalingen                                                                  | 46 |
| Artikel 2. Belangenverstrengeling en aanbesteding                                               | 46 |
| Artikel 3. Nevenfuncties                                                                        | 46 |
| Artikel 4. Informatie                                                                           | 46 |
| Artikel 5. Aannemen van geschenken                                                              | 46 |
| Artikel 6. Bestuurlijke uitgaven                                                                | 47 |
| Artikel 7. Declaraties                                                                          | 47 |
| 10 Samenvatting inspectie-instellingen                                                          | 48 |
| 10.1 Eisen met betrekking tot inspectie-instellingen                                            | 48 |
| 10.2 Kwaliteitseisen aan inspectie-instellingen                                                 | 49 |
| 10.3 Modelovereenkomst inspectie-instelling en certificaathouder                                | 50 |
| 10.4 Eisen inspectierapportage                                                                  | 53 |
| 10.5 Eisen inspectiecertificaat                                                                 | 53 |
| 10.6 Eisen aan het woord- en beeldmerk van het waarmerk                                         | 54 |
| 11 Operationele activiteiten                                                                    | 55 |
| 13.1 Vastgestelde jaarlijkse afdrachten                                                         | 55 |
| 13.2 Documentenbeheer en uitgifte stichtingsdocumenten                                          | 55 |
| 13.3 Inspectiecertificaatregister                                                               | 57 |
| 12 Overzicht inspectie-instellingen                                                             | 58 |
| Inspectie-eisen verzameling webpagina's en apps                                                 | 59 |



## 1 Inleiding

Dit handboek is samengesteld uit de statuten 20140227 en reglementen van de Stichting drempeelvrij.nl. De diverse reglementen zijn nadere uitwerkingen van de statuten. Indien in de reglementen zaken zijn verwoord die voor meerderlei uitleg vatbaar zijn, dan prevaleren de statuten en de daarin vastgelegde bestuursmandaten. Ook zijn modelovereenkomsten en contracten in het handboek opgenomen.



## 2 Statuten

### 2.1 Naam en zetel

#### Artikel 1

1. De stichting draagt de naam: **Stichting drempelvrij.nl**
2. Zij heeft haar statutaire zetel in Maarssen (gemeente Stichtse Vecht).
3. De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

### 2.2 Doel en middelen

#### Artikel 2

1. De stichting heeft (mede) tot doel:
  - a. het mede vanuit gebruikersperspectief bevorderen van de onbelemmerde toegang tot het internet voor alle gebruikers, in het bijzonder voor gebruikers met een functiebeperking, en om daartoe de noodzakelijke activiteiten te ontwikkelen;
  - b. het opzetten, beheren en uitvoeren van de kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij ten behoeve van personen met een functiebeperking, verder te noemen de kwaliteitsregeling, en het bevorderen van de naleving van die regeling.
2. De stichting tracht dit doel onder meer te bereiken door:
  - a. het ontwikkelen en vaststellen van de kwaliteitsregeling, waaronder de inspectie-eisen voor de toegankelijkheid van internetsites;
  - b. het verwerven en beheren van het woordmerk en beeldmerk van de regeling;
  - c. het bevorderen van een uniforme toepassing van de kwaliteitsregeling;
  - d. het streven naar aansluiting bij internationaal geldende eisen en internationale ontwikkelingen op het gebied van digitale toegankelijkheid;
  - e. het uitvoeren of doen uitvoeren van de kwaliteitsregeling, waaronder begrepen het verlenen van inspectiecertificaten;
  - f. het sluiten van overeenkomsten en het maken van nadere afspraken met de inspectie-instellingen;
  - g. het bijhouden van een register van de houders van een inspectiecertificaat uit hoofde van de kwaliteitsregeling;
  - h. het geven van voorlichting over de kwaliteitsregeling;
  - i. het verrichten van alle werkzaamheden, die bijdragen aan het goed functioneren van de kwaliteitsregeling;
  - j. het afhandelen van klachten en bezwaren ter zake de uitvoering van de kwaliteitsregeling.

De stichting kan andere kwaliteitsregelingen op het gebied van digitale toegankelijkheid opzetten, beheren en uitvoeren.

3. De stichting kan voor het verwezenlijken van haar doel deelnemen in het aandelenkapitaal van één of meer besloten vennootschappen, ongeacht of deze door de stichting worden opgericht danwel reeds bestaan, al dan niet samen met één of meer anderen. De stichting kan voor het verwezenlijken van haar doel ook van andere rechtsvormen gebruik maken en indien van toepassing andere samenwerkingsvormen met andere al dan niet rechtspersoonlijkheid bezittende organisaties aangaan.

#### Orgaan

#### Artikel 3

1. De stichting kent een stichtingsbestuur bestaande uit:
  - a. een algemeen bestuur; en
  - b. een dagelijks bestuur.
2. Alleen natuurlijke personen kunnen lid zijn van dit orgaan.



### 2.3 Samenstelling, benoeming, schorsing en ontslag bestuur

#### Artikel 4

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit een door het stichtingsbestuur vast te stellen aantal van ten minste vijf (5) leden.
2. De leden van het stichtingsbestuur worden benoemd, geschorst en ontslagen door het stichtingsbestuur. Zolang wenselijk en indien mogelijk worden de bestuursleden benoemd uit de kring van oorspronkelijke stichters of belanghebbenden bij de kwaliteitsregeling.
3. De benoeming van een bestuurslid geschiedt met inachtneming van een door het stichtingsbestuur opgestelde profielschets waarin de noodzakelijke competenties van de bestuursleden zijn beschreven. De profielschets wordt vooraf openbaar gemaakt. Bij het ontstaan van een vacature kan de profielschets door het stichtingsbestuur nader worden ingevuld.
4. Wordt op enig moment niet meer voldaan aan het gestelde in het eerste lid, dan wordt daarin door de overblijvende bestuursleden zo spoedig mogelijk voorzien door benoeming van een nieuw bestuurslid. Gedurende deze periode bezit het resterende gedeelte van het bestuur alle rechten en verplichtingen, in deze statuten aan het bestuur toegekend of opgelegd.
5. Voor benoeming van een voorgedragen lid is een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen nodig, uitgebracht op een vergadering waar ten minste een meerderheid van het aantal bestuursleden aanwezig is. Is het hiervoor gestelde aantal niet aanwezig dan wordt de beslissing verdaagd naar de volgende vergadering waarop, ongeacht het aantal aanwezige leden, een besluit wordt genomen met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
6. De bestuursleden hebben zitting voor een tijdvak van vijf (5) jaar. Elk jaar treedt een zoveel mogelijk evenredig deel van het aantal leden af volgens een door het stichtingsbestuur op te stellen rooster. Voorzitter, secretaris en penningmeester treden niet gelijktijdig af.
7. Het tussentijds in een vacature benoemd lid neemt, wat het rooster van aftreden betreft, de plaats in van zijn voorganger.
8. Een volgens rooster aftredend lid is terstond herbenoembaar, met dien verstande dat het lidmaatschap maximaal twee volle periodes van vijf jaar bedraagt. In uitzonderingsgevallen kan het bestuur een derde periode van vijf jaar toestaan.
9. Herbenoeming van een lid dat een functie in het bestuur bekleedde, betekent niet ipso facto herstel in deze functie.
10. Het dagelijks bestuur bestaat uit ten minste drie (3) leden en het algemeen bestuur uit ten minste twee (2) leden. Het stichtingsbestuur wijst uit zijn midden de leden aan die tezamen het dagelijks bestuur vormen. Het dagelijks bestuur kent de volgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester en het bestuurslid informatietechnologie (ook te noemen het bestuurslid IT). Een bestuurslid kan twee functies vervullen. Het algemeen bestuur wijst uit zijn midden een vicevoorzitter aan die de vergaderingen van het algemeen bestuur leidt.
11. Een lid van het stichtingsbestuur defungeert:
  - a. door zijn overlijden;
  - b. door zijn onder curatele stelling alsmede door een rechterlijke beslissing waarbij als gevolg van zijn lichamelijke of geestelijke toestand een bewind over één of meer van zijn goederen wordt ingesteld;
  - c. door het verstrijken van de termijn waarvoor hij is benoemd;
  - d. door zijn vrijwillig aftreden (bedanken);
  - e. door zijn ontslag verleend door het stichtingsbestuur;
  - f. door zijn ontslag door de rechtbank overeenkomstig de wettelijke bepalingen, en
  - g. door het verkrijgen van een onverenigbare betrekking of hoedanigheid als bedoeld in deze statuten.
12. Ten aanzien van leden van het dagelijks bestuur heeft het defungeren als lid van het stichtingsbestuur tevens het defungeren als lid van het dagelijks bestuur tot gevolg. Het



stichtingsbestuur kan een aanwijzing van een lid tot lid van het dagelijks bestuur intrekken.

13. Een bestuurslid kan worden geschorst en/of ontslagen bij een bestuursbesluit genomen met een meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen van de overige bestuursleden, evenwel niet dan nadat aan het betrokken bestuurslid de gelegenheid is geboden om zich in een bestuursvergadering te verantwoorden en verdedigen. Een schorsing van een bestuurslid, die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een ontslagbesluit, vervalt door het enkele verloop van die termijn. Een geschorst bestuurslid is gedurende de periode van de schorsing niet bevoegd de in deze statuten en in het bestuursreglement aan bestuursleden toegekende bevoegdheden uit te oefenen.
14. Een bestuurslid kan worden ontslagen wegens:
  - a. verwaarlozing van zijn taak of onvoldoende functioneren;
  - b. onverenigbaarheid van functies of belangen;
  - c. wijziging van de omstandigheden of andere redenen op grond waarvan zijn handhaving als lid redelijkerwijs niet van de stichting kan worden verlangd.

## *Taak en bevoegdheden bestuur*

### Artikel 5

1. Het dagelijks bestuur is, met inachtneming van hetgeen daaromtrent elders in de statuten is bepaald, belast met het besturen van de stichting.
2. Het algemeen bestuur is belast met het toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door het dagelijks bestuur en staat het dagelijks bestuur met raad en advies terzijde. Het algemeen bestuur is ten minste belast met:
  - a. het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag waaronder begrepen de jaarrekening en, indien van toepassing, het strategisch beleidsplan;
  - b. het toezien op de naleving door het dagelijks bestuur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur en afwijkingen van die code;
  - c. het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van stichting;
  - d. het aanwijzen van de accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan het algemeen bestuur;
  - e. het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.
3. De bestuursleden hebben zonder last of ruggespraak zitting in het stichtingsbestuur. Ieder bestuurslid is daarbij tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van de hem opgedragen taak.
4. Het dagelijks bestuur heeft voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur nodig voor besluiten tot:
  - a. het wijzigen van de statuten van de stichting of fusie;
  - b. het vaststellen of wijzigen van het bestuursreglement;
  - c. het ontbinden van de stichting;
  - d. het vaststellen van de begroting;
  - e. het vaststellen van het jaarverslag, waaronder begrepen de jaarrekening;
  - f. het vaststellen van het strategisch beleidsplan;
  - g. het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;
  - h. het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich sterk maakt voor een derde of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde bindt.
  - i. het aangaan van financiële verplichtingen en samenwerkingsovereenkomsten welke niet binnen de begroting zijn opgenomen en waarvan het belang meer bedraagt dan een in het bestuursreglement vastgesteld bedrag.
  - j. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;



- k. een ingrijpende wijziging van de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers in dienst van de stichting;
- l. een aanvraag tot faillissement of van surseance van betaling;
- m. het instellen en opheffen van commissies.

- Op het ontbreken van deze goedkeuring kan door en tegen derden geen beroep worden gedaan. Het algemeen bestuur is bevoegd ook andere besluiten dan in lid 6 van dit artikel zijn genoemd aan zijn goedkeuring, advies of consultatie vooraf te onderwerpen. Die andere besluiten dienen duidelijk omschreven te worden en schriftelijk aan de het dagelijks bestuur te worden medegedeeld.
- 5. Het algemeen bestuur heeft de bevoegdheid de uitvoering van besluiten van het dagelijks bestuur te schorsen. Een schorsing dient met redenen te zijn omkleed.
  - 6. Indien de uitvoering van een bestuursbesluit door het algemeen bestuur is geschorst, is het dagelijks bestuur verplicht binnen één maand een nieuw besluit te nemen. Een dergelijk besluit dient in ieder geval de intrekking van het oorspronkelijke besluit te omvatten.
  - 7. Het dagelijks bestuur is belast met de voorbereiding en uitvoering van de besluitvorming van het algemeen bestuur.
  - 8. Het dagelijks bestuur verschaft het algemeen bestuur tijdig de voor de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden noodzakelijke gegevens en voorts aan ieder lid van het algemeen bestuur alle inlichtingen betreffende de aangelegenheden van de stichting die deze mocht verlangen. Het algemeen bestuur is bevoegd inzage te nemen en te doen nemen van alle boeken, bescheiden, overige gegevensdragers en correspondentie van de stichting; het door het algemeen bestuur aangewezen lid van het algemeen bestuur heeft te allen tijde toegang tot alle bij de stichting in gebruik zijnde ruimten en terreinen.
  - 9. Het dagelijks bestuur kan al dan niet uit zijn midden:
    - commissies instellen;
    - een raad van advies instellen, waarin kunnen zetelen belanghebbenden en belangstellenden. Een raad van advies kan de stichting over allerlei zaken adviseren. Een advies is niet bindend voor het bestuur.
  - 10. Het algemeen bestuur kan ter uitvoering van haar toezichthoudende taak bij reglement of anderszins nadere aanwijzingen en instructies aan het dagelijks bestuur geven.
  - 11. De bestuursleden, daaronder begrepen leden van de mogelijk in te stellen commissies en van een raad van advies, genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie in redelijkheid gemaakte onkosten. De hoogte hiervan wordt vastgesteld door het algemeen bestuur, waarvoor eerst een regeling dient te worden vastgelegd. De hoogte en omvang van de vergoede onkosten worden in het jaarverslag opgenomen.
- Het bestuur kan besluiten dat bestuursleden voor de uitvoering van niet reguliere bestuurstaken wel een geldelijke beloning ontvangen.

### *De ambtelijk secretaris*

#### **Artikel 6**

- 1. Het bestuur van de stichting kan zich bij de uitvoering van haar taak laten bijstaan door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris kan, in overleg met het bestuur, naar buiten treden in hoedanigheid van directeur van de stichting. De functie van ambtelijk secretaris kan worden vervuld in dienstverband van de stichting, alsook in iedere andere samenwerkingsvorm zonder dat er sprake is van een dienstverband.
- 2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de ambtelijk secretaris.
- 3. De ambtelijk secretaris kan niet tevens lid zijn van het bestuur van de stichting.
- 4. Het bestuur is verplicht aan de ambtelijk secretaris alle door deze gewenste informatie te verschaffen, benodigd voor de uitoefening van zijn taak.
- 5. Bij afzonderlijk reglement kan een nadere uitwerking worden gegeven van de bepalingen van deze statuten omtrent de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de ambtelijk secretaris. Het reglement wordt vastgesteld door het bestuur, welke vaststelling dient te blijken uit de notulen van een vergadering van het bestuur.





6. Het bestuur kan besluiten dat bepaalde handelingen van de ambtelijk secretaris onderworpen zijn aan de voorafgaande goedkeuring van het bestuur.
7. Bij de benoeming van de ambtelijk secretaris wordt tevens de wijze en de hoogte van de vergoeding van de werkzaamheden van de ambtelijk secretaris geregeld.

#### *Einde functie ambtelijk secretaris*

##### *Artikel 7*

De functie van ambtelijk secretaris eindigt:

1. door overlijden van de betreffende functionaris;
2. bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
3. bij schriftelijke ontslagneming (opzegging);
4. door opzegging dan wel ontslag door het bestuur;
5. doordat het arbeidscontract of de aanstellingsovereenkomst van de betreffende functionaris wordt beëindigd om welke reden dan ook en niet wordt verlengd.

#### *2.4 Werkwijze bestuur*

##### *Artikel 8*

1. Vergaderingen van het dagelijks bestuur worden ten minste drie (3) maal per jaar gehouden en voorts zo dikwijls de voorzitter of twee van zijn leden dat verlangen.
2. De bijeenroeping van de vergaderingen van het dagelijks bestuur geschiedt door middel van een brief of een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht op een termijn van ten minste zeven dagen, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden gehouden ter plaatse binnen Nederland, te bepalen door degene die de vergadering bijeen riep, dan wel deed bijeenroepen. Indien werd gehandeld in strijd met het hiervoor in dit lid bepaalde, kan het dagelijks bestuur niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits de ter vergadering afwezige bestuursleden vóór het tijdstip van de vergadering hebben verklaard zich niet tegen de besluitvorming te verzetten.
3. In spoedeisende gevallen, ter beoordeling van de voorzitter, kan de termijn van oproeping voor een vergadering van het dagelijks bestuur worden beperkt tot ten minste vierentwintig uur.
4. De voorzitter leidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur; bij zijn afwezigheid voorziet de vergadering zelf in haar leiding. De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van de notulen. Het dagelijks bestuur stelt de notulen in zijn eerstvolgende vergadering vast, welke ten blijke daarvan door de voorzitter worden ondertekend.
5. Behoudens in die gevallen waar de statuten uitdrukkelijk anders bepalen, neemt het dagelijks bestuur zijn besluiten met meerderheid der stemmen in een vergadering, waar ten minste de helft plus één van het aantal der bestuursleden aanwezig is. In de vergaderingen van het dagelijks bestuur heeft ieder bestuurslid één stem. Blanco stemmen tellen voor het behalen van de meerderheid niet mee.
6. Stemming kan zowel mondeling als schriftelijk geschieden. Schriftelijke stemming heeft plaats bij stemmen over personen, de benoeming van een bestuurslid betreffende, en overigens indien een of meer bestuursleden dit wensen. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.
7. Staken de stemmen bij stemming, niet een benoeming betreffende, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
8. Wordt bij stemming over personen, een benoeming betreffende, de vereiste meerderheid niet verkregen, dan vindt herstemming plaats tussen de twee personen die de meeste stemmen behaalden. Behalen meer dan twee personen de meeste stemmen, dan delen deze allen in de herstemming.

Staken alsdan de stemmen, dan wordt degene die in beide stemmingen samen het hoogste aantal stemmen op zich verenigde, geacht te zijn gekozen. Is het hoogste aantal stemmen, bedoeld in de vorige zin, door meer dan een persoon behaald, dan beslist het lot wie van deze laatsten is benoemd.



9. Het dagelijks bestuur kan ook op andere wijzen dan in een vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet. Een besluit is alsdan genomen, indien de volstreekte meerderheid van het aantal bestuursleden zich vóór het voorstel heeft verklaard. Van elk buiten vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering, welke mededeling in de notulen van die vergadering wordt vermeld.
10. De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de vergaderingen worden gehouden.
11. Het door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van de stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.
12. Het in dit artikel bepaalde is ook van toepassing op vergaderingen van het algemeen bestuur, met dien verstande dat:
  - a. het algemeen bestuur vergadert ten minste drie keer per jaar;
  - b. de vicevoorzitter de vergaderingen van het algemeen bestuur leidt en het algemeen bestuur uit of buiten zijn midden een notulist benoemt, die de notulen van de vergadering maakt.
13. Ten minste één keer per jaar is er een vergadering van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur gezamenlijk, waarbij het functioneren van het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur aan de orde komt.
14. De leden van het dagelijks bestuur wonen, indien zij daartoe worden uitgenodigd, de vergadering van het algemeen bestuur bij, en verstrekken aldaar alle door het algemeen bestuur verlangde inlichtingen.
15. Vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur gezamenlijk worden geleid door de voorzitter van het dagelijks bestuur.
16. Het in dit artikel in de leden 1 tot en met 12 bepaalde is ook van toepassing op vergaderingen van het dagelijks en algemeen bestuur gezamenlijk als hiervoor bedoeld. In een door het dagelijks bestuur vast te stellen bestuursreglement kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de werkwijze tussen algemeen bestuur en dagelijks bestuur. Een besluit tot vaststelling van dit reglement behoeft de voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur.

### *Vertegenwoordiging*

#### *Artikel 9*

1. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het stichtingsbestuur. Voorts is het dagelijks bestuur bevoegd de stichting te vertegenwoordigen.
2. Tevens kunnen de voorzitter en de secretaris gezamenlijk of de voorzitter en de penningmeester gezamenlijk de stichting dan wel bij ontstentenis of belet van een hunner door hun plaatsvervangers de stichting vertegenwoordigen.
3. De voorzitter vertegenwoordigt na overleg met het stichtingsbestuur – de stichting in gevallen waarin naar zijn oordeel sprake is van een tegenstrijdig belang tussen een lid of meerdere leden van het stichtingsbestuur en de stichting of kan daartoe een persoon aanwijzen.
4. Het bestuur kan volmacht verlenen aan een of meer bestuurders, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

### *2.5 Vrijwaring en vrijtekening*

#### *Artikel 10*

1. Het dagelijks bestuur zal, in samenspraak met het algemeen bestuur, een verzekering op redelijke voorwaarden afsluiten van de aansprakelijkheid van leden van het stichtingsbestuur. Voorts geldt het hierna in dit artikel bepaalde:
2. De stichting stelt iedere persoon die, vanwege het feit dat hij lid van het stichtingsbestuur is of was, als partij betrokken was of is of als partij betrokken dreigt te worden bij een op



handen zijnde, aanhangige of beëindigde actie of procedure van welke aard dan ook, door of namens de stichting dan wel door derden ingesteld, schadeloos voor alle nadelige financiële gevolgen, daaronder begrepen kosten en boetes, die hij in werkelijkheid en redelijkerwijze heeft moeten dragen in verband met een dergelijke actie of procedure, mits hij te goeder trouw (zo ruim uitgelegd als juridisch van tijd tot tijd mogelijk) en op een wijze die hij redelijkerwijze kon beschouwen in het belang van of niet tegen de belangen van de stichting te zijn, heeft gehandeld.

3. Een schadeloosstelling door de stichting bedoeld in het vorige lid geschiedt na een vaststelling dat het lid van het stichtingsbestuur voldaan heeft aan de van toepassing zijnde gedragsnorm genoemd in het vorige lid. Deze vaststelling geschiedt door het stichtingsbestuur in een voltallige vergadering.
4. Kosten gemaakt voor het voeren van verweer in een actie of procedure kunnen door de stichting worden voorgeschieden in afwachting van de einduitspraak in de actie of procedure en wel krachtens besluit van het stichtingsbestuur met betrekking tot het desbetreffende geval, na ontvangst van een schriftelijke toezegging door of namens het lid van het stichtingsbestuur om dit bedrag terug te betalen, tenzij uiteindelijk vastgesteld wordt dat hij het recht heeft door de stichting schadeloos gesteld te worden zoals in dit artikel bepaald.
5. De schadeloosstelling voorzien in dit artikel wordt niet geacht enig ander recht uit te sluiten dat degene die schadeloosstelling tracht te verkrijgen zou kunnen toekomen krachtens een reglement, overeenkomst of van de niet belanghebbende stichtingsbestuursleden of anderszins, zowel met betrekking tot handelingen in hoedanigheid als met betrekking tot handelingen in een andere hoedanigheid, terwijl hij een voornoemde hoedanigheid bekleedt, en zal blijven gelden voor een persoon die geen lid meer van het stichtingsbestuur is.

## *Onverenigbare functies en hoedanigheden, tegenstrijdig belang*

### Artikel 11

1. Tenzij het stichtingsbestuur anders oordeelt, kunnen niet lid van het stichtingsbestuur zijn, personen die:
  - a. in dienst zijn van de stichting of personen die regelmatig in de aan de stichting verbonden instellingen arbeiden/of presentaties verrichten;
  - b. een directe familie of daarmee gelijkwaardige relatie hebben met een werknemer of andere bestuurder van de stichting;
  - c. een directe familie of daarmee gelijkwaardige relatie hebben met een werknemer of andere bestuurder van de stichting;
2. Leden van het stichtingsbestuur evenals hun bloed en aanverwanten tot de tweede graad mogen geen enkel rechtstreeks of zijdelings persoonlijk voordeel genieten uit leveringen aan of overeenkomsten met de stichting. Zij melden hun nevenfuncties aan de voorzitter van het bestuur.
3. Indien en voor zover tussen een bestuurslid enerzijds en de stichting anderzijds een tegenstrijdig belang bestaat of een daarop uitlopende ontwikkeling aannemelijk is, onthoudt het betrokken lid zich van de beraadslaging en besluitvorming terzake.

## *Geheimhouding*

### Artikel 12

1. Bestuursleden en alle overige personen, die al of niet in dienstverband betrokken zijn bij de stichting, zijn verplicht zich te onthouden van het verstrekken aan derden of het ten behoeve van derden gebruiken of op enige wijze bekend maken of openbaren van enige informatie, welke hen in het kader van hun werkzaamheden bij en/ of voor de stichting bekend wordt met betrekking tot de aanvragers en certificaathouders en door dezen verleende diensten, behoudens voor zover anders is bepaald bij of krachtens deze statuten. Deze verplichting tot geheimhouding blijft voortbestaan, ook nadat bedoelde personen de desbetreffende hoedanigheid niet meer bezitten.



2. Overtreding van de verbodsbepaling uit het eerste lid levert een gewichtige reden op voor ontslag van een bestuurslid of een dringende reden om de dienstbetrekking met onmiddellijke ingang te beëindigen. Het bestuur kan tot openbare bekendmaking van het ontslag of de beëindiging overgaan.

## 2.6 Geldmiddelen

### Artikel 13

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

1. inkomsten uit opdrachten van inspectie-instellingen uit hoofde van de kwaliteitsregeling die door de stichting worden beheerd;
2. subsidies, giften en donaties;
3. rente op tegoeden;
4. alle andere baten en inkomsten.

## Boekjaar, jaarstukken

### Artikel 14

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar. Het stichtingsbestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
2. In de jaarvergadering, die jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar plaatsvindt, brengt de secretaris schriftelijk verslag uit over het gevoerde beleid in het afgelopen jaar.
3. Het algemeen bestuur draagt het dagelijks bestuur op de jaarrekening te doen onderzoeken door een door het algemeen bestuur aan te wijzen certificerend accountant. De accountant brengt gelijkelijk aan het dagelijks bestuur en het algemeen bestuur verslag uit betreffende zijn bevindingen. Het algemeen bestuur is te allen tijde bevoegd om een andere certificerend accountant aan te wijzen.
4. De jaarrekening behoeft de voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur. Na de goedkeuring door het algemeen bestuur gaat het dagelijks bestuur over tot de vaststelling van de jaarrekening. Nadat de jaarrekening is vastgesteld door het dagelijks bestuur neemt het dagelijks bestuur een besluit over het verlenen van décharge aan de betreffende bestuurders voor hun bestuur.
5. De jaarrekening wordt ondertekend door de voorzitter en de penningmeester. Indien de ondertekening van één of meer van hen ontbreekt, wordt daarvan onder opgave van reden melding gemaakt.
6. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.

## 2.7 Statutenwijziging en fusie

### Artikel 15

1. Het dagelijks bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen. Het besluit tot statutenwijziging is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur.
2. Het besluit van het dagelijks bestuur om de statuten te wijzigen behoeft de meerderheid van de uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin alle leden van het dagelijks bestuur aanwezig zijn.
3. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Ieder lid van het stichtingsbestuur is bevoegd deze akte te doen verlijden.
4. Het dagelijks bestuur is verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en een volledige doorlopende tekst van de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel gehouden Handelsregister.



5. Mutatis mutandis geldt het bepaalde in dit artikel voor het besluit tot juridische fusie of juridische splitsing.

## 2.8 Ontbinding en vereffening

### Artikel 16

1. Het dagelijks bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding is onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van het algemeen bestuur.
2. Op besluiten omtrent ontbinding van de stichting is het bepaalde in lid 2 van het voorgaande artikel van overeenkomstige toepassing.
3. Tenzij het algemeen bestuur anders besluit, is het dagelijks bestuur met de vereffening belast.
4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding inschrijving geschiedt in het op het kantoor van het door de Kamer van Koophandel gehouden Handelsregister.
5. Na de ontbinding blijft de stichting voortbestaan voor zover dit tot de vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van haar uitgaan, moeten aan de naam van de stichting worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken, bescheiden en overige gegevensdragers van de ontbonden stichting gedurende de door de wet bepaalde termijn berusten bij de door de vereffenaars aangewezen persoon. Deze persoon is gehouden zijn aanwijzing ter inschrijving op te geven in het in lid 4 van dit artikel vermelde register.

### Slotbepaling

#### Artikel 17

In alle gevallen waarin noch door de wet noch door de statuten noch door het bestuursreglement wordt voorzien, beslist het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur gehoord hebbende.



### 3 Huishoudelijk Reglement Bestuur

Dit Huishoudelijk Reglement geeft het eerste bestuur van de Stichting enige houvast voor zijn samenstelling en portefeuilleverdeling. Uiteraard kan het bestuur, wanneer het is ingesteld, het reglement aanpassen aan de behoefte en verder uitbreiden met noodzakelijk geachte bepalingen.

De oprichters hebben ten aanzien van het profiel van de bestuurders, rekening houdende met de bepalingen van de statuten, beoogd om het bestuur samen te stellen uit de kring van initiatiefnemers, het bedrijfsleven en gebruikers waaronder personen met een functiebeperking.

Om het draagvlak onder de ondersteuners uit het eerste uur voor de toekomst te bewaren, dient het bestuur te streven naar een samenstelling met vertegenwoordigers uit de verschillende geledingen van de genoemde overheden en vertegenwoordigende organisaties.

#### 3.1 Artikel 1. Bestuursprofiel

1. Bestuurders dienen te worden gekozen uit de vertegenwoordigende organisaties van het bedrijfsleven en internetgebruikers die belanghebbenden bij de kwaliteitsregeling zijn. Het bestuur dient ernaar te streven de organisaties die deel hebben genomen aan de ontwikkeling van de kwaliteitsregeling duurzaam bij het stichtingsbestuur te betrekken.
2. Indien uit de onder lid 1 genoemde kring niet danwel niet in voldoende mate kan worden voorzien in bestuursleden dan worden de bestuursleden gekozen uit vertegenwoordigers van organisaties die belang hebben bij de kwaliteitsregeling.
3. Het bestuur kan met belanghebbenden afspreken dat zij lezend lid van de bestuursvergaderingen zijn. De lezende leden ontvangen de door het bestuur aan te wijzen stukken van de bestuursvergaderingen schriftelijk. De lezende leden kunnen niet deelnemen aan de vergaderingen en hebben geen stemrecht.

#### 3.2 Artikel 2. Portefeuilleverdeling

1. Er zijn 3 portefeuilles:
  - a. voorzitter
  - b. secretaris
  - c. penningmeester
2. Tot de taken van de voorzitter behoort het volgende:
  - a. Het onderhouden van externe contacten en internationale relaties;
  - b. De woordvoering namens de Stichting;
  - c. Het leveren van een actieve bijdrage aan de publiciteit omtrent de kwaliteitsregeling;
  - d. Toezicht op het bureau ten aanzien van activiteiten op het gebied van communicatie;
  - e. Het onderhouden van contacten met de Technische Expert community Toegankelijkheid & Gebruiksvriendelijkheid.
3. Tot de taken van de secretaris behoort het volgende:
  - a. De verantwoordelijkheid van een correcte inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
  - b. Toezicht op de werkzaamheden van het bureau van de Stichting voor zover dit niet tot de verantwoordelijkheid van de voorzitter en penningmeester behoort;
  - c. De verantwoordelijkheid voor het bijhouden van een correct register van certificaathouders;
  - d. De behandeling van klachten en zorgdragen voor afhandeling van beroepszaken;
  - e. Verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur en het beleidsmatige jaarverslag van de Stichting.
4. Tot de taken van de penningmeester behoort het volgende:
  - a. Toezicht op de financiën van de Stichting;
  - b. Toezicht op de periodieke afdracht van de inspectie-instellingen aan de Stichting met betrekking tot de verleende certificaten;
  - c. De verantwoordelijkheid voor het tijdig opleveren van financiële stukken van het bureau van de Stichting;





- d. Het verstrekken van de opdracht aan de accountant, indien vereist, en het onderhouden van contacten met deze.
5. Bij aanstelling van een nieuw bestuur heeft het bestuur het recht om in afwijking van het voorgaande zijn eigen taak- en portefeuillevindeling vast te stellen.

### *3.3 Artikel 3. Volmachten*

Per bestuurslid is slechts één volmacht toegestaan.



## 4 Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl

### 4.1 Paragraaf A. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begrippen

Hierna wordt verstaan onder:

*Technische Expert Community Toegankelijkheid & Gebruiksvriendelijkheid*: de deskundige commissie die voor de vaststelling en interpretatie van de inspectie-eisen door het bestuur is ingesteld.

*Inspectie*: het onderzoek van een (identificeerbaar gedeelte van een) verzameling webpagina's met als doel vast te stellen of er overeenstemming is met de inspectie-eisen op basis van deskundige beoordeling.

*Inspectie-eisen*: de eisen voor de toegankelijkheid van internetsites zoals vastgesteld onder beheer van de Stichting drempelvrij.nl, aan de hand waarvan kan worden bepaald of een inspectiecertificaat kan worden afgegeven op grond van de kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl. De inspectie-eisen zijn vastgesteld in de evaluatiedocumentatie.

*Kwaliteitsregeling*: de kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl ten behoeve van alle mensen, in bijzonder voor mensen met een functiebeperking en ouderen.

*Stichting*: de Stichting drempelvrij.nl.

*Waarmerkdragers Register*: het register van houders van een waarmerk uit hoofde van deze regeling.

*Waarmerk*: het inspectiecertificaat, rapport en logo die zijn afgegeven voor een (identificeerbaar gedeelte van een) verzameling webpagina's na vaststelling van overeenstemming van de internetsite met de inspectie-eisen van de kwaliteitsregeling.

#### Artikel 2. Doel

1. De kwaliteitsregeling heeft tot doel om de toegankelijkheid van internetsites ten behoeve van alle personen, in het bijzonder voor mensen met een functiebeperking en ouderen, te vergroten.
2. De kwaliteitsregeling tracht dit doel te bereiken door:
  - a. het voorwaardelijk beschikbaar stellen van inspectie-eisen aan inspectie-instellingen;
  - b. het uniformeren en doen uitvoeren van de inspecties van internetsites en apps;
  - c. het bijhouden van een centraal register van houders van een waarmerk uit hoofde van deze regeling;
  - d. het bevorderen van de bekendheid van het woordmerk en beeldmerk van de kwaliteitsregeling.

#### Artikel 3. Werkingssfeer

Dit reglement is van toepassing op alle aanvragers, inspectie-instellingen en houders van een waarmerk uit hoofde van deze regeling.

### 4.2 Paragraaf B. De inspectie-instelling

#### Artikel 4. Inspectie-instelling

1. De Stichting gaat ter uitvoering van de inspecties op grond van inspectie-eisen overeenkomsten aan met één of meerdere inspectie-instellingen die aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - a. beschikken over deskundigheid op het gebied van toegankelijkheid van internetsites en apps voor personen met een functiebeperking;
  - b. aantonen van voldoende ervaring met het inspecteren van internetsites en apps;
  - c. geacht worden een positieve bijdrage te leveren aan het imago van de kwaliteitsregeling;
  - d. hebben behaald, of op redelijke termijn geacht worden te behalen, van een vereiste kwaliteitsregeling:
    - accreditatie als inspectie-instelling op grond van ISO/IEC 17020 bij de RvA
    - ISO 9001





- e. voldoen aan alle verdere criteria, mits vooraf bekend gemaakt, die de Stichting noodzakelijk acht voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling.
2. De Stichting kan gemotiveerd weigeren om een overeenkomst met een inspectie-instelling aan te gaan wanneer gebleken is dat de inspectie-instelling:
  - a. het imago van de Stichting en de kwaliteitsregeling zal schaden;
  - b. geacht moet worden de vereiste kwaliteitsregeling niet binnen 18 maanden te behalen door omstandigheden die de inspectie-instelling te verwijten zijn.
3. Het feit dat reeds een overeenkomst met één of meerdere inspectie-instellingen is aangegaan, is geen reden om het aangaan van een overeenkomst met een inspectie-instelling te weigeren.
4. De inspectie-instelling is verplicht om voor iedere inspectie die wel/niet leidt tot inschrijving in het register een afdracht te betalen aan de Stichting. De hoogte van de afdracht wordt jaarlijks door het stichtingsbestuur vastgesteld.
5. Bij de vaststelling van de hoogte van de afdracht dient zoveel als mogelijk rekening te worden gehouden met:
  - a. de bereidheid van aanvragers om de vastgestelde afdracht voor het waarmerk te betalen;
  - b. een voldoende verzekering van inkomsten voor de Stichting ten einde de doelstellingen in de breedste zin te kunnen realiseren.
6. De inspectie-instelling is verplicht om iedere inschrijving in het waarmerkdragersregister te plaatsen conform de gestelde eisen.
7. Interpretatievragen met betrekking tot de inspectie-eisen dienen aan de TEC T&G te worden voorgelegd.
8. In de overeenkomst tussen de Stichting en de inspectie-instelling dienen de bepalingen van dit reglement onverkort te worden toegepast.
9. In de overeenkomst kunnen aanvullende bepalingen die de Stichting voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling nodig acht, worden opgenomen. De aanvullende bepalingen mogen niet strijdig zijn met dit reglement.

#### Artikel 5. Rechten van inspectie-instellingen

1. Op grond van de overeenkomst met de Stichting krijgt de inspectie-instelling het recht om:
  - a. overeenkomsten aan te gaan met aanvragers van het inspectiecertificaat en certificaathouders ten einde inspecties en herinspecties uit te voeren op grond van de inspectie-eisen van de waarmerk kwaliteitsregeling;
  - b. inspecties en herinspecties uit te voeren met gebruikmaking van de inspectie-eisen van de waarmerk kwaliteitsregeling en de interpretaties zoals openbaar gemaakt door het bestuur;
  - c. inspectierapporten en -certificaten te verstrekken, in te trekken en/of op te schorten zoals bepaald is in dit reglement;
  - d. verzameling webpagina's of apps of identificeerbare gedeelten van internetsites of apps ten aanzien waarvan tijdens de inspectie overeenstemming met de inspectie-eisen is vastgesteld, aan te melden voor opname in het centrale register;
  - e. met inachtneming van hetgeen is bepaald in artikel 10 lid 1 tot en met 3 aan de certificaathouders het rapport, woordmerk en beeldmerk dat bij het waarmerk behoort, ter beschikking te stellen.
2. Op de overeenkomsten tussen de certificaathouder en de inspectie-instelling zijn de bepalingen van dit reglement onverkort van toepassing.

#### Artikel 6. Opschorten van de overeenkomst en dwangsom

1. Na de constatering door de Stichting dat een inspectie-instelling in strijd met de bepalingen van dit reglement of de overeenkomst handelt, zegt de Stichting de inspectie-instelling aan de overtreding binnen een bepaalde termijn ongedaan te maken, dan wel onmiddellijk te staken.



2. De overeenkomst met een inspectie-instelling die herhaaldelijk overtredingen begaat of onvoldoende maatregelen treft om overtredingen te voorkomen, wordt door de Stichting opgeschort dan wel ontbonden. Een dergelijk besluit dient aan de belanghebbenden bekend te worden gemaakt.
3. Door opschorting van de overeenkomst vervallen alle rechten van de inspectie-instelling op straffe van een dwangsom van € 500,00 voor iedere dag dat de inspectie-instelling de overeenkomst, reglementen, besluiten of andere verplichtingen jegens de Stichting niet naleeft. Voor de dwangsom geldt een maximum van € 20.000,00 per zes maanden
4. Bij ontbinding van de overeenkomst met de inspectie-instelling mogen de rechten die voortvloeien uit het reglement en de overeenkomst niet meer worden uitgeoefend op straffe van een dwangsom zoals bepaald onder lid 3.

#### 4.3 Paragraaf C. De aanvraag

##### Artikel 7. Indiening aanvraag

1. De aanvrager van een inspectiecertificaat dient feitelijk aanbieder van de verzameling webpagina's of app te zijn of van de feitelijke aanbieder schriftelijke toestemming tot het aanvragen van een inspectie te hebben.
2. Een aanvraag voor inspectie van verzameling webpagina's wordt ingediend bij een inspectie-instelling die met de Stichting een overeenkomst tot gebruik van de kwaliteitsregeling heeft gesloten.
3. De inspectie-instelling verstrekt de aanvrager informatie over de kwaliteitsregeling, het functioneren van de TEC T&G en de inspectieovereenkomst.
4. De aanvraag geschiedt door indiening van een verzoek bij de inspectie-instelling. De aanvrager vermeldt bij de aanvraag ten minste de volgende informatie:
  - a. een identificatie van de aanvrager waaruit blijkt wie de feitelijke aanbieder is van de te inspecteren verzameling webpagina's of app;
  - b. het adres van de verzameling webpagina's of app en het precieze toepassingsgebied waarop de inspectie van de site moet plaatsvinden en eventuele bijzonderheden ten aanzien van de aard en omvang van de te beoordelen internetsite;
  - c. de toestemming van de feitelijke aanbieder van de verzameling webpagina's of app indien dit noodzakelijk is.
5. Het formulier dient te zijn gedateerd en ondertekend door de aanvrager. De ondertekening kan eveneens geschieden door middel van een betrouwbare digitale identificatie.
6. Door de indiening van de aanvraag verklaart de aanvrager bekend te zijn met de inhoud van dit reglement.

##### Artikel 8. Toelatingsvoorwaarden

De aanvraag wordt door de inspectie-instelling pas in behandeling genomen indien aan de volgende toelatingsvoorwaarden is voldaan:

- a. het aanvraagformulier dient te zijn getekend door de aanvrager en ontvangen door de inspectie-instelling;
- b. de verschuldigde vergoeding aan de inspectie-instelling is voldaan.

#### 4.4 Paragraaf D. Het waarmerk

##### Artikel 9. Voorwaarden voor het verkrijgen van een waarmerk

1. De aanvrager dient aan de Stichting en de inspectie-instelling alle gegevens te verstrekken die nodig zijn ter beoordeling van de vraag of de aanvrager voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een waarmerk; de aanvrager staat onvoorwaardelijk in voor de juistheid, volledigheid en actualiteit van aan Stichting en inspectie-instelling geleverde gegevens.
2. De aanvrager dient de inspectie-instelling alle medewerking te verlenen welke noodzakelijk is voor de uitvoering van de inspectie-overeenkomst.



3. De aanvrager dient datgene te doen wat voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling noodzakelijk en dienstig is.
4. De Stichting kan nadere richtlijnen vaststellen voor de interpretatie van voorwaarden zoals in dit artikel gesteld. De Stichting stelt de belanghebbenden, indien bekend bij het bureau, schriftelijk op de hoogte van de inhoud van de richtlijnen.

#### Artikel 10. Verkrijging van het waarmerk

1. Het waarmerk wordt onder verantwoordelijkheid van de Stichting door de inspectie-instelling verleend als aan de volgende eisen is voldaan:
  - a. de aanvrager heeft aan zijn financiële verplichting jegens de inspectie-instelling en Stichting voldaan;
  - b. de inspectie-instelling heeft aan de Stichting een inspectierapport ter beschikking gesteld waaruit blijkt dat er overeenstemming is met de inspectie-eisen;
  - c. tussen de aanvrager en de inspectie-instelling wordt een overeenkomst gesloten.
2. Nadat de Stichting de verzameling webpagina's in het register heeft opgenomen, verstrekt de inspectie-instelling de aanvrager het inspectierapport en het woordmerk en beeldmerk dat bij het waarmerk behoort.
3. Als bewijs van verlening van het waarmerk geldt de inschrijving in het register en het woordmerk en beeldmerk dat bij het waarmerk behoort.

#### Artikel 11. Rechten voortvloeiende uit de verkrijging van het waarmerk

1. De certificaathouder heeft recht op:
  - a. inschrijving in het register zoals bepaald in artikel 14 van dit reglement;
  - b. verkrijging van het bewijs van inschrijving in het register;
  - c. het voeren van het woordmerk en beeldmerk dat bij het waarmerk behoort;
  - d. bescherming van de waarde van het voor de kwaliteitsregeling gehanteerde, wettig gedeponeerde, collectieve woordmerk en beeldmerk door zoveel als mogelijk, verweer van de Stichting tegen inbreuken en misbruik door derden.
2. De certificaathouder is verplicht om de bepalingen van dit reglement te respecteren.

#### Artikel 12. Gebruik van het woordmerk en beeldmerk

1. Het staat de houder van een internetsite waaraan het waarmerk is toegekend, vrij om voor de duur van de overeenkomst openbaar te maken dat hij is gerechtigd tot het voeren van het woordmerk en beeldmerk.
2. Het woordmerk en beeldmerk mag uitsluitend gevoerd worden op (het identificeerbare gedeelte van) de internetsite waaraan het waarmerk is toegekend, alsmede de digitale en schriftelijke uitingen die direct met het waarmerk samenhangen en ten minste ten dele verwijzen naar de internetsite waarop het waarmerk betrekking heeft.
3. Het woordmerk en beeldmerk mag gebruikt worden ten behoeve van commerciële uitingen mits de vermelding direct verwijst naar de internetsite waaraan het waarmerk is toegekend.
4. De uitingen omtrent het waarmerk mogen in geen enkel opzicht de indruk wekken dat de organisatie of dienstverlening van de houder van de internetsite of de organisatie of productiewijze van de internetontwerper is geïnspecteerd. De certificaathouder is verplicht om zijn onterechte uitingen op eerste aanzegging van de Stichting te staken en te rectificeren.
5. Het gebruik van het woordmerk en beeldmerk wordt gecontroleerd tijdens de herinspecties. Bij herhaald gebleken onjuist gebruik van het woordmerk en beeldmerk leidt dit tot intrekking van het inspectiecertificaat.
6. De certificaathouder is gehouden om klachten met betrekking tot het gebruik van het woordmerk en beeldmerk te melden bij de Stichting.
7. De Stichting kan nadere regels stellen ten aanzien van het gebruik van het woordmerk en beeldmerk.



### Artikel 13. Duur, herinspecties en intrekking van het waarmerk

1. Het waarmerk wordt verleend voor 3 jaar onder de voorwaarde dat uit de inspectie blijkt dat het geïnspecteerde kanaal volledig voldoet aan het gekozen drempelvrij niveau en de aanvrager kan aantonen welke beheermaatregelen zijn genomen om te blijven voldoen. Bij een grote tussentijdse wijziging in het geïnspecteerde kanaal vindt een deelloets plaats. De termijn van drie jaar gaat in op het ogenblik dat een gebruiksovereenkomst met de certificaathouder tot stand komt. Na het verstrijken van het derde jaar dient een nieuwe aanvraag te worden ingediend.
2. Het waarmerk is het bewijs voor het feit dat de verzameling webpagina's of app op het moment van inspectie aan de inspectie-eisen voldoet. Het waarmerk wordt slechts toegekend aan de verzameling webpagina's of de app die geïnspecteerd is. Andere verzameling(en) webpagina's of apps van dezelfde aanvrager of certificaathouder worden individueel in behandeling genomen.
3. Het waarmerk wordt ingetrokken indien niet meer voldaan wordt aan de voorwaarden voor het behouden van het waarmerk zoals gesteld in artikel 14 lid 1 sub a tot en met e.
4. De Stichting kan tevens de vermelding van het waarmerk in het register opschorten indien niet meer wordt voldaan aan de voorwaarden voor het behouden van de certificering zoals gesteld in artikel 14 lid 1 sub a tot en met e. Aan de opschorting kunnen voorwaarden worden gesteld.

### Artikel 14. Voorwaarden voor het behouden van het waarmerk

1. Voor het behouden van een certificering dient aan de volgende voorwaarden voldaan te zijn:
  - a. de certificaathouder dient te blijven voldoen aan de in artikel 9 lid 1 en 2 alsmede artikel 10 lid 1 sub a genoemde voorwaarden;
  - b. de certificaathouder dient aan de Stichting alle gegevens te verstrekken die nodig zijn ter beoordeling van de vraag of de deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het behouden van een waarmerk;
  - c. de certificaathouder dient zich te onderwerpen aan de herinspecties door de inspectie-instelling die daartoe een overeenkomst met de Stichting heeft;
  - d. de certificaathouder dient datgene te doen wat voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling noodzakelijk en dienstig is;
  - e. indien bij deelnemer relevante organisatorische wijzigingen voor het beoordelen van het waarmerk plaatsvinden, dan dient de deelnemer deze onverwijld schriftelijk ter kennis te brengen van de Stichting.
2. De Stichting kan nadere richtlijnen vaststellen voor de interpretatie van voorwaarden zoals in dit artikel gesteld.

### Artikel 15. Vervallen van het waarmerk

De certificering vervalt met onmiddellijke ingang door:

1. het verstrijken van de geldigheidsduur waarvoor het waarmerk is afgegeven;
2. het staken van de verzameling webpagina's of de app;
3. het niet tijdig ondergaan van een herinspectie waaruit overeenstemming met de inspectie-eisen blijkt;
4. het niet langer voldoen aan de in artikel 8 lid 1 sub a en b, artikel 9 lid 1 en 2, artikel 10 lid 1 sub a en artikel 14 lid 1 sub a tot en met e opgenomen voorwaarden.

### Artikel 15bis. Dwangsom

1. Door intrekking of vervallen van het waarmerk vervallen alle rechten van de certificaathouder op straffe van een dwangsom van € 100,00 voor iedere dag dat de certificaathouder de overeenkomst, reglementen, besluiten van het bestuur of andere verplichtingen jegens de Stichting niet naleeft. Voor de dwangsom geldt een maximum van € 10.000,00 voor 6 maanden.



2. Bij ontbinding van de overeenkomst met de certificaathouder mogen de rechten die voortvloeien uit het reglement en de overeenkomst niet meer worden uitgeoefend op straffe van een dwangsom zoals bepaald onder lid 1.

#### 4.5 Paragraaf E. Registratie

##### Artikel 16. Het register

1. Doel van het register is, ter voldoening aan de aan de Stichting toegewezen taak, belanghebbenden te kunnen informeren of een organisatie al of niet beschikt over een waarmerk in de zin van dit reglement.
2. Onmiddellijk na de melding van de inspectie-instelling dat de verzameling webpagina's of app de inspectie heeft doorstaan, neemt de Stichting de verzameling webpagina's of app waarop het waarmerk betrekking heeft op in het register.
3. Ten behoeve van de registratie verstrekt de inspectie-instelling aan de Stichting de volgende gegevens:
  - a. de domeinnaam van de verzameling webpagina's of app en het toepassingsgebied waarop het waarmerk betrekking heeft;
  - b. het adres en de vestigingsplaats van de certificaathouder, alsmede het telefoonnummer, faxnummer en internetadres, e-mailadres van de contactpersoon van de aanvrager.
  - c. de naam van het webbedrijf en de naam van de webbouwer,
  - d. de datum waarop de certificering in werking is getreden.
4. De certificaathouder draagt zorg voor de actualiteit van zijn gegevens door schriftelijke mededeling van wijzigingen aan de Stichting.

##### Artikel 17. Openbaarheid

1. Het register is voor wat betreft de gegevens genoemd onder artikel 16 lid 3 sub a openbaar en wordt over het internet toegankelijk gemaakt. Het bureau bepaalt op welke wijze de gegevens verder beschikbaar worden gesteld.
2. De gegevens van het register liggen ten kantore van het bureau van de Stichting ter inzage en zijn op afspraak te raadplegen.

##### Artikel 18. Doorhaling van de inschrijving

1. Doorhaling van de inschrijving van het waarmerk in het register vindt plaats:
  - a. indien een inspectiecertificaat is komen te vervallen op grond van artikel 15;
  - b. indien een inspectiecertificaat is ingetrokken op grond van artikel 13 lid 3.
2. Doorhaling van een inschrijving van de deelnemer vindt plaats indien de deelnemer niet langer over een waarmerk beschikt. Tevens dient de deelnemer het bewijs van het behalen van het waarmerk onverwijld te retourneren aan het bureau.

#### 4.6 Paragraaf F. Klachten en beroep

##### Artikel 19. Klachten

1. Klachten tegen de inschrijving in het register, de doorhaling van de inschrijving, de taken van de stichting voortvloeiend uit artikel 11 en overige handelingen van Stichting uit hoofde van dit reglement kunnen schriftelijk en gemotiveerd door belanghebbenden worden ingediend bij de Stichting.
2. De Stichting dient de klacht onmiddellijk te behandelen en de klager binnen drie weken schriftelijk van haar besluit op de hoogte te stellen.
3. De inspectie-instelling dient zelf te voorzien in het behandelen van klachten tegen de handelingen van de inspectie-instelling.

##### Artikel 20. Beroep

1. Tegen de beslissing te zijnen aanzien genomen op een klacht staat beroep open bij de Commissie van Beroep, binnen zes weken na de verzending van de beslissing.



2. Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat ten minste de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het is gericht en de gronden van het beroep. Zo mogelijk wordt een afschrift van het bestreden besluit overgelegd.
3. De Commissie van Beroep wordt ingesteld door de Stichting en bestaat uit ten minste drie deskundige en onafhankelijke personen. De Commissie van Beroep dient binnen een redelijke termijn en gemotiveerd op het beroep te beslissen.
4. Voor het functioneren van de Commissie van Beroep en de beroepsprocedure kan de Stichting een geschillenregeling vaststellen.

#### *4.7 Paragraaf G. Overige bepalingen*

##### *Artikel 21. Aansprakelijkheid Stichting*

De Stichting aanvaardt geen aansprakelijkheid jegens aanvragers, inspectie-instellingen en derden voor enige schade die voortvloeit uit of verband houdt met de uitvoering van dit reglement.

##### *Artikel 22. Inwerkingtreding*

Dit reglement en eventuele wijzigingen hierop dienen goedgekeurd te worden door het bestuur.





## 5 Reglement Technische Expert Community Toegankelijkheid & Gebruiksvriendelijkheid – TEC T&G

### 5.1 Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

*Stichting*: de Stichting drempelvrij.nl.

*Kwaliteitsregeling*: de kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl.

*Bestuur*: het bestuur van de Stichting.

*Technische Expert Community Toegankelijkheid & Gebruiksvriendelijkheid*: de community / TEC T&G, waarop dit Reglement betrekking heeft.

### 5.2 Artikel 2. Taken

De taken van de TEC T&G zijn:

1. het opstellen van de inspectie-eisen, d.w.z. beoordelingseisen, beoordelingsgrondslag en de cesuur van de beoordeling;
2. het bewaken van de kwaliteit van de kwaliteitsregeling en, indien gewenst, wijzigen van de inspectie-eisen;
3. het nemen van besluiten inzake interpretatievragen met betrekking tot de inspectie-eisen, het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur en de inspectie-instellingen over de interpretatie en de uitvoering van de kwaliteitsregeling;
4. het verstrekken van informatie over de inhoud, interpretatie, uitvoering en het functioneren van de kwaliteitsregeling aan het bestuur.

### 5.3 Artikel 3. Samenstelling

1. De vertegenwoordigende leden en de voorzitter worden benoemd door het bestuur.
2. Het bestuur kan in geval het doel en of het voortbestaan van de Stichting naar oordeel van het bestuur van de Stichting in geding zijn één of meer leden van de van de community ontslaan.
3. De TEC T&G tracht zoveel als mogelijk een evenwichtig samenstelling te bereiken door deelname van één of meerdere vertegenwoordigers van partijen die belang hebben bij de kwaliteitsregeling.
4. De TEC T&G bestaat uit ten minste 5 en ten hoogste 15 leden.
5. De vertegenwoordigers dienen bekend te zijn met digitale toegankelijkheid in het bijzonder voor mensen met een functiebeperking en hetgeen hiermee in de breedste zin des woords samenhangt. De vertegenwoordigers dienen in staat te zijn zonder last of ruggespraak namens de belanghebbenden die zij vertegenwoordigen deel te nemen.
6. De vertegenwoordigers hebben ieder één stem. De stemmen kunnen schriftelijk digitaal worden uitgebracht.
7. De vertegenwoordiger van een inspectie-instelling en de vertegenwoordiger van een opleidingsinstelling hebben stemrecht.
8. Van elke vertegenwoordiger is een verklaring van vertegenwoordiging en geheimhouding opgesteld. Deze ligt ter inzage bij de Stichting.

### 5.4 Artikel 4. Zittingstermijn

1. De benoeming van de vertegenwoordigers vindt plaats voor de tijd van 3 jaar en vertegenwoordigers kunnen steeds voor een nieuwe termijn worden herbenoemd.
2. Het lidmaatschap houdt in ieder geval op, indien het lid de hoedanigheid verliest op grond waarvan hij werd voorgedragen, alsmede indien de betreffende organisatie of instelling zulks te kennen geeft.

### 5.5 Artikel 5. Voorzitter

1. De voorzitter van de TEC T&G wordt benoemd door het bestuur van de Stichting.



2. De voorzitter wordt voor een termijn van 3 jaar benoemd. Na verstrijken van deze termijn kan de voorzitter worden herbenoemd. De voorzitter heeft stemrecht.
3. De voorzitter dient onafhankelijk te zijn, inzicht te hebben in de systematiek van de kwaliteitsregeling en bekend te zijn met toegankelijkheid van een verzameling webpagina's voor mensen met een functiebeperking.

#### *5.6 Artikel 6. Vertegenwoordiging van inspectie-instellingen*

1. De inspectie-instellingen waarmee de Stichting een overeenkomst is aangegaan, hebben het recht om ieder een vertegenwoordiger deel te laten nemen aan de TEC T&G, met een maximum van drie.
2. Indien er met meer dan 3 inspectie-instellingen een overeenkomst is aangegaan, draagt de voorzitter van de TEC T&G hen op dat zij uit hun midden een vertegenwoordiger aanwijzen.
3. De vertegenwoordiger van de inspectie-instelling moet een vast dienstverband hebben met de inspectie-instelling die hij vertegenwoordigt, en dient aantoonbaar betrokken te zijn bij de uitvoering van de kwaliteitsregeling.
4. De vertegenwoordiger van een inspectie-instelling heeft stemrecht.

#### *5.7 Artikel 7. Werkwijze*

1. De TEC T&G komt ter uitoefening van zijn taken ten minste eenmaal per jaar (digitaal) bijeen en voorts zo vaak als de voorzitter dit nodig acht.
2. De leden kunnen digitaal punten indienen.
3. Vragen ten aanzien van interpretaties en verzoeken voor het verstrekken van informatie over de inhoud, interpretatie, uitvoering en het functioneren van de kwaliteitsregeling dienen door de inspectie-instellingen of derden schriftelijk bij de TEC T&G te worden ingediend.
4. Schriftelijke vragen en verzoeken om informatie die gericht zijn aan de TEC T&G, dienen binnen een kwartaal te worden afgehandeld.

#### *5.8 Artikel 8. Besluitvorming*

1. De TEC T&G komt ter uitoefening van zijn taken ten minste eenmaal per jaar fysiek bijeen en voorts digitaal zo vaak als de voorzitter dit nodig acht.
2. De leden kunnen digitaal punten indienen.
3. Vragen ten aanzien van interpretaties en verzoeken voor het verstrekken van informatie over de inhoud, interpretatie, uitvoering en het functioneren van de kwaliteitsregeling dienen door de inspectie-instellingen of derden schriftelijk bij de TEC T&G te worden ingediend.
4. Schriftelijke vragen en verzoeken om informatie die gericht zijn aan de TEC T&G, dienen binnen een kwartaal te worden afgehandeld.

#### *5.9 Artikel 9. Informatie*

1. De TEC T&G dient voor de uitoefening van de taken jaarlijks door de inspectie-instelling te worden geïnformeerd over het functioneren van de kwaliteitsregeling.
2. De informatie dient inzicht te verstrekken in:
  - de frequentie en geanonimiseerde resultaten van uitgevoerde beoordelingen;
  - de door de inspectie-instelling ontvangen klachten en de afhandeling ervan;
3. De ontvangen informatie kan voor de TEC T&G aanleiding vormen tot wijziging van de inspectie-eisen.

#### *5.10 Artikel 10. Interpretaties*

1. De TEC T&G heeft de bevoegdheid om extra informatie aan de inspectie-instellingen te vragen voor het kunnen beoordelen van interpretaties.





2. De inspectie-instelling dient aan TEC T&G in ieder geval advies te vragen inzake interpretatievragen over:
  - a. de aard en inhoud van de inspectie-eisen, d.w.z. beoordelingseisen, grondslag en cesuur;
  - b. de eisen en methoden van onderzoek, die ten grondslag liggen aan de kwaliteitsregeling;
  - c. de frequentie waarmee inspecties moeten worden herhaald om vast te stellen of bij voortduring aan de gestelde eisen wordt voldaan.

### *5.11 Artikel 11. Openbaarmaking*

1. Het bestuur van de Stichting drempelvrij.nl draagt zorg voor de openbaarmaking van de door haar vastgestelde besluiten van door de TEC T&G opgestelde inspectie-eisen, wijzigingen ten aanzien van de inspectie-eisen en advies met betrekking tot de interpretatie van de inspectie-eisen.
2. Het bestuur heeft het recht om, voor zij overgaat tot openbaarmaking van besluiten van de TEC T&G zoals genoemd onder lid 1 van dit artikel, de voorzitter te consulteren.
3. Het bestuur ziet erop toe dat het onder lid 1 genoemde minimaal kenbaar wordt gemaakt aan de organisaties aan wie een inspectiecertificaat is afgegeven of die een aanvraag tot het verkrijgen van een inspectiecertificaat hebben ingediend.

### *5.12 Artikel 12. Van kracht worden van de inspectie-eisen*

1. Door TEC T&G opgestelde inspectie-eisen of wijzigingen worden van kracht na het verstrijken van een passende periode op een door het bestuur vastgestelde datum.

### *5.13 Artikel 13. Geschillen*

1. Indien de inspectie-instelling geen gevolg geeft aan een bestuursbesluit, dan worden de redenen hiervoor binnen twee weken digitaal schriftelijk aan het bestuur medegedeeld. De verwerping dient vergezeld te gaan met een beredeneerde argumentatie en een aangepaste interpretatie. Indien het bestuur de verwerping ontvankelijk verklaart, wordt de aangepaste argumentatie opnieuw ter behandeling aan TEC T&G te worden voorgelegd. Gedurende de behandeling van het aangepaste interpretatie vervalt het oorspronkelijke advies.
2. De inspectie-instelling die een besluit van het bestuur binnen de gestelde termijn niet overneemt, dient af te zien van verdere uitvoering van de kwaliteitsregeling waarop het verworpen advies betrekking heeft.

### *5.14 Artikel 14. Goedkeuring*

Dit reglement en eventuele wijzigingen hierop dienen goedgekeurd te worden door het bestuur.



## 6 Accreditatiereglement bij- en nascholing

### 6.1 Hoofdstuk I: algemeen

#### Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| aanvrager:                           | een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht;                                                                                                                                          |
| aanbieder:                           | een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht;                                                                                                                                          |
| een opleidingsinstelling of opleider | die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en hiervoor een accreditatie heeft verkregen;                                                                                                                                                                                    |
| accreditatiecommissie:               | personen, al dan niet deel uitmakend van de registratiecommissie, die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de in artikel 2 van dit reglement bedoelde regeling en als zodanig door de registratiecommissie zijn benoemd; |
| bij- en nascholingsactiviteiten:     | activiteiten die betrekking hebben op de eisen zoals deze geformuleerd zijn in de in artikel 2 van dit reglement bedoelde registratieregeling en als zodanig geaccrediteerd kunnen worden.                                                                                                |
| beroepscommissie:                    | de commissie, die overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk IV van het accreditatiereglement belast is met de uitvoering van de in artikel 2 van dit reglement bedoelde regeling.                                                                                                        |

#### Artikel 2: doel

1. Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van de bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de (her)registratieregeling toegankelijke webdienstverlener.
2. Geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten maken deel uit van de vereisten op het gebied van deskundigheidsbevordering zoals geformuleerd in de in lid 1 genoemde regeling.

### 6.2 Hoofdstuk II: de accreditatiecommissie

#### Artikel 3: samenstelling en werkwijze

1. De drie leden van de accreditatiecommissie worden daartoe aangewezen door de voorzitter van het bestuur voor de duur van 3 jaar. En zijn voor een termijn van drie hernoembaar.
2. De leden van de accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis van de verschillende aandachtsgebieden van toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en bouwkwaliteit van internet en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden.
3. De secretaris stelt een rooster van aftreding op.
4. De commissie regelt de onderlinge taakverdeling.
5. De leden van de commissie ontvangen van het bestuur een door het bestuur vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden in het kader van de accreditatie.



6. De commissie schrijft jaarlijks een verslag, met daarin opgenomen beschikbare kwalitatieve en kwantitatieve gegevens.

#### Artikel 4: vergadering

1. De accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in een vergadering waarin ten minste twee leden aanwezig zijn. Een vergadering hoeft niet in persoon plaats te vinden.
2. De accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. In het geval van een vergadering waarin twee leden aanwezig zijn, beslist de accreditatiecommissie bij unanimititeit van stemmen.
4. Indien een lid van de accreditatiecommissie belanghebbende is bij een specifiek verzoek om accreditatie, trekt hij zich terug uit de vergadering.
5. De accreditatiecommissie kan besluiten adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen.

#### Artikel 5: secretaris

1. De accreditatiecommissie wordt bijgestaan door de secretaris die geen deel uitmaakt van de commissie.
2. De secretaris heeft de verantwoordelijkheid voor
  - a. de procesuitvoering van een accreditatieaanvraag voor afhandeling door de accreditatiecommissie, onder meer door het formuleren van conceptbesluiten.
  - b. bewaking in tijd en kwaliteit van de uitvoering van beoordelingen.
3. De secretaris verstrekt aan een ieder die daarom verzoekt informatie over de accreditatieregeling.

### 6.3 Hoofdstuk III: de accreditatieprocedure

#### Artikel 6: aanmelding

1. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het digitale accreditatiesysteem van de accreditatiecommissie.
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement (zie Hoofdstuk VI)
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald.
6. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.

#### Artikel 7: verplichtingen van de aanvrager

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de aanvraag en voordat de accreditatiecommissie op de aanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat hij een geaccrediteerd bij- of nascholingsaanbod heeft.
2. Het niet voldoen aan deze bepaling is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie verhalen.

#### Artikel 8: besluitvorming

1. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie.
2. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de accreditatie criteria, zoals weergegeven in Hoofdstuk VI van dit reglement.
3. De accreditatiecommissie deelt haar besluit binnen uiterlijk acht weken na indiening van de aanvraag mee op de daartoe geëigende wijze. Bij toekenning van het verzoek bevat



het besluit een opgave van de accreditatiepunten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

## Artikel 9: accreditatienummer

Een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit krijgt van de accreditatiecommissie een definitief accreditatienummer.

## Artikel 10: publicatie

De accreditatiecommissie publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen.

## Artikel 11: intrekking

Een accreditatie wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

1. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit;
2. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
3. op verzoek van de aanbieder.

## 6.4 Hoofdstuk IV: bevoegdheden van de accreditatiecommissie

### Artikel 12: visitatie

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf, door de accreditatiecommissie bekend gemaakte criteria.

### Artikel 13: gerechtelijke stappen

De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanbieder die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit de aanduiding 'Geaccrediteerd door de accreditatiecommissie drempelvrij.nl' voert of op andere wijze de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben.

## 6.5 Hoofdstuk V: verplichtingen van de aanbieder

### Artikel 14: certificering

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die een bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. Het certificaat bevat het door de accreditatiecommissie aan de aanbieder verstrekte definitieve accreditatienummer en vermelding van het aantal accreditatiepunten.

### Artikel 15: registratie

De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.

### Artikel 16: geldigheid

1. Een accreditatie heeft bij ongewijzigde inhoud een geldigheid van twee jaar.
2. Een aanvrager kan desgewenst verzoeken om accreditatie voor een aaneengesloten termijn van tweemaal twee jaar. Een dergelijk verzoek wordt alleen gehonoreerd indien dit wordt gedaan bij de aanvraag van accreditatie.

### Artikel 17: wijzigingen

De aanbieder dient elke wijziging in het geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit direct mee te delen aan de accreditatiecommissie.



## 6.6 Hoofdstuk VI: beoordeling accreditatieaanvragen

### Artikel 18: inhoud van de aanvraag

De aanbieder verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

1. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
2. het aantal uitvoeringen van de bij- en nascholingsactiviteit in de periode waarvoor accreditatie wordt aangevraagd;
3. de start- en einddatum per uitvoering;
4. de aanvang- en eindtijd per datum;
5. de beoogde deelnemers (doelgroep) van de bij- en nascholingsactiviteit;
6. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen verdeeld over de relevante taakgebieden;
7. het maximum aantal deelnemers;
8. de toelatingsvereisten;
9. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
10. de wijze van toetsing;
11. een samenvatting van de leerstof;
12. de naam en de kwalificaties van de (verantwoordelijke) docent(en);
13. het inschrijfgeld per deelnemer.

### Artikel 19: inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit

Om voor accreditatie in aanmerking te komen, dient de bij- en nascholingsactiviteit te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

1. De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare wetenschappelijke kennis.
2. De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit sluit aan op de referentiekaders van de ...?

### Artikel 20: toetsing

Met betrekking tot de toetsing geldt dat de volgende toetsvormen worden geaccepteerd:

1. take home tentamen;
2. individuele presentatie of publicatie;
3. schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde;
4. schriftelijke casusbeschrijving;
5. schriftelijk tentamen;
6. mondelinge toetsing.

### Artikel 21: docent(en)

1. Onder een docent wordt verstaan degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:
  - a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat. Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 85%. De docent stelt dit vast;
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - a. aantoonbaar deskundig en minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit;
3. In bijzondere situaties en op een specifiek kennisveld accepteert de accreditatiecommissie docenten die niet voldoen aan de vereisten gesteld in lid 2a.



### Artikel 22: studiebelasting

1. contacturen; hieronder worden verstaan: de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend.
2. e-learning; hieronder worden verstaan: leeractiviteiten van de bij- en nascholingsactiviteit waarbij interactief gebruik wordt gemaakt van internettechnologie voor distributie, communicatie en facilitering.
3. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van een toetsing.
4. deskundigheidsbevorderende activiteiten die onderdeel uitmaken van de bij- en nascholingsactiviteit; hieronder wordt verstaan:
  - a. het maken van een casusbeschrijving
  - b. het schrijven van een artikel ter publicatie
  - c. het voorbereiden en houden van een e-lezing/workshop
5. het verplicht bijwonen van intervisiebijeenkomsten

### Artikel 23: toekenning accreditatiepunten

1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
2. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven studiebelasting.
3. Bij het toekennen van accreditatiepunten hanteert de accreditatiecommissie de volgende regels:
  - a. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per contactuur.
  - b. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per 1 uur door de aanbieder beoogde studiebelasting in het kader van een e-learning activiteit; hiertoe dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
    1. De aanbieder van de e-learning activiteit noemt het beoogde aantal uren studiebelasting.
    2. De e-learning activiteit wordt afgesloten door middel van een toetsing.
  - c. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor literatuurstudie (zie artikel 22, lid 3) als onderdeel van de bij- en nascholingsactiviteit. Voor elke 10 pagina's literatuur wordt 1 accreditatiepunt toegekend; hiertoe dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
    1. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de literatuur en noemt hierbij het aantal te bestuderen pagina's.
    2. De te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van een toetsing.
    3. Het aantal accreditatiepunten voor extra literatuurstudie overschrijdt niet meer dan 50% van het totale aantal toegekende accreditatiepunten op basis van de contacturen.
  - d. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor deskundigheidsbevorderende activiteiten, zoals is bepaald in artikel 22, lid 4, als onderdeel van de bij- en nascholingsactiviteit. Voor elke 2 uur extra studiebelasting wordt 1 accreditatiepunt toegekend; hiertoe dient te worden voldaan aan de volgende voorwaarden:
    1. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de deskundigheidsbevorderende activiteit en noemt hierbij het beoogde aantal uren extra studiebelasting.
    2. Het aantal accreditatiepunten voor de deskundigheidsbevorderende activiteit bedraagt maximaal 10 punten.





## Artikel 24: gebieden waarop bij- en nascholing betrekking heeft

De accreditatiecommissie toetst de aanvragen aan de werk- en taakgebieden die de registratiecommissie in de in artikel 2 bedoelde regeling heeft vermeld.

## 6.7 Hoofdstuk VII: bezwaar en beroep

### Bezwaar

#### Artikel 25: bezwaar

1. Tegen een besluit van een accreditatiecommissie kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de desbetreffende accreditatiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

#### Artikel 26: het bezwaarschrift

1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener
  - b. een dagtekening
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt
  - d. de gronden van het bezwaar
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

#### Artikel 27: hoorzitting

1. Indien de accreditatiecommissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaren mondeling kenbaar te maken.
2. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
3. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. De secretaris van de accreditatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

#### Artikel 28: beslissing

1. De accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De accreditatiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke motivering.

#### Artikel 29: intrekking

Tot het moment waarop de accreditatiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

### Beroep

#### Beroepscommissie



## Artikel 30: instelling en begroting beroepscommissie

1. Het bestuur stelt een beroepscommissie in die beslist op een beroepschrift tegen een besluit op een bezwaarschrift van een accreditatiecommissie.
2. Het bestuur keurt elk jaar de jaarlijkse begroting van de beroepscommissie goed en stelt het bijbehorende budget beschikbaar.

## Artikel 31: samenstelling en benoeming leden

1. De beroepscommissie bestaat uit ten minste vijf leden.
2. De leden hebben zitting in de beroepscommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen zonder last of ruggespraak.
3. Het dagelijks bestuur draagt 2 leden voor ter benoeming.
4. Het algemeen bestuur benoemt de leden van de beroepscommissie. Zij ziet bij de benoeming toe op een evenwichtige spreiding over de werkterreinen waarbinnen de leden werkzaam zijn.
5. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij zijn eenmaal aansluitend herbenoembaar voor eenzelfde termijn.

## Artikel 32: voorzitter

1. Het algemeen bestuur draagt behalve de in het vorige artikel bedoelde twee leden tevens een voorzitter ter benoeming voor.
2. De voorzitter heeft de hoedanigheid van meester in de rechten.
3. De voorzitter wordt benoemd voor onbepaalde tijd.

## Artikel 33: huishoudelijk reglement

De beroepscommissie stelt een huishoudelijk reglement op met nadere bepalingen over haar werkwijze dat ter kennisneming wordt gezonden aan het algemeen bestuur.

## Artikel 34: secretaris

1. De algemeen secretaris van het bestuur is tevens secretaris van de beroepscommissie.
2. De secretaris maakt geen deel uit van de beroepscommissie en heeft in de vergaderingen een adviserende stem.

## *Beroepprocedure*

### Artikel 35: beroep

1. Een persoon of organisatie die het niet eens is met de beslissing van een accreditatiecommissie op zijn bezwaarschrift kan hiertegen beroep instellen bij de beroepscommissie.
2. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

### Artikel 36: het beroepschrift

1. Een beroepschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener
  - b. een dagtekening
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt gemaakt
  - d. de gronden van het beroep.
2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.





## Artikel 37: hoorzitting

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift houdt de beroepscommissie een hoorzitting.
2. De indiener van het beroepschrift en vertegenwoordiger van de desbetreffende accreditatiecommissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
5. De secretaris van de beroepscommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

## Artikel 38: beslissing

1. De beroepscommissie neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De beroepscommissie kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De beroepscommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de eiser en bevat een deugdelijke motivering.
4. In de beslissing kan de beroepscommissie het besluit waartegen het beroep is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan de beroepscommissie hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de registratiecommissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van de beroepscommissie.

## Artikel 39: intrekking

Tot het moment waarop de beroepscommissie op het beroepschrift heeft beslist, kan het beroepschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk plaatsvinden.

## Artikel 40: slotbepaling

1. Vaststelling en inwerkingtreding  
Dit reglement is goedgekeurd op 08-09-2014 door het bestuur van de Stichting drempelvrij.nl en treedt in werking op 10-03-2014.



## 7 Algemene Voorwaarden Preferred Partnership

### 7.1 Algemene Voorwaarden Preferred Partnership

Stichting drempelvrij.nl erkent een organisatie die aan de volgende voorwaarden voldoet als preferred partner; deze komt op de lijst van preferred partners:

1. De organisatie beschikt over een heldere procesbeschrijving van het primaire proces per toegankelijk/gebruiksvriendelijk dienst/product. In de procesbeschrijving staat hoe het proces verloopt vanaf het moment dat een klant zich meldt tot het moment dat de laatste activiteit is afgerond.
2. De organisatie heeft een eindverantwoordelijke en medewerkers die in de afgelopen 2 jaar een opleiding hebben gevolgd waarin (delen van) de normen en toetsingsdocumentatie WCAG 2.1/WCAG-EM/WCAG2ICT zijn behandeld. De medewerkers houden aantoonbaar hun kennis bij door scholing, deelname aan geaccrediteerde activiteiten, waarvan een actuele registratie wordt bijgehouden.
3. Uit het jaarportfolio blijkt dat geleverde producten/diensten een waarmerk hebben behaald.
4. De organisatie voert in haar digitale dienstverlening het logo drempelvrij.nl.

#### Hoe aanmelden?

Weborganisaties die preferred partner willen worden, kunnen zich aanmelden. Als aan de voorwaarden is voldaan, wordt het bedrijf erkend door een toelatingscommissie.

#### Preferred partners

Onder preferred partners verstaan wij door drempelvrij.nl geselecteerde partijen met wie drempelvrij.nl een nauwe samenwerking heeft. Selectie vindt plaats op basis van in ieder geval criteria als kwaliteit, klantvriendelijkheid en (vast overeengekomen) levering van diensten of continuïteit. Dit wordt door een toelatingscommissie beoordeeld op grond van een reglement.

Binnen het partnership streven we continu naar een structurele en optimale aanvulling op of verbinding met elkaars dienstverlening.

#### Vermelding

(NAAM) is van Stichting drempelvrij.nl Preferred Partner geworden. Als u het drempelvrij.nl Preferred Partner logo ziet, weet u dat u te maken heeft met een partner die voldoet aan de strenge eisen van het drempelvrij.nl Preferred Partner programma. drempelvrij.nl Preferred Partners leveren topkwaliteit op het gebied van digitale toegankelijke en gebruiksvriendelijke oplossingen en verlenen klantenservice van hoge kwaliteit.

### 7.1 Reglement voor de preferred partner registratie

#### Artikel 1: doel

1. Dit reglement regelt de acceptatie en registratie van een preferred partners van drempelvrij.nl door de daartoe aangestelde toelatingscommissie.

#### Artikel 2: samenstelling en werkwijze

1. De leden van de toelatingscommissie worden daartoe aangewezen door de voorzitter van het bestuur voor de duur van 3 jaar.
2. De leden van de toelatingscommissie hebben voldoende vakkennis van de verschillende aandachtsgebieden van toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en bouwkwaliteit van internet en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden.
3. De secretaris stelt een rooster van aftreding op.
4. De toelatingscommissie regelt de onderlinge taakverdeling.



5. De leden van de toelatingscommissie ontvangen van het bestuur een door het bestuur vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden in het kader van de registratie.
6. De toelatingscommissie schrijft jaarlijks een verslag, met daarin opgenomen beschikbare kwalitatieve en kwantitatieve gegevens.

### Artikel 3: secretaris

1. De toelatingscommissie wordt bijgestaan door de secretaris die geen deel uitmaakt van de toelatingscommissie.
2. De secretaris heeft de verantwoordelijkheid voor
  - a. de procesuitvoering van een aanvraag voor afhandeling door de toelatingscommissie, ondermeer door het formuleren van conceptbesluiten.
  - b. bewaking in tijd en kwaliteit van de uitvoering van beoordelingen.
3. De secretaris verstrekt aan een ieder die daarom verzoekt informatie over de regeling.

### Artikel 4: aanmelding

1. De aanvrager dient voor de aanvraag gebruik te maken van het digitale formulier van de toelatingscommissie.
2. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
3. Er zijn kosten verbonden aan de eerste aanvraag.
4. Een aanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de aanvraag is betaald.
5. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.

### Artikel 5: verplichtingen van de aanvrager

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de procedure, dat wil zeggen na de indiening van de aanvraag en voordat de toelatingscommissie over de aanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat hij een preferred partner is.
2. Het niet voldoen aan deze bepaling is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatietoelatingscommissie verhalen.

### Artikel 6: inhoud van de aanvraag

De aanvrager verstrekt bij de aanvraag de volgende gegevens aan de toelatingscommissie:

1. een omschrijving van de doelen en werkwijze van de organisatie
2. een jaarverslag en begroting
3. een traceerbaar kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie
4. de kwalificaties digitale toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de verantwoordelijke
5. de opleidingseisen van de medewerkers
6. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden
7. een beschrijving van diensten en producten

### Artikel 7: beoordeling en besluitvorming

1. De toelatingscommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot acceptatie en registratie.
2. De toelatingscommissie toetst de activiteiten van de organisatie aan de criteria.
3. De toelatingscommissie deelt haar besluit binnen uiterlijk acht weken na indiening van de aanvraag mee op de daartoe geëigende wijze. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal diensten/producten/onderdelen. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.



## Artikel 8: publicatie

1. De toelatingscommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot acceptatie en registratie.
2. De toelatingscommissie toetst de activiteiten van de organisatie aan de criteria.
3. De toelatingscommissie deelt haar besluit binnen uiterlijk acht weken na indiening van de aanvraag mee op de daartoe geëigende wijze. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal diensten/producten/onderdelen. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

## Artikel 9: intrekking

Een toekenning wordt door de toelatingscommissie ingetrokken:

1. bij een fundamentele wijziging van diensten/producten van een partner;
2. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
3. op verzoek van de partner.

## Artikel 10: visitatie

De accreditatietoelatingscommissie is bevoegd om de (geregistreerde) partner aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf door de toelatingscommissie bekend gemaakte criteria.

## Artikel 11: gerechtelijke stappen

De toelatingscommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanbieder die ten onrechte de aanduiding 'preferred partner drempelvrij.nl' voert of op andere wijze de indruk wekt het preferred partnerschap verkregen te hebben.

## Artikel 12: bezwaar

1. Tegen een besluit van de toelatingscommissie dat is genomen kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuur.
2. Het bezwaar wordt behandeld door het bestuur van de Stichting.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

## Artikel 13: het bezwaarschrift

1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de indiener
  - b. een dagtekening
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt
  - d. de gronden van het bezwaar
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

## Artikel 14: hoorzitting

1. Indien het bestuur dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaren mondeling kenbaar te maken.
2. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
3. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. De secretaris van de toelatingscommissie maakt een verslag van de hoorzitting.



## Artikel 15: beslissing

1. Het bestuur neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. Zij kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken bij de toelatingscommissie en de bezwaarde.
2. Het bestuur beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke en voldoende onderbouwde motivering.

## Artikel 16: intrekking

Tot het moment waarop het bestuur over het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.



## 8 Modellen

### 8.1 Model Samenwerkingsovereenkomst van Stichting drempelvrij.nl met [inspectie-instelling]

De partijen:

Stichting drempelvrij.nl, hierna te noemen 'drempelvrij', gevestigd te Maarssen, postadres Postbus 1904 te 1200 BX Hilversum, KvK nummer 30199239, bij deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar voorzitter, de heer S.P. de Paauw;

en:

**Naam inspectie-instelling, hierna te noemen '...'** gevestigd op adres inspectie-instelling, **KvK nummer**, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door ...;

*Overwegende:*

Dat het Waarmerk drempelvrij.nl het onafhankelijke Nederlandse kwaliteitsmerk voor toegankelijke websites en apps is dat de toegankelijkheid van websites, apps en internet voor alle gebruikers moet helpen verbeteren;

Dat drempelvrij als een van haar doelstellingen heeft het opzetten, beheren en uitvoeren van de kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl ten behoeve van personen met een functiebeperking en ouderen, verder te noemen de kwaliteitsregeling, en het bevorderen van de naleving van die regeling;

Dat het Waarmerk drempelvrij.nl wordt uitgereikt na inspectie van de website of door een officiële inspectie-instelling;

Dat drempelvrij in het kader van het vervullen van haar doelstellingen beleid heeft opgesteld om geïnteresseerde bedrijven en organisaties als preferred partner te erkennen en een licentie te verlenen, als deze in ieder geval aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. De organisatie beschikt over een heldere procesbeschrijving van het primaire proces per toegankelijk/gebruiksvriendelijk dienst/product. In de procesbeschrijving staat hoe het proces verloopt vanaf het moment dat een klant zich meldt tot het moment dat de laatste activiteit is afgerond.
2. De organisatie heeft de eindverantwoordelijkheid voor een ervaren inspecteur die in de afgelopen 2 jaar een opleiding heeft gevolgd/of opgeleid wordt volgens een opleidingsplan waarin (delen van) de normen en toetsingsdocumentatie WCAG 2.1/WCAG-EM/WCAG2ICT zijn behandeld. De inspecteur en medewerkers houden aantoonbaar hun kennis bij door scholing, deelname aan geaccrediteerde activiteiten.
3. Uit het jaarportfolio blijkt dat geleverde producten/diensten een waarmerk hebben behaald.
4. De organisatie voert in haar digitale dienstverlening het logo drempelvrij.nl;  
Zie: Bijlage 1: 'Voorwaarden preferred partnership met Stichting drempelvrij.nl';

Dat de organisaties die aan deze eisen voldoen en bij drempelvrij aangeven preferred partner te willen worden, door drempelvrij geplaatst zullen worden op de lijst van 'preferred partners';

Dat [naam inspectie-instelling] voldoet aan de kwaliteitseisen voor een inspectie-instelling, te weten: [volg Reglement Kwaliteitsregeling artikel 4 lid 1]...;



Dat [naam inspectie-instelling] dienstverlening aanbiedt in samenwerking met drempelvrij, te weten:

- **Het uitvoeren van inspectiewerkzaamheden voor Waarmerk drempelvrij.nl**

Dat daarvoor voldaan wordt aan een bovenop de bovengenoemde eisen en normen specifiek voor het Waarmerk drempelvrij.nl noodzakelijke aanvullende, exclusief door drempelvrij te verlenen accreditatie;

Dat drempelvrij goede mogelijkheden ziet om met betrekking tot de voorgestelde dienstverlening voor drempelvrij, te weten het inspecteren in het kader van het Waarmerk drempelvrij.nl, op korte termijn te kunnen komen tot accreditering van [naam-inspectie-instelling];

Dat [naam inspectie-instelling] bereid is de voorwaarden dienaangaande door het bestuur van drempelvrij gesteld te accepteren en daaraan te willen voldoen;

## **Komen partijen als volgt overeen:**

### **Artikel 1. Documenten**

Op deze overeenkomst zijn de documenten van het Handboek Stichting drempelvrij.nl, versie 2.2, 2021-10-..., toegevoegd als Bijlage 2, van toepassing, waaronder het 'Accreditatiereglement bij- en nascholing', aan deze overeenkomst toegevoegd als Bijlage 3, alsmede de als Bijlage 1 toegevoegde 'Voorwaarden preferred partnership met Stichting drempelvrij.nl'.

### **Artikel 2. Toepassingsgebied en Preferred Partnership**

drempelvrij accepteert [naam inspectie-instelling] als preferred partner onder de in deze overeenkomst genoemde voorwaarden en geeft [naam inspectie-instelling] als preferred partner het recht om, op basis van de door drempelvrij uitgegeven beoordelingseisen, grondslag en cesuur, inclusief de 'Voorwaarden preferred partnership met Stichting drempelvrij.nl', de kwaliteitsregeling uit te (laten) voeren en het daaraan gekoppelde woordmerk en beeldmerk dat bij het waarmerk behoort, te gebruiken. Dit met inachtneming van de onder artikel 1 genoemde documenten.

### **Artikel 3. Licentie**

1. [naam inspectie-instelling] krijgt voor de duur van de overeenkomst een licentie voor 18 maanden; deze zal na evaluatie worden omgezet in een licentie voor onbepaalde tijd.
2. De digitale activiteiten en diensten die [naam inspectie-instelling] uitvoert in het kader van de inspectiewerkzaamheden voor Waarmerk drempelvrij.nl, dragen bij aan de toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid. [naam inspectie-instelling] is gerechtigd om deze digitale activiteiten en diensten aan te bieden onder het woord- en beeldmerk van drempelvrij.nl.

### **Artikel 4. Periodiek overleg en samenwerking tussen Stichting en de preferred partner**

1. Na elk half jaar worden de samenwerking en de gang van zaken geëvalueerd door drempelvrij en [naam inspectie-instelling].
2. Teneinde een goede onderlinge afstemming bij de uitvoering van de kwaliteitsregeling te bevorderen, verplicht [naam inspectie-instelling] zich om op passende wijze te zullen deelnemen aan de uitwisseling van ervaringen met andere relevante partijen, zoals de andere inspectie-instellingen.
3. [naam inspectie-instelling] zal vertegenwoordigers laten deelnemen aan de kringen van de Expert Community van drempelvrij, waaronder de technische kring en de gebruikerskring. In dat kader zal [naam inspectie-instelling] drempelvrij voorzien van





gebruikersfeedback en de feedback van de gebruikersgroepen waar medewerkers en/of vertegenwoordigers van het [naam inspectie-instelling] aan deelnemen.

## Artikel 5. Rapportage

1. Ten einde het register te kunnen bijhouden dient [naam inspectie-instelling] drempelvrij onmiddellijk op de hoogte te brengen van het verstrekken, opschorten en intrekken van het waarmerk. [naam inspectie-instelling] overlegt hiertoe een gewaarmerkt afschrift van het inspectierapport. [naam inspectie-instelling] doet periodiek ieder kwartaal opgave van het aantal verleende en ingetrokken certificaten aan drempelvrij.

2. [naam inspectie-instelling] zal drempelvrij tweemaal per jaar zowel inhoudelijk als financieel op de hoogte te stellen van de voortgang van de werkzaamheden in het kader van het preferred partnership door halfjaarlijkse rapportages aan het bestuur van drempelvrij en een jaarrekening/samenstellingsverklaring.

Deze halfjaarlijkse rapportages dienen uiterlijk 6 weken na het verstrijken van de periode waar de rapportage betrekking op heeft te zijn aangeleverd bij drempelvrij.

Een herinnering tot indiening wordt één maand voor de vereiste indieningsdatum verzonden. Met deze rapportage geeft [naam inspectie-instelling] volledige en waarheidsgetrouwe informatie over de voortgang van de werkzaamheden; de frequentie en gecodeerde resultaten van door [naam inspectie-instelling] uitgevoerde beoordelingen, de door [naam inspectie-instelling] ontvangen klachten en de afhandeling daarvan.

## Artikel 6. Vergoedingen voor het preferred partnership

1. [naam inspectie-instelling] draagt voor het preferred partnership aan drempelvrij een percentage af over de omzet van de inspectiewerkzaamheden. Een inspectie is in de zin van deze overeenkomst voltooid op het moment dat de opdrachtgever van [naam inspectie-instelling] door ... (inspecteur) formeel over de inspectieresultaten geïnformeerd wordt. De afdracht is vastgesteld op 2% van de inspectie omzet over de eerste €100.000,- en 1% over het bedrag boven de €100.000,-.

De betaling van de afdracht vindt steeds plaats binnen een maand na afloop van het kwartaal.

Voor de Waarmerkregeling WCAG 2.1 wordt door drempelvrij een vaste afdracht per inspectieniveau gehanteerd, die niet gerelateerd is aan de omvang van de inspectie. Het betreft de volgende bedragen:

- Voor drempelvrij niveau 2.1 en hoger: € 300,00
2. Bij het in gebreke blijven van het voldoen van de afdracht kan de overeenkomst eenzijdig door drempelvrij worden opgezegd.
  3. De preferred partner bepaalt steeds zelf de hoogte van de vergoedingen die zij ontvangt voor de werkzaamheden waar het preferred partnership betrekking op heeft.

## Artikel 7. Opschorting en beëindiging

1. Na de constatering door drempelvrij dat de preferred partner in strijd met de bepalingen van de in artikel 1 gemelde documenten of deze overeenkomst handelt, zegt drempelvrij de inspectie-instelling aan de overtreding binnen een bepaalde termijn ongedaan te maken of terug te draaien, dan wel onmiddellijk te staken. Indien de preferred partner de overeenkomst en gemelde documenten niet of onvoldoende naleeft, wordt door drempelvrij op een door drempelvrij te bepalen termijn de overeenkomst opgeschort dan wel ontbonden. Indien het preferred partnership wordt opgezegd, wordt dat op de site van drempelvrij bekend gemaakt.

Door opschorting van de overeenkomst vervallen alle rechten van [naam inspectie-instelling] op straffe van een dwangsom van € 500,00 voor iedere dag dat [naam inspectie-instelling] de overeenkomst, reglementen, besluiten van het bestuur of andere verplichtingen jegens drempelvrij niet naleeft. Voor de dwangsom geldt een maximum





van € 20.000,00 per 6 maanden. Bij ontbinding van de overeenkomst door opzegging of anderszins mogen de rechten die voortvloeien uit het reglement en de overeenkomst niet meer worden uitgeoefend op straffe van een dwangsom zoals hiervoor bepaald.

2. De overeenkomst vervalt van rechtswege, zonder dat daarvoor enige opzegging vereist is, op de datum van het vervallen van de ISO-certificering, zoals beschreven bij de overwegingen zonder dat hierover gecommuniceerd is.

#### Artikel 8. Inwerkingtreding, duur en opzegging

1. Deze overeenkomst gaat in op de datum van de ondertekening door de laatst tekenende partij en heeft een looptijd van 18 maanden (anderhalf jaar). Zij vervalt van rechtswege zonder dat daarvoor enige opzegging vereist is 18 maanden na het ingaan van de overeenkomst.
2. Wijzigingen van en aanvullingen op deze overeenkomst zijn slechts geldig indien schriftelijk overeengekomen door de partijen.
3. De overeenkomst kan door elk der partijen schriftelijk en gemotiveerd worden opgezegd met een termijn van drie maanden.

#### Artikel 9. Toepasselijk recht, domicilie, geschillenbeslechting

1. Deze overeenkomst wordt beheerst door Nederlands Recht.
2. Voor de uitvoering van deze overeenkomst kiezen partijen domicilie ten kantore van drempelvrij.
3. Alle geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze overeenkomst, dan wel van andere overeenkomsten die daarvan het gevolg mochten zijn, zullen worden beslecht door arbitrage overeenkomstig het Reglement van het Nederlands Arbitrage Instituut.
4. Het in artikel 9.3 genoemde arbitragereglement ligt bij de Algemene Bezwaarschriftencommissie ter inzage en zal op verzoek worden toegezonden.
5. Deze overeenkomst legt alle rechten en plichten van de partijen vast en treedt in de plaats van al hetgeen tussen partijen is besproken of vastgelegd.
6. Geen van de partijen kan zonder overeenstemming rechten uit deze overeenkomst overdragen aan derden.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Voor Stichting drempelvrij.nl

[naam inspectie-instelling]

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:



**Bijlage 1:** Voorwaarden preferred partnership met Stichting drempeelvrij.nl

**Bijlage 2:** Handboek Stichting drempeelvrij.nl, versie 2.2, 2021-10-..

**Bijlage 3:** Accreditatiereglement bij- en nascholing ten behoeve van (her)registratieregeling toegankelijke, gebruiksvriendelijke digitale dienstverlening

8.2



### 8.3 8.2 Instelling bestuur - geheimhoudingsverklaring

Overeenkomstig de statuten van de Stichting drempelvrij.nl is het bestuur ingesteld. Daarin zijn de volgende personen voor de aangegeven portefeuille benoemd:

|   | Naam bestuurslid | Organisatie | Portefeuille | Zittingstermijn |
|---|------------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1 |                  |             |              |                 |
| 2 |                  |             |              |                 |
| 3 |                  |             |              |                 |
| 4 |                  |             |              |                 |

### 8.4 8.3 Rooster van aftreden

| Naam bestuurslid | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

### 8.5 8.4 Geheimhoudingsverklaring bestuurslid

Hierbij verklaart naam: .....  
 adres: .....  
 portefeuille: .....

zich te allen tijde te verplichten:

- Tot strikte geheimhouding van al hetgeen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de Stichting drempelvrij.nl bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken;
- Alle documenten die betrekking hebben op werkzaamheden voor de Stichting drempelvrij.nl zodanig te beheren dat zij redelijkerwijs niet toegankelijk zijn voor onbevoegden;
- Zijn/haar geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn/haar taak bij de uitvoering van de kwaliteitsregeling.

Voor akkoord namens het bestuur van de Stichting drempelvrij.nl

Naam: .....  
 Datum: .....  
 Handtekening: .....

Naam: .....  
 Datum: .....  
 Handtekening: .....

Naam: .....  
 Datum: .....  
 Handtekening: .....



8.6 8.5 Instelling

Overeenkomstig de statuten van de Stichting drempelvrij.nl heeft het bestuur de TEC T&G ingesteld en de onderstaande vertegenwoordigers benoemd:

|                                                    | Naam vertegenwoordiger | Organisatie | Stemgerechtigd | Zittingstermijn |
|----------------------------------------------------|------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| <b>Privaat</b>                                     |                        |             |                |                 |
| 1                                                  |                        |             |                |                 |
| 2                                                  |                        |             |                |                 |
| 3                                                  |                        |             |                |                 |
| <b>Publiek</b>                                     |                        |             |                |                 |
| 1                                                  |                        |             |                |                 |
| 2                                                  |                        |             |                |                 |
| 3                                                  |                        |             |                |                 |
| <b>Webbouwers en internetproviders</b>             |                        |             |                |                 |
| 1                                                  |                        |             |                |                 |
| 2                                                  |                        |             |                |                 |
| 3                                                  |                        |             |                |                 |
| <b>Internetgebruikers met een functiebeperking</b> |                        |             |                |                 |
| 1                                                  |                        |             |                |                 |
| 2                                                  |                        |             |                |                 |
| 3                                                  |                        |             |                |                 |
| <b>Inspectie-instellingen</b>                      |                        |             |                |                 |
| 1                                                  |                        |             |                |                 |
| 2                                                  |                        |             |                |                 |
| 3                                                  |                        |             |                |                 |
| 4                                                  |                        |             |                |                 |
| <b>Opleidingsinstituten</b>                        |                        |             |                |                 |
| 1                                                  |                        |             |                |                 |
| 2                                                  |                        |             |                |                 |
| 3                                                  |                        |             |                |                 |

Van alle leden van de TEC T&G is een verklaring van geheimhouding aanwezig bij het secretariaat van de Stichting.

Voor akkoord namens het bestuur van de Stichting Waarmerk drempelvrij.nl

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

8.7 8.6 Voorbeeld verklaring van geheimhouding

Hierbij verklaart naam: .....

adres: .....



functie: lid Technische Expert Community Toegankelijkheid & Gebruiksvriendelijkheid

zich te allen tijde te verplichten:

- Tot strikte geheimhouding van al hetgeen hem/haar in verband met werkzaamheden voor de TEC T&G van deskundigheid bekend is geworden, voor zover derden redelijkerwijs op die geheimhouding aanspraak kunnen maken;
- Alle documenten die betrekking hebben op werkzaamheden voor de TEC T&G van deskundigheid zodanig te beheren dat zij redelijkerwijs niet toegankelijk zijn voor onbevoegden;
- Zijn/haar geheimhoudingsplicht lijdt uitzondering in gevallen betrokkene wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking vanwege zijn/haar taak bij de uitvoering van de kwaliteitsregeling.

Datum: .....

Handtekening: .....



## 9 Gedragscode bestuurlijke integriteit

### 9.1 Artikel 1. Algemene bepalingen

- 1.1 Onder bestuurder wordt verstaan: een lid van het bestuur van de Stichting drempelvrij.nl, verder te noemen drempelvrij.nl.
- 1.2 Deze gedragscode geldt voor de leden van het bestuur van drempelvrij.nl.
- 1.3 In gevallen waarin de code niet voorziet of waarbij de toepassing niet eenduidig is, vindt bespreking plaats in het bestuur.
- 1.4 De code is openbaar en door derden te raadplegen.
- 1.5 De leden van het bestuur ontvangen bij hun aantreden een exemplaar van de code.

### 9.2 Artikel 2. Belangenverstrengeling en aanbesteding

- 2.1 Een bestuurder doet opgave van zijn financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee drempelvrij.nl zakelijke betrekkingen onderhoudt. De opgave is openbaar en door derden te raadplegen.
- 2.2 Bij privaat-publieke samenwerkingsrelaties voorkomt de bestuurder (de schijn van) bevoordeling in strijd met eerlijke concurrentieverhoudingen.
- 2.3 Een oud-bestuurder wordt het eerste jaar na de beëindiging van zijn ambtstermijn uitgesloten van het tegen beloning verrichten van werkzaamheden voor drempelvrij.nl.
- 2.4 Een bestuurder die familie- of vriendschapsbetrekkingen of anderszins persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten aan drempelvrij.nl, onthoudt zich van deelname aan de besluitvorming over de betreffende opdracht.
- 2.5 Een bestuurder neemt van een aanbieder van diensten aan drempelvrij.nl geen faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van de aanbieder kan beïnvloeden.

### 9.3 Artikel 3. Nevenfuncties

- 1.1 Een bestuurder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van drempelvrij.nl.
- 1.2 Een bestuurder maakt melding van al zijn nevenfuncties waarbij tevens wordt aangegeven of de functie wel of niet bezoldigd is. Deze gegevens worden openbaar en door derden te raadplegen.

### 9.4 Artikel 4. Informatie

- 4.1 Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt. Hij verstrekt geen geheime informatie.
- 4.2 Een bestuurder houdt geen informatie achter, tenzij deze geheim of vertrouwelijk is en het niet geven van informatie mogelijk is op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur.
- 4.3 Een bestuurder maakt niet ten eigen bate of in zijn persoonlijke betrekkingen gebruik van in de uitoefening van het bestuur verkregen informatie.
- 4.4 Een bestuurder is gehouden uit hoofde van zijn functie om de woordvoering over te laten aan de voorzitter.
- 4.5 De bestuurder is vrij om informatie uit de vergaderingen te geven; in zoverre deze informatie zich uitstrekt tot het citeren van de eigen uitspraken.

### 9.5 Artikel 5. Aannemen van geschenken

- 5.1 Geschenken en giften die een bestuurder uit hoofde van zijn functie ontvangt, worden gemeld en geregistreerd.
- 5.2 Indien een bestuurder geschenken of giften ontvangt die een waarde van minder dan 150 euro vertegenwoordigen, kunnen deze in afwijking van het bovenstaande worden behouden en behoeven ze niet te worden gemeld en geregistreerd.





5.3 Geschenken en giften worden niet op het huisadres ontvangen. Indien dit toch is gebeurd, wordt dit gemeld aan het raadspresidium waar een besluit over de bestemming van het geschenk wordt genomen.

## *9.6 Artikel 6. Bestuurlijke uitgaven*

6.1 Uitgaven worden uitsluitend vergoed als de hoogte en de functionaliteit ervan kunnen worden aangetoond.

6.2 Ter bepaling van de functionaliteit van bestuurlijke uitgaven worden de volgende criteria gehanteerd:

- Met de uitgave is het belang van Stichting drempelvrij.nl gediend en
- De uitgave vloeit voort uit de functie.

## *9.7 Artikel 7. Declaraties*

7.1 De bestuurder declareert geen kosten die reeds op andere wijze worden vergoed

7.2 Declaraties worden afgewikkeld volgens een daartoe vastgestelde administratieve procedure.



## 10 Samenvatting inspectie-instellingen

### 10.1 Eisen met betrekking tot inspectie-instellingen

Inspectie-instellingen die internetsites willen inspecteren voor de kwaliteitsregeling drempelvrij met gebruikmaking van WCAG-EM, dienen:

1. Een overeenkomst aan te gaan met de Stichting drempelvrij.nl;
2. Geaccrediteerd te zijn door de RvA (dan wel op te gaan voor accreditatie) op grond van de ISO/IEC 17020  
Of gecertificeerd te zijn op ISO 9001 (dan wel aantoonbaar op te gaan voor certificering)

Naast deze eisen dient de inspectie-instelling te beschikken over deskundigheid op het gebied van toegankelijkheid van websites voor personen met een functiebeperking en voldoende ervaring te hebben met het inspecteren van websites.

Daarnaast dient de inspectie-instelling een positieve bijdrage te leveren aan het imago van de kwaliteitsregeling. De Stichting drempelvrij.nl kan meer criteria noodzakelijk achten voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling. Van de inspectie-instelling kan worden geëist ook aan deze criteria te voldoen, mits deze vooraf bekend zijn gemaakt.

Organisaties die een inspectie-instelling willen worden kunnen het Handboek Stichting drempelvrij.nl raadplegen voor meer informatie over de procedure en eisen.

Van toepassing is artikel 4 uit het Reglement kwaliteitsregeling:

#### **Artikel 4. Inspectie-instelling**

1. De Stichting gaat ter uitvoering van de inspecties op grond van inspectie-eisen overeenkomsten aan met één of meerdere inspectie-instellingen die aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - a. beschikken over deskundigheid op het gebied van toegankelijkheid van internetsites voor personen met een functiebeperking;
  - b. aantonen van voldoende ervaring met het inspecteren van internetsites;
  - c. geacht worden een positieve bijdrage te leveren aan het imago van de kwaliteitsregeling;
  - d. hebben behaald, of op redelijke termijn geacht worden te behalen, van een vereiste kwaliteitsregeling:
    - accreditatie als inspectie-instelling op grond van ISO/IEC 17020 bij de RvA
    - ISO 9001
  - e. voldoen aan alle verdere criteria, mits vooraf bekend gemaakt, die de Stichting noodzakelijk acht voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling.
2. De Stichting kan gemotiveerd weigeren om een overeenkomst met een inspectie-instelling aan te gaan wanneer gebleken is dat de inspectie-instelling:
  - a. het imago van de Stichting en de kwaliteitsregeling zal schaden;
  - b. geacht moet worden de vereiste kwaliteitsregeling niet binnen 18 maanden te behalen door omstandigheden die de inspectie-instelling te verwijten zijn.
3. Het feit dat reeds een overeenkomst met één of meerdere inspectie-instellingen is aangegaan, is geen reden om het aangaan van een overeenkomst met een inspectie-instelling te weigeren.
4. De inspectie-instelling is verplicht om voor iedere inspectie die wel/niet leidt tot inschrijving in het register een afdracht te betalen aan de Stichting. De hoogte van de afdracht wordt jaarlijks door het stichtingsbestuur vastgesteld. Bij de vaststelling van de hoogte van de afdracht dient zoveel als mogelijk rekening te worden gehouden met:



- a. de bereidheid van aanvragers om de vastgestelde afdracht voor het waarmerk te betalen;
  - b. een voldoende verzekering van inkomsten voor de Stichting ten einde de doelstellingen in de breedste zin te kunnen realiseren.
5. De inspectie-instelling is verplicht om iedere inschrijving in het waarmerkdragersregister te plaatsen conform de gestelde eisen.
  6. Interpretatievragen met betrekking tot de inspectie-eisen dienen aan de EC T&G te worden voorgelegd.
  7. In de overeenkomst tussen de Stichting en de inspectie-instelling dienen de bepalingen van dit reglement onverkort te worden toegepast.
  8. In de overeenkomst kunnen aanvullende bepalingen die de Stichting voor een goede uitvoering van de kwaliteitsregeling nodig acht, worden opgenomen. De aanvullende bepalingen mogen niet strijdig zijn met dit reglement.

## 10.2

### 10.3 *Kwaliteitseisen aan inspectie-instellingen*

In bijlagen op te nemen:

- Accreditatiereglement bij- en nascholing, zie hoofdstuk 7.
- Algemene Voorwaarden Preferred Partnership, zie hoofdstuk 8.

### Artikel 1. Procedure

1. De inspectie-instelling overlegt bij aanmelding:
  - de rechtspersoon
  - een jaarverslag
  - een omschrijving van de doelen en werkwijze van de organisatie
  - een traceerbaar kwaliteitsmanagementsysteem van de organisatie
  - de kwalificaties digitale toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de verantwoordelijke voor inspecties
  - de opleidingseisen van de medewerkers
  - een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden
  - een beschrijving van diensten en producten
  - een verklaring van de Raad van Accreditatie of ISO-certificaat
2. Voorwaarde voor een inspectie-instelling is dat zij of geaccrediteerd is bij de Raad van Accreditatie voor de ISO/IEC 17020 of gecertificeerd is voor certificering op ISO 9001 en voldoet aan het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl, zie paragraaf 4
3. Als een inspectie-instelling geen van de bovengenoemde verklaringen kan overleggen, dient zij of een aanmeldingsformulier van de Raad van Accreditatie te overleggen waaruit duidelijk blijkt dat het proces van accreditatie in werking is gesteld, of aantoonbaar op te gaan voor certificering op ISO 9001.
4. In geval van de onder artikel 3 genoemde situatie wordt aan de inspectie-instelling ontheffing verleend voor een periode van 6 maanden. De inspectie-instelling overlegt na deze periode de verklaring van Accreditatie of de certificering op ISO 9001 of een rapportage waaruit blijkt dat er sprake is van voldoende progressie. In dit laatste onderhavige geval wordt de ontheffing automatisch verlengd met een periode van 6 maanden.
5. Als sprake is van nalatigheid of misbruik van de genoemde ontheffing in artikel 4 wordt de bevoegdheid van de inspectie-instelling per direct ingetrokken en wordt de inspectie-instelling aansprakelijk gesteld.
- 5.1 De aansprakelijkheid omvat
  - a. de investeringskosten van de Stichting drempelvrij.nl met een maximum van € 10.000,- per 6 maanden;
  - b. alle kosten van herinspectie door een geaccrediteerde inspectie-instelling van Stichting drempelvrij.nl;
  - c. alle kosten betreffende communicatie en relatiebeheer.



### Artikel 2. Beoordeling deskundigheid

De aspirant inspectie-instelling dient te voldoen aan de eis dat zij een inspectie op WCAG 2.1 AA volgens WCAGEM goed en navolgbaar kunnen uitvoeren.

Daartoe inspecteren zij een website naar keuze. Dit kan zowel de eigen website zijn, een website die zij zelf hebben gemaakt of een website van derden. Het inspectierapport en eventuele herbeoordelingen leggen zij ter beoordeling voor aan een van de aangesloten inspectie-instellingen.

Deze beoordeelt het rapport op:

- de scope van het onderzoek
- het resultaat van het onderzoek (op grond van eigen inspectie)
- de suggesties ter verbetering van criteria waaraan de website niet voldoet

### Artikel 3. Sluiten overeenkomst

Op grond van de eerste twee stappen wordt een samenwerkingsovereenkomst voor inspectie-instellingen gesloten.

#### 10.4 Modelovereenkomst inspectie-instelling en certificaathouder

#### **MODELVEREENKOMST INSPECTIE-INSTELLING EN CERTIFICAATHOUDER**

De inspectie-instelling gevestigd te ....., hierna te noemen ....., te dezen vertegenwoordigd door .....[naam en functie], hierna te noemen [...]

enerzijds

en de organisatie/bedrijf..... [naam].....gevestigd te .....[plaats]....., te dezen vertegenwoordigd door.....[naam]....., hierna te noemen certificaathouder

overwegende

- dat de certificaathouder aan de inspectie-instelling heeft gevraagd hem/haar een waarmerk op grond van het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl te verlenen en het woordmerk en beeldmerk dat bij het waarmerk behoort te mogen gebruiken ten teken dat de onderzochte verzameling internetpagina's of app voldoet aan de inspectie-eisen welke zijn vastgesteld onder beheer van de Stichting drempelvrij.nl;
- dat de inspectie-instelling, na toetsing van de betreffende internetpagina's van de certificaathouder heeft vastgesteld dat de geïnspecteerde verzameling pagina's of app voldoet aan de inspectie-eisen van de Stichting drempelvrij.nl;
- dat de inspectie-instelling aan de certificaathouder het bovengenoemd recht verleent onder de na te noemen voorwaarden:

### Artikel 1. Van toepassing zijnde documenten

Op deze overeenkomst zijn van toepassing het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl, de inspectie-eisen, d.w.z. de beoordelingseisen, beoordelingsgrondslag en cesuur zoals vastgesteld onder beheer van de door de Stichting drempelvrij.nl, klachten en geschillenregeling van de inspectie-instelling, alsmede de geldende tariefstelling voor werkzaamheden van de inspectie-instelling.

### Artikel 2. Toepassingsgebied

1. Het waarmerk heeft betrekking op het internetadres .....[adres]



2. Het waarmerk heeft betrekking op de volgende internetpagina's .....  
[toepassingsgebied]

### Artikel 3. Rechten en verplichtingen

1. De certificaathouder verplicht zich te bewerkstelligen dat de onderzochte pagina's bij voortdurend voldoen aan de inspectie-eisen.
2. De certificaathouder verplicht zich belangrijke wijzigingen ten aanzien van de verzameling webpagina's of app waarop het inspectiecertificaat betrekking heeft direct aan de inspectie-instelling schriftelijk te melden.
3. De inspectie-instelling verleent aan de certificaathouder onder de voorwaarden van het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl het recht om voor de duur van de overeenkomst het waarmerk te mogen gebruiken in al zijn commerciële uitingen.

### Artikel 4. Controle en herbeoordeling

1. Onverkort hetgeen is bepaald in artikel 13 van het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl voert de inspectie-instelling een initiële inspectie uit. *Als er problemen zijn ontdekt tijdens de inspectie worden deze als bevindingen in het inspectierapport opgenomen.* Hiervoor geldt een termijn van maximaal 40 werkdagen. Aanpassingen moeten uiterlijk 40 werkdagen na een initiële inspectie worden doorgevoerd, waarna de herinspectie kan plaatsvinden. Drie jaar na de initiële inspectie en jaarlijks daarop voert de inspectie-instelling een vervolgininspectie uit op de internetpagina's van de certificaathouder waarop het inspectiecertificaat betrekking heeft voor de continuering van het inspectiecertificaat. Een en ander zal worden gedaan overeenkomstig de regels neergelegd in het Reglement kwaliteitsregeling.
2. De certificaathouder verleent voor deze controle en herbeoordeling de nodige medewerking.

### Artikel 5. Gebruik en het inspectiecertificaat

1. Onverkort hetgeen is bepaald in artikel 11 en 12 van het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl staat het de certificaathouder vrij voor de duur van de overeenkomst openbaar te maken dat hij is gerechtigd tot het gebruik van het inspectiecertificaat met vermelding van de internetpagina's waarop het inspectiecertificaat betrekking heeft.
2. Gebruik van het inspectiecertificaat wordt gecontroleerd in de driejaarlijkse herinspecties; herhaald gebleken onjuist gebruik van het inspectiecertificaat kan leiden tot intrekking van het inspectiecertificaat; dit ter beoordeling van het bestuur van de inspectie-instelling.
3. De certificaathouder is gehouden klachten met betrekking tot de toegankelijkheid van internetsites te melden aan de inspectie-instelling.
4. In het geval van onjuist gebruik van het woordmerk en beeldmerk kan de Stichting drempelvrij.nl aan de certificaathouder krachtens de bepalingen van het Reglement kwaliteitsregeling Waarmerk drempelvrij.nl een dwangsom opleggen van € 100,00 voor iedere dag dat de certificaathouder de overeenkomst, reglementen, besluiten van de TEC T&G of andere verplichtingen jegens de Stichting niet naleeft. Voor de dwangsom geldt een maximum van € 10.000,00 per zes maanden.
5. Bij ontbinding van de overeenkomst met de certificaathouder mogen de rechten die voortvloeien uit het reglement en de overeenkomst niet meer worden uitgeoefend op straffe van een dwangsom zoals bepaald onder lid 4.

### Artikel 6. Openbaarmaking

De inspectie-instelling verplicht zich om via de Stichting drempelvrij.nl minstens eens per jaar een overzicht te doen toekomen voor het openbaar maken van de internetsites die alsdan beschikken over een geldig inspectiecertificaat, in een register.



## Artikel 7. Geheimhouding

De inspectie-instelling verplicht zich met alle haar ten dienste staande middelen te zorgen voor geheimhouding van alle gegevens waarvan zij kennis neemt als gevolg van de uitvoering van de overeenkomst. Deze verplichting heeft betrekking op alle medewerkers van de inspectie-instelling. Indien gebruik wordt gemaakt van externe deskundigen zullen ook deze door de inspectie-instelling aan de geheimhoudingsplicht worden gehouden.

## Artikel 8. Betaling

De certificaathouder is gehouden aan de inspectie-instelling een vergoeding te betalen voor de inspecties en herinspecties. De hoogte van de vergoeding is vooraf door de inspectie-instelling aan de certificaathouder bekend gemaakt en bevindt zich in de bijlage op deze overeenkomst. Wijzigingen in de vergoedingen dienen vooraf met inachtneming van een termijn van 3 maanden schriftelijk bekend gemaakt te worden.

## Artikel 9. Opzegging

1. Opzegging van deze overeenkomst geschiedt tegen de in artikel 12 genoemde einddatum en met een opzeggingstermijn van 3 maanden; deze overeenkomst kan door de inspectie-instelling tussentijds worden opgezegd, indien uit door de inspectie-instelling ingesteld onderzoek is gebleken dat door de certificaathouder in ernstige mate in strijd met deze overeenkomst is gehandeld.
2. Opzegging laat de voor de certificaathouder reeds tegenover derden aangegane verbintenissen onverlet; evenzo blijft de geheimhoudingsplicht van de inspectie-instelling ondanks opzegging gehandhaafd.
3. Een opzegging dient met redenen omkleed per aangetekende brief aan de andere partij te worden medegedeeld, onder vermelding van de datum van beëindiging van de overeenkomst.

## Artikel 10. Wijziging van relevante documenten

1. De inspectie-instelling is verplicht om de wijzigingen die het bestuur van de Stichting aanbrengt in van toepassing zijnde documenten, zoals de inspectie-eisen en de reglementen, gedurende de duur van de overeenkomst ten aanzien van de certificaathouder onverkort toe te passen.
2. Indien de certificaathouder aan de inspectie-instelling schriftelijk te kennen geeft niet akkoord te kunnen gaan met een eenmaal vastgestelde verandering van de onder lid 1 genoemde documenten komt deze overeenkomst te vervallen op het moment van het van kracht worden van de wijzigingen.

## Artikel 11. Aansprakelijkheid

De inspectie-instelling en degenen die een functie vervullen in de werkzaamheden van de inspectie-instelling zijn niet aansprakelijk voor schade voor de certificaathouder die mocht voortvloeien uit de uitvoering van deze overeenkomst of de beëindiging ervan. De certificaathouder vrijwaart de inspectie-instelling en degenen die binnen de inspectie-instelling een functie vervullen tegen aanspraken van derden terzake van de toegankelijkheid van de onderzochte internetpagina's.

## Artikel 12. Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst geldt voor een periode van 1 jaar gaat in op [datum] en eindigt per [datum]. Voor het eind van de geldigheidsduur van deze overeenkomst zal door de inspectie-instelling een volledige herbeoordeling van de te beoordelen internetsites / pagina's / apps plaatsvinden, waarna deze overeenkomst stilzwijgend zal worden verlengd voor een nieuwe periode van een jaar, indien het opnieuw verstrekken van een inspectiecertificaat gerechtvaardigd wordt door het resultaat van de uitgevoerde beoordeling.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,





Voor de inspectie-instelling [naam]

.....

[naam]

[functie]

voor de certificaathouder [naam]

.....

[naam]

[functie]

[Plaats], [Datum]

### 10.5 Eisen inspectierapportage

De minimale eisen waaraan het inspectierapport moet voldoen zijn benoemd in de evaluatiedocumentatie

Het inspectierapport dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten:

- Alle onderzoeksresultaten
- Vaststelling van conformiteit
- Correct, nauwkeurig, begrijpelijk en helder inspectieverslag
- Noodzakelijke informatie voor interpreteren en begrijpen van het inspectieverslag
- Indicatie van informatie die is verkregen van onderaannemers
- Getekend en goedgekeurd door gemachtigd personeel
- Autorisatie van eventuele verbeteringen en aanvullingen
- Precies internetadres en toepassingsgebied (identificeerbaar gedeelte) waarop het waarmerk betrekking heeft
- De datum waarop de inspectie is uitgevoerd
- De namen van de leden van het inspectieteam
- Overzicht van de door de inspectie-instelling beoordeelde pagina's
- De omvang van de steekproef
- Verwijzing naar de toegepaste norm met vermelding van versienummer en uitgiftedatum
- Registratie van vereisten, duidelijke beschrijving van afwijkingen en zinvolle vergelijking met de resultaten van voorgaande inspecties
- Het rapport dient een slotconclusie te bevatten waarin het oordeel met betrekking tot de certificatie wordt gegeven.
- Een planning van de periodieke beoordelingen en herbeoordelingen

### 10.6 Eisen inspectiecertificaat

Het inspectiecertificaat wordt schriftelijk verstrekt en dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten: (het waarmerk wordt digitaal verstrekt)

- De naam van de certificaathouder
- Precieze internetadres en toepassingsgebied (identificeerbaar gedeelte) waarop het waarmerk betrekking heeft
- De naam van de inspectie-instelling
- Uniek certificaatnummer



- De datum waarop de inspectie is uitgevoerd
- De uiterlijke datum waarvoor, behoudens wijzigingen van de verzameling webpagina's, een herinspectie dient plaats te vinden
- De verwijzing naar het inspectierapport
- De omvang van de steekproef
- Een overzicht van de door de inspectie-instelling beoordeelde pagina's
- Registratie van of verwijzing naar de toegepaste inspectie-eisen
- Beschrijving van de conformiteit met betrekking tot de inspectie-eisen (resultaat)

## *10.7 Eisen aan het woord- en beeldmerk van het waarmerk*

Eisen die aan het woord- en beeldmerk van het waarmerk worden gesteld zijn:

- Het waarmerk moet aangegeven wie het uitgeeft (Stichting drempelvrij.nl)
- Het waarmerk moet aangeven aan welk aspect wordt gerefereerd (toegankelijkheid)
- Markering dient zoveel mogelijk universeel te zijn (symboolgebruik)
- Informatie moet worden begrepen door de doelgroep (zelf toegankelijk zijn)
- Het waarmerk moet een verwijzing bevatten naar de inspectie-eisen (bijv. door link naar aanvullende informatie)
- Het waarmerk moet geplaatst kunnen worden op het beoordeelde object (internetsite)
- Het waarmerk dient informatie te bevatten - zoveel als technisch mogelijk is - over de eisen zoals genoemd onder 3.5. (Mogelijk kan aanvullende informatie beschikbaar worden gemaakt door een link naar het register dat informatie verstrekt over de inspectie-instelling, geldigheidsduur, voorwaarden, ...)
- Het toepassingsgebied (welk gedeelte van de verzameling webpagina's of app) moet aangegeven worden (eventueel door verwijzing naar het register)
- Beschrijving van de conformiteit met betrekking tot de inspectie-eisen (resultaat)



## 11 Operationele activiteiten

### 11.1 13.1 Vastgestelde jaarlijkse afdrachten

De door het bestuur van de Stichting vastgestelde afdrachten worden jaarlijks vastgesteld en gepubliceerd op de website jaar.

De inspectie-instelling draagt per verstrekt certificaat een bedrag aan de Stichting af.

Dit besluit treedt in werking na aanneming ervan door het stichtingsbestuur.

Vastgesteld:

Namens het bestuur:

Datum: .....

Naam: .....

Handtekening: .....

### 11.2 13.2 Documentenbeheer en uitgifte stichtingsdocumenten

| Document                                                         | Identificatiecode | Datum | Versie | Datum vaststelling Stichting |         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|--------|------------------------------|---------|
|                                                                  |                   |       |        | TEC T&G                      | Bestuur |
| <b>Stichting</b>                                                 |                   |       |        |                              |         |
| Statuten                                                         |                   |       |        |                              |         |
| Huishoudelijk reglement                                          |                   |       |        |                              |         |
| Reglement kwaliteitsregeling<br>Waarmerk drempelvrij.nl          |                   |       |        |                              |         |
| Reglement TEC T&G                                                |                   |       |        |                              |         |
| Modelovereenkomst Stichting en<br>inspectie-instellingen         |                   |       |        |                              |         |
| Instelling bestuur -<br>geheimhoudingsverklaring                 |                   |       |        |                              |         |
| Instelling TEC T&G                                               |                   |       |        |                              |         |
| Voorbeeld verklaring van<br>geheimhouding                        |                   |       |        |                              |         |
| <b>Inspectie-instellingen</b>                                    |                   |       |        |                              |         |
| Eisen met betrekking tot inspectie-<br>instellingen              |                   |       |        |                              |         |
| Modelovereenkomst inspectie-<br>instelling en certificaathouders |                   |       |        |                              |         |
| Eisen rapportage inspectie                                       |                   |       |        |                              |         |
| Eisen inspectiecertificaat                                       |                   |       |        |                              |         |
| Eisen aan het logo van het waarmerk                              |                   |       |        |                              |         |
| <b>Operationele activiteiten</b>                                 |                   |       |        |                              |         |
| Balans - Begroting                                               |                   |       |        |                              |         |
| Vastg. jaarvergoedingen                                          |                   |       |        |                              |         |



| Document                                          | Identificatiecode | Datum | Versie | Datum vaststelling<br>Stichting |  |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------|--------|---------------------------------|--|
| Documentenbeheer en uitgifte stichtingsdocumenten |                   |       |        |                                 |  |
| Inspectiecertificaatregister                      |                   |       |        |                                 |  |
| Overzicht inspectie-instellingen                  |                   |       |        |                                 |  |
| <b>Inspectie-eisen verzameling webpagina's</b>    |                   |       |        |                                 |  |
| Evaluatiedocumentatie                             |                   |       |        |                                 |  |
| Ontheffingslijst                                  |                   |       |        |                                 |  |

#### **Identificatiecode, datum en versienummer**

De Stichting draagt zorg voor vrijgave van documenten welke samenhangen met het waarmerk.

Alle vrijgegeven documenten worden voorzien van een identificatiecode, datum en versienummer.

#### **Distributie**

Door het bureau van de Stichting drempelvrij.nl wordt regelmatig een digitaal overzicht openbaar gemaakt van de actuele documenten die door derden kunnen worden verkregen.



11.3 13.3 Inspectiecertificaatregister

| <b>Vervaldatum van het waarmerk</b> | <b>Datum en resultaat van de tweede herinspectie</b> | <b>Datum en resultaat van de eerste herinspectie</b> | <b>Datum en resultaat van de eerste inspectie</b> | <b>Naam van de inspectie-instelling</b> | <b>Overzicht beoordeelde pagina's</b> | <b>Omvang van de steekproef</b> | <b>Telefoon</b> | <b>Internetadres</b> | <b>Naam certificaathouder<br/>Naam contactpersoon</b> | <b>Toepassingsgebied waarop<br/>waarmerk betrekking heeft</b> | <b>Domeinnaam internetadres</b> |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |
|                                     |                                                      |                                                      |                                                   |                                         |                                       |                                 |                 |                      |                                                       |                                                               |                                 |

Het inspectiecertificaatregister dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten:

- Domeinnaam internetadres
- Toepassingsgebied waarop het waarmerk betrekking heeft
- Naam van de certificaathouder en contactpersoon van de organisatie waar de inspectie is uitgevoerd
- De omvang van de steekproef
- Een overzicht van de door de inspectie-instelling beoordeelde pagina's
- Een planning van de periodieke beoordelingen en herbeoordelingen
- Vervaldatum van het waarmerk



## 12 Overzicht inspectie-instellingen

| <b>Naam inspectie-instelling met vermelding datum van overeenkomst</b> | <b>Contactpersoon</b> | <b>Adres</b> | <b>Overeenkomst datum</b> | <b>Overeenkomst getekend door</b> | <b>Opmerkingen</b> |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |
|                                                                        |                       |              |                           |                                   |                    |

Het overzicht inspectie-instellingen bevat ten minste:

- De namen van de inspectie-instellingen waarmee de Stichting een overeenkomst heeft gesloten met vermelding van datum van aangaan van de overeenkomst
- De contactpersoon van de inspectie-instelling en naw-gegevens





- Een planning van de periodieke beoordelingen en herbeoordelingen van de accreditatie door de Raad voor Accreditatie/ISO inspectie/externe audit.

## *12.1 Inspectie-eisen verzameling webpagina's en apps*

In WCAG-EM/WCAG2ICT is omschreven hoe de inspectie instelling de verzameling webpagina's of app voor de inspectie bepaalt, wat de beoordelingsgrondslag is, hoe de inspectie wordt uitgevoerd en op welke manier de waarmerk inspectierapportage is opgesteld. De versie van het evaluatiedocument is opgenomen in het inspectierapport. Wijzigingen in de evaluatiedocumentatie die na de inspectie plaatsvinden zijn van kracht bij herinspectie.