

## 1. Algemeen

De Stichting Veilig Ontwerp en Beheer (SVOB) is opgericht bij notariële akte van 15 juni 2001. De stichting is ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel en Fabrieken Amsterdam onder nummer 34157864.

De stichting heeft ten doel het bevorderen van veilig ontwerp en beheer van de gebouwde omgeving in Nederland en het vormen van een landelijk platform op het gebied van veilig ontwerp en beheer en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:

1. het oprichten en levendig houden van een netwerk van deskundigen op het terrein van veilig ontwerp en beheer van de gebouwde omgeving;
2. het organiseren van cursussen, congressen, workshops en andere evenementen die kennisoverdracht op het terrein van veilig ontwerp en beheer van de bebouwde omgeving beogen;
3. het onderhouden van contacten met organisaties in Nederland en andere landen die zich met veilig ontwerp en beheer van de gebouwde omgeving bezighouden;
4. alle andere activiteiten die bijdragen aan de doelstelling;
5. het bijdragen aan de kwaliteit in termen van kennis en vaardigheden van de adviseurs die in Nederland diensten aanbieden op het terrein van veilig ontwerp en beheer van de gebouwde omgeving;
6. het bevorderen van theorievorming en onderzoek op het terrein van veilig ontwerp en beheer van de gebouwde omgeving.

Het bestuur van de SVOB is bevoegd tot het vaststellen c.q. wijzigen van dit reglement. De besluiten worden in de notulen van de betreffende bestuursvergadering vastgelegd.

## 2. Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. *de statuten*: de statuten van de SVOB vastgelegd bij notariële akte van 15 juni 2001;
2. *het bestuur*: het bestuur van de stichting;
3. *het reglement*: het onderhavige reglement;
4. *een specifiek register*: een registers dat zich richt op een van de binnen het vakgebied veilig ontwerp en beheer ingestelde specialisaties;
5. *de geregistreerde*: de natuurlijke persoon die is toegelaten tot een specifiek register;
6. *de registreergenaar*: de rechtspersoon die het initiatief tot het instellen en in stand houden van een specifiek register heeft genomen;
7. *de aanvrager*: de natuurlijke persoon die de wens te kennen gegeven heeft te worden toegelaten in een specifiek register;

8. *de aanvraag*: de schriftelijke<sup>1</sup> uiting van de aanvrager inzake de wens te worden toegelaten tot het register;
9. *het aanvraagformulier*: het door de SVOB verstrekte formulier ten behoeve van het doen van een aanvraag;
10. *Verklaring omtrent het Gedrag (VOG)*: de verklaring als bedoeld in de Wet op de Justitiële Documentatie en de Verklaring omtrent het Gedrag of een daaraan door het bestuur gelijk te stellen verklaring;
11. *een aanvaarde opleiding*: een opleiding genoemd in de toelatingseisen van een specifiek registerreglement;
12. *de registerbijdrage*: de financiële bijdrage welke de geregistreerde jaarlijks aan de stichting dient te voldoen in verband met de inschrijving in het register c.q. verlenging daarvan.
13. *PE (permanente educatie)*: het op een gestructureerde manier onderhouden van kennis en bijhouden van trends en ontwikkelingen in het vakgebied waarop het register van toepassing is;
14. *PE-activiteiten*: activiteiten in het kader van permanente educatie;
15. *PE-punt*: eenheid waarin de door het desbetreffende registerreglement aan een activiteit van permanente educatie toe te kennen waarde wordt uitgedrukt;
16. *vakgebied*: terrein waarop de geregistreerde werkzaam is of anderszins optreedt;
17. *ervaring*: aantoonbare (werk-)ervaring, zoals opgenomen in het desbetreffende registerreglement.

### 3. Toelating tot een register

Tot een specifiek register wordt toegelaten de natuurlijk persoon die:

1. is ingeschreven bij de SVOB als betalend lid;
2. voldoet aan de in het specifieke reglement voor dat register gestelde voorwaarden;
3. die bij het secretariaat van de SVOB een aanvraag tot toelating heeft ingediend overeenkomstig het gestelde in dit reglement.

Het eindoordeel over het al dan niet toekennen van de registra aanvraag ligt conform artikel 5 bij het bestuur.

### 4. Aanvraag tot toelating in een register

De aanvraag tot toelating in een register moet door de aanvrager persoonlijk worden gedaan en omvat:

1. indiening van het volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulier;

---

<sup>1</sup> Onder schriftelijk wordt ook verstaan: herkenbaar, herleidbare en ondertekende e-mail die met ontvangstbevestiging van het secretariaat SVOB is verzonden dan wel gescande PDF-documenten, die in het tabblad: eigenschappen – PDF zijn voorzien van de naam auteur of opsteller, die overeenkomt met de verzender van de bijbehorende e-mail.

2. overlegging van een bewijsstuk waaruit blijkt dat:
  - 2.1. de in het specifieke registerreglement vermelde opleiding(en) met goed gevolg zijn doorlopen en
  - 2.2. dat de aanvrager aantoonbaar drie jaar werkervaring heeft op het terrein van veilig ontwerp en beheer van de gebouwde omgeving en voldoet aan de voorwaarden die gesteld zijn in het specifieke registerreglement;
3. Verklaringen:
  - 3.1. een <sup>2</sup>
    - 3.1.1. door het Ministerie van Justitie afgegeven geldig legitimatiebewijs beveiligger of particulier rechercheur of
    - 3.1.2. een geldige Verklaring van Geen Bezwaar afgegeven door AIVD of MIVD of
    - 3.1.3. een verklaring omtrent het gedrag Natuurlijke personen<sup>3</sup>;
  - 3.2. een door de aanvrager ondertekende verklaring, volgens het door de stichting verstrekte model, waarin deze verklaart de gedragsregels voortvloeiend uit dit reglement, te zullen naleven;
  - 3.3. een kopie van een geldig paspoort of Nederlandse Identiteitskaart;
  - 3.4. een goed gelijkende pasfoto;
  - 3.5. indien de aanvrager als zelfstandig ondernemer werkzaam is op het aan het desbetreffende register gerelateerde vakgebied: een uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel niet ouder dan een maand, waaruit blijkt dat de aanvrager tenminste drie jaar voor de datum van de aanvraag als zelfstandig ondernemer stond ingeschreven op het aan het desbetreffende register gerelateerde vakgebied.<sup>4</sup>
4. verklaringen voor aspiranten: Wanneer binnen een specifiek reglement er sprake is van aspirant leden dan is bij het aanvraagformulier een kopie van een geldig paspoort of Nederlandse identiteitskaart voldoende.

De aanvrager dient de in artikel 4.1 vermelde bescheiden in bij het secretariaat van de SVOB.

Onvolledige documentatie zal, onder vermelding van de ontbrekende documentatie, niet in behandeling worden genomen. De aanvraag wordt eerst dan in behandeling genomen als de vereiste documentatie alsnog is aangeleverd.

Ingeval van verstrekking van onjuiste gegevens kan het bestuur besluiten dat de aanvraag niet in behandeling wordt genomen. De aanvrager wordt daarover schriftelijk geïnformeerd.

De aanvrager kan binnen veertien dagen na dagtekening van deze schriftelijke mededeling een bezwaarschrift indienen bij het SVOB-secretariaat, die het bezwaarschrift ter beoordeling zal doorgeleiden naar het SVOB-bestuur. Indien op het bezwaarschrift wederom negatief wordt beschikt zal gedurende een termijn van drie jaar, te rekenen vanaf de datum van de beslissing geen aanvraag van de betreffende persoon in behandeling worden genomen.

---

<sup>2</sup> Dit is AVG-plichtig -dus ook een privacyreglement is nodig- maar is gelijktijdig toch de enige bescherming dat iemand is wie deze zegt dat deze is....

<sup>3</sup> De omschrijving van de aanvraag voor de VOG staat in de bijlage van het aanvraagformulier.

<sup>4</sup> CPTED komt in mijn inschrijving KvK niet voor; geldt toch ook dat dit bevestigd wordt bij de aanvraag?

Indien een aanvraag wordt gedaan door een aanvrager van wie is gebleken c.q. blijkt dat betrokkene voor het tijdstip van de aanvraag het bij het desbetreffende register behorende keurmerk ten onrechte heeft gevoerd, dan wordt die aanvraag voor een periode van tien jaar, te rekenen vanaf de datum van ontvangst door de SVOB, niet in behandeling genomen.

## 5. Besluit tot toelating of afwijzing

Het bestuur beslist op basis van de door de aanvrager verstrekte informatie, overige ter beschikking gestelde informatie en op advies van de voorzitter van de toetsingscommissie over het al dan niet toelaten van de aanvrager tot een specifiek register.

De aanvrager wordt schriftelijk in kennis gesteld van het resultaat van de beslissing van het bestuur. Een binnen het specifiek registerreglement afgegeven certificaat wordt ondertekend door minimaal twee bestuursleden waaronder de voorzitter.

Een afwijzende beslissing wordt met redenen omkleed. In dat geval kan de aanvrager tot twee maanden na de datum vermeld in de schriftelijke afwijzing daartegen bij het SVOB-secretariaat schriftelijk in beroep gaan. Bij dit beroep moet de aanvrager aanvullende en toetsbare informatie aanleveren die ingaan op de redenen van de afwijzing.

Het bestuur doet, met betrokkenheid van de voorzitter van de toetsingscommissie, binnen drie maanden na ontvangst van het beroep uitspraak en biedt de appellant vervolgens de gelegenheid de beslissing alsnog voor te leggen aan de rechter.

## 6. Inschrijving en duur van de inschrijving in een register

1. Nadat tot toelating tot het aangevraagde register is besloten en de bijbehorende gedragscode(s) is ondertekend, het inschrijfgeld en de specifieke registerbijdrage over de voorgeschreven periode is voldaan, zal het secretariaat van de SVOB overgaan tot inschrijving;
2. de jaarlijkse registerbijdrage dient bij vooruitbetaling te worden voldaan. Na ontvangst hiervan zal betrokkene in het desbetreffende register worden opgenomen en wordt een bewijs van inschrijving verstrekt;
3. de inschrijving geldt voor de duur van de in het specifieke registerreglement vermelde periode, op voorwaarde dat de geregistreerde tijdig de registerbijdrage voldoet.
4. circa zes maanden voordat de in het desbetreffende registerreglement vermelde registratieperiode afloopt, zal het secretariaat SVOB betrokkene informeren zich voor te bereiden op eventuele verlenging. Daarbij zal betrokkene tevens worden verzocht alle hiervoor noodzakelijke bescheiden aan te leveren:
  - 4.1. hernieuwde verklaringen als bedoeld in artikel 3.1, 3.2 en 3.5;
  - 4.2. alle relevante informatie en documentatie die volgens het specifieke registerreglement noodzakelijk is voor verlenging van de registratie;
  - 4.3. betaling van een door het bestuur vastgesteld bedrag voor de extra werkzaamheden voor controle en hercertificering.

5. Deze aangeleverde documentatie en informatie zal worden voorgelegd:
  - 5.1. aan de secretaris en na controle en akkoord bevinding;
  - 5.2. wordt daarna door de toetsingscommissie met de check op de PE-punten afgerond en indien positief;
  - 5.3. zal de inschrijving worden verlengd conform de in het desbetreffende registerreglement vermelde periode. Op voorwaarde, dat het voorgeschreven inschrijfgeld en bedrag voor hercertificering is voldaan;
6. in geval van een afwijzende beslissing treedt artikel 5 in werking.

## 7. Duur van de inschrijving

1. De inschrijving geldt voor de duur van in artikel 6.3 vermelde periode, op voorwaarde dat de geregistreerde tijdig de aan het lidmaatschap van de SVOB en de aan het specifieke register verbonden bijdrage voldoet;
2. na verloop van in artikel 6.3 genoemde periode dient het bestuur zich te vergewissen van de actuele vakbekwaamheid op het aan het specifieke register gerelateerde vakgebied (PE-punten).
3. na controle en akkoord bevinding van de in artikel 4.1 vermelde bescheiden wordt de inschrijving verlengd voor de in artikel 6.3 van het desbetreffende register vermelde periode;
4. indien een of meer der in artikel 4.1 vermelde bescheiden, niet, niet tijdig of onvolledig werden ingediend dan wel ingevuld, is het gestelde in artikel 5 inzake de beroepsprocedure van overeenkomstige toepassing.

## 8. Verzoek tot beëindiging of schorsing van de registratie.

1. De geregistreerde kan verzoeken de inschrijving te beëindigen tot uiterlijk drie maanden voor afloop van de registratieperiode. Indien dit verzoek plaats vindt binnen drie maanden voor afloop van de registratieperiode is de geregistreerde verplicht de registerbijdrage voor de volgende periode te voldoen;
2. het bestuur kan besluiten een inschrijving te beëindigen of te schorsen indien de geregistreerde naar de mening van het bestuur het belang van SVOB of het desbetreffende register schaadt of dreigt te schaden of indien zich ten aanzien van de geregistreerde omstandigheden voordoen waardoor het belang van voornoemde partijen kan worden geschaad. Het gestelde in artikels 5.3 t/m 5.5 inzake de beroepsprocedure is in een dergelijk geval van overeenkomstige toepassing. De geformuleerde gedragsregels van het SVOB-register zijn daarbij het toetskader voor het bestuur;
3. indien achteraf blijkt dat een inschrijving of verlenging daarvan mede is gebaseerd op door de geregistreerde verstrekte onjuiste gegevens, besluit het bestuur tot beëindiging van die inschrijving. Deze beslissing zal aan geregistreerde schriftelijk worden medegedeeld;
4. de beroepsprocedure vermeld in artikels 5.3 t/m 5.5 is in een dergelijk geval van overeenkomstige toepassing;

5. de inschrijving wordt beëindigd indien de registerbijdrage, ook na schriftelijke aanmaning, niet tijdig wordt voldaan. Daarvoor kunnen kosten in rekening worden gebracht;
6. de inschrijving wordt beëindigd indien de geregistreerde niet meer werkzaam is op het aan het betreffende register gerelateerde vakgebied of de geregistreerde geen bewijs kan leveren van succesvolle permanente educatie middels het niet aan kunnen tonen van de vereiste PE-punten.

## 9. Rechten van de geregistreerde

1. De geregistreerde heeft recht op een schriftelijk bewijs van inschrijving in het register;
2. de geregistreerde zal, met door betrokkene aangemelde gegevens, worden vermeld in het desbetreffende register op het openbare gedeelte van de website van SVOB.
3. de geregistreerde mag een afkorting, zoals genoemd in het specifieke registerreglement, achter zijn volledige naam zetten.

## 10. Plichten van de geregistreerde

1. De geregistreerde verplicht zich om wijziging(en) in de opgegeven gegevens direct aan het secretariaat van SVOB te melden, zodat het registerregistratie actueel kan worden gehouden. Daartoe zal betrokkene periodiek de gegevens raadplegen op juistheid en volledigheid op de website van SVOB: [www.svob.nl](http://www.svob.nl);
2. de geregistreerde verplicht zich een passend gebruik te maken van de rechten vermeld in artikel 8 en in het desbetreffende registerreglement inzake het gebruik van het hieraan gerelateerde keurmerk en niets te doen of na te laten dat het belang van SVOB of de registreigenaar schendt of nadelig beïnvloedt;
3. ter bestendinging van deze verplichting zal een door de geregistreerde ondertekend exemplaar van de algemene SVOB register specifieke gedragsregels ter archivering worden aangeboden aan het secretariaat van SVOB;
4. de geregistreerde verplicht zich direct het secretariaat van SVOB te informeren indien het betrokkene blijkt of vermoedt dat een niet-geregistreerde een SVOB-keurmerk of registratie misbruikt;
5. de geregistreerde voldoet jaarlijks de verplichte contributie en registerbijdrage en verplicht zich om de vereiste PE-punten te halen en desgevraagd aan te tonen.

## 11. Vermelding van gegevens in een register.

1. Op de website van SVOB vindt vermelding plaats in de registers die bij de stichting in beheer zijn. Per register bevat deze de naam en voorletters, eventuele bedrijfsnaam c.q. werkgever, weblink en de geldigheidsduur van de registratie.

Dit algemeen registerreglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 30 mei 2024. In jaar 2027 wordt dit reglement opnieuw beoordeeld, zo nodig gewijzigd en vastgesteld.