

# SHR REGLEMENT COLLEGE VAN ADVIES OF REFLECTIEGROEP STIP

VERSIE 2 12-10-2017



# STIP®

## Inhoud

	Pag:nr:
1. Begripomschrijvingen	3
2. Algemeen	3
3. Taken	4
4. Samenstelling	4
5. Zittingduur	4
6. Werkwijze	5

## 1. Begripomschrijvingen

Certificaat:	Document uitgegeven volgens de regels van de STIP procedure, om kenbaar te maken dat een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat een organisatie in overeenstemming is met de STIP regeling.
College van Advies:	Een door SHR ingesteld college met de beslissingsbevoegdheid om procedures en de regeling te beoordelen, wijzigen of te schrijven.
Reflectiegroep:	Een groep met onder andere certificaathouders, belanghebbende, geïnteresseerde en onafhankelijke vertegenwoordigers. De groep komt 1 keer per jaar bijeen en wordt 1 keer per jaar actief benaderd om feedback en input te geven uit de dagelijkse praktijk voor verbeteringen en de gang van zaken aan het College van Advies.
SHR:	SHR is met betrekking tot de STIP regeling verantwoordelijk voor het beheer van de STIP regeling.

In dit document staan de procedures met betrekking tot de ontwikkeling van de STIP regeling, de herzieningen en onderhoud van alle technische documentatie.

## 2. Algemeen

- SHR heeft met betrekking tot STIP 1 College van Advies, een reflectiegroep en een secretariaat.
- **College van Advies**  
Het college van advies dient te bestaan uit een uitgebalanceerde groep vertegenwoordigers met een juiste verdeling van belanghebbenden. Doel van het college van advies is om consensus te krijgen op de technische inhoud en beslissingen te nemen met betrekking tot het wijzigen/verbeteren of aanpassen van de procedures en de regeling.
- **Reflectiegroep**  
De reflectiegroep dient om zoveel mogelijk inbreng/feedback te krijgen vanuit de mensen die dagelijks met de STIP standaard werkzaam zijn. Certificaathouders kunnen tijdens het jaarlijkse overleg, via de mail, of persoonlijk feedback geven wat wordt verzameld door het secretariaat en wordt besproken door het college van advies.
- **Het secretariaat**  
Het secretariaat is verantwoordelijk voor het regelen van alle contacten tussen het college van advies en de reflectiegroep. Het secretariaat dient verder secretariële en administratieve taken te vervullen als het bijhouden van alle certificaten en het publiceren van de certificaten op de website. SHR draagt zorg voor de vervulling van het secretariaat van het College van Advies.

## 3. Taken

Het College van Advies beoordeelt eenmaal per jaar het STIP systeem en brengt daarover een bindend advies uit aan het Bestuur van SHR. Deze beoordeling omvat ten minste de volgende aspecten:

- Het gebruik en de betekenis van de regeling en het STIP logo;
- het functioneren van het STIP certificatiesysteem;
- de onafhankelijkheid van SHR; op basis van de principes H4 NEN-EN-ISO/IEC 17021 de analyse en evaluatie van de directie over financiering en bronnen van inkomsten en dat commerciële, financiële en andere druk geen gevaar betekent voor onpartijdigheid;
- Het beoordelen en ter publicatie akkoord geven van het summary report van de bevindingen van de certificerende instanties

Het College van Advies heeft verder tot taak:

- het gevraagd of ongevraagd doen van voorstellen als bijdrage tot verbetering van de STIP regeling
- het met SHR overleggen over de behoefte aan het wijzigen van bestaande of nieuwe criteria vaststellen voor de STIP regeling.
- het (doen) opstellen, het (doen) wijzigen en het vaststellen alsmede bindende adviezen uit te brengen aan het bestuur van SHR over de STIP regeling en aanverwante documenten.
- zo mogelijk en indien nodig fungeren als klankbord voor het secretariaat bij de interpretatie van de regeling naar aanleiding van vragen vanuit de markt of certificerende instanties;

Het secretariaat heeft verder tot taak:

- Maken van notulen bij vergaderingen en uitwerken hetgeen besproken is in de regelingen en/of procedures.
- Maken van concept versies van documenten
- Maken van de agenda van vergaderingen
- Het verstrekken van het STIP logo aan certificaathouders
- Archiveren van vergaderstukken/belangrijke afspraken etc.
- Begeleiden van de reflectiegroep en het College van Advies
- Publicaties van de regeling en/of procedures

## 4. Samenstelling

- Het College van Advies wordt door SHR benoemd en is op evenwichtige wijze samengesteld uit vertegenwoordigers van belanghebbende en betrokken groeperingen in de sector. Afhankelijk van de soort vergadering kan deze groep met mensen verschillen overeenkomstig een "stakeholdermapping analyse". De analyse dient tenminste de volgende groeperingen te bevatten;
  - afnemers, / gebruikers, opdrachtgevers (overheid)
  - onafhankelijke deskundigen en milieuorganisaties
  - adviseurs;
  - secretaris van SHR
  - certificaathouders, producenten en leveranciers

Er zijn geen restricties opgesteld voor stakeholders mits het stakeholders zijn welke betrokken zijn bij het onderwerp van de regeling.

- SHR benoemt de voorzitter van het College van Advies.
- Het College van Advies kan, indien daar behoefte aan bestaat zelfstandig deskundigen op een speciaal gebied uitnodigen één of meer van haar vergaderingen bij te wonen. Deze personen hebben slechts adviserende stemmen.
- De directeur van SHR is secretaris; hij kan zich door één van zijn medewerkers laten vervangen of bijstaan. De directeur of medewerker heeft geen stemrecht.

## 5. Zittingsduur

De voorzitter en leden van een het College van Advies hebben zitting gedurende maximaal vier jaar; zij kunnen eenmalig worden herbenoemd in dezelfde functie. Het lidmaatschap vervalt in elk geval zodra het desbetreffende lid niet meer als vertegenwoordiger van zijn groepering kan worden beschouwd. SHR draagt zorg te voorzien in de ontstane vacature.

## 6. Werkwijze

Het College van Advies vergadert ten minste eenmaal per jaar en in ieder geval zo vaak als nodig is voor het goed functioneren. Het College streeft naar het nemen van beslissingen door middel van consensus. Als dit niet mogelijk is worden er besluiten genomen met een meerderheid van stemmen. Wanneer er met meerderheid van stemmen besloten wordt dient de meerderheid uit 2/3 te bestaan.

Het College heeft een zelfstandige rol en kan daarmee ook zelfstandig opereren naar bijvoorbeeld de Raad voor Accreditatie of TPAC naar aanleiding van het handelen van SHR.

### **Evaluatie van de regeling, publieke aankondiging en consultatie;**

- De procedures en de regeling worden beoordeeld en herzien met tussenpozen die niet een periode van vijf jaar overschrijden.
- De start van de evaluatierondes zal aangekondigd worden op de website van STIP zodat eenieder de mogelijkheid krijgt om inbreng te geven. De aankondiging zal vergezeld worden met het doel van de aanpassing, het aan te passen document, en een planning.
- Naast het plaatsen op de website zullen er uitnodigingen worden verstuurd naar geïnteresseerde stakeholders en certificaathouders om deel te nemen aan de reflectiegroep vergaderingen. Het secretariaat verzorgt een concept agenda van de vergadering en eventuele concept technische documenten. De reflectiegroep evalueert en doet voorstellen ter verbetering naar het College van Advies welke besluiten neemt over eventuele aanpassingen in de regeling.
- De uiteindelijke concept versie van het desbetreffende document wordt voor de publieke consultatie op de website van SHR geplaatst en geïnteresseerde partijen worden daar waar mogelijk op de hoogte gebracht via een directe mail. De publieke raadpleging bestaat uit een periode van tenminste 60 dagen. Alle reacties bijgehouden en besproken met het College van Advies. Een samenvatting van de uitkomsten wordt gepubliceerd op de SHR website. Details van de publieke consultatie zijn op te vragen bij het secretariaat.
- De overgangperiode met betrekking tot belangrijke technische wijzigingen in de regeling is altijd minimaal een half jaar. Het college van advies stelt de overgangperiode vast. De nieuwe regeling of procedure dient na goedkeuring van het college van advies binnen 5 dagen op de website te staan.

### **Deskundigheid aanziende "uitgezonderde materialen".**

- Zodra een belanghebbende een uitgezonderd materiaal (af) meldt dan dient de volgende procedure in acht te worden genomen door het College van Advies;
- Het college dient het oorspronkelijke doel van deze regel te eerbiedigen. De regel met betrekking tot uitgezonderde materialen is opgesteld om transparantie te geven naar eenieder rondom de definitie van 100% verantwoordhout. Daarbij gaat het om bepaalde kleine componenten van producten (zoals lamellos) en niet houtige materialen (zoals gipsplaat of HPL) die welwillende bedrijven niet kunnen kopen omdat ze niet gecertificeerd in de markt aanwezig zijn. Het gaat natuurlijk niet om materialen zoals fineer van exotische houtsoorten. Deze zijn wellicht niet gecertificeerd te verkrijgen maar dit is een volledig houten product welke niet past binnen het ideaal/aard van de standaard.
- Er dient een marktonderzoek/inventarisatie te worden ingesteld door het College of het materiaal echt niet te verkrijgen is met een duurzaamheidscertificaat.
- Mocht het materiaal wel verkrijgbaar zijn dan dient dit naar de desbetreffende belanghebbende te worden gecommuniceerd.
- Mocht het na analyse van het college gaan om een uitgezonderd materiaal dan dient op de website te worden gepubliceerd.
- Alle wijzigingen op de website met betrekking tot uitgezonderde materialen dienen te worden gecommuniceerd met alle certificaathouders.
- Deze totale procedure moet binnen 20 werkdagen doorlopen zijn.

Aldus vastgesteld door het bestuur SHR op 5-9-2017

H.J.O van Doorn, directeur

STIP® is een keurmerk van SHR:



test - adviseert - deelt kennis in de bouw

**SHR**

Nieuwe Kanaal 9b

Wageningen

T 0317 - 467 366

[info@shr.nl](mailto:info@shr.nl)

[www.shr.nl](http://www.shr.nl)

**STIP.ORG**