



REGLEMENT

onlosmakelijk verbonden met het Pakket van Eisen

2026

GroenGedaan! Automotive
Stichting Duurzaam



Algemeen

Het label GroenGedaan! Automotive is een onderdeel van Stichting Duurzaam met een autonoom Pakket van Eisen en een autonoom College van Deskundigen en Commissies. Het College van Deskundigen GroenGedaan! Automotive is verantwoordelijk voor het technische beheer van de normering vertaald in de volgende documenten:

Pakket van Eisen	= de eisen die gesteld worden aan de certificering
Gap analyse	= een vragenlijst en alleen relevant in de opstartfase
Reglement	= de opzet, samenstelling het certificeringsproces, beeldmerk gebruik, privacy, klachtenregeling en inspraak.

De eisen die in het kader van het label GroenGedaan! Automotive worden gesteld dienen onverwijld te worden doorgevoerd,

tenzij hiermee inbreuk wordt gedaan op de intrinsieke kwaliteit van de herstelling, de verkeersveiligheid of garantiebepalingen van de autofabrikant.

De productaansprakelijkheid van de herstelling kan niet worden verlegd en rust bij de hersteller.

Wanneer u vragen hebt kunt u tijdens onderstaande uren contact opnemen met het secretariaat van Stichting Duurzaam.

Stichting Duurzaam
Ketelboetershoek 44
7328 HE Apeldoorn

Beschikbaar maandag t/m donderdag 08.30 uur t/m 17.00 uur
vrijdags 08.30 uur t/m 12.30 uur

secretariaat@stichtingduurzaam.nl

tel: 055 7502859

REGLEMENT

1. Context

Dit document heeft tot doel uiteen te zetten welke gedragsregels/eisen gelden voor de deelnemers om in aanmerking te komen voor de certificering GroenGedaan! Daarnaast wordt in dit reglement uiteengezet wat de procedure van toe- en uittreding is, hoe de verrekening van kosten plaatsvindt, welke rechten ontleend kunnen worden aan een certificering en op welke wijze gecertificeerde bedrijven kenbaar gemaakt worden. Tot slot worden de procedures voor wijziging van diverse afspraken en normen toegelicht.

De certificering en alle hulp vanuit stichting Duurzaam die daarbij gegeven wordt heeft als doel de ondernemer verder te helpen zijn bedrijfsproces op het gebied van duurzaamheid conform de ESG norm, te professionaliseren zonder dat men extra kosten hoeft te maken door externe partijen aan te trekken.

In de basis betekent dit dat er afspraken gemaakt worden met de verantwoordelijke binnen de onderneming zelf en de verantwoordelijke ook aanwezig is tijdens de fysiek audits. Immers dat is het centrale punt waar ook de te zaken die voor verbetering van vatbaar zijn, doorgevoerd moeten worden.

Wenst de ondernemer zich toch bij te laten staan door een externe adviseur of collega (intern) dan is dat natuurlijk prima maar deze externe adviseur of collega kan binnen de fysieke audit niet de plaats van de ondernemer / verantwoordelijke overnemen. Fysieke audit worden enkel uitgevoerd wanneer de verantwoordelijke aanwezig is.

Met andere woorden: de ondernemer / verantwoordelijke is ons aanspreekpunt en de auditeur gaat met de ondernemer / verantwoordelijke aan tafel bij de fysieke controle. Het verbeterplan en alle andere contact momenten zijn met de ondernemer / verantwoordelijke. De verantwoordelijkheid van de ondernemer / verantwoordelijke kan niet verlegd worden op een externe party of collega.

2. College van Deskundigen GroenGedaan! Automotive

Stichting Duurzaam kent een College van Deskundigen (CvD) die verantwoordelijk is voor het technische beheer van de normering (Pakket van Eisen) GroenGedaan! Automotive. De samenstelling van het CvD is een afdrank van alle stakeholders in de certificeringsopzet en haar deelnemers bezitten relevante inhoudelijke kennis t.a.v. de norm en / of certificering (bijvoorbeeld ISO/IEC 17021). Het CvD vergadert jaarlijks minimaal één maal en maximaal drie maal.

Het Pakket van Eisen wordt jaarlijks in de laatste vergadering van het voorgaande jaar opnieuw vastgesteld voor het komende jaar. Gecertificeerde bedrijven krijgen bij de nieuwe introductie van het Pakket van Eisen een overgangstermijn om aan de nieuwe eisen en voorwaarden te kunnen voldoen. Wijzigingen worden per mail aan de hand van een Leeswijzer aangekondigd.

Samenstelling

In het CvD hebben o.a. de volgende partijen zitting:

- Per bedrijfsactiviteit een gecertificeerd bedrijf (4);
- Vertegenwoordiging verzekeraars/opdrachtgevers;
- Certificerende Instelling (geen stemrecht)
- Secretariaat (geen stemrecht)

Commissies

Om een bredere vertegenwoordiging te krijgen per segment zijn er commissies ingesteld. De voorzitter van de commissie vertegenwoordigd dan het segment binnen het College van Deskundigen. De commissies onderzoeken gevraagd en ongevraagd nieuwe mogelijkheden binnen hun segment/aandachtsgebied en heeft een adviserende rol.

Op de website van Stichting Duurzaam (www.stichtingduurzaam.nl) kunt u nalezen wie er in welke commissie vertegenwoordigd is. Heeft u vragen of input kunt u gerust contact opnemen met het secretariaat of de voorzitter van de betreffende commissie.

3. Opbouw van het eisenpakket

Het Pakket van Eisen (programma van eisen) is de basis van de certificering GroenGedaan! Het bevat eisen die borg staan voor een duurzame bedrijfsvoering en de toetsbaarheid hierop. De eisen zijn normatief en realiseerbaar, maar vragen wel inspanning van de onderneming. In het Pakket van Eisen worden de eisen uitvoerig beschreven en a.d.h.v. de 'controle vragen' wordt snel inzicht gegeven in welke mate u aan de betreffende eis voldoet.

Het Pakket van Eisen wordt jaarlijks vastgesteld door het College van Deskundigen. In dit college hebben alle stakeholders zitting en worden de uitvoerende bedrijven (verschillende disciplines) vertegenwoordigd door de voorzitters uit de betreffende commissies.

Het Pakket van Eisen (PvE) kent analogie met onder andere:

- Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) van de overheid
- de Principals for Sustainable Insurance (PSI)
- de Principals for Global Impact (VN)
- Sustainable Development Goals.
- ISO26000
- CSRD (onderdeel ESG hiervan is van toepassing voor u – zie verder meer uitleg)

Het Pakket van Eisen is opgedeeld in hoofdstukken. Welke hoofdstukken voor u van toepassing zijn, is afhankelijk van de activiteiten (bedrijfsproces) die u uitvoert.

Hoofdstuk 1, 2 en 3

Aan de eisen die onder de categorie major vallen dient u zich te conformeren. Het secretariaat zal u om onderbouwingen vragen. De minor eisen dienen tenminste tot het rapportcijfer 6 onderbouwd te worden. Alles daarboven is uw eigen ambitie. Goed om te weten is dat uw cijfers (Environmental, Social en Governance) worden op uw VSME-rapportage getoond.

Hoofdstuk 4 t/m 12 zijn specifiek en opgedeeld per bedrijfsactiviteit. Voert u een bedrijfsactiviteit niet uit kunt u dat betreffende hoofdstuk overslaan. Bijvoorbeeld het hoofdstuk Glasherstel en vervanging. Voert u geen werkzaamheden aan glas uit dan kunt u dat hoofdstuk overslaan. Ook binnen deze hoofdstukken geldt dat de major eisen verplicht zijn en de minor eisen uw eigen ambitie beslaan.

4 Procedure

4.1 Onderbouwingen

Om vast te kunnen stellen of de onderneming voldoet aan de gestelde eisen, worden er fysieke en administratieve toetsingen uitgevoerd. Hierbij worden om onderbouwingen gevraagd. Dat kan zijn (geanonimiseerde) documenten, foto's, facturen, etc. U dient deze ter beschikking te stellen. Wanneer er persoonsgegevens op een onderbouwing staan kunt u deze zelf anonimiseren. Hoe wij omgaan met uw informatie/gegevens kunt u nalezen in dit Deelnemersreglement onder het artikel GDPR/AVG.

4.2 Opstart van de certificering

Bij de opstart van de certificering dient u de GAP analyse in te voeren. Hierin staan alle eisen die ook in het PvE staan, in het kort voor u samengevat. Mocht u meer uitleg nodig hebben tijdens het invullen van de GAP analyse of in het latere traject; het implementeren van een eis, kunt u het PvE erop naslaan voor meer uitleg.

De GAP analyse kunt u opvragen bij de helpdesk (administratie@stichtingduurzaam.nl) of van de website downloaden (www.stichtingduurzaam.nl)

Nadat u de GAP analyse hebt ingevuld kunt u die met de onderbouwingen die u al voor handen hebt per mail aan ons terugsturen. De auditeur bekijkt hetgeen wat u aanlevert en maakt een eerst Administratief verbeterplan. Dit plan wordt met allerlei voorbeelden aan u terug gemaild. Het doel van dit plan is dat u alvast aan de gang kunt met het oplossen en implementeren van de gestelde eisen., nóg voordat er een eerste fysieke audit plaatsvindt. Wanneer er bij u op locatie een fysieke controle wordt uitgevoerd is afhankelijk of u zich individueel aansluit of een onderdeel bent van groepsafspraken.

De bevindingen van de auditeur (bezoek op afspraak ter plaatsen) worden ook in een verbeterplan samengevat en met voorbeelden en handige tips aan u geretourneerd. Het verbeterplan van de auditeur (fysiek verbeterplan) overschrijft het eerste administratieve verbeterplan. Het secretariaat van stichting Duurzaam zal u blijvend herinneren aan het oplossen en toesturen van de gevraagde onderbouwingen.

Meer informatie kunt u ook vinden op de website www.stichtingduurzaam.nl

De helpdesk en het secretariaat zijn uw partner om het meeste uit uw certificering te halen! Zij staan binnen kantooruren voor u klaar!

Maandag t/m donderdag van 8.30 uur tot 17.00 uur

Vrijdag van 08.30 uur tot 12.30 uur

Telefonisch: 055 - 7502859

- Per mail: secretariaat@stichtingduurzaam.nl / administratie@stichtingduurzaam.nl

4.3 Individuele aansluiting of groepsafspraken

Het opstartproces is bij beide opties gelijk. Het enige verschil zit hem in de frequentie van de fysieke controle:

Bij een individuele aansluiting is de cyclus:

- U vult en retourneert de Gap analyse
- U ontvangt een Administratief verbeterplan waarmee u alvast zaken kunt oplossen/implementeren binnen uw bedrijfsproces
- Drie maanden na afgifte van het eerste Administratieve verbeterplan volgt er op afspraak een fysieke audit. Daarna om de twee jaar.
- U ontvangt na dit bezoek van de auditeur een Fysiek verbeterplan met disconformiteiten die tijdens zijn bezoek zijn vastgesteld. Dit fysieke verbeterplan overschrijft het eerder afgegeven Administratieve verbeterplan.
- U lost alle major zaken op die de auditeur in uw verbeterplan heeft opgenomen en onderbouwt deze aan het secretariaat
- U lost de minor zaken op die de auditeur in uw verbeterplan heeft opgenomen alles i.i.g. tot een zes en meer wat u ambieert tot maximaal een tien
- Het secretariaat overlegt met u uw behaalde scores en bij tevredenheid wordt uw dossier gesloten
- U ontvangt uw aansluitpakket per post met daarin o.a. het muurschild en certificaat met cijferlijst.
- Uw VSME rapportage wordt per mail gestuurd nadat uw dossier is gesloten.
- U voldoet tot de volgende administratieve en/of fysieke audit aan alle eisen die de certificering hieraan stelt.
- Wanneer het College van Deskundigen nieuwe major eisen vaststelt (eens per jaar in december) dan wordt u verzocht deze op te lossen en/of te onderbouwen.
- Wanneer het College van Deskundigen nieuwe minor eisen vaststelt (eens per jaar in december) dan wordt u verzocht deze op te lossen binnen een gesteld termijn. Doet u dit niet voor uw prolongatiemaand dan heeft dat gevolgen voor uw cijfer, tenminste wanneer dit op minimaal een 6 blijft anders heeft het gevolg en voor uw prolongatie.

4.4 Bij een groepsaansluiting is de cyclus:

Wanneer kan er sprake zijn van groepsafspraken? Het College van Deskundigen heeft hiervoor de volgende definitie afgegeven:

“Een groep is een verzameling van tenminste vijf (5) ondernemingen dan wel één onderneming met meerdere (totaal tenminste vijf (5)) decentrale vestigingen, met een generiek kwaliteits- en processtandaard dat bindend is en waarop centraal wordt toegezien. Binnen een groepscertificering dienen alle vestigingen binnen de certificering worden gebracht. Het niet voldoen aan de generieke standaard dient in beginsel te leiden tot uitsluiting van de verzameling van ondernemingen” waarop wordt teruggevallen op een individuele certificering.

- Er worden afspraken gemaakt met het centrale aanspreekpunt binnen de groep over tarieven, facturering en ambitie (opgebouwd in de minor eisen 6 t/m 10)
- Alle ondernemers binnen de groep vullen op adresniveau een Gap analyse in en retourneren deze aan het secretariaat.

- Alle ondernemers ontvangen een Administratief verbeterplan waarmee alvast zaken kunnen worden opgelost/geïmplementeerd.
- Alle ondernemers ontvangen op adresniveau na het oplossen van hun Administratieve verbeterplan tot het centraal afgesproken niveau (alle major en minor tot ambitie) per post een aansluitpakket met daarin o.a. een muurschild.
- Elk jaar wordt bij 15% van de onderliggende vestigingen, op afspraak een fysieke audit uitgevoerd.
 - Deze ondernemers ontvangen na dat bezoek een Fysiek verbeterplan met disconformiteiten die de auditeur heeft vastgesteld. Dit fysieke verbeterplan overschrijft het Administratieve verbeterplan.
 - Deze ondernemers lossen alle major zaken op die de auditeur in uw verbeterplan heeft opgenomen en onderbouwt deze aan het secretariaat.
 - Deze ondernemers lossen de minor zaken op die de auditeur in uw verbeterplan heeft opgenomen alles i.i.g. tot het cijfer dat centraal is afgesproken (zie bullit 1)
 - Wanneer er aan de centraal vastgelegde afspraken is voldaan worden de fysiek gecontroleerde ondernemers daarvan op de hoogte gesteld en worden de dossiers gesloten.
 - Deze ondernemers ontvangen per mail hun een VSME-rapportage.
 - Deze ondernemers voldoen tot de volgende administratieve en/of fysieke audit aan alle eisen die de certificering hieraan stelt.
- Wanneer het College van Deskundigen nieuwe major eisen vaststelt (eens per jaar in december) dan wordt u verzocht deze op te lossen en/of te onderbouwen.
- Wanneer het College van Deskundigen nieuwe minor eisen vaststelt (eens per jaar in december) dan wordt u verzocht deze op te lossen binnen een gesteld termijn. Doet u dit niet voor de prolongatiemaand dan heeft dat gevolgen voor de prolongatie van de gehele groep.
- Wanneer de jaarlijkse 15% cyclus is afgerond vervat de auditeur alle zaken die bij meerdere vestigingen zijn geconstateerd in een Groepsrapport. Deze verbeterpunten worden met het centrale aanspreekpunt besproken en hen wordt verzocht de punten generiek binnen de keten op te lossen in hun kwaliteitsstructuur.

4.5 Prolongatie

De certificering wordt altijd op vestigingsniveau (adres) beoordeeld en uitgegeven. De afgegeven certificering is één jaar geldig, vanaf de maand van aansluiten tot diezelfde maand een jaar erop (bv januari 2025 tot januari 2026). De certificering wordt, na beoordeling op conformiteit, stilzwijgend verlengd (geprolongeerd) één maand voordat deze verloopt.

U ontvangt hierover een mail met als bijlage, een VSME rapportage en een factuur voor het komende jaar. Uw certificaat met cijferlijst ontvangt u per post. De certificering kan door de certificaathouder worden beëindigd drie maanden voor het verlopen van de certificering (bv januari 2025 tot januari 2026 – opzeggen in september 2024).

4.6 Controle op de naleving van de gestelde eisen

Het Pakket van Eisen is gesplitst in major eisen en minor eisen. Dat wil niet zeggen dat de met minor aangeduide eisen minder belangrijk zijn maar wellicht hebben deze een mindere impact op de gezondheid van de medewerker en/of het milieu.

De (aspirant) certificaathouder dient zich onverwijld aan de met major aangeduide eisen te conformeren. Wanneer uit een administratieve of fysieke toetsing blijkt dat in dit deel afwijkingen zijn, wordt de (aspirant)certificaathouder door het secretariaat eerst geholpen om zich aan de major eisen te conformeren.

Na het behalen van het majordeel wordt er op basis van de ontvangen informatie, al dan niet van de auditeur, een berekening (rapportcijfer) gemaakt op basis van de behaalde eisen binnen de minoreisen. Er dient tenminste een voldoende (6) behaald te worden. Het behaalde cijfer wordt met de (aspirant)certificaathouder besproken.

Komt het berekende cijfer op een voldoende (6 of hoger) uit en is de (aspirant)certificaathouder hiermee tevreden dan wordt het dossier gesloten.

Komt het berekende cijfer op een onvoldoende (alles onder een 6) uit dan wordt de (aspirant)certificaathouder eerst door het secretariaat geholpen met het inrichten van minor eisen om hiermee een voldoende te halen.

Het behalen van alle eisen aangeduid met major en een voldoende (tenminste een 6) op basis van de minor eisen is het minimale niveau om de certificering te behalen.

Is de (aspirant)certificaathouder tevreden met de behaalde voldoende (6) dan wordt het dossier door het secretariaat gesloten. Heeft de (aspirant)certificaathouder hogere ambities dan blijft het secretariaat deze ondersteunen en wordt het dossier pas gesloten wanneer het cijfer behaald is waar de (aspirant)certificaathouder tevreden mee is. Met een 10 tot hoogste cijfer, hiermee wordt aan alle eisen, opgenomen in het Pakket van Eisen voldaan. Hiermee is wel de regel dat een actieplan niet langer dan één jaar open kan staan.

Wanneer er sprake is van een ketencertificering dan zijn er vooraf afspraken gemaakt met het aanspreekpunt binnen de keten/formule over het te behalen cijfer. Alle onderliggende vestigingen dienen zich aan deze op centraal niveau gemaakte afspraken, te conformeren. Hiermee wordt voorkomen dat er grote kwaliteitsverschillen ontstaan binnen een keten/formule.

Het secretariaat helpt de onderliggende (aspirant)certificaathouders met het behalen van het afgesproken cijfer en sluit pas het dossier wanneer deze behaald is. Hierbij geldt wel dat een actieplan niet langer dan één jaar open kan staan. Hierna wordt het cijfer van de betreffende vestiging gedefinieerd. Let op: cijfers kunnen een groepsgemiddelde omhoog of naar beneden brengen.

De cijfers worden na elke administratieve en of fysieke audit/toetsing opnieuw berekend. De behaalde cijfers worden op uw cijferlijst genoteerd.

De frequentie van toetsing ligt eraan of men een individuele certificering heeft of dat u onderdeel bent van een groep.

Bij een individuele certificering (ongeacht voor hoeveel bedrijfsactiviteiten u gecertificeerd bent) wordt er elk jaar een administratieve controle uitgevoerd en om de twee jaar een fysieke toetsing. Wanneer u deze fysieke toetsing wenst samen te laten vallen met een andere fysieke toetsing die intern bij u wordt uitgevoerd door een door Stichting Duurzaam erkende Certificerende Instantie, kunt u deze wens van te voren kenbaar maken bij het secretariaat (secretariaat@stichtingduurzaam.nl). Zij zullen de mogelijkheden met u bespreken.

Bij tekortkomingen wordt er in samenspraak met de auditeur een verbeterplan gemaakt met een oplossingstermijn passend bij de tekortkoming. De auditeur herkeurt het bedrijf op de afkeerpunten administratief. Bij twijfel kan er een fysieke herkeuring worden uitgevoerd. Bewijs van de oplossingen dienen naar het secretariaat (secretariaat@stichtingduurzaam.nl) gemaild te worden.

Bij een groepscertificering wordt er elk jaar een administratieve toets uitgevoerd op de gestelde eisen. Deze wordt uitgevoerd op de centrale administratie of wanneer deze niet in staat is de onderbouwingen van de onderliggende vestigingen centraal aan te leveren, bij alle vestigingen, en elk jaar wordt er bij 15% van de onderliggende vestigingen een fysieke audit uitgevoerd.

Bij tekortkomingen wordt er in samenspraak met de auditeur een verbeterplan gemaakt met een oplossingstermijn passend bij de tekortkoming. De bevindingen gelden voor alle vestigingen binnen de afgegeven groepscertificering. De auditeur herkeurt het bedrijf op de afkeerpunten. De onderbouwingen kunnen administratief opgevraagd worden of al dan niet fysiek. De groepsverantwoordelijke is verantwoordelijk dat de verbeterpunten met alle vestigingen worden gecommuniceerd en bij alle vestigingen worden opgelost. Bewijs van de oplossingen dienen naar het secretariaat gemaild te worden.

Ongeacht welke certificering het betreft, wanneer tijdens de controle ondubbelzinnig malversatie of fraude wordt vastgesteld, dan wel dat de handelswijze van het te certificeren bedrijf de certificering schaadt, volgt er onmiddellijke intrekking van de erkenning. Ongeacht of het bedrijf voldoet aan het Pakket van Eisen.

5 Proces bij afwijzing aanvraag

- 5.1 Indien de aanvraag niet tot een definitieve erkenning leidt of wanneer de certificering is ingetrokken, kan de aanvrager hiertegen schriftelijk bij het bestuur van Stichting Duurzaam bezwaar aantekenen. Het bestuur neemt de klacht in behandeling en zal de aanvrager binnen vier maanden uitsluitel geven of zij de beslissing handhaaft c.q. de erkenning verleent. Intrekking van de certificering leidt niet tot restitutie van gedane gelden.
- 5.2 Indien de erkenning eveneens door het bestuur van Stichting Duurzaam wordt afgewezen bestaat de mogelijkheid voor de aanvrager om de aanvraag voor te leggen aan de Beroepscommissie. De Beroepscommissie brengt een advies uit t.a.v. de aanvraag. Dit advies is bindend voor alle partijen.
- 5.3 Een afwijzing tot deelname leidt te allen tijde tot restitutie van eventueel gedane contributies. Het entreefee wordt niet gerestitueerd en dienen ter dekking van de toetsing- en behandelkosten.
- 5.4 De Beroepscommissie wordt in voorkomende geschillen geformeerd en bestaat uit: een onafhankelijk jurist (voorzitter), een onafhankelijke deskundige op gebied van duurzaamheid en een onafhankelijke deskundige op het gebied van het geschil. De voorzitter wordt door het bestuur van Stichting Duurzaam benoemd. Van alle leden van de Beroepscommissie dient de objectiviteit te zijn gewaarborgd.

6 Proces van kenbaarheid

Nadat een bedrijf is gecertificeerd wordt het o.a. maar niet uitsluitend op de website van Stichting Duurzaam geplaatst. Bij deze uiting wordt de naam, logo, het adres, telefoonnummer, website en plaatsaanduiding toegevoegd op de lijst van gecertificeerde bedrijven. Daarnaast ontvangt het gecertificeerde bedrijf, na het voldoen aan de minimale eisen en het overmaken van de geldende leges een aansluitpakket met daarin o.a. het muurschild, certificaat en een aantal folders die u bij uw klant kunt achterlaten/geven. Uw VSME rapportage wordt per mail gestuurd. Daarnaast is het logo bij het secretariaat op te vragen bijvoorbeeld voor opname op uw factuur, visitekaartjes en/of briefpapier.

U dient na certificering zelf zorg te dragen voor de belettering (bv op uw voertuigen en of factuurpapier) met betrekking tot de kenbaarheid van uw certificering. Het staat het bedrijf vrij om zelf (reclame)uitingen m.b.t. de certificering te verzorgen, mits gehouden aan het reglement die hiervoor staat. Dit reglement; Gebruik beeldmerk, is onderdeel van het aansluitpakket en/of bij de het secretariaat op te vragen.

7 Kosten voor deelname

De deelnemers verplichten zich tot het voldoen van de financiële bijdrage die aan de certificering gekoppeld is. Het bedrijf (individuele certificering) of overkoepelde organisatie (groeps-certificering) worden aangeslagen voor een eenmalige entreefee en voor een jaarlijkse bijdrage die in lijn ligt met de administratieve beheer- en auditkosten.

De tarieven worden jaarlijks vastgesteld en op de website bekend gemaakt. Bij een groepserkenning kan er, onder voorwaarden, van het standaard tarief worden afgeweken.

8 Klachten en bezwaar

- 8.1 Het is voor alle deelnemende partijen mogelijk hun beklag te doen over de dienstverlening van Stichting Duurzaam. Klachten en bezwaren worden slechts in behandeling genomen indien dit schriftelijk en gemotiveerd plaatsvindt. De klacht wordt in eerste aanleg door de directie van Stichting Duurzaam behandeld.
- 8.2 Het is voor de deelnemende partijen mogelijk hun beklag te doen over de artikelen in de regeling. Klachten en bezwaren over de regeling worden slechts in behandeling genomen indien dit schriftelijk en gemotiveerd plaatsvindt. De klacht wordt in de eerste aanleg aan het College van Deskundigen Stichting Duurzaam voorgelegd.
- 8.3 Een beroep tegen een van bovenstaande uitspraken dient binnen een termijn van een maand na dagtekening per aangetekende brief voorgelegd te worden aan de Beroepscommissie (conform artikel 5.3). Het beroepsschrift bevat een uitgebreide beschrijving van het bezwaar tegen de uitspraak. Uitspraak van de Beroepscommissie is bindend.

9 Beëindiging

9.1 Opzegtermijn

De certificering kent een geldigheidstermijn van telkens één jaar. Een aangesloten gecertificeerd bedrijf kan haar deelname aan het secretariaat uitsluitend opzeggen per certificeringstermijn, met de voorwaarde dat dit uiterlijk drie maanden voor prolongatie maand (zie uw certificaat) schriftelijk aan het secretariaat wordt meegedeeld.

Bij uittreding lopende het certificeringsproces is de entreefee en de contributie niet terugvorderbaar.

9.2 Beëindiging door bestuur van Stichting Duurzaam.

Bij herhaaldelijke (uiterlijk tweemaal geel) overtreding van gedragsregels en na communicatie hieromtrent is het bestuur van Stichting Duurzaam bevoegd de erkenning in te trekken. Als richtlijn wordt hierbij gehanteerd dat uitsluiting kan volgen indien één of meerdere van de gestelde normen of artikelen opgenomen in het Deelnemersreglement wordt(en) overschreden. Daarnaast volgt er onmiddellijke intrekking wanneer tijdens controle ondubbelzinnig malversatie of fraude wordt vastgesteld, danwel dat de handelwijze van het te certificeren bedrijf de certificering schaadt. Ongeacht of het bedrijf voldoet aan het Pakket van Eisen.

9.3 het muurschild die bij certificering wordt uitgegeven blijft eigendom van Stichting Duurzaam. Bij een beëindiging van de certificering dient deze per direct, en onder uw eigen kosten, retour te worden gestuurd, per adres van het secretariaat van Stichting Duurzaam.

10 Reglement gebruik beeldmerk

10.1 Het beeldmerk GroenGedaan! bestaat uit twee delen:

- Groen vlak met een witte actieve cirkel/pijlen welke staat voor circulair en symboliseert actief gedrag.
- De letters GroenGedaan met een uitroepteken (!)
- Onder het groene vlak de tekst: gecertificeerd door stichting Duurzaam.
- Het groene vlak met symbool en letters dienen als een geheel te worden beschouwd.

Het is zonder toestemming niet toegestaan het logo te gebruiken zonder de Tekst of in een andere kleur.

10.2 Het Logo GroenGedaan! zoals hierboven beschreven is gedeponeerd bij het Europees Merkenbureau

10.3 Het beeldmerk mag alleen worden gebruikt in de opmaak en typografische uitvoering zoals door Stichting Duurzaam voorgeschreven en verstrekt.

10.4 Het beeldmerk mag worden vergroot en verkleind. De verhoudingen dienen gelijk te blijven.

10.5 Het beeldmerk dient te worden gebruikt in de originele (PMS) kleuren. Grafische informatie kan worden opgevraagd bij het secretariaat van Stichting Duurzaam.

10.6 Een gecertificeerd bedrijf mag het beeldmerk en/ of logo uitsluitend gebruiken bij uitingen, die betrekking hebben op de activiteiten waarvoor de certificering verstrekt is. Dit geldt voor zowel grafische (drukwerk) al multimediale (digitaal) uitingen, zoals:

- Briefpapier, factuurpapier;
- Brieven, offertes, folders, flyers, belettering en dergelijke;
- Documentatie en brochures;
- Displays en banieren;
- Websites en digitale toepassingen (zoals powerpoint presentaties);
- Belettering.

10.7 Het beeldmerk/logo mag niet worden gebruikt op een wijze die zou kunnen suggereren dat Stichting Duurzaam verantwoordelijk is voor de uitkomst van een onderzoek of een stelling, of een onderzoek of stelling zou goedkeuren.

10.8 Het beeldmerk/ logo mag niet worden gebruikt indien hiermede de vertegenwoordiging van Stichting Duurzaam wordt gesuggereerd. Tenzij uitdrukkelijke schriftelijk toestemming door de directie van Stichting Duurzaam is verleend.

10.9 Voor een bedrijf die geen geldige certificering GroenGedaan! van Stichting Duurzaam heeft of een andere vorm van overeenkomst kan overleggen is het gebruik van het beeldmerk/logo, op welke wijze dan ook, niet toegestaan. Tenzij voorafgaand toestemming is verleend door het secretariaat van Stichting Duurzaam.

10.10 Afwijking van de voorwaarden in dit reglement is alleen mogelijk met uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van de directie van Stichting Duurzaam.

- 10.11 Het bestuur kan besluiten dit reglement te wijzigen. Van iedere wijziging van dit reglement stelt het bestuur de aangesloten gecertificeerde bedrijven onverwijld in kennis.
- 10.12 Door Stichting Duurzaam uitgegeven promotiemateriaal mag vrijelijk gebruikt worden, voor het doel waarvoor deze verstrekt wordt. Hieronder wordt onder andere, maar niet uitsluitend verstaan: de gevelbordjes, posters, folders, belettering certificaten en conformiteitsverklaringen.
- 10.13 Voor de gecertificeerde bedrijven is er een muurschild te bestellen bij het secretariaat ad € 75,00 ex BTW en verzendkosten.
- 10.14 Voor de gecertificeerde bedrijven is er een gratis bestand op te vragen waarmee zelf de belettering van bijvoorbeeld de voertuigen gerealiseerd kan worden.

11 Privacy statement in lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

GroenGedaan! is een label van Stichting Duurzaam en valt hiermee statutair onder Stichting Duurzaam, gevestigd aan Ketelboetershoek 44, 7328 JE, Apeldoorn, is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacy statement.

Contactgegevens:

Ketelboetershoek 44
7321 JE APELDOORN
Telefoon: 00 31 55 7502859
Website: www.stichtingduurzaam.nl

Functionaris Gegevensbescherming

Mevrouw A.J. Gravendijk
Email: angelicagravendijk@stichtingduurzaam.nl
Telefoon: 00 31 55 7502859

Persoonsgegevens die wij verwerken

Stichting Duurzaam verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze zelf aan ons verstrekt. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Zakelijk afgegeven telefoonnummer
- Zakelijk afgegeven E-mailadres
- Overige persoonsgegevens die u actief verstrekt bij het invullen en opsturen van documenten, door een profiel op deze website aan te maken, in correspondentie en/of telefonisch.
- Onderbouwingen die worden ontvangen (fysiek of digitaal) in de controle op de naleving van de gestelde eisen.
- Uw ESG prestaties

De informatie die wordt verstrekt aan een derde partijen die door de stichting zijn ingeschakeld om het noodzakelijke binnen de certificering te kunnen verrichten, zoals (maar niet uitsluitend) een auditororganisatie en stakeholders. Met derde partijen is door de stichting een samenwerkingsovereenkomst afgesloten.

CSRD (ESG = Environmental, Social en Governance)

Uw opdrachtgevers (zoals leasemaatschappijen, verzekeraars, etc) zijn mogelijk CSRD plichtig. Binnen deze wetgeving moeten zij rapporteren over hun eigen ESG scores en die van hun uitbestede netwerk die in hun waardeketen valt. Binnen GroenGedaan! is de ESG criteria waarover uw opdrachtgevers moeten rapporteren opgenomen in het Pakket van Eisen. U wordt hier dus al administratief en fysiek getoetst (gevalideerd). De scores die worden afgegeven hebben uw opdrachtgevers nodig binnen die CSRD rapportages. Op verzoek van de opdrachtgevers geven wij die scores door. Wij hiermee alleen scores door en niet inhoudelijke informatie. U kunt per mail bezwaar maken dan geven wij uw scores niet door.

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken

Wij beschikken niet over bijzondere of gevoelige persoonsgegevens, zoals medische gegevens, ISBN nummer e.d. Onderbouwingen die worden ontvangen (fysiek of digitaal) waar normaliter persoonsgegevens op staan worden geanonimiseerd.

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken

Stichting Duurzaam verwerkt de persoonsgegevens die zijn afgegeven als zijnde contactgegevens zakelijk, voor de volgende doelen:

- Het afhandelen van uw certificerings/erkenningverzoek
- het vetrekken van VSME rapportages.
- Het kenbaar kunnen maken dat u de certificering GroenGedaan! draagt aan uw klanten en opdrachtgevers. Dan verzorgen wij o.a. op www.stichtingduurzaam.nl en op verzoek aan de opdrachtgevers.
- Het kunnen inplannen van fysieke audits
- Het afhandelen van uw betaling (zakelijke contactgegevens)
- Verzenden van onze nieuwsoverzichten, digitale updates/wijzigingen, en/of persberichten
- U te kunnen bellen of e-mailen indien dit nodig is om onze dienstverlening uit te kunnen voeren
- U te informeren over nieuwe dienst en/of wijzigingen van onze diensten en producten
- U de mogelijkheid te bieden een account aan te maken
- Om goederen en diensten (bestellingen) bij u af te leveren

Geautomatiseerde besluitvorming

Stichting Duurzaam neemt niet op basis van geautomatiseerde verwerkingen besluiten over zaken die (aanzienlijke) gevolgen kunnen hebben voor personen. Het gaat hier om besluiten die worden genomen door computerprogramma's of -systemen, zonder dat daar een mens (bijvoorbeeld een medewerker van Stichting Duurzaam) tussen zit.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren

Stichting Duurzaam bewaart uw persoonsgegevens die wij gekregen hebben tijdens het certificeringstraject en termijn niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de richtlijn dat wij de gegevens bewaren tot één jaar na het beëindigen van de samenwerking.

Delen van persoonsgegevens met derden

Stichting Duurzaam verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Stichting Duurzaam blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken

Op onze sociale media wordt de gebruiker gevraagd tracking cookies te accepteren. Deze informatie wordt gebruikt voor managementinformatie en gerichte marketing.

Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen, mits dit de verwerking voor de uitvoering van een overeenkomst niet schaadt. Uw gegevens worden privacy vriendelijk behandeld en voldoen aan de wet: Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken (mits dit de verwerking voor de uitvoering van een overeenkomst niet schaadt) of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Stichting Duurzaam en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen.

U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar angelicagravendijk@stichtingduurzaam.nl.

Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy.

We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Stichting Duurzaam wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Stichting Duurzaam neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met de **Functionaris Gegevensbescherming** via angelicagravendijk@stichtingduurzaam.nl.

Bijlagen

Het Pakket van Eisen incl. de bijlagen, de Gap analyse (vragenlijst) en dit Reglement zijn onlosmakelijk verbonden met elkaar.