



HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING ASSURANTIE REGISTRATIE

Artikel 1 – Definities

- 1.1. Overal waar in dit reglement wordt gesproken van '**Bestuur**' wordt bedoeld het Bestuur van de Stichting Assurantie Registratie (SAR).
- 1.2. Overal waar in dit reglement wordt gesproken van '**Sub-bestuur**' wordt bedoeld het bestuur van één van de registers die onder het beheer van de Stichting Assurantie Registratie vallen.
- 1.3. Overal waar in dit reglement gesproken wordt over '**ingeschrevenen**' wordt bedoeld een natuurlijk persoon of bedrijf welke is ingeschreven in één van de erkenningsregelingen van de SAR.
- 1.4. Overal waar in dit reglement wordt gesproken over een '**Register**' wordt bedoeld een register waarin zijn ingeschreven Registermakelaars in Assurantiën, Register Adviseurs in Assurantiën, Register Pensioenadviseurs en Register Gevolmachtigd Agenten.

Artikel 2 – Bestuur

- 2.1. De SAR kent een bestuur dat is belast met het besturen van de Stichting.
- 2.2. Het bestuur bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste 7 natuurlijke personen inclusief een voorzitter, secretaris en een penningmeester.
- 2.3. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 5.1. van de statuten stelt het bestuur het aantal bestuursleden vast.
- 2.4. De voorzitters van een sub-bestuur hebben een zetel in het bestuur van de SAR.
- 2.5. Leden van een sub-bestuur zijn geen bestuurslid van de stichting, conform het in artikel 10.2 van de Statuten.
- 2.6. De bestuursleden worden door het bestuur benoemd en ontslagen. Het bestuur kan de leden een portefeuille toewijzen.
- 2.7. Geen van de bestuursleden dienen collegae te zijn binnen één bedrijf.
- 2.8. Een lid van het Bestuur heeft zitting voor een periode van drie jaar. Na afloop van de termijn zijn bestuursleden herkiesbaar en aansluitend onbeperkt herbenoembaar, conform de Statutenwijziging artikel 5, lid 4.
- 2.9. Een bestuurslid wiens zittingstermijn ingevolge het vorenstaande is verstreken, blijft in functie zolang er geen besluit is genomen over zijn opvolging, tenzij is besloten dat zijn plaats niet zal worden opgevuld.
- 2.10. De zittende penningmeester draagt zelf een kandidaat voor opvolging voor.
- 2.11. Het bestuur is belast met het uitzetten van het beleid van de stichting. De dagelijkse gang van zaken en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het beleid valt ook onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.
- 2.11. De bevoegdheden van het Bestuur zijn beschreven in artikel 6 van de Statuten.



Artikel 3 – Vergaderingen bestuur

- 3.1. De voorzitter van het Bestuur is bevoegd het bestuur bijeen te roepen zo dikwijls hij zulks in het belang van de stichting noodzakelijk oordeelt, of indien twee bestuursleden daartoe schriftelijk en onder opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter een verzoek indienen.
- 3.2. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft, zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
- 3.3. Het bestuur vergadert tenminste vier maal per jaar.
- 3.4. De schriftelijke uitnodiging voor de vergadering wordt, behoudens het in het vorige lid bepaalde, door de bestuurssecretaris verzonden met inachtneming van een termijn van tenminste 7 werkdagen, de dag van de vergadering wordt niet meegerekend.
- 3.5. De schriftelijke uitnodiging vermeld, behalve plaats en tijdstip van vergadering, de te behandelen onderwerpen.
- 3.6. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur, of bij diens afwezigheid door de plaatsvervangend voorzitter.
- 3.7. Er wordt mondeling gestemd over besluiten, tenzij de voorzitter een andere wijze van stemming bepaalt of toelaat en geen van de andere bestuurders zich vóór de stemming tegen de wijze van stemming verzet.
- 3.8. Indien in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten genomen worden over alle aan de orde komende onderwerpen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen, mits de besluiten genomen worden met algemene stemmen.
- 3.9. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend, tenzij er naar het oordeel van het merendeel van het bestuur redenen zijn om dit te wijzigen.
- 3.10. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen mits alle bestuursleden zich schriftelijk of per e-mail over het voorstel hebben geuit, geen van hen zich tegen deze wijze van besluitvorming verzet en de meerderheid van de bestuursleden zich voor het betreffende voorstel heeft verklaard.
- 3.11. Een op deze wijze genomen besluit wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering en in de daaropvolgende vergadering worden deze notulen vastgesteld.

Artikel 4 – Instellen van nieuwe en opheffen bestaande registers

- 4.1. Het bestuur kan besluiten tot het instellen van een nieuw register.
- 4.2. Als blijkt dat de ontwikkeling van een register achterblijft bij de verwachtingen c.q. doelstellingen die geformuleerd door het bestuur, is het bestuur gerechtigd het register op te heffen en/of aansluiting te zoeken bij andere registers. Dat kan zowel binnen de registers van de SAR of met externe partijen.

- 4.3. Een samenvoeging of opheffing kan alleen dan als het bestuur hiertoe unaniem besluit. Besluitvorming hieromtrent wordt vastgelegd binnen de notulen van de betreffende bestuursvergadering en vastgesteld in de daaropvolgende vergadering van het bestuur.
- 4.4. Een register wordt gehouden aan de voorwaarde om binnen vijf jaar na oprichting van het register tenminste budgetneutraal te zijn. Gedurende deze periode van vijf jaar staat het Bestuur garant voor de kosten van het betrokken register.
- 4.5. Indien door omstandigheden niet voldaan kan worden aan 4.4. kan anders worden besloten door het bestuur op verzoek van het sub-bestuur van het betrokken register.
- 4.6. Het bestuur stelt de eisen vast waaraan natuurlijke personen en/of rechtspersonen dienen te voldoen om in een register te worden opgenomen. Het vaststellen van deze eisen vindt plaats in overleg met het betrokken sub-bestuur en betrokken commissies.

Artikel 5 – Inrichting registers

- 5.1. De SAR houdt Registers bij van de erkenningsregelingen Registermakelaar in Assurantiën (RMiA), Registeradviseur in Assurantiën (RAiA), Registerpensioenadviseur (RPA) en Register Gevolmachtigd Agent (RGA).
- 5.2. In deze erkenningsregelingen worden de volgende gegevens van de ingeschreven vastgelegd:
 - a. Volledige voor- en achternamen met eventuele titels;
 - b. Geboortedatum en –plaats;
 - c. Woonplaats, adres, telefoonnummer en e-mail adres;
 - d. Idem voor het kantoor/werkgever;
 - e. Wft-vergunningnummer, KvK-nummer en het polisnummer van de BAV-polis;
 - f. Datum van de inschrijving;
 - g. Registratienummer;
 - h. Datum en periode van eventuele tijdelijke uitschrijving;
 - i. Datum van definitieve uitschrijving.
- 5.3. In volgorde van inschrijving wordt de ingeschrevene een registratienummer toegekend.
- 5.4. De Registers worden, afgestemd op de familienaam, alfabetisch lexicografisch ingericht.
- 5.5. Alle schriftelijke stukken die ertoe hebben geleid dat een ingeschrevene werd ingeschreven worden in een digitaal dossier gearhiveerd in de volgorde van de registratienummers, met duidelijke verwijzing en vermelding van het betreffende registratienummer.
- 5.6. Alle stukken van de digitale aanvraag voor inschrijving worden bij registratie conform de AVG-regels bewaard. Indien er geen inschrijving volgt omdat de aanvrager niet voldoet aan de gestelde voorwaarden tot inschrijving, worden alle stukken conform de AVG vernietigd.
- 5.7. Elke wijziging van de gegevens in artikel 4.2. lid a, 4.2. lid c en 4.2. lid d van dit reglement dient onmiddellijk aan het secretariaat van de SAR te worden doorgegeven door de ingeschrevene en wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen twee werkweken na kennisneming en verificatie van de wijziging door het secretariaat in het betreffende Register en het betrokken dossier verwerkt.



- 5.8. Iedere Geregistreeerde is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn inschrijving in één of wellicht meerdere erkenningsregelingen en de daarmee gepaard gaande verplichtingen.

Artikel 6 – Procedure inschrijving in een register

- 6.1. De voor inschrijving in aanmerking komende personen en bedrijven dienen in ieder geval te voldoen aan de volgende vereisten:
- a. De persoon en/of het bedrijf dienen op het moment van indienen te voldoen aan de ervaringseis, zoals deze per Register is vastgesteld;
 - b. De persoon en/of het bedrijf dienen, naar het oordeel van het bestuur, te goeder naam en faam bekend te staan in de uitoefening van het beroep;
 - c. De persoon dient te beschikken over alle diploma's en/of certificaten die aantonen dat de opleidingen voor het desbetreffende Register met goed gevolg zijn doorlopen;
 - d. De persoon of de werkgever dient aantoonbaar te beschikken over een adequate beroeps-aansprakelijkheidsverzekering;
 - e. De persoon heeft drie jaar relevante en ononderbroken werkervaring binnen de assurantiebemiddeling en –advisering en/of als pensioenadviseur en/of als gevolmachtigd agent afhankelijk van het Register waarvoor men zich inschrijft.
- 6.2. Personen die voor inschrijving in een Register in aanmerking willen komen, dienen hiervoor het digitale aanvraagformulier volledig in te vullen en te voorzien van gevraagde kopieën van certificaten/diploma's.
- 6.3. Het aanvraagformulier bevat een verklaring waaruit blijkt de aanvrager dat hij het formulier naar waarheid heeft ingevuld, dat de aanvrager zich akkoord verklaart met de Statuten en alle overige reglementen van de SAR, dat de aanvrager zich verbindt tot de naleving daarvan, zich verbindt het entreegeld en de jaarlijkse bijdrage (pro rato) te voldoen en dat zakelijke contactgegevens in het Openbare Register worden opgenomen.
- 6.4. Het bestuur kan de beroepsuitoefening bij de onderneming/de werkgever van de aanvragen verifiëren.
- 6.5. Opleidingen die zijn vereist voor inschrijving in één van de registers worden vermeld op de respectievelijke websites van het betreffende Register.
- 6.6. Met inachtneming van het in de vorige leden bepaalde, besliste het secretariaat dat de aanvrager ingeschreven wordt in het betreffende Register.
- 6.7. Het toegekende registratienummer en de datum van inschrijving wordt per e-mail aan de betrokken geregistreeerde bevestigd. Het bijbehorende certificaat, waarop deze gegevens zijn vermeld, vormen een bijlage van deze e-mail.
- 6.8. Indien het secretariaat besluit de betrokkene niet te registreren, wordt de aanvrager hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld, onder opgave van redenen.
- 6.9. Van een beslissing zoals in artikel 6.8. kan de aanvrager binnen een termijn van weken na datum van de schriftelijke bevestiging bezwaar aantekenen bij het bestuur.



Artikel 7 – Uitschrijving geregistreerde

- 7.1. Een ingeschrevene zal door het bestuur worden uitgeschreven indien:
 - a. betreffende persoon is overleden;
 - b. de persoon zelf om uitschrijving verzoekt;
 - c. de ingeschreven persoon niet meer voldoet aan reglementen of niet meer voldoet aan één of meerdere van de verplichtingen ten aanzien van de stichting;
 - d. de ingeschreven persoon niet meer werkzaam is binnen het vakgebied en/of niet meer voldoet aan de eisen voor registratie.
 - e. de onderneming waarbij de ingeschrevene werkzaam is in staat van surséance of faillissement is verklaard en de ingeschrevene binnen zes maanden van de uitspraak de surséance of faillissement niet elders een functie heeft gevonden;
 - f. het bestuur van oordeel is dat in redelijkheid oordelend van de stichting niet verlangd kan worden de registratie in het individuele geval te continueren.
- 7.2. Indien er sprake is van uitschrijving zoals in artikel 7.1. a t/m f is opgesomd, blijft de ingeschrevene de jaarlijkse bijdrage verschuldigd tot het moment dat de uitschrijving geëffectueerd wordt.
- 7.3. Het persoonlijke schriftelijke verzoek tot uitschrijving zoals in 7.1. lid b genoemd, dient door het secretariaat voor 1 november voorafgaande aan het nieuwe contributiejaar te zijn ontvangen. Indien het verzoek niet tijdig is ontvangen, is contributie verschuldigd over het gehele daaropvolgende kalenderjaar.
- 7.4. Uitschrijving kan naar aanleiding van het niet voldoen aan reglementen en/of verplichtingen ook tijdelijk plaatsvinden.
- 7.5. Het bestuur kan tot tijdelijke uitschrijving overgaan in alle gevallen waar de ingeschrevene niet voldoet aan reglementen of verplichtingen.
- 7.6. Het bestuur gaat in ieder geval tot tijdelijke uitschrijving wanneer de ingeschrevene niet;
 - a. kan aantonen over een beroepsaansprakelijkheidspolis te beschikken;
 - b. tijdig de gestelde PE-punten heeft behaald;
 - c. binnen de gestelde termijn aan de betalingsverplichting heeft voldoen.

Artikel 8 – Entreegelden en jaarlijkse bijdragen

- 8.1. In beginsel voor 1 december van elk jaar stelt het bestuur middels de begroting voor het komende boekjaar de hoogte van de entreegelden en de jaarlijkse bijdragen voor alle ingeschreven personen en bedrijven vast.
- 8.2. Voor inschrijving in een Register wordt jaarlijks een bijdrage in rekening gebracht. In het eerste jaar dat inschrijving plaatsvindt wordt de volledige jaarbijdrage pro rata voor de resterende looptijd van dat jaar in rekening gebracht berekend vanaf de eerste dag van de maand waarin de inschrijving plaatsvindt.
- 8.3. De jaarlijkse bijdrage dient binnen twee weken na ontvangst van de factuur te worden voldaan. Indien betaling uitblijft, kan tijdelijke uitschrijving volgen en zal inning van de jaarlijkse bijdrage/entreegeld door de SAR uit handen gegeven worden ter incasso op kosten van de ingeschrevene.



Artikel 9 – Openbaarmaking register

- 9.1. In het kader van de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft de SAR van haar ingeschrevenen op het digitale aanvraagformulier de toestemming om de zakelijke gegevens van te tonen in het openbare register.
- 9.2. Het bestuur zorgt dat de SAR-registers steeds zijn bijgewerkt.
- 9.3. Waar mogelijk geeft het bestuur in woord en geschrift bekendheid aan de openbaarheid van haar Registers, onder andere door te bewerkstelligen dat in publicaties van de pers het SAR-adres, inclusief website-adres, zoveel mogelijk wordt vermeld.
- 9.4. De privé-gegevens van ingeschrevenen waarover de SAR beschikt, worden nimmer door de SAR verstrekt aan derden.

Artikel 10 – Beroeps- en Tuchtreglement

- 10.1. De SAR kent een beroeps- en tuchtreglement, deze zijn gepubliceerd op de website van de SAR, www.stichtingassurantieregistratie.nl.
- 10.2. Eenieder kan klachten met betrekking tot het handelen of nalaten van een ingeschrevene in één van de Registers van de SAR.
- 10.3. De ontvankelijkheid van de klachten, de samenstelling en bevoegdheden van het Tuchtcommissie, de bevoegdheden en de procedure van de klachtbehandeling zijn nader vastgesteld in het tuchtreglement SAR.
- 10.4. Het Tuchtcommissie functioneert autonoom en is belast met:
 - a. De behandeling van en het doen van uitspraak op klachten met betrekking tot het handelen of nalaten van ingeschreven personen en/of bedrijven voor zover zij niet kunnen behandeld door het Kifid.
 - b. De beslechting van geschillen, anders dan klachten, tussen ingeschrevenen onderling, voor zover de desbetreffende personen het Tuchtcollege hiervoor aanwijzen.

Artikel 11 – Toezicht

- 11.1. Het bestuur houdt toezicht op het functioneren van het stafbureau en de ingeschreven personen en/of bedrijven en ziet toe op de naleving van de statuten en reglementen alsmede dat het stafbureau en/of ingeschreven personen en/of bedrijven handelen conform het beroepsreglement dat is gepubliceerd op de website www.stichtingassurantieregistratie.nl.
- 11.2. Het bestuur houdt toezicht op de voortdurende en blijvende naleving van de vereisten voor inschrijving door ingeschreven personen en bedrijven.



Artikel 12 – Wijziging huishoudelijk reglement

12.1. Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement komen tot stand met inachtneming van het bepaalde in artikel 11 van de Statuten.

Aldus vastgesteld door het Bestuur van de stichting blijktens het besluit in de vergadering, welke is gedateerd 25 april 2018 te Rotterdam.

Met het vaststellen van dit reglement komt het reglement gedateerd 13 maart 2015 te vervallen.