



## REGLEMENT GLAZENWASSERSREGISTER

### Artikel 1 - algemeen

Dit reglement vormt samen met NTA 8336 *Glazenwassersregister voor de particuliere markt – Eisen en toetsingsmethodiek*, de basis voor het beheren en voeren van het Glazenwassersregister, hierna te noemen register. Dit openbare register is te raadplegen op [www.glazenwassersregister.nl](http://www.glazenwassersregister.nl).

### Artikel 2 - registervoerder

1. De registervoerder is verantwoordelijk voor het uitvoeren van alle administratieve werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor het functioneren van het register.

2. NEN, het Nederlands Normalisatie-instituut, is de organisatie die de rol van registervoerder invult. Meer informatie over NEN is te vinden op de website [www.nen.nl](http://www.nen.nl).

### Artikel 3 - registerbeheerder

1. De registerbeheerder ziet toe op het functioneren van de registervoerder en het register.

2. HBA, Hoofdbedrijfschap Ambachten is de juridische eigenaar en beheerder van het register. Meer informatie over HBA is te vinden op de website [www.hba.nl](http://www.hba.nl)

### Artikel 4 - college van beroep

1. Het college van beroep opereert onafhankelijk van de registerbeheerder en registervoerder. De werkzaamheden bestaan uit het geven van adviezen en het nemen van besluiten bij de behandeling van beroepsprocedures.

2. Samenstelling college van beroep:

- een afgevaardigde van de commissie glazenwassers
- een afgevaardigde van OSB, Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten;
- ten minste één glazenwassersbedrijf uit het particuliere segment.

### Artikel 5 - Registerglazenwassers

1. Registerglazenwassers zijn glazenwassersbedrijven, die door de registervoerder opgenomen zijn in het register.

### Artikel 6 - belanghebbende

1. Persoon, groep of organisatie die een belang heeft bij de wijze waarop een glazenwassersbedrijf zijn bedrijfsvoering uitoefent.

### Artikel 7 - aanvraagprocedure

1. Glazenwassersbedrijven kunnen zich op vrijwillige basis aanmelden voor registratie in het Glazenwassersregister via de website [www.glazenwassersregister.nl](http://www.glazenwassersregister.nl).

2. Het indienen van het verzoek tot inschrijving in het register kan alleen plaatsvinden door de eigenaar van een glazenwassersbedrijf of een persoon die bevoegd is om dit namens het glazenwassersbedrijf te doen.

3. De registervoerder controleert of het aanvraagformulier volledig is ingevuld en alle benodigde stukken zijn bijgevoegd. Wanneer informatie ontbreekt, zal de indiener hiervan schriftelijk op de hoogte worden gesteld. De registervoerder stelt de indiener in de gelegenheid om ontbrekende informatie binnen twee weken aan te leveren. Na deze periode vervalt het eerste verzoek tot inschrijving in het register.

4. De registervoerder beoordeelt of het glazenwassersbedrijf voldoet aan de gestelde eisen welke vastgelegd zijn in NTA 8336. De NTA is aan te schaffen via [www.nen.nl](http://www.nen.nl).

5. Indien een glazenwassersbedrijf niet in aanmerking komt voor registratie, ontvangt hij van de registervoerder een schriftelijke toelichting waarin wordt aangegeven aan welke eis(en) niet is voldaan en/of welke maatregelen moeten worden genomen om wel in aanmerking te komen. De registervoerder stelt de aanvrager in de gelegenheid om ontbrekende informatie binnen twee weken aan te leveren. Na deze periode vervalt het eerste verzoek tot inschrijving in het register.

6. Indien een glazenwassersbedrijf het niet eens is met het besluit van de registervoerder kan hij hiertegen bezwaar aantekenen bij de registerbeheerder.  
De bezwaarprocedure staat omschreven in artikel 11

7. Glazenwassersbedrijven hebben het recht om een tweede verzoek tot inschrijving in het register in te dienen bij de registervoerder. Voor het in behandeling nemen van een tweede verzoek tot inschrijving worden kosten gerekend. De hoogte van deze kosten wordt bepaald door de registerbeheerder. De kosten staan vermeld op de website van het glazenwassersregister.

8. Indien een glazenwassersbedrijf in aanmerking komt voor registratie ontvangt hij van de registervoerder bericht. In dit bericht wordt het besluit tot registratie toegelicht. Tegelijkertijd wordt het toegekende GWR-nummer en het glazenwassersregisterlogo toegezonden. Het geregistreerde glazenwassersbedrijf bevoegd om vanaf het moment van bericht tot toelating in het register de aanduiding 'Registerglazenwasser' te gebruiken.

### **Artikel 8 - voortzetting registratie**

1. Registerglazenwassers ontvangen jaarlijks van de registervoerder bericht over de mogelijke verlenging van hun registratie. Om voor verlenging van de registratie in aanmerking te komen dient de Registerglazenwasser een kopie van de verzekeringspolis van de bedrijfsaansprakelijkheid voor het betreffende kalenderjaar aan de registervoerder aan te leveren. De registervoerder beoordeelt conform artikel 5 of de nieuw aangeleverde informatie overeenstemt met de gestelde eisen welke zijn vastgelegd in NTA 8336.

### **Artikel 9 - einde van de registratie**

1. Opzegging van de registratie kan plaatsvinden door een aangetekend schrijven te richten aan de registervoerder. De opzegger dient zich bij de registervoerder te identificeren door bijvoorbeeld informatie te benoemen die niet bij derden bekend is maar wel bij de registervoerder. Bijvoorbeeld het Burgerservicenummer (BSN). Deze identificatie is een vereiste om opzegging door kwaadwillende derden tegen te gaan.

2. Wanneer zich bij een Registerglazenwasser één of meer van de navolgende omstandigheden voordoet, is de Registerglazenwasser of diens rechtsopvolger onder algemene titel verplicht dit, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na het zich voordoen van dat feit, per aangetekend schrijven te melden aan de registervoerder:

- surseance van betaling,
- faillissement,
- beëindiging van de bedrijfsactiviteiten,
- indien de Registerglazenwasser een natuurlijke persoon betreft, diens overlijden of onder curatele stelling

De registervoerder bevestigt daarop de datum waarop de registratie is beëindigd, onder vermelding van de eventueel nog openstaande verplichtingen.

3. Het niet tijdig voldoen van de verschuldigde inschrijvingskosten dan wel de jaarlijkse contributie leidt, indien ook na twee aanmaningen niet wordt betaald, op het moment van overdracht van de vordering aan een incassobureau direct tot beëindiging van de registratie.

4. De registerbeheerder kan besluiten tot het opleggen van een sanctie op basis van de sanctiemogelijkheden zoals omschreven in artikel 15 van dit reglement.

5. Een besluit tot beëindiging van de registratie als gevolg van een sanctie wordt door de registervoerder namens de registerbeheerder schriftelijk meegedeeld aan de Registerglazenwasser. In dit besluit wordt vermeld per welke datum de registratie wordt beëindigd. Tegen een dergelijk besluit kan binnen vier weken

na dagtekening beroep worden aangetekend bij het college van beroep. De beroepsprocedure staat omschreven in artikel 12.

### **Artikel 10 - gebruik van logo**

1. Ingeschreven bedrijven mogen het logo Registerglazenwasser voeren, zulks met inachtneming van het Reglement Gebruik Logo's.

### **Artikel 11 - bezwaarprocedure registratie glazenwassers**

1. Glazenwassers kunnen bezwaar maken tegen een besluit van de registervoerder door schriftelijk een bezwaarschrift in te sturen aan de registerbeheerder. Dit moet binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit.

2. Een bezwaarschrift wordt alleen door de registerbeheerder in behandeling genomen als:

- naam en adres;
- datum;
- de omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt (bij voorkeur met een bijgevoegd afschrift van het besluit);
- de reden waarom er bezwaar wordt gemaakt.
- het bezwaar tijdig is ingediend;
- helder is verwoord waartegen bezwaar wordt aangetekend;
- helder is gemotiveerd waarom bezwaar wordt aangetekend;
- de indiener van het bezwaar zich identificeert;

3. De registerbeheerder is verantwoordelijk voor de afhandeling van het bezwaar en moet binnen acht weken tot een uitspraak komen.

4. De registerbeheerder stelt de registervoerder op de hoogte van het bezwaar. Tijdens de bezwaarprocedure is de registervoerder gerechtigd om de Registerglazenwasser niet te vermelden in het register.

5. De registerbeheerder weegt het bezwaarschrift van de indiener. Op basis de verkregen informatie en bewijsmateriaal kan de registerbeheerder besluiten de indiener van het bezwaarschrift in het gelijk te stellen of het bezwaar ongegrond te verklaren.

6. De uitspraak van de registerbeheerder is bindend, tenzij hiertegen door het Glazenwassersbedrijf beroep wordt aangetekend bij het college van beroep, overeenkomstig de beroepsprocedure als bedoeld in artikel 12.

### **Artikel 12 - beroepsprocedure registratie glazenwassers**

1. Het Glazenwassersbedrijf kan beroep aantekenen tegen een besluit van de registerbeheerder door een beroepschrift in te sturen aan het college van beroep. Dit moet binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit gebeuren.

2. Een beroepschrift wordt alleen in behandeling genomen als:

- naam en adres;
- datum;
- de omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt aangetekend (bij voorkeur met een bijgevoegd afschrift van het eerste besluit en opvolgende bezwaarschrift);
- de reden waarom er beroep wordt aangetekend;
- het beroepschrift tijdig is ingediend;
- helder is verwoord waartegen beroep wordt aangetekend;
- helder is gemotiveerd waarom beroep wordt aangetekend;

3. Het college van beroep is verantwoordelijk voor de afhandeling van het beroepschrift en moet binnen acht weken tot een definitieve uitspraak komen.

4. Het college van beroep stelt de partijen, registerbeheerder, registervoerder en indiener van het beroepschrift, op de hoogte van de ontvangst van het beroep en beschrijft het proces van behandeling.

5. Tijdens de behandeling van het beroepschrift is de registervoerder gerechtigd om de Registerglazenwasser niet te vermelden in het openbare register.

6. Op basis van de verkregen informatie en bewijsstukken kan het college van beroep besluiten de indiener van het beroepschrift in het gelijk te stellen of het beroep ongegrond te verklaren. In beide gevallen worden partijen over het besluit en eventuele consequenties die aan het besluit zijn verbonden geïnformeerd.

7. Bij gebrek aan verweer kan het college van beroep besluiten het beroepschrift gegrond te verklaren.

8. De uitspraak van het college van beroep is bindend. .

### **Artikel 13 – klachten ten aanzien van Registerglazenwassers**

1. Belanghebbenden kunnen via de website [www.glazenwassersregister.nl](http://www.glazenwassersregister.nl) klachten indienen over Registerglazenwassers, voor zover deze betrekking hebben op de borging/naleving van de registercriteria door de Registerglazenwasser.

Hierbij moet gebruik worden gemaakt van een standaard klachtenformulier dat via de website beschikbaar wordt gesteld. De registervoerder neemt alleen klachten in behandeling wanneer alle vereiste informatie is verstrekt.

2. De registervoerder neemt namens de registerbeheerder klachten in ontvangst/behandeling. De registervoerder is bevoegd om een klachtendossier op te bouwen. De registerbeheerder is bevoegd om een klacht gegrond of ongegrond te verklaren.

3. De registervoerder neemt geen klachten in behandeling die betrekking hebben op de kwaliteit van het geleverde werk of buiten het kader van het register vallen. Bijvoorbeeld klachten over glazenwassers die niet in het register staan.

4. De registervoerder stelt de Registerglazenwasser op de hoogte van de klacht en verzoekt deze hierop binnen 4 weken schriftelijk te reageren en indien nodig bewijsstukken aan te leveren.

5. Wanneer alle informatie is verzameld, of de reactietermijn is verstreken, worden belanghebbende partijen hiervan op de hoogte gesteld. Het klachtendossier wordt aan de registerbeheerder voorgelegd ter beoordeling.

6. De registerbeheerder weegt de klacht van de indiener en, als aangeleverd, het verweer van de Registerglazenwasser, en besluit de klacht gegrond of ongegrond te verklaren.

7. Wanneer een klacht gegrond is verklaard, kan de registerbeheerder op basis van het sanctiebeleid in artikel 15 een sanctie opleggen aan de Registerglazenwasser. De registerbeheerder stelt de betrokken partijen schriftelijk op de hoogte van de uitspraak.

8. Een uitspraak van de registerbeheerder is bindend, tenzij hiertegen beroep wordt aangetekend, overeenkomstig de beroepsprocedure als bedoeld in artikel 14.

### **Artikel 14 - beroepsprocedure klachten ten aanzien van Registerglazenwassers**

1. De indiener van de klacht of de Registerglazenwasser kan beroep aantekenen tegen het besluit van de registerbeheerder door een beroepschrift in te sturen aan het college van beroep. Dit moet binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit gebeuren. Een beroepschrift wordt alleen in behandeling genomen als:

- naam en adres;
- datum;
- de omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt aangetekend (bij voorkeur met een bijgevoegd afschrift van het eerste besluit en/of bezwaarschrift);
- de reden waarom er beroep wordt aangetekend.
- het beroepschrift tijdig is ingediend;
- helder is verwoord waartegen beroep wordt aangetekend;
- helder is gemotiveerd waarom beroep wordt aangetekend;
- Partijen aangegeven hebben dat zij de uitspraak als bindend erkennen.

2. Het college van beroep is verantwoordelijk voor de afhandeling van het beroepschrift en moet binnen acht weken tot een definitieve uitspraak komen.

3. Het college van beroep stelt betrokken partijen op de hoogte van het beroepschrift en beschrijft het proces van behandeling.
4. Partijen worden verzocht om binnen 4 weken op het beroepschrift te reageren en indien nodig bewijsstukken aan te leveren bij het college van beroep.
5. Op basis van de verkregen informatie kan het college van beroep een beroepschrift gegrond of ongegrond verklaren. In beide gevallen worden partijen over het besluit en eventuele consequenties die aan het besluit zijn verbonden geïnformeerd.
6. Bij gebrek aan verweer kan het college van beroep besluiten het beroepschrift gegrond verklaren.
7. De uitspraak van het college van beroep is bindend. Er kan geen verder beroep of bezwaar worden aangetekend.

### **Artikel 15 - sanctiebeleid**

1. De registervoerder en het college van beroep zijn bevoegd om sancties op te leggen aan Registerglazenwassers wanneer deze de registercriteria niet borgen en/of naleven.
2. De sanctie op het niet nakomen van de registereisen 2, 3, 4, 5, en 7 (zie NTA 8336) is een voorwaardelijke schorsing van 1 jaar. Bij de daaropvolgende overtreding wordt het glazenwassersbedrijf definitief geschorst voor de periode van 1 jaar.
3. Glazenwassersbedrijven hebben het recht om na hun schorsingsperiode opnieuw een aanvraag voor registratie in te dienen. Voor de behandeling van deze aanvraag worden afwijkende (hogere) inschrijvingskosten gehanteerd. Deze inschrijvingskosten worden vastgesteld door de beheergroep en staan vermeld op de website.
4. De sanctie op het niet nakomen van de eisen 1 en/of 6 (zie NTA 8336) is onmiddellijke roeyering uit het Glazenwassersregister.
5. De sanctie op het niet nakomen van twee of meer eisen is onmiddellijke roeyering uit het Glazenwassersregister.
6. Glazenwassersbedrijven die geroyeerd zijn op basis van artikel 15 lid 4 en lid 5, hebben niet meer de mogelijkheid om opnieuw een aanvraag voor registratie in te dienen.

### **Artikel 16 - klachten ten aanzien van de registervoerder**

1. Belanghebbende partijen kunnen via de website [www.glazenwassersregister.nl](http://www.glazenwassersregister.nl) klachten indienen over de registervoerder wanneer deze betrekking hebben op de administratieve functie die zij vervult. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van een standaard klachtenformulier dat via de website beschikbaar is gesteld. De registerbeheerder neemt alleen klachten in behandeling wanneer het klachtenformulier volledig is ingevuld / alle vereiste informatie is verstrekt.
2. Wanneer een klacht betrekking heeft op de registervoerder is de registerbeheerder bevoegd om een klachtendossier op te bouwen en is tevens bevoegd om een klacht gegrond of ongegrond te verklaren.
3. De registerbeheerder stelt de registervoerder op de hoogte van de klacht en verzoekt deze om binnen 4 weken op de klacht te reageren en als nodig bewijsstukken aan te leveren.
4. Wanneer alle informatie is verzameld, of de reactietermijn is verstreken, worden belanghebbende partijen hiervan op de hoogte gesteld. Het klachtendossier wordt aan de registerbeheerder voorgelegd ter beoordeling.
5. De registerbeheerder weegt de klacht van de indiener en besluit of de klacht gegrond of ongegrond te verklaren.
6. De registerbeheerder stelt de betrokken partijen schriftelijk op de hoogte van de uitspraak. Afhankelijk van het besluit kan de registerbeheerder consequenties verbinden aan het besluit.

7. Tegen een uitspraak van de registerbeheerder kan beroep worden aangetekend bij het college van beroep volgens artikel 17.

### **Artikel 17 - beroepsprocedure klachten registervoerder**

1. Betrokken partijen kunnen beroep aantekenen tegen een besluit van de registerbeheerder door schriftelijk een beroep in te sturen aan het college van beroep. Dit moet binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit. Een beroepschrift moet in ieder geval de volgende onderdelen bevatten:

2. Een beroepschrift wordt alleen in behandeling genomen als:

- naam en adres;
- datum;
- de omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt aangetekend (bij voorkeur met een bijgevoegd afschrift van het eerste besluit en/of bezwaarschrift);
- de reden waarom er beroep wordt aangetekend.
- het beroepschrift tijdig is ingediend;
- helder is verwoord waartegen beroep wordt aangetekend;
- helder is gemotiveerd waarom beroep wordt aangetekend;

3. Het college van beroep is verantwoordelijk voor de afhandeling van het beroepschrift en moet binnen acht weken tot een definitieve uitspraak komen.

4. Het college van beroep stelt de betrokken partijen op de hoogte en beschrijft het proces van behandeling.

5. Partijen worden verzocht om binnen 4 weken op het beroepschrift te reageren en als nodig bewijsstukken aan te leveren bij het college van beroep.

6. Op basis van de verkregen informatie kan het college van beroep een beroepschrift gegrond of ongegrond verklaren. In beide gevallen worden partijen over het besluit en eventuele consequenties die aan het besluit zijn verbonden geïnformeerd.

7. Bij gebrek aan verweer kan het college van beroep besluiten het beroepschrift gegrond verklaren.

8. Tegen een uitspraak van het college van beroep kan geen verder beroep of bezwaar worden aangetekend.

### **Artikel 18 - rechten**

1. Ingeschreven bedrijven worden opgenomen in de openbare ledenlijst van het Glazenwassersregister.

2. Ingeschreven bedrijven kunnen kosteloos maximaal twee wijzigingen door laten voeren met betrekking tot hun vermelding in het register.

### **Artikel 19 - contributie**

1. De inschrijvingskosten en jaarlijkse contributie staan vermeld op de website van het register [www.glazenwassersregister.nl](http://www.glazenwassersregister.nl). De hoogte van deze kosten wordt door de beheergroep vastgesteld. Wijzigingen, bijvoorbeeld verhoging van de contributie, worden ten minste drie maanden voor verlenging van de inschrijving vermeld op de website en per email aan de Registerglazenwassers gecommuniceerd

2. Registerglazenwassers zijn verplicht de kosten van inschrijving of jaarlijkse contributie te voldoen binnen de op de factuur vermelde termijn. Indien betaling niet tijdig plaatsvindt en ook na twee aanmaningen uitblijft, wordt de vordering, verhoogd met de wettelijke vertragingsrente, overgedragen aan een incassobureau. De ten behoeve van het incasseren van de vordering te maken gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten komen voor rekening van het ingeschreven bedrijf.

3. Indien een inschrijving in de loop van een kalenderjaar aanvangt is een volledige jaarlijkse bijdrage verschuldigd.

4. Wanneer een inschrijving in de loop van een kalenderjaar eindigt, blijft de volledige jaarbijdrage verschuldigd.

## **Artikel 20 - vermelding gegevens in het register**

1. Ingeschreven bedrijven worden vermeld op de website [www.glazenwassersregister.nl](http://www.glazenwassersregister.nl).

De volgende gegevens worden openbaar vermeld op de website: bedrijfsnaam, vestigingsplaats, telefoonnummer, KvK nummer, BTW nummer, IBAN en GWR-nummer. Deze gegevens worden gecommuniceerd om consumenten in de gelegenheid te stellen gegevens te verifiëren. Daarnaast kan een bedrijf op basis van deze gegevens gevonden worden in de database wanneer een consument opzoek is naar een nieuwe glazenwasser.

## **Bijlage A LEIDRAAD KLACHTENAFHANDELING GLAZENWASSERSREGISTER**

De belangrijkste onderwerpen zijn hieronder weergegeven, ieder aangevuld met suggesties voor te nemen maatregelen.

- Sta open voor klachten: zet een opmerking op de facturen met bijvoorbeeld de volgende mededeling "Wij willen graag dat u tevreden bent. Laat het ons weten als dat niet zo is – dan kunnen we er iets aan doen."
- Verzamel klachten en registreer deze op systematische wijze. Hiervoor kun je bijlage B gebruiken.
- Bevestig de ontvangst van de klacht aan de klager als de klacht niet persoonlijk wordt ontvangen (een telefoontje of een e-mailbericht volstaat).
- Beoordeel de klacht op redelijkheid, mogelijke gevolgen en wie de klacht het beste kan behandelen.
- Los het zo snel als praktisch mogelijk is op, of bestudeer de klacht nader en neem daarna een besluit over wat ermee moet gebeuren, en handel vervolgens meteen.
- Informeer de klant over wat u van plan bent aan de klacht te doen, en beoordeel de reactie van de klant. Is het waarschijnlijk dat de maatregelen de klant tevreden zullen stellen? Zo ja, handel dan snel en neem de maatregelen die de klant redelijkerwijs verwacht, waarbij u rekening houdt met 'Best Practices' in uw branche.
- Als naar uw mening al het mogelijke in het werk is gesteld om de klacht op te lossen, informeer dan de klant en registreer de uitkomst. Als de klacht nog steeds niet naar tevredenheid van de klant is opgelost, licht uw besluit dan toe en biedt mogelijke alternatieve maatregelen aan.
- Beoordeel klachten regelmatig – en beknopte periodieke beoordeling en een meer diepgaande jaarlijkse beoordeling – om vast te stellen of er trends zijn, of opvallende zaken die u gemakkelijk kunt wijzigen of rechtzetten om klachten te voorkomen, de klantenservice te verbeteren, of klanten meer tevreden te stellen!

De bovengenoemde leidraad kan eenvoudig worden geïmplementeerd. Het kan nuttig zijn andere, vergelijkbare ondernemingen te vragen hoe zij met klachten van klanten omgaan. Zodoende kunt u waardevolle tips en technieken ontdekken die u zelf kunt toepassen.



## Bijlage B voorbeeld formulier klachtenafhandeling

Dit is een voorbeeldformulier, met de voornaamste informatie die de klager kan helpen de belangrijkste gegevens te verstrekken die de organisatie nodig heeft om de klacht adequaat te behandelen.

### 1 Persoonsgegevens van de klager

Naam/organisatie \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode, plaats \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Gegevens van de persoon die in naam van de klager optreedt (indien van toepassing)

\_\_\_\_\_

Contactpersoon (indien anders dan bovenstaande)

### 2 Omschrijving geleverde dienst

Datum waarop het probleem is geconstateerd (indien bekend) \_\_\_\_\_

Omschrijving \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3 Omschrijving van de klacht

Datum waarop het probleem zich voordeed \_\_\_\_\_

Omschrijving \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4 Oplossing verlangd

ja nee

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 5 Datum, handtekening

Datum \_\_\_\_\_ Handtekening \_\_\_\_\_

### 6 Bijlagen

Overzicht van bijgevoegde documenten

\_\_\_\_\_