Brancheverenigingen
Kringloop Nederland

Kader Keurmerk Kringloop Neder-land®

Versie 2026.1
Per 01/01/2026

Inhoud

1. Inleiding 7
1.1 Situatie en aanleiding 7
1.2 Doelstelling en resultaat 7
1.3 Kader Keurmerk Kringloop Nederland® 7
1.4 Opzet keurmerk 8
1.5 Reikwijdte van het keurmerk 8
1.6 Overig, indien van toepassing. Voorbeelden formats en uitwerkingen 8

2. Eisen 9
2.1 Besturende processen 9
2.1.1 Inschrijving Kamer van Koophandel (KvK) 9
2.1.2 Statuten / management statement 10
2.1.3 Volledige of gedeeltelijke dispensatie 10
2.1.4 Privacy & gegevensbescherming (AVG) 10
2.1.5 Meerjarenplan 11
2.1.6 Jaarplan 11
2.1.7 Monitoring resultaten jaarplan 12
2.1.8 Doelen 12
2.1.9 Liquiditeitsbegroting 12
2.1.10 Controle op naleving wet- en regelgeving 12
2.1.11 Organisatiestructuur en vervanging 13
2.1.12 Mandateringsregeling 13
2.1.13 Afstemmings- en coördinatiestructuur 13
2.1.14 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden 14
2.1.15 Inrichting processen 14
2.1.16 Jaarverslag 14
2.1.17 Jaarrekening en financiële verantwoording 15
2.1.18 Besturende proces / planning- & controlcyclus 15
2.1.19 Deelname aan Monitor Kringloop Nederland 16
2.1.20 Tevredenheidsmeting klanten winkel 16
2.2 Primaire processen 16
2.2.1 Aangaan overeenkomst met klant (anders dan winkelklant) 16
2.2.2 Inzamelen 17
2.2.3 Innamevoorwaarden 18
2.2.4 Sorteren 18
2.2.5 Repareren 18
2.2.6 Verkopen 18
2.2.7 Verkoopvoorwaarden 19
2.2.8 Afvoeren 19
2.2.9 Communiceren via website 19
2.2.10 Klachtafhandeling 20

2.3 Ondersteunende processen 20
2.3.1 CAO 20
2.3.2 Personeelsbeleid en omgaan met personeelsdossiers 20
2.3.3 Instroom, doorstroom, uitstroom en functioneren 21
2.3.4 Vrijwilligersbeleid/beleid voor medewerkers niet in loondienst 21
2.3.5 Personeelsadministratie 22
2.3.6 Protocol ongewenste omgangsvormen 22
2.3.7 Verzuimbeleid 22
2.3.8 (Bijna) ongevallen 23
2.3.9 RI&E en plan van aanpak 23
2.3.10 Hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen 23
2.3.11 Bedrijfsnoodorganisatie en bedrijfshulpverlening (BHV) 23
2.3.12 Contractbeheer 24
2.3.13 Vergunningen 24
2.3.14 Verzekeringen 24
2.3.15 Financiële administratie 25
2.3.16 Massabalans 25
2.3.17 ICT- beheer 25
2.3.18 ICT- beveiliging 26

3. Keurmerkbeheer 27
3.1 Werkplan 27
3.2 Keurmerkeigenaar 27
3.3 Beheer en procedures 27
3.3.1 Onderhoud 27
3.3.2 Verbetermanagement 27
3.3.3 Vrijgave 28
3.3.4 Overgangstermijn wijzigingen 28
3.4 Tevredenheid 28
3.5 Vragen / klachten 28
3.6 Bezwaren en bezwaarprocedure 28
3.7 Kennismanagement 28
3.8 Externe toetsing keurmerk 29
3.9 Communicatie 29

4. Toetsing 30
4.1 Toetsingscyclus 30
4.2 Aanvragen keurmerk 30
4.3 Initiële toets of Proefaudit 30
4.4 Soorten afwijkingen/onvolkomenheden 31
4.5 Tussentijdse toets 32
4.6 Tussentijdse toets light (TT light) 32
4.7 Hertoets 33
4.8 Uitkomst toetsing 33

4.8.1 Het afronden van een toets 33
4.8.2 Opschorting 33
4.8.3 Afwijzing of intrekking 33
4.8.4 Intrekken keurmerk 34
4.8.5 Verlenging 34
4.9 Uitstel toetsing 34
4.10 Externe toetsing 34
4.11 Kosten audits 35
4.12 Inzetten auditoren & vakbekwaamheid 35

5. Dispensatie 37
5.1 Volledige dispensatie 37
5.2 Gedeeltelijke dispensatie 38

6. Register 39
6.1 Keurmerkregister 39
6.2 Beeldmerk, registratie en gebruik 39
6.3 Keurmerkeigenaarschap 39

7. Bijlagenbundel 40

Begrippenlijst

Begrippenlijst Kader Keurmerk Kringloop Nederland

Begrip	Definitie
Keurmerk Kringloop Nederland	Een kwaliteitsinstrument dat de professionaliteit en maatschappelijke impact van kringlooporganisaties zichtbaar maakt en borgt.
BKN	Branchevereniging Kringloop Nederland. De organisatie die het Keurmerk Kringloop Nederland beheert en ontwikkelt, en die verantwoordelijk is voor de toetsing, communicatie en ondersteuning van keurmerkhouders.
Keurmerkeigenaar	De organisatie die verantwoordelijk is voor het beheer, onderhoud en doorontwikkeling van het keurmerk. In dit geval: BKN.
Keurmerkhouder	Een kringlooporganisatie die het Keurmerk Kringloop Nederland heeft verkregen en voldoet aan de gestelde eisen.
Kader	Het document waarin de eisen, richtlijnen en procedures van het Keurmerk Kringloop Nederland zijn vastgelegd.
Audit	Een toetsing door een auditor om te beoordelen of een organisatie voldoet aan de eisen van het keurmerk.
Auditor	Een getrainde en gecertificeerde persoon die namens BKN-audits uitvoert bij kringlooporganisaties.
Initiële toets	De eerste audit die plaatsvindt na aanvraag van het keurmerk, om te bepalen of de organisatie voldoet aan de eisen.
Tussentijdse toets	Een toets die plaatsvindt tussen de initiële toets en de hertoets, om de voortgang en naleving te beoordelen.
Hertoets	Een herbeoordeling die plaatsvindt na afloop van de keurmerkperiode, om te bepalen of verlenging mogelijk is.
TT light	Een lichtere variant van de tussentijdse toets, bedoeld voor organisaties die eerder goed hebben gepresteerd.
NOK (Niet OK)	Een afwijking of onvolkomenheid ten opzichte van de eisen van het keurmerk.
Urgente NOK	Een ernstige afwijking die direct invloed heeft op de kwaliteit van het eindproduct.
Opmerking	Een aandachtspunt dat geen directe negatieve impact heeft, maar ter verbetering wordt meegegeven.
Dispensatie	Vrijstelling van (delen van) de audit, op basis van externe certificering zoals ISO 9001 of HKZ
Gedeeltelijke dispensatie	Vrijstelling van (delen van) de toetsingscyclus voor keurmerkhouders die geregistreerd staan bij de Code Sociale Ondernemingen (CSO). Deze dispensatie geldt

Begrip	Definitie
	alleen na een succesvolle initiële toets of hertoets en vervangt de tussentijdse toets, mits er maximaal twee niet-urgente NOK's zijn vastgesteld.
Code Sociale Ondernemingen (CSO)	Register en toetsingskader voor ondernemingen die maatschappelijke impact nastreven.
Massabalans	Een digitale registratie van de in- en uitgaande goederenstromen binnen de kringlooporganisatie.
RI&E	Risico-Inventarisatie & Evaluatie: een verplicht instrument om arbeidsrisico's in kaart te brengen
BHV	Bedrijfshulpverlening: interne organisatie voor het beheersen van incidenten en calamiteiten.
Sleutelfunctionaris	Medewerker die verantwoordelijk is voor het beheer en de bescherming van personeelsdossiers.
Verwerkingsdeclaratie	Document waarin een afnemer aangeeft wat er gebeurt met reststromen afkomstig van de kringlooporganisatie.
Monitor Kringloop Nederland	Een jaarlijkse dataverzameling en analyse van kringlooporganisaties op het gebied van circulaire prestaties, sociale impact en financiële resultaten door BKN. De Monitor ondersteunt transparantie, interne evaluatie en het aantonen van maatschappelijke waarde.
Planning- & controlcyclus	Gestructureerde aanpak voor het plannen, uitvoeren, monitoren en evalueren van beleid en processen.
CAO (Collectieve Arbeidsovereenkomst)	Een schriftelijke overeenkomst tussen werkgevers en werknemers(organisaties) waarin afspraken zijn vastgelegd over arbeidsvoorwaarden zoals loon, werktijden, verlof en scholing. Binnen het Keurmerk Kringloop Nederland is aansluiting op een cao een vereiste.

1. Inleiding

1.1 Situatie en aanleiding

De kringloopbranche is continu in ontwikkeling. De stakeholders verwachten een steeds hogere kwaliteit van diensten en producten. Kringlooporganisaties vervullen een belangrijke functie in de samenleving. Niet alleen leveren ze een bijdrage aan de circulaire economie. Ook voorzien zij in arbeidsplaatsen voor kwetsbare doelgroepen, waarmee een bijdrage geleverd wordt aan een inclusieve samenleving. Hiermee zijn ook gelijk de twee pijlers benoemd waarlangs kringlooporganisaties hun maatschappelijke bijdrage kunnen aantonen.

Die maatschappelijke rol en de steeds hogere eisen die de 'omgeving' aan ons stelt, vraagt om innovatief vermogen bij BKN en haar leden. Daarbij staat de volgende vraagstelling centraal:

> *'Hoe kunnen wij ons blijvend onderscheiden van andere aanbieders in de markt van tweedehands goederen?'*

1.2 Doelstelling en resultaat

Het antwoord daarop is innovatie en professionalisering. Aantoonbaar via een keurmerk. Een keurmerk is een belangrijk instrument om de professionalisering en innovatie aan te jagen. Met het vergroten van de professionaliteit hebben gecertificeerde kringlooporganisaties meer onderscheidend vermogen ten opzichte van organisaties zonder Keurmerk en geeft dit helderheid richting samenwerkingspartners / belanghebbenden, zoals gemeenten, afvalbedrijven, re-integratiebedrijven, sociale werkvoorzieningen, ketenpartners, producenten en particuliere klanten.

1.3 Kader Keurmerk Kringloop Nederland®

Het Kader Keurmerk Kringloop Nederland® (hierna te noemen 'Kader') maakt op eenduidige wijze kwaliteit transparant en biedt garantie dat de kwaliteit van de processen (interne organisatie / dienstverlening) continu verbetert.
Het Kader schrijft niet voor hoe de kringlooporganisatie iets moet bereiken, het geeft enkele specifieke eisen en richtlijnen die periodiek worden getoetst. Het Kader stelt de vitale primaire en ondersteunende werkprocessen en de bewaking daarvan centraal. Waar in dit document gesproken wordt over een kringlooporganisatie wordt keurmerkhouder bedoeld.

Het Kader is geen statisch document, maar groeit mee met de tijd. Nieuwe inzichten van betrokkenen bij het keurmerk leiden regelmatig tot aanvullingen en aanpassingen. Ieder jaar vindt er daarom minimaal één actualisatie plaats van dit document.

1.4 Opzet keurmerk

Dit document geeft de inhoudelijke eisen van het Kader op een duidelijke en begrijpelijke wijze weer. De kringlooporganisatie kan daarmee de vertaalslag van de eisen naar de eigen organisatie goed maken. Het ondersteunt en versnelt daarmee de professionaliseringsslag van de kringloop-organisatie. De kringlooporganisatie heeft hiervoor immers de keuze gemaakt met het keurmerk als resultaat van deze professionalisering.

De eisen van het Kader worden per soort proces weergegeven. De soorten processen:

- Besturende processen (hoofdstuk 2.1)
- Primaire processen (hoofdstuk 2.2)
- Ondersteunende processen (hoofdstuk 2.3).

Alle eisen zijn gekoppeld aan één van de drie hierboven genoemde processen. Dit betreffen de eisen (hoofdstuk 2 Inhoud) van het keurmerk.

De tekst van de eisen van het Keurmerk Kringloop Nederland® is, voor zover van toepassing, per eis ingedeeld naar:

- Doelstelling
- Eisen

1.5 Reikwijdte van het keurmerk

Het Keurmerk Kringloop Nederland wordt uitsluitend toegekend op organisatieniveau en strekt zich automatisch uit tot alle filialen en vestigingen.

1.6 Overig, indien van toepassing. Voor-beelden formats en uitwerkingen

Er zijn voorbeelden beschikbaar van formats en uitwerkingen van onderdelen van het Kader op de intranetsite van BKN. De nummers hiervan refereren aan de nummers van de eisen.

2. Eisen

Dit hoofdstuk geeft de eisen van het Kader. Alle van toepassing zijnde eisen zijn hierin opgenomen. Eisen zijn gerubriceerd naar:

- 2.1 Besturende processen
- 2.2 Primaire processen
- 2.3 Ondersteunende processen

Op alle eisen is het volgende van toepassing:

- **Handelen volgens de eisen:** De kringlooporganisatie zorgt ervoor dat haar werkzaamheden in lijn zijn met de van toepassing zijnde eisen uit het Kader en de bijbehorende uitwerking. Dit betekent dat de organisatie doet wat zij verklaart te doen.
- **Vaststelling van documenten:** Wanneer een eis verwijst naar een procesbeschrijving, plan, verslag, voorwaarden of ander document, wordt duidelijk gemaakt dat deze documenten zijn vastgesteld en geregistreerd op een manier die passend is voor de organisatie.
- **Scope van de audit:** Wanneer bepaalde activiteiten, processen of onderdelen zijn ondergebracht bij een moederorganisatie of een externe partij, kunnen deze buiten de scope van de audit worden gelaten. Voorwaarde is dat helder en gedocumenteerd is welke onderdelen dit betreft, hoe verantwoordelijkheid is belegd en dat aangetoond kan worden dat deze onderdelen niet onder de directe invloed van de keurmerkhouder vallen.
- **Wet- en regelgeving:** Alle kringloopbedrijven blijven te allen tijde voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.
- **Proportionaliteit:** De manier waarop aan de eisen wordt voldaan, is passend bij de omvang en aard van de organisatie, zolang duidelijk is dat aan de bedoeling van de eis wordt voldaan.

2.1 Besturende processen

2.1.1 Inschrijving Kamer van Koophandel (KvK)

Doelstelling

Het voldoen aan wet- en regelgeving. Alle ondernemingen en rechtspersonen in Nederland moeten zijn ingeschreven in het Handelsregister.

Eisen

1. De kringlooporganisatie staat, als lid van BKN, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en als zodanig beschikt de kringlooporganisatie over een inschrijfnummer Kamer van Koophandel.
2. De registratie van inschrijving bij de Kamer van Koophandel is up-to-date.
3. Een kringlooporganisatie die gelieerd is aan de overheid hoeft niet aan deze voorwaarde te voldoen.

2.1.2 Statuten / management statement

Doelstelling

Het bepalen van en het kenbaar maken aan de buitenwereld van wat de kringlooporganisatie nastreeft.

Eisen

1. De kringlooporganisatie is een rechtspersoon en beschikt over actuele statuten of een actueel managementstatement.
2. Het bestuur borgt dat de statuten voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR) en draagt zorg voor een zorgvuldige toepassing hiervan in de praktijk.
3. In de statuten of het managementstatement zijn de (statutaire) doelstellingen beschreven waaruit blijkt dat de organisatie:
    - een non-profit inzet heeft (geen winstoogmerk; eventuele winst wordt ingezet voor het behalen van de doelstellingen); of
    - zich aantoonbaar richt op maatschappelijke doelen op het gebied van mens en milieu.

2.1.3 Volledige of gedeeltelijke dispensatie

Doelstelling

Het doel van deze bepaling is om auditoren expliciet te laten beoordelen of een lid in aanmerking komt voor volledige of gedeeltelijke dispensatie van bepaalde auditonderdelen. Dit bevordert een eerlijke en consistente toepassing van het keurmerk en voorkomt onnodige auditlasten voor leden die reeds aantoonbaar voldoen aan externe kwaliteitsstandaarden.

Eisen

1. **Volledige dispensatie** is van toepassing indien het lid beschikt over een geldig certificaat voor:
    - ISO 9001:2015
2. **Gedeeltelijke dispensatie** is van toepassing indien het lid beschikt over een geldig certificaat voor/is opgenomen in:
    - HKZ, een sectorspecifieke vertaling van ISO 9001 voor de zorg
    - Het Register Code Sociale Ondernemingen

2.1.4 Privacy & gegevensbescherming (AVG)

Doelstelling

Zorgen voor een zorgvuldige en veilige omgang met persoonsgegevens, in lijn met de geldende privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG, EU 2016/679) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG)).

Eisen

1. De organisatie kan aantonen dat zij passende maatregelen heeft getroffen om persoonsgegevens te beschermen (bijvoorbeeld door beleid, procedures of verwerkersovereenkomsten).

2.1.5 Meerjarenplan

Doelstelling

De organisatie heeft een meerjarenplan opgesteld dat zich richt op de basisdoelen. Dit plan bevat een eenvoudige uitwerking van de missie en visie, evenals een beknopt jaarplan met concrete acties.

Eisen

1. De kringlooporganisatie beschikt over een meerjarenplan met een (eenvoudige) meerjaren- en/of liquiditeitsbegroting.
2. Het meerjarenplan vormt de basis voor inrichting, sturing, beheersing en verantwoording van de organisatie.
3. Het meerjarenplan beslaat minimaal 3 jaar.
4. Onderdeel van het meerjarenplan zijn in elk geval de onderwerpen:
    - Missie
    - Visie
    - Doelen
    - Strategieën voor het bereiken van de doelen
    - Een overzicht van de belangrijkste risico's met bijbehorende maatregelen
    - Eenvoudige liquiditeitsbegroting
5. Het meerjarenplan en de bijbehorende begroting is door het bevoegd gezag vastgesteld.

2.1.6 Jaarplan

Doelstelling

De kringlooporganisatie beschrijft op hoofdlijnen wat zij in het komende jaar wil bereiken en welke acties daarvoor nodig zijn.

Eisen

1. De kringlooporganisatie stelt een jaarplan op met een jaarbegroting.
2. Het jaarplan bevat in ieder geval:
    - Doelstellingen: Wat de organisatie wil bereiken, afgestemd op het meerjarenplan.
    - Belangrijke activiteiten: De belangrijkste acties om de doelstellingen te realiseren.
    - Risico's en maatregelen: Hoe eventuele risico's worden beheerst.
3. Minimaal één doelstelling per thema:
    - Milieu en hergebruik
    - Inclusie en werkgelegenheid
    - Bedrijfscontinuïteit en financiën
    - KAM (kwaliteit, arbeid/arbo en milieu)
4. Het jaarplan, de jaarbegroting en liquiditeitsbegroting worden vastgesteld door het bevoegd orgaan.

2.1.7 Monitoring resultaten jaarplan

Doelstelling

Het grip houden op de realisatie van de doelstellingen.

Eisen

1. De organisatie stuurt actief op de doelstellingen en volgt de voortgang.
2. Risico's worden geïdentificeerd, en er worden maatregelen genomen om ze te beheersen.
3. De voortgang wordt minimaal eens per kwartaal besproken en beoordeeld.

2.1.8 Doelen

Doelstelling

Het bepalen van de doelen waar de kringlooporganisatie voor gaat.

Eisen

1. De kringlooporganisatie formuleert doelen.
2. In ieder geval formuleert de kringlooporganisatie doelen op de volgende terreinen:
   - milieu / circulaire economie / hergebruik
   - mens / inclusieve samenleving / werkgelegenheid
   - bedrijfscontinuïteit / financieel.

2.1.9 Liquiditeitsbegroting

Doelstelling

De kringlooporganisatie zorgt voor een financieel gezonde bedrijfsvoering met voldoende liquide middelen om verplichtingen na te komen.

Eisen

1. De kringlooporganisatie stelt jaarlijks een liquiditeitsbegroting op.
2. De begroting is door het bevoegd gezag (de eindverantwoordelijke) vastgesteld.
3. De begroting laat zien hoe de organisatie haar financiële verplichtingen kan nakomen.

2.1.10 Controle op naleving wet- en regelgeving

Doelstelling

Voldoen aan wet- en regelgeving.

Eisen

1. Het proces periodieke controle op naleving wet- en regelgeving is beschreven.
2. De procedure periodieke controle op naleving wet- en regelgeving is vastgesteld.
3. In de procedure is aangegeven met welke frequentie en/of wanneer de controle plaatsvindt.
4. Aangegeven is hoe de controle wordt gedaan.
5. De kringlooporganisatie registreert het resultaat van de controle op naleving van wet- en regelgeving.

6. De kringlooporganisatie bepaalt de betekenis van veranderingen in wet- en regelgeving, waaronder voor de contracten van de kringlooporganisatie en neemt daartoe maatregelen.
7. Genomen maatregelen worden geregistreerd en vervolgacties worden bijgehouden, uitgevoerd en opgevolgd.

Overig
Monitoren van (veranderingen in) wet- en regelgeving kan met behulp van bijvoorbeeld www.ondernemingsplein.nl/wetten-en-regels of met de app 'Nieuwe wetten'.

2.1.11 Organisatiestructuur en vervanging

Doelstelling
Het sturing geven aan de organisatie via samenhang in en verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Eisen
1. De kringlooporganisatie heeft een organisatiestructuur (organogram) waarin de verschillende functies staan beschreven.
2. De kringlooporganisatie heeft beschreven wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden overneemt bij uitval van een functionaris.
3. De vervanging is door het bevoegd gezag vastgesteld.

2.1.12 Mandateringsregeling

Doelstelling
De kringlooporganisatie legt vast wie bevoegd is om besluiten te nemen en verplichtingen aan te gaan.

Eisen
1. De mandateringen en bevoegdheden zijn schriftelijk vastgelegd en vastgesteld.
2. Er is onderscheid tussen inkoop en contracten met derden.

2.1.13 Afstemmings- en coördinatiestructuur

Doelstelling
De kringlooporganisatie zorgt voor een goede afstemming binnen het team en biedt ruimte voor overleg en inspraak.

Eisen

1. De organisatie richt overleggen in naar eigen behoefte en legt de afspraken hierover vast.
2. In overleggen is aandacht voor veiligheid en verbeterpunten.
3. Medewerkers krijgen de mogelijkheid om mee te denken en agendapunten aan te dragen.

4. Belangrijke afspraken en actiepunten worden vastgelegd en opgevolgd.

2.1.14 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Doelstelling

Het sturing geven aan de organisatie via samenhang in en verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Eisen

1. De kringlooporganisatie geeft aan hoe de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op hoofdlijnen is georganiseerd: functiebeschrijvingen zijn opgesteld.
2. Functiebeschrijvingen liggen in lijn met procesbeschrijvingen en werkinstructies. De inhoud is niet tegenstrijdig aan elkaar.
3. De functiebeschrijvingen zijn door het bevoegde gezag vastgesteld.

2.1.15 Inrichting processen

Doelstelling

Zorgdragen voor een duidelijke, aantoonbare en efficiënte aanpak van de belangrijkste processen binnen de kringlooporganisatie.

Eisen

1. We hebben drie soorten processen:
   - Besturend (zoals beleid en planning)
   - Primair (zoals innemen, sorteren, verkopen)
   - Ondersteunend (zoals administratie, HR)
2. Voor elk proces is duidelijk:
   - Wat het doel is
   - Hoe het werkt
   - Wie er verantwoordelijk voor is
3. Waar nodig is het proces op papier (of digitaal) vastgelegd.
4. Deelnemers in het proces zijn op de hoogte van de werking (door te lezen of door instructie)
5. Procedures die je nodig hebt op de werkvloer (zoals bij het innemen of prijzen van spullen), zijn op de werkplek beschikbaar.
6. Procedures worden bijgehouden en aangepast als er iets verandert.

2.1.16 Jaarverslag

Doelstelling

Verantwoording afleggen over het beleid en de resultaten, en de meerwaarde van de kringlooporganisatie aantonen aan stakeholders.

Eisen

1. De kringlooporganisatie stelt jaarlijks een jaarverslag op.
2. Het jaarverslag bevat minimaal:
   - Resultaten van de doelstellingen op het gebied van **mens**, **milieu**, en **markt**.

    - Basisinformatie over de impact op **goederenstromen**, **werkgelegenheid** (aantal werknemers, doelgroep), en **financieel resultaat**.
3. Het jaarverslag is goedgekeurd door het bevoegd gezag.
4. Het jaarverslag is openbaar en beschikbaar op de website van de organisatie.
5. Het jaarverslag wordt gepubliceerd vóór 1 juli van het jaar na het verslagjaar.

Overig

De wijze waarop het jaarverslag wordt opgesteld en is vormgegeven is vormvrij.

2.1.17 Jaarrekening en financiële verantwoording

Doelstelling

Het afleggen van verantwoording over het financieel beleid om transparantie en de duurzame continuïteit van de organisatie te waarborgen.

Eisen

1. De kringlooporganisatie stelt een jaarrekening op.
2. De jaarrekening wordt goedgekeurd door het bevoegd orgaan.
3. De financiële verslaglegging is transparant en duidelijk.
4. De jaarrekening bevat informatie over de continuïteitsreserve, afgestemd met het toezichthoudend orgaan, ter waarborging van de duurzame continuïteit.
5. Er wordt extern deskundig toezicht toegepast, tenzij de organisatie onder de 'eenvoudige regelgeving' valt.
6. De jaarrekening (of kerncijfers) wordt gepubliceerd vóór 1 juli van het jaar na het verslagjaar.

Overig

- Voor organisaties die onder de 'eenvoudige regelgeving' (zoals micro- of kleine ondernemingen, zie BW 2:395a, 2:396, of stichtingen/verenigingen met beperkte omvang, zie BW 2:10 en 2:300), geldt dat zij aantoonbaar voldoen aan de voor hen geldende vereenvoudigde voorschriften.
- De jaarrekening moet worden goedgekeurd door het bevoegde orgaan, en elke bestuurder en toezichthouder ondertekent deze.

2.1.18 Besturende proces / planning- & controlcyclus

Doelstelling

Het vasthouden aan de doelstellingen.

Eisen

1. De kringlooporganisatie plant en registreert haar activiteiten binnen een gestructureerd proces van planning- en control-cyclus.
2. Het besturingsproces omvat minimaal:
    - Meerjarenplan
    - Jaarplan
    - Liquiditeitsbegroting
    - Jaarverslag en jaarrekening
    - Overleg met bestuur en medewerkers

    - Benchmarking en audits
    - Tevredenheidsmetingen
3. Het besturingsproces en de planning- en controlcyclus zijn vastgesteld.

2.1.19 Deelname aan Monitor Kringloop Nederland

Doelstelling

Het systematisch verzamelen, analyseren en rapporteren van gegevens over circulaire prestaties, sociale impact en financiële resultaten van kringlooporganisaties. Dit draagt bij aan transparantie, benchmarking binnen de sector en onderbouwing van de maatschappelijke waarde van kringloopactiviteiten.

Eisen

De kringlooporganisatie:

1. Neemt jaarlijks deel aan de Monitor Kringloop Nederland door het tijdig en volledig aanleveren van de gevraagde gegevens.
2. Zorgt voor een betrouwbare en consistente registratie van relevante data gedurende het jaar, waaronder:
    - Hoeveelheid ingezamelde goederen (in kilo's).
    - Percentage hergebruik en recycling.
    - Aantal medewerkers, uitgesplitst naar doelgroep.
    - Aantal klanten en winkelomzet.
3. Gebruikt de uitkomsten van de Monitor voor interne evaluatie en verbetermaatregelen.
4. Maakt de belangrijkste resultaten van de Monitor inzichtelijk voor stakeholders, bijvoorbeeld via het jaarverslag of de website.

2.1.20 Tevredenheidsmeting klanten winkel

Doelstelling

Het begrijpen van de behoeften en verwachtingen van klanten om de dienstverlening te verbeteren en klanttevredenheid te waarborgen.

Eisen

1. De organisatie zorgt ervoor dat er minimaal 1 keer in de 3 jaar aandacht is voor de behoeften en wensen van klanten.

2.2 Primaire processen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die betrekking hebben op de primaire processen. De primaire processen binnen kringlooporganisaties kunnen verschillen.

2.2.1 Aangaan overeenkomst met klant (anders dan winkelklant)

Doelstelling

Het doelmatig aangaan van een overeenkomst met een klant (anders dan een winkelklant).

Eisen

1. Het proces aangaan overeenkomst met een klant – gemeente, afvalverwerker, afnemer van reststromen, re-integratiepartij of andere klant – (anders dan een winkelklant) is beschreven.
2. De procedure aangaan overeenkomst met klant is vastgesteld.
3. De overeenkomst is vastgelegd.

Met betrekking tot gemeente of een door de gemeente aangewezen afvalverwerker

4. Indien sprake is van een overeenkomst of contract met een gemeente of (een) door de gemeente aangewezen (particuliere) afvalverwerker(s) wordt met deze partijen in overleg getreden over de meest doelmatige wijze van afvoer.
5. De afvoer van reststromen vindt te allen tijde plaats binnen de hiervoor geldende wettelijke kaders.

Met betrekking tot afnemer van reststromen

6. De kringlooporganisatie informeert bij de afnemers van hun reststromen naar ketentransparantie daarbij in het bijzonder lettend op een verantwoorde verwerking van de van de kringlooporganisatie afkomstige reststromen.
7. De kringlooporganisatie bepaalt of zij, om invulling te geven aan het vorige punt, aan de afnemer vraagt om een 'verwerkingsdeclaratie' en waarom wel of niet. De afnemer geeft hiermee aan wat er met de afgenomen reststromen gebeurt nadat deze bij de kringlooporganisatie zijn opgehaald.
8. De kringlooporganisatie spant zich in om na te gaan in hoeverre de afnemer zich aan wet- en regelgeving houdt.
9. Wanneer er concrete vermoedens bestaan van misstanden of activiteiten die in strijd zijn met wet- en regelgeving door een afnemer, treedt de kringlooporganisatie hierover in gesprek met de afnemer om de werkwijze aan te passen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, gaat de kringlooporganisatie op zoek naar alternatieve afvoerkanalen.

Overig

Vervoerders (V), Inzamelaars (I), Handelaars (H) en Bemiddelaars (B) (VIHB) van afval hebben een VIHB-nummer nodig. Ook gemeenten. Een nummer is nodig per activiteit. Voorbeeld: Voor bemiddeling wordt een B (van bemiddelaar) verkregen en voor inzameling een I (van inzamelaar).

Zie de website https://ondernemersloket.niwo.nl/home/publicatie/zoek-vihb-registraties voor het zoeken van VIHB-registraties van bedrijven die op de landelijke VIHB-lijst staan. Een vermelding is verplicht voor bedrijven die op Nederlands grondgebied bedrijfs- of gevaarlijke afvalstoffen vervoeren, inzamelen, handelen en/of daarin bemiddelen.

2.2.2 Inzamelen

Doelstelling

Het effectief en efficiënt inzamelen van goederen.

Eisen

1. Het proces inzamelen is uitgewerkt door de kringlooporganisatie.
2. De beschreven werkwijze is vastgesteld.
3. De gehaalde goederen worden duidelijk geregistreerd.

4. De gebrachte goederen worden duidelijk geregistreerd.
5. Alle goederen worden gewogen, of de BKN-gewichtenlijst wordt gebruikt om het gewicht van de goederen om te rekenen naar kilogrammen.
6. De kringlooporganisatie maakt gebruik van een inzichtelijk en betrouwbaar registratiesysteem van de goederenstroom.

2.2.3 Innamevoorwaarden

Doelstelling

Het creëren van duidelijke en transparante afspraken over de inname van goederen, zodat zowel de kringlooporganisatie als de inwoners weten wat ze kunnen verwachten.

Eisen

1. De kringlooporganisatie heeft innamevoorwaarden opgesteld.
2. De innamevoorwaarden zijn vastgesteld.
3. De innamevoorwaarden beschrijven de voorwaarden voor het innameproces en de bijbehorende service.
4. De innamevoorwaarden zijn zichtbaar voor inwoners, zowel op de website als op de inameplek.

2.2.4 Sorteren

Doelstelling

Het effectief en efficiënt sorteren van goederen.

Eisen

1. Het sorteerproces is uitgewerkt en vastgesteld door de kringlooporganisatie, met speciale aandacht voor fysieke belasting en de wijze van sorteren.

2.2.5 Repareren

Doelstelling

Het effectief en efficiënt repareren van goederen.

Eisen

1. Het proces repareren is uitgewerkt en vastgesteld door de kringlooporganisatie.

2.2.6 Verkopen

Doelstelling

Het effectief en efficiënt verkopen van goederen.

Eisen

1. Het proces verkopen is uitgewerkt en vastgesteld door de kringlooporganisatie., waarbij aandacht is voor diefstal, agressie/intimidatie en kassabeheer.

2.2.7 Verkoopvoorwaarden

Doelstelling

Iedere kringlooporganisatie heeft te maken met verkoop van goederen en diensten. Dat houdt in dat hier afspraken over gemaakt moeten worden die voor zowel de kringlooporganisatie als de klant duidelijk zijn. Dit maakt het mogelijk om een heldere verhouding met klanten te bewerkstelligen.

Eisen

1. De kringlooporganisatie heeft verkoopvoorwaarden, waarvan klanten op de hoogte kunnen zijn.

2.2.8 Afvoeren

Doelstelling

Het effectief en efficiënt afvoeren van afvalstromen, waarbij gewicht (kilogrammen) wordt geregistreerd.

Eisen

1. Het proces afvoeren is uitgewerkt en vastgesteld door de kringlooporganisatie.
2. Afval- en reststromen, inclusief recyclebare materialen, worden op een verantwoorde manier afgevoerd.
3. Het gewicht van de afgevoerde stromen wordt geregistreerd in kilogrammen.
4. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:
    a. Afvoer van materialen voor hergebruik.
    b. Afvoer van resterende afvalstoffen.

2.2.9 Communiceren via website

Doelstelling

Informeren over de kringlooporganisatie.

Eisen

1. De kringlooporganisatie beschikt over een vindbare website.
2. Op de website is de volgende informatie te vinden:
    - algemene informatie over de kringlooporganisatie
    - doelen van de kringlooporganisatie
    - dienstverlening met betrekking tot milieu en mens
    - jaarverslag, mag een publieksversie zijn of samenvattend jaarverslag
    - inname- en verkoopvoorwaarden
    - informatie over certificeringen (o.a. Keurmerk, ISO 9001, HKZ, PSO, Code Sociale Ondernemingen
    - accreditatie(s) voor leer- / werkbedrijf
    - lidmaatschap BKN

2.2.10 Klachtafhandeling

Doelstelling
Het effectief en efficiënt afhandelen van klachten.

Eisen

1. Het proces klachtafhandeling is beschreven en vastgesteld.
2. In de beschreven werkwijze is aangegeven:
    - hoe klachten in behandeling worden genomen.
    - hoe de klager terugkoppeling krijgt.
3. De kringlooporganisatie heeft een overzicht van de klachten; een klachtenregister.
4. De klachtprocedure is zichtbaar voor klanten (bijv. op de website)

2.3 Ondersteunende processen

In dit hoofdstuk zijn de eisen met betrekking tot de ondersteunende processen opgenomen. De ondersteunende processen binnen kringlooporganisaties kunnen verschillen. De eisen gelden voor elke kringlooporganisatie.

2.3.1 CAO

Doelstelling
Het aansluiten van de leden van de BKN op een cao.

Eisen

1. De kringlooporganisatie is aangesloten op een cao.

2.3.2 Personeelsbeleid en omgaan met personeelsdossiers

Doelstelling
Het creëren van een positieve, veilige en ontwikkelingsgerichte werkomgeving, waarin medewerkers bijdragen aan de organisatiedoelstellingen en tegelijkertijd hun eigen professionele groei bevorderen. De organisatie heeft goed zicht op het welzijn en de ontwikkeling van haar medewerkers in loondienst, met respect voor privacy en vertrouwelijkheid.

Eisen

1. Personeelsbeleid
   De kringlooporganisatie heeft een personeelsbeleid dat formeel is vastgesteld.
   Het personeelsbeleid bevat minimaal de volgende onderdelen:
    - Preventie- en verzuimbeleid
    - Duurzame inzetbaarheid en ontwikkeling van medewerkers
    - Veiligheid op de werkplek
    - Omgangsnormen en het bevorderen van een open werkcultuur
2. Omgang met Personeelsdossiers
    - Er is beleid opgesteld voor het verwerken van persoonsgegevens, in lijn met de AVG, waaronder:

1. Vastgelegd is wie binnen de organisatie toegang heeft tot de personeelsdossiers.
2. De kringlooporganisatie heeft beschreven hoe er met personeelsdossiers wordt omgegaan, zowel fysiek als digitaal.
3. Er is een sleutelfunctionaris. Een sleutelfunctionaris is de verantwoordelijke medewerker voor het beheer en de bescherming van personeelsdossiers, in overeenstemming met het privacybeleid en de AVG.
4. De personeelsdossiers zijn actueel en worden regelmatig bijgewerkt.

2.3.3 Instroom, doorstroom, uitstroom en functioneren

,

Doelstelling

Het aantrekken, ontwikkelen en behouden van medewerkers in loondienst die aansluiten bij de behoeften van de kringlooporganisatie, en hen op een goede manier begeleiden tijdens hun instroom, doorstroom en uitdiensttreding.

1. Het proces voor instroom, uitdiensttreding, functioneren en doorstroom is beschreven en vastgesteld.
2. De selectieprocedure is duidelijk en bevat criteria voor het aannemen van nieuwe medewerkers.
3. Er is een inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers, en dit is geregistreerd.
4. Exitgesprekken worden gevoerd bij uitdiensttreding, en relevante documenten worden opgenomen in het personeelsdossier.
5. De personeelsdossiers zijn up-to-date en bevatten informatie over functioneren, beoordelen en doorstroom.
6. Functionerings- en beoordelingsgesprekken worden minimaal één keer per jaar gehouden en vastgelegd.
7. Afspraken over training, opleiding en doorstroom worden vastgelegd en nageleefd.

2.3.4 Vrijwilligersbeleid/beleid voor medewerkers niet in loondienst

Doelstelling

Het waarborgen van een goede, veilige en duidelijke werkomgeving voor vrijwilligers binnen de kringlooporganisatie. Het vrijwilligersbeleid zorgt voor heldere afspraken over taken, begeleiding, rechten en verantwoordelijkheden, met oog voor motivatie, ontwikkeling en welzijn van vrijwilligers.

Eisen

De kringlooporganisatie:

1. Heeft een schriftelijk vrijwilligersbeleid waarin in elk geval staat:
    - De rol van vrijwilligers binnen de organisatie;
    - Rechten en plichten van vrijwilligers;
    - Afspraken over werktijden, begeleiding en scholing;
    - Beleid rond veiligheid, aansprakelijkheid en verzekering.
2. Heeft een vaste contactpersoon of coördinator voor vrijwilligers.
3. Sluit met elke vrijwilliger een vrijwilligersovereenkomst af, waarin onder andere afspraken over werktijden, verantwoordelijkheden en vertrouwelijkheid zijn vastgelegd.

4. Voert ten minste één keer per jaar een evaluatie- of voortgangsgesprek met de vrijwilliger.
5. Zorgt ervoor dat vrijwilligers op de hoogte zijn van de gedragscode, (sociale) veiligheid en de interne meldprocedure voor ongewenste omgangsvormen.

2.3.5 Personeelsadministratie

Doelstelling
Het hebben van inzicht in het personeelsbestand.

Eisen
1. Er is een actuele en inzichtelijke personeelsregistratie.
2. De personeelsregistratie is zover mogelijk onderverdeeld naar doelgroepen en (minimaal) volgens dezelfde indeling voor de BKN-benchmark (regulier, PSO-doelgroep, vrijwilligers, stage-/werkervaringsplekken).

2.3.6 Protocol ongewenste omgangsvormen

Toelichting
Een vertrouwenspersoon is niet in alle gevallen wettelijk verplicht. In Nederland geldt een verplichting vooral voor organisaties met meer dan 10 medewerkers. Voor kleinere organisaties is het niet wettelijk verplicht, maar het wordt sterk aanbevolen om een veilige werkomgeving te waarborgen.

Doelstelling
Het waarborgen van een sociaal veilige werkomgeving, waarin medewerkers ongewenste omgangsvormen veilig en vertrouwelijk kunnen melden. Door het aanstellen van een vertrouwenspersoon (alleen verplicht bij organisaties met meer dan 10 medewerkers) en het vastleggen van een duidelijke procedure, wordt de drempel om misstanden te melden verlaagd en kunnen klachten zorgvuldig worden behandeld.

Eisen
1. Het proces of de werkwijze (melden van) ongewenst gedrag is beschreven. En vastgesteld.
2. De kringlooporganisatie heeft een vertrouwenspersoon aangesteld en maakt deze bekend bij alle medewerkers. *Let op: geldt alleen bij kringloopbedrijven met meer dan 10 medewerkers.*
3. De vertrouwenspersoon is goed bereikbaar en onafhankelijk. *Let op: geldt alleen bij kringloopbedrijven met meer dan 10 medewerkers.*
4. Er is een vertrouwelijk proces voor het melden en afhandelen van klachten.

2.3.7 Verzuimbeleid

Doelstelling
Het voorkomen en beperken van verzuim.

Eisen
1. Het verzuimproces is beschreven en vastgesteld.

2. Registraties van verzuim en herstel zijn volledig.
3. Er is contact met de verzuimende medewerker.
4. De personeelsdossiers zijn actueel ten aanzien van verzuim.

2.3.8 (Bijna) ongevallen

Doelstelling
Het voorkomen van ongevallen en onveilige situaties.

Eisen
1. Het proces (bijna) ongevallen is beschreven en vastgesteld.
2. Maatregelen worden getroffen naar aanleiding van meldingen van (bijna) ongevallen.
3. De kringlooporganisatie heeft een overzicht van de (bijna) ongevallen; een incidenten- / ongevallenregister.

2.3.9 RI&E en plan van aanpak

Doelstelling

Het identificeren van arbeidsrisico's en prioriteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, en het nemen van passende maatregelen om deze risico's te beheersen.

Eisen
1. Het proces RI&E en plan van aanpak is beschreven en vastgesteld
2. De RI&E is extern getoetst.
3. Met de medewerkers van de kringlooporganisatie zijn de vastgestelde risico's en de maatregelen besproken.
4. RI&E en plan van aanpak zijn ter inzage.
5. Het plan van aanpak wordt uitgevoerd.

2.3.10 Hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen

Doelstelling
Veilig en gezond werken.

Eisen
1. De kringlooporganisatie stelt hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen beschikbaar.
2. Hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen worden op de juiste wijze gebruikt.

2.3.11 Bedrijfsnoodorganisatie en bedrijfshulpverlening (BHV)

Doelstelling
Het in veiligheid brengen van personen en het 'beheersbaar' houden van een incident of calamiteit.

Eisen

1. De kringlooporganisatie heeft een bedrijfsnoodplan, inclusief een BHV-plan.
2. Het bedrijfsnoodplan is vastgesteld.
3. Het bedrijfsnoodplan is actueel.
4. De kringlooporganisatie kan een incident op een effectieve manier bestrijden of beperken.
5. Minimaal 1 x per jaar houdt de kringlooporganisatie een ontruimingsoefening tijdens openingstijd van de winkel. Resultaten worden geregistreerd en verbetermaatregelen worden bepaald.
6. BHV-ers zijn qua aantal, opleiding en organisatie zo uitgerust dat ze de BHV-taken naar behoren kunnen vervullen.
7. Het opleidingsniveau van de BHV-ers wordt op peil gehouden.

2.3.12 Contractbeheer

Doelstelling

Zorgen voor overzicht en inzicht in essentiële contracten, zodat contractuele afspraken en verplichtingen helder zijn en de bedrijfsvoering soepel verloopt

Eisen

1. Het contractbeheerproces is beschreven en vastgesteld.
2. Contractuele afspraken zijn duidelijk en volledig.
3. Vervaldata worden bewaakt.
4. De contractadministratie is ordelijk, toegankelijk en actueel.
5. Er is een contractenregister met een overzicht van lopende contracten en gecontracteerde partijen.

2.3.13 Vergunningen

Doelstelling

Het beschikken over de relevante vergunningen.

Eisen

1. De kringlooporganisatie heeft de voor haar relevante vergunningen in bezit.
2. De kringlooporganisatie kan aantonen dat deze vergunningen nog actueel zijn.
3. De kringlooporganisatie kan aantonen dat de vergunningen passend bij de organisatie zijn.
4. De administratie is ordelijk, toegankelijk en actueel.

2.3.14 Verzekeringen

Doelstelling

Het beschikken over de relevante verzekeringen.

Eisen

1. De kringlooporganisatie heeft de voor hen relevante verzekeringen in hun bezit.
2. De kringlooporganisatie kan aantonen dat deze verzekeringen nog actueel zijn.

3. De kringlooporganisatie kan aantonen dat de verzekeringen passend bij de organisatie zijn.
4. De administratie is ordelijk, toegankelijk en actueel.

2.3.15 Financiële administratie

Doelstelling

Het waarborgen van een ordelijke, transparante en fraudebestendige financiële administratie, waarin crediteuren, debiteuren en betalingen op een correcte en controleerbare manier worden verwerkt.

Eisen

1. Het proces van financiële administratie (crediteuren, debiteuren en betalingsverkeer) is beschreven en vastgesteld.
2. De administratie is ordelijk, toegankelijk en actueel.
3. De kringlooporganisatie heeft een overzicht waarin is vastgelegd:
   wie mag bestellen en verkopen, inclusief eventuele beperkingen.
   wie betalingen mag verrichten en wie deze controleert (4-ogenprincipe).
4. Frauderisico's zijn onderkend en beheersmaatregelen zijn getroffen, zoals scheiding tussen boekhouding en betalingen en controle op fictieve facturen.
5. Vervaldata van vorderingen en betalingen worden bewaakt.

2.3.16 Massabalans

Doelstelling

Het registreren van de in- en uitgaande goederenstroom (massabalans).

Eisen

1. De massabalans is beschreven, vastgesteld en actueel.
2. Er is een controleerbare massabalans.
3. Alle gehaalde en gebrachte goederen worden geregistreerd en omgerekend naar gewicht.
4. Afvoer wordt gespecificeerd in producthergebruik, her te gebruiken grondstoffen en restafval.
5. Het Kringloopbedrijf moet in staat zijn om haar hergebruikpercentage te berekenen.

2.3.17 ICT- beheer

Doelstelling

Het beheren van ICT.

Eisen

1. Het ICT-beheerplan en de procedure zijn vastgesteld en uitgevoerd.
2. Het plan bevat minimaal back-ups, gegevensbeheer en uitvalmaatregelen.

Overig

De kringlooporganisatie kan ook een overeenkomst sluiten met een ICT-bedrijf waarin de eisen zijn opgenomen.

2.3.18 ICT- beveiliging

Doelstelling

Het beveiligen van ICT.

Eisen

1. Het ICT-beveiligingsplan en de procedure zijn vastgesteld en uitgevoerd.
2. Het plan bevat minimaal maatregelen tegen datalekken, wachtwoordbeheer en gegevensbeveiliging.

Overig

De kringlooporganisatie kan ook een overeenkomst sluiten met een ICT-bedrijf waarin de eisen zijn opgenomen.

3. Keurmerkbeheer

3.1 Werkplan

Voor het beheer en de doorontwikkeling van het keurmerk stelt de keurmerkeigenaar jaarlijks een werkplan op. Dit plan wordt vastgesteld door het bestuur van de BKN en bevat de werkzaamheden en initiatieven die in dat jaar worden uitgevoerd.

Daarnaast legt de keurmerkeigenaar verantwoording af aan het bestuur van de BKN over de voortgang en uitvoering. De toetsing hiervan wordt uitgevoerd door een onafhankelijke externe organisatie.

3.2 Keurmerkeigenaar

De keurmerkeigenaar van het keurmerk is de BKN. De keurmerkeigenaar is verantwoordelijk voor:

- Het beheer en onderhoud van het keurmerk
- Het beschikbaar stellen van het keurmerk aan de keurmerkhouders (de leden van de BKN)
- Het doorvoeren van wijzigingen in het keurmerk

Ingrijpende wijzigingen worden eerst voorgelegd aan het bestuur en daarna ter goedkeuring aan de leden tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

3.3 Beheer en procedures

Voor een ordelijk beheer van het keurmerk zijn procedures opgesteld voor onderhoud, verbetermanagement en vrijgave.

3.3.1 Onderhoud

De keurmerkeigenaar draagt zorg voor het beheer en de actualisatie van het keurmerk. Een digitale projectmap wordt ingericht waarin minimaal de voorlaatste versie van alle documenten wordt bewaard. Dit zorgt ervoor dat genomen besluiten achteraf kunnen worden gereconstrueerd.

3.3.2 Verbetermanagement

De keurmerkeigenaar behandelt vragen, klachten en feedback van keurmerkhouders en andere stakeholders, zoals gemeenten. Alle meldingen worden geregistreerd in een centrale database. Waar nodig worden keurmerkhouders hierover geïnformeerd.

Auditoren hebben een signalerende rol en bespreken bevindingen tijdens het halfjaarlijkse auditorenoverleg.

3.3.3 Vrijgave

De keurmerkeigenaar beheert en publiceert nieuwe of gewijzigde keurmerkdocumenten. Minimaal één keer per jaar vindt een officiële vrijgave plaats. De nieuwe versies worden gepubliceerd op de intranetsite van de BKN en/of per e-mail aan de leden gecommuniceerd.

3.3.4 Overgangstermijn wijzigingen

Keurmerkhouders krijgen een redelijke overgangstermijn om aan de nieuwste keurmerkeisen te voldoen. Deze termijn loopt idealiter tot het moment van hun eerstvolgende hertoets. Valt de publicatie van een nieuwe versie van het Kader echter kort vóór een geplande hertoets, dan kan de geauditeerde ervoor kiezen om:

- óf direct te worden getoetst aan de nieuwe versie,
- óf de hertoets nog te laten plaatsvinden op basis van de voorgaande versie, wanneer de implementatietijd te kort is.

Zo houden we rekening met de praktische uitvoerbaarheid voor alle keurmerkhouders.

3.4 Tevredenheid

De tevredenheid van keurmerkhouders wordt gemeten via enquêtes, individuele gesprekken en besprekingen tijdens de ALV. De acties die hieruit voortkomen, worden opgenomen in het werkplan.

3.5 Vragen / klachten

De keurmerkeigenaar verzamelt, registreert en analyseert vragen en klachten. Hij is bevoegd om antwoorden te verstrekken en de afhandeling van klachten te verzorgen.

3.6 Bezwaren en bezwaarprocedure

Na een initiële toets, tussentijdse toets of hertoets kunnen bezwaren ontstaan.
Bezwaren worden per brief of e-mail ingediend bij het bestuur van de keurmerkeigenaar. Het bestuur neemt het bezwaar in behandeling, informeert de betrokken partijen en kan – indien nodig – advies inwinnen bij het harmonisatieoverleg.

Het bestuur besluit over het bezwaar. De ALV blijft het hoogste besluitvormingsorgaan binnen de organisatie.

3.7 Kennismanagement

Het keurmerk blijft in ontwikkeling, waarbij kennisdeling essentieel is. Feedback van auditoren en keurmerkhouders wordt geregistreerd en geanalyseerd.

Indien feedback leidt tot een inhoudelijke wijziging, wordt dit besproken in het auditorenoverleg en/of harmonisatieoverleg en ter besluitvorming voorgelegd aan de ALV. Leerpunten worden verwerkt in het keurmerk en gedeeld met de keurmerkhouders.

Belangrijke kennismanagementactiviteiten worden jaarlijks opgenomen in het werkplan.

3.8 Externe toetsing keurmerk

De naleving van de keurmerkeisen wordt eens in de 2 jaar beoordeeld door een onafhankelijke certificerende instelling.
Bij een positieve beoordeling ontvangt de BKN een verklaring van "goed gedrag" (integriteits-toets). Dit draagt bij aan de geloofwaardigheid van het keurmerk en voorkomt de schijn van zelf-toetsing.

3.9 Communicatie

Doorlopend worden wijzigingen en ontwikkelingen rondom het keurmerk gecommuniceerd naar keurmerkhouders en stakeholders. De keurmerkeigenaar is verantwoordelijk voor:

- Het betrekken van leden en auditoren bij het keurmerk
- Het actueel houden van de BKN-website
- Het verspreiden van nieuws via e-mail, nieuwsbrieven en social media
- Het beschikbaar stellen van een toolkit met communicatiemiddelen
- Het informeren en raadplegen van leden tijdens de ALV

4. Toetsing

4.1 Toetsingscyclus

Iedere 1,5 jaar vindt een toets plaats, tenzij bijzondere omstandigheden aanleiding geven tot een andere planning. De initiële toets wordt 1,5 jaar nadat een organisatie lid is geworden van BKN, ingepland. Na het succesvol doorlopen van de initiële toets bedraagt de geldigheid van het keurmerk 3 jaar. Binnen deze termijn wordt een tussentijdse toets gehouden. De hertoets vindt doorgaans eens in de drie jaar plaats, met enige flexibiliteit om deze uit te voeren in de periode van twee maanden voor tot twee maanden na afloop van de geldigheidstermijn.

Als de volgende cyclus is doorlopen: Initiële -> tussentijdse -> hertoets -> tussentijdse -> hertoets. en bij de laatste toets goed is gepresteerd kan de auditee in aanmerking komen voor een tussentijdse toets light.

Rekening kan worden gehouden met 'piekperiodes' bij kringlooporganisaties, denk aan de feestdagen rond Kerst, de jaarwisseling en de zomervakantieperiode. Zodra langer uitstel nodig is, zie paragraaf 4.8 over Uitstel toetsing.

De keurmerkeigenaar behoudt zich het recht voor om op basis van bijvoorbeeld klachten extra toetsen of vervroegde toetsen uit te voeren bij individuele keurmerkhouders. Daarbij is de insteek te allen tijde om constructief te werken aan verhoging van de kwaliteit van het individuele lid en de branche als geheel.

4.2 Aanvragen keurmerk

Een nieuw lid krijgt 1,5 jaar de tijd om het Kader te implementeren. Als een nieuw lid het keurmerk wil aanvragen, neemt zij contact op met BKN. Daarna ontvangt zij aanvraagformulieren die vullen zij volledig in en retourneren zij, waarna de Initiële toets wordt ingepland. Als het aanvraagformulier niet volledig is ingevuld kan de toets niet worden ingepland.

4.3 Initiële toets of Proefaudit

Op het moment dat een lid zijn aanvraag voor het keurmerk indient, wordt een afspraak gemaakt voor de initiële toets en in de planning gezet van een auditor. Daarnaast heeft het lid de mogelijkheid om, tegen betaling en op eigen initiatief, gebruik te maken van de diensten van een ZZP'er die door BKN voorgesteld kan worden. Bij grote organisaties of in andere individuele gevallen kan BKN ervoor kiezen twee auditoren in te zetten.

De initiële toets bestaat uit 2 onderdelen, die op locatie bij de aanvrager worden doorlopen, namelijk:

- Documentbeoordeling (bestuderen van de relevante documenten conform het kader, bij voorkeur door toegang tot een deel van de bedrijfsserver en anders door toegang tot ordners)
- Field assessment (testen door middel van interviews en waarneming of hetgeen door de aanvrager is uitgewerkt in de praktijk voorkomt)

De initiële toets wordt altijd uitgevoerd tegen de meest actuele versie van het Kader. Op het moment dat een tekortkoming wordt geconstateerd, dan wordt een NOK ('Niet OK') geregistreerd.

De vastlegging van de initiële toets wordt gedaan aan de hand van het standaard auditsjabloon. Middels deze auditrapportage brengt de auditor of brengen de auditoren een advies uit aan BKN. Het advies kan luiden voordragen, opschorten of afwijzen.

Op basis van de rapportage en de toelichting hierop door de auditor(en) kunnen door BKN vervolgens 3 besluiten worden genomen, namelijk de organisatie voordragen voor het keurmerk, de toekenning opschorten of de aanvraag afwijzen. In dat laatste geval zal de Initiële audit vervallen in een Proefaudit. Het lid in kwestie krijgt dan nog eens 1,5 jaar de tijd om het Kader te implementeren. Het lid volgt de aanvraagprocedure opnieuw. Wordt deze toets niet goed uitgevoerd en het Keurmerk afgewezen, dan nemen we afscheid van elkaar.

4.4 Soorten afwijkingen/onvolkomenheden

Afwijkingen bestaan uit de volgende onvolkomenheden, een onvolkomenheid wordt ook wel aangeduid als NOK (= Niet Oké):

- Een Urgente NOK is een onvolkomenheid die direct negatief effect op de kwaliteit van het eindproduct heeft, en is het niet voldoen aan een strikte eis van de norm.
- Een NOK is een onvolkomenheid die op termijn een negatief effect kan hebben op de kwaliteit van het eindproduct, en is onvoldoende implementatie van een eis volgens de norm.
- De auditor kan ook een opmerking uitschrijven. Een opmerking is een onderwerp waarvoor de auditor aandacht vraagt, ter verbetering van het systeem, zonder dat dit onderwerp een negatief effect heeft op de kwaliteit van het eindproduct. Met een opmerking hoeft de auditee in principe niets te doen.

Auditoren bepalen de NOK en de zwaarte van de NOK, zij adviseren BKN in het verdere verloop van de audit en bij het verstrekken, intrekken of opschorten van het Keurmerk. Als een NOK binnen een gestelde termijn moet zijn afgerond brengt de geauditeerde de auditor hiervan op de hoogte.

Om de beoordeling van de NOK's meer uniform te maken, bespreekt BKN tweejaarlijks de meeste NOK's met de auditoren tijdens het auditorenoverleg.

4.5 Tussentijdse toets

Op het moment dat een lid het keurmerk toegekend heeft gekregen (schriftelijke bevestigd door de keurmerkeigenaar en na ontvangst van het fysieke houten 'keurmerkbordje' en de stickers) wordt hij geacht om zijn kwaliteitsmanagementsysteem te onderhouden. Daarom verricht de keurmerkeigenaar binnen 1,5 tot 2 jaar na toekenning van het keurmerk een tussentijdse toets. Dit om vast te stellen dat verbetermanagement aandacht krijgt en/of noodzakelijke wijzigingen binnen de organisatie worden doorgevoerd.

Daarnaast en daarbij zal in het bijzonder worden ingegaan op belangrijke veranderingen in de externe omgeving én interne organisatie die zich hebben voorgedaan en eventuele risico's die die veranderingen met zich meebrengen.

De tussentijdse toets wordt mede uitgevoerd tegen de aandachtspunten en afspraken zoals vastgelegd in de rapportage van de initiële toets of hertoets. De versie van het Kader die van toepassing was bij de vorige toets (initiële toets/hertoets) is ook bij de tussentijdse toets van toepassing, tenzij de keurmerkhouder daarvan wil afwijken en meteen wil meegaan met de meest recente versie. Dit geeft de keurmerkhouder aan bij de auditor.

De vastlegging van de tussentijdse toets wordt gedaan aan de hand van het standaard audit-sjabloon.

Deze toets vindt op dezelfde manier plaats als bij een initiële toets of hertoets. Het keurmerk kan worden ingetrokken, opgeschort of verlengd. De auditor adviseert BKN hierin.

4.6 Tussentijdse toets light (TT light)

Deze variant op de tussentijdse toets (TT) vindt plaats als de keurmerkhouder het volgende traject aan toetsen heeft doorlopen: Initiële -> tussentijdse -> hertoets -> tussentijdse -> hertoets.

De laatste hertoets moet met succes zijn afgerond. Dat betekent dat er bij de meest recente toets twee of minder openstaande acties zijn vastgesteld, waarvan geen enkele urgent is. Op basis daarvan kan BKN besluiten of een TT light wordt toegepast.. De keurmerkhouder ontvang een checklist die zij zelf invullen en waarvan zij BKN binnen één maand op de hoogte stellen.

De keurmerkeigenaar bepaalt wanneer een TT light plaatsvindt, waarbij deze doorgaans ongeveer een half jaar na het verstrekken van het keurmerk wordt gepland. De keurmerkhouder krijgt minimaal een maand de tijd om deze toets af te ronden. De kosten voor deze toets zijn aanzienlijk lager dan voor een reguliere toets.

Als de daaropvolgende hertoets niet succesvol wordt afgerond, kan de auditor adviseren dat de volgende tussentijdse toets een gewone tussentijdse toets wordt; het recht op een TT light vervalt dan. Wanneer de keurmerkhouder bij een latere hertoets weer goed presteert, kan opnieuw een TT light worden uitgevoerd

4.7 Hertoets

De vastlegging van de hertoets wordt gedaan aan de hand van de standaard auditrapportage, behorende bij de meest recente versie van het Kader. Op basis van deze rapportage wordt besloten het keurmerk te verlengen met 3 jaar of de verlenging op te schorten voor een bepaalde periode.

Op basis van de auditrapportage brengt de auditor of brengen de auditoren advies uit aan BKN.

4.8 Uitkomst toetsing

4.8.1 Het afronden van een toets

Bij het afronden van een toets zijn drie situaties mogelijk, waarbij de eerste optie de meest gangbare en wenselijke is:

- Het streven is tijdens/aan het einde van de audit de tekortkomingen (NOK's) helder te hebben, de kringlooporganisatie formuleert actiepunten en ondertekent het auditblad.
- De auditor levert het document aan BKN met een advies over het al dan niet verlengen van het keurmerk.
- Als een kringloopbedrijf ernstige bezwaren heeft tegen de uitkomst van de audit, dan geldt de bezwaarprocedure zoals beschreven in paragraaf 3.6.

4.8.2 Opschorting

Op het moment dat een aanvrager de initiële toets niet met goed gevolg heeft doorlopen, vindt opschorting plaats van het keurmerk. De aanvrager ontvangt eerst een lijst met te ondernemen acties, op basis waarvan in de toekomst het keurmerk wordt verstrekt of een nieuwe aanvraag kan worden ingediend. In geval van opschorting krijgt de aanvrager of keurmerkhouder 3 maanden de tijd om de gevraagde (urgente) acties alsnog uit te voeren of langer indien er sprake is van bijzondere omstandigheden.
Op het moment dat de gevraagde acties zichtbaar zijn uitgevoerd en de NOK's teniet zijn gedaan wordt het bestaande Keurmerk alsnog toegekend met de standaard geldigheidstermijn van 3 jaar. Of in het geval van een tussentijdse toets blijft het keurmerk behouden.

4.8.3 Afwijzing of intrekking

Partijen streven ernaar om de genoemde (urgente) tekortkomingen binnen een kort tijdsbestek te verhelpen. Indien een aanvrager van het keurmerk of een keurmerkhouder niet (meer) voldoet aan de eisen en niet binnen een termijn van ongeveer drie maanden de benodigde acties kan uitvoeren, en er geen bijzondere omstandigheden zijn, wordt de aanvraag afgewezen (bij een eerste aanvraag) waarbij het kringloopbedrijf in kwestie een coach moet inschakelen. BKN kan hierbij helpen. De coach zal een impactscan maken en een plan van aanpak opstellen met planning. Het kringloopbedrijf werkt daar actief aan mee. Zo niet, dan kunnen ze geen lid blijven.

Heeft het kringloopbedrijf het keurmerk al, maar adviseert de auditor om het in te trekken, ook dan moet het kringloopbedrijf de coach inschakelen en actief meewerken aan herstel. In dit geval blijft het keurmerk behouden, omdat intrekken ervan vergaande gevolgen kan hebben die niet wenselijk zijn als het kringloopbedrijf in een proces van verbetering zit. Kiest het

kringloopbedrijf ervoor om niet mee te werken dan gaat de kwestie langs het bestuur en nemen we afscheid.

4.8.4 Intrekken keurmerk

Indien het keurmerk wordt ingetrokken, dient de keurmerkhouder de sticker(s), het 'schildje of bordje', en alle overige uitingen van het keurmerk direct te verwijderen (bijvoorbeeld van de website). De keurmerkeigenaar is bevoegd deze beslissing te nemen op basis van de uitkomsten van de toets en de toelichting van de betrokken auditor. Indien gewenst, kan na een wachttijd van minimaal 6 maanden een nieuwe aanvraag voor het keurmerk worden ingediend.

4.8.5 Verlenging

Vanaf 3 maanden voor afloop van de geldigheidstermijn van het keurmerk wordt een hertoets ingepland. Op het moment dat deze toets met goed gevolg is doorlopen, wordt de keurmerk certificering verlengd met 3 jaar en als zodanig ook in het register bijgewerkt.

4.9 Uitstel toetsing

Een keurmerkaanvrager of keurmerkhouder kan bij de keurmerkeigenaar verzoeken om uitstel van toetsing. Uitstel wordt in principe alleen verleend in **uitzonderlijke of moeilijk beheersbare situaties**, zoals:

- Bedrijfsovername of ingrijpende reorganisatie;
- Calamiteiten (brand, overstroming, inbraak, etc.);
- Overlijden of langdurige ziekte van een sleutelfunctionaris;
- Plotseling vertrek van een sleutelfunctionaris;
- Lockdowns van overheidswege.

Daarnaast kan in overleg uitstel worden toegestaan wanneer het voor de kringlooporganisatie **praktisch of organisatorisch beter** is om de toets later uit te voeren, mits er duidelijke commitment is om de toets op een later moment alsnog te laten plaatsvinden.

Bij verschil van mening tussen keurmerkhouder en keurmerkeigenaar neemt het bestuur van BKN een besluit.

De keurmerkeigenaar kan ook zelf de toetsingstermijnen aanpassen in bijzondere situaties, bijvoorbeeld bij ziekte of vertrek van teamleden binnen het projectteam Keurmerk Kringloop Nederland.

In alle gevallen wordt de keurmerkhouder geïnformeerd over de nieuwe toetsdatum.
Indien de toets uiteindelijk **niet binnen een jaar** wordt uitgevoerd, kan dit gevolgen hebben voor het behoud van het keurmerk.

4.10 Externe toetsing

Aanvragers van het Keurmerk Kringloop Nederland of keurmerkhouders kunnen ook kiezen voor een volledig externe audit die wordt uitgevoerd door een andere certificeringsinstantie. Welke

instantie dit is wordt in overleg tussen keurmerkhouder en keurmerkeigenaar bepaald. De externe certificeringsinstantie dient een erkende en onafhankelijke instantie te zijn. Eventuele meerkosten zijn voor rekening van de keurmerkhouder, zie tevens de volgende paragraaf over kosten.

Externe auditors beoordelen de keurmerkaanvrager of de keurmerkhouder op basis van dezelfde criteria als de door BKN geselecteerde auditoren. Dit betekent dat zij bij de audit gebruikmaken van het Kader Keurmerk Kringloop Nederland en het bijbehorende audit-sjabloon. Op het aanvraagformulier voor het Keurmerk wordt dit aangemerkt als 'andere externe auditor'.

4.11 Kosten audits

De facturering van de auditkosten verloopt rechtstreeks via de auditor en BKN, conform het actuele factureringssysteem van het keurmerk.

De kosten van audits worden als volgt verdeeld:

- **Normale audit:** de auditor brengt de kosten van de uitgevoerde audit rechtstreeks in rekening bij de keurmerkeigenaar. BKN brengt daarnaast een bijdrage in rekening die wordt ingezet voor de ontwikkeling, uitvoering en borging van het keurmerk.
- **Audit met volledige dispensatie:** voor bedrijven waarbij de audit minder tijd in beslag neemt, geldt een aangepast, lager tarief. De facturering verloopt op dezelfde manier als bij een normale audit.
- **Tussentijdse toets light:** dit is een zelftoets, dus bij deze toets voert de auditor de audit niet uit, daarom betaalt de keurmerkeigenaar alleen het BKN-deel.

Alle tarieven worden jaarlijks geïndexeerd volgens het vastgestelde indexatiebeleid.

Tarieven audits

De actuele tarieven voor audits, inclusief de jaarlijkse indexatie en eventuele aangepaste tarieven (bij volledige dispensatie of tussentijdse toets), zijn terug te vinden op de website van BKN.

Kosten externe auditinstantie

De keurmerkhouder kan ook kiezen om de audit door een externe auditinstantie uit te laten voeren. Bij een externe audit door een niet door BKN geselecteerde certificeringsinstantie zijn de kosten vooraf niet vastgelegd. Deze worden bepaald op basis van een offerte van de certificeringsinstantie. Eventuele meerkosten zijn voor rekening van de keurmerkhouder.

Ook bij een externe audit betaalt de geauditte kringlooporganisatie de bijdrage aan BKN.

4.12 Inzetten auditoren & vakbekwaamheid

De toetsen worden primair uitgevoerd door BKN geselecteerde auditoren. De auditoren zijn getraind op het vlak van auditing door een ervaren en kundige auditexpert. Alle auditors moeten in het bezit zijn van een geldig certificaat.

De keurmerkeigenaar investeert in de auditoren in de vorm van audittraining, kennisdeling en coaching. Op grond hiervan verplicht een auditor zich tot actieve deelname en het aanleveren van ervaringen en kennis ten behoeve van de verdere ontwikkeling van het keurmerk. De auditor zal aangeboden trainingen of bijeenkomsten bijwonen en daarnaast staat de auditor open voor 'coaching' on the job.

De auditoren ondertekenen bij iedere audit de 'integriteitsverklaring' die te vinden is op het auditsjabloon. Er mag geen sprake zijn van enige belangenverstrengeling.

Ter bevordering van de vakbekwaamheid wordt ten minste tweemaal per jaar een bijeenkomst met de auditoren belegd waarin ervaringen met elkaar worden gedeeld en het auditproces wordt gedevalueerd.

5. Dispensatie

5.1 Volledige dispensatie

Om voor volledige dispensatie in aanmerking te komen dient een geldig en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem geïmplementeerd te zijn. Daarbij geldt alleen ISO9001:2015.Een dispensatie verzoek wordt alleen in behandeling genomen indien een geldige en recente accreditatie overhandigd kan worden.

Binnen het van toepassing zijnde kwaliteitsmanagementsysteem moeten de benoemde onderdelen beleid en werkprocessen zijn opgenomen en tevens dient aantoonbaar te zijn dat deze werken in de praktijk.

Dispensatie kan pas definitief worden toegekend nadat een initiële toets (zie paragraaf 4.3) met goed gevolg is afgerond en op basis hiervan het keurmerk kan worden toegekend. Bij de toepassing van dispensatie door de keurmerkeigenaar vervalt de cyclus van tussentijdse toetsen en hertoetsen. Let op:

- Dispensatie is uitsluitend van toepassing op beleidsmatige onderdelen en werkprocessen. Dispensatie ontslaat de keurmerkhouder niet van de verplichting om aan de volgende onderdelen te blijven voldoen:
    - 2.1.2 Statuten / management statement
    - 2.1.3 Volledige of gedeeltelijke dispensatie
    - 2.1.16 Jaarverslag
    - 2.1.17 Jaarrekening
    - 2.1.19 Deelname Monitor Kringloop Nederland
    - 2.2.3 Innamevoorwaarden
    - 2.2.7 Verkoopvoorwaarden
    - 2.2.9 Communiceren via website
    - 2.3.1 CAO
    - 2.3.3 Instroom, doorstroom, uitstroom en functioneren
    - 2.3.13 Vergunningen
    - 2.3.15 Verzekeringen
    - 2.3.17 Massabalans
- Het is de verantwoordelijkheid van de keurmerkhouder dit te borgen. BKN heeft als keurmerkeigenaar de mogelijkheid om bij twijfel te onderzoeken in hoeverre door keurmerkhouder voldaan wordt aan het keurmerk.
- BKN zal de organisatie eens in de drie jaar toetsen op de onderdelen die niet vervat zijn in ISO 9001:2015 , zoals hierboven vermeld.

De aanvrager van dispensatie (keurmerkhouder) zal jaarlijks zijn verkregen verlenging en/of zijn hercertificering van de certificerende instelling toezenden aan de keurmerkeigenaar. Deze zal hiervan een registratie opnemen in het keurmerkregister.

Op het moment dat een aanvrager van dispensatie zijn certificaat verliest of laat verlopen wordt de dispensatie opgeheven. In dat geval zal in overleg tussen keurmerkeigenaar en keurmerkhouder worden besloten of het keurmerk moet worden ingetrokken of dat een hertoets wordt ingepland.

De keurmerkeigenaar behoudt zich het recht voor om bij gegronde redenen nadere eisen te stellen bij het verlenen van dispensatie of bij gegronde redenen de verstrekte dispensatie in te trekken.

5.2 Gedeeltelijke dispensatie

Om voor gedeeltelijke dispensatie in aanmerking te komen dient men geregistreerd te staan in het Register van de Code Sociale Ondernemingen (CSO) of een HKZ-certificering te hebben.

Hiermee is voldaan aan de door de CSO gestelde toelatingscriteria. Vervolgens moet de onderneming in kwestie zich elke twee jaar verantwoorden ten aanzien van de naleving van de CSO. Ondernemingen die niet langer voldoen aan de principes van de CSO, kunnen uit het Register worden geschrapt. Hetzelfde geldt bij de HKZ-certificering, die certificering niet meer up-to-date of aanwezig dan komt het recht op gedeeltelijke dispensatie te vervallen.

Gedeeltelijke dispensatie kan pas definitief worden toegekend nadat een initiële toets (zie paragraaf 4.3) of hertoets (zie paragraaf 4.6) met goed gevolg is afgerond en op basis hiervan het keurmerk kan worden toegekend of reeds is toegekend.

Deze gedeeltelijke vrijstelling zal gelden voor de tussentijdse toets. Bij goed resultaat van de initiële of hertoets komt de tussentijdse toets te vervallen. Goed resultaat houdt in dat er maximaal 2 NOK's zijn aangetroffen die binnen 3 maanden zijn afgerond.

Op het moment dat een aanvrager van gedeeltelijke dispensatie zijn certificaat verliest of laat verlopen wordt de gedeeltelijke dispensatie opgeheven en zal weldra een toets worden ingepland.

De keurmerkeigenaar behoudt zich het recht voor om bij gegronde redenen nadere eisen te stellen bij het verlenen van gedeeltelijke dispensatie of bij gegronde redenen de verstrekte dispensatie in te trekken.

6. Register

6.1 Keurmerkregister

De keurmerkeigenaar is verantwoordelijk voor het keurmerkregister en bevoegd om daar wijzigingen in aan te brengen. Het register bevat de volledige planning van het keurmerk en informatie over de keurmerkhouders (o.a. data aanvraag initiële toets). Een deel van het register kan desgewenst openbaar worden gemaakt via de website van de BKN gepubliceerd, rekening houdend met privacybescherming

6.2 Beeldmerk, registratie en gebruik

Het beeldmerk is ontwikkeld en wordt beheerd door de keurmerkeigenaar. De registratie van de naam en het beeldmerk Keurmerk Kringloop Nederland is gedeponeerd bij het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom (BIOP).

Keurmerkhouders hebben het recht het keurmerk, zowel in naam als in beeld, bij hun externe communicatie in te zetten, mits niet de schijn wordt gewekt dat het een productkeurmerk betreft.

Keurmerkhouders hebben eveneens het recht om alle uitingen behorende bij het keurmerk te gebruiken conform het daartoe verstrekte 'uitingsprotocol'.

Het 'stempel Keurmerk Kringloop Nederland' geldt als officieel keurmerklogo. De oudere 'schildjes' zijn vervangen en vanaf 2024 ontvangen de gecertificeerde leden het nieuwe logo op een houten 'keurmerkbordje' voor ieder hoofdfiliaal en raamstickers van het logo voor vestigingen.

6.3 Keurmerkeigenaarschap

Het keurmerkeigenaarschap is belegd bij de keurmerkeigenaar. Een onafhankelijke derde fungeert als toezichthoudend orgaan en verklaart jaarlijks of de keurmerkeigenaar zijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden juist vervult (integriteitstoets). De keurmerkeigenaar legt verantwoording af aan het bestuur tijdens de reguliere vergaderingen en aan de leden van de BKN tijdens de reguliere ALV. De keurmerkeigenaar kan in goed overleg met het bestuur op onderdelen van het Kader afwijken, indien dit in het algemeen belang van leden is.

7. Bijlagenbundel

Op de beveiligde intranetomgeving van BKN op www.kringloopnederland.nl zijn voorbeelden opgenomen van formats en uitwerkingen van onderdelen van het Kader.

Branchevereniging
Kringloop Nederland

Bezoek- en postadres
2e Daalsedijk 6a
(UCo, Utrecht Community)
3551 EJ Utrecht

Telefoon
030 341 00 55

E-mail
info@kringloopnederland.nl

Website
www.kringloopnederland.nl