

GEDRAGSREGELS VOOR LEDEN VAN DE VERENIGING VAN LOGISTIEKE ADVISEURS (VeLA)

Definities

- 1.1.0 Een *VeLA-lid* (hierna ook aan te duiden met "de adviseur") is een natuurlijk persoon of een rechtspersoon die als zodanig is opgenomen in het ledenregister van de VeLA.
- 1.2.0 De *opdrachtgever* is de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie het contract voor het verlenen van de dienst door de adviseur is gesloten.
- 1.3.0 Een *medewerker van een VeLA-lid* is een natuurlijk persoon die in een arbeidsverhouding staat tot een VeLA-lid en voor of namens hem/haar werkzaamheden verricht.

Regels die van toepassing zijn op VeLA-leden en alle eventuele medewerkers

- 2.1.0 VeLA-leden en zijn/haar eventuele medewerker(s) houden zich bij de uitoefening van hun beroep aan de wet, aan de statuten en de gedragsregels van de VeLA, voor zover deze van toepassing zijn op de functie waarin zij optreden.
- 2.2.0 Het VeLA-lid en zijn/haar eventuele medewerker(s) onthouden zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien van zijn/haar beroep kan schaden.
- 2.3.0 Een ieder die betrokken is of wordt bij de beroepsuitoefening van VeLA-leden of zijn/haar eventuele medewerker(s) kan, indien hij/zij van mening is dat een VeLA-lid of zijn/haar eventuele medewerker(s) heeft/hebben gehandeld in strijd met deze gedragsregels, het professioneel handelen van dit VeLA-lid of zijn/haar medewerker(s) ter toetsing voor te leggen aan het bestuur van de VeLA.

Regels die van toepassing zijn op VeLA-leden en zijn/haar eventuele medewerkers die als logistiek adviseur optreden

3.1 UITGANGSPUNTEN VOOR DE RELATIE MET DE OPDRACHTGEVER

3.1.1 *Onpartijdigheid*

De adviseur zal de opdrachtgever onpartijdig adviseren. Dit impliceert dat hij niet op voorhand zal kiezen voor het standpunt of de belangen van één van de eventueel in de organisatie van de opdrachtgever bestaande partijen.

3.1.2 *Onafhankelijkheid*

De adviseur zal vermijden, dat in de relatie met de opdrachtgever andere belangen dan die van de opdrachtuitvoering zelf een rol zullen spelen om zijn/haar onafhankelijke positie te kunnen garanderen.

Dit houdt in dat het bestaan van nevenbelangen van een adviseur van morele, juridische en/of financieel-economische aard of anderszins, die voor het verloop van een voorzien adviesproces nadelig kunnen zijn een bijzondere verplichting aan de adviseur oplegt. Deze verplichting is dat hij/zij óf de betreffende opdracht niet accepteert óf het mogelijke nevenbelang vóór het aanvaarden van de opdracht schriftelijk aan de opdrachtgever kenbaar maakt. In het laatste geval kan de adviseur de opdracht niet aanvaarden voordat de opdrachtgever schriftelijk heeft bevestigd het mogelijke nevenbelang van de adviseur te accepteren.

3.1.3 *Verplichtingen m.b.t. de kwaliteit van de adviesverlening*

- De adviseur verplicht zich zijn/haar kennis, ervaring en werkcapaciteit zo goed mogelijk in de opdracht in te zetten.
- De adviseur aanvaardt uitsluitend opdrachten, waarvoor hij/zij de kwalificaties bezit. De medewerker(s) van de adviseur die in een opdracht worden ingezet dienen door kennis, ervaring en persoonlijke eigenschappen op doelmatige wijze aan die opdracht te kunnen werken.
- De opdrachtgever zal worden duidelijk gemaakt wat van de adviseur in de specifieke situatie van de opdracht mag worden verwacht.
- De adviseur draagt er zorg voor dat de opdrachtgever aan zijn/haar oordeel niet meer waarde hecht dan op grond van zijn/haar deskundigheid en op grond van de in het kader van de opdracht verrichte werkzaamheden is gerechtvaardigd.

3.1.4 *Zorgvuldigheid en geheimhouding*

- De adviseur zal ten aanzien van het gebruik van de hem/haar in de adviesrelatie verstrekte of ter kennis gekomen informatie dié zorgvuldigheid betrachten, die redelijkerwijze van hem/haar kan worden verwacht

In het algemeen geldt dat informatie die een vertrouwelijk karakter draagt alleen dán zal worden gebruikt indien het belang van de opdrachtuitvoering dit vordert. Bij het doorgeven van die informatie zal ervoor worden gezorgd, dat deze niet naar de bron is te herleiden, als dit voor deze nadelige gevolgen zou kunnen hebben.

Gegevens die in vertrouwelijke sfeer zijn ingewonnen bij medewerkers van de opdrachtgever zullen slechts aan anderen worden doorgegeven indien de informatieverschaffer tevoren nadrukkelijk blijkt heeft gegeven daartegen geen bezwaar te hebben.

- b De adviseur is bij het uitvoeren van de opdracht terughoudend met het geven van oordelen over personen. Zo'n oordeel dient te zijn gerelateerd aan de functie die de betrokken persoon uitoefent. Daarbij past de adviseur een zorgvuldige afweging toe van enerzijds het belang van het individu en anderzijds dat van de opdrachtgever.
- c Slechts met toestemming van de opdrachtgever zullen herkenbare gegevens naar buiten mogen worden gebracht. In het geval waarin ook personen herkenbaar zijn in de te verspreiden informatie, dienen ook deze personen hieraan hun goedkeuring te hechten.

3.1.5 *Concurrerende opdrachten*

De adviseur is gehouden de opdrachtgever op de hoogte te stellen van zijn/haar opvattingen met betrekking tot het adviseren over concurrentiegevoelige onderwerpen van gelijksoortige of concurrerende opdrachtgevers.

3.1.6 *Reclame-uitingen*

De adviseur maakt zijn/haar naam en de verleende of te verlenen diensten slechts bekend op een wijze die met het aanzien en de waardigheid van het beroep overeenstemt. Dit houdt ondermeer in dat de professionele kwalificaties uitsluitend kunnen worden beschreven op grond van aantoonbaar aanwezige kennis, ervaring en reputatie.

3.1.7 *Resultaat van het advieswerk*

De adviseur zal naar beste vermogen trachten het resultaat te bereiken dat bij de opdracht wordt beoogd. Het bereiken van dit resultaat wordt alleen dan door de adviseur gegarandeerd indien de adviseur en de opdrachtgever vóór het aanvaarden van de opdracht overeenstemming bereiken over het te behalen resultaat en indien tussen partijen vaststaat dat de omschrijving van het te behalen resultaat slechts voor één uitleg vatbaar is.

3.1.8 *Te beperkte opdracht*

De adviseur zal geen opdracht aanvaarden, indien de strekking daarvan zo beperkt is dat de opdrachtgever hiervan geen effectieve hulp mag verwachten.

3.1.9 *Opdracht in strijd met de gedragsregels*

De adviseur zal een opdracht weigeren of verdere uitvoering van een opdracht staken indien hij/zij daarbij in conflict zou komen met deze gedragsregels.

3.2 WILSOVEREENSTEMMING

3.2.1 Voorafgaand aan het aanvaarden van de opdracht, zorgt de adviseur ervoor dat over de inhoud en de uitvoeringscondities van de opdracht een uitdrukkelijke — bij voorkeur schriftelijke — wilsovereenstemming tot stand komt tussen de opdrachtgever en de adviseur.

3.2.2 De wilsovereenstemming over de inhoud van de opdracht komt tot stand doordat de adviseur op voldoende gedetailleerde wijze de nodige informatie verzamelt op grond waarvan zowel de opdrachtgever als de adviseur zich een betrouwbaar beeld kunnen vormen van het probleem, van de omvang van het project en de mogelijke resultaten die daarvan kunnen worden verwacht. Als dit leidt tot een vooronderzoek dient de adviseur vooraf de condities voor dit vooronderzoek met de opdrachtgever af te spreken.

3.2.3 De wilsovereenstemming over de uitvoeringscondities kan bijvoorbeeld tot uitdrukking komen in afspraken over:

- het deel van de organisatie van de opdrachtgever dat bij de opdracht zal worden betrokken;
- wederzijdse en gezamenlijke organisatorische verhoudingen en werkwijzen;
- de beperkingen van de opdrachttuitvoering;
- de keuze van de in te zetten deskundigen door de adviseur en door de opdrachtgever en de aanwijzing van een projectleider;
- de procedure aanwijzing het voor de beheersing van het adviesproces;
- de procedure(s) voor de beheersing van het adviesproces;
- de instanties, groepen of personen aan wie voorafgaand, tijdens en na de opdracht informatie dient te worden verschaft;
 - een indicatie van de tijdsduur benodigd voor de uitvoering van de opdracht en de eventuele fasering;
 - aan welke persoon/personen in de organisatie van de opdrachtgever wordt geadviseerd en aan wie en op welke wijze zal worden gerapporteerd;
- de nabespreking en evaluatie van de opdracht;
- de honoreringsgrondslag en de wijze van facturering; - een kostenraming;
- eigendoms- en auteursrechten;
- de gewenste, respectievelijk noodzakelijke nazorg.

3.2.4 Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijke wilsovereenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover door de opdrachtgever en de adviseur overleg gepleegd om de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

3.2.5 De adviseur heeft het recht zich uit een opdracht terug te trekken, indien een goede opdrachttuitvoering wordt belemmerd door omstandigheden die zich aan zijn/haar invloed onttrekken (overmacht).

3.2.6 De adviseur is verantwoordelijk voor het scheppen van zodanige omstandigheden dat de medewerker(s) van de opdrachtgever die aan de uitvoering van de opdracht geacht worden mee te werken duidelijk weten wat van hen wordt verwacht.

3.2.7 De adviseur dient de opdrachtgever of zijn/haar vertegenwoordiger op de hoogte te houden van de voortgang van de uitvoering van de opdracht, zodat deze zich een beeld kan vormen van de vooruitzichten van het onderzoek.

3.2.8 De adviseur zal de opdrachtgever voor zover mogelijk een duidelijk inzicht geven in de doelstellingen die het advies beoogt, de middelen die daarbij worden aanbevolen en de informatie waarop het advies is gebaseerd. Ook het duidelijk markeren van het einde van de opdracht verdient aanbeveling.

3.2.9 De adviseur houdt — ook met het oog op verantwoording achteraf — op een door hem gekozen wijze documentatie van de door hem/haar uitgevoerde onderzoeken. Hij/zij dient zich ervan te overtuigen dat van zijn/haar archiefstukken geen misbruik kan worden gemaakt.

3.3 HONORERING

3.3.1 De adviseur zal een honorarium in rekening brengen dat in overeenstemming is met de verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden. De bij de bepaling van het honorarium te hanteren grondslag wordt in principe gevormd door de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en kosten.

3.3.2 In gevallen waarin vóór de aanvang van de opdracht vaststaat dat de werkzaamheden van de adviseur tot een slechts voor één uitleg vatbaar resultaat zullen leiden, kan het honorarium in een vast bedrag worden uitgedrukt.

3.3.3 Indien voor nevenactiviteiten een andere vorm van honorariumberekening wordt gehanteerd dan de hiervoor genoemde, dient daarvan in het contract met de opdrachtgever een duidelijke omschrijving te worden opgenomen. De adviseur dient zich er dan van te vergewissen dat hiermee het belang van de opdrachtgever is gediend en de onafhankelijkheid van de adviseur blijft gewaarborgd.

3.4 RELATIE MET COLLEGA-ADVISEURS

3.4.1 De adviseur maakt bij samenwerking in een opdracht met collega's goede afspraken over elkaars bijdragen en verantwoordelijkheden. Deze afspraken dienen te worden aangepast indien de omstandigheden tijdens de opdrachttuitvoering daartoe aanleiding geven.

3.4.2 Indien de adviseur redelijkerwijs kan verwachten dat een opdracht van een opdrachtgever bij wie ook een andere adviseur werkzaam is of zal zijn, zal leiden tot een conflict tussen beider adviesprocessen, zal hij/zij zowel de opdrachtgever als de andere adviseur van deze verwachting in kennis stellen. Ten aanzien van het al dan niet aanvaarden of staken van de opdracht zal de adviseur het belang van de opdrachtgever centraal stellen.

3.5 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR OPDRACHTMEDEWERKER(S)

De adviseur is ervoor verantwoordelijk dat zijn medewerker(s) of de onder zijn leiding in een opdracht werkzame personen, zich gedragen op de voor de VeLA-leden voorgeschreven wijze.

3.6 PERSONEEL VAN OPDRACHTGEVER.

De adviseur onthoudt zich van het doen van aanbiedingen aan personeelsleden van de opdrachtgever om bij hem/haar in dienst te treden.

3.7 WERVING EN SELECTIE

Werving- en selectie-activiteiten voor derden — waaronder ook begrepen executive search activiteiten — zijn toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- de adviseur zal geen beloning in welke vorm dan ook accepteren van een persoon voor het voor hem/haar verkrijgen van een werkring;
- de adviseur neemt gedurende vier jaren na het beëindigen van een opdracht voor het werven en selecteren niet het initiatief medewerkers van die opdrachtgever te benaderen of laten benaderen voor een functie elders.

3.8 TUCHTRECHT

Indien een VeLA-lid één of meer van bovenstaande gedragsregels niet naleeft kan de betreffende adviseur voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording worden geroepen bij het bestuur van de Vereniging van Logistieke Adviseurs of een door het bestuur voor dat doel in het leven geroepen commissie met adviserende bevoegdheid.

Tegen uitspraken en maatregelen van het bestuur kan de adviseur eventueel in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.