

	<b>Vedtægter for:</b>	
	<b>Kølebranchens KvalitetssikringsOrdning (KKO) (Registreringsordning for Autoriserede kølefirmaer)</b>	
	Udarbejdet af: Sekretariatet v/Svenn Hansen	Dato: 2017.07.04
	Godkendt af: KKO-udvalget	Dato: 2018.02.08
	Fil: KKO's vedtægter 2018_02_08.docx	Gyldig fra: 2018.02.08

## Indhold

1	Formål .....	1
2	Ordningens organisation .....	2
2.1	KKO-udvalgets medlemmer .....	2
2.2	Sekretariat .....	2
2.3	Forretningsudvalget .....	2
2.4	KKO-udvalgets valgperiode .....	2
2.5	Forretningsudvalgets valgperiode .....	2
2.6	KKO-udvalgets arbejdsområde .....	2
2.7	Sekretariatets arbejdsområde .....	3
2.8	Godkendelse og tilbagekaldelse af registrering .....	3
2.9	Fortrolige oplysninger .....	3
3	Registrering .....	3
3.1	Registrering af personer .....	3
3.2	Registrering af virksomheder .....	3
3.3	Krav til registrerede virksomheder .....	3
3.4	Entrering .....	4
3.5	Ophævelse af registrering .....	4
4	Registrerede virksomheders forpligtelser .....	4
4.1	Arbejdets udførelse m.m. ....	4
4.2	Efteruddannelse .....	4
4.3	Måleudstyr .....	4
4.4	Information til sekretariatet .....	4
4.5	Kundeinformation .....	5
4.6	Bomærke .....	5
5	Ordningens økonomi .....	5
5.1	Gebyr .....	5
5.2	Konsulentbistand .....	5
5.3	Garantifond .....	5
5.4	Klager over udført arbejde .....	5
6	Tilbagekaldelse af registrering .....	6
7	Vedtægtsændringer og ophævelser .....	6
7.1	Vedtægtsændringer .....	6
7.2	Ordningens ophævelse .....	6

Denne udgave af vedtægterne er en viderebearbejdning af tidligere udgave dateret 2009.10.27....

## 1 Formål

- At tilstræbe at der kun installeres køleanlæg, der kan opfylde fastsatte kvalitetskrav til såvel beregning/dimensionering, som til installation og vedligeholdelse, og som arbejder med lavest mulig miljøbelastning i hele anlæggets levetid.
- At etablere en kvalitetssikringsordning der sætter firmaer, der tilslutter sig ordningen i stand til at opfylde de stillede krav.
- At sikre at slutbrugeren/anlægssejeren informeres om ordningens fordele.

## 2 Ordningens organisation

### 2.1 KKO-udvalgets medlemmer

KKO-ordningen administreres af et udvalg på 7 medlemmer. Medlemmerne udpeges blandt de aktører branchen, der beskæftiger sig med fabrikation, installation og vedligeholdelse af de køleanlæg, der er omfattet af ordningen, samt fra brugerorganisationer inden for området.

Udvalget sammensættes fra følgende firmaer og organisationer:

Autoriseret Kølefirma <sup>1)</sup> (2 medlemmer)

<sup>1)</sup> Autoriseret Kølefirma = Køle- og/eller varmepumpefirma, der er sagkyndig virksomhed iht. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr 100 af 31/01/2007 eller som har Kategori I eller II autorisation iht.

KOMMISSIONENS GENNEMFØRELSESFORORDNING (EU) 2015/2067.

- Underleverandør (grossist) (1 medlem)
- Slutbruger (kommercielle) (1 medlem)
- Slutbruger (industrielle) (1 medlem)
- Konsulentvirksomheder (FRI) (1 medlem)
- Elselskaber (Energi) (1 medlem)

Udvalget supplerer sig med 4 medlemmer med observatørstatus - et fra Miljøstyrelsen, et fra Energistyrelsen, et fra Arbejdstilsynet og et medlem fra Teknologisk Institut.

Udvalget konstituerer sig selv med formand, næstformand og forretningsudvalg. Afgørelser træffes ved simpelt stemmeflertal blandt de 7 stemmeberettigede medlemmer.

Formanden vælges mellem de 2 repræsentanter fra de Autoriserede Kølefirmaer

### 2.2 Sekretariat

Udvalget etablerer et sekretariat evt. placeret på Teknologisk Institut og vælger uden for sin medlemskreds en sekretær til varetagelse af KKO-udvalgets og forretningsudvalgets praktiske arbejder.

### 2.3 Forretningsudvalget

Forretningsudvalget består af 3 personer; formanden, næstformanden samt den valgte sekretær.

### 2.4 KKO-udvalgets valgperiode

Ordinære medlemmer og observatører sidder i KKO-udvalget, så længe de eller deres organisationer ønsker det. Der er således ingen valgperioder.

Medlem af KKO-udvalget, der repræsenterer Autoriseret kølefirma, udpeges blandt KKO's medlemmer af afgående udvalgsmedlem og sekretariat

Andre medlemmer af KKO-udvalget udpeges af afgående udvalgsmedlem og sekretariat

Observatører af KKO-udvalget udpeges af den organisation, som de kommer fra.

### 2.5 Forretningsudvalgets valgperiode

Medlemmer af forretningsudvalget sidder i udvalget som følge af deres poster som formand, næstformand og sekretær for KKO-udvalget, og følger således ingen valgperiode.

### 2.6 KKO-udvalgets arbejdsområde

Udvalget der er den øverste myndighed udarbejder de detaljerede regler for ordningens funktion, herun-

der forretningsorden for ordningens administrative og tekniske drift.

Udvalget godkender budgetter, fastlægger omfang og fremgangsmåde for eventuelle kontrolforanstaltninger, den faglige uddannelse samt krav til måleudstyr.

Udvalget fastlægger desuden forretningsudvalgets kompetence, i henhold til forretningsordenen.

## **2.7 Sekretariatets arbejdsområde**

Sekretariatet udfører de aktiviteter, som KKO-udvalget og forretningsudvalget pålægger sekretariatet at arbejde med. Bilag 1 beskriver mange af basisaktiviteterne, men er ikke nødvendigvis fyldestgørende.

Sekretariatet registrerer de personer (kortholdere) og virksomheder (kontaktpersoner i virksomhederne), der godkendes af udvalget. "Kortholdere" er personer, der har gennemgået kursus og bestået prøve og dermed fået et personligt KKO-bevis. "Kontaktpersoner" er den/de person(er), som i virksomhederne er ansvarlige i forhold til KKO's virke

Herudover forestår sekretariatet indsamling af oplysninger dels om KKO-ordningen (statistik) og dels om forhold, der kan have betydning for det arbejde, der udføres under ordningen.

Sekretariatet formidler information til alle implicerede parter samt forbereder sager om klager vedrørende ordningen, der skal afgøres i KKO-udvalget.

Sekretariatet har ansvar for at krævet uddannelse bliver gennemført, samt at uddannelsesmateriale bliver vedligeholdt.

## **2.8 Godkendelse og tilbagekaldelse af registrering**

Forretningsudvalget afgør spørgsmål om registrering af personer og virksomheder, der ønsker tilslutning til ordningen efter udvalgets retningslinjer. KKO-udvalget foretager tilbagekaldelse af en persons eller en virksomheds registrering efter indstilling fra forretningsudvalget.

## **2.9 Fortrolige oplysninger**

KKO-udvalget, observatørerne, forretningsudvalget og sekretariatet skal betragte alle følsomme oplysninger, som de i forbindelse med ordningen bliver bekendt med, som fortrolige.

# **3 Registrering**

## **3.1 Registrering af personer**

Enhver person, der har kølecertifikat og består de af udvalget beskrevne prøver og som i øvrigt opfylder de af udvalget opstillede betingelser kan blive registreret. Efter bestået prøve udstedes et KKO-bevis. Beviset er personligt og kan kun anvendes ved ansættelse i en i KKO-ordningen registreret virksomhed.

Ved "kølecertifikat" forstås et personligt certifikat eller en personlig Kategori-autorisation iht. gældende nationale eller internationale regler (p.t. Arbejdstilsynets BEK 100/2007 og Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/2067).

## **3.2 Registrering af virksomheder**

Registrering foretages af sekretariatet på forretningsudvalgets vegne ved modtagelse af en underskrevet erklæring om overholdelse af de af KKO-udvalgets udarbejdede betingelser, herunder vedtægternes pkt. 3-6.

## **3.3 Krav til registrerede virksomheder**

Som betingelse for at blive registreret og opretholde registreringen i KKO-ordningen stilles der følgende krav til virksomheden:

- Virksomheden skal være et Autoriseret Kølefirma, samt være beskæftiget med installation af køleanlæg og/eller varmepumpeanlæg (drive udførende installationsvirksomhed). Ved "Autoriseret Kølefirma" forstås en sagkyndig virksomhed i forhold til Arbejdstilsynet eller en virksomhed med minimum Kategori II-autorisation i forhold til EU ((p.t. Arbejdstilsynets BEK 100/2007 og Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/2067).
- Indarbejdelse af KKO's kvalitetssikringskoncept i sagkyndige virksomheders kvalitetssikrings-system iht. Arbejdstilsynets BEK 100/2007 - eller indarbejdelse og anvendelse af et af KKO-udvalget godkendt kvalitetssikringssystem for virksomheder med Kategoriautorisation iht. Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/2067
- Mindst en medarbejder skal have gennemgået og bestået de af KKO-udvalget til enhver tid krævede kurser, samt krævet løbende efteruddannelser inden for ordningens rammer. Medarbejderen skal have et gyldigt KKO-bevis.
- Indhold og omfang af tilbudte servicekontrakter skal mindst svare til kravene stillet af KKO-udvalget.
- Foretage tilbagemelding til KKO-sekretariatet af evt. krævede tekniske data vedrørende kontrol (egen kontrol) og funktionsprøve af installationer.
- Foretage tilbagemelding til KKO-sekretariatet af evt. krævede tekniske data og målinger efter servicebesøg.

### **3.4 Entrering**

En virksomhed kan ved entrering med en registreret virksomhed installere anlæg under KKO betingelser, under forudsætning af, at KKO-udvalgets nærmere fastsatte krav overholdes. Ved "entrering" forstås at en anden virksomhed benyttes som underleverandør

### **3.5 Ophævelse af registrering**

En virksomhed/person kan ophæve sin tilslutning til ordningen med 4 måneders varsel, ved skriftlig henvendelse til udvalget.

Gebyr betales ikke tilbage ved virksomhedens/personens ophævelse af tilslutningen til ordningen.

## **4 Registrerede virksomheders forpligtelser**

### **4.1 Arbejdets udførelse m.m.**

Registrerede virksomheder forpligter sig til at overholde udvalgets krav til det samlede kvalitetssikringskoncept herunder arbejdets udførelse, samt de dertil hørende administrative bestemmelser.

### **4.2 Efteruddannelse**

Registrerede virksomheder forpligter sig til, at ansatte personer holder sin viden ajour, bl.a. via tilsendt materiale fra sekretariatet ("Medlemsinformation fra Kølebranchens KvalitetssikringsOrdning" og ved deltagelse i krævede efteruddannelser.

### **4.3 Måleudstyr**

En registreret virksomhed forpligter sig til at holde nødvendigt måle- og registrerings-udstyr kontrolleret/kalibreret iht. kvalitetssikringssystemets krav

### **4.4 Information til sekretariatet**

Registrerede virksomheder er forpligtet til at udlevere oplysninger vedrørende en køleinstallation til sekretariatet i det omfang, som KKO-udvalget fastlægger.

## **4.5 Kundeinformation**

Registrerede virksomheder er forpligtet til at informere sine kunder vedrørende ordningen efter udvalgets retningslinjer.

## **4.6 Bomærke**

Registrerede virksomheder har ret til at anvende KKO-ordningens bomærke (logo) i annoncer, reklamer mv.

# **5 Ordningens økonomi**

## **5.1 Gebyr**

De tilsluttede virksomheder betaler et registreringsgebyr til dækning af de med registreringen forbundne udgifter.

Herudover betales et halvårligt gebyr for opretholdelse af registrering. Gebyrer fastsættes hvert år i forbindelse med udarbejdelsen af budgettet for det pågældende år.

Fjernelse af linjen

Sekretariatet udarbejder budget, som indstilles til forretningsudvalgets og KKO-udvalgets godkendelse.

## **5.2 Konsulentbistand**

Sekretariatet yder/formidler konsulentbistand og rådgivning til registrerede virksomheder iht. gældende sekretariatets samarbejdsaftale.

P.t. lyder samarbejdsaftalen i relation til dette således:

Såfremt sekretariatet ud over de i bilag 1 anførte opgaver til medlemsvirksomhederne leverer rådgivningsydelser, skal sådanne opgaver altid specificeres og aftales skriftligt forud for opgavens udførelse. Sekretariatet yder/formidler konsulentbistand til medlemmerne efter udvalgets anvisninger. Er der tale om betaling for konsulentbistand betales med faktiske udgifter efter udvalgets bestemmelser, hvis bistanden ydes af sekretariatet. Formidler sekretariatet bistand via andre eksterne konsulenter aftales omkostninger direkte mellem disse og medlemmet.

## **5.3 Garantifond**

Til at sikre at anlægsejeren holdes skadesløs, såfremt en KKO-installation alligevel ikke kan opfylde de stillede krav fra KKO-udvalget, og det bliver nødvendigt at sætte en anden registreret virksomhed på opgaven oprettes en garantifond. Garantifonden skal sikres midler af en størrelse der efter KKO-udvalgets opfattelse kan klare de forventede forpligtelser (bilag 2).

## **5.4 Klager over udført arbejde**

Modtager KKO-udvalget klager over udført arbejde forestår sekretariatet - efter nærmere af udvalget udarbejdede retningslinjer - en kontrol af det udførte arbejde. Resultaterne behandles af sekretariatet og forelægges for forretningsudvalget, der ud fra KKO-udvalgets retningslinjer er påtaleberettiget over for de registrerede virksomheder.

Er virksomheden ikke i stand til eller ikke retter sig efter udvalgets påtale træder reglerne for anvendelse af garantifonden i kraft (pkt. 5.3) ligesom tilbagekaldelse af registrering kan effektueres (pkt. 6).

## **6 Tilbagekaldelse af registrering**

En virksomhed/person kan få tilbagekaldt sin registrering/bevis, dersom virksomheden/KKO-teknikeren på trods af påtale fra forretningsudvalget fortsat ikke overholder sine forpligtelser vedrørende ordningen eller ikke følger KKO-udvalgets anvisninger. Påtale såvel som tilbagekaldelse skal meddeles virksomheden/KKO-teknikeren ved anbefalet brev eller tilsvarende nyere og tidssvarende metode. Ved tilbagekaldelsen fortaber virksomheden/personen omgående sine rettigheder i forbindelse med ordningen. Når det påtalte forhold er bragt i orden, kan fornyet registrering ske efter gældende regler.

## **7 Vedtægtsændringer og ophævelser**

### **7.1 Vedtægtsændringer**

Ændringer af vedtægterne kan foretages ved simpelt stemmeflertal blandt de registrerede virksomheder efter KKO-udvalgets forslag eller efter forslag fra en registreret virksomhed.

Hver registreret virksomhed har 1 stemme.

### **7.2 Ordningens ophævelse**

Registreringsordningen kan ophæves af de registrerede virksomheder med 2/3 flertal.

Ophævelse kan kun foretages med mindst et års varsel.

Tilovers værende midler tilbagebetales ikke til de registrerede virksomheder ved en ophævelse, men overdrages til det siddende KKO udvalg, der skal anvende dem til formål, der harmonerer med ordningens formål.

## Bilag 1 Sekretariatets opgavesammensætning

Sekretariatet varetager følgende opgaver:

- Fungerer som sekretær, planlægger og gennemfører møder for forretningsudvalget (FU) og KKO-udvalget – herunder medlemsmøder og INFO – gruppemøder.
- Foretager registrering af virksomheder og personer
- Udsteder KKO-beviser
- Registrerer indberetninger med henblik på dokumentation til omverdenen og statistik
- Foretager anlægsregistrering med tilhørende tekniske data fra indberetningsskema (hvis dette gennemføres)
- Registrerer servicebesøg med tilhørende tekniske data fra indberetningsskema (hvis dette gennemføres)
- Udarbejder nøgletal på baggrund af tilbagemeldinger/tekniske data og målinger for installation og service
- Udarbejder og vedligeholder løbende informationsmateriale til medlemsvirksomhederne og til slutbrugere og udbydere i takt med udviklingen og indførelse af nye teknologier
- Vedligeholder og udvikler løbende KKO's kvalitetssikringskoncept
- Formidler og hjælper medlemmerne i forbindelse med anvendelse af KKO's kvalitetssikringskoncept herunder beregningsprogrammet
- Godkender sammen med KKO-udvalget krævede uddannelser og efteruddannelse
- Forestår udvikling og vedligeholdelse af kursusmateriale, samt deltager i gennemførelsen af aktuelle kurser
- Gennemfører aktiviteterne omkring indslusning af nye medlemmer
- Forestår udvikling og vedligeholdelse af hjemmeside og tilhørende database
- Forestår udvikling og vedligeholdelse af ordningens databasesystemer der indeholder registreringsoplysninger, fakturerings- og betalingsoplysninger mm
- Varetager den daglige drift i forbindelse med administrationen af ordningen, såsom kontakt til myndigheder, bankforbindelse, betalinger og post ind og ud, bilag til bogføring og regnskab, samt kontakt til økonomisk administratorfunktion og revisor mm
- Almindelig svartjeneste telefonisk, mail, alm. post mm over for anlægsejere, det offentlige og andre med tilknytning til kølebranchen, herunder ønsket bistand til udbydere af køleinstallationer i forbindelse med udbudsmateriale efter KKO – krav.
- Specifik bistand (svartjeneste) til medlemmerne herunder medlemsbesøg efter behov

Sekretariatet yder/formidler konsulentbistand til medlemmerne efter udvalgets anvisninger. Er der tale om betaling for konsulentbistand betales med faktiske udgifter efter udvalgets bestemmelser, hvis bistanden ydes af sekretariatet. Formidler sekretariatet bistand via andre eksterne konsulenter aftales omkostninger direkte mellem disse og medlemmet.

Øvrige opgaver der kan være/blive aktuelle for sekretariatet:

- Indarbejdelse af KKO-ordningen i lovgivningen
- Arbejde for gunstige forsikrings- og garantiforhold

## Bilag 2 Garantifond

De meget ofte forsømte funktions- og afleveringsprøver vil ved anvendelse af KKO's kvalitetssikrings-system automatisk være sikret ved de kontrolforanstaltninger (egen kontrol), der er indbygget heri. Samtidig vil evt. indførte tilbagemeldingsskemaer til KKO-sekretariatet medvirke til minimering af installations- og funktionsfejl.

Hovedinteressen for kølebranchen er naturligvis at undgå dårligt dimensionerede og dårligt installerede køleanlæg. Ved indførelsen af en KKO-ordning vil disse problemer stort set kunne afskaffes.

Helt at undgå en "dårlig" installation kan næppe opnås. Derfor oprettes en "garantifond", der bliver sikret med midler fra de registrerede virksomheder (del af depositumbetaling), fra fabrikanter og måske, kombineret med en gunstig forsikringsdækning.

Herved kan anlægsejeren ved en klage holdes skadesløs, hvis en "uheldig" installation skulle rettes op, og det bliver nødvendigt at sætte en "anden" registreret virksomhed på opgaven.

Der indføres dog et gebyr til dækning af opstartsomkostningerne på fx kr. 1.500,- der tilbagebetales såfremt anlægsejeren får ret i sin klage.

KKO-udvalget udarbejder procedure for garantifondens etablering og anvendelse.