

**Collectieve Arbeidsovereenkomst  
voor de Contractcateringbranche**

**inzake**

**Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering (FBA),  
Vakraad voor de Contractcateringbranche (Vakraad),  
Stichting Opleidingen Contractcatering (OCC)  
en de bij deze Stichtingen behorende statuten en reglementen**

1 januari 2023 tot en met 31 december 2025

## **Inhoudsopgave**

Preambule .....	4
Definities.....	5
Artikel 1: Definities .....	5
Artikel 2A: Werkingssfeer algemeen .....	7
Artikel 2B: Werkingssfeer sectoren.....	8
Artikel 2C Werkingssfeer gebonden werkgevers .....	8
Artikel 3: Vrijwillige aansluiting.....	9
Artikel 4: Dispensatie.....	9
Artikel 5: Commissie Werkingssfeer.....	9
Artikel 6: Algemene bepalingen .....	9
Artikel 7: Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering .....	10
Artikel 8: Stichting Opleidingen.....	11
Artikel 9: Vakraad voor de Contractcateringbranche .....	11
Artikel 10 Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen.....	12
Artikel 11: Naleving cao.....	13
Artikel 12: Commissie Bezwaren Functie-indeling.....	13
Artikel 13: Duur van de cao .....	13
Bijlage 1 Statuten Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen .....	16
Contractcatering.....	16
Bijlage 2 Reglement FBA en FBS.....	23
Bijlage 3 Statuten Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche.....	27
Bijlage 4 Reglement van de commissie bezwaren functie-indeling .....	33
Bijlage 5 Reglement (bindend) advies Vakraad.....	34
Bijlage 6 Reglement commissie werkingssfeer .....	36
Bijlage 6a Toelichting bij reglement Commissie Werkingssfeer .....	39
Bijlage 7 Klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag .....	40
Bijlage 8 Reglement Meldingsprocedure Werkdruk .....	46
Bijlage 9a Controlereglement.....	47
Bijlage 9b Reglement bezwaarcommissie .....	51
Bijlage 10 Reglement dispensatieverzoek.....	53
Bijlage 11 Statuten Stichting Opleidingen Contractcatering.....	54
Bijlage 12 Statuten Stichting Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen Contractcateringbranche.	61



## **Preambule**

Voor u ligt de fondsen-cao voor de Contractcateringbranche, looptijd 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025.

De arbeidsvoorwaarden zijn separaat vastgelegd in de arbeidsvoorwaarden cao voor de Contractcateringbranche met de looptijd van 1 april 2022 tot en met 31 maart 2024.

# Definities

## Artikel 1: Definities

1. **Cao:**  
De collectieve arbeidsovereenkomst voor de Contractcateringbranche inclusief de daarbij behorende bijlagen, die geacht worden deel uit te maken van de cao.
2. **Dienstverlener:**  
De natuurlijke of rechtspersoon die op basis van enigerlei overeenkomst voor één of meerdere uitbesteder(s) contractcateringactiviteiten uitvoert en werkgever is in de zin van deze cao.
3. **FBA:**  
Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering.
4. **FBS:**  
Stichting Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen Contractcatering.
5. **Fondsen-Cao:**  
De collectieve arbeidsovereenkomst voor de Contractcateringbranche inzake de Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering (FBA), Vakraad voor de Contractscateringbranche (Vakraad) en Stichting Opleidingen Contractcatering (OCC) en de bij deze stichtingen behorende statuten en reglementen.
6. **Locatie(s):**  
De plaats(en) waar door de dienstverlener, op basis van een overeenkomst met de uitbesteder, restauratieve diensten worden verstrekt.  
De plaats kan uit meerdere uitgifte / verstrekkingpunten bestaan al of niet verspreid over verschillende ruimten in een gebouw of een complex gebouwen. Met locatie is niet bedoeld een vestiging van de inflightcatering of van (andere) productiekeukens.
7. **OCC:**  
Stichting Opleidingen Contractcatering.
8. **Partijen:**  
De werkgeversverenigingen Veneca gevestigd te Tilburg en VOCC gevestigd te Aalsmeer en de vakbonden FNV Horecabond gevestigd te Almere, CNV Vakmensen.nl gevestigd te Utrecht en De Unie gevestigd te Culemborg.
9. **Uitbesteder:**  
De natuurlijke of rechtspersoon die op basis van enigerlei overeenkomst direct of indirect contractcateringactiviteiten door één of meerdere dienstverlener(s) laat uitvoeren.
10. **VCC:**  
Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche.
11. **Werkgever:**  
Iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon die al of niet in hoofdzaak een bedrijf maakt van het aanbieden en verrichten van contractcateringactiviteiten.
12. **Werknemer:**  
Iedere natuurlijke persoon met uitzondering van stagiairs waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan en die op de locatie(s) of ten behoeve van de op de locatie(s) verleende restauratieve diensten werkzaam is.

De werknemer die administratieve werkzaamheden verricht op locatie(s) of ten behoeve van de op de locatie(s) verleende restauratieve diensten, is werknemer in het kader van deze overeenkomst. De werknemer die deze werkzaamheden verricht op het (hoofd) kantoor van de werkgever is slechts dan werknemer in het kader van deze overeenkomst in geval van vrijwillige aansluiting als bedoeld in Artikel 3.

Voor een werknemer met een werkduur van minder dan de normale arbeidsduur worden de in deze cao opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast. Bij wijziging van het parttimepercentage worden de overeengekomen arbeidsvoorwaarden naar rato gewijzigd.

## Artikel 2A: Werkingsfeer algemeen

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers (iedere natuurlijke persoon of rechtspersoon) die zich in hoofdzaak bezighouden met contractcateringactiviteiten (in welke verschijningsvorm dan ook) en hun werknemers. Van hoofdzaak is sprake wanneer de werkgever 50% of meer van de loonsom genereert door contractcatering activiteiten.
2. Als de werkgever minder dan 50% van de loonsom genereert door contractcateringactiviteiten dan is deze cao ook van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en een individuele werknemer die werkzaamheden in de contractcatering verricht of die gemengde werkzaamheden verricht – dat wil zeggen dat de werknemer betrokken is bij activiteiten van de werkgever op gebied van contractcatering en werkzaamheden op een ander gebied dan contractcatering. Dit, tenzij deze werknemer al onder de werkingssfeer van een andere cao – met uitzondering van de cao voor het horeca- en aanverwante bedrijf - valt waarvoor een kennisgeving van ontvangst volgens artikel 4 van de Wet op de Loonvorming is afgegeven. In dat geval is die andere cao van toepassing.
3. Voor contractcateringactiviteiten waarop deze cao van toepassing is, is karakteristiek dat het verlenen van contractcateringactiviteiten geschiedt op basis van een overeenkomst tussen uitbesteder en dienstverlener waarin ten aanzien van de restauratieve diensten al dan niet op basis van (her)aanbesteding respectievelijk (her)gunning voorwaarden/verplichtingen worden gesteld aan het assortiment en/of de presentatie en/of andere aspecten verbonden aan de dienstverlening en de restauratieve diensten, waaronder mede wordt verstaan automatenbeheer van (verkoop)automaten voor dranken en/of voedsel, door de dienstverlener binnen de besloten kring van de uitbesteder:
  - a. worden verleend ten behoeve van personen met wie de uitbesteder een durende band heeft die niet zijn grond vindt in het verlenen van die restauratieve diensten zelf, maar is gebaseerd op een andere omstandigheid zoals een (in)directe overeenkomst tussen die personen en de uitbesteder; of
  - b. in overwegende mate worden verleend ten behoeve van personen die een durende band hebben met de locatie(s) waarop de restauratieve diensten worden verleend. Die durende band vindt niet zijn grond in die restauratieve diensten zelf, maar is gerelateerd aan de locatie(s), bijvoorbeeld omdat die personen werkzaam zijn op die locatie(s) dan wel in verband met hun werkzaamheden op die locatie(s) zijn, of een (medische) behandeling ondergaan op die locatie(s). Hiervan kan sprake zijn bij bijvoorbeeld bedrijfsverzamelgebouwen en ziekenhuizen.
4. Onder contractcateringactiviteiten dienen tevens te worden begrepen voedselbereidingsactiviteiten die plaatsvinden buiten de besloten kring van het bedrijf of de instelling van de uitbesteder – hieronder met name ook aparte rechtspersonen te verstaan – voor zover deze worden verricht ten behoeve van het verlenen van restauratieve diensten in de besloten kring van het bedrijf of de instelling van de uitbesteder
5. Er is sprake van contractcateringactiviteiten indien de restauratieve diensten door een uitbesteder, binnen die uitbesteder zijn ondergebracht in een aparte rechtspersoon. Deze aparte rechtspersoon, wordt dan aangemerkt als werkgever in de zin van deze cao.
6. Offshore cateringactiviteiten zijn geen contractcateringactiviteiten in de zin van deze cao.

## **Artikel 2B: Werkingssfeer sectoren**

1. Onder bedrijfscatering wordt verstaan die activiteit waarbij restauratieve diensten worden verleend in bedrijven, overheidsinstellingen en overige instellingen niet bedoeld in de institutionele of onderwijssectoren.
2. Onder institutionele catering wordt verstaan die activiteit waarbij direct dan wel indirect restauratieve diensten in gevangenissen, ziekenhuizen, en verzorgingshuizen of verpleeghuizen worden verleend alsmede direct dan wel indirect maaltijden worden verzorgd aan onder meer thuiswonende bejaarden of gehandicapten en asielzoekerscentra.
3. Onder in-flightcatering wordt verstaan die activiteit waarbij restauratieve diensten in de ruimste zin des woords -ondersteunende diensten voor zover in hoofdzaak ten behoeve van bevoorrading van vliegtuigen uitgevoerd daaronder mede begrepen- worden verleend ten behoeve van passagiers van de opdrachtgever.  
In geval er sprake is van activiteiten op het gebied van in-flightcatering en het bedrijf waarbinnen die activiteiten worden uitgevoerd ressorteert onder een andere bedrijfstak-cao in de zin van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Wet van 24 december 1927, Stb. 415, houdende nadere regeling van de Collectieve Arbeidsovereenkomst. Laatstelijk gewijzigd 18 april 2002, Stb. 215) dan behoeft de onderhavige cao niet verplicht te worden toegepast. Onder andere bedrijfstak-cao valt niet te verstaan de cao voor het Horecabedrijf.
4. Onder onderwijscatering wordt verstaan die activiteit waarbij restauratieve diensten op onderwijsinstellingen worden verleend.

## **Artikel 2C Werkingssfeer gebonden werkgevers**

1. De werkgevers aangesloten bij een werkgeversorganisatie die deze cao ondertekent, verplichten zich ertoe en zijn ervoor verantwoordelijk dat alle juridische entiteiten die – geheel of in meerderheid - tot hun groep behoren en die zich in hoofdzaak bezighouden met hospitality-activiteiten, deel B van deze cao op alle werknemers van deze juridische entiteiten toepassen tenzij de betrokken werknemers onder deel A van deze cao vallen of een andere, ten minste gelijkwaardige cao van toepassing is. Van "in hoofdzaak bezighouden met" is sprake wanneer de juridische entiteit 50% of meer van de loonsom genereert door hospitality-activiteiten.
2. Als een juridische entiteit (werkgever) die – geheel of in meerderheid - tot de groep behoort als bedoeld in het vorige lid, minder dan 50% van de loonsom genereert door hospitality-activiteiten, dan is de werkgever aangesloten bij een werkgeversorganisatie die deze cao ondertekent ertoe verplicht en ervoor verantwoordelijk dat deel B van deze cao ook wordt toegepast op de arbeidsovereenkomst tussen deze juridische entiteit (werkgever) en een individuele werknemer die voor meer dan 50% werkzaam is ten behoeve van hospitality-activiteiten. Dit, tenzij de betrokken werknemer onder deel A van deze cao valt of op deze werknemer een andere, ten minste gelijkwaardige cao van toepassing is. In dat geval is die andere cao van toepassing.
3. Hospitality-activiteiten: alle activiteiten met betrekking tot het bereiden en/of verstrekken van eten en drinken.



### **Artikel 3: Vrijwillige aansluiting**

Vrijwillige aansluiting is mogelijk voor bedrijven alsmede voor aanverwante sectoren die niet ressorteren onder de werkingssfeer van deze fondsen-cao c.q. voor cateringbedrijven wier werknemers niet ressorteren onder de werkingssfeer van deze fondsen-cao.

Deze fondsen-cao wordt eveneens van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers en werknemers als gevolg van vrijwillige aansluiting.

### **Artikel 4: Dispensatie**

1. Werkgevers kunnen verzoeken om dispensatie van (één of meer bepalingen in) deze fondsen-cao. Dispensatie wordt verleend door de Vakraad overeenkomstig het Reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage 10 bij deze overeenkomst. De Vakraad kan dispensatie verlenen:
  - als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden gevegd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden;
  - als het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket tot stand is gekomen in samenspraak met één of meerdere werknemersorganisaties die onafhankelijk is (zijn) van de werkgever en het gehele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.
2. Voor het verkrijgen van dispensatie van Artikel 7 geldt dat in de gewenste toe te passen andere regeling, een premiebijdrage ten behoeve van een sociaal fonds, vergelijkbaar met dat van FBA, op gelijkwaardige wijze is geborgd.
3. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao of de duur van de regeling die wordt voorgelegd voor dispensatie.
4. De Vakraad kan een gegeven dispensatie te allen tijde intrekken. Indien zij daartoe overgaat zal zij dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan degene die om dispensatie had verzocht.

### **Artikel 5: Commissie Werkingssfeer**

Bij een geschil over de vraag of in een concreet geval sprake is van contractcateringactiviteiten in deze fondsen-cao en/of de cao bedoelde zin of van activiteiten in het kader van de cao voor het Horecabedrijf beslist de Commissie Werkingssfeer op verzoek van de meest gereede partij. De uitspraak van de Commissie heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren.

De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer zijn geregeld in een bij van deze fondsen-cao deel uitmakend reglement (zie bijlage 6).

### **Artikel 6: Algemene bepalingen**

#### **1. Uitvoering**

De uitvoering van de deze fondsen-cao is aan FBA opgedragen en geschiedt volgens de statuten en reglementen van de stichting. De statuten en reglementen van FBA zijn een integraal onderdeel van deze fondsen-cao en zijn als bijlagen aan deze fondsen-cao gehecht. De statuten en reglementen zullen geen bepalingen bevatten in strijd met deze

cao. FBA kan de uitvoering delegeren aan een administrateur onder verantwoordelijkheid van het bestuur van FBA. De activiteiten die FBA financiert worden uitgevoerd door de Vakraad zoals opgenomen in artikel 9 van de cao.

## 2. A Gegevensverstrekking

Werkgevers en werknemers zijn verplicht gegevens te verstrekken die door FBA dan wel die door de FBA aangewezen administrateur in het kader van de uitvoering van de statuten of reglementen worden opgevraagd. Werkgevers en werknemers zijn verplicht zich te houden aan het bepaalde in de statuten en reglementen van FBA. Indien de werkgever of de werknemer – ook na aanmaning – niet voldoet, is FBA, dan wel de door de stichting aangewezen administrateur, bevoegd deze gegevens zelf naar beste weten vast te stellen.

## B. Uitwisselen van gegevens

FBA en de door FBA aangewezen administrateur zijn gerechtigd bij elkaar en de uitvoeringsinstelling gegevens op te vragen en uit te wisselen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de regelingen, ongeacht de vraag of de betreffende gegevens al dan niet na aanmaning bij de werkgever zijn opgevraagd. Hierbij worden de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming in acht genomen.

## 3. Rechten van werknemer en werkgever

In beginsel heeft iedere werknemer en ieder werkgever het recht deel te nemen aan c.q. gebruik te maken van de (resultaten van) de door FBA gefinancierde of gesubsidieerde activiteiten. Deze activiteiten zijn opgenomen in het reglement van FBA (zie bijlage 2 artikel 3) en zijn in doelstellingen uitgewerkt in de statuten van FBA.

## **Artikel 7: Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering**

1. Er is een Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering, hierna te noemen FBA. De statuten en in het kader hiervan vastgestelde reglementen van het FBA worden geacht deel uit te maken van deze fondsen-cao.
2. FBA heeft ten doel:  
Het innen en besteden van de bijdragen op grond van de fondsen-cao verschuldigd aan FBA en wel voor het bestrijden van de kosten voor:
  1. het beheer van de stichting FBA;
  2. activiteiten van de stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche (Artikel 2 statuten stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche);
  3. activiteiten van de stichting Opleidingen Contractcatering (Artikelen 2 en 3 statuten Stichting Opleidingen Contractcatering).
3. a. De werkgever is ten behoeve van FBA een bijdrage verschuldigd over het loon voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van Artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. Deze bijdrage is vanaf 1 juli 2023 0,5% en vanaf 1 januari 2024 0,25%. Tot het heffingsloon wordt ook gerekend het loon van de niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerde werknemer welk loon mede in aanmerking zou zijn genomen als bedoelde verplichte verzekeringen voor hem zou gelden. De werkgever dient de in de vorige volzin bedoelde loongegevens te vermelden op de verzamelloonstaat.  
b. De werknemer kan als zijn aandeel in de in lid 3 sub a bedoelde bijdrage aan FBA een bijdrage verschuldigd zijn over zijn loonsom voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van Artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. Deze bijdrage is per 1 juli 2023 0,2%. Met ingang van 1 januari 2024 is zijn bijdrage 0,10%. De werkgever is verplicht het

aandeel van de werknemer in de premie van FBA te vorderen door inhouding iedere loonperiode op diens loon. Is de werkgever geen of onvoldoende loon aan de werknemer verschuldigd, dan is de werknemer verplicht zijn aandeel in de bijdrage, indien deze verschuldigd is, aan de werkgever te betalen.

4. De hoogte van de bijdrage kan jaarlijks door cao-partijen overeenkomstig het bepaalde in het reglement van FBA worden gewijzigd.
5. De administrateur van FBA stelt jaarlijks per werkgever de verschuldigde bijdrage vast aan de hand van de opgave als bedoeld in artikel 3 sub a en b.
6. De bestemming van de in sub a en b bedoelde bijdrage aan FBA wordt vastgesteld door het bestuur, zoals uitgewerkt in artikel 9 van het reglement FBA.

### **Artikel 8: Stichting Opleidingen**

1. Er is een Stichting Opleidingen voor de Contractcateringbranche, hierna te noemen OCC. De stichting heeft tot doel het bevorderen van een adequate scholingsinfrastructuur binnen en buiten de Contractcateringbranche, die een kwaliteitsbevorderend effect zal hebben op de activiteiten van werknemers en werkgevers in de branche, door de vorming, scholing en opleiding van (potentiële) werknemers voor bedrijfstak kwalificaties, om op deze wijze te voorzien in de toenemende vraag naar vakbekwame medewerkers, één en ander op basis van afspraken die daarover zijn gemaakt door cao-partijen in de Contractcatering. De Stichting stimuleert een opleidingsbeleid van werkgevers door inventarisatie van de opleidingsmogelijkheden en het geven van adviezen en voorlichting aan alle betrokkenen binnen de Contractcateringbranche.
2. De statuten en in het kader hiervan vastgestelde reglementen van OCC worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst (bijlage 11).
3. De financiering van OCC vindt plaats middels een bijdrage vanuit het FBA.

### **Artikel 9: Vakraad voor de Contractcateringbranche**

1. Er is een Vakraad voor de Contractcateringbranche verder te noemen de Vakraad.
2. De werkzaamheden respectievelijk de taken van de Vakraad bestaan uit:
  - a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg -met uitzondering van het cao-overleg- tussen Sociale Partners ten behoeve van werkgevers en werknemers in de branche.
  - b. Het geven van voorlichting over de collectieve arbeidsvoorwaarden ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche en de hiermee verband houdende deskundigheidsbevordering.
  - c. De vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid cao -boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche.
  - d. Het op verzoek van 1 of meer partijen bij de cao of op verzoek van een werkgever en/of werknemer uitleg geven aan de bepalingen van deze cao, ter bevordering van een eenvormige toepassing van de bepalingen.
  - e. Het uitbrengen van een bindend advies over toepassing van de cao, wanneer een werkgever samen met één of meer werknemers, daarom verzoeken.
  - f. Het geven van dispensatie van één of meerdere bepalingen van de cao. De Vakraad heeft de bevoegdheid om een gegeven dispensatie te allen tijde in te trekken.

- g. Het geven van voorlichting en het doen van onderzoek en publiceren op het gebied van bij de cao geregelde arbeidsvoorwaarden.
  - h. Activiteiten te (doen) uitvoeren op het gebied van Arbeidsmarkt en Werkgelegenheid.
  - i. Het behandelen van klachten met betrekking tot discriminatie. Daarbij wordt de gedragscode antirassendiscriminatie van het (voormalige) Bedrijfschap gehanteerd.
  - j. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak in geval een werknemer het niet of niet meer eens is met de indeling van de functie respectievelijk van mening is dat de feitelijke inhoud niet meer in overeenstemming is met de oorspronkelijke omschrijving; De uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Commissie Bezwaren Functie-indeling.
  - k. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak naar aanleiding van een door SUCON genomen besluit; de uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Toetsingscommissie SUCON welke commissie de zaak daarna terugverwijst naar het bestuur van SUCON.
  - l. Het via de door haar ingestelde Geschillencommissie, uitvoering geven aan het Reglement Meldingsprocedure Werkdruk.
  - m. Het tezamen met Koninklijke Horeca Nederland uitvoering geven aan het Reglement van de Commissie Werkingssfeer.
  - n. Het uitvoering geven aan de klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag.
  - o. Het, ter opname in het Handboek Referentiefuncties Contractcatering, (her)beschrijven van functie(s) in de onderscheiden sectoren indien de inhoud van die functie(s) niet meer in overeenstemming is met de praktijk danwel het toevoegen van nieuwe functies indien deze nieuw zijn komen te ontstaan.
  - p. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het personeel in de bedrijfstak.
  - q. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de bedrijfstak.
  - r. Het promoten van bedrijfstakberoepen in- en buiten de bedrijfstak.
  - s. Het uitvoering geven aan de afwikkeling van de collectieve WAO-hiaatverzekering.
  - t. De controle op de naleving en de handhaving van de in de cao geregelde arbeidsvoorwaarden.
  - u. Publicitaire doeleinden over de sector om het positieve imago van het werken in de branche te handhaven of te verbeteren.
  - v. Het ontwikkelen en implementeren van kwaliteitsverbeteringen met betrekking tot de dienstverlening door werknemers in de branche.
  - w. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ten behoeve van het verbeteren van de employability van werknemers in de branche.
  - x. Het verrichten en publiceren van onderzoek (inclusief evaluatief onderzoek) op het gebied van kwaliteit van de arbeid, het geven van voorlichting en adviezen en het ontwikkelen van instrumenten met betrekking tot arbeidsomstandigheden, arbeidsongeschiktheid en bedrijfsgezondheidszorg.
3. De Vakraad laat zich bijstaan door een ambtelijk secretaris. De statuten en vastgestelde reglementen van de Vakraad worden geacht deel uit te maken van deze overeenkomst (bijlage 3).
4. Voor het overige regelt de Vakraad haar werkwijze zelf.

## **Artikel 10 Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen**

1. Er is een Stichting Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen, hierna te noemen FBS. De statuten en in het kader hiervan vastgestelde reglementen van het FBS worden geacht deel uit te maken van deze fondsen-cao.
2. FBS heeft ten doel het innen en besteden van de bijdragen op grond van de fondsen-cao voor FBS en wel voor het bestrijden van de kosten voor:
  - inrichting en uitvoering van sociaal overleg tussen de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties bij de cao's Contractcatering;
  - overleg met betrekking tot de cao's en daaraan verwante kosten;
  - overige activiteiten die aan het sociaal overleg dienstig kunnen zijn.
3. a. Werkgever is vanaf 1 januari 2023 ten behoeve van FBS een bijdrage verschuldigd van 0,25% over het loon voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van Artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. Tot het heffingsloon wordt ook gerekend het loon van de niet (meer) voor de wettelijke werknemersverzekeringen verplicht verzekerde werknemer welk loon mede in aanmerking zou zijn genomen als bedoelde verplichte verzekeringen voor hem zou gelden.  
b. Met ingang van 1 januari 2023 is de werknemer als zijn aandeel in de in lid 3a bedoelde bijdrage aan FBS een bijdrage verschuldigd van 0,10% over zijn loonsom voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van Artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. De werkgever is verplicht het aandeel van de werknemer in de premie van FBS te vorderen door inhouding iedere loonperiode op diens loon. Is de werkgever geen of onvoldoende loon aan de werknemer verschuldigd, dan is de werknemer verplicht zijn aandeel in de bijdrage, indien deze verschuldigd is, aan de werkgever te betalen.  
c. De hoogte van de bijdrage kan jaarlijks door cao-partijen worden gewijzigd.

### **Artikel 11: Naleving cao**

1. De werkgever is gehouden op schriftelijk verzoek van de Vakraad aan te tonen dat de cao correct is nageleefd.
2. De Vakraad heeft onder meer tot taak de controle op de naleving en de handhaving van de voor de contractcateringbranche geldende arbeidsvoorwaarden waaronder de voor de contractcatering geldende cao. Dit is vastgelegd in haar statuten. De Vakraad voert hiervoor controles uit bij de werkgevers in de contractcateringbranche. Het reglement met betrekking tot de controles is opgenomen in bijlage 9 van deze cao.

### **Artikel 12: Commissie Bezwaren Functie-indeling**

1. Deze commissie wordt paritair samengesteld uit partijen bij de cao. De taak van de commissie is de begeleiding en behandeling van geschillen bij functie-indeling. De commissie laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige.
2. De procedure van de Commissie Bezwaren Functie-indeling is geregeld in een reglement opgenomen in bijlage 4 van de cao.

### **Artikel 13: Duur van de cao**

De cao wordt van kracht op 1 januari 2023 en eindigt op 31 december 2025. Indien geen der partijen bij de cao uiterlijk drie maanden voor het einde van de duur van deze overeenkomst per aangetekend schrijven aan de wederpartijen heeft opgezegd, wordt deze cao geacht conform de wettelijke bepaling, telkens voor de gelijke tijd van de afgesloten cao, doch voor ten hoogste een jaar, te zijn verlengd.

### **Protocolafpraak**

Cao-partijen hebben afgesproken om in 2023 te komen tot een vereenvoudigde juridische structuur van de diverse stichtingen binnen de sector contractcatering.

#### **Partijen te ener zijde:**

**Vereniging van Nederlandse  
Cateringorganisaties**

**VOCC**

#### **Partijen te andere zijde:**

**FNV Horecabond**

**CNV Vakmensen.nl**

**De Unie**

**Bijlagen bij de cao voor de contractcateringbranche inzake de Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering (FBA), Vakraad voor de Contractcateringbranche (Vakraad) en Stichting Opleidingen Contractcatering (OCC) en de bij deze Stichtingen behorende statuten en reglementen**

## **Bijlage 1 Statuten Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering**

### **Artikel 1: Begrippen**

In deze statuten wordt verstaan onder:

**a. Cao:**

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de contractcateringbranche.

**b. Fondsen-cao:**

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de Contractcateringbranche inzake de Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering (FBA), Vakraad voor de Contractscateringbranche (Vakraad) en Stichting Opleidingen Contractcatering (OCC) en de bij deze stichtingen behorende statuten en reglementen.

**c. Werkgever:**

Natuurlijke of rechtspersoon die al of niet in hoofdzaak een bedrijf maakt van het aanbieden en verrichten van contractcateringactiviteiten.

**d. Werknemer:**

Iedere natuurlijke persoon met uitzondering van stagiairs waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan en die op de locatie(s) of ten behoeve van de op de locatie(s) verleende restauratieve diensten werkzaam is.

**e. Werkgeversorganisaties:**

De werkgeversorganisaties, die partij is bij de fondsen-cao.

**f. Werknemersorganisaties:**

De werknemersorganisaties, die partij zijn bij de fondsen-cao.

**g. De Vakraad:**

De stichting "Stichting Vakraad voor de contractcateringbranche", genoemd in de collectieve arbeidsovereenkomst, gevestigd te Tilburg.

### **Artikel 2: Naam, zetel en duur**

1. De stichting draagt de naam: "Stichting Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen Contractcatering" (afgekort FBA), hierna te noemen de stichting en is gevestigd te Tilburg.
2. De stichting is voor onbepaalde tijd opgericht.

### **Artikel 3: Doel**

De stichting heeft ten doel:

Het innen en besteden van de bijdragen op grond van de fondsen-cao, verder te noemen bedrijfstakingheffing, verschuldigd aan de Stichting en wel voor het bestrijden van de kosten voor:

- a. het beheer van de stichting FBA;
- b. activiteiten van de stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche (Artikel 2 statuten stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche);
- c. activiteiten van de stichting Opleidingen Contractcatering (Artikelen 2 en 3 statuten Stichting Opleidingen Contractcatering).



#### **Artikel 4: Bestuur**

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste 8 leden.
2. a. De bestuursleden worden benoemd door partijen bij de fondsen-cao.  
b. Door partijen aan werkgeverszijde en partijen aan werknemerszijde worden elk tezamen evenveel bestuursleden benoemd.
3. De in lid 2 genoemde partijen benoemen voor elk bestuurslid een plaatsvervangend lid, dat in het bestuur zitting zal nemen bij ontstentenis van het zittend bestuurslid.
4. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van 3 jaar.
5. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.
6. De in lid 2 genoemde partijen hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursleden en plaatsvervangende bestuursleden te vervangen door anderen.
7. Het bestuurslidmaatschap en het plaatsvervangend bestuurslidmaatschap eindigt door:
  - overlijden;
  - periodiek aftreden;
  - schriftelijk bedanken;
  - onder curatelestelling of faillissement;
  - door ontslag door de partij, die het betreffende bestuurslid heeft benoemd.
8. Het bestuur is binnen de grenzen van het doel van de Stichting zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle handelingen en het sluiten van alle overeenkomsten de Stichting betreffende, gene uitgezonderd.
9. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.
10. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze van belegging van de gelden van de Stichting, welke op solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.
11. De aan de Stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de Stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.
12. Het bestuur is belast met het beheer van het fondsvermogen.  
Het administratieve en geldelijke beheer van de Stichting kan worden uitbesteed aan een uitvoerend orgaan. De bestuursverantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze taken blijft onverkort gehandhaafd.

#### **Artikel 5: Dagelijks bestuur**

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.
3. Het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

### **Artikel 6: Voorzitter**

1. Het bestuur kiest ieder jaar uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. Indien de voorzitter een bestuurslid is, benoemd door een werkgeversorganisatie, dient de plaatsvervangend voorzitter een bestuurslid te zijn, benoemd door een werknemersorganisatie en omgekeerd.
3. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zullen ieder jaar wisselen.

### **Artikel 7: Secretaris**

1. Het bestuur stelt een secretaris aan.
2. De secretaris is geen lid van het bestuur.
3. Hij heeft in het bestuur een adviserende stem.
4. Hij vervult tevens de functie van penningmeester.

### **Artikel 8: Vergaderingen en nemen van besluiten**

1. Het bestuur vergadert wanneer de voorzitter of de helft der bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.
2. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van tenminste 4 bestuursleden vereist, van wie tenminste 2 bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisaties, en 2 bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties.  
Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden, kan in een volgende vergadering, welke zal worden gehouden tenminste één week na de eerste vergadering, het betreffende besluit worden genomen zonder dat aan het vereiste van de eerste zin hoeft te worden voldaan.
3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
4. Een lid, benoemd door de werkgeversorganisaties, brengt evenveel stemmen uit als het aantal in de vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties; een lid, benoemd door de werknemersorganisaties, brengt evenveel stemmen uit als het aantal in de vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisaties.
5. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.
6. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
7. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
8. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, indien de stemming schriftelijk, waaronder wordt begrepen email, plaats heeft en met eenparigheid van stemmen van alle leden van het bestuur. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen ter vergadering.

9. De leden van het bestuur en het dagelijks bestuur alsmede de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht omtrent alle aangelegenheden, welke hen ter kennis komen en waarvan de voorzitter geheimhouding heeft opgelegd dan wel waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.
10. In geval van ontstentenis of belet van één of meer bestuursleden is het overblijvende bestuurslid danwel zijn de overblijvende bestuursleden met het gehele bestuur belast. Het bestuur draagt er voor zorg dat een persoon wordt aangewezen die in geval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden of van het enige bestuurslid de stichting tijdelijk bestuurt. Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan de situatie dat een bestuurslid zijn functie (tijdelijk) niet kan of mag uitoefenen door schorsing, vermissing of ziekte. Bij belet van alle bestuursleden is de persoon die het bestuur daartoe aanwijst of heeft aangewezen tijdelijk met het bestuur van de stichting belast. Deze persoon neemt zo spoedig mogelijk maatregelen om definitief in het bestuur te voorzien.
11. Een bestuurslid die een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, meldt dit terstond aan de overige bestuursleden en verschaft daarover alle relevante informatie. De overige bestuursleden besluiten buiten aanwezigheid van het betrokken bestuurslid of er sprake is van een belang dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien het desbetreffende bestuurslid daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit zou kunnen worden genomen, wordt het besluit desalniettemin genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

#### **Artikel 9: Vertegenwoordiging**

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de fungerende voorzitter tezamen met de vice-voorzitter.
3. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

#### **Artikel 10: Geldmiddelen**

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- a. het afgezonderde stichtingskapitaal;
- b. de werkgevers- en werknemersbijdrage, welke conform de fondsen-cao aan de stichting zijn verschuldigd;
- c. andere inkomsten.

#### **Artikel 11: Begroting**

1. Het bestuur ontwerpt jaarlijks voor 1 januari een begroting van de ontvangsten en uitgaven voor het komende begrotingsjaar, dat gelijk is aan een kalenderjaar. Deze begroting is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting.
2. Van de begroting maakt deel uit de begrotingen van de subsidieverzoekende stichtingen genoemd in Artikel 3 sub 2 t/m 4 van deze statuten, welke subsidieverzoekende stichtingen hun begrotingen vóór 1 december voorafgaande aan

het kalenderjaar waarop de begrotingen betrekking hebben, indienen bij FBA. De begrotingen zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die stichtingen.

3. De gelden van de stichting worden door het bestuur beheerd.
4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening vaststellen.
5. De begroting is beschikbaar voor bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers.

### **Artikel 12: Jaarverslag, rekening en verantwoording**

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar. Uiterlijk 5 maanden na afloop van het boekjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van de stichtingen als genoemd in Artikel 11 lid 2. De rekening en verantwoording is tevens gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de stichting zelf en is vergezeld van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Tegelijkertijd brengt de secretaris een verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de stichting in het afgelopen kalenderjaar.
3. De subsidieontvangende stichtingen als genoemd in Artikel 11 lid 2, leggen jaarlijks, uiterlijk 5 maanden na afloop van het boekjaar, een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring over met betrekking tot de besteding van de gelden welke verklaring is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die stichtingen. Deze verklaringen maken geïntegreerd onderdeel uit van het jaarverslag. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
4. De rekening en verantwoording van FBA vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen jaarlijks gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de stichting of op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

### **Artikel 13: Inning van de bijdragen**

1. Het bestuur is bevoegd op het totaal per jaar door de werkgever verschuldigde bedrag aan bijdragen aan de stichting voorschotten te heffen tot zodanige bedragen en in zodanige termijnen als het nodig oordeelt.
2. Het bestuur stelt een reglement vast, dat voor het overige de wijze van inning regelt van hetgeen de werkgever ter zake van een financiële bijdrage ingevolge de fondsen-cao verschuldigd is.

### **Artikel 14: Besteding van de geldmiddelen**

1. FBA bepaalt de bijdrage aan de subsidieverzoekende stichtingen als genoemd in Artikel 3 sub 2 t/m 4 aan de hand van de ingediende begroting door die stichtingen zelf welke begrotingen zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die stichtingen.

2. Ten behoeve van de naleving van het in dit Artikel bepaalde is de secretaris gerechtigd alle inlichtingen te vragen aan de subsidieverzoekende instellingen alsmede inzage in begrotingen, rekeningen en verantwoordingen of accountantsrapporten en dergelijke stukken. Hij is geheimhouding ook tegenover het bestuur verschuldigd inzake de door hem verkregen inlichtingen.
3. In door het bestuur aan te geven gevallen zal de secretaris niet de in lid 5 bedoelde bevoegdheid uitoefenen doch een door het bestuur aangewezen registeraccountant.

#### **Artikel 15: Reglementen**

1. Behalve het in Artikel 13 bedoelde reglement kan het bestuur voor de uitvoering van zijn taak nog meer reglementen vaststellen.
2. Ieder reglement dient te worden vastgesteld met een meerderheid van  $\frac{3}{4}$  de uitgebrachte stemmen.
3. Het in lid 2 bepaalde is eveneens van toepassing in geval van wijziging van een reglement.
4. Een reglement mag geen bepaling bevatten in strijd met deze statuten.

#### **Artikel 16: Statutenwijziging**

1. Wijziging der statuten is slechts mogelijk in een deswege bijeengeroepen vergadering van het bestuur; het daartoe strekkende besluit dient te worden genomen met een meerderheid van  $\frac{3}{4}$  der uitgebrachte stemmen.
2. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijken van lid 1, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, per fax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Van een aldus genomen besluit wordt bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
3. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het Handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel.

#### **Artikel 17:**

Inwerkingtreding reglement/statuten en wijzigingen daarin:

De reglementen alsmede de in de statuten en reglementen aangebrachte wijzigingen zullen niet in werking treden alvorens een volledig exemplaar van die stukken onderscheidelijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin het fonds is gevestigd.

#### **Artikel 18: Ontbinding**

1. De stichting kan worden ontbonden door het bestuur.
2. De stichting kan voorts worden ontbonden door hetzij de werkgeversorganisaties hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties doordat zij bij aangetekend schrijven, gericht aan het bestuur, hun medewerking aan de Stichting opzeggen.
3. De stichting is van rechtswege ontbonden een jaar nadat het in lid 2 genoemd aangetekend schrijven is verzonden.

4. Het bestuur is belast met de liquidatie.  
Een eventueel batig saldo bij liquidatie dient te worden bestemd voor een doel, dat het doel van de stichting zoveel mogelijk nabij komt.

**Artikel 19: Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin deze statuten of de reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Deze statuten maken deel uit van de fondsen-cao.

## **Bijlage 2 Reglement FBA en FBS**

### **Artikel 1 Definities**

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de fondsen-cao.

### **Artikel 2 Realisering van het doel FBA en FBS**

1. Om de doelstellingen te realiseren financiert FBA de volgende activiteiten:
  - a. het beheer van de stichting FBA;
  - b. activiteiten van de stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche (Artikel 2 statuten stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche);
  - c. activiteiten van de stichting Opleidingen Contractcatering (Artikelen 2 en 3 statuten Stichting Opleidingen Contractcatering).
2. Om de doelstellingen te reageren financiert FBS de volgende activiteiten:
  - a. inrichting en uitvoering van sociaal overleg tussen de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties bij de cao's Contractcatering;
  - b. overleg met betrekking tot de cao's en daaraan verwante kosten;
  - c. overige activiteiten die aan het sociaal overleg dienstig kunnen zijn.

### **Artikel 3 Aanleveren van de gegevens door werkgever**

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door FBA en/of het FBS of de door FBA en/of FBS aangewezen administrateur is bepaald, de gegevens te verstrekken die FBA en/of FBS nodig heeft om de door de werkgever verschuldigde bijdrage vast te stellen.
2. De werkgever is verplicht om uiterlijk vóór 1 februari van het jaar volgend op die waarop de loonsomopgave betrekking heeft, aan het FBA en/of FBS of de door de FBA en/of FBS aangewezen administrateur opgave te doen over het loon voor de werknemersverzekeringen (kolom 8 van de loonstaat) met een maximum gelijk aan het maximum premiedagloon in de zin van Artikel 17, eerste lid van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. De werkgever is verplicht jaarlijks de loonsomopgave te doen via een daartoe bestemd loonsomopgaveformulier dat door de werkgever naar waarheid moet worden ingevuld en ondertekend. Ondertekening dient plaats te vinden door de tekeningsbevoegde(n).
3. Voorts is de werkgever verplicht om uit eigen beweging mededeling te doen van elke verandering in de loonsom gedurende het premiebetalingstijdvak, welke ertoe leidt dat het feitelijk verlonde bedrag meer dan 5%, doch ten minste een bedrag van € 5000,- hoger is dan het loonbedrag waarop de voorschotnota is gebaseerd. Deze mededeling dient te geschieden binnen drie maanden na bedoelde verandering doch uiterlijk op 31 december van het desbetreffende jaar.
4. Indien de werkgever niet voldoet aan de hiervoor genoemde verplichtingen is hij in verzuim, zonder dat er sprake is van opzet of grove schuld. Indien de werkgever niet voldoet aan de hiervoor genoemde verplichtingen en dit aan zijn opzet of grove schuld is te wijten, is er sprake van een vergrijp.
5. De werkgever en de werknemers zijn verplicht om verder inlichtingen te verschaffen die FBA en/of FBS noodzakelijk acht voor een goede uitvoering van de regeling. Indien de werkgever of de werknemers, ook na aanmaning niet aan deze verplichting voldoet, zal FBA en/of FBS deze gegevens naar beste weten vaststellen.

### **Artikel 4 Betaling en invordering van de bijdrage**

1. FBA en/of FBS stelt op basis van de loonsomopgave als bedoeld in artikel 3 lid 2 van dit reglement de over dat jaar verschuldigde bijdrage vast.
2. De werkgever is verplicht de verschuldigde bijdrage over de periode waarover die aan FBA en/of FBS is verschuldigd te voldoen.

3. Betaling van de aan FBA en/of het FBS verschuldigde bijdrage dient te geschieden binnen één maand na dagtekening van de desbetreffende door FBA en/of het FBS uitgebrachte nota. Wanneer niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, zal de bijdrage worden vermeerderd met de rente van de dag af, waarop de betaling had moeten plaatsvinden. Het percentage van de in rekening te brengen rente wordt vastgesteld op dat van de geldende wettelijke rente.
4. In geval de bijdrage niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, wordt de schuldenaar geacht van rechtswege in verzuim te zijn, zonder dat zulks afzonderlijke ingebrekestelling behoeft. Alle op de invordering vallende kosten, waaronder de administratiekosten, de gerechtelijke en de buitengerechtelijke incassokosten, de laatste ten belope van minimaal 15% van het in te vorderen bedragen, komen voor rekening van de schuldenaar.
5. De werkgever is bevoegd het bedrag dat de werknemer aan FBA en/of FBS verschuldigd is, bij de werknemer op het loon in te houden.
6. De hoogte van de bijdrage zoals bedoeld in artikel 7 en/of artikel 10 van de fondsen-cao wordt jaarlijks vastgesteld door cao-partijen.
7. De verdeling van de op grond van artikel 7 en/of artikel 10 van de fondsen-cao ontvangen gelden wordt door het bestuur bepaald aan de hand van de begroting van de activiteiten van FBA en/of FBS welke zijn opgenomen in artikel 2 van dit reglement.

#### **ARTIKEL 5 Ambtshalve vaststelling premiebedrag**

1. Indien de werkgever, ondanks minimaal 2 aanmaningen (waarvan de 2<sup>e</sup> aangetekend wordt verstuurd), niet voldoet aan de verplichting de gevraagde loonsom op te geven, zal het FBA en/of het FBS de gevraagde loonsom en in verband daarmee het verschuldigde of alsnog verschuldigde bedrag aan premie ambtshalve vaststellen. Deze aanslag kan worden gevolgd door een boete ingeval van verzuim en/of vergrijp.
2. Indien de werkgever ook in het jaar volgend op die waarin de eerste ambtshalve aanslagen werden opgelegd, in gebreke blijft met het doen van de gevraagde loonsomopgave, zal het FBA en/of het FBS opnieuw ambtshalve aanslagen opleggen welke 20% uitgaan boven het bedrag van de eerste ambtshalve aanslagen. Indien de werkgever ook in het jaar volgend op die waarin de tweede ambtshalve aanslagen werden opgelegd, in gebreke blijft met het doen van de gevraagde loonsomopgave, zal het FBA en/of het FBS opnieuw ambtshalve aanslagen opleggen welke 20% uitgaan boven het bedrag van de tweede ambtshalve aanslagen.
3. Indien de werkgever op enig moment alsnog aan zijn verplichting voldoet tot opgave van de gevraagde loonsom(men) en deze voorzien is (zijn) van een verklaring van een register accountant of accountant-administratieconsulent, dan zullen de ambtshalve opgelegde aanslagen met terugwerkende kracht worden gecorrigeerd naar de juiste, bekende, loonsom(men).

#### **ARTIKEL 6: Boeten in geval van niet nakoming van de verplichtingen**

1. In geval van niet nakoming door de werkgever van de verplichting(en) neergelegd in dit reglement, kan het FBA en/of het FBS een boete opleggen. Met niet nakoming wordt bedoeld: het niet indienen van de (jaar)loonsomopgave, het niet tijdig indienen van de (jaar)loonsomopgave, het niet nakomen van de 5%-regeling en het doen van een inhoudelijk niet juiste en/of niet volledige (jaar)loonsomopgave.
2. Het FBA en/of het FBS is bevoegd om bij verzuim een boete op te leggen aan de werkgever van 5% van het verschuldigde of het alsnog verschuldigde bedrag aan premie of voorschotpremie met inachtneming van maxima zoals weergegeven in lid 5 van dit artikel. Bij overtreding van de 5%-regeling zal FBA en/of het FBS een boete opleggen. Na de 1<sup>e</sup> overtreding gelden hogere percentages.



3. Het FBA is bevoegd om bij vergrijp een boete op te leggen aan de werkgever van 25% van het verschuldigde bedrag aan premie of voorschotpremie met inachtneming van maxima zoals weergegeven in lid 5 van dit artikel. Bij overtreding van de 5%-regeling zal FBA en/of het FBS een boete opleggen. Na de 1<sup>e</sup> overtreding gelden hogere percentages.
4. FBA en/of het FBS deelt bij het opleggen van een boete schriftelijk de gronden mede alsook de duur van de op te leggen maatregel. Het FBA en/of het FBS stemt de boete af op de ernst van de gedraging, de mate waarin de werkgever de gedraging verweten kan worden en de omstandigheden waarin de werkgever verkeert.
5. Deze afstemming is weergegeven in de navolgende schema's;

---

#### I. Niet indienen van de (jaar)loonsomopgave

---

	1 <sup>e</sup> overtreding	2 <sup>e</sup> overtreding	3 <sup>e</sup> e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 4.800,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 4.800,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag

NB: De boete die in dit geval wordt opgelegd komt bovenop de ambtshalve aanslag als bedoeld in Artikel 1 van dit reglement.

---

#### II. Niet-tijdig indienen van de (jaar)loonsomopgave

---

	1 <sup>e</sup> overtreding	2 <sup>e</sup> overtreding	3 <sup>e</sup> e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 1.450,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, max. € 2.400,-	37,5%, max. € 4.800,-	37,5%, geen maximum bedrag

---

#### III. Overtreding van de 5%-regeling

---

	1 <sup>e</sup> overtreding	2 <sup>e</sup> overtreding	3 <sup>e</sup> e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 1.450,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, max. € 2.400,-	37,5%, max. € 4.800,-	37,5%, geen maximum bedrag

---

#### IV. Doen van een inhoudelijk niet juiste en/of niet volledige loonsomopgave

---

	1 <sup>e</sup> overtreding	2 <sup>e</sup> overtreding	3 <sup>e</sup> e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 1.450,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 2.400,-	7,5%, max. € 4.800,-
Vergrijpboete	25%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag

## **ARTIKEL 7: Invordering bijdragen**

1. Betaling van de aan FBA en/of het FBS verschuldigde bijdrage dient te geschieden binnen één maand na dagtekening van de desbetreffende door FBA en/of het FBS uitgebrachte nota. Wanneer niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, zal de bijdrage worden vermeerderd met de rente van de dag af, waarop de betaling had moeten plaatsvinden. Het percentage van de in rekening te brengen rente wordt vastgesteld op dat van de geldende wettelijke rente.
2. In geval de bijdrage niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, wordt de schuldenaar geacht van rechtswege in verzuim te zijn, zonder dat zulks afzonderlijke ingebrekestelling behoeft. Alle op de invordering vallende kosten, waaronder de administratiekosten, de gerechtelijke en de buitengerechtelijke incassokosten, de laatste ten belope van minimaal 15% van het in te vorderen bedragen, komen voor rekening van de schuldenaar.

## **ARTIKEL 8: Overdracht bevoegdheid**

Partijen bij deze cao dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in Artikel 15 Wet cao en Artikel 3 lid 4 van de Wet AVV, van bepalingen van de cao over aan FBA en/of het FBS.

## **Artikel 9: Begroting FBA**

Het bestuur van FBA stelt voorafgaand aan ieder kalenderjaar een begroting op van inkomsten en uitgaven, die is ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 7 van de fondsen-cao genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten. De begroting omvat:

- De inkomsten als bedoeld in artikel 10 van de statuten
- De begrotingen van de subsidieverzoekende stichtingen als genoemd in artikel 7 welke begrotingen zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstellingen van die stichtingen
- De kosten van administratie, secretariaat en bestuur.

## **Bijlage 3 Statuten Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche**

### **Artikel 1: Naam, zetel en duur**

1. De Stichting is genaamd: "Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche", hierna te noemen de Stichting. Zij heeft haar zetel in Tilburg.
2. De Stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

### **Artikel 2: Doel**

De Stichting heeft ten doel:

1. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg - met uitzondering van het cao-overleg - tussen Sociale Partners ten behoeve van werkgevers en werknemers in de branche.
2. Het geven van voorlichting over de collectieve arbeidsvoorwaarden ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche en de hiermee verband houdende deskundigheidsbevordering.
3. De vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid cao-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche.
4. Het op verzoek van 1 of meer partijen bij de cao of op verzoek van een werkgever en/of werknemer uitleg geven aan de bepalingen van deze cao, ter bevordering van een eenvormige toepassing van de bepalingen.
5. Het uitbrengen van een bindend advies over toepassing van de cao, wanneer een werkgever samen met één of meer werknemers, daarom verzoeken.
6. Het geven van dispensatie van één of meerdere bepalingen van de cao. De Vakraad heeft de bevoegdheid om een gegeven dispensatie te allen tijde in te trekken.
7. Het geven van voorlichting en het doen van onderzoek en publiceren op het gebied van bij de cao geregelde arbeidsvoorwaarden.
8. Activiteiten te (doen) uitvoeren op het gebied van Arbeidsmarkt en Werkgelegenheid.
9. Het behandelen van klachten met betrekking tot discriminatie. Daarbij wordt de gedragscode antirassendiscriminatie van het (voormalige) Bedrijfschap gehanteerd.
10. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak in geval een werknemer het niet of niet meer eens is met de indeling van de functie respectievelijk van mening is dat de feitelijke inhoud niet meer in overeenstemming is met de oorspronkelijke omschrijving; De uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Commissie Bezwaren Functie-indeling.
11. Het op verzoek van een werknemer doen van een uitspraak naar aanleiding van een door SUCON genomen besluit; de uitspraak wordt namens de Vakraad gedaan door de Toetsingscommissie SUCON welke commissie de zaak daarna terugverwijst naar het bestuur van SUCON.
12. Het via de door haar ingestelde Geschillencommissie, uitvoering geven aan het Reglement Meldingsprocedure Werkdruk.
13. Het tezamen met Koninklijke Horeca Nederland uitvoering geven aan het Reglement van de Commissie Werkingssfeer.
14. Het uitvoering geven aan de klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag.
15. Het, ter opname in het Handboek Referentiefuncties Contractcatering, (her)beschrijven van functie(s) in de onderscheiden sectoren indien de inhoud van die functie(s) niet meer in overeenstemming is met de praktijk danwel het toevoegen van nieuwe functies indien deze nieuw zijn komen te ontstaan.
16. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ter bevordering van een goede vakbekwaamheid bij het personeel in de bedrijfstak.
17. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de bedrijfstak.
18. Het promoten van bedrijfstakberoepen in en buiten de bedrijfstak.
19. Het uitvoering geven aan de afwikkeling van de collectieve wao-hiaatverzekering.

20. De controle op de naleving en de handhaving van de in de cao geregelde arbeidsvoorwaarden.
21. Publicitaire doeleinden over de sector om het positieve imago van het werken in de branche te handhaven of te verbeteren.
22. Het ontwikkelen en implementeren van kwaliteitsverbeteringen met betrekking tot de dienstverlening door werknemers in de branche.
23. Het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek ten behoeve van het verbeteren van de employability van werknemers in de branche.
24. Het verrichten en publiceren van onderzoek (inclusief evaluatief onderzoek) op het gebied van kwaliteit van de arbeid, het geven van voorlichting en adviezen en het ontwikkelen van instrumenten met betrekking tot arbeidsomstandigheden, arbeidsongeschiktheid en bedrijfsgezondheidszorg.

### **Artikel 3: Werkwijze**

Een bindend advies op verzoek van partijen, zoals in Artikel 2 genoemd, wordt slechts uitgebracht indien partijen hiertoe schriftelijk verzoeken. De verdere procedure is geregeld in het reglement bindend advies Vakraad. Voor het overige regelt de Vakraad haar werkwijze zelf.

### **Artikel 4: Geldmiddelen**

1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:
  - de van het Fonds Bevordering Arbeidsverhoudingen contractcatering, gevestigd te Tilburg, ontvangen bijdragen;
  - hetgeen de Stichting door erfstelling, legaat, schenking of op enigerlei andere wijze verkrijgt.
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.
3. De gelden in lid 1 genoemd zullen worden aangewend voor de realisering van de activiteiten, zoals omschreven in Artikel 2.

### **Artikel 5: Bestuur**

De stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit tenminste 8 leden.

1. De bestuursleden worden benoemd door partijen bij de fondsen-cao.
2. Door partijen aan werkgeverszijde worden evenveel bestuursleden benoemd als door partijen aan werknemerszijde.
3. De in lid 2 genoemde partijen benoemen voor elk bestuurslid een plaatsvervangend lid, dat in het bestuur zitting zal nemen bij ontstentenis van het zittende bestuurslid.
4. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van 3 jaar.
5. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.
6. De in lid 2 genoemde partijen hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursleden en plaatsvervangende bestuursleden te vervangen door anderen.
7. Het bestuurslidmaatschap en het plaatsvervangend bestuurslidmaatschap eindigt:
  - door overlijden;
  - periodiek aftreden;
  - schriftelijk bedanken;

- onder curatele stelling of faillissement;
  - door ontslag door de partij die het betreffende bestuurslid heeft benoemd.
8. Het bestuur is binnen de grenzen van het doel van de stichting zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle handelingen en het sluiten van alle overeenkomsten de Stichting betreffende, gene uitgezonderd.
  9. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.
  10. De aan de stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.

#### **Artikel 6: Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter en secretaris**

1. a. Het bestuur kiest ieder jaar uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.  
b. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.  
c. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter gezamenlijk.
2. Indien de voorzitter een bestuurslid is, benoemd door een werkgeversorganisatie, dient de plaatsvervangend voorzitter een bestuurslid te zijn, benoemd door een werknemersorganisatie en omgekeerd.
3. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zullen ieder jaar wisselen.
4. Het bestuur benoemt een secretaris die geen deel uitmaakt van de werkgevers- en werknemersdelegatie. Hij heeft in het bestuur een adviserende stem.
5. De secretaris vervult tevens de functie van penningmeester.

#### **Artikel 7: Vergaderingen en het nemen van besluiten**

1. Het bestuur vergadert wanneer de voorzitter of de helft der bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave voor de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. Het bestuur kan slechts besluiten nemen wanneer tenminste 2 bestuursleden, benoemd door partijen aan werkgeverszijde, en twee bestuursleden, benoemd door partijen aan werknemerszijde, aanwezig zijn. Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden, kan in een volgende vergadering, welke zal worden gehouden tenminste één week na de eerste vergadering, doch niet langer dan 2 weken na die eerste vergadering, het betreffende besluit worden genomen zonder dat aan het vereiste van de eerste zin hoeft te worden voldaan.
4. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per fax of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.

5. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Een lid benoemd door de werkgeversorganisatie brengt evenveel stemmen uit als het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties en omgekeerd.
6. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.
7. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
8. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
9. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, indien de stemming schriftelijk, waaronder wordt begrepen email, plaats heeft en met eenparigheid van stemmen van alle leden van het bestuur. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen ter vergadering.
10. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatievergoeding. Reis- en verblijfkosten, door de leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens een door het bestuur vast te stellen regeling.

#### **Artikel 8: Boekjaar en begroting**

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor 1 december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast. Deze begroting is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de stichting.
3. Het bestuur dient jaarlijks voor 1 december haar begroting in bij FBA.
4. De gelden van de stichting worden door het bestuur beheerd.
5. De begroting is voor bij de stichting betrokken werkgevers / werknemers beschikbaar.

#### **Artikel 9: Jaarverslag, rekening en verantwoording**

1. Uiterlijk 5 maanden na afloop van het kalenderjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting en welke vergezeld dient te zijn van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Vaststelling van de rekening en verantwoording strekt de penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer voor zover zijn beheer uit de overgelegde stukken blijkt.
3. Tegelijkertijd brengt de secretaris verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de stichting in het afgelopen kalenderjaar.
4. De rekening en verantwoording vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de

wettelijke bepalingen gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de Stichting en op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

### **Artikel 10: Verplichtingen van door de stichting gesubsidieerde instellingen en werkwijze aanvragen**

1. Bij een aanvraag om subsidie dient door de betrokken instelling een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van Artikel 2 van deze statuten.
2. Behoudens een subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, zal een gesubsidieerde instelling aan het bestuur van de Stichting een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van Artikel 2 van deze statuten. Deze verklaring maakt een geïntegreerd deel uit van het verslag over de financiële toestand van de Stichting als bedoeld in Artikel 9 lid 1.
3. Aanvragen voor financiering dan wel subsidiëring dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.
4. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

### **Artikel 11: Reglementen**

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen; deze reglementen mogen geen bepalingen inhouden welke in strijd zijn met de wet of deze statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststellen of wijzigen van een reglement is het bepaalde in Artikel 12 lid 2 en 3 van toepassing.

### **Artikel 12: Wijziging van de statuten**

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten en tot ontbinding van de stichting.
2. Besluiten tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting kunnen slechts worden genomen met algemene stemmen in een speciaal daartoe bijeengeroepen vergadering, waarin tenminste  $\frac{3}{4}$  der bestuursleden aanwezig is. De tweede zin van lid 3 van Artikel 7 is van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daar bezwaar tegen heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 2, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, per fax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstreekte meerderheid van stemmen.  
Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
4. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

**Artikel 13: Ontbinding**

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is toepasselijk hetgeen in Artikel 13 van deze statuten is bepaald aangaande een besluit tot wijziging van de statuten.
2. Bij ontbinding geschiedt de vereffening door het bestuur.
3. Gedurende de vereffening blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.
4. Het besluit tot ontbinding van de stichting moet inhouden de bestemming van een eventueel batig saldo, met dien verstande, dat een batig saldo moet worden bestemd voor een doel dat het meest overeenkomt met het doel van de Stichting.

**Artikel 14: Inschrijving in het Handelsregister**

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het Handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en een authentiek afschrift van deze akte dan wel een authentiek uittreksel van de akte, bevattende de volledige statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg, dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats, het adres alsmede de geboortedatum van ieder, die de Stichting in en buiten rechte vertegenwoordigt.

**Artikel 15: Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin deze statuten of reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.
2. De statuten maken deel uit van de fondsen-cao.



## **Bijlage 4 Reglement van de commissie bezwaren functie-indeling**

1. De Vakraad stelt uit haar midden een Commissie Bezwaren Functie-indeling samen. Deze Commissie laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige.
2. De Commissie doet namens de Vakraad uitspraak in geval een werknemer het niet of niet meer eens is met de indeling van de functie respectievelijk van mening is, dat de feitelijke inhoud niet meer in de overeenstemming is met de oorspronkelijke omschrijving.
3. De Commissie bestaat uit 4 leden en een onafhankelijke deskundige. Elk der leden kan zich door een plaatsvervanger laten vervangen. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de cao; twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werknemerspartijen bij de cao. De onafhankelijke deskundige heeft geen stemrecht.
4. De Commissie wordt bij haar werkzaamheden bijgestaan door de secretaris van de Vakraad.
5. De melding van het bezwaar moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. De Commissie zal partijen te allen tijde horen.
7. Partijen dienen persoonlijk aanwezig te zijn bij de hoorzitting voor de Commissie. Voor wat betreft de vertegenwoordiging namens de werkgever, gaat de voorkeur hierbij uit naar een direct leidinggevende die op de hoogte is van de feitelijke situatie. Bij de hoorzitting kunnen partijen zich laten vergezellen door een deskundige.
8. De hoorzitting door de Commissie kan indien partijen daar geen bezwaar tegen aantekenen in gezamenlijkheid plaatsvinden.
9. De Commissie doet uitspraak uiterlijk binnen 2 maanden na de laatste hoorzitting.
10. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend, indien partijen vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
11. Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Commissie hun reiskosten op basis van kosten openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klasse declareren bij de Vakraad.
12. De Commissie regelt voor het overige haar procedure zelf.

## **Bijlage 5 Reglement (bindend) advies Vakraad**

1. Met inachtnaam van het daaromtrent bepaalde in de cao is de Vakraad bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een werkgever en één of meerdere werknemers met betrekking tot de uitvoering en toepassing van de cao.
2. De melding van het geschil vergezeld van de verklaring respectievelijk het verzoek van partijen aan de Vakraad het geschil in behandeling te nemen, dient schriftelijk te worden gedaan bij de secretaris van de Vakraad.
3. Een geschil moet zo snel mogelijk nadat het is ontstaan, doch uiterlijk na 6 weken, aanhangig gemaakt worden.  
Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één der betrokken partijen het bestaan van het geschil aanwezig acht.
4. Indien de termijn van 6 weken wordt overschreden, is de Vakraad niettemin bevoegd van het geschil kennis te nemen.
5. De melding en het verzoek tot behandeling van het geschil moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. Na ontvangst door de secretaris, van het in het vorige Artikel bepaalde, zal deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, de aanvraag verzenden naar de leden van de Vakraad alsmede naar de andere betrokken partij.
7. De andere betrokken partij heeft na dagtekening van de brief van de secretaris een periode van 14 dagen voor antwoord.  
  
Dit antwoord zal door de secretaris zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen een week na ontvangst worden gezonden naar de leden van de Vakraad en de eisende partij.
8. De Vakraad zal allereerst bij partijen onderzoeken op basis van de eis en het antwoord of alsnog een minnelijke regeling kan worden bereikt.  
  
Blijkt dit naar het oordeel van de Vakraad niet het geval te zijn, zal het geschil verder in behandeling worden genomen met in achtneming van de volgende bepalingen.
9. Op basis van de conclusie van de eis en het antwoord kan de Vakraad besluiten tot het vragen van een tweede schriftelijke reactie aan beide partijen, dan wel rechtstreeks overgaan tot het horen van partijen bij het geschil.
10. Partijen bij het geschil kunnen zich zowel bij de schriftelijke presentatie van hun standpunten als bij de hoorzitting laten vergezellen door een deskundige respectievelijk zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Partijen kunnen de Vakraad verzoeken getuigen te horen.
12. Indien partijen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dan wel zich laten vergezellen door een deskundige, dan wel getuige(n) wil(len) laten horen, dient de secretaris van de Vakraad daar schriftelijk zo tijdig kennis van te kunnen nemen, dat Vakraad en de tegenpartij tenminste 7 dagen voor aanvang van de hoorzitting daarvan in kennis gesteld kunnen worden onder opgave van na(a)m(en) en woonplaats(en).

13. De Vakraad doet zo mogelijk uitspraak binnen 14 dagen na de 'laatste' hoorzitting van partijen, doch uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van het verzoek.
14. De Vakraad is bevoegd een tussentijdse uitspraak te doen. Daarbij wordt, zo enigszins mogelijk, een termijn vastgesteld waarbinnen de behandeling van het geschil zal worden voortgezet.
15. De Vakraad doet een bindende uitspraak voor partijen indien deze daar vooraf om hebben verzocht.
16. De Vakraad regelt voor het overige haar procedure zelf.

## **Bijlage 6 Reglement commissie werkingsfeer**

### **Artikel 1: Algemene bepaling**

Onder 'commissie' wordt in dit Reglement verstaan de Commissie Werkingsfeer.

### **Artikel 2: Taak van de Commissie**

De Commissie Werkingsfeer heeft tot taak in concrete gevallen te bepalen of al dan niet sprake is van Contractcateringactiviteiten, waarop de cao's Contractcatering van toepassing zijn, dan wel van activiteiten waarop de cao's in het Horecabedrijf van toepassing zijn.

### **Artikel 3: Samenstelling van de Commissie**

De Commissie Werkingsfeer bestaat uit 9 leden, waarvan er drie worden aangewezen door Koninklijk Horeca Nederland, drie door Veneca, één door de FNV Horecabond, één door CNV Vakmensen en één door De Unie. Desgewenst kunnen er plaatsvervangers worden benoemd. Een lid kan te allen tijde worden vervangen door de organisatie die hem heeft benoemd. Ontstaat een vacature in de Commissie, dan wordt deze vervuld door de organisatie door wie het gedefungeerde lid was benoemd.

### **Artikel 4: Duur van het lidmaatschap**

De leden en eventuele plaatsvervangende leden van de Commissie worden benoemd voor onbepaalde tijd.

Het lidmaatschap van de Commissie eindigt door:

1. bedanken door het lid zelf c.q. door de betreffende organisatie alwaar het commissielid bij aangesloten is;
2. overlijden van het lid.

### **Artikel 5: Secretariaat**

De Commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een secretariaat.

Het secretariaat wordt, afhankelijk van via welke zijde het verzoek om een uitspraak is binnengekomen, wisselend uitgevoerd door het secretariaat van de Vakraad voor de Contractcateringbranche (Postbus 4076, 5004 JB Tilburg of het secretariaat van de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (Postbus 7308, 2701 AH te Zoetermeer).

### **Artikel 6: Indienen van een verzoek**

1. Een verzoek om een uitspraak door de Commissie kan worden gedaan door ieder van de partijen bij de cao voor de Contractcateringbranche en de Horeca-cao alsmede, wat betreft de eigen onderneming, door iedere werkgever op wie één van die cao's in redelijkheid van toepassing kan worden geacht alsmede door iedere werknemer van zodanige werkgever.
2. De uitspraak van de Commissie heeft het karakter van een bindend advies voor partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren.

3. Het verzoek dient te vermelden:
  - a. naam en adres van verzoeker c.q. werkgever;
  - b. een nauwkeurige beschrijving van de bedrijfsactiviteiten, eventueel vergezeld van de argumenten die verzoeker heeft betreffende toepasselijkheid van één van de beide in het geding zijnde cao's.
4. De secretaris zendt binnen 14 dagen na ontvangst van het verzoek, een ontvangstbevestiging aan verzoeker en een verklaring dat de partij die het verzoek heeft gedaan zich verbindt de uitspraak van de Commissie als bindend te aanvaarden. Indien de verzoeker de uitspraak als bindend wenst te aanvaarden, dient deze verklaring, ondertekend, binnen 14 dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd.

Tevens wordt ter gelegenheid van de ontvangstbevestiging gevraagd of de verzoeker in de gelegenheid gesteld wil worden om door de Commissie te worden gehoord. De verzoeker dient hierop eveneens binnen 14 dagen na verzending te antwoorden.
5. De secretaris zendt binnen 14 dagen na ontvangst van alle voor de beoordeling noodzakelijke bescheiden, het verzoek aan de Commissie Werkingssfeer, met een verklaring aan ieder der betrokken partijen dat men zich verbindt de uitspraak als bindend te aanvaarden. Indien de desbetreffende partij(en) de uitspraak als bindend wensen te aanvaarden, dient de verklaring, ondertekend, binnen 14 dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd. Tevens wordt ter gelegenheid van het in kennis stellen van het verzoek, gevraagd of één of meerdere van de betrokken partijen een hoorzitting wenselijk acht. Hierop dient eveneens binnen 14 dagen na verzending te worden geantwoord.

#### **Artikel 7: Het horen van partijen**

1. Indien de verzoeker of één der partijen zulks te kennen heeft gegeven, roept de secretaris partijen op om op een zitting te verschijnen teneinde door de Commissie te worden gehoord. Bij deze hoorzitting dient de Commissie zich laten vertegenwoordigen door minimaal één afgevaardigde namens Veneca, minimaal één afgevaardigde namens Koninklijke Horeca Nederland en minimaal één afgevaardigde namens de overige organisaties.
2. Deze hoorzitting wordt gehouden binnen één maand nadat de verzoeker heeft kenbaar gemaakt te willen worden gehoord.

De termijn van 1 maand kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 1 maand.
3. Verzoeker en/of de betrokken partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundigen.

#### **Artikel 8: Verdere behandeling van het verzoek**

1. De Commissie neemt binnen 1 maand nadat zij kennis heeft genomen van het verzoek of binnen 1 maand na de hoorzitting een besluit.

De Commissie wordt, ten behoeve van het te nemen besluit, in het bezit gesteld van het verslag van de eventueel gehouden hoorzitting.

Deze termijn van 1 maand kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 1 maand.
2. Een besluit van de Commissie behoeft de steun van zeven of meer leden van de Commissie. Ontbreekt in een voorkomend geval zodanige meerderheid, dan wordt het dossier in handen gesteld van een gezamenlijk door partijen aangewezen vertrouwenspersoon die binnen 1 maand na verwerking van het dossier een besluit

neemt.

Deze termijn van 1 maand kan door omstandigheden worden verlengd met maximaal 1 maand.

3. Bij gebreke van eenstemmigheid aangaande de vertrouwenspersoon, wordt in de vacature voorzien, op verzoek van de meest gereede partij, door de voorzitters van de Stichting van de Arbeid.
4. De Commissie respectievelijk de vertrouwenspersoon baseert zich bij haar respectievelijk zijn besluiten op de in de cao voor de contractcateringbranche en de Horeca-cao neergelegde werkingssfeerbepalingen. Richtinggevend is wat ter zake van dergelijke activiteiten in de bijlage bij dit Reglement is neergelegd.
5. De Commissie kan buiten vergadering rechtsgeldige besluiten nemen. Voorwaarde is wel dat de mening van ieder Commissielid, schriftelijk bij de secretaris is ingediend.
6. Het besluit van de Commissie wordt terstond aan de verzoeker schriftelijk medegedeeld. De uitspraak dient de gronden te bevatten waarop zij berust.
7. Indien het besluit zal worden genomen door de vertrouwenspersoon, wordt, zodra dit bekend is, de verzoeker daarvan in kennis gesteld.
8. Het besluit van de vertrouwenspersoon wordt terstond aan de verzoeker schriftelijk medegedeeld.

#### **Artikel 9: Kosten**

De vacatiegelden van de leden van de Commissie worden vastgesteld overeenkomstig de voor de leden van het bestuur van de Vakraad/LBC vastgestelde regeling. Deze kosten komen ten laste van de Stichting Vakraad voor de Contractcateringbranche/LBC.

#### **Artikel 10: Slotbepaling**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Commissie.

## **Bijlage 6a Toelichting bij reglement Commissie Werkingssfeer**

Partijen bij de cao voor de Contractcateringbranche en bij de Horeca-cao realiseren zich dat de aard van contractcateringactiviteiten meebrengt dat het moeilijk is daarvan een precieze en tegelijkertijd genoegzame definitie te geven en, derhalve, in een concreet geval te bepalen of al dan niet van zodanige activiteiten sprake is, zulks afgezet tegen andere activiteiten die thans vallen onder de werkingssfeer van het Instellingsbesluit van het Bedrijfschap Horeca en Catering en (daarmee) van de Horeca-cao. De omschrijving van die activiteiten in genoemde cao is heeft in verband daarmee het karakter gekregen van een karakteristiek, aan de hand waarvan van geval tot geval zal moeten worden bezien of al dan niet van zodanige activiteiten sprake is. Bij het nemen van beslissingen in concrete gevallen strekt het navolgende de Commissie Werkingssfeer respectievelijk de Vertrouwenspersoon mede tot richtsnoer.

Restauratieve diensten waarbij van Contractcatering sprake is, doen zich voor bij dienstverlening ten behoeve van -bijvoorbeeld- de volgende opdrachtgevers: werkgevers (ten behoeve van diegenen die in hun onderneming werkzaam zijn), instellingen actief in de gezondheidszorg (ten behoeve van patiënten), bejaardenrusthuizen (ten behoeve van bewoners), correctionele instellingen (ten behoeve van diegene die tot een verblijf aldaar veroordeeld zijn), onderwijsinstellingen (ten behoeve van studenten en leerlingen), het leger (ten behoeve van militairen) en inflightcatering (ten behoeve van passagiers).

Offshore catering is uitgezonderd van de werkingssfeer van deze cao.

Uitgangspunt is dat van de restauratieve diensten in kwestie in overwegende mate gebruik gemaakt wordt door de categorie gebruikers met wie de opdrachtgever de in de cao genoemde andere 'durende band' heeft.

Dat is in beginsel niet mogelijk indien de activiteiten niet in de besloten kring van het bedrijf of de instelling van de opdrachtgever worden aangeboden en verricht. Zo is bij de publieke horeca-exploitatie van een gelegenheid als Duinrell niet van Contractcatering sprake. Hetzelfde geldt voor de exploitatie door een cateringbedrijf van een gelegenheid als het WTC-restaurant te Rotterdam: daar is immers sprake van een volledige publieke openstelling alsmede van een vorm van dienstverlening die een horeca-exploitatie is tegen nagenoeg 'normale' horeca-prijszetting van de aangeboden producten en diensten. Tenslotte kan bij wijze van voorbeeld ook de dienstverlening door een cateringsbedrijf bij dierentuin Artis worden genoemd; ook daar staat de exploitatie volledig open voor het publiek, waarmee geen vaste andere relatie bestaat als hierboven bedoeld, en ook hier geldt dat de normale horeca-prijszetting grotendeels wordt gevolgd.

Bestaat twijfel over de vraag of in een concreet geval al dan niet van Contractcateringactiviteiten sprake is, dan is indicatief voor de aanwezigheid daarvan dat de opdrachtgever een overwegende invloed heeft bij de bepaling waar, wanneer en/of op welke condities de activiteiten worden verricht.

Daar waar in dit reglement wordt gesproken van cao voor de Contractcateringbranche wordt daaronder tevens verstaan de VUT-cao's voor de Contractcateringbranche.

## **Bijlage 7 Klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag**

### **ARTIKEL 1**

1. Partijen erkennen het recht van iedere werkne(e)m(st)er op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel werkgever en werkne(e)m(st)er onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. Partijen achten seksuele intimidatie en ongewenst gedrag onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om seksuele intimidatie en ongewenst gedrag te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
2. Partijen bij deze cao komen overeen om ieder in eigen kring, op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen, actief bij te dragen aan de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag op het werk.
3. Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat seksuele intimidatie en ongewenst gedrag wordt voorkomen. De werkgever is door het aangaan van deze overeenkomst verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat seksuele intimidatie en ongewenst gedrag in de werkorganisatie voorkomt en bestrijdt.  
Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:
  - het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
  - het instellen van een vertrouwenspersoon;
  - ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure.

### **ARTIKEL 2**

In deze regeling wordt verstaan onder:

#### **Seksuele intimidatie:**

direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding of anderszins, welke door een werkne(e)m(st)er als ongewenst worden ervaren, en/of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat werkne(e)m(st)er deze ongewenst vindt;

#### **Ongewenst gedrag:**

alle vormen van ongewenst gedrag zoals discriminatie, pesten en intimidatie geuit in woord, gebaar, afbeelding of anderszins, welke door werkne(e)m(st)er als ongewenst worden ervaren, en/of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat werkne(e)m(st)er deze ongewenst vindt.

#### **Werkne(e)m(st)er:**

degene die op arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever, alsmede degene die als stagiaire, uitzendkracht, oproepkracht of anderszins voor de werkgever werkzaam is (geweest);

#### **Werkgever:**

natuurlijke of rechtspersoon die al of niet in hoofdzaak een bedrijf maakt van het aanbieden en verrichten van Contractcateringactiviteiten;



**Klachtencommissie:**

de commissie tot wie de werkne(e)m(st)er die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie of ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht en die deze klacht terzake behandelt.

**Vertrouwenspersoon:**

de functionaris tot wie de werkne(e)m(st)er die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie of ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

**ARTIKEL 3: Preventief beleid**

Aan alle werkne(e)m(st)ers zal door de werkgever te kennen worden gegeven dat seksuele intimidatie en ongewenst gedrag niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon, die zich daar aan schuldig maakt. Alle werkne(e)m(st)ers zullen via de gebruikelijke informatiekanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag op het werk.

Daarbij zal worden kenbaar gemaakt dat er een klachtenregeling is opgenomen in de cao alsmede zal bekend worden gemaakt wie de vertrouwenspersoon of -personen in het bedrijf zijn en hoe zij te bereiken zijn.

**ARTIKEL 4: Vertrouwenspersoon**

De werkgever wijst met instemming van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging, een vertrouwenspersoon aan. Deze kan lid zijn van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging.

1. Deze vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van werkne(e)m(st)ers, die ongewenst (intiem) gedrag hebben ondergaan danwel geconfronteerd zijn geweest met andere vormen van ongewenst gedrag en daarover willen praten. Gelet op de aard van de problematiek zal deze functionaris bij voorkeur een vrouw zijn, maar in ieder geval het vertrouwen genieten van het vrouwelijk personeel binnen de arbeidsorganisatie. Zij/hij moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - een werkne(e)m(st)er die een klacht heeft inzake seksuele intimidatie of ongewenst gedrag bij te staan en van advies te dienen;
  - door onderzoek en overleg met de betrokkenen bij bedrijfsonderdelen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
  - de kla(a)g(st)er desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie, dan wel de klachtencommissie van derden (bijvoorbeeld de opdrachtgever);
  - de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen (bijvoorbeeld personeelszaken, bedrijfsmaatschappelijk werk) gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag in de onderneming.
3. De vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van haar/zijn taak dan met instelling van de betrokken kla(a)g(st)er.
4. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie en geniet bescherming ter garantie van haar/zijn onafhankelijkheid.

5. De vertrouwenspersoon is bevoegd in het kader van een poging tot bemiddeling, gegevens te verzamelen die de vertrouwenspersoon nodig heeft om zich een goed oordeel te kunnen vormen. Dit kan plaatsvinden door dossieronderzoek en vertrouwelijke informele gesprekken met betrokkenen.
6. De werkgever dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor zij/hij op vertrouwelijke wijze schriftelijk dan wel telefonisch kan worden geraadpleegd, zoals bijvoorbeeld een eigen postbusnummer en/of een eigen telefoonlijn, afspraken over het ongeopend laten van aan haar/hem geadresseerde post en dergelijke. Voorts verschaft de werkgever de vertrouwenspersoon de mogelijkheid om zich binnen werktijd op kosten van de werkgever nader te bekwamen voor de functie; een en ander voor zover noodzakelijk voor het door de betrokkene goed vervullen van deze functie en te bepalen in goed overleg tussen de werkgever en de vertrouwenspersoon.

#### **ARTIKEL 5: Voorkoming benadeling vertrouwenspersoon**

1. Een vertrouwenspersoon zal door de werkgever niet worden belemmerd dan wel geschaad in haar/zijn positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat zij/hij een dergelijke functie vervult en de bij die functie behorende taken uitvoert.
2. Indien een vertrouwenspersoon van mening is, dat ten opzichte van haar/hem in strijd hiermede wordt of is gehandeld, kan zij/hij hierover een klacht indienen bij de Vakraad.
3. De Vakraad stelt vervolgens een geschillencommissie in die bestaat uit drie leden. Uit de Vakraad worden daartoe één werknemerslid en één werkgeverslid aangewezen. Voorts zal de Commissie bestaan uit een onafhankelijke voorzitter, niet zijnde de centrale vertrouwenspersoon. Bij de samenstelling van de Commissie zal er op worden toegezien, dat vertegenwoordigers van betrokken partijen geen zitting kunnen hebben.
4. De Commissie wordt bij haar werkzaamheden bijgestaan door de secretaris van de Vakraad.
5. De melding van het bezwaar moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp en eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. De Commissie zal partijen te allen tijde horen.
7. Partijen dienen persoonlijk aanwezig te zijn bij de hoorning voor de Commissie. Bij de hoorning kunnen partijen zich laten vergezellen door een deskundige.
8. De hoorning door de Commissie kan indien partijen daartegen geen bezwaar aantekenen in gezamenlijkheid plaatsvinden.
9. De Commissie doet uitspraak uiterlijk binnen 2 maanden na de laatste hoorning.
10. Alvorens de Commissie uitspraak doet vraagt zij advies aan de centrale vertrouwenspersoon. De uitspraak van de Commissie is voor de betrokken partijen bindend, indien partijen vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.

11. Partijen kunnen voor het bijwonen van een zitting van de Commissie hun reiskosten op basis van openbaar vervoer 2e klasse declareren bij de Vakraad.
12. De Commissie regelt voor het overige haar procedure zelf.

## **ARTIKEL 6: Klachtenprocedure**

1. De werkgever stelt met instemming van de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging bij voorkeur permanent een klachtencommissie in:
  - de klachtencommissie bestaat uit 3 leden, waarvan tenminste 1 vrouw; in beginsel maakt de vertrouwenspersoon geen deel uit van deze commissie;
  - in de commissie moet bij voorkeur juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van het bestrijden van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag aanwezig zijn;
  - de leden van de commissie mogen niet direct betrokken zijn geweest bij seksuele intimidatie of ongewenst gedrag waarvoor een klacht is ingediend. Is zulks wel het geval dan dient een vervanger te worden aangewezen door de werkgever in overleg met ondernemingsraad c.q. personeelsvertegenwoordiging.
2. Een klacht kan worden ingediend door een werkne(e)m(st)er in de zin van deze klachtenregeling, alsmede door een ex-werkne(e)m(st)er tot en met het tweede jaar na uitdiensttreding:
  - een klacht over seksuele intimidatie of ongewenst gedrag wordt door de werkne(e)m(st)er die daarvan last beleeft en/of nadelige gevolgen heeft ondervonden schriftelijk ingediend bij de (secretaris van de) klachtencommissie;
  - door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van kla(a)g(st)er niet worden benadeeld.
  - anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.
3. De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent seksuele intimidatie of ongewenst gedrag:
  - de klacht kan betrekking hebben op iedere vorm van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag die zich tijdens of in verband met de werkzaamheden voor de werkgever voordoen, ongeacht of de desbetreffende gedragingen zijn gepleegd door eigen personeel van de werkgever, door personeel van de opdrachtgever of door derden.
4. De klachtencommissie hoort afzonderlijk de werkne(e)m(st)er die een klacht over seksuele intimidatie of ongewenst gedrag heeft ingediend, degene tegen wie de klacht is gericht en andere betrokkenen. De klachtencommissie is bevoegd ook anderen te horen.
5. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene die weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
6. Tijdens het onderzoek door de klachtencommissie kan de kla(a)g(st)er alsmede degene tegen wie de klacht is gericht zich doen bijstaan door een door haar / hem te kiezen raadvrouw/-man. Op deze mogelijkheid worden beide partijen tijdig schriftelijk gewezen.

7. Na afronding van het onderzoek doet de secretaris van de commissie een afschrift van de schriftelijke rapportage toekomen aan de leden van de klachtencommissie en de andere directbetrokkenen.
8. Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek door de Commissie kan de werkgever tijdelijke voorzieningen voor de duur van de klachtenprocedure treffen, indien het welzijn van de kla(a)g(st)er dat noodzakelijk maakt, dan wel sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.

De getroffen maatregelen hebben een uitsluitend tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen.

9. De klachtencommissie brengt binnen 1 maand nadat een klacht is ingediend een schriftelijke verklaring uit aan de werkgever. Deze termijn kan met ten hoogste 1 maand worden verlengd.

De verklaring bevat in ieder geval een uitspraak omtrent de volgende punten:

- of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is
- wie door de seksuele intimidatie of het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
- op welke wijze en met welke frequentie de seksuele intimidatie of ongewenst gedrag zich manifesteerde;
- de verklaring kan tevens een advies aan de werkgever bevatten inzake te nemen maatregelen;
- een lid van de klachtencommissie is gerechtigd aan de verklaring van de commissie een minderheidsstandpunt toe te voegen;
- een afschrift van de verklaring wordt aan de direct betrokkenen gestuurd, alsmede aan de vertrouwenspersoon.

10. Binnen 14 dagen na ontvangst van de verklaring van de klachtencommissie neemt de werkgever schriftelijk een besluit over eventueel te nemen maatregelen:

- daarbij wordt zoveel mogelijk voorkomen dat de te nemen maatregelen de kla(a)g(st)er benadelen;
- indien de werkgever een beslissing neemt die geen sancties inhoudt, terwijl de klacht door de commissie wel gegrond is verklaard, dan wel indien door de klachtencommissie maatregelen zijn voorgesteld welke door de werkgever niet worden overgenomen, dient dit uitdrukkelijk met redenen omkleed in de beslissing te worden vermeld;
- een afschrift van de beslissing wordt aan de directbetrokkenen gestuurd.

11. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan de werkgever en aan de centrale vertrouwenspersoon over het aantal en de aard van de behandelde zaken en de uitspraken die daarin zijn gedaan, met afschrift aan de vertrouwenspersoon in het bedrijf van voormelde werkgever; in deze en andere rapportages door de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie worden geen namen of initialen van betrokkenen genoemd.

12. De vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en andere betrokkenen bij de klachtenprocedure handelen in deze procedure zodanig, dat de privacy van kla(a)g(st)er en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.

## **ARTIKEL 7**

Partijen benoemen een centrale vertrouwenspersoon voor de Contractcateringbranche. De centrale vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Vakraad inzake het bevorderen van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie en ongewenst gedrag in de Contractcateringbranche;
- het ondersteunen van de in de diverse bedrijven benoemde vertrouwenspersonen;
- het op verzoek van een klachtencommissie inzake en bepaalde klacht uitbrengen van deskundig advies.

## **ARTIKEL 8**

1. Indien een werkne(e)m(st)er bij of door een opdrachtgever wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie of ongewenst gedrag:
  - heeft zij/hij recht de werkzaamheden bij de betrokken opdrachtgever onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van BW Artikel 7:678 oplevert;
  - dient zij/hij het voorval eveneens onmiddellijk bij de werkgever c.q. een daartoe door de werkgever aangewezen persoon te melden.
2. Indien de werkne(e)m(st)er een geval van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag bij of door een opdrachtgever bij de werkgever c.q. de daartoe door de werkgever aangewezen persoon heeft gemeld, stelt de werkgever een onderzoek in en neemt hij dusdanige maatregelen dat herhaling wordt voorkomen.
3. De werkne(e)m(st)er die een geval van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag bij of door een opdrachtgever heeft gemeld, heeft in afwachting van het in sub b genoemde onderzoek het recht het opnieuw plaatsen bij de betrokken opdrachtgever te weigeren. Indien de klacht gegrond verklaard wordt heeft zij / hij recht op passend werk elders, tenzij dit redelijkerwijs niet van de werkgever gevergd kan worden.

### **Contactadres:**

Secretaris Vakraad Contractcateringbranche  
Postbus 4076, 5004 JB Tilburg

## **Bijlage 8 Reglement Meldingsprocedure Werkdruk**

1. a. De werknemer kan alleen of tezamen met andere werknemers een onderbouwde melding van werkdruk indienen, in eerste instantie aan de direct leidinggevende. De werknemer dient hiertoe gebruik te maken van het meldingsformulier werkdruk, verkrijgbaar bij de Vakraad.  
b. Indien de melding naar de mening van de werknemer(s) niet bespreekbaar is met de direct leidinggevende wordt de melding gedaan bij de naast hogere leidinggevende.  
c. De werknemer kan in uitzonderingsgevallen, om hem moverende redenen een melding van werkdruk rechtstreeks indienen bij de Toetsingscommissie die bevoegd is die melding in behandeling te nemen zonder dat de leidinggevende in kennis is gesteld.
2. De leidinggevende bij wie de melding is gedaan, geeft schriftelijk aan welke actie(s) hij / zij zal ondernemen.
3. Deze reactie wordt binnen 2 weken geretourneerd aan de betrokken werknemer(s). Tevens draagt de leidinggevende er zorg voor dat de Toetsingscommissie (deze commissie is gekozen vanwege de betrokkenheid van de Ondernemingsraad) een kopie van de schriftelijk ingediende melding en de schriftelijke reactie van de leidinggevende krijgt.
4. Indien de melding van te hoge werkdruk naar de mening van de werknemer(s) niet serieus in behandeling is genomen en met zicht op resultaat binnen vier weken is afgehandeld deelt de werknemer(s) dit schriftelijk mede aan de Toetsingscommissie.
5. De Toetsingscommissie onderzoekt de melding en beoordeelt de actie(s) van de leidinggevende en legt binnen vier weken haar advies voor aan de directie van de betrokken organisatie.
6. Indien de melding en het advies van de Toetsingscommissie niet binnen vier weken afdoende zijn behandeld, legt de Toetsingscommissie haar bevindingen voor aan een Geschillencommissie van de Vakraad. De Geschillencommissie toetst de gevolgde proceduregang, beschouwt de melding inhoudelijk en legt haar eindoordeel binnen vier weken neer bij de Toetsingscommissie en de directie van de betrokken organisatie.
7. De Geschillencommissie stelt in haar oordeel een periode vast, binnen welke de onderneming aan dient te geven dat men aan het eindoordeel invulling geeft.
8. Als naar de mening van de Geschillencommissie door de onderneming daaraan onvoldoende invulling is gegeven, legt de Commissie haar bevindingen voor aan de Vakraad via kwartaalrapportages alsmede aan de directie van de betrokken onderneming en aan de Toetsingscommissie.
9. De Geschillencommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden aan de Vakraad.
10. De Geschillencommissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter, twee leden van werknemers (waarvan bij voorkeur minimaal 1 lid van de Vakraad is) en twee leden werkgevers (waarvan bij voorkeur minimaal 1 lid van de Vakraad is).

## **Bijlage 9a Controlereglement**

### **Artikel 1: Toezicht op naleving cao**

1. De Vakraad, heeft ex Artikel 2 sub t van de statuten ten doel het houden van toezicht op de naleving van de cao, één en ander in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties.
2. De werkgever is verplicht te allen tijde medewerking te verlenen aan de controles. De werkgever (hieronder wordt in dit kader ook verstaan het uitzendbureau en/of payrollbedrijf waar de werkgever gebruik van maakt) is verplicht zijn volledige en voortvarende medewerking te verlenen aan onderzoek door de Vakraad gericht op naleving van de cao. Binnen een door de Vakraad gestelde termijn dient de gevraagde informatie door de werkgever aan de Vakraad ter beschikking te worden gesteld.

### **Artikel 2: Controle**

1. De Vakraad oefent haar controletaak uit met inachtneming van de zorgvuldigheid, die controlerende instanties in gelijksoortige situaties in acht dienen te nemen.
2. De Vakraad onthoudt zich met name van het opvragen van gegevens die niet direct betrekking hebben op de statutaire taken van de Vakraad.
3. Met betrekking tot geconstateerde inbreuken op de cao kan niet worden volstaan met een opsomming van Artikelnummers, doch dient tenminste een korte beschrijving van de desbetreffende inbreuk te worden aangegeven. Daarnaast wordt een bedrijfsoordeel 'voldoende' of 'onvoldoende' afgegeven over de naleving van de cao door het bedrijf over de periode van de controle.
4. De bedrijfsoordelen kunnen door de Vakraad op de website van de Vakraad bekend worden gemaakt. De Vakraad zal hierbij de zorgvuldigheid in acht nemen die in het maatschappelijk verkeer wordt betaamd hetgeen met zich meebrengt dat de Vakraad in beginsel niet onnodig de eer en goede naam van de bedrijven beschadigd.

### **Artikel 3: Gegevensverstrekking**

1. Het aantonen dat de cao's getrouwelijk worden nageleefd moet onder meer blijken uit de door of namens werkgever gevoerde inzichtelijke en deugdelijke loon- en arbeidstijdenadministratie. Bij aanvang van de controle moeten onderstaande stukken volledig en sluitend klaarliggen:
  - a. personeelslijst waarop de naam, functie, schaal en geboortedatum van elke werknemer is aangegeven, tevens aangeven of het een fulltimer, parttimer, regiomedewerker of een oproepkracht betreft;
  - b. arbeidsovereenkomsten;
  - c. verzamelloonstaat voorgaand kalenderjaar en verzamelloonstaat tot datum controle;
  - d. betalingsbewijzen loon (batchbetalingen, bankafschriften of (ondertekende kwitanties);
  - e. de loonstroken (bij voorkeur hardcopy) over de voornoemde onderzoeksperiode van alle werknemers die in deze periode in dienst waren;
  - f. de registratie gewerkte diensten en dienstitijden per maand (roosters) inclusief (alle) wijzigingen op de roosters;
  - g. de registratie gewerkte uren per maand;
  - h. overzicht van werknemers die ziek zijn geweest in de onderzoeksperiode;
  - i. overzicht van werknemers die gewerkt hebben op een feestdag;
  - j. specificatie uitbetaalde reiskostenvergoeding;
  - k. verlofdagenregistratie.
2. Indien de hiervoor genoemde stukken niet volledig of niet aansluitend klaar liggen, kan de controle worden verdaagd en kunnen er voor het vervolg van het onderzoek kosten in rekening worden gebracht. Jaarlijks stelt het bestuur van de Vakraad de

hoogte van de door te berekenen kosten vast indien en voor zover daarin niet is voorzien in de cao.

#### **Artikel 4: Werkwijze**

1. Selectie van te controleren bedrijven vindt in eerste instantie op een aselechte wijze plaats. In geen geval mag de keuze afhankelijk zijn van het feit of de werkgever al dan niet lid is van een werkgeversorganisatie. De keuze kan wel afhankelijk gesteld worden van het wel of niet verstrekken van informatie en, onder voorbehoud van uitermate grote zorgvuldigheid, van verkregen aanwijzingen dat de cao niet wordt nageleefd. In dat laatste geval zal het vermoeden van of de melding van niet naleven zijn gedocumenteerd.
2. De Vakraad controleert daarnaast op basis van een gegrond vermoeden van overtreding van de cao. Van een gegrond vermoeden is sprake indien de Vakraad kennis neemt van signalen in de branche dat het bedrijf de bepalingen van de cao overtreedt en deze signalen concreet zijn onderbouwd.
3. De te controleren werkgevers zullen ruimschoots van tevoren telefonisch benaderd worden om een datum vast te stellen waarop de controle kan plaatsvinden. De datum en de plaats van het onderzoek worden schriftelijk bevestigd. In de bevestiging wordt aangegeven welke gegevens zullen worden onderzocht. De aangeschreven werkgevers dienen de te onderzoeken administratieve bescheiden, zoals genoemd in Artikel 3 lid 1, op het bezoekadres voor controle beschikbaar te houden.
4. Het binnentreden, geschiedt alleen met instemming van de werkgever. Indien de werkgever geen toestemming geeft, zal de controle administratief afgewerkt worden. De werkgever stuurt hiervoor op verzoek alle stukken toe.
5. Indien een aangeschreven werkgever weigert medewerking te verlenen aan de controle op de naleving van de cao, zal de werkgever schriftelijk in gebreke worden gesteld.
6. Binnen 4 weken nadat de onderzochte werkgever de gevraagde controledocumenten volledig heeft getoond ontvangt de werkgever een rapport, waarin is aangegeven of en zo ja, op welke onderdelen van de administratie omissies zijn geconstateerd. Tevens worden correcties en bewijsstukken van de correcties opgevraagd waarbij een termijn wordt gesteld waarbinnen de verbeteringen dienen te zijn uitgevoerd en de nabetaalingen te zijn voldaan. Herstel en nabetaaling dient plaats te vinden over een periode van vijf jaar.
7. Op het moment dat de rapportage naar aanleiding van de controle naar de werkgever wordt gezonden, wordt separaat het bedrijfsoordeel naar de werkgever gestuurd met vermelding van de kernbepaling waarop een overtreding is begaan. Vanaf dat moment krijgt de onderzochte werkgever 10 werkdagen de tijd om hierop schriftelijk en deugdelijk beargumenteerd te reageren alvorens het bedrijfsoordeel definitief wordt vastgesteld.
8. Nadien aangebrachte verbeteringen zijn niet van invloed op het bedrijfsoordeel omdat het bedrijfsoordeel de stand van de cao naleving weergeeft op het moment van de uitgevoerde cao controle.
9. Het bedrijf waarop het bedrijfsoordeel betrekking heeft kan tegen een bedrijfsoordeel bezwaar maken bij de onafhankelijke bezwarencommissie. De bezwaarprocedure is opgenomen in deze bijlage 9B.
10. De voor het toezien op de naleving van de cao's ontvangen bescheiden worden op verzoek binnen 4 weken na afronding van het onderzoek retour gezonden.

#### **Artikel 5: Kosten controle**

1. De kosten voor de reguliere controle zijn € 1250,- en komen voor rekening van de Vakraad.
2. In een aantal gevallen komen de kosten van een controle voor rekening van de onderneming, namelijk:
  - a. voor het uitvoeren van reguliere controles bij werkgevers met een bedrijfsoordeel 'onvoldoende';



- b. bij bedrijven die een bedrijfsoordeel 'voldoende' kregen, maar wel 1 of 2 overtredingen hadden en bij de eerstvolgende reguliere controle opnieuw op dezelfde bepaling een overtreding begaan (recidive);
- c. Voor het afzeggen van een gemaakte en schriftelijk bevestigd controlebezoek als deze afzegging binnen veertien kalenderdagen tevoren plaatsvindt € 625,- en bij afzegging binnen 7 kalenderdagen € 1250,-.

De ter dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de Vakraad (als bedoeld in Artikel 4 van de Statuten de Vakraad) en besteed aan de bestedingsactiviteit aangegeven in Artikel 2 sub t van de Statuten de Vakraad.

#### **Artikel 6: Ingebrekestelling en schadevergoeding**

1. Partijen bij de cao's dragen hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in Artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en Artikel 3, vierde lid, van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten met inachtneming van het gestelde in Artikel 7 over aan de Vakraad voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade, die zij zelf lijden.
2. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de Vakraad gedurende ten minste 14 dagen nalatig blijft de vanwege de Vakraad verzochte gegevens met betrekking tot de wijze waarop hij de cao naleeft te verstrekken, dan wel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht door dat enkele feit aan de Vakraad een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De Vakraad kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Indien een werkgever na ingebrekestelling door of namens de Vakraad gedurende ten minste 14 dagen volhardt bij het niet naleven van de cao op de in de ingebrekestelling vermelde punten, is hij onverminderd het gestelde onder 2 verplicht aan de Vakraad en door deze stichting te bepalen schadevergoeding te betalen. Bij het bepalen van de schadevergoeding wordt in ieder geval rekening gehouden met de aard, de omvang en de duur van de niet-naleving, alsmede met de loonsom van de onderneming van de betrokken werkgever. Daarnaast kan rekening gehouden worden met de mate waarin die werkgever alsnog achterstallige verplichtingen jegens zijn personeel nakomt dan wel zekerheid stelt voor een correcte naleving van de cao.
4. De ingebrekestelling overeenkomstig de leden 2 en 3 gebeurt schriftelijk, waarbij zowel de gronden als de omvang van de forfaitaire schadevergoeding worden vermeld.
5. De Vakraad handelt bij de toepassing van de leden 2 en 3 de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen overeenkomstig het in Artikel 8 gestelde.
6. De door de Vakraad verkregen bedragen uit hoofde van toepassing van de leden 2 en 3, worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de Vakraad.

#### **Artikel 7: Instellen vordering**

1. De bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie (zoals beschreven in Artikel 6 lid 1) is in beginsel gedelegeerd aan de Vakraad.
2. Voordat de Vakraad een ingebrekestelling aan een bepaalde werkgever stuurt inzake een niet-naleving van materiële cao-bepalingen, stelt zij cao-partijen hiervan in kennis.
3. Elk der cao-partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende onderneming zelf het recht op vordering van schadevergoeding wenst te hanteren, waardoor de delegatie als bedoeld in Artikel 6 lid 1 ten aanzien van desbetreffende vordering vervalt voordat de Vakraad zelf de actie reeds in gang gezet heeft.
4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is de Vakraad nog steeds bevoegd de actie in te stellen, zonder dat partijen dat nog kunnen doorkruisen.
5. Indien één of meer van de partijen besluiten zelfstandig een vordering in te stellen, dienen zij de Vakraad te melden dat ten aanzien van de betreffende onderneming

een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in Artikel 6 lid 1, ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.

6. De Vakraad heeft ten aanzien van het voornemen een ingebrekestelling te doen uitgaan ter zake van de verplichting van de onderneming om informatie te verschaffen niet vooraf melding te doen aan cao-partijen. De melding aan cao-partijen als bedoeld in lid 2 ziet aldus uitdrukkelijk op een vordering tot naleving van de materiële cao-bepalingen.
7. Bovenstaande laat onverlet de mogelijkheid van de individuele werknemer een vordering jegens de werkgever bij de daarbij bevoegde rechter in te dienen.

#### **Artikel 8: Forfaitaire schadevergoeding**

1. De forfaitaire schadevergoeding genoemd in Artikel 6 lid 2 bedraagt € 100.000,-.
2. De forfaitaire schadevergoeding genoemd in Artikel 6 lid 3 bedraagt 1% van de loonsom van het premiejaar met een minimum van € 1.500. Elke week dat de onderneming in gebreke blijft, loopt de schadevergoeding op met het bepaalde in lid 1. Tot aanpassing van de schadevergoeding kan door de Vakraad worden besloten aan de hand van de factoren genoemd in Artikel 6 lid 3, dit ter beoordeling van de Vakraad.
3. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die de Vakraad maakt en de te deze zaak verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van de Vakraad (als bedoeld in Artikel 4 van de Statuten de Vakraad), tot dekking van de kosten die de Vakraad moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de cao wordt nageleefd. De Vakraad heeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.

#### **Artikel 9: Geheimhouding**

Ten aanzien van in dossiers opgeslagen informatie is de Vakraad verplicht tot geheimhouding.

#### **Artikel 10: Hardheidsclausule**

In de gevallen, waarin de toepassing van dit reglement tot onvoorziene onbillijkheden leidt, kan het bestuur een beslissing nemen in afwijking van de bepalingen in dit reglement.

## **Bijlage 9b Reglement bezwaarcommissie**

### **Artikel 1: Bezwaarcommissie**

Er bestaat een Bezwaarcommissie binnen de Vakraad. Haar taak is het, op verzoek van betrokken partijen, doen van bindende uitspraken (bij meerderheid van stemmen) over voorgelegde geschillen betreffende het bedrijfsoordeel zoals genoemd in Artikel 2 van het controlereglement in het kader van een onderzoek naar de naleving van de cao.

### **Artikel 2: Samenstelling Bezwaarcommissie**

1. De Bezwaarcommissie bestaat uit ten minste drie leden, één namens de werkgeversorganisatie, één namens de werknemersorganisaties en één onafhankelijk voorzitter.
2. De leden van de Bezwaarcommissie worden voor een periode, gelijk aan de looptijd van de cao contractcatering, benoemd door de Vakraad op voordracht van de respectievelijke organisaties. De voorzitter wordt benoemd door de Vakraad.
3. Op dezelfde wijze als onder b wordt per functie een vervanger benoemd.
4. Leden van de Vakraad kunnen niet worden benoemd tot lid van de Bezwaarcommissie.

### **Artikel 3: Werkwijze Bezwaarcommissie**

1. Binnen de Bezwaarcommissie hebben de leden, met uitzondering van de voorzitter, ieder een stem. Indien stemmen staken, is bepaald dat de voorzitter ook stemrecht krijgt. Dit komt neer op een totaal van twee (en in uitzonderingsgevallen drie) stemmen.
2. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
3. De leden, plaatsvervangende leden, evenals de voorzitter zijn gehouden geheimhouding te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van het lidmaatschap respectievelijk functie ter kennis komt.
4. Een lid of plaatsvervangend lid van de Bezwaarcommissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
5. De commissie doet een uitspraak door middel van een gemotiveerd besluit. Er vindt geen verslaglegging plaats.

### **Artikel 4: Aanhangig maken geschil betreffende bedrijfsoordeel**

1. Een verzoek tot het doen van een uitspraak in een geschil, betreffende het de Vakraad afgegeven definitieve bedrijfsoordeel, kan door het bedrijf, waarop het bedrijfsoordeel betrekking heeft, worden gedaan. De bezwaarcommissie is niet bevoegd in een geschil betreffende het voorgenomen besluit tot een onvoldoende bedrijfsoordeel. De termijn voor het indienen van een verzoek tot het doen van een uitspraak in een geschil betreffende het bedrijfsoordeel bedraagt twee weken na de dagtekening van de schriftelijke bekendmaking van het bedrijfsoordeel aan het bedrijf.  
Het verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de Vakraad, p/a Bezwaarcommissie Vakraad, Postbus 4076, 5004 JB Tilburg.
2. Verzoeker is een bedrag van € 1.250,- aan kosten voor de behandeling van het geschil verschuldigd aan de Vakraad.
3. De behandeling van de zaak wordt opgeschort totdat verzoeker het hiervoor vermelde bedrag heeft voldaan.
4. Als verzoeker in het gelijk wordt gesteld dan wordt € 1.250,- aan hem gerestitueerd.
5. Daarnaast komen de aantoonbaar gemaakte juridische kosten van de in het gelijk gestelde verzoeker voor vergoeding in aanmerking voor maximaal € 1.250,-.
6. Het verzoek bevat een beknopt overzicht van feiten en een beargumenteerde omschrijving van de beslissing die de indiener wenst.
7. De voorzitter zendt een ontvangstbevestiging naar de verzoeker en een kopie van het verzoek naar de Vakraad.

8. De Vakraad wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken nadat het geschil aan haar is voorgelegd te reageren op het verzoek, alvorens de commissie een uitspraak doet.
9. Indien de Bezwaarcommissie van mening is dat het geen geschil betreft dat wordt genoemd in Artikel 1, dan wel verzoeker niet als belanghebbende kan worden aangemerkt op basis van lid 1 van dit Artikel, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard. De Bezwaarcommissie zal Vakraad informeren over de reden van de niet-ontvankelijk verklaring en de inhoud van de betreffende zaak.
10. Indien de Bezwaarcommissie dat nodig acht, kan zij besluiten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
11. De Bezwaarcommissie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Ieder der partijen kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen, deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de voorzitter ten minste zeven dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de respectievelijke partijen.
12. De Bezwaarcommissie beslist over het geschil zonder nadere schriftelijke reactie of hoorzitting, binnen 6 weken na dagtekening van het ontvangst van het verzoekschrift. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt ingepland gaat de beslistermijn van 6 weken lopen na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de nadere schriftelijke reactie, dan wel vanaf de datum van de hoorzitting. In het belang van de zaak kan de Bezwaarcommissie de beslissingstermijn met twee keer 2 weken verlengen.
13. De voorzitter kan indien gewenst getuigen-deskundigen oproepen om te raadplegen en te horen.
14. De voorzitter deelt de uitspraak, voorzien van een toelichting, binnen 2 weken, nadat de Bezwaarcommissie een beslissing heeft genomen, schriftelijk aan partijen mede.
15. Deze geschillenprocedure laat onverlet dat verzoeker het geschil alsnog aan de bevoegde rechter voorlegt.

#### **Artikel 5: Jaarverslag en rapportage**

De Bezwaarcommissie brengt een verslag uit met de afgehandelde geschillen en verzorgt tevens de rapportage voor de Vakraad en cao-partijen.

## **Bijlage 10 Reglement dispensatieverzoek** *(uitwerking Artikel 4)*

1. Het verzoek wordt door de betreffende werkgever (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van de Vakraad, Postbus 4076, 5004 JB Tilburg.
2. Het verzoek omvat tenminste:
  - a. de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt;
  - b. een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.
3. De secretaris van de Vakraad stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer de Vakraad het verzoek behandelt.
4. In beginsel behandelt de Vakraad het verzoek in de eerstvolgende reguliere vergadering van de Vakraad. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft of indien de eerstvolgende reguliere vergadering later dan 8 weken weg ligt, zal het verzoek, eventueel via een schriftelijke ronde, behandeld worden.
5. Indien (de secretaris van) de Vakraad dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
6. De Vakraad kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van de Vakraad ten minste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
7. De Vakraad kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
8. Indien de Vakraad van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in Artikel 4 van deze cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
9. De Vakraad doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van de Vakraad is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan de Vakraad besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
10. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door de Vakraad informeert de secretaris van de Vakraad de Vakraad en de indiener over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

## **Bijlage 11 Statuten Stichting Opleidingen Contractcatering**

### **Artikel 1: Naam, zetel en duur**

1. De stichting draagt de naam: Stichting Opleidingen Contractcatering (OCC).
2. Zij is gevestigd in Tilburg.
3. Zij is in het leven geroepen voor onbepaalde tijd.

### **Artikel 2: Doel en middelen**

De stichting heeft tot doel het bevorderen van een adequate scholingsinfrastructuur binnen en buiten de Contractcateringbranche, die een kwaliteitsbevorderend effect zal hebben op de activiteiten van werknemers en werkgevers in de branche, door de vorming, scholing en opleiding van (potentiële) werknemers voor bedrijfstak-kwalificaties, om op deze wijze te voorzien in de toenemende vraag naar vakbekwame medewerkers, één en ander op basis van afspraken die daarover zijn gemaakt door cao-partijen in de Contractcatering.

De stichting stimuleert een opleidingsbeleid van werkgevers door inventarisatie van de opleidingsmogelijkheden en het geven van adviezen en voorlichting aan alle betrokkenen binnen de Contractcateringbranche.

### **Artikel 3:**

De stichting tracht haar doel te bereiken door:

- a. het uitwerken en vaststellen van het onderwijs- en scholingsbeleid voor projecten gericht op allen die werkzaam zijn of willen zijn in de branche, gericht op het uitvoerend personeel en het lager, midden en hoger kader, voor zover dit personeel valt onder de werkingssfeer van de cao;
- b. het ontwikkelen van een beleid voor projecten ten aanzien van de inspanningen van het regulier onderwijs, het beïnvloeden van het regulier onderwijs c.q. de overheid en het initiëren van nieuwe scholingstrajecten;
- c. het ontwikkelen en uitvoeren van een diplomabeleid, een toelatingsbeleid van instellingen die daarbinnen activiteiten kunnen ontplooiën, het afnemen van en toezicht houden op de examens en de vaststelling van examenresultaten;
- d. het ontwikkelen van leertrajecten en leermiddelen;
- e. het (doen) organiseren, uitvoeren en begeleiden van opleidingen, her-, bij- en nascholing.  
een en ander op basis van afspraken die daarover zijn gemaakt door cao-partijen in de contract-catering branche.

### **Artikel 4:**

De financiële middelen van de stichting bestaan uit:

- a. het door oprichters afgezonderde bedrag;
- b. inkomsten uit vermogen van de stichting;
- c. financiële bijdragen vanuit FBA;
- d. subsidies;
- e. cursus- en examengelden;
- f. andere inkomsten en toevallige baten.

## **Artikel 5: Bestuur**

1. Het bestuur van de stichting is paritair samengesteld en bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersorganisaties. Er zijn minimaal zes en maximaal acht bestuursleden, welk aantal door het bestuur wordt vastgesteld.
2. Zowel aan werkgevers- als aan werknemerszijde worden bestuursleden benoemd door partijen bij de cao. De betreffende partij bepaalt onderling in gezamenlijk overleg hoeveel bestuursleden elk der afzonderlijke organisaties, die één partij vormen, mag benoemen.
3. Indien het aantal bestuursleden daalt beneden het voorgeschreven minimum blijft het bestuur bevoegd, maar neemt onverwijld maatregelen tot aanvulling.
4. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Zij treden af uiterlijk op 1 januari in het vierde jaar van hun benoeming. Zij zijn steeds herbenoembaar. In een tussentijdse vacature wordt door de organisatie die tot benoeming is bevoegd, zo spoedig mogelijk voorzien.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt:
  - door overlijden;
  - bij schriftelijke ontslagneming (bedanken);
  - bij ontslag op grond van Artikel 298 boek 2 van het Burgerlijk Wetboek;
  - zodra de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, zijn/haar benoeming heeft ingetrokken en daarvan schriftelijk heeft kennis gegeven aan alle overige zittende bestuursleden. Tot een dergelijke intrekking is bedoelde organisatie te allen tijde bevoegd;
  - door een besluit van het bestuur, genomen met een meerderheid van tenminste twee/derde der geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarbij het voltallige bestuur aanwezig is zonder dat er een vacature bestaat, uitgezonderd het betrokken bestuurslid, ook al is het betreffende bestuurslid voor bepaalde tijd benoemd.
6. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het enige overblijvende bestuurslid, niettemin een wettig bestuur, behoudens in de gevallen, waarin voor bepaalde bestuursbesluiten voltalligheid van het bestuur wordt vereist.

## **Artikel 6:**

1. Partijen bij de cao kunnen naast ieder bestuurslid een plaatsvervanger benoemen. Een plaatsvervanger kan niet tevens bestuurslid zijn. Een plaatsvervangend bestuurslid vervangt een bestuurslid tijdens bestuursvergaderingen bij diens ontstentenis op uitdrukkelijk verzoek van het betrokken bestuurslid.
2. Voor plaatsvervangend bestuursleden zijn Artikel 5, leden 4 en 5, van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat bij het aftreden van een bestuurslid, zijn/haar plaatsvervanger ook onmiddellijk aftreedt.
3. Een plaatsvervangend bestuurslid kan de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris of de penningmeester niet vervangen in de uitoefening van zijn/haar specifieke bevoegdheden als zodanig, doch kan voor een dergelijke functionaris alleen een gewone bestuursstem uitbrengen.
4. Een plaatsvervangend bestuurslid heeft buiten de bestuursvergaderingen geen bevoegdheden.

5. Een plaatsvervangend bestuurslid ontvangt alle voor bestuursleden bestemde stukken.

**Artikel 7:**

1. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.  
Twee van de vier functies wordt vervuld door werkgeversvertegenwoordigers, de andere twee door werknemersvertegenwoordigers.  
De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld.
2. De functies voorzitter en vice-voorzitter worden vervuld voor een periode van een jaar, waarna partijen elkaars functies overnemen. De periode van een jaar loopt gelijk met een kalenderjaar.
3. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens ontstentenis.

**Artikel 8:**

1. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het te voeren beleid en het toezicht op de uitvoering daarvan berust bij het bestuur.
2. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten, tot het verkopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of als hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling voor een schuld van een derde verbindt.
3. Het bestuur wordt vertegenwoordigd door het bestuur. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden, waarbij kan worden gekozen uit de voorzitter, de vice-voorzitter, de secretaris en de penningmeester, in dier voege dat altijd beide cao-partijen zijn vertegenwoordigd.

**Artikel 9:**

1. Het bestuur kan zich bij de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting laten bijstaan door de Examencommissie Contractcatering.
2. De Examencommissie werkt het beleid zoals door het bestuur vastgesteld zonodig verder uit en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid.
3. De Examencommissie fungeert als adviesorgaan voor het bestuur.
4. De Examencommissie bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal leden. De leden worden door het bestuur benoemd.
5. De kosten van het functioneren van de Examencommissie komen ten laste van de stichting.



**Artikel 10:**

Het bestuur zal een instantie of persoon die het vertrouwen geniet van beide partijen, de uitvoering van de taken van het secretariaat van de stichting opdragen, alsmede andere door het bestuur te bepalen taken, zulks onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De kosten in deze zijn voor rekening van de stichting.

**Artikel 11: Vergaderingen en besluitvorming**

1. Het bestuur vergadert tenminste twee maal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter dit nodig acht of één van de bestuursleden dit, met opgave van redenen, de voorzitter verzoekt. De voorzitter zal aan een dergelijk verzoek binnen tien werkdagen gevolg geven. Blijft de voorzitter in gebreke, dan kan ieder ander bestuurslid de vergadering bijeenroepen, met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
2. De bestuursleden worden voor de vergadering schriftelijk door of namens de voorzitter bijeen geroepen. Voorts wordt hen tenminste vijf werkdagen voor de datum van de te houden vergadering een agenda toegezonden, waarop de op de vergadering te behandelen onderwerpen zijn vermeld en zoveel mogelijk worden toegelicht.
3. Van de vergaderingen worden notulen bijgehouden, die vaststelling door het bestuur behoeven.
4. De voorzitter is belast met de voorbereiding van de vergaderingen.
5. In een bestuursvergadering kunnen slechts rechtsgeldig besluiten worden genomen, indien beide partijen door tenminste twee bestuursleden zijn vertegenwoordigd.

**Artikel 12:**

1. Ieder bestuurslid heeft recht op het uitbrengen van één stem.
2. Ieder bestuurslid kan ter vergadering worden vertegenwoordigd door hetzij diens plaatsvervanger als bedoeld in Artikel 6, lid 1, hetzij een gemachtigd medebestuurslid op grond van een schriftelijke volmacht.  
Een bestuurslid dat ter vergadering wordt vertegenwoordigd op grond van een schriftelijke volmacht, wordt geacht ter vergadering in persoon aanwezig te zijn, behoudens bij besluitvorming over statutenwijziging, fusie of ontbinding van de stichting.  
Indien een bestuurslid een medebestuurslid van een machtiging heeft voorzien, is de vaste plaatsvervanger niet bevoegd namens het afwezige bestuurslid een stem uit te brengen.
3. Besluiten worden, met inachtneming van het in Artikel 11, lid 5 bepaalde, genomen met volstrekte meerderheid (meer dan de helft) van de geldig uitgebrachte stemmen, tenzij de statuten een grotere meerderheid voorschrijven, waarbij overigens de gezamenlijke stemmen van de aanwezige werkgeversvertegenwoordigers even zwaar wegen als de gezamenlijke stemmen van de aanwezige werknemersvertegenwoordigers.
4. Het bestuur kan ook buiten vergaderingen rechtsgeldige besluiten nemen. Dit geschiedt schriftelijk en met algemene stemmen. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit dat in een bestuursvergadering wordt genomen en wordt ten behoeve van de verslaglegging de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd.
5. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, indien de stemming schriftelijk, waaronder wordt begrepen email, plaats heeft en met eenparigheid van

stemmen van alle leden van het bestuur. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen ter vergadering.

### **Artikel 13: Boekjaar en begroting**

1. Het boekjaar van de Stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor 1 december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast. Deze begroting is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting.
3. Het bestuur dient jaarlijks voor 1 december haar begroting in bij FBA.
4. De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.
5. De begroting is voor bij de Stichting betrokken werkgevers/werknemers beschikbaar.

### **Artikel 14: Jaarverslag, rekening en verantwoording**

1. Uiterlijk 3 maanden na afloop van het kalenderjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke is gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen conform de doelstelling van de Stichting en welke vergezeld dient te zijn van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid. Uit de stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Vaststelling van de rekening en verantwoording strekt de penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer voor zover zijn beheer uit de overgelegde stukken blijkt.
3. Tegelijkertijd brengt de secretaris verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de Stichting in het afgelopen kalenderjaar.
4. De rekening en verantwoording vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de Stichting en op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

### **Artikel 15: Verplichtingen van door de Stichting gesubsidieerde instellingen en werkwijze aanvragen**

1. Bij een aanvraag om subsidie dient door de betrokken instelling een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van Artikel 2 van deze statuten. Behoudens een subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, zal een gesubsidieerde instelling aan het bestuur van de Stichting een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen van Artikel 2 van deze statuten. Deze verklaring maakt een geïntegreerd deel uit van het verslag over de financiële toestand van de Stichting als bedoeld in Artikel 14 lid 1.
2. Aanvragen voor financiering dan wel subsidiëring dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.

3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

#### **Artikel 16: Reglementen**

Het bestuur kan voor de uitvoering van zijn taak één of meer reglementen vaststellen. Een vastgesteld reglement kan door het bestuur worden gewijzigd. De reglementen mogen geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met deze statuten.

Op een besluit tot vaststelling, wijziging en opheffing van een reglement is het bepaalde in Artikel 17, leden 4 en 5 van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 17: Statutenwijziging, fusie en ontbinding**

1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen en tot fusie over te gaan.
2. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten.
3. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden.
4. Wijziging der statuten is slechts mogelijk in een deswege bijeengeroepen vergadering van het bestuur; het daartoe strekkende besluit dient te worden genomen met een meerderheid van  $\frac{3}{4}$  der uitgebrachte stemmen.
5. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 4, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, telegrafisch, per telex of per E-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Van een aldus benomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.
6. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen.

#### **Artikel 18:**

1. De vereffening per ontbinding of beëindiging geschiedt door het bestuur.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voor zover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht. Het bestuur bepaalt de bestemming van de overgebleven bezittingen van de stichting, met dien verstande dat het saldo zal worden besteed aan een doel dat zoveel mogelijk overeenkomt met het doel van de stichting.

#### **Artikel 19: Slotbepalingen**

1. In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de stichting niet voorzien, beslist het bestuur.
2. De statuten maken deel uit van de fondsen-cao.

### **Invorderingsreglement OCC**

- a. Betaling van de aan OCC verschuldigde bijdrage in verband met examengeld voor externe kandidaten, dient te geschieden binnen één maand na dagtekening van de desbetreffende door OCC uitgebrachte nota.  
Wanneer niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, zal de bijdrage worden vermeerderd met de rente van de dag af, waarop de betaling had moeten plaatsvinden. Het percentage van de in rekening te brengen rente wordt vastgesteld op dat van de geldende wettelijke rente.
- b. Ingeval de bijdrage niet binnen de aangegeven termijn wordt voldaan, wordt de schuldenaar geacht van rechtswege in verzuim te zijn, zonder dat zulks afzonderlijk ingebrekestelling behoeft. Alle op de invordering vallende kosten, waaronder de administratiekosten, de gerechtelijke en de buitengerechtelijke incassokosten, de laatste ten belope van minimaal 15% van het in te vorderen bedrag, komen voor rekening van de schuldenaar.

### **Reglement Examencommissie Contractcatering**

1. Dit reglement regelt samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van de Examencommissie Contractcatering en vormt een nadere uitwerking van Artikel 9 van de statuten van de Stichting Opleidingen Contractcatering.
2. De leden van de Examencommissie worden door het bestuur benoemd op grond van:
  - a. specifieke kennis van de Contractcateringbranche;
  - b. kennis van examinering.
3. De Examencommissie heeft onder meer de volgende taken:
  - ontwikkeling van examens;
  - beheer van examens;
  - benoeming toezichthouders;
  - toezicht examinering.
4. Teneinde deze taken effectief te kunnen uitvoeren is het daarbij noodzakelijk dat periodiek overleg met de branche plaatsvindt over de kwalitatieve aspecten van de examinering, door middel van opstelling c.q. bijstelling van:
  - toetstermen;
  - examenvorm.
5. De Examencommissie is vrij binnen haar taakomschrijving haar eigen werkzaamheden te regelen. Dit betekent dat zij zelf onder meer haar besluitvormingsprocedure en het aantal vergaderingen vaststelt.

## **Bijlage 12 Statuten Stichting Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen Contractcateringbranche**

### **Artikel 1: Naam, zetel en duur**

1. De stichting is genaamd: "Stichting Fonds Bevordering Sociale Verhoudingen Contractcatering". Zij heeft haar zetel in Tilburg.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

### **Artikel 2: Doel**

De stichting heeft ten doel het innen en besteden van de bijdragen op grond van de fondsen-cao voor de Contractcateringbranche, verschuldigd aan de stichting en wel voor het bestrijden van de kosten voor:

- inrichting en uitvoering van sociaal overleg tussen de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties bij de cao's Contractcatering;
- overleg met betrekking tot de cao's en daaraan verwante kosten;
- overige activiteiten die aan het sociaal overleg dienstig kunnen zijn.

### **Artikel 3: Bestuur**

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste 8 leden.
2. a. De bestuursleden worden benoemd door partijen bij de cao voor de Contractcateringbranche.  
b. Door partijen aan werkgeverszijde en partijen aan werknemerszijde worden elk tezamen evenveel bestuursleden benoemd.
3. De in lid 2. genoemde partijen benoemen voor elk bestuurslid een plaatsvervangend lid, dat in het bestuur zitting zal nemen bij ontstentenis van het zittend bestuurslid.
4. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van 3 jaar.
5. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.
6. De in lid 2 genoemde partijen hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursleden en plaatsvervangende bestuursleden te vervangen door anderen.
7. Het bestuurslidmaatschap en het plaatsvervangend bestuurslidmaatschap eindigt door:
  - overlijden;
  - periodiek aftreden;
  - schriftelijk bedanken;
  - onder curatelestelling of faillissement;
  - door ontslag door de partij, die het betreffende bestuurslid heeft benoemd.
8. Het bestuur is binnen de grenzen van het doel van de Stichting zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle handelingen en het sluiten van alle overeenkomsten de Stichting betreffende, gene uitgezonderd.
9. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.
10. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze van belegging van de gelden van de Stichting, welke op solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.

11. De aan de Stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de Stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.
12. Het bestuur is belast met het fondsvermogen.  
Het administratieve en geldelijke beheer van de Stichting kan worden uitbesteed aan een uitvoerend orgaan.  
De bestuursverantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze taken blijft onverkort gehandhaafd.

#### **Artikel 4: Dagelijks bestuur**

1. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter vormen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.
3. Het is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

#### **Artikel 5: Voorzitter**

1. Het bestuur kiest ieder jaar uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. Indien de voorzitter een bestuurslid is, benoemd door een werkgeversorganisaties, dient de plaatsvervangend voorzitter een bestuurslid te zijn, benoemd door een werknemersorganisatie en omgekeerd.
3. De functies van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zullen ieder jaar wisselen.

#### **Artikel 6: Secretaris**

1. Het bestuur stelt een secretaris aan.
2. De secretaris is geen lid van het bestuur.
3. Hij heeft in het bestuur een adviserende stem.
4. Hij vervult tevens de functie van penningmeester.

#### **Artikel 7: Vergaderingen en nemen van besluiten**

1. Het bestuur vergadert wanneer de voorzitter of de helft der bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.
2. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van tenminste 4 bestuursleden vereist, van wie tenminste 2 bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisaties, en 2 bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties.  
Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet aanwezig zijn van het vereiste aantal bestuursleden, kan in een volgende vergadering, welke zal worden gehouden tenminste één week na de eerste vergadering, het betreffende besluit worden genomen zonder dat aan het vereiste van de eerste zin hoeft te worden voldaan.
3. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
4. Een lid, benoemd door de werkgeversorganisaties, brengt evenveel stemmen uit als het aantal in de vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties; een lid, benoemd door de werknemersorganisaties, brengt

evenveel stemmen uit als het aantal in de vergadering aanwezige bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisaties.

5. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.
6. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
7. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.
8. De leden van het bestuur en het dagelijks bestuur alsmede de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht omtrent alle aangelegenheden, welke hen ter kennis komen en waarvan de voorzitter geheimhouding heeft opgelegd dan wel waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.
9. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, indien de stemming schriftelijk, waaronder wordt begrepen email, plaats heeft en met eenparigheid van stemmen van alle leden van het bestuur. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen ter vergadering.
10. In geval van ontstentenis of belet van één of meer bestuursleden is het overblijvende bestuurslid danwel zijn de overblijvende bestuursleden met het gehele bestuur belast. Het bestuur draagt er voor zorg dat een persoon wordt aangewezen die in geval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden of van het enige bestuurslid de stichting tijdelijk bestuurt. Onder belet wordt in deze statuten in ieder geval verstaan de situatie dat een bestuurslid zijn functie (tijdelijk) niet kan of mag uitoefenen door schorsing, vermissing of ziekte. Bij belet van alle bestuursleden is de persoon die het bestuur daartoe aanwijst of heeft aangewezen tijdelijk met het bestuur van de stichting belast. Deze persoon neemt zo spoedig mogelijk maatregelen om definitief in het bestuur te voorzien.
11. Een bestuurslid die een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie, meldt dit terstond aan de overige bestuursleden en verschaft daarover alle relevante informatie. De overige bestuursleden besluiten buiten aanwezigheid van het betrokken bestuurslid of er sprake is van een belang dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien het desbetreffende bestuurslid daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit zou kunnen worden genomen, wordt het besluit desalniettemin genomen door het bestuur onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

### **Artikel 8: Vertegenwoordiging**

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de fungerende voorzitter tezamen met de vice-voorzitter.
3. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

### **Artikel 9: Geldmiddelen**

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- het afgezonderde stichtingskapitaal;
- de werkgevers- en werknemersbijdrage, welke conform Artikel 100 II van de cao aan de stichting zijn verschuldigd;
- andere inkomsten.

### **Artikel 10: Boekjaar en begroting**

1. Het boekjaar van de Stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor 1 december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast.
3. De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.

### **Artikel 11: Jaarverslag, rekening en verantwoording**

1. Uiterlijk 5 maanden na afloop van het kalenderjaar stelt het bestuur de rekening en verantwoording vast welke vergezeld dient te zijn van een rapport van een door het bestuur benoemde registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid.
2. Vaststelling van de rekening en verantwoording strekt de penningmeester tot décharge van het door hem gevoerde financiële beheer voor zover zijn beheer uit de overgelegde stukken blijkt.
3. Tegelijkertijd brengt de secretaris verslag uit aan het bestuur over de werkzaamheden van de stichting in het afgelopen kalenderjaar.
4. De rekening en verantwoording vergezeld van de verklaring van de registeraccountant of accountant-administratieconsulent wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen gepubliceerd en wordt ter inzage gelegd van de bij de Stichting betrokken werkgevers / werknemers ten kantore van de Stichting en op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen en worden op aanvraag toegezonden aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

### **Artikel 12: Reglementen**

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen; deze reglementen mogen geen bepalingen inhouden welke in strijd zijn met de wet of deze statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststellen of wijzigen van een reglement is het bepaalde in Artikel 13, het tweede lid van toepassing.

### **Artikel 13: Statutenwijziging**

1. Wijziging der statuten is slechts mogelijk in een deswege bijeengeroepen vergadering van het bestuur; het daartoe strekkende besluit dient te worden genomen met een meerderheid van  $\frac{3}{4}$  der uitgebrachte stemmen.
2. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 1, het besluit tot statutenwijzigingen schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, per fax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen door de secretaris een relaas opgemaakt dat bij de notulen wordt gevoegd.



3. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

#### **Artikel 14: Ontbinding**

1. De stichting kan worden ontbonden door het bestuur.
2. De stichting kan voorts worden ontbonden door hetzij de werkgeversorganisaties hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties doordat zij bij aangetekend schrijven, gericht aan het bestuur, hun medewerking aan de Stichting opzeggen.
3. De stichting is van rechtswege ontbonden een jaar nadat het in lid 2 genoemd aangetekend schrijven is verzonden.
4. Het bestuur is belast met de liquidatie.  
Een eventueel batig saldo bij liquidatie dient te worden bestemd voor een doel, dat het doel van de Stichting zoveel mogelijk nabij komt.

#### **Artikel 15: Inschrijving in het Handelsregister**

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het Handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en een authentiek afschrift van deze akte dan wel een authentiek uittreksel van de akte, bevattende de volledige statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg, dat in bedoelde register steeds worden ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats, het adres alsmede de geboortedatum van ieder, die de Stichting in en buiten rechte vertegenwoordigt.

#### **Artikel 16: Slotbepaling**

1. In alle gevallen waarin deze statuten of de reglementen niet voorzien, beslist het bestuur FBS.
2. Deze statuten maken deel uit van de fondsen-cao.