



**Beveiliging, Particuliere
Fondsen cao 2015/2020
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

**Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 30 juni
2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve
arbeidsovereenkomst Fondsen cao Particuliere Beveiliging**

UAW Nr. 11660

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Nederlandse Veiligheidsbranche;

Partijen ter andere zijde: FNV, De Unie en CNV Dienstenbond.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

Artikel 1 Definities

In deze fondsen-cao en de daarvan uitmakende bijlagen wordt verstaan onder:

2. *Werkgever*: De natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al of niet in hoofdzaak, een bedrijf uitoefent als particuliere beveiligingsorganisatie.
3. *Werknemer*: Iedere natuurlijke persoon die (beveiligings-) werkzaamheden verricht voor werkgever met uitzondering van stagiairs zoals bedoeld in artikel 15 van de cao Particuliere Beveiliging (Staatscourant 19 juli 2013 nummer 12940).
4. *Wpbr*: Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus van 24 oktober 1997 (Stb. 1997 500)
5. *SFPB*: Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging
6. *SOBB*: Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche
7. *Administrateur*: De door de fondsen aangewezen administrateur.
8. *Cao PB*: Collectieve arbeidsovereenkomst Particuliere Beveiliging
10. *Fondsen-cao*: Collectieve arbeidsovereenkomst Sociaal Fonds en Opleidingsfonds Particuliere Beveiliging
11. *Cao's*: Collectieve arbeidsovereenkomst Particuliere Beveiliging en fondsen-cao

Artikel 2 Werkingsfeer

1. Toepassing van de fondsen-cao
De bepalingen van deze fondsen-cao zijn van toepassing op de werknemers in dienst van een werkgever die als particuliere beveiligingsorganisatie wordt aangemerkt. Een particuliere beveiligingsorganisatie in de zin van deze cao is:
 - a. een particulier beveiligingsbedrijf, dat is toegelaten op grond van artikel 3 sub a van de Wpbr;
 - b. een particuliere alarmcentrale, die is toegelaten op grond van artikel 3 sub b van de Wpbr;
 - c. een particulier geld- en waardetransportbedrijf, dat is toegelaten op grond van artikel 3 sub c van de Wpbr.Deze cao is niet van toepassing op werknemers in dienst van een werkgever die valt onder de



werkings sfeer van een rechtsgeldige cao evenementen- en horecabeveiliging voorzover deze werknemers werkzaamheden verrichten in de evenementen- en/of horecabeveiliging.

2. Dispensatie

1. Een werkgever kan verzoeken om dispensatie van (één of meer bepalingen) deze cao. Dispensatie wordt verleend door het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging overeenkomstig het reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage 7 van deze cao. Dispensatie kan worden verleend als:
 - vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkings sfeer van de cao gerekend kunnen worden of;
 - 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. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao of de duur van de regeling die wordt voorgedogd voor dispensatie.
3. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging 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 3 Algemene bepalingen

1. Uitvoering

De uitvoering van de fondsen-cao is aan SFPB opgedragen en geschiedt volgens de statuten en reglementen van de stichting. De statuten en reglementen van SFPB zijn een integraal onderdeel van deze fondsen-cao en zijn als bijlagen aan deze cao gehecht. De statuten en reglementen zullen geen bepalingen bevatten in strijd met deze fondsen-cao. SFPB kan de uitvoering delegeren aan een administrateur onder verantwoordelijkheid van het bestuur van SFPB.

2. Gegevensverstrekking

Werkgevers en werknemers zijn verplicht de gegevens te verstrekken die door SFPB dan wel die door de SFPB 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 SFPB. Indien de werkgever of de werknemer – ook na aanmaning – niet voldoet, is SFPB, danwel de door de stichting aangewezen administrateur, bevoegd deze gegevens zelf naar beste weten vast te stellen.

3. Uitwisseling van gegevens

SFPB en de door SFPB 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 Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht genomen.

4. Rechten van werknemer en werkgever

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

Artikel 4 Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging

1. Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging

Ter financiering van activiteiten op branche niveau is er een Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging. De reglementen en statuten van dit fonds worden geacht onderdeel uit te maken van deze fondsen-cao.

2. Doelstelling van SFPB

SFPB stelt zich ten doel het financieren, subsidiëren en ontwikkelen van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de bedrijfstak Particuliere Beveiliging. Deze activiteiten zijn nader uitgewerkt in artikel 2 sub a tot en met m (zie bijlage 2) van het reglement SFPB. Het SFPB stelt zich daarnaast ten doel het financieren van de activiteiten van de Stichting Opleidingsfonds Particuliere Beveiliging. Uitgezonderd zijn het cao-overleg en de werkzaamheden van de redactiecommissie.



3. Bijdrage aan SFPB
 - a. De werkgever is met ingang van 1 januari 2015 per kalenderjaar aan SFPB een financiële bijdrage verschuldigd van 0,245% van de loonsom per jaar. De grondslag voor de heffing is de loonsom WW.
 - b. Van de genoemde bijdrage zal met ingang van 1 januari 2015 0,06125% door de werknemer worden bijgedragen. De werkgever is verplicht dit aandeel van de werknemer te vorderen door inhouding per loonperiode op diens loon.
 - c. De hoogte van de bijdrage kan jaarlijks door cao-partijen overeenkomstig het bepaalde in het reglement van SFPB worden gewijzigd. Voor de vaststelling van de loonsom waarover de bijdrage is verschuldigd worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en vallen onder de fondsen-cao meegenomen.
 - d. De administrateur van SFPB stelt jaarlijks ambtshalve de verschuldigde bijdrage vast aan de hand van de loonsomopgave van het voorgaande jaar. Na het einde van het kalenderjaar ontvangt de werkgever een definitieve nota betreffende eindafrekening.
 - e. De bestemming van de in sub a bedoelde bijdrage aan SFPB wordt vastgesteld door het bestuur, zoals is uitgewerkt in de artikel 8 van het Reglement Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging (bijlage 2).

Artikel 5 Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche

1. Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche
Er is een Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche. De reglementen en statuten van dit fonds worden geacht onderdeel uit te maken van deze fondsen-cao.
2. Doelstelling van SOBB
SOBB stelt zich ten doel de vakbekwaamheid en ontwikkeling van professionals in de Particuliere Beveiligingsbranche door middel van opleidingen te verhogen. Deze activiteiten zijn nader uitgewerkt in artikel 2 sub a tot en met k (zie bijlage 4) van het reglement SOBB.
3. Bijdrage aan SOBB
 - a. SOBB ontvangt jaarlijks een bijdrage van SFPB ter grootte van 0,106% van de loonsom van de bedrijfstak.
 - b. De hoogte van de bijdrage kan jaarlijks door cao-partijen worden gewijzigd. Hiervoor treden cao-partijen en bestuur van SOBB vooraf met elkaar in overleg. c. De bestemming van de in sub a bedoelde bijdrage aan SOBB wordt vastgesteld door het bestuur SOBB, zoals is uitgewerkt in de artikel 3 van het Reglement Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche (bijlage 4).

Artikel 6 Servicecentrum Particuliere Beveiliging

1. Met verwijzing naar artikel 3, sub g van de statuten van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging, worden activiteiten uitgevoerd ter bevordering van de arbeidsomstandigheden in de branche onder de naam Servicecentrum Particuliere Beveiliging (verder: Servicecentrum).
2. Het Servicecentrum heeft ten doel werkgevers en werknemers in de beveiliging op onafhankelijke en neutrale wijze te ondersteunen bij de beheersing van ziekteverzuim, re-integratie, arbozorg, leeftijdsfasebewust personeelsbeleid en andere HRM-aangelegenheden. Dit wil het Servicecentrum bereiken door op brancheniveau faciliteiten te bieden zoals instrumenten, adviezen en voorlichting op het gebied van arbo, gezond en veilig werken.
3. De taken van het Servicecentrum zijn:
 - a. faciliteren van arbo, gezond en veilig werken:
 - ontwikkelen en onderhouden van tools voor HRM-/P&O: RIE, functiebelastbaarheidsprofielen, protocol agressie en geweld, digitaal personeelshandboek et cetera;
 - ontwikkelen en onderhouden branche-arbocatalogus (zoals beschreven in lid 6 van dit artikel
 - contracting providers (collectieve zorg, re-integratiebedrijven, psychische hulpverleners, traumazorg, schuldhulpverlening, fysiotherapie, et cetera);
 - voorzien in onafhankelijke deskundigen zoals: adviseur arbo en zorg en een, vertrouwenspersoon.
 - b. input van informatie:
 - onderzoek gegevens uit de branche met betrekking tot arbo- en ziekteverzuim, gezond en veilig werken;
 - contacten met/afvaardiging in diverse instanties
 - c. output van informatie:
 - het organiseren van voorlichtingsbijeenkomst voor de branche



- bijwonen/participeren bijeenkomsten werknemers- en werkgeversorganisaties
 - bedrijfsbezoeken
 - website en helpdesk
 - organiseren jaarlijks terugkerend evenement
4. Het Servicecentrum kent een stuurgroep bestaande uit werkgevers en werknemersvertegenwoordigers. De stuurgroep komt 4x per jaar bijeen. Een projectmanager zorgt voor het dagelijks management van het Servicecentrum.
 5. Jaarlijks maakt het Servicecentrum een beleidsplan met begroting en legt dit voor aan het bestuur van het SFPB. De stuurgroep van het Servicecentrum is gemandateerd binnen de door het bestuur vastgestelde begroting. Niet voorziene ontwikkelingen die buiten de begroting vallen, dienen voorgelegd te worden aan het bestuur.
 6. Arbocatalogus
Het Servicecentrum is belast met de ontwikkeling, implementatie en onderhoud van de arbocatalogus.
De arbocatalogus beschrijft hoe de sector kan voldoen aan doelvoorschriften uit de arbowet- en regeleving. De arbowet is op 1 januari 2007 aangepast. Een belangrijk gevolg daarvan is dat de gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgevers en werknemers voor een veilige werkomgeving toegenomen is. De wet geeft sociale partners de gelegenheid arbobeleid te maken, specifiek voor de eigen branche. In de arbocatalogus zijn de belangrijkste risico's voor de Particuliere Beveiliging weergegeven. Hierin staan methoden en/of middelen beschreven die ingezet kunnen worden. De arbocatalogus van de Particuliere Beveiliging bestrijkt de volgende onderdelen:
Fysieke belasting
Agressie en geweld
Werkdruk en stress
Ongewenste omgangsvormen
De arbocatalogus is te vinden op www.beveiligingsbranche.nl
 7. Branche RI&E
De Particuliere Beveiliging kent een branche risico-inventarisatie en -evaluatie. Deze is te vinden op www.beveiligingsbranche.nl.
 8. Branche vertrouwenspersoon
Individuele werkgevers en werknemers die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, intimidatie en ander ongewenst gedrag/omgangsvormen kunnen zich tot de daartoe speciaal door de branche aangewezen vertrouwenspersoon wenden. Deze mogelijkheid bestaat eveneens voor de binnen een onderneming aangewezen vertrouwenspersoon die wordt geconfronteerd met klachten over intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie en ander ongewenst gedrag.
De vertrouwenspersoon van de bedrijfstak heeft een voorlichtende en signalerende taak en is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de haar/hem toevertrouwde gegevens. Ook dient zij/hij hierbij de anonimiteit van de desbetreffende werkgever/werknemer/vertrouwenspersoon te waarborgen.
In bijlage 6 is de handelwijze van de vertrouwenspersoon opgenomen.

BIJLAGE 1 FONDSSEN-CAO

Statuten Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging

Artikel 1 Naam, zetel en duur

1. De stichting draagt de naam: '**Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging (SFPB)**'. Zij heeft haar zetel in de gemeente Gorinchem.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 2 Begripsomschrijving

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. *cao PB*: de collectieve arbeidsovereenkomst Particuliere Beveiliging;
- b. *partij aan werkgeverszijde*: de Nederlandse Veiligheidsbranche, gevestigd te 's-Gravenhage, kantoorhoudende te Gorinchem aan Stephensonweg 14;



- c. *werknemerspartijen*: De Unie, Vakbond voor Industrie en Dienstverlening gevestigd te Culemborg, FNV gevestigd te Amsterdam, CNV Dienstenbond gevestigd te Hoofddorp;
- d. *werkgeversleden*: door de partij aan werkgeverszijde benoemde bestuursleden;
- e. *werknemersleden*: door werknemerspartijen benoemde bestuursleden;
- f. *secretariaat*: het bureau dat onder verantwoordelijkheid van cao-partijen de huishoudelijke en administratieve taken uitvoert, zoals hieronder beschreven;
- g. *ambtelijk secretaris*: de secretaris van cao-partijen die verantwoordelijk is voor de huishoudelijke en administratieve taken van de stichting;
- h. *werkgevers*: de natuurlijke- of rechtspersoon die, al of niet in hoofdzaak, een bedrijf uitoefent als particuliere beveiligingsorganisatie.

Artikel 3 Doel

De stichting heeft ten doel ten behoeve van de branche Particuliere Beveiliging:

- a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van de cao-overleg – tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- b. Het geven van voorlichting en uitleg over de collectieve arbeidsvoorwaarden hetzij op verzoek van één of meer partijen bij de cao's dan welk op verzoek van werkgever en/of werknemer ter bevordering van een eenduidige toepassing van de bepalingen;
- c. Het doen van onderzoek en publiceren op het gebied van bij de cao's geregelde arbeidsvoorwaarden ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- d. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op de bevordering van arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeids- en rusttijden, beloning, arbeid en zorg;
- e. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de bedrijfstak;
- f. Het onderhouden van het branchespecifieke reiskostenprogramma ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- g. Activiteiten uit te (doen) voeren onder de naam Servicecentrum voor Particuliere Beveiliging, ter bevordering van de arbeidsomstandigheden in de branche;
- h. Het via het door cao-partijen ingestelde controleorgaan uitvoering geven aan controle op de naleving van de cao's;
- i. Publicitaire doeleinden over de sector om het positieve imago van het werken in de bedrijfstak te handhaven of te verbeteren;
- j. Het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake uitvloeisels van cao-afspraken tussen sociale partners en/of het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake de uitkomsten van alle activiteiten die zijn uitgevoerd conform dit artikel;
- k. De vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid cao-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- l. Het financieren van de beheerskosten van de stichting
- m. Het financieren van de activiteiten van Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche (SOBB)

Artikel 4 Vermogen

- 1. Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door de bijdragen op grond van artikel 4 van de fondsen-cao en alle andere verkrijgingen en baten. Het bestuur is belast met het beheer van het fondsvermogen.
- 2. Bij cao wordt de hoogte van de bijdrage door cao-partijen vastgesteld.
- 3. De werkgevers- en werknemersbijdrage wordt gesteld op een promillage van de loonsom per jaar. De grondslag voor de heffing is neergelegd in de cao's en is de loonsom Werkloosheidswet (WW).
- 4. De inning van de werkgevers- en werknemersbijdrage wordt verzorgd door Syntrus Achmea.

Artikel 5 Bestuur

- 1. Het bestuur van de stichting bestaat uit acht leden.
- 2. Vier bestuursleden worden benoemd door de partij aan werkgeverszijde uit de cao-onderhandelingsdelegatie en de andere vier bestuursleden worden benoemd door de werknemerspartijen
- 3. Uit de leden van partij aan werkgeverszijde worden een voorzitter en een penningmeester



benoemd. Deze functies mogen niet bij één persoon berusten.

4. Uit de leden van werknemerspartijen worden een vicevoorzitter en een secretaris benoemd. Deze functies mogen niet bij één persoon berusten.
5. De functies voorzitter en vicevoorzitter rouleren jaarlijks tussen werknemerspartij en werkgeverspartij.
6. De bestuursleden worden voor onbepaalde tijd benoemd.
7. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur zal, met inachtneming van het in lid 2 bepaalde, binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin worden voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s).
8. 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.
9. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.
10. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en reglementen.
11. Het bestuur is verantwoordelijk voor de wijze van belegging van de gelden van de stichting, welke op solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.
12. De aan de stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.

Artikel 6 Dagelijks bestuur

1. Een vertegenwoordiger van partij aan werkgeverszijde en een vertegenwoordiger van werknemerspartijen vormen tezamen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.
3. Het dagelijks bestuur is bevoegd zelfstandig op te treden met betrekking tot financiële afspraken.
4. Het dagelijks bestuur is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 7 Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden te Gorinchem of een andere door het bestuur aan te wijzen plaats.
2. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave der te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
3. Elk kalenderjaar worden ten minste vier vergaderingen gehouden.
4. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter een agenda op voor de vergaderingen.
5. De oproeping tot de vergadering geschiedt -behoudens het in lid 3 bepaalde door de ambtelijk secretaris namens de voorzitter, ten minste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven.
6. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
7. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met



algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.

8. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de ambtelijk secretaris of door één der andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.
10. De vergaderingen vinden doorgang indien van zowel van werknemerspartijen als partij aan werkgeverszijde ten minste twee vertegenwoordigers aanwezig zijn. Op dat moment kan het bestuur ter vergadering geldige besluiten nemen
11. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter der vergadering voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.
12. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telegrafisch, per telex, per telefax of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de ambtelijk secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
13. In de vergadering brengen de aanwezige leden van werknemerspartijen drie stemmen uit. Ook de aanwezige leden van partij aan werkgeverszijde brengen drie stemmen uit. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.
14. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
15. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
16. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

Artikel 8 Bestuursbevoegdheid

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
3. Het bestuur is evenmin bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Artikel 9 Vertegenwoordiging

1. De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur.
2. De stichting kan tevens worden vertegenwoordigd door de voorzitter en/of de ambtelijk secretaris.

Artikel 10 Verstrekking uit het fonds

1. De aanvragen om verstrekkingen uit het fonds dienen schriftelijk en uiterlijk 1 november voorafgaande aan het kalenderjaar waarop de bijdragen betrekken hebben bij het bestuur te worden ingediend.
2. Bij een aanvraag om verstrekking vanuit de middelen van het fonds moet door de bijdrageverzoekende instelling een begroting van de kosten worden ingediend. Bij de toekenning van een verstrekking wordt beoordeeld of een en ander binnen de doelstelling van het fonds past.



3. Met betrekking tot de voorwaarden waaronder recht op verstrekking uit het fonds bestaat moet in voorkomend geval door de subsidieverzoekende instelling een begroting van de kosten worden ingediend, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig de stichtingsdoelen genoemd in artikel 3. Subsidieontvangende instellingen moeten jaarlijks een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring (tenminste) moet zijn gespecificeerd volgens de in artikel 3 bedoelde bestedingsdoelen. Deze verklaring moet geïntegreerd onderdeel uitmaken van het (financieel) jaarverslag, zoals genoemd in artikel 12 lid 2.

Artikel 11 Einde bestuurslidmaatschap

Het bestuurslidmaatschap eindigt:

1. op het moment dat men geen deel meer uitmaakt van één van de cao-partijen en niet meer actief betrokken is bij de onderhandelingen;
2. door overlijden;
3. door bedanken;
4. indien het bestuurslid het vrije beheer of de vrije beschikking over zijn vermogen of een gedeelte daarvan verliest;
5. door ontslag door een daartoe door de overige bestuursleden met een meerderheid van drie/ vierde der aanwezige leden te nemen besluit;
6. door ontslag op grond van artikel 298 van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 12 Boekjaar, verantwoording en begroting

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar stelt het bestuur een door een registeraccountant of een accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde balans, rekening van baten en lasten en verslag over de toestand van de stichting vast. Het verslag moet overeenkomstig de in artikel 3 genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten zijn gespecificeerd. Uit het verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
3. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.
4. Het verslag en de accountantsverklaring worden ten kantore van het secretariaat ter inzage van de daarbij betrokken werkgevers en werknemers neergelegd, alsmede op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
5. Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.
6. Voorafgaand aan ieder jaar stelt het bestuur een begroting voor het eerstvolgende boekjaar vast. Deze begroting is gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 3 genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten. De begroting is beschikbaar voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers.
7. Het bestuur moet van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekeningen houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

Artikel 13 Reglement

1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat.
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen.
4. Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het reglement is het bepaalde in artikel 15 lid 2 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 14 Commissies/werkgroepen

1. Door het bestuur en dagelijks bestuur kunnen commissies of werkgroepen worden ingesteld.



2. De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijzen van deze commissies/werkgroepen worden indien nodig nader bij reglement, dat door het bestuur of dagelijks bestuur wordt vastgesteld, geregeld.

Artikel 15 Statutenwijziging

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen.
2. Het besluit daartoe behoeft een meerderheid van twee/derde van de stemmen, uitgebracht in een voltallige vergadering. Is een vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging aan de orde is, niet voltallig, dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde bestuursleden rechtsgeldig omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was, worden besloten, mits met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
3. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 2, het besluit tot statutenwijziging schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, telegrafisch, per telex, per telefax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstrekte meerderheid van stemmen. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen door de ambtelijk secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd. Bij staking van stemmen zal het besluit tot statutenwijziging door het bestuur genomen worden op de wijze als is vermeld in lid 2.
4. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een statutenwijziging wordt voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, te worden gevoegd.
5. Een besluit tot statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid bevoegd.
6. De leden van het bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft.
7. Wijzigingen in statuten en reglementen zullen niet in werking treden alvorens een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin de stichting is gevestigd.

Artikel 16 Ontbinding en vereffening

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 15 lid 2 van overeenkomstige toepassing. Bij het te nemen besluit wordt tevens -met inachtneming van het in lid 6 bepaalde- de bestemming van een eventueel batig saldo bepaald.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is.
3. De vereffening geschiedt door het bestuur.
4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding van de stichting inschrijving geschiedt in het register, bedoeld in artikel 15 lid 6.
5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de stichting.
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de termijn daartoe door de wet bepaald, berusten onder de jongste vereffenaar.



Artikel 17 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten en eventuele reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE 2 FONDSSEN-CAO

Reglement Stichting Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging

Artikel 1 Definities

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

Artikel 2 Realisering van het doel

Om de doelstellingen te realiseren financiert de stichting de volgende activiteiten ten behoeve van de branche particuliere beveiliging:

- a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van de cao-overleg- tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- b. Het geven van voorlichting en uitleg over de collectieve arbeidsvoorwaarden hetzij op verzoek van één of meer partijen bij de cao's dan welk op verzoek van werkgever en/of werknemer ter bevordering van een eenduidige toepassing van de bepalingen;
- c. Het doen van onderzoek en publiceren op het gebied van bij de cao's geregelde arbeidsvoorwaarden ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- d. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op de bevordering van arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeids- en rusttijden, beloning, arbeid en zorg;
- e. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten die gericht zijn op optimale werkgelegenheid in de branche;
- f. Het onderhouden van het branchespecifieke reiskostenprogramma ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- g. Activiteiten uit te (doen) voeren onder de naam Servicecentrum voor Particuliere Beveiliging, ter bevordering van de arbeidsomstandigheden in de branche;
- h. Het via het door cao-partijen ingestelde controleorgaan uitvoering geven aan controle op de naleving van de cao's;
- i. Publicitaire doeleinden over de sector om het positieve imago van het werken in de bedrijfstak te handhaven of te verbeteren;
- j. Het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake uitvloeisels van cao-afspraken tussen sociale partners en/of het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake de uitkomsten van alle activiteiten die zijn uitgevoerd conform dit artikel;
- k. De vervaardiging van, uitgifte en verzending van de noodzakelijke hoeveelheid cao-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- l. Het financieren van de beheerskosten van de stichting.
- m. Het financieren van de activiteiten van Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche (SOBB).

Artikel 3 Aanleveren gegevens door werkgever

1. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de administrateur van SFPB bepaald, de gegevens te verstrekken die de administrateur nodig heeft om de door de werkgever verschuldigde bijdrage of de door de administrateur te vorderen voorschotbijdrage vast te stellen.
2. De werkgever is verplicht om uiterlijk voor 1 februari van het jaar volgend op die waarop de loonsomopgave betrekking heeft aan het SFPB of de door het SFPB aangewezen administrateur, opgave te doen van de loonsom.
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 € 5.000,- 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 is verplicht om verder de inlichtingen te verschaffen die de stichting noodzakelijk acht voor een goede uitvoering van de regeling. Indien de werkgever, ook na aanmaning niet aan deze verplichting voldoet, zal het SFPB deze gegevens naar beste weten vaststellen.

Artikel 4 Betaling en invordering van de bijdragen

1. De administrateur doet aan het begin van een kalenderjaar op basis van de loonsomopgave als bedoeld in artikel 3 lid 2 van dit reglement een schatting van de over dat jaar verschuldigde bijdragen.
2. De werkgever is verplicht de verschuldigde bijdrage over de periode waarover die aan SFPB zijn verschuldigd bij vooruitbetaling te voldoen.
3. Aan het begin van ieder kalenderjaar ontvangt de werkgever een nota voor de door de werkgever over dat kalenderjaar te betalen bedragen.
4. De administrateur is bevoegd van de werkgever te vorderen dat hij voorschotten op de verschuldigde bijdrage zal betalen.
5. Een voorschot moet, tenzij de administrateur anders bepaalt, worden voldaan in ten hoogste vier gelijke kwartaaltermijnen, te betalen op de eerste dag van ieder kwartaal, met dien verstande, dat de eerste termijn niet eerder vervalt dan achtentwintig dagen na dagtekening van de voorschotnota.
6. Na het einde van het betreffende kalenderjaar ontvangt de werkgever een definitieve nota betreffende de eindafrekening over het betreffende kalenderjaar.
7. De werkgever is verplicht de nota's te voldoen binnen veertien dagen na de dagtekening van de desbetreffende nota.
8. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het verschuldigde voorschot is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim en wordt het gehele resterende bedrag van de voorschotnota direct opeisbaar. De stichting dan wel de administrateur is dan bevoegd te vorderen:
 - rente over het verschuldigde bedrag vanaf de dag volgend op de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
 - vergoeding van de buitengerechtigde invorderingskosten.
9. De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in artikel 6:119 juncto artikel 6:120 BW, dat geldt op de datum waarop de rente door de stichting wordt gevorderd. De buitengerechtigde invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 50,-.
10. De hoogte van de bijdrage alsmede de verdeling ervan tussen werkgever en werknemer zoals bedoeld in artikel 4 lid 3 sub a van de fondsen-cao wordt jaarlijks vastgesteld door cao-partijen.
11. De werkgever is bevoegd een deel van het bedrag dat hij per werknemer aan de Stichting verschuldigd is, bij de werknemer op het loon in mindering brengen.
12. De verdeling van de op grond van artikel 4 lid 3 sub a van de fondsen-cao ontvangen gelden wordt door het bestuur bepaald aan de hand van de begroting van de activiteiten van SFPB welke zijn opgenomen in artikel 2 van dit reglement.

Artikel 5 Ambtshalve vaststelling premiebedrag

1. Indien de werkgever, ook na minimaal 1 aanmaning, niet aan de verplichting voldoet om de gevraagde loonsom op te geven, zal het SFPB de loonsom en in verband daarmee het verschuldigde of het alsnog verschuldigde bedrag aan premie naar beste weten vaststellen en een ambtshalve aanslag opleggen en vermeerderen met 20%. Deze aanslag kan worden gevolgd door een boete ingeval van verzuim en/of vergrijp.



- Indien de werkgever ook in het jaar volgend op die waarin de eerste ambtshalve aanslag werd opgelegd, in gebreke blijft met het doen van de gevraagde loonsomopgave, zal het SFPB opnieuw een ambtshalve aanslag opleggen welke 20% uitgaat boven het bedrag van de eerste ambtshalve aanslag.
- 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 Boete in geval van het niet nakomen van de verplichtingen

- In geval van niet nakoming door de werkgever van de verplichting(en), kan SFPB 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 genoemd in artikel 3 lid 3 van dit reglement en het doen van een inhoudelijk niet juiste en/of niet volledige (jaar)loonsomopgave.
- Het SFPB 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 inachtnaam van de maxima zoals weergegeven in lid 6 van dit artikel. Na de 1e overtreding gelden hogere percentages.
- Het SFPB is bevoegd om bij vergrijp een boete op te leggen aan de werkgever van 25% van het verschuldigde bedrag aan premie of voorschotpremie met inachtnaam van de maxima zoals weergegeven lid 6 van dit artikel. Na de 1e overtreding gelden hogere percentages.
- Bij overtreding van de 5%-regeling zal SFPB een boete opleggen met inachtnaam van de maxima zoals weergegeven lid 6 van dit artikel. Na de 1e overtreding gelden hogere percentages.
- SFPB deelt bij het opleggen van een boete schriftelijk de gronden mede alsook de duur van de op te leggen maatregel. SFPB 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.
- De afstemming is weergegeven in de navolgende schema's;

I. Niet indienen van de (jaar)loonsomopgave			
	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 5.000,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 5.000,-	7,5%, max. € 5.000,-
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 ambthälfte aanslag als bedoeld in artikel 5 van dit reglement.

II. Niet-tijdig indienen van de (jaar)loonsomopgave			
	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 1.500,-	7,5%, max. € 5.000,-
Vergrijpboete	25%, max. € 2.500,-	37,5%, max. € 5.000,-	37,5%, geen maximum bedrag

III. Overtreding van de 5%-regeling			
	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 1.500,-	7,5%, max. € 5.000,-
Vergrijpboete	25%, max. € 2.500,-	37,5%, max. € 5.000,-	37,5%, geen maximum bedrag

IV. Doen van een inhoudelijk niet juiste en/of niet volledige loonsomopgave			
	1 ^e overtreding	2 ^e overtreding	3 ^e e.v. overtreding
Verzuimboete	5%, max. € 1.500,- geen boete indien geen premienadeel	7,5%, max. € 2.500,-	7,5%, max. € 5.000,-
Vergrijpboete	25%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag	37,5%, geen maximum bedrag



Artikel 7: Overdracht bevoegdheid

Voor wat betreft de invordering van premies dragen partijen bij deze cao hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen de als bedoeld in artikel 15 Wet cao en artikel 3 lid 4 van de Wet AVV, van bepalingen van de cao over aan SFPB.

Artikel 8 Begroting

Het bestuur van SFPB stelt voorafgaand aan ieder boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de SFPB vast, die is ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 4 van de fondsen-cao genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten en welke voor de bij stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar moet zijn. De begroting omvat:

- de inkomsten als bedoeld in artikel 4 van de statuten;- financiering en subsidiëring van activiteiten als bedoeld in artikel 3 van de statuten;- de kosten van administratie, secretariaat en bestuur.
- eventuele andere lasten

BIJLAGE 3 FONDSSEN-CAO

Statuten Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche

Artikel 1 Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: '**Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche**' (SOBB). Zij heeft haar zetel in de gemeente Gorinchem.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 2 Begripsomschrijving

In deze statuten wordt verstaan onder:

- a. *cao PB*: de collectieve arbeidsovereenkomst Particuliere Beveiliging;
- b. *partij aan werkgeverszijde*: de Nederlandse Veiligheidsbranche, gevestigd te 's-Gravenhage, kantoorhoudende te Gorinchem aan Stephensonweg 14;
- c. *werknemerspartijen*: De Unie, Vakbond voor Industrie en Dienstverlening gevestigd te Culemborg, FNV gevestigd te Amsterdam, CNV Dienstenbond gevestigd te Hoofddorp;
- d. *werkgeversleden*: door de partij aan werkgeverszijde benoemde bestuursleden;
- e. *werknemersleden*: door werknemerspartijen benoemde bestuursleden;
- f. *secretariaat*: het bureau dat onder verantwoordelijkheid van cao-partijen de huishoudelijke en administratieve taken uitvoert, zoals hieronder beschreven;
- g. *ambtelijk secretaris*: de secretaris van cao-partijen die verantwoordelijk is voor de huishoudelijke en administratieve taken van de stichting;
- h. *werkgevers*: de natuurlijke- of rechtspersoon die, al of niet in hoofdzaak, een bedrijf uitoefent als particuliere beveiligingsorganisatie.

Artikel 3 Doel

1. De Stichting stelt zich ten doel ten behoeve van de branche Particuliere Beveiliging:
 - a. Het bevorderen van de deelneming aan vakopleidingen en cursussen, alsmede het bevorderen van de kwaliteit hiervan teneinde bedrijfskwalificaties te bereiken om op deze wijze de vakbekwaamheid van al diegenen die belast zijn of worden met beveiligingswerkzaamheden te bewerkstelligen respectievelijk te verhogen.
 - b. Het bevorderen van om-, her- en bijscholing, niet inbegrepen onder a., van alle werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn met name in het kader van wijzigingen in de arbeidsmarkt en/of arbeidsomstandigheden.
 - c. Het laten uitvoeren van toezicht op het praktijkonderwijs in de branche bij alle ondernemingen in de particuliere beveiligingsbranche.
 - d. het ontwikkelen en verzorgen van opleidingsmethoden ten behoeve van nascholingstrajecten voor werknemers in de branche
 - e. bevorderen van toegankelijkheid voor doelgroepen van de arbeidsmarkt- en scholingsinfrastructuur door middel van het realiseren en financieren van innovering van het beroepsonderwijs met gebruikmaking van bestaande overheidssubsidieregelingen
 - f. het opzetten en uitvoeren van informatie- en scholingsprojecten ten behoeve van een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden
 - g. het bevorderen van deelname door werknemers in de bedrijfstak aan scholingsactiviteiten ter vergroting van hun vaktechnische kennis



- h. het stimuleren en subsidiëren en publiceren van onderzoeksactiviteiten op het gebied van opleiding van werknemers in het kader van hun inzetbaarheid, arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen en de arbeidsmarkt gericht op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen in de branche
 - i. Bevordering van de instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de bedrijfstak door het geven van voorlichting en informatie aan potentiële werknemers en werkgevers en het financieren van concrete projecten op het terrein van instroom
 - j. Het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake uitvloeisels van cao-afspraken tussen sociale partners en/of het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake de uitkomsten van alle activiteiten die zijn uitgevoerd conform dit artikel;
 - k. het financieren van de beheerskosten van de stichting
2. De stichting tracht haar doel te bereiken door:
 - a. samen te werken met onder andere organisaties en instellingen voor het beroepsonderwijs, te bewerkstelligen dat de kwaliteit en het rendement van de relevante beroepsopleidingen en van scholingstrajecten wordt versterkt;
 - b. het innen en beheren van gelden ter financiering van vorengenoemde stichtingsdoelstellingen;
 - c. het financieren en/of subsidiëren van de onder lid 1 vallende activiteiten en projecten;
 - d. het verrichten van onderzoek naar de verwachte behoefte in de toekomst aan werknemers met bepaalde scholing in de bedrijfstak;
 - e. het geven van voorlichting ten behoeve van de opleidingen voor de beveiligingsbranche.

Artikel 4 Vermogen

De inkomsten van de stichting bestaan uit de bijdrage van de SFPB op grond van artikel 5 lid 3 van de fondsen-cao en alle andere verkrijgingen en baten.

Artikel 5 Bestuur

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit zes leden.
2. Drie bestuursleden worden benoemd door de partij aan werkgeverszijde en de andere drie bestuursleden worden benoemd door de werknemerspartijen.
3. Het bestuur wijst uit zijn midden een voorzitter, een vice-voorzitter, een secretaris en een plaatsvervangend secretaris aan. Voorts wijst het bestuur uit zijn midden een penningmeester aan. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur zal, met inachtneming van het in lid 3 bepaalde, binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin worden voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s).
4. De bestuursleden worden voor onbepaalde tijd benoemd.
5. 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.
6. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun in die functie uitgeoefende werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.
7. Het bestuur waakt voor handhaving van de statuten en de reglementen.
8. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de gelden van de Stichting, welke op solide wijze binnen Nederland dient te geschieden.
9. De aan de Stichting toebehorende vermogenswaarden dienen te worden bewaard, hetzij ten kantore van de Stichting, hetzij bij een Nederlandse bankinstelling.

Artikel 6 Dagelijks bestuur

1. De aangewezen voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het Dagelijks Bestuur van de stichting
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle



aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.

3. In spoedeisende gevallen is het dagelijks bestuur bevoegd zelfstandig op te treden.
4. Het dagelijks bestuur is terzake verantwoording schuldig aan het bestuur.

Artikel 7 Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden te Gorinchem of een andere door het bestuur aan te wijzen plaats.
2. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave der te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt.
Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, zijn de verzoekers bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
3. Elk kalenderjaar worden ten minste vier vergaderingen gehouden.
4. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter een agenda op voor de vergaderingen.
5. De oproeping tot de vergadering geschiedt -behoudens het in lid 3 bepaalde- door de ambtelijk secretaris namens de voorzitter, ten minste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven.
6. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
7. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
8. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij zijn afwezigheid treedt de vice-voorzitter op; is ook hij afwezig dan wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de ambtelijk secretaris of door één der andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht. De notulen worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.
10. De vergaderingen vinden doorgang indien van zowel van werknemerspartijen als partij aan werkgeverszijde ten minste twee vertegenwoordigers aanwezig zijn. Op dat moment kan het bestuur ter vergadering geldige besluiten nemen.
11. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurlid laten vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter der vergadering voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor een medebestuurlid als gevolmachtigde optreden.
12. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telegrafisch, per telex, per telefax 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 na mede ondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
13. Ieder bestuurslid heeft recht tot het uitbrengen van één stem. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven, worden alle bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.
14. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewent acht of één der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
15. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.



16. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

Artikel 8 Bestuursbevoegdheid

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
2. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
3. Het bestuur is evenmin bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Artikel 9 Vertegenwoordiging

1. De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur.
2. De stichting kan tevens worden vertegenwoordigd door de voorzitter en/of ambtelijk secretaris.

Artikel 10 Verstrekking uit het fonds

1. De aanvragen om bijdragen uit het fonds dienen schriftelijk en uiterlijk 1 november voorafgaande aan het kalenderjaar waarop de bijdragen betrekking hebben bij het bestuur te worden ingediend.
2. Bij een aanvraag om subsidie vanuit de middelen van de stichting, moet door de bijdrageverzoekende instelling een begroting van de kosten worden ingediend. Bij de toekenning van een verstrekking wordt beoordeeld of een en ander binnen de doelstelling van het fonds valt.
3. Met betrekking tot de voorwaarden waaronder recht op verstrekking uit het fonds bestaat moet in voorkomend geval door de subsidieverzoekende instelling een begroting van de kosten worden ingediend, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig de stichtingsdoelstellingen van artikel 3. Subsidieontvangende instellingen moeten jaarlijks een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring (tenminste) moet zijn gespecificeerd volgens de in artikel 2 bedoelde bestedingsdoelen. Deze verklaring moet een geïntegreerd onderdeel uitmaken van het (financieel) jaarverslag, zoals genoemd in artikel 12 lid 2.

Artikel 11 Einde bestuurslidmaatschap

Het bestuurslidmaatschap eindigt:

- a. door bedanken
- b. door overlijden;
- c. indien het bestuurslid het vrije beheer of de vrije beschikking over zijn vermogen of een gedeelte daarvan verliest;
- d. door ontslag door een daartoe door de overige bestuursleden met een meerderheid van drie/ vierde der aanwezige leden te nemen besluit;
- e. door ontslag op grond van artikel 298 van boek 2 van het burgerlijk wetboek

Artikel 12 Boekjaar, verantwoording en begroting

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar stelt het bestuur een door een registeraccountant of een accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde balans, rekening van baten en lasten en verslag over de toestand van de stichting vast. Het verslag moet overeenkomstig de in artikel 3 genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten zijn gespecificeerd. Uit het verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
3. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.
4. Het verslag en de accountantsverklaring worden ten kantore van het secretariaat ter inzage van de daarbij betrokken werkgevers en werknemers neergelegd, alsmede op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
5. Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag aan de bij de stichting betrokken



werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

6. Uiterlijk 1 november voorafgaand aan ieder jaar stelt het bestuur een begroting voor het eerstvolgende boekjaar vast. Deze begroting is gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 3 genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten. De begroting is beschikbaar voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers.
7. Het bestuur is verplicht – onder zijn verantwoording – zorgvuldig administratie te (doen) voeren en voorts van de vermogenstoestand van de stichting zodanig aantekening te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
8. Het bestuur is verplicht de in de voorgaande leden bedoelde bescheiden gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn te bewaren.

Artikel 13 Reglement

1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat.
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen.
4. Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het reglement is het bepaalde in artikel 16, de leden 2, 3 en 4 van toepassing.

Artikel 14 Uitbesteding ontwikkelen van opleidingen

1. De stichting kan het ontwikkelen van opleidingen opdragen aan externe onderwijsinstellingen of -organisaties.
2. Wanneer een opdracht is verstrekt, en waarvan het de bedoeling is dat de stichting die zal financieren nadat beoordeeld is of een en ander binnen de doelstelling van de stichting valt, moet de betreffende onderwijsinstelling of -organisatie, voor het ontwikkelen van bedoelde opleidingen, cursussen en lesmateriaal, een begroting van de kosten indienen, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig de stichtingsdoelstelling van artikel 3.
Voorts moet per project een eindafrekening worden verstrekt. Daarbij dient een door een register-accountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te worden overgelegd over de besteding van de ontvangen gelden. Deze verklaring maakt een integraal onderdeel uit van het in artikel 9, tweede lid, genoemde verslag en welke moet zijn ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de stichtingsdoelstelling van artikel 3.

Artikel 15 Commissies/werkgroepen

1. Door het bestuur en dagelijks bestuur kunnen commissies of werkgroepen worden ingesteld.
2. De samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijzen van deze commissies/werkgroepen worden indien nodig nader bij reglement, dat door het bestuur of dagelijks bestuur wordt vastgesteld, geregeld.

Artikel 16 Statutenwijziging

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen.
2. Het besluit daartoe behoeft een meerderheid van twee/derde van de stemmen, uitgebracht in een voltallige vergadering. Is een vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging aan de orde is, niet voltallig, dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde bestuursleden rechtsgeldig omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was, worden besloten, mits met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
3. Indien de voorzitter van het bestuur dit wenselijk acht, en geen der afzonderlijke leden daartegen bezwaar heeft, kan het bestuur, in afwijking van lid 2, het besluit tot statutenwijziging schriftelijk nemen. Alle bestuursleden dienen in dat geval hun stem schriftelijk, telegrafisch, per telex, per telefax of per e-mail uit te brengen. Het besluit wordt alsdan genomen met volstrekte meerderheid



van stemmen. Bij staking van stemmen zal het besluit tot statutenwijziging door het bestuur genomen worden op de wijze als is vermeld in lid 2.

4. Bij de oproeping tot de vergadering, waarin een statutenwijziging wordt voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, te worden gevoegd.
5. Een besluit tot statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid bevoegd.
6. De leden van het bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging, alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft.
7. Wijzigingen in statuten en reglementen zullen niet in werking treden alvorens een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin de Stichting is gevestigd.

Artikel 17 Ontbinding en vereffening

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 14 lid 2 van overeenkomstige toepassing.
2. Bij het besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het liquidatiesaldo vastgesteld, waarbij een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting zoveel mogelijk wordt besteed overeenkomstig het doel van de stichting.
3. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is en de bepalingen van deze statuten blijven zoveel mogelijk van kracht.
4. Na de ontbinding geschiedt de vereffening door het bestuur, tenzij bij het besluit tot ontbinding één of meer vereffenaars zijn aangewezen.
5. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding van de stichting inschrijving geschiedt in het register, bedoeld in artikel 14 lid 6.
6. Na afloop van de vereffening worden de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn bewaard door de jongste vereffenaar, tenzij door het bestuur een ander als bewaarder is aangewezen.

Artikel 18 Slotbepaling

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE 4 FONDSSEN-CAO

Reglement Stichting Opleidingsfonds Beveiligingsbranche

Artikel 1 Definities

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

Artikel 2 Realisering van het doel

1. De stichting tracht haar doel te bereiken door ten behoeve van de branche particuliere beveiliging:
 - a. Het bevorderen van de deelneming aan vakopleidingen en cursussen, alsmede het bevorderen van de kwaliteit hiervan teneinde bedrijfskwalificaties te bereiken om op deze wijze de vakbekwaamheid van al diegenen die belast zijn of worden met beveiligingswerkzaamheden te bewerkstelligen respectievelijk te verhogen.
 - b. Het bevorderen van om-, her- en bijscholing, niet inbegrepen onder a., van alle werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn met name in het kader van wijzigingen in de arbeidsmarkt en/of arbeidsomstandigheden.



- c. Het laten uitvoeren van toezicht op het praktijkonderwijs in de branche bij alle ondernemingen in de particuliere beveiligingsbranche.
 - d. het ontwikkelen en verzorgen van opleidingsmethoden ten behoeve van nascholingstrajecten voor werknemers in de branche
 - e. bevorderen van toegankelijkheid voor doelgroepen van de arbeidsmarkt- en scholingsinfrastructuur door middel van het realiseren en financieren van innovering van het beroepsonderwijs met gebruikmaking van bestaande overheidssubsidieregelingen
 - f. het opzetten en uitvoeren van informatie- en scholingsprojecten ten behoeve van een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden
 - g. het bevorderen van deelname door werknemers in de bedrijfstak aan scholingsactiviteiten ter vergroting van hun vaktechnische kennis
 - h. het stimuleren en subsidiëren en publiceren van onderzoeksactiviteiten op het gebied van opleiding van werknemers in het kader van hun inzetbaarheid, arbeidsvoorwaarden, arbeidsverhoudingen en de arbeidsmarkt gericht op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen in de branche
 - i. Bevordering van de instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de bedrijfstak door het geven van voorlichting en informatie aan potentiële werknemers en werkgevers en het financieren van concrete projecten op het terrein van instroom
 - j. Het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake uitvloeisels van cao-afspraken tussen sociale partners en/of het communiceren naar alle werkgevers en werknemers in de branche inzake de uitkomsten van alle activiteiten die zijn uitgevoerd conform dit artikel;
 - k. het financieren van de beheerskosten van de stichting
2. De stichting tracht haar doel te bereiken door:
- a. samen te werken met onder andere organisaties en instellingen voor het beroepsonderwijs, te bewerkstelligen dat de kwaliteit en het rendement van de relevante beroepsopleidingen en van scholingstrajecten wordt versterkt;
 - b. het innen en beheren van gelden ter financiering van de stichtingsdoelstellingen zoals genoemd in artikel 5 lid 2 van de fondsen-cao;
 - c. het financieren en/of subsidiëren van de activiteiten en projecten zoals genoemd in artikel 5 lid 2 van de fondsen-cao;
 - d. het verrichten van onderzoek naar de verwachte behoefte in de toekomst aan werknemers met bepaalde scholing in de bedrijfstak;
 - e. het geven van voorlichting ten behoeve van de opleidingen voor de beveiligingsbranche.

Artikel 3 Begroting

Het bestuur van SOBB stelt voorafgaand aan ieder boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de SOBB vast, die is ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 4 van de fondsen-cao genoemde bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten en welke voor de bij stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar moet zijn. De begroting omvat:

- de inkomsten als bedoeld in artikel 4 van de statuten;- financiering en subsidiëring van activiteiten als bedoeld in artikel 3 van de statuten;- de kosten van administratie, secretariaat en bestuur.
- eventuele andere lasten.

BIJLAGE 5 FONDSEN-CAO

Reglement Controleorgaan

Artikel 1 Definities

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 1 van de collectieve arbeidsovereenkomst en bijlagen inzake Sociaal Fonds en Opleidingsfonds Particuliere Beveiliging.

Artikel 2 Toezicht op naleving CAO

1. SFPB, heeft ex artikel 3 sub h van de statuten ten doel het houden van toezicht op de naleving van de cao's één en ander in samenwerking met de daarvoor geëigende instanties.
2. SFPB heeft deze taak gedelegeerd aan het controleorgaan.
3. Het controleorgaan houdt dit toezicht door het uitvoeren van controles.



4. Het controleorgaan kan de controles op de naleving van de cao opdragen aan een daartoe aangewezen instelling.
5. De werkgever is verplicht te allen tijde medewerking te verlenen aan de controles.

Artikel 3 Controleorgaan

1. Het controleorgaan oefent haar controletaak uit met inachtneming van de zorgvuldigheid, die controlerende instanties in gelijksoortige situaties in acht dienen te nemen.
2. Het controleorgaan onthoudt zich met name van het opvragen van gegevens die niet direct betrekking hebben op de taken van het controleorgaan.
3. Met betrekking tot geconstateerde inbreuken op de cao's kan niet worden volstaan met een opsomming van artikelnummers, doch dient tenminste een korte beschrijving van de desbetreffende inbreuk te worden aangegeven.

Artikel 4 Gegevensverstrekking

1. Het aantonen dat de cao's getrouwelijk wordt nageleefd moet ondermeer blijken uit de door of namens werkgever gevoerde inzichtelijke en deugdelijke loon- en arbeidstijdenadministratie, waarin mede opgenomen en verwerkt:
 - a. een personeelslijst waarop de naam, functie, schaal en geboortedatum van elke werknemer is aangegeven;
 - b. loonstroken van alle personeelsleden en daarop aanwezige gegevens
 - c. registratie gewerkte diensten en diensttijden per loonperiode (roosters)
 - d. registratie gewerkte uren per loonperiode
 - e. specificatie uitbetaalde reiskosten/reistijdvergoeding
 - f. indien van toepassing een registratie compensatieoverwerk op basis van artikel 25 (Staatcourant 3 maart 2015 nummer 6187)
 - g. vakantiedagenregistratie op basis van artikel 65 lid 9 cao PB (Staatcourant 3 maart 2015 nummer 6187).
2. 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 het controleorgaan, gericht op naleving van de cao's. Binnen een door het controleorgaan gestelde termijn dient de gevraagde informatie door de werkgever aan het controleorgaan ter beschikking worden gesteld.

Artikel 5 Controles

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 niet naleven zijn gedocumenteerd.
2. Het controleorgaan controleert daarnaast op basis van een geground vermoeden van overtreding van de cao's. Van een geground vermoeden is sprake indien het controleorgaan kennis neemt van signalen in de branche dat het bedrijf de bepalingen van de cao's overtreden en deze signalen kunnen concreet onderbouwd worden.
3. De te controleren ondernemingen zullen door middel van een schriftelijke vooraankondiging op de hoogte worden gebracht van het bezoek aan hun bedrijf. In de vooraankondiging wordt aangegeven in welke week de controle bij de onderneming zal plaatsvinden en welke gegevens zullen worden onderzocht. De aangeschreven ondernemingen dienen de te onderzoeken administratieve bescheiden, zoals genoemd in artikel 4 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 onderneming weigert medewerking te verlenen aan de controle op de naleving van de cao's, zal dit worden gezien als het niet naleven van de cao. Indien de onderneming na aanmaning nog niet meewerkt, is artikel 8 van dit reglement van toepassing.



Artikel 6 Uitkomsten controle

1. Geconstateerde fouten worden aan het eind van het controlebezoek met de gecontroleerde besproken. Indien de gecontroleerde een toelichting wil gegeven op de controle of op de geconstateerde fouten wordt deze toelichting door de controleur vastgelegd in het controlerapport.
2. De rapportage aan het controleorgaan betreft een feitelijke weergave van de aangetroffen fouten.
3. Maximaal drie weken nadat de controle heeft plaatsgevonden, wordt het controlerapport aan de werkgever toegestuurd. De werkgever kan binnen twee weken zijn schriftelijke reactie geven op het controlerapport. Indien de werkgever niet reageert, wordt er van uit gegaan dat de werkgever akkoord gaat met de inhoud van het controlerapport.
4. Het controlerapport inclusief de eventuele reactie van de werkgever wordt aan het controleorgaan toegestuurd.
5. Het controleorgaan beoordeelt aan de hand van een normenkader de verwijtbaarheid en ernst van bij de controle geconstateerde overtredingen van de cao. Het normenkader is opvraagbaar via de website www.beveiligingsbranche.nl
6. Indien de mate van verwijtbaarheid en ernst van de overtreding hiertoe aanleiding geven kan het controleorgaan een sanctie opleggen, te weten informatieve brief, marginale toetsing, administratieve hercontrole en hercontrole.
7. De sanctie informatieve brief bestaat eruit dat de gecontroleerde een brief ontvangt met daarin opgenomen de mededeling dat een of eerdere artikelen van de cao niet correct zijn nageleefd met het verzoek tot herstel. De sanctie marginale toetsing bestaat eruit dat de gecontroleerde een brief ontvangt met daarin opgenomen de mededeling dat een of meerdere artikelen van de cao niet correct zijn nageleefd met het verzoek tot herstel. Dit herstel moet middels bewijsstukken aangetoond worden. De sanctie administratieve hercontrole bestaat eruit dat de gecontroleerde een brief ontvangt met daarin opgenomen de mededeling dat een of meerdere artikelen uit de cao niet correct zijn nageleefd. Bij een administratieve hercontrole wordt de werkgever verzocht alle geconstateerde overtredingen voor alle werknemers, ook degene die niet in de controle zijn betrokken maar waar mogelijk eenzelfde fout is gemaakt, met terugwerkende kracht van maximaal 13 loonperiodes te herstellen. Bij een administratieve hercontrole wordt gecontroleerd of voor de werknemers, bij wie tijdens de reguliere controle een fout is aangetroffen, het herstel met terugwerkende kracht heeft plaatsgevonden. De sanctie hercontrole bestaat eruit dat de gecontroleerde een brief ontvangt waarin wordt aangegeven welke artikelen zijn overtreden. Bij een hercontrole wordt de werkgever verzocht alle geconstateerde overtredingen voor alle werknemers, ook degene die niet in de controle zijn betrokken maar waar mogelijk eenzelfde fout is gemaakt, met terugwerkende kracht van maximaal 13 loonperiodes te herstellen. Bij een hercontrole wordt voor een grotere populatie dan tijdens de reguliere controle gecontroleerd of het herstel met terugwerkende kracht heeft plaatsgevonden. Tevens wordt voor deze populatie gecontroleerd of tijdens de in de nieuwe aankondigingsbrief genoemde controleperiode de cao correct wordt toegepast.
8. Indien uit de uitkomsten van de marginale toetsing, administratieve hercontrole of hercontrole blijkt dat de gecontroleerde nog steeds een of meerdere artikelen uit de cao niet correct naleeft, kan een schadevergoeding zoals bedoeld in artikel 8 worden opgelegd.
9. Het controleorgaan neemt beslissingen met gewone meerderheid van stemmen.

Artikel 7 Kosten administratieve hercontrole/hercontrole

1. De kosten van een administratieve hercontrole en de hercontrole komen voor rekening van de betreffende werkgever. De kosten bedragen:

	hercontrole	administratieve hercontrole
1 artikel fout	580	393
2-5 artikelen fout	835	587
meer dan 5 artikelen fout	1.089	714

De werkgever is verplicht de kosten van een administratieve hercontrole of hercontrole te voldoen binnen een maand, gerekend vanaf de factuurdatum.

2. Indien de werkgever niet aan de verplichting in lid 2 van dit artikel voldoet, is de werkgever in verzuim en komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke invorderingskosten voor zijn rekening; dit alles vermeerderd met de wettelijke rente.



Artikel 8 Opleggen 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 9 over aan SFPB voor zover het betreft de vorderingen ter zake van de schade, die zij zelf lijden.
2. Indien het controleorgaan na een marginale toetsing, administratieve hercontrole of hercontrole concludeert dat de werkgever de cao overtreedt en indien het controleorgaan concludeert dat de geconstateerde overtredingen na de marginale toetsing, administratieve hercontrole of hercontrole niet zijn beëindigd, dan wel als de werkgever niet meewerkt aan een controle is er volgens het controleorgaan sprake van het stelselmatig niet naleven van de cao en is de werkgever verplicht een forfaitaire schadevergoeding te betalen. Het controleorgaan zal het bestuur van SFPB hierover adviseren. SFPB kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het innen van deze schadevergoeding indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
3. Een schadevergoedingsactie kan worden ingesteld twee weken nadat de werkgever schriftelijk over dit besluit van het bestuur op de hoogte is gesteld.
4. Het SFPB handelt bij de toepassing van lid 2 de vaststelling van de schadevergoeding daaronder begrepen overeenkomstig het in artikel 10 gestelde.

Artikel 9 Instellen vordering

1. De bevoegdheid tot het instellen van een schadevergoedingsactie (zoals beschreven in artikel 8 lid 1) is in beginsel gedelegeerd aan het SFPB.
2. Indien SFPB besluit over te gaan tot het instellen van een schadevergoedingsactie zal zij cao-partijen hiervan in kennis stellen.
3. Elk der cao-partijen kan afzonderlijk binnen veertien dagen kenbaar maken dat zij ten aanzien van de betreffende werkgever 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 het SFPB zelf de actie reeds in gang gezet heeft.
4. Als partijen niet binnen veertien dagen reageren, is het SFPB 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 het SFPB te melden dat ten aanzien van de betreffende werkgever een actie wordt ingesteld, waardoor de delegatie als bedoeld in artikel 6 lid 1, ten aanzien van de desbetreffende vordering vervalt.
6. Bovenstaande laat onverlet de mogelijkheid van de individuele werknemer een vordering jegens de werkgever bij de daarbij bevoegde rechter in te dienen.

Artikel 10 Forfaitaire schadevergoeding

1. De forfaitaire schadevergoeding in geval van artikel 8 lid 2 bedraagt 1% van de loonsom van het jaar waarin de procedure als bedoeld in artikel 6 aanhangig is gemaakt met een minimum van € 1.500,00.
2. In afwijking van lid 1 bedraagt de forfaitaire schadevergoeding in geval de werkgever niet meewerkt aan een controle 10% van de loonsom van het jaar waarin de procedure als bedoeld in artikel 5 aanhangig is gemaakt met een minimum van € 10.000,00.
3. Bij herhaling binnen een periode van 3 jaar van het stelselmatig niet naleven van de cao dan wel niet meewerken aan een controle, wordt de schadevergoeding verdubbeld.
4. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die het SFPB maakt en de te dezer zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het SFPB (als bedoeld in artikel 4 van de Statuten SFPB), tot dekking van de kosten die het SFPB moet maken als gevolg van haar toezichthoudende taak ten aanzien van de wijze waarop de cao wordt nageleefd. Het SFPB behoeft niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk heeft geleden.



5. Indien de werkgever de navordering en forfaitaire boete niet nakomen kan het bestuur van SFPB overwegen een gerechtelijke uitspraak te laten doen of te kiezen voor publicatie.

Artikel 11 Geheimhouding

Ten aanzien van in dossiers opgeslagen informatie betreffende is het controleorgaan, het bestuur van het SFPB alsmede de eventueel door het controleorgaan aangewezen instelling verplicht tot geheimhouding.

Artikel 12 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 6 FONDSSEN-CAO

Handelswijze vertrouwenspersoon

Wetgeving

In het kader van het algemene arbeidsomstandighedenbeleid moet de werkgever beleid voeren dat gericht is op voorkoming en als dat niet mogelijk is beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (Arbowet artikel 3.2). Hieronder worden begrepen seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. De wet schrijft niet tot in detail voor hoe dat beleid vorm moet krijgen, maar stelt in het algemeen dat de 'stand van de wetenschap en de professionele dienstverlening' daarvoor als leidraad moet dienen. Op brancheniveau hebben de werkgevers en werknemers in de Arbocatalogus uitgewerkt hoe zij in de beveiligingsbranche- gelet op de specifieke risico's – beleid tegen ongewenste omgangsvormen hebben beschreven.

Taak

De centrale branche vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. de Centrale Branche Vertrouwenspersoon staat melders van ongewenste omgangsvormen bij in de vorm van opvang en begeleiding bij ongewenste omgangsvormen;
2. zij onderzoekt samen met de melder welke stappen kunnen worden ondernomen om de problemen op een zo laagdrempelig mogelijke wijze op te lossen. Hierbij is de wens van de melder het uitgangspunt;
3. zij neemt maatregelen om op korte termijn de (leef)/werksituatie van de melder te verbeteren, gericht op het stoppen van de ongewenste omgangsvormen. Indien naar mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag;
4. houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen, aard van de klachten, afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van een jaarverslag en kerngetallen.

Bij een substantieel aantal melders betekent het dat zij behoefte hebben aan een luisterend oor, dat zij serieus willen worden genomen en dat zij erkenning willen hebben voor hetgeen waarvoor zij contact opnemen.

Bevoegdheden

1. De vertrouwenspersoon van de bedrijfstak zal aan het begin van het gesprek haar taken en bevoegdheden bespreken, zodat het voor partijen duidelijk is wat van de externe vertrouwenspersoon verwacht mag worden. Indien een gesprek geen oplossing biedt zal de externe vertrouwenspersoon de melder begeleiden bij een volgende stap. De vertrouwenspersoon zal onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
2. De vertrouwenspersoon van de bedrijfstak heeft een voorlichtende en signalerende taak en is verplicht tot een strikt vertrouwelijke behandeling van de haar/hem toevertrouwde gegevens. Ook dient zij/hij hierbij de anonimiteit van de desbetreffende werkgever/werknemer/vertrouwenspersoon te waarborgen.
3. De vertrouwenspersoon van de bedrijfstak verricht geen handeling ter uitvoering van zijn/haar taak dan met instemming van de betrokken de melder (werkgever en/of werknemer).

Ontvankelijk

De klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien zij betrekking heeft op een gedraging:



1. waarover door de melder reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is afgedaan;
2. die langer dan zes maanden voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij er sprake is van feiten of omstandigheden op grond waarvan van de melder redelijkerwijs niet verlangd kon worden de klacht binnen de gestelde termijn in te dienen.
3. die anderszins door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechtelijke instantie kon of had kunnen worden onderworpen;
4. zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporing of vervolging gaande is.
5. als de klacht anoniem wordt ingediend en/ of de aangeklaagde niet genoemd wordt.

BIJLAGE 7 REGLEMENT DISPENSATIEVERZOEK (UITWERKING ARTIKEL 2 LID 2)

1. Het verzoek wordt door de betreffende werkgever (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging, Postbus 4200 AR Gorinchem.
2. Het verzoek omvat tenminste:
 - de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt;
 - een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.
3. De secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging het verzoek behandelen.
4. In beginsel behandelt het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging verzoeken in de eerstvolgende reguliere vergadering van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft kan de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging, na consultatie van de voorzitter en vice-voorzitter, op verzoek van de indiener besluiten het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
5. Indien (de secretaris van) het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
6. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging 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 het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging tenminste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
7. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
8. Indien het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 2 lid 3 van de cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
9. Het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
10. Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging informeert de secretaris van het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging de indiener en het Sociaal Fonds Particuliere Beveiliging over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2020.

Dictum III

Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.



Dictum IV

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 juli 2015 en vervalt met ingang van 1 juli 2020 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 30 juni 2015

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes*