

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

INZAKE

BIJDRAGEN SOCIAAL FONDS

VOOR HET HORECABEDRIJF

van 1 januari 2004 tot en met 31 december 2008

EN BIJLAGEN

ARTIKEL 1 DEFINITIES

In deze CAO en de daarvan deel uitmakende bijlagen, wordt verstaan onder:

1. a. **Fonds-CAO:** Collectieve Arbeidsovereenkomst inzake bijdragen sociaal fonds voor het horecabedrijf;
b. **CAO:** Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
2. **Werkgever:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die een horecabedrijf exploiteert en daartoe een werknemer in de zin van deze Fonds-CAO in dienst heeft.

Horecabedrijf: de onderneming als bedoeld in artikel 2, eerste lid, van het Instellingsbesluit van het bedrijfschap Horeca en Catering (Staatsblad 1954, nr. 605), die op grond van het Instellingsbesluit dient te zijn ingeschreven bij het bedrijfschap Horeca en Catering.

Onderneming: een zelfstandige dan wel van de eventueel overige activiteiten in het bedrijf (de bedrijfsuitoefening) te onderscheiden technisch-organisatorische eenheid waarin met een of meer van de in artikel 2 van het Instellingsbesluit genoemde functies of daaraan verwante activiteiten aan het economisch verkeer wordt deelgenomen.

Samengestelde onderneming: onderneming waarin een deel van de bedrijfsuitoefening naar haar aard op een ander terrein ligt dan het horecabedrijf, doch waarbij de onder het horecabedrijf vallende activiteiten mede bepalend zijn voor het karakter van de bedrijfsuitoefening, een zekere zelfstandigheid bezitten ten aanzien van de overige activiteiten in de onderneming en waarbij de resultaten van deze activiteiten mede bepalend zijn voor de continuïteit daarvan.

3. **Werknemer:** de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van een werkgever, uitgezonderd:
 - a. de werknemer/directeur van een N.V./B.V. die niet (langer) verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - b. de werknemer, die echtgenoot/echtgenote of levenspartner is van de hierboven in a. genoemde werknemer/directeur en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - c. de werknemer, die familielid (tot en met de derde graad) van de in a. genoemde werknemer/directeur en tevens (mede)bestuurder of financieel deelgenoot is in de onderneming van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - d. de werknemer, die echtgenoot/echtgenote of levenspartner is van de werkgever en die niet verplicht verzekerd is voor de wettelijke werknemersverzekeringen;
 - e. de musicus en de artiest.
4. **Categorieën werknemers:**
 - a. Vakvolwassen werknemer: de werknemer van 22 jaar en ouder.
 - b. Jeugdige werknemer: de werknemer van 16 en 17 jaar.
 - c. Seizoenwerknemer: de werknemer die uitsluitend seizoenmatige arbeid verricht. Daaronder wordt verstaan arbeid, die naar zijn aard en beschikbaarheid slechts gedurende een of meer bepaalde jaarlijks terugkerende perioden of pieken in de onderneming wordt verricht.
 - d. Leerling: de werknemer die bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) dan wel een (particuliere) onderwijsinstelling een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg vallend onder de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) in een leerbedrijf dat is erkend door de Stichting Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs (LOB) waar de desbetreffende opleiding onder valt en die is aangenomen krachtens een praktijkovereenkomst (zoals bedoeld in artikel 7.2.8 en 7.2.9 van de WEB).
 - e. Stagiair: de natuurlijke persoon (m/v) die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is, teneinde de voor de opleiding noodzakelijke theorie- en praktijkervaring op te doen.
5. **LOB:** de Landelijke Organen Beroepsonderwijs die krachtens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs zijn ingesteld, waaronder het LOB Horeca Toerisme en Voeding.

- 6. Loonsom:** het cumulatieve loon SV zoals op 31 december van enig jaar over het verstreken jaar aan werknemers betaald is, per werknemer met een maximum van 1,5 maal het maximum premiedagloon in de zin van de Wet financiering sociale verzekeringen. Voor de vaststelling van de totale loonsom worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en die vallen onder deze Fonds-CAO meegenomen.
- 7. Levenspartner:** de ongehuwde persoon met wie de ongehuwde werknemer duurzaam een gezamenlijke huishouding voert als ware hij gehuwd. Van een gezamenlijke huishouding kan slechts sprake zijn indien gezamenlijk wordt voorzien in de huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan één jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

ARTIKEL 2 WERKINGSSFEER

1. Toepassing Fonds-CAO

Deze Fonds-CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen een werkgever en werknemer.

Indien een werkgever een samengestelde onderneming exploiteert, is deze Fonds-CAO alleen van toepassing op elk van de werknemers die per week meer dan 50 procent van de met hem overeengekomen arbeidsduur werkzaam is in of ten behoeve van de horeca-activiteiten.

2. Uitzondering stagiairs

Deze Fonds-CAO is niet van toepassing op:

- de in artikel 1 lid 4 sub e. genoemde stagiair mits het bedrijf aan de stagiair een kostenvergoeding toekent en een adequate ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten;
- de stagiair die op grond van een leerplan van een onderwijsinstelling een stage loopt van dertien dagen of minder.

Op andere stagiairs dan hierboven genoemd is deze Fonds-CAO wél van toepassing.

3. Uitzondering indien een andere collectieve arbeidsovereenkomst geldt

De Fonds-CAO is voorts niet van toepassing indien voor de onderneming een andere rechtsgeldige collectieve arbeidsovereenkomst geldt waarvoor een kennisgeving van ontvangst is afgegeven op grond van artikel 4 van de Wet op de loonvorming.

4. Ontheffing

Indien de werkgever om moverende redenen ontheffing wenst van de toepassing van bepalingen uit deze Fonds-CAO, dient hij daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC), Postbus 7308, 2700 AH Zoetermeer.

5. Vrijwillige aansluiting

Ondernemingen, verwant aan het horecabedrijf en niet verplicht vallend onder een andere rechtsgeldige collectieve arbeidsovereenkomst, kunnen desgevraagd in aanmerking komen voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen voortvloeiend uit deze Fonds-CAO. De ondernemingen die vrijwillig zijn aangesloten, verplichten zich de CAO voor het horeca- en aanverwante bedrijf, de Fonds-CAO en de CAO Overgangsregeling voor het Horecabedrijf toe te passen op alle bij hun in dienst zijnde werknemers.

ARTIKEL 3 ALGEMENE BEPALINGEN

1. Uitvoering

De uitvoering van deze overeenkomst is aan de in deze Fonds-CAO in artikel 4 genoemde stichting opgedragen en geschiedt volgens de statuten en reglementen van die stichting. De statuten en reglementen van deze stichting zijn een integraal onderdeel van deze overeenkomst en zijn als bijlagen aan deze overeenkomst gehecht (Bijlagen I, II, III en IV). De statuten en reglementen zullen geen bepaling bevatten in strijd met deze overeenkomst. De stichting kan de

uitvoering delegeren aan een administrateur onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de stichting.

2. Gegevensverstrekking

- a. Werkgevers en werknemers zijn gehouden de door de in deze Fonds-CAO genoemde stichting dan wel de door de stichting aangewezen administrateur in het kader van de doelstellingen van deze stichting gevraagde gegevens te verstrekken, overeenkomstig datgene wat te dezer zake in de statuten en reglementen van de stichting is of wordt bepaald en zullen zich overigens moeten houden aan het bepaalde in de statuten en reglementen van de stichting. Indien de werkgever of de werknemer – ook na aanmaning - niet voldoet, is de in deze Fonds-CAO genoemde stichting dan wel de door de stichting aangewezen administrateur bevoegd deze gegevens zelf naar beste weten vast te stellen.
- b. De in deze Fonds-CAO genoemde stichting en de door de stichting aangewezen administrateur zijn gerechtigd bij elkaar, bij het bedrijf Horeca en Catering, bij het Pensioenfonds Horeca & Catering en bij de uitvoeringsinstelling werknemersverzekeringen(UWV) 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.

3. 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 in deze Fonds-CAO genoemde stichting gefinancierde of gesubsidieerde activiteiten als bedoeld in artikel 4 lid 2 .

ARTIKEL 4 STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR HET HORECABEDRIJF (SFH)

1. Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf

Er is een Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, hierna te noemen de SFH. De SFH is gevestigd in Zoetermeer.

2. Doelstelling van de SFH

De SFH heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen tussen werkgevers en werknemers in de horecabedrijfstak alsmede het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het ontwikkelen en uitvoeren van geïntegreerd arbeidsmarktbeleid, beroepsscholingbeleid en arbeidsomstandighedenbeleid ten behoeve van de horecabedrijfstak.

3. Realisatie doel

De realisatie van het doel van de SFH is nader uitgewerkt in de statuten en reglementen van de SFH.

4. Bijdrage SFH

De werkgever is jaarlijks aan de SFH een bijdrage verschuldigd.
Wanneer gedurende de looptijd van de CAO blijkt dat met een lagere bijdrage kan worden volstaan kan door het bestuur van de SFH worden besloten tot aanpassing van de hoogte van de bijdrage waarbij bovenstaande verhouding van de bijdrage tussen werkgever en werknemer gehandhaafd dient te blijven, welk besluit door het bestuur gepubliceerd zal worden op door het bestuur te bepalen wijze.

ARTIKEL 5 LANDELIJKE BEDRIJFSKOMMISSIE VOOR HET HORECABEDRIJF

1. Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf (LBC)

Er is een Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf, hierna te noemen de LBC. De LBC is gevestigd in Zoetermeer.

2. Samenstelling van de LBC

De LBC bestaat uit vertegenwoordigers van de organisaties die partij zijn bij de CAO en deze

Fonds-CAO. De samenstelling, taken en werkwijze van de LBC zijn opgenomen in een reglement, dat deel uitmaakt van deze Fonds-CAO (Bijlage V).

3. Taken van de LBC

De taken van de LBC bestaan uit:

- Bevordering naleving CAO en Fonds-CAO.
De LBC bevordert de naleving van de CAO en Fonds-CAO door het verstrekken van neutrale en feitelijke informatie op het totale gebied van de arbeidsvoorwaarden en de daarmee verband houdende sociale verzekeringen, en de overgangsregeling VUT en de pensioenrechten en dergelijke.
- Uitleg bepalingen CAO en Fonds-CAO
De LBC geeft op verzoek van één of meer partijen bij de genoemde CAO's nadere uitleg over bepalingen van de CAO's. De uitleg wordt gegeven in de vorm van bindende besluiten ter bevordering van een eenvormige toepassing van deze bepalingen.
- Het geven van een bindend advies bij geschillen
Als een werkgever en werknemer betrokken zijn bij een geschil over de uitvoering en toepassing van de CAO of Fonds-CAO en zij hiertoe gezamenlijk een verzoek indienen, neemt de LBC een beslissing in de vorm van een bindend advies. Hiervan zijn geschillen die betrekking hebben op de functie-indeling uitgezonderd.
Werkgever(s) en werknemer(s) dienen bij een verzoek om behandeling van een geschil schriftelijk te hebben verklaard dat zij zich zonder voorbehoud aan de door de LBC te nemen beslissing zullen onderwerpen. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan.
- Het geven van ontheffing voor bepalingen van de CAO's in de horecabedrijfstak
De LBC is bevoegd tot het geven van een ontheffing voor afwijking van één of meer bepalingen van de CAO, van de Fonds-CAO, of van de CAO Overgangsregeling voor het Horecabedrijf.
Een ontheffing wordt voor bepaalde tijd gegeven.
- Behandeling klachten Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca
De LBC behandelt op grond van artikel 23 van de Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca klachten en doet uitspraak daarover. De Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca is opgesteld door het Bedrijfschap Horeca en Catering en op schriftelijk verzoek verkrijgbaar bij de LBC.
- Vrijwillige aansluiting
De LBC adviseert de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf (SFH), de Stichting Overgangsregeling voor het Horecabedrijf (SOHOR) en/of het Pensioenfonds Horeca & Catering PH&C inzake de verwantschap met de horecabedrijfstak bij verzoeken tot vrijwillige aansluiting bij de SFH, SOHOR of PH&C. Het advies van de LBC heeft een bindend karakter.

4. Bezwaar

- a. Tegen een beslissing van de LBC kan bezwaar worden gemaakt bij de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf. Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij het secretariaat van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf, Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer.
- b. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing schriftelijk door de LBC is bekendgemaakt.
- c. Samenstelling en werkwijze van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zijn opgenomen in een reglement en is als bijlage bij de Fonds-CAO gevoegd. Een exemplaar van het reglement van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf zal op schriftelijk verzoek worden toegezonden dan wel na ontvangst van het bezwaarschrift.
- d. De Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf brengt een advies uit aan de LBC. De LBC neemt binnen zes weken na ontvangst van het advies van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf een nieuwe beslissing over de betreffende kwestie onder vermelding van en met inachtneming van het advies van de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf. Tegen deze nieuwe beslissing kan geen bezwaar meer worden ingediend bij de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf.

ARTIKEL 6 DUUR VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Deze Fonds-CAO is aangegaan voor de periode van 1 januari 2004 tot en met 31 december 2008. Indien geen van de partijen bij deze Fonds-CAO uiterlijk drie maanden voor het eindigen van de duur door middel van een aangetekend schrijven aan de wederpartijen heeft opgezegd, wordt de Fonds-CAO geacht telkens voor een jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Partij ter ener zijde:
Koninklijk Verbond van Ondernemers
in het Horeca- en aanverwante bedrijf
Horeca Nederland

Partijen ter andere zijde:
FNV Horecabond

CNV BedrijvenBond Vakgroep Horeca

De Unie

BIJLAGEN VAN DE CAO

- I Statuten van de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf
- II Algemeen Bestuursreglement van de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf
- III Reglement Kinderopvang voor de Bedrijfstak Horeca
- IV Uitkeringsreglement voor uitkeringen Opleidingsinspanning en Loonkostensuppletie
- V Reglement voor de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf
- VI Reglement Beroepscommissie Functie indeling en Functiewaardering
- VII Reglement bezwaarcommissie CAO's

BIJLAGE I STATUTEN VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR HET HORECABEDRIJF (SFH)

ARTIKEL 1 NAAM EN ZETEL

1. De stichting draagt de naam:
Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, hierna te noemen de stichting.
2. De stichting heeft haar zetel te Zoetermeer.

ARTIKEL 2 DEFINITIES

De definities omschreven in artikel 1 en de werkingssfeerbepaling in artikel 2 van de CAO inzake de bijdragen sociaal fonds voor het horecabedrijf (Fonds-CAO) zijn mede van toepassing op deze statuten.

ARTIKEL 3 DOELSTELLING

1. De stichting heeft ten doel het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen tussen werkgevers en werknemers in de horecabedrijfstak alsmede het financieren en subsidiëren van activiteiten die gericht zijn op het ontwikkelen en uitvoeren van geïntegreerd arbeidsmarktbeleid, beroepsscholingbeleid en arbeidsomstandighedenbeleid ten behoeve van de horecabedrijfstak.
2. De in lid 1 van dit artikel genoemde activiteiten zijn:
 - a. het geven van voorlichting en informatie ten behoeve van alle werkgevers, werknemers en direct belanghebbenden in de horecabedrijfstak over de CAO, de Fonds-CAO, de voor de bedrijfstak bestaande vut(overgangs)regeling en (pre)pensioenregeling en/of over wettelijke voorschriften die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden, arbeidsmarkt, beroepsscholing en arbeidsomstandigheden in de horecabedrijfstak.
 - b. Het ontwikkelen en uitgeven van brochures, periodieken en kennisdragers over de CAO, de Fonds-CAO en/of over wettelijke voorschriften die betrekking hebben op de arbeidsvoorwaarden, arbeidsmarkt, beroepsscholing en arbeidsomstandigheden in de horecabedrijfstak en/of over opleidingsmogelijkheden voor de horecabedrijfstak;
 - c. de inzet van adviseurs die werkgevers en werknemers in de horecabedrijfstak concrete ondersteuning bieden bij de uitleg en toepassing van de CAO en de Fonds-CAO;
 - d. het ontwikkelen van en bekend maken van instrumenten die werkgevers en werknemers in de horecabedrijfstak ondersteuning bieden bij de toepassing en uitvoering van de CAO en de Fonds-CAO;
 - e. het geven van voorlichting en informatie aan alle werkgevers, werknemers en direct belanghebbenden in de horecabedrijfstak over scholing(smogelijkheden) in de horecabedrijfstak;
 - f. het geven van voorlichting en informatie aan alle werkgevers, werknemers en direct belanghebbenden in de horecabedrijfstak over arbeidsomstandigheden in de horecabedrijfstak;
 - g. de werkzaamheden van de LBC zoals omschreven in artikel 5 lid 3 van de Fonds-CAO;
 - h. het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerd overleg tussen sociale partners -met uitzondering van overleg dat betrekking heeft op de totstandkoming van een nieuwe CAO of Fonds-CAO (zogenaamd 'eigenlijk' CAO-overleg)- ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de horecabedrijfstak, alsmede de kosten welke zijn verbonden zijn aan het geformaliseerde overleg zelve;
 - i. het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van de commissies die zijn ingesteld bij de cao's in de horecabedrijfstak (behalve de LBC betreft dat de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf en de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca, de reglementen van deze laatste commissies zijn als respectievelijk bijlage VI en VII bij de Fonds-CAO gevoegd), alsmede de kosten welke zijn verbonden zijn aan de werkzaamheden van de bewuste commissies zelve;

- j. het verzorgen van informatie aan werknemers, werkgevers en direct belanghebbenden omtrent de vraag en aanbod van arbeid in de horecabedrijfstak;
- k. het stimuleren van innovatie en het (laten) doen en publiceren van onderzoek op de terreinen van de arbeidsmarkt, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, scholingsmogelijkheden en scholingsbehoeften in de horecabedrijfstak;
- l. het naar aanleiding van de uitkomsten van het onderzoek als hierboven genoemd in artikel 3 lid 2 sub k ontwikkelen en/of implementeren van beleid specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten op de omschreven terreinen, met uitzondering van arbeidsvoorwaarden;
- m. het stimuleren en subsidiëren van het Arboconvenant Horeca voor zover betrekking hebbend op arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden, alsmede van andere projecten en/of activiteiten die zijn gericht op de verbetering van de arbeidsomstandigheden in de horecabedrijfstak;
- n. het stimuleren en subsidiëren van projecten en/of activiteiten die zijn gericht op de verbetering en realisatie van (re)ïntegratie voor de horecabedrijfstak op de arbeidsmarkt;
- o. het bevorderen van de instroom van geschoolde en ongeschoolde werknemers in de horecabedrijfstak, door:
 - 1. het stimuleren en subsidiëren van voorlichtings- en wervingsprojecten/campagnes;
 - 2. het stimuleren en bevorderen van opleidingsplaatsen bij horecabedrijven door financiële prikkels voor leerbedrijven (leerplaatssubsidies), en scholings- en voorlichtingsprojecten die gericht zijn op een betere invulling van de beroepspraktijkvorming in het leerbedrijf;
 - 3. het financieren van scholings-, opleidings-, arbeidsinpassings- en arbeidsmarktregulerende (pilot-) projecten voor potentiële instromers;
 - 4. de promotie van vakmanschap.
- p. het bevorderen van de scholingsgraad in de bedrijfstak teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in de sector te bewerkstelligen en de employability van werknemers in de sector te verbeteren alsmede de uitstroom van de werknemers in de bedrijfstak te voorkomen door:
 - 1. het (helpen) opzetten en organiseren van opleidingen, cursussen en/of leermiddelen die gericht zijn op het bijblijven of verbreden dan wel verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en/of toekomstige functie in de bedrijfstak;
 - 2. het opzetten en uitvoeren van informatie- en scholingsprojecten ten behoeve van een juiste toepassing van de arbeidsvoorwaarden door werkgevers via;
 - het inzetten van promotie-instrumenten gericht op scholing van werkenden;
 - voorlichting en advisering over scholingsmogelijkheden;
 - 3. het inzetten van financiële prikkels (subsidies, scholingsvouchers) om drempels bij werkenden te verlagen.
- q. het bevorderen dat de opleidingen voor (potentiële) werknemers in de horeca kwantitatief en kwalitatief aansluiten bij de wensen van de horecabedrijfstak waardoor aanbod en kennis op de arbeidsmarkt beter op elkaar aansluiten, door:
 - 1. normen te formuleren voor de gewenste eindniveaus van de opleidingen;
 - 2. accreditatie van opleiders;
- r. subsidiëring van de kosten van kinderopvang volgens, alsmede de kosten verbonden aan de uitvoering van, het reglement kinderopvang voor de bedrijfstak horeca; het reglement kinderopvang is als bijlage III bij de Fonds-CAO gevoegd;
- s. financiering van een reserve ten behoeve van een eventueel door de stichting vast te stellen reglement houdende een garantieregeling met betrekking tot werknemers die deelnemen aan de verlofspaarregeling ex art.18 CAO en geconfronteerd worden met een faillissement c.q. betalingsonmacht van hun werkgever;
- t. het (laten) innen en beheren van de in de Fonds-CAO omschreven bijdrage die jaarlijks door werkgevers onderscheidenlijk werknemers aan de stichting verschuldigd is;
- u. het promoten van bedrijfstakberoepen in en buiten de horecabedrijfstak;
- v. het verbeteren van het imago van het beroep van de werknemer uit de bedrijfstak horeca;
- w. publicitaire doeleinden voor de sector, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden, om het positieve imago van de horecabedrijfstak te handhaven of te verbeteren;

- x. kosten, anders dan verbonden aan de hiervoor opgesomde punten, verbonden aan de concrete uitvoeringswerkzaamheden van de stichting en haar administrateur, waaronder personeelskosten, huisvestingskosten; kosten met betrekking tot het bestuurlijke, financiële en administratieve beheer van de stichting.

ARTIKEL 4 FINANCIËLE MIDDELEN

De financiële middelen van de stichting bestaan uit:

- a. bijdragen van werkgevers en werknemers, die op grond van artikel 4 van de Fonds-CAO aan de stichting verschuldigd zijn;
- b. bijdragen van de overheid en/of andere publiekrechtelijke instellingen;
- c. andere baten.

ARTIKEL 5 BESTUUR

- 1. Het bestuur van de stichting bestaat uit acht leden.
- 2. Van de in de stichting samenwerkende organisaties benoemt:
 - a. Koninklijk Verbond van Ondernemers in het Horeca- en Aanverwante bedrijf "Horeca Nederland", gevestigd te Woerden, vier leden;
 - b. FNV Horecabond, gevestigd te Almere twee leden,
 - c. CNV BedrijvenBond, gevestigd te Houten en De Unie, gevestigd te Culemborg, ieder één lid.
- 3. Een in de stichting samenwerkende organisatie benoemt voor door haar benoemde bestuursleden één of meer plaatsvervangende bestuursleden, die bij ontstentenis van één of meer benoemde bestuursleden als zijn/hun plaatsvervanger optreedt/optreden.
- 4. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar. Zij treden gelijktijdig af.
- 5. Een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid zijn terstond herbenoembaar.
- 6. De in lid 2 genoemde organisaties hebben te allen tijde het recht de door haar benoemde bestuursleden en plaatsvervangende bestuursleden te ontslaan en voor hen in de plaats anderen te benoemen. Een nieuw benoemd bestuurslid neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens plaats hij benoemd is.
- 7. Het bestuurslidmaatschap en het plaatsvervangend bestuurslidmaatschap eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. periodiek aftreden;
 - c. schriftelijk bedanken;
 - d. onder curatelestelling of faillissement;
 - e. door ontslag als bedoeld in het vorige lid door de organisatie, die het betreffende bestuurslid danwel plaatsvervangend bestuurslid heeft benoemd.

ARTIKEL 6 VOORZITTER, PLAATSVERVANGEND VOORZITTER, SECRETARIS EN PLAATSVERVANGEND SECRETARIS

- 1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris, een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.
- 2. In de even jaren worden de functies van voorzitter en plaatsvervangend secretaris vervuld door bestuursleden die zijn benoemd door de werkgeversorganisatie als genoemd in artikel 5, tweede lid onder a., de functies van plaatsvervangend voorzitter en secretaris worden vervuld door bestuursleden die zijn benoemd door de werknemersorganisaties als genoemd in artikel 5, tweede lid onder b. en c.
In de oneven jaren geldt het omgekeerde.

ARTIKEL 7 BESTUURSBEVOEGDHEID EN VERTEGENWOORDIGING

1. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van alle overeenkomsten, gene uitgezonderd. De in de wet voorkomende mogelijke bevoegdheidsbeperkingen op dit punt gelden derhalve niet.
2. De stichting wordt vertegenwoordigd hetzij door het bestuur hetzij door de voorzitter en de secretaris gezamenlijk. Bij ontstentenis van de voorzitter of de secretaris wordt de stichting vertegenwoordigd door de plaatsvervangend voorzitter tezamen met de plaatsvervangend secretaris.
3. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en met het beheer van het vermogen van de stichting; .
4. Bij bestuursbesluiten kunnen bepaalde bevoegdheden van het bestuur geheel of gedeeltelijk worden gedelegeerd, hetzij aan de voorzitter en/of de secretaris, hetzij aan een door het bestuur aangewezen commissie, hetzij aan een ambtelijk secretaris of derden. De daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de stichting.

ARTIKEL 8 ADMINISTRATEUR

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur gevoerd door een door het bestuur aangewezen administrateur. De kosten van dit beheer komen voor rekening van de stichting.
2. De opdracht tot het voeren van administratief en geldelijk beheer aan de administrateur wordt schriftelijk verstrekt. Bij deze opdracht behoort een instructie welke door het bestuur wordt vastgesteld.
3. In afwijking van artikel 7 lid 2 is de administrateur bevoegd op eigen naam ter invordering van de bijdragen in rechte op te treden.

ARTIKEL 9 WAARNEMERS, GEDELEGEERDEN EN DESKUNDIGEN

1. Het bestuur kan waarnemers toelaten.
2. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen en ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.
3. Het bestuur kan zich laten bijstaan door gedelegeerden en deskundigen.
4. De gedelegeerden en deskundigen zijn geen lid van het bestuur en hebben in bestuursvergaderingen een adviserende stem.

ARTIKEL 10 BESTUURSVERGADERINGEN

1. Het bestuur vergadert tenminste één maal per jaar en zoveel vaker als de voorzitter of tenminste twee bestuursleden dit nodig oordeelt/oordelen.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.
3. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door de leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

ARTIKEL 11 BESLUITVORMING

1. Het bestuur kan besluiten nemen wanneer tenminste twee bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie en twee bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties, zoals genoemd in artikel 5, tweede lid, aanwezig zijn.
2. Voorzover in de statuten niet anders is bepaald, kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
3. Elk tijdens de vergadering aanwezig bestuurslid, benoemd door de werkgeversorganisatie, zoals genoemd in artikel 5, tweede lid onder a., heeft evenveel stemmen als het aantal aanwezige bestuursleden, benoemd door de werknemersorganisaties, zoals genoemd in artikel 5, tweede lid onder b. en c;

Elk tijdens de vergadering aanwezig bestuurslid, benoemd door de werknemersorganisaties, zoals genoemd in artikel 5, tweede lid onder b. en c, heeft evenveel stemmen als het aantal aanwezige bestuursleden, benoemd door de werkgeversorganisatie, zoals genoemd in artikel 5, tweede lid onder a.

4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
5. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
6. 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.
7. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in een vergadering. In de eerstvolgende bestuursvergadering wordt melding gemaakt van een buiten vergadering genomen besluit.

ARTIKEL 12 BOEKJAAR EN BEGROTING

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks stelt het bestuur de begroting, ingericht en gespecificeerd naar bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten zoals beschreven in artikel 3 van deze statuten en conform de wijze zoals is vastgelegd in het Algemeen Bestuursreglement van de stichting, voor het komende boekjaar vast. De begroting is op aanvraag beschikbaar voor de bij het sociaal fonds voor het horecabedrijf betrokken werkgevers en werknemers.
3. Jaarlijks kan het bestuur een wijziging vaststellen van de bijdragen als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de Fonds-CAO, conform de wijze als is vastgelegd in het Algemeen Bestuursreglement.

ARTIKEL 13 REKENING, VERANTWOORDING EN JAARSTUKKEN

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekeningen te (doen) houden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
2. Het bestuur benoemt een accountant als bedoeld in artikel 2:393 eerste lid BW.
3. Jaarlijks stelt het bestuur een balans, rekening van baten en lasten en verslag op over de financiële toestand van de stichting. Het verslag geeft een getrouw beeld van de grootte en de

samenstelling van het vermogen van de stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar.

4. Het verslag is gespecificeerd naar bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten zoals beschreven in artikel 3 van deze statuten. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid. De verklaring(en) en de daarbij behorende accountantsverklaring(en) als bedoeld in artikel 6 lid 2 van het Algemeen Bestuursreglement van de stichting maakt(maken) een geïntegreerd onderdeel uit van het verslag.
Het verslag dient te zijn gecontroleerd door de door het bestuur benoemde accountant; uit deze stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
5. Binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar stelt het bestuur het verslag en de jaarrekening vast. Als blijkt van de vaststelling worden deze stukken ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de stichting..
6. Het verslag en de daarop betrekking hebbende accountantsverklaring wordt ter inzage neergelegd voor de bij het sociaal fonds voor het horecabedrijf betrokken werkgevers en werknemers:
 - a. ten kantore van de stichting;
 - b. op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.
7. Het verslag en de daarop betrekking hebbende accountantsverklaring wordt op aanvraag toegezonden aan de bij het sociaal fonds voor het horecabedrijf betrokken werkgevers en werknemers, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten.

ARTIKEL 14 REGLEMENT

1. Het bestuur stelt een of meer reglementen vast, waarin bepalingen worden opgenomen omtrent de vaststelling en invordering van de door de werkgevers verschuldigde bijdragen, de werkwijze bij subsidie-aanvragen en de verdeling van de gelden. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet, de Fonds-CAO, of deze statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot het vaststellen en wijzigen van reglementen is het bepaalde in artikel 16, tweede, derde en vierde lid van overeenkomstige toepassing.

ARTIKEL 15 BEHEER GELDMIDDELEN

1. Voorzover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn, worden deze gelden door het bestuur belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
2. Gereede gelden worden in rekening-courant gestort bij de administrateur.
De titels betreffende geldleningen op onderhandse schuldbekentenis worden bewaard in de kluis van de administrateur.
3. Effecten en andere geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.
4. Het bestuur zal de kosten van beheer van de geldmiddelen en de wijze van verrekening van die kosten vaststellen.

ARTIKEL 16 WIJZIGING VAN DE STATUTEN

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten.
2. Besluiten tot wijziging van de statuten worden genomen met driekwart van de stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn.

Indien niet alle bestuursleden aanwezig zijn, kunnen besluiten tot wijziging van de statuten worden genomen met algemene stemmen, in een vergadering waarin tenminste driekwart van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is.

3. Wanneer in deze vergadering niet tenminste driekwart der bestuursleden aanwezig is, wordt binnen vier weken, doch niet eerder dan twee weken daarna, wederom een vergadering gehouden waarin een besluit tot statutenwijziging kan worden genomen, mits aan het bepaalde in artikel 11, lid 1 is voldaan.
4. In afwijking van het tweede lid kunnen besluiten tot wijziging van de statuten ook buiten vergadering worden genomen mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in een vergadering. In de eerstvolgende bestuursvergadering wordt melding gemaakt van een buiten vergadering genomen besluit.

ARTIKEL 17 ONTBINDING VAN DE STICHTING

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de stichting.
2. Ten aanzien van besluiten tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in artikel 16, tweede en derde lid van overeenkomstige toepassing.
3. 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.
4. Bij ontbinding van de stichting geschiedt de vereffening door het bestuur, tenzij bij besluit tot ontbinding een of meer andere vereffenaars zijn benoemd. Gedurende de vereffening blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.

ARTIKEL 18 DEPONERING BIJ GRIFFIE VAN DE SECTOR KANTON VAN DE RECHTBANK

De in de statuten en reglement aangebrachte wijzigingen zullen eerst in werking treden, nadat een door het bestuur ondertekend volledig exemplaar van die stukken, onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de sector kanton, locatie 's-Gravenhage, van de rechtbank te 's-Gravenhage.

ARTIKEL 19 INSCHRIJVING IN HET REGISTER

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het register, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van deze akte dan wel een authentiek uittreksel van de akte, bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven de naam, de voornamen, de woonplaats, het adres alsmede de geboortedatum van de bestuursleden en andere personen, die de stichting kunnen vertegenwoordigen.

ARTIKEL 20 SLOTBEPALING

In alle gevallen, waarin deze statuten of reglementen niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE II

ALGEMEEN BESTUURSREGLEMENT VAN DE STICHTING SOCIAAL FONDS VOOR HET HORECABEDRIJF (SFH)

ARTIKEL 1 DEFINITIES

De definities omschreven in artikel 1 en de werkingssfeerbepaling in artikel 2 van de CAO inzake bijdragen sociaal fonds voor het horecabedrijf (Fonds-CAO) zijn mede van toepassing op dit reglement.

ARTIKEL 2 BIJDRAGE

1. De werkgever is aan de SFH de bijdrage verschuldigd zoals genoemd in artikel 4 lid 4 van de Fonds-CAO.
2. De hoogte van de bijdrage die de werkgever verschuldigd is en waarvan een deel voor rekening van de werknemer komt wordt uitgedrukt in een percentage van de loonsom. De loonsom is het cumulatieve loon SV zoals op 31 december van enig jaar over het verstreken jaar aan werknemers betaald is, per werknemer met een maximum van 1,5 maal het maximum premiedagloon in de zin van de Wet financiering sociale verzekeringen. Voor de vaststelling van de totale loonsom waarover de bijdrage is verschuldigd worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en die vallen onder de Fonds-CAO meegenomen.
3. Het percentage en het deel daarvan dat voor rekening van de werkgever respectievelijk de werknemer komt, als genoemd in artikel 4, lid 4 van de Fonds-CAO, kan door het bestuur worden gewijzigd indien gedurende de looptijd van de CAO blijkt dat met een lager percentage kan worden volstaan. De in dit artikel afgesproken verhouding van de bijdrage tussen werkgever en werknemer dient gehandhaafd te blijven.
Het bestuur publiceert dit gewijzigde percentage op door haar te bepalen wijze.
4. De werknemersbijdrage, die een deel bedraagt van de door de werkgever verschuldigde bijdrage, wordt door de werkgever bij iedere loonbetaling ingehouden op het loon van de werknemer.

ARTIKEL 3 LOONOPGAVE

Ten behoeve van de vaststelling van de verschuldigde bijdrage doet de werkgever aan de stichting of de door deze aangewezen administrateur van de stichting opgave van de bij hem in dienst zijnde of in dienst geweest zijnde werknemers door vermelding van namen, adressen, woonplaatsen, geboortedata en sofinummers, alsmede van jaarsalarissen. De werkgever moet deze loongegevens vermelden op de individuele jaaropgave.

ARTIKEL 4 BETALING EN INVORDERING

1. Betalingen door de werkgever aan de administrateur verricht strekken naar rato van de vorderingen van de stichting in mindering op de betreffende vorderingen, tenzij de administrateur de betreffende betalingen aan een bepaalde vordering toewijst.
2. a. De administrateur doet aan het begin van een kalenderjaar een schatting van de over dat jaar verschuldigde bijdragen.
b. De werkgever is verplicht de bijdragen over de periode waarover die aan de stichting zijn verschuldigd bij vooruitbetaling te voldoen. Aan het begin van ieder kalenderjaar ontvangt de werkgever een nota voor de door de werkgever over dat kalenderjaar te betalen bedragen. De werkgever is gerechtigd in vier kwartaaltermijnen te betalen. Aan het begin van ieder kalenderkwartaal ontvangt de werkgever daartoe een afzonderlijke nota, vermeldende de bij aanvang van dat kwartaal te betalen bedragen.

- c. Na het einde van het betreffende kalenderjaar ontvangt de werkgever een definitieve nota betreffende de eindafrekening over het betreffende kalenderjaar. Indien de werkgever niet tijdig de gegevens heeft verstrekt als bedoeld in artikel 3 is de stichting dan wel de administrateur bevoegd deze gegevens naar beste weten vast te stellen en de definitieve nota op te maken.
- d. De werkgever is verplicht de nota's te voldoen binnen 21 dagen na dagtekening van de betreffende nota.
- e. Op het moment dat de werkgever achterstallig is met de betaling van twee kwartaaltermijnen wordt het totale jaarbedrag dat aan de in dit artikel genoemde stichting is verschuldigd terstond opeisbaar.
- f. Bij niet tijdige betaling van de op de nota's vermelde bedragen is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke. De stichting dan wel de administrateur is dan bevoegd de vastgestelde bijdrage van de werkgever met 10% over het openstaande bedrag te verhogen, met een minimum van € 25,-. Voorts is de werkgever de stichting een vergoeding verschuldigd voor alle buitengerechtelijke en gerechtelijke invorderingskosten die voortvloeien door het niet, niet behoorlijk of niet tijdige betalen van nota's. De buitengerechtelijke kosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag met een minimum van € 150,-.

ARTIKEL 5 VERDELING VAN DE GELDEN

1. Het bestuur besteedt de op grond van artikel 4 van de Fonds-CAO ontvangen gelden aan de financiering en subsidiëring van activiteiten als beschreven in artikel 3 van de statuten van de stichting.
De financiering c.q. subsidiëring kan op eenmalige basis geschieden dan wel op periodieke basis.
2. De werkgevers- en werknemersorganisaties, genoemd in artikel 5 lid 2 van de statuten van de stichting, kunnen elk jaar voor hun activiteiten gericht op het realiseren van de doelstelling van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten van de stichting een aanvraag voor financiering c.q. subsidiëring indienen. Voor deze aanvragen wordt jaarlijks op de begroting van de stichting een reservering beschikbaar budget subsidie getroffen. Ten behoeve van de werkgeversorganisatie is dat een bedrag gelijk aan de som van de inhoudingen op het loon van de werknemers, ten behoeve van de werknemersorganisaties gezamenlijk is dat eveneens een bedrag gelijk aan de som van de inhoudingen op het loon van de werknemers.
Het niet door deze organisaties als subsidie c.q. financiering aangevraagde deel van die begroting in enig jaar komt in een volgend jaar beschikbaar voor korting op de bijdrage die de werkgever verschuldigd is.
3.
 - a. Aanvragen voor financiering c.q. subsidie, anders dan bedoeld in lid 2 van dit artikel, kunnen alleen in behandeling worden genomen indien deze worden ingediend door een (rechts)persoon die handelt in de uitoefening van een bedrijf dan wel beroep of –indien het een stichting betreft- handelt ter concrete naleving van de statutaire doeleinden van die stichting. Daarenboven dient deze (rechts)persoon in de 3jaren voorafgaand aan het kalenderjaar waarin de subsidie/financieringsaanvraag wordt ingediend aantoonbaar meer dan 50 % van de (ondernemings)activiteiten te hebben besteed aan de behartiging van belangen van werkgevers respectievelijk werknemers, die onder de werkingssfeer van de CAO en/of Fonds-CAO vallen, op het terrein van arbeidsmarkt, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en/of scholing;
 - b. In bijzondere gevallen, waarin toepassing van de in artikel 5 lid 3 sub a gestelde eisen tot onbillijke uitkomsten leidt, kan het bestuur een beslissing nemen waarbij wordt afgeweken van die eisen.

ARTIKEL 6 WERKWIJZE

1. Aanvragen voor financiering dan wel subsidiëring dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend en wel:
 - voor éénmalige financiering en subsidies: zo spoedig mogelijk;

- voor periodieke financiering en subsidies: jaarlijks voor de 1^e december voorafgaand aan het jaar waarop de subsidieaanvraag betrekking heeft.

Bij de aanvraag om subsidie dient door de betrokken (rechts)persoon een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden worden ingezonden, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten van de stichting zoals omschreven in artikel 3 van de statuten van de stichting.

In geval van een aanvraag voor (co-)financiering/subsidie voor een concreet project dient een plan van aanpak bij de aanvraag te worden gevoegd.

Het bestuur is bevoegd overeenkomsten te sluiten waarbij bestedingsdoelen en activiteiten worden overeengekomen.

Het bestuur kan voorwaarden verbinden aan de financiering dan wel de te verlenen subsidies.

2. Behoudens financiering van of subsidie voor activiteiten waarvan de kosten worden verantwoord door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, dient een (rechts)persoon die financiering/subsidie heeft ontvangen dan wel ontvangt jaarlijks aan het bestuur van de stichting een door een accountant, als bedoeld in artikel 2:393 eerste lid BW, gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de subsidiegelden, welke verklaring tenminste moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen respectievelijk activiteiten van de stichting zoals omschreven in artikel 3 van de statuten van de stichting.

De verklaring wordt schriftelijk bij het bestuur ingediend, en wel:

- voor éénmalige financiering of subsidies: zo spoedig mogelijk na de besteding van deze gelden, doch uiterlijk voor de 1^e juni volgend op het jaar waarop de financiering of subsidie betrekking had;
- voor periodieke financiering of subsidies: jaarlijks voor de 1^e juni volgend op het jaar waarop de financiering of subsidie betrekking had.

De door de subsidie-ontvangende instellingen afgegeven verklaringen maken een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf.

3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de financierings- of subsidieaanvraag mee te zenden begroting dient te voldoen.
Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de verklaring omtrent de besteding van de gelden dient te voldoen.
4. Aan de toekenning van subsidies aan werkgevers- en werknemersorganisaties is de voorwaarde verbonden dat de betreffende gelden niet kunnen worden gestort in stakingskassen of weerstandskassen, of dergelijke fondsen.
5. a. De door het bestuur aangewezen administrateur is gerechtigd alle inlichtingen te vragen aan door de stichting gesubsidieerde (rechts)personen die zij nodig acht voor een goede uitvoering van de statuten en reglementen, alsmede inzage in begrotingen, rekeningen en verantwoording of accountantsrapporten en dergelijke stukken. De administrateur is geheimhouding verschuldigd inzake de door hem verkregen inlichtingen, ook tegenover het bestuur.
b. In door het bestuur aan te geven gevallen zal niet de administrateur de in artikel 6 lid 5 sub a. bedoelde bevoegdheid uitoefenen doch een door het bestuur gewezen externe registeraccountant.

De door de subsidie-ontvangende instellingen afgegeven verklaringen maken een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf.

ARTIKEL 7 BETAALWIJZE

De betaling van de toegekende financiering of subsidie vindt plaats na ontvangst van de verklaring omtrent de besteding der gelden.

Het bestuur kan bepalen dat voorschotten kunnen worden verstrekt.

Voorschotten kunnen te allen tijde worden teruggevorderd indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden waaronder de financiering is verstrekt of de subsidie is verleend.

BIJLAGE III

REGLEMENT KINDEROPVANG VOOR DE BEDRIJFSTAK

HORECA

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1. De definities omschreven in artikel 1 en de werkingssfeerbepaling in artikel 2 van de CAO inzake bijdragen sociaal fonds voor het horecabedrijf (Fonds-CAO) zijn van toepassing op dit reglement.
2. Voorts wordt in dit reglement verstaan onder:
 - a. Werkgever: werkgever zoals gedefinieerd in de Fonds-CAO, tevens bijdrageplichtig en daadwerkelijk afdragend aan het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de Fonds-CAO.
 - b. Werknemer: werknemer zoals gedefinieerd in de Fonds-CAO, ten behoeve van wie door de werkgever de bijdrage wordt voldaan aan het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf zoals omschreven in artikel 4 lid 4 van de Fonds-CAO.
 - c. Kind: een kind in de leeftijdscategorie van 8 weken tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor dat kind begint, dat op het zelfde adres als de werknemer woont en door de werknemer duurzaam als eigen kind wordt verzorgd en opgevoed. Desgevraagd dient de werknemer een verklaring uit het bevolkingsregister te overleggen waaruit blijkt dat werknemer en kind op het zelfde adres woonachtig zijn.
 - d. SFH: Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf
 - e. Aanvrager: de werknemer die een aanvraag indient om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang op basis van dit reglement.
 - f. Beroepsopleiding: de beroepsopleiding in de zin van de Wet Educatie en Beroeps-onderwijs.
 - g. Intermediaire organisatie: de door het bestuur van de SFH aangewezen organisatie die is belast met de uitvoering van het reglement kinderopvang voor de bedrijfstak horeca.

ARTIKEL 2 AANSPRAKEN

1.
 - a. De aanvrager kan onder de in artikel 3 genoemde voorwaarden aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang (dagopvang of buitenschoolse opvang) voor zijn kind(eren).
 - b. Dagopvang: Voor kinderen van 8 weken tot vier jaar zijn er twee opvangmogelijkheden.
 - i) Opvang bij een gastouder via een gastouderbureau;
 - ii) Opvang in een kinderdagverblijf.
 - c. Buitenschoolse opvang: opvang voor en na school en in de vakanties van kinderen van vier jaar tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor dat kind begint.
 - d. Jaarlijks wordt door het bestuur van de SFH vastgesteld hoeveel financiële middelen er, op basis van 0,1% van de loonsom zoals gedefinieerd in artikel 1 lid 6 van de Fonds-CAO, voor het daarop volgende kalenderjaar beschikbaar zal zijn voor de bijdrage aan de kosten van de kinderopvang in de bedrijfstak.

2. Er wordt alleen een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang verschaft indien het kindercentrum en/of het gastouderbureau waarvan kinderopvang door de aanvrager wordt afgenomen voldoet aan de eisen die de Wet kinderopvang, de daarop berustende uitvoeringsmaatregelen en eventuele gemeentelijke verordeningen daaraan stellen.

ARTIKEL 3 VOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang op basis van dit reglement moet aan één van de volgende voorwaarden worden voldaan:

- a. Beide ouders zijn werkzaam, waarvan minimaal één als werknemer zoals omschreven in artikel 1 lid 2 sub b van dit reglement.
- b. Er is sprake van een één-oudergezin en betrokken ouder is werknemer zoals omschreven in artikel 1 lid 2 sub b van dit reglement .
- c. Eén van beide ouders is werknemer zoals omschreven in artikel 1 lid 2 sub b van dit reglement, de ander volgt een studie in het kader van een beroepsopleiding.

ARTIKEL 4 BIJDRAGE AAN DE KOSTEN VAN DE KINDEROPVANG

1. De aanvrager kan een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang ontvangen van de SFH, mits de financiële middelen van de SFH welke beschikbaar zijn gesteld voor de uitvoering van dit reglement toereikend zijn.
2. Binnen deze regeling is de maximale bijdrage aan de kosten van de kinderopvang 1/6 deel van €5,68 per uur. In afwijking daarvan is de maximale bijdrage voor buitenschoolse opvang en voor gastouderopvang voor kinderen in de leeftijd dat zij naar het basisonderwijs gaan 1/6 deel van €6,13 in 2005, 1/6 deel van €5,98 in 2006 en 1/6 deel van €5,83 in 2007. Deze maximale bijdrage van de SFH kan door het bestuur worden aangepast aan de wijzigingen van de 'maximum uurprijs' zoals bepaald in artikel 5 van het Besluit tegemoetkoming kosten kinderopvang (Stb. 2004, 554)

De maximum uurprijs is voor het jaar 2006 als volgt vastgesteld:

- Bij dagopvang en gastouderopvang van kinderen van 0 – 4 jaar: €5,72 per uur;
- Bij buitenschoolse opvang en gastouderopvang van kinderen van 4 – 12 jaar: €6,03 per uur.

3. Indien de voor de uitvoering van dit reglement beschikbaar gestelde financiële middelen ontoereikend zijn om alle aanvragen te kunnen honoreren, kan het bestuur een financiële wachtlijst instellen waarvoor nadere criteria zullen worden gehanteerd.
4. Het aantal opvangdagen/-dagdelen waarvoor een bijdrage wordt verstrekt mag niet meer bedragen dan het gemiddeld aantal dagen/dagdelen, verhoogd met maximaal 25% van het dienstverband, dat de aanvrager bij een werkgever werkt, of, indien de partner van de aanvrager minder uren werkt dan wel minder uren een beroepsopleiding volgt als bedoeld in artikel 1 lid 2 onder f., niet meer dan het gemiddeld aantal dagen/dagdelen, verhoogd met maximaal 25 %, dat de partner werkt dan wel een beroepsopleiding volgt als bedoeld in artikel 1 lid 2 onder f.

ARTIKEL 5 AANMELDING

De aanvrager meldt zich voor het verkrijgen van een bijdrage in de kosten van kinderopvang aan bij de intermediaire organisatie. De intermediaire organisatie stuurt dan een informatiepakket met een aanvraagformulier op.

De Kinderopvangregeling

Kintent voert de kinderopvangregeling van de Horeca CAO uit. Bij Kintent kunt u telefonisch een inschrijfsset aanvragen (030-2323100), maar u kunt zich ook online inschrijven en online de werkgeversbijdrage aanvragen (www.kintent.nl). U heeft dan wel de onderstaande Collectiviteitscode nodig die hoort bij uw kinderopvangregeling.

Collectiviteitscode: HORECA219

Indien uw aanvraag gehonoreerd wordt, ontvangt u de werkgeversbijdrage vervolgens maandelijks van Kintent. Daarnaast voeren zij periodiek controles uit.

Meer informatie

Als u meer wilt weten over kinderopvang, het aanvragen van een werkgeversbijdrage of over de werkwijze van Kintent, kijk dan op www.kintent.nl.

ARTIKEL 6 PROCEDURE EN VERSTREKKING VAN GEGEVENS

1. De aanvrager is verplicht aan de intermediaire organisatie binnen de voor de aanmelding noodzakelijke termijnen die gegevens te verstrekken welke noodzakelijk zijn bij het vaststellen of men aan de voorwaarden voor een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang voldoet. Indien de gegevens niet compleet zijn, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.
2. Een werknemer die een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang aanvraagt, dient bij deze aanvraag een werkgeversverklaring van zichzelf en, indien hij een levenspartner heeft, een werkgeversverklaring van de levenspartner te overleggen, waaruit blijkt dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst en waaruit de omvang van het dienstverband blijkt. Beide werkgeversverklaringen dienen volledig te zijn ingevuld. Incomplete aanvragen worden niet in behandeling genomen.
3. Indien de partner van de aanvrager een beroepsopleiding volgt, overeenkomstig het bepaalde in artikel 1 lid 2 onder f, dient de aanvrager een verklaring van het opleidingsinstituut te overleggen waaruit de studiebelasting blijkt.
4. Aanvragen worden in volgorde van binnenkomst van de aanvraagformulieren behandeld. Aanvragen worden niet met terugwerkende kracht in behandeling genomen.
5. De intermediaire organisatie honoreert de aanvraag, indien aan alle voorwaarden is voldaan en nadat zij heeft vastgesteld dat voldoende middelen beschikbaar zijn om de kosten welke zijn verbonden aan de aanvraag te dekken.
6. De intermediaire organisatie is te allen tijde bevoegd om nadere inlichtingen van de aanvrager of werkgever te vragen, indien naar haar mening de overlegde stukken te weinig duidelijkheid verschaffen voor toewijzing van een tegemoetkoming in de kosten.
7. De werknemer die een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang van de SFH ontvangt, is verplicht de intermediaire organisatie zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte te brengen van alle wijzigingen welke zich voordoen in de gegevens die hij via het aanvraagformulier aan de intermediaire organisatie heeft verstrekt.
8. Indien op enig moment blijkt dat onjuiste of onvolledige gegevens verstrekt zijn, kan het bestuur van de SFH besluiten geen tegemoetkoming toe te kennen dan wel besluiten om het recht op een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang te laten vervallen. Een en ander laat onverlet de bevoegdheid van het bestuur van de SFH om de tegemoetkoming te verminderen, terug te vorderen of te beëindigen overeenkomstig artikel 8.

ARTIKEL 7 CONTROLE

1. De intermediaire organisatie controleert vooraf en vervolgens jaarlijks de dienstverbanden van de aanvrager en van de eventuele partner door middel van een update van werkgeversverklaringen en een eventuele verklaring van een opleidingsinstituut als bedoeld in artikel 6 lid 3. Daarnaast wordt ook jaarlijks controle uitgevoerd op de overeenkomst met het kindercentrum en/of het gastouderbureau, het bewijs van registratie bij de gemeente van het kindercentrum en/of het gastouderbureau en de jaaropgave (per kindplaats) van het kindercentrum en/of gastouderbureau.
2. De verzoeken met betrekking tot de te controleren informatie worden in januari verstuurd en dienen uiterlijk 31 maart geretourneerd te zijn aan de intermediaire organisatie. De aanvrager, eventuele partner en de respectievelijke werkgevers zijn verplicht aan deze controle mee te werken. Het niet tijdig verstrekken van de noodzakelijke gegevens kan tot stopzetten van de verstrekking van een tegemoetkoming door de SFH leiden.

3. Wanneer de SFH teveel of ten onrechte een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang aan een werknemer heeft betaald, kan het bestuur van de SFH de tegemoetkoming verminderen, terugvorderen of beëindigen.
4. Indien er teveel is betaald en de tegemoetkoming niet (volledig) wordt beëindigd, kan de SFH het teveel betaalde bedrag verrekenen met de toekomstige tegemoetkoming.
5. Werkgever en werknemer dienen te verklaren dat de aan de intermediaire organisatie verstrekte gegevens door de SFH gebruikt mogen worden voor controledoelinden.

ARTIKEL 8 EINDE TEGEMOETKOMING KINDEROPVANG VAN DE SFH

1. Het recht op een tegemoetkoming in de kosten van kinderopvang door de SFH eindigt in ieder geval:
 - a. op de datum waartegen de kindplaats is opgezegd door de aanvrager;
 - b. op de eerste van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint;
 - c. met ingang van de dag dat niet langer wordt voldaan aan de voorwaarden als omschreven in artikel 3 van dit reglement;
 - d. met ingang van de dag dat het kindercentrum dan wel het gastouderbureau niet langer voldoet aan de eisen die de Wet kinderopvang, de daarop berustende uitvoeringsmaatregelen en eventuele gemeentelijke verordeningen daaraan stellen.
2. De werknemer is verplicht, indien zich een van de situaties voordoet als beschreven in lid 1 onder a. tot en met d., dit onverwijld schriftelijk aan de intermediaire organisatie te melden.

ARTIKEL 9 SLOTBEPALING

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur van de SFH.

Dit gewijzigde reglement treedt in werking op 1 januari 2005.

BIJLAGE IV

UITKERINGSREGLEMENT VOOR UITKERINGEN OPLEIDINGSINSPANNING EN LOONKOSTENSUPPLETIE.

ARTIKEL 1 DEFINITIES

De definities omschreven in artikel 1 van de CAO inzake de bijdragen sociaal fonds voor het horecabedrijf (Fonds-CAO) zijn mede van toepassing op dit reglement.

Voorts wordt in dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Fonds: De Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf (afgekort SFH).
- b. Bestuur: Het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf.
- c. Leerbedrijf: een bedrijf dat door het bestuur van het LOB HTV op grond van het erkenningreglement is erkend als leerbedrijf.
- d. Praktijkovereenkomst: een op artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) gebaseerde overeenkomst tussen de patroon van een leerbedrijf, de leerling en de school.
- e. Uitkeringsjaar: 1 september tot en met 31 augustus.

ARTIKEL 2 UITVOERING

Deze regeling wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de SFH uitgevoerd.

ARTIKEL 3 RECHT OP UITKERING

Recht op een uitkering door het fonds kan een leerbedrijf uitsluitend doen gelden indien het leerbedrijf valt onder de werkingssfeerbepalingen van de CAO voor het Horeca- en aanverwante bedrijf en de Fonds-CAO en de bepalingen van die CAO's naleeft, en voor die periode binnen een uitkeringsjaar dat een leerling in het bedrijf werkzaam is voor het volgen van één van de volgende praktijkopleidingen via de beroepsbegeleidende leerweg: horeca-assistent, kok, gastheer/gastvrouw, fastfoodspecialist, bartender, receptionist, gespecialiseerd kok, zelfstandig werkend kok, zelfstandig werkend gastheer/gastvrouw, horecaondernemer café/bar en fastfood, restaurateur of afdelingsmanager.

ARTIKEL 4: UITKERINGEN

1. Het bestuur stelt voorafgaand aan een uitkeringsjaar de uitkeringsjaarbedragen vast.
2. Uitkeringsjaarbedragen worden vastgesteld afhankelijk van onder meer:

- Het soort dienstverband van de leerling (volledig of deeltijd);
 - De etnische status van de leerling (autochtoon of allochtoon);
 - De door de leerling gekozen opleidingsrichting;
 - Het opleidingsniveau van de leerling;
 - De leeftijd van de leerling.
3. De uitkering bestaat uit een bedrag voor opleidingsinspanning en/of een bedrag voor loonkostencompensatie. De uitkering voor een leerling in deeltijd wordt gedaan naar rato van het aantal uren waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan. Voor een leerling met een arbeidsovereenkomst van minder dan 32 uur, inclusief de zes schooluren, of een gelijkwaardig niveau van studiebelasting, wordt geen uitkering verstrekt.
 4. De omvang van de uiteindelijke uitkering wordt bepaald op basis van het uitkeringsjaarbedrag. Het uitkeringsjaarbedrag wordt volledig uitbetaald indien de praktijkovereenkomst het gehele uitkeringsjaar van kracht is geweest. Indien de praktijkovereenkomst niet het gehele uitkeringsjaar van kracht is geweest, wordt de uiteindelijke uitkering bepaald op basis van het aantal dagen dat de leerling daadwerkelijk in opleiding is geweest. Dit aantal dagen wordt in relatie gebracht met de 365 dagen waarop een uitkeringsjaar wordt gesteld. Heeft de leerling bijvoorbeeld slechts 294 dagen daadwerkelijk een opleiding genoten, dan ontvangt het leerbedrijf 294/365 van het uitkeringsjaarbedrag. Ziekte-dagen tellen niet mee bij de bepaling van het aantal opleidingsdagen.
 5. Ingeval een leerling gedurende het uitkeringsjaar van opleidingsniveau verandert, hetzij door terugzetting hetzij door ophoging, blijft het uitkeringsjaarbedrag gelden dat aan de hand van het oorspronkelijke opleidingsniveau was vastgesteld.
 6. Ziekte-dagen die in mindering moeten worden gebracht op het aantal dagen dat de leerling daadwerkelijk in opleiding is geweest, beginnen pas te tellen als de leerling langdurig ziek is, vanaf de 29-ste dag dat de ziekte duurt. Het leerbedrijf dient de uitvoerende instantie schriftelijk op de hoogte te stellen van begin en einde van een langdurige ziekteperiode.
 7. Een uitkeringsbedrag kan op 0 worden vastgesteld. Het bestuur heeft besloten om met ingang van het schooljaar 2006/2007 het uitkeringsbedrag op 0 vast te stellen.

ARTIKEL 5: BETALING

1. Betaling van de uitkering vindt pas plaats nadat het leerbedrijf aan de verplichting tot betaling van de SFH-bijdrage heeft voldaan. Controle van deze betalingsverplichting vindt plaats voorafgaand aan de uitkering. De controle wordt uitgevoerd door de administrateur van het Fonds. Zolang niet aan de betalingsverplichting van de SFH-bijdrage is voldaan, wordt betaling van de uitkering opgeschort. Het is niet mogelijk om de SFH-bijdrage en de uitkering met elkaar te verrekenen.
2.
 - a) Betaling van de uitkering geschiedt in twee gedeelten. Het eerste gedeelte, dat betrekking heeft op de periode 1 september tot 1 februari, wordt binnen drie weken na ontvangst van een verzoek tot definitieve afrekening uitbetaald. Het tweede gedeelte, dat betrekking heeft op de periode 1 februari tot 1 september, wordt eveneens binnen drie weken na ontvangst van een verzoek tot definitieve afrekening uitbetaald.
 - b) Het verzoek tot definitieve afrekening bevat een overzicht waarop de gegevens staan vermeld van de leerlingen die blijkens de administratie van het LOB HTV in de betreffende periode met een praktijk- en arbeidsovereenkomst werkzaam zijn geweest in het betreffende leerbedrijf. Het leerbedrijf verklaart schriftelijk bij het verzoek tot definitieve afrekening dat het leerbedrijf op grond van de werkingssfeer van de CAO voor het Horeca- en het aanverwante bedrijf, deze CAO heeft toegepast op de leerling(en), het daarbijbehorende loon heeft uitbetaald, gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst, alsmede dat in genoemde periode geen andere voor subsidie in aanmerking komende leerlingen in dienst zijn geweest dan de op het verzoek tot definitieve afrekening vermelde leerlingen. Na het controleren van het verzoek en het eventueel aanbrengen van mutaties en/of aanvullingen dient het leerbedrijf dit overzicht getekend te retourneren aan het LOB HTV.

3. Teneinde betaling mogelijk te maken, dient elk leerbedrijf dat recht op een uitkering doet gelden, het LOB HTV te voorzien van zijn bank- of gironummer alsmede van de tenaamstelling daarvan.
4. Wijzigingen van het bank- of gironummer en/of de tenaamstelling dienen schriftelijk aan het LOB HTV te worden doorgegeven.

ARTIKEL 6: VERJARING

Recht op een uitkering kan door een leerbedrijf slechts worden uitgeoefend tot en met 30 juni van het uitkeringsjaar dat volgt op het uitkeringsjaar waarop het uitkeringsrecht betrekking heeft.

ARTIKEL 7: SLOTBEPALINGEN

1. Indien de inkomsten van het fonds na het bekendmaken van de uitkeringsjaarbedragen voor een bepaald jaar drastisch teruglopen, houdt het bestuur zich het recht voor de uitkeringsjaarbedragen achteraf aan te passen.
2. De uitkeringsjaarbedragen samen met de hoofdpunten uit dit reglement alsmede andere relevante informatie worden jaarlijks aan de leerbedrijven meegedeeld.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

BIJLAGE V REGLEMENT VOOR DE LANDELIJKE BEDRIJFSKOMMISSIE VOOR HET HORECABEDRIJF (LBC)

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. LBC: de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.
 - b. CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
 - c. Fonds-CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst inzake bijdragen sociaal fonds voor het Horecabedrijf.
 - d. SOHOR-CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst overgangsregeling voor het horecabedrijf.
 - e. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO, de Fonds-CAO, en de SOHOR-CAO.
 - f. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO, de Fonds-CAO en de SOHOR-CAO.

ARTIKEL 2 BENOEMING VAN DE LEDEN VAN DE LBC

1. De LBC is samengesteld uit acht leden. Van de in de LBC samenwerkende organisaties benoemt: Koninklijk Horeca Nederland te Woerden, vier leden; FNV Horecabond te Almere, CNV BedrijvenBond te Houten en De Unie te Culemborg benoemen samen vier leden en tenminste één lid per organisatie. Ieder van de hierboven genoemde organisaties benoemt tevens één plaatsvervangend lid.
2. De leden en plaatsvervangende leden van de LBC worden benoemd voor een duur, overeenkomende met de duur van de van kracht zijnde CAO . . .
De benoeming wordt tevens geacht te zijn gedaan voor de duur van de volgende CAO tenzij anders is bepaald door de organisatie van werkgevers of werknemers, die het lid c.q. plaatsvervangend lid heeft benoemd.
3. Zodra iemand bericht heeft ontvangen tot lid of plaatsvervangend lid te zijn benoemd, dient hij binnen acht dagen na ontvangst van dit bericht aan de secretaris van de LBC schriftelijk kennis te geven van het al dan niet aanvaarden van de benoeming.
4. De LBC kiest uit haar midden in de even jaren voor de duur van het kalenderjaar een voorzitter uit de werkgeversvertegenwoordigers en een plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordigers. In de oneven jaren wordt de voorzitter gekozen uit de werkgeversvertegenwoordigers en de plaatsvervangend voorzitter uit de werknemersvertegenwoordigers.
5. Indien een lid van de LBC als zodanig niet kan optreden of tijdens de behandeling van een kwestie niet verder kan optreden, doet hij hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de

secretaris; deze roept de plaatsvervanger van dit lid op en doet hiervan, in geval van een geschil, als bedoeld in artikel 7, bij aangetekend schrijven mededeling aan partijen of haar gemachtigden.

6. Al hetgeen in dit reglement omtrent de leden van de LBC verder is bepaald, is van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervangende leden.
7. Indien in de LBC een vacature ontstaat, wordt door de tot benoeming gerechtigde organisatie(s) zo spoedig mogelijk in de vacature voorzien.
8. De LBC benoemt een secretaris en, zo nodig, een plaatsvervangend secretaris; zij kunnen geen werkgever of werknemer zijn. Zij maken geen deel uit van de LBC en hebben geen stemrecht.

ARTIKEL 3 VERGADERINGEN

1. De LBC komt bijeen op verzoek van ten minste twee leden.
2. De wijze en termijn van oproeping worden bij besluit van de LBC geregeld.
3. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de te behandelen agenda op.
4. Stukken die zijn ingekomen bij de secretaris, nadat de in het tweede lid genoemde agenda aan de leden is gezonden, worden ter beoordeling van de secretaris in die vergadering of de volgende vergadering behandeld.
5. Leden van de LBC, die persoonlijk betrokken zijn bij een zaak, mogen aan de behandeling daarvan niet deelnemen.
6. De vergaderingen van de LBC zijn niet openbaar.
7. De LBC stelt een vacatiegeldregeling vast.

ARTIKEL 4 BESLUITVORMING

1. De LBC neemt in een vergadering geen beslissingen, indien niet meer dan de helft van het aantal der leden aanwezig is. In geval het hiervoren vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt na ten minste drie dagen, doch binnen één maand een nieuwe vergadering van de LBC belegd, waarin, ongeacht het aantal aanwezige leden, beslissingen kunnen worden genomen over die zaken, waaromtrent wegens het ontbreken van het quorum in de eerstbedoelde vergadering geen beslissingen konden worden genomen.
2. In een vergadering van de LBC brengen de aanwezige leden van werkgeverszijde gezamenlijk evenveel stemmen uit als de aanwezige leden van werknemerszijde gezamenlijk.
3. Voorzover niet anders is bepaald in dit reglement, kunnen geldige besluiten slechts worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
4. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd.
5. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
6. 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.
7. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle leden van de LBC.
Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in een vergadering.

8. Besluiten worden schriftelijk binnen veertien dagen na de dag waarop besluitvorming heeft plaatsgevonden, aan belanghebbenden toegezonden.

ARTIKEL 5 GELDMIDDELEN

1. De geldmiddelen, welke de LBC nodig heeft, zullen, voor zover deze geldmiddelen niet bekostigd kunnen worden uit financiering/subsidie uit het Sociaal Fonds voor het Horecabedrijf, voor de helft worden verschaft door de werkgeversorganisatie en voor de helft door de werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO en wel naar evenredigheid van het aantal leden, dat zij in de LBC benoemen, tenzij op andere wijze in de geldmiddelen is voorzien.
2. De in het vorige lid bedoelde organisaties verschaffen, zo nodig, aan de LBC een voorschot.
3. De secretaris van de LBC legt binnen drie maanden na het einde van een kalenderjaar aan de LBC rekening en verantwoording af van de door de LBC uitgegeven en ontvangen gelden over dat kalenderjaar, tenzij er dringende redenen zijn om deze termijn te verlengen. In dat geval kan een termijn van zes maanden worden aangehouden.
Ten minste één maand voor het einde van een kalenderjaar legt de secretaris de begroting van de door de LBC te ontvangen en uit te geven gelden voor het volgend kalenderjaar voor.

ARTIKEL 6 JAARVERSLAG

Binnen drie maanden na afloop van een kalenderjaar zal de secretaris een concept-jaarsverslag opstellen en ter goedkeuring voorleggen aan de LBC, tenzij er dringende redenen zijn om deze termijn te verlengen. In dat geval kan een termijn van zes maanden worden aangehouden. De voorzitter en de secretaris van de LBC zullen, nadat het concept-jaarsverslag is goedgekeurd door de LBC, ten blijke van de vaststelling dit jaarsverslag ondertekenen.

ARTIKEL 7 BINDEND ADVIES INZAKE GESCHILLEN

- A. Aanhangig maken van geschillen
 1. Partijen bij een geschil kunnen een geschil over de uitvoering en toepassing van de CAO of de Fonds-CAO gedurende ten hoogste zes weken, nadat het is ontstaan, aanhangig maken bij de LBC; een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één der betrokken partijen het aanwezig acht.
 2. Een der partijen fungeert als eisende partij en zendt, tegelijk met het gezamenlijk verzoek van partijen bij een geschil, een behoorlijk toegelicht en gemotiveerd klaagschrift in bij de secretaris van de LBC; bij het indienen van dit klaagschrift stort de eisende partij een bedrag, welk bedrag in mindering zal worden gebracht van het door de LBC vast te stellen bedrag voor de kosten van behandeling van het geschil.
 3. De secretaris van de LBC zendt onverwijld een exemplaar van het klaagschrift bij aangetekend schrijven aan de wederpartij. De secretaris van de LBC zendt tevens aan partijen een exemplaar van het reglement LBC.
 4. De wederpartij zendt binnen veertien dagen na ontvangst van het klaagschrift een verweerschrift, behoorlijk toegelicht en gemotiveerd, in bij de secretaris van de LBC, waarbij als datum van ontvangst geldt de tweede dag na die van de verzending van het afschrift van het klaagschrift; het derde lid is van overeenkomstige toepassing.
 5. De LBC kan bij meerderheid van stemmen beslissen, indien zij daartoe termen aanwezig acht, geschillen, welke niet tijdig aanhangig zijn gemaakt, toch in behandeling te nemen dan wel de, in lid 4 gestelde, termijn te verlengen.

B. Behandeling van geschillen

1. Nadat het klaagschrift en het verweerschrift bij de secretaris zijn ingediend, bepaalt de voorzitter van de LBC plaats, dag en uur van de vergadering, tijdens welke het geschil in behandeling zal worden genomen.
2. Een werkgever of werknemer, die wordt opgeroepen voor de LBC te verschijnen, is verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
3. De secretaris geeft hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de leden van de LBC en aan partijen onder mededeling van het onderwerp van het geschil, doch ten minste acht dagen (zondagen en algemeen erkende christelijke feestdagen niet medegerekend) van tevoren; de kennisgeving aan de LBC doet hij vergezeld gaan van afschriften van de ontvangen klaagschriften en verweerschriften; aan partijen zendt hij deze kennisgeving per aangetekend schrijven, waarin hij tevens mededeelt in welke samenstelling de LBC het geschil in behandeling zal nemen.
4. De voorzitter kan bepalen dat op de stukken recht zal worden gedaan tenzij de LBC anders beslist.
5. Indien een partij zich door een gemachtigde wenst te laten vervangen dan wel zich door een ander te laten bijstaan dient zij de secretaris van de LBC zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier dagen vóór de aanvang van de vergadering van de LBC, daarvan mededeling te doen onder vermelding van naam, adres en beroep van de gemachtigde of van de persoon, die bijstand verleent; de secretaris stelt hiervan voor de aanvang van de vergadering zo spoedig mogelijk de andere partij schriftelijk in kennis; de gemachtigden dienen ter vergadering een schriftelijke machtiging over te leggen.
6. De secretaris van de LBC roept partijen, getuigen en deskundigen, die de LBC wenst te horen, op namens de LBC; deze kunnen door de voorzitter van de LBC worden beëdigd.
7. Indien een klaagschrift of verweerschrift door meer dan één werkgever of werknemer is ingediend, kan de LBC volstaan met slechts één werkgever of werknemer te horen.
8. De voorzitter van de LBC regelt de gang van het onderzoek tijdens de vergadering.
9. Met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil verstrekken partijen of haar gemachtigden aan de LBC alle, door haar leden gewenste inlichtingen, geven zij inzage van alle bescheiden, waarvan de LBC de inzage verlangt, en gedragen zij zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.
10. Indien een partij in strijd met het bepaalde in het vorige lid handelt, kan de LBC bij het nemen van haar beslissingen daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
11. Indien de wederpartij geen verweerschrift heeft ingediend of indien één der partijen ondanks behoorlijke oproeping niet ter vergadering verschijnt zonder opgave van een reden, geldig naar het oordeel van de LBC, of indien één der partijen weigert de gevraagde inlichtingen of inzage van bescheiden te verlenen, kan zij zich naderhand niet op nalatigheid, afwezigheid of weigering beroepen om een nieuwe behandeling van het geschil te vorderen.
12. De LBC zal in een geval, als in het vorige lid bedoeld, een beslissing ten gunste van de andere partij kunnen nemen, tenzij zij zulk een beslissing kennelijk ongegrond acht.

C. Terugnemen van een geschil

1. Partijen kunnen een aanhangig gemaakt geschil slechts terugnemen, indien zij ten minste twee dagen voordat de behandeling van het geschil door de LBC zou plaatshebben, aan de secretaris een gezamenlijke schriftelijke verklaring hebben gezonden, waarin zij vermelden dat het geschil geacht wordt niet meer te bestaan.

D. Beslissing inzake een geschil

1. De LBC kan, teneinde te beraadslagen of te beslissen, te allen tijde in raadkamer gaan, waarbij buiten haar alleen de secretaris wordt toegelaten.
2. Geen lid van de LBC mag zich van stemming onthouden.
3. De voorzitter van de LBC stemt het laatst.
4. Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
5. De beslissingen worden met redenen omkleed.
6. Zij bevatten geen melding van de gevoelens van een minderheid, tenzij de LBC anders beslist.
7. Ingeval bij het nemen van een beslissing inzake een geschil door de LBC de stemmen staken, wordt binnen een termijn van vier weken in een tweede vergadering voor de tweede maal over de desbetreffende aangelegenheid gestemd; indien de stemmen dan wederom staken, zal de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid worden geschorst totdat een door partijen aan te wijzen arbiter een beslissing zal nemen in hoogste aanleg.
8. De leden en plaatsvervangende leden, alsmede de secretaris en plaatsvervangende secretaris van de LBC, zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de door de leden van de LBC uitgebrachte stemmen. Zij zijn voorts verplicht geheimhouding te betrachten wanneer daartoe in bepaalde gevallen door de LBC is besloten, alsmede omtrent alle feiten en bijzonderheden waarvan zij kennis hebben genomen of konden nemen en waarvan het voor de hand ligt dat geheimhouding geboden is.
9. De LBC beslist zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt.
10. De secretaris zendt uiterlijk veertien dagen, nadat de LBC haar beslissing heeft genomen, een door de voorzitter en secretaris gewaarmerkt afschrift van de beslissing per aangetekend schrijven aan ieder der partijen.
11. De secretaris maakt, indien de LBC zulks beslist, op een door de LBC vast te stellen wijze de beslissing openbaar, indien deze niet meer vatbaar is voor arbitrage.

E. Kosten

1. De LBC kan een bedrag aan kosten vaststellen tot maximaal € 45,00.
2. De LBC kan het door haar vast te stellen bedrag van de kosten bij haar beslissing geheel of ten dele ten laste brengen van ieder der partijen betrokken bij een geschil, of van de partij die in het ongelijk is gesteld.
3. Hij, die een oproep als partij, gemachtigde, getuige of deskundige heeft ontvangen en daaraan heeft voldaan, heeft recht op vergoeding van de door hem betaalde noodzakelijke reis- en verblijfkosten volgens een door de LBC nader vast te stellen tarief.
4. De partij, die veroordeeld wordt tot het betalen van een zeker bedrag aan gemaakte kosten, dient deze, binnen een in de beslissing vast te stellen termijn, aan de LBC te voldoen.
5. De aan de LBC verschuldigde kosten kunnen bestaan uit:
 - a. voorschotten voor correspondentie, horen van getuigen en deskundigen, verkrijgen van rechtskundige bijstand en dergelijke;
 - b. overige kosten, door de LBC vast te stellen.

ARTIKEL 8 ONTHEFFING VAN BEPALINGEN VAN DE CAO

A. Procedurele aspecten

1. Een verzoek tot ontheffing van de bepalingen van de CAO krachtens artikel 2 lid 7 van de CAO, dient schriftelijk, met redenen omkleed en voorzien van alle voor de beoordeling noodzakelijke gegevens te worden ingediend. Het verzoek dient een verklaring van de werkgever te bevatten waaruit blijkt dat hij zijn werknemers op de hoogte heeft gesteld van het ontheffingsverzoek. De secretaris zendt onverwijld een ontvangstbevestiging, alsmede algemene informatie omtrent het ontheffingsbeleid.
2. Indien de secretaris, dan wel, na toezending als genoemd in lid 4, leden van de LBC van mening zijn dat aanvullende informatie noodzakelijk is, wordt deze alsnog binnen twee weken, door de secretaris ingewonnen.
3. Indien deze aanvullende informatie niet binnen de door de secretaris gestelde termijn van twee weken verstrekt wordt, zal de secretaris een rappelverzoek sturen. Indien dan wederom zonder opgave van reden niet de gewenste informatie verstrekt wordt, zal het verzoek als ingetrokken worden beschouwd.
4. De secretaris draagt zorg voor vertrouwelijke toezending van het verzoek aan de leden van de LBC, voorzien van een toelichtende nota. Toezending dient te geschieden uiterlijk twee weken na ontvangst van de door de secretaris opgevraagde gegevens.
De toelichtende nota wordt in principe, ter beoordeling van de secretaris, voorzien van een advies.
5. Besluitvorming inzake ontheffingsverzoeken vindt in de regel binnen twee weken schriftelijk plaats, tenzij (leden van) de LBC binnen die twee weken een met redenen omkleed verzoek hebben ingediend om belanghebbenden te horen dan wel dat zij binnen die twee weken te kennen hebben gegeven dat behandeling van het ontheffingsverzoek in een LBC-vergadering gewenst is.
6. De secretaris kan in overleg met de voorzitter uitstel verlenen van de in lid 5 bedoelde termijn van twee weken, indien hieraan in redelijkheid en billijkheid niet kan worden voldaan. Dit uitstel bedraagt ten hoogste twee weken.
7. Indien (één of meer leden van) de LBC te kennen hebben gegeven dat het horen van belanghebbenden gewenst is, wordt binnen twee weken na deze kennisgeving een datum voor een hoorzitting gepland. Belanghebbenden zullen uiterlijk twee weken voor de datum van de hoorzitting worden opgeroepen. Kennisgeving van de besluitvorming door de LBC vindt binnen twee weken na de hoorzitting plaats.
8. Indien te kennen is gegeven dat het gewenst is het ontheffingsverzoek te behandelen in een LBC-vergadering, wordt het ontheffingsverzoek in de eerst mogelijke LBC-vergadering behandeld.
9. De leden en de secretaris zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent alle financiële gegevens en daarnaast zorg te dragen voor vertrouwelijke behandeling van alle overige gegevens, waarvan zij kennis hebben genomen. Tevens dienen de leden en de secretaris er zorg voor te dragen dat, indien zij bij derden advies inwinnen, deze derden eveneens vorenbedoelde geheimhouding in acht nemen.
10. Bij schriftelijke besluitvorming kan de LBC slechts tot besluitvorming komen, indien unanimiteit van oordeel bestaat over het ontheffingsverzoek. Bij ontbreken van unanimiteit vindt behandeling plaats in een eerstvolgende LBC-vergadering dan wel in een hiertoe binnen twee weken bijeengeroepen Kleine Commissie uit de LBC. Bij behandeling in een LBC-vergadering vindt besluitvorming plaats bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken wordt het verzoek afgewezen.
11. De LBC baseert haar besluitvorming op de beoordelingscriteria welke zij ten aanzien van het beleid heeft ontwikkeld c.q. zal ontwikkelen. De LBC baseert haar beslissing alleen op informatie, welke bij alle leden van de LBC uit hoofde van hun lidmaatschap van de LBC bekend is.
Afwijkingen van deze criteria in de besluitvorming dienen in de beschikking te worden gemotiveerd.

12. Uiterlijk twee weken na de datum, waarop de LBC omtrent het verzoek heeft besloten, stelt de secretaris de werkgever schriftelijk bij beschikking in kennis van het besluit van de LBC. De beschikking wordt ondertekend door de secretaris en vermeldt ten minste de overwegingen welke tot de besluitvorming hebben geleid, de verplichtingen van werkgever aan de ontheffing ruime bekendheid te geven aan zijn werknemer(s), de looptijd van de ontheffing, alsmede de beroepsmogelijkheid, de termijn waarbinnen dit beroep aangetekend dient te worden en bij welke instantie.
13. De LBC kan de secretaris mandaat verlenen voor de afhandeling van bepaalde c.q. een bepaalde categorie ontheffingsverzoeken. In dat geval zendt de secretaris afschrift van de beschikkingen aan de leden van de LBC.

B. Inhoudelijke aspecten

1. Ten aanzien van het feit of er al dan niet sprake is van gelijkwaardigheid aan:

de CAO:

- er moet sprake zijn van een objectief toetsbaar beloningssysteem dat gelijkwaardig is aan de CAO. Dit houdt in dat er sprake moet zijn van een indeling in functies in functiegroepen waarbij bij iedere functiegroep een beloningsniveau behoort en een systeem met beloningsperiodieken;
- er dienen bepaalde toeslagen voor te komen, te weten overwerktoeslag, toeslag voor het werken op erkende feestdagen;
- de basisvakantie dient rond de 25 dagen te liggen;
- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient 38 uur of minder te zijn;
- er dienen regelingen te gelden inzake loondoorbetaling bij ziekte die minimaal gelijkwaardig zijn aan de CAO;
- de overige arbeidsvoorwaarden zoals seniorenbeleid en bepalingen ten aanzien van leerlingen dienen als het beslispunt, indien er twijfel bestaat of de arbeidsvoorwaardenregeling op eerdergenoemde aspecten al dan niet gelijkwaardig is.

de SOHOR-CAO

- de uittredingsleeftijd dient overeenkomstig de overgangsregeling SOHOR te zijn;
- de uitkering dient minimaal 80 procent te bedragen van de uitkeringsgrondslag;
- de overige voorwaarden dienen als het beslispunt, indien er twijfel bestaat of de VUT- dan wel arbeidsvoorwaardenregeling op eerdergenoemde aspecten al dan niet gelijkwaardig is.

ARTIKEL 9 ONTHEFFING VAN BEPALINGEN VAN DE FONDS-CAO EN DE SOHOR-CAO

Artikel 8 is van overeenkomstige toepassing op ontheffing van de Fonds-CAO en de SOHOR-CAO.

ARTIKEL 10 KLACHTENBEHANDELING RASSENDISCRIMINATIE

1. De LBC wijst een klachtencommissie aan, die belast is met de behandeling van klachten van werknemers op grond van artikel 23 van de Gedragscode Anti-Rassendiscriminatie Horeca.
2.
 - a. De klachtencommissie bestaat uit twee leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
 - b. De leden worden benoemd vanuit de LBC. Eén lid wordt benoemd door de werkgeversorganisatie vertegenwoordigd in de LBC, één lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties, vertegenwoordigd in de LBC.
 - c. De leden van de klachtencommissie wijzen een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger.
 - d. De leden, alsmede hun plaatsvervangers hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn hernoembaar.
 - e. De klachtencommissie laat zich bijstaan door de secretaris. De functie van de secretaris wordt

uitgeoefend door of vanwege de secretaris van de LBC.
De klachtencommissie bepaalt de taken van de secretaris.

3. De klachtencommissie kan zich in voorkomende gevallen laten adviseren door een externe deskundige.
4. De vacatiegeldregeling, als vermeld in artikel 3 lid 7 van dit reglement is van overeenkomstige toepassing.
5.
 - a. De werknemer dient zijn klacht te melden bij de secretaris. De secretaris legt de klacht schriftelijk voor aan de klachtencommissie.
 - b. De secretaris inventariseert de klacht door middel van informatie van de klager en vraagt een reactie van de werkgever van de klager. Klager wordt hiervan in kennis gesteld. Daarna legt de secretaris de klacht voor aan de klachtencommissie.
 - c. De klachtencommissie kan de klager, zijn werkgever en andere personen betrokken bij de klacht horen.
 - d. De klager, zijn werkgever en andere betrokkenen bij de klacht zijn verplicht om te verschijnen. Bij niet verschijnen kan de LBC bij het nemen van haar beslissing daaruit zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
 - e. De secretaris zal partijen betrokken bij de klacht ten minste veertien dagen voor de zitting oproepen.
 - f. De zitting van de klachtencommissie is niet openbaar, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt en geen der betrokkenen zich hiertegen verzet.
6. De klager en zijn werkgever zijn verplicht om desgevraagd schriftelijk dan wel mondeling alle gegevens te verstrekken welke noodzakelijk worden geoordeeld voor de behandeling van een klacht, binnen de door de klachtencommissie te bepalen termijn.
7. De klachtencommissie adviseert de LBC in een uitspraak uiterlijk twee maanden nadat de klachtencommissie heeft vastgesteld dat de stukken volledig zijn.
De LBC doet uitspraak binnen twee weken na ontvangst van het advies.
8. In onvoorziene gevallen beslist de LBC.

ARTIKEL 11 SLOTBEPALINGEN

1. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de LBC.
2. De LBC zendt een exemplaar van haar reglement aan een werkgever of werknemer, indien deze hiertoe een schriftelijk verzoek heeft ingediend.
3. Dit reglement maakt een onverbreekelijk onderdeel uit van de CAO, de Fonds-CAO en de SOHOR-CAO.

BIJLAGE VI REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE FUNCTIE-INDELING EN FUNCTIEWAARDERING HORECA (BFH)

ARTIKEL 1 BEGRIPPEN

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. CAO: de Collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf.
- b. LBC: de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf.
- c. Werkgeversorganisatie: de werkgeverspartij, partij bij de CAO.
- d. Werknemersorganisatie: de werknemersorganisaties, partij bij de CAO.
- e. Werknemer: de werknemer in de zin van de CAO.
- f. Werkgever: de werkgever in de zin van de CAO.
- g. Partijen: de bij een geschil betrokken werknemer en werkgever.
- h. BFH: de Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca.

ARTIKEL 2 BFH

1. Er is een Beroepscommissie Functie-indeling en Functiewaardering Horeca.
2. Een door partijen bij de CAO ondertekend exemplaar van de CAO en van dit reglement, benevens de akte van benoeming van voorzitter en leden van de BFH en van de aanvaarding van hun benoeming als zodanig, zullen ter griffie van de arrondissementsrechtbank te 's-Gravenhage worden gedeponeerd.

ARTIKEL 3 DOELSTELLING

De BFH heeft tot taak de behandeling van geschillen tussen werkgever en werknemer aangaande functie-indeling en functiewaardering.

ARTIKEL 4 BEVOEGDHEDEN

1. De BFH heeft tot taak te onderzoeken of:
 - de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
 - gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
 - het functiewaarderingssysteem c.q. indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.
2. De BFH kan zich, indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van

- bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.
3. Indien de BFH niet tot een beslissing kan komen op basis van het in lid 1 vermelde onderzoek, dan kan de BFH een externe deskundige als bedoeld in artikel 7 opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarden.
 4. De BFH neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de in lid 3 vermelde externe deskundige inzake de indeling.

ARTIKEL 5 SAMENSTELLING EN BENOEMING

1. De BFH bestaat uit vier leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de CAO.
3. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door werknemerspartijen bij de CAO.
3. De leden van de BFH wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven kalenderjaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFH kan besluiten van dit lid af te wijken.
4. De benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar.
5. Een lid en een plaatsvervangend lid zijn terstond herbenoembaar.
6. Het lidmaatschap c.q. het plaatsvervangend lidmaatschap van de BFH eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. periodiek aftreden;
 - c. schriftelijk bedanken;
 - d. onder curatelestelling of faillissement;
 - e. door ontslag door de organisatie, die het betreffende commissielid heeft voorgedragen.

ARTIKEL 6 SECRETARIS

1. De BFH laat zich bijstaan door een secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.
2. De functie van secretaris wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van de LBC.
3. De BFH bepaalt de taken van de secretaris.

ARTIKEL 7 EXTERNE DESKUNDIGE

1. De BFH laat zich in voorkomende gevallen adviseren door een externe deskundige. De externe deskundige maakt geen deel uit van de BFH en heeft geen stemrecht.
2. De externe deskundige wordt benoemd door de BFH.

ARTIKEL 8 WERKWIJZE EN BESLUITVORMING

1. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van ten minste twee leden vereist, van wie ten minste één lid, benoemd door de werkgeverspartij bij de CAO en één lid benoemd door de werknemersorganisaties bij de CAO.
2. De BFH neemt haar besluiten bij gewone meerderheid. Bij staken van de stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
3. In vergaderingen heeft ieder lid die is benoemd door de werkgeverspartij bij de horeca-CAO zoveel stemmen als er leden aanwezig zijn die zijn benoemd door de werknemersorganisaties die partij zijn bij de CAO, doch niet minder dan één stem en ieder lid die is benoemd door de werknemerspartijen bij de CAO heeft zoveel stemmen als er leden aanwezig zijn die zijn benoemd door de werkgeversorganisatie die partij is bij de CAO, doch niet minder dan één stem.
4. Geen lid van de BFH mag zich van stemming onthouden.
5. Voorzitter en leden van de BFH zullen zich, evenals hun plaatsvervangers, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
6. Voorzitter, secretaris en leden van de BFH, evenals hun plaatsvervangers, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een geheime zaak betreft.

ARTIKEL 9 TERMIJNEN INDIENEN BEROEPSCHRIFT

1. De werknemer kan een geschil inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFH, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase en, indien toepasselijk, het in lid 3 vermelde interne beroep zijn afgerond. Het niet voldoen aan de in de leden 2 en 3 gestelde termijnen wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de BFH vatbare beslissing.
2. De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functie-omschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.
Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste dertig dagen.
3. Indien de in lid 2 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan hij zich tot een interne paritaire door werkgever en werknemer aan te wijzen geschillencommissie wenden, indien deze in het bedrijf is aangewezen. Bedoelde commissie doet uitspraak binnen dertig dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van veertien dagen herziet dan wel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan hij het geschil voorleggen aan de BFH.
4. De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen twee maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in lid 3 genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien lid 3 niet van toepassing is, binnen twee maanden nadat de in lid 2 vermelde periode van dertig dagen is verlopen.

ARTIKEL 10 INDIENEN VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFH. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFH verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de CAO.
2. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
 - a. naam, voornaam en adres van de werknemer;
 - b. naam en adres van de werkgever;
 - c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - d. de functiebenaming, functie-omschrijving en de functiegroep, waarin hij thans is ingedeeld;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of het geschil de indeling van de functie betreft of de functie-omschrijving;
 - f. indien artikel 9 lid 3 toepassing heeft gevonden: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken als genoemd in vorengenoemd lid 3.

ARTIKEL 11 BEHANDELING VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. De secretaris bevestigt aan de indiener van het beroepschrift de ontvangst van het beroepschrift.
2. Indien de BFH aanvullende gegevens behoeft, kan de secretaris partijen verzoeken deze binnen veertien dagen te verstrekken.
3. De secretaris zendt een afschrift van het beroepschrift aan de betreffende werkgever en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van veertien dagen een verweerschrift in te dienen.
4. De secretaris zendt onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan de indiener van het beroepschrift.
5. De secretaris kan, zo hij zulks in het belang van een goede procedure acht, bepalen dat partijen binnen een termijn van veertien dagen schriftelijk van repliek en dupliek kunnen dienen.
6. Indien de secretaris meent dat het beroepschrift ter behandeling aan de leden van de BFH voorgelegd kan worden, stuurt de secretaris het beroepschrift en alle daarop betrekking hebbende bescheiden eerst voor advies naar de externe deskundige.
De externe deskundige zal binnen veertien dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop betrekking hebbende bescheiden te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functie-technische aspecten en in het bevestigende geval zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.
7. De secretaris verzoekt partijen schriftelijk binnen een termijn van veertien dagen na verzending van dat verzoek aan hem kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling.
8. Indien beide partijen binnen de in het vorige lid gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het de BFH vrij op basis van de stukken een uitspraak te doen.
9. Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Indien de BFH zulks wenst dienen partijen in persoon te verschijnen.

10. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.
11. De secretaris draagt zorg, dat partijen, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van alle op het beroepschrift betrekking hebbende bescheiden ontvangen.

ARTIKEL 12 HOORZITTING

1. In overleg met de voorzitter draagt de secretaris zorg voor de bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de hoorzitting. De secretaris geeft daarvan uiterlijk veertien dagen voor de datum van de hoorzitting kennis aan partijen.
2. Gemachtigden dienen ter zitting een schriftelijke machtiging over te leggen, met vermelding van naam en adres van de gemachtigde. Advocaten en procureurs zijn niet verplicht een machtiging over te leggen.
3. Partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman/vrouw.
4. Op verzoek van partijen kunnen in overleg met de voorzitter op de hoorzitting één of meer getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Naam, adres en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste acht dagen voor de mondelinge behandeling aan de secretaris te worden opgegeven. De secretaris stuurt de opgave onverwijld door aan de wederpartij.
5. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal de BFH zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
6. De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is niet openbaar, tenzij de BFH anders beslist en geen der partijen zich hiertegen verzet.

ARTIKEL 13 UITSPRAAK TERZAKE EEN BEROEPSCHRIFT

1. De BFH doet uitspraak als goede mensen naar billijkheid.
2. De BFH doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. alle voor de beoordeling van het beroepschrift benodigde informatie heeft ontvangen dan wel binnen zes weken na de behandeling van het beroepschrift in een vergadering dan wel in een hoorzitting.
3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.
4. De uitspraak van de BFH wordt schriftelijk vastgelegd en door de voorzitter, de secretaris en de leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Afschriften worden bij aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden.

ARTIKEL 14 VERGOEDING

1. De leden van de BFH ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering een door de LBC vast te stellen bedrag aan vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door de leden van de BFH in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door de LBC vast te stellen regelen.
2. De vergoeding van de externe deskundige wordt vastgesteld in een door de LBC vast te stellen vergoedingsregeling.

ARTIKEL 15 KOSTEN VAN DE BFH

De kosten van de BFH komen ten laste van de LBC. De BFH bepaalt dat de kosten van het geschil door partijen in het geschil zelf worden gedragen, tenzij de BFH aanleiding ziet deze kosten ten laste van een der partijen in het geschil te brengen.

ARTIKEL 16 SLOTBEPALING

De BFH zal, indien daartoe naar haar oordeel termen aanwezig zijn, van de in dit reglement vastgestelde procedures en termijnen kunnen afwijken na overleg met de LBC.

BIJLAGE VII REGLEMENT BEZWAARCOMMISSIE CAO'S VOOR HET HORECABEDRIJF

ARTIKEL 1

Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- | | | |
|----|---|---|
| a | LBC: | de Landelijke Bedrijfscommissie voor het Horecabedrijf, ingesteld bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf en bij de collectieve arbeidsovereenkomst inzake bijdragen sociaal fonds voor het horecabedrijf; |
| b | SOHOR: | de stichting overgangsregeling voor het horecabedrijf, uitvoerder van de collectieve arbeidsovereenkomst overgangsregeling voor het horecabedrijf; |
| c | (betreffende)
beslissende instantie: | LBC dan wel SOHOR die de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt, heeft genomen; |
| d | partijen: | de betreffende beslissende instantie en de indiener van het betreffende bezwaarschrift; |
| e. | commissie: | de Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf. |

ARTIKEL 2

Commissie

Er is een Bezwaarcommissie CAO's voor het Horecabedrijf.

ARTIKEL 3

Doelstelling

1. De commissie heeft tot taak de beslissende instantie te adviseren inzake bezwaarschriften ingesteld tegen schriftelijke beslissingen van de beslissende

instantie.

2. De commissie adviseert schriftelijk.

ARTIKEL 4

Bevoegdheden

De commissie is uitsluitend bevoegd te toetsen of de beslissingen van de betreffende beslissende instantie op grond van de op schrift vastgelegde procedurele en inhoudelijke regels dan wel op grond van de door de betreffende beslissende instantie vastgestelde beleidsregels in redelijkheid hadden kunnen worden genomen.

ARTIKEL 5

Samenstelling en benoeming

1. De commissie is samengesteld uit negen leden, waaronder de onafhankelijke voorzitter. De LBC benoemt:
 - vier leden en vier plaatsvervangende leden op voordracht van Koninklijk Horeca Nederland;
 - vier leden en vier plaatsvervangende leden op voordracht van de FNV Horecabond FNV, de CNV BedrijvenBond en De Unie;
 - een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De leden en plaatsvervangende leden kunnen niet tevens lid of plaatsvervangend lid zijn van de betreffende beslissende instantie.
3. De voorzitter en zijn plaatsvervanger kunnen niet tevens lid of plaatsvervangend lid zijn van één van de beslissende instanties, Koninklijk Horeca Nederland, FNV Horecabond, de CNV BedrijvenBond of De Unie.
4. De benoeming van een lid en een plaatsvervangend lid geschiedt voor een tijdvak van drie jaar.
5. Een lid en een plaatsvervangend lid zijn terstond herbenoembaar.
6. Het lidmaatschap c.q. het plaatsvervangend lidmaatschap van de commissie eindigt door:
 - a. overlijden;
 - b. periodiek aftreden;
 - c. schriftelijk bedanken;
 - d. onder curatelestelling of faillissement;
 - e. door ontslag door de organisatie, die het betreffende commissielid heeft voorgedragen.

ARTIKEL 6

Werkwijze en besluitvorming

1. De commissie vergadert en besluit in samenstelling van drie leden, te weten de voorzitter en twee door de voorzitter aan te wijzen commissieleden.
2. Van de twee commissieleden dient één commissielid te zijn benoemd op voordracht van Koninklijk Horeca Nederland en één commissielid benoemd op voordracht van de FNV Horecabond, de CNV BedrijvenBond of De Unie.
3. De commissie neemt haar besluiten bij gewone meerderheid.
4. De voorzitter van de commissie stemt het laatst.
5. Geen lid der commissie mag zich van stemming onthouden.

ARTIKEL 7

Secretariaat

1. De functie van secretaris van de commissie wordt uitgeoefend door of vanwege de secretaris van de LBC.
2. De secretaris maakt geen deel uit van de commissie en heeft geen stemrecht.

ARTIKEL 8

Externe deskundigen

1. De commissie kan besluiten zich te laten adviseren door een of meer externe deskundigen.
2. Indien de commissie zich mondeling laat adviseren geschiedt dit in aanwezigheid van partijen.

ARTIKEL 9

Aantekenen van bezwaar

1. Het maken van bezwaar geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij het secretariaat van de commissie, Postbus 7308, 2701 AH Zoetermeer.
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing schriftelijk door de betreffende beslissende instantie is bekendgemaakt.
3. Het bezwaarschrift dient gedagtekend en ondertekend te zijn en minimaal te bevatten:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de naam en het adres van bezwaarde;

- c. de omschrijving en een afschrift van de beslissing waartegen het bezwaar zich richt;
 - d. de gronden waarop het bezwaar rust;
 - e. de feiten en omstandigheden die voor de beoordeling van het bezwaarschrift door de commissie noodzakelijk zijn.
4. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in dit artikel of aan andere bij dit reglement gestelde vereisten, kan het bezwaar niet-ontvankelijk worden verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.

ARTIKEL 10

Behandeling van het bezwaarschrift

1. De secretaris bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt de indiener een exemplaar van dit reglement.
2. Indien de commissie aanvullende gegevens behoeft, kan de secretaris partijen verzoeken deze binnen veertien dagen te verstrekken.
3. De secretaris zendt een afschrift van het bezwaarschrift aan de betreffende beslissende instantie en stelt deze in de gelegenheid binnen een termijn van veertien dagen een verweerschrift in te dienen.
4. De secretaris zendt onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan de indiener van het bezwaarschrift.
5. De secretaris kan, zo hij zulks in het belang van een goede procedure acht, bepalen dat partijen binnen een termijn van veertien dagen schriftelijk van repliek en dupliek kunnen dienen.
6. De secretaris verzoekt partijen schriftelijk binnen een termijn van veertien dagen na verzending van dat verzoek aan hem kenbaar te maken of zij prijs stellen op een mondelinge behandeling.
7. Indien beide partijen binnen de in het vorige lid gestelde termijn laten weten geen mondelinge behandeling te wensen, staat het de commissie vrij op basis van de stukken te adviseren.
8. Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien de commissie zulks wenst dient bezwaarde in persoon te verschijnen.
9. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de secretaris de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.

ARTIKEL 11

Hoorzitting

1. In overleg met de voorzitter draagt de secretaris zorg voor de bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de hoorzitting. De secretaris geeft daarvan uiterlijk veertien dagen voor de datum van de hoorzitting kennis aan partijen.
2. Gemachtigden dienen ter zitting een schriftelijke machtiging over te leggen, met vermelding van naam en adres van de gemachtigde. Advocaten en procureurs zijn niet verplicht een machtiging over te leggen.
3. Partijen kunnen zich laten bijstaan door een raadsman/-vrouw.
4. Op verzoek van partijen kunnen op de hoorzitting één of meer getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Naam, adres en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste acht dagen voor de mondelinge behandeling aan de secretaris te worden opgegeven. De secretaris stuurt de opgave onverwijld door aan de wederpartij.
5. Uit de weigering van partijen om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal de commissie zodanige gevolgtrekkingen maken als zij zal vermenen te behoren.
6. De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is openbaar, tenzij de commissie anders beslist.

ARTIKEL 12

Adviezen terzake van het bezwaar

1. De commissie adviseert binnen zes weken na de hoorzitting.
2. De secretaris zendt een door de voorzitter en de secretaris ondertekend afschrift van het advies per aangetekende brief aan de beslissende instantie.
3. Het advies bevat een verslag van het horen en eventuele schriftelijke adviezen van een externe deskundige.

ARTIKEL 13

Vergoeding

1. De leden van de commissie ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering een door de LBC vast te stellen bedrag aan vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door de leden van de commissie in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door de LBC vast te stellen regelen.
2. De vergoeding van de externe deskundige wordt vastgesteld in een door de LBC vast te stellen vergoedingsregeling.

ARTIKEL 14

Slotbepaling

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