

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST TEXTIELVERZORGING

- Bijlage 6** Reglement Bindend Adviesprocedure RALTEX:
- Bijlage 7** Reglement Klachtenregeling stelselmatig niet-naleven CAO-bepalingen:
- Bijlage 8** Klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag:
- Bijlage 9** Uitkeringsreglement van de Stichting O&O-fonds:
- Bijlage 10** Huishoudelijk Reglement van de Stichting O&O-fonds:
- Bijlage 11** Reglement Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen in de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven:
- Bijlage 12** Controlereglement bestuur Raltex

BIJLAGE 6

Reglement Bindend Adviesprocedure RALTEX

Artikel

1 DEFINITIES

- RALTEX: Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en
Wasserijbedrijven en Textielreinigingsbedrijven
- CAO: CAO Textielverzorging
- Reglement: Reglement Bindend Adviesprocedure RALTEX
- Secretaris: de secretaris van RALTEX

Artikel

2 TAAK

1. RALTEX heeft namens CAO-partijen in het kader van artikel 49 lid 6 CAO en dit reglement tot taak het op verzoek doen van een bindende uitspraak in een geschil over de toepassing van de CAO;
2. Van een geschil is sprake indien tevergeefs is getracht een minnelijke regeling als bedoeld in artikel 3 Reglement te treffen.

Artikel

3 HET INDIENEN VAN VERZOEKEN

1. Alvorens een verzoek in te dienen, dient een klacht kenbaar te worden gemaakt bij de direct leidinggevende (indien het een klacht van een werknemer betreft) dan wel bij de werknemer (indien het een klacht van een werkgever betreft). Partijen bij het geschil treden naar aanleiding daarvan met elkaar in overleg teneinde tot een minnelijke regeling te komen.

2. Indien dit niet binnen 14 dagen tot een oplossing leidt, deelt de klagende partij de wederpartij schriftelijk mede dat hij voornemens is het geschil voor te leggen aan RALTEX.
3. Indien niet binnen 14 dagen alsnog een minnelijke regeling wordt getroffen, is er sprake van een geschil als bedoeld in artikel 2 lid 2 Reglement.

Artikel

4 **VERZOEK EN TERMIJNEN**

1. Een verzoek tot het doen van een bindende uitspraak in een geschil als bedoeld in artikel 2 lid 1 Reglement kan door iedere CAO-partij optredend namens werkgever(s) en werknemer(s) en/of iedere werkgever en werknemer worden gedaan.
2. De termijn voor het indienen van een verzoek bedraagt maximaal zes maanden, te rekenen vanaf het moment dat de klagende partij de wederpartij de mededeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 Reglement heeft gedaan.
3. Het verzoek wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris (p/a RALTEX, Postbus 90154, 5000 LG Tilburg).
4. Het verzoek bevat tenminste:
 - a. naam en adres van de verzoekende partij;
 - b. de dagtekening;
 - c. een beknopt overzicht van de feiten;
 - d. een beargumenteerde omschrijving van de beslissing die de indiener(s) wenst/wensen;
 - e. een kopie van de mededeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 Reglement.
5. De kosten voor het indienen van een verzoek bedragen € 34,03.

Artikel

5 **PROCEDURE**

1. De secretaris beoordeelt of sprake is van een geschil als bedoeld in artikel 2 Reglement en of het verzoek voldoet aan de in artikel 4 Reglement gestelde voorwaarden. Zonodig en mogelijk wordt verzoekende partij in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen een eventueel verzuim te herstellen.
2. De secretaris zendt de verzoekende partij een ontvangstbevestiging alsmede een verklaring waarin deze zich verbindt de beslissing van RALTEX als bindend te aanvaarden. Deze verklaring dient, ondertekend, binnen 14 dagen na verzending aan de secretaris te worden geretourneerd. Hierbij wordt tevens kenbaar gemaakt op welke wijze en binnen welke termijn de kosten als bedoeld in artikel 4 lid 5 Reglement voldaan dienen te worden.
3. Indien de verzoekende partij de beslissing van RALTEX niet als bindend wenst te aanvaarden, dient deze hiervan binnen 14 dagen na dagtekening van de ontvangstbevestiging schriftelijk kennis te geven aan de secretaris. In dat geval zal het verzoek niet verder in behandeling worden genomen. De secretaris stelt betrokkene(n) daarvan in kennis.

Artikel

6 **VERKLARINGEN**

1. Na ontvangst van de bescheiden en betaling van de kosten als bedoeld in artikel 5 lid 2 Reglement zendt de secretaris het verzoek ter reactie aan de wederpartij alsmede ter ondertekening een verklaring waarin wederpartij zich verbindt de beslissing van RALTEX als bindend te aanvaarden.
2. Indien de wederpartij het advies van RALTEX als bindend wenst te aanvaarden dient wederpartij de ondertekende verklaring als bedoeld in het voorgaande lid alsmede zijn schriftelijke reactie op het verzoek

binnen een termijn van 14 dagen na dagtekening van de kennisgeving aan de secretaris toe te zenden. Indien naar het oordeel van de secretaris daartoe dringende redenen aanwezig zijn kan deze termijn met 14 dagen worden verlengd.

3. Indien de wederpartij de uitspraak van RALTEX niet als bindend wenst te aanvaarden dient wederpartij hiervan binnen een termijn van 14 dagen na dagtekening van de kennisgeving schriftelijk kennis te geven aan de secretaris. In dat geval zal het verzoek niet verder in behandeling worden genomen. De secretaris stelt verzoekende partij en wederpartij daarvan in kennis.

Artikel

7 **BEHANDELING VAN HET GESCHIL**

1. Indien beide partijen het advies van RALTEX als bindend wensen te aanvaarden, wordt het geschil in behandeling genomen.
2. Indien naar het oordeel van de secretaris na ontvangst van de reactie van wederpartij het geschil nog onvoldoende duidelijk is, wordt een extra ronde van hoor en wederhoor ingelast waarbij partijen 14 dagen de tijd krijgen om te reageren.
3. De ontvangen informatie wordt ter kennisneming aan de andere partij toegezonden.

Artikel

8 **VOORLEGGEN GESCHIL**

Indien naar het oordeel van de secretaris het geschil voldoende duidelijk is, legt hij het verzoek, eventueel schriftelijk, voor aan RALTEX.

Artikel

9 **BESLUITVORMING**

1. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is de aanwezigheid van tenminste twee leden vereist, waarvan één aan werkgeverszijde en één aan werknemerszijde.
2. Ieder lid van werkgeverszijde heeft ter vergadering steeds zoveel stemmen als die van de aanwezigen van werknemerszijde en omgekeerd.
3. Besloten wordt bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Indien de stemmen staken, neemt RALTEX geen besluit.
5. Een lid of plaatsvervangend lid van RALTEX dat bemoeienis heeft of heeft gehad met het aan RALTEX voorgelegde verzoek zal aan de behandeling daarvan en de besluitvorming niet deelnemen.

Artikel

10 **KENNISGEVING BESLUIT**

1. RALTEX neemt, behoudens het staken der stemmen, één of een combinatie van de navolgende besluiten:
 - a. tot het verstrekken door (een der) partijen van nadere schriftelijke informatie binnen een door RALTEX gestelde termijn;
 - b. tot het geven van een voorlopig advies in de zin van een bewijsopdracht aan (een der) partijen;
 - c. tot het geven van een definitief advies.
2. Van een genomen besluit stelt de secretaris partijen zo spoedig mogelijk in kennis.
3. De op grond van een besluit als bedoeld in artikel 10 lid 1 sub a Reglement verkregen informatie wordt ter kennisgeving aan wederpartij toegezonden.

4. Indien, gelet op het staken van de stemmen, geen besluit is genomen, worden partijen daarvan eveneens zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. De relevante verschillen in standpunten van de leden van RALTEX zullen daarbij zoveel mogelijk worden aangegeven.
5. RALTEX streeft ernaar om uiterlijk binnen een termijn van drie maanden nadat het geschil aan haar is voorgelegd een bindend advies te geven.

Artikel

11 **SLOTBEPALING**

Een bindende uitspraak gedaan door RALTEX laat onverlet dat partijen het verzoek waarmee zij zich tot RALTEX hebben gewend, alsnog aan de bevoegde rechter voorleggen.

BIJLAGE 7

Reglement Klachtenregeling stelselmatig niet naleven CAO-bepalingen

Artikel

1 DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. RALTEX: Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven;
- b. CAO: CAO Textielverzorging;
- c. Reglement: Klachtenreglement stelselmatig niet naleven CAO-bepalingen;
- d. Werkgever: Natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als bedoeld in artikel 1, lid 1 en lid 2 CAO;
- e. Werknemer: De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever;
- f. Klager: Belanghebbende in de zin van artikel 3 lid 2 van dit reglement.
- g. Aangeklaagde: De werkgever tegen wie de klacht zich richt;
- h. Bestuur: Bestuur van RALTEX;
- i. Secretaris: Secretaris van RALTEX.

Artikel

2 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

- 1. RALTEX heeft namens CAO-partijen in het kader van artikel 49 lid 4 sub c. CAO tot taak het op verzoek behandelen van klachten die betrekking hebben op vermeend of geconstateerd stelselmatig niet naleven van de CAO. Uitvoering aan deze taak wordt gegeven door het bestuur overeenkomstig dit reglement.

2. RALTEX kan een onderzoek gelasten bij de onderneming tegen wie een klacht is ingediend.

Artikel

3 **ONTVANKELIJKHEID**

1. De klacht dient betrekking te hebben op het stelselmatig niet naleven van bepalingen van de CAO.
2. De indiener van de klacht dient belanghebbende te zijn. Als belanghebbende(n) worden beschouwd:
 - a. werkgevers- en werknemersorganisaties namens een of meerdere van haar leden;
 - b. de in de onderneming van werkgever werkzame ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging namens de in die onderneming werkzame personen;
 - c. werkgever;
 - d. werknemer.
3. Een klacht wordt uitsluitend in behandeling genomen indien tevergeefs getracht is tot een oplossing als bedoeld in artikel 4 te komen.

Artikel

4 **ONDERLING OVERLEG**

Alvorens een klacht wordt ingediend dient de klager:

1. De klacht kenbaar te maken bij de aangeklaagde en te trachten in overleg met aangeklaagde tot een oplossing te komen.
2. Indien dit overleg niet binnen twee maanden na aanvang van het overleg tot een oplossing leidt, deelt klager aangeklaagde schriftelijk mede voornemens te zijn een klacht in te dienen bij RALTEX.
3. Indien niet binnen een maand na verzending van in lid 2 bedoelde mededeling alsnog een regeling wordt getroffen, kan klager een klacht indienen bij RALTEX.

Artikel

5 **INDIENEN VAN EEN KLACHT**

1. De klacht wordt door of namens belanghebbende schriftelijk ingediend bij de secretaris en dient in elk geval te bevatten:
 - naam en adresgegevens van de klager;
 - naam van de aangeklaagde;
 - omschrijving van de klacht
 - overzicht van de feiten;
 - beargumenteerde omschrijving van de beslissing die klager wenst.
2. De kosten voor het indienen van een klacht bedragen voor een klacht ingediend door belanghebbende(n) aan werknemerszijde € 60 en voor klacht aangebracht door belanghebbende(n) aan werkgeverszijde € 120. Bij toewijzing van de klacht wordt dit bedrag gerestitueerd.

Artikel

6 **BEHANDELING VAN DE KLACHT**

1. De secretaris gaat na of de klacht voldoende gedocumenteerd en onderbouwd is en of de klacht en klager ontvankelijk zijn.
2. Indien de klacht niet voldoende gedocumenteerd en onderbouwd is, stelt de secretaris de klager hiervan schriftelijk op de hoogte waarbij klager in de gelegenheid wordt gesteld zulks binnen een termijn van 14 dagen alsnog te doen. Deze responsetermin kan éénmaal worden verlengd. Indien de klacht binnen de (verlengde) responsetermin niet nader is gedocumenteerd of onderbouwd wordt deze niet in behandeling genomen. Dit wordt schriftelijk aan klager medegedeeld.
3. Indien de klacht of klager niet ontvankelijk verklaard wordt, wordt klager hierover schriftelijk geïnformeerd.
4. De secretaris zendt de ontvankelijk verklaarde klacht ter reactie aan

de aangeklaagde. Aangeklaagde wordt daarbij verplicht gesteld om binnen een termijn van 14 dagen schriftelijk te reageren. Deze responsetermijn kan worden verlengd indien dit naar oordeel van de secretaris noodzakelijk is.

5. Indien naar aanleiding van de reactie van aangeklaagde naar oordeel van de secretaris aanvullende informatie noodzakelijk is, worden klager en/of aangeklaagde daarover schriftelijk geïnformeerd waarbij een responsetermijn van 14 dagen geldt voor het verstrekken van deze informatie. Deze responsetermijn kan worden verlengd indien dit naar oordeel van de secretaris noodzakelijk is.
6. De ontvangen reacties worden verzonden aan de wederpartij.

Artikel

7 **VOORLEGGEN BESTUUR**

1. Als de klacht en de overeenkomstig het vorige artikel verkregen informatie naar oordeel van de secretaris zoveel mogelijk volledig en duidelijk is, wordt deze schriftelijk voorgelegd aan het bestuur.
2. Een lid van het bestuur dat rechtstreeks bemoeienis heeft (gehad) met de voorgelegde klacht mag aan de behandeling daarvan en de besluitvorming daaromtrent niet deelnemen.
3. Het bestuur neemt binnen een termijn van één maand na voorlegging een van de volgende besluiten:
 - een hoorzitting te houden;
 - het doen van een voorlopige uitspraak in de zin van een bewijsopdracht aan (een der) partijen;
 - het doen van een definitieve uitspraak.
4. De in het vorige lid genoemde termijn kan éénmaal worden verlengd.

5. Indien het bestuur besluit een hoorzitting te houden kan ieder der partijen zich bij de hoorzitting laten bijstaan door getuigen en/of deskundigen en/of een raadsman/vrouw. Hierover wordt de secretaris tenminste 7 dagen voor de hoorzitting schriftelijk geïnformeerd.
6. Indien het bestuur een bewijsopdracht verstrekt wordt de betreffende partij een eenmalig te verlengen responsetermijn van één maand dagen gegund. De reactie wordt ter kennisneming aan de wederpartij gezonden.

Artikel

8

DEFINITIEVE UITSPRAAK

1. Het bestuur van RALTEX streeft ernaar om binnen zes maanden nadat de klacht aan haar is voorgelegd een definitieve uitspraak te doen.
2. De definitieve uitspraak bevat in elk geval de overwegingen op grond waarvan het bestuur van oordeel is dat de klacht (op onderdelen) al dan niet gegrond is.
3. Indien het bestuur van oordeel is dat de klacht (op onderdelen) gegrond is, legt zij aangeklaagde één of een combinatie van navolgende sancties op:
 - a. waarschuwing met gunning van een termijn voor herstel. Deze waarschuwing zal niet openbaar worden gemaakt;
 - b. waarschuwing welke openbaar zal worden gemaakt;
 - c. het instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst en artikel 3, lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van Collectieve Arbeidsovereenkomsten (Wet AVV). Een schadevergoedingsactie kan slechts worden ingesteld nadat een waarschuwing als bedoeld onder a. of b. is gegeven en geen resultaat heeft opgeleverd in de periode waarin zulks aangegeven door het bestuur van RALTEX had dienen te gebeuren;

- d. het publiceren van het aanhangig maken van de procedure en/of uitspraak als bedoeld onder c.

Artikel

9 **SLOTBEPALINGEN**

De regeling laat een beslissing van de rechter omtrent het twistgeding onverlet.

BIJLAGE 8

Klachtenregeling met betrekking tot het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag

Artikel

1 DEFINITIES

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ongewenst gedrag:
 - a. Seksuele intimidatie, directe of indirecte seksueel getinte uitingen, welke door een werkne(e)m(st)er als ongewenst worden ervaren, en/of waardoor de veiligheid van de werkplek in de meest brede zin van het woord wordt aangetast.
 - b. Discriminatie op grond van ras, huidskleur, godsdienst en seksuele voorkeur: directe of indirecte uitingen die discriminerend zijn op grond van ras, huidskleur, godsdienst en seksuele voorkeur welke door een werkne(e)m(st)er als ongewenst worden ervaren, en/of waardoor de veiligheid van de werkplek - in de meest brede zin van het woord - wordt aangetast.
 - c. Pesten/Agressie/Geweld: voorvallen waarbij een werkne(e)m(st)er psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
2. Werkne(e)m(st)er: degene die op arbeidsovereenkomst in dienst is (geweest) van de werkgever alsmede degene die als uitzendkracht voor de werkgever werkzaam is (geweest).
3. Werkgever: natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als bedoeld in artikel 1, lid 1 en lid 2 CAO.

4. Klachtencommissie: de commissie op ondernemingsniveau tot wie een werkne(e)m(st)er , die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht en die deze klacht behandelt.
5. Vertrouwenspersoon: de functionaris op ondernemingsniveau die de eerste opvang verzorgt van de werkne(e)m(st)er die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag.
6. Centrale Klachtencommissie: de commissie op bedrijfstakniveau tot wie de werkne(e)m(st)er , die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, zich kan wenden met een klacht en die deze klacht behandelt.
7. Centrale Vertrouwenspersoon: de functionaris die op bedrijfstakniveau de eerste opvang verzorgt van de werkne(e)m(st)er die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag.
8. RALTEX: Raad voor Arbeidsverhoudingen voor Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven.

Artikel

2 ALGEMEEN

1. Partijen erkennen het recht van iedere werkne(e)m(st)er op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen werkgever en werkne(e)m(st)er respectievelijk werkne(e)m(st)ers onderling, dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. Partijen achten ongewenst gedrag onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de werkorganisatie om ongewenst gedrag te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
2. Partijen bij deze CAO komen overeen om ieder in eigen kring, op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen, actief bij te dragen aan de preventie en bestrijding van ongewenst gedrag op het werk.

3. Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de werkorganisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat ongewenst gedrag wordt voorkomen. De werkgever is verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat ongewenst gedrag in de werkorganisatie voorkomt en bestrijdt. Een samenhangend beleid bevat de volgende onderdelen:
 - het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
 - het instellen van een vertrouwenspersoon;
 - het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure;
 - het treffen van noodzakelijke maatregelen tegen de pleger van ongewenst gedrag teneinde de veiligheid van de werkplek te herstellen;
 - nazorg voor de slachtoffers.

4. Indien de omvang van de onderneming dusdanig is dat er geen vertrouwenspersoon kan worden benoemd en/of geen klachtencommissie in het leven kan worden geroepen dient de naam van een contactpersoon (bijvoorbeeld een medewerker van de Arbodienst) bekend te worden gemaakt die nadere informatie kan verzorgen of in een voorkomend geval kan verwijzen naar de centrale vertrouwenspersoon.

5. Indien de onderneming terzake niets heeft geregeld, kan de werkne(e)m(st)er die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich wenden tot de centrale vertrouwenspersoon c.q. de centrale klachtencommissie.

Artikel

3

PREVENTIEF BELEID

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

Artikel

4 VOORLOPIGE VOORZIENINGEN

1. Zowel bij de aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek door de (centrale) klachtencommissie kan de werkgever tijdelijke voorzieningen voor de duur van de klachtenprocedure treffen, indien het welzijn van de kla(a)g(st)er dat noodzakelijk maakt, danwel sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De getroffen maatregelen hebben uitsluitend een tijdelijk karakter en mogen op geen enkele wijze vooruitlopen op eventuele definitieve maatregelen, een en ander met behoud van arbeidsvoorwaarden.
2. De werkgever waarborgt dat de kla(a)g(st)er niet zal worden benadeeld als gevolg van de door betrokkene ingestelde procedure.

Artikel

5 AANSTELLING VERTROUWENSPERSOON OP ONDERNEMINGSNIVEAU

1. De werkgever benoemt een voor de vervulling van de in artikel 9 van deze regeling opgenomen taken goed uitgeruste vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal een persoon zijn die het vertrouwen geniet van het personeel. De vertrouwenspersoon moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie kunnen omgaan en beschikken over vaardigheid in gespreksvoering.
2. De werkgever dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor zij/hij op vertrouwelijke wijze schriftelijk danwel telefonisch kan worden geraadpleegd, zoals het ter beschikking stellen van een spreekkamer, afspraken over het ongeopend laten van aan haar/hem geadresseerde post en dergelijke.
3. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie en geniet bescherming ter garantie van haar/zijn onafhankelijkheid. De

vertrouwenspersoon kan niet worden verplicht mededelingen te doen aan de werkgever omtrent hetgeen haar/hem in haar/zijn functie is meegedeeld.

4. Een vertrouwenspersoon zal door de werkgever niet worden belemmerd danwel geschaad in haar/zijn positie, mogelijkheden of kansen binnen de onderneming door het enkele feit dat zij/hij de functie van vertrouwenspersoon vervult en de bij die functie behorende taken uitvoert.
5. Indien een vertrouwenspersoon van mening is, dat ten opzichte van haar/hem in strijd hiermede wordt of is gehandeld, kan zij/hij hierover een klacht indienen bij de centrale klachtencommissie.

Artikel

6 **INSTELLING KLACHTENCOMMISSIE OP BEDRIJFSNIVEAU**

1. De werkgever stelt met instemming van de Ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging, bij voorkeur permanent, een klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie zal bij voorkeur uit 3 personen bestaan, waarvan tenminste één vrouw. De vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de klachtencommissie.
3. Een lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft (gehad) met de klacht, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing daarover niet deelnemen.
4. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot volstrekte geheimhouding.
5. De klachtencommissie handelt zodanig dat de privacy van kl(a)g(st)er, aangeklaagde en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.

6. De leden van de klachtencommissie mogen niet wegens hun functie als lid van de klachtencommissie worden benadeeld in hun rechtspositie.
7. De klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze met dien verstande dat zij daarbij het bepaalde in de artikelen 10 t/m 12 van deze regeling in acht neemt.

Artikel

7 **AANSTELLING CENTRALE VERTROUWENSPERSOON**

1. RALTEX benoemt een centrale vertrouwenspersoon voor de linnenverhuur-, wasserij- en textielreinigingsbranche.
2. De centrale vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/ zijn taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan RALTEX.

Artikel

8 **INSTELLING CENTRALE KLACHTENCOMMISSIE**

1. RALTEX stelt een centrale klachtencommissie in die tot taak heeft het in behandeling nemen van klachten in het kader van ongewenst gedrag. Benoeming (en intrekking van de benoeming) van de leden van de centrale klachtencommissie geschiedt door het RALTEX-bestuur.
2. De centrale klachtencommissie bestaat uit minimaal 3 leden, te weten één lid namens de werknemers, één lid namens de werkgevers en de secretaris van RALTEX.
Voor ieder werkgevers- en werknemerslid wordt een plaatsvervanger benoemd.
In de commissie moet bij voorkeur juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van ongewenst gedrag aanwezig zijn.
3. Een lid of plaatsvervangend lid van de commissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft (gehad) met de klacht mag aan de behandeling daarvan en de beslissing daarover niet deelnemen.

4. De centrale vertrouwenspersoon maakt geen deel uit van de centrale klachtencommissie.
5. De centrale klachtencommissie kan deskundige(n) raadplegen en desgewenst als adviseur opnemen in de klachtencommissie.
6. De centrale klachtencommissie kan tolken inschakelen indien zij dat wenselijk acht.
7. De centrale klachtencommissie handelt zodanig dat de privacy van kl(a)g(st)er, aangeklaagde en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.
8. De centrale klachtencommissie regelt haar eigen werkwijze met dien verstande dat zij daarbij het bepaalde in de artikelen 9 t/m 11 van deze regeling in acht neemt.

Artikel

9 **TAKEN (CENTRALE) VERTROUWENSPERSOON**

1. De (centrale) vertrouwenspersoon is belast met de opvang van de werkne(e)m(st)er die ongewenst gedrag heeft ondergaan.
In dit kader heeft zij tot taak:
 - een werkne(e)m(st)er die zich heeft gewend tot de (centrale) vertrouwenspersoon inzake ongewenst gedrag bij te staan en van advies te dienen.
 - op verzoek van kla(a)g(st)er deze ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de (centrale) klachtencommissie;
 - op verzoek van meld(st)er door overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van de klacht te komen.
 - doorverwijzen naar externe hulpverleningsinstanties;
 - verlenen van nazorg aan werkne(e)m(st)ers die met ongewenste gedrag zijn geconfronteerd.
- De (centrale) vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van haar/zijn taak dan met instemming van de betrokken

kl(a)g(st)er. De (centrale) vertrouwenspersoon kan bemiddeling in gang zetten, maar bemiddelt niet zelf.

2. Tevens heeft de (centrale) vertrouwenspersoon tot taak:
 - het op verzoek van werkgever respectievelijk RALTEX adviseren inzake het bevorderen van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag. De (centrale) vertrouwenspersoon heeft nadrukkelijk geen taak in het adviseren van de (centrale) klachtencommissie als het de behandeling van concrete klachten betreft;
 - het ten behoeve van werkgever respectievelijk RALTEX registreren van de aard en de omvang van de meldingen inzake ongewenst gedrag;
 - het ten behoeve van werkgever respectievelijk RALTEX opstellen van een jaarverslag met betrekking tot ongewenste omgangsvormen alsmede over de wijze waarop de vertrouwenspersoon zijn/haar taak heeft kunnen uitoefenen.
3. De (centrale) vertrouwenspersoon handelt zodanig dat de privacy van kl(a)g(st)er, aangeklaagde en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.

Artikel

10 ONTVANKELIJKHEID KLACHT

1. Een klacht bij de (centrale) klachtencommissie dient binnen een periode van 3 jaar na de confrontatie met ongewenst gedrag, te worden ingediend door een werkne(e)m(st)er in de zin van deze klachtenregeling.
2. De (centrale) klachtencommissie kan besluiten dat een klacht niet in behandeling wordt genomen dan nadat kla(a)g(st)er zich heeft gewend tot de (centrale) vertrouwenspersoon.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

4. Indien een klacht (mede) onderwerp is van een andere (gerechtelijke) procedure kan de (Centrale) klachtencommissie besluiten de klacht niet in behandeling te nemen of behandeling ervan op te schorten.

Artikel

11 HET INDIENEN VAN EEN KLACHT

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de (Centrale) klachtencommissie en dient in elk geval te bevatten:

- naam en adresgegevens van kl(a)g(st)er;
- omschrijving van de klacht;
- beknopt overzicht van de feiten;
- na(a)m(en) van de aangeklaagde(n);
- beslissing die kla(a)g(st)er wenst.

Artikel

12 BEHANDELING VAN DE KLACHT

1. De (centrale) klachtencommissie gaat na of de klacht voldoende gedocumenteerd is en neemt binnen 2 weken na ontvangst van de klacht een besluit omtrent de ontvankelijkheid van de klacht. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard wordt kl(a)g(st)er hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, wordt de klacht toegezonden aan aangeklaagde. Aangeklaagde wordt daarbij in de gelegenheid gesteld om binnen 2 weken een verweerschrift in te dienen bij de (centrale) klachtencommissie. Het verweerschrift wordt ter kennisneming toegezonden aan kl(a)g(st)er.
2. Na ontvangst van het verweerschrift worden kl(a)g(st)er, aangeklaagde en eventueel getuigen en andere derden gehoord door de (centrale) klachtencommissie. Personen in dienst van werkgever die opgeroepen worden door de (centrale)

klachtencommissie zijn verplicht te verschijnen. De tijd die hiervoor benodigd is, wordt beschouwd als werktijd.

3. De zittingen van de (centrale) klachtencommissie zijn besloten. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde, binnen een week na ontvangst van het verslag, voor akkoord ondertekend aan de klachtencommissie dient te worden teruggestuurd, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt dit vermeld in het verslag en wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld voor akkoord zonder kanttekeningen. Kla(a)g(st)er en aangeklaagde hebben het recht om kennis te nemen van alle verslagen van de hoorzittingen en kunnen daarop desgewenst schriftelijk reageren.
4. Tijdens de hoorzittingen kan de kl(a)g(st)er alsmede de aangeklaagde zich laten vergezellen door de (centrale) vertrouwenspersoon of een raadsman/-vrouw. Dit dient voorafgaand schriftelijk aan de (centrale) klachtencommissie te worden gemeld.
5. Eenieder die bij het klachtonderzoek betrokken is of wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem/haar is besproken is en/of aan de orde is gesteld.
6. Binnen zes weken na de eerste hoorzitting brengt de (centrale) klachtencommissie schriftelijk advies uit aan de werkgever. Deze termijn kan éénmaal worden verlengd.
7. Het advies bevat in elk geval:
 - de uitspraak of, en zo ja in welke mate de klacht gegrond is. Een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
 - wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
 - op welke wijze en met welke frequentie het ongewenste gedrag zich manifesteerde;
 - een advies aan de werkgever terzake te nemen maatregelen.

8. Een afschrift van het advies wordt aan de kla(a)g(st)er en aangeklaagde gezonden.
9. De klachtencommissie respectievelijk de centrale klachtencommissie brengt jaarlijks aan de werkgever respectievelijk aan RALTEX verslag uit van het aantal en de aard van de bij haar ingediende klachten inzake ongewenst gedrag. In het verslag mogen geen tot personen herleidbare gegevens worden opgenomen. De werkgever zendt het verslag van de klachtencommissie aan de Ondernemingsraad.

Artikel

13 **MAATREGELEN, REGISTRATIE**

1. De werkgever bepaalt binnen één maand na ontvangst van het advies van de (centrale) klachtencommissie welke maatregelen dienen te worden getroffen en deelt dit mede aan betrokkenen.
2. De werkgever is verplicht de bij de klachtencommissie ingediende klachten te registreren en op verzoek van RALTEX aan RALTEX mede te delen. De privacy van de betrokkenen wordt hierbij gewaarborgd.

Contactadres:
Centrale Klachtencommissie RALTEX
Postbus 90154
5000 LG TILBURG
Telefoonnummer secretariaat: 013-5944466

BIJLAGE 9

Uitkeringsreglement van de Stichting O&O-Fonds

Artikel

1 DEFINITIES

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. CAO: collectieve arbeidsovereenkomst Textielverzorging;
2. Werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 3 CAO;
3. Werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 4 CAO;
4. O&O-Fonds: Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor Linnenverhuur- en wasserijbedrijven en voor textielreinigingsbedrijven;
5. Huishoudelijk reglement: het huishoudelijk reglement van het O&O-Fonds;
6. Erkende opleiding: opleiding waarvan het bestuur overeenkomstig artikel 2 van het huishoudelijk reglement heeft vastgesteld dat deze voor een vergoeding voor werknemer en/of werkgever in aanmerking komen;
7. Cursist: werknemer die deelneemt aan een erkende opleiding;
8. RALTEX: de Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen voor de Linnenverhuur- en wasserijbedrijven en voor textielreinigingsbedrijven;
9. Administrateur: de administrateur van de Stichting RALTEX.

Artikel

2 **ERKENDE OPLEIDING**

Als erkende opleidingen zijn aangemerkt:

'Basisopleiding Wasserijen en de cursussen 'Procestechniek', 'Detacheren', 'Textielwarenkennis', 'Persen en strijken', 'PER en KWL', 'Natreiniging', 'Code van de Textielreiniger', 'Nederlands op de werkvloer', 'Vakbekwaamheid chauffeur', 'Casemanagement bij verzuim en re-integratie' en 'Verzuimgesprekken voeren' verzorgd door de Stichting Trainingcentrum Textielverzorging gevestigd te Ophemert (verder te noemen: TCT).

Artikel

3 **VERLETKOSTENVERGOEDING**

1. Door of namens het O&O-Fonds wordt aan de werkgever een verletkostenvergoeding toegekend ter tegemoetkoming in de kosten voortvloeiend uit deelname van een werknemer in dienst van werkgever aan een door het bestuur erkende opleiding.
2. De verletkostenvergoeding voor de door basisopleiding wasserijen bedraagt € 50 per cursist per dagdeel tot een maximum van 5 dagdelen per cursist.
3. De verletkostenvergoeding voor de overige door TCT verzorgde opleidingen bedraagt € 50 per cursist per dagdeel tot een maximum van 4 dagdelen per cursist per opleiding.

Artikel

4 **ALGEMENE VOORWAARDEN VOOR TOEKENNING VAN DE VERLETKOSTENVERGOEDING**

1. De verletkostenvergoeding wordt uitsluitend toegekend indien en voor zover:
 - a. De werkgever als zodanig geregistreerd is bij (de administrateur) van de Stichting RALTEX;

- b. De werkgever aan zijn betalingsverplichtingen jegens Stichting RALTEX voldaan heeft;
 - c. De werknemer deelgenomen heeft aan een of meerdere dagdelen die de opleiding omvat, blijkend uit de door TCT bijgehouden en door docent en werknemer ondertekende presentielijst;
 - d. De werknemer door de werkgever bij TCT is aangemeld voor de opleiding door middel van inzending van een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier, dat door het bestuur van het O&O-fonds is goedgekeurd;
 - e. De werkgever de aan TCT verschuldigde opleidingskosten voldaan heeft;
 - f. Jaarlijks kan door de Stichting RALTEX een maximum aantal toekenningen volgens artikel 3 lid 2 en lid 3 worden vastgesteld. Dit met in achtneming van de beschikbare geldmiddelen.
2. In geval van dreigende overschrijding van het in artikel 3 lid 4 en lid 5 genoemde maximaal aantal toekenningen is de datum van deelname aan het laatste dagdeel van de opleiding en vervolgens de datum van ontvangst van het volledig ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier bepalend.
 3. Het recht op toekenning van de verletkostenvergoeding vervalt, indien de werkgever tot op de datum van het laatste dagdeel van de opleiding in gebreke is gebleven ten aanzien van het verschaffen van de op het aanmeldingsformulier voorgeschreven informatie of betaling van het cursusgeld.

Artikel

5 **BETALING VAN DE VERLETKOSTENVERGOEDING TEN AANZIEN VAN DE DOOR SVS EN OTT VERZORGDE BASISOPLEIDING WASSERIJEN**

1. De verletkostenvergoeding die overeenkomstig artikel 4 is toegekend, wordt namens het O&O-Fonds door TCT aan de werkgever betaald.
2. De verletkostenvergoeding wordt in beginsel binnen twee maanden na deelname aan het laatste dagdeel van de opleiding uitbetaald.
3. De verletkostenvergoeding zal nimmer rentedragend zijn ten laste van het O&O-Fonds.

Artikel

6 **CONTROLE**

Werkgevers, TCT zijn verplicht alle gegevens of inlichtingen te verschaffen, alsmede elke medewerking te verlenen, die noodzakelijk of gewenst worden geacht door personen of instellingen die door of namens het O&O-Fonds zijn belast met de controle op de naleving van het gestelde in dit reglement.

Artikel

7 **ONVOORZIENE GEVALLEN**

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur mits daarbij niet in strijd wordt gehandeld met dit reglement.

Artikel

8 **IN WERKINGTREDING**

Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2002.

BIJLAGE 10

Huishoudelijk Reglement van de Stichting O&O-Fonds

Artikel

1 DEFINITIES

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. CAO: collectieve arbeidsovereenkomst Textielverzorging;
2. Werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1 lid 3 CAO;
3. Werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 4 CAO;
4. O&O-Fonds: Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds voor Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven;
5. Uitkeringsreglement: uitkeringsreglement van het O&O-Fonds;
6. Bestuur: het bestuur van het O&O-Fonds;
7. Uitvoerder: de scholingsinstelling die in opdracht en voor rekening van het O&O-fonds opleidingen organiseert en uitvoert;
8. Erkende opleiding: opleiding waarvan het bestuur overeenkomstig artikel 2 van dit reglement heeft vastgesteld dat deze voor een vergoeding voor werknemer en/of werkgever in aanmerking komen;
9. RALTEX: de Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen voor de Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven;

Artikel

2 VERGOEDING AAN WERKGEVER EN/OF WERKNEMER

1. Door of namens het O&O-fonds kan aan de werkgever een vergoeding worden toegekend ter tegemoetkoming in de kosten voortvloeiend uit deelname van een werknemer in dienst van werkgever aan een hiervoor in aanmerking komende opleiding.
2. Door of namens het O&O-fonds kan aan de werknemer een vergoeding worden toegekend wegens deelname aan en/of succesvol afronden van een hiervoor in aanmerking komende opleiding.
3. Het bestuur stelt jaarlijks vast:
 - a. Ten aanzien van welke opleiding(en) een vergoeding wordt toegekend;
 - b. De hoogte van de vergoeding;
 - c. Het maximaal aantal werknemers ten aanzien waarvan de vergoeding wordt toegekend;
 - d. Nadere voorwaarden ten aanzien van het toekennen van de vergoeding.
4. Hetgeen overeenkomstig lid 3 is vastgesteld, wordt vastgelegd in het uitkeringsreglement.

Artikel

3 ERKENDE OPLEIDING

1. Een scholingsinstelling of werkgever die opleidingen verzorgt voor werknemers kan het bestuur verzoeken een of meerdere opleidingen aan te merken als erkende opleiding(en);
2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 dient te worden aangevraagd door inzending van formulieren waarvan de modellen door het bestuur zijn vastgesteld, onder bijvoeging van de naar het oordeel van het bestuur benodigde stukken.

3. Op basis van een aanvraag als bedoeld in lid 2 neemt het bestuur uiterlijk binnen twee maanden een beslissing. Deze termijn kan eenmaal met twee maanden worden verlengd.
4. Heeft het bestuur binnen deze termijn geen beslissing genomen, respectievelijk niet op andere wijze deze aanvraag behandeld, dan kan deze worden beschouwd als te zijn afgewezen.
5. Bij de beslissing zal het bestuur o.m. de aard, duur, kwaliteit en kosten van de opleiding en de doelgroep waarop de opleiding zich richt in beschouwing nemen.
6. Van de beslissing zal de aanvrager schriftelijk in kennis worden gesteld.
7. Indien het bestuur het verzoek geheel of gedeeltelijk honoreert, zijn lid 3 en lid 4 van artikel 2 van toepassing.

Artikel

4 **KOSTENVERGOEDING UITVOERDER**

1. Het bestuur van het O&O-fonds stelt jaarlijks vast:
 - a. Of en zo ja, welke opleidingen(en) in opdracht en voor rekening van het O&O-fonds worden georganiseerd en uitgevoerd;
 - b. Welke scholingsinstelling(en) in opdracht van het O&O-fonds de opleiding(en) uitvoert(en);
 - c. De hoogte van de door uitvoerder bij werkgever en/of werknemer in rekening te brengen cursuskosten van de opleiding(en);
 - d. De hoogte van de eventueel toe te kennen vergoedingen aan werkgever en/of werknemer en de voorwaarden waaronder deze worden toegekend;
 - e. Het opleidingsvolume: het maximum aantal te verzorgen opleidingen c.q. het maximum aantal werknemers dat deel zal nemen aan de opleiding(en).Nadere voorwaarden waaronder de opleiding(en) worden uitgevoerd.

2. Na goedkeuring door het bestuur van het door uitvoerder voorgelegde activiteitenplan en kostenbegroting wordt met de uitvoerder een samenwerkingsovereenkomst gesloten, waarin voorwaarden worden gesteld ten aanzien van de uitvoering van de activiteiten en de wijze waarop en onder welke voorwaarden een voorschot in de kosten zal worden betaald.
3. Indien uitvoerder activiteiten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur niet, slechts gedeeltelijk of niet op de overeengekomen wijze uitvoert of heeft uitgevoerd, kan het bestuur verstrekte voorschotten geheel of gedeeltelijk terugvorderen.
4. Uiterlijk één maand na het verstrijken van het kalenderjaar waarop de kosten betrekking hebben, overlegt de uitvoerder aan het bestuur een zgn. definitieve realisatie overeenkomstig hetgeen daaromtrent in de samenwerkingsovereenkomst is bepaald, vergezeld van een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring over de besteding van de gelden.
5. Uitvoerder is te allen tijde verplicht aan het bestuur alle gegevens en inlichtingen te verschaffen die het bestuur noodzakelijk of gewenst acht.
6. Nadat het bestuur haar goedkeuring heeft gegeven aan de in lid 4 bedoelde bescheiden vindt op basis hiervan de definitieve afrekening plaats.

Artikel

5 ONVOORZIENE GEVALLEN

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur mits daarbij niet in strijd wordt gehandeld met dit reglement.

Artikel

6 INWERKINGTREDING

Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2002.

BIJLAGE 11

Reglement Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven

Artikel

1 DEFINITIES

1. Linnenverhuur-, wasserij- en textielreinigingsbranche:
In Nederland gevestigde ondernemingen of onderdelen van ondernemingen, zoals omschreven in de CAO Textielverzorging.
2. Werkgever:
De persoon (natuurlijke of rechtspersoon) die een bedrijf uitoefent in de linnenverhuur-, wasserij- en textielreinigingsbranche.
3. Werknemer:
De werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 4 CAO.
4. RALTEX:
De Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en Textielreinigingsbedrijven.
5. CAO:
CAO Textielverzorging.
6. Administrateur:
Syntrus Achmea gevestigd te Amsterdam.

Artikel

2 BIJDRAGE

1. De hoogte der bijdrage is een voor elk jaar door het bestuur vast te stellen percentage van de bijdragegrondslag met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in artikel 51 van de CAO.
2. De werkgever is verplicht deze bijdrage aan de RALTEX te voldoen.
3. De RALTEX deelt het te betalen bedrag via de administrateur schriftelijk aan de werkgever mede onder vermelding van de termijn waarbinnen de betaling dient te geschieden.
4. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de RALTEX bepaald, de gegevens te verstrekken die de RALTEX nodig acht om de door de werkgever verschuldigde bijdrage of het door de werkgever verschuldigde voorschot te kunnen vaststellen.
5. Indien de werkgever niet, niet tijdig of onvolledig de benodigde gegevens aan de RALTEX verstrekt, is de RALTEX bevoegd de hoogte van de verschuldigde bijdrage of van het verschuldigde voorschot naar beste weten zelf vast te stellen.
6. De kosten van het vergaren en verstrekken van de door de RALTEX gewenste gegevens komen voor rekening van de werkgever.
7. De werkgever is verplicht de voor hem over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 14 dagen na de dagtekening van de desbetreffende nota van de RALTEX.
8. Het bestuur is bevoegd van de werkgever te vorderen, dat deze op door het bestuur vast te stellen tijdstippen voorschotten op de verschuldigde bijdrage aan de RALTEX zal betalen.
9. De werkgever is verplicht het voorschot te voldoen binnen 14 dagen na dagtekening van de desbetreffende nota aan de RALTEX.

Bij niet tijdige betaling van de voorschottermijn wordt tevens het gehele resterende bedrag van de voorschotnota direct opeisbaar.

10. Bij niet tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of verschuldigde voorschotbijdrage is de werkgever door het enkele verloop van de termijn in gebreke.
11. Wanneer werkgever op grond van lid 10 in gebreke is, is de RALTEX bevoegd te vorderen:
 - a. de rente over het verschuldigde bedrag van de dag volgend op de dag dat het verschuldigde bedrag had moeten zijn betaald;
 - b. vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.
12. De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente zoals bedoeld in de artikelen 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 50.

Artikel

3

FINANCIERING VAN DE DOELEINDEN

1. De ter beschikking gekomen gelden worden gebruikt voor het geheel of gedeeltelijk financieren, danwel het subsidiëren van de activiteiten genoemd in de statuten van de RALTEX.
2. Het bestuur zal een daartoe strekkend besluit steeds nemen op basis van een verzoek van de betrokken instellingen, respectievelijk een besluit van het bestuur zelf tot het doen van activiteiten. Een en ander zal steeds éénmalig of periodiek moeten worden onderbouwd door begrotingen op basis waarvan de te verstrekken financiële middelen kunnen worden vastgesteld.
3. De in lid 2 bedoelde instellingen zijn gehouden jaarlijks een door

een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de ontvangen financiële middelen.

Artikel

4 ONVOORZIENE GEVALLEN

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur mits daarbij niet in strijd wordt gehandeld met de statuten.

Artikel

5 INWERKINGTREDING

Dit reglement is in werking getreden op 1 juli 1998 en is laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2002.

BIJLAGE 12

Controlereglement Bestuur RALTEX

Artikel

1 DEFINITIES

1. RALTEX: Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Linnenverhuur- en Wasserijbedrijven en voor Textielreinigingsbedrijven.
2. CAO: CAO Textielverzorging.
3. Bestuur: bestuur van RALTEX.
4. Controleur: de door het bestuur aangewezen organisatie voor uitvoering van controles op naleving van de CAO.
5. Werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon die een bedrijf uitoefent als bedoeld in artikel 1 lid 1 en lid 2 van de CAO Textielverzorging.

Artikel

2 TOEZICHT OP NALEVING CAO

1. Het bestuur is ingevolge haar statuten (artikel 49 lid 4c CAO) belast met het toezicht houden op de naleving van de CAO.
2. Het bestuur houdt dit toezicht door onder andere het uitvoeren van controles.
3. Het bestuur kan de uitvoering van de controles opdragen aan een daartoe aangewezen controleur.
4. De werkgever is verplicht te allen tijde medewerking te verlenen aan de controles.

Artikel

3 **CONTROLES**

1. De door het bestuur te houden controles dienen met voldoende waarborgen te zijn omkleed.
2. Het bestuur kan -bij een gegrond vermoeden van niet-naleving van de CAO- besluiten tot het houden van een controle. Het bestuur bepaalt wanneer van een dergelijk vermoeden sprake is en kan daartoe nadere regels stellen.
3. De (her)controle kan bestaan uit:
 - a. een controle in de vorm van onderzoek ten kantore van de werkgever
 - b. een schriftelijke controle, waarbij de werkgever nader aan te geven administratieve bescheiden aan de controleur verstrekt.
4. Voorafgaand aan de (her)controle informeert het bestuur de werkgever op welke onderdelen/artikelen van de CAO, en over welke periode, de naleving van de CAO gecontroleerd gaat worden.
5. Controle ter plaatse kan alleen plaatsvinden met instemming van de werkgever. Bij het ter plaatse controleren van de werkgever dient minimaal 4 weken voor aanvang van een controle, aan de werkgever te zijn gemeld dat er een onderzoek gaat plaatsvinden.
6. De controleur kondigt haar controles bij de werkgever schriftelijk aan onder vermelding van datum en plaats van het onderzoek.
7. Bij schriftelijk onderzoek van de controleur, wordt de werkgever op duidelijke wijze meegedeeld welke gegevens hij binnen welke termijn aan de controleur beschikbaar dient te stellen.
8. De werkgever wordt in staat gesteld zijn reactie te geven op de uitkomsten van de controle.
9. De controleur legt de uitvoering van de controle en de uitkomsten hiervan, schriftelijk vast en verstrekt deze vastlegging aan het bestuur.

Artikel

4 **ERNST EN VERWIJTBAAARBEID VAN OVERTREDINGEN**

1. Het bestuur kan nadere regels stellen inzake het vaststellen van de

- mate van verwijtbaarheid en ernst van overtredingen van de CAO.
2. Het bestuur beoordeelt de ernst en verwijtbaarheid van bij de controle geconstateerde overtredingen van de CAO.
 3. Het bestuur informeert de werkgever, binnen een termijn van drie maanden na afloop van de controle over de uitkomsten van deze (her)controle en haar oordeel inzake de naleving van de CAO bepalingen.

Artikel

5 HERCONTROLES

1. Indien de mate van verwijtbaarheid en ernst van de overtreding hiertoe aanleiding geven kan het bestuur besluiten een eerste hercontrole te laten uitvoeren.
2. Afhankelijk van de uitkomst van een eerste hercontrole kan het bestuur besluiten een tweede hercontrole te laten uitvoeren.
3. In geval van een hercontrole zijn de procedurele aspecten zoals genoemd in artikel 3 van dit reglement eveneens van toepassing.

Artikel

6 KOSTEN HERCONTROLE

1. De directe kosten van één of meerdere hercontroles worden door of namens het bestuur doorbelast aan de betreffende werkgever. De kosten van een hercontrole worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Het bedrag is voor 2009 vastgesteld op € 480,00 exclusief BTW per hercontrole.
2. De werkgever is verplicht de kosten van een hercontrole te voldoen binnen een maand, gerekend vanaf de factuurdatum.
3. Indien de werkgever niet aan de verplichting in lid 2 van dit artikel voldoet, is de werkgever in verzuim en komen de gerechtelijke en buitengerechtelijke invorderingskosten voor zijn rekening; dit alles vermeerderd met de wettelijke rente.

Artikel

7 **FORFAITAIRE SCHADEVERGOEDING**

1. De bevoegdheid een forfaitaire schadevergoeding in te stellen is door CAO-partijen Textielverzorging gedelegeerd aan het bestuur Raltex. Indien een werkgever na ingebrekestelling door het of namens het bestuur gedurende tenminste twee weken nalatig blijft de door de controleur gevraagde administratieve bescheiden als genoemd in artikel 3 te verstrekken, danwel onjuiste gegevens verstrekt, is hij verplicht voor dat enkele feit aan het bestuur een forfaitaire schadevergoeding te betalen. De forfaitaire schadevergoeding bedraagt 5% van de loonsom in het jaar voorafgaand aan het jaar waarin de procedure als bedoeld in artikel 3 aanhangig is gemaakt met een minimum van € 2.500,00.
2. De forfaitaire schadevergoeding dient ter dekking van de kosten die door het bestuur zijn gemaakt ter zake van het toezicht houden op de naleving van de CAO en ter zake van de aanhangig gemaakte procedure.
3. Het bestuur hoeft niet aan te tonen, dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd, ook daadwerkelijk heeft geleden.
4. Het bestuur kan besluiten geheel of gedeeltelijk af te zien van het vorderen van deze schadevergoeding indien, naar het oordeel van het bestuur, bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Artikel

8 **SANCTIE**

1. De bevoegdheid een schadevergoedingsactie in te stellen -als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst (Wet CAO) en artikel 3 lid 4 van de Wet op het algemeen verbindend en onverbindend verklaren van bepalingen van Collectieve Arbeidsovereenkomsten (Wet AVV)- is door CAO-partijen Textielverzorging gedelegeerd aan het bestuur Raltex.

2. Het bestuur heeft de bevoegdheid een schadevergoedingsactie als bedoeld in lid 1 in te stellen indien er volgens het bestuur sprake is van het stelselmatig niet naleven van de CAO. Daarvan is sprake indien het bestuur na tenminste twee hercontroles concludeert dat de werkgever de CAO inhoudelijk niet naleeft en indien het bestuur concludeert dat de geconstateerde overtredingen na de tweede hercontrole niet zijn beëindigd
3. Een schadevergoedingsactie als bedoeld in dit artikel kan worden ingesteld twee weken nadat de werkgever schriftelijk over dit besluit van het bestuur op de hoogte is gesteld.
4. Het bestuur kan besluiten tot publicatie van het aanhangig maken van de procedure als bedoeld in dit artikel.

Artikel

9 **HARDHEIDSCLAUSULE**

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