

**CAO FONDS COLLECTIEVE BELANGEN
KARTONNAGE- EN FLEXIBELE VERPAKKINGENBEDRIJF**

1 januari 2025 tot en met 31 december 2029

Collectieve arbeidsovereenkomst

De ondergetekenden

de Koninklijke Vereniging van Nederlandse Fabrikanten van Kartonnages en Flexibele Verpakkingen "Kartoflex" gevestigd te 's-Gravenhage

als partij ter ene zijde,

en de

FNV gevestigd te Utrecht
CNV gevestigd te Utrecht

elk als partijen ter andere zijde

zijn de CAO FONDS COLLECTIEVE BELANGEN KARTONNAGE- EN FLEXIBELE
VERPAKKINGENBEDRIJF

overeengekomen.

Met deze CAO beogen partijen de goede arbeidsverhoudingen in het kartonnage- en flexibele verpakkingenbedrijf te bevorderen.

en

zal gelden met ingang van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2029 met de volgende inhoud:

Collectieve arbeidsovereenkomst.....	
Artikel 1	Werkings sfeer.....
Artikel 2	Definities
Artikel 3	Doel
Artikel 4	Uitvoering.....
Artikel 5	Verplichtingen werkgever
Artikel 6	Bijdrage
Artikel 7	Vaste Commissie.....
Artikel 8	Duur van de overeenkomst.....
Bijlage I	
	Referentieraster
Bijlage II	
	Stimuleringsregeling Scholing & Ontwikkeling.....
I	Algemeen
II	Te vergoeden kosten en hoogte van de vergoeding
III	Indiening van de aanvraag.....
IV	Behandeling van de aanvraag.....
V	Afhandeling van de vergoeding
VI	Slotbepalingen.....
Bijlage III:	
STATUTEN	
Artikel 1	Naam en zetel
Artikel 2	Doel
Artikel 3	Bijdragen
Artikel 4	Financiële middelen
Artikel 5	Bestuur
Artikel 6	Bevoegdheden van het bestuur en vertegenwoordiging.....
Artikel 7	Vergaderingen en besluitvorming
Artikel 8	Financiën
Artikel 9	Statutenwijziging.....
Artikel 10	Reglement Bijdrage.....
Artikel 11	Stimuleringsregeling scholing en ontwikkeling
Artikel 12	Projectbijdragen
Artikel 13	Projectopdracht van CAO-partijen.....
Artikel 14	Ontbinding van de Stichting.....
Artikel 15	Slotbepaling.....
REGLEMENT BIJDRAGE	
ARTIKEL 1.....	

ARTIKEL 2.....	
ARTIKEL 3.....	
ARTIKEL 4.....	
ARTIKEL 5.....	
ARTIKEL 6.....	
Bijlage IV:	
REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE	
Artikel 1 Algemeen	
Artikel 2 Taken en Bevoegdheden	
Artikel 3 Samenstelling Vaste Commissie	
Artikel 4 Vergadering Vaste Commissie.....	
Artikel 5 Behandeling geschillen	
Artikel 6 Voorwaarden indiening geschil.....	
Artikel 7 Wijze van behandelen	
Artikel 8 Besluitvorming	
Artikel 9 Kosten behandeling geschil.....	
Artikel 10 Overige Bepalingen.....	
Artikel 11 Secretariaat Vaste Commissie	

Artikel 1 **Werkingssfeer**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op ondernemingen of afdelingen van ondernemingen die uitsluitend of in hoofdzaak het Kartonnagebedrijf en/of Flexibele Verpakkingenbedrijf uitoefenen.

Onder 'in hoofdzaak' wordt verstaan: tenminste 50% van het totaal in de onderneming overeengekomen arbeidsuren op jaarbasis van de werknemers die in dienst zijn. Hierbij dienen de arbeidsuren van alle functies (direct en indirect) meegeteld te worden die vallen onder de activiteiten van het Kartonnage- en/of Flexibele Verpakkingenbedrijf. en/of Flexibele Verpakkingenbedrijf.

Kartonnagebedrijf

Het ver- en/of bewerken van papier tot karton en/of het ver- en bewerken van karton tot (onder andere): massief-, golf-, vouw-, honingraat- en rondkarton tot onder andere verpakkingen, displays, mappen, ordners, overige gebruiks- en verbruiksgoederen en halffabricaten en/of eindproducten.

Het maken van karton zonder verdere be- en/of verwerking ervan wordt hiervan uitgesloten

Flexibele Verpakkingenbedrijf

- Het ver- en/of bewerken van papier tot verpakkingen, cadeaupapier en behang. Het maken van papier zonder verdere be- en/of verwerking ervan wordt hiervan uitgesloten.
- Het ver- en/of bewerken van flexibele kunststoffilm (thermoplasten), aluminiumfolie en biologisch afbreekbare kunststoffen (kunststoffilm) tot, onder andere verpakkingen.

Voor zowel het Kartonnagebedrijf als het Flexibele Verpakkingenbedrijf geldt dat onder andere de volgende processen worden toegepast:

- Flexodruk, diepdruk, offset, digitale druk;
- Snijden, buigen, stansen, (be)plakken

Artikel 2 **Definities**

In deze CAO wordt tenzij uitdrukkelijk anders wordt aangegeven verstaan onder:

- a. Werkgever : Iedere natuurlijke of rechtspersoon die het kartonnage- en/of flexibele verpakkingenbedrijf als hierboven bedoeld uitoefent;
- b. Werknemer : 1. Iedere werknemer in dienst van de werkgever, waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage I van deze CAO; als werknemers in de zin van deze overeenkomst worden niet beschouwd stagiaires en vakantiewerkers;
- c. De Stichting De Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen;
- d. De statuten De statuten van de onder c. genoemde Stichting;
- e. Het bestuur Het in artikel 5 van de statuten van de Stichting bedoelde bestuur;
- f. Premieplichtig loon Het loon dat door de werkgever opgegeven wordt aan de Belastingdienst bestaande uit: bruto loon en vakantietoeslag en voor zover van toepassing ook: ploegentoeslag, persoonlijke toeslag, overwerkvergoeding, dertiende maand en bonus. Dit alles komt overeen met het totaal 'loon in geld, kolom 3 van de loonstaat'.
- g. Stagiair Iemand die zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst met de onderneming verbonden is aan een school of scholingsinstituut om daar een opleiding te volgen en vanuit deze of voor deze opleiding praktijkervaring en kennis moet of wil verwerven benodigd in het latere beroepsleven.
- h. Vakantiewerk(er) Van vakantiewerk is sprake als: hij of zij een dagopleiding volgt en; uitsluitend tijdens school- of studievakanties werkt en; dat niet langer dan 6 weken achter elkaar doet en; niet meer dan in totaal 60 dagen per kalenderjaar.

Artikel 3 **Doel**

De Stichting heeft als doelstelling om, overeenkomstig artikel 2, lid 2 van de statuten, activiteiten die gericht zijn op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen, arbeidsmarkt, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden in het kartonnage- en flexibele verpakkingenbedrijf (verder te noemen de sector), te financieren, subsidiëren en of uit te voeren dan wel laten uitvoeren. Daartoe heft de Stichting bijdragen van de werkgevers in de sector.

Artikel 4 **Uitvoering**

1. De uitvoering van deze overeenkomst geschiedt volgens de bepalingen van de statuten en reglementen van de Stichting die aan deze overeenkomst zijn gehecht en geacht worden daarvan deel uit te maken.
2. De uitvoering is aan de Stichting opgedragen. De Stichting kan de uitvoering delegeren aan een administrateur onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de Stichting.
3. Ten behoeve van de vorenbedoelde uitvoering is de werkgever verplicht alle gegevens en

inlichtingen te verschaffen alsmede iedere medewerking te verlenen, die noodzakelijk of gewenst worden geacht door personen of instellingen die, door of namens de Stichting, zijn belast met de inning van de bijdragen en de controle op de naleving van het gestelde in de statuten en de reglementen van de Stichting en de toetsing van de bedrijfsactiviteiten van de werkgever aan het gestelde in deze CAO.

4. In het kader van de controle op de naleving en de toetsing van de bedrijfsactiviteiten en het opgegeven premieplichtig loon kan de Stichting bij de werkgever, diens accountant of administratiekantoor inzage verlangen van gegevens die nodig zijn voor een goede uitvoering van deze CAO. Daarbij wordt aan de werkgever ten behoeve van de premiebijdrage gevraagd om een verzamelloonstaat van alle werknemers. Deze loonstaat dient bij de Stichting jaarlijks ingeleverd te zijn voor 31 maart. De loonstaat moet aangeven de totale loonsom van het gehele personeelsbestand en de loonsom van de werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de Cao Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf, Tevens bevat de verzamelloonstaat van alle werknemers de functies die zij uitvoeren met de daarbij behorende loonschaalgroep en aantal Orba-punten. Deze gegevens kunnen alleen worden aangewend om nakoming van deze CAO af te dwingen en/of een vordering in te stellen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de CAO en artikel 3 Wet op het verbindend en het onverbindend verklaren. CAO-partijen dragen hiertoe hun bevoegdheden over aan de Stichting.
5. Bij twijfel of niet tijdige aanlevering van de verzamelloonstaat kan de Stichting een nader onderzoek doen en zal aan de werkgever duidelijk moeten worden aangegeven welke gegevens binnen welke termijn aan de Stichting en/of de administrateur ter beschikking moeten worden gesteld. Het moet hierbij gaan om gegevens die redelijkerwijs nodig zijn voor de controle c.q. het toezicht op de naleving van deze CAO. Controle ter plaatse kan alleen met instemming van de werkgever. Controle ter plaatse zal alleen plaatsvinden als er een gegrond vermoeden is. Een dergelijk onderzoek dient tijdig van te voren schriftelijk te worden aangekondigd, waarbij datum en plaats van het onderzoek moeten worden vermeld.

Artikel 5 Verplichtingen werkgever

Werkgevers zijn gehouden de door de Stichting in het kader van de doelstelling gevraagde gegevens te verstrekken en de bijdragen te betalen die zij aan de Stichting verschuldigd zijn, overeenkomstig datgene wat te dezer zake in de statuten en de reglementen van de Stichting is of wordt bepaald en zullen zich daarnaast moeten houden aan het bepaalde in de statuten en de reglementen van de Stichting.

Artikel 6 Bijdrage

Verplichte bijdrage

De werkgever is verplicht jaarlijks de bijdrage aan de Stichting te voldoen. De bijdrage is vastgesteld op 0,5% op kalenderjaarbasis van de loonsom van de werknemers waarop deze CAO van toepassing is conform de definitie premieplichtig loon in artikel 2 sub f en overeenkomstig artikel 4 lid 4.

Artikel 7 Vaste Commissie

Geschillen of vragen omtrent de uitvoering of interpretatie van de artikelen opgenomen in de cao Fonds Collectieve Belangen voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf, alsmede geschillen of vragen over de werkingssfeer van de FCB cao worden voorgelegd aan de Vaste Commissie, waarvan taak en werkwijze zijn geregeld in een door partijen bij deze

cao vastgesteld reglement, dat als bijlage bij de cao Fonds Collectieve Belangen voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf is opgenomen.

Artikel 8 **Duur van de overeenkomst**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2029 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging is vereist.

Bijlagen bij de CAO:

- Bijlage I Referentieraster
- Bijlage II Stimuleringsregeling scholing en ontwikkeling
- Statuten *Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen*
- Reglement Bijdrage *Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen*
- Reglement Vaste Commissie

Aldus overeengekomen en getekend ter respectieve woonplaatsen:

Partij ter ene zijde:

Koninklijke Vereniging van Nederlandse Fabrikanten
van Kartonnages en Flexibele Verpakkingen
"Kartoflex" te 's-Gravenhage

Partijen ter andere zijde:

FNV
te Utrecht

te Utrecht
CNV

Bijlage I

Referentieraster

1. De functies vermeld in deze bijlage zijn gewaardeerd op basis van ORBA de Nieuwe Generatie. De bij de functies en functiegroepen behorende functiebeschrijvingen zijn vastgelegd in het handboek Functiewaardering Kartoflex versie 1 juli 2022. Dit Functiehandboek is vervaardigd door de AWWN.
2. Exemplaren van het Functiehandboek versie 1 juli 2022 kunnen worden besteld bij het Kartoflex-secretariaat, Postbus 85645, 2508 CH Den Haag, tel: 070-3123912 of e-mail: mail@kartoflex.nl. Het functiehandboek wordt geacht een onderdeel van deze CAO te zijn en is te downloaden op www.kartoflex.nl.



De gearceerde kolommen vormen de Niveau Onderscheidende Kenmerken (NOK's)

Functie- groep (ORBA- punten)	Productie					Techniek		Logistiek	Kwaliteits- dienst	Commercie	Finance / ICT	Staf / Overig
	Drukken	Stansen	Vouwen/ plakken	Sealen	Overig	Monteurs	Overig					
8 (150–170)					Ploegbaas Productie en Techniek	Monteur D			QA-mede- werker	Mdw. verk. binnendienst	Administrateur Applicatiebeheerder	Medewerker pers.zaken
7 (130–150)					Productieplan- ner Ploegbaas kartonnage			Chef magazijn / expeditie		Verpakkingso- ntwerper	Systeembh. / medewerker helpdesk Crediteuren / debiteuren administrateur	
6 (110–130)	Operator drukken C				Voorman	Monteur B	Beheerder technisch magazijn		Kwaliteits- controleur	Inkoopassiste- nt		Secretaresse
5 (90–110)					Ordervoorber- eider Bediener inliner						Medewerker administratie	
4 (70–90)	Operator drukken A	Operator stansen B	Operator vouwen/ plakken B		Bediener rechte zakkenmach- ine			Vrachtwagen chauffeur Beheerder magazijn en expeditie				Telefoniste / receptioniste
3 (50–70)				Operator sealen A	Bediener Rollen snijmachine			Heftruckchauf- feur grondstoffen mag.				Medewerker secretariaat Medewerker kantine
2 (35–50)								Medewerker intern transport				
1 (0–35)					Inpakker							

Bijlage II

Stimuleringsregeling Scholing & Ontwikkeling

- I Algemeen
- II Te vergoeden kosten en hoogte van de vergoeding
 - A voor werkgever
 - B voor individuele werknemer
- III Indiening van de aanvraag door werkgever en individuele werknemer
- IV Behandeling van de aanvraag
- V Afhandeling van de vergoeding
- VI Slotbepalingen

Bijlage 1: functieraster referentiefuncties

I Algemeen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. **de Stichting:**
Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen
 - b. **de cao:**
de collectieve arbeidsovereenkomst Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf.
 - c. **de werkgever:**
Iedere natuurlijke of rechtspersoon die het kartonnage- en/of flexibele verpakkingenbedrijf als beschreven in de cao uitoefent.
 - d. **de werknemer:**
 1. Iedere werknemer in dienst van de werkgever, waarvan de functie is opgenomen of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in bijlage 1 van de cao; als werknemers in de zin van deze overeenkomst worden niet beschouwd stagiaires en vakantiewerkers;
 - e. **te subsidiëren scholing:**
 1. door werkgever te initiëren en financieren van vakgerichte opleidingen, trainingen en cursussen voor werknemers ter versterking van de vakbekwaamheid van de werknemer;
 2. door werknemer geïnitieerde en gefinancierde opleidingen, trainingen en cursussen ter versterking van de vakbekwaamheid van de werknemer.
 - f. **vakgerichte opleiding:**
Opleidingen, trainingen en cursussen die tot doel hebben de vakbekwaamheid van de werknemer in zijn huidige of toekomstige functie binnen of buiten de bedrijfstak te vergroten.
 - g. **vakbekwaamheid:**
Kennis en kunde van werknemer benodigd voor het uitvoeren van de huidige dan wel toekomstige functie(s).
 - h. **de aanvrager:**
De werkgever of werknemer, welke krachtens deze regeling een aanvraag bij de Stichting heeft ingediend.
 - i. **erkend scholingsinstituut:**
Een organisatie die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel met als hoofdactiviteit het aanbieden en/of verzorgen van trainingen, opleidingen en/of cursussen.
 - j. **erkende opleider:**
Een organisatie en/of natuurlijk persoon die staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel met als hoofdactiviteit het aanbieden en/of verzorgen van trainingen, opleidingen en/of cursussen.
 - k. **de stagiair:**
Iemand die zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst met de onderneming verbonden is aan een school of scholingsinstituut om daar een opleiding te volgen en vanuit deze of voor deze opleiding praktijkervaring en kennis moet of wil verwerven benodigd in het latere beroepsleven.
 - l. **de vakantiewerker:**
Van vakantiewerk is sprake als: hij of zij een dagopleiding volgt en; uitsluitend tijdens school- of studievakanties werkt en; dat niet langer dan 6 weken achter elkaar doet en; niet meer dan in totaal 60 dagen per kalenderjaar.
2. Werkgevers, werknemers en andere betrokkenen worden via de website op de hoogte gesteld van de jaarlijks geldende Stimuleringsregeling.

3. Doel van de regeling is:
 - a. het vergroten van de vakbekwaamheid van werknemers.
 - b. het stimuleren van de ontwikkeling van werknemers in hun huidige of toekomstige functie binnen of buiten de bedrijfstak.
 - c. werkgevers stimuleren om hun werknemers te scholen
 - d. bevordering van gezondheid en vitaliteit
4. De Stichting zal ter verwezenlijking van het gestelde in lid 3 geld ter beschikking stellen aan werkgevers en werknemers in de sector.
5. De aanvraag kan ingediend worden door elke werkgever, bijdragend aan het door de Stichting beheerde fonds, alsmede door elke werknemer in de zin van deze regeling.
6. Het bestuur van de Stichting stelt jaarlijks het budget aan subsidiegelden vast, dat in het kader van deze regeling beschikbaar is en stelt de hoogte van de vergoeding vast, met inachtneming van het bepaalde in paragraaf III t/m VI van deze regeling.
7. Vormen van scholing, die deel uitmaken van de algemene basisvorming voor voortgezet en hoger (beroeps)onderwijs, of scholing die reeds op andere wijze door de Stichting is gefinancierd, vallen buiten de regeling.

II Te vergoeden kosten en hoogte van de vergoeding voor werkgevers

A. voor werkgevers

1. De vergoeding aan de werkgever bedraagt met inachtneming van het bepaalde onder paragraaf VI, lid 1 van deze regeling:
 - a. 50% van de scholingskosten (exclusief BTW) van vakgerichte opleidingen, trainingen of cursussen van werknemers die worden uitgevoerd door een erkend scholingsinstituut of een erkende opleider.
 - b. BHV- en EHBO-cursussen worden niet vergoed.
2. Voor een vergoeding als bedoeld in het eerste lid komen niet in aanmerking:
 - a. de reis- en verblijfskosten die verband houden met de te volgen scholing.
 - b. ontwikkelingskosten voor opleidingen en materiaal van derden.
3. Per kalenderjaar wordt door het bestuur van FCB het totale beschikbare budget voor de Stimuleringsregeling vastgesteld. Subsidie kan worden aangevraagd zolang er budget beschikbaar is.
4. FCB heeft de taak om toe te zien op een evenredige verdeling van subsidies binnen de sector. Daarom kan maximaal 10% van het totale jaarlijkse beschikbare budget aan een bedrijf per kalenderjaar aan subsidie worden uitgekeerd.

B. voor individuele werknemers

1. Individuele werknemers kunnen gebruik maken van een vergoeding voor een opleiding, training of cursus waarvan redelijkerwijs niet van de werkgever verwacht kan worden deze te bekostigen en die wordt uitgevoerd door een erkend scholingsinstituut of een erkende opleider.
 - a. Voor opleidingen, trainingen en cursussen geldt voor de totale cursusduur een jaarlijkse vergoeding van maximaal € 2.500,- (inclusief BTW) van de cursuskosten als het diploma is behaald of kan worden aangetoond dat de volledige cursus met goed gevolg is doorlopen. Echter indien de opleiding, training of cursus meerdere jaren omvat geldt een maximale vergoeding van € 2.500,- over de gehele cursusduur.
 - b. De aanvraag dient schriftelijk en onderbouwd te worden ingediend vóór aanvang van de opleiding, training of cursus met gebruikmaking van het subsidieaanvraagformulier voor werknemers.

2. Voor een vergoeding als bedoeld in het eerste lid komen de hieronder te noemen kosten niet in aanmerking:
 - a. de reis- en verblijfkosten die verband houden met de te volgen scholing
 - b. ontwikkelingskosten voor opleidingen en materiaal van derden.
3. Per kalenderjaar wordt door het bestuur van FCB het totale beschikbare budget van de Stimuleringsregeling vastgesteld. Subsidie kan worden aangevraagd zolang er budget beschikbaar is.

III Indiening van de aanvraag door werkgever en werknemer

1. De aanvraag moet bij voorkeur zijn ingediend voordat de scholing aanvangt doch uiterlijk twee weken na aanvang van de scholing.
2. De aanvraag van de werkgever moet online via de website worden ingediend door in te loggen via de eigen bedrijfsomgeving op de website www.fcb-verpakkingen.nl. Alleen juist ingevulde aanvragen kunnen worden ingediend. De aanvraag van een werknemer wordt online gedaan via de website. Dit formulier moet volledig en juist zijn ingevuld.
3. Een werknemer die een aanvraag indient bij de Stichting geeft aan waarom deze de opleiding wil volgen, alsmede waarom de te volgen scholing niet wordt bekostigd door de werkgever.

IV Behandeling van de aanvraag

1. Het bestuur van de Stichting beslist op aanvragen op *volgorde* van binnenkomst.
2. Het besluit op de aanvraag wordt *binnen 4 weken na ontvangst* via het onlinesysteem bevestigd aan de aanvrager.
3. De Stichting kan, alvorens over de aanvraag te beslissen, advies van derden inwinnen, alsmede nadere gegevens van de aanvrager verlangen.
4. Het bestuur beslist *afwijzend* op de aanvraag indien:
 - a. ernstige twijfel bestaat of de cursus, training en opleiding voldoet aan de - in artikel I lid 3 gestelde doelen voldoet;
 - b. het vastgestelde Stimuleringsbudget is uitgeput;
 - c. ten behoeve van de in de aanvraag vermelde scholing reeds een vergoeding is toegezegd c.q. uitgekeerd door derden;
 - d. de aanvraag niet voldoet aan de overige bepalingen uit deze regeling;
 - e. de indiener failliet is verklaard;
 - f. de cursus, training of opleiding onderdeel uitmaakt van een sociaal plan van de werkgever;
 - g. de werkgever achterstallig is zijn bijdrage aan het door de Stichting beheerde fonds te voldoen;
 - h. ernstige twijfel bestaat omtrent de continuïteit van de werkgever.

V Afhandeling van de vergoeding

Indien het bestuur van de Stichting een vergoeding toezegt, vindt dit plaats op de volgende wijze:

1. De scholing waarvoor vergoeding is toegezegd, is gevolgd overeenkomstig de ingediende aanvraag.

2. De afronding van de cursus, training of opleiding waarvoor vergoeding is toegezegd vindt plaats binnen een jaar na toezegging, tenzij anders is overeengekomen tussen aanvrager en FCB.
3. De aanvrager ontvangt na afronding van de cursus, training of opleiding automatisch via het online systeem het verzoek om stukken aan te leveren om uitbetaling van de toegezegde subsidie van de Stichting te krijgen. **Dit verzoek dient binnen 12 weken na voltooiing** in het bezit van de Stichting te zijn.
4. Om tot uitbetaling te kunnen overgaan, moeten de volgende stukken in het systeem geupload worden:
 - (een) definitieve factuur/facturen met het overzicht van de gemaakte en betaalde kosten waarvoor de vergoeding is aangevraagd en door FCB is toegezegd;
 - een afschrift van behaalde certificaten of diploma's.
5. Bij akkoordbevinding van de conform het derde en vierde lid aangeleverde stukken volgt betaling van de toegezegde vergoeding binnen 4 weken na het moment van uploaden.
6. De aanvrager dient, voorts voor zover het bestuur van de Stichting dit noodzakelijk acht, voor een goede uitvoering van deze regeling:
 - desgevraagd additionele inlichtingen te verstrekken;
 - op verzoek van de Stichting mee werken aan een in het kader van deze regeling uit te voeren evaluatie;
 - door zijn externe accountant de factuur te doen goedkeuren.
7. De aanvrager dient onverwijld nadat een verzoek tot verlening van surseance van betaling of faillietverklaring van de aanvrager bij de rechtbank is ingediend daarvan mededeling te doen aan de Stichting.
8. Het Stichtingsbestuur beslist *afwijzend* op een ingediende factuur, indien de aanvrager:
 - a. niet heeft voldaan aan de bij of krachtens de in lid 1 t/m 7 gestelde voorwaarden;
 - b. failliet is verklaard;
 - c. zodanig onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt dat het bestuur een andere beslissing op een aanvraag zou hebben genomen, indien de juiste gegevens bekend waren gemaakt.

VI Slotbepalingen

1. In *bijzondere gevallen* (zulks ter beoordeling van het Stichtingsbestuur) kan van de bepalingen uit de paragrafen I t/m V van deze regeling worden afgeweken.
2. In gevallen, waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Stichtingsbestuur.

Bijlage III

STATUTEN

Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen

Artikel 1 Naam en zetel

De Stichting draagt de naam: " Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingen", hierna te noemen: de Stichting en is gevestigd te Den Haag.

Artikel 2 Doel

1. De Stichting stelt zich ten doel het financieren, subsidiëren en het (doen) uitvoeren van activiteiten gericht op het bevorderen van goede arbeidsverhoudingen, arbeidsmarkt, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden in het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf (verder te noemen de sector).
2. De Stichting zal zich met name inzetten voor het realiseren van de volgende doelactiviteiten gericht op werkgevers en werknemers in de sector:
 - a. Bevorderen van de vakbekwaamheid door het stimuleren van scholing en ontwikkeling
 - b. Stimuleren van loopbaanondersteuning
 - c. Bevorderen van de gezondheid en vitaliteit
 - d. Bevorderen van een goede instroom, doorstroom en uitstroom
 - e. Verbeteren van de arbeidsomstandigheden en veiligheid
 - f. Bevorderen van de aansluiting van het onderwijs op de beroepspraktijk
 - g. Verbeteren van de arbeidsverhoudingen, waaronder medezeggenschap
3. Om dit te bereiken zal de Stichting de volgende activiteiten uitvoeren:
 - a. Het geven van voorlichting, informatie en advies aan werkgevers en werknemers in de sector
 - b. Het verstrekken van subsidie
 - c. Het organiseren van activiteiten
 - d. Het initiëren en uitvoeren van projecten
 - e. Het uitvoeren en publiceren van onderzoek
 - f. Het stimuleren van de juiste toepassing en naleving van de cao
4. Daarnaast is de Stichting verantwoordelijk voor:
 - a. Het eenduidig uitleggen en toepassen van de bepalingen in de collectieve arbeidsovereenkomsten
 - b. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van georganiseerd overleg, met uitzondering van het cao overleg
 - c. Het uitvoeren van werkzaamheden verbonden aan het bestuurlijke financiële en administratieve beheer van de Stichting

Artikel 3 Bijdragen

De Stichting realiseert haar doelstellingen door op grond van het bepaalde in de Collectieve Arbeidsovereenkomst Fonds Collectieve Belangen Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf (hierna te noemen: "de CAO FCB") bijdragen te innen bij de werkgevers, die onder de werkingssfeer van de CAO FCB vallen.

De hoogte van de bijdrage staat vermeld in de CAO FCB en de inning van de bijdrage staat omschreven in het Reglement Bijdrage FCB.

Artikel 4 Financiële middelen

De financiële middelen van de Stichting bestaan uit:

1. het Stichtingskapitaal;
2. bijdragen van de werkgevers, vallende onder de werkingssfeer van de CAO FCB;
3. eventuele bijdragen van de overheid;
4. inkomsten uit het vermogen van de Stichting;
5. eventuele overige bijdragen of andere baten.

Artikel 5 Bestuur

1. Het bestuur van de Stichting bestaat uit zes leden, waarvan worden benoemd:
 - drie leden door de Koninklijke Vereniging van Nederlandse Fabrikanten van Kartonnages en Flexibele Verpakkingen 'Kartoflex' te Den Haag
 - twee leden door FNV te Utrecht
 - één lid door de CNV te Utrecht.
2. De leden worden benoemd voor een periode van drie jaar. In een tussentijds ontstane vacature wordt voorzien door benoeming voor de duur van de resterende bestuursperiode van het zittende bestuur. Aftredende bestuursleden kunnen opnieuw worden benoemd.
3. De in lid 1 vermelde organisaties hebben te allen tijde het recht de door hen benoemde bestuursleden te vervangen en andere bestuursleden in hun plaats te benoemen.
4. Het bestuurslidmaatschap eindigt, onverminderd het in artikel 298 boek 2 Burgerlijk Wetboek bepaalde, door:
 - a. overlijden;
 - b. schriftelijke ontslagneming;
 - c. het periodiek aftreden
 - d. verlies van een bestuurslid van het vrije beheer over zijn vermogen;
 - e. vervanging als bedoeld in lid 3 door de benoemende organisaties,
5. In geval van ontstentenis of belet van een of meer bestuurders, berust het bestuur tijdelijk bij de overblijvende bestuurder(s). Een niet-voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden. In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of de enige overblijvende bestuurder, berust het bestuur tijdelijk bij een of meer door het bestuur voor deze situatie aangewezen persoon of personen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aangewezen personen met een bestuurder gelijkgesteld. Zij nemen zo spoedig mogelijk de nodige maatregelen teneinde een definitieve voorziening te doen treffen. Onder 'belet' wordt in deze statuten verstaan schorsing en voorts ieder geval van tijdelijke onbereikbaarheid, waarbij gedurende een termijn van tenminste veertien dagen geen mogelijkheid van contact tussen de betreffende bestuurder en de Stichting heeft bestaan.

Artikel 6 Bevoegdheden van het bestuur en vertegenwoordiging

1. Het bestuur wijst ieder jaar uit zijn midden een voorzitter en vice-voorzitter aan, met dien verstande dat indien het voorzitterschap wordt bekleed door één van de leden, benoemd door de Koninklijke

- Vereniging van Nederlandse Fabrikanten van Kartonnages en Flexibele Verpakkingen (Kartoflex), het vicevoorzitterschap wordt bekleed door één van de leden, benoemd door de werknemersorganisatie FNV of CNV, en zo eveneens andersom.
2. Het bestuur wijst al dan niet uit zijn midden een secretaris aan die tevens belast is met het financieel beheer.
 3. Indien de secretaris geen bestuurslid is, dan heeft hij toegang tot de vergaderingen en daarin een adviserende stem.
 4. Het bestuur is belast met de zorg voor de uitvoering en handhaving van de statuten en het reglement. Het is bevoegd tot alle daden van beheer en beschikking binnen de doelstellingen van de Stichting.
 5. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten, tot het kopen, verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen en tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt, mits een dergelijk besluit is genomen met ten hoogste één tegenstem, in een vergadering waarin ten minste vijf bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
Voor het geven van kwijting van ontvangen gelden is de handtekening van de secretaris voldoende.
 6. Het bestuur kan zijn bevoegdheden geheel of gedeeltelijk delegeren aan de voorzitter en vicevoorzitter respectievelijk aan de secretaris of aan de administrateur, zoals bedoeld in lid 7 van dit artikel. De gedelegeerde bevoegdheden worden uitgeoefend onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur.
 7. Het administratief en geldelijk beheer wordt in opdracht van de secretaris en onder verantwoordelijkheid van het bestuur alsmede met inachtneming van een door het bestuur vastgestelde instructie gevoerd door een door het bestuur tot wederopzegging benoemde administrateur.
 8. De voorzitter en vicevoorzitter van het bestuur vertegenwoordigen gezamenlijk de Stichting in en buiten rechte.
Bij ontstentenis of belet van één van beiden treedt een ander bestuurslid op in diens plaats.

Artikel 7 Vergaderingen en besluitvorming

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls de voorzitter of ten minste de helft van het aantal bestuursleden dit gewenst acht.
2. Het bestuur kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen over onderwerpen, die zijn geagendeerd, tenzij de aanwezige bestuursleden besluiten daarvan af te wijken.
3. Het bestuur kan geen besluiten nemen, indien niet ten minste twee bestuursleden aangewezen door de werkgeversorganisatie en twee bestuursleden aangewezen door een werknemersorganisatie, zoals vermeld in artikel 5 lid 1, aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
4. Elk bestuurslid heeft het recht persoonlijk of bij volmacht ter vergadering een stem uit te brengen. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.
5. Voor zover niet anders bepaald, worden bestuursbesluiten genomen met gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.
6. Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk.
Bij onduidelijkheid over de vraag of het een zaak, dan wel een persoon betreft, beslist in laatste instantie de voorzitter.
7. Bij staking van stemmen wordt het voorstel in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld.
Indien dan opnieuw geen meerderheid verkregen wordt, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
8. In afwijking van het bepaalde in lid 2 tot en met § 7 van dit artikel kan de besluitvorming ook schriftelijk tot stand komen, mits alle bestuursleden hun stem uitbrengen en het besluit met meerderheid van stemmen wordt genomen.

9. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting en de daarmee verbonden organisatie tenzij hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen. In dat geval worden de overwegingen die tot het besluit hebben geleid, schriftelijk vastgelegd.

Artikel 8 Financiën

1. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur stelt jaarlijks uiterlijk op dertig juni een (financieel) verslag op dat een getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van het fonds en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar.
3. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.
4. Dit verslag is gespecificeerd volgens de doelactiviteiten als bedoeld in artikel 2, en gecontroleerd door een door het bestuur aangewezen externe register accountant, uit welke beide stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan (rechtmatigheidstoetsing). Ten blijken van de vaststelling worden de stukken door de voorzitter en de vicevoorzitter van de Stichting ondertekend.
5. Het (financieel) verslag, alsmede de accountants verklaring worden ter inzage van de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. ten kantore van de secretaris;
 - b. ten kantore van de administrateur;
 - c. op één of meer plaatsen aangewezen door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
6. Het verslag, alsook de accountantsverklaring worden op aanvraag aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten.
7. Het bestuur is belast met het fondsvermogen. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op, welke voor bij het fonds betrokken werkgevers/werknemers beschikbaar moet zijn, en welke moet zijn ingericht en gespecificeerd conform de doelactiviteiten als bedoeld in artikel 2.
8. Het bestuur stelt de begroting vast en formuleert tevens een advies aan de bij de CAO FCB betrokken partijen inzake financiering van de begroting.
9. Het bestuur is gerechtigd te besluiten bestuurders een vergoeding te verstrekken voor hun bestuurswerkzaamheden. ~~Dit wordt nader uitgewerkt in een regeling vacatievergoeding.~~
10. Het besluit tot het verlenen van decharge aan de secretaris wordt genomen met ten hoogste één stem tegen of blanco.

Artikel 9 Statutenwijziging

1. Het bestuur is bevoegd de statuten te wijzigen.
2. Een besluit als in lid 1 bedoeld kan slechts genomen worden in een vergadering, waarin ten minste vijf van de zes bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en met ten hoogste één stem tegen of blanco.
3. Een statutenwijziging is slechts van kracht, nadat zij is goedgekeurd door cao-partijen bij notariële akte is gepasseerd en is neergelegd bij het openbaar Handelsregister, waaronder de Stichting ressorteert.

Artikel 10 Reglement Bijdrage

1. Het bestuur stelt een Reglement Bijdrage vast.
2. Bepalingen in het Reglement Bijdrage mogen niet in strijd zijn met deze statuten.
3. Voor besluiten tot vaststelling of wijziging van het Reglement Bijdrage is het bepaalde in artikel 9, lid 2, van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat een besluit tot wijziging van het Reglement Bijdrage ook schriftelijk tot stand kan komen, mits alle bestuursleden hun stem uitbrengen en het besluit met meerderheid van stemmen wordt genomen.

Artikel 11 Stimuleringsregeling scholing en ontwikkeling

1. De Stimuleringsregeling scholing en ontwikkeling, hierna te noemen: de Stimuleringsregeling, maakt onderdeel uit van de CAO FCB.
2. Bepalingen in de Stimuleringsregeling mogen niet in strijd zijn met deze statuten, noch met het reglement van de Stichting.

Artikel 12 Projectbijdragen

1. De Stichting kan ter uitvoering van het bepaalde in artikel 2 bijdragen verstrekken ter gehele of gedeeltelijke financiering van projecten welke zijn gericht op verwezenlijking van de in artikel 2 genoemde doelstellingen van de Stichting, anders dan de in artikel 11 van deze statuten bedoelde Stimuleringsregeling;
2. Werkgevers die onder de werkingssfeer van de CAO FCB vallen, en partijen betrokken bij de CAO FCB kunnen hiertoe een gemotiveerde aanvraag indienen bij het bestuur van de Stichting;
3. De aanvraag dient te zijn voorzien van een projectvoorstel, waarin doelstellingen middelen en tijdsfasering zijn opgenomen, alsook van een begroting, met een specificatie naar de te onderscheiden projectkosten, en gespecificeerd conform de doelactiviteiten als bedoeld in artikel 2;
4. Als projectkosten worden uitsluitend in aanmerking genomen die kosten welke rechtstreeks aan het project zijn toe te rekenen;
5. Onder projectkosten vallen niet eventuele kosten van reis- en verblijf, alsook verletkosten van de aanvrager of werknemers in dienst van de aanvrager;
6. Het bestuur van de Stichting toetst of het ingediende projectvoorstel voldoet aan de onder lid 1 t/m 5 van dit artikel omschreven voorwaarden.
7. De aanvrager dient - na toekenning van de projectbijdrage - het project uit te voeren overeenkomstig de bij de aanvraag verstrekte gegevens, tenzij het bestuur schriftelijke toestemming heeft verstrekt om hiervan af te wijken;
8. Na afloop van het project dient de aanvrager een einddeclaratie met een verantwoording van de bestede bedragen te overleggen aan het bestuur ter definitieve vaststelling van de hoogte van de bijdrage.
9. Het bestuur heeft het recht de aanvrager te vragen een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen en zo verantwoording af te leggen omtrent de besteding van de ontvangen gelden. Deze verklaring moet zijn gespecificeerd conform de doelactiviteiten als bedoeld in artikel 2 en de projectbegroting.

Artikel 13 Projectopdracht van CAO-partijen

1. Partijen betrokken bij de CAO FCB kunnen gezamenlijk een opdracht verstrekken aan het bestuur van de Stichting om uitvoering te geven aan een project.
2. Projecten komen hier voor in aanmerking indien zij zijn gericht op verwezenlijking van de in artikel 2 genoemde doelstellingen van de Stichting.
3. De opdracht dient te zijn voorzien van een projectvoorstel, waarin doelstellingen en tijdsfasering zijn opgenomen,
4. Het bestuur van de Stichting stelt vervolgens een begroting op, met een specificatie naar de te onderscheiden projectkosten, en gespecificeerd conform de doelactiviteiten- als bedoeld in artikel 2.
5. Het bestuur van de Stichting toetst of de uit te voeren opdracht voldoet aan de onder lid 1 t/m 4 van dit artikel omschreven voorwaarden.

Artikel 14 Ontbinding van de Stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding der Stichting over te gaan, wanneer er geen redenen tot voortbestaan zijn en er onvoldoende middelen voor de Stichting ontstaan.
2. Het bestuur dient een besluit tot ontbinding aan cao-partijen voor te leggen ter goedkeuring.
3. Het bepaalde in artikel 9 lid 2 is hierbij van overeenkomstige toepassing.
4. Na ontbinding van de Stichting geschiedt de liquidatie door het bestuur.
Aan een eventueel batig saldo na liquidatie van de Stichting zal een bestemming moeten worden gegeven, welke zoveel mogelijk overeenkomt met het doel van de Stichting.

Artikel 15 Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten en het Reglement Bijdrage van de Stichting niet voorzien, beslist het bestuur.

REGLEMENT BIJDRAGE

Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonage- en Flexibele Verpakkingen

ARTIKEL 1

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De Stichting : De Stichting Fonds Collectieve Belangen Kartonage- en Flexibele Verpakkingen;
- b. De CAO FCB : De collectieve arbeidsovereenkomst Fonds Collectieve Belangen voor het Kartonage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf;
- c. De werkgever : Iedere werkgever in de zin van artikel 2.a van de CAO FCB;
- d. De werknemer : Iedere werknemer in de zin van artikel 2.b van de CAO FCB;
- e. Het bestuur : Het bestuur van de Stichting;
- f. De stimuleringsregeling : De stimuleringsregeling scholing en ontwikkeling
- g. Premieplichtig loon : Het loon dat door de werkgever opgegeven wordt aan de Belastingdienst bestaande uit: bruto loon en vakantietoeslag en voor zover van toepassing ook: ploegentoeslag, persoonlijke toeslag, overwerkvergoeding, dertiende maand en bonus. Dit alles komt overeen met het totaal 'loon in geld, kolom 3 van de loonstaat'.

ARTIKEL 2

Hoogte, vaststelling en betaling van de bijdrage

1. Ten behoeve van de door de Stichting te ontwikkelen activiteiten zal de werkgever 0,5% afdragen van de loonsom op kalenderbasis van de werknemers waarop de CAO FCB van toepassing is conform de definitie premieplichtig loon.
2. De bijdrage wordt afgedragen ten behoeve van het verwezenlijken van de doelactiviteiten van de Stichting, zoals vermeld in artikel 2 van de Statuten.
3. De werkgever is verplicht op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door de Stichting bepaald, de gegevens te verstrekken die de Stichting nodig heeft om de door de werkgever op grond van de op hem van toepassing zijnde CAO FCB verschuldigde bijdrage vast te stellen. Indien de werkgever niet uiterlijk op 31 maart van een kalenderjaar de benodigde gegevens aan de Stichting verstrekt, is de Stichting bevoegd zelf de hoogte van de bijdrage of het voorschot naar beste weten vast te stellen. De kosten van het vergaren en verstrekken van de door de Stichting gewenste informatie komen voor rekening van de werkgever.
4. De Stichting is bevoegd voorschotten te heffen op het totaal van de verschuldigde bijdrage over enig jaar. De werkgever dient het voorschot vóór 1 juni van het jaar waarover deze is geheven te voldoen.
5. De werkgever is verplicht de vastgestelde verschuldigde bijdrage binnen 30 dagen na dagtekening van de desbetreffende nota van de Stichting te voldoen, onder verrekening van de daarop al betaalde

voorschotten.

6. De betaling van de bijdrage of van een gevorderd voorschot daarop en van al hetgeen verder krachtens deze CAO is verschuldigd, zal uiterlijk op de door de Stichting te vermelden vervaldag in wettig Nederlands betaalmiddel – zonder opschorting, aftrek of verrekening met een vordering welke de werkgever op de Stichting heeft- geschieden door storting dan wel overschrijving op een door de Stichting op te geven rekening.

Telkens indien een uit hoofde van de CAO door de werkgever verschuldigd bedrag niet prompt op de vervaldag is voldaan, verbeurt de werkgever aan de Stichting van rechtswege per kalendermaand vanaf de vervaldag van dat bedrag een direct opeisbare boeterente van 1,5% van het verschuldigde per kalendermaand, waarbij elke ingetreden maand als een volle maand geldt, met een minimum van € 250,- per maand.

In alle gevallen waarin de Stichting een sommatie, een ingebrekestelling of een exploot aan de werkgever doet uitbrengen, of in geval van een procedure tegen de werkgever om de werkgever tot nakoming van deze cao te dwingen, is de werkgever verplicht alle daarvoor gemaakte kosten, zowel in als buiten rechte aan de Stichting te voldoen.

De gemaakte redelijke kosten worden tussen partijen bij voorbaat vastgesteld op een bedrag ter hoogte van 15% over de hoofdsom met een maximum van € 10.000 per geval exclusief de griffierechten.

De werkgever is in verzuim door het enkele verloop van een bepaalde termijn.

7. Indien de werkgever zich, na door de Stichting behoorlijk in gebreke te zijn gesteld, niet houdt aan de in deze CAO opgenomen voorschriften, verbeurt de werkgever aan de Stichting, voor zover geen specifieke boete is overeengekomen, een direct opeisbare boete van € 500,-, te vermeerderen met € 100,- per kalenderdag voor elke kalenderdag dat de werkgever in verzuim is. Het vorenstaande laat onverlet de bevoegdheid van de Stichting om gebruik te maken van haar overige rechten, waaronder het recht op nakoming en het recht op volledige schadevergoeding voor zover de geleden schade de verbeurde boete overtreft.

ARTIKEL 3

Werkwijze bij projectbijdragen

1. De Stichting kan bijdragen verstrekken ter gehele of gedeeltelijke financiering van projecten welke zijn gericht op verwezenlijking van de in artikel 2 lid 1 van haar statuten genoemde doelstellingen, anders dan de in artikel 11 van deze statuten bedoelde Stimuleringsregeling. Aanvragen voor deze bijdragen dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend. Bij de aanvragen voor projectsubsidies dient een projectomschrijving, achtergrondinformatie, planning en een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden, onderverdeeld naar de in artikel 2 lid 2 van de statuten genoemde doelactiviteiten, te worden meegezonden, evenals een realisatieplan.
2. Ten behoeve van de in lid 1 van dit artikel genoemde subsidies, dient de subsidie ontvangende instelling jaarlijks aan het bestuur van de Stichting een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen en zo verantwoording af te leggen over de besteding van de ontvangen gelden.
3. Deze verklaring dient tenminste te zijn gespecificeerd volgens de in artikel 2 lid 2 van de statuten genoemde doelactiviteiten en de projectbegroting en dient geïntegreerd onderdeel uit te maken van het (financieel) jaarverslag van de stichting als bedoeld in artikel 8 lid 2 van de statuten.

4. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften op te stellen waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. de schriftelijke verantwoording dient te voldoen.
5. Op beslissingen van het bestuur over de subsidieaanvraag kan geen beroep worden ingesteld, onverlet de mogelijkheid een nieuwe aanvraag in te dienen.

ARTIKEL 4

Werkwijze bij bijdragen Stimuleringsregeling

1. De voorwaarden voor de vergoeding evenals de hoogte van de maximale vergoeding worden vastgelegd in de Stimuleringsregeling. De inhoud van de Stimuleringsregeling, de betreffende voorwaarden, evenals de werkwijze van de Stichting worden bekendgemaakt via de website van FCB aan werkgevers en werknemers.
2. Het bestuur stelt jaarlijks een begroting op, welke ter inzage van de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers wordt neergelegd:
 - a. ten kantore van de secretaris;
 - b. ten kantore van de betrokken werkgeversorganisatie;
 - c. ten kantore van de betrokken werknemersorganisaties.

ARTIKEL 5

Werkwijze bij projectopdrachten van CAO-partijen

1. De Stichting kan uitvoering geven aan projecten welke zijn gericht op verwezenlijking van de in artikel 2 lid 1 van haar statuten genoemde doelactiviteiten. Opdrachten tot uitvoering van een project dienen schriftelijk door CAO-partijen betrokken bij de CAO FCB gezamenlijk bij het bestuur te worden ingediend. Bij deze opdrachten dient een projectomschrijving, achtergrondinformatie en een planning te worden meegezonden.
2. Ten behoeve van de in lid 1 van dit artikel genoemde uitvoering, toetst het bestuur van de Stichting of de uit te voeren opdracht voldoet aan de voorwaarden.
3. Het bestuur van de Stichting stelt vervolgens een begroting op, met een specificatie naar de te onderscheiden projectkosten, en gespecificeerd conform de doelactiviteiten als bedoeld in artikel 2 van de statuten van de Stichting.

ARTIKEL 6

Slotbepaling

1. In gevallen waarin het Reglement Bijdrage niet voorziet, beslist het bestuur.
2. In gevallen waarin toepassing van de reglementbepalingen tot onbillijkheden leidt, kan het bestuur naar redelijkheid en billijkheid een hiervan afwijkende beslissing nemen.

BIJLAGE IV REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE

voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf

Artikel	Omschrijving
1	Algemeen
2	Taken en Bevoegdheden
3	Samenstelling Vaste Commissie
4	Vergadering Vaste Commissie
5	Behandeling geschillen
6	Voorwaarden indiening geschil
7	Wijze van behandelen
8	Besluitvorming
9	Kosten behandeling geschil
10	Overige bepalingen
11	Secretariaat Vaste Commissie

Artikel 1 Algemeen

In de cao Fonds Collectieve Belangen Kartonage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf is (op grond van artikel 7) de Vaste Commissie ingesteld. Geschillen of vragen omtrent de uitvoering of interpretatie van de artikelen opgenomen in de cao Fonds Collectieve Belangen voor het Kartonage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf en geschillen of vragen over de werkingssfeer van de FCB cao worden voorgelegd aan de Vaste Commissie, waarvan taak en werkwijze zijn geregeld in een door partijen bij deze cao vastgesteld reglement, dat als bijlage bij de cao Fonds Collectieve Belangen voor het Kartonage- en Flexibele Verpakkingenbedrijf is opgenomen.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

De Vaste Commissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Advies te geven in geschillen die tussen werkgever en medewerker zijn ontstaan, alsmede geschillen tussen de Stichting FCB en een werkgever/werknemer omtrent de uitvoering of interpretatie van de in de cao opgenomen artikelen.
- b. Indien nodig in de vorm van een voorschrift of besluit uitleg te geven aan de bepalingen van de cao.
- c. Het vaststellen of een onderneming of een onderdeel van een onderneming al dan niet onder de werkingssfeer van de cao valt.
- d. Aan cao-partijen voorstellen te doen in alle gevallen waarin de cao niet voorziet.
- e. De onderwerpen te behartigen, welke door cao-partijen aan haar worden gedelegeerd.
- f. Uit haar midden één of meer subcommissies in te stellen, waaraan zij door haar te bepalen voorwaarden een of meer taken kan overdragen.
- g. Voorts alles te verrichten dat haar bij cao wordt opgedragen.

Artikel 3 Samenstelling Vaste Commissie

3.1 De Vaste Commissie bestaat uit vier leden:

- a. Twee leden worden aangewezen door de werkgeversorganisatie betrokken bij de cao.
- b. Twee leden worden aangewezen door de werknemersorganisaties betrokken bij de cao.
- c. De betrokken organisaties zijn gerechtigd om een (tijdelijke) plaatsvervanger te benoemen.

3.2. De Vaste Commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.

3.3. Het lidmaatschap van de Vaste Commissie eindigt:

- a. Door intrekking van de aanwijzing door de organisatie die het betrokken lid resp. plaatsvervangend lid heeft aangewezen.
- b. Door bedanken.
- c. Door overlijden.

Artikel 4 Vergadering Vaste Commissie

4.1 De Vaste Commissie vergadert eenmaal per drie maanden, tenzij er geen punten te behandelen zijn of de te behandelen punten uitstel gedogen.

4.2 Indien de helft van de leden dit vraagt, wordt een extra vergadering belegd.

4.3 De secretaris stelt de agenda op en draagt zorg voor de benodigde stukken.

- 4.4 Vergaderstukken dienen uiterlijk 48 uur voorafgaande aan de vergadering bij de leden van de Vaste Commissie aanwezig te zijn.
- 4.5 De Vaste Commissie is bevoegd tot het nemen van besluiten als er minimaal drie leden aanwezig zijn. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Indien een commissielid afwezig is gaat diens stem naar het andere commissielid van dezelfde geleding.
- 4.6 Indien een lid van de Vaste Commissie persoonlijk betrokken is of een persoonlijk belang heeft bij het verzoek om een uitspraak of het aanhangig maken van het geschil, zal deze niet deelnemen aan de behandeling van het verzoek en zal ook geen stem uitbrengen. De stem van het desbetreffende commissielid gaat over naar het andere commissielid van dezelfde geleding.
- 4.7 De leden van de Vaste Commissie zijn tot geheimhouding verplicht.
- 4.8 De Vaste Commissie bepaalt gezamenlijk de plaats waar de vergaderingen gehouden worden. De vergaderingen zijn niet openbaar, tenzij de commissie anders besluit.

Artikel 5: Behandeling geschillen

- 5.1. Alle geschillen, als bedoeld in artikel 1 en 2 van dit reglement, die tussen een werkgever en een medewerker, c.q. tussen de Stichting FCB en een werkgever/werknemer in de zin van deze cao ontstaan dienen aan de Vaste Commissie te worden voorgelegd.
- 5.2. Nadat de Vaste Commissie tot een uitspraak is gekomen staat het partijen vrij om het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. ~~Partijen zijn gebonden de uitspraak van de Vaste Commissie uit te voeren totdat de burgerlijke rechter tot een oordeel is gekomen.~~
- 5.3. Een uitspraak van de Vaste Commissie wordt van kracht op de dag waarop deze aan partijen in het geding is toegezonden, tenzij de Vaste Commissie in haar uitspraak een andere ingangsdatum heeft vastgelegd.
- 5.4. Indien de Vaste Commissie zich niet bevoegd acht om een geschil in behandeling te nemen of niet tot een inhoudelijke beoordeling van een geschil komt, staat het partijen vrij om zich tot de burgerlijke rechter te wenden.

Artikel 6 Voorwaarden indiening geschil

- 6.1. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn wanneer één van de partijen in het geding dat vindt.
- 6.2. Een geschil wordt schriftelijk of per e-mail aangemeld bij de Vaste Commissie en dient de volgende informatie te bevatten:
 - Personalia/gegevens van de verzoekende partij.
 - Personalia/gegevens van de wederpartij.
 - De feiten en omstandigheden die tot het geschil hebben geleid.
 - Een duidelijke en gemotiveerde omschrijving van het geschil voorzien van de benodigde bewijsstukken.
- 6.3. Indien de verzoekende partij niet voldoet aan de gestelde vereisten in artikel 6.2 is de Vaste Commissie bevoegd om het geschil niet in behandeling te nemen en wordt de verzoekende partij hiervan op de hoogte gesteld.
- 6.4. Na het ontstaan van een geschil dient deze zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 6 weken, bij de Vaste Commissie te zijn aangemeld.
- 6.5. De Vaste Commissie kan ook over niet tijdig aanhangig gemaakte geschillen beslissen, indien zij daarvoor gegronde redenen ziet.

Artikel 7 Wijze van behandelen

- 7.1. Alle partijen in het geding zijn voor de Vaste Commissie gelijk. Elke partij in het geding wordt in de gelegenheid gesteld om een toelichting te geven op de eigen zienswijze. Dit gebeurt schriftelijk. Op verzoek van de Vaste Commissie kan dit ook mondeling plaatsvinden.
- 7.2. Na ontvangst van een geschil stuurt het secretariaat een kopie van het geschil naar de andere partij, met het verzoek om binnen vier weken hierop te reageren. Na ontvangst van de reactie van de wederpartij zal een kopie hiervan naar de verzoekende partij worden verstuurd. Hierna kan eventueel een schriftelijke hoor en wederhoor ronde plaatsvinden, waarbij elke partij in het geding uiterlijk vier weken de tijd heeft om te reageren.
- 7.3. Als de verzoekende partij of de wederpartij niet of niet tijdig reageert is de Vaste Commissie bevoegd het geschil zonder deze schriftelijke of mondelinge reactie af te handelen.
- 7.4. Indien de Vaste Commissie besluit dat een mondelinge toelichting noodzakelijk is, worden partijen uiterlijk twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst van de Vaste Commissie daarover geïnformeerd. Partijen in het geding kunnen zich bij deze mondelinge bijeenkomst van de Vaste Commissie laten bijstaan of vertegenwoordigen door een gemachtigde of advocaat.
- 7.5. Partijen in het geding kunnen bij een mondelinge behandeling van het geschil getuigen of deskundigen aandragen om gehoord te worden. Uiterlijk één week voorafgaand aan de bijeenkomst van de Vaste Commissie wordt de commissie hierover geïnformeerd. De Vaste Commissie besluit of en hoe zij deze getuigen c.q. deskundigen zal horen.
- 7.6. De Vaste Commissie kan zowel bij een schriftelijke als een mondelinge behandeling van een geschil besluiten om getuigen en deskundigen te raadplegen.
- 7.7. De Vaste Commissie is te allen tijde bevoegd om nadere bewijsstukken op te vragen.
- 7.8. Als een werknemer door de Vaste Commissie wordt opgeroepen, is de werkgever verplicht om de werknemer daarvoor vrijaf te verlenen, met behoud van inkomen.
- 7.9. Getuigen en deskundigen die door de Vaste Commissie worden opgeroepen, ontvangen een door de Vaste Commissie nader te bepalen reiskostenvergoeding.

Artikel 8 Besluitvorming

- 8.1. De Vaste Commissie houdt in haar besluitvorming rekening met wetsebepalingen van dwingend recht, voorschriften van de cao en met de binnen de bedrijfstak geldende gebruiken en opvattingen.
- 8.2. De Vaste Commissie streeft ernaar om binnen 4 weken nadat de commissie bijeen is geweest partijen in kennis te stellen van de uitspraak van de commissie. De uitspraak van de Vaste Commissie wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de partijen in het geding toegestuurd. Indien de termijn van 4 weken niet wordt gehaald worden partijen daarvan in kennis gesteld.
- 8.3. Indien de Vaste Commissie constateert of door één der partijen erop wordt gewezen dat er sprake is van een kennelijke (reken- of schrijf) fout in de uitspraak, of haar uitspraak niet volledig is weergegeven, dan kan de Vaste Commissie dit herstellen en dit schriftelijk bevestigen aan partijen.

Artikel 9 Kosten behandeling geschil

De Vaste Commissie is bevoegd de kosten van de behandeling van een geschil geheel of ten dele aan één of beide partijen in rekening te brengen, als deze kosten zijn veroorzaakt door opzet, onwilligheid of nalatigheid van één of beide partijen.

Artikel 10 Overige bepalingen

- 10.1 Een afschrift van de uitspraken door de Vaste Commissie gegeven, worden door het secretariaat gezonden aan de commissieleden.
- 10.2 De partijen bij de cao zorgen ervoor dat de Vaste Commissie te allen tijde over voldoende financiële middelen beschikt om haar taken uit te voeren.

Artikel 11 Secretariaat Vaste Commissie

- 11.1 Het secretariaat van de Vaste Commissie voor het Kartonnage- en Flexibele Verpakkingsbedrijf is gevestigd te Den Haag, Postbus 85645, 2508 CH Den Haag.
- 11.2 Geschillen kunnen worden ingediend op het in artikel 11.1 vermelde postadres of per e-mail naar: mail@kartoflex.nl