

FONDS-CAO

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

EN BIJLAGEN

INZAKE

SOCIAAL FONDS

RECREATIE

Van 1 juli 2019 tot en met 31 december 2020

ARTIKEL 1 DEFINITIES

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

1. **Partijen:** de werkgeversvereniging RECRON en haar rechtsopvolger gevestigd te Zeist
en de vakverenigingen - FNV Horecabond gevestigd te Almere;
 - CNV Vakmensen.nl gevestigd te Utrecht.
2. **Werkgever:** de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, dan wel de maatschap, de vennootschap gevormd door twee of meer natuurlijke en/of rechtspersonen gezamenlijk, die een bedrijf exploiteert waarvan de activiteiten bestaan uit het verrichten van werkzaamheden in de verblijfsrecreatie en daartoe werknemers in de zin van deze overeenkomst in dienst heeft.
3. **Werknemer:** de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever.
4. **Verblijfsrecreatie:** het bieden van gelegenheid tot verblijf buiten de eigen woning in tent, caravan, of vergelijkbaar kampeermiddel, dan wel in bungalow, appartement of vergelijkbare accommodatie, al dan niet in privé-eigendom van de gast, dan wel in groepsaccommodatie, voor met name vakantie of ontspanning, van ten minste één overnachting, al dan niet in combinatie aangeboden met diverse voorzieningen te weten winkels, horeca, sport- en spelaccommodatie en (andere) recreatieve voorzieningen zoals sauna, wellness en zwembad. Onder verblijfsrecreatie wordt niet verstaan een horecabedrijf:
 - De onderneming waarin het hotel-, het pension-, het restaurant-, het cafe-, het cafetaria-, het lunchroom- of het cateringbedrijf wordt uitgeoefend;
 - Overige ondernemingen waarin de verstrekking van logies, gepaard gaande met dienstverlening of de verstrekking van maaltijden, spijsen of dranken voor gebruik ter plaatse, als bedrijf plaats heeft.
5. **Bedrijf:** een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsonderdelen, waarin activiteiten in de verblijfsrecreatie, zoals boven omschreven, worden verricht.
6. **Leerling:** de werknemer (m/v) werkzaam in een erkend leerbedrijf (zoals bedoeld in artikel 9) die op basis van een praktijkovereenkomst een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) of een Agrarisch Opleidingscentrum (AOC). De beroepsbegeleidende leerweg is gedefinieerd in de artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) (Staatsblad 501, 31-10-'95
7. **Salaris:** al hetgeen de werkgever in verband met de dienstbetrekking aan de werknemer rechtens bruto verschuldigd is met uitzondering van vakantiegeld, vakantietoeslag en overige toeslagen.
8. **Administrateur:** de conform artikel 10 van de statuten door SFRecreatie aangewezen administrateur.
9. **SFRecreatie:** Stichting Sociaal Fonds Recreatie.
- 10 a. **Fonds-cao:** collectieve arbeidsovereenkomst Sociaal Fonds Recreatie.
b. **cao:** collectieve arbeidsovereenkomst Recreatie.

c. **cao's**: collectieve arbeidsovereenkomst recreatie en de collectieve arbeidsovereenkomst Sociaal Fonds Recreatie.

11.KIKK recreatie: handelsnaam van Stichting Sociaal Fonds Recreatie.

ARTIKEL 2 WERKINGSSFEER

1. Toepassing van de fonds-cao

De bepalingen van de fonds-cao zijn van toepassing op de arbeidsovereenkomst die is gesloten tussen de werkgever in de verblijfsrecreatie en de werknemer.

Voorzover een werkgever een bedrijf exploiteert dat niet in hoofdzaak activiteiten verricht die tot de verblijfsrecreatie, is de fonds-cao alleen van toepassing op de werknemers die activiteiten verrichten op het terrein van de verblijfsrecreatie, tenzij deze werknemers reeds onder de werkingssfeer van een andere cao vallen.

Een bedrijf wordt geacht in hoofdzaak activiteiten in de verblijfsrecreatie te verrichten, indien de omzet uit verblijfsrecreatie meer dan 50% van de totale omzet uitmaakt.

2. Vrijwillige aansluiting

Bedrijven, verwant met de verblijfsrecreatie en niet vallend onder een andere cao, kunnen desgevraagd in aanmerking komen voor vrijwillige aansluiting bij het geheel van regelingen en fondsen voortvloeiend uit de fonds-cao. De bedrijven die vrijwillig zijn aangesloten, verplichten zich de cao's integraal toe te passen op alle bij hun in dienst zijnde werknemers.

3. Ontheffing

Een werkgever kan verzoeken om dispensatie van (één of meer bepalingen) van deze cao.

1. Een verzoek tot dispensatie kan niet eerder worden ingediend dan nadat de OR, PVT of betrokken werknemers zijn gehoord. Dispensatie wordt verleend door KIKK recreatie overeenkomstig het reglement dispensatieverzoek opgenomen in bijlage 3 van deze cao.

Dispensatie kan worden verleend als:

- vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van de cao redelijkerwijze niet kan worden gevergd. Van zwaarwegende argumenten is met name sprake als de specifieke bedrijfskenmerken op essentiële punten verschillen van ondernemingen die tot de werkingssfeer van de cao gerekend kunnen worden of;
 - het afwijkende arbeidsvoorwaardenpakket tot stand is gekomen in samenspraak met één of meerdere werknemersorganisaties die onafhankelijk is (zijn) van de werkgever en het gehele arbeidsvoorwaardenpakket tenminste gelijkwaardig blijft aan deze cao.
2. De dispensatie treedt in werking vanaf de datum waarop de dispensatie is verleend door KIKK recreatie. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao plus drie maanden of de duur van de regeling die wordt voorgelegd voor dispensatie.
3. KIKK recreatie kan een gegeven dispensatie te allen tijde intrekken. Indien zij daartoe overgaat zal zij dit schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan degene die om dispensatie had verzocht.

4. Commissie Werkingssfeer

Bij geschil over de vraag of in een concreet geval sprake is van activiteiten op het terrein van verblijfsrecreatie zoals in deze fonds-cao bedoelde zin, beslist de Commissie Werkingssfeer op verzoek van de meest gerede partij. De uitspraak van de Commissie Werkingssfeer heeft het karakter van een bindend advies voor betrokken partijen indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraken als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijk rechter blijft daarnaast openstaan.

De samenstelling, taak en werkwijze van de Commissie Werkingssfeer is geregeld in een reglement en een daarbij behorende bijlage en maakt deel uit van deze fonds-cao (zie bijlage 4a en 4b).

ARTIKEL 3 ALGEMENE BEPALINGEN

1. Uitvoering

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

2. A Gegevensverstrekking

Werkgevers en werknemers zijn verplicht de gegevens te verstrekken die door SFRecreatie dan wel die door de SFRecreatie aangewezen administrateur in het kader van de uitvoering van de statuten of reglementen worden opgevraagd.

Werkgevers en werknemers zijn verplicht zich te houden aan het bepaalde in de statuten en reglementen van SFRecreatie.

Indien de werkgever of de werknemer – ook na aanmaning - niet voldoet, is SFRecreatie, dan wel de door de stichting aangewezen administrateur, bevoegd deze gegevens zelf naar beste weten vast te stellen.

B Uitwisseling van gegevens

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

3. Rechten van werknemer en werkgever

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

ARTIKEL 4 STICHTING SOCIAAL FONDS RECREATIE

1. Stichting Sociaal Fonds Recreatie

Er is een Stichting Sociaal Fonds Recreatie, hierna te noemen SFRecreatie. De reglementen van dit fonds worden geacht onderdeel uit te maken van deze fonds-cao.

2. Doelstelling van SFRecreatie

SFRecreatie stelt zich ten doel het financieren, subsidiëren en ontwikkelen van activiteiten die gericht zijn op het in sociaal opzicht optimaal functioneren van de bedrijfstak verblijfsrecreatie. Deze activiteiten zijn nader uitgewerkt in artikel 2 sub a t/m k van het reglement SFRecreatie (zie bijlage 2). Uitgezonderd zijn het cao-overleg en de werkzaamheden van de redactiecommissie.

3. Bijdrage aan SFRecreatie

- a. De werkgever is met ingang van 1 juli 2019 per kalenderjaar aan SFRecreatie een financiële bijdrage verschuldigd. De bijdrage wordt berekend over de loonsom SV van de werknemers met een maximum premiedagloon in de zin van artikel 9 lid 1 van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. De financiële bijdrage bedraagt 0,5% van de genoemde loonsom.
- b. Met ingang van 1 juli 2019 is de werknemer als zijn aandeel in de in lid 3a genoemde bijdrage aan SFRecreatie een bijdrage verschuldigd van 0,25% over zijn loonsom SV met een maximum premiedagloon in de zin van artikel 9 lid 1 van de Wet Financiering Sociale Verzekeringen. De werkgever is verplicht het aandeel van de werknemer in de premie van SFRecreatie te vorderen door inhouding per maand op diens loon.
- c. De hoogte van de bijdrage kan door cao-partijen overeenkomstig het bepaalde in het reglement van SFRecreatie worden gewijzigd. Voor de vaststelling van de totale loonsom waarover de bijdrage is verschuldigd worden alle werknemers die in dienst zijn van de werkgever en vallen onder de fonds-cao meegenomen.
- d. Ten behoeve van de vaststelling van de verschuldigde bijdrage doet de werkgever aan de administrateur van SFRecreatie opgave van de bij hem in dienst zijnde werknemers door vermelding van namen, adressen, woonplaatsen en geboortedata, alsmede van jaarsalarissen. De werkgever moet deze loongegevens vermelden op de individuele jaaropgave.
- e. De bestemming van de in sub a bedoelde bijdrage aan SFRecreatie wordt vastgesteld door het bestuur, zoals is uitgewerkt in het Reglement Stichting Sociaal Fonds Recreatie (bijlage 2).

ARTIKEL 5 SLOTBEPALINGEN

Duur van de fonds-cao

Deze fonds-cao heeft een looptijd van 1 juli 2019 tot en met 31 december 2020. Indien geen van de partijen bij deze fonds-cao uiterlijk drie maanden voor het eindigen van de duur door middel van een aangetekend schrijven aan de wederpartijen heeft opgezegd, wordt de fonds-cao geacht telkens voor een jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

Partijen ter ener zijde:

Vereniging van Recreatieondernemers Nederland en haar rechtsopvolger

Partijen ter andere zijde:

FNV Horecabond

CNV Vakmensen.nl

BIJLAGEN BIJ DE FONDS-CAO

1. Statuten Stichting Sociaal Fonds Recreatie
2. Reglement Stichting Sociaal Fonds Recreatie
3. Reglement dispensatieverzoek
- 4a. Reglement Commissie Werkingssfeer
- 4b. Bijlage Reglement Commissie Werkingssfeer
5. Reglement interpretatie cao-bepalingen
6. Reglement tegemoetkoming Vakbondsverlof
7. Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie

Bijlage 1 Statuten Sociaal Fonds Recreatie

Artikel 1 NAAM en duur

1. De stichting draagt de naam:
Stichting Sociaal Fonds Recreatie (SFRecreatie), hierna te noemen de stichting.
2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

ARTIKEL 2 ZETEL

1. Zij heeft haar zetel te Gorinchem.

ARTIKEL 3 DOEL

De stichting heeft ten doel ten behoeve van sector Verblijfsrecreatie:

- a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van de cao-overleg– tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- b. Werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties voortvloeiend uit het geven van voorlichting over arbeidsvoorwaarden en de hiermee verbandhoudende deskundigheidsbevordering, alsmede het in stand houden van helpdesks ten behoeve van deze voorlichting.
- c. Het op verzoek van één of meer partijen bij de cao's dan wel op verzoek van een individuele werkgever en/of individuele werknemer ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing en naleving van de cao's, uitleg geven, aan de bepalingen van de cao's; hieronder vallen ook de werkzaamheden van de Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie (bijlage 7);
- d. Publicitaire doeleinden voor de sector, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden, om het positieve imago van de sector te handhaven of te verbeteren.
- e. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid en/of ontwikkeling van instrumenten en/of het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten op de bevordering van arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeids- en rusttijden, beloning, arbeid en zorg, scholingsmogelijkheden en scholingsbehoeften in de bedrijfstak.
- f. De bevordering van bij- en nascholing van werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn.
- g. Bevordering van toegankelijkheid voor doelgroepen van de arbeidsmarkt- en scholingsinfrastructuur door middel van het realiseren en financieren van innovering van het bedrijfsonderwijs met gebruikmaking van bestaande overheidssubsidieregelingen. De scholingsinfrastructuur en de innovatie wordt ondersteund door landelijke en regionale werkgroepen. Overleg wordt gevoerd met gesubsidieerde en particuliere onderwijsinstellingen met als doel het creëren van kwalitatief en kwantitatief scholingsaanbod en het beïnvloeden van wet- en regelgeving;
- h. Het bevorderen van deelname door werknemers in de bedrijfstak aan scholingsactiviteiten ter vergroting van hun vaktechnische en in samenhang daarmee vereiste algemene maatschappelijke kennis.
- i. Het opzetten en organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven of verbreden dan wel verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige functie en/of toekomstige functie in de bedrijfstak.
- j. Verstrekken van een tegemoetkoming voor verletkosten bij deelname aan landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties, zoals uitgewerkt in het Reglement tegemoetkoming Vakbondsverlof (zie bijlage 6).
- k. Financiering van kosten met betrekking tot het bestuurlijke, financiële en administratieve beheer van SFRecreatie.

ARTIKEL 4 FINANCIËLE MIDDELEN

De financiële middelen van de stichting bestaan uit:

- a. bijdragen van werkgevers (en werknemers), die op grond van artikel 4 lid 3 sub a van de Fonds-CAO aan de stichting verschuldigd zijn;
- b. bijdragen en subsidies van de overheid en/of publiekrechtelijke instellingen;
- c. andere baten.

ARTIKEL 5 BESTUUR

1. Het bestuur bestaat uit zes leden. Daarnaast kent het bestuur plaatsvervangende leden, die niet tot het bestuur in de zin van de wet behoren. De plaatsvervangende leden oefenen als bijzonder gevolmachtigde van het bestuurslid wiens plaats zij vervangen diens bevoegdheden als bestuurslid in bestuursvergaderingen en bij besluitvorming uit in al die gevallen waarin het bestuurslid zelf afwezig of verhinderd is aan bestuursvergaderingen en/of besluitvorming deel te nemen.
2. De werkgeversorganisatie RECRON benoemt drie leden en een plaatsvervangend lid.
3. De werknemersorganisatie FNV Horecabond benoemt twee leden en CNV Vakmensen.nl benoemt één lid. Gezamenlijk wordt één plaatsvervangend lid benoemd
4. Indien een overeenkomstig lid 2 of lid 3 van dit artikel benoemd bestuurslid danwel plaatsvervangend bestuurslid defungeert en de betreffende organisatie als bedoeld in die leden van dit artikel niet of niet tijdig -ter uitsluitende beoordeling van het bestuur – in de vacature voorziet, wordt in de vacature voorzien door het bestuur zelf teneinde de continuïteit van het bestuur en daarmee van (de werkzaamheden van) de stichting te waarborgen.
5. De benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid overeenkomstig lid 2 en lid 3 van dit artikel geschiedt voor onbepaalde tijd. Een benoeming van een bestuurslid en een plaatsvervangend bestuurslid overeenkomstig lid 4 van dit artikel geschiedt voor de periode van één jaar, waarna in de vacature wordt voorzien overeenkomstig lid 2 of lid 3 van dit artikel, bij gebreke waarvan lid 4 van dit artikel wederom toepassing vindt. In tussentijdse vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien.
6. Het (plaatsvervangend) bestuurslidmaatschap eindigt:
 - a. door schriftelijk bedanken;
 - b. door beëindiging door de organisatie(s), als bedoeld in het tweede en/of, derde lid van dit artikel, door wie de betrokkene is benoemd;
 - c. bij beëindiging van de samenwerking in de stichting door een organisatie als bedoeld in dit artikel, indien het betrokken (plaatsvervangend) bestuurslid afkomstig van die organisatie op de voet van het tweede, en/of derde lid van dit artikel is benoemd;
 - d. door ontslag na schorsing door het bestuur, indien een meerderheid van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen dringende redenen aanwezig acht. De redenen van de schorsing dienen aan de benoemende organisatie(s) onverwijld te worden meegedeeld waarna de benoemende organisatie(s) binnen twee weken tot het ontslag van dit (plaatsvervangend) bestuurslid, als (plaatsvervangend) bestuurslid kan(kunnen) overgaan, bij gebreke waarvan de schorsing eindigt;

- e. door overlijden, onder curatelestelling of faillissement van het (plaatsvervangend) bestuurslid.
7. Een niet-voltallig bestuur behoudt zijn bevoegdheden, onverminderd de verplichting om zo spoedig mogelijk in de vacature(s) te (doen) voorzien.

ARTIKEL 6 DAGELIJKS BESTUUR

1. De voorzitter en de secretaris vormen tezamen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging en afdoening van de lopende zaken en alle aangelegenheden, welke hem door het bestuur zijn opgedragen.
3. In spoedeisende gevallen is het dagelijks bestuur bevoegd zelfstandig op te treden.
4. Het dagelijks bestuur is ter zake verantwoording schuldig aan het bestuur.

ARTIKEL 7 VOORZITTER EN SECRETARIS

1. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris.
2. In de even jaren wordt de functie van voorzitter vervuld door een van de bestuursleden, benoemd overeenkomstig artikel 5 lid 2 danwel – ingeval zodanige benoeming is uitgebleven en artikel 5 lid 4 toepassing heeft gevonden – door een van de bestuursleden benoemd overeenkomstig artikel 5 lid 4 en de functie van secretaris door een van de bestuursleden, benoemd overeenkomstig artikel 5 lid 3 danwel- ingeval zodanige benoeming is uitgebleven en artikel 5 lid 4 toepassing heeft gevonden – door een van de bestuursleden benoemd overeenkomstig artikel 5 lid 4: in de oneven jaren geldt het omgekeerde.

ARTIKEL 8 VERPLICHTINGEN VAN HET BESTUUR

1. Het bestuur waakt over de handhaving van de statuten.
2. De leden van het bestuur zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun in hun functie ter kennis is gekomen, behoudens ten aanzien van feiten en gegevens waarvan het bestuur heeft besloten dat ze geen vertrouwelijk karakter hebben.

ARTIKEL 9 BESTUURSBEVOEGDHEID EN VERTEGENWOORDIGING

1. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, gene uitgezonderd. De in de wet voorkomende mogelijke bevoegdheidsbeperkingen gelden derhalve niet.
2. De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur. Vertegenwoordigingsbevoegdheid komt tevens toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris.
3. Bij besluit van het bestuur kunnen bepaalde bevoegdheden van het bestuur geheel of gedeeltelijk worden gedelegeerd, hetzij aan de voorzitter en/of aan de secretaris, hetzij aan een door het bestuur aangewezen commissie, hetzij aan derden.
4. De gedelegeerde taken van de stichting worden onder blijvende verantwoordelijkheid van het bestuur uitgeoefend.

ARTIKEL 10 ADMINISTRATEUR

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur gevoerd door een door het bestuur aangewezen administrateur. De kosten van deze ondersteuning en dit beheer komen voor rekening van de stichting.
2. De opdracht tot het uitvoeren van het administratief en geldelijk beheer aan de administrateur wordt schriftelijk verstrekt. Bij deze opdracht hoort een instructie welke door het bestuur wordt vastgesteld.
3. In afwijking van artikel 9 lid 2 is de administrateur bevoegd op eigen naam ter invordering van de bijdragen in rechte op te treden.

ARTIKEL 11 VERVALLEN

ARTIKEL 12 VERGADERINGEN

1. Het bestuur vergadert ten minste twee keer per jaar of zo vaak de voorzitter of ten minste de helft van de bestuursleden dit noodzakelijk achten; in het laatste geval dient een schriftelijk verzoek met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter te worden gericht.
2. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de tijd en de plaats van de vergadering vast en doet daarvan mededeling aan de andere bestuursleden.
3. Behoudens in spoedeisende gevallen en voor zover deze statuten niet anders bepalen, wordt een vergadering schriftelijk bijeengeroepen op een termijn van ten minste zeven dagen.
4. De leden van het bestuur ontvangen voor elke door hen bijgewoonde vergadering van het bestuur een jaarlijks door het bestuur vast te stellen vacatiegeld. Reis- en verblijfkosten, door leden van het bestuur in hun functie gemaakt, worden vergoed volgens door het bestuur vast te stellen regels.

ARTIKEL 13 BESLUITVORMING

1. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde van het totaal aantal fungerende bestuursleden aanwezig is. Indien een besluit niet genomen kan worden wegens het niet voldoen aan de hiervoor gestelde voorwaarde kan door schriftelijke voorlegging, het desbetreffende besluit genomen worden.
2. In vergaderingen heeft ieder bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en ieder bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn.
3. Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken mondeling.
4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco stemmen en ongeldige stemmen niet meegerekend.
5. Bij staking van stemmen wordt in een volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het

voorstel geacht te zijn verworpen wanneer het zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.

6. Besluiten kunnen ook buiten vergadering worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit genomen in een vergadering.

ARTIKEL 14 BOEKJAAR, BEGROTING. BELEIDSPLAN

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor één december stelt het bestuur de begroting voor het komende boekjaar vast. De begroting is ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de in artikel 3 genoemde doelstellingen respectievelijk activiteiten. De begroting is voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar.

ARTIKEL 15 JAARVERSLAG, REKENING EN VERANTWOORDING

1. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar stelt het bestuur een balans, rekening van baten en lasten en verslag over de financiële toestand van de stichting vast, waarbij alle bestedingsdoelen zijn gespecificeerd. Ten blijke van de vaststelling worden deze stukken door de voorzitter en de secretaris van de stichting ondertekend. De rekening en verantwoording vindt plaats onder overlegging van een rapport, waaruit blijkt dat de bestedingsdoelen en activiteiten zijn gespecificeerd en gecontroleerd op basis van aangeleverde jaarrekeningen, loonstroken en facturen. De controle vindt plaats door een door het bestuur benoemde registeraccountant als bedoeld in artikel 2:393 eerste lid Burgerlijk Wetboek. Uit voormelde stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.
2. Het bestuur legt in het verslag rekenschap af van het gevoerde beleid.
3. Bij vaststelling van de jaarstukken wordt de administrateur decharge verleend voor het door hem gevoerde financiële beheer.
4. Het verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
 - a. ten kantore van de stichting;
 - b. op één of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaats(en).
5. Het verslag en de accountantsverklaring worden op aanvraag toegezonden aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers, tegen vergoeding van de daaraan verbonden kosten.

ARTIKEL 16 REGLEMENTEN

1. Het bestuur stelt één of meer reglementen vast, waarin bepalingen worden opgenomen omtrent de vaststelling en invordering van de door de werkgevers verschuldigde bijdragen, de wijze waarop de doelstelling wordt gerealiseerd, de werkwijze bij subsidieaanvragen en de verdeling van de gelden. Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet, de Fonds-CAO of deze statuten.
2. Ten aanzien van besluiten tot vaststellen of wijzigen van reglementen is het bepaalde in de leden 2 en 3 van artikel 19 van overeenkomstige toepassing.

ARTIKEL 17 VERPLICHTINGEN VAN DOOR DE STICHTING GESUBSIDIEERDE INSTELLINGEN

1. a. Bij een aanvraag om subsidie dient door de betrokken instelling een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen.
b. Jaarlijks, binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar, zal een gesubsidieerde instelling aan het bestuur van de stichting een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring overleggen over de besteding van de gelden, welke verklaring moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen en een geïntegreerd deel uitmaakt van het verslag over de financiële toestand van de stichting als bedoeld in artikel 15 lid 1 eerste alinea.
2. De door het bestuur aangewezen administrateur is gerechtigd alle inlichtingen te vragen aan door de stichting gesubsidieerde instellingen die zij nodig acht voor een goede uitvoering van de statuten en reglementen, alsmede inzage in begrotingen, rekeningen en verantwoording of accountantsrapporten en dergelijke stukken. De administrateur is geheimhouding verschuldigd inzake de door hem verkregen inlichtingen, ook tegenover het bestuur.
3. In door het bestuur aan te geven gevallen zal de administrateur niet de in lid 2 bedoelde bevoegdheid uitoefenen doch een door het bestuur aangewezen deskundige als bedoeld in artikel 393 tweede lid Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek.

ARTIKEL 18 BEHEER GELDMIDDELEN

1. Voor zover gelden van de stichting voor belegging beschikbaar zijn, worden deze gelden door de administrateur belegd met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
2. Gereede gelden worden in rekening-courant gestort bij de administrateur. De titels betreffende geldleningen op onderhandse schuldbekentenis worden bewaard in de kluis van de administrateur.
3. Effecten en andere geldwaardige papieren worden in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.
4. De kosten van het beheer worden jaarlijks door het bestuur in de begroting vastgesteld.

ARTIKEL 19 WIJZIGING VAN DE STATUTEN

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten.
2. Besluiten tot wijziging van deze statuten kunnen slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde der geldig uitgebrachte stemmen in een op een termijn van ten minste drie weken schriftelijk op te roepen vergadering waarin ten minste twee/derde van het totaal aantal bestuursleden aanwezig is. De volledige tekst van de voorgestelde wijzigingen dient bij de oproepingsbrief te worden gevoegd.
3. Een statutenwijziging treedt niet eerder in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt en een volledig exemplaar van de statuten met de betreffende wijzigingen, door alle bestuurders ondertekend, ter inzage is gelegd ter griffie van de rechtbank in het arrondissement waarin de stichting is gevestigd. Tot het doen verlijden van de vereiste akte is ieder bestuurslid en een door het

bestuur gemachtigd persoon bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende bestuursvergadering dan wel het betreffende schriftelijk vastgestelde bestuursbesluit buiten vergadering.

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

ARTIKEL 20 ONTBINDING VAN DE STICHTING

1. Het bestuur is bevoegd tot ontbinding van de stichting.
2. Met betrekking tot het besluit tot ontbinding van de stichting is het bepaalde in artikel 19, lid 2 van overeenkomstige toepassing.
3. Bij ontbinding van de stichting geschiedt de vereffening door het bestuur, tenzij daartoe bij het besluit tot ontbinding andere personen zijn aangewezen.
4. Gedurende de vereffening blijven de statuten zoveel mogelijk van kracht.
5. De stichting wordt voorts ontbonden door hetzij de werkgeversorganisatie als bedoeld in artikel 5 lid 2, hetzij een van de werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 5 lid 3, doordat zij bij aangetekend schrijven gericht aan het bestuur, hun medewerking aan de stichting opzeggen.
6. De stichting is van rechtswege ontbonden nadat het in lid 5 genoemde aangetekend schrijven is verzonden.
7. Een eventueel batig saldo bij vereffening dient te worden bestemd voor een doel, dat het doel van de stichting zoveel mogelijk benadert.

ARTIKEL 21 INSCHRIJVING IN HET REGISTER

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister en een authentiek afschrift van de akte van oprichting en van latere akten van statutenwijziging, evenals de gewijzigde statuten ten kantore van dat register neer te leggen.
2. Het bestuur draagt zorg dat in bedoeld register steeds worden ingeschreven de gegevens die volgens het Handelsregister moeten worden ingeschreven.

ARTIKEL 22 SLOTBEPALING

In alle gevallen, waarin deze statuten of enig reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

BIJLAGE 2 FONDS-CAO

Reglement Stichting Sociaal Fonds Recreatie

ARTIKEL 1 DEFINITIES

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

ARTIKEL 2 REALISERING VAN HET DOEL

Om de doelstellingen te realiseren financiert de stichting de volgende activiteiten ten behoeve van de sector Verblijfsrecreatie:

- a. Het coördineren, voorbereiden en ondersteunen van het geformaliseerde overleg – met uitzondering van de cao-overleg– tussen sociale partners ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de branche;
- b. Werkzaamheden van de werkgevers- en werknemersorganisaties voortvloeiend uit het geven van voorlichting over arbeidsvoorwaarden en de hiermee verbandhoudende deskundigheidsbevordering, alsmede het in stand houden van helpdesks ten behoeve van deze voorlichting.
- c. Het op verzoek van één of meer partijen bij de cao's dan wel op verzoek van een individuele werkgever en/of individuele werknemer ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing en naleving van de cao's, uitleg geven, aan de bepalingen van de cao's; hieronder vallen ook de werkzaamheden van de Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie (bijlage 7);
- d. Publicitaire doeleinden voor de sector, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden, om het positieve imago van de sector te handhaven of te verbeteren.
- e. Het ontwikkelen en/of implementeren van beleid en/of ontwikkeling van instrumenten en/of het (laten) verrichten en publiceren van onderzoek specifiek ten behoeve van het uitvoeren van projecten op de bevordering van arbeidsomstandigheden, arbeidsmarkt, arbeids- en rusttijden, beloning, arbeid en zorg, scholingsmogelijkheden en scholingsbehoeften in de bedrijfstak.
- f. De bevordering van bij- en nascholing van werknemers die in de bedrijfstak werkzaam zijn.
- g. Bevordering van toegankelijkheid voor doelgroepen van de arbeidsmarkt- en scholingsinfrastructuur door middel van het realiseren en financieren van innovering van het bedrijfsonderwijs met gebruikmaking van bestaande overheidssubsidieregelingen. De scholingsinfrastructuur en de innovatie wordt ondersteund door landelijke en regionale werkgroepen. Overleg wordt gevoerd met gesubsidieerde en particuliere onderwijsinstellingen met als doel het creëren van kwalitatief en kwantitatief scholingsaanbod en het beïnvloeden van wet- en regelgeving;
- h. Het bevorderen van deelname door werknemers in de bedrijfstak aan scholingsactiviteiten ter vergroting van hun vaktechnische en in samenhang daarmee vereiste algemene maatschappelijke kennis.
- i. Het opzetten en organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven of verbreden dan wel verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige functie en/of toekomstige functie in de bedrijfstak.
- j. Verstrekken van een tegemoetkoming voor verletkosten bij deelname aan landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties, zoals uitgewerkt in het Reglement tegemoetkoming Vakbondsverlof (zie bijlage 6).
- k. Financiering van kosten met betrekking tot het bestuurlijke, financiële en administratieve beheer van SFRecreatie.

ARTIKEL 3 AANLEVEREN GEGEVENS DOOR WERKGEVER

De werkgever levert periodiek, per vier weken dan wel per maand, de voor de premievaststelling benodigde gegevens aan. De aanlevering is uiterlijk twee weken na de verloonde periode. Indien geen gegevens zijn verstrekt over een periode zal de verschuldigde premie over die periode voorlopig (ambtshalve) worden vastgesteld. De werkgever is verplicht alsnog gegevens aan te leveren over deze periode(s). Zodra deze gegevens ontvangen zijn zal een correctie plaatsvinden op de eerdere ambtshalve vaststelling.

ARTIKEL 4 INNING EN VERDELING VAN DE BIJDAGEN

1. De werkgever ontvangt periodiek na iedere aanlevering een nota voor de af te dragen premies, die hij binnen de daarvoor gestelde termijn dient te voldoen. De nota wordt gebaseerd op de gegevens zoals die door de werkgever aan de administratie zijn verstrekt.
2. Een achterstallig bedrag aan premiebetaling wordt vermeerderd met de wettelijke handelsrente, zoals bedoeld in artikel 6:119 en 6:120 van het Burgerlijk Wetboek, vanaf de dag waarop de premie was verschuldigd. Onder een achterstallig bedrag wordt tevens verstaan de premie die niet door de stichting als verschuldigd kon worden vastgesteld als gevolg van niet tijdige aanmelding van deelnemers door de werkgever. Daarnaast worden de buitengerechtigde incassokosten gevorderd. De hoogte van deze kosten staan op de website www.kikk-recreatie.nl. Voordat de premie wordt verhoogd met het bedrag van de wettelijke handelsrente en incassokosten zal altijd een rappel aan de werkgever worden gezonden. De werkgever krijgt drie weken, nadat het rappel is verzonden, de gelegenheid om het verschuldigde te voldoen. Cao-partijen hebben hun bevoegdheid tot het instellen van vorderingen als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de Collectieve Arbeidsovereenkomst en artikel 3 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten gedelegeerd aan SFRecreatie.
3. De werkgever is bevoegd om de helft van het bedrag dat hij per werknemer aan de stichting verschuldigd is, bij de werknemer op het loon in mindering te brengen.
4. De hoogte van de bijdrage alsmede de verdeling ervan tussen werkgever en werknemer bedoeld in artikel 4 § lid 3 sub a van de fonds-cao wordt vastgesteld door cao-partijen.
5. De verdeling van de op grond van artikel 4 lid 3 sub a van de fonds-cao ontvangen gelden wordt door het bestuur bepaald aan de hand van:
 - de ingediende subsidieaanvragen van de werkgevers- en werknemersorganisaties en de daarbij behorende begrotingen, zoals nader uitgewerkt in artikel 5;
 - de begroting van de activiteiten die gefinancierd worden door SFRecreatie (zie artikel 2 van dit reglement).

ARTIKEL 5 TOEKENNING VAN PROJECTSUBSIDIE AAN WERKGEVERS- EN WERKNEMERSORGANISATIES EN WERKWIJZE

1. Werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen voor het uitvoeren van activiteiten bij SFRecreatie een aanvraag doen voor financiering dan wel subsidiëring daarvan. De aanvraag dient schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend.

Bij een aanvraag om subsidie dient een begroting te worden ingezonden, gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen.

2. Behoudens een subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, dient de verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen gelden vergezeld te gaan van een accountantsverklaring als bedoeld in artikel 2:393 tweede lid BW. De verantwoording wordt schriftelijk bij het bestuur ingediend zo spoedig mogelijk na de besteding van deze gelden, doch uiterlijk voor de 15e mei volgend op het jaar waarop de subsidie betrekking had.

De verantwoording moet zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen.

3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidieaanvraag mee te zenden begroting c.q. schriftelijke verantwoording dient te voldoen.
4. Bij toekenning van subsidies aan werkgevers- en werknemersorganisaties ten behoeve van voorlichting over arbeidsvoorwaarden en sociaal beleid zullen daarbij nimmer meer gelden aan de werknemersorganisaties ter beschikking worden gesteld dan aan de werkgeversorganisaties en omgekeerd. Bij toekenning van subsidies aan werkgevers- en werknemersorganisaties voor de uitvoering van de andere projecten en activiteiten streeft het bestuur ernaar dat deze gelijkelijk verdeeld worden.
5. Aan de toekenning van subsidies aan werkgevers- en werknemersorganisaties is de voorwaarde verbonden dat de betreffende gelden niet kunnen worden gestort in stakingskassen of weerstandskassen, of dergelijke fondsen.

BIJLAGE 3 Reglement dispensatieverzoek

Reglement dispensatieverzoek (uitwerking artikel 2 lid 3)

- 1.** Het verzoek wordt door de betreffende werkgever (hierna te noemen: de indiener) schriftelijk ingediend bij het secretariaat van KIKK recreatie, Postbus 693 4200 AR Gorinchem.
- 2.** Het verzoek omvat tenminste:
 - de bepaling(-en) waarop het verzoek zich richt;
 - een beknopt overzicht van feiten en argumenten waarom dispensatie zou moeten worden verleend.
- 3.** De secretaris van KIKK recreatie stuurt de indiener een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer KIKK recreatie, het verzoek behandelt.
- 4.** In beginsel behandelt KIKK recreatie, verzoeken in de eerstvolgende reguliere vergadering van KIKK recreatie. Indien het verzoek een spoedeisend karakter heeft kan de secretaris van KIKK recreatie, na consultatie van de voorzitter en vice-voorzitter, op verzoek van de indiener besluiten KIKK recreatie, te vragen het verzoek eerder (eventueel via een schriftelijke ronde) te behandelen.
- 5.** Indien (de secretaris van) KIKK recreatie, dat nodig acht, kan worden besloten tot het vragen van een nadere schriftelijke reactie.
- 6.** KIKK recreatie kan besluiten tot het houden van een hoorzitting. Indiener kan zich bij de hoorzitting laten bijstaan door deskundigen evenals zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Indien een partij zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen, stelt zij de secretaris van KIKK recreatie tenminste 7 dagen voor de zitting daarvan schriftelijk op de hoogte. Kosten voortvloeiend uit de vertegenwoordiging door derden zijn voor de indiener.
- 7.** KIKK recreatie kan besluiten om, indien gewenst, deskundigen op te roepen om te raadplegen en te horen.
- 8.** Indien KIKK recreatie van mening is dat het geen verzoek betreft zoals genoemd in artikel 2 lid 3 van de cao, wordt het verzoek niet ontvankelijk verklaard.
- 9.** KIKK recreatie doet uitspraak binnen 8 weken nadat het verzoek aan de secretaris van het KIKK recreatie is voorgelegd. Als een nadere schriftelijke reactie wordt gevraagd of een hoorzitting wordt gepland kan KIKK recreatie besluiten om de beslissingstermijn met 2 x 2 weken te verlengen.
- 10.** Uiterlijk 2 weken na behandeling van het verzoek door KIKK recreatie informeert de secretaris van KIKK recreatie de indiener en KIKK recreatie over het besluit. Dit geschiedt schriftelijk per aangetekend schrijven. Het besluit bevat de motieven die tot de uitspraak hebben geleid.

BIJLAGE 4A FONDS-CAO

Reglement Commissie Werkingsfeer

1. De Commissie Werkingsfeer bestaat uit negen leden, waarvan er drie worden aangewezen door Koninklijk Horeca Nederland dan wel door de HISWA, drie door RECRON en drie door de FNV Horecabond en CNV Vakmensen tezamen. Een lid kan te allen tijde worden vervangen door de organisatie(s) die hem heeft benoemd. Ontstaat een vacature in de Commissie dan wordt deze vervuld door de organisatie(s) door wie het gedefungeerde lid was benoemd.
2. De Commissie Werkingsfeer heeft tot taak in concrete gevallen te bepalen of al dan niet sprake is van activiteiten in het kader van verblijfsrecreatie waarop de cao Recreatie van toepassing is, dan wel van activiteiten waarop de collectieve arbeidsovereenkomst voor het horeca- en aanverwante bedrijf (cao voor het Horecabedrijf), dan wel de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Houten en Kunststoffen Jachtbouw alsmede waterrecreatieondersteunende activiteiten (HISWA-cao) van toepassing is.
3. De Commissie Werkingsfeer neemt haar onder 2 bedoelde, voor de betrokkenen bindende besluit, indien deze vooraf schriftelijk zijn overeengekomen deze uitspraak als zodanig te accepteren. Toetsing door de burgerlijke rechter blijft daarnaast openstaan. Zodanig verzoek kan worden gedaan door ieder van de partijen bij de cao Recreatie, de cao voor het Horecabedrijf en de HISWA-cao alsmede, wat betreft de eigen onderneming, door iedere werkgever op wie één van die cao's in redelijkheid van toepassing kan worden geacht alsmede door iedere werknemer van zodanige werkgever. De Commissie beslist niet dan na genoemde cao-partijen alsmede de betrokken werkgever in de gelegenheid te hebben gesteld terzake van hun opvattingen te doen blijken. Het besluit van de Commissie wordt schriftelijk vastgelegd en in afschrift aan belanghebbenden gezonden.
4. Partijen bij de cao Recreatie en de cao voor het Horecabedrijf dan wel de HISWA-cao tezamen benoemen een vertrouwenspersoon. Komt de functie van vertrouwenspersoon vacant, dan wordt in die vacature zo spoedig mogelijk voorzien door partijen bij de cao Recreatie en de cao voor het Horecabedrijf dan wel de HISWA-cao tezamen en, bij gebreke van eenstemmigheid tussen die partijen, op verzoek van de meest gereede van hen door de voorzitters van de Stichting van de Arbeid. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de gevallen waarin de Commissie Werkingsfeer niet tot een besluit kan komen, op een verzoek voorgelegd aan die Commissie te beslissen.
5. Een besluit van de Commissie Werkingsfeer behoeft de steun van zeven of meer leden van de Commissie. Ontbreekt in een voorkomend geval zodanige meerderheid, dan wordt het dossier in handen gesteld van en het besluit genomen door de vertrouwenspersoon.
6. De Commissie Werkingsfeer respectievelijk de vertrouwenspersoon baseert zich bij haar respectievelijk zijn besluiten op de in de cao Recreatie en de cao voor het Horecabedrijf dan wel de HISWA-cao neergelegde werkingsfeerbepalingen, en onderzoekt met name of in een concreet geval al dan niet van activiteiten in het kader van recreatie sprake is, zoals in die cao's bij wijze van karakteristiek omschreven.

BIJLAGE 4B FONDS-CAO

Bijlage Reglement Commissie Werkingssfeer

- A. Partijen bij de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf en de cao Recreatie zijn het volgende overeengekomen:

Ter beoordeling van grensgevallen op het punt van "logiesverstrekking" gelden de volgende criteria:

Onder verblijfsrecreatie wordt niet verstaan het bieden van verblijf in een "hotel"-accommodatie, wanneer tijdens het verblijf van de gast minimaal twee van de volgende werkzaamheden worden verricht:

- a. het schoonhouden van vertrekken;
- b. het verstrekken van schoon linnengoed;
- c. het opmaken van bedden;
- d. het bieden van "roomservice" waaronder mede wordt verstaan het wekken en het eventueel verstrekken van spijzen of dranken in de accommodatie.

In deze gevallen is sprake van de verstrekking van logies gepaard gaande met dienstverlening in de zin van de cao voor het Horecabedrijf en de fondsen-cao voor het Horecabedrijf.

- B. Partijen bij de HISWA-cao en de cao Recreatie zijn het volgende overeengekomen:

Partijen bij de HISWA-cao en de cao Recreatie erkennen dat zich collisionproblemen kunnen voordoen in ondernemingen waarin de navolgende activiteiten worden verricht:

- a. het bieden van overnachtingen, anders dan als hotel;
- b. het bieden van vaaronderricht, in combinatie met verblijfsgelegenheid.

Partijen bij de HISWA-cao en de cao Recreatie hebben met betrekking tot de toepassing van een der cao's afgesproken dat de navolgende criteria zullen gelden om tot bepaling van de hoofdactiviteit te komen:

Ten aanzien van punt a: minimaal 50% van de omzet.

Ten aanzien van punt b: indien de activiteiten van het bieden van verblijfsgelegenheid een ondersteunende is ten opzichte van het vaaronderricht en uit dien hoofde de verblijfsgelegenheid in beginsel niet voor derden toegankelijk is, is de HISWA-cao van toepassing. Andersom zal sprake zijn van toepassing van de cao Recreatie.

Bijlage 5 Reglement interpretatie cao-bepalingen

Artikel 1 Uitleg geven over bepalingen van de cao's

KIKK recreatie kan op verzoek van één of meer partijen bij de cao's dan wel op verzoek van een individuele werkgever en/of individuele werknemer ter bevordering van een juiste en eenvormige toepassing en naleving van de cao's, uitleg geven, aan de bepalingen van de cao's. De werkwijze is geregeld in dit reglement.

ARTIKEL 2 Werkwijze bij het aanhangig maken van een verzoek

1. Verzoeker dient het verzoek binnen zes weken nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van het definitieve standpunt van de andere partij aanhangig maken.
2. Een der partijen fungeert als eisende partij en zendt het verzoekschrift in bij de secretaris van KIKK recreatie. Het verzoek kan zowel per e-mail als per post worden ingediend.
3. het verzoekschrift dient ten minste te omvatten:
 - a. NAW-gegevens van verzoeker;
 - b. NAW-gegevens van tegenpartij;
 - c. indien verzoeker zich wil laten bijstaan: schriftelijke machtiging met de NAW-gegevens van de gemachtigde;
 - d. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil;
 - e. alle voorafgaande correspondentie in het geschil.
4. De secretaris van KIKK recreatie zendt onverwijld een ontvangstbevestiging aan verzoeker. De secretaris zendt een afschrift van het verzoekschrift aan de wederpartij met het verzoek binnen twee weken schriftelijk te reageren op het verzoekschrift. Tevens ontvangen partijen dit reglement.
5. Na ontvangst van het inhoudelijk en gemotiveerd verweerschrift zendt de secretaris van KIKK recreatie onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan verzoeker toe.
6. Indien na beoordeling van de stukken nog punten onduidelijk zijn, zal de secretaris partijen verzoeken deze punten nog nader toe te lichten.

ARTIKEL 3 Behandeling van een verzoek

1. Nadat het verzoekschrift en het verweerschrift zijn ontvangen, zal het verzoek in de eerstvolgende vergadering van KIKK recreatie behandeld worden. De secretaris zal een afschrift van de stukken twee weken voor de vergadering aan KIKK recreatie toesturen. De secretaris zal partijen informeren over de datum van behandeling van het verzoek.
2. KIKK recreatie kan bij meerderheid van stemmen beslissen, indien ze daartoe termen aanwezig acht, verzoeken die niet tijdig aanhangig zijn gemaakt, toch in behandeling te nemen.
3. De voorzitters kunnen bepalen dat op de stukken uitspraak zal worden gedaan tenzij KIKK recreatie anders beslist. De voorzitters zullen met de secretaris KIKK recreatie vooraf hierover overleggen.
4. Indien KIKK recreatie geen beslissing kan nemen op de stukken, zal een hoorzitting worden gehouden.

5. Indien een partij zich door een gemachtigde wenst te laten vervangen dan wel door een ander te laten bijstaan dient zij de secretaris van KIKK recreatie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier dagen voor de aanvang van de vergadering van KIKK recreatie, daarvan mededeling te doen onder vermelding van naam, adres en beroep van de gemachtigde of van de persoon, die bijstand verleent; de secretaris stelt hiervan voor de aanvang van de vergadering zo spoedig mogelijk de andere partij schriftelijk in kennis; de gemachtigden dienen ter vergadering een schriftelijke machtiging over te leggen.
6. De secretaris van KIKK recreatie roept partijen en eventuele getuigen en deskundigen namens KIKK recreatie op. Partijen die worden opgeroepen voor KIKK recreatie te verschijnen, zijn verplicht aan deze oproep gehoor te geven.
7. Indien een verzoekschrift of verweerschrift door meer dan één werkgever of werknemer is ingediend, kan KIKK recreatie volstaan met slechts één werkgever of werknemer te horen.
8. De voorzitter van KIKK recreatie regelt de gang van het onderzoek tijdens de vergadering.
9. Met betrekking tot het aanhangig gemaakte geschil verstrekken partijen, of haar gemachtigden, aan KIKK recreatie alle door haar leden gewenste informatie. Daarnaast geven zij inzage van alle bescheiden waarvan KIKK recreatie de inzake verlangt, en gedragen zij zich naar de aanwijzingen van de voorzitter.
10. Indien de wederpartij geen verweerschrift heeft ingediend of indien een der partijen ondanks behoorlijke oproeping niet ter vergadering verschijnt zonder opgave van een reden, geldig naar het oordeel van KIKK recreatie, of indien een der partijen weigert de gevraagde inlichtingen te geven of inzage van bescheiden te verlenen, kan zij zich naderhand niet op nalatigheid, afwezigheid of weigering beroepen om een nieuwe behandeling van het geschil te voeren.
11. KIKK recreatie zal in een geval, als in het vorige lid bedoeld, een beslissing ten gunste van de andere partij kunnen nemen, tenzij zij zulk een beslissing kennelijk ongegrond acht.

Artikel 4 Terugnemen van een verzoek

Partijen kunnen een aanhangig gemaakt verzoek slechts terugnemen, indien zij ten minste twee dagen voordat de behandeling van het geschil door KIKK recreatie zou plaats hebben, aan de secretaris een gezamenlijke schriftelijke verklaring hebben gezonden, waarin zij vermelden dat het verzoek niet langer gestand is.

Artikel 5 Beslissing inzake een verzoek

1. Een beslissing bestaat uit een uitspraak. Voordat uitspraak wordt gedaan stelt KIKK recreatie vast of partijen zijn overeengekomen de uitspraak bij wijze van bindend advies op te volgen.
2. KIKK recreatie kan, teneinde te beraadslagen of te beslissen, te allen tijde in raadkamer gaan, waarbij buiten haar alleen de secretaris wordt toegelaten.
3. Geen lid van KIKK recreatie mag zich van stemming onthouden.
4. De voorzitter van KIKK recreatie stemt het laatst.

5. Alle beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
6. De beslissingen worden met redenen omkleed.
7. Zij bevatten geen melding van de gevoelens van een minderheid, tenzij KIKK recreatie anders beslist.
8. Ingeval bij het nemen van een beslissing de stemmen staken wordt de kwestie geschorst en aan een onafhankelijk deskundige voorgelegd, welke een beslissing neemt.
9. De leden en plaatsvervangende leden, evenals de secretaris en plaatsvervangende secretaris van KIKK recreatie, zijn verplicht geheimhouding te betrachten omtrent de door de leden van KIKK recreatie uitgebrachte stemmen. Zij zijn voorts verplicht geheimhouding te betrachten wanneer daartoe in bepaalde gevallen door KIKK recreatie is besloten, evenals omtrent alle feiten en bijzonderheden waarvan zij kennis hebben genomen of konden nemen en waarvan het voor de hand ligt dat geheimhouding geboden is.
10. KIKK recreatie beslist zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen zes maanden nadat het geschil aanhangig is gemaakt.
11. De secretaris zendt uiterlijk twee weken, nadat het KIKK recreatie haar beslissing heeft genomen, de beslissing aan ieder der partijen.

Bijlage 6 FONDS-CAO

Reglement tegemoetkoming vakbondsverlof

ARTIKEL 1 DEFINITIES

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

ARTIKEL 2 TEGEMOETKOMING VAKBONDSVERLOF

1. De werknemer, lid van een vakbond, heeft recht op vakbondsverlof met behoud van salaris voor het bijwonen van landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties tot een maximum van acht dagen per jaar. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming.
2. Een werknemer, kaderlid van een vakbond, heeft recht op vakbondsverlof met behoud van salaris voor het bijwonen landelijke bijeenkomsten en scholings- en vormingscursussen van werknemersorganisaties tot een maximum van elf dagen per jaar. De werkgever ontvangt hiervoor een tegemoetkoming.
3. De werknemer heeft recht op vakbondsverlof voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten.

ARTIKEL 3 VOORWAARDEN VOOR DE TEGEMOETKOMING

1. De werkgever is werkgever in de zin van de fonds-cao.
2. De werknemer is werknemer in de zin van de fonds-cao.
3. De werkgever heeft de premie SFRecreatie
4. afgedragen.
5. Door een werknemersorganisatie is schriftelijk verlof aangevraagd voor een door de werknemersorganisatie aangegeven periode.
6. De werkgever heeft tijdens de duur van het vakbondsverlof het salaris aan de werknemer doorbetaald.
7. De werkgever dient binnen twee maanden nadat hij het salaris van de werknemer heeft uitbetaald een digitale declaratie 'tegemoetkoming vakbondsverlof' in via www.kikk-recreatie.nl.
8. De werkgever dient bij de declaratie tegemoetkoming vakbondsverlof' de volgende stukken te uploaden:
 - a. een kopie van de verklaring van een werknemersorganisatie van deelname waaruit de duur van het vakbondsverlof blijkt;
 - b. een kopie van de arbeidsovereenkomst

ARTIKEL 4 UITSLUITINGSGROND

Indien de werkgever of werknemer tijdens de duur van het vakbondsverlof recht heeft op een subsidie of tegemoetkoming terzake van het vakbondsverlof, gelijk of hoger dan het bedrag van de tegemoetkoming, vervalt het recht op tegemoetkoming.

ARTIKEL 5 HOOGTE VAN DE TEGEMOETKOMING

1. De tegemoetkoming bedraagt 100% van het salaris, welk salaris door de werkgever aan de werknemer is uitbetaald tijdens de duur van het vakbondsverlof.
2. De tegemoetkoming wordt verleend over maximaal acht dagen voor vakbondleden dan wel elf dagen bij kaderleden, per kalenderjaar per werknemer. Onder een dag wordt verstaan maximaal 7,6 uur en onder een dagdeel wordt verstaan maximaal 3,8 uur.

ARTIKEL 6 BETALING VAN DE TEGEMOETKOMING

1. Na ontvangst van de declaratie en als aan alle gestelde voorwaarden is voldaan, betaalt KIKK recreatie de tegemoetkoming binnen één maand uit.
2. KIKK recreatie verstrekt bij iedere betaling een specificatie met de datum van het vakbondsverlof en de berekening van de tegemoetkoming.
3. Indien de werknemer de declaratie niet getrouw en naar waarheid heeft ingevuld, kan de door KIKK recreatie onverschuldigd betaalde tegemoetkoming worden terug gevorderd.

ARTIKEL 7 HARDHEIDSCLAUSULE

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

ARTIKEL 8 ONVOORZIENE GEVALLEN

In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

ARTIKEL 9 INWERKINGTREDING

Dit reglement is in werking getreden met ingang van 1 januari 2003 en laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2019.

BIJLAGE 7 FONDS-CAO

Reglement Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie

ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Er is een Beroepscommissie Functie-indeling Recreatie (BFR) ingesteld, die belast is met de behandeling van beroepszaken, als bedoeld in artikel 15 lid 3 sub d van de collectieve arbeidsovereenkomst recreatie (cao).

ARTIKEL 2 TAAK

De BFR heeft tot taak het behandelen van beroepszaken in verband met functie-indeling als genoemd in artikel 15 lid 3 van de cao (zie artikel 6 van dit reglement).

ARTIKEL 3 SAMENSTELLING

1. De BFR bestaat uit vier leden, die zich elk door een plaatsvervanger kunnen doen vervangen.
2. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werkgeverspartij bij de cao's. Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de werknemerspartijen bij de cao's.
3. De leden van de BFR wijzen uit hun midden een voorzitter aan, in de even kalenderjaren een werkgeversvertegenwoordiger en in de oneven jaren een werknemersvertegenwoordiger. De BFR kan besluiten van dit lid af te wijken.
4. De leden, alsmede hun plaatsvervangers, hebben zitting voor een termijn van drie jaar en zijn herbenoembaar.

ARTIKEL 4 SECRETARIS

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

ARTIKEL 5 EXTERNE DESKUNDIGE

1. De BFR laat zich in voorkomende gevallen adviseren door de deskundige van de systeemhouder. Ook kan de BFR zich laten bijstaan door andere externe deskundigen. Genoemde deskundigen maken geen deel uit van de BFR en hebben geen stemrecht.
2. De externe deskundige wordt benoemd door de BFR.

ARTIKEL 6 PROCEDURE

1. De werknemer kan een beroepszaak inzake de waardering van zijn functie pas voorleggen aan de BFR, nadat de in lid 2 vermelde overlegfase en, indien toepasselijk, het in lid 3 vermelde interne beroep zijn afgerond. Het niet voldoen aan de in de leden 2 en 3 gestelde termijnen wordt gelijkgesteld met een voor beroep op de BFR vatbare beslissing.

2. De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functie-omschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever. Aan deze overlegfase is een termijn gebonden van ten hoogste 30 dagen.
3. Indien de in lid 2 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing leidt, kan hij zich tot een interne paritaire door werkgever en werknemer aan te wijzen geschillencommissie wenden, indien deze in het bedrijf is aangewezen. Bedoelde commissie doet uitspraak binnen 30 dagen bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing binnen een termijn van 14 dagen herziet dan wel handhaaft. Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van de beroepszaak heeft geleid, kan hij de beroepszaak voorleggen aan de BFR.

ARTIKEL 7 TERMIJN INDIENEN BEROEPSCHRIFT

De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen zes maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de in artikel 6 lid 3 genoemde beslissing van de werkgever, dan wel indien artikel 6 lid 3 niet van toepassing is, binnen zes maanden nadat de in artikel 6 lid 2 vermelde periode van 30 dagen is verlopen.

ARTIKEL 8 PROCEDURES EN INHOUD BEROEPSCHRIFT

1. Het beroep wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een ondertekend en gedagtekend beroepschrift bij de secretaris van de BFR. Het gebruik van een begeleidingsformulier functie-indeling en functiewaardering wordt door de BFR verplicht gesteld. Deze begeleidingsformulieren zijn verkrijgbaar bij de secretaris voornoemd (telefoonnummer 0183-645035) en bij werkgevers- en werknemersorganisaties, partij bij de cao.
2. Het beroepschrift dient ten minste te omvatten:
 - a. naam, voornaam en woonplaats van de werknemer;
 - b. naam en vestigingsplaats van de werkgever;
 - c. indien de werknemer zich wil laten bijstaan: naam/namen van de persoon/personen door wie de werknemer zich in de beroepsprocedure wil laten bijstaan;
 - d. de functiebenaming, functie-omschrijving en de functiegroep, waarin hij thans is ingedeeld;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de beroepszaak en de hierop gebaseerde vordering, zulks met vermelding of de beroepszaak de indeling van de functie betreft of de functie-omschrijving;
 - f. indien artikel 6 lid 3 van toepassing heeft gevonden: de uitspraak en daarmee samenhangende stukken als genoemd in vorengenoemd lid 3.
3. Na ontvangst van het door de werknemer bij de BFR ingediende beroepschrift, zorgt de secretaris voor onverwijld bevestiging van de ontvangst van het beroepschrift aan de werknemer.
4. Indien het beroepschrift, naar het oordeel van de voorzitter van de BFR, niet aan de in de leden 1 en 2 genoemde voorwaarden voldoet, stelt de secretaris de werknemer in de gelegenheid om binnen 14 dagen na dagtekening het beroepschrift aan te vullen of te verduidelijken.
5. De secretaris draagt zorg dat de betreffende werkgever, de voorzitter, leden en externe deskundige een afschrift van het beroepschrift c.q. van het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift ontvangen.

6. De BFR zal binnen een door haar te stellen termijn partijen bij de beroepszaak verzoeken om een schriftelijke toelichting. Van een door één der partijen verstrekte schriftelijke toelichting zal de wederpartij onverwijld een afschrift worden toegezonden.
7. De externe deskundige zal binnen 14 dagen na ontvangst van het beroepschrift c.q. de daarop ontvangen toelichting(en) te kennen geven of het onderhavige geschil een nadere uiteenzetting behoeft op functietechnische aspecten en in het bevestigende geval zijn advies zo spoedig mogelijk bij de secretaris indienen.

ARTIKEL 9 BEHANDELING VAN EEN BEROEPSCHRIFT

1. De BFR heeft tot taak te onderzoeken of:
 - de procedures met betrekking tot de indeling zijn gevolgd;
 - gegeven de feitelijke functie-inhoud, de functiebeschrijving daarmee overeenstemt;
 - het functiewaarderingsstelsel c.q. de indelingstechniek ten aanzien van de functie van de werknemer op de juiste wijze is toegepast.
2. De BFR kan zich, indien zij daartoe aanleiding aanwezig acht, met inachtneming van bovenstaande criteria beperken tot de uitspraak over de vraag of het oordeel van de werkgever eveneens met inachtneming van bovenstaande criteria heeft geleid tot een resultaat dat in overeenstemming is met de redelijkheid.
3. Indien de BFR niet tot een beslissing kan komen op basis van het in artikel 9 lid 1. vermelde onderzoek, dan kan de BFR de deskundige van de systeemhouder opdragen de in geding zijnde functie te onderzoeken en waarden.
4. De BFR neemt vervolgens een beslissing op basis van het gemotiveerde advies van de deskundige van de systeemhouder inzake de indeling.

ARTIKEL 10 HOORZITTING

1. De BFR hoort partijen bij een beroepszaak of kan, indien beide partijen hiermede akkoord gaan, het beroepschrift afdoen op de stukken. De voorzitter draagt zorg voor bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de zitting.
2. De voorzitter roept de bij de beroepszaak betrokken partijen op tot een zitting van de BFR. Hierbij heeft hij de mogelijkheid een minnelijke oplossing van de beroepszaak te bewerkstelligen. Deze bevoegdheid behoudt hij gedurende de gehele procedure totdat de uitspraak is ondertekend. Partijen mogen zich desgewenst laten bijstaan door een deskundige of een vertrouwenspersoon.
3. De secretaris zal partijen ten minste 14 dagen van te voren voor de zitting oproepen.
4. De zitting van de BFR is niet openbaar, tenzij de BFR anders bepaalt en geen der partijen zich hiertegen verzet.
5. Voorzitter en leden van de BFR zullen zich, evenals hun plaatsvervaarders, ervan onthouden op te treden inzake een beroep waarbij zij persoonlijk belang hebben dan wel waarbij zij betrokken zijn geweest.
6. Voorzitter, secretaris en leden van de BFR, evenals hun plaatsvervaarders, zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hun in deze hoedanigheid ter kennis komt en waarvan zij kunnen begrijpen dat het een geheime zaak betreft.

ARTIKEL 11 UITSPRAAK

1. De BFR doet, tenzij een minnelijke schikking is bereikt, zo spoedig mogelijk, doch in beginsel binnen drie maanden nadat de secretaris het beroepschrift c.q. het aangevulde of verduidelijkte beroepschrift heeft ontvangen, uitspraak.
2. Indien de BFR het beroep gegrond acht, zal zij, met vernietiging van de bestreden beslissing van de werkgever, bepalen dat deze een nieuwe beslissing dient te nemen met inachtneming van de uitspraak van de BFR. Tevens zal de BFR uitspraak doen over de ingangsdatum van de nieuwe beslissing van de werkgever.
3. De uitspraak dient de gronden te bevatten, waarop zij berust.
4. De BFR beslist bij meerderheid van stemmen. Bij staken van stemmen vindt een heroverweging plaats, welke dient te leiden tot een meerderheidsstandpunt.
5. De uitspraak wordt schriftelijk vastgesteld en door de voorzitter en leden of hun plaatsvervangers ondertekend. Gewaarmerkte afschriften worden per aangetekend schrijven onverwijld en gelijktijdig aan de bij het beroep betrokken partijen toegezonden, alsmede aan het secretariaat van het GORrecreatie.

ARTIKEL 12 KOSTEN

De kosten van de BFR komen ten laste van het SFRecreatie. De BFR bepaalt dat de kosten van het beroep door partijen in de beroepszaak zelf worden gedragen, tenzij de BFR aanleiding ziet deze kosten ten laste van een der partijen in de beroepszaak te brengen.

ARTIKEL 13 VERGOEDING

De vergoeding van de leden wordt vastgelegd in een door het SFRecreatie vast te stellen vergoedingsregeling.

ARTIKEL 14 SLOTBEPALING

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

