

KLACHTENREGELING

INLEIDING

Deze Klachtenregeling is opgesteld met de insteek dat eenieder binnen de BoerBurgerBeweging in een situatie kan komen dat men een Klacht in wil dienen. Hoewel het de voorkeur geniet er eerst onderling uit te komen en dit ook de eerste stap moet zijn, kan daarna toch een situatie ontstaan dat er geen bevredigend resultaat is bereikt. Een Klacht indienen geschiedt schriftelijk bij de Klachtencommissie (bijlage II). De volgende stap is behandeling door de Klachtencommissie. De Klachtencommissie beschouwt de Klacht gegrond of ongegrond.

Stappen vóór het indienen van een Klacht bij de Klachtencommissie

Omdat het de voorkeur verdient dat problemen en Klachten zoveel mogelijk snel worden besproken en opgelost, is het uitgangspunt dat voordat een Klacht wordt ingediend bij de Klachtencommissie, de Klager eerst een of meer van de hieronder volgende stappen zet, desgewenst met ondersteuning van de Vertrouwenspersoon. De Klager maakt het probleem bespreekbaar bij degene die in de ogen van de Klager de veroorzaker is van, dan wel verantwoordelijk is voor het ontstane probleem, met als doel het probleem gezamenlijk op te lossen. Als een direct gesprek met de veroorzaker niet werkt of niet wenselijk is, kan de Klager het gesprek aangaan met de Vertrouwenspersoon.

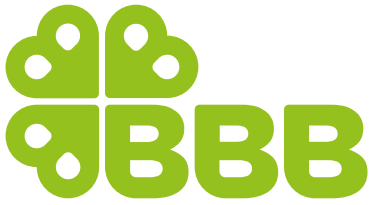
De Klager bespreekt het probleem met de Vertrouwenspersoon om samen tot een oplossing te komen. Dat kan een vervolggesprek zijn, maar het kan ook het doorzetten van de Klacht naar de Klachtencommissie zijn. De Vertrouwenspersoon stelt hierbij de wens van de Klager centraal en tracht de vraag 'Wat wil de Klager nu echt?' te beantwoorden. Indien men gezamenlijk tot een werkwijze is gekomen dan spiegelt de Vertrouwenspersoon deze met een lid van de Klachtencommissie.

Klachten

De volgende Klachten vallen onder de Klachtenregeling en kunnen door de Klachtencommissie worden behandeld:

- a. Klachten waarbij de Vertrouwenspersoon ingeschakeld kan worden:
 - Klachten over een gedrag of gedragingen in strijd met de gedragsregels of normale omgangsvormen.
 - Ongewenst gedrag (pesten, intimidatie, discriminatie en agressie).
- b. Overige Klachten:
 - Klachten over een organisatorische situatie binnen BBB (omstandigheden en gebeurtenissen in of op het werk) die nadelige gevolgen heeft of heeft gehad voor de Klager.
 - Klachten over het functioneren en/of optreden van bestuursleden of enig ander lid van BBB.





Klachten en Vertrouwenspersoon

Is het een gegronde Klacht, waarbij sprake is van ongewenst gedrag in de werkgerelateerde of relationele sfeer intern bij de BBB, dan wordt de Vertrouwenspersoon door de Klachtencommissie benaderd. De Klacht wordt overgenomen door de Vertrouwenspersoon, die zal adviseren hoe met de Klacht omgegaan dient te worden (geen waarheidsvinding).

De Vertrouwenspersoon heeft als taak advies en ondersteuning te geven aan de Klager. De Vertrouwenspersoon heeft tevens tot taak de Klager te adviseren en te ondersteunen bij het verbeteren van de situatie waarover onvrede bestaat. Deze gesprekken hebben een vertrouwelijk karakter. Hierbij is het zaak de Klacht te inventariseren en een passende afhandeling te adviseren. In dit voorstel staat de wens van de Klager centraal. Soms kan een gesprek een oplossing zijn zonder te hoeven grijpen naar zwaardere middelen. Qua afhandeling staan diverse trajecten open. Dit kan een gesprek of reprimande zijn, maar het kan ook het overdragen van de Klacht aan een eigen Klachtencommissie, mediator, een extern bureau of wellicht zelfs justitie zijn. De Vertrouwenspersoon bespreekt de zaak met (een lid van) de Klachtencommissie die als coördinator op treedt. De Vertrouwenspersoon spiegelt met de Klachtencoördinator over de Klacht en over de wijze van afhandelen. Dit kan geanonimiseerd. Na afwegen van de voors en tegens wordt een wijze van oppakken gekozen. Op dit moment kan ook een keuze gemaakt worden om de Klacht, met redenen omkleed, niet ontvankelijk te verklaren.

Overige Klachten

De Klachtencommissie heeft tot taak tot een objectieve en onpartijdige beoordeling van Klachten die bij de commissie worden ingediend te komen. Zij geeft advies aan het Bestuur over de wijze van afhandeling en/of de te nemen maatregelen. De Klachtencommissie staat los van de vertrouwenspersonen; in de commissie hebben geen leden van Bestuur of fractie zitting.

Het Bestuur heeft tot taak de belangen af te wegen en met het advies van de Klachtencommissie tot een passende afhandeling te komen. Indien de Beklaagde een van de leden van het Bestuur is, zal deze uitgesloten worden van het gehele traject.



KLACHTENREGELING

Hoofdstuk 1: Begripsomschrijvingen

- 1.1 Bestuur: het hoofdbestuur van de BoerBurgerBeweging (BBB)
- 1.2 Klachtencommissie: de Klachtencommissie van BBB
- 1.3 Klachtenregeling: deze Klachtenregeling zoals vastgesteld door het Bestuur
- 1.4 Klager: een lid van BBB die een Klacht zoals omschreven in deze Klachtenregeling indient
- 1.5 Vertrouwenspersoon: een door het Bestuur aangesteld Vertrouwenspersoon die de Klager of Beklaagde ondersteunt bij het klachtproces, te weten mevrouw M. Verkes (bijlage III)
- 1.6 Beklaagde: de persoon tegen wie de Klacht is gericht
- 1.7 Klacht: iedere mondelinge of schriftelijke uiting waarmee een lid van BBB in een situatie waarbij een ander lid van BBB en/of andere leden van BBB betrokken zijn, beklag doet over een gedraging in strijd met de algemene gedragsregels en/of ongewenst gedrag, zoals pesten, intimidatie, discriminatie en agressie, die de Klager persoonlijk treft. Verder kan een Klager een Klacht indienen over een organisatorische situatie binnen BBB over omstandigheden en gebeurtenissen die nadelige gevolgen hebben of hebben gehad voor de Klager.

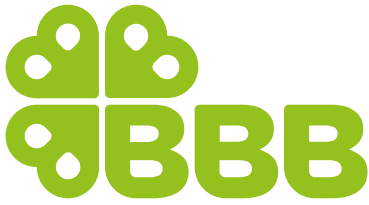
Hoofdstuk 2: De Klachtencommissie

Samenstelling

- 2.1 De Klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden, eventueel aangevuld met twee plaatsvervangend leden.
- 2.2 De Klachtencommissie wordt benoemd door het Bestuur. De voorzitter wordt voorgedragen vanuit de leden van de Klachtencommissie.
- 2.3 De Klachtencommissie ressorteert onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van het Bestuur.
- 2.4 De Klachtencommissie is dusdanig van samenstelling dat deze deskundig moet worden geacht.
- 2.5 Alleen leden van BBB kunnen zitting hebben in de Klachtencommissie.

Zittingsduur Klachtencommissie

- 2.6 De zittingsduur van de Klachtencommissie is maximaal 4 jaar waarbij een schema van aftreden borgt dat er altijd voldoende continuïteit blijft bestaan.
- 2.7 Op eigen verzoek van het lid kan de zittingsduur worden beëindigd. Anders zal beëindiging plaatsvinden aan het einde van de zittingsduur.



- 2.8 Het Bestuur kan tevens het lidmaatschap beëindigen in het geval van verwaarlozing van de taken of bij gedragingen waardoor handhaving van het lidmaatschap niet kan voortbestaan.

Verschoning en wraking

- 2.9 Leden van de Klachtencommissie onthouden zich van deelname indien zij in relatie staan tot Klager of Beklaagde of als er anderzijds redenen zijn die de schijn van betrokkenheid of vooringenomenheid raken. Dit ter beoordeling van de leden van de Klachtencommissie en het Bestuur.
- 2.10 Indien een Klager of Beklaagde een lid van de Klachtencommissie wraakt, vindt er overleg plaats tussen de Klachtencommissie en het Bestuur, waarna er een gezamenlijke beslissing tot het al dan niet honoreren van het verzoek tot wraking wordt overgegaan.

Taken en bevoegdheden van de Klachtencommissie

- 2.11 De Klachtencommissie neemt de Klacht in ontvangst na bespreking met de Vertrouwenspersoon of, indien zulks achterweg is gebleven, direct.
- 2.12 De voorzitter beslist over de ontvankelijkheid van de Klacht (zie hoofdstuk 3).
- 2.13 De Klachtencommissie onderzoekt de Klacht (verzamelen van feiten en omstandigheden, eventueel horen van personen, beoordelen van de ontvangen informatie). De Klachtencommissie kan hiertoe onder meer informatie opvragen, mensen oproepen voor hoor en wederhoor, externe partijen of deskundigen inschakelen.
- 2.14 Het aanbieden van een beoordeling van de Klacht voorzien van een conclusie aan het Bestuur.
- 2.15 Het archiveren van het dossier.
- 2.16 Indien de Klacht een schadeclaim bevat doet de Klachtencommissie geen uitspraak over de aansprakelijkheid en/of hoogte van de claim maar slechts over de gegrondheid van de Klacht.

Hoofdstuk 3: De Klacht

Indienen van de Klacht

- 3.1 Klachten bij de Klachtencommissie worden middels het klachtenformulier aangeleverd (bijlage I).
- 3.2. Indien gewenst kan de Klager dit formulier aanvullen met aanvullende documentatie.
- 3.3 De Klachtencommissie stuurt binnen 5 werkdagen een ontvangstbevestiging aan Klager en Beklaagde en licht hen in over het verdere verloop van de procedure. Tevens stelt men het Bestuur in kennis van de Klacht.
- 3.4 De Klachtencommissie kan bij onduidelijkheden om aanvulling vragen aan de Klager, die dan 14 dagen de tijd heeft de Klacht schriftelijk te verduidelijken.



Ontvankelijkheid van de Klacht

3.5 Een Klacht is **niet** ontvankelijk indien:

- i. het kritiek betreft over het gevoerde beleid door Bestuur of fractie;
- ii. de klacht reeds eerder is behandeld en er zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan;
- iii. de Klacht anoniem is ingediend;
- iv. de Klacht kennelijk onredelijk laat is ingediend;
- v. de Klacht ziekte of arbeidsongeschiktheid betreft bij het hebben van een arbeidsrelatie met BBB;
- vi. de Klacht valt onder wetgeving of CAO;
- vii. de Klacht reeds elders in behandeling is,
- viii. de Klacht over het voltallige Bestuur of fractie gaat;
- ix. de Klacht als zodanig door de Klachtencommissie aangemerkt is.

3.6 Indien de Klachtencommissie van mening is dat een Klacht niet ontvankelijk is dan deelt hij dit ten spoedigste, docht uiterlijk 4 weken na ontvangst van de Klacht, mede aan de het Bestuur, de Klager en Beklaagde. Deze mededeling dient schriftelijk te gebeuren en voorzien te zijn van een onderbouwing. Indien mogelijk verwijst de voorzitter in deze motivatie naar een meer geëigende instantie of rechtsgang.

Wijze van behandelen van de Klacht

3.7 Indien een Klacht niet middels een gesprek, bemiddeling of mediation tot een oplossing is gekomen, vindt behandeling door de Klachtencommissie plaats.

3.8 De Klachtencommissie vraagt de Beklaagde om een schriftelijke reactie op de Klacht.

3.9 Alle informatie is voor Klager en Beklaagde inzichtelijk met uitsluiting van informatie die volgens de Klachtencommissie de persoonlijke levenssfeer te veel aantast.

3.10 De Klachtencommissie stelt Klager en Beklaagde in de gelegenheid hun verklaring toe te lichten in een hoorzitting (fysiek of digitaal). Klager en Beklaagde kunnen hiervan afzien op eigen verzoek.

3.11 Ter beoordeling van de Klachtencommissie worden Klager en Beklaagde in beginsel in elkaars bijzijn gehoord. De Klachtencommissie beoordeelt of er redenen zijn om hiervan af te zien.

3.12 Klager en Beklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman. Men maakt dit uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting bij de Klachtencommissie bekend.

3.13 De Klachtencommissie is bevoegd eenieder te horen. Leden van BBB zijn verplicht medewerking te verlenen.

3.14 Indien de Klager of Beklaagde specifieke personen wil laten horen, geeft men dit aan bij het indienen van de Klacht.

- 3.15 Na afloop maakt de Klachtencommissie een verslag op en stelt Klager en Beklaagde in staat te reageren en aanvullingen te geven. Deze worden slechts opgenomen aangaande hun eigen verklaringen.
- 3.16 Bijeenkomsten en verhoren vinden plaats in een vertrouwelijke omgeving en de Klachtencommissie draagt hier zorg voor.
- 3.17 Indien de Klager medewerking weigert, staakt de Klachtencommissie het onderzoek en de behandeling en stelt de Klager hiervan in kennis. Hierna wordt het dossier gesloten en gearchiveerd. Vervolgens stelt de Klachtencommissie de Beklaagde en het Bestuur in kennis van het sluiten van het dossier.

Sluiting van het onderzoek/conclusie

- 3.18 De Klachtencommissie sluit het dossier met een conclusie over de gegrondheid van de Klacht aan het Bestuur.
- 3.19 De Klachtencommissie stuurt de conclusie binnen 2 maanden aan het Bestuur, de Klager en Beklaagde.
- 3.20 De Klachtencommissie kan de termijn uit artikel 3.19 eenmalig verlengen en stelt hiervan de Klager en Beklaagde in kennis en geeft hierbij aan wanneer men wel tot een uitspraak komt.

Beslissing van het Bestuur

- 3.21 Binnen 4 weken na ontvangst van de conclusie van de Klachtencommissie neemt het Bestuur een schriftelijk standpunt in over de Klacht.
- 3.22 Indien de beslissing van het Bestuur afwijkt van de conclusie van de Klachtencommissie dient het Bestuur dit te motiveren.
- 3.23 Indien het Bestuur afwijkt van de in artikel 3.21 gestelde termijn deelt men dit mede aan Klager en Beklaagde met een uitspraak wanneer men uiterlijk uitspraak doet.

Registratie, evaluatie en archivering

- 3.24 Na de uitspraak worden de stukken opgenomen in het archief, met inachtneming van de wettelijke verplichtingen en termijnen.
- 3.25 Gesignaleerde knelpunten en verbeteringen worden eveneens opgenomen in het archief en ter evaluatie geregistreerd.
- 3.26 Eenmaal per jaar brengt de Klachtencommissie een jaarverslag uit en geeft hierin naast de resultaten eveneens aan welke verbeterpunten er zijn geconstateerd. Verbeterpunten worden indien nodig als wijziging van dit reglement voorgelegd aan het Bestuur.

Hoofdstuk 4 Diversen

Geheimhouding

- 4.1 Eenieder betrokken bij de behandeling van de Klacht is verplicht tot geheimhouding en wordt hierop gewezen door zowel de Klachtencommissie als de Vertrouwenspersoon.
- 4.2 De geheimhouding is niet van toepassing indien enig wettelijk voorschrift de betrokkene tot openheid verplicht.

Kosten

- 4.3 Voor het indienen van een Klacht wordt bij de Klager € 50,- in rekening gebracht. Dit bedrag moet tegelijkertijd met het indienen van de Klacht gestort worden op rekeningnummer NL24 RABO 0348 0762 66 ten name van BoerBurgerBeweging.
- 4.4 Voor de interne procedure worden door de Klachtencommissie geen kosten in rekening gebracht.
- 4.5 Kosten voor rechtsbijstand van Klager en Beklaagde komen voor eigen rekening.
- 4.6 Kosten voor een raadsman komen in beginsel voor eigen rekening.
- 4.7 Indien de Klacht gegrond blijkt en de Beklaagde gebruik heeft gemaakt van de in artikel 4.5 en 4.6 genoemde bijstand die eventueel door BBB voorgeschoten of vergoed is, vindt een terugvordering van de kosten plaats op de Beklaagde. Tevens vindt alsdan terugstorting plaats van de in 4.3 genoemde € 50,-.
- 4.8 De leden van de Klachtencommissie ontvangen een kilometervergoeding en daarbij eventueel een passende vergoeding.

Nederlands recht

- 4.9 Op de onderhavige Klachtenregeling en de daaruit vloeiende rechten en verplichtingen is het Nederlands recht van toepassing.
- 4.10 Geschillen tussen partijen over de uitvoering van de onderhavige Klachtenregeling worden aanhangig gemaakt bij de bevoegde rechter.
- 4.11 De onderhavige Klachtenregeling is van toepassing op de Klacht, zonder dat de Beklaagde deze werking expliciet dient te bevestigen. De Klager heeft de Klachtenregeling geaccepteerd door ondertekening van het klachtenformulier (Bijlage I).

Aldus vastgesteld door het Bestuur in de Bestuursvergadering d.d. 29 augustus 2022.



BIJLAGE I Melding Klacht

(Vul alleen de gegevens in die noodzakelijk zijn bij deze Klacht)

Gegevens Klager

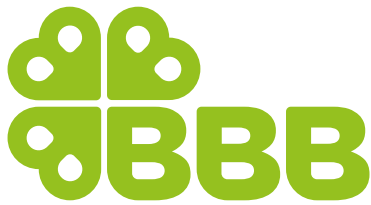
Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum en -plaats	
Geboorteland	
Functie/taak binnen BBB (gerelateerd aan de Klacht)	

Klacht gericht tegen:

Gegevens Beklaagde(n)

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum en -plaats	
Geboorteland	
Functie/taak binnen BBB (gerelateerd aan de Klacht)	





Omschrijving Klacht / ongewenst gedrag

(Wat, waar, wanneer, tegen wie, beschrijving situatie, overige relevante informatie, enz.)

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de Klager

Stappen die de Klager wenst

- Begeleiding door externe Vertrouwenspersoon
- Bemiddeling
- Bestuur informeren
- Klacht bij Klachtencommissie
- Aangifte
- Anders, namelijk ...

Ondertekening

Handtekening Klager	
Datum	
Plaats	
Reden voor niet tekenen (indien van toepassing)	

Door ondertekening bevestigt Klager dat de Klachtenregeling zoals gepubliceerd op de website van de BoerBurgerBeweging dan wel via de website op te vragen is, van toepassing is op de Klacht.



BIJLAGE II

Protocol Vertrouwenspersoon

De Arbowet stelt eenieder verplicht om zijn medewerkers te beschermen tegen ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

- De Vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor en heeft een open oor voor medewerkers die met Klachten of enigerlei vorm van ongewenste omgangsvormen op de werkplek worden geconfronteerd. De Vertrouwenspersoon zal de medewerker die een probleem heeft bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
- De Vertrouwenspersoon onderneemt uitdrukkelijk alléén op verzoek van degene die hem/haar om hulp vraagt stappen, bijvoorbeeld door te adviseren over verdere mogelijkheden, door te verwijzen naar de Klachtencommissie, het Bestuur, externe hulpverlenende instanties of door te bemiddelen tussen betrokkenen.
- De Vertrouwenspersoon is aangesteld door het Bestuur en rapporteert aan het Bestuur.
- De Vertrouwenspersoon maakt 1 keer per jaar een verslag op t.b.v. het Bestuur over Klachten die niet aan de Klachtencommissie zijn voorgelegd. De Vertrouwenspersoon adviseert het Bestuur gevraagd en ongevraagd op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- De Vertrouwenspersoon is van onbesproken gedrag, ter zake kundig, communicatief vaardig en sociaal, integer, kan zich onafhankelijk opstellen, is zich bewust van de (mogelijke) procedures en is in staat om daar op een onafhankelijke manier naar te handelen, is gemakkelijk benaderbaar en is goed op de hoogte van de interne organisatie.
- De Vertrouwenspersoon is gehouden aan geheimhouding van de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van de medewerker kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de Vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

Taken Vertrouwenspersoon

- Verzorgen van de eerste opvang van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen, die hulp en advies nodig hebben.
- Medewerkers helpen de problematiek te verhelderen en het proces in gang te zetten naar een oplossingsgerichte aanpak.
- Bemiddelende rol tussen slachtoffer en dader, wanneer sprake is van ongewenste omgangsvormen.

- Doorverwijzen naar andere bevoegden of hulpverleningsinstantie, intern of extern, of hierover advies geven.
- Het verlenen van nazorg aan slachtoffers van ongewenste omgangsvormen.
- De Vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat medewerkers weten wie hij of zij is en wat hij of zij doet. Bijvoorbeeld door zich voor te stellen bij aanstelling of wanneer een nieuwe medewerker in dienst komt.

Taken die niet tot die van Vertrouwenspersoon behoren

- De Vertrouwenspersoon is geen maatschappelijk werker.
- De Vertrouwenspersoon is niet de persoon die een Beklaagde ondersteunt. De Vertrouwenspersoon verwijst deze door naar een externe instantie.
- De Vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het gehele beleid omtrent ongewenste omgangsvormen.
- Problemen rond 'gewone' partijconflicten horen hier niet thuis.

Klachtenafhandeling

- Informele klachtenafhandeling, bijvoorbeeld door bemiddeling.
- Formele klachtenafhandeling. De Vertrouwenspersoon maakt gebruik van een klachtenregistratieformulier. Wanneer de informele klachtenafhandeling niets oplost, dan bestaat de mogelijkheid tot een formele klachtenafhandeling door melding van de Klacht bij het Bestuur.

Een Vertrouwenspersoon heeft een beschermde status in de partij.

Wat verstaan we onder ongewenste omgangsvormen

Pesten	Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Dit kan (een combinatie van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag zijn.
Seksuele intimidatie	Seksuele intimidatie is elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag in de werkomgeving, die als ongewenst worden ervaren.
Discriminatie	Bij discriminatie is er sprake van een ongelijke behandeling van personen: het achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van persoonlijke kenmerken zoals geslacht, huidskleur of religie.
Agressie en geweld	Van agressie en geweld is sprake als een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen door collega's (interne agressie) of anderen (externe agressie).

BIJLAGE III

Even voorstellen: Vertrouwenspersoon BBB Maud Verkes.



Per 1 juni (fractie) en 1 september (Bestuur) ben ik aangesteld als externe Vertrouwenspersoon (voor ongewenste omgangsvormen en integriteitskwesaties). Ik werk uitsluitend voor de BBB.

Wie ben ik?

Mijn naam is Maud Verkes. Ik ben woonachtig in Amersfoort, ben getrouwd en heb 4 kinderen. Ik ben docent Nederlands (parttime) op een school voor voortgezet onderwijs.

Al ruim 20 jaar werk ik als Vertrouwenspersoon binnen mijn organisatie. Sinds kort werk ik ook als Vertrouwenspersoon voor de fractie en het Bestuur van de BoerBurgerBeweging.

Ik ben als Vertrouwenspersoon aanspreekpunt voor kwesaties rondom ongewenste omgangsvormen als je werkzaamheden verricht m.b.t. BBB. Voorbeelden hiervan zijn seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en agressie (verbaal en fysiek). Ook als er sprake is of een vermoeden van integriteitsschending kun je bij mij als Vertrouwenspersoon terecht voor opvang en ondersteuning. Samen met degene die zich bij mij meldt, kunnen we overleggen **of** en **hoe** je een melding zou kunnen doen.

Alles gebeurt onder strikte geheimhouding. Alleen met toestemming van de melder wordt het Bestuur op de hoogte gesteld en gaat de Klachtenregeling (zie Klachtenregeling BBB) in gang worden gezet.

Wanneer er vragen zijn, kun je me altijd bellen. Ik ben te bereiken via telefoonnummer 06-30685790. Mocht ik niet bereikbaar zijn, spreek dan een voicemail in. Ik bel dan zo spoedig mogelijk terug. Vind je het prettiger om te mailen, mail dan naar m.verkes@gmail.com.