

2024



# SECRETARIS ONDERNEMINGSRAAD

MEER DAN ALLEEN MAAR  
VERSLAGGEVER

[www.hetacv.be/sociale-verkiezingen](http://www.hetacv.be/sociale-verkiezingen)



Na de sociale verkiezingen van mei 2024 wordt er een secretaris voor de Ondernemingsraad (OR) aangeduid. De wetgeving bepaalt dat de secretaris uit de werknemersdelegatie moet komen.

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaggeving, en speelt daarnaast ook een heel belangrijke en actieve rol in het optimaal functioneren van de OR en van het sociaal overleg op ondernemingsvlak.

De nieuwe secretaris OR, maar ook andere personeelsafgevaardigden hebben veel vragen over de functie in de praktijk. In dit boekje vind je de belangrijkste zaken uit de wetgeving en een aantal concrete tips.

Uitgebreidere informatie over de opdrachten en bevoegdheden van de OR en van de secretaris OR vind je in het themanummer van Vakbeweging nr. 991 van 31 januari 2024, 'Sociaal overleg op de werkvloer. Comité PB, ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging', verkrijgbaar bij de dienst onderneming van je verbond. Je kan het ook downloaden in de militantenzone op [www.hetacv.be](http://www.hetacv.be).

De mannelijke vorm is in deze brochure genderneutraal bedoeld.

## Hoe word je secretaris van de OR?

### Gekozen uit en door de werknemersvertegenwoordiging

De secretaris van de OR is steeds een werknemersafgevaardigde<sup>1</sup>. Deze wordt aangeduid op de eerste vergadering na de verkiezingen bij de installatie van de nieuwe ondernemingsraad (OR). Deze vergadering vindt ten laatste plaats 43 dagen na de sociale verkiezingen. De secretaris moet een effectief verkozen lid zijn.

Het is uitsluitend de werknemersvertegenwoordiging in de OR die de secretaris aanstelt<sup>2</sup>.

### Het huishoudelijk reglement regelt keuze en vervanging

Het huishoudelijk reglement van de OR regelt de manier waarop de secretaris gekozen en eventueel vervangen wordt. Als er in de onderneming geen huishoudelijk reglement werd opgemaakt, kan men terugvallen op het model-huishoudelijk reglement van het paritair comité waartoe de onderneming behoort. Wanneer er in een onderneming verschillende model-huishoudelijk reglementen van toepassing zijn, wordt alleen datgene toegepast dat is opgesteld door het paritair orgaan waartoe de meeste werknemers behoren<sup>3</sup>.

Als hierover noch in het huishoudelijk reglement, noch in het model-huishoudelijk reglement van het paritair comité iets vastgelegd werd, zijn de werknemers vrij om onder de effectief verkozenen een secretaris en zijn plaatsvervanger aan te duiden. Dit gebeurt bij voorkeur door een akkoord tussen de verschillende vakorganisaties en werknemersvertegenwoordigers.

Is er geen akkoord mogelijk, dan wordt de secretaris aangeduid door de vakbond die het grootste aantal stemmen behaalde bij de sociale verkiezingen<sup>4</sup>. Hiervoor worden de stemmen die de vakbond behaalde voor de verschillende kiescolleges (arbeiders, bedienden, jongeren, kaderleden) samengenomen<sup>5</sup>.

De benoeming van de secretaris is niet definitief. Hij kan steeds door de OR worden vervangen.

### Een actieve secretaris laat zich helpen

Vaak wordt één van de actiefste en ervarenste OR-afgevaardigden als secretaris aangeduid. Dit zorgt er vaak voor dat hij minder actief aan de discussie kan deelnemen. Hij wordt door zijn taak van verslaggever in feite een beetje monddood gemaakt. Je kan in het huishoudelijk reglement voorzien dat de secretaris een plaatsvervanger heeft. Of dat de collega's OR-leden een beurtrol opstellen om tijdens de OR notities te nemen. Of spreek af dat een collega notities maakt wanneer thema's behandeld worden waarin de secretaris gespecialiseerd is.

Hoe dan ook: de secretaris blijft zélf verantwoordelijk voor het verslag, ook als iemand anders hem hierbij helpt. Maar hij moet het niet allemaal zelf doen. Zo komt er voor de secretaris meer tijd vrij om ervoor te zorgen dat het overleg op ondernemingsvlak optimaal verloopt.

## Ook in ondernemingen met 50 tot 100 werknemers

Normaal moet een OR opgericht worden in ondernemingen die minstens 100 werknemers tewerkstellen<sup>6</sup>. Maar ook in ondernemingen waar men ooit een OR had, en nu minder dan 100 werknemers telt, moet de OR worden opgericht als er nog 50 werknemers tewerkgesteld zijn. De personeelsafvaardiging in de OR moest in dit geval niet apart verkozen worden. Het zijn de personeelsafgevaardigden die voor het Comité PB werden verkozen die ook de mandaten in de ondernemingsraad zullen uitoefenen. De OR blijft bestaan tot zolang er een Comité PB verkozen wordt.

### Twee volwaardige organen

Dit betekent echter niet dat er dan maar één orgaan overblijft en dat het Comité PB de bevoegdheden van de OR overneemt. Comité PB én OR moeten onafhankelijk van elkaar bestaan en functioneren. De werkgeversdelegatie kan trouwens voor beide organen verschillend zijn. In de praktijk is het meestal zo dat aansluitend op de vergaderingen van het Comité PB de vergadering van de OR plaatsvindt.



*De secretaris van de OR en de secretaris van het Comité PB kan niet dezelfde persoon zijn! Het secretariaat van het Comité PB wordt verzekerd door de interne dienst preventie en bescherming, de secretaris van de OR daarentegen wordt aangeduid onder de werknemersafgevaardigden.*

## De taken van de secretaris

Het huishoudelijk reglement omschrijft de taak van de secretaris.

### De agenda van de vergaderingen

De secretaris bereidt samen met de werkgever (het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde) de vergaderingen voor. Samen met de werkgever bepaalt de secretaris de agenda. Elk lid van de OR heeft het recht punten op de agenda te plaatsen. De secretaris moet ervoor zorgen dat niet alleen de punten die de werkgeversdelegatie belangrijk vindt op de agenda komen, maar ook de punten die de werknemersdelegatie aanbelangen. Bovendien moet hij ervoor zorgen dat geen enkele werknemerscategorie of werknemersorganisatie benadeeld wordt.

### De secretaris volgt op wat besproken werd...

De secretaris zorgt ervoor dat punten die op de vergadering besproken worden de nodige opvolging krijgen en eventueel op een volgende vergadering opnieuw aan bod komen.

### ...en ziet toe op de bevoegdheden van de OR

Bovendien moet hij erop toezien dat de wetgeving wordt nageleefd. Hij moet zorgen dat het huishoudelijk reglement wordt toegepast. Hij maakt er de leden van de OR attent op dat bijvoorbeeld de trimestriële en jaarlijkse economisch-financiële informatie, de bespreking in februari/begin maart van het jaarlijks opleidingsplan voor

werknemers, de planning betaald educatief verlof (Vlaams opleidingsverlof), de planning jaarlijkse vakantie, de herbenoeming van de bedrijfsrevisor enzovoort vóór een bepaalde datum moeten worden besproken. Hij zorgt ervoor dat de revisor ruim op voorhand geïnformeerd wordt over de datum van de basisinfo na de sociale verkiezingen en van de jaarlijkse OR-EFI-vergadering. Hij moet er bijvoorbeeld op wijzen dat het arbeidsreglement gewijzigd is zonder voorafgaande bespreking op de OR, en dat dit dus in strijd is met de wetgeving. Kortom, de secretaris moet erover waken dat iedereen de bevoegdheden van de OR respecteert. Het is dan aan de OR om de bespreking te voeren en besluiten te formuleren.

### Een actieve rol tijdens de vergadering

De secretaris moet dus niet alleen zorgen voor een correcte verslaggeving van de besprekingen. Hij kan zelf ook een vrij belangrijke en actieve rol spelen in het optimaal functioneren van de OR en het overleg op ondernemingsvlak. Alhoewel het ondernemingshoofd of zijn afgevaardigde in feite de vergadering voorziet, moet de secretaris er mee over waken dat iedereen aan bod komt bij de bespreking. Hij moet, wanneer de bespreking uitdeint zonder besluit, expliciet vragen naar de conclusie van de bespreking. Op die manier kan hij mee het gesprek in goede banen leiden en aandringen op duidelijke conclusies.

### Het archief

De secretaris is ook verantwoordelijk voor het bijhouden van het archief van de OR. Daarvoor moet hij beschikken over een kast die op slot kan. In toepassing van het KB

betreffende de economische en financiële informatie moet de secretaris een kopie krijgen van de schriftelijke mededelingen die de werknemersvertegenwoordigers aan het personeel doen.

In de volgende hoofdstukken gaan we nog iets concreter op enkele van deze taken in.

## Oproeping OR

### Door het ondernemingshoofd

De bijeenroeping van de OR gebeurt door het ondernemingshoofd, zelfs als het gaat om een vergadering gevraagd door de werknemersafgevaardigden<sup>7</sup>. In de oproepingsbrief worden de datum, het uur en de plaats van de vergadering vermeld, en ook de agenda die zal worden behandeld. De secretaris zal dus vooraf, samen met de werkgever, de agenda van de OR bepalen.

### De agenda

Elk lid van de OR kan punten op de agenda plaatsen. Deze agendapunten moeten vooraf aan de secretaris van de OR bezorgd worden. In het huishoudelijk reglement wordt bepaald wat de termijn is voor inschrijving van een bepaald punt op de agenda, wat de termijn is voor oproeping van de vergadering en hoe die oproeping concreet moet gebeuren. Om een overbelaste en niet-afgewerkte agenda te vermijden en er anderzijds voor te zorgen dat alle punten die wettelijk gezien moeten worden besproken tijdig op de agenda komen, maakt de secretaris best een jaarlijks

schema of een jaarlijkse planning op van de te bespreken agendapunten. In deze planning wordt vastgelegd wanneer (in welke maand) welke punten moeten worden besproken.

### Documenten

De secretaris moet ook nagaan of de documenten die voor de bespreking nodig zijn, ter beschikking zijn. De secretaris moet niet zelf al die nota's schrijven. Wel moet hij bij diegene die agendapunten heeft ingediend, checken of die ook de nodige documentatie meebrengt.

## Verlaggeving

Dit is één van de belangrijkste taken van de secretaris.

In de notulen van de OR moet staan:

- de voorstellen die in de OR zijn gedaan;
- de beslissingen die er zijn genomen én de timing van de uitvoering;
- een getrouwe, korte samenvatting van de beraadslaging.

### Goedgekeuren?

De notulen van de vergadering worden bij de opening van de volgende vergadering voorgelezen en goedgekeurd<sup>8</sup>. Natuurlijk moet dit voorlezen niet al te letterlijk worden genomen. Het volstaat dat alle leden van de OR de notulen vooraf krijgen en dat er bij de aanvang gevraagd wordt of er opmerkingen bij het verslag zijn, of er verbeteringen moeten aangebracht worden.

Ieder lid van de OR (en dus niet alleen de werkgever) heeft het recht om opmerkingen te maken of aan te dringen om zaken te wijzigen. De werkgever mag het verslag, voor het ter goedkeuring aan de OR wordt voorgelegd, niet opvragen om wijzigingen aan te brengen, cijfers te schrappen of conclusies te veranderen. Het is de secretaris die verantwoordelijk is voor het verslag, dus zowel voor de inhoud als voor de manier waarop het wordt opgemaakt. Wanneer de leden van de OR (dus zowel werknemers- als werkgeversafgevaardigden) van mening zijn dat de beraadslaging of conclusies van de bespreking niet getrouw zijn weergegeven, moeten zij dit op de volgende vergadering inbrengen. Vooraf het verslag eenzijdig wijzigen is een aantasting van de autonomie van de secretaris.

### Goede afspraken over het verslag in het huishoudelijk reglement

De werknemersafgevaardigden hebben er alle belang bij om in het huishoudelijk reglement af te spreken hoe het verslag moet worden opgemaakt (woordelijk, met vermelding van wie wat inbracht, welke delegatie...), hoe het moet worden goedgekeurd en hoe en wanneer het beschikbaar is voor de leden van de OR.



*Wettelijk is er nergens bepaald dat alle leden van de OR een verslag moeten krijgen. Maar het is aan te raden in het huishoudelijk reglement te voorzien dat het verslag schriftelijk en vóór de volgende vergadering ter beschikking gesteld wordt van elk lid van de OR! Ook de plaatsvervangers, want als we*

*verwachten dat plaatsvervangers inspringen bij afwezigheid van effectieven, dan is het belangrijk dat ze kunnen volgen en dat ze op gelijke wijze geïnformeerd zijn over de OR-vergaderingen.*

### Een goed verslag is enorm belangrijk!

Alle voorstellen, de juiste afspraken, de adviezen en de motivering hiervan en de beslissingen moeten klaar en duidelijk genoteerd worden zodat er achteraf geen discussie komt over de afspraken. Het is niet nodig uitgebreid te vermelden wie wat heeft ingebracht.

### Juridisch

De verslagen hebben ook juridisch een belangrijke waarde. Bij geschillen zullen de inspecteurs van de Inspectie Inspraakorganen van de FOD Waso en de arbeidsrechtbank de verslagen opvragen. Neem bijvoorbeeld een discussie over de wijziging van het arbeidsreglement, de aanstelling van de bedrijfsrevisor of de planning betaald educatief verlof. Als men naar aanleiding van dergelijke problemen naar de arbeidsrechtbank gaat, zijn de verslagen van de OR geldige bewijsstukken. De arbeidsrechtbank kan ze opvragen om te zien of de procedure en de overeenkomsten nageleefd werden. Als bijvoorbeeld in het verslag staat vermeld: “het arbeidsreglement wordt besproken”, zal de rechtbank kunnen oordelen dat de OR wel betrokken werd, ook al werd in realiteit hierover enkel een zijdelingse opmerking gemaakt. Een volledige, duidelijke en correcte weergave van de vergadering en de besproken agendapunten is dus uitermate belangrijk en noodzakelijk.

Of het verslag na goedkeuring door de voorzitter en secretaris moet worden ondertekend, is onderwerp van discussie. Omwille van het juridisch belang van de notulen is het naar onze mening aangewezen het verslag door beide partijen, na goedkeuring in de plenaire vergadering, te laten tekenen.

## Waken over de besluitvorming

De secretaris moet niet alleen zorgen voor een goede en eenduidige verslaggeving. Hij moet er ook over waken dat alle agendapunten aan bod komen, dat de afspraken die zijn gemaakt in het huishoudelijk reglement nageleefd worden, dat ieder lid van de OR de kans krijgt zijn mening te uiten enzovoort. Als de discussie beëindigd wordt zonder een duidelijk besluit, moet hij aandringen op een conclusie van de bespreking.

Wettelijk gezien is er geen enkele regeling voorzien over de wijze waarop beslissingen genomen worden. Het is dan ook ten eerste aan te raden in het huishoudelijk reglement af te spreken welke de wijze van besluitvorming is: meerderheid tegen minderheid, bij unanimititeit...



*In bepaalde gevallen kunnen de werknemers de beslissingen blokkeren. Dit is het geval bij het wijzigen van het arbeidsreglement, het vaststellen van de criteria van afdanking en wederaanwerving, de betaalde feestdagen, het collectief verlof, de aan-*

*duiding van de bedrijfsrevisor en bij outplacement (zie Vakbeweging nr. 991 van 31 januari 2024, 'Sociaal overleg op de werkvloer. Comité PB, ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging').*

Wij zijn van oordeel dat het unanimititeitsprincipe zoveel mogelijk voorrang moet krijgen op het meerderheidsprincipe. Een beslissing zonder het akkoord van de werkgever, of zonder het akkoord van de werknemers, is immers moeilijk denkbaar.

## Informatie aan de werknemers

Een verslag van de OR met daarin de beslissingen van de OR moet aan het personeel meegedeeld worden. Een termijn, de plaats of de manier waarop is hiervoor niet bepaald. Dit moet ook in het huishoudelijk reglement afgesproken worden. Zo zijn er bedrijven die direct na de OR een (beknopt) verslag uithangen. Andere doen dit pas na de goedkeuring van het verslag. In nog andere bedrijven wordt met twee verslagen gewerkt: een (kort) informatieverslag voor het personeel en een degelijk uitgewerkt en gedetailleerd verslag als officieel geldend verslag voor de OR. Voor dit beknopt verslag uitgehangen wordt, ga je best na of zowel werknemers- als werkgevers-vertegenwoordigers met de inhoud akkoord zijn.

## Administratie en archief

De secretaris moet vooraf een kopie ontvangen van elke schriftelijke mededeling die over de economisch-financiële informatie vanuit de werknemers- of werkgeversvertegenwoordiging aan het personeel wordt gedaan. Zelfs als een lid alleen of een bepaalde fractie deze schriftelijke informatie geeft<sup>10</sup>.

Alle archiefstukken worden bewaard in een daartoe voorziene kast met slot. De leden van de OR kunnen het archief inkijken. Concrete regels hierover (wijze van bewaren, momenten waarop de leden van de OR deze stukken kunnen inzien...) moeten worden afgesproken in het huishoudelijk reglement.

Maar het archief kan ook worden geregeld op een digitale manier, mits een goed beheer van de toegangsrechten (vb. volledige toegang tot alle documenten van de ondernemingsraad voor alle leden van de OR, enkel toegang tot de goedgekeurde verslagen voor de overige werknemers.)

Indien men overgaat naar een digitaal archief moet men echter wel goed nadenken over het lot van het bestaande papieren archief: gaat men dat volledig bewaren? gaat men dat slechts gedeeltelijk bewaren (vb. laatste 10 jaar, laatste 12 jaar) en de rest vernietigen (hoe, wie,...), gaat men dat papieren archief volledig of gedeeltelijk inscannen? Zo ja, wie moet dat doen?

Welke waarborgen heeft men tegen computercrash en dus wanneer, hoe vaak en wie maakt een back-up? Men moet immers vermijden dat het volledige archief verloren gaat.

Het is aangewezen om van elk document toch nog 1 exemplaar op papier te bewaren.

De secretaris moet ook een planning bijhouden van de te bespreken en besproken punten. Hij moet immers kunnen nagaan en er ook zelf voor zorgen dat de wettelijk te bespreken punten tijdig aan bod komen.

## De rechten en werkingsmogelijkheden van de secretaris

Net als alle andere personeelsafgevaardigden moet de secretaris de nodige tijd en faciliteiten krijgen om zijn taak in de beste voorwaarden te vervullen<sup>11</sup>. In het huishoudelijk reglement kunnen daarover afspraken gemaakt worden.

De vergaderingen van de OR zijn arbeidstijd. Ze moeten dus bezoldigd worden, ook als zij buiten de werkuren plaatsvinden. Wanneer de OR buiten de werkuren moet vergaderen, hebben de personeelsafgevaardigden volgens rechtspraak (Arbeidshof Antwerpen, AR 960457) recht op inhaalrust. Ze hebben echter geen recht op overloon. De uren besteed aan de verplaatsing naar en van de OR moeten ook als normale uren worden bezoldigd, als de verplaatsing onder de normale arbeidstijd valt<sup>12</sup>.

De werkgever moet ook de bijkomende kosten gemaakt voor verplaatsingen naar en van de vergaderingen in volgende drie gevallen terugbetalen<sup>13</sup>:



1. als de personeelsafgevaardigde vergaderingen tussen verschillende zetels moet bijwonen;
2. als er vergaderd wordt buiten de gewone werkuren en de personeelsafgevaardigde zich met zijn eigen vervoermiddel verplaatst naar en van de vergadering;
3. als de personeelsafgevaardigde onmogelijk van zijn normaal vervoersbewijs (abonnement) gebruik kan maken.

Cao nr. 9 voorziet ook dat de nodige tijd en faciliteiten moeten worden verleend om tijdens de normale werkuren en zonder loonverlies deel te nemen aan cursussen of seminaries die georganiseerd zijn door de vakbonden en die gericht zijn op de vervolmaking van hun economische, sociale en technische kennis in hun rol van werknemers-vertegenwoordiger.

Aangezien uit het mandaat van secretaris van de OR een aantal bijkomende opdrachten voortvloeien, is het logisch in het huishoudelijk reglement of met de werkgever hierover de nodige afspraken te maken. Zo zal de secretaris over de nodige arbeidstijd moeten kunnen beschikken om:

- de vergaderingen van de OR voor te bereiden (rondvragen of er agendapunten zijn, zorgen dat de documenten die nodig zijn voor de OR effectief klaargemaakt en voorbereid worden door de indiener van de agendapunten, zelf bijkomende informatie inwinnen over bepaalde agendapunten...);
- de notulen van de OR op te maken: in principe moet de secretaris dit tijdens de werkuren kunnen doen. Wanneer dit toch niet kan, wordt in het huishoudelijk regle-

ment hiervoor best ook een recuperatieregeling afgesproken;

- het klassemment en archief van de OR bij te houden.

### Het huishoudelijk reglement

Zowel de secretaris als de andere personeelsafgevaardigden hebben er alle belang bij om in het huishoudelijk reglement klaar en duidelijk met de werkgeversdelegatie af te spreken wat de taak is van de secretaris, hoe de vergaderingen in de praktijk kunnen voorbereid worden, hoe de bespreking kan verlopen, wat er in het verslag wordt genoteerd, hoe en wanneer dit verslag aan de OR-leden ter beschikking wordt gesteld, hoe aan de besproken punten opvolging wordt gegeven ...

Als kersverse verkozenen ga je dus best zorgvuldig na wat er in het bestaand huishoudelijk reglement opgenomen werd. Zo nodig probeer je dit op de eerste vergadering van de OR verder te concretiseren en te verbeteren. In elk geval moet er op de eerste vergadering voldoende tijd en aandacht aan besteed worden. Een goed reglement, en klare en heldere afspraken voorkomen immers heel wat discussies achteraf!



*In Vakbeweging nr. 991 van 31 januari 2024 'Sociaal overleg op de werkvloer. Comité PB, ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging', vind je een voorbeeld van huishoudelijk reglement.*

# Samenvatting

## Het huishoudelijk reglement:

- regelt hoe de secretaris OR (en de plaatsvervanger) verkozen worden;
- omschrijft de taken van de secretaris OR;
- omschrijft de wijze van uitnodiging en het indienen van agendapunten;
- omschrijft de wijze van besluitvorming in de ondernemingsraad, tenzij die door de wet anders worden bepaald;
- beschrijft de plaats en toegang tot het archief van de ondernemingsraad voor de leden;
- beschrijft de wijze van verslaggeving en wie het verslag krijgt;
- beschrijft de wijze van verspreiding van het verslag aan de werknemers;
- omschrijft de nodige tijd en middelen waarop de secretaris OR een beroep kan doen om deze taak kwalitatief te kunnen uitoefenen.

## De secretaris van de Ondernemingsraad:

- bewaakt de afspraken rond de werking van de ondernemingsraad zoals vastgelegd in het huishoudelijk reglement;
- bewaakt de wijze van besluitvorming, maar ook de beslissingsbevoegdheden van de leden van de OR in geval van wijziging arbeidsreglement, benoeming revisor...

- bewaakt de timing voor wat betreft de uitnodiging en indienen van agendapunten;
- zorgt voor een correct en verstaanbaar verslag;
- bewaakt de verspreiding van het verslag;
- houdt het archief up-to-date;
- geeft aan wanneer de nodige tijd en middelen ontbreken om de taken van de secretaris OR naar de beste voorwaarden uit te voeren.

## Vragen of klachten?


Je kan terecht bij de vakbondssecretaris verantwoordelijk voor jouw onderneming of bij de dienst onderneming van je verbond.


Indien nodig kan je ook terecht bij de Inspectie Inspraakorganen van de FOD WASO. Stuur een mailtje naar [tsw.inspraakorganen@werk.belgie.be](mailto:tsw.inspraakorganen@werk.belgie.be).

## Noten

- 1 Art. 22 § 1 Wet OR
- 2 Arbh. Bergen, 18/6/1985, J.T.T., 1985, 328
- 3 Art. 22 § 7 Wet OR
- 4 Art. 22 § 1 Wet OR
- 5 Verslag. Senaatscommissie, 21/06/94; advies NAR
- 6 Art. 6 Wet 04/12/07
- 7 Art. 82 Wet 04/12/07
- 8 Art. 84 Wet 04/12/07
9. AR Luik, 25/02/1982, JTT, 1982, 203.
- 10 Art. 32 KB 27/11/1973
- 11 Art. 17 CAO nr. 9
- 12 Art. 23 Wet OR
- 13 Art. 83 Wet 04/12/07

 [facebook.com/het.acv](https://facebook.com/het.acv)

 [@ACV\\_Vakbond](https://twitter.com/ACV_Vakbond)

 [ACVvakbond](https://www.youtube.com/ACVvakbond)

 [acv.vakbond](https://www.instagram.com/acv.vakbond)