DEPARTEMENT
WELZIJN,
VOLKSGEZONDHEID &
GEZIN

Afdeling Welzijn en Samenleving
Koning Albert II-laan 35 bus 30
1030 Brussel
T 02 553 33 30
F 02 553 33 60
www.departementwvg.be
www.welzijnensamenleving.be

Aan de Raden van Bestuur en de directies van de Instituten voor Samenlevingsopbouw

uw bericht van	**uw kenmerk**	**ons kenmerk**	**bijlagen**
		WS/KJ/SO/2020	
vragen naar/e-mail		**telefoonnummer**	**datum**
Katelijne Janssens		0492 34 52 66	
Katelijne.Janssens@vlaanderen.be			

Betreft: Richtlijnen voortgangsrapport 2020

Geachte heer,
Geachte mevrouw,

Naar jaarlijkse gewoonte dienen de organisaties voor samenlevingsopbouw **uiterlijk 30 april** hun subsidie-enveloppe aan te vragen via het indienen van een dossier bestaande uit:

- het voortgangsrapport 2020 met de resultaatgerichte indicatoren
- een overzicht van de personeelsleden met de taakverdeling en de tijdsbesteding
- een begroting 2021 met postgewijze toelichting.

Ter verantwoording van de ontvangen subsidie dient u tegen deze datum ook het financieel verslag 2020 in.

De indiening van deze documenten wordt geregeld door het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juli 2000 tot uitvoering van het decreet van 26 juni 1991 betreffende de erkenning en subsidiëring van het maatschappelijk opbouwwerk. Daarnaast is het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van toepassing.

Deze documenten dienen te zijn goedgekeurd door de algemene vergadering van de vzw. Voeg daarom (een uittreksel uit) het verslag van deze algemene vergadering(en) aan het dossier toe.

Praktische afspraken:

- de sjablonen voor het inhoudelijk en financieel verslag zijn beschikbaar op onze website: https://www.departementwvg.be/welzijn-en-samenleving/subsidies/instituten-voor-samenlevingsopbouw

- documenten moet u indienen als Word- of Excel-bestand (Pdf's kunnen we niet verwerken); alle nodige documenten stuurt u uiterlijk 30 april 2021 elektronisch naar volgend mailadres: samenlevingsopbouw.dwvg@vlaanderen.be.

1. Voortgangsrapport 2020 en resultaatgerichte indicatoren

Het voortgangsrapport 2020 geeft de stand van zaken en toelichting bij de uitvoering van het strategisch meerjarenplan. In dit voortgangsrapport geeft u, indien nodig, ook aan welke wijzigingen in de operationele doelstellingen of strategische acties zijn doorgevoerd en waarom. Ook de resultaatgerichte indicatoren (ministerieel besluit van 17 juli 2014) maken onderdeel uit van het voortgangsrapport. Denk eraan dat wijzigingen aan strategische doelstellingen steeds vooraf aan de minister ter goedkeuring moeten worden voorgelegd met een dossier waarin de wijziging wordt gesitueerd en gemotiveerd. In voorkomend geval dient u hiervoor dus afzonderlijk een wijziging van het meerjarenplan aan te vragen. Hiervoor neemt u best contact op met uw dossierbehandelaar.

Het voortgangsrapport wordt opgesteld volgens dezelfde structuur en benamingen als het meerjarenplan zelf, zodat de voortgang daarvan kan worden opgevolgd, en de verwezenlijkingen van de sector kunnen worden aangetoond.

Voor de verschillende operationele doelstellingen geeft u telkens een globale rapportering in volgend formaat:

- Titel
- Status: ongewijzigd/ gewijzigd/ stopgezet/ nieuw
- Wijzigingen (statuut gewijzigd, stopgezet of nieuw): in voorkomend geval situeert en motiveert u de wijzigingen ten opzichte van het meerjarenplan

Voor de verschillende strategische acties geeft u telkens de status aan, een evaluatie van het voorbije jaar en de planning voor het lopende jaar. In opvolging van de meer kwalitatieve resultaatgerichte indicatoren vermeldt u bovendien per strategische actie een beschrijving van de participatie van de doelgroep, de behaalde resultaten met betrekking tot de politieke kernopdracht en het netwerk dat het instituut heeft uitgebouwd. We verwachten per strategische actie een rapportering in volgend formaat:

- Titel:
- Status: nog niet gestart/ op schema/ bijgestuurd/ stopgezet/ voltooid/ nieuw
- Wijzigingen (statuut gewijzigd, stopgezet of nieuw): in voorkomend geval wijzigingen ten opzichte van het meerjarenplan situeren en motiveren
- Evaluatie en stand van zaken van het voorbije werkjaar met onder meer een beschrijving van de participatie van de doelgroep, de behaalde resultaten met betrekking tot de politieke kernopdracht en het netwerk dat werd uitgebouwd
- Planning 2019: de belangrijkste accenten en aandachtpunten die in de loop van 2019 worden opgenomen.

Mag ik u vragen om per strategische actie maximum 1 pagina te voorzien.

Op onze website vindt u het document met de structuur die gevolgd moest worden in het meerjarenplan en die u dus ook dient te volgen in het voortgangsrapport.

De resultaatgerichte indicatoren, zoals vastgelegd in het ministerieel besluit van 17 juli 2014, maken onderdeel uit van het voortgangsrapport. Om een eenvormige rapportering over de verschillende instituten te verkrijgen

maakt u voor de kwantitatieve indicatoren gebruik van het bijgevoegd model “RGI A – Kwantitatieve indicatoren”.

De rapportering rond de meer kwalitatieve indicatoren zit deels vervat in de rapportering per strategische actie. U neemt in het voortgangsrapport daarnaast ook nog een afzonderlijk hoofdstuk op waarin volgende indicatoren aan bod komen:

- een kernachtige beschrijving van de verschillende beleidsdossiers;
- een beschrijving van de lokale partnerschappen die het instituut is aangegaan;
- een beschrijving van groepen die onvoldoende aan bod komen en de acties die het instituut specifiek daarvoor opzet;
- het aantal communicatieacties met een korte beschrijving van elke actie;

2. Boordtabellen 2020

Zoals vorige jaren vragen we om drie ‘soorten’ personeel te onderscheiden, en voor elk een afzonderlijke boordtabel in te vullen. Dit is nodig voor:

- nagaan van de invulling van de decretale personeelsformatie
- berekening van het aandeel loonkosten
- gegevens voor de opvolging van het VIA

De boordtabellen bevatten:

1. het decretale personeel ‘in enge zin’, dat de decretale subsidiabele personeelsformatie invult
2. de tussenkomst in het kader van de sociale Maribel, of subsidies voor andere tewerkstellingsstatuten en de personeelskosten die aangerekend worden op het activiteitencentrum ‘Vlaamse overheid’ (‘maatschappelijk opbouwwerk’); zie hiervoor ook toelichting hieronder (minimale invulling decretale personeelsformatie)
3. al het andere personeel

De anciënniteit wordt vermeld tot het maximum van de betreffende loonschaal; meestal is dit 24 of 27 jaar.

Deze boordtabellen **dienen in Excel** te bezorgd worden, zodat de administratie de gegevens dadelijk kan verwerken. Andere vormen mogen daarnaast aanvullend meegestuurd worden.

<u>Invulling decretale personeelsformatie</u>

De decretale personeelsformaties van de regionale instituten werden herschikt door het besluit van de secretaris-generaal van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin van 12 februari 2016 tot aanpassing van de subsidiabele personeelsformatie voor de organisaties voor maatschappelijk opbouwwerk.

We vestigen uw aandacht in het bijzonder op volgende bepalingen:

<u>Artikel 10.</u> Uit de verslaggeving van de organisaties moet blijken dat de invulling van de personeelsformatie, gemeten als gemiddelde over 3 kalenderjaren, minstens 100 percent bedraagt.

<u>Artikel 11.</u> Bij de regionale instituten voor de grootsteden Brussel, Gent en Antwerpen moet als onderdeel van de genoemde personeelsformatie minimaal 1 voltijdsequivalent opgeleide ervaringsdeskundige in de armoedebestrijding worden ingezet.

3. Financieel verslag 2020

Voor de organisaties voor maatschappelijk opbouwwerk zijn de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en het KB WVV voor het eerst van toepassing op 1 januari 2020 voor boekjaar met afsluitingsdatum 31 december 2020. Tenzij werd gekozen voor een “opt-in”, mits een statutenwijziging dan zijn de bepalingen reeds toe te passen vóór 1 januari 2020, maar ten vroegste op 1 mei 2019. Voor wat betreft de neerlegging van de jaarrekening verwijs ik naar CBN-advies 2020/01. Elk instituut voor maatschappelijk opbouwwerk is verplicht de boekhoudverplichtingen te volgen uit het KB van 21 oktober 2018 tot uitvoering van de artikelen III.82 tot en met III.95 uit van het Wetboek van economisch recht (WER).

Anderzijds geldt ook het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. Op 29 november 2013 werd dit besluit gewijzigd met onder meer de verplichting om ook de facultatieve codes in de jaarrekening in te vullen.

Daarnaast geldt de sectorale regelgeving (decreet van 26 juni 1991 betreffende de erkenning en subsidiëring van het maatschappelijk opbouwwerk en het besluit van de Vlaamse Regering van 17 juli 2000 tot uitvoering van het decreet betreffende de erkenning en subsidiëring van het maatschappelijk opbouwwerk).

3-1. De jaarrekening

Elke organisatie moet een jaarrekening indienen over het boekjaar 2020 volgens het verkort model (grote verenigingen) of volgens het volledig model (zeer grote verenigingen) zoals neer te leggen bij de Nationale Bank. Deze jaarrekening is goedgekeurd door de Algemene Vergadering en ondertekend door de gemandateerde vertegenwoordigers van de vzw. Een jaarrekening bestaat uit een balans, een resultatenrekening en een toelichting. Als de organisatie ten minste 20 werknemers telt, moet er ook een sociale balans worden ingediend bij de jaarrekening. De jaarrekening moet binnen dertig dagen nadat de jaarrekening werd goedgekeurd door de Algemene Vergadering en ten laatste zeven maanden na de datum van afsluiting van het boekjaar bij de Nationale Bank worden neergelegd.

Het verslag van de commissaris wordt toegevoegd.

Het is verplicht om in de jaarrekening die wordt neergelegd bij de Nationale Bank alle codes in te vullen, ook diegene die facultatief zijn (codes 70/74, 70, 73, 60/61).

3-2. De resultatenrekening per activiteitencentrum

Volgens artikel 13 van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin omvat het financieel verslag van voorzieningen met een vzw-statuut ook een resultatenrekening uitgesplitst per activiteitencentrum.

Een activiteitencentrum wordt gedefinieerd als elke entiteit die als dusdanig erkend of gesubsidieerd is en elke activiteit waarvoor er een aparte doelstelling is. Een voorbeeld hiervan is de werking die erkend is door de Vlaamse Overheid of de werking met projectsubsidies van een provinciaal of lokaal bestuur.

Verder is bepaald dat als de subsidies een aparte doelstelling hebben, er een apart activiteitencentrum moet opgenomen worden. Bij kleinere werkingssubsidies van een gemeente is dikwijls geen aparte doelstelling

geformuleerd. De subsidies en kosten die ermee samenhangen, mogen dan ook bij het activiteitencentrum 'Erkende organisatie voor samenlevingsopbouw' worden gevoegd.

Subsidies voor gesubsidieerde contractuelen (Gesco's), de tussenkomst in het kader van de Sociale Maribel, de tussenkomst van de VDAB voor de tewerkstelling van personen met een handicap of subsidies voor andere tewerkstellingsstatuten en de personeelskosten die hiermee zijn gefinancierd, worden vermeld bij het activiteitencentrum waar ze bij horen. Zijn deze subsidies en bijdragevermindering niet gelinkt aan een bepaalde project- of werkingssubsidie, dan mogen ze samen met de kosten vermeld worden bij het activiteitencentrum 'Erkende organisatie voor samenlevingsopbouw'. Wordt echter een bepaald tewerkstellingsstatuut ingezet in het kader van een projectsubsidie met een aparte doelstelling, dan horen alle opbrengsten en kosten bij het activiteitencentrum van deze subsidie.

Bij een activiteitencentrum moeten alle opbrengsten (naast subsidies ook giften en andere opbrengsten) en alle kosten die samenhangen met die werking worden opgenomen in de resultatenrekening per activiteitencentrum. Dit betekent dat alle werkingsopbrengsten en werkingskosten moeten verdeeld worden over de verschillende activiteitencentra. Voor de werkingskosten kunnen dit de werkelijke kosten zijn, indien de kosten van het activiteitencentrum analytisch geboekt zijn. Als dit niet het geval is, moet een verdeelsleutel gebruikt worden. De toegepaste verdeelsleutel(s) moet(en) worden toegelicht in een verplichte aparte bijlage (zie punt 3-3 voor meer informatie). Naar verhouding moeten wel alle kosten worden toegerekend. Het volstaat niet om bijvoorbeeld alleen de toewijsbare reiskosten van de personeelsleden op te nemen omdat deze gemakkelijk toe te rekenen zijn. Alle werkingskosten moeten verdeeld worden. Deze verdeling, volgens reële kosten of verhoudingsgewijs, moet ook worden toegepast op de afschrijvingen. De financiële en uitzonderlijke kosten en opbrengsten moeten worden toegekend aan het activiteitencentrum waarop ze betrekking hebben.

3-3. Bijlage met de berekening van de brutoloonlast MOW en de toelichting bij de resultatenrekening per activiteitencentrum

Er is een verplichte bijlage met enerzijds de berekening van de brutoloonlast MOW en anderzijds een toelichting bij de resultatenrekening per activiteitencentrum. Zoals in punt 3-2 reeds aangehaald, moet in deze bijlage uitleg gegeven worden over de verdeling van de kosten en opbrengsten over de verschillende activiteitencentra. Voor deze toelichting is er ruimte vanaf de tweede pagina van deze verplichte bijlage.

Op de eerste pagina van deze bijlage wordt de totale brutoloonlast van de met de enveloppe gesubsidieerde personeelsleden (= brutoloonlast MOW) berekend. Deze brutoloonlast MOW is de personeelskost die in aanmerking genomen wordt voor de 75% of 70% grens. Volgens de regelgeving moeten de regionale instituten immers minstens 75% van hun subsidie-enveloppe besteden aan personeelskosten, en het Vlaams instituut minstens 70%. De brutoloonlast MOW bevat de personeelskosten van het decretaal personeel en de personeelskosten van de aanvullende VTE met andere statuten (Gesco, Sociale Maribel…) die toegewezen werden aan het activiteitencentrum 'Erkende organisatie voor samenlevingsopbouw'.

Indien u de relevante cijfers invult in het model, bekomt u de brutoloonlast MOW. Deze brutoloonlast MOW komt overeen met alle kosten die geboekt worden op code 62 (Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen) van de resultatenrekening van het activiteitencentrum 'Vlaamse overheid', verminderd met de tussenkomsten voor gesubsidieerde contractuelen (Gesco's), de tussenkomsten in het kader van de Sociale Maribel, de tussenkomsten van de VDAB voor de tewerkstelling van personen met een handicap en de subsidies voor andere tewerkstellingsstatuten voor personeelsleden die werden toewezen aan het activiteitencentrum 'Erkende organisatie voor samenlevingsopbouw'.

Belangrijke informatie voor de verdere berekening van de brutoloonlast MOW:

- Wij willen er uitdrukkelijk op wijzen dat indien er een tussenkomst is voor een loonkost die is opgenomen onder code 62 van het activiteitencentrum 'Vlaamse overheid', deze tussenkomst ook in rekening moet gebracht worden bij de berekening van de brutoloonlast MOW. Indien een opbrengstenrekening dus een tussenkomst (bijvoorbeeld vrijstelling bedrijfsvoorheffing, recuperatie loonkosten, recuperatie arbeidsongevallen, …) bevat in de loonlasten die zijn opgenomen onder code 62 van het activiteitencentrum 'Vlaamse overheid', dienen deze tussenkomsten ook in rekening gebracht te worden bij de berekening van de brutoloonlast MOW. Deze tussenkomsten kunnen in de bijlage opgenomen worden onder 'Andere tussenkomsten in de loonlasten op het AC VO'.

- De mutatie voorziening vakantiegeld is een uitzondering. Deze wordt wel op een 62-rekening geboekt, maar mag niet worden meegerekend bij het bepalen van de brutoloonlast MOW. De berekening van de brutoloonlast MOW dient dan ook gecorrigeerd te worden voor de mutatie voorziening vakantiegeld voor de personeelsleden op het activiteitencentrum 'Vlaamse overheid'. Indien er een toevoeging was van de voorziening vakantiegeld voor deze personeelsleden, dient het bedrag van de toevoeging afgetrokken te worden bij het berekenen van de brutoloonlast MOW. Indien er een afname was van de voorziening vakantiegeld, dient het bedrag van de afname bijgeteld te worden bij de berekening van de brutoloonlast MOW.

- Kosten die moeten geboekt worden op een 61-rekening (bijvoorbeeld kosten voor het sociaal secretariaat en interims of freelancepersoneel) mogen niet meegerekend worden bij het bepalen van de brutoloonlast MOW.

<u>3-4. Aandachtspunten voor het financieel voortgangsrapport 2020</u>

➢ Met betrekking tot de **jaarrekening** volgens het model van **de Nationale Bank (model NBB)**:

- **Het is verplicht om in de jaarrekening die wordt neergelegd bij de Nationale Bank alle codes in te vullen, ook diegene die facultatief zijn (codes 70/74, 70, 73, 60/61).**

- Al de verplichte toelichtingen van de jaarrekening (sectie VKT-vzw 4 of sectie VOL-vzw 4) die van toepassing zijn, moeten ingevuld worden (o.a. staat van de vaste activa, staat van de bestemde fondsen en voorzieningen…). **Noot**: in de staat van de vaste activa moeten ook de activa die reeds volledig afgeschreven zijn opgenomen worden.

- De waarderingsregels (sectie VKT-vzw 6 of sectie VOL-vzw 6) moeten worden toegevoegd aan de jaarrekening.

- In de jaarrekening moet overal de kolom met betrekking tot vorig boekjaar ingevuld worden.

- De administratie zou graag beschikken over de inlichtingen over de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar. Wij vragen daarom de relevante tabel van de sociale balans in de jaarrekening in te vullen.

➢ Met betrekking tot de **Resultatenrekening per activiteitencentrum**:

- Het verplichte model (zie website) moet gebruikt worden.

- Bovenaan in de resultatenrekening per activiteitencentrum dient het aantal effectieve VTE ingevuld te worden voor zowel de verschillende activiteitencentra als voor de vzw. De som van de effectieve VTE op niveau van de activiteitencentra dient gelijk te zijn aan de VTE op niveau van de vzw. De effectieve VTE dienen de reële inzet gedurende het jaar weer te geven.

- Op niveau van de vzw (= de kolom vzw) dient de resultatenrekening per activiteitencentrum volledig (voor elke code) overeen te stemmen met de resultatenrekening van de jaarrekening volgens het model van de Nationale Bank.

➢ Alle documenten van het financieel voortgangsrapport (inclusief de sociale balans) moeten worden ingediend in euro en niet in duizend euro.

➢ Conform de minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel van het K.B. van 19 december 2003, dienen lidgeld, schenkingen, legaten en subsidies op een 73-rekening geboekt te worden. In de bijlage 'Detail van de 73-rekeningen' (bijlage 3) moet het geboekte bedrag aan lidgelden, aan schenkingen en aan legaten worden opgegeven, evenals een detailinformatie (subsidieverlener, doel, activiteitencentrum, bedrag) van alle subsidies. Het opgegeven activiteitencentrum in de 'Detail van de 73-rekeningen' moet overeenkomen met het activiteitencentrum waarin de subsidie wordt opgenomen in de resultatenrekening per activiteitencentrum. Het totaal bovenaan in de bijlage 'Detail van de 73-rekeningen' dient overeen te stemmen met code 73 op de resultatenrekening van de jaarrekening.

➢ Code 620 (bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen) en code 621 (werkgeversbijdragen voor sociale verzekeringen) van de jaarrekening moeten in overeenstemming zijn met het fiscaal attest van het sociaal secretariaat. Eventuele verschillen tussen de boekhouding en het attest moeten verklaard worden.

➢ Subsidies moeten steeds volledig worden geboekt in het jaar waarin/waarvoor ze worden toegekend, ook als het saldo pas het jaar daarop zal worden uitbetaald.

➢ Correcties met betrekking tot subsidies van vorige boekjaren dienen geboekt te worden via de bedrijfsopbrengsten, en niet via de uitzonderlijke opbrengsten of kosten.

3-5. Begroting 2021

Er moet een begroting voor 2021 ingediend worden, zowel voor de totale vzw als voor het activiteitencentrum 'Erkende organisatie voor samenlevingsopbouw'. De administratie heeft hiervoor een verplicht model opgemaakt (bijlage 4). Ook in deze bijlage moet bovenaan het aantal VTE ingevuld worden. Alle schommelingen van opbrengsten en kosten die groter zijn dan wat te verwachten is omwille van de normale parameters (index, anciënniteit...) moeten verklaard worden.

3-6. Samenvatting

Het **financieel voortgangsrapport X** van de organisatie **moet** dus **bestaan uit**:

- een **jaarrekening** over het boekjaar X;
- het verslag van commissaris;
- het fiscale **attest** van het **sociaal secretariaat** X
- **Bijlage 1**: Resultatenrekening, uitgesplitst per activiteitencentrum
- **Bijlage 2** met de berekening van de totale brutoloonlast MOW (eerste pagina) en de toelichting bij de resultatenrekening per activiteitencentrum (tweede pagina)

- **Bijlage 3**: Detail van de 73-rekeningen
- **Bijlage 4**: Begroting X+1

LET OP: De inzameling van het inhoudelijk en financieel verslag gebeurt **alleen nog in elektronische vorm**, als een bestand ***in Word en/of Excel***; er mogen bestanden ook in andere vormen bezorgd worden, maar dan alleen als aanvulling. Stuur dit alles naar Samenlevingsopbouw.dwvg@vlaanderen.be met als referte de naam van uw organisatie en de vermelding "voortgangsrapport 2020".

Er moet een correct en volledig voortgangsrapport worden ingediend uiterlijk 30 april 2021. Bij laattijdige indiening van het financiële verslag of het inhoudelijke verslag, inclusief de boordtabellen, wordt 5% van de toegekende subsidie-enveloppe niet uitbetaald (artikel 22 §2 van het BVR). Gelieve (een uittreksel uit) het verslag van de algemene vergadering aan het dossier toe te voegen.

Voor het voortgangsrapport, kunt u steeds telefonisch of via e-mail contact opnemen met uw dossierbeheerder. Dit is voor:

- Provincie Antwerpen: mevrouw Sofie Herroelen (0473 1 00 65), Sofie.herroelen@vlaanderen.be
- Stad Antwerpen: de heer Tom D' Olieslager (0495 82 51 74) tom.dolieslager@vlaanderen.be
- Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: mevrouw Sabine Jakiela (0499 94 99 33) Sabine.jakiela@Vlaanderen.be
- Stad Gent: mevrouw Annick Deblauwe (0490 58 47 41) Deblauwe.annick@vlaanderen.be
- Provincie Limburg: mevrouw Katelijne Janssens (0492 34 52 66), katelijne.janssens@vlaanderen.be
- Provincie Oost-Vlaanderen: mevrouw Annick Deblauwe (0490 58 47 41) Deblauwe.annick@vlaanderen.be
- Provincie Vlaams-Brabant: mevrouw Yonina Willemse (0474 93 57 55), yonina.willemse@vlaanderen.be
- Provincie West-Vlaanderen: mevrouw Kristien Verbeken (0492 15 70 26), Kristien.verbeken@vlaanderen.be

Hoogachtend,

Getekend door:Marijke Enghien (Signatur
Getekend op:2021-01-20 08:00:29 +00:0
Reden:Ik keur dit document goed

Marijke Enghien

Marijke Enghien
Afdelingshoofd