
SERVICE LEVEL AGREEMENT

Schoonmaak Gemeentehuis

Gemeente Drechterland

&

Werksaam

INHOUDSOPGAVE

1.0	VERSIEBEHEER	3
2.0	INLEIDING	4
2.01	GOEDKEURING EN BEHEER SLA.....	4
3.0	ALGEMENE DEFINITIES EN BEGRIPPEN	6
4.0	PLAN VAN AANPAK	7
4.01	VISIE.....	7
4.02	KERNWAARDEN.....	7
5.0	PROCES BEWAKING	9
5.01	ONVOLDOENDE DKS METING.....	9
5.02	HERCONTROLE.....	9
5.03	DIGITALE DKS VIA TABLET.....	10
5.04	VSR-KMS	10
6.0	PERIODIEK WERKZAAMHEDEN	10
7.0	UITVOERING	11
7.01	CONTINUITEIT.....	11
8.0	SCHOLING MEDEWERKERS	12
9.0	WERKEN MET DE JUISTE MIDDELEN	12
10.0	KLACHTEN AFHANDELING	12
11.0	EXTRA OPDRACHTEN	13
12.0	COMMUNICATIE	13
12.01	COMMUNICATIE SCHEMA.....	14
13.0	OPTIE JAREN	15
14.0	PVE AUDIT	16

2.0 INLEIDING

Deze Service Level Agreement, afgekort SLA, vormt de basis voor de dienstverlening zoals overeengekomen in de dienstverleningsovereenkomst tussen Gemeente Drechterland, hierna te noemen 'Opdrachtgever' en Werksaam., hierna te noemen 'Opdrachtnemer'.

Contractinformatie als looptijd, geldigheid etc. is te vinden in de raamovereenkomst (kenmerk: 998105) en is niet opgenomen in deze SLA. De geldigheid van deze SLA is conform de geldigheid van het bovengenoemde contract.

De SLA wordt binnen Opdrachtnemer geborgd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Dit dossier bevat een doorvertaling van de in deze SLA opgenomen afspraken en procedures met betrekking tot de werkwijze, communicatie, organisatie, verantwoordelijkheden, taakverdelingen en procedures.

De SLA legt de dienstverlening vast tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot de uitbesteding van de schoonmaak voor de Gemeente Drechterland. Opdrachtnemer draagt zorg voor de juiste uitvoering van de in de SLA en bijlagen genoemde diensten.

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst zal de SLA aangepast worden indien eventuele wijzigingen en/of uitbreidingen van dienstverlening daar aanleiding toe geven.

Voor zover het gestelde in deze SLA en de bovenliggende raamovereenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert bij de interpretatie en/of uitvoering van de raamovereenkomst, de raamovereenkomst met kenmerk 998105 boven deze SLA.

2.01 GOEDKEURING EN BEHEER SLA

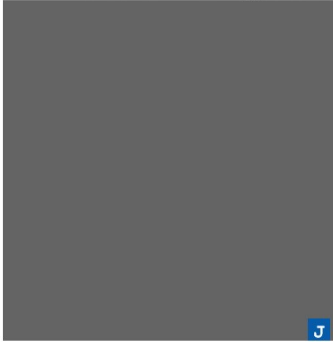
De goedkeuring van de SLA is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Gemeente Drechterland en Werksaam. In gezamenlijk overleg en indien beide partijen akkoord gaan, kunnen mutaties in SLA worden doorgevoerd. Binnen Gemeente Drechterland zijn de enige personen die dit kunnen doen: 'Facilitaire servicedesk', Gemeente Drechterland.

Binnen Werksaam zijn de enige personen die dit kunnen doen: bedrijfsbureau. Wanneer wijzigingen in de SLA moeten worden doorgevoerd, ligt de verantwoordelijkheid voor het wijzigen bij Opdrachtnemer. De noodzaak tot wijziging kan daarbij afkomstig zijn vanuit de achterliggende organisatie van beide partijen.

Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer akkoord zijn met de wijzigingen, wordt de goedkeuring vastgelegd door middel van het plaatsen van de handtekeningen van het opdrachtmanagement

van beide partijen op het gewijzigde SLA. Werksaam is verantwoordelijk voor het (versie)beheer van deze SLA.

Ondertekening voor akkoord,



2/2022

and



Datum



Werksaam



3.0 ALGEMENE DEFINITIES EN BEGRIPPEN

- **Bedrijfsleider:** Medewerker van Opdrachtnemer, verantwoordelijk voor relatiebeheer op zowel centraal als decentraal niveau en heeft op regelmatige basis contact met (interne opdrachtgevers bij) klanten.
- **Klacht:** Opdrachtnemer ziet elke uiting van ontevredenheid, welke persoonlijk, schriftelijk, telefonisch of via e-mail door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer gemeld wordt, als klacht.
- **KPI:** *Key Performance Indicators* ofwel *Kritische Prestatie Indicatoren*, vooraf vastgestelde meetpunten waaraan de (dagelijkse) operationele activiteiten worden getoetst.
- **SLA:** Service Level Agreement
- **Werkdagen:** Alle dagen van maandag tot en met vrijdag met uitzondering van de nationaal erkende feestdagen en door de opdrachtgever vastgestelde en verplichte collectieve vrije dagen.

4.0 PLAN VAN AANPAK

De visie en de gemeente Drechterland is: Drechterland, een vitale, aantrekkelijke en duurzame gemeente om in te leven, te wonen en te werken.

De ambitie van Drechterland richting 2030 is:

- Behoud van de vitaliteit en kwaliteit van leven in de Drechterlandse kernen staat centraal;
- Drechterland kiest ervoor, vanuit haar bestaande kernkwaliteiten, zich te ontwikkelen tot aantrekkelijke en complete gemeente om in te wonen;
- Daarbij horen een op participatie gericht sociaal beleid, een ondersteunend economisch structuurbeleid en een op kwaliteit en duurzaamheid geënt ruimtelijk beleid;
- De bestuursstijl van Drechterland is faciliterend en activerend waar mogelijk en initiërend en leidend waar nodig.

Ook WerkSaam wil een vitale, aantrekkelijke en duurzame werkgever zijn. Dat spreken wij ook uit in onze visie en kernwaarden.

4.01 VISIE

Wij geloven dat werken loont en gaan ervoor dat iedereen meedoet. WerkSaam maakt dit mogelijk door maatwerk te leveren op het gebied van arbeidsbemiddeling, arbeidsontwikkeling en inkomensondersteuning.

4.02 KERNWAARDEN

Onze kernwaarden zijn: Open Ondernemend Professioneel Verbindend
Onderstaand beschrijven wij de uitvoerbaarheid van het contract en hoe wij de technische kwaliteit borgen. Hiermee realiseren wij de volgende doelstellingen:

- altijd actuele en accurate taakkaarten;
- periodiek plannings en borging 100% uitvoer van alle werkzaamheden conform planning/afspraken;
- alle taken minimaal maandelijks DKS controle;
- klachtenafhandeling binnen gestelde termijn;
- inzet van vakbekwame en opgeleide medewerkers;
- persoonlijke begeleiding.

Wij bieden professionele en een persoonlijke begeleiding op de werkvloer. Wij richten ons op een praktische begeleiding bij de taken en het creëren van een prettige teamspirit. Onze begeleiding kenmerkt zich door:

- het altijd bieden van een luisterend oor;
- het stimuleren van medewerkers in hun ontwikkeling (opleidingen, taal cursus Nederlands;
- het (laten) meedenken over verbeteringen in de schoonmaakkwaliteit.

De begeleiding van onze medewerkers vindt als eerste plaats door onze meewerkend voorvrouw [redacted] en/of onze ambulante objectleidster [redacted] met als vaste vervanger [redacted]

Zij worden beide ondersteund door onze bedrijfsleider [redacted]

Wij nemen diverse initiatieven om de werkomstandigheden van onze medewerkers zo aangenaam mogelijk te maken: Elke medewerker krijgt voldoende tijd om zijn taak onder een gezonde werkdruk uit te voeren. Ook in ons maandelijks werkoverleg bespreken wij, onder andere, de werkdruk en indien van toepassing onderzoeken wij dan met het team welke maatregelen nodig zijn om de schoonmaak op een gezonde-, veilige en aanvaardbare manier uit te voeren. Hierbij stimuleren wij medewerkers in hun ontwikkeling.

5.0 PROCESBEWAKING DKS

Opdrachtnemer borgt dat de werkprocessen ten grondslag liggen aan een stabiele kwaliteit. Om te controleren of alle activiteiten die wij nemen in het gemeentehuis ook leiden tot het gewenste resultaat, controleren wij de schoonmaakmedewerkers door middel van het VSR-DKS systeem. Onze voorvrouw [REDACTED] en/of [REDACTED] controleert elke taak minimaal eenmaal per maand met behulp van een DKS-meting, om zodoende vast te stellen of het proces correct is ingericht en gevolgd wordt.

Door middel van deze controlemethodiek houden we de schoonmaakkwaliteit op het afgesproken niveau. En door de meting samen met de medewerker uit te voeren, hebben wij wederom de mogelijkheid om de medewerker direct op de werkvloer praktische tips en adviezen te geven.

5.01 ONVOLDOENDE DKS-METING

Een onvoldoende DKS meting geeft de voorvrouw of objectleider direct aanleiding om de medewerker van de betreffende taak te coachen. Samen lopen ze langs de elementen die als onvoldoende zijn beoordeeld en bepalen ze samen hoe dit in de toekomst te voorkomen. In het maandelijks werkoverleg met de schoonmaakmedewerkers geven zij instructies om de kwaliteit structureel te verbeteren of te verhogen.

In het operationele overleg met de opdrachtgever geven wij een terugkoppeling over de gelopen DKS controles en geven tevens aan welke taken als onvoldoende zijn beoordeeld en welke stappen wij hebben genomen om te zorgen dat de kwaliteit wordt gehaald en gewaarborgd.

5.02 HERCONTROLE

Om te controleren of de genomen acties het gewenste effect hebben gehad, controleert de objectleider de resultaten van de hercontrole die uiterlijk binnen een week plaatsvindt. Wanneer het resultaat voldoende is, complimenteert zij de medewerker en/of het schoonmaakteam. Blijkt na de hercontrole dat de score opnieuw onvoldoende is, dan gaat zij terug naar stap 2 en schakelt eventueel de hulp van de teamleider in om de resultaten op korte termijn te verbeteren.

5.03 DIGITALE DKS VIA TABLET

De DKS controles worden uitgevoerd door het gebruik te maken van een tablet. Na uitvoering van de controle worden de rapportages, gemaïld aan [REDACTED] J

De bedoeling is om dit reul time te verzenden naar de verantwoordelijke functionaris van de opdrachtgever. Via ons klanten dashboard, kan dan waar de gemeente Drechterland 24/7 inzicht in heeft, alle resultaten realtime verzameld. Op deze wijze zijn wij transparant in het verloop van onze procesbewaking.

5.04 VSR-KMS

De technische VSR-KMS expertmetingen worden in opdracht door u door het adviesbureau ATIR uitgevoerd. Deze controle moet een bevestiging zijn van datgene dat wij aan de hand van de VSR-DKS waarnemen. Dus wanneer wij maandelijks elke taak zorgvuldig meten en de medewerker goede instructie geeft met de inzet van de juiste materialen en middelen moet de VSR-KMS minimaal een Voldoende resultaat opleveren.

6.0 PERIODIEKE WERKZAAMHEDEN

Of het nu gaat om specialistisch vloeronderhoud, glasbewassing of andere schoonmaakgerelateerde diensten, Opdrachtnemer voert deze werkzaamheden uit met onze vaste onderaannemers SMS en/of Vastenburg. Met Vastenburg is tevens een partnership aangegaan inzake de doorstroom naar de arbeidsmarkt van onze reguliere schoonmaakmedewerkers. De glasbewassing wordt door SMS uitgevoerd met gediplomeerde glazenwassers. De afstemming van de verschillende werkzaamheden worden door de objectleider met u afgestemd, zij blijft uiteraard ook uw aanspreekpunt. Voor u betekent het dat uw primaire processen zoveel als mogelijk ongestoord doorgaan. In week 4-2023 leveren wij een concept planning aan voor de periodieke jaarplanning. Na uw goedkeuring wordt deze planning vastgelegd op de taakkaarten van onze medewerkers en in het gebouw informatieboek. De objectleider stemt in december van ieder jaar de planning en uitvoering van periodieke werkzaamheden af. Zijn er bijzonderheden, zoals verbouwing of onderhoudswerkzaamheden, dan wordt dit in de planning opgenomen. Waar nodig wordt de planning hierop aangepast. Na goedkeuring wordt deze planning wederom vastgelegd op de taakkaarten van onze medewerkers en in het gebouw informatieboek. Afwijkingen van de planning worden schriftelijk gemeld aan de opdrachtgever.

7.0 UITVOERING

De niet-specialistische periodieke werkzaamheden integreren wij in de dagelijkse taak van de vaste schoonmaakmedewerkers. Zij ontvangen de taakkaart waarop de goedgekeurde planning is aangegeven welke periodieken uitgevoerd dienen te worden. De objectleider zal na uitvoering van elke specialistische en/of periodieke werkzaamheden de opleverkwaliteit persoonlijk controleren. Pas wanneer zij de kwaliteit goedkeurt, levert zij de werkzaamheden aan u op.

7.01 CONTINUÏTEIT

Gepland of ongepland verzuim mag natuurlijk nooit leiden tot een lagere schoonmaakkwaliteit. Wij zetten hiervoor onze dagkrachten in als vaste vervangers. Dat zijn medewerkers die ruime ervaring hebben met schoonmaken met geografische taakindelingen en zijn te bereiken via de Groeps-App. Zij zijn dagelijks actief binnen onze organisatie en zijn flexibel inzetbaar (ook in de vroege ochtenduren en weekenden). Voordat de vaste vervangers de werkzaamheden van hun collega's overnemen, ontvangen zij een persoonlijke instructie van de objectleider. Deze bezoekt hiervoor uw locatie, zodat zij op de werkplek de medewerkers kan uitleggen waar zij op moeten letten bij het schoonmaken van uw locatie. Elke leidinggevende binnen onze organisatie heeft een vaste vervanger, in uw geval is dat [REDACTED] J. Deze neemt de werkzaamheden over bij verlof of verzuim. [REDACTED] J is bekend met het gemeentehuis en is hierdoor in staat om ook bij afwezigheid van de voorvrouw en/of objectleider de kwaliteit op uw gemeentehuis te waarborgen. Om de wederzijdse kennis actueel te houden, bespreken zij in het maandelijks overleg de belangrijke trends en ontwikkelingen van de gebouwen die zij in beheer hebben.

8.0 SCHOLING MEDEWERKERS

Alle medewerkers hebben de basisopleiding Schoonmaken succesvol afgerond. Wij maken het volgen van opleidingen laagdrempelig door deze zoveel mogelijk op de werkplek aan te bieden, de geïnvesteerde uren als gewerkte uren uit te keren en diploma's/certificaten te vieren met een traktatie of boeket. Jaarlijks voert [J] met elke medewerker een individueel functionering- en beoordelingsgesprek en werkt vervolgens het persoonlijke opleidingsplan bij. Door de kennis en vaardigheden van het schoonmaak team continu op te frissen en aan te vullen, borgen wij dat elke medewerker een echte specialist is in zijn eigen taak en dat thema's zoals schoon-maakonderhoud, gastvrijheid en resultaatgericht schoonmaken jaarlijks terugkeren.

9.0 WERKEN MET DE JUISTE MIDDELEN

Wij werken met een 'groen' alternatief voor schoonmaakmiddelen die geen investeringen of kostenstijgingen met zich meebrengt. Hiervoor werken wij samen met Lyreco, het eerste uitgebreide assortiment reinigings- en onderhoudsproducten ter wereld met de Cradle to Cradle Gold-certificering. Jaarlijks leveren wij ten behoeve van het bedrijfsinterne milieuzorgsysteem een verbruik overzicht van ingezette middelen en materialen aan.

10.0 KLACHTEN AFHANDELING

Met onze uitgebreide instructies, duidelijke taakkaarten en kwaliteitscontroles voorkomen wij klachten. Als er tijdens onze aanwezigheid toch iets misgaat, meldt de contactpersoon dit bij één centraal punt. In eerste instantie is dat onze objectleider [J] en bij ziekte of vakantie is dat bij [J]. Zij is telefonisch bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur. Zij zorgt ervoor dat de klacht binnen één uur wordt opgepakt. Afhankelijk van de soort klacht handelen wij de klachten binnen de door u gestelde termijn af. Zij controleert of de klacht naar tevredenheid is opgelost en meldt dit ook persoonlijk af bij de melder van de klacht. Alle klachten worden verwerkt in de agenda/logboek.

11.0 EXTRA OPDRACHTEN

Bij onverwachte gebeurtenissen die verstoring kunnen zijn bij de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, hebben onze medewerkers in de afgelopen jaren voldoende ervaring opgedaan. Zij zijn altijd bereid om tijdens de ontstane situatie hun taak aan te passen door langer aanwezig te zijn of contact op te nemen met [J]. Zij zal zorgdragen dat, indien nodig, binnen een uur de benodigde ondersteuning aanwezig is. De geplande werkzaamheden ondervinden hierdoor geen vertraging of uitstel. Extra opdrachten kunnen worden aangevraagd via [J] zij schakelt, indien van toepassing, onze specialisten in en draagt zorg voor een juiste oplevering. Voorafgaand aan de oplevering controleert [J] de uitgevoerde werkzaamheden met de voorman van het specialisten team. Indien akkoord worden de werkzaamheden opgeleverd aan de opdrachtgever en wordt de werkbbon ondertekend voor akkoord. De werkbbon wordt als bijlage toegevoegd bij de factuur.

12.0 COMMUNICATIE

Korte communicatielijnen en een persoonlijke aanpak. Dat mag u van ons verwachten. [J] is uw vaste aanspreekpunt voor alle operationele vragen, complimenten en opmerkingen. Zij bezoekt uw locatie minimaal elke week en heeft dan overleg met onze voorvrouw [J]. Daarnaast informeert zij u proactief over wijzigingen of verbeter acties. Onze medewerkers op locatie zijn open en toegankelijk. Zij zijn zeer betrokken bij de opdrachtgever en weten wat er speelt. Communicatie en gastvrijheid is onderdeel van hun opleiding en dat komt de samenwerking ten goede. Zij maken actief gebruik van het fysieke logboek/agenda dat aanwezig is. Om hun focus van de dag te bepalen, communiceren zij ook zelf met uw verantwoordelijke functionarissen om actief te vragen naar bijzonderheden van de dag. [J] is uw aanspreekpunt op tactisch- en strategisch niveau. Hij is 3x per jaar aanwezig bij het tactisch overleg en 1x per jaar met het tactisch overleg en onderstaande onderwerpen komen dan aan de orde. Achter de schermen stelt hij zich voortdurend op de hoogte van de voortgang van onze dienstverlening, ter ondersteuning van [J] en vanuit betrokkenheid bij de opdrachtgever. Van de overleggen wordt in overleg bepaald welke vaste onderwerpen worden behandeld. Binnen één week na het plaatsvinden van het overleg wordt het schriftelijk verslag aan alle betrokkenen toegezonden.

12.01 COMMUNICATIESCHEMA

De SED organisatie zal de vergaderingen plannen.

Niveau	Gemeente Drechterland	WerkSaam	Onderwerpen
Strategisch (1 x per jaar)	Beleidsadviseur [Redacted] J	Bedrijfsleider [Redacted] J	-Belevingskwaliteit (optioneel) -Financiële zaken / prijsindexatie -Efficiency/productiviteit / - Verbetervoorstellen -Verwachte ontwikkelingen en activiteiten Drechterland en WerkSaam -Marktontwikkelingen
Tactisch (3 x per jaar)	Beleidsadviseur [Redacted] J Servicedesk medewerker	Bedrijfsleider [Redacted] J en Objectleider [Redacted] J [Redacted] J	-Kwaliteitscontroles (VSR-KMS en DKS) -Personeelsbezetting -Algehele voortgang (inclusief eventuele KPI's) -Klachten en calamiteiten overzicht -Management rapportage (optioneel)
Operationeel (9x per jaar)	Servicedesk medewerker [Redacted] J	Objectleider [Redacted] J [Redacted] J	-Kwaliteit (DKS)/-geplande activiteiten -Verstoringen en klachten -Planning + voortgang periodieken (SO/Vloer)
Operationeel (dagelijks face2face of digitaal logboek)	Locatie verantwoordelijke	Meewerkende voorzitter [Redacted] J [Redacted] J	-Opmerkingen logboek -Geplande activiteiten -Voortgang van de schoonmaak -Voorraadbeheer sanitaire benodigdheden (optioneel)

Binnen 5 werkdagen ontvangt u van ons een schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen

13.0 OPTIEJAREN

Het eerste contractjaar dat loopt tot 1-1-2024 staat contractueel vast. De overige drie mogelijke contractjaren dienen wij aan de hand van een positieve eindevaluatie te realiseren e.e.a. beschreven op basis van de raamovereenkomst 998105. Elk jaar, te beginnen in september 2024, houden wij een "PvE Audit" (eindevaluatie) en aan de hand van deze uitkomst wordt bepaald of Opdrachtnemer in aanmerking komt voor een optiejaar. Op de pagina hiernaast hebben wij een concept PvE Audit weergegeven. In overleg en overeenstemming met u bepalen wij de aspecten en scores en de uiteindelijke resultaatseis om voor een optiejaar in aanmerking te komen.

14.0 PVE AUDIT

Opdrachtgever	Gem. Drechterland
Opdrachtnemer	Werkzaam
Betreft	Eindevaluatie
Datum	1-10-2022

PvE Audit		PvE Audit Conform programma van eisen						
Nummer	Aspect Personeel	Bewijsstukken	Norm	Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
1	Overzicht namen van de medewerkers	Personeel overzicht	100%	X			2	
2	Legitimatie	Personeel overzicht	100%	X			5	
3	Aanwezigheid VOG	Personeel overzicht	100%	X			3	
4	Aantoonbare kennis huis- en veiligheidsregels	Personeel overzicht	100%	X			3	
5	Draagt men representatieve bedrijfskleding	Zichtbaar	100%	X			3	
6	Werkoverleggen (Operationeel - Strategisch - Eindevaluatie)	Verslag < 5 werkdagen	100%	X			2	
7	Medewerkers beschikken over de opleiding basis schoonmaak	Personeel overzicht	> 90%-100%	X	X		4	
8	Leidingsgevenden zijn voorzien van de juiste opleiding	Personeel overzicht	100%	X			3	
9	Nederlandse taal medewerkers voldoende	Personeel overzicht	100%	X			5	
Nummer	Aspect Veiligheid			Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
10	Veiligheidsbladen / productinformatie middelen	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X			5	
11	Registratie ongevallen / bijna ongevallen	Gebouwinformatieboek	Aanwezig		X		3	
12	Overzicht keuringen machines (schrobdwelautomat/stofzuigers)	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X			3	
13	RI&E schoonmaak	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X			3	
14	RI&E glasbewassing	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X			3	
Nummer	Aspect Algemeen			Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
15	Gebouwinformatieboek op locatie aanwezig	Servicedesk medewerker	Aanwezig	X			3	
16	Taakkaarten en periodieke planning van de werkzaamheden	Gebouwinformatieboek	Aanwezig	X			3	
17	Uitvoering procescontroles (DKS) (elke taak 1x per maand)	Kwaliteitsrapportage	Aanwezig		X		4	
18	Registratie en afhandeling klachten	Gebouwinformatieboek	Aanwezig		X		5	
19	Facturatie - in overeenstemming en correct -	Gem. Drechterland	> 90%-100%	X			3	
Nummer	Kwaliteit geleverde dienstverlening			Ja	Nee	Weging	Score	Toelichting
20	Schoonmaakonderhoud - Technische kwaliteit	1x per jaar VSR-KMS	Voldoende	X			10	
21	Schoonmaakonderhoud - Klantbeleving	1x per jaar Enquette	> 7,00 of hoger	X			10	
22	Glaswasserij	Visuele eindcontrole	Voldoende	X			6	
23	Jaarbeurt vloeren en inventaris	Visuele eindcontrole	Voldoende	X			6	
Aantekeningen:				Totaal			97	Voor akkoord Gem. Drechterland:
				Norm			> 80	
				Resultaat totaal score			0	

Resultaatseis: (Totaalscore/Totaal) x 10 = minimaal 80 punten

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen