

DE ONDERNEMINGSRAAD EN DE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE INFORMATIE

24 praktische tips
voor de bedrijfsrevisor,
het ondernemingshoofd en de
werknemersvertegenwoordiger



INLEIDING

Waarom dit document?

De kwaliteit van het sociaal overleg en de vertrouwensrelaties tussen de verschillende leden van de ondernemingsraad zijn essentieel om bij te dragen tot duurzame ontwikkeling maar ook voor de economische en sociale ontwikkeling van een onderneming. De ondernemingsraad speelt in meerdere opzichten een belangrijke rol in het sociaal overleg. Het is onder meer de plaats waar de economische en financiële informatie (hierna EFI) over de onderneming verstrekt, besproken en toegelicht wordt.

Bedoeling van de EFI is om de werknemersvertegenwoordigers een beter inzicht te geven in de economische, financiële en sociale toestand van de onderneming en de eventuele gevolgen van beslissingen, vooruitzichten en resultaten voor de werkgelegenheid. Op die manier kunnen zij op hun beurt hun informatieplicht tegenover de werknemers correct vervullen.

In 2015 werd een eerste versie van de 24 praktische tips gepubliceerd met de steun van het IBR en de sociale partners. Sinds deze publicatie hebben de ervaringen van het beroep en de actoren binnen de ondernemingsraden pistes aan het licht gebracht over hoe deze praktische tips kunnen worden verbeterd en opnieuw tot uitdrukking kunnen worden gebracht. Dat is het doel van deze brochure die de nieuwe versie is van de 24 praktische tips en die net als voor de eerste versie door een werkgroep zijn opgesteld.

Een leidraad voor alle betrokkenen

Het is uiteraard belangrijk om de getrouwheid en de volledigheid van de gegevens die ze krijgen te waarborgen. Deze wettelijke rol is toevertrouwd aan de bedrijfsrevisor die de EFI niet alleen certificeert, maar ook toelicht aan de leden van de ondernemingsraad.

Het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR) en de sociale partners vonden het daarom nodig om een reeks praktische tips te ontwikkelen die alle betrokkenen kunnen helpen om deze rol op te nemen. Op grond van de bestaande regelgeving worden een aantal aspecten toegelicht die kunnen leiden tot een optimale relatie tussen de ondernemingsraad en de revisor. Door de praktische tips te volgen kunnen alle betrokkenen bijdragen aan een betere werking van de ondernemingsraad en de vergaderingen waarop de EFI wordt behandeld.

Geen nieuwe norm

De nieuwe versie van de praktische tips werd uitgewerkt door een werkgroep binnen het IBR samen met de vertegenwoordigers van het VBO, Unizo, het ABVV, het ACLVB en het ACV.

Het is belangrijk te benadrukken dat dit document noch een nieuwe norm is, noch een aanpassing van de huidige normen rond de opdracht van de bedrijfsrevisor ten aanzien van de ondernemingsraad. Het is ook geen aanpassing van de bestaande regelgeving met betrekking tot de werking van deze raad en de over te maken informatie.

Net als de eerste versie geniet deze nieuwe versie de erkenning van het beroep en van de sociale partners die de 24 praktische tips als een referentiedocument gebruiken voor de werking van de ondernemingsraad.

Door zich te richten tot zowel de leden van de ondernemingsraden als de revisoren, zouden de 24 praktische tips als leidraad moeten dienen om het sociaal overleg te verbeteren in de schoot van de ondernemingen.

Uitgangspunten voor de tips

Het doel van deze praktische tips bestaat erin de tussenkomst van de bedrijfsrevisor in de ondernemingsraad efficiënt te laten verlopen en zoveel mogelijk te laten voldoen aan de verwachtingen van alle belanghebbenden: het ondernemingshoofd, de werknemersvertegenwoordigers en de bedrijfsrevisor zelf.

De tips gaan uit van de volgende basisprincipes:

1. De onderneming, zowel uit de handelssector als uit de sociale of non profit sector, is een economische entiteit die door de productie van goederen en diensten meerwaarde creëert. Deze wordt verdeeld onder het personeel, de aandeelhouders, de fiscale en sociale bijdragen en de autofinanciering van de investeringen. De onderneming speelt een centrale rol in de economische ontplooiing en rijkdom van een land. Haar succes wordt vertaald in jobcreatie, een verbetering van de levenskwaliteit van de bevolking en het respect voor het milieu.
2. De ondernemingsraad is een forum voor sociaal overleg tussen het ondernemingshoofd en de verkozen werknemersvertegenwoordigers. Dat overleg gebeurt op basis van de uitgewisselde informatie, waaronder de EFI.
3. De EFI moet voldoende relevant, duidelijk en volledig zijn om een correct oordeel te kunnen vormen over de economische en financiële toestand van de onderneming, de geboekte resultaten en de vooruitzichten voor de economische activiteiten, werkgelegenheid en investeringen.
4. Een goed begrip van de EFI, van het beleid van de onderneming en van de doelstelling van de opdracht is een onmisbare voorwaarde voor kwalitatief sociaal overleg binnen de onderneming. De pedagogische rol van de bedrijfsrevisor bestaat erin een beter begrip te creëren bij de werknemersvertegenwoordigers binnen de ondernemingsraad. Het is de taak van de bedrijfsrevisor om deze informatie te attesteren, de dialoog te bevorderen en de complexiteit van de informatie te verhelderen. Maar ook de antwoorden van de werkgever te controleren en toe te lichten.

Deze principes zijn gebaseerd op de driedelige dynamiek in de relatie tussen:

- het ondernemingshoofd als verantwoordelijke voor het bestuur van de onderneming en verstrekker van informatie aan de ondernemingsraad;
- de werknemersvertegenwoordigers als de bestemmelingen van die informatie;
- de bedrijfsrevisor die de volledigheid en kwaliteit van de informatie controleert en instaat voor het verhelderen ervan.

De wetgever heeft de opdracht van de bedrijfsrevisor opgevat als die van een deskundige ten aanzien van de ondernemingsraad. Met de beschrijving van een aantal goede praktijken, gebaseerd op de beroepsbekwaamheid en de objectiviteit van de revisor, biedt dit document een gebruiksaanwijzing voor deze opdracht.

Het informeren van het personeel is de essentiële doelstelling voor het delen van informatie binnen de ondernemingsraad. Het is vervolgens aan de werknemersvertegenwoordigers om deze informatie verder mee te delen aan het personeel van de onderneming. Ze nemen daarbij de nodige discretie in acht om te vermijden dat ze de belangen van de onderneming schaden.

Het huishoudelijk reglement moet bepalen hoe het personeel wordt ingelicht over de werkzaamheden van de ondernemingsraad (art. 22, § 3, 8° wet 20 september 1948). Het is aan de werknemersvertegenwoordigers om deze informatie aan het personeel uit te leggen.

Vooraleer de praktische tips worden toegelicht, wordt in dit document een overzicht gegeven van het wettelijk kader.

TERMINOLOGIE

In het kader van onderhavige tekst dient te worden verstaan onder:

- **“ondernemingsraad”**: in de zin van artikel 16 van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven, bestaat deze enerzijds uit het ondernemingshoofd en de werkgeversvertegenwoordigers en anderzijds uit de afgevaardigden van het personeel. Wordt één van deze leden beoogd, worden, naargelang van het geval, de termen “ondernemingshoofd” en “werknemersvertegenwoordigers” gehanteerd en indien alle leden worden bedoeld, wordt de term “de ondernemingsraad” gebruikt;
- **“bedrijfsrevisor”**: in de zin van artikel 3, 3° van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren; voor het lezersgemak wordt in dit document ook de term “revisor” gehanteerd; indien in een onderneming een commissaris moet worden aangesteld krachtens de wet, wordt de taak ten aanzien van de ondernemingsraad uitgeoefend door deze commissaris (art. 3:87 WVV); de commissaris wordt door de algemene vergadering benoemd onder de leden, natuurlijke personen of rechtspersonen van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren;
- **“economische en financiële informatie”**: de inlichtingen, die, conform het koninklijk besluit van 27 november 1973, moeten toelaten het verband te leggen tussen de gegevens van economische aard en die van financiële aard, en te begrijpen welke de terugslag is van deze gegevens op het beleid van de onderneming inzake organisatie, werkgelegenheid en personeel;
- **“jaarrekening”**: de jaarrekening bestaat uit de balans, de resultatenrekening en de toelichting, en vormt een geheel. Voor de verenigingen en stichtingen maakt de sociale balans deel uit van de jaarrekening maar voor de vennootschappen is dit niet het geval;
- **“IBR-normen”**: normen met betrekking tot de opdracht van de bedrijfsrevisoren in de schoot van de ondernemingsraad, aangenomen door de Raad van het Instituut van de bedrijfsrevisoren op 7 februari 1992 en laatst gewijzigd op 6 december 2002; deze normen worden momenteel herzien en zullen worden aangepast tegen eind 2021-begin 2022.

In dit document is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke vorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

INHOUD



INLEIDING	1
TERMINOLOGIE	3
DE ONDERNEMINGSRAAD EN DE BEDRIJFSREVISOR: HET WETTELIJK KADER	6
A. Opdracht van de bedrijfsrevisor ten aanzien van de ondernemingsraad	6
B. Opdracht van de bedrijfsrevisor met betrekking tot de jaarrekening	8
C. Benoeming van de bedrijfsrevisor	11
D. De bedrijfsrevisor en de ondernemingsraad: onafhankelijkheid, objectiviteit en aangepaste pedagogie	13
1. Onafhankelijkheid en objectiviteit	13
2. Beroepsbekwaamheid en aangepaste pedagogie	13
24 PRAKTISCHE TIPS VOOR DE BEDRIJFSREVISOR, HET ONDERNEMINGSHOOFD EN DE WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS	16
A. Benoeming en ontslag van de bedrijfsrevisor	18
1. Eerste mandaat	18
2. Benoeming	19
3. Vernieuwing van het mandaat	19
4. Na de sociale verkiezingen	20
5. Ontslag tijdens het mandaat	20
B. Opstellen en overmaken van de EFI	21
1. Opstellen van de EFI	21
2. Overmaken van de EF	23
C. Presentatie van de EFI	25
1. Voorbereidende vergaderingen van de ondernemingsraad in verband met de EFI	25
2. Vergaderingen van de ondernemingsraad met betrekking tot de EFI	26
3. Notulen van de vergaderingen van de ondernemingsraad	30
D. Bijzondere punten in de informatieverstrekking	31
1. Continuïteit en discontinuïteit	31
2. Groepsinformatie	36
3. Informatie over de toekomstverwachtingen	37
BIJLAGEN	38
Model van commissarisverslag over de jaarrekening	39
Model van certificeringsverslag	44
Nuttige links	46
Waar kan u terecht bij vragen?	47

DE ONDERNEMINGSRAAD
EN DE BEDRIJFSREVISOR:
HET WETTELIJK KADER



A. Opdracht van de bedrijfsrevisor ten aanzien van de ondernemingsraad

Krachtens artikel 3:83 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (hierna: "WVV") en artikel 15bis van de wet van 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven (hierna "wet van 20 september 1948") moet in elke vennootschap waar een ondernemingsraad is opgericht (met uitzondering van de gesubsidiëerde onderwijsinstellingen) één of meer revisoren worden aangeduid. Het koninklijk besluit van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden (hierna "KB 1973") omschrijft de verplichtingen van het ondernemingshoofd betreffende de EFI. De meer specifieke verplichtingen van de revisor ten aanzien van de ondernemingsraad worden geregeld door het WVV en de IBR-normen. In het kader van de EFI werden de taken van het bestuursorgaan ten aanzien van de ondernemingsraad enerzijds en de revisor anderzijds dus duidelijk gedefinieerd. Zij moeten elk de grenzen van hun bevoegdheden respecteren aangezien elk een andere verantwoordelijkheid draagt.

De opdracht van de revisor ten aanzien van de ondernemingsraad is vastgelegd door de artikelen 3:83 tot 3:86 WVV, met name:

1. verslag uitbrengen bij de ondernemingsraad over de jaarrekening en het jaarverslag (art.3:74 en 3:75 WVV);
2. de getrouwheid en volledigheid certificeren van de aan de ondernemingsraad verstrekte EFI, voor zover deze uit de boekhouding, de jaarrekening of andere verifieerbare stukken van de vennootschap voortvloeien;
3. aan de leden van de ondernemingsraad die door de werknemers werden benoemd, de EFI verklaren en ontleden ten aanzien van de financiële structuur en de evolutie in de financiële toestand van de vennootschap;
4. het bestuursorgaan informeren wanneer hij van oordeel is dat de in het 2° bedoelde certificering niet kan worden afgegeven of wanneer hij leemten vaststelt in de aan de ondernemingsraad verstrekte EFI. Indien het bestuursorgaan daaraan geen gevolg geeft binnen een maand, op eigen initiatief de ondernemingsraad daarvan in kennis stellen.

De bedrijfsrevisoren oefenen dezelfde taken uit met betrekking tot de sociale balans (art.3:12, § 1, 8°, WVV).

Krachtens artikel 2 van het KB van 27 november 1973 bevatten de EFI 4 categorieën van informatie:

- **De basisinformatie:** het geheel aan informatie en gegevens verstrekt na de sociale verkiezingen binnen de wettelijk voorziene termijnen en dat toelaat de informatie van de voorbije jaren te begrijpen en te gebruiken, alsook in het totale gebeuren van de onderneming, de groep en de nationale en internationale economie te plaatsen.
- **De jaarlijkse informatie:** actualiseert de basisinformatie en moet de ondernemingsraad inlichten over de toestand en de evolutie van de onderneming tijdens het voorbije jaar, de verschillen tussen de vooropgestelde objectieven en de eigenlijke verwezenlijkingen. Ze omvat eveneens de doelstellingen en de vooruitzichten voor de volgende jaren.
- **De periodieke informatie:** deze wordt tenminste om de drie maanden verschaft en moet toelaten de gang van zaken in de onderneming te volgen. Zij bevat inlichtingen over het te verwachten verloop van de afzet, de bestellingen, de productie, de kosten en de kostprijzen, de voorraden, de productiviteit en de tewerkstelling.
- **De occasionele informatie:** wordt aan de ondernemingsraad verstrekt telkens wanneer zich gebeurtenissen voordoen of in alle gevallen waarin interne beslissingen genomen worden die een belangrijke weerslag zouden kunnen hebben op de onderneming en de tewerkstelling.

Het ondernemingshoofd is niet enkel verantwoordelijk voor het bestuur van de onderneming. Hij heeft ook de wettelijke verplichting om deze informatie op welbepaalde tijdstippen aan de ondernemingsraad te verstrekken en te bespreken.

De aard van de taak van de revisor is tweeledig: hij certificeert de getrouwheid en volledigheid van de meegeleverde informatie en ontleedt hun betekenis in het licht van de financiële structuur en de evolutie in de financiële toestand van de onderneming.

De IBR-normen bepalen dat jaarlijks een certificeringsverslag moet worden opgesteld over de bijwerking van de basisinformatie en over de andere door de wet opgelegde elementen van de jaarlijkse informatie. Het verslag van de revisor omvat eveneens de certificering van de schriftelijke samenvatting van de periodieke informatie, inclusief

de cijfergegevens en de nodige elementen om deze te interpreteren (art. 24 KB 1973). De normen verplichten de revisor rekening te houden met voormelde vier categorieën van EFI die aan de ondernemingsraad moeten meege- deeld worden (KB 1973).

De meegeede EFI moeten voldoende volledig en duidelijk zijn ¹ zodat een correct oordeel gevormd kan worden over de economische en financiële toestand, de resultaten, de vooruitzichten inzake economische bedrijvigheid, de werkgelegenheid en de investeringen van de onderneming. Alle significante discontinuïteitsrisico's met betrek- king tot de ondernemingsactiviteit moeten tijdig worden meegeedeeld door de onderneming.

B. Opdracht van de bedrijfsrevisor met betrekking tot de jaarrekening

De hoofdopdracht van de revisor ten aanzien van de ondernemingsraad betreft de controle, de certificering en de toelichting van de EFI. Zijn opdracht omvat eveneens de controle en het uitbrengen van een oordeel met betrekking tot het getrouw beeld van de (geconsolideerde) jaarrekening van de vennootschap of de vereniging/ stichting zoals opgenomen in de EFI.

Doelstelling van de controle van de jaarrekening

De doelstelling van de controle is het versterken van het vertrouwen van de gebruikers van de (geconsolideerde) jaarrekening. Om dit te bereiken, drukt de commissaris een oordeel uit over de vraag of de (geconsolideerde) jaarrekening, in alle van materieel belang zijnde opzichten, werd opgesteld overeenkomstig een van toepassing zijnd boekhoudkundig referentiestelsel.

Organisatie van de controle van de jaarrekening

Het uitvoeren van de controleopdracht veronderstelt dat de revisor diepgaande kennis verkrijgt over de organisa- tie van de vennootschap en haar interne beheersingsomgeving waardoor hij de risicodomeinen van de activitei- ten zal kunnen identificeren.

De controleaanpak wordt uitgevoerd door de revisor rekening houdend met de controlenormen vastgelegd door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren met naleving van de deontologische onafhankelijkheidsbeginselen en het beroepsgeheim. Deze aanpak kan als volgt worden samengevat:

- Stap 1: de planning van de opdracht laat toe de aanpak voor te bereiden die zal worden toegepast tijdens de stappen 2 en 3. Deze fase moet toelaten de risico's in te schatten die inherent zijn aan de omgeving en de orga- nisatie van de vennootschap (interne controle, positionering op de markt, link met de groep);
- Stap 2: de analyse van het interne controlesysteem laat toe zich ervan te verzekeren dat het systeem van interne beheersing toereikend is voor de controleopdracht in die mate waarin de betrouwbaarheid van de boekhouding van de vennootschap berust op de kwaliteit van dit systeem;
- Stap 3: de controle van de jaarrekening betreft de uitvoering van de validatietests die werden gedefinieerd en aangepast tijdens de planning om rekening te houden met de evaluatie van het systeem van interne beheer- sing. Tijdens deze stap kijkt de revisor de verschillende posten van de jaarrekening na en evalueert hij de docu- mentatie en hypothesen die de gegevens opgenomen in de jaarrekening ondersteunen;
- Stap 4: conclusie over de jaarrekening, certificering van de EFI en het uitbrengen van de verslagen.

De controle van de jaarrekening wordt uitgevoerd in functie van de van toepassing zijnde boekhoudkundige normen, de voor de opdracht relevante controlenormen met inachtneming van het materieel belang van de vastgestelde afwijkingen en weglatingen en het beginsel van het getrouw beeld. Deze concepten worden hierna omschreven.

¹ Verslag aan de Koning met betrekking tot artikel 3 van het koninklijk besluit van 27 november 1973.

1. De boekhoudkundige normen

De (geconsolideerde) jaarrekening wordt opgemaakt op basis van een boekhoudkundig referentiestelsel. In het kader van zijn controleopdracht verzekert de revisor zich van de correcte toepassing van deze boekhoudkundige normen tijdens de voorbereiding van de (geconsolideerde) jaarrekening.

De jaarrekening wordt in het algemeen opgemaakt volgens de boekhoudkundige beginselen opgenomen in het Koninklijk besluit van 29 april 2019. Wanneer de vennootschap een dochtervennootschap is van een groep die een geconsolideerde jaarrekening opmaakt, wordt de revisor soms belast door de revisoren van de groep met het nakijken van de jaarrekening van de vennootschap volgens de internationale boekhoudkundige normen.

Beursgenoteerde vennootschappen en grote internationale groepen worden immers verplicht de internationale IRFS – normen (*International Financial Reporting Standards*) na te leven die in 2005 werden ingevoerd. Hun doelstelling bestaat erin een geharmoniseerd boekhoudkundig model in te voeren ter bevordering van de internationale uitwisselingen. Deze internationale boekhoudkundige normen werden binnen de EU omgezet door Europese verordeningen (bijvoorbeeld de verordening 1606/2002 van 19 juli 2002).

2. De controlenormen

De controle van de (geconsolideerde) jaarrekening moet worden uitgevoerd door de revisor op basis van de controlenormen van toepassing in België.

Tot 2014 werd die controle uitgevoerd overeenkomstig de controlenormen vastgelegd door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren. Deze normen waren van toepassing op controles die in België worden uitgevoerd door de bedrijfsrevisoren.

In 2010 heeft België de internationale controlestandaarden (*International Standards on Auditing - ISA*) aangenomen die sinds 15 december 2014 moeten worden nageleefd door de bedrijfsrevisoren bij de wettelijke controle van een entiteit, ongeacht haar omvang. Deze standaarden, die de manier uiteenzetten waarop de commissaris een controle moet uitvoeren, werden aangenomen door een internationale organisatie, met name de *International Audit and Assurance Standards Board* (IAASB). Sindsdien worden ze dan ook gebruikt door de bedrijfsrevisoren in het kader van de certificering van de (geconsolideerde) jaarrekening.

3. Materialiteit in de context van een controle en het beginsel van het getrouw beeld

De controle van de (geconsolideerde) jaarrekening en het verslag van de revisor, hebben niet tot doelstelling te certificeren dat de (geconsolideerde) jaarrekening exact is. Het oordeel van de revisor heeft immers enkel betrekking op de van materieel belang zijnde elementen van de jaarrekening en het beginsel van het getrouw beeld.

Een getrouw beeld is een zo objectief mogelijk beeld van de realiteit binnen de vennootschap dat wordt weergegeven door de jaarrekening zodat een derde zich hierover een correct beeld kan vormen.

Materialiteit in de context van een controle van de (geconsolideerde) jaarrekening kan als volgt worden samengevat:

- afwijkingen, met inbegrip van weglatingen, afzonderlijk of gezamenlijk, worden van materieel belang geacht indien daarvan redelijkerwijs kan worden verwacht dat zij een invloed zullen hebben op de economische beslissingen die gebruikers op basis van de jaarrekening nemen;
- oordeelsvormingen met betrekking tot de materialiteit komen tot stand in het licht van de omstandigheden en worden onder andere door de omvang of de aard van een afwijking, of door een combinatie van beide, beïnvloed;
- bij oordeelsvormingen met betrekking tot aangelegenheden die van materieel belang zijn voor de gebruikers van de jaarrekening, worden de gemeenschappelijke behoeften aan financiële informatie van de gebruikers als groep overwogen. Het mogelijke effect van afwijkingen voor specifieke individuele gebruikers, van wie de behoeften ver uiteen kunnen lopen, wordt niet overwogen.

4. Verslag over de jaarrekening

In zijn verslag over de jaarrekening houdt de revisor dus rekening met de materialiteit van de vastgestelde afwijkingen en met het beginsel van het getrouw beeld zoals hierboven omschreven. Op basis hiervan kunnen vier types van oordeel (of conclusie) worden geformuleerd in functie van het resultaat van de controlewerkzaamheden:

- Oordeel zonder voorbehoud: de revisor oordeelt dat de jaarrekening in alle van materieel belang zijnde opzichten werd opgemaakt overeenkomstig het van toepassing zijnde boekhoudkundig referentiestelsel. Wanneer het een jaarrekening betreft die is opgesteld overeenkomstig het in België van toepassing zijnde referentiestelsel of ieder ander algemeen aanvaard boekhoudkundig referentiestelsel, verklaart hij dat deze jaarrekening een getrouw beeld weergeeft;
- Oordeel met voorbehoud: de revisor keurt de jaarrekening goed met uitzondering van een deel ervan. Hetzij betreft het afwijkingen die voortvloeien uit fraude of fouten, hetzij is de revisor niet in staat voldoende en geschikte informatie te verkrijgen om een oordeel uit te spreken over een van materieel belang zijnde element van de jaarrekening;
- Oordeelonthouding: de revisor kan de jaarrekening noch goedkeuren noch afkeuren. Hij is niet in staat om voldoende informatie te verkrijgen om een oordeel uit te spreken. Maar hij weet met zekerheid dat de effecten van eventuele niet gedetecteerde afwijkingen van materieel belang kunnen zijn en gevolgen kunnen hebben voor verschillende rubrieken van de jaarrekening; Dit komt voor wanneer de kwaliteit van de administratieve organisatie of de interne controle ontoereikend is.
- Afkeurend oordeel: de revisor keurt de gehele jaarrekening af. Hij weet met zekerheid dat de geïdentificeerde afwijkingen een negatief effect hebben en verschillende rubrieken betreffen van de jaarrekening. Dit kan het geval zijn wanneer de revisor het gebruik van de continuïteitveronderstelling niet onderschrijft of hij niet akkoord gaat met de waarderingsmethodes gebruikt door het bestuursorgaan om de boekwaarde van haar activa te verantwoorden.

5. Andere verslagen

Wanneer de revisor is benoemd als commissaris (zie definitie), voorziet het WVV dat hij in het kader van zijn commissarisopdracht in zijn verslag over de jaarrekening melding maakt van andere verslagen die hij dient uit te brengen, zoals in het geval van een uitkering van dividenden (art. 7:213 WVV) of omtrent de nettoactief- en liquiditeitstest (art. 5:142-5:144 / 6:114-6:117 WVV).

C. Benoeming van de bedrijfsrevisor

Krachtens artikel 3:83 WVW en artikel 15bis van de wet van 20 september 1948 moet in elke onderneming waar een ondernemingsraad is opgericht, met uitzondering van de gesubsidieerde onderwijsinstellingen, één of meer revisoren worden aangeduid.

De revisor wordt benoemd door de algemene vergadering voor een hernieuwbare termijn van 3 jaar (art. 3:58 WVW).

De **benoemingsprocedure** van de revisor wordt wettelijk geregeld in de artikelen 3:58 tot 3:61 en 3:88 tot 3:92 WVW. Het initiatief van de voordracht berust bij het bestuursorgaan en deze voordracht moet worden goedgekeurd door de ondernemingsraad met een dubbele meerderheid, met name in de ondernemingsraad zelf als geheel en binnen de groep van de werknemersvertegenwoordigers. Het voorstel tot benoeming van het bestuursorgaan moet 2 maanden vóór de beslissing van de algemene vergadering worden voorgelegd aan de ondernemingsraad.

Bij het niet bereiken van de vereiste meerderheden binnen de ondernemingsraad, moet deze, vóór de algemene vergadering plaatsvindt, opnieuw beraadslagen over hetzelfde dan wel een ander voorstel van het bestuursorgaan (art. 4:3 KB 29 april 2019 tot uitvoering van het WVW). Indien de vereiste meerderheden niet kunnen worden bereikt, wordt op verzoekschrift van elke belanghebbende, door de voorzitter van de ondernemingsrechtbank een bedrijfsrevisor benoemd tot dat regelmatig in zijn benoeming is voorzien. Deze benoeming geschiedt na advies van de ondernemingsraad indien deze laatste niet werd gevraagd om te beraadslagen over de benoeming van de commissaris overeenkomstig artikel 3:88, eerste lid WVW (art. 3:89 WVW).

Een bijzondere regel wordt voorzien wanneer het een organisatie van openbaar belang betreft (beursgenoteerde vennootschap, kredietinstellingen, verzekeringen, etc.) die krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten ². Het voorstel van het bestuursorgaan wordt uitgebracht op voorstel van het auditcomité. Opdat de ondernemingsraad met volledige kennis van zaken zou kunnen stemmen over het voorstel van het bestuursorgaan, wordt ook het voorstel van het auditcomité ter informatie meegedeeld aan de ondernemingsraad (art. 3:88 WVW en art. 4:1-4:8 KB 2019).

Voor de organisaties van openbaar belang legt het WVW eveneens een extern rotatiesysteem op in het kader van de maatregelen om de onafhankelijkheid van de commissaris te versterken. De duur van het mandaat van de commissaris wordt vastgelegd op een hernieuwbare termijn van 3 jaar, maar beperkt tot 3 opeenvolgende mandaten, hetzij maximaal 9 jaar. Een verlenging is echter mogelijk:

- Tot 18 jaar in het geval van een openbare aanbesteding na het verstrijken van het derde mandaat;
- Tot 24 jaar in het geval van een college van commissarissen.

De afkoelingstermijn ("*cooling off*") wordt vastgelegd op 4 jaar voor de externe rotatie (3 jaar voor een interne rotatie).

De duur van het mandaat wordt vermeld in de jaarrekening en in het commissarisverslag zodat de benoemingen kunnen worden opgevolgd.

2 Overeenkomstig artikel 7:99, § 1 WVW dient een auditcomité opgericht te worden binnen de raad van bestuur als bedoeld in artikel 7:87, § 1 van de genoteerde vennootschappen en de organisaties van openbaar belang als bedoeld in artikel 1:12, 2° WVW. Artikel 3:88, 4^{de} en 5^{de} lid, WVW bepaalt: "*Indien de vennootschap krachtens de wet verplicht is om een auditcomité op te richten en het voorstel van het bestuursorgaan wordt uitgebracht op aanbeveling van het auditcomité aansluitend op de selectieprocedure, bedoeld in artikel 16 van de verordening (EU) nr. 537/2014, maakt het bestuursorgaan aan de ondernemingsraad ter informatie de aanbeveling van het auditcomité, alsook de essentiële punten van de documenten die betrekking hebben op de organisatie van de selectieprocedure, met inbegrip van de selectiecriteria, over. Indien het voorstel van het bestuursorgaan verschilt van de voorkeur zoals vermeld in de aanbeveling van het auditcomité, licht het bestuursorgaan de redenen toe waarom de aanbeveling van het auditcomité niet wordt gevolgd en maakt hij aan de ondernemingsraad de informatie over die hij aan de algemene vergadering zal verstrekken.*"

De praktische tips 1 en 3 bevatten meer gedetailleerde informatie over de benoeming van de revisor en het belang van zijn persoonlijke inzet gedurende het mandaat.

De commissaris mag, behoudens gewichtige persoonlijke redenen, tijdens zijn opdracht alleen **ontslag nemen** ter gelegenheid van een algemene vergadering en nadat hij deze schriftelijk heeft ingelicht over de beweegredenen van zijn ontslag (art. 3:66, §, derde lid WVV). Bovendien moet hij de ondernemingsraad schriftelijk kennis geven van de redenen voor zijn ontslag (art. 3:91 WVV).

De commissaris kan slechts tijdens het mandaat **worden ontslagen** om wettige redenen en indien de algemene vergadering van aandeelhouders hiertoe beslist (art. 3:66, §1, tweede lid WVV). Bestaat er echter een ondernemingsraad in deze onderneming, dan zal dit ontslag slechts geldig zijn hetzij op voorstel van de ondernemingsraad, hetzij op eensluidend advies van de ondernemingsraad die beslist bij meerderheid van stemmen van alle leden en daarenboven bij meerderheid van stemmen uitgebracht door de werknemersafgevaardigden (art. 3:91, eerste lid WVV).

D. De bedrijfsrevisor en de ondernemingsraad: het belang van onafhankelijkheid, objectiviteit, beroepsbekwaamheid en een aangepaste pedagogie

De revisor moet tijdens de hele opdracht voldoen aan drie criteria: onafhankelijkheid, objectiviteit en beroepsbekwaamheid. De rol van de revisor binnen de ondernemingsraad houdt ook een belangrijke pedagogische opdracht in.

1. Onafhankelijkheid en objectiviteit

Objectiviteit en onafhankelijkheid zijn intrinsiek met elkaar verbonden.

Bij het vervullen van de toevertrouwde revisorale opdracht handelt de revisor in volledige onafhankelijkheid van de betrokken personen (art. 12, § 1 wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren).

Deze onafhankelijkheid omvat twee onafscheidbare aspecten:

- de onafhankelijkheid qua geesteshouding, namelijk een morele houding waarbij alleen de overwegingen die voor de toevertrouwde taak van belang zijn in aanmerking worden genomen bij de te nemen beslissingen in het kader van de uitvoering van een revisorale opdracht;
- de onafhankelijkheid in schijn, namelijk de noodzaak om situaties en feiten te vermijden die een redelijk denkende en geïnformeerde derde ertoe kunnen brengen de bekwaamheid van de bedrijfsrevisor om objectief te handelen, in vraag te stellen.

De onafhankelijkheid van de revisor is nauw verbonden met de persoonlijkheid, de bekwaamheid, het karakter en de opvatting over de maatschappelijke rol van de revisor. Vertrouwelijke omgang met de cliënt, eigenbelang (rechtstreekse of onrechtstreekse) en financiële belangen kunnen deze onafhankelijkheid in het gedrang brengen. De revisor kan de wettelijke controle niet uitvoeren wanneer er financiële, zakelijke, arbeids- of andere relaties bestaan met de gecontroleerde onderneming aangezien dit de feitelijke onafhankelijkheid van de revisor in het gedrang kan brengen. Betreffende de onafhankelijkheid in schijn moet de revisor procedures en maatregelen toepassen om feiten en situaties te vermijden of ongedaan te maken die een bedreiging of een risico vormen voor zijn objectiviteit³.

De vereiste onafhankelijkheid van de revisor tegenover het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers gaat niet alleen over wat wettelijk toegestaan is, maar ook over de perceptie. De revisor zal dan ook steeds een neutrale houding aannemen.

2. Beroepsbekwaamheid en aangepaste pedagogie

Een goed begrip van de economische en financiële gegevens is een noodzakelijke voorwaarde voor kwalitatief sociaal overleg binnen de onderneming. De sociale gesprekspartners hebben het recht om correcte en voldoende informatie te ontvangen. Ze moeten die informatie ook kunnen begrijpen om zich een duidelijk en correct beeld te vormen van de situatie, de evolutie en de perspectieven van hun onderneming.

De revisor levert binnen de ondernemingsraad een belangrijke bijdrage aan het goed begrip van deze informatie. Dit vereist niet enkel een technische competentie, maar ook een pedagogische bekwaamheid.

De revisor kan enkel slagen in de opdracht wanneer er een consensus bestaat tussen de revisor, het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers over de doelstellingen van de analyse en de toelichting. Deze

³ Aanbeveling van de Europese Commissie van 16 mei 2002, *Onafhankelijkheid van de met de wettelijke controle belaste accountant in de EU : basisbeginselen*, 2002/590/EG, *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* L 191, 19 juli 2002.

consensus is gestoeld op respect en vertrouwen: respect voor het recht op informatie van alle betrokkenen en vertrouwen in de onafhankelijkheid van de revisor.

Het inzetten van pedagogische middelen door de revisor moet de werknemersvertegenwoordigers aanzetten tot reflectie en hen helpen om de informatie die ze ontvangen zelfstandig te begrijpen.

De werknemersvertegenwoordigers zijn door hun aanwezigheid op de werkplek meestal goed geïnformeerd – vaak veel beter dan de revisor zelf – over de bijzonderheden die eigen zijn aan de activiteiten van de onderneming. Ze beschikken echter niet altijd over de praktische kennis om financiële gegevens te analyseren en economische feiten te bestuderen.

Alle belanghebbenden moeten de bezorgdheden van de werknemersvertegenwoordigers over werkgelegenheid, werkorganisatie, werkomstandigheden en personeel erkennen en het verband leggen met de economische en financiële realiteit van de onderneming.

De pedagogische capaciteiten van de revisor moeten aangepast zijn aan deze bijzondere context en moeten de uitwisseling en het begrip van de informatie vergemakkelijken. De tussenkomst van de revisor moet interactief zijn en heeft niet als doel om te overtuigen, maar wel om aan te zetten tot reflectie.

De meeste mensen zijn wel degelijk in staat om de beginselen van de bedrijfseconomie te begrijpen wanneer er voldoende duiding gegeven wordt bij de terminologie, de conventies en de concepten die de boekhouding vaak minder aantrekkelijk maken.

De toelichting over de economische gegevens en gebeurtenissen moet worden gedaan aan de hand van de volgende pedagogische methodieken:

1. Een heldere definitie van termen die worden gebruikt in de bedrijfseconomie en -financiering;
2. Informeren over wat materialiteit inhoudt, hetzij informeren over de gebeurtenissen en beslissingen die een belangrijke invloed kunnen hebben op het oordeel over de onderneming en op de handelingen van de personen die van deze informatie kennis hebben;
3. Een duidelijk onderscheid maken tussen cijfers met betrekking tot de situatie op een bepaald ogenblik (bijvoorbeeld de balans van de jaarrekening) en cijfers met betrekking tot een periode (bijvoorbeeld de resultatenrekening van de jaarrekening);
4. Rekening houden met de tijdspanne waarin iedere verandering plaatsvindt, met name de termijnen, de duur en de limiet van de prognoses;
5. Het benadrukken van het nodige evenwicht tussen de bronnen en het gebruik ervan;
6. Het onderlijnen van de banden van wederzijdse afhankelijkheid waarin de onderneming zich bevindt met haar economische, sociale en natuurlijke omgeving en met haar kapitaalverstrekkers;
7. Rekening houden met het feit dat economische gebeurtenissen ook worden beïnvloed door het gedrag en beslissingen van de verschillende actoren.

Zijn pedagogische rol moet eveneens tot uiting komen bij het vervullen van de analyse- en toelichtingsopdracht om te kunnen voldoen aan de verwachtingen van de werknemersvertegenwoordigers. De aanpak van de revisor moet gebaseerd zijn op de zes volgende vuistregels:

1. Vereenvoudigen wat complex is en wat eenvoudig is niet complexer maken;
2. Wat van belang is kan niet altijd worden opgeteld en wat kan worden opgeteld is niet altijd van belang;
3. Het technische taalgebruik overstijgen om de economische realiteit van de onderneming weer te geven;
4. Het beschikken over de capaciteit om uitleg te geven aan een persoon die, nadat hij een antwoord heeft ontvangen, nog steeds weet welke vraag hij heeft gesteld;
5. Wat gezegd wordt is minder belangrijk dan wat begrepen wordt;
6. Niet vergeten dat de essentie van de pedagogie het emanciperen is.

Om deze opdracht correct te vervullen, is het van belang dat de revisor zich steeds in de taal van de leden van de ondernemingsraad uitdrukt. Een te vermijden voorbeeld: een eerste presentatie wordt gehouden in de taal van de leden van de ondernemingsraad en tijdens de volgende vergaderingen wordt overgeschakeld naar één van de andere landstalen of het Engels.

De pedagogische praktijken houden echter meer in dan enkel deze beginselen. Het is de kunst om aan de verwachtingen van de werknemersvertegenwoordigers te voldoen door de economische, financiële en sociale realiteit van de onderneming beter begrijpbaar te maken.

Deze praktijken vereisen de beheersing van technieken en didactische instrumenten om gegevens te presenteren, te analyseren, te ontcijferen en die toelaten deze in perspectief te plaatsen. Deze vaardigheden zijn essentieel voor het beroep van de revisor.

Een correcte omgang met deze pedagogische vereisten is in het belang van het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers. Deze vereisten optimaliseren het communiceren van de EFI aan de ondernemingsraad, wat essentieel is voor de sociale dialoog.

24 PRAKTISCHE TIPS VOOR DE BEDRIJFSREVISOR, HET ONDERNEMINGSHOOFD EN DE WERKNEMERSVERTEGENWOORDIGERS

Benoeming en ontslag van de bedrijfsrevisor

- TIP **1** De bedrijfsrevisor stelt zich persoonlijk voor aan de ondernemingsraad die zijn kandidatuur moet onderzoeken en over de voordracht tot benoeming moet stemmen.
- TIP **2** De bedrijfsrevisor en de ondernemingsraad maken praktische afspraken rond de uitvoering van de opdracht.
- TIP **3** De opdracht van de bedrijfsrevisor binnen de ondernemingsraad is een persoonlijk engagement gedurende het volledig mandaat.
- TIP **4** De vernieuwing van het mandaat van de bedrijfsrevisor moet tijdig worden voorbereid.
- TIP **5** Het voorstel tot vernieuwing van het mandaat wordt op de ondernemingsraad besproken vóór de stemming.
- TIP **6** Na de sociale verkiezingen, tijdens de vergadering over de basisinformatie maakt de bedrijfsrevisor kennis met de nieuw verkozen werknemersvertegenwoordigers.
- TIP **7** Het ondernemingshoofd en de bedrijfsrevisor waken over de naleving van de ontslagprocedure en informeren de ondernemingsraad over de redenen voor het ontslag.

Opstellen en overmaken van de EFI

- TIP **8** Het ondernemingshoofd stelt duidelijke, volledige en overzichtelijke EFI op en kan daarvoor beroep doen op de ervaring bedrijfsrevisor.
- TIP **9** Het ondernemingshoofd bezorgt de EFI tijdig aan de bedrijfsrevisor.
- TIP **10** Het ondernemingshoofd bezorgt de EFI tijdig aan de ondernemingsraad.
- TIP **11** De revisor overhandigt de verslagen 15 dagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad.

Presentatie van de EFI

- TIP **12** Op verzoek van de werknemersvertegenwoordigers, neemt de bedrijfsrevisor deel aan de voorbereidende vergaderingen over de EFI.
- TIP **13** De bedrijfsrevisor is aanwezig op de vergaderingen over de basisinformatie en de jaarlijkse informatie.
- TIP **14** Het ondernemingshoofd vestigt de aandacht op alle significante informatie in de EFI en trekt voldoende tijd uit voor de toelichting. Hij licht de verschillende rubrieken van de jaarrekening op voldoende gedetailleerde wijze toe.
- TIP **15** De revisor presenteert een globaal beeld van de positie en de evolutie van de onderneming. De revisor beperkt zich niet tot de techniciteit van de boekhoudtaal en de jaarrekening en licht alle significante aspecten van de EFI toe.
- TIP **16** Het ondernemingshoofd en de bedrijfsrevisor beantwoorden de vragen van de werknemersvertegenwoordigers op een duidelijke, eenvoudige en nauwkeurige manier.
- TIP **17** De bedrijfsrevisor gaat na of de sociale balans werd opgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.
- TIP **18** De bedrijfsrevisor waakt over de correcte weergave van zijn verklaringen in de notulen van de ondernemingsraad waaraan hij heeft deelgenomen.

Bijzondere punten in de informatieverstrekking

- TIP **19** Bij discontinuïteitsrisico's behoren de identificatie en de uitvoering van oplossingen tot de verantwoordelijkheid van de onderneming terwijl de revisor in het kader van zijn opdracht bijzondere aandacht besteedt aan de evaluatie van de continuïteit van de onderneming.
- TIP **20** Bij discontinuïteitsrisico's is het ondernemingshoofd verantwoordelijk voor het meedelen van de informatie aan de ondernemingsraad. De revisor licht het oordeel over de jaarrekening toe in het kader van de continuïteit van de activiteiten.
- TIP **21** De ondernemingsraad moet geïnformeerd worden over elke gebeurtenis en beslissing die een belangrijke weerslag kan hebben op de onderneming.
- TIP **22** Het ondernemingshoofd kan de bedrijfsrevisor raadplegen om de prognoses in herstelplannen te beoordelen.
- TIP **23** De EFI biedt voldoende toelichting bij de positie van de onderneming in de groep waarvan ze deel uitmaakt.
- TIP **24** Het ondernemingshoofd trekt voldoende tijd uit voor de toekomstverwachtingen. De bedrijfsrevisor kan zo nodig de informatie mondeling verder toelichten.

Benoeming en ontslag van de bedrijfsrevisor

1. Eerste mandaat

TIP 1 De bedrijfsrevisor stelt zich persoonlijk voor aan de ondernemingsraad die zijn kandidatuur moet onderzoeken en over de voordracht tot benoeming moet stemmen.

Een persoonlijke aanpak is cruciaal voor de vertrouwensrelatie tussen de revisor en de ondernemingsraad. Het is dan ook aangewezen dat de revisor die wordt voorgedragen zich persoonlijk komt voorstellen aan de ondernemingsraad die over de benoeming moet stemmen, zonder uiteraard aanwezig te zijn op de stemming zelf.

De presentatie door de revisor gebeurt bij voorkeur best onder de vorm van een schriftelijk document die de volgende punten bevat:

- een voorstelling van het revisorenkantoor en de revisor die effectief zelf het mandaat zal opnemen (zie tip 3);
- de controlemethode en de timing die gebruikt zullen worden bij de uitvoering van de opdracht;
- de wijze waarop de toelichting van de EFI zal gebeuren;
- een raming van de totale omvang van de opdracht ten aanzien van de ondernemingsraad zou het volume en de aard van de prestaties kunnen verduidelijken evenals het bedrag van het honorarium en de concrete modaliteiten voor de uitvoering van de opdracht.

De revisor licht mondeling zijn geschreven document toe en beantwoordt de vragen die worden gesteld door de leden van de ondernemingsraad.

Tijdens de voorstelling benadrukt de revisor het belang van de onafhankelijkheid, het professioneel scepticisme en het beroepsgeheim van de revisor.

De leden van de ondernemingsraad kunnen op hun beurt hun verwachtingen tegenover de revisor uitspreken en die notuleren.

TIP 2 De bedrijfsrevisor en de ondernemingsraad maken praktische afspraken rond de uitvoering van de opdracht.

Het is belangrijk om vóór het begin van de opdracht overeenstemming te bereiken over een aantal praktische afspraken en die vervolgens ook op te nemen in de notulen van de ondernemingsraad. Deze afspraken zullen toelaten duidelijkheid te creëren rond de voorwaarden voor de uitvoering van de opdracht en de manier waarop de samenwerking met de ondernemingsraad in de praktijk zal verlopen.

De wet voorziet in dit kader enkel dat de EFI 15 kalenderdagen vóór de ondernemingsraad wordt overgemaakt, zodat de leden voldoende tijd hebben om de documenten door te nemen. Het ondernemingshoofd is verantwoordelijk voor de naleving van deze timing. De revisor moet er voor zorgen dat zijn verslagen (over de EFI en over de jaarrekening) ook binnen dezelfde termijn worden voorgelegd. Deze verslagen kunnen echter enkel worden opgemaakt indien de EFI op voorhand werd overgemaakt aan de revisor binnen een termijn die hem toelaat zijn controleopdracht uit te voeren en zijn verslag op te maken.

Er kunnen ook heel wat andere afspraken worden gemaakt, onder meer over de aanwezigheid van de revisor op de (voorbereidende) vergaderingen en de manier waarop de contacten met de ondernemingsraad zullen verlopen, bij voorkeur via de secretaris van de ondernemingsraad die de contactgegevens van de revisor ontvangt. Ook kan er een jaarkalender worden opgesteld voor de activiteiten van de ondernemingsraad en de tijdstippen waarop informatie en verslagen beschikbaar zullen zijn.

2. Benoeming

TIP 3 De opdracht van de bedrijfsrevisor binnen de ondernemingsraad is een persoonlijk engagement gedurende het volledig mandaat.

De revisor speelt een belangrijke rol in de ondernemingsraad aangezien die de kwaliteit garandeert van de uitgebrachte en ontvangen informatie. Het vertrouwen dat hij wekt bij alle personen die deel uitmaken van de ondernemingsraad is primordiaal om zijn opdracht tot een goed einde te brengen. Dat vertrouwen wordt tussen personen opgebouwd en niet met een entiteit hetgeen kenmerkend is voor een intuitu personae-relatie.

De opdracht van de revisor is een persoonlijk engagement. Daarbij moet het van bij het begin duidelijk zijn wie het revisorenkantoor zal vertegenwoordigen en het mandaat in de praktijk zal opnemen. Deze persoon blijft ook best gedurende het hele mandaat dezelfde. Hij engageert zich om deze taak zoveel mogelijk **zelf** te vervullen en om **zelf** aanwezig te zijn op de vergaderingen, tenzij overmacht of ziekte dat verhinderen. Op basis van het intuitu personae-karakter van de opdracht, d.w.z. door rekening te houden met de persoonlijke relatie met de revisor die het kantoor vertegenwoordigt, zal het gemakkelijker zijn om op voorhand de contact- en interventiewijze te bepalen.

Het persoonlijke engagement houdt op zijn minst de volgende drie aspecten in:

1. de aangeduide revisor is het directe aanspreekpunt voor de ondernemingsraad;
2. hij volgt **zelf** de informatieverstrekking op (art. 3:85 WVV: "De dagorde en de notulen van de vergaderingen van de ondernemingsraad waarop economische en financiële informatie worden verstrekt of besproken, worden tegelijkertijd aan de leden en aan de bedrijfsrevisor meegedeeld.") en zorgt ervoor dat alle informatie tijdig wordt bezorgd aan de ondernemingsraad;
3. hij is **zelf** aanwezig voor de toelichting van de jaarrekening en van de basisinformatie, alsook voor het vervullen van zijn pedagogische opdracht in het kader van de bespreking van de EFI.

De ondernemingsraad moet duidelijk weten welke persoon dit kantoor vertegenwoordigt in het kader van het mandaat. Daarom is het belangrijk om dit persoonlijke karakter te bevestigen in het benoemingsbesluit.

Bijgevolg, indien de aangestelde persoon in de loop van zijn opdracht wordt vervangen wegens overmacht of ziekte, moet zijn vervanger aanwezig zijn op de vergadering van de ondernemingsraad waartoe hij wordt uitgenodigd teneinde zich voor te stellen, net zoals zijn voorganger dit aanvankelijk heeft gedaan.

3. Vernieuwing van het mandaat

TIP 4 De vernieuwing van het mandaat van de bedrijfsrevisor moet tijdig worden voorbereid.

De procedure om het mandaat van de revisor te vernieuwen is dezelfde als die voor de benoeming van de revisor. Het initiatief ligt bij het bestuursorgaan en de beslissing moet bij dubbele meerderheid worden gestemd: enerzijds bij gewone meerderheid van de stemmen uitgebracht door de ondernemingsraad in zijn geheel en anderzijds bij gewone meerderheid van de stemmen uitgebracht door de groep van werknemersvertegenwoordigers binnen de ondernemingsraad⁴. Wanneer die dubbele meerderheid er is, wordt de vernieuwing van het mandaat voorgesteld aan de algemene vergadering. Het WVV (art. 3:89) bepaalt wat er moet gebeuren wanneer deze meerderheid niet wordt behaald.

Het ondernemingshoofd neemt het initiatief voor het voorstel tot vernieuwing van het mandaat van de bedrijfsrevisor of het bedrijfsrevisorenkantoor. De secretaris van de ondernemingsraad maakt de dagorde en de notulen van de vergadering over. Alle partijen – het ondernemingshoofd, de ondernemingsraad in zijn geheel en de revisor – moeten erop toezien dat de procedure voor de vernieuwing van het mandaat wordt nageleefd.

⁴ In het geval van een genoteerde vennootschap of een organisatie van openbaar belang, dient rekening gehouden worden met de rol van het auditcomité in het kader van de (her)benoeming van de revisor (art. 7:99 en art. 3:88 WVV).

TIP 5 **Het voorstel tot vernieuwing van het mandaat wordt op de ondernemingsraad besproken vóór de stemming.**

Het voorstel tot vernieuwing van het mandaat van de bedrijfsrevisor wordt binnen de ondernemingsraad grondig besproken voor erover gestemd wordt. Bij het behandelen van het verplichte punt rond de herbenoeming van de bedrijfsrevisor worden volgende zaken besproken:

- Het aflopend mandaat wordt besproken en de verwachtingen voor het volgend mandaat worden overlopen. Daarbij worden de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de revisor toegelicht, met bijzondere aandacht voor de onafhankelijkheid van de revisor zowel ten aanzien van het ondernemingshoofd als ten aanzien van de werknemersvertegenwoordigers;
- Praktische afspraken worden bevestigd of waar nodig aangepast.

4. Na de sociale verkiezingen

TIP 6 **Na de sociale verkiezingen, tijdens de vergadering over de basisinformatie maakt de bedrijfsrevisor kennis met de nieuw verkozen werknemersvertegenwoordigers.**

Na de sociale verkiezingen is het aanbevolen dat de revisor zich op eigen initiatief voorstelt aan de nieuw verkozen werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad tijdens de bespreking van de basisinformatie. Voor de revisor is dit de gelegenheid bij uitstek om de nieuwe leden te ontmoeten en een goede relatie met alle partijen op te bouwen. Op dat moment kunnen de nieuwe verkozenen ook de informatie ontvangen die bij de benoeming van de revisor werd verstrekt. Indien de informatie intussen wijzigde (bv. nieuw adres), moet die geactualiseerd worden.

5. Ontslag tijdens het mandaat

TIP 7 **Het ondernemingshoofd en de bedrijfsrevisor waken over de naleving van de ontslagprocedure en informeren de ondernemingsraad over de redenen voor het ontslag.**

Zowel het ondernemingshoofd als de bedrijfsrevisor zelf moeten erop toezien dat de procedure voor het ontslag van de bedrijfsrevisor integraal wordt gevolgd. De revisor moet het College van Toezicht op de bedrijfsrevisoren op eigen initiatief verwittigen van het ontslag.

De redenen voor het ontslag moeten schriftelijk meegedeeld worden aan de ondernemingsraad. Het WWV (art. 3:92) voorziet zelfs dat het ontslag nietig kan verklaard worden – in kortgeding door de voorzitter van de bevoegde rechtbank – wanneer dit niet gebeurt.

Het ontslag kan verschillende redenen hebben. Zo kan een wijziging in het aandeelhouderschap – door fusies, splitsingen, overnames of andere gebeurtenissen – leiden tot situaties waarin de revisor niet meer in staat is om zijn mandaat verder te zetten. In dat geval moet de revisor ontslag nemen en moet de normale benoemingsprocedure worden gevolgd om voor zijn vervanging te zorgen.

Wanneer de revisor persoonlijk benoemd (*intuitu personae*) werd door de ondernemingsraad (zie tip 3) wordt ook over ontslag gesproken wanneer de revisor het revisorenkantoor verlaat of niet meer in staat is om het mandaat verder te zetten. Hieruit volgt dat de gewone benoemingsprocedure moet worden gevolgd. Wanneer de benoeming niet persoonlijk was, kan de vervanging via een eenvoudige informatie worden meegedeeld aan de ondernemingsraad.

Opstellen en overmaken van de EFI

1. Opstellen van de EFI

TIP 8 Het ondernemingshoofd stelt duidelijke, volledige en overzichtelijke EFI op en kan daarvoor beroep doen op de ervaring van de bedrijfsrevisor.

Het ondernemingshoofd is verantwoordelijk voor het opstellen en het overmaken van de *informatie van economische en financiële aard* (EFI) aan de ondernemingsraad. De revisor kan het ondernemingshoofd hierbij technische en didactische bijstand verlenen zonder dat zijn onafhankelijkheid in het gedrang komt. De revisor kan op die manier bijdragen opdat de EFI duidelijk, volledig en gemakkelijk te begrijpen is.

Om het opzoeken van informatie te vergemakkelijken, moeten de volgorde en de nummering zoals bepaald door het KB van 1973 nageleefd worden. Wanneer een bepaald punt niet van toepassing is, kan dit best ook zo vermeld worden. De presentatie van de EFI moet, overeenkomstig dit KB en de CAO's, de leesbaarheid, de controle en de vergelijking vergemakkelijken.

Dankzij de EFI beschikken alle leden van de ondernemingsraad over dezelfde informatie. De informatie draagt dan ook bij aan het vertrouwen tussen de partijen en een constructief sociaal overleg binnen de onderneming.

De EFI omvat:

1. ieder document dat werd overgemaakt aan de vennoten en aandeelhouders;
2. de basisinformatie;
3. de jaarlijkse informatie;
4. de periodieke informatie;
5. de occasionele informatie.

Bovendien, ingeval dat hetzij de onderneming, hetzij de juridische entiteit waarvan zij deel uitmaakt, opgericht werd onder de vorm van een vennootschap, is het ondernemingshoofd verplicht aan de leden van de ondernemingsraad alle documenten te overhandigen, die aan de vennoten worden medegedeeld.

1. **Ieder document dat werd overgemaakt aan de vennoten en aandeelhouders:** het KB van 1973 (art. 2) voorziet dat de ondernemingsraad alle informatie ontvangt die werd overgemaakt aan de algemene vergadering. Zo is het ondernemingshoofd verplicht, wanneer de onderneming (of de juridische entiteit waarvan de onderneming deel uitmaakt) onder de vorm van een vennootschap werd opgericht, om ieder document dat werd overgemaakt aan de vennoten ook te delen met de leden van de ondernemingsraad. Het gaat daarbij onder meer om de verslagen van het bestuursorgaan en/of van de commissaris over kapitaalsverhogingen, statutenwijzigingen, fusies of splitsingen en eventuele alarmbelprocedures. Deze documenten worden op hetzelfde moment overgemaakt aan de ondernemingsraad en de vennoten.
2. **De basisinformatie (KB van 1973 art. 4 tot 16)**, omvat de 10 thema's, waaronder onder meer de productie, de productiviteit en de toekomstvooruitzichten. Deze informatie wordt jaarlijks bijgewerkt in het kader van de jaarlijkse informatie.
3. **De jaarlijkse informatie omvat een update van de basisinformatie evenals** de volgende financiële overzichten en verslagen:
 - De jaarrekening opgesteld volgens het schema van de NBB, de sociale balans, het Jaarverslag van de Raad van Bestuur en de verslagen van de revisor aan de algemene vergadering en de ondernemingsraad (art. 17 2°).
 - Het certificeringsverslag van de revisor over de aangeleverde EFI;
 - De verslagen rond fiscale-, financiële - en sociale aanmoedigingsmaatregelen van de overheid (art. 17 3°).
 - Indien van toepassing:
 - De geconsolideerde jaarrekening van de onderneming als moedervenootschap evenals het geconsolideerde jaarverslag en het daarbij horende commissarisverslag (art. 17 4°).
 - De door de moedervenootschap gepubliceerde geconsolideerde jaarrekening, wanneer de onderneming integraal of naar evenredigheid werd opgenomen in de geconsolideerde jaarrekening, evenals het daarbij horende geconsolideerde jaarverslag (art. 21).
 - De resultatenrekening per divisie of per onderdeel (art.22).

4. **De periodieke informatie** (art. 24) die de ondernemingsraad toelaat om tijdens het boekjaar de gang van zaken en de doelstellingen van de directie op te volgen en te kunnen evalueren: bestellingen, verkoop, productie, personeelsbestand, kosten, investeringen of andere elementen die eigen zijn aan de sector of onderneming.
5. **Occasionele informatie** (art. 25): informatie over gebeurtenissen en beslissingen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming. Het kan hierbij onder meer gaan over externe gebeurtenissen, belangrijke projecten of specifieke beslissingen van het bestuursorgaan. In dit laatste geval moet een informatievergadering plaatsvinden vóór de uitvoering van de beslissing.

Afwijking van de verplichting tot het overmaken van informatie aan de ondernemingsraad (art. 27 tot 29), discretie (art. 32) en vertrouwelijkheid (art. 33).

Wanneer het verstrekken van een inlichting in de voorgeschreven vorm en binnen de bepaalde termijn een nadeel kan berokkenen aan de onderneming, kan het ondernemingshoofd gemachtigd worden **af te wijken** van het principe van de verplichte bekendmaking maar enkel wat de hiernavolgende punten betreft (art. 27 KB 1973) en mits voorafgaande goedkeuring van de Sociale Inspectie en het Comité ad hoc van de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven (art. 28 KB 1973) :

1. de gegevens betreffende de distributiemarges;
2. de mededeling van de omzet in absolute waarde en zijn uitsplitsing ervan per onderdeel;
3. het niveau en de evolutie van de kostprijzen en van de verkoopprijzen per eenheid;
4. de gegevens omtrent de verdeling van de kosten per product en per onderdeel;
5. inzake programma en algemene toekomstvooruitzichten van de ondernemingen in de distributiesector de voorgenomen inplanting van nieuwe verkooppunten;
6. de inlichtingen in verband met het wetenschappelijk speurwerk;
7. de uitsplitsing per onderdeel van de gegevens betreffende de winst- en verliesrekening.

Wanneer de inlichtingen niet in de voorgeschreven vorm kunnen verleend worden, worden andere gegevens, van aard om een gelijkwaardige voorlichting te verschaffen, medegedeeld aan de ondernemingsraad. Ingeval de inlichtingen niet onmiddellijk kunnen verstrekt worden, zal het ondernemingshoofd er mededeling van geven na verloop van een termijn door hem nauwkeurig aangegeven en bekendgemaakt aan de bevoegde ambtenaar (art. 29 KB 1973).

De vertegenwoordigers van de werknemers in de schoot van de ondernemingsraad moeten voor de voorlichting van het personeel van de onderneming zorgen, aan de hand van de inlichtingen die hun worden medegedeeld, er over wakend dat deze met de nodige **discretie** worden gehanteerd, ten einde de belangen van de ondernemingen niet te schaden (art. 32 KB 1973).

Het ondernemingshoofd kan ook beslissen om bepaalde informatie als vertrouwelijk te classificeren. Dat betekent dat die informatie niet mag meegedeeld worden buiten de ondernemingsraad. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om informatie over het commerciële beleid of informatie die de onderneming voorlopig nog niet openbaar wil maken (art. 33 KB 1973).

Informatie in functie van de bijzonderheden van de entiteit.

Beursgenoteerde ondernemingen bezorgen aan de ondernemingsraad ook de informatie rond *good governance*, het verslag van het remuneratiecomité, de voorstellen voor de benoeming van onafhankelijke bestuurders en de verzoeken om een vergoeding toe te kennen aan leden van het bestuursorgaan die hoger is dan een jaarverloning. Deze informatie wordt aan de ondernemingsraad overgemaakt vóór de algemene vergadering die hierover moet delibereren.

Het KB werd eveneens aangevuld met reglementeringen die zijn aangepast aan bepaalde sectoren (zoals het onderwijs, enz.)⁵.

5 De lijst van de desbetreffende sectoren is opgenomen in de CRB-nota "Economische en financiële inlichtingen te verstrekken aan de ondernemingsraden – koninklijk besluit van 27 november 1973" - https://www.ccecrb.fgov.be/dpics/fichiers/2019-09-24-01-35-58_doc191800nl.pdf

Informatie in toepassing van de CAO (verplicht gemaakt via koninklijke besluiten)

- CAO nr. 9 houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden;
- CAO nr. 24 betreffende de procedure van inlichting en raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers met betrekking tot het collectief ontslag. Deze CAO werd aangevuld in 1998 door de Renault-wet;
- CAO nr. 39 betreffende de voorlichting en het overleg inzake de sociale gevolgen van de invoering van nieuwe technologieën.

2. Overmaken van de EFI

TIP **9** **Het ondernemingshoofd bezorgt de EFI tijdig aan de bedrijfsrevisor.**

De revisor stelt – overeenkomstig de IBR-normen – alles in het werk om de wettelijk bepaalde termijnen voor het uitoefenen van de controles en het overmaken van zijn verslagen aan de ondernemingsraad na te komen. Om die wettelijke termijnen te kunnen naleven en de revisor toe te laten over te gaan tot de controle van de EFI, maakt het ondernemingshoofd aan de revisor het ontwerp van de EFI over en dit minstens één week vóór de datum waarop de informatie aan de ondernemingsraad moet worden overgemaakt. Een vertraging in het overmaken van de informatie aan de revisor kan leiden tot een vertraging in het overmaken van de informatie aan de ondernemingsraad (zie tips 10 en 11).

TIP **10** **Het ondernemingshoofd bezorgt de EFI tijdig aan de ondernemingsraad.**

De werknemersvertegenwoordigers moeten voldoende tijd krijgen om de informatie te bestuderen, waar nodig met een syndicale expert en de revisor indien zijn aanwezigheid wordt gevraagd in het kader van voorbereidende vergaderingen zoals voorzien in tip 12. Alleen zo kunnen ze een zinvolle bijdrage leveren aan het debat tijdens de vergadering van de ondernemingsraad.

Dit beginsel werd omgezet in het KB van 1973 (art. 4, 17 en 24) dat de termijn die het bestuursorgaan moet naleven voor het meedelen van de EFI duidelijk aangeeft. Concreet moeten de leden van de ondernemingsraad de informatie ontvangen tenminste vijftien kalenderdagen vóór de vergadering waarop de informatie besproken wordt.

De **basisinformatie** is cruciaal voor een goed begrip van de toekomstige jaarlijkse en periodieke EFI omdat deze bijdraagt aan het algemene inzicht in de onderneming. Daarom verduidelijkt het KB van 1973 dat de basisinformatie ten laatste twee maanden na afloop van de sociale verkiezingen moet worden overgemaakt aan de (nieuw verkozen) leden van de ondernemingsraad. De verstrekte basisinformatie wordt vervolgens binnen de twee maanden – en dus ten laatste vier maanden na de sociale verkiezingen – besproken op een buitengewone zitting van de ondernemingsraad.

De vergadering van de ondernemingsraad waarop de **jaarlijkse informatie** geanalyseerd wordt, moet volgens de wet verplicht plaatsvinden vóór de algemene vergadering van de onderneming. Zo kan de ondernemingsraad haar opmerkingen nog meedelen aan de algemene vergadering.

De wetgeving bepaalt dat de **periodieke informatie** ten minste om de drie maanden moet worden meegedeeld, zonder nadere verduidelijking. De periodieke informatie moet toelaten om op een ad hoc basis de winstgevendheid van de onderneming en de verwezenlijking van de doelstellingen van de directie tijdens het boekjaar op te volgen.

De **occasionele informatie** van de leden van de ondernemingsraad heeft betrekking tot elke gebeurtenis of beslissing die van belang is voor de onderneming, zonder de vergadering over de periodieke informatie af te wachten. De ondernemingsraad wordt steeds zo snel mogelijk geïnformeerd, waar mogelijk nog vóór de beslissing wordt uitgevoerd of publiek wordt gemaakt of zelfs vóór de besluitvorming (art. 25 KB 1973 en 4, 7, 11 CAO nr. 9).

De revisor waakt over de naleving van de termijnen wanneer hij een kopij van de uitnodiging voor de vergadering van de ondernemingsraad met als agendapunt de analyse van de economische en financiële informatie ontvangt. Bij deze gelegenheid zal de revisor zich, in voorkomend geval, informeren over de verantwoording van de niet-naleving van sommige wettelijke termijnen opgenomen in de reglementering door rekening te houden met de doelstellingen van de informatie, de omstandigheden verbonden aan de voorbereiding ervan evenals de bijzondere bepalingen van het huishoudelijk reglement of van het overleg met de werknemersvertegenwoordigers.

Waar nodig herinnert de revisor de directie aan haar verantwoordelijkheid om de termijn na te leven voor het overmaken van de EFI en zal beslissen dit op te nemen in zijn certificeringsverslag.

Onafgezien van de wettelijke termijnen moet alle informatie zo snel mogelijk worden overgemaakt zodat ze beschikbaar is op het ogenblik waarop de directie en de werknemersafgevaardigden van de ondernemingsraad overgaan tot de analyse ervan en ten gepaste tijde overleg kunnen plegen.

TIP 11 De revisor overhandigt de verslagen 15 kalenderdagen vóór de vergadering van de ondernemingsraad.

De revisor moet twee ondertekende verslagen aan de ondernemingsraad overmaken:

1. Een verslag dat de jaarrekening attesteert. Dit verslag is identiek aan het verslag over de jaarrekening voor de aandeelhouders, in het bijzonder het commissarisverslag gericht aan de algemene vergadering;
2. Een jaarlijks certificeringsverslag over de getrouwheid en de volledigheid van de EFI die het bestuursorgaan aan de ondernemingsraad verstrekt voor zover het gaat om informatie die uit de boekhouding, de jaarrekening of andere verifieerbare stukken voortvloeit. De revisor stelt ook een certificeringsverslag op bij de mededeling van de basisinformatie.

Het is dan ook logisch dat de revisor deze verslagen 15 kalenderdagen vóór de vergadering opmaakt tenzij de revisor en de ondernemingsraad dat anders afgesproken hebben. Deze termijn van 15 kalenderdagen wordt echter in geen enkele wetgeving expliciet vermeld. De IBR-normen laten toe dat de verslagen van de revisor nog op de dag van de vergadering van de ondernemingsraad overhandigd worden.

Wanneer de verslagen niet binnen de vooropgestelde termijn kunnen overgemaakt worden, moet de revisor het initiatief nemen om de ondernemingsraad – via de voorzitter en de secretaris – daarover in te lichten. (art. 3:83, 4° WWV en § 2.2. van de IBR-normen).

De revisor licht zijn verslagen toe op de vergadering over de basis- of de jaarlijkse informatie en beantwoordt daarbij de vragen van de leden van de ondernemingsraad. Er moet wel herinnerd worden aan het feit dat het ondernemingshoofd deze informatie eerst zelf voorstelt en toelicht.

Presentatie van de EFI

1. Voorbereidende vergaderingen van de ondernemingsraad in verband met de EFI

TIP 12 Op verzoek van de werknemersvertegenwoordigers, neemt de bedrijfsrevisor deel aan de voorbereidende vergaderingen over de EFI.

De deelname van de bedrijfsrevisor aan de voorbereidende vergaderingen is conform de parlementaire werkzaamheden voor het wetsontwerp tot hervorming van het bedrijfsrevisoraat, goedgekeurd in 1985. De deelname werd ook opgenomen in de IBR-normen, die verder nog aanbevelen dat de voorzitter en de secretaris van de ondernemingsraad op voorhand ingelicht worden over de deelname.

De ervaring toont aan dat de voorbereidende vergaderingen met alle werknemersvertegenwoordigers bevorderlijk zijn voor een goed begrip van de EFI en bijdragen aan een zinvol debat. Ze worden dan ook sterk aanbevolen. De revisor moet elke uitnodiging voor deze voorbereidende vergaderingen aanvaarden.

Op de voorbereidende vergaderingen komen zowel technische als algemene vragen over de EFI aan bod. De revisor kan alle vragen beantwoorden die onder zijn beroepsbekwaamheid vallen. Hij moet daarbij wel de wettelijke prerogatieven van het ondernemingshoofd rond de mededeling van de EFI respecteren.

Door aan de vergaderingen deel te nemen, kan de revisor de aandacht van de werknemersvertegenwoordigers vestigen op elk element dat impact heeft op de activiteiten van de onderneming. Dit verhoogt de relevantie van de verkregen informatie en helpt de werknemersvertegenwoordigers bij het voorbereiden van de vragen die tijdens de ondernemingsraad gesteld zullen worden.

Werknemersvertegenwoordigers worden aangemoedigd om op voorhand vragen in te dienen die ze willen bespreken tijdens het debat op de ondernemingsraad. Ze dragen immers bij aan het goede verloop van deze vergaderingen. Aan de hand daarvan kan het ondernemingshoofd een gedetailleerd schriftelijk antwoord voorbereiden dat aan de notulen van de vergadering van de ondernemingsraad kan worden bijgevoegd. Deze praktijk is aan te bevelen omdat zij een nauwkeuriger overzicht mogelijk maakt van de ontvangen antwoorden en de gevoerde besprekingen.

De parlementaire werkzaamheden laten informele contacten toe tussen de werknemersvertegenwoordigers en de revisor. Deze contacten kunnen plaatsvinden wanneer ze het vertrouwen van de andere betrokkenen niet ondermijnen en de ondernemingsraad op de hoogte gebracht wordt.

De regelmatige en actieve aanwezigheid van de revisor op de voorbereidende vergaderingen en de eventuele informele contacten met werknemersvertegenwoordigers dragen bij aan het vertrouwen tussen de betrokkenen. Ze verhogen ook de slaagkansen van de opdracht van de revisor in het kader van het sociaal overleg. Idealiter worden de modaliteiten voor de aanwezigheid op deze vergaderingen en de contacten in het huishoudelijk reglement opgenomen.

2. Vergaderingen van de ondernemingsraad over de EFI

TIP 13 De bedrijfsrevisor is aanwezig op de vergaderingen over de basisinformatie en de jaarlijkse informatie.

Volgens het WVV (art. 3:86) mag de revisor de vergaderingen van de ondernemingsraad bijwonen. De revisor is echter verplicht aanwezig wanneer hij wordt uitgenodigd door het bestuursorgaan of door andere leden van de ondernemingsraad die benoemd werden door de werknemers en beslist bij meerderheid van stemmen uitgebracht door hen. Bovendien moet de revisor volgens de IBR-normen aanwezig zijn op alle vergaderingen waarvan de revisor een verslag opmaakt of waarop de revisor vragen moet beantwoorden.

De rol van de revisor, vastgelegd in het WV (art. 3:83), omvat onder meer:

- Het certificeren van de getrouwheid en de volledigheid van de EFI;
- Het verklaren en het ontleiden van deze informatie voor de leden van de ondernemingsraad die benoemd werden door de werknemers.

Om deze opdracht te vervullen is het aanbevolen dat de revisor minstens een schriftelijk verslag maakt en vragen beantwoordt van de werknemersvertegenwoordigers. Dit veronderstelt uiteraard ook dat de revisor de vergaderingen van de ondernemingsraden bijwoont waar zijn aanwezigheid wordt gevraagd door de meerderheid van de werknemersvertegenwoordigers of krachtens de IBR-normen verplicht is. Daarbij is het ook belangrijk om de data waarop de revisor deelneemt aan de vergaderingen van de ondernemingsraad evenals de agendapunten van de vergaderingen tijdig over te maken.

TIP 14 **Het ondernemingshoofd vestigt de aandacht op alle significante informatie in de EFI en trekt voldoende tijd uit voor de toelichting. Hij licht de verschillende rubrieken van de jaarrekening op voldoende gedetailleerde wijze toe.**

Het KB van 1973 (art. 18-21) bepaalt dat het ondernemingshoofd toelichting en commentaar verstrekt bij het geschreven verslag dat de basisinformatie aanvult. Hij licht de balans toe, maakt de vergelijking met de balansen van de twee voorafgaande boekjaren en geeft uitleg over wijzigingen die zich hebben voorgedaan. Hij geeft ook toelichting bij de resultatenrekening, maakt de vergelijking met de resultatenrekening van de twee voorafgaande jaren en geeft uitleg over de wijzigingen die zich hebben voorgedaan.

Bovendien kan bepaalde informatie van bijzonder belang zijn voor de ondernemingsraad, met name deze die betrekking heeft op de positie van de onderneming binnen de groep (zie tip 23), de toekomstverwachtingen (tip nr. 24), de continuïteit van de onderneming (tips nr. 19 en 20), de evolutie van de werkgelegenheid (tips nr. 21 en 22) en de sociale balans (tip nr. 17). In dit verband is het aanbevolen dat het ondernemingshoofd deze specifieke aspecten toelicht tijdens de vergadering van de ondernemingsraad.

Hiervoor moet de nodige tijd voorzien worden. Het KB van 1973 (art. 31) bepaalt dat bijzondere vergaderingen moeten plaatsvinden voor de bespreking van de EFI. Een totaal van 8 uur moet op zijn minst worden voorzien voor zowel de basisinformatie als de jaarlijkse informatie.

TIP 15 **De revisor presenteert een globaal beeld van de positie en de evolutie van de onderneming. De revisor beperkt zich niet tot de techniciteit van de boekhoudtaal en de jaarrekening maar licht ook alle significante aspecten van de EFI toe.**

Het WV (art. 3:38, 3°) bepaalt dat de revisor de EFI moet analyseren en toelichten aan de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad, met bijzondere aandacht voor de financiële structuur en de evolutie van de financiële situatie van de onderneming.

De informatie moet zo gepresenteerd worden dat werknemersvertegenwoordigers het verband kunnen leggen tussen de economische gegevens en de financiële gegevens en de gevolgen kunnen begrijpen van deze gegevens op het beleid van de onderneming inzake organisatie, werkgelegenheid en personeel (art. 3 KB 1973 en § 5.2. van de IBR-normen). De revisor moet dus niet enkel de jaarrekening verstaanbaar maken maar ook de kennis over de onderneming in het algemeen verdiepen.

De pedagogische rol van de revisor ligt niet in het beoordelen van bestuursbeslissingen, maar wel in het toelichten van belangrijke informatie en het creëren van een duidelijk beeld over de economische en financiële situatie van de onderneming. De revisor houdt daarbij dus rekening met enerzijds zijn perceptie van de onderneming en anderzijds de voornaamste bezorgdheden van de werknemersvertegenwoordigers. Zij zijn vaak goed geïnformeerd over bepaalde bijzonderheden in de functionering van de onderneming in de praktijk maar beschikken niet altijd over een globaal zicht.

De revisor legt dan ook de nadruk op dat globale zicht, dat uit de analyse van de EFI voortvloeit. De toelichting is duidelijk, beknopt en nauwkeurig en focust op elementen die cruciaal zijn voor een goed begrip van de analyse. De revisor vermijdt ook het gebruik van al te technisch jargon.

Reikwijdte van zijn toelichting

De revisor neemt actief deel aan alle vergaderingen van de ondernemingsraad die de jaarlijkse informatie en de basisinformatie behandelen. De revisor ontleedt de cijfers en plaatst ze in het perspectief van de grote uitdagingen.

De revisor kan ook een meer gedetailleerde presentatie voorbereiden die de volgende elementen kan bevatten:

- vergelijkende rekeningen over 5 jaar ;
- de analyse van relevante financiële indicatoren en ratio's over 5 jaar;
- bijkomende informatie over bepaalde belangrijke rubrieken die het goed begrip van de jaarrekeningen bevorderen.

De voorstelling van financiële indicatoren en ratio's, waaronder bruto-kasstroom, rentabiliteit, solvabiliteit en liquiditeit moeten afgestemd worden op de sector en de grootte van de onderneming en moet rekening houden met het feit of de onderneming al dan niet deel uitmaakt van een groep. Ze moeten op een didactische manier worden gepresenteerd door hun belang uit te leggen voor de prestaties en de continuïteit van de onderneming.

De tussenkomsten van de revisor op de ondernemingsraad over de EFI moeten duidelijke antwoorden bieden op de volgende vragen:

1. Hoe is de activiteit geëvolueerd? Wat zijn hiervoor de redenen? Wat zijn de vooruitzichten? Hoe evolueert de toegevoegde waarde en de verdeling ervan tussen het personeel, de overheid, de aandeelhouders en de autofinanciering van het bedrijf? Hoe evolueren de personeelskosten en de toegevoegde waarde per VTE?
2. Is de activiteit rendabel? Zijn er voldoende opbrengsten om de inzet van kapitaal te vergoeden? Hoe zit het met de financiële, commerciële en economische rentabiliteit? Hoe wordt de rentabiliteit gedefinieerd en berekend? Iedere onderneming heeft een eigen benadering om de rentabiliteit te beoordelen in functie van haar kenmerken en de aard van de activiteit. In sommige gevallen moet ook bijzondere aandacht besteed worden aan de evolutie van de cashflow (in vergelijking met de investeringen) of de rentabiliteit van het eigen kapitaal. Voor de non-profit of semi-openbare sector zullen efficiëntie-indicatoren van de verleende diensten moeten worden gebruikt in functie van de aard van de activiteiten. Deze indicatoren zullen worden aangevuld met de meting van het evenwicht en de samenstelling van de financiering van de activiteiten.
3. Is de onderneming solvabel? Is de onderneming in staat om lange- en korte-termijnschulden terug te betalen? Welke indicatoren kunnen worden gebruikt om het relatief belang van de schulden te bepalen? Een aantal elementen kunnen de noties van solvabiliteit en liquiditeit verder concretiseren. Daartoe behoren onder meer het relatief belang van het eigen kapitaal (afhankelijk van de sector), een vergelijking van de cashflow (na uitkering) met financiële schulden, identificatie van eventuele kasproblemen, vervallen schulden inzake belastingen en RSZ en de nood aan werkkapitaal. Er moet worden benadrukt dat de ratio's voor de solvabiliteits- en liquiditeitsanalyse vaak hun relevantie verliezen in het geval van dochterondernemingen binnen groepen. De praktijk van cash-pooling tussen de verbonden ondernemingen heeft tot gevolg dat deze ratio's weinig betekenen wanneer er sprake is van een systeem van gemeenschappelijke financiële middelen. De gevolgen van dit systeem maken het voorwerp uit van een toelichting in de aan de ondernemingsraad overgemaakte basisinformatie.

Deze indicatoren moeten waar nodig aangepast worden aan de bijzonderheden van de non-profit sector.

De balanscentrale van de NBB publiceert de rekenformules die gehanteerd worden voor de hierboven vermelde ratio's waarop de financiële analyse is gebaseerd, evenals referentiesectoren die ter vergelijking kunnen worden gebruikt. Om evoluties in kaart te brengen, wordt er aanbevolen om de ratio's te berekenen voor ten minste vijf opeenvolgende boekjaren. Dit betekent echter niet dat een lange lijst van ratio's moet worden voorgelegd die moeilijk geïnterpreteerd kunnen worden. De geselecteerde ratio's moeten in de eerste plaats zinvol zijn in het kader van de discussie.

Ter aanvulling van de drie beoordelingscriteria hierboven kan een financieringstabel, een kasstroomoverzicht of een vermogensstroomtabel worden toegevoegd die een synthese weergeeft van de gemaakte investeringen en hun financieringswijze over de laatste vijf boekjaren.

Wanneer het gaat om een geconsolideerde jaarrekening, is het belangrijk om de onderneming – als moedervennootschap of dochteronderneming – te situeren binnen de groep. (zie tip 23).

De revisor beperkt zich niet tot de uiteenzetting van de boekhoudkundige vaststellingen. De werknemersvertegenwoordigers moeten de revisor ook vragen kunnen stellen en verduidelijking verkrijgen.

Het is belangrijk voor het goede verloop van het sociaal overleg dat werknemersvertegenwoordigers zich een correct beeld kunnen vormen over de economische en financiële gezondheid van hun onderneming, de toekomstperspectieven en de evolutie van de werkgelegenheid.

TIP 16 **Het ondernemingshoofd en de bedrijfsrevisor beantwoorden de vragen van de werknemersvertegenwoordigers op een duidelijke, eenvoudige en nauwkeurige manier.**

Over het algemeen worden op de ondernemingsraad drie soorten vragen gesteld aan het ondernemingshoofd en de revisor⁶:

1. Vragen over de *technische omschrijving* van een begrip, een verrichting of een tabel: de meeste van deze vragen behoren tot de professionele bevoegdheid van de revisor en kunnen dan ook door de revisor beantwoord worden. De revisor geeft ook toelichting bij de basisbegrippen die nodig zijn voor een goed begrip van de informatie, bij voorkeur in eenvoudige bewoordingen en waar mogelijk aangevuld met praktische voorbeelden.
2. Vragen die bedoeld zijn om *inzicht te krijgen* in de informatie of de manier waarop die werd opgesteld: hierbij speelt de pedagogische opdracht van de revisor een belangrijke rol. Een goed begrip van de financiële informatie vereist immers niet enkel kennis over de inhoud, maar ook inzicht in het belang ervan voor de onderneming en een situering in de globale context van het ondernemingsleven (art. 3 KB 1973).
3. Verzoeken om *bijkomende informatie*: deze vragen moeten worden beantwoord door het bestuursorgaan. De revisor kan het bestuursorgaan hierin bijstaan wanneer de nodige informatie ter plaatse beschikbaar is.

Het ondernemingshoofd licht zelf de jaarrekening toe. De rubrieken van de jaarrekening moeten voldoende details bevatten zodat de belangrijkste aspecten besproken en toegelicht kunnen worden. De wetgeving verduidelijkt de mate van detaillering van deze toelichting niet. Wanneer er hierover discussie bestaat kan het advies van de revisor ingewonnen worden. De revisor houdt daarbij rekening met het doel van de jaarlijkse voorlichting. Die moet de ondernemingsraad immers in staat stellen om een oordeel te vormen over de financiële stabiliteit van de onderneming, haar liquiditeit en haar rentabiliteit, en de vooruitzichten voor haar werknemers (art. 15 KB 1973). De ondernemingsraad kan ook altijd bijkomende informatie vragen indien ze vindt dat de beschikbare informatie niet toereikend is om zich een oordeel te vormen. Deze vraag naar extra informatie moet echter afgewogen worden aan de eventuele vertrouwelijkheid van bepaalde informatie, zodat de belangen van de onderneming niet geschaad worden (art. 32 KB 1973).

De revisor moet ervoor zorgen dat de informatie begrijpelijk is voor alle leden van de ondernemingsraad. Zo moet de revisor hen helpen om het verband te leggen tussen gegevens van economische en financiële aard. De revisor moet ook duidelijk maken welke impact deze gegevens kunnen hebben op het beleid van de onderneming inzake organisatie, werkgelegenheid en personeel. Ten slotte moet de revisor ook het inzicht in de financiële structuur en de evolutie van de financiële positie van de onderneming bevorderen (paragraaf 5.2.1. en 5.2.2. van de IBR-normen). De revisor plaatst daarbij de verbanden tussen de financieringstabellen en de investeringstabellen in perspectief. De revisor zal eveneens een duidelijker en nauwkeuriger antwoord kunnen formuleren wanneer de vragen vóór de vergadering doorgestuurd worden.

De revisor kan evenwel niet de plaats innemen van het ondernemingshoofd en informatie meedelen die enkel door deze laatste mag worden gepresenteerd. Waar nodig zal de revisor samen met het ondernemingshoofd overleggen hoe bepaalde (vertrouwelijke) informatie die nuttig is voor het goed begrip van de leden van de

⁶ Paragrafen 2.3.1. tot 2.3.6. van de IBR-normen.

ondernemingsraad toch kan meegedeeld worden zonder dat die schadelijk is voor de toekomst van de onderneming. Verduidelijking van deze verschillende verantwoordelijkheden behoort ook tot de pedagogische en didactische opdracht van de revisor.

Om de continuïteit van het gesprek te verzekeren, zal het ondernemingshoofd ofwel onmiddellijk ofwel tijdens de volgende vergadering meedelen welk gevolg er zal worden gegeven aan de vragen, de kritiek, de adviezen en de geuite voorstellen of bedenkingen (art. 30, laatste lid KB 1973).

TIP 17 **De bedrijfsrevisor gaat na of de sociale balans werd opgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen.**

Het ondernemingshoofd moet ervoor zorgen dat de informatie in de sociale balans volledig en op gepaste wijze is weergegeven. De revisor moet de sociale balans met aandacht controleren en nagaan of die overeenkomstig de wettelijke bepalingen werd opgesteld. De revisor ziet ook toe op de coherentie van de sociale balans en de opgenomen gegevens met de aan de ondernemingsraad verstrekte EFI⁷. Een goede controle van de sociale balans kan immers bijdragen tot een betere sociale dialoog.

Sinds 1 januari 2016 maakt de sociale balans bij vennootschappen geen deel meer uit van de toelichting bij de jaarrekening. Vennootschappen moeten hun sociale balans opnemen in een document dat ze samen met de jaarrekening neerleggen bij de Nationale Bank van België. De bedrijfsrevisor moet nagaan of de sociale balans, zowel qua vorm als qua inhoud, alle wettelijk voorgeschreven informatie bevat. De revisor moet eveneens nagaan of de sociale balans geen van materieel belang zijnde inconsistenties bevat met de informatie waarover hij beschikt. De revisor vermeldt zijn bevindingen over de sociale balans in een specifieke sectie van het tweede deel van het controleverslag over de jaarrekening.

Bij verenigingen en stichtingen maakt de sociale balans wel nog deel uit van de jaarrekening (art. 3:161 KB 29 april 2019 tot uitvoering van het WVV). Het nazicht van de sociale balans gebeurt op dezelfde manier als bij vennootschappen en heeft tot doel dat hij zich ervan kan verzekeren dat deze geen van materieel belang zijnde afwijking bevat die een impact heeft op het getrouw beeld. Het verslag van de revisor over de controle van de jaarrekening van verenigingen en stichtingen hoeft geen specifieke sectie te bevatten met de eventuele bevindingen over de sociale balans, behalve wanneer de afwijkingen een impact hebben op het getrouw beeld.

Het opstellen en controleren van de sociale balans kunnen in de praktijk voor problemen zorgen. De revisor kijkt onder meer de gegevens opgenomen in de sociale balans na met betrekking tot de loonkloof, de volledigheid van de verplicht op te nemen inlichtingen, het aantal uren dat in de diverse rubrieken wordt vermeld, de opleidingskosten, enz.⁸ Indien er aanwijzingen zijn dat de verstrekte gegevens niet accuraat zijn, is het aangewezen dat de revisor de onderneming zelf verzoekt om die te corrigeren.

3. Notulen van de vergaderingen van de ondernemingsraad

TIP 18 **De bedrijfsrevisor waakt over de correcte weergave van zijn verklaringen in de notulen van de ondernemingsraad waaraan hij heeft deelgenomen.**

Het ondernemingshoofd moet erop toezien dat de revisor systematisch alle notulen ontvangt van de vergaderingen waaraan de revisor heeft deelgenomen.

7 Omtrent de werkzaamheden die de commissaris dient uit te voeren op de sociale balans, werden door het IBR in het verleden twee mededelingen (2014/10 en 2017/06) en een advies (2012/03) gepubliceerd. Deze doctrine werd verankerd in de bijkomende norm (herziene versie 2020) bij de in België van toepassing zijnde ISA's.

8 IBR-bijkomende norm (herziene versie 2020) bij de in België van toepassing zijnde ISA's.

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen het integreren van de verklaringen van de revisor in de notulen – een basisbeginsel voor het opstellen van notulen – en het meedelen van de notulen aan de revisor. De modaliteiten voor het opstellen en het meedelen van de notulen zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement van de ondernemingsraad zoals voorzien in artikel 22, §3, 7° van de wet van 20 september 1948. Paragraaf 3.5.1. van de IBR-normen beschouwt de notulen als belangrijke beoordelingselementen die door de revisor moeten worden verzameld voor de certificering. Nauwkeurig opgestelde notulen kunnen bovendien heel nuttig zijn voor toekomstige discussies of zelfs geschillen (soms zelfs in een verre toekomst).

De notulen opgemaakt door de secretaris worden ter goedkeuring overgemaakt aan de leden van de ondernemingsraad. Het is belangrijk om vast te leggen wanneer de notulen overgemaakt worden, wanneer de opmerkingen van de leden verwerkt worden en wanneer ze definitief goedgekeurd worden. Om de controleopdracht te kunnen uitvoeren, is het absoluut noodzakelijk dat de revisor beschikt over de notulen. Alleen zo kan de revisor waken over de getrouwe weergave van zijn verklaringen en de inhoud van de discussies binnen de ondernemingsraad.

Van zodra de revisor de notulen ontvangt van een vergadering waarop de revisor aanwezig was, gaat de revisor na of de verklaringen correct worden weergegeven. Waar nodig moet de revisor, liefst schriftelijk, vragen om verbeteringen aan te brengen. Waar nodig kan de revisor de wijziging van de notulen aanvullen met een schriftelijke en gedetailleerde verklaring van het betwiste punt (IBR-normen paragraaf 3.2.1.).

Bijzondere punten in de informatieverstrekking

1. Continuïteit en discontinuïteit

TIP 19

Bij discontinuïteitsrisico's behoren de identificatie en de uitvoering van oplossingen tot de verantwoordelijkheid van de onderneming terwijl de revisor in het kader van zijn opdracht bijzondere aandacht besteedt aan de evaluatie van de continuïteit van de onderneming

De continuïteit van de onderneming is één van de belangrijkste bekommernissen voor het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers en staat ook centraal in de controleopdracht van de revisor.

De beoordeling van de continuïteit van de onderneming is eveneens een bezorgdheid voor de revisor en maakt integraal deel uit van zijn controleopdracht. De in België van toepassing zijnde internationale controlestandaarden (International Standards on Auditing, ISA), bepalen dat de revisor **doorheen de gehele duur van zijn controleopdracht** bijzondere aandacht moet besteden aan alle omstandigheden en gebeurtenissen, zowel financieel als operationeel, die het vermogen van de onderneming om haar activiteiten verder te zetten in het gedrang brengen.

Bij het plannen van zijn controleopdracht van de jaarrekening voert de revisor een risicoanalyse uit om te beoordelen of er elementen zijn die doen twifelen aan het vermogen van de onderneming om haar activiteiten verder te zetten. De revisor verduidelijkt in het werkprogramma welke procedures daarvoor gevolgd zullen worden doorheen de gehele duur van de controleopdracht.

De revisor waakt er eveneens over dat de verschillende waarschuwings- en alarmbelprocedures opgenomen in het WVV worden nageleefd. Deze procedures worden geactiveerd in drie specifieke situaties:

1. Wanneer uit de balans een overgedragen verlies blijkt of uit de resultatenrekening gedurende twee opeenvolgende boekjaren een verlies van het boekjaar blijkt (art. 3:6, 6° WVV) (alarmbelprocedure⁹);
2. Wanneer het netto-actief gedaald is tot minder dan de helft of een kwart van het kapitaal (in het geval van een naamloze vennootschap, art. 7:228 WVV) of wanneer het netto-actief negatief dreigt te worden of is geworden (in het geval van een besloten of coöperatieve vennootschap, art. 5:153/6:119) (alarmbelprocedure¹⁰);
3. Wanneer de commissaris gewichtige en overeenstemmende feiten vaststelt die tot discontinuïteit kunnen leiden (art. 3:69 WVV) (waarschuwingsprocedure).

De eerste twee situaties, die aanleiding geven tot een zogenaamde alarmbelprocedure, baseren zich louter op bij wet gedefinieerde boekhoudkundige informatie en leiden niet automatisch tot een risico op discontinuïteit. Ze getuigen vaak van een deficitaire werking van de activiteiten van de onderneming. Wanneer de revisor één van deze situaties opmerkt, informeert de revisor naar eventuele herstelmaatregelen. De revisor deelt zijn bezorgdheid mee aan het bestuursorgaan indien deze laatste inactief blijft. De herstelmaatregelen moeten vernoemd worden in het jaarverslag of – bij een significant verlies dat groter is dan de helft van het kapitaal – in een bijzonder verslag aan de algemene vergadering.

In de derde situatie, die aanleiding geeft tot een waarschuwingsprocedure, wordt beroep gedaan op het beoordelingsvermogen van de revisor met betrekking tot van materieel belang zijnde discontinuïteitsrisico's. De activatie van de procedure vereist het professionele oordeel van de revisor die moet beoordelen of de vastgestelde gebeurtenissen of verschijnselen beschouwd kunnen worden als zijnde “gewichtige en overeenstemmende feiten die de continuïteit van de economische activiteit van de onderneming in het gedrang kunnen brengen”.

9 Het WVV voorziet enkel een alarmbelprocedure voor vennootschappen.

10 Het WVV voorziet enkel een alarmbelprocedure voor vennootschappen.

Eens overtuigd van de ernst van de feiten ondervraagt de revisor het bestuursorgaan over zijn intenties wat betreft de eventuele maatregelen die overwogen worden om het hoofd te bieden aan de vastgestelde moeilijkheden en de continuïteit te verzekeren van de economische activiteiten van de onderneming gedurende een minimale periode van twaalf maanden. De combinatie van de bevestigde moeilijkheden en de proactieve tussenkomst van de revisor geeft de urgentie van de situatie weer.

Bij het uitblijven van een passende reactie van het bestuursorgaan kan de commissaris beslissen – na afloop van de termijn van één maand na het opsturen van zijn brief – om de Voorzitter van de ondernemingsrechtbank in te lichten. De commissaris heeft enige interpretatieruimte met betrekking tot de wijze waarop het bestuursorgaan op zijn waarschuwing reageert. Indien deze laatste niet reageert binnen de termijn van één maand of indien de overwogen maatregelen volgens de analyse van de revisor niet afdoende lijken, is het de verantwoordelijkheid van deze laatste om, geconfronteerd met risico's die de overleving van de onderneming bedreigen en alle gevolgen ervan voor de belanghebbenden, het openbaar belang van zijn opdracht in overweging te nemen.

Bijgevolg moet hij steunend op zijn professioneel oordeel beslissen of hij op gedetailleerde wijze de Voorzitter van de ondernemingsrechtbank informeert. Deze laatste wordt door de wet belast over te gaan tot een onderzoek indien hij op de hoogte wordt gebracht van een onderneming die zich in financiële moeilijkheden bevindt. Uit de praktijk blijkt immers dat een snelle en correcte tussenkomst ervoor zorgt dat de mogelijke herstelmaatregelen tijdig getroffen kunnen worden, hetgeen de overlevingskansen van de onderneming verhoogt.

In geval van onzekerheden van materieel belang over het vermogen van de onderneming om de verderzetting van haar activiteiten te garanderen, voert de revisor een aantal specifieke procedures uit. Bedoeling is om alle elementen die de situatie van de onderneming op korte en middellange termijn kunnen oplossen of verergeren, te identificeren en te beoordelen. De specifieke procedures hangen af van de omstandigheden maar kunnen het volgende omvatten:

- Onderzoek naar de actieplannen van het bestuursorgaan om het hoofd te bieden aan de moeilijkheden;
- Evaluatie van de haalbaarheid van de actieplannen en de opgenomen hypothesen;
- Evaluatie van de genomen maatregelen en hun vermogen om de situatie te verbeteren;
- Onderzoek naar de kasvooruitzichten.

TIP 20 **Bij discontinuïteitsrisico's is het ondernemingshoofd verantwoordelijk voor het meedelen van de informatie aan de ondernemingsraad. De revisor licht het oordeel over de jaarrekening toe in het kader van de continuïteit van de activiteiten.**

In geval van discontinuïteit is het ondernemingshoofd verantwoordelijk voor het meedelen van de gepaste informatie aan de werknemersvertegenwoordigers. Het ondernemingshoofd vervult deze specifieke informatieopdracht niet alleen bij de voorbereiding van de EFI maar eveneens in de loop van het jaar via occasionele informatie.

Het ondernemingshoofd vermeldt, in de toelichting bij de jaarrekening en/of de bijzondere verslagen, de eventuele informatie over de continuïteit van de onderneming in de EFI, met name de verantwoording van de toepassing van de continuïteitsveronderstelling, de verklaringen van het bestuursorgaan over onzekerheden die de continuïteit van de onderneming in twijfel trekken en de maatregelen die genomen werden om het hoofd te bieden aan discontinuïteitsrisico's. Deze verantwoordelijkheid van het ondernemingshoofd wordt als volgt hernomen in het oordeel van de revisor over de jaarrekening:

“Bij het opstellen van de jaarrekening is het bestuursorgaan verantwoordelijk voor het inschatten van de mogelijkheid van de Vennootschap om haar continuïteit te handhaven, het toelichten, indien van toepassing, van aangelegenheden die met continuïteit verband houden en het gebruiken van de continuïteitsveronderstelling, tenzij het bestuursorgaan het voornemen heeft om de Vennootschap te liquideren of om de bedrijfsactiviteiten te beëindigen of geen realistisch alternatief heeft dan dit te doen.”

In de loop van het boekjaar, wanneer de omstandigheden het vereisen, moet het ondernemingshoofd met de ondernemingsraad communiceren onder de vorm van occasionele informatie. Deze omstandigheden kunnen zijn:

- Bij het activeren van een alarmbelprocedure maakt het ondernemingshoofd de volgende informatie over aan de ondernemingsraad: de documenten die in dit kader aan de aandeelhouders bezorgd werden voor de algemene vergadering, een kopij van de notulen van de algemene vergadering waarin de beslissingen genomen door deze vergadering en de eventuele tussenkomsten van de revisor werden genotuleerd;
- In geval van gewichtige en overeenstemmende feiten die de continuïteit van de onderneming in het gedrang kunnen brengen, maakt het ondernemingshoofd onverwijld de nodige informatie over aan de ondernemingsraad. Wanneer de alarmbelprocedure werd geactiveerd, moet dit ook vermeld worden in de informatie.

Het is wenselijk dat wanneer moeilijkheden zich voordoen, de revisor waakt over de naleving van deze informatieverplichting van het ondernemingshoofd en hem hieraan herinnert.

De revisor kan de ondernemingsraad bovendien op eigen initiatief informeren en daarbij verwijzen naar de tussenkomst in het kader van de alarmprocedure. Indien hij het nodig acht of op vraag van de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad, kan de revisor op vertrouwelijke wijze ook de inhoud overmaken van de brief aan de Voorzitter van de ondernemingsrechtbank. In dit geval is het aanbevolen dat hij het ondernemingshoofd op voorhand hiervan op de hoogte brengt.

De revisor formuleert in het kader van de EFI een oordeel over de jaarrekening. Zoals uiteengezet in sectie B van het wettelijk kader zijn er vier mogelijke oordelen: een oordeel zonder voorbehoud, een oordeel met voorbehoud, een oordeelonthouding of een afkeurend oordeel. In het kader van de pedagogische rol geeft de revisor de nodige uitleg over de aard en motivering van dit oordeel aan de werknemersvertegenwoordigers in de ondernemingsraad.

In geval van discontinuïteitsrisico's vestigt de revisor specifiek de aandacht van de ondernemingsraad op de verantwoordelijkheid van de revisor op dit vlak:

"... . De wettelijke controle biedt geen zekerheid omtrent de toekomstige levensvatbaarheid van de vennootschap, noch van de efficiëntie of de doeltreffendheid waarmee het bestuursorgaan de bedrijfsvoering van de vennootschap ter hand heeft genomen of zal nemen. Onze verantwoordelijkheden inzake de door het bestuursorgaan gehanteerde continuïteitsveronderstelling staan hieronder beschreven."

Als deel van een controle uitgevoerd overeenkomstig de ISA's, passen wij professionele oordeelsvorming toe en handhaven wij een professioneel-kritische instelling gedurende de controle. We voeren tevens de volgende werkzaamheden uit:

- ...
- *het concluderen of de door het bestuursorgaan gehanteerde continuïteitsveronderstelling aanvaardbaar is, en het concluderen, op basis van de verkregen controle-informatie, of er een onzekerheid van materieel belang bestaat met betrekking tot gebeurtenissen of omstandigheden die significante twijfel kunnen doen ontstaan over de mogelijkheid van de vennootschap om haar continuïteit te handhaven. "Indien wij concluderen dat er een onzekerheid van materieel belang bestaat, zijn wij ertoe gehouden om de aandacht in ons commissarisverslag te vestigen op de daarop betrekking hebbende toelichtingen in de jaarrekening, of, indien deze toelichtingen inadequaat zijn, om ons oordeel aan te passen. Onze conclusies zijn gebaseerd op de controle-informatie die verkregen is tot de datum van ons commissarisverslag. Toekomstige gebeurtenissen of omstandigheden kunnen er echter toe leiden dat de vennootschap haar continuïteit niet langer kan handhaven ... "*

In geval van discontinuïteitsrisico's kan het oordeel van de revisor verschillende vormen aannemen. Het is uiteraard moeilijk om alle situaties te dekken die zich kunnen voordoen in deze omstandigheden. Toch kan de aard van het oordeel van de revisor als volgt samengevat worden:

- Een oordeel zonder voorbehoud: bijvoorbeeld wanneer de revisor acht dat er geen onzekerheden zijn op het vlak van de continuïteit, ondanks het bestaan van een discontinuïteitsrisico;
- Een oordeel zonder voorbehoud met een bijkomende sectie over de onzekerheid van materieel belang omtrent de continuïteit: bijvoorbeeld wanneer de revisor in staat is om de onzekerheden verbonden aan de continuïteit te beoordelen en deze onzekerheid correct door het bestuursorgaan werd toegelicht in de jaarrekening;
- Een oordeel met voorbehoud: bijvoorbeeld wanneer de revisor vaststelt dat het bestuursorgaan in de jaarrekening geen of onvoldoende toelichting verstrekt over de informatie verbonden aan de van materieel belang zijnde onzekerheden met betrekking tot de continuïteit;

- Een oordeelonthouding: bijvoorbeeld wanneer de revisor niet in staat is om controle-informatie te verkrijgen over de continuïteit;
- Een afkeurend oordeel: bijvoorbeeld wanneer de revisor acht dat de onderneming niet in staat zal zijn haar verbintenissen na te komen, ondanks de genomen maatregelen en de toelichting die het bestuursorgaan verstrekt in de jaarrekening.

TIP 21 De ondernemingsraad moet geïnformeerd worden over elke gebeurtenis en beslissing die een belangrijke weerslag kan hebben op de onderneming.

Eén van de doelstellingen van de EFI is om “de werknemers nauwer te betrekken bij het leven van de onderneming en bij het op de toekomst gericht beleid inzake werkgelegenheid, ten einde een beter klimaat tussen werkgevers en werknemers te scheppen”. Dat houdt in dat de werknemersvertegenwoordigers tijdig (met name vóór de besluitvorming) worden geïnformeerd en geraadpleegd, ongeacht de situatie waarin de onderneming verkeert. Om een goed debat te voeren, is het belangrijk dat de informatieverstrekking een duidelijk en correct beeld geeft van de vooruitzichten op het voortbestaan en de ontwikkeling van de onderneming.

Degelijk overleg over de toekomstvooruitzichten en de ontwikkeling van de activiteiten zorgt er bovendien voor dat de ondernemingsraad beter kan anticiperen op eventuele moeilijkheden.

Verschillende reglementaire bepalingen in koninklijke besluiten en collectieve arbeidsovereenkomsten verplichten werkgevers ertoe om de ondernemingsraad te informeren telkens zich gebeurtenissen voordoen of interne beslissingen worden genomen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming en op de werkgelegenheid.

Deze verplichting is van toepassing op ingrijpende veranderingen die onder meer betrekking hebben op:

- De communicatie aan de werknemersvertegenwoordigers van alle documenten die aan de aandeelhouders werden overgemaakt (art. 2 KB 1973);
- De economische en financiële aspecten: “telkens zich gebeurtenissen voordoen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming en in alle gevallen waarin interne beslissingen tot stand komen die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de onderneming” (art. 25-26 KB 1973);
- Technische werkloosheid als gevolg van bijvoorbeeld een brand of een probleem met een leverancier (Verslag aan de Koning KB 1973);
- Algemene vooruitzichten voor de activiteiten die ingrijpende veranderingen voor de arbeidsorganisatie of de arbeidsovereenkomsten met zich kunnen meebrengen (art. 4 CAO 9);
- De werkgelegenheid: “wanneer in afwijking van de vooruitzichten inzake tewerkstelling [...] het ondernemingshoofd zich genoodzaakt ziet over te gaan tot collectieve afdankingen of aanwervingen om economische of om technische redenen” (art. 7 CAO 9);
- De werkorganisatie: “de projecten en maatregelen die van aard zijn de omstandigheden en de voorwaarden, waarin het werk in de onderneming of in een van de afdelingen wordt uitgevoerd, te wijzigen” (art.10 CAO 9);
- De structuur van de onderneming: “in geval van fusie, concentratie, overname, sluiting of andere belangrijke structuurwijzigingen waaromtrent de onderneming onderhandelingen voert” (art. 11 CAO 9);
- De algemene evaluatie van de activiteiten en de financiële en economische positie van de onderneming en de groep waarvan ze deel uitmaakt;
- De informatie- en raadplegingsprocedure van de werknemersvertegenwoordigers in het geval van collectief ontslag (CAO 24);
- ...

De periodieke en occasionele informatie die aan de ondernemingsraad wordt overgemaakt, moet eveneens aan de revisor worden meegedeeld.

Ten slotte zal de revisor die kennis krijgt van gebeurtenissen die het voorwerp moeten uitmaken van occasionele informatie, de directie zoveel mogelijk aansporen om de ondernemingsraad onmiddellijk in te lichten (vóór de besluitvorming), in het bijzonder wanneer het gaat om de continuïteit van de onderneming.

Indien de revisor betekenisvolle tegenstrijdigheden waarneemt met andere beschikbare informatie, brengt hij het bestuursorgaan hiervan op de hoogte. Indien het bestuursorgaan binnen de maand geen gevolg geeft aan deze tussenkomst, stelt de revisor op eigen initiatief onmiddellijk de ondernemingsraad op de hoogte.

Om ervoor te zorgen dat de ondernemingsraad de context van de bijzondere occasionele informatie kan vatten, moet het ondernemingshoofd duiding geven bij de strategische visie van de onderneming en de eventuele gevolgen van de “verontrustende feiten” voor de verderzetting en de duurzaamheid van de activiteiten.

Het wordt in dit verband ook aanbevolen dat er een voorafgaand gesprek plaatsvindt tussen het ondernemingshoofd en de revisor zodat deze laatste de informatie die van groot belang zou kunnen zijn, kan evalueren. De aanwezigheid van de revisor tijdens de ondernemingsraad of tijdens de voorbereidende vergaderingen kan bovendien wenselijk zijn. Zo kan de revisor de pedagogische rol ten volle opnemen en eventuele vragen ontmijnen. Deze tussenkomst die plaats moet vinden door rekening te houden met het vertrouwelijke karakter van bepaalde gegevens, betekent een toegevoegde waarde voor alle betrokken partijen.

Net zoals bij de EFI, verzekert de revisor zich van de volledigheid van de occasionele informatie die aan de ondernemingsraad wordt overgemaakt. De revisor ziet erop toe dat de overgemaakte inlichtingen voldoende duidelijk en nauwkeurig zijn en houdt daarbij rekening met het relatief belang en de relevantie van de informatie voor een goed begrip van de economische en financiële situatie van de onderneming.

TIP 22 **Het ondernemingshoofd kan de bedrijfsrevisor raadplegen om de prognoses in herstelplannen te beoordelen.**

Elk risico op discontinuïteit en elk element dat de voortzetting van de activiteiten in het gedrang brengt, vereist een gepaste en snelle reactie van het ondernemingshoofd. Tot die elementen behoren onder meer het boeken van belangrijke verliezen, een substantiële aantasting van het eigen vermogen, het verdwijnen van een groot aantal klanten of het verslechteren van marktvoorwaarden.

Bij het opstellen van het herstelplan moet het ondernemingshoofd een coherente strategie ontwikkelen rond het inzetten van alle middelen van de onderneming, inclusief financiële middelen, investeringen en personeelsbeleid. Er zijn ook prognoses nodig over de bedrijfsactiviteit en het kapitaal, die moeten toelaten om de courante betalingen uit te voeren, het investeringsbudget vast te leggen en de openstaande schulden te regelen en eventueel opnieuw te onderhandelen.

Naast financiële gegevens en prognoses brengt het herstelplan ook de gevolgen op de werkgelegenheid, de werkorganisatie en het personeelsbeleid in kaart: daling van het arbeidsvolume, aanpassing van lonen en sociale voordelen, tijdelijke werkloosheid, uitbesteding van activiteiten, enzovoort.

Het uitwerken van een dergelijk herstelplan vereist een precieze diagnose van de positie waarin de onderneming zich bevindt, de ontwikkeling van een duidelijke strategie en een goede inschatting van de haalbaarheid van verschillende maatregelen.

De revisor verwerft bij de controle van de jaarrekening heel wat kennis over de werking en de activiteiten van de onderneming. Die vormt – naast de beroepsbekwaamheid en de ervaring van de revisor – een onontbeerlijke en waardevolle basis voor de beoordeling van financiële prognoses.

Elk herstelplan bevat tabellen met vooruitzichten over de resultaten, de financiering en de impact op de organisatie en de werkgelegenheid. Die prognoses moeten aantonen dat de beoogde maatregelen de continuïteit van de activiteiten wel degelijk kunnen herstellen en een duurzame ontwikkeling mogelijk maken. De geloofwaardigheid van deze prognoses is cruciaal voor de slaagkansen van het herstel en de instemming van alle betrokken partijen, waaronder niet alleen de kapitaalverstrekkers, maar ook de werknemers wier bijdrage als aanpassingsvariabele vaak gemeten wordt op basis van tewerkstelling en aanpassing van de kosten.

De zaakvoerders die een herstelplan uitwerken kunnen de revisor daarom vragen om in alle onafhankelijkheid en zonder inmenging in het bestuur technisch advies te verlenen bij het beoordelen van de prognoses.

De revisor baseert zich daarbij op principes en aanbevelingen uit de beroepsrechtsleer en op Belgische of internationale standaarden ter zake. In onderling overleg tussen het ondernemingshoofd en de werknemersvertegenwoordigers, kan de revisor de conclusies komen toelichten op een vergadering van de ondernemingsraad.

2. Groepsinformatie

TIP 23 De EFI biedt voldoende toelichting bij de positie van de onderneming in de groep waarvan ze deel uitmaakt.

Volgens de bepalingen van het KB van 1973, moet de ondernemingsraad alle EFI ontvangen die noodzakelijk en toereikend zijn om de positie van de onderneming correct te situeren in de context van de groep waar de onderneming deel van uitmaakt.

Om deze doelstelling te bereiken moet de overgemaakte informatie voldoende volledig en duidelijk zijn om een representatief beeld te verkrijgen van de activiteiten, de resultaten en de toekomstverwachtingen van de onderneming als onderdeel van een economische en financiële groep. De aard en de vorm van deze informatie kunnen verschillen naar gelang van de omvang van de groep, de diversiteit en het internationale karakter van haar activiteiten en haar aandeelhouderschap.

De geconsolideerde rekening en het bijbehorende jaarverslag zijn relevante communicatiemiddelen om de situatie en de ontwikkeling van een groep voor te stellen aan de aandeelhouders en aan alle belanghebbende derden. Wanneer zij krachtens Belgisch of buitenlands recht moeten worden opgesteld en gepubliceerd, moeten zij worden overgemaakt aan de ondernemingsraad. Dit is het geval voor alle ondernemingen die een openbaar beroep hebben gedaan op het spaarwezen, hetzij ondernemingen die op de beurs genoteerd zijn, en Belgische groepen van een zekere omvang met dochterondernemingen.

De opstelling van geconsolideerde rekeningen vereist doorgaans complexe technische operaties. Voor de boekhoudkundige en financiële diensten betekenen deze operaties een ongerechtvaardigd zware werklast, aangezien sommige geconsolideerde rekeningen soms weinig informatie verschaffen. Dit is een mogelijke reden om van de sub-consolidatieverplichting af te zien wanneer een groep, een dochteronderneming van een andere onderneming, zelf in de geconsolideerde rekening van haar moedermaatschappij wordt opgenomen, ongeacht of deze laatste Belgisch is of niet.

Echter, zoals het KB van 1973 bepaalt, doet deze vrijstelling van consolidatie evenwel geen afbreuk aan het recht van de ondernemingsraad om over de nodige informatie te beschikken om de onderneming te situeren binnen de financiële of economische groep waarvan zij deel uitmaakt. De naleving van dit beginsel moet door de ondernemingsraad worden beoordeeld. Zij kan de ontvangen informatie en gegevens over de situatie van de onderneming binnen de groep als gelijkwaardig beschouwen, ondanks het ontbreken van een volledige geconsolideerde jaarrekening in overeenstemming met de toepasselijke normen.

Er moet worden benadrukt dat de geconsolideerde informatie van de moedervenootschap en/of de onderneming zeer uitgebreide en complexe informatie betreft. Deze vaststelling heeft belangrijke implicaties, zowel voor het ondernemingshoofd die verantwoordelijk is voor het opstellen van deze informatie, als voor de revisor die deze informatie moet nakijken en uitéénzetten, als voor de leden van de ondernemingsraad die vervolgens deze informatie moeten verwerken.

In deze context is de uitéénzetting van de revisor van bijzonder belang door:

- het synthetiseren van de financiële resultaten en de situatie van de groep en het relatieve belang van de entiteit binnen de groep;
- het identificeren van de financiële en economische relaties binnen de groep (cash pooling, intragroep-contracten, hoofdelijke aansprakelijkheid binnen de groep, ...);
- het in perspectief zetten van de bijdrage aan de resultaten van de onderneming binnen de groep;
- de aandacht van de werknemers te vestigen op alle elementen die nuttig zijn voor een goed begrip van de geconsolideerde informatie.

De bedrijfsrevisor mag zijn pedagogische rol als bedrijfsrevisor niet verwaarlozen door de technische aard en de omvang van de geconsolideerde informatie. Hij zal rekening houden met en bijzondere aandacht besteden aan het juiste begrip van deze informatie door de werknemers. Hij zal ervoor zorgen dat hij de consolidatiebegin-
selen, de bijzondere waarderingsregels - *International Financial Reporting Standards (IFRS)* - en andere internationale normen kan uitéénzetten. Hij zal de belangrijkste elementen van de informatie, de belangrijkste ontwikkelingen, met inbegrip van deze die betrekking hebben op de bijdrage van de onderneming aan de geconsolideerde rekeningen, aangeven.

3. Informatie over de toekomstverwachtingen

TIP 24 **Het ondernemingshoofd trekt voldoende tijd uit voor de toekomstverwachtingen. De bedrijfsrevisor kan zo nodig de informatie mondeling verder toelichten.**

De toekomstverwachtingen zijn belangrijke informatie voor alle betrokkenen. Ze maken deel uit van de EFI en moeten worden verstrekt door het ondernemingshoofd (art. 4 KB 1973). Ze omvatten onder meer de omvang van geplande investeringen of verkopen en kunnen zich uitstrekken tot alle aspecten van de onderneming: industrieel, financieel, commercieel, sociaal en onderzoek en ontwikkeling. Ook de vooruitzichten voor de verdere uitbouw van de onderneming en de financiering van de geplande investeringen komen aan bod (art. 11 KB 1973).

Het is belangrijk om voldoende tijd uit te trekken voor de presentatie van de toekomstverwachtingen en de gebruikte methodes voor het opstellen van de prognoses. De revisor moet er bovendien over waken dat de verstrekte informatie voldoende is voor de werknemersvertegenwoordigers.

De revisor kan de informatie die het ondernemingshoofd verstrekt mondeling toelichten en ze in een macro-economische context situeren. Onzekerheid is inherent aan elke toekomstverwachting. Hij kan de getrouwheid ervan dan ook niet certificeren. De revisor kan wel beoordelen of de informatie volgens redelijke methodes werd opgesteld en of ze geen manifeste tegenstrijdigheden vertoont met andere beschikbare informatie waarover hij beschikt en met de redelijkerwijze voorzienbare algemene evolutie.

De toelichting moet een volledig beeld schetsen van de economische situatie van de onderneming. Ze beperkt zich dan ook niet tot het financiële aspect, maar behandelt het geheel van de activiteiten, van productie tot distributie van goederen en diensten. Ook de verdeling van de gegenereerde inkomsten komt aan bod (zie tip 15).

BIJLAGEN



Model van commissarisverslag over de jaarrekening ¹¹

VERSLAG VAN DE COMMISSARIS AAN DE ALGEMENE VERGADERING VAN [NAAM VAN DE VENNOOTSCHAP EN RECHTSVORM] OVER HET BOEKJAAR AFGESLOTEN OP 20.. (JAARREKENING)

In het kader van de wettelijke controle van de jaarrekening van [naam van de vennootschap en rechtsvorm] (de "Vennootschap"), leggen wij u ons commissarisverslag voor. Dit bevat ons verslag over de jaarrekening en de overige door wet- en regelgeving gestelde eisen. Dit vormt een geheel en is ondeelbaar.

Wij werden benoemd in onze hoedanigheid van commissaris door de algemene vergadering van [xx], overeenkomstig het voorstel van het bestuursorgaan [uitgebracht op voordracht van de ondernemingsraad ¹²]. Ons mandaat loopt af op de datum van de algemene vergadering die beraadslaagt over de jaarrekening afgesloten op [xx]. Wij hebben de wettelijke controle van de jaarrekening van [de vennootschap xx] uitgevoerd gedurende [xx] opeenvolgende boekjaren. ¹³

Verslag over de jaarrekening

Oordeel zonder voorbehoud

Wij hebben de wettelijke controle uitgevoerd van de jaarrekening van de Vennootschap, die de balans op _ ____ 20__ omvat, alsook de resultatenrekening van het boekjaar afgesloten op die datum en de toelichting, met een balanstotaal van € _____ en waarvan de resultatenrekening afsluit met een winst [verlies] van het boekjaar van € _____.

Naar ons oordeel geeft de jaarrekening een getrouw beeld van het vermogen en de financiële toestand van de Vennootschap per _ ____ 20__, alsook van haar resultaten over het boekjaar dat op die datum is afgesloten, in overeenstemming met het in België van toepassing zijnde boekhoudkundig referentiestelsel.

Basis voor het oordeel zonder voorbehoud

Wij hebben onze controle uitgevoerd volgens de internationale controlestandaarden (ISA's) zoals van toepassing in België ¹⁴. Onze verantwoordelijkheden op grond van deze standaarden zijn verder beschreven in de sectie "Verantwoordelijkheden van de commissaris voor de controle van de jaarrekening" van ons verslag. Wij hebben alle deontologische vereisten die relevant zijn voor de controle van de jaarrekening in België nageleefd, met inbegrip van deze met betrekking tot de onafhankelijkheid.

11 Model gehecht aan de Bijkomende norm (herziene versie 2020) bij de in België van toepassing zijnde ISA's van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (bijlage 2.1.). Dit model moet aangepast worden in functie van de specificiteit van de entiteit (zie andere modelverslagen gehecht aan voormelde bijkomende norm).

12 In voorkomend geval aan te passen als volgt: "uitgebracht op aanbeveling van het auditcomité en op voordracht van de ondernemingsraad".

13 In voorkomend geval, indien het eerste opdrachtjaar niet op nauwkeurige wijze kan worden vastgesteld, waarbij in voorkomend geval wordt teruggegaan vóór 1997, vermeldt de bedrijfsrevisor in zijn verslag welke moeilijkheden hij bij het achterhalen van de precieze datum van eerste benoeming heeft ondervonden en past hij de zin als volgt aan: "Wij zijn in functie sinds minstens [X] jaar.".

14 In voorkomend geval kunnen de woorden "volgens de internationale controlestandaarden (ISA's) zoals van toepassing in België" als volgt aangevuld worden: "Wij hebben bovendien de door IAASB goedgekeurde internationale controlestandaarden toegepast die van toepassing zijn op huidige afsluitingsdatum en nog niet goedgekeurd zijn op nationaal niveau.".

Wij hebben van het bestuursorgaan en van de aangestelden van de Vennootschap de voor onze controle vereiste ophelderingen en inlichtingen verkregen.

Wij zijn van mening dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

Verantwoordelijkheden van het bestuursorgaan voor het opstellen van de jaarrekening

Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening die een getrouw beeld geeft in overeenstemming met het in België van toepassing zijnde boekhoudkundig referentiestelsel, alsook voor de interne beheersing die het bestuursorgaan noodzakelijk acht voor het opstellen van de jaarrekening die geen afwijking van materieel belang bevat die het gevolg is van fraude of van fouten.

Bij het opstellen van de jaarrekening is het bestuursorgaan verantwoordelijk voor het inschatten van de mogelijkheid van de Vennootschap om haar continuïteit te handhaven, het toelichten, indien van toepassing, van aangelegenheden die met continuïteit verband houden en het gebruiken van de continuïteitsveronderstelling, tenzij het bestuursorgaan het voornemen heeft om de Vennootschap te liquideren of om de bedrijfsactiviteiten te beëindigen of geen realistisch alternatief heeft dan dit te doen.

Verantwoordelijkheden van de commissaris voor de controle van de jaarrekening

Onze doelstellingen zijn het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid over de vraag of de jaarrekening als geheel geen afwijking van materieel belang bevat die het gevolg is van fraude of van fouten en het uitbrengen van een commissarisverslag waarin ons oordeel is opgenomen. Een redelijke mate van zekerheid is een hoog niveau van zekerheid, maar is geen garantie dat een controle die overeenkomstig de ISA's is uitgevoerd altijd een afwijking van materieel belang ontdekt wanneer die bestaat. Afwijkingen kunnen zich voordoen als gevolg van fraude of fouten en worden als van materieel belang beschouwd indien redelijkerwijs kan worden verwacht dat zij, individueel of gezamenlijk, de economische beslissingen genomen door gebruikers op basis van deze jaarrekening, beïnvloeden.

Bij de uitvoering van onze controle leven wij het wettelijk, reglementair en normatief kader dat van toepassing is op de controle van de jaarrekening in België na. Een wettelijke controle biedt evenwel geen zekerheid omtrent de toekomstige levensvatbaarheid van de Vennootschap, noch omtrent de efficiëntie of de doeltreffendheid waarmee het bestuursorgaan de bedrijfsvoering van de Vennootschap ter hand heeft genomen of zal nemen. Onze verantwoordelijkheden inzake de door het bestuursorgaan gehanteerde continuïteitsveronderstelling staan hieronder beschreven.

Als deel van een controle uitgevoerd overeenkomstig de ISA's, passen wij professionele oordeelsvorming toe en handhaven wij een professioneel-kritische instelling gedurende de controle. We voeren tevens de volgende werkzaamheden uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening een afwijking van materieel belang bevat die het gevolg is van fraude of van fouten, het bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden die op deze risico's inspelen en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel. Het risico van het niet detecteren van een van materieel belang zijnde afwijking is groter indien die afwijking het gevolg is van fraude dan indien zij het gevolg is van fouten, omdat bij fraude sprake kan zijn van samenspanning, valsheid in geschrifte, het opzettelijk nalaten om transacties vast te leggen, het opzettelijk verkeerd voorstellen van zaken of het doorbreken van de interne beheersing;
- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle, met als doel controlewerkzaamheden op te zetten die in de gegeven omstandigheden geschikt zijn maar die niet zijn gericht op het geven van een oordeel over de effectiviteit van de interne beheersing van de Vennootschap;
- het evalueren van de geschiktheid van de gehanteerde grondslagen voor financiële verslaggeving en het evalueren van de redelijkheid van de door het bestuursorgaan gemaakte schattingen en van de daarop betrekking hebbende toelichtingen;
- het concluderen of de door het bestuursorgaan gehanteerde continuïteitsveronderstelling aanvaardbaar is, en het concluderen, op basis van de verkregen controle-informatie, of er een onzekerheid van materieel belang bestaat met betrekking tot gebeurtenissen of omstandigheden die significante twijfel kunnen doen ontstaan

over de mogelijkheid van de Vennootschap om haar continuïteit te handhaven. Indien wij concluderen dat er een onzekerheid van materieel belang bestaat, zijn wij ertoe gehouden om de aandacht in ons commissarisverslag te vestigen op de daarop betrekking hebbende toelichtingen in de jaarrekening, of, indien deze toelichtingen inadequaat zijn, om ons oordeel aan te passen. Onze conclusies zijn gebaseerd op de controle-informatie die verkregen is tot de datum van ons commissarisverslag. Toekomstige gebeurtenissen of omstandigheden kunnen er echter toe leiden dat de Vennootschap haar continuïteit niet langer kan handhaven;

- het evalueren van de algehele presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening, en van de vraag of de jaarrekening de onderliggende transacties en gebeurtenissen weergeeft op een wijze die leidt tot een getrouw beeld.

Wij communiceren met het bestuursorgaan onder meer over de geplande reikwijdte en timing van de controle en over de significante controlebevindingen, waaronder eventuele significante tekortkomingen in de interne beheersing die wij identificeren gedurende onze controle.

Overige door wet- en regelgeving gestelde eisen

Verantwoordelijkheden van het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor het opstellen en de inhoud van het jaarverslag [en de andere informatie opgenomen in het jaarrapport], [van de documenten die overeenkomstig de wettelijke en reglementaire voorschriften dienen te worden neergelegd,] voor het naleven van de wettelijke en bestuursrechtelijke voorschriften die van toepassing zijn op het voeren van de boekhouding, alsook voor het naleven van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en van de statuten van de Vennootschap.

Verantwoordelijkheden van de commissaris

In het kader van onze opdracht en overeenkomstig de Belgische bijkomende norm (herziene versie 2020) bij de in België van toepassing zijnde internationale controlestandaarden (ISA's), is het onze verantwoordelijkheid om, in alle van materieel belang zijnde opzichten, het jaarverslag [en de andere informatie opgenomen in het jaarrapport], [bepaalde documenten die overeenkomstig de wettelijke en reglementaire voorschriften dienen te worden neergelegd,], alsook de naleving van bepaalde verplichtingen uit het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en van de statuten te verifiëren, alsook verslag over deze aangelegenheden uit te brengen.

Aspecten betreffende het jaarverslag [in voorkomend geval: en andere informatie opgenomen in het jaarrapport]

Na het uitvoeren van specifieke werkzaamheden op het jaarverslag, zijn wij van oordeel dat dit jaarverslag overeenstemt met de jaarrekening voor hetzelfde boekjaar en is opgesteld overeenkomstig de artikelen 3:5 en 3:6 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen.

[Paragraaf te gebruiken wanneer de Vennootschap enkel een jaarverslag publiceert]

In de context van onze controle van de jaarrekening, zijn wij tevens verantwoordelijk voor het overwegen, in het bijzonder op basis van de kennis verkregen in de controle, of het jaarverslag een afwijking van materieel belang bevat, hetzij informatie die onjuist vermeld is of anderszins misleidend is. In het licht van de werkzaamheden die wij hebben uitgevoerd, dienen wij u geen afwijking van materieel belang te melden.

[Paragraaf te gebruiken wanneer de Vennootschap een jaarrapport publiceert, waarin het jaarverslag is opgenomen]

In de context van onze controle van de jaarrekening zijn wij tevens verantwoordelijk voor het overwegen, in het bijzonder op basis van de kennis verkregen in de controle, of het jaarverslag en de andere informatie opgenomen in het jaarrapport, zijnde ¹⁵:

15 Par. 64 van de bijkomende norm (herziene versie 2020) voorziet: "Indien een entiteit een jaarrapport publiceert waarin andere informatie dan het jaarverslag, de (geconsolideerde) jaarrekening of het commissarisverslag hierover is opgenomen, dient de commissaris, na bespreking met het bestuursorgaan, overeenkomstig ISA 720 (Herzien), de elementen te bepalen die beschouwd worden als de "andere informatie opgenomen in het jaarrapport" en deze te identificeren in de daarop betrekking hebbende sectie in het deel "Overige door wet- en regelgeving gestelde eisen"."

- [aan te vullen] ^[16]

- ...

een afwijking van materieel belang bevatten, hetzij informatie die onjuist vermeld is of anderszins misleidend is. In het licht van de werkzaamheden die wij hebben uitgevoerd, hebben wij geen afwijking van materieel belang te melden.

Vermelding betreffende de sociale balans

De sociale balans neer te leggen bij de Nationale Bank van België overeenkomstig artikel 3:12, §1, 8° van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, bevat, zowel qua vorm als qua inhoud alle door dit Wetboek voorgeschreven inlichtingen, waaronder deze betreffende de informatie inzake de lonen en de vormingen, en bevat geen van materieel belang zijnde inconsistenties ten aanzien van de informatie waarover wij beschikken in het kader van onze opdracht.

[Vermelding betreffende de overeenkomstig artikel 3:12, §1, 5° en 7° van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten] [In voorkomend geval, indien de informatie nog niet afzonderlijk in de jaarrekening werd vermeld]

De volgende documenten, neer te leggen bij de Nationale Bank van België overeenkomstig artikel 3:12, §1, 5° en 7° van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, bevatten – zowel qua vorm als qua inhoud – de door dit Wetboek vereiste informatie en bevatten geen van materieel belang zijnde inconsistenties ten aanzien van de informatie waarover wij beschikken in het kader van onze opdracht:

- een stuk met de volgende gegevens, tenzij die reeds afzonderlijk in de jaarrekening worden vermeld:
 - a) het bedrag, bij de jaarafsluiting, van de schulden of van de gedeelten van schulden, gewaarborgd door de Belgische overheid;
 - b) het bedrag, op dezelfde datum, van de opeisbare schulden bij de belastingbesturen en bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, ongeacht of uitstel van betaling is verkregen;
 - c) het bedrag over het afgesloten boekjaar van de kapitaal- en rentesubsidies uitbetaald of toegekend door openbare besturen of instellingen;
- een lijst van ondernemingen waarin de Vennootschap een deelneming bezit: [...]

Aan voorvermelde lijst wordt in voorkomend geval toegevoegd: een overzicht van ondernemingen waarvoor de Vennootschap onbeperkt aansprakelijk is in haar hoedanigheid van onbeperkt aansprakelijke vennoot of lid.

16 De “andere informatie opgenomen in het jaarrapport” bestaat, naargelang van het geval, uit commentaar van het management van de entiteit, of operationele en financiële beoordeling of soortgelijke rapportages door het bestuursorgaan of een mededeling van de voorzitter van de entiteit. (zie par. A3 van ISA 720 (Herzien)). In België kan de inhoud en de benaming van een jaarrapport variëren naargelang van de sector, de entiteit of het gebruik (bv. de entiteiten die een tabel van herkomst en besteding van middelen opnemen). Paragraaf A5 van ISA 720 (Herzien) geeft een aantal voorbeelden van rapporten die, wanneer ze worden gepubliceerd als zelfstandige documenten, niet typisch onderdeel zijn van “andere informatie opgenomen in het jaarrapport”. Het gaat over: aparte sectorrapporten of rapporten op grond van regelgeving (bijvoorbeeld rapporten over kapitaaltoereikendheid), zoals die kunnen worden opgesteld in de banken-, verzekerings- en pensioensectoren; maatschappelijke verslagen; duurzaamheidsverslagen; rapporten over diversiteit -en gelijke behandeling; rapporten over productverantwoordelijkheid; rapporten over arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden; rapporten over mensenrechten.

Vermeldingen betreffende de onafhankelijkheid

- Ons bedrijfsrevisorenkantoor¹⁷ heeft geen opdrachten die onverenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening verricht, en is in de loop van ons mandaat onafhankelijk gebleven tegenover de Vennootschap.
- *[Indien bijkomende opdrachten die verenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening bedoeld in artikel 3:65 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen werden verricht, keuze maken tussen volgende opties:]*
 - [De honoraria voor de bijkomende opdrachten die verenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening bedoeld in artikel 3:65 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen werden correct vermeld en uitgesplitst in de toelichting bij de jaarrekening.
OF
 - [Aangezien de Vennootschap de honoraria voor de bijkomende opdrachten die verenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening bedoeld in artikel 3:65 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen niet [correct] heeft vermeld in de toelichting bij de jaarrekening, informeren wij u dat deze als volgt vermeld en/of uitgesplitst hadden moeten worden [referentie in de jaarrekening] [type opdracht] [bedragen].

Andere vermeldingen

- Onverminderd formele aspecten van ondergeschikt belang, werd de boekhouding gevoerd in overeenstemming met de in België van toepassing zijnde wettelijke en bestuursrechtelijke voorschriften.
- Wij dienen u geen verrichtingen of beslissingen mede te delen die in overtreding met de statuten of het Wetboek van vennootschappen en verenigingen zijn gedaan of genomen.
- [In voorkomend geval: Wij hebben de vermogensrechtelijke gevolgen voor de Vennootschap van de beslissing betreffende het belangenconflict zoals beschreven in de besluiten van het bestuursorgaan beoordeeld [eventueel aan te vullen indien opmerkingen te formuleren zijn].]
- De resultaatverwerking, die aan de algemene vergadering wordt voorgesteld, stemt overeen met de wettelijke en statutaire bepalingen.
- [Indien het gaat om een NV en in voorkomend geval:] In het kader van artikel 7:213 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, werd tijdens het boekjaar werd een interimdividend uitgekeerd waarover wij het hierbij gevoegd verslag hebben opgesteld, overeenkomstig de wettelijke vereisten.]
- [Indien het gaat om een BV of een CV en in voorkomend geval:]
 - In het kader van artikel 5:142 (6:115) van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, hebben wij het hierbij gevoegd beoordelingsverslag[en] inzake de nettoactietest opgesteld.
 - [Indien van toepassing]: Wij hebben de historische en prospectieve boekhoudkundige en financiële gegevens van het verslag van het bestuursorgaan in de context van de uitkering[en] beslist door de algemene vergadering van [XX] beoordeeld overeenkomstig artikel 5:143 (6:116) van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en ons besluit aan het bestuursorgaan bekendgemaakt.]

Vestigingsplaats, datum en handtekening

Bedrijfsrevisorenkantoor XYZ

Commissaris

Vertegenwoordigd door

Naam

Bedrijfsrevisor

¹⁷ Indien hij deel uitmaakt van een netwerk, dient de commissaris ook te verwijzen naar de onafhankelijkheid van het netwerk. In dat geval wordt de zin als volgt aangepast: *“Ons bedrijfsrevisorenkantoor en ons netwerk hebben geen opdrachten die onverenigbaar zijn met de wettelijke controle van de jaarrekening verricht, en ons bedrijfsrevisorenkantoor is in de loop van ons mandaat onafhankelijk gebleven tegenover de vennootschap.”.*

Model van certificeringsverslag ¹⁸

Dit model van certificeringsverslag geldt enkel op het moment van publicatie gezien de nakende wijziging van de norm ondernemingsraad met een fundamenteel aangepast modelverslag. De goedkeuringsprocedure van deze norm kan worden geraadpleegd op de website van het IBR (<https://www.ibr-ire.be/nl/regelgeving-en-publicaties/normen-en-aanbevelingen/normen>).

Aan de leden van de ondernemingsraad(raden) van...

1. Opdracht

Wij hebben kennis genomen van de door het bestuursorgaan, aan de ondernemingsraad verstrekte geschreven documenten waarvan het exemplaar bestemd voor de secretaris van de ondernemingsraad voor eenvormig verklaard werd. Zij bevatten de (jaarlijkse, periodieke of occasionele) economische en financiële informatie evenals de basisinformatie op datum van.. /.. /.... (voor het boekjaar...).

Ten aanzien van de jaarrekening en het jaarverslag, die aan de algemene vergadering van de aandeelhouders worden voorgelegd, vragen wij u kennis te nemen van ons verslag dat bij de jaarrekening is gevoegd en waarin onze mening dienaangaande duidelijk opgenomen is.

Wij hebben van de directie van de onderneming alle inlichtingen bekomen die voor de controle vereist zijn, niet alleen deze afkomstig van de onderneming zelf, maar ook, voorzover dit nodig en mogelijk was, deze van personen en instellingen buiten de onderneming.

Wij hebben overeenkomstig de gebruikelijke beroepsnormen onderzocht of de wettelijke vereiste economische en financiële informatie volledig werd verstrekt, of zij een klaar en getrouw beeld geeft van de financiële en economische positie van de onderneming en overeenstemt met de werkelijkheid. Het betreft de economische en financiële informatie die voortvloeit uit:

- het K.B. van 27 november 1973 houdende reglementering van de economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden;
- de wetgeving met betrekking tot de regionale economische expansie.

Tevens hebben wij onderzocht of de verstrekte informatie beantwoordt aan de bepalingen van artikel 1 van het K.B. van 27 november 1973 en of de vereiste informatie werd gegeven voor:

- de technische bedrijfseenheid;
- de juridische entiteit;
- de economische en financiële entiteit;
- ieder onderdeel, voorzover er over dit laatste een beslissing werd genomen door de ondernemingsraad.

Ten slotte hebben wij onderzocht of de financiële en economische voorlichting voorgeschreven door het K.B. van 27 november 1973 de informatie bevat, die u moet toelaten:

- het verband te leggen tussen de gegevens van economische en financiële aard, en de weerslag te begrijpen van deze gegevens op het beleid van de onderneming inzake de organisatie, de werkgelegenheid en het personeel;
- de onderneming te situeren in het ruimer kader, enerzijds, van de economische en financiële groep waarvan zij eventueel deel uitmaakt en anderzijds, van de sector en van de gewestelijke, nationale en internationale economie (art. 3 K.B. 27 november 1973).

¹⁸ Model van certificeringsverslag gericht aan de ondernemingsraad, gehecht aan de IBR-normen (in herziening).

2. Certificering

A. Bijzondere opmerkingen (naargelang de feitelijke toestand)

Inzake de economische en financiële informatie dienen de volgende bijzondere bemerkingen gemaakt te worden, die hun oorsprong niet in de onderneming zelf, maar in de aard van de vereiste informatie vinden. Een meer gedetailleerde mondelinge toelichting met betrekking tot de hierna opgesomde elementen zal op verzoek van de ondernemingsraad worden verstrekt.

- (a) Wat betreft de informatie over de toekomstperspectieven, ligt het voor de hand dat wij ons onmogelijk borg kunnen stellen voor hun verwezenlijking en evenmin voor de hypothesen waarop zij steunen. Wel kunnen wij bevestigen dat zij op redelijke wijze werden opgesteld en dat zij geen enkele kennelijke tegenstrijdigheid bevatten met de informatie waarvan wij kennis hebben en met de redelijkerwijze voorspelbare algemene evolutie.
- (b) De volgende gegevens konden door ons om de onderstaande redenen niet of onvolledig gecontroleerd worden:
 - 1) omdat zij gesteund zijn op informatie waarvan het voor ons technisch, noch materieel mogelijk is na te gaan of deze informatie correct is. (...)
 - 2) omdat zij niet beschikbaar zijn in de onderneming:(...)
 - 3) omdat het tijdstip waarop de informatie ter beschikking werd gesteld onsonvoldoende tijd voor controle liet.
(...)
- (c) De directie is van oordeel dat bepaalde elementen van de economische en financiële informatie niet hoeven medegedeeld te worden onder meer omdat ze niet belangrijk zijn, omdat ze geen fundamentele en duurzame gevolgen hebben op de toestand van de onderneming, omdat ze niet nodig zijn om een inzicht te verwerven,..., te weten...

B. Besluit

Op grond van de resultaten van ons onderzoek en rekening houdend met de voorafgaande bijzondere opmerkingen stellen wij vast dat de economische en financiële informatie verstrekt aan de ondernemingsraad(-raden) van... getrouw en volledig is, m. a. w. dat zij:

- de informatie bevat vereist door de reglementaire bepalingen;
- overeenstemt met de boekhoudgegevens of met andere in onze opdracht vermelde verifieerbare stukken;
- geen incoherentie vertoont met de gegevens waarvan wij in de loop van onze controlewerkzaamheden kennis hebben gekregen.

Nochtans dienen wij volgend voorbehoud te maken:

- ten aanzien van de volledigheid: (...)
- ten aanzien van het getrouw karakter: (...)

Onderhavig verslag is bestemd voor de leden van de ondernemingsraad (-raden) van..., teneinde te voldoen aan de voorschriften van artikel 151, 2° W. Venn. en mag niet voor andere doeleinden worden aangewend.

Datum van het verslag

Handtekening

Nuttige links

- **Wetboek van vennootschappen en verenigingen en zijn uitvoeringsbesluiten**
- **Wet van 7 december 2016** tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren
- **Wet van 20 september 1948** houdende organisatie van het bedrijfsleven
- **Koninklijk besluit van 27 november 1973** houdende reglementering van de economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden
- **CAO nr. 9 van 9 maart 1972** houdende ordening van de in de Nationale Arbeidsraad gesloten nationale akkoorden en collectieve arbeidsovereenkomsten betreffende de ondernemingsraden, algemeen verbindend verklaard bij KB 12-9-1972
- **CAO nr. 24 van 7 oktober 1975** betreffende de procedure van inlichting en raadpleging van de werknemersvertegenwoordigers met betrekking tot het collectief ontslag
- Norm betreffende de opdracht van de bedrijfsrevisor in de ondernemingsraad ([website IBR > Regelgeving](#))
- Sectie III.6. van de bijkomende norm (herziene versie 2020) bij de in België van toepassing zijnde ISA's (inzake de sociale balans - §§69 tot en met 73) ([website IBR > Regelgeving](#))
- Informatiefiches: diensten van de bedrijfsrevisor ([website IBR > Publicaties](#))
- ICCI Boek 2021-XX, Het commissarisverslag opgesteld in toepassing van de artikelen 3:75 en 3:80 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en overeenkomstig de ISA's ([website ICCI > Publicaties en tools](#))
- Referenties van de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven (CCE – CRB) voor de uitvoeringsbesluiten van de bijzondere sectoren.

Waar kan u terecht bij vragen?

De concrete toepassing van deze 24 praktische tips wordt hoofdzakelijk bewaakt door het Instituut van de Bedrijfsrevisoren maar ook door de volgende openbare instanties :

Het College van Toezicht op de Bedrijfsrevisoren (CTR binnen de FSMA)

Het CTR kijkt toe op de kwaliteit van de uitvoering van de wettelijke opdrachten van de revisoren. De FSMA is in deze bevoegd voor de kwaliteit van de controleopdracht in de ondernemingen van openbaar belang (OOB's).

De cel bedrijfsorganisatie van de FOD WASO

De Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD WASO omvat een directie 'Bedrijfsorganisatie' die de naleving van de verplichting om economische en financiële informatie te verstrekken aan de ondernemingsraden.

De praktische tips werden opgesteld in een werkgroep die is samengesteld uit vertegenwoordigers van het IBR en de sociale partners:

1. Het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (IBR)

*De heer MAILLARD Fernand, Bedrijfsrevisor en Ondervoorzitter van het IBR
De heer COMHAIRE Paul, Bedrijfsrevisor
De heer ETIENNE Vincent, Bedrijfsrevisor
De heer VAN IMPE Patrick, Bedrijfsrevisor
Mevrouw VANBEVEREN Inge, Diensthoofd Vaktechniek
De heer BUX Alessandro, Project Manager Vaktechniek*

2. Het Verbond voor Belgische Ondernemingen (VB0)

*De heer EGGERMONT François-Guillaume, Attaché bij het Competentiecentrum Recht en Onderneming
De heer PARIZEL Jean-Charles, Adviseur bij het Competentiecentrum Werk en Sociale zekerheid*

3. Unizo

De heer CABOOTER Koen, Adviseur Sociale Zaken

4. Het Algemeen Christelijk Vakverbond (ACV)

*Mevrouw LAFORÊT Geneviève, Stafmedewerker dienst Onderneming
Mevrouw VANDORMAEL Marie-Paule, Stafmedewerker dienst Onderneming*

5. Het Algemeen Belgisch Vakverbond (ABVV)

Mevrouw DESIMONE Giuseppina, Economisch adviseur

6. ACLVB, Liberale Vakbond

De heer SCHEPENS Marc, Adviseur financiële en economische informatie

VBO FEB
Verbond van Belgische Ondernemingen
Fédération des Entreprises de Belgique

unizo

ABVV
FGTB



IBR
IRE