

Daaiboek openen en sluiten van een COA-locatie

Bedrijfsonderdeel: Afdeling V&F
Afd. Strategie

5.1.2.e

Versie: 2021 1.2

3 Beschrijving stappen sluiten

Het proces sluiten is onderverdeeld in vier deelprocessen, namelijk: 1 Voorbereiden; 2 Bewoners leeg; 3 Ontmantelen en 4 Nazorg. Ieder deelproces start met een opsomming van: input; verantwoordelijkheid; regisseursrol; functionarissen; checklists en systemen en belangrijke communicatie. Waar mogelijk zijn afdelingen benoemd. Waar dat niet kon blijft de beschrijving op unitniveau. Na de beschrijving van de stappen in het deelproces wordt telkens de output van het deelproces benoemd.

3.1 Deelproces voorbereiden sluiting

Input, deelnemers, documenten	Acties, functionarissen, document/protocol	Afd.
Besluit tot sluiting conform voorraadbeheerplan	Advies Afd.tafel, besluit bestuur	Bestuur
Verantwoordelijke functionaris	Projectregisseur	V&F
Functionarissen	Afd.manager O&B	O&B
	Vastgoedregisseur	V&F
	Medewerker ICT (contractbeheer)	ICT
	Medewerker Plaatsing	Plaatsing
	Stafmedewerker facilitaire processen	O&B
	Medewerker zorgverlening v/d locatie (nu GZA)	GZA
	Medewerker Goederenlogistiek	V&F
	Communicatie adviseur	Staf
Systemen en checklists	Sennce, Checklist contracten, Stappenplan sluiten, Notitie krimpkosten, Communicatieplan sluiting locatie	

Processtappen voorbereiden

Stap 1 Besluit bestuur

De unittafel neemt een voorgenomen besluit over de sluiting. Het bestuur besluit. Bij sluiting kan het gaan om eigendom, of huur van grond, pand/gebouw of locatie. Een andere mogelijkheid is dat de grond gehuurd is en de opstal eigendom. Bij huur wordt het pand overgedragen aan de eigenaar. Bij eigendom wordt de locatie gesloopt, verkocht of verhuurd. H.O.D. (huis oppas dienst = antikraak) kan worden ingezet.

Stap 2 Aanvragen sluitingsbudget

De projectregisseur communiceert het bestuursbesluit over de sluiting naar de betrokkenen en vraagt het sluitingsbudget aan. Het sluitingsbudget wordt aangevraagd op basis van een standaard format waarin een raming van de ontmantelingskosten;

- Financiën (boekwaarde, verzekeringen).
- Goederenlogistiek (transportkosten)
- Ontmantelingskosten (ICT verwijdering infra bij sloop)
- Beveiligingskosten

In de aanvraag voor het sluitingsbudget worden meerdere sluitingsscenario's en hun consequenties in beeld gebracht.

Op basis van het goedgekeurde scenario wordt het budget aangevraagd. De aanvraag wordt door de projectregisseur doorgezeten in de lijn en bestaat uit; 1 ontmantelen en 2 afstoten. (zie voorbeeld in aangehaalde hyperlink).

Stap 3 Beoordelen budgetaanvraag

De aanvraag wordt getoetst volgens de geldende bevoegdheidsregeling.

Stap 4 Toekennen budgetaanvraag

De stuurgroep afd. V&F (Projectboard) beslist bij sluitingen over bedragen tot ^{5.1.1.c} daarna het bestuur. Mocht er voor een ander scenario gekozen worden, dan zal daar budget voor worden verleend.

De projectregisseur informeert de betrokken partijen over de beslissing, via procedure stuurgroep afd. V&F.

Stap 5 Organiseren sluitingsoverleg en aanleggen locatiedossier sluiten

Na de goedkeuring van het bestuur over het krimpbesluit wordt er een startoverleg sluiten geïnitieerd door de projectregisseur. Hierbij worden de medewerkers uitgenodigd genoemd in de tabel 'Processtappen voorbereiden'.

In deze bijeenkomst wordt een projectteam geformeerd en een uitvoeringsplanning opgesteld, wat de input oplevert voor het sluitingsbudget. In de uitvoeringsplanning worden deadlines en actiehouders benoemd. *Wie* levert *wat* en *wanneer*. Iedere functionaris is verantwoordelijk voor het leveren van zijn/haar producten en/of diensten conform de opgestelde planning, kwaliteitseisen en budget. Deze input levert informatie voor de aanvraag van het sluitingsbudget. De leden van het projectteam committeren zich aan de uitvoeringsplanning. De projectregisseur start met het aanleggen van een locatiedossier sluiten. Het locatiedossier sluiten is digitaal, via het netwerk en toegankelijk voor alle betrokken functionarissen (LIS). De projectregisseur werkt het locatiedossier sluiten bij met de uitvoeringsplanning en het verslag van het sluitingsoverleg.

Bij sluiting van locaties zal door de Staf (in samenwerking met afdeling V&F en O&B) een communicatieplan worden opgesteld. De *bestuurlijk vastgoedregisseur* vult de standaard brief naar de gemeente aan met bij hem bekend zijnde informatie vanuit zijn contacten met de bestuurder, waardoor een 'persoonlijke' brief wordt verzonden. Tevens zullen formats voor brieven door de Staf worden opgesteld.

O&B informeert:

- Interne units en afdelingen/VWN/Trigion/Vrolijkheid;
- Bewoners;
- Omwonenden/overlegcom./vrijwilligers/scholen;
- Brandweer/wijkagent/huisarts/gemeentelijk jeugdteam;
- Lokaal: A&Z/ GZA, GGD;
- School, VP, DT&V;
- Regionale afgevaardigden RAO, DT&V, IND & VP;
- Direct betrokken ambtenaren azc, ook die van jeugd;
- College van B&W portefeuillehouder v/d gemeente. Dit kan de wethouder of de burgemeester zijn;
- Postbezorging, na sluiting, doorzenden naar unitkantoor.

Afdeling V&F besteedt aandacht aan:

- Persoonlijke beëindiging (bestuurlijk vastgoedregisseur) samenwerking gemeentelijk bestuur.

Stap 6 Goedkeuren uitvoeringsplanning door betrokkenen

Alle betrokken functionarissen committeren zich aan de uitvoeringsplanning.

Stap 7 Sluiten locatie en aanpassen capaciteit in IBIS

Op aangeven van de locatiemanager wordt de logistieke capaciteit van de locatie gesloten per aangegeven datum bij; A&I - capaciteitsbeheer. Nu wordt de capaciteit niet meer als actuele capaciteit meegeteld in IBIS.

De projectregisseur is primair verantwoordelijk voor het sluiten van de beschikbare technische capaciteit en geeft dit door aan capaciteitsbeheer. Deze kan op een later moment gesloten worden dan de logistieke capaciteit, omdat de locatie al leeg kan zijn, maar nog niet technisch ontmanteld. De 'netto-technische capaciteit' moet dan worden aangepast (na overdracht O&B aan afd. V&F). De 'bruto technische capaciteit' blijft bestaan.

Stap 8 Overdracht O&B aan afdeling V&F

De afdeling V&F dient, als de locatie bewoners leeg is, de locatie nog overgedragen te krijgen van de O&B. Ook het locatiedossier sluiten wordt opgeslagen in het archief bij de afdeling V&F.

Output deelproces voorbereiden sluiting:

- goedgekeurde aanvraag sluitingsbudget;
- vastgestelde O&Bsplanning door geheel projectteam;
- getekend overdrachtsdocument door manager afdeling V&F.

Bij de sluiting checkt de projectregisseur of er van deze locatie nog lopende projecten worden uitgevoerd. Indien dit het geval is dan is hij/zij verantwoordelijk om deze projecten zo spoedig mogelijk af te handelen en te beëindigen. **Kortom: tijdens de sluitingsprocedure kan alleen een sluitingsproject open staan.**

3.2 Deelproces bewoners leeg

Input, deelnemers, documenten	Acties, functionarissen, document/protocol	Afd.
Goedgekeurde aanvraag sluitingsbudget, Vastgestelde O&Bsplanning	Afd. manager O&B	O&B
Verantwoordelijke functionaris	Afd. manager O&B	O&B
Functionarissen	Afd. manager O&B	O&B
	Locatiemanager	O&B
	Stafmedewerker facilitaire processen	O&B
	Medewerker, personeel, ICT	ICT
	Medewerker HRM	HRM
	Medewerker Plaatsing	Plaatsing
	Communicatie adviseur	Staf
	Medewerker zorgverlener v/d locatie (nu GZA)	GZA
Systemen en checklists	Checklist contracten, Stappenplan sluiten, Communicatieplan krimp, Notitie krimpkosten	

Processtappen bewoners leeg

Stap 1 Uitvoeren locatie bewoners leeg

De directie O&B is verantwoordelijk voor het leeg-managen van de locatie. De directie stelt hiervoor een sluitingsteam samen. In deze stap is ook de unit HRM aangesloten om het personeel te herplaatsen. Bewonerslogistiek laatsing zorgt voor het (ver)plaatsen van bewoners. Drie maanden voor datum bewoners leeg stopt Bewonerslogistiek met inplaatsen.

Een maand voor datum bewoners leeg start Bewonerslogistiek met plaatsen van de bewoners op andere locaties. Dit gebeurt geleidelijk. Bij gezinnen met kinderen wordt rekening gehouden met schoolvakanties. Bij meerdere sluitingen kan deze planning wijzigen. Overleg is daarom belangrijk.

O&B:

- Krimpbesluit personeel (locatiemanager met afd. HRM);
- Schriftelijk opzeggen lokale contracten met leveranciers (locatiemanager met stafmedewerker facilitaire processen) (voor opzeggen is een apart proces beschreven binnen COA) (een lijst met contracten is bijgevoegd in bijlage 3);
- Locatiedossier afronden en archiveren (locatiemanager) (eerst naar unit, daarna naar DIV);
- Overdragen bewonersdossier aan bewonersadministratie of nieuwe locatie;
- Wijzigen postadres (locatiemanager) (wijziging opnemen in sluitingsbrief);
- Facturen bespreken met ondersteuningsteam-F van afd financiën;
- Opstellen Sociaal Medische Advieslijst (SMA) (1 maand voor datum bewoners leeg dient de lijst compleet te zijn);
- Afvoeren niet-COA goederen (b.v. lease goederen Strijbosch via Nadere Overeenkomst. Voorkom naheffingen en zend ondertekende NOK naar ondersteuning team Financiën!
- Afvoer chemicaliën zoals; verf; batterijen; gif; kit spuiten; enz; enz
- Team Gezondheidszorg informeert betreffende contractpartners op landelijk niveau over aanstaande sluiting.

Afd. Bewonerslogistiek

- Bepalen welke bewoner waar wordt geplaatst en informeren opvang over plaatsingsbesluit;
- Bewoners overplaatsen naar een ander centrum;
- Indien hier sprake van is: procedure doorstroomweigerig via Juridische zaken.

Bewonersadministratie

- Klaarzetten IBIS voor medewerker Bewonerslogistiek (1 maand voor uitstroom).

Stap 2 Overdracht O&B aan afdeling V&F

De projectregisseur (afdeling V&F) controleert of de locatie volgens afspraak wordt overgedragen. Indien beide units akkoord gaan met de overdracht wordt er een overdrachtsdocument ondertekend. Ook de stukken voor het locatiedossier sluiten worden door O&B aan afd. V&F overgedragen. Na overdracht is afdeling V&F verantwoordelijk voor de locatie.

Output deelproces bewoners leeg:

- 4 Getekend overdrachtsdocument (opleveringsformulier) door O&B en afdeling V&F.

3.3 Deelproces ontmanteling locatie

Input, deelnemers, documenten	Acties, functionarissen, document/protocol	Afd.
O&B, Getekend overdrachtsdocument Afd.s V&F & O&B	Verantwoordelijken; Afd. V&F en O&B	V&F & O&B
Verantwoordelijke functionaris	Projectregisseur	V&F
Functionarissen	Medewerker, personeel, ICT	ICT
	Stafmedewerker facilitaire processen	O&B
	Vastgoedregisseur	V&F
	Medewerker OT-F	A&I
	Medewerker Goederenlogistiek	V&F
	Checklist contracten, Stappenplan sluiten, O&Bsplanning, Notitie krimpkosten	

Processtappen ontmanteling

Stap 1 Ontmantelen locatie

De afdeling V&F is verantwoordelijk voor de ontmanteling in de persoon van de projectregisseur. Hij/zij is tevens voorzitter van de vergaderingen en is budgetverantwoordelijk. Iedere functionaris gaat in deze fase aan de slag met zijn/haar taken die vastgelegd zijn in de uitvoeringsplanning. Het kan zijn dat deze taken gedelegeerd worden aan derden of door de functionaris zelf worden uitgevoerd. Wanneer planning, budget of afspraken in het nauw komen dient de projectregisseur hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Afdeling V&F

Projectregisseur:

- Schriftelijk opzeggen contracten GWE, kopie naar team Financiële adm.;
- Controleren en vastleggen meterstanden, kopie eveneens naar team Financiële adm.;
- Specifiek (sloop)bestek maken en aanbesteden;
- Papierwerk en omgevingsvergunningen regelen;
- Verantwoordelijk voor uitvoering ontmanteling, budgetten en planning;
- Schriftelijk opzeggen contracten ketenpartners;
- Opleveren locatie aan eigenaar, bij huur.

Vastgoedregisseur:

- Opzeggen huur, kopie eveneens naar Financiële administratie
- Regelen verkoop/verhuur pand (getekende overeenkomsten archiveren bij ondersteuner uit team Vastgoed ontwikkeling afdeling V&F!).

Afd. ICT:

- Verwijderen alle hardware;
- Ook van derdepartijen;
- Opzeggen dataverbindingen;
- Starten proces loc.sluiten Exploitatie;
- Check of alles is afgevoerd conform locatiedossier openen.

Afd financiën:

- Afronden financiële administratie.

Output deelproces ontmanteling locatie:

- Een ondertekend overdrachtsdocument; door O&B en afd. V&F.

Stap 2 Optioneel

Afstoot vastgoed door b.v. verkoop = onderdeel sluitingsbudget

Projectregisseur.

3.4 Deelproces nazorg

Input, deelnemers, documenten	Acties, functionarissen, document/protocol	Afd.
Ondertekend overdrachtsdocument van de Afd. O&B aan - V&F	Afd.manager O&B en - V&F	O&B & V&F
Verantwoordelijk functionaris	Projectregisseur	V&F
Nazorg bestuurlijk traject	Vastgoedregisseur en Afd.manager nemen initiatief voor een bestuurlijke afronding in de betreffende gemeente	O&B & V&F
Functionarissen	Afd.manager O&B en - V&F, locatiemanager	O&B & V&F
Systemen en checklists	Draaiboek openen en sluiten	V&F

Processtappen nazorg

Stap 1 Afronden bestuurlijk traject

Om de bestuurlijke contacten op een goede manier te onderhouden en gepast afscheid te nemen zorgen de vastgoedregisseur, afdeling V&F en de unitmanager O&B gezamenlijk voor een bestuurlijke afronding.

Stap 2 Afrekenen

Het sluitingsbudget wordt bewaakt door de projectregisseur. Op aangeven van de projectregisseur vindt de uiteindelijke afrekening plaats. Het sluitingsbudget gaat de lijn in en vervolgens geeft de budgethouder decharge.

Stap 3 Evalueren proces sluiten

De projectregisseur organiseert twee maanden na de ontmanteling van het gebouw een evaluatiebijeenkomst. Hiervoor worden in ieder geval uitgenodigd: de locatiemanager O&B, medewerker afd. ICT, medewerker afd. Bewonerslogistiek, de medewerker capaciteitsbeheer, en een medewerker goederenlogistiek (afdeling V&F).

De projectregisseur maakt een inschatting of er nog meer medewerkers aanwezig dienen te zijn. Dit is afhankelijk van het verloop van het proces. De bijeenkomst wordt door iedere functionaris voorbereid op de volgende punten:

- Wat ging er goed?;
- Wat ging er niet goed? En hoe kunnen we dat volgende keer verbeteren?;
- Zijn er aanpassingen nodig in afspraken en proces?

Het doel van de bijeenkomst is te komen tot verbeterpunten en continue verbeteringen in het proces. Het verslag van de bijeenkomst komt in het LIS. De vastgoed-, projectregisseur zorgt voor kennisdeling binnen de afdeling V&F zodat de verbeterpunten meegenomen worden bij een volgende sluiting.

4.5 Checklist sluiten locatie (1 van 3)

Deelproces/ stappen	Wanneer	Wat	Verantwoordelijke	Uitvoerende/betrokkenen	Benoedigde(n)	Datum gepland	Datum gestart	Datum gereed	Status	Bijzonderheden
1. Voorbereiden sluiting										
1.1. Invoeren bestuursplan conform voorraadbeheerplan			Z&F Bestuur		Voorraadbeheerplan					
Vaststellen sluitingsdatum en datum bewonersleeg	Minimaal 15 maanden voor sluiting		Bestuur		Voorraadbeheerplan					
Aanragen sluitingsbudget	Volgt na besluit van bestuur	Sluitingsbudgetaanraag met daarin meerdere scenario's en een advies voor één van de scenario's	Z&F Projectregisseur		Raming omtrent inkoopkosten van V&F, Lint, ICT, Financiële kaart informatie over rookwaaier en verspreiding van tvz uit bestuursgebied, ICT en beveiligingskosten					
Info meen betrokkenen over sluitingsdatum	Volgt na besluit van bestuur		Z&F Projectregisseur							
Beoordelen sluitingsbudget		Bestuur beoordeelt de aanvraag, SC&F toetst de aanvraag en stelt een advies op.	Bestuur, SC&F		Aanvraag sluitingsbudget					
Beslissen over sluitingsbudget		Bestuur neemt een beslissing over het sluitingsbudget en kiest een van de scenario's.	Bestuur		Aanvraag sluitingsbudget					
Info meen gemeente	Na besluit bestuur	Info meen Gemeente d.m.v. een persoonlijk gesprek en -brief	Bestuurlijk vastgoedregisseur							Benoemings sluitingsverdrag in bestuursplan is van belang voor het naleven van de afspraken in de bestuursovereenkomsten.
Info meen betrokkenen	Gelijkijdig als informeren gemeente	Gesprekken met intem personeel en alle samenwerkende partners ook gemeentelijk jeugdteam.	D&B	Info meen bewoners, overlegcommissie, ketenpartners op lokale omwonenden, vrijwilligers, scholen, brandweer, wijkagent, huisarts, buurtpreventie, O.V. (overleg met de CO), Coördinator Vrijheid, Teamleider Integ. Jeugdteam	Communicatieplan S&B					
Organiseren sluitingsoverleg	8 maanden voor sluiting	Her wordt een uitvoeringsplan opgesteld, m.b.t. bewonersleeg.	Z&F	Projectregisseur						
Aanleggen locatiesier sluiten			Z&F	Projectregisseur	Aanvraag sluitingsbudget, verslag eerste sluitingsoverleg, vastgesteld uitvoeringsplan, onderdeelend overzichtsdocument V&F					
2. deelproces bewonersleeg										
Uitvoeren uitvoeringsplanning sluiten (deel bewonersleeg)										
Uitvoeren		Locatie op geplande datum bewonersleeg.	D&B	Regisseursoo ligt bij Projectregisseur. Alle betrokken directies (o.a. O&B, V&F, arf	Vastgestelde uitvoeringsplanning sluiten					
			Plaatsing, arf, ICT) voeren hun werkzaamheden uit volgens de uitvoeringsplanning							
	1 maand voor ruststroom	Klaarzetten B&S voor medewerker plaatsing	Arf, ICT	Arf, Plaatsing						Eenmalige handeling. Niet in Projectteam.
	Zs m. na besluit voorraadbeheerplan	Info meen GZA en GGD	Projectregisseur	Regio coördinator GZA						

Checklist sluiten (2)

Deelproces/ stappen	Wanneer	Wat	Verantwoordelijke	Uitvoerende/betrokkenen	Benoedigheden	Datum gepland	Datum gestart	Datum gereed	Status	Bijzonderheden
		Informeren van bij huur, des verhuurder van het pand. Portefollihouder gemeente informeren d.m.v. gesprek.	V&F	Vastgoedassistent samen met Locatiemanager	Communicatieplan S&B					
	1 maand voor uitstroom moed de lijst definitief zijn. Doelgroeplijst is 3 weken	Opstellen Sociaal Medische Adreslijst (SMA)	O&B	Locatiemanager						
		Overdragen bewonersdossiers aan Afdeling Plaatsing, DIV of aan nieuwe locatie	O&B	Afdeling Plaatsing, DIV, Uitvoering						
		Bepalen plaatsing bewoners	O&B	Medewerker Afdeling Plaatsing						rekening houdend met lopende zorg- en leedgohulptrajecten.
		AVoer chemicalien	O&B	Huismeester	invereen bij gemeente					
	2 twee maanden voor sluiting zogen voor adreswijziging bij Post.nl	Op deze wijze worden voor een volbedragsenting na sluiting lokale, zoals naar een andere locatie binnen dezelfde unit.	O&B	Locatiemanager						
		Inventarisatie goederen. V&F 2 maanden voor sluiting.	V&F	Logistiek medewerker V&F en Facilitair medewerker cluster.						
		Informeren Uitvoering over plaatsingsbesluit	O&B	Medewerker Afdeling Plaatsing						
		Bewoners overplaatsen	V&F	Medewerker Afdeling Plaatsing						
		In sommige gevallen, behandelen doorstroomingsprocedures	Afdeling P&S&I	Medewerker Afdeling Plaatsing en Afdeling P&S&I						
Overdracht O&B aan V&F			O&B en V&F		Overdracht document/ opleveringsformulier					
3 Diep proces ontmantelen locatie			V&F							
Uitvoeren uitvoeringsplanning ontmanteling	Na bewonersleeg en overdracht van O&B aan directe V&F	Alle betrokkenen gaan volgens uitvoeringsplanning aan de slag met het uitvoeringsplan	V&F	Regie ligt bij Projectregisseur. Alle betrokken directies (o.a. directe V&F, Unit ICT, V&F) voeren hun werkzaamheden uit volgens de uitvoeringsplanning	Vastgestelde uitvoeringsplanning sluiten					
	Op de eerste dag van de overdracht van O&B aan V&F	Vervijderen hardware (ICT)	V&F	Unit ICT, medewerker ICT						
		In overleg bepalen of ten behoeve van het gerestaudeerde distanetwerk, aangepast of verwijderd moet worden.		Unit ICT, medewerker ICT						
		Ontnemen locatie	V&F	V&F, afdeling facilitair medewerker goederenlogistiek						
		Opzegen contracten en gereedschap, specifiek stellen.	O&B processen	Contractbeheer						
		Opzegen contracten door meldingen bewoners.	V&F	Locatiemanager, sluitingsmanager						
		Opzegen nutsvoorzieningen	V&F	Projectregisseur						

Checklist sluiten (3)

Deelproces / stappen	Wanneer	Wat	Verantwoordelijke	Uitvoerende/betrokkenen	Benoedigheden	Datum gepland	Datum gestart	Datum gereed	Status	Bijzonderheden
		Opzeggen CAI	V&F	Localteamanager, sluitingsmanager						
		Controleren meestersanden	O&B	Huismeester						
		Afvoeren financiële administratie	Unit A&J	Afdeling OT						
		Ordningsmatingswerkzaamheden, budget en planning	V&F	Projectregisseur						
		Informeren D&O dat locatie sluit	Uitvoeringsprocessen	Loma	mailto:KCC-DVO@grin.nl					
		Opzeggen contracten kleinverhuurs	O&B	Localteamanager						
Zorg bij opzeggen contracten dat er een kopie vid opzegging bij de afdeling Financiën komt										
		De Projectregisseur controleert de locatie volgens afspraak wat dat opleverend. Na oplevering kan het pand grond terug gaan naar de eigenaar. Of indien eigendom van COA wordt het pand grond verkocht, verhuurd of gesloopt. Ook kan anti-krak worden ingezet.	O&B en V&F	Localteamanager / Projectregisseur	overdrachtsdocument					
		Regelen verkoop/verhuur anti-krak	V&F	Vastgoedgegeest						
		Opleveren locatie aan eigenaar bij huur of opleveren grond aan eigenaar bij huur grond en opstal eigendom	V&F	Vastgoedgegeest						
4. deelproces nazorg proces sluiten										
afsluiten bestuurlijk traject		Gepaste afronding bestuurlijke contacten	V&F	Vastgoedgegeest en systeemmanager O&B						
afrekenen		Uitendlijke afrekening van sluitingsbudget. V&F boosakt het budget. De Projectregisseur wordt hiervoor geïnformeerd en geeft aan welke afschrijving afrekening plaats kan vinden	Budgethouder geeft decharge	V&F, Projectregisseur, budgethouder						
evalueren proces	4 weken na ortmanteling	Opnemen evaluatiebijeenkomst over de gesloten locatie	V&F, Projectregisseur	O.a. O&B localteamanager, V&F projectregisseur, medewerker projectregisseur, medewerker projectregisseur, medewerker projectregisseur, medewerker vertvoorbereiding.						