

OCMW- EN GEMEENTERAAD

Zitting van 15 december 2020

Aanwezig: Platteau Stefaan, Pardon Guy, Segers Willy, Zelderloo Walter, De Ridder Karel, Deleu Luc, Zelderloo Elke, Valkeniers Michel, Vanderoost Jef, Janssens Linda, Staquet Nathalie, Quaghebeur Stijn, De Dobbeleer Frank, Van Hove Diane, Van den Houte Anneleen, Vanden Meerssche Paul, Janssens Dirk, Erkelbout Jan, Willen Marc, Roesems Gino, Rons Alexis, Hellinckx Karine, De Win Harry, Groenweghe Nele, Dedobbeleer Kurt, Vanhee Fré, Peeters Kris, Walravens Joseph, Savenberg Bob, De Jonge Jasper, El Hajui Rachid, Robbe Yann, De Clerck Frank, De Schrijver Reindert, Vanden Houte Marianne, Vermoesen Arnoud

Verontschuldigd: Biesmans Lucille

De korpschef van de lokale politie, of zijn vervanger, was in toepassing van artikel 29bis van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politie, aanwezig voor de agendapunten in verband met politieaangelegenheden.

Verslag goedgekeurd op 26.01.2021

Namens de raad,

Marianne Vanden Houte
Algemeen directeur



Michel Valkeniers
Voorzitter



INHOUD

| | |
|---|------------|
| Openbare zitting ocmw-raad | 4 |
| Organisatie - Team | 4 |
| 1. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 01.12.2020 | 4 |
| Personeel - Backoffice | 4 |
| 2. OCMW-raad: Aanpassing arbeidsreglement gemeente en OCMW..... | 4 |
| Personeel - Backoffice | 96 |
| 3. OCMW-raad: Aanpassing arbeidsreglement artikel 60'ers | 96 |
| Financiën - Backoffice..... | 179 |
| 4. OCMW: Wijziging meerjarenplan 2020 - 2025 | 179 |
| Openbare zitting gemeenteraad..... | 182 |
| Organisatie - Team | 182 |
| 5. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 01.12.2020 | 182 |
| Dilbeek MT + beleidscel..... | 182 |
| 6. GR: Wijziging algemeen politiereglement en goedkeuring zonale reglementen..... | 182 |
| Financiën - Backoffice..... | 277 |
| 7. GR: PZ: Begroting 2021 | 277 |
| Organisatie - Team | 279 |
| 8. GR: Kennisgeving van een klacht, ingediend bij de toezichhoudende overheid | 279 |
| Personeel - Backoffice | 279 |
| 9. GR: Aanpassing arbeidsreglement gemeente en OCMW..... | 279 |
| Financiën - Backoffice..... | 371 |
| 10. GR: Wijziging meerjarenplan 2020 - 2025..... | 371 |
| BZ-WO-OR - Openbare Ruimte..... | 374 |
| 11. GR: Vliet - Goedkeuring ontwerpaktes voor de regularisatie van Vliet te Sint-Ulriks-Kapelle bij de heraanleg van het riolerings- en wegenisdossier (Farysdossier) | 374 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 379 |
| 12. GR: Retributiereglement voor de inname van het openbaar domein voor het uitvoeren van werken en het plaatsen van parkeerverbodsbornen voor privé doeleinden | 379 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 381 |
| 13. GR: Belastingreglement op de inname van openbaar domein, en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein: aanpassing..... | 381 |
| Burgerzaken - Wonen & Ondernemen - Openbare Ruimte..... | 384 |
| 14. GR: Retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties: aanpassing | 384 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 387 |
| 15. GR: belasting op verhardten, (ver)bouwen en uitbreiden..... | 387 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 393 |
| 16. GR: Reglement ter bestrijding van verwaarloosde woningen en gebouwen..... | 393 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 400 |
| 17. GR: Reglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen | 400 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 407 |
| 18. GR: Belastingsreglement op tweede verblijven..... | 407 |

| | |
|---|------------|
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 410 |
| 19. GR: OMV - 2020/170 - Gigantes BVBA - het wijzigen van de ontsluiting (met aanleg nieuwe wegenis) van het project Eylenbosch: beslissing over de zaak van de wegen | 410 |
| BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen | 415 |
| 20. GR: Gecoro: goedkeuren huishoudelijk reglement en aanstellen ondervoorzitter | 415 |
| 21. GR: Samenwerkingsovereenkomst en verwerkersovereenkomst Vlaams energiehuis 3wplus 421 | |
| Welzijn - Onderwijs | 428 |
| 22. GR: Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen | 428 |
| Welzijn - Onderwijs | 467 |
| 23. GR: Oprichting schoolraden: verkiezingsreglement personeelsleden | 467 |
| Welzijn - Onderwijs | 471 |
| 24. GR: Oprichting schoolraden: verkiezingsreglement ouders | 471 |
| Vrije Tijd | 476 |
| 25. GR: Vervroegde uitbetaling aangepaste subsidies voor alle verenigingen Groep Dilbeek | 476 |
| Organisatie - Team | 478 |
| 26. GR: Vraagstelling openbare zitting | 478 |
| Besloten zitting gemeenteraad | 481 |
| Organisatie - Team | 481 |
| 27. GR: Verslag besloten zitting gemeenteraad 1.12.2020 | 481 |
| Politie | 481 |
| 28. GR: POL: Benoeming van een niveau A verantwoordelijke informatie en coördinatie (Klasse 2) | 481 |

OPENBARE ZITTING OCMW-RAAD

Organisatie - Team

1. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 01.12.2020

Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de OCMW-raad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomsten'.

Juridisch kader

- DLB: artikel 32, 277 en 278 § 1

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de OCMW-raad van 01.12.2020 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de OCMW-raad van 01.12.2020, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

Personeel - Backoffice

2. OCMW-raad: Aanpassing arbeidsreglement gemeente en OCMW

Toelichting

Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel dateert van 31.12.2012. Op 08.09.2015 zijn 3 wijzigingen goedgekeurd, die nog niet werden verwerkt in de globale tekst. Voor het OCMW bestaan er 4 arbeidsreglementen (gemeenschappelijke graden, bijzondere diensten, jobstudenten, art. 60'ers). Deze reglementen zijn nogal complex en omslachtig geformuleerd. Sommige richtlijnen (bv over gsm, e-mail, internet,...) zijn door het ingeburgerd gebruik achterhaald.

Daarnaast moesten de aanpassingen, naar aanleiding van de wijziging van de rechtspositieregeling van 26.11.2019, nog worden verwerkt.

Er werd nu één arbeidsreglement opgesteld voor gemeente- en OCMW-personeel (gemeenschappelijke graden, specifieke functies en bijzondere diensten) om de arbeidsvoorwaarden voor Groep Dilbeek op elkaar af te stemmen. Waar aangewezen, werden voor specifieke personeelsgroepen (bv bijzondere diensten) aparte bepalingen gemaakt. Het arbeidsreglement van Artikel 60 en jobstudenten werd apart gehouden.

Dit arbeidsreglement kwam mede tot stand na een werksessie met de teamcoaches die hun input gaven over een aantal thema's (uurroosters, opgelegde beschikbaarheid, glijtijd, procedure aanvraag verlof, ziekte, telewerk). Er werd ook overleg gepleegd met de vakorganisaties.

Naast de bovenvermelde aanpassingen, werden ook nieuwe passages in toegevoegd:

- Telewerk
- Moederschapsbescherming

- Nieuwe werkroosters (te evalueren in 2021)
- Geolocatie (was voordien wel al opgenomen voor gemeentepersoneel, nu voor de hele Groep Dilbeek)
- Re-integratieprocedures
- Computers en digitale communicatiemiddelen

Juridisch kader

- Gemeenteraad van 31.12.2012: arbeidsreglement gemeente
- Gemeenteraad 08.09.2015: regeling preventie van psychosociale risico's op het werk, alcoholgebruik en intoxicatie en track & trace
- OCMW-raad van 31.12.2012 en wijziging op 28.05.2014: arbeidsreglement gemeenschappelijke graden en specifiek personeel
- OCMW-raad van 31.12.2012 en wijziging op 28.05.2014: arbeidsreglement bijzondere diensten
- CBS 17.10.2011: tussenkomst bij schade aan eigen materiaal

Financieel kader

Beslissing

stemming

29 ja: Van Hove Diane, Vanden Meerssche Paul, Dedobbeleer Kurt, Roesems Gino, De Win Harry, Zelderloo Elke, Savenberg Bob, Groenweghe Nele, Walravens Joseph, Valkeniers Michel, Hellinckx Karine, Van den Houte Anneleen, Willen Marc, De Jonge Jasper, Janssens Dirk, Segers Willy, Rons Alexis, De Clerck Frank, De Dobbeleer Frank, Vanderoost Jef, Janssens Linda, El Hajui Rachid, Quaghebeur Stijn, De Ridder Karel, Vanhee Fré, Zelderloo Walter, Erkelbout Jan, Deleu Luc, Platteau Stefaan

2 nee: Staquet Nathalie, Pardon Guy,

3 onthoudingen: Robbe Yann, De Schrijver Reindert, Peeters Kris,

Artikel 1. De OCMW-raad keurt het arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel goed als volgt:

Inhoud

1. *Toepassingsgebied.* 4
2. *Definities.* 4
3. *Aard van het werk.* 5
4. *Werkroosters.* 5
 - 4.1. *Arbeidstijd.* 5
 - 4.2. *Werkroosters.* 5
 - 4.3. *Richttijd.* 6
 - 4.4. *Opgelegde beschikbaarheid.* 6
 - 4.5. *Bekendmaking van de werkroosters.* 6
 - 4.6. *Rusttijden.* 7
 - 4.7. *Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters.* 7
 - 4.8. *Prestaties buiten het werkrooster* 8
 - 4.9. *Afwezigheden, rust- en vakantieregeling.* 8

- 4.10. *Registratie van de prestaties (prikklok)* 8
- 5. *Afwezigheid wegens ziekte.* 9
 - 5.1. *Melding van afwezigheid wegens ziekte.* 9
 - 5.2. *Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte.* 9
 - 5.3. *Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte.* 10
- 6. *Verlofaanvragen.* 10
 - 6.1. *Algemene procedure.* 10
 - 6.2. *Bijzondere Diensten.* 11
 - 6.3. *Poetsmedewerkers scholen.* 12
- 7. *Thuiswerk.* 12
- 8. *Loopbaan en salaris.* 14
 - 8.1. *Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling.* 14
 - 8.2. *Berekening van het salaris.* 14
 - 8.3. *Betaling van het salaris.* 14
- 9. *Verplichtingen.* 15
 - 9.1. *Informatie.* 15
 - 9.2. *Deontologie.* 15
 - 9.3. *Gebruik van materiaal* 15
 - 9.4. *Badges en sleutels.* 15
- 10. *Toezichthouders.* 15
- 11. *Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen.* 16
 - 11.1. *Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen.* 16
 - 11.2. *Gebruik.* 16
 - 11.3. *Controle en opvolging digitale informatiesystemen.* 18
 - 11.4. *Sancties.* 18
 - 11.5. *Verantwoordelijken voor de verwerking.* 19
- 12. *Informatieveiligheid.* 19
 - 12.1. *Doel* 19
 - 12.2. *Deontologie van de informatiegebruiker* 19
 - 12.3. *Toegang tot de informatiesystemen.* 20
 - 12.4. *Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)* 20
- 13. *Geolocatiesysteem (track & trace)* 21
 - 13.1. *Context* 21
 - 13.2. *Gebruik.* 21
- 14. *Veiligheid, orde, hygiëne.* 22
 - 14.1. *Veiligheid.* 22
 - 14.2. *Werkkledij en beschermingsmiddelen.* 22
 - 14.3. *Eerste hulp en verbandkist* 22
 - 14.4. *Arbeidsongeval* 23
 - 14.5. *Schade aan eigen materiaal* 23

- 14.6. *Orde en hygiëne.* 23
- 14.7. *Roken.* 24
- 15. *Alcohol en andere roesmiddelen.* 24
 - 15.1. *Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen.* 24
 - 15.2. *Vaststelling.* 24
 - 15.3. *Procedure.* 25
 - 15.4. *Preventie.* 26
- 16. *Preventie van psychosociale risico's op het werk.* 27
 - 16.1. *Principe en begripsomschrijving.* 27
 - 16.2. *Interne procedure.* 28
 - 16.3. *Externe procedures.* 30
 - 16.4. *Register voor feiten van derden.* 30
- 17. *Moederschapsbescherming.* 30
 - 17.1. *Risicoanalyse.* 31
 - 17.2. *Melding van de zwangerschap.* 31
 - 17.3. *Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer* 31
 - 17.4. *Maatregelen tijdens de zwangerschap.* 32
 - 17.5. *Geneeskundig onderzoek na de bevalling.* 32
 - 17.6. *Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming.* 32
 - 17.7. *Borstvoedingspauzes.* 32
 - 17.8. *Overzicht moederschapsbescherming.* 32
- 18. *Sancties.* 35
 - 18.1. *Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen.* 35
 - 18.2. *Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement* 36
- 19. *Slotbepalingen.* 36
- 20. *Bijlagen.* 37
 - 20.1. *Administratieve inlichtingen.* 37
 - 20.2. *Arbeidsplaatsen.* 40
 - 20.3. *Werkroosters.* 41
 - 20.4. *Eerstehulpverleners.* 70

1. TOEPASSINGSGBIED

§ 1 Het arbeidsreglement is van toepassing op:

- de personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek,
- de personeelsleden van de bijzondere diensten (BD) OCMW Dilbeek,

Waar het specifieke wettelijke kader dit noodzakelijk maakt, zijn voor de betreffende categorie van personeelsleden afwijkende bepalingen opgenomen.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- de personeelsleden van de lokale politiezone,
- het onderwijspersoneel,
- de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, ...
- de personeelsleden, tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet.

§ 2 Het arbeidsreglement regelt, aanvullend op de rechtspositieregeling, de arbeidsvoorwaarden, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 "houdende instelling van de arbeidsreglementen" en latere wijzigingen.

§ 3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.

2. DEFINITIES

1. Bestuur

De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).

2. Teamcoach

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Wanneer de teamcoach niet bereikbaar is, wordt in alle gevallen, vermeld in het arbeidsreglement, de vervangende teamcoach en/of de directeur bedoeld.

3. Personeel

Alle personeelsleden van gemeente en OCMW, met uitzondering van personeelsleden van de politiezone, het onderwijspersoneel, de personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet en de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, e.d.

4. Personeel BD

Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

5. Zorgteam

Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.

6. Nachtteam

Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).

7. Onderwijspersoneel

Alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basis- en lagere scholen en in de gemeentelijke academie Dil'arte (zowel gesubsidieerd als niet gesubsidieerd door het Departement voor Onderwijs), uitgezonderd:

- het poetspersoneel van de gemeentelijke basis- en lagere scholen
- het poetspersoneel en de administratieve medewerkers ten laste van het bestuur van de gemeentelijke academie Dil'arte.

8. Rechtspositieregeling

Het document waardoor de rechten en plichten van het personeel wordt geregeld.

9. Prestatiebreuk

De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. AARD VAN HET WERK

§ 1 Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. Het concrete takenpakket wordt, conform de functiebeschrijving, vastgesteld door de teamcoach.

§ 2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van vergelijkbaar niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning, voordelen of doorstromingsmogelijkheden.

§ 3 De plaats van tewerkstelling is een van de locaties van Groep Dilbeek.

Arbeitsplaatsen: zie bijlage 20.2.

4. WERKROOSTERS

4.1. Arbeidstijd

§ 1 De gemiddelde arbeidstijd per week bedraagt 38u. Deze gemiddelde arbeidstijd wordt berekend over een referteperiode van 4 maanden.

In afwijking hiervan, bedraagt de referteperiode:

- voor personeelsleden BD uit de zorgteams, de cafetaria en de keuken: 12 maanden,
- voor de personeelsleden BD uit het nachtteam: 3 maanden.

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt de arbeidstijd pro rata de prestatiebreuk verminderd.

§ 2 De wekelijkse arbeidstijd bedraagt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, niet meer dan 50u.

Voor personeelsleden BD mag dit maximum ten hoogste gedurende 4 weken overschreden worden. De personeelsleden BD, die in een nachtteam werken, moeten deze maximumgrens wel respecteren.

4.2. Werkroosters

§ 1 De personeelsleden werken volgens een van de in de bijlage 20.3. toegevoegde werkroosters.

De werkroosters kunnen geheel of gedeeltelijk glijdend zijn, of vast.

§ 2 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.

§ 3 Geheel of gedeeltelijk kunnen werken in een glijdend werkrooster, is een gunst met als doel een betere werk-privé-balans. Gebruik van glijtijd om persoonlijke redenen wordt steeds afgewogen tegenover de organisatienoden. Hoe met gebruik van de glijtijd wordt omgegaan, wordt verfijnd in teamafspraken en kan ter sprake komen in de persoonlijke feedbackgesprekken.

4.3. Richttijd

§ 1 Waar nodig wordt een richttijd vastgelegd per dag. Dit is het gemiddeld aantal uren dat een personeelslid per dag moet werken om aan zijn arbeidstijd (cfr prestatiebreuk) per week te komen. Bij personeelsleden met een vast werkrooster, is de richttijd conform de prestaties volgens het werkrooster.

§ 2 Deze richttijd wordt als basis genomen voor het aantal uren dat voor een verlof of ziektedag wordt aangerekend.

4.4. Opgelegde beschikbaarheid

§ 1 Per team en/of per personeelslid wordt een opgelegde beschikbaarheid afgesproken. Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht beschikbaar en/of aanwezig is. Opgelegde beschikbaarheid wordt vastgesteld in functie van loketuren, permanentie, vergaderingen, activiteiten, ...

Bij wisselende opgelegde beschikbaarheid gelden de afspraken, opgenomen in 4.5. “Bekendmaking van de werkroosters”, § 2.

Voor personeelsleden met een vast werkrooster, is de opgelegde beschikbaarheid gelijk aan het werkrooster.

§ 2 De personeelsleden moeten aanwezig zijn op hun werkplek, in de gepaste werkkledij, ten laatste op het in hun werkrooster voorziene (vast rooster, opgelegde beschikbaarheid) of toegelaten (glijdend rooster) aanvangsuur. Zij blijven, met inachtneming van de voorziene rusttijden, ten minste aan het werk tot het in hun werkrooster voorziene of toegelaten einduur.

Personeelsleden, die fysieke arbeid verrichten, krijgen de gelegenheid om aan het einde van hun werkdag, binnen de werktijd, te douchen. Concrete afspraken hierover worden gemaakt binnen het team.

4.5. Bekendmaking van de werkroosters

§ 1 Elk personeelslid wordt in het bezit gesteld van het werkrooster dat op hem van toepassing is.

§ 2 Voor personeelsleden met wisselende werkroosters wordt het voorlopige werkrooster ten minste 14 kalenderdagen vooraf bekendgemaakt. Het werkrooster wordt definitief vastgeklikt 7 kalenderdagen voor de aanvang ervan. Wijzigingen na het vastklikken gebeuren in overleg en mits akkoord van het personeelslid.

Wanneer voor personeelsleden BD wijzigingen worden aangebracht aan het werkrooster na het moment waarop dit vastgeklikt werd, geldt artikel 11.3.4. van de rechtspositieregeling “Toelagen voor personeelsleden bijzondere diensten die prestaties leveren, afwijkend van het vastgeklikte uurrooster”.

§ 3 De personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend werkrooster regelen hun werktijd binnen de voorziene glijtijd op een redelijke manier, rekening houdend met de organisatienoden. In ieder geval zijn zij aanwezig tijdens de opgelegde beschikbaarheid.

§ 4 Een werkdag duurt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, nooit langer dan 11u.

4.6. Rusttijden

§ 1 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name

- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
- ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
- ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.

Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

§ 2 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.

§ 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden BD in de zorgteams, die een volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd.

Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtroelsysteem afgesproken.

4.7. Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters

§ 1 Mits inachtneming van de opgelegde beschikbaarheid, kunnen personeelsleden met een glijdend werkrooster meer uren (glijtijd-plus) of minder uren (glijtijd-min) presteren dan de richttijd per dag.

§ 2 Glijtijd-plus:

Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-plusuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-plusuren kunnen in de volgende maand worden opgenomen.

Wanneer glijtijd-plusuren in de volgende maand niet (volledig) worden opgenomen, worden ze gecumuleerd met de nieuwe glijtijd-plusuren, tot in het totaal maximaal 12 uren.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 3 Glijtijd-min:

Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-minuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-minuren moeten uiterlijk in de volgende maand worden ingehaald.

Glijtijd-minuren meer dan 12u, en niet tijdig ingehaalde glijtijd-minuren worden gecompenseerd door afname van verlof (in cascade: 1^e verlof vorig jaar – 2^e vervangende feestdagen en anciënniteitsdagen – 3^e supplementair verlof – 4^e wettelijk verlof).

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 4 In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking op de bepalingen van § 2 en § 3.

4.8. Prestaties buiten het werkrooster

§ 1 Prestaties buiten het werkrooster (extra prestaties, wijziging werkrooster op eigen vraag, dienstomruiling, ...) kunnen enkel op initiatief van het personeelslid in overleg met de teamcoach, of op verzoek van de teamcoach na akkoord van het personeelslid.

Vraag en toelating worden geregistreerd in de prikklok.

Zie ook rechtspositieregeling, artikel 11.3.4. "De overuren"

§ 2 In uitzonderlijke omstandigheden of bij overmacht kan het bestuur op elk moment de personeelsleden vragen om prestaties te verrichten.

4.9. Afwezigheden, rust- en vakantieregeling

§ 1 Bij afwezigheden blijft het werkrooster behouden zoals vooropgesteld. Verlof, ziekte, ... worden berekend conform het werkrooster. Is geen werkrooster voorhanden, geldt de richttijd.

Zie ook rechtspositieregeling, titel 12 "Verloven en afwezigheden".

4.10. Registratie van de prestaties (prikkllok)

§ 1 Alle personeelsleden zijn verplicht hun werktijd te registreren via het tijdsregistratiesysteem of prikklok (met badge, pc of telefoon). Moeten geregistreerd worden:

- Aankomst en vertrek
- Onbezoldigde rusttijden
- Vertrek en aankomst dienstreis
- Prestaties buiten het werkrooster

Personeelsleden met een vast werkrooster kunnen, op vraag van de teamcoach, vrijgesteld worden van prikken voor de rusttijd.

§ 2 Personeelsleden die in de onmogelijkheid waren om te prikken of vergeten te prikken, regulariseren dit zo snel mogelijk via de prikklok. Goedkeuring van de teamcoach is vereist.

§ 3 Aanvragen voor verlof, inhaalrust, extra inhaalrust, opname van glijtijd-meeruren, individuele dienstvrijstellingen, ... worden eveneens geregistreerd in de prikklok.

De procedures voor aanvraag ervan zijn vermeld in 6. "Verlofaanvragen".

§ 4 De prikklok is een middel om de personeelsadministratie, zowel voor de personeelsleden als voor team personeel, transparant en efficiënt te laten verlopen.

Misbruik of fraude bij het gebruik van de prikklok wordt aanzien als een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in dit arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

5. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

5.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun teamcoach hier telefonisch van op de hoogte vóór de start van de werkdag. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met de teamcoach in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 2 Personeelsleden zorgteams brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de verpleegbalie telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar planningwzc@dilbeek.be. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 3 Personeelsleden keuken brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de keuken telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 4 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

5.2. Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach.

§ 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.

§ 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.

§ 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde reden in het kader van een werkherhvatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

5.3. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen.

Zie ook: Koninklijk Besluit van 28.10.2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft.

§ 2 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.

§ 3 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:

1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 4 maanden arbeidsongeschikt is.
2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.
3. op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds van het personeelslid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

§ 4 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.

Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.

§ 5 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

6. VERLOFAANVRAGEN

6.1. Algemene procedure

§ 1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten aangevraagd worden via de prikklok, in principe 3 dagen op voorhand. De aanvraag wordt via het systeem door de teamcoach behandeld.

Personeelsleden die niet beschikken over een computer of smartphone om verlof via de prikklok aan te vragen, kunnen terecht bij een aanspreekpunt binnen het team.

§ 2 Afspraken over verlofaanvragen worden, rekening houdend met de bepalingen van dit hoofdstuk, op teamniveau gemaakt en opgenomen in het teamcharter. Het algemeen uitgangspunt is dat de dienstverlening te allen tijden moet gegarandeerd blijven.

6.2. Bijzondere Diensten

§ 1 Nachtploeg en verpleging

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|---------------|-------------|-------------------------|
| Jan tem april | 15 november | 15 december |
| Mei tem sept | 15 januari | 28 februari |
| Okt tem dec | 15 augustus | 15 september |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 2 Zorgkundigen en poetspersoneel: weekdagen

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|------------|-------------|---------------------------------|
| januari | 30 november | 2 ^e vrijdag december |
| februari | 31 december | 2 ^e vrijdag januari |
| maart | 31 januari | 2 ^e vrijdag februari |
| april | 28 februari | 2 ^e vrijdag maart |
| mei | 31 maart | 2 ^e vrijdag april |
| juni | 31 maart | 2 ^e vrijdag april |
| juli | 31 maart | 2 ^e vrijdag mei |

| | | | |
|-----------|--------------|----------------------------------|--|
| augustus | 31 maart | 2 ^e vrijdag mei | |
| september | 30 juni | 2 ^e vrijdag augustus | |
| oktober | 31 augustus | 2 ^e vrijdag september | |
| november | 30 september | 2 ^e vrijdag oktober | |
| december | 30 september | 2 ^e vrijdag oktober | |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 3 Zorgkundigen en poetspersoneel: weekends

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§ 4 Keukenpersoneel

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar op papier door aan de teamcoach volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|---------------------------|--------------|--------------------------|
| januari-februari-maart | 30 september | Teamvergadering november |
| april-mei-juni | 30 november | Teamvergadering januari |
| Juli-augustus-september | 31 december | Teamvergadering februari |
| Oktober-november-december | 31 januari | Teamvergadering maart |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§ 5 Overige personeelsleden BD

De niet in § 1 tot en met § 5 vermelde personeelsleden BD volgen de bepalingen van 6.1. "Algemene procedure".

6.3. Poetsmedewerkers scholen

§ 1 In functie van de continuïteit van de dienstverlening tijdens het schooljaar zijn minimum 25 dagen verlof, van de 35 dagen voor een voltijdse functie, op te nemen tijdens schoolvakanties. De resterende 10 dagen kunnen vrij genomen worden tijdens het schooljaar, in overleg met de leidinggevende en collega's.

§ 2 Verlof kan ook na de deadlines nog aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 3 Voor de personeelsleden die hun 25 dagen verlof niet kunnen opnemen tijdens de schoolvakanties, kan aan de leidinggevende een uitzondering worden gevraagd, op voorwaarde dat de goede werking van de dienstverlening niet belemmerd wordt.

7. THUISWERK

7.1. Algemene principes

§ 1 Thuiswerk of telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de teamcoach. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienstnoodwendigheden. Het belang en de goede werking van het team primeren steeds op het recht op thuiswerk.

§ 2 Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kan een einde worden gesteld aan de mogelijkheid om thuis te werken.

§ 3 Bij het vaststellen van misbruik kan de bevoegde directeur de toestemming intrekken.

7.2. Voor welke personeelsleden

§ 1 Als het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan het personeelslid in aanmerking komen voor telewerk. De thuisprestatie moet meetbaar zijn of een bepaalde finaliteit hebben.

§ 2 Telewerk is echter niet mogelijk op momenten dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor bijvoorbeeld permanentie of vergaderingen.

7.3. Aanvraag

§ 1 Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor telewerk met de teamcoach.

§ 2 Eens het personeelslid de toestemming heeft gekregen om thuis te werken, kan telewerk in de prikklok worden aangevraagd via de telewerkknop. Sporadisch telewerk wordt in principe drie dagen vooraf aangevraagd. De teamcoach beslist over de aanvraag.

7.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek

§ 1 De telewerkprestaties kunnen worden uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek die geschikt is om telewerk te verrichten.

Een geschikte werkplek voor het uitvoeren van telewerk impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, PC, bureau, ...) aanwezig is.
- dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

§ 2 Het personeelslid brengt de teamcoach op de hoogte van de plaats van waaruit het telewerk zal worden verricht.

§ 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van

veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventieadviseur contacteren.

Een eventuele controle van de werkplek wordt altijd vooraf aangekondigd en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

7.5. Registratie werktijden bij thuiswerk

Voor telewerk wordt de effectieve werktijd geregistreerd via de prikklok. Er worden geen vergoedingen, overuren of extra compensatie voor onregelmatige prestaties (zoals weekendwerk, avondwerk en nachtwerk) toegekend, wanneer deze prestaties worden verricht op eigen initiatief van de medewerker zonder voorafgaand overleg met de teamcoach.

Het personeelslid bepaalt zijn werktijden en planning zelf in overleg met de teamcoach en naargelang de dienstnoodwendigheden.

7.6. Kosten en verloning

§ 1 Het personeelslid geniet voor telewerk dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden. Hij is onderworpen aan gelijkwaardige werkbelasting en prestatienormen als wanneer hij niet zou telewerken.

§ 2. Het personeelslid wordt niet vergoed voor de gemaakte onkosten in het kader van het telewerk (bv. verwarming, elektriciteit, internet, ...). Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

7.7. Arbeidsongevallen

Op telewerkdagen is het personeelslid verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als dit plaatsvindt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling.

7.8. Afspraken

§ 1 Afspraken rond telewerk worden gemaakt tussen personeelslid en teamcoach via de feedback- en functioneringsgesprekken en worden voorafgaand aan de telewerkprestaties schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.

§ 2 Deze afsprakennota bevat tevens het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal voor de telewerker, software specificaties, en de minimale vereisten qua connectiviteit.

7.9. Terbeschikkingstelling materiaal

§ 1 Het nodige materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de telewerker wordt vermeld in de afsprakennota.

§ 2 Een privé laptop of computer wordt niet gebruikt voor telewerk, tenzij na toestemming van team ICT. Bijkomende privé perifere toestellen, zoals een printer, een tweede toetsenbord, een muis... kunnen wel vrij gebruikt worden.

8. LOOPBAAN EN SALARIS

8.1. Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling

Zie rechtspositieregeling, titel 3 “De indiensttreding, de proeftijd en de vaste aanstelling in statutair verband”.

Zie rechtspositieregeling, titel 9 “Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid, definitieve ambtsneerlegging en de ontslagprocedure voor contractuele personeelsleden”.

8.2. Berekening van het salaris

Zie rechtspositieregeling, titel 10 “Het salaris”.

8.3. Betaling van het salaris

§ 1 Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel.

§ 2 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief.

§ 3 De betaling van het salaris gebeurt via een bankoverschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand.

§ 4 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen gebeuren, binnen de wettelijke grenzen, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord, en waar mogelijk in overleg.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

9. VERPLICHTINGEN

9.1. Informatie

De personeelsleden geven het bestuur alle nuttige informatie die nodig is voor inschrijving in het personeelsregister, zodat sociale en fiscale wetgeving correct kan worden toegepast. Zij delen aan team personeel onmiddellijk elke wijziging mee.

9.2. Deontologie

Zie deontologische code.

9.3. Gebruik van materiaal

§ 1 De door het bestuur ter beschikking gestelde verbruiksartikelen, machines, werktuigen, kledij, voertuigen, ... worden enkel gebruikt in het kader van de door het bestuur opgelegde taken. Bewezen moedwillige verspilling, beschadiging of vernietiging van materiaal wordt door het personeelslid vergoed.

§ 2 In geen geval wordt gebruik gemaakt van materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden, noch tijdens, noch buiten de werkuren, met uitzondering van de gevallen voorzien in dit arbeidsreglement.

9.4. Badges en sleutels

De personeelsleden krijgen in functie van hun taak een prikklokbadge, toegangsbadge, sleutels, kaart maaltijdcheques, ... ter beschikking. Zij gebruiken deze strikt persoonlijk. Verlies ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

Bij herhaald verlies kunnen de kosten voor vervanging verhaald worden op het personeelslid. Diefstal geldt niet als verlies als een proces-verbaal van de politie wordt voorgelegd.

10. TOEZICHTHOUDERS

§ 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches en de directeurs.

Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.

§ 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.

§ 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

11. RICHTLIJN GEBRUIK VAN COMPUTERS EN DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN

11.1. Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen

§ 1 Het bestuur stelt aan de personeelsleden communicatiemiddelen (computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon) ter beschikking voor de uitoefening van hun functie. Deze middelen blijven steeds eigendom van het bestuur. De personeelsleden gaan met deze werkmiddelen om op een zorgzame manier. Deze middelen worden aangewend voor de goede werking van de organisatie.

§ 2 Er kan – al dan niet tijdelijk – een einde gesteld worden aan de terbeschikkingstelling van het materiaal:

- wanneer het personeelslid niet langer de functie uitoefent waarvoor hij het materiaal nodig heeft,
- wanneer het personeelslid uit dienst treedt,
- bij een afwezigheid wegens ziekte, verlof of andere reden van minstens 6 maanden.

§ 3 In geval van schade of diefstal brengt het personeelslid onmiddellijk de teamcoach en team ICT op de hoogte.

Als het gaat om diefstal, doet het personeelslid aangifte bij de politie.

11.2. Gebruik

-

§ 1 Algemene bepalingen

De communicatiemiddelen worden gebruikt voor beroepsdoeleinden. Privégebruik kan uitzonderlijk, maar mag de goede werking van het team niet in het gedrang brengen.

In ieder geval geldt het volgende:

- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom.
- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor bijkomende professionele activiteiten, winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten.
- Het internet wordt niet gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen brengt de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telefoniesystemen van het bestuur niet in het gedrang.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor collega's.

Voor personeelsleden die een toestel voor dubbel gebruik ter beschikking kregen, gelden de algemene RSZ-regels.

§ 2 Professioneel gebruik versus privé-gebruik

De personeelsleden krijgen een persoonlijk e-mailadres voor professioneel gebruik.

Privégebruik wordt in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. De privé e-mails worden onmiddellijk gewist of tijdelijk in een aparte map opgeslagen. In alle andere gevallen zal het bestuur ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.

§ 3 Inhoud

De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obscene, racistisch, discriminerend...).

Het personeelslid dat niet aan het werk gebonden mails ontvangt, moet deze onmiddellijk en definitief verwijderen. Als het om ernstige zaken (laster, obsceniteiten, racisme, discriminatie,...) gaat, waar later de e-mail eventueel als bewijsmateriaal moet gebruikt worden, dan moet dit gemeld worden aan de teamcoach, aan de toezichthouders of aan de vertrouwenspersoon.

Verdachte e-mails (phishing, ...) worden onmiddellijk gemeld aan privacy@dilbeek.be

-

§ 4 Ondertekening

Elke e-mail wordt ondertekend met een standaardhandtekening, die er als volgt uit ziet:

- intern: minimaal voornaam of naam,
- extern: voornaam, naam, functie, adres, telefoonnummer, team, e-mail, verwijzing naar website, kantoor- en postadres.

Bij afwezigheid, langer dan 1 werkdag, stelt het personeelslid de functie 'automatisch antwoorden' in, met de vermelding van de duur van de afwezigheid en van een ander contactadres.

Bij een onverwachte, langere afwezigheid zal team ICT, op vraag van de teamcoach, de afwezigheidsboodschap inschakelen. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

§ 5 Enkele aandachtspunten voor correct gebruik

- Elektronische post wordt zo snel mogelijk afgehandeld.
- E-mails zijn bestuursdocumenten. De wetgeving van openbaarheid van bestuur, archivering, bescherming persoonlijke levenssfeer en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing. Daarom geldt een registratieverplichting (in/uit), waarbij dezelfde regels worden toegepast als voor papieren documenten:
 - o Ze worden bij het desbetreffende dossier gevoegd. Hetzelfde geldt voor de bijlagen.
 - o Indien de afhandeling van een mail even zal duren, wordt een ontvangstmelding verstuurd.
- Ook voor e-mails geldt een correct taalgebruik en wordt de huisstijl gehanteerd.

§ 6 Agenda

Het gebruik van de elektronische agenda is verplicht. De beschikbaarheidsinfo, het onderwerp en de locatie worden gedeeld met alle andere gebruikers.

-

§ 7 Internet

Het bestuur verleent internettoegang aan zijn personeelsleden voor professioneel gebruik.

Het bestuur is niet aansprakelijk tegenover zijn personeelsleden betreffende de inhoud van bezochte internetsites.

Tijdens de werkuren wordt het internet uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

§ 8 Telefoon en mobiele telefoon

Het professionele vaste en mobiele telefoonnummer dient enkel voor professionele activiteiten.

Voor het gebruik van extra betalende verbindingen (buitenland, 070-nummers, e.d.) kan een verantwoording worden gevraagd.

§ 9 Afspraken bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding stelt het bestuur een automatisch antwoordbericht in met vermelding van de uitdiensttreding en de datum waarop het e-mailaccount verwijderd wordt. Het bestuur krijgt toegang tot het e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen tot het e-mailaccount wordt verwijderd. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

11.3. Controle en opvolging digitale informatiesystemen

-

§ 1 Het bestuur kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Het ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de personeelsleden door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81 te respecteren.

§ 2 Het bestuur registreert met de volgende bedoelingen:

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de opvolging van de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties,
- het naleven van de afspraken opgenomen in het arbeidsreglement,
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden,
- het behoorlijk functioneren van alle personeelsleden.

§ 3 Algemene registratie

Het is inherent aan ieder digitaal communicatiesysteem dat een aantal gegevens automatisch wordt geregistreerd en opgeslagen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: de bezochte websites (URL), de tijdstippen van telefonische oproepen, de duur van het gesprek, de kostprijs van telefonische gesprekken, de zender en ontvanger van e-mails, ...

Het bestuur heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

§ 4 Individuele controle

De rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur kunnen beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle wanneer er aanwijzingen of redelijke vermoedens zijn van misbruik van digitale communicatiemiddelen.

Voor er wordt overgegaan tot de controle, wordt het betrokken personeelslid schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gesteld van het vermoeden van misbruik.

Na de aansporing kan de rechtstreeks leidinggevende of de bevoegde directeur beslissen om over te gaan tot de effectieve controle (globaal + individueel). Team ICT zorgt voor de nodige toegang tot de informatie.

ICT rapporteert over de uitgevoerde controles aan de algemeen directeur.

Verder zijn de rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ICT-verantwoordelijke) om, in een eerste fase, op basis van globale gegevens, eventuele onregelmatigheden vast te stellen en, in een tweede fase, het betrokken personeelslid te identificeren,
- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze richtlijn, toe te lichten aan de personeelsleden,
- personeelsleden te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie,
- sancties op te leggen aan personeelsleden die de gebruiksregels in deze richtlijn overtreden.

11.4. Sancties

§ 1 Een inbreuk op deze richtlijn kan beschouwd worden als een tekortkoming aan de beroepsplichten.

§ 2 Elk personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt.

§ 3 Herhaald misbruik of inbreuken op deze gebruiksrichtlijn wordt aanzien als een fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

§ 4 Het bestuur kan het betrokken personeelslid, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

11.5. Verantwoordelijken voor de verwerking

De verantwoordelijken voor de verwerking van de digitale communicatiegegevens die onder deze richtlijn vallen zijn de deskundigen ICT van de groep Dilbeek, die gehouden zijn tot absolute discretie en over dit onderwerp alleen en rechtstreeks rapporteren aan de bevoegde directeurs en de algemeen directeur.

12. INFORMATIEVEILIGHEID

12.1. Doel

§ 1 Het informatieveiligheidsbeleid wil volgende punten realiseren:

- de bescherming van de vertrouwelijkheid van de informatie door de toegang tot deze informatie te beperken tot bevoegde personen,
- de bescherming van de integriteit van de informatie,
- het garanderen van de beschikbaarheid van de informatie, door procedures te ontwikkelen in verband met back-up en herstel, die de continuïteit van de dienstverlening van het bestuur verzekeren.

§ 2 Dit beleid is van toepassing op alle informatie die in de organisatie, in alle mogelijke vormen, gebruikt wordt. Op (draagbare) computers, cd's, USB-sticks, externe harde schijven, ... maar ook op papier, afgedrukt of geschreven.

§ 3 Voor de toepassing van dit beleid is de medewerking vereist van alle personeelsleden, maar ook van de mandatarissen en derden die toegang hebben tot de informatie.

12.2. Deontologie van de informatiegebruiker

§ 1 Elke informatiegebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de informatie die hij gebruikt voor het uitvoeren van zijn taak.

§ 2 De gebruiker die bewust frauduleuze wijzigingen aanbrengt of informatie bekend maakt aan iemand die geen toestemming heeft om ze te kennen, wordt hier persoonlijk verantwoordelijk voor gesteld.

§ 3 Elke informatiegebruiker verbindt zich ertoe:

- het veiligheidsbeleid voor informatie, de normen en de procedures die van toepassing zijn in zijn activiteit, te kennen en te respecteren,
- de richtlijnen voor vertrouwelijkheid te respecteren, onafhankelijk van het medium,
- enkel die informatie te raadplegen die nodig is om de activiteit uit te voeren,
- de informatie en de informaticamiddelen (werkpost, PC...) te beveiligen en de normen te respecteren in verband met het functioneren van het informatiesysteem,
- de beperkingen te respecteren op het gebied van kopieën en licenties voor de software,
- software of gegevens niet te kopiëren voor persoonlijke doeleinden,
- de eventueel ter beschikking gestelde persoonlijke map enkel te gebruiken voor werkgerelateerde stukken die persoonlijk of vertrouwelijk zijn. Bij uitdiensttreding van het personeelslid zal deze map vernietigd worden door team ICT.
- elk incident dat betrekking zou kunnen hebben op Groep Dilbeek te melden aan de systeembeheerders (privacy@dilbeek.be). Alles wat de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van informatie of van het informatiesysteem in gevaar kan brengen, wordt beschouwd als een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem.
- deel te nemen aan onderzoeken over de veiligheid van het informatiesysteem ten behoeve van de groep Dilbeek.

12.3. Toegang tot de informatiesystemen

§ 1 Met betrekking tot toegang tot de informatiesystemen, verbindt elke informatiegebruiker zich er toe:

- enkel de persoonlijke gebruikersnaam te gebruiken en enkel de toegelaten toegangsprocedures te hanteren,
- het wachtwoord geheim te houden, het niet te noteren op de documenten en het niet te delen met anderen (uitgezonderd de systeembeheerders),
- persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen voor alle activiteiten uitgevoerd onder zijn gebruikersidentificatie (gebruikersnaam),
- het wachtwoord om de 120 dagen te wijzigen. Het wachtwoord is minstens 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en tekens. Er wordt een wachtwoordhistoriek bijgehouden waardoor hergebruik van wachtwoorden wordt tegengegaan.
- het wachtwoord nooit te coderen in een automatische procedure.

12.4. Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)

§ 1 Om toegang tot de werkposten door vreemden te verhinderen, verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de computer te vergrendelen bij het verlaten van de werkpost,
- de verbinding met het systeem te verbreken en de werkpost uit te schakelen bij het verlaten van de werkplek op het einde van de dag. Indien de werkpost moet functioneren buiten de normale kantooruren, moet het scherm uitgeschakeld worden.

-

§ 2 Om de software te beschermen verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de wijzigingen aan de parameters van de systemen waarvan groep Dilbeek eigenaar is enkel te laten uitvoeren door het bevoegde ICT-personeel (systeembeheerders of aangestelde binnen het team),
- de installatie van software op werkposten enkel door de systeembeheerders te laten uitvoeren,
- de goedkeuring te vragen van de systeembeheerders voor elke afwijking die nodig is voor welbepaalde beroepsdoeleinden,
- de updates uit te voeren in overeenstemming met de richtlijnen,
- gebruikstoestemmingen (licenties) te verkrijgen voor alle gebruikte software.

§ 3 In het kader van antivirusbescherming zal het ICT-team:

- alle werkposten en pc's uitrusten met een antivirussoftware die de integriteit en de beschikbaarheid van deze informatie verzekert,
- de antivirussoftware aanpassen,
- alle bestanden, programma's, boodschappen, transmissies, bijvoegsels, transfers... die van buiten komen of die naar buiten gaan het antivirusprogramma laten doorlopen alvorens deze te gebruiken, te installeren of te versturen.

De informatiegebruiker zal contact opnemen met de systeembeheerders als hij een virus ontdekt. Een gebruiker mag nooit proberen om het virus zelf te verwijderen, tenzij via de instructies gegeven door de systeembeheerders.

§ 4 In functie van back-up van de informatie, zal elke informatiegebruiker de informatie die beheerd wordt op het netwerk en essentieel is voor de organisatie - en enkel die - opslaan op een geschikte

netwerkschijf die aangeduid wordt door de ICT-verantwoordelijke. Deze informatie wordt automatisch opgenomen in de back-up van het netwerk en wordt gebruikt bij het fysiek uitvallen van de server.

§ 5 Personeelsleden kunnen permanent of tijdelijk beschikken over een laptop, indien zij nood hebben aan regelmatige toegang tot een computer buiten de vaste werkplaats.

Zij verbinden zich er toe:

- laptops die uitgeleend worden voor eenmalig gebruik binnen de kortst mogelijke tijd terug te bezorgen aan de uitleendienst.
- de laptops fysiek te beveiligen als ze onbewaakt achtergelaten worden buiten de kantooruren (bv. gesloten kast). Een laptop wordt nooit onbewaakt achtergelaten op een publieke plaats of zichtbaar in een voertuig.

13. GEOLOCATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

13.1. Context

§ 1 De toepassing van het geolocatiesysteem is gebaseerd op de wet van 30.07.2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. De gegevensbeschermingsautoriteit werd geïnformeerd over de invoering van track & trace.

§ 2 Het gebruik van track & trace kadert in de beleidsdoelstelling “werken aan een duurzaam en proper Dilbeek” en past binnen de waarden van de Groep. Track & trace wordt in hoofdzaak gebruikt om het beheer en onderhoud van de eigendommen te verbeteren.

§ 3 Track & trace beoogt volgende doelstellingen:

- Efficiënter maken van de arbeidsorganisatie door beheer van het wagenpark en werktuigen (door o.a. rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten, de inzet van voertuigen en machines beter af te stemmen op hun taken, ...).
- Verduurzamen van het wagenpark en werktuigen (in kaart brengen van de verbruikskosten met vermindering van kosten als gevolg, milieubewuster rijden en werken, behoeftanalyses voor aanschaf nieuwe voertuigen en machines, ...).
- Verhoging van de veiligheid van de gebruikers (door betere opvolging van ouderdom en onderhoud).
- Diefstalpreventie (verplichting van de verzekeraar bij tussenkomst in geval van diefstal).
- Betwistingen en klachten (aanrijding in het kader van een arbeidsongeval, verkeersongeval, schade, vermoeden van misbruik, ...).

13.2. Gebruik

§ 1 De dienstwagens en werktuigen zijn uitgerust met track & trace, waarbij volgende gegevens worden geregistreerd:

- rij- en stoptijden,
- afgelegde afstand,
- positie verspreid over tijd en snelheid,
- activiteit (rijden, draaien, stilleggen, ...) van het voertuig of werktuig.

§ 2 Personeelsleden, die met een voertuig of werktuig mogen rijden, kunnen beschikken over een persoonlijke registratiebadge.

Verlies of beschadiging ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

§ 3 De geregistreerde gegevens, hetzij van het voertuig, hetzij van de persoonlijke badge, kunnen enkel worden geraadpleegd en gerapporteerd om de beoogde doelstellingen te realiseren.

De geregistreerde gegevens worden bijgehouden:

- gedurende 7 jaar voor de gegevens van de voertuigen en werktuigen,
- gedurende 6 maanden voor de gegevens van de persoonlijke badges.

§ 4 Het track & tracesysteem is een online platform waaraan gebruikersrechten zijn gekoppeld. De gebruikersrechten worden per toezichthouder toegekend, rekening houdend met de beoogde doelstellingen en met respect voor privégegevens.

Alleen de toezichhouders van de betrokken stroom zijn bevoegd om de gegevens van track & trace te verzamelen en hierover te rapporteren in het kader van de algemene doelstellingen. Individuele registraties kunnen enkel gerapporteerd worden wanneer er een vermoeden is van misbruik.

Personeelsleden kunnen onjuiste gegevens, die op hen persoonlijk betrekking hebben, laten verbeteren. Zij richten daarvoor een schriftelijke vraag aan de toezichthouder.

14. VEILIGHEID, ORDE, HYGIËNE

14.1. Veiligheid

§ 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.

§ 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.

§ 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.

Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.

§ 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

14.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

§ 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.

§ 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een propere set werkkledij.

Personeelsleden zorgteams dragen bij hun werkkledij geen extra eigen kledij met lange mouwen.

§ 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermingsmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.

§ 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.

14.3. Eerste hulp en verbandkist

§ 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.

§ 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 20.4.

Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.

§ 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

14.4. *Arbeidsongeval*

§ 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.

§ 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 20.1.

Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.

§ 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).

Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consultatie de meerkost vergoed door het bestuur.

14.5. *Schade aan eigen materiaal*

§ 1 Persoonlijke bezittingen wordt tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.

§ 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bvb bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:

- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
- het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
- het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
- de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.

§ 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.

§ 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade. Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

14.6. *Orde en hygiëne*

§ 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.

Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.

Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

§ 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

14.7. Roken

§ 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.

§ 2 Roken kan enkel in de pauzes. Dit impliceert dat het personeelslid dat tussendoor wil roken, hiervoor uitprijkt.

§ Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de "Alliantie generatie rookvrij". In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

15. ALCOHOL EN ANDERE ROESMIDDELEN

15.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen

§ 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.

§ 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bvb naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.

§ 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

15.2. Vaststelling

§ 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als “de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest”.

Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.

§ 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

15.3. Procedure

§ 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

§ 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,

- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

§ 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:

- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
- het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
- het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

§ 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

§ 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:

- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,
- de hulp inroepen van een vertrouwde collega,
- werkverwijdering,
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid.
- Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status "niet gewerkt" toegepast.
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's maar ook wegens het risico op imagoschade voor het bestuur.

§ 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,
- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,
- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

§ 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

15.4. Preventie

§ 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

§ 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.

16. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

16.1. Principe en begripsomschrijving

§ 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.

§ 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

- Psychosociale risico's op het werk:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Elke vorm van ongewenst (verbaal, non-verbaal of lichamelijk) gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

16.2. Interne procedure

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkoms van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- **Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- o Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- o Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- o Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.
- o De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

- o Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.
- o Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- o De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

16.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

16.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

17. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

-

17.1. Risicoanalyse

Van zodra een vrouwelijk personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

17.2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de teamcoach en team personeel. Dit gebeurt best schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de teamcoach als team personeel zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen.

Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

17.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt team personeel een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van de gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet

daarna ingevuld worden door het bestuur. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan team personeel en aan het personeelslid via het "formulier voor Gezondheidsbeoordeling".

17.4. *Maatregelen tijdens de zwangerschap*

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van

ü verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van salaris overeenkomstig artikel 242 §5 voor het statutair personeelslid

ü schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

17.5. *Geneeskundig onderzoek na de bevalling*

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Team personeel belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

17.6. *Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming*

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, zoals vermeld in 17.4. "Maatregelen tijdens de zwangerschap".

17.7. *Borstvoedingspauzes*

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

17.8. Overzicht moederschapsbescherming

| | |
|--------------------------|--|
| | Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet) |
| Zwangerschap | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds. |
| Prenataal verlof | 6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Bevallingsrust | 9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Regeling lactatie | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). · schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof |

| | | |
|---|---|--|
| Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manueel hanteren van lasten | <ul style="list-style-type: none"> Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10^{de} week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| <ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia Hep A | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en (via direct contact) | <ul style="list-style-type: none"> Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. Geen werkverwijdering indien niet immuun. |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

| Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur | | |
|--|---|---|
| Infectieus risico | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en via direct contact | Geen specifieke maatregelen te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne |
| Manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

-
-

| Beeldschermwerker, | | |
|---------------------------|---|--|
| Biologische agentia | Infectieus risico (aërogeen, via direct contact). | Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding |

-
-

| Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker..... | | |
|--|--|---|
| Risico manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest | - | Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |
| Lawaai Schokken, trillingen | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. Geen verwijdering tijdens borstvoeding. |

| | | |
|---|---|--|
| Handenarbeid bij grondwerk, op –en uitgravingswerken. | - | Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding. |
| Niet ioniserende stralen laswerken | | Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap. |

-

-

| Werkposten van de redders | | |
|----------------------------------|--|---|
| Lawaai | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. |
| Omgevingswarmte boven de 30° | - | Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap |
| Blootstelling aan Chloor | - | Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |

-

18. SANCTIES

18.1. *Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen*

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kleedkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

§ 3 Voor statutaire personeelsleden kunnen deze inbreuken aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure. Voor contractuele personeelsleden kunnen deze inbreuken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, aanleiding geven tot beëindiging van de tewerkstelling.

18.2. *Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement*

§ 1 Voor statutaire personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende redenen, aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure.

§ 2 Voor contractuele personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:

- verwittiging
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
- inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

§ 3 Het contractuele personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

19. SLOTBEPALINGEN

§ 1 Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement, worden geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

§ 2 Dit arbeidsreglement werd opgesteld volgens de wettelijke procedures en werd goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op xxx.
Het trad in werking op xxxx

- Jeroen Van Den Bogaert jeroen.vandenbogaert@dilbeek.be
02 451 69 46

- Ann Du Bois ann.dubois@dilbeek.be
02 451 68 94

Interne preventieadviseur

- Cindy Van Bellingen cindy.vanbellingen@dilbeek.be
02 451 69 06

Externe preventiedienst

- Mensura Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel

- Contactpersoon Klaartje Polspoel
02 549 70 72
klaartje.polspoel@mensura.be

Data Protection Officer (DPO)

- Haviland Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik

- contactpersoon Frank De Smet
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Vakbondsafgevaardigden

- ACOD-LRB Vlaams-Brabant Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven

Anne Schuermans anne.schuermans@acod.be
Bestendig Secretaris 016 21 37 30 - 0475 34 13 29

- ACV Openbare Diensten Martelarenlaan 8
3010 Kesselo-Lo

Nathalie Hiel nathalie.hiel@acv-csc.be

Gewestelijk Secretaris 016 21 94 00

- VSOA Vlna Bovypark 3
9000 Gent

Lise Bosmans oost-vl@zone-vsoalrb.be
Vaste gemachtigde VSOL 09 225 48 84
Lokale en Regionale besturen

Interne vakbondsafgevaardigden:

- Voor ACOD-LRB:

Emeric Dockers Emeric.dockers@dilbeek.be
Sonia Schoovaerts Sonia.schoovaerts@dilbeek.be

- Voor ACV Openbare Diensten:

Herman Van Isveldt Herman.vanisveldt@dilbeek.be
Guy Timmermans Guy.timmermans@dilbeek.be

Controle-arts

- Certimed info.nl@certimed.be
011 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten d'Aubreméstraat 16
(FOD WASO) 1800 Vilvoorde
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
02 233 44 55
- Toezicht op het welzijn op het werk Koning Albertstraat 16B
(FOD WASO) 3290 Diest
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
02 233 41 90
- Sociale inspectie Kruidtuinlaan 50 bus 100
(FOD SOCIALE ZEKERHEID) Brussel 1000
02 528 60 11

20.2. Arbeidsplaatsen

| | |
|---|---------------------------|
| 1700 DILBEEK | |
| Kasteelhoeve – de Schuur | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Maalderij | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Poort | de Heetveldelaan 4 |
| Koetshuis 10 | de Heetveldelaan 10 |
| Koetshuis 8 | de Heetveldelaan 8 |
| Archief | Ninoofsesteenweg 213 |
| Kasteel de Viron | Gemeenteplein 1 |
| Westrand | Kamerijklaan 1 |
| Bibliotheek De Wolfspuit | d'Aronatistraat 1 |
| Sportcomplex Roelandsveld | Sportlaan 24 |
| Zwembad Dilkom | Beeldhouwkunstlaan z/n |
| Academie Dil'Arte | Kamerijklaan 50 |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Dilbeek | d'Aronatistraat 33 |
| Gemeenteschool Jongslag | Marktplein 8 |
| Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre | Bodegemstraat 113 |
| 1701 ITTERBEEK | |
| Financiële dienst | Keperenbergstraat 39 bus1 |
| Administratief centrum Itterbeek | Itterbeeksebaan 210 |
| Site Breugheldal | Itterbeeksebaan 208 |
| Kinderdagverblijf Klein Keperke | Keperenbergstraat 11 |
| Gemeenteschool 't Keperke | Keperenbergstraat 37A |
| Sportcomplex Keperenberg | Keperenbergstraat 37B |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Itterbeek | Keperenbergstraat |
| 1702 GROOT-BIJGAARDEN | |
| Recyclagepark | Dansaertlaan |
| Loods Groot-Bijgaarden | Industrialaan 1b |
| Sportcomplex Ten Gaerde | Jozef Mertensstraat 27A |
| Welzijns-campus Nieuwenbos | Bosstraat 84 |
| Kinderdagverblijf 't Bijgaardje | Hazelaarstraat 10 |
| Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden | Brusselstraat 253 |

| | |
|---|--------------------------|
| 1703 SCHEPDAAL | |
| Loods Schepdaal | Geraardsbergsestraat 136 |
| Bibliotheekfiliaal Schepdaal | E. Eylenboschstraat 27 |
| Sportcomplex Caerenbergveld | Kerkhofstraat z/n |
| Gemeenteschool De Klimop | Marktstraat 25 |
| Gemeenschapslokalen sint-Gertrudis-Pede | Lostraat 87L |
| 1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE | |
| Gemeenteschool de kriebel | Kerkstraat 1 |
| Kasteel La Motte | Lumbeekstraat 20 |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle | Bekkerzeelstraat 2 |
| 1700 SINT-MARTENS-BODEGEM | |
| Castelhof | Molenstraat 102 |
| Solleveld | Solleveld 11A- 13A |

20.3. *Werkroosters*

-

Legende

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--------------------------|--------|------|--|-------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel | | | | | | | | | | | |
| 101 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 102 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 103 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0730-1536 | DILG VAST 0736 0730- 1536 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 104 | 7 | 1 | DILG VAST 3024 0630-1436 - ma, di, do, vr | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 105 | 7 | 1 | DILG VAST 3400 0800-1700 - ma, di, wo, do | DILG VAST 0830 0800-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 106 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0800-1606 | DILG VAST 0736 0800-1606 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 107 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630-1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 108 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630-1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 109 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma, di, do, vr 0800-1700 - woe 0800-1200 | DILG VAST 0400 0800-1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800-1700 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 110 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma, di, wo, do 0730-1630 - vr 0730-1130 | DILG VAST 0400 0730-1130 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0730-1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 111 | 7 | 1 | DILG VAST 3400 0730-1630 - ma, di, wo, do | DILG VAST 0830 0730-1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 112 | 7 | 1 | DILG VAST 3024 0800-1700 - ma, di, wo - do 0800-1254 | DILG VAST 0454 0800-1254 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 113 | 7 | 1 | DILG VAST 2730 1245-1815 | DILG VAST 0530 1245-1815 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 114 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 ma tem do 8-12, vr 8-11 | DILG VAST 0300 0800-1100 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 115 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 1000-1348 | DILG VAST 0348 1000-1348 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 116 | 7 | 1 | DILG VAST 0930 - ma en wo 0800-1200 - vr 0800-0930 | DILG VAST 0130 0800-0930 P00 | | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | 1 | 1 | | | | | |
| 117 | 7 | 1 | DILG VAST 1520 - ma, di, do en vr 0800-1148 | DILG VAST 0348 0800- 1148 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 118 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 1018-1436 | DILG VAST 0348 1018- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 119 | 7 | 1 | DILG VAST 0930 - ma en wo 0800- 1203 - vr 0800-0924 | DILG VAST 0130 0800- 0924 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0403 0800- 1203 P00 | 1 | 1 | | | | | |
| 120 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma 13-2145, di 10- 1530, wo 1145-2145, vr 14-2145, za 0815-1615 | DILG VAST 0530 1000- 1530 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG VAST 0715 13-2145 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0730 0815- 1615 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG VAST 0815 1145- 2145 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG VAST 0815 13-2145 P30 | 1 | | | | | | |
| 121 | 7 | 1 | DILG VAST 31:13 ma tot do 1245- 1815 vrij 1245-1758 | DILG VAST 0530 1245- 1758 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0630 1245- 1915 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 122 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma tem do 0600- 1430 - vr 0600-1200 | DILG VAST 0600 0600- 1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0800 0600- 1430 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 123 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma tem do 0630- 1500 - vr 0630-1230 | DILG VAST 0600 0630- 1230 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0800 0630- 1500 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 501 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0600-2200 | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 502 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 503 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 5 dagen | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 504 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 00-2400 | DILG FLEX 0736 0000- 2400 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 505 | 14 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken | DILG FLEX 0400 0700- 2100 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken | DILG FLEX 0336 0700- 2100 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 506 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 6 dagen | DILG FLEX 0336 0700- 2100 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0400 0700- 2100 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 507 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma, di, do1/2 | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | | 1 | | | | |
| 508 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo1/2,do,vr | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 509 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,vr1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | | | | | |
| 510 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 511 | 14 | 1 | DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 512 | 14 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | | |
| 513 | 7 | 1 | DILG FLEX 2248 0700-2000 - ma, wo, do | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | | |
| 514 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 515 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo,do1/2,vr | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| 516 | 14 | 1 | DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4 | DILG FLEX 0300 0700- 2100 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0500 0700- 2100 P00 | | 1 | | | | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4 | DILG FLEX 0400 0700- 2100 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0500 0700- 2100 P00 | | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0700 0700- 2100 P30 | | | | | 1 | | | |
| 517 | 14 | 1 | DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | 2 | DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 518 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10, vr 5u12 | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 519 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 520 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di 5u12, wo, do 10, vr | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 521 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04 | DILG FLEX 0504 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 1008 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 522 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12 | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0612 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 523 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 524 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0600-2200 - ma,di,wo1/2,do,vr | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 525 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - di, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | | 1 | | 1 | | | |
| 526 | 14 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | | | | 1 | | |
| 527 | 7 | 1 | DILG FLEX 2248 0600-2200 - wo, do, vr | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 528 | 7 | 1 | DILG FLEX 13024 0600-2200 - ma, di, do, vr | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 529 | 7 | 1 | DILG FLEX 3024 0700-2000 | DILG FLEX 0604 0700- 2000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0605 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 530 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma&di 0615, wo&do 0315 | DILG FLEX 0315 0700- 2000 P00 | | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0615 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| 531 | 7 | 1 | DILG FLEX 1600 0700-2000 - ma tem do 0400 | DILG FLEX 0400 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 532 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di, wo 1/2,do | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | | 1 | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 533 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo, do 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| 534 | 7 | 1 | DILG FLEX 3000 0700-2000 di, wo, do, vr | DILG FLEX 0730 0700-2000 P30 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 535 | 7 | 1 | DILG FLEX 0736 0700-2000 | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | | | | 1 | | | |
| 536 | 7 | 1 | DILG FLEX 3040 0600-2200 - ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6 | DILG FLEX 0400 0600-2200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0636 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| 537 | 7 | 1 | DILG FLEX 3912 0700-2000 | DILG FLEX 0750 0700-2000 P30 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0752 0700-2000 P30 | 1 | | | | | | |
| 538 | 7 | 1 | DILG FLEX 1230 0700-2000 | DILG FLEX 0300 0700-2000 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0930 0700-2000 P30 | | | | | 1 | | |
| 539 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma, di, wo, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 540 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,do1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | | | 1 | 1 | | | |
| 541 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma 1/2, di, do | DILG FLEX 0348 0600-2200 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | | | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 542 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma - di 1/2 - woe | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | | |
| 543 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, do 4,75, vr 4,75 | DILG FLEX 0445 0700-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 544 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, woe 4,75, do 4,75 | DILG FLEX 0445 0700-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 545 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 ma tem do 0630-1900 - vr 0630-1200 | DILG FLEX 0400 0630-1200 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0830 0630-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 546 | 7 | 1 | DILG FLEX 3400 ma tem do 0630-1900 | DILG FLEX 0830 0630-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 547 | 7 | 1 | DILG FLEX 3040 ma tem vr 0600-2200 | DILG FLEX 0604 0600-2200 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0605 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 548 | 7 | 1 | DILG FLEX 13 ma en woe 0700-2000 | DILG FLEX 0630 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | | |
| 549 | 7 | 1 | DILG FLEX 1200 0700-2100 di 7, do 5 | DILG FLEX 0500 0700-2100 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0700 0700-2100 P30 | | 1 | | | | | | |
| 550 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - wo, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | | | 1 | 1 | | | | |
| 551 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 ma tem do 0600-1900 - vr 0600-1200 | DILG FLEX 0400 0600-1200 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0830 0600-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--|--------|------|---|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel van Sport en Gezondheid | | | | | | | | | | | |
| 552 | 7 | 1 | DILG FLEX 3400 ma tem do 0600-1900 | DILG FLEX 0830 0600-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1001 | 14 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| 1002 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 0830 1215 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0715 1315 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| 1003 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0530 0745 1345 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0715 1315 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 0745 1345 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | | |
| 1004 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 2000 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 2000 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 1005 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| 1006 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| 1007 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0800 1630 P30 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0715 1715 P30 | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0800 1630 P30 | | 1 | | 1 | | |
| 1008 | 28 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| | | 4 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1600 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| 1009 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0330 0830 1200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 2230 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0805 0745 1620 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0335 0830 1205 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 1620 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 2230 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0805 0745 1620 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| 1010 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | |
| 1011 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESSEVER | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESSEVER | SGD VAST 0615 0745 1400 P00 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESSEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P00 | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0830 1515 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESSEVER | SGD VAST 0615 0745 1400 P00 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | |
| 1012 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | | 1 | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| 1013 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0430 1445 1915 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | | |
| 1014 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0730 0800 1600 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | 1 | | | | | |
| 1015 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| 1016 | 28 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0530 0830 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0530 0830 1400 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1730 P30 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | | 1 | | | |
| 1500 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| 1501 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | 1 | | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1502 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | 1 | | 1 | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 0700 1400 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | 1 | | 1 | 1 | |
| 1503 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0545 1415 2030 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0545 1415 2030 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0545 1415 2000 P00 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1504 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 0700 1400 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0400 1315 1715 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1330 2030 P30 | | | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | 1 | 1 | | | | |
| 1505 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0730 1230 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0345 1330 1715 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0430 1300 1730 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0345 1330 1715 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0430 1300 1730 P00 | | | | | | | | 1 |
| 1524 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0530 1630 2200 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0530 1630 2200 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0345 1330 1715 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0430 1300 1730 P00 | | | | | | | | 1 |
| 1525 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 04:30 1445 1915 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 04:30 1445 1915 P00 | | | | | | | | 1 |
| 1526 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0430 1000 1430 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0430 1000 1430 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1700 2100 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 04:30 1445 1915 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0400 1700 2100 P00 | | | | | 1 | | | |
| 1528 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P00 | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | 1 | | |
| 1900 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1901 | 7 | 1 | SGD FLEX VT | SGD FLEX 0736 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 1902 | 28 | 1 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0800 1730 P30 | | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1315 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| 1903 | 7 | 1 | SGD FLEX HT | SGD FLEX 0348 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 1904 | 7 | 1 | SGD FLEX DT | SGD FLEX 0348 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | SGD FLEX 0736 0700 1800 P30 | | | | | 1 | | |
| 1905 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH HT | SGD VAST 0300 0800 1100 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1906 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH HT | SGD VAST 0300 1300 1600 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|-----------------------|--------|------|--|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| OCMW-personeel | | | | | | | | | | | |
| 1907 | 1 | 1 | Vrij in te plannen sport | Vrij in te plannen sport | 1 | | | | | | |
| 2001 | 7 | 1 | DILO VAST 3800 | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2002 | 7 | 1 | DILO VAST 3040 ma, di, do, vr | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 2003 | 7 | 1 | DILO VAST 3040 0754-1600 ma, di wo 3,8, do, vr 3,8 | DILO FLEX 0348 0754-1142 P00 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| 2004 | 14 | 1 | DILO VAST 3040 w1: ma, di, do en vr 7:36 w2: ma en di 7u36, wo 5:06 en do 10:06 | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DILO VAST 3040 w1: ma, di, do en vr 7:36 w2: ma en di 7u36, wo 5:06 en do 10:06 | DILO VAST 0506 0800-1306 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | DILO VAST 1006 0800-1836 P30 | | | | 1 | | | |
| 2501 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0600-2200 | DILO FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2502 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0700-2000 | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2503 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0730-2100 | DILO FLEX 0736 0730-2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 2504 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo, do 3,8 | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| 2505 | 7 | 1 | DILO FLEX 3420 0700-2000 - ma, di, woe, do 3,8, vr | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 2506 | 7 | 1 | DILO FLEX 2280 0700-2000 - ma, di 3,8 - woe 3,8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | | 1 | | |
| 2507 | 14 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - w1: di, do, w2: di, woe, do | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | | | 1 | | 1 | | |
| | | 2 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - w1: di, do, w2: di, woe, do | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 2508 | 7 | 1 | DILO FLEX 3420 0700-2000 ma, di, woe 3,8, do, vr | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| 2509 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo 3.8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | | 1 | | |
| 2510 | 7 | 1 | DILO FLEX 3040 0700-2000 | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| 2511 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0700-2000 | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 2512 | 7 | 1 | DILO FLEX 3420 0700-2000 ma, di, woe 3,8, do, vr | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| 2513 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo 3.8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | | 1 | | |
| 2514 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0700-1900 | DILO FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 2515 | 7 | 1 | DILO FLEX 3040 0700-1900 | DILO FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |
| 2516 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, di 3.8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 2517 | 7 | 1 | DILO VAST 3040 ma, di, woe, vr | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 2518 | 7 | 1 | DILO VAST 2280 woe, do, vr | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 2519 | 7 | 1 | DILO FLEX 1520 0700-2000 - di, wo | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | 1 | | | | |
| 2520 | 14 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - w1: ma, di, wo, do, vr w2: geen | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4001 | 1 | 1 | Vrij in te plannen WZC | Vrij in te plannen WZC | 1 | | | | | | |
| 4002 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3800 | DILO VAST 0736 0800-1606 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4003 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3040 ma , di 5.34, woe 4.03, do 5.34, vr | DIO1 VAST 0403 0830-1233 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0534 0900-1504 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0736 0900-1706 P30 | 1 | | | | 1 | | |
| 4004 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3800 ma: 0830-1636 - di, wo, do, vr: 0900-1706 | DIO1 VAST 0736 0830-1636 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0736 0900-1706 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4005 | 7 | 1 | DIO1 VAST P4000 | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4006 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2000 VM | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4007 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2000: di, wo 4u, do | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| 4008 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2800: ma, di, wo 4u, do | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| 4009 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3200: ma, di, wo, do | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4010 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3600: ma, di, wo, do, vr 4u | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 4011 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3800 | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 4012 | 7 | 1 | DIO1 VAST P1900 ma, di, woe, do, vr (VM) | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4013 | 7 | 1 | DIO1 VAST P1900 ma, di, woe, do, vr (07.30-11.15) | DIO1 VAST 0345 0730-1115 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4014 | 7 | 1 | DIO1 VAST P30401, ma, di, wo, do | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4015 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3040 di, wo, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4016 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3000 ma, di, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 4017 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3420 ma, di, wo, do, vr vm | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4018 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3420 ma VM, di, wo, do, vr | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4019 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3420 ma, di, wo, do VM, vr | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 4020 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2280 ma(VT), di, woe, do, vr | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | | | | | |
| 4021 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3800 | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4022 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, wo, do 9-17, di 8:30-17, vr 8:30-16:30 | DIO1 VAST 0730 0830-1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | 1 | | | | | |
| 4023 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma 8:30-17, di, wo, do, vr 9-17 | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | 1 | | | | | | |
| 4024 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 do 8:30-17, ma, di, wo, vr 9-17 | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | | | 1 | | | |
| 4025 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3024 ma 8:30-17, ma, di, wo, vr 9-17 | DIO1 VAST 0424 0830-1254 P00 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIO1 VAST 0530 0900-1500 P30 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | 1 | | | | 1 | | | |
| 4026 | 7 | 1 | DIO1 VAST D1900 ma, di, wo, do 3u45, vr 4u | DIO1 VAST 0345 0800-1000 + 1600- 1800 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0345 0800-1000 + 1615- 1800 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 4027 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3040 ma, di, woe, do, vr | DIO1 VAST 0600 0700-1300 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4028 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3040 ma, di, do, vr | DILO VAST 0736 0800-1606 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 4029 | 14 | 1 | DIO1 VERPL 7 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 VERPL 7 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | 1 | 1 | | | | | | |
| 4030 | 14 | 1 | DIO1 VERPL 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 VERPL 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | 1 | | | | | | | |
| 4031 | 14 | 1 | DIO1 ZORG 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 ZORG 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | 1 | | | | | | | |
| 4032 | 14 | 1 | DIO1 ZORG 6 nachten start op do | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 ZORG 6 nachten start op do | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | 1 | 1 | | | | | | |
| 4033 | 14 | 1 | DIO1 ZORG 5 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4034 | 7 | 1 | DIO1 VAST P1900 ma, di, woe, do, vr (8.00-11.48)) | DIO1 VAST 0348 0800-1148 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4035 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, wo, do en vr 8:30-16:30, di 8:30-17 | DIO1 VAST 0730 0830-1630 P30 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | 1 | | | | | | |
| 4036 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, di, wo, en vr 8:30-16:30, do 8:30-17 | DIO1 VAST 0730 0830-1630 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | | | 1 | | | | |
| 4037 | 14 | 1 | DIO1 VAST 4000 W1 0800- 1200 - W2 ma, di, vr 0800-1200 en do 8u | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | DIO1 VAST 4000 W1 0800-1200 - W2 ma, di, vr 0800-1200 en do 8u | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | | | | 1 | | | |
| 4038 | 14 | 1 | DIO1 VAST P2660 w1: ma, di, do, vr w2: ma, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 VAST P2660 w1: ma, di, do, vr w2: ma, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 4039 | 14 | 1 | DIO1 VAST P2660 w1: di, wo, do, vr w2: wo, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 VAST P2660 w1: di, wo, do, vr w2: wo, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 4040 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, wo, do en vr 10:00-18:06 | DIO1 VAST 0736 1000-1806 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4041 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2000 NM | DIO1 VAST 0400 1230 -1630 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4501 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3800 0600-2200 | DIO1 FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4502 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3800 0700-1900 | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4503 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 2280 0700-1900 ma, di 3,8, woe 3,8, do | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | | | 1 | | | |
| 4504 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 0700-1900 - ma, di, woe 3,8 | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| 4505 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 0930 1100-2100 - woe | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | | | 1 | | | | |
| 4506 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: ma, di, vr, za, zo w2: wo, do, vr | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: ma, di, vr, za, zo w2: wo, do, vr | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 4507 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| 4508 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3040 ma, di 3,8, wo, do 3,8, vr | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | 1 | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 4509 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 wo, do, vr 3.8 | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | | | 1 | 1 | | | |
| 4510 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 50% VM | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4511 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 2830 w1: ma, di, do 3.8, vr / w2: ma, di, do, vr | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 FLEX 2830 w1: ma, di, do 3.8, vr / w2: ma, di, do, vr | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 4512 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 ma 3.8, di, do 3.8, vr 3.8 | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | | | 1 | | | | |
| 4513 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 4513 ma, di, wo, do 5:20 - vr 5:16 | DIO1 FLEX 0516 0700-1900 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0520 0700-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4514 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3800 0600-2200 zonder feestdagen | DIO1 FLEX 0736 0600-2200 zonder feestdagen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4515 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 ma 3.8, di, do | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | | | 1 | 1 | | | |
| 4516 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 7600 0930-2200 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 0930-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 FLEX 7600 0930-2200 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 0930-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| 4517 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 0930 1100-2100 - woe | DIO1 FLEX 0930 0930-2200 P00 | | | 1 | | | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--|--------|------|--|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel van Cultuur en Samenleven | | | | | | | | | | | |
| 5001 | 14 | 1 | DILC VAST 3800 bewaking 2 weken | DILC VAST 0430 0800-1230 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILC VAST 0730 1600-2400 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILC VAST 1030 1300-2400 P30 | | | | | | 1 | |
| | | 2 | DILC VAST 3800 bewaking 2 weken | DILC VAST 0500 0800-1300 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILC VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILC VAST 0730 1600-2400 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | DILC VAST 1100 0800-1930 P30 | | | | | | | 1 |
| 5002 | 7 | 1 | DILC VAST 3800 | DILC VAST 0400 0800-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILC VAST 0830 0800-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 5003 | 7 | 1 | DILC VAST 1900 - ma 7,5, wo 7,5 - vr 4 | DILC VAST 0400 0800-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILC VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| 5501 | 7 | 1 | DILC FLEX 3800 0600-2000 | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5502 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 | DILC FLEX 0348 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5503 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma tem do | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 5504 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma, di, do, vr | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 5505 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma, wo, do, vr | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | |
| 5506 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma; di; wo 3,8; do; vr 3,8 | DILC FLEX 0348 0600-2000 P00 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| 5507 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 - ma 5,5; di 7,5; vr 6 | DILC FLEX 0530 0600-2000 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILC FLEX 0600 0600-2000 P00 | | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | DILC FLEX 0730 0600-2000 P00 | 1 | | | | | |
| 5508 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 - wo 4, do 8, vr 7 | DILC FLEX 0400 0600-2000 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | DILC FLEX 0700 0600-2000 P00 | | | | 1 | | |
| | | | | DILC FLEX 0800 0600-2000 P00 | | | 1 | | | |
| 5509 | 7 | 1 | DILC FLEX 2280 0600-2000 - ma 6, di 6, woe 6, do 4,8 | DILC FLEX 0448 0600-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILC FLEX 0600 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 5510 | 7 | 1 | DILC FLEX 2800 0600-2000 - ma 7, di 7, do 7, vr 7 | DILC FLEX 0700 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 5511 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma tem vr | DILC FLEX 0604 0600-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILC FLEX 0605 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5512 | 7 | 1 | DILC FLEX 2660 0600-2000 - ma 7,6, di 8,5, woe 4,5, vr 6 | DILC FLEX 0430 0600-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILC FLEX 0600 0600-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | | | | | |
| | | | | DILC FLEX 0830 0600-2000 P00 | | 1 | | | | |
| 5513 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 - ma 4,75, di 4,75, do 4,75, vr 4,75 | DILC FLEX 0445 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 5514 | 7 | 1 | DILC FLEX 2660 0600-2000 - ma, di, do, vr 3,8 | DILC FLEX 0348 0600-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | | |

20.4. Eerstehulpverleners

| |
|-------------------------|
| SPORTDIENST: |
| De Baetzelier Frank |
| Devos Veerle |
| |
| LOODS SCHEPDAAL: |
| Kenny Platteau |
| |

| |
|------------------------------------|
| MAALDERIJ: |
| Tielemans Patrick |
| Timmermans Joanna |
| |
| KASTEELHOEVE: |
| Schoonjans Saskia |
| Lenders Sabrina |
| Wyns Kim |
| |
| ARCHIEF: |
| De Reu Johan |
| |
| FINANCIELE DIENST: |
| De Baere Luk |
| De Smet Bart |
| |
| WELZIJN: |
| Adams Leen |
| Van Der Perren Linda |
| Deleu Sofie |
| De Smet Christine |
| |
| KASTEEL: |
| Ann Du Bois |
| |
| ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW: |
| Ilse Meremans |
| |
| GEBOUWEN: |
| Peter Valentijn |
| Stephane Van de Breen |

Tussenkomsten

Tekstwijzigingen in het ontwerp, op aangeven van raadsleden: - In punt 2 "Definities", punt 7, wordt het overbodige "en het poetspersoneel" geschrapt - In punt 8.3 "Betaling van het salaris", § 3, wordt "volgend op de prestaties" geschrapt - In punt 11.3 "Controle en opvolging digitale informatiesystemen", § 4, wordt het doorgehaalde "zijn bevoegd om te" geschrapt - In punt 14.7 "Roken" wordt de nummering van de paragrafen aangepast

Personeel - Backoffice

3. OCMW-raad: Aanpassing arbeidsreglement artikel 60'ers

Toelichting

Personeelsleden art. 60 § 7 zijn personen die in functie van toeleiding naar de reguliere arbeidsmarkt door het OCMW aangesteld worden en tewerkgesteld worden bij een derde partner.

Het arbeidsreglement voor deze artikel 60'ers dateert van 28.05.2014. Naar aanleiding van aanpassingen in de financiering van artikel 60, werd op 29.03.2017 een kleine aanpassing doorgevoerd.

Het reglement is nogal complex en omslachtig geformuleerd.

In het nieuwe voorstel werd het arbeidsreglement waar mogelijk afgestemd op het arbeidsreglement van gemeente- en OCMW-personeel (gemeenschappelijke graden, specifieke functie en bijzondere diensten).

Dit arbeidsreglement kwam mede tot stand na een analyse door de jobcoaches (maatschappelijk werkers die de artikel 60'ers begeleiden) en de financieel partner welzijn. Daarbij werd vooral gefocust op een aantal thema's: werk-privébalans en doorstroming naar de arbeidsmarkt. Deze informatie diende als input voor het arbeidsreglement.

Verder werden een aantal nieuwe passages ingevoegd:

- Dienstvrijstellingsdagen op 15 juli, 2 januari en 26 december
- Aanpassing dienstvrijstelling op 24 december en 31 december naar 2 uur (net zoals gemeente- en OCMW-personeel)
- Aanpassing zaterdagvergoeding naar 50% (naar analogie van wijzigingen in RPR gemeente- en OCMW-personeel)

Juridisch kader

- OCMW-raad van 28.05.2014: goedkeuring arbeidsreglement Artikel 60
- OCMW-raad van 29.03.2017: wijziging arbeidsreglement Artikel 60

Beslissing

stemming

31 ja: Vanderoost Jef, Janssens Linda, Walravens Joseph, Deleu Luc, Dedobbeleer Kurt, Roesems Gino, Valkeniers Michel, Janssens Dirk, Vanden Meerssche Paul, Platteau Stefaan, Staquet Nathalie, De Jonge Jasper, De Clerck Frank, Zelderloo Walter, Savenberg Bob, De Win Harry, Hellinckx Karine, Van den Houte Anneleen, De Dobbeleer Frank, Erkelbout Jan, Van Hove Diane, Segers Willy, Groenweghe Nele, Quaghebeur Stijn, Willen Marc, El Hajui Rachid, Rons Alexis, Zelderloo Elke, Vanhee Fré, Pardon Guy, De Ridder Karel

3 onthoudingen: Robbe Yann, De Schrijver Reindert, Peeters Kris,

Artikel 1. De OCMW-raad keurt het arbeidsreglement artikel 60 als volgt:

Inhoud

1. Toepassingsgebied. 3
2. Definities. 3
3. Arbeidsovereenkomsten. 4
4. Aard van het werk. 4
5. Arbeidsduur 4
 - 5.1. Arbeidstijd. 4
 - 5.2. Werkroosters. 4
 - 5.3. Rusttijden. 5
6. Loopbaan en salaris. 5
 - 6.1. Indiensttreding. 5
 - 6.2. Betaling van het salaris. 5
 - 6.3. Berekening van het salaris. 6
 - 6.3.1. Salarisschaal 6
 - 6.3.2. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen. 6
7. Verloven en afwezigheden. 11
 - 7.1. Feestdagen. 11
 - 7.2. Jaarlijkse vakantiedagen. 11
 - 7.3. Verlof 11
 - 7.4. Europees aanvullende vakantie. 12
 - 7.5. Onbetaald verlof 12
 - 7.6. Omstandigheidsverlof 12
 - 7.7. Dienstvrijstellingen. 13
 - 7.8. Verlof om dringende reden. 14
 - 7.9. Overmacht 14
 - 7.10. Schorsing. 14
8. Ziekte. 14
 - 8.1. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval) 14
 - 8.2. Arbeidsongeval 15
 - 8.3. Bezoek preventieadviseur -arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting. 15
 - 8.4. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte. 15
9. Toezichthouders. 16
10. Opzeggingstermijnen. 16
11. Veiligheid, orde, hygiëne. 17
 - 11.1. Veiligheid. 17
 - 11.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen. 17
 - 11.3. Eerste hulp en verbandkist 18
 - 11.4. Arbeidsongeval 18
 - 11.5. Schade aan eigen materiaal 18
 - 11.6. Orde en hygiëne. 18

| | | |
|-----------|--|----|
| 11.7. | Roken. | 19 |
| 12. | Alcohol en andere roesmiddelen. | 19 |
| 12.1. | Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen. | 19 |
| 12.2. | Vaststelling. | 19 |
| 12.3. | Procedure. | 20 |
| 12.4. | Preventie. | 21 |
| 13. | Preventie van psychosociale risico's op het werk. | 22 |
| 13.1. | Principe en begripsomschrijving. | 22 |
| 13.2. | Interne procedure. | 22 |
| 13.3. | Externe procedures. | 25 |
| 13.4. | Register voor feiten van derden. | 25 |
| 14. | Moederschapsbescherming. | 25 |
| 14.1. | Risicoanalyse. | 26 |
| 14.2. | Melding van de zwangerschap. | 26 |
| 14.3. | Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer | 26 |
| 14.4. | Maatregelen tijdens de zwangerschap. | 27 |
| 14.5. | Geneeskundig onderzoek na de bevalling. | 27 |
| 14.6. | Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming. | 27 |
| 14.7. | Borstvoedingspauzes. | 27 |
| 14.8. | Overzicht moederschapsbescherming. | 27 |
| 15. | Sancties. | 33 |
| 15.1. | Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen. | 33 |
| 15.2. | Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement | 34 |
| Bijlagen. | | 34 |
| 1. | Administratieve inlichtingen. | 34 |
| 2. | Arbeidsplaatsen Groep Dilbeek. | 36 |
| 3. | Werkroosters. | 37 |
| 4. | EHBO.. | 63 |

1. TOEPASSINGSGEBIED

§1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op personeelsleden die via het OCMW Dilbeek tewerkgesteld worden in uitvoering van artikel 60, § 7 van de organieke OCMW-wet.

§2 Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

§3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.

§4 Naast dit reglement geldt voor de personeelsleden ook het arbeidsreglement van hun werkplek, voor zover dit niet strijdig is met de bepalingen uit dit reglement.

- Voor personeelsleden tewerkgesteld in teams van Gemeente en OCMW, geldt het gemeenschappelijk arbeidsreglement van OCMW en gemeente.
- Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld worden van externe diensten, geldt ook het arbeidsreglement van de werkplek.

2. DEFINITIES

1. ter beschikking gestelde personeelsleden: de werknemers die overeenkomstig artikel 60, § 7, derde lid van de organieke wet van 8 juli 1976 ter beschikking worden gesteld.

2. de Arbeidstijdwet: de Arbeidstijdwet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector

3. de Arbeidswet: de Arbeidswet van 16 maart 1971

4. de Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

5. de Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers: de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers

6. *Bestuur*

De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).

7. *Maatschappelijk werker*

De maatschappelijk werker van het OCMW Dilbeek die het personeelslid begeleid.

8. Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

9. *Zorgteam*

Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.

10. *Nachtteam*

Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).

11. *Prestatiebreuk*

De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

§1 De arbeidsovereenkomsten worden voor een bepaalde duur afgesloten overeenkomstig artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976.

§ 2 De duur ervan wordt van rechtswege ingekort of verlengd indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst zou blijken dat het personeelslid minder of meer werkdagen dient te presteren om, onmiddellijk na afloop van huidige overeenkomst, het voordeel van volledige sociale zekerheidsuitkeringen te bekomen.

4. AARD VAN HET WERK

§ 1 Elk personeelslid wordt in een bepaalde functie aangeworven.

§ 2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van hetzelfde niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning of voordelen.

§ 3 Indien het personeelslid wordt tewerkgesteld bij een team uit groep Dilbeek is de plaats van tewerkstelling één van de locaties van Groep Dilbeek. Indien het personeelslid wordt ter beschikking gesteld van een externe werkplek, wordt die tewerkgesteld op de plaats van tewerkstelling van die werkplek.

De arbeidsplaatsen van Groep Dilbeek staan opgesomd in bijlage 2.

5. ARBEIDSDUUR

5.1. Arbeidstijd

§1 De gemiddelde arbeidsduur voor voltijdse personeelsleden bedraagt 38 uur per week. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren. De referentieperiode is afhankelijk van het team waarin het personeelslid wordt tewerkgesteld.

§2 De personeelsleden tewerkgesteld bij gemeente of OCMW zijn onderworpen aan de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

De personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum zijn onderworpen aan de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld worden van externe diensten geldt de toepasselijke wetgeving van de werkplek.

5.2. Werkroosters

§ 1 Het terbeschikkinggestelde personeelslid valt voor wat de bepalingen van arbeidsduur, werkroosters en rusttijden betreft mede onder de toepassing van het arbeidsreglement van de instelling waar hij is tewerkgesteld.

§2 De werkroosters van personeelsleden die tewerkgesteld worden binnen Groep Dilbeek zijn vast of glijdend.

§3 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.

5.3. Rusttijden

§ 1 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.

§ 2 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name

- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
- ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
- ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.

Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

§ 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden van de bijzondere diensten in de zorgteams, die een

volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd.
Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtrolsysteem afgesproken.

6. LOOPBAAN EN SALARIS

6.1. Indiensttreding

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn contactgegevens, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

6.2. Betaling van het salaris

§ 1 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

§ 2 De betaling van het salaris gebeurt maandelijks via overschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand volgend op de prestaties.

§ 3 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen, binnen de wettelijke grenzen, gebeuren na het betrokken personeelslid te hebben geïnformeerd.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

6.3. Berekening van het salaris

6.3.1. Salarisschaal

§ 1. De personeelsleden ontvangen het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI) dat van toepassing is in de privésector, volgens CAO 43.

§ 2 Het salaris van een personeelslid is vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

§ 3 Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 01.03.1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§ 4 Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

§ 5 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het maandbedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met één van de volgende breuken:

1. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

het aantal gepresteerde dagen x 1,4

30

2. Indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30 - (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4)

30

§ 6 Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

§ 7 Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in § 5.

-

6.3.2. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

1 Algemene bepalingen

§ 1 Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel wat een personeelslid, dat welbepaalde prestaties levert, ontvangt
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24.12.1989 ter uitvoering van de wet van 06.01.1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30.03.1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100 % worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
5. overloon: toeslag boven het gewone loon
6. volledige prestaties: prestaties die betrekking hebben op 38 uur per week. De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 38u
7. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur
8. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

§ 2 Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

2 Het vakantiegeld

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 30 maart 1967, inzonderheid titel III.

3 De eindejaarstoelage

§ 1 Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar
2. —————jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris.

§ 2 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

§ 3 Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§ 4 Het forfaitaire gedeelte wordt als volgt berekend:

1. Het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 € 349,73,
2. Vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk, waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op 2 decimalen nauwkeurig,
3. Het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt 2, wordt verhoogd met € 898,74.

De verhoging van het forfaitaire gedeelte, vermeld in § 2, 3. is niet van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de deze verhoging van de eindejaarstoelage, in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

§ 5 Het veranderlijk gedeelte wordt als volgt berekend: 2,5 % van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

§ 6 Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage als het, als titularis van een betrekking met volledige prestaties, het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode. Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen. De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode, als titularis van een betrekking met volledige of onvolledige prestaties, met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was in toepassing van de Arbeidswet van 16.03.1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

§ 7 De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

4 Onregelmatige prestaties

§1 Wordt verstaan onder prestaties op onregelmatige momenten:

1. nachtprestaties: de prestaties die geleverd worden tussen 22 uur en 6 uur
2. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 uur en 24 uur
3. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 uur en 24 uur.

§2 Voor prestaties op onregelmatige momenten, krijgt het personeelslid, naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris gelijk aan 25% van het uursalaris
2. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris gelijk aan 100% van het uursalaris
3. per uur prestaties tussen 0 uur en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris gelijk aan 50% van het uursalaris

§3 Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het brutosalaris.

§ 4 De toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. De hoogste vergoeding heeft voorrang.

5 De overuren

§ 1 Het hoofdstuk "De overuren" is niet van toepassing op: de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16.03.1971 vallen.

§ 2 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, de directeur Welzijn, de maatschappelijk werker of de leidinggevende op de werkplek geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 3 Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties, of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen dat het personeelslid, buiten zijn wil om, de overeenstemmende inhaalrust niet heeft kunnen opnemen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Bovendien hebben de personeelsleden recht op extra inhaalrust van 25%.

§ 4 Als berekeningsbasis voor het uit te betalen uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§ 5 De regeling voor overuren wordt gecumuleerd met de regeling voor onregelmatige prestaties.

6 De vergoeding voor de reis- en verblijfkosten

§ 1 Een dienstreis is een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid.

§ 2 De algemeen directeur of het personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§ 3 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, via het tijdsregistratiesysteem ingegeven. De gegevens moeten uiterlijk op de 5e werkdag van de volgende maand worden ingevoerd. De reiskosten worden samen met het salaris gestort op rekening van het personeelslid.

§ 4 Het personeelslid dat, in uitzonderlijke gevallen, voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 01.07.2020 recht op een vergoeding van € 0,3647 per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 01.07.2020 gelijk is aan € 0,1824. De meereizende personeelsleden van gemeente en/of OCMW hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Deze vergoedingen worden jaarlijks per 1 juli aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen als volgt:

vorige kilometervergoeding x indexcijfer consumptieprijzen mei huidig jaar

indexcijfer consumptieprijzen mei vorig jaar

§ 5 Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§ 6 Het personeelslid dat dienstreizen met een fiets maakt, ontvangt met ingang van 01.07.2020 € 0,1861 per kilometer.

§ 7 Deze bedragen van de kilometervergoedingen worden jaarlijks per 1 juli aangepast aan het indexcijfer der consumptieprijzen als volgt:

vorige kilometervergoeding x indexcijfer consumptieprijzen mei huidig jaar

indexcijfer consumptieprijzen mei vorig jaar

§ 8 Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

7. De maaltijdcheques

§ 1 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 6,50. De werkgeversbijdrage bedraagt € 5,41. De bijdrage van het personeelslid € 1,09 vermenigvuldigd met het aantal genoten cheques wordt telkens afgehouden van zijn nettosalaris van de daaropvolgende maand.

§ 2 Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques voor effectief gepresteerde uren. De uren gevolgde opleiding tijdens het uurrooster worden gelijkgesteld met gepresteerde uren.

§ 3 Het aantal maaltijdcheques per maand wordt bepaald door het aantal effectief gepresteerde of gelijkgestelde uren te delen door het normale aantal arbeidsuren dat een voltijds personeelslid presteert. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt afgerond naar het hogere gehele getal.

§ 4 Het aantal maaltijdcheques per kwartaal is begrensd tot het maximaal aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Het maximum aantal maaltijdcheques dat een deeltijds personeelslid kan ontvangen, wordt begrensd in verhouding tot de opdrachtbreuk van het personeelslid.

8. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

§ 1 Bij gebruik van trein, bus, tram of metro voor de verplaatsing van en naar het werk, wordt het abonnement tweede klasse van het personeelslid volledig ten laste genomen door het bestuur.

§ 2 Het personeelslid ontvangt een vergoeding van € 0,24 per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

§ 3 De bewijsstukken (kopie van het abonnement, betalingsbewijs en formulier fietsvergoeding) voor de opgave van de verplaatsing woon-werkverkeer dienen binnengeleverd op de personeelsdienst van het OCMW Dilbeek uiterlijk op de 21^{ste} kalenderdag van de maand volgend op de prestatie maand.

De reiskosten worden gestort op rekening van het personeelslid.

9. De premies voor bijzondere gelegenheden

§ 1 Voor sommige speciale gelegenheden ontvangen de personeelsleden een premie onder de vorm van een geschenkcheque.

§ 2 Voor deze gelegenheden worden volgende premies vastgesteld:

1. premie bij geboorte of adoptie van een kind: € 50 per kind
2. premie bij huwelijk of wettelijke samenwoning: € 150
3. Sinterklaascheque: € 25

§ 3 Voor de gelegenheden van punten 1 en 2 dient het personeelslid de nodige officiële stavingsdocumenten binnen te leveren.

7. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

7.1. Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;

De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag, worden gecompenseerd door een andere vrije dag, die vrij mag gekozen worden door het personeelslid.

7.2. Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Het referentiejaar voor de berekening van de jaarlijkse vakantie is: het voorgaande dienstjaar, overeenkomstig de gecoördineerde wetten van 28.06.1971 en het koninklijk besluit van 30.03.1967.

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 20 werkdagen (150 u) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren, overeenkomend met het aantal werkdagen betaalde vakantie.

§ 2 Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst. Per werkplek kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

§ 3 De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatieverlofdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

§ 4 De niet opgenomen uren jaarlijkse vakantie worden uitbetaald bij uitdiensttreding, tenzij het vakantie-uren betreft verkregen op basis van het voorgaande vakantiedienstjaar die het personeelslid diende op te nemen uiterlijk op 31 december.

7.3. Verlof

§ 1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten in principe 3 dagen op voorhand worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend en behandeld door de werkplekverantwoordelijke.

Wanneer de aangevraagde dagen of periodes niet kunnen toegestaan worden omwille van onverzoenbaarheid met de behoeften van het team, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§ 2 In afwijking van § 1, 2e lid, kan het personeelslid elk jaar maximaal het aantal uren dat overeenkomt met 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het teambelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§ 3 De jaarlijkse vakantie moet opgenomen vóór het einde van de kerstvakantie, die start in het betreffende kalenderjaar, behoudens maximaal 38 uren die kunnen overdragen worden naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen uren jaarlijkse vakantie moeten in ieder geval worden opgenomen vóór het einde van de paasvakantie. Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het aantal over te dragen uren jaarlijkse vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

§ 4 Toegekende uren jaarlijkse vakantie die niet worden opgenomen voor de uiterste termijnen, hetzij het einde van de kerstvakantie, die start in het betreffende kalenderjaar, hetzij het einde van de paasvakantie van het daaropvolgende jaar, vervallen en worden niet uitbetaald.

Uitbetaling van uren jaarlijkse vakantie is alleen mogelijk wanneer, bij een definitieve beëindiging van de arbeidsverhouding, geen mogelijkheid was tot opname van verlof.

§ 5 De personeelsleden hebben het recht om, rekening houdend met de organisatie van het team, ten minste één periode van 2 weken aaneensluitende vakantie te nemen per jaar.

7.4. Europees aanvullende vakantie

§ 1 De personeelsleden die geen recht hebben op betaalde jaarlijkse vakantie of slechts op een gedeelte van het volledig vakantiecontingent van 20 werkdagen kunnen Europees aanvullend verlof aanvragen voor wat betreft het saldo.

§ 2 Voorwaarde is dat de dagen jaarlijkse vakantie waarop men aanspraak kan maken op basis van de prestaties tijdens het vakantiejaar zijn opgebruikt en dat het personeelslid werkelijke arbeidsprestaties heeft verricht of een met arbeid gelijkgestelde onderbreking heeft gehad tijdens ten minste 3 maanden, al dan niet doorlopend bij één of meerdere werkgevers.

§ 3 Het Europees aanvullend verlof zal op vraag van het personeelslid of diens maatschappelijk werker berekend worden en aan het verlofsaldo worden toegevoegd.

7.5. Onbetaald verlof

§ 1 De personeelsleden die geen recht hebben op betaalde jaarlijkse vakantie of slechts op een gedeelte van het volledig vakantiecontingent van 20 werkdagen én geen recht hebben op Europees aanvullend verlof kunnen onbetaald verlof aanvragen voor wat betreft het saldo.

§ 2 Het onbetaald verlof als gunst wordt beschouwd als een periode van dienstactiviteit.

§ 3 Onbetaald verlof wordt ten minste 3 dagen voor de gewenste aanvang aangevraagd bij de werkplekverantwoordelijke.

7.6. Omstandigheidsverlof

§ 1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: 4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of de samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid: 10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na de geboorte (vaderschapsverlof). Van die 10 dagen worden 3 dagen verloond door de werkgever, de overige 7 dagen worden vergoed door het ziekenfonds.
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner: 4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, of van een kind van de samenwonende of huwelijkspartner: 2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: 2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, of van een overgrootouder of een achterkleinkind, niet
7. onder het zelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: 1 werkdag
8. huwelijk van een bloed of aanverwant in de eerste graad die geen kind is, of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of de huwelijkspartner: de dag van het huwelijk
9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
10. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
11. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: de nodige tijd, maximaal één dag
12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd

§ 2 Omstandigheidsverlof wordt, indien mogelijk, ten minste 3 dagen vooraf aangevraagd.

§ 3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een gedeelte van het vaderschapsverlof.

§ 4 In de gevallen waar het tijdstip van het omstandigheidsverlof niet specifiek is vermeld, moet het verlof worden opgenomen binnen de maand na de omstandigheid die aanleiding gaf tot dit verlof. De algemeen directeur kan, omwille van ernstige redenen, een afwijking op deze regel toestaan.

§ 5 Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

7.7. Dienstvrijstellingen

§1 De personeelsleden krijgen algemene dienstvrijstelling:

1. op de jaarmarktdag van Dilbeek
2. 2 januari
3. 2 uur algemene dienstvrijstelling op kerstavond en op oudejaarsavond, indien deze op een werkdag vallen
4. 26 december

§2 Het personeelslid krijgt een individuele dienstvrijstelling:

2. voor een gesprek op het OCMW met de maatschappelijk werker, de personeelsdienst of de maatschappelijk werker van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen, op initiatief van het personeelslid of de maatschappelijk werker, steeds na voorafgaande afspraak.
3. bij vorming: voor het volgen van vorming zoals die werd afgesproken in het kader van de begeleiding.
4. voor de voorbereiding en/of deelname aan een examen georganiseerd in het kader van opleidingen die gevolgd worden buiten de diensturen: maximaal 5 werkdagen per jaar
5. bij oproeping door Medex of door de arbeidsgeneeskundige dienst, voor personeelsleden die niet in ziekteverlof zijn: de benodigde tijd
6. wanneer om gezondheidsredenen het voorziene aantal arbeidsuren op een bepaalde arbeidsdag niet helemaal kan gepresteerd worden: het saldo van de dagprestatie
7. voor het voldoen aan de kiesverplichting, indien de verkiezingen vallen op een werkdag voor het personeelslid: de benodigde tijd
8. sollicitatie: de benodigde tijd voor de sollicitatie. De afwezigheid dient gestaafd te worden door middel van een attest van de kandidaat-werkgever
9. voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes: het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop bloed, plasma of bloedplaatjes wordt gegeven. De dienstvrijstelling geldt tijdens de stamtijd en voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin begrepen is de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

7.8. Verlof om dringende redenen

Het personeelslid heeft overeenkomstig artikel 30 bis van de arbeidsovereenkomsten het recht afwezig te zijn om dwingende redenen.

De duur van de afwezigheid wordt bepaald tot 10 werkdagen per jaar voor een voltijds personeelslid.

De afwezigheden worden niet bezoldigd.

7.9. Overmacht

De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt wegens overmacht geschorst volgens de bepalingen van artikel 26 en 27 van de arbeidsovereenkomstenwet.

7.10. Schorsing

In voorkomend geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst voor de duur dat het personeelslid niet meer beschikt over een rechtsgeldige verblijfsvergunning of arbeidskaart.

8. ZIEKTE

8.1. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (andere dan beroepsziekte of arbeidsongeval)

§ 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun werkplek via telefoon hiervan op de hoogte vóór de start van de werkdag en de maatschappelijk werker via mail. Ziekteattesten worden binnen de 72 uur geteld vanaf het startuur van de eerste dag van afwezigheid door het personeelslid verstuurd naar de maatschappelijk werker en naar de werkplek.

Een personeelslid dat ziek naar huis gaat, na de werkdag te hebben aangevangen, en enkel deze dag afwezig is, is vrijgesteld van het indienen van een geneeskundig getuigschrift.

Als het personeelslid gedurende zijn arbeidsongeschiktheid ergens anders verblijft dan op zijn laatst opgegeven woon- of verblijfplaats, moet hij de die wijziging onmiddellijk aan de werkgever melden.

§ 4 In voorkomend geval, moet het personeelslid medische controle door de door de werkgever gemandateerde arts toelaten. De medische controle vindt thuis bij het personeelslid plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Als het personeelslid volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij het personeelslid dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt.

§ 5 Wanneer het personeelslid verzuimt om bovenstaande regels na te leven, kan de werkgever beslissen het personeelslid het recht op gewaarborgd loon te ontzeggen voor zolang het verzuim duurt.

§ 6 Wanneer het personeelslid, na afloop van het voorgeschreven ziekteverlof, niet in staat is om het werk te hervatten, moeten dezelfde voorschriften worden gevolgd als bij de eerste ziektemelding.

§ 7 Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval (niet arbeidsongeval), moet de personeelsdienst alle inlichtingen verstrekken die nodig zijn om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.

§ 8 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

8.2. Arbeidsongeval

§ 1 Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op het werk of van een ongeval op weg naar of van het werk, moet onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen en om te onderzoeken of de werkgever het gewaarborgd loon en de sociale bijdragen kan verhalen op een aansprakelijke derde.

§ 2 De eerste hulp zal gegeven worden door één van de aanwezige collega's.

8.3. Bezoek preventieadviseur -arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

§ 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach.

§ 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.

§ 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.

§ 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde reden in het kader van een werkhervatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 15.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

8.4. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen.

Zie ook: Koninklijk Besluit van 28.10.2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft.

§ 2 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.

§ 3 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:

1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 4 maanden arbeidsongeschikt is.
2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.
3. op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds van het personeelslid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

§ 4 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.

Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.

§ 5 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 15.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

9. TOEZICHTHOUDERS

§ 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches, de directeurs en de maatschappelijk werkers.

Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.

§ 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.

§ 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

10. OPZEGGINGSTERMIJNEN

De arbeidsovereenkomsten worden voor een bepaalde duur afgesloten overeenkomstig artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976.

De duur ervan wordt van rechtswege ingekort of verlengd indien tijdens de uitvoering van de overeenkomst zou blijken dat het personeelslid minder of meer werkdagen dient te presteren om, onmiddellijk na afloop van huidige overeenkomst, het voordeel van volledige sociale zekerheidsuitkeringen te bekomen.

De opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) zijn van toepassing.

In afwijking hiervan kan het personeelslid evenwel een einde maken aan de arbeidsovereenkomst, met een opzegging van zeven kalenderdagen, beginnend de dag volgend op de betekening, indien hij met een andere arbeidsovereenkomst voor een onbepaalde duur wordt aangeworven of indien hij benoemd wordt in een administratie van de overheid.

11. VEILIGHEID, ORDE, HYGIËNE

11.1. Veiligheid

§ 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.

§ 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.

§ 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.

Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.

§ 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

11.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

§ 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.

§ 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een nieuwe set werkkledij, die aangeleverd wordt. Personeelsleden zorgteams dragen daarbij geen extra eigen kledij met lange mouwen.

§ 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermingsmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.

§ 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.

11.3. Eerste hulp en verbandkist

§ 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.

§ 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 4.

Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.

§ 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

11.4. Arbeidsongeval

§ 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.

§ 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 19.1.

Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.

§ 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).

Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consultatie de meerkost vergoed door het bestuur.

11.5. Schade aan eigen materiaal

§ 1 Persoonlijke bezittingen worden tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.

§ 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bvb bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:

- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
- het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
- het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
- de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.

§ 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.

§ 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade.

Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

11.6. Orde en hygiëne

§ 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.

Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.

Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

§ 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

11.7. Roken

§ 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.

§ 2 Roken kan enkel in de pauzes.

§ 3 Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de "Alliantie generatie rookvrij". In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

12. ALCOHOL EN ANDERE ROESMIDDELEN

12.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen

§ 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.

§ 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bvb naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.

§ 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

12.2. Vaststelling

§ 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als “de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest”.

Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.

§ 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

12.3. Procedure

§ 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

§ 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,
- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

§ 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:

- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
- het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
- het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

§ 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

§ 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:

- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,
- de hulp inroepen van een vertrouwde collega,
- werkverwijdering
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid.

Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status "niet gewerkt" toegepast.

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's maar ook wegens het risico op imago schade voor het bestuur.

§ 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,

- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,
- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

§ 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

12.4. Preventie

§ 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

§ 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.

13. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

13.1. Principe en begripsomschrijving

§ 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.

§ 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

Psychosociale risico's op het werk:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Elke vorm van ongewenst (verbaal, non-verbaal of lichamelijk) gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

13.2. Interne procedure

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van

geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.
- Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

13.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

13.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

14. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

-

14.1. Risicoanalyse

Van zodra een vrouwelijk personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

14.2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de leidinggevende en personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de leidinggevende als de personeelsdienst zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

14.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt de personeelsdienst een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van haar gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet daarna ingevuld worden door de werkgever. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

14.4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het personeelslid.

14.5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

14.6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het personeelslid.

14.7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

14.8. Overzicht moederschapsbescherming

| | |
|--------------------------|--|
| | Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet) |
| Zwangerschap | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds. |
| Prenataal verlof | 6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Bevallingsrust | 9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Regeling lactatie | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof |

| Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar : kinderverzorgsters, kleuterleidster, kinderkribbe, | | |
|--|---|---|
| Oorzaak | Risico | Maatregel |
| 1)Biologische agentia | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact | <ul style="list-style-type: none"> Strikte hygiënische werkomstandigheden Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind. Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister |
| <ul style="list-style-type: none"> <u>CMV</u> | <ul style="list-style-type: none"> Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) Overdracht via moedermelk | <ul style="list-style-type: none"> Goede handhygiëne Controle immuniteit tijdens zwangerschap |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> · <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: tijdens zwangerschap, werkverwijdering tijdens borstvoeding indien prematuur van max 34 weken, en /of geboortegewicht van max 2 kg. · <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig. |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Hepatitis A</u> · <u>Hepatitis B</u> | <p>Hep A</p> <ul style="list-style-type: none"> · Feco-oraal · Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. <p>Hepatitis B</p> <ul style="list-style-type: none"> · Bloed-bloed contacten | <ul style="list-style-type: none"> · Vaccinatie · Handhygiëne · Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun voor hepatitis A. · Werkverwijdering gedurende zwangerschap en borstvoeding indien niet immuun voor hepatitis B. |
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Parvovirus B19</u> | <ul style="list-style-type: none"> · Overdracht aërogeen (druppelinfecties) · Overdracht via placenta. · Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. | <ul style="list-style-type: none"> · Hygiëne: frequent wassen van de handen · Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) o <u>Immuun</u> : het risico is niet aanwezig |
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Rubella</u> | <ul style="list-style-type: none"> · Overdracht aërogeen en door direct contact · Verticale transmissie (overdracht voor de 16^{de} zwangerschapsweek is belangrijk) | <ul style="list-style-type: none"> · Handhygiëne · Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie · Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig. |
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Varicella Zoster</u> | <ul style="list-style-type: none"> · Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein) | <ul style="list-style-type: none"> · Handhygiëne. · Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) o <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding)</p> <p>o <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Mazelen</u> | <ul style="list-style-type: none"> · Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. · Zeer besmettelijk · Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte · Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. | <ul style="list-style-type: none"> · Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuunstatus bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. · IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie. |
| <ul style="list-style-type: none"> · <u>Bof</u> | <ul style="list-style-type: none"> · Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. · Overdracht via druppelinfecties | <ul style="list-style-type: none"> · Rekening houden met kribbepopulatie (vb. Joodse populatie, kinderen van 6-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) · IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie. |
| <p><u>2)Manueel hanteren van lasten</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> · Opvang, verzorging van kleine kinderen. | <ul style="list-style-type: none"> · Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). · Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |

Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is :

Personeel met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar:

Werkverwijdering tijdens de zwangerschap indien zij niet immuun is voor 1 of meerdere van de volgende agentia : CMV, parvovirus B, Rubella, varicella zoster, mazelen (bij gemelde ziekte, epidemie) bof (bij gemelde ziekte, bij epidemie), hepatitis B.

Werkverwijdering tijdens borstvoeding (5 maanden vanaf de bevalling): indien niet immuun voor hep B en/of CMV maar Cytomegalovirus tijdens de periode dat er borstvoeding gegeven wordt is enkel nog een risico bij vroeggeboorte van de baby (prematuur op 34 weken en of geboortegewicht 2kg).

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

| Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Manueel hanteren van lasten | <ul style="list-style-type: none"> Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10^{de} week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| <ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia Hep A | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en (via direct contact) | <ul style="list-style-type: none"> Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. Geen werkverwijdering indien niet immuun. |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

| Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur | | |
|--|---|---|
| Infectieus risico | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en via direct contact | Geen specifieke maatregelen te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne |
| Manueel hanteren van lasten | <ul style="list-style-type: none"> Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

-

-

| Beeldschermwerker, | | |
|---------------------------|---|--|
| Biologische agentia | Infectieus risico (aërogeen, via direct contact). | Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding |

-

-

Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker.....

| | | |
|--|--|--|
| - | | |
| Risico manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> - Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) - - Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). - |
| Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest | - | <p>Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten.</p> <p>Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.</p> |
| Lawaai Schokken, trillingen | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | <p>Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap.</p> <p>Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap.</p> <p>Geen verwijdering tijdens borstvoeding.</p> |
| Handenarbeid bij grondwerk, op –en uitgravingswerken. | - | <p>Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap.</p> <p>Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding.</p> |
| Niet ioniserende stralen laswerken | - | Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap. |

-

-

Werkposten van de redders

| | | |
|------------------------------|--|--|
| - | | |
| Lawaai | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | <p>Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap.</p> <p>Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap.</p> |
| Omgevingswarmte boven de 30° | - | Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap |
| Blootstelling aan Chloor | - | Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |

-

15. SANCTIES

15.1. Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kleedkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

15.2. Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement

§ 1 Voor personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:

- verwittiging
 - schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
- inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het

kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

§ 2 Het personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

BIJLAGEN

1. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

Werkgever

- OCMW Dilbeek: Itterbeeksebaan 210, 1701 Itterbeek

Vertrouwenspersonen

- Olivier De Vos, olivier.devos@dilbeek.be, 02 451 69 57
- Jeroen Van Den Bogaert, jeroen.vandenbogaert@dilbeek.be, 02 451 69 46
- Ann Du Bois, ann.dubois@dilbeek.be, 02 451 68 94
- Cindy Van Bellingen, cindy.vanbellingen@dilbeek.be, 02 451 69 06

Interne preventieadviseur

Cindy Van Bellingen
cindy.vanbellingen@dilbeek.be
02 451 69 06

Externe preventiedienst

Mensura Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel.

Contactpersoon: Klaartje Polspoel – 02 549 70 72 – klaartje.polspoel@mensura.be

Vakbondsafgevaardigden

ACOD-LRB Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven
Anne Schuermans – Bestendig Secretaris
anne.schuermans@acod.be
016 21 37 30
0475 34 13 29

-

ACV Openbare Diensten
Martelarenlaan 8, 3010 Kesselo-Lo
Nathalie Hiel - Gewestelijk Secretaris
nathalie.hiel@acv-csc.be

016 21 94 00

VSOA Lokale en Regionale Besturen
Vina Bovypark 3, 9000 Gent
Vakbondsafgevaardigde: Lise Bosmans
oost-vl@zone-vsoalrb.be
09 225 48 84

Controle-arts

E-mailadres: info.nl@certimed.be
Telefoonnummer: +32 11 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO)
Adres: d'Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde
Tel.: 02 233 44 55
E-mailadres: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

- Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO)
Adres: Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Tel.: Tel: 02 233 41 90
E-mailadres: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

- Sociale inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID)
Adres: Kruidtuinlaan 50 bus 100 - Brussel 1000
Tel.: 02 528 60 11

Arbeidsgeneeskundige dienst

Mensura
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
tel. : 02/549.70.85.

Contactpersoon: Klaartje Polspoel – 02 549 70 72 – klaartje.polspoel@mensura.be

Gemeenschappelijke sociale dienst

GSD-V: www.gsd-v.be

Verzekeringsmaatschappijen

Arbeidsongevallen: Ethias: polisnummer: 6.061.736

Algemene burgerlijke aansprakelijkheid: Ethias: polisnummer: 45.385.845

Omnium opdracht dienstverplaatsingen: Ethias: polisnummer: 19.768.193

Hospitalisatieverzekering: A.G. Insurance: contact via e-mail : publicadmin@aginsurance.be

RSZPPO

inschrijvingsnummer: 5081-00-14

Tweede pensioenpijler

- contact via dibiss@ethias.be

2. ARBEIDSPLAATSEN GROEP DILBEEK

Onderstaande lijst geldt enkel voor ter beschikking gestelde medewerkers aan gemeente of OCMW Dilbeek. Voor medewerkers die aan externe werkplekken ter beschikking werden gesteld gelden de arbeidsplaatsen van die werkplekken.

| | |
|---|---------------------------|
| 1700 DILBEEK | |
| Kasteelhoeve – de Schuur | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Maalderij | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Poort | de Heetveldelaan 4 |
| Koetshuis 10 | de Heetveldelaan 10 |
| Koetshuis 8 | de Heetveldelaan 8 |
| Archief | Ninoofsesteenweg 213 |
| Kasteel de Viron | Gemeenteplein 1 |
| Westrand | Kamerijklaan 1 |
| Bibliotheek De Wolfspuit | d'Arconatistraat 1 |
| Sportcomplex Roelandsveld | Sportlaan 24 |
| Zwembad Dilkom | Beeldhouwkunstlaan z/n |
| Academie Dil'Arte | Kamerijklaan 50 |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Dilbeek | d'Aronatistraat 33 |
| Gemeenteschool Jongslag | Marktplein 8 |
| Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre | Bodegemstraat 113 |
| 1701 ITTERBEEK | |
| Financiële dienst | Keperenbergstraat 39 bus1 |
| Administratief centrum Itterbeek | Itterbeeksebaan 210 |
| Site Breugheldal | Itterbeeksebaan 208 |
| Kinderdagverblijf Klein Keperke | Keperenbergstraat 11 |
| Gemeenteschool 't Keperke | Keperenbergstraat 37A |
| Sportcomplex Keperenberg | Keperenbergstraat 37B |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Itterbeek | Keperenbergstraat |
| 1702 GROOT-BIJGAARDEN | |
| Recyclagepark | Dansaertlaan |
| Loods Groot-Bijgaarden | Industrialaan 1b |
| Sportcomplex Ten Gaerde | Jozef Mertensstraat 27A |
| Welzijns-campus Nieuwenbos | Bosstraat 84 |
| Kinderdagverblijf 't Bijgaardje | Hazelaarstraat 10 |

| | |
|---|--------------------------|
| Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden | Brusselstraat 253 |
| 1703 SCHEPDAAL | |
| Loods Schepdaal | Geraardsbergsestraat 136 |
| Bibliotheekfiliaal Schepdaal | E. Eylenboschstraat 27 |
| Sportcomplex Caerenbergveld | Kerkhofstraat z/n |
| Gemeenteschool De Klimop | Marktstraat 25 |
| Gemeenschapslokalen sint-Gertrudis-Pede | Lostraat 87L |
| 1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE | |
| Gemeenteschool de kriebel | Kerkstraat 1 |
| Kasteel La Motte | Lumbeekstraat 20 |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle | Bekkerzeelstraat 2 |
| 1700 SINT-MARTENS-BODEGEM | |
| Castelhof | Molenstraat 102 |
| Solleveld | Solleveld 11A- 13A |

3. WERKROOSTERS

In deze bijlage werden de uurroosters van groep Dilbeek toegevoegd (gemeente, OCMW, eva-vzw gemeentelijke kinderopvang). Deze roosters gelden enkel wanneer de medewerkers binnen de groep worden tewerkgesteld. Indien de medewerkers tewerkgesteld worden op een externe werkplek, dan gelden de werkroosters van die organisaties. Die roosters werden niet aan deze bijlage toegevoegd.

-

-

Legende

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--------------------------|--------|------|--|-------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel | | | | | | | | | | | |
| 101 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 102 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 103 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0730-1536 | DILG VAST 0736 0730- 1536 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 104 | 7 | 1 | DILG VAST 3024 0630-1436 - ma, di, do, vr | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 105 | 7 | 1 | DILG VAST 3400 0800-1700 - ma, di, wo, do | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 106 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0800-1606 | DILG VAST 0736 0800- 1606 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 107 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 108 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 109 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma, di, do, vr 0800-1700 - woe 0800-1200 | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 110 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma, di, wo, do 0730-1630 - vr 0730-1130 | DILG VAST 0400 0730-1130 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0730-1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 111 | 7 | 1 | DILG VAST 3400 0730-1630 - ma, di, wo, do | DILG VAST 0830 0730-1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 112 | 7 | 1 | DILG VAST 3024 0800-1700 - ma, di, wo - do 0800-1254 | DILG VAST 0454 0800-1254 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 113 | 7 | 1 | DILG VAST 2730 1245-1815 | DILG VAST 0530 1245-1815 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 114 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 ma tem do 8-12, vr 8-11 | DILG VAST 0300 0800-1100 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 115 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 1000-1348 | DILG VAST 0348 1000-1348 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 116 | 7 | 1 | DILG VAST 0930 - ma en wo 0800-1200 - vr 0800-0930 | DILG VAST 0130 0800-0930 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | | 1 | | | | |
| 117 | 7 | 1 | DILG VAST 1520 - ma, di, do en vr 0800-1148 | DILG VAST 0348 0800-1148 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 118 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 1018-1436 | DILG VAST 0348 1018-1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 119 | 7 | 1 | DILG VAST 0930 - ma en wo 0800-1203 - vr 0800-0924 | DILG VAST 0130 0800-0924 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0403 0800-1203 P00 | 1 | | 1 | | | | |
| 120 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma 13-2145, di 10-1530, wo 1145-2145, vr 14-2145, za 0815-1615 | DILG VAST 0530 1000-1530 P00 | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | DILG VAST 0715 13-2145 P30 | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0730 0815- 1615 P30 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG VAST 0815 1145- 2145 P30 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG VAST 0815 13-2145 P30 | 1 | | | | | | | |
| 121 | 7 | 1 | DILG VAST 31:13 ma tot do 1245- 1815 vrij 1245-1758 | DILG VAST 0530 1245- 1758 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG VAST 0630 1245- 1915 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 122 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma tem do 0600- 1430 - vr 0600-1200 | DILG VAST 0600 0600- 1200 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG VAST 0800 0600- 1430 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 123 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma tem do 0630- 1500 - vr 0630-1230 | DILG VAST 0600 0630- 1230 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG VAST 0800 0630- 1500 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 501 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0600-2200 | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 502 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 503 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 5 dagen | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 504 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 00-2400 | DILG FLEX 0736 0000- 2400 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 505 | 14 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken | DILG FLEX 0400 0700- 2100 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|
| | | 2 | DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken | DILG FLEX 0336 0700-2100 P00 | 1 | | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2100 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 506 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 6 dagen | DILG FLEX 0336 0700-2100 P00 | 1 | | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0400 0700-2100 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2100 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 507 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma, di, do1/2 | DILG FLEX 0348 0600-2200 P00 | | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | | 1 | | | | | |
| 508 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo1/2,do,vr | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 509 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,vr1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | 1 | | | | | |
| 510 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 511 | 14 | 1 | DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 512 | 14 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 513 | 7 | 1 | DILG FLEX 2248 0700-2000 - ma, wo, do | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 514 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 515 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo,do1/2,vr | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| 516 | 14 | 1 | DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4 | DILG FLEX 0300 0700-2100 P00 | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0500 0700-2100 P00 | | 1 | | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4 | DILG FLEX 0400 0700-2100 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0500 0700-2100 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0700 0700-2100 P30 | | | | 1 | | |
| 517 | 14 | 1 | DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| | | 2 | DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 518 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10, vr 5u12 | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | |
| 519 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | DILG FLEX 1000 0700- 2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 520 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di 5u12, wo, do 10, vr | DILG FLEX 0512 0700- 2000 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700- 2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 521 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04 | DILG FLEX 0504 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 1008 0700- 2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 522 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12 | DILG FLEX 0512 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0612 0700- 2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 523 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 524 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0600-2200 - ma,di,wo1/2,do,vr | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 525 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - di, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | | 1 | | 1 | | | |
| 526 | 14 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | 2 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | | | | 1 | | |
| 527 | 7 | 1 | DILG FLEX 2248 0600-2200 - wo, do, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 528 | 7 | 1 | DILG FLEX 13024 0600-2200 - ma, di, do, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 529 | 7 | 1 | DILG FLEX 3024 0700-2000 | DILG FLEX 0604 0700-2000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0605 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 530 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma&di 0615, wo&do 0315 | DILG FLEX 0315 0700-2000 P00 | | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0615 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| 531 | 7 | 1 | DILG FLEX 1600 0700-2000 - ma tem do 0400 | DILG FLEX 0400 0700-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 532 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di, wo 1/2,do | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| 533 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo, do 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| 534 | 7 | 1 | DILG FLEX 3000 0700-2000 di, wo, do, vr | DILG FLEX 0730 0700-2000 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 535 | 7 | 1 | DILG FLEX 0736 0700-2000 | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | | | 1 | | | | |
| 536 | 7 | 1 | DILG FLEX 3040 0600-2200 - ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6 | DILG FLEX 0400 0600-2200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0636 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 537 | 7 | 1 | DILG FLEX 3912 0700-2000 | DILG FLEX 0750 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0752 0700- 2000 P30 | 1 | | | | | | | |
| 538 | 7 | 1 | DILG FLEX 1230 0700-2000 | DILG FLEX 0300 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0930 0700- 2000 P30 | | | | 1 | | | | |
| 539 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma, di, wo, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 540 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,do1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | | | | | |
| 541 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma 1/2, di, do | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | 1 | | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | | 1 | | 1 | | | | |
| 542 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma - di 1/2 - woe | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | | 1 | | | | | |
| 543 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, do 4,75, vr 4,75 | DILG FLEX 0445 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 544 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, woe 4,75, do 4,75 | DILG FLEX 0445 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 545 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 ma tem do 0630- 1900 - vr 0630-1200 | DILG FLEX 0400 0630- 1200 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0830 0630- 1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 546 | 7 | 1 | DILG FLEX 3400 ma tem do 0630-1900 | DILG FLEX 0830 0630-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 547 | 7 | 1 | DILG FLEX 3040 ma tem vr 0600-2200 | DILG FLEX 0604 0600-2200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0605 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 548 | 7 | 1 | DILG FLEX 13 ma en woe 0700-2000 | DILG FLEX 0630 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| 549 | 7 | 1 | DILG FLEX 1200 0700-2100 di 7, do 5 | DILG FLEX 0500 0700-2100 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0700 0700-2100 P30 | | 1 | | | | | |
| 550 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - wo, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | | | 1 | 1 | | | |
| 551 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 ma tem do 0600-1900 - vr 0600-1200 | DILG FLEX 0400 0600-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0830 0600-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--|--------|------|---|------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel van Sport en Gezondheid | | | | | | | | | | | |
| 552 | 7 | 1 | DILG FLEX 3400 ma tem do 0600-1900 | DILG FLEX 0830 0600-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1001 | 14 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| 1002 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 0830 1215 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0715 1315 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| 1003 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0530 0745 1345 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0715 1315 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 0745 1345 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| 1004 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 2000 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 2000 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| 1005 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| 1006 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| 1007 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0800 1630 P30 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0715 1715 P30 | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0800 1630 P30 | | 1 | | 1 | | |
| 1008 | 28 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1600 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| 1009 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0330 0830 1200 P00 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 2230 P30 | | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0805 0745 1620 P30 | | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0335 0830 1205 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 1620 P30 | | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 2230 P30 | | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0805 0745 1620 P30 | | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | | |
| 1010 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| 1011 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0745 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0830 1515 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0745 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | | 1 | | |
| 1012 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | | 1 | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | | 1 | | |
| 1013 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0430 1445 1915 P00 | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | |
| 1014 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 1700 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0730 0800 1600 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | |
| 1015 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1700 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0845 0745 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | 1 | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| 1016 | 28 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0530 0830 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 3 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0530 0830 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1730 P30 P30 | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| 1500 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| 1501 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| 1502 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 0700 1400 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| 1503 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0545 1415 2030 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0545 1415 2030 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0545 1415 2000 P00 | | 1 | | | | | |
| 1504 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 0700 1400 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0400 1315 1715 P0 | | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1330 2030 P30 | | | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | 1 | 1 | | | | |
| 1505 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0730 1230 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 0730 1300 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| 1506 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1330 2030 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | 1 | | | |
| 1507 | 14 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | 1 | |
| 1508 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | 1 | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | 1 | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | 1 |
| 1513 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | 1 | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | 1 | |
| 1514 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | 1 | |
| 1515 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | 1 | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|---|--|---|---|---|
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | | | 1 |
| 1520 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0345 1330 1715 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0430 1300 1730 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0345 1330 1715 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0430 1300 1730 P00 | | | | | | | 1 |
| 1524 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0530 1630 2200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0530 1630 2200 P00 | | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0345 1330 1715 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0430 1300 1730 P00 | | | | | | | 1 |
| 1525 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 04:30 1445 1915 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 04:30 1445 1915 P00 | | | | | | | 1 |
| 1526 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0430 1000 1430 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0430 1000 1430 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1700 2100 P00 | | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 04:30 1445 1915 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0400 1700 2100 P00 | | | | 1 | | | |
| 1528 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P00 | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0400 1830 2230 P00 | | | | | 1 | | |
| 1900 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1901 | 7 | 1 | SGD FLEX VT | SGD FLEX 0736 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 1902 | 28 | 1 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0800 1730 P30 | | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1315 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| 1903 | 7 | 1 | SGD FLEX HT | SGD FLEX 0348 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 1904 | 7 | 1 | SGD FLEX DT | SGD FLEX 0348 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | SGD FLEX 0736 0700 1800 P30 | | | | | 1 | | |
| 1905 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH HT | SGD VAST 0300 0800 1100 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1906 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH HT | SGD VAST 0300 1300 1600 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

Uurroosters eva-vzw gemeentelijke kinderopvang

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|----------|--------|------|--------------------------------|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| 3000 | 14 | 1 | DILK VROEG - LAAT | DILK VROEG 07.00-16.00 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK VROEG - LAAT | DILK LAAT 09.00-18.00 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| 3001 | 21 | 1 | DILK VROEG TUSSEN LAAT PEUTERS | DILK VROEG 07.00-16.00 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK VROEG TUSSEN LAAT PEUTERS | DILK LATE TUSSEN 08.15-17.15 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 3 | DILK VROEG TUSSEN LAAT PEUTERS | DILK LAAT 09.00-18.00 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| 3002 | 14 | 1 | DILK DEELTIJDSE BABY'S | DILK DEELTIJDS TUSSEN VM | | | | | 1 | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | 1 | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK DEELTIJDSE BABY'S | DILK DEELTIJDS TUSSEN NM | | | | | 1 | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | 1 | | 1 | 1 |
| 3003 | 14 | 1 | DILK MUTUALITEIT BABY'S | DILK DEELTIJDS TUSSEN NM | | | | | 1 | | |
| | | | | DILK LAAT 09.00-18.00 P60 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK MUTUALITEIT BABY'S | DILK DEELTIJDS TUSSEN VM | | | | | 1 | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------|-----------|----------|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DILK VROEG 07.00-16.00 P60 | | | | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | | 1 | 1 |
| 3004 | 14 | 1 | DILK BEGLEIDER 70% | DILK DEELTIJDS TUSSEN VM | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILK LATE TUSSEN 08.15-17.15 P60 | | | | 1 | | | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | | | | | | | |
| | | | | DILK VROEG 07.00-16.00 P60 | | | 1 | | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK BEGLEIDER 70% | DILK DEELTIJDS TUSSEN NM | | | | | | 1 | | |
| | | | | DILK LAAT 09.00-18.00 P60 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | | | | | | | |
| | | | | DILK VROEG 07.00-16.00 P60 | | | | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | | | | 1 | 1 |
| 3007 | 14 | 1 | DILK VLINDER AANPASBAAR | DILK LAAT 09.00-18.00 P60 | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK VLINDER AANPASBAAR | DILK TUSSEN 08.00-17.00 P60 | 1 | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | DILK VROEG 07.00-16.00 P60 | | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | | 1 | 1 |
| 3008 | 7 | 1 | DILK LOGISTIEK | DILK LOGESTIEK 08.00 - 13.00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | | 1 | 1 |
| 3009 | 7 | 1 | DILK 15 UUR/WEEK | DILK DEELTIJDS TUSSEN VM | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | DILK WERKDAG 3UUR | | | | | 1 | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | | 1 | 1 |
| 3010 | 7 | 1 | DILK 30 UUR/WEEK | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|-----------|---|------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Vrij (niet werken) | | | 1 | | | 1 | 1 |
| 3011 | 14 | 1 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 1 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 1 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1 | | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1 | 1 | | | 1 | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| 3012 | 14 | 1 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 1 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 1 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 1 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 1 | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| 3013 | 14 | 1 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 2 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS LG 2 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2 | 1 | | | 1 | | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2 | | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | | 1 | 1 |
| 3014 | 14 | 1 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 2 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2 | 1 | | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|-----------|----------|--|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | 1 | 1 |
| | | 2 | DILK FLEXIBEL VOLTIJDS VA 2 | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG LAAT 2 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER LG VROEG 2 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | | 1 | 1 |
| 3015 | 7 | 1 | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG WO AFWEZIG | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 3 | | | | 1 | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | | 1 | 1 |
| 3016 | 7 | 1 | DILK FLEXIBELROOSTER DEELTIJDS LG VR AFWEZIG | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG LAAT 4 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG TUSSEN 4 | | 1 | | | | |
| | | | | DILK FLEXIBEL ROOSTER DEELTIJDS LG VROEG 3 | 1 | | | | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | | | 1 | 1 | 1 |
| 3017 | 14 | 1 | 80% DI niet | DILK VROEG 07.00- 16.00 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | | 1 | 1 |
| | | 2 | 80% DI niet | DILK LAAT 09.00- 18.00 P60 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | Vrij (niet werken) | | 1 | | | 1 | 1 |

4. EHBO

In deze bijlage worden de personeelsleden van groep Dilbeek toegevoegd (gemeente, OCMW) die een EHBO-attest hebben. Zij kunnen enkel eerste hulp verlenen wanneer de medewerkers binnen de groep worden tewerkgesteld. Al het personeel van de eva-vzw gemeentelijke kinderopvang zijn in het bezit van een EHBO-attest.

Indien de medewerkers tewerkgesteld worden op een externe werkplek, dan zijn er EHBO'ers van die organisaties bevoegd voor het toedienen van eerste hulp indien nodig.

| |
|---------------------------|
| SPORTDIENST: |
| De Baetzelier Frank |
| Devos Veerle |
| |
| LOODS SCHEPDAAL: |
| Kenny Platteau |
| |
| MAALDERIJ: |
| Tielemans Patrick |
| Timmermans Joanna |
| |
| KASTEELHOEVE: |
| Schoonjans Saskia |
| Lenders Sabrina |
| Wyns Kim |
| |
| ARCHIEF: |
| De Reu Johan |
| |
| FINANCIELE DIENST: |
| De Baere Luk |
| De Smet Bart |
| |
| WELZIJN: |
| Adams Leen |
| Van Der Perren Linda |
| Deleu Sofie |
| De Smet Christine |

| |
|------------------------------------|
| |
| KASTEEL: |
| Ann Du Bois |
| |
| ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW: |
| Ilse Meremans |
| |
| GEBOUWEN: |
| Peter Valentijn |
| Stephane Van de Breen |

Financiën - Backoffice

4. OCMW: Wijziging meerjarenplan 2020 - 2025

Toelichting

Op 17.12.2019 werd door de OCMW-raad en de gemeenteraad de meerjarenplanning 2020-2025 goedgekeurd.

Elk jaar voor de vaststelling van de kredieten voor het volgende boekjaar, dient een aanpassing van de meerjarenplanning te worden voorgelegd. Deze bijsturing bevat minstens de verwerking van het resultaat van de jaarrekening.

Naast de verwerking van de jaarresultaten van 2019, werden uiteraard nog andere aanpassingen of bijsturingen doorgevoerd. Ook voor 2020 werden, vooral naar aanleiding van de covid-crisis, nog enkele aanpassingen voorzien. Zo werden alle ontvangen of te ontvangen subsidies in de ramingen opgenomen. Deze zijn belangrijk aangezien het bestuur hier ook in 2021 soms nog de overeenstemmende acties en uitgaven voor voorziet.

Een andere belangrijke bijsturing die in de financiële schema's van dit meerjarenplan tot uiting komt is de inkanteling van de gemeentelijke eva-vzw's van de stroom vrije tijd in de gemeente. Dit veroorzaakt verschuivingen tussen verschillende budgetrubrieken. Op de strategische nota heeft deze beslissing geen impact. Anders dan de Vlaamse regering voorziet (nl. een geïntegreerd lokaal sociaal beleid) werd het meerjarenplan 2020-2025 voor Dilbeek opgebouwd als een volledig geïntegreerd en transversaal beleid, dus ook voor de stroom vrije tijd. Dit betekent dat iedereen van Groep Dilbeek los van elke juridische structuur samen zal werken om de gedefinieerde beleidsdoelstellingen te realiseren. Het betekent ook dat een duidelijk zicht gecreëerd wordt op de financiële evenwichtsindicatoren van alle entiteiten van de Groep.

Zoals bepaald door het decreet en verduidelijkt in de omzendbrief voor opmaak van de strategische meerjarenplannen 2020-2025, wordt in deze meerjarenplanning het beleid van gemeente en ocmw geïntegreerd opgenomen. Omdat echter elke rechtspersoon voor de eigen verplichtingen en verbintenissen blijft instaan, blijft in het meerjarenplan een duidelijk onderscheid bestaan tussen de kredieten van de gemeente en ocmw. Dit komt tot uiting in het schema M3 waar de kredieten voor gemeente en ocmw apart in opgenomen worden.

Het meerjarenplan bestaat uit volgende onderdelen:

1. De strategische nota
2. De financiële nota (met schema's M1, M2 en M3)

3. De toelichting

De procedure tot vaststelling van aanpassing van het meerjarenplan en kredieten 2021, is als volgt bepaald:

• de gemeenteraad en OCMW-raad stellen eerst hun eigen deel van de geïntegreerde meerjarenplanning vast

• daarna keurt de gemeenteraad het deel van het meerjarenplan van het OCMW goed, waardoor het geheel van het meerjarenplan is goedgekeurd.

De rapportering over de aanpassing van het meerjarenplan, de geactualiseerde omgevingsanalyse en alle bijhorende documentatie werd aan de raadsleden ter beschikking gesteld op 30.11.2020.

Juridisch kader

- decreet over het lokaal bestuur
- Ministerieel besluit van 26 juni 2018 over de beleids- en beheerscyclus (MB BBC)
- Besluit Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus (BVR BBC)
- Omzendbrief KB/AAB 2019/4 van 03.05.2019 over de strategische meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus
- Omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 van 18.09.2020 over de aanpassing meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus
- Besluiten gemeente- en ocmw-raad 17.12.2019 over de vaststelling van de meerjarenplanning 2020-2025

Beslissing

Met 23 ja-stemmen (Frank De Dobbeleer, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Guy Pardon, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Nathalie Staquet, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo), 8 nee-stemmen (Frank De Clerck, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Rachid El Hajui, Nele Groenweghe, Gino Roesems, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo) en 3 onthoudingen (Reindert De Schryver, Kris Peeters, Yann Robbe)

Artikel 1. De OCMW-raad neemt kennis van de aanpassing van de geconsolideerde meerjarenplanning voor gemeente en OCMW met als inschrijvingsnummer 10021261 als volgt:

| Budgettair resultaat | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| I. Exploitatiesaldo | (a-b) | 4 067 070,68 | 405 705,32 | 1 922 905,40 | 4 515 408,96 | 4 932 965,37 | 5 020 751,18 |
| a. Ontvangsten | | 69 619 442,99 | 71 963 194,00 | 74 326 692,93 | 77 603 575,12 | 79 658 108,40 | 81 347 548,30 |
| b. Uitgaven | | 65 552 372,31 | 71 557 488,68 | 72 403 787,53 | 73 088 166,16 | 74 725 143,03 | 76 326 797,12 |
| II. Investeringsaldo | (a-b) | - 12 998 999,94 | - 17 095 394,70 | - 8 731 074,57 | - 12 253 330,48 | - 13 083 084,06 | - 6 696 111,01 |
| a. Ontvangsten | | 3 952 716,12 | 4 542 408,10 | 2 855 509,00 | 3 021 896,00 | 4 589 774,00 | 7 569 774,00 |
| b. Uitgaven | | 16 951 716,06 | 21 637 802,80 | 11 586 583,57 | 15 275 226,48 | 17 672 858,06 | 14 265 885,01 |
| III. Saldo exploitatie en investeringen | (I+II) | - 8 931 929,26 | - 16 689 689,38 | - 6 808 169,17 | - 7 737 921,52 | - 8 150 118,69 | - 1 675 359,83 |
| IV. Financieringsaldo | (a-b) | - 1 262 135,25 | 16 053 758,00 | 7 402 892,00 | 7 467 238,00 | 8 235 924,55 | 1 090 192,19 |
| a. Ontvangsten | | 3 000 000,00 | 20 000 000,00 | 12 000 000,00 | 12 000 000,00 | 13 000 000,00 | 6 000 000,00 |
| b. Uitgaven | | 4 262 135,25 | 3 946 242,00 | 4 597 108,00 | 4 532 762,00 | 4 764 075,45 | 4 909 807,81 |
| V. Budgettair resultaat van het boekjaar | (III+IV) | - 10 194 064,51 | - 635 931,38 | 594 722,83 | - 270 683,52 | 85 805,86 | - 585 167,64 |
| VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar | | 11 190 215,00 | 996 150,49 | 360 219,11 | 954 941,94 | 684 258,42 | 770 064,28 |
| VII. Gecumuleerd budgettair resultaat | (V+VI) | 150,49 996 | 360 219,11 | 954 941,94 | 684 258,42 | 770 064,28 | 184 896,64 |
| VIII. Onbeschikbare gelden | | 844,00 862 | - | - | - | - | - |
| IX. Beschikbaar budgettair resultaat | (VII-VIII) | 306,49 133 | 360 219,11 | 954 941,94 | 684 258,42 | 770 064,28 | 184 896,64 |
| Autofinancieringsmarge | | 2 020,00 | 2 021,00 | 2 022,00 | 2 023,00 | 2 024,00 | 2 025,00 |
| I. Exploitatiesaldo | | 4 067 070,68 | 405 705,32 | 1 922 905,40 | 4 515 408,96 | 4 932 965,37 | 5 020 751,18 |
| II. Netto periodieke aflossingen | (a-b) | 4 060 239,25 | 3 744 346,00 | 4 395 212,00 | 4 330 866,00 | 4 658 179,45 | 4 803 911,81 |
| a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen | | 4 166 135,25 | 3 850 242,00 | 4 501 108,00 | 4 436 762,00 | 4 764 075,45 | 4 909 807,81 |
| b. Periodieke terugvordering leningen | | 896,00 105 | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 |
| III. Autofinancieringsmarge | (I-II) | 6 831,43 | 3 338 640,68 | 2 472 306,60 | 184 542,96 | 274 785,92 | 216 839,37 |

Artikel 2. De ocmw-raad stelt het deel van de aanpassing van de meerjarenplanning voor het ocmw vast.

Artikel 3. Onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad van de aanpassing van de meerjarenplanning, worden de kredieten 2021 van het ocmw vastgesteld overeenkomstig haar aandeel in schema M3:

Artikel 4. Onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad van de aanpassing van de meerjarenplanning, worden de nominatieve investeringen en subsidies van het ocmw vastgesteld zoals opgenomen bij de documentatie van de rapportering.

OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

Organisatie - Team

5. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 01.12.2020

Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de gemeenteraad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomsten'.

Juridisch kader

- DLB: artikel 32, 277 en 278 § 1

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad van 01.12.2020 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 01.12.2020, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd

Dilbeek MT + beleidscel

6. GR: Wijziging algemeen politiereglement en goedkeuring zonale reglementen

Toelichting

De brandweerzone Vlaams-Brabant West werkte twee eenvormige zonale reglementen uit, namelijk een reglement inzake brandpreventie in publiek toegankelijke inrichtingen en een reglement inzake brandpreventie voor evenementen. De door de zone voorgestelde datum van inwerkingtreding is 01.02.2021.

Gezien de 33 gemeenten sinds 01.01.2015 één hulpverleningszone vormen, is eenzelfde politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand bij evenementen en bij publiek toegankelijke inrichtingen wenselijk, zowel voor handhaving als voor adviesverlening.

Er werden infomomenten voorzien rond beide ontwerpen voor de lokale besturen, waar ook ruimte was om hun bezwaren en bemerkingen te formuleren.

Na goedkeuring van deze reglementen door de zoneraad op 26 mei 2020 wordt gevraagd aan de 33 gemeenteraden om de nieuwe zonale reglementen goed te keuren en de eventueel bestaande verordeningen in te trekken.

Aangezien er voor de invoering van deze zonale reglementen een wijziging van het Algemeen Politiereglement (APR) nodig is, stelde het Integraal Veiligheidsoverleg (IVO) in vergadering van 17.11.2020 voor om nog een aantal bijkomende dringende zaken in het APR te wijzigen of toe te voegen.

1. Een aantal kleine wijzigingen aan het APR

- Toevoeging van 'carbuunkanonnen' in de passage rond vuurwerk, cfr het decreet van 26.04.2019.
- Invoering van het verbod op schadelijke middelen, waaronder lachgas.
- De exacte bedragen van de boetes op stilstaan en parkeren worden niet langer opgenomen. Deze bedragen worden af en toe verhoogd in de wetgeving terwijl het politiereglement niet steeds zo snel de aanpassing kan volgen. Sommige burgers beroepen zich daar dan op om het bedrag van de GAS-boete te betwisten. Door de bedragen niet langer op te nemen, zijn we dus steeds in regel.
- Geluidshinder van bouwwerken zal niet enkel verboden zijn op zondagen, maar ook op feestdagen. Bovendien zal dit verbod niet enkel meer gelden voor private eigendommen, maar voor alle bouwwerken.

2. Reglement inzake brandpreventie in publiek toegankelijke inrichtingen

De zonale politieverordening heeft volgende krachtlijnen:

- Inzake toepassingsgebied is geopteerd voor een zo ruim mogelijk toepassingsgebied, zowel qua aantal personen (met name vanaf 1 persoon) als qua categorieën van inrichtingen (met name zowel dancings, drankgelegenheden, winkels, feestzalen ...). Deze voorschriften zijn vanzelfsprekend gediversifieerd in functie van het aantal personen (met name: 1-9, 10-49 en vanaf 50 personen). Op dergelijke wijze wordt een maximale toepasbaarheid van de verordening bekomen.
- Inzake maatregelen werd er steeds voor ogen gehouden dat het bestaande publiek toegankelijke inrichtingen betreft die vaak reeds jarenlang in exploitatie zijn. De basisveiligheidsmaatregelen zijn derhalve realiseerbaar zonder (omvangrijke) bouwkundige ingrepen. Voor nieuwe exploitaties worden nog beperkte bijkomende voorschriften opgelegd. Voor exploitaties in een nieuwbouw gelden daarenboven ook federale brandveiligheidsvoorschriften (Koninklijk Besluit met basisnormen).
- De technische voorschriften worden per categorie van inrichtingen (met name in functie van aantal personen) gebundeld in 3 bijlagen.
- Tevens wordt een procedure voorgesteld zodat er een efficiënte en beheersbare opvolging van de controles mogelijk is. Deze procedure is geïnspireerd op de procedures van de Vlaamse Overheid m.b.t. brandveiligheid in hotels, gastenkamers, kindergroepsopvang, buitenschoolse opvang ...; met name een A, B, of C brandveiligheidsattest voor een inrichting, plus een effectieve opvolging van de B attesten die immers een beperkte geldigheid in de tijd hebben.
- De inrichtingen van categorie 1 (tussen 1 en 9 personen) zijn vrijgesteld van elke brandveiligheidsattestering.
- Tenslotte werd zonaal een uitgebreide interne en externe toelichting bij elk voorschrift uitgewerkt en opgenomen in de teksten. De externe toelichting is bedoeld voor de exploitanten om bepaalde technische voorschriften duidelijker te maken. De interne toelichtingen werden opgesteld voor de brandpreventieambtenaren zodat een uniforme toepassing van elk voorschrift over het grondgebied van alle lokale besturen bekomen kan worden.

3. Zonale politieverordening van Brandweerzone Vlaams-Brabant West houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij evenementen.

De zonale politieverordening heeft volgende krachtlijnen:

- Inzake toepassingsgebied is geopteerd voor een zo ruim mogelijk toepassingsgebied met onderscheid tussen tijdelijk van aard, kleine evenementen zonder bijzondere risico's en grote evenementen. De verordening is niet van toepassing op evenementen in gebouwen waarop specifieke reglementering van toepassing of die onder de toepassing vallen van de verordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand in publiek toegankelijke inrichtingen.
- Inzake maatregelen werd er steeds voor ogen gehouden dat voorschriften haalbaar moeten zijn om te komen tot veilige evenementen.
- De technische voorschriften zijn in functie van de grootte van het evenement en handelen in hoofdzaak over:
 - o Evacuatie

- § Maximum aantal aanwezigen
 - § Aantal en breedte van uitgangen
 - § Signalisatie en veiligheidsverlichting
 - o Brandbestrijding
 - § Bereikbaarheid voor hulpdiensten
 - § Blusmiddelen
 - o Gebruik van technische installaties (gas, elektriciteit...)
 - o Bijzonderheden (koken en bakken, vuurmanden, kampvuur, vuurwerk...)
- Tevens wordt een procedure voorgesteld zodat er een efficiënte en beheersbare opvolging van de controles mogelijk is.
- Tenslotte werd zonaal een uitgebreide interne en externe toelichting bij elk voorschrift uitgewerkt en opgenomen in de teksten. De externe toelichting is bedoeld voor de organisatoren om bepaalde technische voorschriften duidelijker te maken. De interne toelichtingen werden opgesteld voor de brandpreventieambtenaren zodat een uniforme toepassing van elk voorschrift over het grondgebied van alle lokale besturen bekomen kan worden.

Juridisch kader

2.4. Het decreet lokaal bestuur

- De nieuwe gemeentewet, in bijzonder artikel 119 en 135 §2
- artikel 4 van de wet van 30 juli 1979

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. het reglement “Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand bij evenementen”, zoals bij dit besluit gevoegd, wordt goedgekeurd en wordt als bijlage bij het politiereglement gevoegd. Het reglement treedt in werking op 1 februari 2021.

Artikel 2. Alle betreffende artikels vermeld in "bijlage 2: brandveiligheid op evenementen" worden ingetrokken vanaf 01 februari 2021. Deze bepalingen worden vervangen door het reglement “Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand bij evenementen”.

Artikel 3. Het reglement “Politieverordening houdende maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand in publiek toegankelijke inrichtingen”, zoals bij dit besluit gevoegd, wordt goedgekeurd en wordt als bijlage bij het politiereglement gevoegd. Het reglement treedt in werking op 01 februari 2021.

Artikel 4. Het aangepaste politiereglement wordt goedgekeurd en treedt in werking op 01.01.2021, als volgt:

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het grondgebied van de gemeente Dilbeek en op iedereen die zich op dit grondgebied bevindt, ongeacht zijn woonplaats of nationaliteit.

Artikel 1.2. Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Openbare plaats:

De openbare weg, de parken, openbare tuinen, pleinen en speelterreinen en de stukken die open staan voor het verkeer van personen en in hoofdorde bestemd zijn voor wandelen en ontspanning.

2. Openbare weg:

De wegen en doorgangen die in hoofdorde bestemd zijn voor alle verkeer van personen en voertuigen, met inbegrip van de bermen, fietspaden, voetpaden en de ruimten aangelegd als aanhorigheden van de verkeerswegen en voornamelijk bestemd voor het parkeren van voertuigen.

3. Berm:

De ruimte, onderscheiden van het voetpad en het fietspad, die op dezelfde of een hoger niveau ligt dan de rijbaan.

4. Voor het publiek toegankelijke plaats:

Elke plaats waar andere personen dan de beheerder en de personen die er werkzaam zijn, toegang hebben ofwel omdat ze geacht worden gewoonlijk toegang te hebben tot die plaats, ofwel omdat ze er toegelaten zijn zonder individueel te zijn uitgenodigd.

5. Groene ruimte:

De openbare plantsoenen, parken, tuinen, bossen en alle stukken van de openbare plaats buiten de rijbaan die openstaan voor het verkeer van personen en in hoofdorde bestemd zijn voor wandelen of ontspanning.

6. Manifestatie:

Georganiseerde samenshoring met als doel een overtuiging of een eis kenbaar te maken.

7. Agressieve honden:

Elke hond, uitgezonderd politiehonden of honden ingezet voor een reddingsoperatie, die zonder enige provocatie aan minstens één van volgende voorwaarden voldoet:

1. wanneer hij vrij zou rondlopen op een duidelijke en onmiskenbare dreigende wijze naar iemand toeloopt;

2. iemand aanvalt, bijt of verwondt;

3. een ander dier verwondt of aanvalt.

8. Voetpad:

Het gedeelte van de openbare weg, al dan niet verhoogd aangelegd ten opzichte van de rijbaan, in het bijzonder ingericht voor het verkeer van voetgangers. Het voetpad is verhard en de scheiding ervan met de andere gedeeltes van de openbare weg is duidelijk herkenbaar voor alle weggebruikers.

9. Wet GAS:

De wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

10. Evenement:

Een publiek toegankelijke activiteit of gebeurtenis die doorgaat in een gebouw, een tent of openlucht op publiek of privaat terrein, met uitzondering van artikel 2.5. Voorbeelden zijn kermissen, fuiven, muziektfestivals, dorps-, school- of wijkfeesten, sportmanifestaties, optochten, vieringen, ...

11. Veiligheidsplan:

Een plan dat deels bestaat uit specifieke informatie over het betreffende evenement en deels uit preventieve maatregelen die een noodsituatie kunnen vermijden of die de gevolgen ervan kunnen beperken.

12. Vaststeller

De personen die overeenkomstig artikel 21 §1 Wet GAS door de gemeenteraad aangewezen zijn om vaststellingen te doen van inbreuken die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties.

Artikel 1.3. Naleving besluiten burgemeester

1. Iedereen moet de besluiten van de burgemeester naleven.

2. In geval van weigering of vertraging in de uitvoering van een bij besluit van de burgemeester voorgeschreven maatregel of indien het onmogelijk is het besluit van de burgemeester aan de betrokkene(n) te betekenen, kan de burgemeester er ambtshalve toe doen overgaan, op risico van de in gebreke blijvende partijen die de kosten hoofdelijk moeten dragen.

Artikel 1.4. Toelating en vergunning

De in dit reglement bepaalde toelating of vergunning van de gemeentelijke overheid wordt precair en herroepbaar afgegeven, in de vorm van een persoonlijke en onoverdraagbare titel. De begunstigten moeten zich strikt houden aan de voorschriften van de verkregen toelating of vergunning.

Artikel 1.5. Naleving bevelen politie of vaststeller

Ieder die zich op de openbare plaats of in een voor het publiek toegankelijke plaats bevindt, moet zich onmiddellijk schikken naar de verzoeken of bevelen van de politie of vaststeller met het oog op de vrijwaring van de openbare veiligheid, rust, netheid of gezondheid en het doen naleven van de wetten, decreten, reglementen en besluiten.

Artikel 1.6. Ambtshalve optreden

Als de overtreder na vaststelling van de overtreding de begane inbreuk niet onmiddellijk herstelt, kan de gemeente zich het recht voorbehouden dat te doen op kosten en op risico van de overtreder. Het stelsel van de administratieve sancties doet geen afbreuk aan de toepassing van een herstelbelasting en/of aan het vorderen van de door de gemeente gemaakte kosten voor rekening van de overtreder.

Hoofdstuk 2: De openbare veiligheid

Artikel 2.1. Algemene bepalingen

1. Het is verboden in de openbare plaats, in voor het publiek toegankelijke plaatsen en op privaat domein, tenzij na toelating van de burgemeester, over te gaan tot een activiteit die de openbare veiligheid of de vlotte doorgang in het gedrang kan brengen, zoals:

- gooien, stoten of lanceren van een voorwerp dat iemand kan hinderen of bevuilden of dat andermans eigendom kan beschadigen of vernielen. Deze bepaling is niet van toepassing op de sportdisciplines en spelen die in de daarvoor voorziene installaties worden verricht;
- klimmen op afsluitingen, palen, constructies of allerhande installaties;
- gewelddadige spelen of oefeningen doen;
- artistieke prestaties leveren.

2. Het is verboden voor ieder persoon die in de openbare plaats een activiteit uitoefent:

- de toegang tot openbare of private gebouwen of bouwwerken te belemmeren.
- zich dreigend op te stellen.
- de doorgang van voorbijgangers te verhinderen.

3. Voorwerpen die door hun val of door ongezonde uitwasemingen kunnen schaden, mogen niet op de openbare weg geworpen, geplaatst of achtergelaten worden.

Artikel 2.2. Toegang tot parken en bossen

Het is verboden zich in de openbare parken of bossen te begeven bij stormweer of wanneer de burgemeester hiertoe om veiligheidsredenen beslist.

Artikel 2.3. Vuur en vuurwerk

1. Onverminderd de bepalingen van het Veldwetboek en het Bosdecreet is het verboden welke stoffen ook te vernietigen door verbranding in open lucht, tenzij in de gevallen bepaald in artikel 6.11.1. Vlarem II.

2. Met behoud van de wettelijke en reglementaire bepalingen is het verboden om het even welk vuurwerk af te steken of voetzoekers, thunderflashes, carbuunkanonnen, knal- en rookbussen of andere zaken te laten ontploffen, vreugdeschoten af te vuren of wenslampionnen op te laten, behoudens toelating van de burgemeester.

Artikel 2.4. Overnachten en kamperen

1. Het is verboden op het hele grondgebied van de gemeente langer dan 24 uur achtereen te verblijven of te slapen in een tent, wagen, caravan of daartoe ingericht voertuig, of er te kamperen, tenzij na toelating van de burgemeester of tenzij gebruik gemaakt wordt van de daartoe aangeduide kampeerautoplaatsen

Op de kampeerautoplaatsen mag maximaal 48 opeenvolgende uren geparkeerd worden. De gebruikers van de kampeerautoplaatsen zijn gehouden het huishoudelijk reglement kampeerautoterrein Dilbeek na te leven.

2. Overnachtingen van groepen of verenigingen in lokalen die niet bestemd zijn voor overnachten zijn verboden, tenzij na toelating van de burgemeester. De lokalen dienen in overeenstemming te zijn met bijlage 4 'hygiëne- en veiligheidsnomen in lokalen voor uitzonderlijke overnachting'. De burgemeester kan in de toelating bijkomende veiligheidsvoorwaarden opnemen.

Artikel 2.5. Samenscholingen, optochten, betogingen en manifestaties

Samenscholingen, optochten, betogingen en alle andere manifestaties op de openbare weg zijn enkel toegelaten mits voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan de burgemeester ten minste tien werkdagen voor de voorziene datum van de betoging, optocht, samenschooling of manifestatie via het daartoe ter beschikking gestelde formulier.

Het dragen van helmen of schilden is verboden tijdens deze manifestaties.

Artikel 2.6. Overhangende takken

Bomen en beplantingen op private domeinen moeten zodanig gesnoeid worden dat iedere tak die over de openbare weg hangt:

1. zich op minstens vier meter hoogte van de grond bevindt en het uiteinde ervan zich op minstens één meter afstand van de rijweg bevindt;
2. de zichtbaarheid van de verkeerstekens niet in het gedrang brengt;
3. het normale uitzicht op de openbare weg in de nabijheid van bochten en kruispunten niet belemmert.

Indien bijzondere veiligheidsredenen dit vereisen, kunnen andere afmetingen opgelegd worden. De voorgeschreven werken dienen binnen de gestelde termijn, na de betekening ervan, verricht te worden.

De takken die in strijd met dit artikel boven de openbare weg hangen, dienen op het eerste verzoek van de politie of van een vaststeller verwijderd te worden. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve verwijdering, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 2.7. Buitenzonneblinden, beweegbare luiken of zonnegordijnen

Buitenzonneblinden, beweegbare luiken of zonnegordijnen die boven de openbare weg hangen mogen de veiligheid en de vlotte doorgang niet hinderen.

Artikel 2.8. Nabootsen geluidssignalen hulpdiensten

Het is verboden de geluidssignalen van brandweer, lokale of federale politie en andere hulpdiensten na te bootsen.

Artikel 2.9. Bedrieglijke hulpoproepen

Iedere bedrieglijke hulpoproep of bedrieglijk gebruik van een praatpaal of signalisatietoestel bestemd om de veiligheid van de gebruikers te vrijwaren, is verboden.

Artikel 2.10. Toegang voor onbevoegden

Onbevoegde personen mogen zich niet begeven in gebouwen of voorzieningen van openbaar nut die niet voor het publiek toegankelijk zijn.

Artikel 2.11. Bediening openbare voorzieningen

Enkel de daartoe bevoegde personen mogen kranen van leidingen of kanaliseringen, schakelaars van de openbare verlichting of elektriciteitskasten, openbare uurwerken, signalisatieapparaten, alsook uitrustingen voor telecommunicatie die zich bevinden op of onder de openbare weg of in openbare gebouwen bedienen.

Artikel 2.12. Toegang, signalisatie en gebruik van bluswater

Alle handelingen die de signalisatie van, de toegang tot of het gebruik van de watervoorraden voor het blussen van branden hinderen, zijn verboden.

Artikel 2.13. Winterweer

1. De met sneeuw, ijs of ijzel bedekte voetpaden grenzend aan de openbare weg moeten vrijgemaakt of slijpvrij gemaakt worden over twee derden van hun breedte. Deze verplichting berust op de (mede-)eigenaars, huurders of (vrucht)gebruikers.

De sneeuw moet aan de rand van het voetpad opgehoopt worden en mag niet op de rijweg gegooid worden. De rioolkolken en straatgoten moeten vrijgehouden worden.

2. Het is verboden op de openbare weg:

1. water te gieten of te laten vloeien bij vriesweer;
2. glijbanen aan te leggen;
3. sneeuw of ijs te storten dat afkomstig is van privé-eigendommen.

Artikel 2.14. Zalen voor spektakels, feesten, concerten of sport

Het is verboden voor het publiek van zalen voor spektakels, feesten, concerten of sport in de gemeente:

1. zich op de scène, piste of terrein te begeven zonder daar vanwege de artiesten, sportlui of organisatoren een uitnodiging of toelating voor te hebben gekregen, alsook zich toegang te verschaffen tot de private delen van het etablissement of degene die voor de artiesten of sportlui voorbehouden zijn.
2. voorwerpen op de balkons en leuning te plaatsen of eraan te bevestigen die door hun val of op enige andere manier het publiek, de acteurs of de sportbeoefenaars kunnen storen.
3. de stabiliteit en/of veiligheid van de installaties of plaatsen in gevaar te brengen door hun gedrag.

Artikel 2.15. Aanlijnen van honden

De eigenaars, bezitters of bewakers van honden moeten deze aangelijnd laten rondlopen in de openbare plaats of in een voor het publiek toegankelijke plaats, tenzij anders aangeduid.

Deze verplichting geldt niet voor honden die gebruikt worden tijdens de jacht, die een kudde begeleiden, die voor reddingsoperaties ingezet worden en voor politie- of assistentiehonden.

De bewaking dient zodanig te zijn dat de begeleider het dier op elk moment kan beletten om personen of dieren te intimideren te kwetsen of lastig te vallen, voertuigen te bespringen of private domeinen te betreden.

Artikel 2.16. Muilkorven van agressieve honden

Agressieve honden dienen gemuilkorfd te worden door de begeleider zodra ze zich in de openbare plaats of in een voor het publiek toegankelijke plaats begeven.

Artikel 2.17. Onbewaakte loslopende dieren

1. Het doden of verwonden van dieren die aan een ander toebehoren, veroorzaakt door het onbewaakt laten loslopen van zijn dier, is verboden.

2. Onbewaakte loslopende dieren aangetroffen in de openbare plaats worden door de bevoegde personen of in opdracht van de bevoegde personen gevangen en overgebracht naar het dierenasiel of andere geschikte locaties op kosten en risico van de eigenaar, onverminderd de bepalingen van artikel 30 van de wet op het politieambt en de wet op het dierenwelzijn.

3. Elke houder van een dier dient passende maatregelen te nemen om te verhinderen dat het dier zou ontsnappen van een privaat erf naar een ander privaat erf of naar de openbare plaats.

Artikel 2.18. Dieren in speelterreinen

Het is verboden dieren binnen te brengen in speelterreinen met uitzondering van politiehonden, honden speciaal opgeleid om gehandicapten te begeleiden en honden die voor een reddingsoperatie worden ingezet.

Artikel 2.19. Schadelijke middelen

1. Het is verboden om schadelijke middelen zoals lachgas te verhandelen of te bezitten indien de handel of het bezit gericht is op het oneigenlijk gebruik van het middel met als doel het bekomen van een roeseffect.

2. Onverminderd de gemeentelijke administratieve sancties en maatregelen zoals voorzien in hoofdstuk 10 van dit reglement, kan de politie bij inbreuken op 1. van dit artikel de schadelijke middelen in beslag nemen.

Hoofdstuk 3: De openbare rust

Artikel 3.1. Geluidshinder

Met uitzondering van de kwalificatie als niet-hinderlijk geluid is het verboden geluid, gerucht of rumoer te veroorzaken dat de rust van de inwoners zonder reden in het gedrang brengt.

Het bewijs kan met alle mogelijke middelen geleverd worden.

Artikel 3.2. Niet-hinderlijk geluid

Geluid wordt als niet-hinderlijk gekwalificeerd wanneer dit het gevolg is van:

1. werken tussen 7u en 22u aan de openbare weg of voor het aanleggen van openbare nutsvoorzieningen, uitgevoerd met toestemming van de daartoe bevoegde overheid of in opdracht van die overheid. De uitvoering van deze werken tussen 22u en 7u is verboden zonder toelating van de burgemeester;
2. bouwwerken tussen 7u en 20u aan private eigendommen, uitgezonderd op zon- en feestdagen, waarvoor de bevoegde overheid een stedenbouwkundige vergunning heeft afgeleverd of waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning noodzakelijk is, en waarbij de nodige voorzorgen getroffen worden om overbodige geluidsoverlast te beperken. De uitvoering van deze werken tussen 20u en 7u en op zon- en feestdagen is verboden zonder toelating van de burgemeester;
3. werken of handelingen die zonder verder uitstel moeten worden uitgevoerd ter bescherming van personen of eigendommen of ter voorkoming van rampen;
4. een manifestatie of toegelaten activiteit of evenement, voor zover de in de toelating opgelegde voorwaarden worden nageleefd;
5. spelende kinderen;
6. vervoer, levering of verhuizing van meubelen, koopwaren en andere voorwerpen tussen 7u en 22u. Het uitvoeren van deze activiteiten tussen 22u en 7u is, zonder toelating van de burgemeester, verboden;
7. laden en lossen voor openbare markten.

Artikel 3.3. Verstoren eredienst

Het is verboden tijdens erediensten in de omgeving van plaatsen welke bestemd zijn of gewoonlijk dienen voor de eredienst, gerucht te maken of daden te stellen die storend zouden zijn voor de uitoefening van de eredienst of de bijwoning ervan.

Artikel 3.4. Modelvliegtuigen, -boten of -wagens

Het gebruik van op afstand bestuurde modelvliegtuigen, -boten of -wagens waarvan het voortgebrachte geluid de openbare rust verstoort, is verboden.

Artikel 3.5. Machines met ontploffings- of elektrische motoren in open lucht

Het gebruik in open lucht van werktuigen of machines, aangedreven door ontploffings- of elektrische motoren, waarvan het voortgebrachte geluid de openbare rust verstoort, is enkel toegestaan van maandag tot zaterdag tussen 7u en 21u.

Dit artikel is niet van toepassing op de normale exploitatie van landbouwgronden.

Artikel 3.6. Geluid in voertuigen

Het geluid van muziek in voertuigen die zich op de openbare weg bevinden, mag het niveau van het straatgeluid niet overschrijden.

Artikel 3.7. Alarmsystemen van voertuigen of gebouwen

1. De alarmsystemen van voertuigen of gebouwen mogen in geen geval de buurt onnodig verstoren. De verantwoordelijke van het voertuig of gebouw moet, na afgaan van het alarm, zo spoedig mogelijk een einde stellen aan het geluidssignaal.

2. Indien het geluidssignaal binnen 30 minuten na het afgaan van het alarmsysteem niet werd beëindigd, mag de politie of de vaststeller de nodige maatregelen nemen om een einde te stellen aan de hinder, op kosten en op risico van de overtreder.

Artikel 3.8. Vogelschrikkanonnen

1. Het gebruik van vogelschrikkanonnen of soortgelijke toestellen voor het verjagen van vogels bij het beschermen van de akkerbouw, tuinbouw of fruitteelt is enkel toegestaan na toelating van de burgemeester.

2. De kanonnen mogen enkel opgesteld worden op meer dan 300 meter van de dichtstbij gelegen woning en 200 meter van de openbare weg. De opening van het kanon dient steeds in de meest gunstige richting te worden geplaatst ten aanzien van de hindergevoelige plaatsen.

3. Het is verboden deze toestellen te laten werken tussen 21u en 8u. De ontploffingen moeten beperkt worden tot 6 knallen per uur.

Artikel 3.9. Lawaai veroorzaakt door dieren

De eigenaars of houders van dieren moeten alle maatregelen treffen om aanhoudend en/of storend lawaai, veroorzaakt door deze dieren, te voorkomen.

Artikel 3.10. Lichtpollutie

1. Het is verboden gebruik te maken van het luchtruim boven het grondgebied van de gemeente voor het voortbrengen of projecteren, hetzij rechtstreeks, hetzij door weerkaatsing, van lichtbundels van laserlicht of gelijkaardig licht, tenzij na toelating van de burgemeester.

2. Het is verboden om mobiele lichtreclame neer te zetten die zichtbaar is vanaf de openbare weg, zonder toelating van de burgemeester.

Artikel 3.11. Verstoren activiteiten in de openbare plaats

Het is verboden op welke manier dan ook concerten, spektakels, vermakelijkheden en bijeenkomsten in de openbare plaats, toegelaten door de gemeentelijke overheid, te verstoren.

Artikel 3.12. Openingsuren gemeentelijk skatepark

Het gemeentelijk skatepark mag enkel gebruikt worden tussen 8u en 22u.

Hoofdstuk 4: De openbare plaats

Afdeling 4.1.: Algemene bepalingen

Artikel 4.1.1. Bevuilen openbare plaats

Het is verboden de openbare plaats of ieder voorwerp in de openbare plaats te bevuilen op gelijk welke manier, door eigen toedoen of door toedoen van de personen, dieren of zaken waarover men toezicht of zeggenschap heeft. De overtreder dient de bevuilde openbare plaats of het voorwerp in de openbare plaats onmiddellijk te reinigen. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve reiniging, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 4.1.2. Beheer riolen

Zonder toelating is het verboden om de riolen in de openbare plaats te ontstoppen, schoon te maken, te herstellen of er aansluitingen op aan te brengen.

Het verbod is niet van toepassing op de vrijmaking van kolken als de minste vertraging de aangrenzende eigendommen schade zou kunnen berokkenen en voor zover er niets wordt gedemonteerd of uitgegraven.

Artikel 4.1.3. Leidingen voor afvoer regen- of afvalwater

Het is verboden de leidingen bestemd voor de afvoer van regen- of afvalwater te versperren of er enig voorwerp in te gooien waardoor ze kunnen verstopten.

Artikel 4.1.4. Bevuilen en betreden van ijs

1. Het is verboden het ijs, dat zich gevormd heeft op stilstaand water en waterwegen, te bevuilen door er gelijk welke voorwerpen of substanties op te werpen of op te gieten.

2. Het is verboden het ijs van de waterlopen en vijvers in de openbare plaats te betreden, tenzij na toelating van de burgemeester.

Artikel 4.1.5. Bevuilen van en baden in vijvers of bekkens

Het is verboden te baden in vijvers of bekkens gelegen in openbare plaatsen of deze te bevuilen of er dieren in te laten baden of te wassen of er eender wat in onder te dompelen.

Artikel 4.1.6. Motorvoertuigen in groene ruimten

Het is verboden in de groene ruimten met een motorvoertuig te circuleren, uitgezonderd dienstvoertuigen of na toelating van de burgemeester.

Het gebruik van niet-gemotoriseerde voertuigen is in de groene ruimten enkel toegelaten op de daartoe voorziene paden of plaatsen.

Artikel 4.1.7. Onderhoud en wassen van voertuigen

1. Het is verboden in de openbare plaats het onderhoud, de smering, olieerversing of herstelling van voertuigen of stukken van deze voertuigen te doen, met uitzondering van het depanneren vlak na het zich voordoen van een defect, voor zover het gaat om zeer beperkte interventies teneinde het voertuig in staat te stellen zijn weg voort te zetten of weggesleept te worden.

2. Het wassen van voertuigen, met uitzondering van voertuigen voor het al dan niet bezoldigd goederenvervoer of gezamenlijk vervoer van personen, is toegelaten voor het gebouw waar de eigenaar van het voertuig woont of voor diens garage. Het mag in geen geval tussen 22u en 7u gebeuren.

Artikel 4.1.8. Inzamelingen

Het is verboden inzamelingen te houden in de openbare plaats, tenzij na toelating van de burgemeester.

Artikel 4.1.9. Stallen van goederen

Onverminderd de andere bij dit reglement voorziene bepalingen mag niemand, ook niet tijdelijk, goederen in de openbare plaats uitstallen zonder toelating van de bevoegde overheid.

Artikel 4.1.10. Wegwijzers

1. De plaatsing van wegwijzers voor bedrijven of instellingen is verboden, tenzij na toelating van de bevoegde overheid.
2. De plaatsing van tijdelijke wegwijzers en signalisatie voor het aanduiden van een reisroute is verboden, tenzij na toelating van de burgemeester.
3. Wegwijzers geplaatst zonder toelating dienen op het eerste verzoek van de politie of een vaststeller verwijderd te worden. Tijdelijke wegwijzers en signalisatie dienen ten laatste drie dagen na afloop van het evenement, de activiteit of de omleiding door de aanvrager verwijderd te worden. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve verwijdering, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 4.1.11. Overige bepalingen

Het is verboden in de openbare plaats:

1. knoppen, bloemen, takken, planten of gras te verwijderen, af te rukken of af te snijden;
2. bomen te verminken of te ontschorsen;
3. palen of andere voorwerpen voor de bescherming van aanplantingen uit te rukken;
4. wegen en dreven te beschadigen;
5. op kunstwerken te klimmen;
6. grasperken te betreden waarbij duidelijk zichtbaar is aangegeven dat deze niet betreden mogen worden.

Afdeling 4.2.: Netheid van de openbare plaats

Artikel 4.2.1. Onderhoud van voetpaden en bermen

De voetpaden van al dan niet bewoonde gebouwen en terreinen dienen te worden onderhouden en proper gehouden door:

1. voor bewoonde gebouwen: de (mede-)eigenaars, (vrucht)gebruikers of huurders van het gebouw;
2. voor gebouwen zonder woonfunctie: de conciërges, portiers, bewakers of personen belast met het dagelijks onderhoud van het gebouw;
3. voor leegstaande gebouwen of onbebouwde terreinen: iedere houder van een reëel recht op het goed;
4. voor flatgebouwen: de personen die belast zijn met het dagelijks onderhoud van het gebouw. Bij gebreke hiervan rust de verplichting op de bewoners van de laagst bewoonde verdieping.

Artikel 4.2.2. Urineren of achterlaten van uitwerpselen

Het is verboden te urineren of uitwerpselen achter te laten in de openbare plaats en de voor het publiek toegankelijke plaats, elders dan in de daartoe bestemde plaatsen.

Artikel 4.2.3. Aanplakking

1. Het aanbrengen van affiches, aanplakbrieven, plakATEN, opschriften, plakbriefjes of spandoeken in de openbare plaats is verboden, tenzij na toelating hiervoor van de burgemeester en enkel op de in deze toelating opgenomen plaatsen of tenzij anders bepaald in hogere regelgeving.

De affiches e.a. die zonder toelating van de burgemeester werden aangebracht dienen op het eerste verzoek van de politie of van een vaststeller verwijderd te worden. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve verwijdering, op kosten en risico van de overtreder.

Bij de overtreding van dit artikel is in eerste instantie de aanbrengrer van de affiches e.a. verantwoordelijk. Indien de aanbrengrer niet gekend is, is de verantwoordelijke uitgever aansprakelijk.

2. Het is verboden wettig aangebrachte aanplakbiljetten kwaadwillig af te trekken, te scheuren, te bevuilen of te bedekken.

Artikel 4.2.4. Verdelen van drukwerk

1. Verdelers van kranten, documenten, advertenties en drukwerk zorgen ervoor dat wat er door het publiek op de grond gegooid wordt, door hen opgeraapt wordt.

2. Het is verboden reclamedrukwerk zoals flyers of kaartjes op voertuigen te bevestigen, tenzij na toelating van de burgemeester.

3. Het is verboden stapels kranten of drukwerk achter te laten op de openbare weg of op de drempel van deuren en vensterbanken van gebouwen.

Artikel 4.2.5. Voedsel voor dieren

Het is verboden in de openbare plaats voedsel voor zwerfende dieren achter te laten of neer te leggen, met uitzondering van voedsel voor vogels bij vriesweer.

Artikel 4.2.6. Uitwerpselen van dieren

De begeleiders van honden, rij-, last- en trekdieren zijn verplicht in de openbare plaats de uitwerpselen van hun dier op te ruimen of mee te nemen in een daartoe geschikt recipiënt. Dit recipiënt moet op het eerste verzoek van de politie of de vaststeller worden getoond. Deze verplichting geldt niet voor de begeleiders van paarden van de politiediensten.

Artikel 4.2.7. Afvalbakken aan voedingsverkoop punten voor onmiddellijk verbruik

De verkopers van voedingsproducten die onmiddellijk en buiten worden verbruikt, dienen duidelijk zichtbaar de nodige afvalbakken te plaatsen zodat de vrijgekomen afvalfracties selectief ingezameld kunnen worden. De afvalbakken dienen door de verantwoordelijke volgens noodzaak geledigd te worden.

Afdeling 4.3.: Netheid van de openbare weg

Artikel 4.3.1. Bevuilen door werkzaamheden

Werkzaamheden die buiten de openbare weg uitgevoerd worden, die de openbare weg kunnen bevuilen of de veiligheid of de gemakkelijker van doorgang kunnen belemmeren en die stof of afval op de openbare weg of de omliggende eigendommen kunnen verspreiden, mogen pas aangevat worden nadat de uitvoerder van de werken voldoende maatregelen heeft getroffen om deze verspreiding te voorkomen.

Indien de openbare weg door de werkzaamheden toch wordt bevuild, moet de uitvoerder van de werken hem onmiddellijk reinigen. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve reiniging, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 4.3.2. Bevuilen door vervoer voor (land)bouwwerkzaamheden

Het bevuilen van de openbare weg naar aanleiding van vervoer voor (land)bouwwerkzaamheden dient onmiddellijk of na het beëindigen van de dagtaak die tot de bevuiling leidt, op doeltreffende wijze gereinigd te worden door de verantwoordelijke van de werkzaamheden. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve reiniging, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 4.3.3. Overlast door zwaar verkeer

Aan zwaar verkeer (+ 3,5 ton) dat enige vorm van overlast (schade of bevuiling van de openbare weg, trillingen, lawaai-overlast, ...) kan veroorzaken, kan een alternatieve reiweg worden opgelegd door de burgemeester.

Artikel 4.3.4. Aanbrengen tekens of opschriften

Het is verboden tekens of opschriften aan te brengen op de openbare weg, tenzij na toelating van de burgemeester.

Afdeling 4.4.: Inname van de openbare plaats

Artikel 4.4.1. Toelating voor inname openbare plaats

1. Tenzij na toelating van de bevoegde overheid en onverminderd andere wettelijke en reglementaire bepalingen is het volgende verboden:

1. iedere inname van de openbare plaats op het niveau van de begane grond en erboven of eronder;
2. hangen van spandoeken, vlaggen of verlichting over de openbare weg;
3. de installatie op hoge delen van gebouwen of tegen de gevels van huizen, van voorwerpen die gevaar kunnen veroorzaken door hun val, ook al steken ze niet uit over de openbare weg.

2. Onverminderd de bepalingen van het verkeersreglement mag geen enkel voorwerp, zelfs gedeeltelijk, de voorwerpen van openbaar nut waarvan de zichtbaarheid volledig moet verzekerd zijn, verbergen.

3. De voorwerpen die in strijd met dit artikel zijn geplaatst, vastgehecht of opgehangen, dienen op het eerste verzoek van de politie of van een vaststeller verwijderd te worden. Zo niet kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve verwijdering, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 4.4.2. Signalisatie bij inname van de openbare plaats

1. Het verplaatsen van tijdelijke verkeersborden of signalisatieborden is verboden, behalve voor hulpdiensten en hiervoor door de gemeente aangewezen personen.

2. De verkeersborden en de signalisatieborden geplaatst bij de inname van de openbare plaats mogen enkel Nederlandstalige vermeldingen bevatten. Signalisatie met anderstalige vermeldingen dient op het eerste verzoek van de politie of de vaststeller te worden verwijderd en vervangen door Nederlandstalige borden. Zo niet kan de gemeente ambtshalve overgaan tot de verwijdering en de vervanging op kosten en risico van de overtreder.

Hoofdstuk 5: Private eigendommen

Artikel 5.1. Staat van onbebouwde terreinen, braakgronden en onbebouwde gedeelten van eigendommen

1. De goede staat van onbebouwde terreinen, braakgronden en onbebouwde gedeelten van eigendommen moet op ieder moment verzekerd zijn. Dit houdt in dat erover gewaakt dient te worden dat de begroeiing de openbare plaats noch de openbare veiligheid bedreigt.

2. Het is verboden afval of puin op de voormelde gronden te deponeren. Deze verplichting rust op iedere houder van een reëel recht op bovenvermelde braakgronden, terreinen of eigendommen.

3. De gemeente kan overgaan tot de ambtshalve opruiming van onbebouwde terreinen, braakgronden en onbebouwde gedeelten van eigendommen, op kosten en risico van de overtreder.

Artikel 5.2. Huisnummering

1. Iedere eigenaar van een gebouw is verplicht het door de gemeente toegekende huisnummer goed zichtbaar aan de straatkant aan te brengen.

In flatgebouwen moet elk appartement aan de ingang deur een nummer dragen dat overeenstemt met het nummer van de brievenbus.

2. In geval van wijziging van huisnummer dient het oude nummer met een zwarte streep te worden doorstreept en mag het maximaal twee jaar behouden blijven vanaf de betekening.

3. In de gebouwen die in mede-eigendom zijn, moeten de mede-eigenaars ervoor zorgen dat naam, adres en telefoonnummer van de beheerder op een duidelijke wijze in de onmiddellijke nabijheid van bellen en brievenbus wordt aangebracht.

Artikel 5.3. Gebruik private gevel

Eigenaars, vruchtgebruikers, huurders, bewoners of om het even welke verantwoordelijken van een gebouw dienen, zonder dat dit voor hen enige schadeloosstelling teweegbrengt, op de (top)gevel van hun gebouw het aanbrengen toe te staan van:

1. een plaat met aanduiding van de straatnaam;
2. alle verkeerstekens;
3. tekens, uitrustingen en houders van leidingen die van belang zijn voor de openbare veiligheid.

Artikel 5.4. Afbakening met prikkel- of schrikdraad

1. De afbakening met prikkel- of schrikdraad van een perceel dat grenst aan de openbare weg is verboden op een afstand van minder dan 0,5 meter van deze openbare weg, tenzij anders bepaald in hogere regelgeving.

2. Bestaande afsluitingen met prikkel- of schrikdraad, in strijd met punt 1 van dit artikel, dienen binnen één jaar na inwerkingtreding van dit politiereglement op reglementaire wijze verplaatst te worden.

Hoofdstuk 6. Afval

Afdeling 6.1.: Definities en algemene bepalingen

Artikel 6.1.1. Definities

1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Huishoudelijk restafval:

Alle afvalstoffen die niet als glas, papier en karton, P+MD, gft, textiel of kga omschreven zijn, die ontstaan door de normale werking van een particulier huishouden of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen en die in het voorgeschreven recipiënt kunnen geborgen worden.

2. Grofvuil:

Huishoudelijk restafval, ontstaan door de normale werking van een particulier huishouden, dat omwille van de omvang, aard en/of gewicht niet in het voor huishoudelijk restafval voorgeschreven recipiënt geborgen kan worden, met uitzondering van bouw- en sloopafval.

3. Glas:

Alle voorwerpen van hol glas, ontdaan van deksels, stoppen en kurken, die voortkomen uit de normale werking van een particulier huishouden of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

4. Papier en karton:

Zuivere verpakkingen uit papier en karton, dagbladen, tijdschriften, fotokopieerpapier, boeken en schrijfpapier voortkomend uit de normale werking van een particulier huishouden of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

Niet: geolied papier of karton, papier met een waslaag, papieren zakdoeken, servetten, piepschuim, behangpapier, ringmappen, zelfklevend papier, thermisch faxpapier, cementzakken, gelijmd karton, papieren voorwerpen waar kunststof of andere materialen in verwerkt zijn, kaarten met magneetbanden.

5. P+MD:

Plastieken flessen en flacons van frisdrank, water, melk, detergents en verzorgingsproducten, metalen blikjes van bier, frisdrank en water, conservenblikken, aluminium schotels, kroonkurken, metalen deksels en schroefdoppen van flessen en borden, plastic bloempotten, yoghurtpotjes,

botervlootjes, spuitbussen van voedingsmiddelen en cosmetica en drankkartons voortkomend uit de normale werking van een particulier huishouden of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

Niet: plastic zakken of folies, aluminium zakken of folies, plastic speelgoed, batterijen.

6. Klein gevaarlijk afval (Kga):

De afvalstoffen opgesomd in artikel 5.2.2.1. van het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (Vlarema).

7. Herbruikbare goederen:

Alle afvalstoffen die via het kringloopcentrum geschikt gemaakt kunnen worden voor hergebruik, zoals meubelen, kleding, huisraad, boeken en platen, speelgoed, ... voortkomend uit de normale werking van een particulier huishouden of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

8. Textiel: alle kledij, schoeisel, handtassen, beddengoed, woningtextiel, lommen, ... voortkomend uit de normale werking van een particulier huishouden of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

9. Recyclagepark: De door de gemeente geëxploiteerde inrichting waar particulieren en in bepaalde gevallen bedrijven onder toezicht, binnen de vastgestelde openingsuren, bepaalde gesorteerde huishoudelijke afvalstoffen of daarmee vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen kunnen deponeren.

2. De definities, uitgezonderd de specifieke definities van begrippen opgenomen in dit reglement, vermeld in het decreet betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen, het besluit van de Vlaamse regering tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen (VLAREMA) en het besluit van de Vlaamse regering houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne (Vlarem) zijn steeds van toepassing op dit reglement.

Artikel 6.1.2. Sluikstorten

1. Het is verboden elke vorm van afval in de openbare plaats weg te gooien.

2. Het is verboden om afvalstoffen of andere producten achter te laten of te storten in de openbare plaats, op aangrenzende terreinen of in publiek toegankelijke plaatsen. Dit geldt ook voor voorwerpen die de plek kunnen bevuilden.

Artikel 6.1.3. Publieke vuilnisbakken

Publieke vuilnisbakken zijn bedoeld ter voorkoming van zwerfvuil. Huishoudelijk afval of hiermee gelijkgesteld bedrijfsafval mag niet in een publieke vuilnisbak worden gedeponerd.

Artikel 6.1.4. Wijkcompostering

De door de gemeente voor wijkcompostering voorbehouden plaatsen moeten net worden gehouden. Ze zijn voorbehouden voor de inwoners van de gemeente en ze mogen enkel gebruikt worden voor het achterlaten van composteerbaar keuken- en tuinafval.

Artikel 6.1.5. Gebruik containers in de openbare plaats

Het gebruik van containers die door de gemeente of met toelating van de gemeentelijke overheid op de openbare plaats worden gezet, is strikt voorbehouden aan degene die de container heeft aangevraagd. Het is verboden er andere voorwerpen of afval in te deponeren.

Artikel 6.1.6. Overeenkomst voor verwijdering afval

1. De fysieke of rechtspersonen die een overeenkomst hebben afgesloten met een maatschappij voor de verwijdering van hun afval uitgezonderd huishoudelijk afval, moeten in die overeenkomst de dag en het tijdstip van de ophaling preciseren. Ze dienen er tevens over te waken dat de recipiënten met dit afval geen bron van hinder of vervuiling kunnen vormen.

2. De aanbieder moet lege of niet meegenomen recipiënten dezelfde dag terug binnen nemen. Het is niet toegelaten recipiënten ononderbroken op de openbare weg te laten staan.

Artikel 6.1.7. Ophalen afvalstoffen

Tenzij na toelating van de burgemeester is het voor iedereen verboden om het even welke aangeboden afvalstof mee te nemen. Alleen de ophalers, daartoe aangewezen door de burgemeester, zijn gerechtigd om afvalstoffen in te zamelen.

Artikel 6.1.8. Ambtshalve verwijdering afval

Bij overtreding van de bepalingen opgenomen in afdeling 6.1, 6.2, 6.3 en 6.4 kan de gemeente overgaan tot de ambtshalve opruiming of reiniging, op kosten en risico van de overtreder.

Afdeling 6.2.: Huis-aan-huis-inzameling van afvalstoffen – algemene bepalingen

Artikel 6.2.1. Huis-aan-huis inzameling van afvalstoffen

1. De volgende afvalfracties worden huis-aan-huis ingezameld: huishoudelijk restafval, grofvuil, glas, papier en karton, P+MD, kga, textiel en herbruikbare goederen. Enkel de afvalstoffen zoals bepaald overeenkomstig de definities van dit reglement mogen met de respectievelijke huis-aan-huis inzameling meegegeven worden.

2. Afvalstoffen die huis-aan-huis worden ingezameld dienen klaargezet te worden ten vroegste om 18u op de vooravond van de vastgestelde ophaaldag en ten laatste om 7u op de ophaaldag zelf, zoals bepaald op de jaarlijkse gemeentelijke afvalkalender.

3. De afvalstoffen dienen aangeboden te worden aan de rand van de openbare weg, voor het betrokken perceel waar de aanbieder gevestigd is, zonder het verkeer van voertuigen, fietsers en voetgangers te hinderen, tenzij hieronder anders bepaald.

De aanbieder die langs een weg gevestigd is die niet door de wagens van de ophaaldienst bereikbaar is, dient de afvalstoffen te plaatsen op de dichtst bij zijn perceel grenzende openbare weg die wel toegankelijk is.

4. De afvalstoffen die door de ophaler geweigerd worden wegens niet in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement moeten dezelfde dag van de ophaling door de aanbieder worden verwijderd van de openbare weg.

5. Het is verboden de langs de openbare weg staande recipiënten te openen, geheel of gedeeltelijk te ledigen en/of te doorzoeken, met uitzondering van het bevoegde personeel in de uitoefening van hun functie.

6. De aanbieder is verantwoordelijk voor het eventueel uitspreiden van de inhoud van het door hem buitengezet recipiënt en staat zelf in voor het opruimen ervan.

Afdeling 6.3.: Huis-aan-huis-inzameling van afvalstoffen – specifieke bepalingen

Artikel 6.3.1. Huishoudelijk restafval

Huishoudelijk restafval dient aangeboden te worden in de verplichte restafvalzakken. De restafvalzakken moeten zorgvuldig gesloten worden; het maximaal toegelaten gewicht per restafvalzak bedraagt 15 kilogram.

Artikel 6.3.2. Grofvuil

Voor de inzameling van grofvuil moet voorafgaand een afspraak gemaakt te worden met de ophaler.

Artikel 6.3.3. Glas

Glas moet aangeboden te worden in een vast, regenbestendig recipiënt. Kartonnen dozen zijn verboden.

Artikel 6.3.4. Papier en karton

1. Papier en karton moet, ontdaan van elk ongewenst element, worden aangeboden in papieren zakken, kartonnen dozen of ingebonden door natuurtouw. Het maximaal gewicht per zak of doos bedraagt 30 kilogram. Het aangeboden papier of karton mag niet bevuild zijn.

2. De aanbieder moet ervoor zorgen dat het papier en karton niet kan wegwaaien.

Artikel 6.3.5. P+MD

1. P+MD moet worden aangeboden in de verplichte blauwe, transparante P+MD-zakken met logo van Fost Plus.

2. Er mogen maximaal twee P+MD-zakken per aanbieder per ophaalbeurt aangeboden worden. De P+MD-zakken moeten zorgvuldig worden gesloten.

Artikel 6.3.6. Klein gevaarlijk afval (kga)

1. Voor de inzameling van kga moet voorafgaand een afspraak gemaakt worden met de ophaler; per ophaalbeurt mag maximaal 10 kilogram kga aangeboden worden.

2. Het kga mag, in afwachting van de huis-aan-huis ophaling, niet op de openbare weg worden geplaatst en dient persoonlijk door de aanbieder aan de ophaler aangeboden te worden.

3. Producten van verschillende aard mogen niet worden samengevoegd. De aanbieder dient alle nodige voorzorgsmaatregelen te treffen om het lekken en andere ongewenste effecten van het kga te voorkomen.

Artikel 6.3.7. Textiel

Textiel moet aangeboden worden in de verplichte textielzakken met gemeentelijk opschrift.

Artikel 6.3.8. Herbruikbare goederen

Voor de inzameling van herbruikbare goederen moet voorafgaand een afspraak worden gemaakt met de ophaler.

Afdeling 6.4. Inzameling van afvalstoffen op het recyclagepark

Artikel 6.4.1. Gebruik van het recyclagepark

1. Het is verboden in het recyclagepark andere afvalstoffen te deponeren dan de afvalstoffen die in het recyclagepark worden ingezameld.

2. Slechts na goedkeuring van de parkwachter mogen aangeboden afvalstoffen in een daartoe bestemde container, recipiënt of opslagruimte worden gedeponeerd.

Hoofdstuk 7: Handel

Afdeling 7.1.: Definities

Artikel 7.1.1. Definities

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Handelszaak:

Elke commerciële onderneming, gevestigd in lokalen toegankelijk voor publiek, met als doel de verkoop van goederen of levering van diensten, met uitzondering van de vrije beroepen.

2. Bestaande handelszaak:

De handelszaak die bij de inwerkingtreding van dit hoofdstuk al in uitbating was.

3. Exploitant:

De uitbater, natuurlijke of rechtspersoon, van een handelszaak.

4. Horecazaak:

Elke handelszaak waar ter plaatse drank of voedingswaren kunnen worden genuttigd.

5. Wet vergunning sterke drank:

Wet 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van sterke drank.

6. Wet gegiste dranken:

Wet 3 april 1953 inzake de slijterijen van gegiste dranken.

7. Wet verzekering objectieve aansprakelijkheid:

Wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen.

8. Vlarem I:

Besluit van de Vlaamse Regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning.

9. Nachtwinkel:

Een vestigingseenheid die:

- ingeschreven is in de Kruispuntbank van Ondernemingen uitsluitend onder de rubriek "verkoop van algemene voedingswaren en huishoudelijke artikelen"
- en geen andere handelsactiviteit uitoefent dan die hierboven bedoeld
- en een maximale netto-verkoopoppervlakte heeft van 150 m²
- en op een duidelijke en permanente manier de vermelding "nachtwinkel" draagt.

10. Phoneshop:

Iedere voor het publiek toegankelijke vestigingseenheid voor het verlenen van communicatiediensten.

11. Terras:

Elke ruimte in open lucht, op openbaar domein of op private eigendom, waarin door plaatsing van vaste of losse elementen een horecazaak uitgebreid wordt en waarvan door klanten van de horecazaak gebruik wordt gemaakt.

Afdeling 7.2.: Registratie van handelszaken

Artikel 7.2.1. Verplichte registratie van handelszaken

De exploitant dient zijn handelszaak vóór de opening bij de hiertoe aangewezen gemeentelijke dienst te registreren via het daartoe ter beschikking gestelde registratieformulier.

De exploitant is tevens verplicht de gemeente in kennis te stellen van elke wijziging, definitieve stopzetting of faling van zijn handelszaak

Artikel 7.2.2. Bewijs van registratie

De exploitant ontvangt een bewijs van registratie. Dit bewijs moet door de exploitant steeds voorgelegd kunnen worden aan de politie of vaststeller wanneer hierom wordt verzocht .

Artikel 7.2.3. Bestaande handelszaken

De handelszaken die op moment van inwerkingtreding van afdeling 7.2. reeds in uitbating zijn, moeten binnen uiterlijk één jaar na de inwerkingtreding bij de gemeente worden geregistreerd .

Afdeling 7.3.: Horecazaken

Onderafdeling 7.3.1.: Horecaverunning

Artikel 7.3.1.1. Verplichte vergunning voor horecazaken

De exploitant van een horecazaak dient te allen tijde over een horecaverunning, afgeleverd door de burgemeester, te beschikken. De exploitant dient hiertoe uiterlijk 60 dagen voor de opening van zijn horecazaak een aanvraagdossier in, gericht aan de burgemeester. Het aanvraagdossier bestaat uit het ingevulde en ondertekende 'aanvraagformulier horecaverunning' dat ter beschikking wordt gesteld en de vereiste bijlagen.

Artikel 7.3.1.2. Procedure horecaverunning

De administratie bepaalt de datum waarop het aanvraagdossier als volledig kan worden beschouwd . Na indiening van het aanvraagdossier ontvangt de exploitant een verklaring van (on)volledigheid. De burgemeester beslist over het verlenen of weigeren van de horecaverunning binnen een termijn van 60 dagen na datum waarop het aanvraagdossier als volledig is bestempeld. De horecaverunning is geldig te rekenen vanaf de betekening ervan aan de exploitant.

Artikel 7.3.1.3. Koppeling met kadastraal nummer en melding wijzigingen

De horecaverunning is gekoppeld aan een kadastraal nummer. Elke wijziging aan de horecazaak dient door de exploitant aan de burgemeester te worden gemeld .

Onderafdeling 3.2. Voorwaarden voor horecazaken

Artikel 7.3.2.1. Hygiëne

1. Hygiëne-eisen voor lokalen

Elke horecazaak dient in overeenstemming te zijn met de bepalingen vervat in:

1. Art. 5 - 6 Wet 3 april 1953 inzake de slijterijen van gegiste dranken;
2. Art. 4 - 7 KB 4 april 1953 tot regeling van de uitvoering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van gegiste dranken, samengeordend op 3 april 1953;
3. Wet 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek en ter bescherming van werknemers tegen tabaksrook.

De exploitant ondertekent hiertoe een verklaring op erewoord, die als bijlage bij het aanvraagdossier wordt gevoegd.

2. Levensmiddelenhygiëne

De exploitant voegt als bijlage bij het aanvraagdossier een kopie van de aanvraag voor registratie, toelating of erkenning bij het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) of een kopie van het bewijs van registratie of toelating, afgeleverd door het FAVV. Het originele bewijs dient te allen tijde op een van buitenaf gemakkelijk zichtbare en toegankelijke plaats geafficheerd te worden.

Artikel 7.3.2.2. Moraliteit

1. Indien in de horecazaak gegiste dranken (bieren, wijnen, ...) worden verkocht, wordt nagegaan of de exploitant zich niet bevindt in één der gevallen van uitsluiting bepaald in artikel 1, 2° tot 10° Wet gegiste dranken en de bij hem inwonende personen die aan de exploitatie van de horecazaak zouden kunnen deelnemen, zich niet bevinden in één der gevallen van uitsluiting bepaald in artikel 1, 2° tot 9° Wet gegiste dranken.

Indien de exploitant van de horecazaak een rechtspersoon is, wordt nagegaan of één van zijn organen of van zijn vertegenwoordigers zich niet in één van de in artikel 1, 2° tot 10° Wet gegiste dranken bedoelde gevallen bevindt.

2. Indien in de horecazaak sterke dranken worden verkocht, wordt nagegaan of de exploitant, de eventuele lasthebber en, in voorkomend geval, de bij deze personen inwonende of in de inrichting wonende personen die aan de exploitatie van de drankgelegenheid deelnemen, zich niet bevinden, wat betreft de exploitant, in één der gevallen van uitsluiting bepaald bij artikel 11, § 1 Wet vergunning sterke drank, wat betreft de lasthebber, in één der gevallen van uitsluiting bepaald bij artikel 11, § 1, 2° tot 7° en 9° Wet vergunning sterke drank, en wat betreft de inwonende of in de inrichting wonende personen, in één der gevallen van uitsluiting bepaald bij artikel 11, § 1, 2° tot 7° Wet vergunning sterke drank.

Indien de exploitant van de horecazaak of de lasthebber hetzij een rechtspersoon, hetzij een feitelijke vereniging is, wordt nagegaan of, in voorkomend geval, hetzij elk orgaan, hetzij elk van de natuurlijke personen die deel uitmaken van de vereniging, zich niet bevindt in één der gevallen van uitsluiting bepaald bij artikel 11, § 1, 2° tot 7° en 9° Wet vergunning sterke drank.

3. Voor alle bovenvermelde personen die niet in Dilbeek wonen dient de exploitant een recent moraliteitsattest van maximaal drie maanden oud als bijlage te voegen aan het aanvraagdossier.

Artikel 7.3.2.3. Objectieve aansprakelijkheid

Elke exploitant dient een verzekering voor objectieve aansprakelijkheid afgesloten te hebben, zoals voorzien in de Wet verzekering objectieve aansprakelijkheid. De exploitant verklaart via het 'aanvraagformulier horecavergunning' te allen tijde aan deze verplichting te voldoen en voegt als bijlage aan het aanvraagdossier een kopie als bewijs van de huidig afgesloten verzekering objectieve aansprakelijkheid.

De exploitant dient het nodige bewijs te leveren indien voor de inrichting geen verplichte verzekering objectieve aansprakelijkheid noodzakelijk is.

Artikel 7.3.2.4. Brandveiligheid

Na indiening van het aanvraagdossier zal door de brandweer, op verzoek van de burgemeester, een brandveiligheidsonderzoek uitgevoerd worden op basis van de bepalingen vervat in bijlage 1 'brandveiligheid in handelszaken'. De bevindingen van dit onderzoek en het advies van de brandweer worden samengebundeld in een brandpreventieverslag:

- bij een gunstig advies kan de burgemeester een horecaverunning afleveren;
- bij een ongunstig advies zal de burgemeester geen horecaverunning afleveren.

Artikel 7.3.2.5. Stedenbouwkundige vereisten

De horecazaak moet beschikken over de nodige stedenbouwkundige vergunningen en in overeenstemming zijn met de geldende stedenbouwkundige voorschriften.

Artikel 7.3.2.6. Milieureisten

Indien in de inrichting activiteiten worden uitgeoefend of zich installaties bevinden die opgenomen zijn in de indelingslijst van bijlage 1 Vlarem I dient de exploitant hiervoor over de nodige milieuvergunning te beschikken of de vereiste milieumelding te doen alvorens te starten met de exploitatie van de horecazaak.

Artikel 7.3.2.7. Sluiten horecazaak en de voor het publiek bestemde ruimten

1. Het is verboden de horecazaak op slot te draaien of de lichten te doven zolang er zich nog gebruikers bevinden.

2. De voor het publiek bestemde ruimten mogen niet dienen voor huiselijk gebruik. Lokalen kunnen enkel dienen voor huiselijk gebruik wanneer ze niet voor het publiek toegankelijk zijn

Artikel 7.3.2.8. Maximaal aantal toegelaten personen

In de horecazaak mogen zich nooit meer personen bevinden dan het maximaal aantal toegelaten personen, zoals door de brandweer in het brandpreventieverslag bepaald. Dit maximaal aantal dient te allen tijde op een van buitenaf gemakkelijk zichtbare plaats te worden geafficheerd

Artikel 7.3.2.9. Exploitiemap

In elke horecazaak moet een exploitiemap ter inzage liggen van de toezichthoudende overheid. De exploitiemap bevat ten minste volgende documenten:

- een afschrift van de horecaverunning
- brandveiligheidsverslag(en)
- een bewijs van de verzekering voor objectieve aansprakelijkheid
- kopie van het registratiebewijs of de toelating van het FAVV.

Artikel 7.3.2.10. Intrekking horecaverunning

De burgemeester kan de door hem afgeleverde horecaverunning op elk moment terug intrekken, indien een horecazaak uitgebraat wordt in strijd met de bepalingen van dit algemeen politiereglement

Afdeling 7.4. Nachtwinkels en phoneshops

Onderafdeling 7.4.1. Nachtwinkelvergunning - Phoneshopvergunning

Artikel 7.4.1.1. Verplichte vergunning voor nachtwinkels en phoneshops

De vestiging en de exploitatie van een nachtwinkel of een phoneshop is onderworpen aan een voorafgaande nachtwinkel- of phoneshopvergunning verleend door het college van burgemeester en schepenen. De exploitant dient hiertoe uiterlijk 60 dagen voor de opening van de nachtwinkel of phoneshop een aanvraagdossier in, gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Het aanvraagdossier bestaat uit het ingevulde en ondertekende 'aanvraagformulier nachtwinkel- of phoneshopvergunning' dat ter beschikking wordt gesteld en de vereiste bijlagen.

Artikel 7.4.1.2. Procedure nachtwinkel- en phoneshopvergunning

De administratie bepaalt de datum waarop het aanvraagdossier als volledig kan beschouwd worden. Na indiening van het aanvraagdossier ontvangt de exploitant een verklaring van (on)volledigheid. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het verlenen of weigeren van de vergunning binnen een termijn van 60 dagen na datum waarop het aanvraagdossier als volledig is bestempeld. De vergunning is geldig te rekenen vanaf de betekening ervan aan de exploitant.

Artikel 7.4.1.3. Koppeling met kadastraal nummer en melding wijzigingen

De nachtwinkel- of phoneshopvergunning is gekoppeld aan een kadastraal nummer. Elke wijziging aan de nachtwinkel of phoneshop dient door de exploitant aan het college van burgemeester en schepenen te worden gemeld.

Artikel 7.4.1.4. Bestaande nachtwinkels of phoneshops

De nachtwinkel of phoneshop die op moment van inwerkingtreding van afdeling 7.4.1. reeds in uitbating is, moeten binnen uiterlijk één jaar na de inwerkingtreding over een vergunning beschikken.

Onderafdeling 7.4.2. Voorwaarden voor nachtwinkels en phoneshops

Artikel 7.4.2.1. Weigeringsgronden nachtwinkel- of phoneshopvergunning

Het college van burgemeester en schepenen kan de nachtwinkel- of phoneshopvergunning weigeren indien:

1. de nieuw te openen nachtwinkel of phoneshop gesitueerd is binnen een straal van één kilometer van een nachtwinkel of phoneshop, die reeds over een vergunning beschikt;
2. de nachtwinkel of phoneshop gesitueerd is in een pand dat niet beschikt over de nodige stedenbouwkundige vergunningen of niet in overeenstemming is met de geldende stedenbouwkundige voorschriften;
3. de brandweer na het uitvoeren van een brandveiligheidsonderzoek een negatief advies geeft;
4. de exploitant zich bevindt in één der gevallen van uitsluiting bepaald bij artikel 11, § 1 Wet vergunning sterke drank;

5. na een financieel onderzoek blijkt dat niet alle verschuldigde gemeentefacturen en aanslagbiljetten van welke aard ook, die betrekking hebben op de vestigingseenheid of de exploitant, vereffend werden.

Artikel 7.4.2.2. Verbod op verbruik van alcoholische dranken

Het is verboden in nachtwinkels alcoholische dranken te verbruiken.

Afdeling 7.5. Terrassen

Onderafdeling 7.5.1. Terrasvergunning

Artikel 7.5.1.1. Verplichte vergunning voor terras ter uitbreiding van een horecazaak

Het opstellen van een terras ter uitbreiding van een horecazaak is altijd onderworpen aan een voorafgaande terrasvergunning verleend door de burgemeester. De exploitant moet hiertoe uiterlijk 60 dagen voor de ingebruikname van het terras een aanvraagdossier indienen, gericht aan de burgemeester. Het aanvraagdossier bestaat uit het ingevulde en ondertekende 'aanvraagformulier terrasvergunning' dat ter beschikking wordt gesteld en de vereiste bijlagen.

Artikel 7.5.1.2. Procedure terrasvergunning

De administratie bepaalt de datum waarop het aanvraagdossier als volledig kan worden beschouwd. Na indiening van het aanvraagdossier ontvangt de exploitant een verklaring van (on)volledigheid. De burgemeester beslist over het verlenen of weigeren van de terrasvergunning binnen een termijn van 60 dagen na datum waarop het aanvraagdossier als volledig is bestempeld. De vergunning is geldig vanaf de betekening ervan aan de exploitant.

Artikel 7.5.1.3. Koppeling met horecavergunning

Er kan geen terrasvergunning afgeleverd worden aan een horecazaak die niet over een horecavergunning beschikt.

Artikel 7.5.1.4. Koppeling met kadastraal nummer en melding wijziging

De terrasvergunning is gekoppeld aan een kadastraal nummer. Elke wijziging aan het terras moet door de exploitant aan de burgemeester worden gemeld.

Onderafdeling 7.5.2.: Voorwaarden voor de exploitatie van een terras

Artikel 7.5.2.1. Sluittingsuur

Het algemeen sluitingsuur van terrassen wordt vastgesteld op 1u30. De burgemeester kan bij bijzondere aangelegenheden hierop een afwijking toestaan.

Artikel 7.5.2.2. Opruimen gesloten terras

Onmiddellijk na de sluiting van een terras dat grenst aan het openbaar domein en hiervandaan vrij toegankelijk is, moeten de terraselementen worden verwijderd of gestapeld. De vereiste doorgangen dienen steeds te worden vrijgehouden.

Artikel 7.5.2.3. Opstellen terraselementen en minimale doorgang

De diverse terraselementen dienen binnen de oppervlakte van het toegestane terras te worden geplaatst.

Voor terrassen op openbaar domein dient steeds rekening te worden gehouden met een minimale doorgang van 1,5 meter voor voetgangers. De burgemeester kan in de terrasvergunning bijzondere bepalingen opnemen met betrekking tot de minimale doorgang .

Artikel 7.5.2.4. Intrekking terrasvergunning

De burgemeester kan de door hem afgeleverde terrasvergunning op elk moment terug intrekken, indien een horecazaak zijn terras uitbaat in strijd met de bepalingen van dit algemeen politiereglement.

Hoofdstuk 8: Evenementen

Artikel 8.1. Toelating voor organisatie van een evenement

De organisator van een evenement moet hiervoor over de toelating van de burgemeester beschikken.

De toelating voor een evenement moet minstens acht weken voor de aanvang van het evenement worden aangevraagd . De organisator gebruikt hiervoor het door de gemeente ter beschikking gestelde aanvraagformulier.

Artikel 8.2. Opstellen veiligheidsplan

Rekening houdend met de omvang en de risico's van een evenement beslist de burgemeester of een organisator een veiligheidsplan dient op te stellen voor de organisatie van een evenement.

Artikel 8.3. Sluitingsuur evenement

De burgemeester kan per evenement een sluitingsuur bepalen. Op het gestelde sluitingsuur moeten de bezoekers worden aangemaand de plaats te verlaten. De organisatoren of de verantwoordelijken van het evenement zijn ertoe verplicht, wanneer zij daartoe in de materiële mogelijkheid zijn, onverwijld de politiediensten te verwittigen wanneer bezoekers weigeren de plaats van het evenement te verlaten op het gestelde sluitingsuur

Artikel 8.4. Evenementenafval

1. De organisator van een evenement moet binnen de in de toelating van de burgemeester bepaalde termijn het terrein en de eventuele parkeer- en kampeergelegenheden volledig opgeruimd hebben.

2. Alle afvalstoffen die tijdens het evenement vrijkomen op het terrein en de eventuele parkeer- en kampeergelegenheden moeten door de organisator of de standhouders selectief worden ingezameld en afgevoerd.

3. Alle standhouders op een evenement zijn verplicht de hun toegewezen standplaats te reinigen en hun afvalstoffen dagelijks mee te nemen of er zich van te ontdoen via de door de exploitant, organisatie of gemeente ter beschikking gestelde recipiënten.

Artikel 8.5. Maximaal aantal toegelaten personen

Het maximaal aantal toegelaten personen op het evenement wordt, indien van toepassing, vastgelegd in de toelating van de burgemeester en mag nooit worden overschreden.

Artikel 8.6. Toelating voor schenken van sterke drank

Tenzij anders bepaald in hogere regelgeving moet een organisator voor het schenken van sterke drank tijdens evenementen hiervoor toelating hebben verkregen van de burgemeester.

Hoofdstuk 9: Bijzondere bepalingen uit het Strafwetboek en de Wegcode

Artikel 9.1. Bijzondere bepalingen uit het Strafwetboek

Onderstaande gedragingen, zoals beschreven in het Strafwetboek, kunnen worden bestraft met de respectievelijke straffen bepaald in het Strafwetboek of met een administratieve geldboete:

1. Art. 398 Sw: hij die opzettelijk verwondingen of slagen toebrengt.

2. Art. 448 Sw: hij die hetzij door daden, hetzij door geschriften, prenten of zinnebeelden iemand beledigt in een van de omstandigheden in art. 444 SW bepaald.

3. Art. 461 Sw + art. 463 Sw: diefstal zonder geweld of bedreiging.

4. Art. 521, derde lid Sw: gehele of gedeeltelijke vernieling of onbruikbaarmaking, met het oogmerk om te beschadigen, van rijtuigen, wagens en motorvoertuigen.

5. Art. 526 Sw: vernieling of beschadiging van graven, monumenten, kunstvoorwerpen, titels, bescheiden of andere papier.

6. Art. 534bis Sw: hij die zonder toestemming graffiti aanbrengt op roerende of onroerende goederen.

7. Art. 534ter Sw: hij die opzettelijk andermans onroerende eigendommen beschadigt.

8. Art. 537 Sw: hij die kwaadwillig een of meer bomen omhakt of zodanig snijdt, verminkt of ontschorst dat zij vergaan, of een of meer enten vernielt.

9. Art. 545 Sw: hij die geheel of ten dele grachten dempt, levende of dode hagen afhakt of uitrukt, landelijke of stedelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, vernielt, grenspalen, hoekbomen of andere bomen, geplant of erkend om de grenzen tussen verschillende erven te bepalen, verplaatst of verwijdert.

10. Art. 559, 1° Sw: zij die, buiten de gevallen omschreven in boek II, titel IX, hoofdstuk III Sw, andermans roerende eigendommen opzettelijk beschadigen of vernielen.

11. Art. 561, 1° Sw: zij die zich schuldig maken aan nachtgerucht of nachtruoer waardoor de rust van de inwoners kan worden verstoord.

12. Art. 563, 2° Sw: zij die stedelijke of landelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, opzettelijk beschadigen.

13. Art. 563, 3° Sw: daders van feitelikheden of lichte gewelddaden, mits zij niemand gewond of geslagen hebben en mits de feitelikheden niet tot de klasse van de beledigingen behoren; in het bijzonder zij die opzettelijk, doch zonder het oogmerk om te beledigen, enig voorwerp op iemand werpen dat hem kan hinderen of bevuilen.

14. Art. 563bis Sw: zij die zich, behoudens andersluidende wetsbepalingen, in de voor het publiek toegankelijke plaatsen begeven met het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekt of verborgen, zodat zij niet herkenbaar zijn.

Artikel 9.2. Inbreuken op het stilstaan en parkeren en de verkeersborden C3 en F103

Onderstaande overtredingen op het Koninklijk Besluit van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer (wegcode) begaan door meerderjarige personen of rechtspersonen kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete of met een onmiddellijke betaling die kan worden opgelegd overeenkomstig voormeld Koninklijk Besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F 103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen en latere wijzigingen:

1. de overtredingen van de eerste categorie, zoals bepaald in art. 22bis, 4° a), 22ter.1, 3°, 22sexies 2, 23.1, 1°, 23.1, 2°, 23.2 lid 1, 1° tot 3°, 23.2 lid 2, 23.3, 23.4, 24, lid 1, 2°, 4° en 7° tot 10°, 25.1, 1° tot 3°, 5°, 8°, 9° tot 13°, 27.1.3, 27.5.1, 27.5.2, 27.5.3 27bis, 70.2.1, 70.3, 77.4, 77.5, 77.8, 68.3.

2. de overtredingen van de tweede categorie, zoals bepaald in art. 22.2 en 21.4.4°, 24 lid 1, 1°, 2°, 4°, 5° en 6°, 25.1, 4°, 6° en 7°, 25.1, 14°.

Hoofdstuk 10: Procedure gemeentelijke administratieve sancties

Artikel 10.1. Vaststelling overtredingen

1. In geval van overtreding van dit reglement kan de politie de overtreder aanmanen om de niet-reglementaire toestand ongedaan te maken. De politie is bevoegd voor de vaststelling van alle overtredingen vervat in dit politiereglement.

2. Inbreuken die uitsluitend worden bestraft met een administratieve sanctie kunnen eveneens worden vastgesteld door de ambtenaren zoals bepaald in artikel 21 §1 wet GAS.

3. De personeelsleden van bewakingsondernemingen, die daartoe door de gemeenteraad werden aangewezen, kunnen uitsluitend bij de politie melding maken van inbreuken die enkel bestraft kunnen worden met administratieve sancties, en dit enkel in het kader van de activiteiten, bedoeld in art. 1, 1§, eerste lid, 6°, van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en de bijzondere veiligheid.

Artikel 10.2. Administratieve sancties

1. Voor zover door wetten, decreten, besluiten, algemene of provinciale verordeningen geen straffen of sancties zijn voorzien, met uitzondering van de afwijkende bepaling hierop zoals opgenomen in artikel 3 wet GAS, kunnen de inbreuken tegen de bepalingen van dit politiereglement of de voorwaarden van de door de gemeentelijke overheid verleende toelating of vergunning in uitvoering van dit politiereglement bestraft worden met een administratieve geldboete, overeenkomstig de wet GAS. Deze administratieve geldboete wordt opgelegd door de sanctionerend ambtenaar.

2. Het college van burgemeester en schepenen kan, overeenkomstig de wet GAS, overgaan tot:

1. de administratieve schorsing van een door de gemeentelijke overheid verleende toelating of vergunning;
2. de administratieve intrekking van een door de gemeentelijke overheid verleende toelating of vergunning;
3. de tijdelijke of definitieve administratieve sluiting van een inrichting.

Artikel 10.3. Alternatieve maatregelen voor de administratieve geldboete - gemeenschapsdienst

1. In de plaats van de administratieve geldboete kan de sanctionerend ambtenaar, indien hij dit aangewezen acht en mits akkoord van de overtreder, een gemeenschapsdienst voorstellen, van maximaal 15 uur of 30 uur naargelang de overtreder minderjarig of meerderjarig is. Deze gemeenschapsdienst moet worden uitgevoerd binnen een termijn van zes maanden vanaf de datum van kennisgeving van de beslissing van de sanctionerend ambtenaar.

2. De gemeenschapsdienst, gedefinieerd als zijnde een prestatie van algemeen belang uitgevoerd door de overtreder ten gunste van de collectiviteit bestaat uit:

- een opleiding en/of
- een onbetaalde prestatie onder toezicht van de gemeente of van een door de gemeente aangewezen bevoegde rechtspersoon en uitgevoerd ten behoeve van een gemeentedienst of een publiekrechtelijke rechtspersoon, een stichting of een vereniging zonder winstgevend oogmerk die door de gemeente wordt aangewezen.

De gemeenschapsdienst wordt omkaderd door de bemiddelaar of een bemiddelingsdienst die door de gemeente wordt aangewezen.

3. Wanneer de sanctionerend ambtenaar vaststelt dat de gemeenschapsdienst werd uitgevoerd, kan hij geen geldboete opleggen.

In geval van niet-uitvoering van de gemeenschapsdienst kan de sanctionerend ambtenaar een administratieve geldboete opleggen.

4. De sanctionerend ambtenaar is verplicht een aanbod van lokale bemiddeling voor te stellen, indien de vastgestelde feiten werden gepleegd door minderjarigen die de volle leeftijd van 16 jaar hebben bereikt op het tijdstip van de feiten. Tevens kan hij in alle andere gevallen waarin hij dit nuttig acht, een bemiddelingsprocedure voorstellen aan meerderjarigen.

Artikel 10.4. Alternatieve maatregelen voor de administratieve geldboete – lokale bemiddeling

1. In de plaats van de administratieve geldboete kan de sanctionerend ambtenaar, indien hij dit aangewezen acht en mits akkoord van de meerderjarige overtreder, de lokale bemiddeling voorstellen. Lokale bemiddeling maakt het mogelijk om, door tussenkomst van een bemiddelaar, de geleden schade te herstellen, het slachtoffer schadeloos te stellen of om het conflict te doen bedaren.

2. Lokale bemiddeling dient verplicht te worden aangeboden aan minderjarigen. De advocaat van de minderjarige kan aanwezig zijn tijdens de bemiddelingsprocedure, evenals de ouders, voogd of personen die de hoede hebben over de minderjarige. Op hun verzoek kunnen ze de minderjarige tevens begeleiden bij de bemiddeling.

3. Indien beide partijen een akkoord bereiken omtrent het herstel van de schade wordt er een overeenkomst opgemaakt met expliciete vermelding van de gemaakte afspraken tussen de betrokken partijen. Deze overeenkomst wordt ondertekend voor gelezen en goedgekeurd door alle betrokken partijen en overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar.

4. Wanneer de sanctionerend ambtenaar het welslagen van de bemiddeling vaststelt kan hij geen administratieve geldboete meer opleggen. In geval van weigering van het bemiddelingsaanbod of het falen van de bemiddeling kan de sanctionerend ambtenaar een administratieve geldboete opleggen.

Artikel 10.5. Ouderlijke betrokkenheid

1. Voorafgaand aan het bemiddelingsaanbod voor minderjarigen kan de sanctionerend ambtenaar een procedure van ouderlijke betrokkenheid voorzien. In het kader van deze procedure informeert de sanctionerend ambtenaar per aangetekende brief de vader en moeder, voogd of personen die de hoede hebben over de minderjarige over de vastgestelde feiten en verzoekt hen om, onmiddellijk na het ontvangen van het proces-verbaal of het bestuurlijk verslag, hun mondelinge of schriftelijke opmerkingen mee te delen over deze feiten en de eventueel te nemen opvoedkundige maatregelen. Hij kan hiertoe een ontmoeting vragen met de vader en moeder, voogd of personen die de hoede hebben over de minderjarige.

2. Na de voormelde opmerkingen te hebben ingewonnen en/of de minderjarige overtreder te hebben ontmoet, eventueel zijn vader en moeder, voogd of personen die de hoede hebben over de minderjarige en indien hij tevreden is over de educatieve maatregelen die door deze laatsten werden voorgesteld, kan de sanctionerend ambtenaar hetzij de zaak in dit stadium van de procedure afsluiten, hetzij de administratieve procedure opstarten.

Artikel 10.6. Administratieve sanctie opgelegd door het college van burgemeester en schepenen

Volgende briefwisseling van het college van burgemeester en schepenen moet aan de overtreder aangetekend worden verzonden wanneer het college van burgemeester en schepenen een administratieve sanctie wenst op te leggen:

1. de voorafgaande waarschuwing, met als bijlage een uittreksel de overtreden bepaling(en) van het reglement.

2. de kennisgeving van het besluit van het college van burgemeester en schepenen tot het starten van de procedure gemeentelijke administratieve sancties, met als bijlage een afschrift van het proces-verbaal of bestuurlijk verslag van de vaststelling en een uittreksel van de artikels van het politiereglement.

3. de kennisgeving inzake de opgelegde sanctie.

Artikel 10.7. De administratieve geldboete

1. De voorgeschreven administratieve geldboete kan niet hoger zijn dan het wettelijk voorziene maximum van 350 euro. Minderjarigen die de volle leeftijd van 16 jaar hebben bereikt op het tijdstip van de feiten kunnen worden gestraft met een administratieve geldboete van maximaal 175 euro.

De omvang van de administratieve geldboete is proportioneel op grond van de zwaarte van de inbreuk die de boete verantwoordt en de eventuele herhaling.

2. De bij dit reglement voorgeschreven administratieve geldboete wordt verhoogd in geval van herhaling, zonder dat deze geldboete het wettelijke voorziene maximum mag overschrijden. Herhaling bestaat wanneer de overtreder reeds werd gesanctioneerd voor eenzelfde inbreuk binnen de vierentwintig maanden voorafgaand aan de nieuwe vaststelling van de inbreuk

Artikel 10.8. Overtredingen begaan met een motorvoertuig

Wanneer een overtreding van een bepaling is begaan met een motorvoertuig wordt bij afwezigheid van de bestuurder de administratieve geldboete ten laste gelegd van de houder van de kentekenplaat van het voertuig. De houder van de kentekenplaat mag met alle middelen aantonen wie op het ogenblik van de feiten met het voertuig reed. Zo de door de houder van de kentekenplaat aangeduide persoon de inbreuk niet afdoend weerlegt of ontkent, wordt de administratieve geldboete hem ten laste gelegd.

Bijlage 1: Brandveiligheid in handelszaken

Afdeling 1.: Terminologie

Artikel 1.1. Definities

1. Voor de toepassing van deze nota wordt verstaan onder:

1. Basisnormen:

Het koninklijk besluit van 7 juli 1994 tot toepassing van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen, en zijn latere wijzigingen.

2. Netto-oppervlakte:

De oppervlakte die beschikbaar is voor de aanwezige personen, verminderd met de oppervlakte van vast meubilair en sanitair.

2. Voor de overige terminologie wordt verwezen naar bijlage 1 bij de basisnormen.

Afdeling 2.: Gebouwen en lokalen: capaciteit

Artikel 2.1. Aantal toegelaten personen

1. Het aantal toegelaten personen wordt bepaald aan de hand van volgende criteria:

- de netto-oppervlakte;
- het aantal uitgangen;
- de nuttige breedte van uitgangen en evacuatiewegen.

2. Het aantal toegelaten personen bedraagt 1,4 per m² netto-oppervlakte. Dit aantal wordt naar het juist hoger geheel getal afgerond.

In horecazaken waar het aantal toegelaten personen nauwkeurig kan bepaald worden op basis van het meubilair, wordt het aantal toegelaten personen gelijkgesteld met het aantal zitplaatsen.

3. Het aantal toegelaten personen is kleiner of gelijk aan de bezetting die, in overeenstemming met artikel 4.2.1. van dit reglement, overeenstemt met het aantal uitgangen.

4. Het aantal toegelaten personen is kleiner of gelijk aan het aantal personen dat, in overeenstemming met punt 5.6. van bijlage 1 van de basisnormen, overeenstemt met de vereiste nuttige breedte van de uitgangen en evacuatiewegen.

De nuttige breedte van een uitgang of evacuatieweg bedraagt minimaal 0,80 m.

In horecazaken die slechts beschikken over één uitgang met een nuttige breedte kleiner dan 1,20 m, bedraagt het aantal toegelaten personen 80.

5. Het kleinste getal uit voorgaande berekeningen wordt aangenomen als het aantal toegelaten personen.

Afdeling 3: Brandweerstand en reactie bij brand van de materialen

Artikel 3.1.

1. De structurele elementen die de stabiliteit van het gebouw verzekeren zoals kolommen, dragende wanden, hoofdbalken, afgewerkte vloeren en andere essentiële delen die het geraamte of skelet van het gebouw vormen, hebben een brandweerstand van minimum een half uur voor gebouwen met één bouwlaag en een uur voor gebouwen met meer dan één bouwlaag.

2. Een brandweerstand van ten minste de brandweerstand van de structurele elementen is vereist voor de niet-dragende muren en wanden die een compartiment afbakenen.

3. Deuren die deel uitmaken van de niet-dragende muren en van de compartimentwanden hebben een brandweerstand van minimum een half uur. Deze deuren dienen bovendien zelfsluitend of bij brand zelfsluitend te zijn.

4. Horecazaken dienen brandveilig gescheiden te zijn van woongedeelten met overnachtingsmogelijkheden, ongeacht of deze in gebruik zijn door de uitbater en/of huurders.

Artikel 3.2.

1. De plafonds, de valse plafonds en hun ophangingelementen moeten bij brand een brandweerstand van ten minste een half uur bezitten.

2. Voor de classificatie inzake reactie bij brand van de materialen wordt verwezen naar bijlage 5 van de basisnormen.

De reactie bij brand van een bouw materiaal is het geheel van eigenschappen van dit bouw materiaal met betrekking tot zijn invloed op het ontstaan en op de ontwikkeling van een brand.

3. De materialen worden onderverdeeld in vijf klassen: A0, A1, A2, A3 en A4.

- Tot de klasse A0 behoren de materialen die als "niet-brandbaar" worden beschouwd.
- Tot de klasse A1 behoren de materialen die als niet ontvlambaar worden beschouwd en de materialen die slechts een zeer kleine vlamvoortplantingssnelheid vertonen.
- Tot de klasse A2 behoren de materialen die moeilijk ontvlambaar zijn en die slechts een kleine vlamvoortplantingssnelheid vertonen.
- Tot de klasse A3 behoren de materialen die gemiddeld ontvlambaar zijn en die slechts een gemiddelde vlamvoortplantingssnelheid vertonen.
- Tot de klasse A4 behoren de materialen die aan geen van voorgaande kenmerken beantwoorden.

4. De bekledingen van de wanden moeten voldoen aan de classificatie opgenomen in onderstaande tabel:

| Vloerbekledingen | | Bekleding van verticale wanden | | Plafonds en valse |
|---------------------------------|----|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| plafonds | | Lokaal | | |
| A1 | A1 | A1 | - Technische lokalen | |
| - Stookplaatsen | | | | |
| - Keukens | | | | |
| A3 | A2 | A2 | - Evacuatiewegen | |
| - Publiek toegankelijke lokalen | | | | |
| A3 | A3 | A2 | - Gebouwen met één bouwlaag | |

5. De bekledingen van het meubilair hebben minimum van classificatie A2.

6. Horizontaal aangebrachte doeken en versieringen zijn verboden. Verticaal hangende doeken mogen geen deur of uitgang aan het zicht onttrekken of het gebruik ervan bemoeilijken.

Afdeling 4: Compartimentering en evacuatiemogelijkheden

Artikel 4.1.

De horecazaak dient gecompartmenteerd te zijn van woongedeelten met overnachtingsmogelijkheden, ongeacht of deze in gebruik zijn door de uitbater en/of door derden.

De hoogte van een compartiment stemt overeen met de hoogte van één bouwlaag.

De volgende uitzondering is nochtans toegestaan: een compartiment mag zich uitstrekken over twee boven elkaar gelegen bouwlagen met een binnenverbindingstrap (duplex), indien de gecumuleerde oppervlakte van die bouwlagen niet groter is dan 2500 m².

Artikel 4.2. Evacuatie

1. Aantal uitgangen

Elk compartiment heeft minimum:

- één uitgang indien de bezetting minder dan 100 personen bedraagt;
- twee uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 en minder dan 500 personen bedraagt;
- $2 + n$ uitgangen waarbij "n" het gehele getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting van het compartiment, indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt.

Het minimum aantal uitgangen kan door de brandweer verhoogd worden in functie van de bezetting en de configuratie van de lokalen.

Het aantal uitgangen van bouwlagen en lokalen wordt bepaald zoals voor de compartimenten. Indien een deel van het gebouw, waarin de horecazaak is gelegen, gebruikt wordt als privé-lokalen voor de exploitant mag een uitgang van de horecazaak ook dienst doen als uitgang van dit privé gedeelte.

Indien een deel van het gebouw, waarin de horecazaak is gelegen, gebruikt wordt als privé lokalen voor derden, is voor dit gedeelte een afzonderlijke uitgang vereist.

2. De uitgangen

De uitgangen zijn zoveel als mogelijk gelegen in tegenovergestelde zones van het compartiment. De evacuatiewegen leiden naar een veilige ruimte.

3. Constructie van compartimenten

De wanden tussen compartimenten hebben ten minste de brandweerstand van de structurele elementen met een minimum van 30min.

4. Constructie van de evacuatiewegen

De binnenwanden van de evacuatiewegen hebben minstens de weerstand tegen brand van de structurele elementen.

Hun buitenwanden mogen beglaasd zijn indien deze beglaasde delen minimum 1 m verwijderd zijn van beglaasde delen van andere buitenwanden.

5. Trappenhuizen

De trappenhuizen moeten toegang geven tot een evacuatie niveau. Op een evacuatie niveau leidt iedere trap naar buiten, hetzij rechtstreeks, hetzij via een evacuatiweg die beantwoordt aan de voorschriften van § 7.

6. Trappen

De trappen hebben de volgende kenmerken:

- evenals de overlopen hebben zij een stabiliteit bij brand van 30min of dezelfde opvatting van constructie als een betonplaat met een weerstand tegen brand van een 30min;
- zij zijn aan beide zijden uitgerust met leuning. Voor de trappen met een nuttige breedte, kleiner dan 1,20 m, is één leuning voldoende, voor zover er geen gevaar is voor het vallen;
- de aantrede van de treden is in elk punt ten minste 0,20 m;
- de optrede van de treden mag niet meer dan 0,18 m bedragen;
- hun helling mag niet meer dan 75 % bedragen (maximaal hellingshoek 37°);
- zij zijn van het "rechte" type, maar "wenteltrappen" worden toegestaan zo ze verdreven treden bezitten en zo hun treden, naast de vereisten van voorgaande punten 1, 2, 4 en 5, ten minste 0,24 m aantrede hebben op de looplijn.

7. Evacuatiwegen en vluchtterrassen

De lengte van doodlopende evacuatiwegen mag niet meer dan 15 m bedragen.

De deuren op de evacuatiwegen mogen geen vergrendeling bezitten die de evacuatie kan belemmeren.

De af te leggen afstand van op elk punt van de horecazaak tot aan de dichtstbijzijnde uitgang bedraagt maximaal:

- 20 m indien er maar één uitgang is;
- 25 m indien er 2 of meerdere uitgangen zijn.

De uitgangen zijn zoveel als mogelijk gelegen in tegenovergestelde zones van het compartiment. De evacuatiwegen leiden naar een veilige ruimte.

Worden als veilige ruimten beschouwd: een ander compartiment, of in open lucht indien minstens 6 m verwijderd van het gebouw en in verhouding tot de hoeveelheid gebruikers van deze weg. Voor de berekening van deze veilige ruimte zal men rekening houden met de volledige maximale capaciteit van de horeca-inrichting en 2 personen per m².

Op een evacuatie niveau mogen geen uitstalramen van bouwdelen met een commerciële functie, die geen weerstand tegen brand van een half uur hebben, uitgeven op de evacuatiweg die de uitgangen van andere bouwdelen verbindt met de openbare weg, met uitzondering van de laatste 3 m van deze evacuatiweg.

De evacuatiwegen en uitgangen mogen geen voorwerpen bevatten die de evacuatie kunnen belemmeren.

8. Draaizin van uitgangsdeuren

De deuren moeten ofwel in beide richtingen ofwel in de richting van de uitgang opendraaien. Voor instellingen waarvan de capaciteit maximum 49 personen bedraagt, mag de deur naar binnen draaien.

Voor instellingen met een capaciteit van meer dan 49 en minder dan 100 personen moet ten minste één uitgangsdeur in beide richtingen ofwel in de richting van de uitgang opendraaien.

Voor instellingen met een capaciteit vanaf 100 personen moeten alle uitgangsheuren in beide richtingen ofwel in de richting van de uitgang opendraaien.

Draaideuren, draaipaaletjes en manueel bediende schuifdeuren zijn als uitgang niet toegelaten. De vleugels van glazen deuren moeten een merkteken dragen dat volstaat om zich rekenschap te geven van hun aanwezigheid.

Elke deur met automatische sluitrichting die niet gemakkelijk met de hand kan worden geopend, moet uitgerust zijn met een veiligheidsapparaat dat de deur automatisch op volle breedte opent wanneer de energiebron, die de deur in werking stelt, uitvalt.

9. Signalisatie

De aanduiding van de uitgangen en nooduitgangen dient te voldoen aan de "Codex over het welzijn op het werk".

Deuren in overtaal die niet voldoen aan de criteria van uitgang of nooduitgang dienen aangeduid met de gepaste pictogrammen. Dit zijn geen groenwitte pictogrammen. Deuren die niet leiden tot uitgangen krijgen de vermelding "geen uitgang".

Afdeling 5.: Constructievoorschriften voor sommige lokalen en technische ruimten

Artikel 5.1.

Een technisch lokaal of een geheel van technische lokalen vormt een compartiment.

Art. 5.2. Verwarming en brandstof

1. Stookplaatsen

De stookplaats beschikt over een hoge- en lage verluchting.

Op een oliegestookte verwarmingsinstallatie dient een automatische blusinstallatie aangebracht.

Bij een gasgestookte verwarmingsinstallatie dient steeds een buitenafsluiter voorzien. Er mag geen opslag zijn van brandbare materialen in een strook van 1 m rond de stookinstallatie.

Indien de stookplaats gecompartmenteerd is door wanden met een brandweerstand van minimum 1 uur en door zelfsluitende deuren met een brandweerstand van 30min, dient geen automatische blusinstallatie voorzien te worden.

Verwarmingsinstallaties met een vermogen > 70kW, ongeacht de aard van de brandstof, worden ondergebracht in stookplaatsen waarvan de opvatting en uitvoering voldoen aan de voorschriften van de norm NBN B 61-001.

2. Lokale verbrandingstoestellen

De niet op elektriciteit werkende verwarmingstoestellen moeten aangesloten zijn op een schoorsteen.

Verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte of houders met vloeibare brandstoffen zijn niet toegelaten in de horecazaken.

3. Butaan- en propaangas in flessen

Butaan- en propaangas in flessen, evenals de lege gasflessen, moeten in openlucht worden ondergebracht.

De voedingsleidingen naar de verbruikstoestellen zijn vast.

Artikel 5.3. Keukens

Enkel keukens voorzien van een frituurtoestel dienen gescheiden van de andere bouwdelen door wanden met een brandweerstand van 1 uur en door (bij brand) zelfsluitende deuren of luiken met een weerstand tegen brand van ½ uur.

Deze keukens, met een vast frituurtoestel, dienen niet gecompartmenteerd ten opzichte van de horecazaak indien elk frituurtoestel voorzien is van een vaste automatische blusinstallatie die gekoppeld wordt aan een toestel dat de toevoer van energie naar het frituurtoestel automatisch onderbreekt.

Afdeling 6.: Uitrusting van de gebouwen

Artikel 6.1.

Elektrische laagspanningsinstallaties voor drijfkracht, verlichting en signalisatie voldoen aan de voorschriften van de geldende wettelijke en reglementaire teksten, evenals aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI).

Artikel 6.2.

De evacuatiewegen, de vluchtterrassen, de overlopen van de trappenhuizen, de liftkooien, de zalen of lokalen die toegankelijk zijn voor het publiek worden voorzien van een veiligheidsverlichting.

Deze veiligheidsverlichting mag gevoed worden door de normale stroombron, maar valt deze uit, dan moet de voeding geschieden door één of meer autonome stroombronnen.

Autonome verlichtingstoestellen aangesloten op de kring die de betrokken normale verlichting voedt, mogen eveneens gebruikt worden voor zover zij alle waarborgen voor een goede werking bieden.

Artikel 6.3.

Installaties voor brandbaar gas verdeeld door leidingen voldoen aan de reglementaire voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

Art. 6.4.

Installaties voor melding en alarm worden bepaald op advies van de bevoegde brandweerdienst.

Elke horecazaak moet voorzien zijn van een telefoontoestel met vermelding van de oproepnummers van de hulpdiensten, evenals de naam, het adres en het telefoonnummer van de horecazaak.

In horecazaken met een capaciteit vanaf 100 personen moet er een alarmsysteem beschikbaar zijn, waarmee de aanwezigen er op een duidelijke wijze worden toe aangezet de horecazaak zo spoedig mogelijk te verlaten.

Een alarmsysteem is eveneens verplicht indien er zich in het gebouw meerdere voor het publiek toegankelijke lokalen bevinden die gelijktijdig in gebruik kunnen zijn.

Artikel 6.5. Brandbestrijdingsmiddelen

De brandweer bepaalt de aard en het aantal van de blusmiddelen.

Het personeel moet duidelijke instructies ontvangen hebben over de taakverdeling bij brand en over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen. Deze instructies dienen vermeld in het veiligheidsregister.

Het brandbestrijdingsmateriaal moet goed onderhouden worden, beschermd zijn tegen vorst, doelmatig gesignaleerd, gemakkelijk bereikbaar en oordeelkundig verdeeld. Het moet steeds onmiddellijk in werking kunnen gebracht worden.

Artikel 6.6.

In functie van de risico's kan de bevoegde brandweerdienst bijkomende eisen opleggen voor andere technische installaties.

Afdeling 7. Onderhoud en periodieke controle

Artikel 7.1.

De technische uitrustingen van de horecazaak, zoals dampkappen enz., moeten in goede staat gehouden worden.

Artikel 7.2.

Volgende installaties moet de verantwoordelijke periodiek laten nazien, hetzij door een bevoegde persoon (BP), hetzij door een bevoegde installateur (BI), hetzij door een daartoe Externe Dienst voor Technische Controle (EDTC):

| | | |
|----------------|----------------|-----------------------------|
| Installatie | Controleorgaan | periodiciteit |
| Personenliften | EDTC | Zie reglementering ter zake |

Goederenliften EDTC Zie reglementering ter zake
CV en schouwen BI / BP Jaarlijks
Alarm * BI / BP Jaarlijks
Branddetectie * BI / BP Jaarlijks
Brandbestrijdingsmiddelen * BI / BP Jaarlijks
Individuele gasverwarmingstoestellen * BI / BP Jaarlijks
Gasinstallatie * BI / BP 5-jaarlijks
Laagspanning * EDTC 5-jaarlijks
Veiligheidsverlichting BI / BP Jaarlijks
Hoogspanning behorende tot de zaak EDTC Jaarlijks

Installaties aangeduid met een * worden bovendien bij elke wijziging van exploitatie of exploitant, bij transformatie- of renovatiewerken, vernieuwing van de binneninrichting, bij wijziging van de netto-oppervlakte, bij bestemmingswijziging en bij elke wijziging die de brandveiligheid kan beïnvloeden, aan een controle onderworpen.

Artikel 7.3.

In elke horecazaak dient een veiligheidsregister ter inzage te liggen voor de bevoegde personen. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen:

- exploitatievergunning
- stappenplan
- aantal toegelaten personen
- verslagen van de periodieke controles
- instructies bij brand
- verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing (indien van toepassing)

Afdeling 8.: Bijzondere voorschriften

Artikel 8.1.

Indien de instelling behoort tot één van de categorieën van inrichtingen, die opgenomen zijn in de lijst van artikel 1 van het koninklijk besluit betreffende de inrichtingen die onder toepassing vallen van hoofdstuk 2 van de wet betreffende de preventie van brand en ontploffingen en betreffende de verplichte verzekering van de burgerlijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen, dient er een verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid ingeval van brand en ontploffing afgesloten te worden.

Artikel 8.2.

De brandweerstand van de branddeuren moet geattesteerd zijn door het BENOR-ATG merk (artikel 2 van bijlage 1 van het koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen).

De branddeuren moeten geplaatst worden door een installateur die erkend is overeenkomstig de bepalingen van het ministerieel besluit.

Afdeling 9.: Vrijstellingen

Artikel 9.1.

Onverminderd de bepalingen van het ARAB, het koninklijk besluit tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen of andere wettelijke bepalingen, kan het college van burgemeester en schepenen, indien het onmogelijk is te voldoen aan een of meerdere specificaties van deze reglementering, afwijkingen toestaan voor bestaande gebouwen.

Alternatieve oplossingen moeten een veiligheidsniveau bieden dat ten minste gelijk is aan het niveau vereist in de voorschriften.

De vraag tot het bekomen van een afwijking dient duidelijk gemotiveerd te zijn en maakt deel uit van de vergunningsaanvraag. Gedetailleerde plannen, een verklarende nota, de te nemen bijkomende veiligheidsmaatregelen enz. dienen bijgevoegd.

Afwijkingen kunnen alleen toegestaan worden mits een gunstig advies van de brandweer

Bijlage 2: Zonaal reglement houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij evenementen

A. administratieve bepalingen

A.1 Definities

A.1.1 Evenement: Een evenement is een publieke gebeurtenis, bijeenkomst of tijdelijke opstelling op openbaar en/of privaat terrein/gebouwen, met al dan niet betalende aanwezigen.

Een dergelijke gebeurtenis of bijeenkomst kan verschillende oogmerken hebben: vrijetijdsbesteding, beleving van kunst, cultuur, muziek, sport, beurzen, markten, tentoonstellingen, circussen, braderijen, kermissen, feesten en vieringen. Deze lijst is niet van beperkte aard.

A.1.2 Evenementensite: Het volledige terrein en/of gebouwencomplex waar het evenement plaats vindt.

A.1.3 Openluchtevenement:

- Evenement dat doorgaat in open lucht.
- Evenement dat doorgaat in open constructies.

A.1.4 Constructies: Alle gebouwen of inrichtingen die worden gebruikt of opgebouwd n.a.v. het evenement.

A.1.5 Open constructie: constructie waarvan de geveloppervlakken volledig open zijn.

A.1.6 Tijdelijke inrichtingen / opstellingen: alle tenten, podia, technische installaties, tribunes, (markt-)kramen, eetstanden, containers, wagens, kermis-exploitaties, ... die worden opgebouwd of geplaatst n.a.v. het evenement.

A.1.7 Exploitant / organisator: Natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al dan niet tijdelijk, een constructie:

- exploiteert;
- in bezit heeft;
- of er economische zeggenschap over heeft.

A.1.8 Grondplan: Plan van een bepaalde opstelling dat alle (fysieke) elementen weergeeft die voor het inschatten van de veiligheid van opstelling en gebruikers belangrijk kunnen zijn.

A.1.9 Inplantingsplan: Plan dat duidelijk weergeeft hoe het evenement is opgesteld in de naaste omgeving.

A.1.10 Openbaar terrein:

Openbaar domein: Alle plaatsen en goederen die eigendom zijn van, of worden beheerd door een bestuurlijke overheid (gemeente, provincie, Vlaamse Gemeenschap, Federale Overheid) en die bestemd zijn voor het gebruik door iedereen. Het openbaar domein is veel ruimer dan de openbare weg.

Openbare weg: Is elke plaats die onder gewone omstandigheden, vrij toegankelijk is voor iedereen, bv. de rijweg, het voet- en fietspad, een plein, een park, een weg, een pad ... inclusief sloten, bermen, hellingen, waterafvoergeulen, plantsoenen, bomen, ... ongeacht wie de eigenaar is.

A.1.11 Publiek toegankelijke inrichting: gebouwen, lokalen of plaatsen, die gewoonlijk voor het publiek toegankelijk zijn, ook al wordt het publiek er slechts onder bepaalde voorwaarden (kosteloos, tegen betaling of op vertoon van een lidkaart) toegelaten.

Toepassingsgebied is beschreven in het 'Zonaal reglement houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen'.

A.2 toepassingsgebied

A.2.1 Standaard veiligheidsrichtlijnen voor evenementen met beperkt risico zijn van toepassing indien:

1. er minder dan 150 personen gelijktijdig aanwezig zijn op het evenement EN
2. er geen belemmering van de openbare weg is zodat een normale verkeerscirculatie van de hulpdiensten mogelijk is

EN

3. er geen specifieke risico's zijn.

A.2.2 Voor alle andere evenementen kan een brandpreventieverslag aangevraagd worden.

A.2.3 Dit reglement is niet van toepassing op publiek toegankelijke inrichtingen.

A.2.4 In geval van twijfel of bij evenementen die niet onder het toepassingsgebied vallen beslist de Burgemeester.

A.3 Procedure aanvraag brandpreventieverslag

A.3.1 Het evenement moet door de organisator tijdig aangevraagd worden bij de gemeentelijke overheid.

A.3.2 Het brandpreventieverslag wordt tijdig en voor aanvang van het evenement aangevraagd door de gemeentelijke overheid aan de hulpverleningszone 'Vlaams-Brabant West'.

A.3.3 Een aanvraag tot brandpreventieverslag is enkel geldig wanneer deze vergezeld is van:

- een informatieblad brandweer (volgens model opgemaakt door de brandweer)
- een inplantingsplan
- een grondplan

A.4 Afwijkingen

Afwijkingsaanvraag

Indien het onmogelijk is te voldoen aan een of meerdere specificaties van dit reglement kan de burgemeester afwijkingen toestaan.

Dit kan enkel op de bepalingen die niet door een andere wetgeving zijn opgenomen.

De burgemeester kan indien noodzakelijk het advies inwinnen van externe deskundigen.

B. Technische bepalingen

B.1 Algemeen

B.1.1 Dit reglement schept een uniform kader dat wordt gehanteerd binnen de hulpverleningszone 'Vlaams-Brabant West'.

B.1.2 Onverminderd de voorschriften opgenomen in dit reglement, neemt de exploitant / organisator de nodige maatregelen om:

- het ontstaan van een brand te voorkomen;
- ieder begin van brand snel en doeltreffend te bestrijden;
- in geval van brand een veilige en snelle ontruiming van de aanwezige personen te verzekeren en de hulp van de brandweerdienst onmiddellijk in te roepen.

B.1.3 Behalve bij een uitdrukkelijke afwijking, hebben de gebruikte termen in dit advies de betekenis van de basisnormen brandveiligheid, met name het Koninklijk besluit van 7 juli 1994 - bijlage 1 - "Terminologie" [en latere wijzigingen].

B.1.4 Weerstand tegen brand van een bouwelement:

Voor bouwelementen met een dragende en/of scheidende functie wordt de weerstand tegen brand uitgedrukt zoals gedefinieerd in de Europese norm NBN EN 13501 (2 tot 4). Klasseringen die worden bekomen volgens de Belgische norm NBN 713.020, worden als volgt als evenwaardig aanvaard:

NBN EN 13501 (2 tot 4) NBN 713.020

| | | | |
|------|----------------------------------|---------|--------|
| Voor | R 30, RE 30, REI 30 en EI 30 | Voldoet | Rf ½ h |
| Voor | R 60, RE 60, REI 60 en EI 60 | Voldoet | Rf 1 h |
| Voor | R 120, RE 120, REI 120 en EI 120 | Voldoet | Rf 2 h |
| Voor | EI1 30 | Voldoet | Rf ½ h |
| Voor | EI1 60 | Voldoet | Rf 1 h |

B.1.5 Reactie bij brand van een materiaal: gedrag van een materiaal dat in gespecificeerde testomstandigheden, door zijn eigen ontbinding, een vuur waaraan het blootgesteld wordt, voedt. De voorschriften hiervan worden uitgedrukt zoals bepaald in de Europese norm EN 13501.

Klasseringen die worden bekomen volgens de Belgische norm NBN S 21-203, worden als volgt als evenwaardig aanvaard:

NBN EN 13501 NBN S 21-203

| | | |
|------|--------------------------|------------|
| Voor | A1 en A2-s1, d0 of lager | voldoet A0 |
| Voor | B-s1, d0 of lager | voldoet A1 |
| Voor | C-s1, d0 of lager | voldoet A2 |
| Voor | D-s1, d of lager | voldoet A3 |

B.1.6 De technische uitrustingen van de inrichting moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.

B.1.7 De exploitant / organisator van een evenement is tevens verplicht zich er van te vergewissen dat aan alle maatregelen, opgenomen in dit reglement, is voldaan vooraleer het evenement te laten starten.

B.1.8 Al de medewerkers moeten ingelicht zijn over gevaren van brand op het evenement, over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen en de ontruiming van het evenemententerrein.

B.1.9 De brandweer en/of burgemeester kunnen bijkomende eisen opleggen in functie van de risico's.

B.2 Terminologie

B.2.1 Oppervlakte van het evenement: De totale bruto-oppervlakte van de vloer(en) en/of terrein binnen de grenzen van de constructie(s) of evenementensite.

B.2.2 Netto-oppervlakte: de oppervlakte die beschikbaar is voor het publiek, verminderd met de oppervlakte die wordt ingenomen door het vaste meubilair en opstellingen.

B.2.3 Maximum aantal toegelaten personen: Hierin zijn personeel en/of medewerkers inbegrepen.

B.2.4 Geaccrediteerd inspectie-organisme:

Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie en geaccrediteerd volgens ISO-17020;

B.2.5 Erkend organisme:

Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie voor het uitvoeren van controles op elektrische installaties.

B.2.6 Externe Dienst voor Technische Controle:

Keuringsorganisme, dat voor erkenning en werking beantwoordt aan KB 29 april 1999 en instaat voor technische controles op de werkvloer van o.a. hefwerktuigen zoals liften.

B.2.7 Bevoegd technicus :

Een persoon of organisatie met de nodige kennis, het nodige materiaal, de nodige erkenning enz. om dergelijke controles uit te voeren (bv. gasdichtheid, verwarming, enz.).

B.2.8 Bevoegd persoon:

Een persoon die door de exploitant wordt aangeduid om bepaalde taken uit te voeren. Deze persoon beschikt daartoe over de nodige kennis en vaardigheden, alsook de noodzakelijke middelen (d.w.z. materieel en tijd) om deze taken uit te voeren.

B.2.9 Gas: (definities met betrekking tot gebruik van gas)

- Batterij van gasflessen: 2 of meer gasflessen of ten minste 2 groepen van gasflessen die onderling verbonden zijn.
- Dienstkraan: afsluitkraan aan de uitgang van de gasfles.
- Drukregelaar (ook ontspanner genoemd): inrichting die toelaat stroomafwaarts een ongeveer constante uitgangsdruk (insteldruk) te bekomen, wanneer de ingangsdruk binnen bepaalde, hogere grenzen schommelt.
- Gasfles: recipiënt dat vloeibaar gemaakt petroleumgas kan bevatten.
- Kraanverzegeling: enkel verzegelde gasflessen mogen verhandeld worden. Een ongeschonden verzegeling verzekert dat het gaat om een veilige, goed werkende gasfles die gevuld is met de juiste hoeveelheid en de juiste samenstelling van gas.
- Spanbeugel: spanring om de gasslang stevig op de slangpilaar te bevestigen.
- Voorgemonteerd koppelstuk: fitting gemonteerd in de fabriek.
- Slangpilaar: om gasslang te monteren met spanbeugel.

C. Evacuatie

C.1 Maximum aantal aanwezigen/ aantal en breedte uitgangen

C.1.1 Het maximum aantal toegelaten personen wordt vastgesteld aan de hand van de criteria in de onderstaande punten 1, 2 en 3. Het meest ongunstige criterium geldt, dus datgene dat het minst aantal personen vermeldt.

1. Op basis van de netto-oppervlakte van het evenement

- 3 personen/m² (staand publiek)
- 1,5 personen/m² (zittend publiek)

2. Op basis van het aantal uitgangen

| aantal uitgangen | max. aantal aanwezigen |
|------------------|------------------------|
|------------------|------------------------|

| | |
|-------------|----------------------|
| 1 uitgang | max. 99 personen |
| 2 uitgangen | 100 - 499 personen |
| 3 uitgangen | 500 – 1000 personen |
| 4 uitgangen | 1001 – 2000 personen |
| 5 uitgangen | 2001 – 3000 personen |
| 6 uitgangen | 3001 – 4000 personen |

... ..

n + 2 uitgangen (aantal uitgangen x 1000 minus 2000) personen

De evenementensite en/of de constructie heeft n + 2 uitgangen indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt waarbij n het gehele getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting.

3. Op basis van de breedte van de uitgangen

- Openluchtevenement:

aantal aanwezigen = breedte van de uitgangen x 5 personen/cm

- Evenement in constructies:

aantal aanwezigen = breedte van de uitgangen x 1 persoon/cm

Indien de tijdelijke inrichtingen of constructies bouwlagen boven het evacuatie-niveau hebben die publiek toegankelijk zijn, moeten deze door vaste trappen worden bediend.

Voor trappen moet een reductiefactor in rekening gebracht worden conform de vereisten vermeld in de basisnormen brandveiligheid (K.B. van 7 juli 1994 en latere wijzigingen).

C.1.2 Het aantal toegelaten personen kan door de organisator zelf vastgesteld worden.

In praktijk dient er een ondubbelzinnig registratiesysteem aanwezig te zijn dat op elk moment kan geraadpleegd worden. Dit aantal kan nooit groter zijn dan het maximum aantal toegelaten personen. Het aantal en nuttige breedte van de uitgangen wordt dan vastgelegd aan de hand van dit aantal

toegelaten personen (vastgelegd door de organisator) en de bepalingen in punten 2 en 3 van punt C.1.1.

C.1.3 Het maximaal aantal personen kan door de brandweerdienst worden beperkt op basis van de risico's.

C.2 Uitgangen/ gangen/ doorgangen

C.2.1 Minimumafmetingen van een uitgang / gang / doorgang zijn 80 cm breed en 200 cm hoog.

C.2.2 De af te leggen afstand vanaf elk punt binnen een tijdelijke inrichting of een constructie bedraagt:

- 45 meter tot een eerste uitgang
- 80 meter tot een tweede uitgang

C.2.3 Uitgangen, doorgangen en gangen leiden veilig en vlot naar een veilige plaats.

C.2.4 Elke evenementensite, elke tijdelijke inrichting of elke constructie heeft minimum 2 uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 personen kan bedragen.

C.2.5 De uitgangen moeten te allen tijde gemakkelijk en snel te openen zijn. De uitgangen moeten open gaan in de vluchtzin.

Geen enkele hindernis ter hoogte van de uitgangen mag een belemmering vormen voor een snelle en vlotte evacuatie.

C.2.6 Rijen gevormd door meerdere inrichtingen (kramen, ...) worden minstens elke 30 m onderbroken door een vrije doorgang van minimaal 1,2 m.

C.2.7 Als de breedte van de evacuatiewegen minder bedraagt dan deze van de uitgangen, geldt de breedte van de evacuatiewegen voor de bepaling van het maximaal aantal toegelaten personen.

C.2.8 De uitgangen over de ganse evenementensite en in de wanden van constructies dienen oordeelkundig verspreid te zijn, in tegenover elkaar gelegen zones.

C.2.9 Uitgangen / gangen / doorgangen moeten volledig vrij zijn.

C.2.10 Het aantal uitgangen / gangen / doorgangen kan door de brandweer worden verhoogd op basis van de risico's, de bezetting, de bestemming, de bereikbaarheid of de inplanting van het evenement.

C.2.11 Als er op de evenementensite wanden of omheiningen bestaande uit losse of vaste elementen geplaatst worden, dan moeten steeds de voorwaarden van de uitgangen gerespecteerd worden.

C.3 Evacuatietrappen

C.3.1 Zijn gemakkelijk, vlot en veilig begaanbaar.

C.3.2 Zijn van het rechte type.

C.3.3 Zijn minimum 80 cm breed.

C.3.4 Hebben minimum 2 leuning, tenzij het de evacuatie ten goede komt dan volstaat 1 leuning.

C.3.5 Indien de trapbreedte 240 cm of meer bedraagt, dan moet een stevige middenleuning voorzien worden.

C.3.6 Aantrede van elke trede = minimaal 20 cm.

C.3.7 Optrede van elke trede = maximaal 18 cm.

C.4 Signalisatie van uitgangen, nooduitgangen en evacuatiewegen

C.4.1 De plaats van en de richting naar de uitgangen, nooduitgangen en evacuatiewegen moet aangeduid worden met de reglementaire signalisatie.

C.4.2 Dergelijke pictogrammen dienen op een passende hoogte te worden geplaatst en op wijze dat ze zichtbaar zijn vanuit elke punt van de inrichting. De grootte van de pictogrammen is aangepast aan de afmetingen van de inrichting en bedraagt minimaal 20 cm bij 10 cm.

C.4.3 De signalisatie moet goed zichtbaar en leesbaar zijn, zowel bij daglicht als bij duisternis.

C.5 Veiligheidsverlichting

C.5.1 Indien de evacuatie niet kan gegarandeerd worden onder daglicht dient veiligheidsverlichting voorzien te worden, die onmiddellijk en automatisch in dienst treedt als de stroom uitvalt.

C.5.2 De veiligheidsverlichting moet op voldoende plaatsen aanwezig zijn en moet voldoende licht geven, zodat de evenementensite gemakkelijk ontruimd kan worden.

C.5.3 De veiligheidsverlichting moet ten minste gedurende één uur zonder onderbreking kunnen branden.

C.6 Melding

Met het oog op het melden van brand of een ongeval tijdens het evenement moet op een goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaats het volgende voorhanden zijn:

- de oproepnummers van brandweer en ziekenwagen (112), politie (101) en eventuele andere hulpdiensten (bv. EHBO-post van het evenement).
- EN
- duidelijke gegevens over de locatie van het evenement.

D. Bereikbaarheid voor de hulpdiensten

D.1.1 De voertuigen van de hulpdiensten moeten de evenementensite kunnen bereiken via toegangswegen met volgende karakteristieken:

- Minimale vrije breedte: 4m
- Minimale vrije hoogte: 4m
- Minimale draaistraal: 11m aan de binnenkant
- Minimale draaistraal: 15m aan de buitenkant

D.1.2 De toegangsweg moet voldoende draagkrachtig zijn zodat de brandweervoertuigen met een maximale asbelasting van 13 ton, zonder te verzinken, er kunnen rijden en stilstaan, zelfs wanneer ze het terrein vervormen.

D.1.3 De voertuigen van de brandweer moeten te allen tijde de volgende constructies kunnen bereiken via een toegangsweg:

- Gebouwen tot 3 bovengrondse bouwlagen moeten kunnen genaderd worden tot op een afstand van 60 m of minder.
- Gebouwen met meer dan 3 bovengrondse bouwlagen en/of met een bijzonder risico moeten altijd bereikbaar blijven.
- Aandacht moet besteed worden aan attracties waarbij, ingeval van defect, personen kunnen komen vast te zitten op een hoogte hoger dan 3 m. Een opstelplaats van minimum 10 m x 5 m moet hierbij voorzien worden zodanig dat de ladderwagens van de brandweer deze toestellen rechtstreeks kunnen bereiken.

D.1.4 De brandweervoertuigen moeten de overige tijdelijke inrichtingen en constructies voldoende dicht kunnen benaderen.

D.1.5 Mobiliteitsplan dient aangepast te zijn tijdens de volledige duur van het evenement.

E. Brandbestrijding

E.1 Bluswater

E.1.1 De ondergrondse/bovengrondse hydranten dienen steeds vrij en goed bereikbaar te zijn. Er mag dan ook niets geplaatst worden op minder dan 60 cm van hydranten.

E.1.2 Aanduidingen van hydranten dienen zichtbaar te blijven.

E.2 Blusmiddelen

E.2.1 Eén brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid dient voorzien te worden, o.a.

- per begonnen schijf van 150 m² grondoppervlakte van de constructie(s);
- en in de nabijheid van toestellen of opstellingen die extra brandrisico houden.

In functie van het risico kan de brandweer bijkomende blusmiddelen opleggen.

E.2.2 De blusmiddelen dienen goed verdeeld opgesteld te worden op goed zichtbare en gemakkelijk bereikbare plaatsen.

E.2.3 De blusmiddelen kunnen gebruikt worden door medewerkers die een taak hebben in of nabij de plaatsen waar deze opgesteld staan zodat zij kunnen ingrijpen bij het minste gevaar.

E.2.4 De blusmiddelen worden jaarlijks gekeurd.

E.3 Signalisatie van brandbestrijdingsmiddelen

E.2.1 De plaats van brandbestrijdingsmiddelen moet aangeduid worden met de reglementaire signalisatie.

E.2.2 Dergelijke pictogrammen dienen op een passende hoogte te worden geplaatst en op wijze dat ze zichtbaar zijn vanuit elke punt van de inrichting. De grootte van de pictogrammen is aangepast aan de afmetingen van de inrichting en bedraagt minimaal 20 cm bij 10 cm.

E.2.3 De signalisatie moet goed zichtbaar en leesbaar zijn, zowel bij daglicht als bij duisternis.

F. Installaties, toestellen en constructies

F.1 Gasinstallaties

F.1.1 Gasinstallaties moeten voldoen aan de geldende reglementeringen ter zake en aan de regels van goed vakmanschap. Er dient gezorgd te worden voor een goede, degelijke ventilatie.

F.2 Afsluiters in het openbaar domein

F.2.1 De gasafsluiters dienen steeds vrij en goed bereikbaar te zijn. Er mag dan ook niets geplaatst worden op minder dan 60 cm van gasafsluiters.

F.2.2 Aanduidingen van gasafsluiters dienen zichtbaar te blijven.

F.3 Gasflessen, drukregelaars en gaslagen

F.3.1 Gasflessen moeten op een veilige manier opgesteld worden en onder andere tegen omvallen beschermd zijn.

F.3.2 Opslag gasflessen:

- Enkel de daghoeveelheid gas per uitgebate inrichting mag aanwezig zijn.

F.3.3 Gebruik van gasflessen:

- Wanneer een gasfles (leeg of vol) niet gebruikt wordt, moet de dienstkraan altijd gesloten zijn.
- Gasflessen mogen niet geplaatst worden nabij kelderopeningen en/of lager gelegen delen van een gebouw.
- Het stockeren van volle of lege flessen, of het gebruik van gasflessen in lokalen lager dan het straatniveau is niet toegestaan.
- Volle en lege recipiënten worden gescheiden bewaard en steeds rechtop en stabiel geplaatst en beschermd tegen aanrijding of omvallen.
- Het volle recipiënt dient voorzien te zijn van een correcte kraanverzegeling, het lege dient voorzien te zijn van een aanduiding.
- Vulling dient te gebeuren in een erkend vulcentrum, bijgevolg zijn de flessen voorzien van een veiligheidsetiket en de gaskranen dragen een plastic zegel.

F.3.4 Drukregelaar:

- moet aangepast zijn aan het gebruikte type gas.
- en moet rechtstreeks op de fles aangesloten zijn.

F.3.5 Slangen:

- Voor verbruikstoestellen op butaan of propaan mogen enkel geschikte slangen worden gebruikt die zich in goede staat bevinden en waarvan de einddatum niet wordt overschreden.
- Voor de verbinding tussen drukregelaar en verbruikstoestel mogen enkel slangen gebruikt worden die uit 1 stuk zijn en waarvan de lengte afgestemd is op het gebruik.
- Ze zijn voorzien van door de fabrikant voormonteerde koppelstukken.

- De slangen dienen aan de uiteinden worden vastgehecht met spanbeugels op slangpilaren die aangepast zijn aan de diameter.

- Enkel koperen T-stukken zijn toegelaten.

F.4 Gastoestellen

F.4.1 Alle toestellen moeten een CE-keurmerk hebben.

F.5 Elektrische installaties

F.5.1 De organisator zorgt voor de wettelijke en gekeurde elektrische verdeelborden waarop tijdelijke inrichtingen kunnen aansluiten.

F.5.2 De installaties aangesloten op de verdeelborden moeten voldoen aan de wettelijke voorschriften en moeten worden uitgevoerd volgens de regels van goed vakmanschap.

F.5.3 Alle installaties moeten beschermd zijn tegen weersinvloeden.

F.5.4 Alle toestellen moeten een CE-keurmerk hebben.

F.6 Tijdelijke inrichtingen (tenten, kramen, containers, wagens, kermisattracties, ...)

F.6.1 Een tent dient opgebouwd te worden conform de plaatsingsvoorschriften qua stabiliteit en maximale windbelasting.

F.6.2 Een tijdelijke inrichting wordt gescheiden van gebouwen door een vrije doorgang van minstens 80 cm breed.

F.6.3 Materialen, gebruikt voor de opbouw en in het bijzonder de inrichting van tijdelijke inrichtingen (banken, trappen, vloeren, wanden), dienen in een degelijke staat te worden gehouden.

F.7 Zitplaatsen en tribunes

F.7.1 Rijen zitplaatsen in een tijdelijke inrichting mogen niet meer dan 10 zitplaatsen per rij bevatten als er slechts aan één zijde doorgang is. Als er twee doorgangen zijn, mag een rij 20 zitplaatsen bevatten.

Bij zittribunes in open lucht mag men maximaal 20 zitplaatsen op een rij zetten als er slechts aan één zijde doorgang is. Als er twee doorgangen zijn mag men maximaal 40 zitplaatsen op een rij zetten.

F.7.2 Op een tribune en onder een podium- of tribunevloer mogen geen brandbare materialen, materieel, apparatuur of warmtebronnen worden opgeslagen of opgesteld.

F.8 Bak- en braadtoestellen, frituurpannen, barbecues, waterkokers, grill- en spittoestellen

F.8.1 De toestellen moeten zodanig opgesteld worden dat ze niet omgestoten kunnen worden.

F.8.2 De toestellen moeten geplaatst worden op minstens 120 cm van brandbare materialen en constructies of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar wordt voorkomen.

F.8.3 De toestellen moeten geconstrueerd zijn volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

F.8.4 De energietoevoer moet gemakkelijk bereikbaar zijn en manueel afsluitbaar of afkoppelbaar zijn.

F.8.5 Kooktoestellen mogen alleen gevoed worden met elektriciteit en gas. Frituurpannen mogen alleen gevoed worden met elektriciteit.

F.8.6 Voor barbecue zijn per uitzondering ook vaste brandstoffen toegestaan.

Bij een barbecue is het gebruik van vloeibare aanmaakstoffen verboden.

F.8.7 Een kooktoestel moet beveiligd zijn tegen oververhitting of onverwacht doven van de gasvlam.

F.8.8 Elke frituurpan en elk bak- en braadtoestel moet voorzien zijn van een metalen deksel of er moet een voldoende groot branddeken aanwezig zijn.

F.8.9 Er dient naar gestreefd te worden dat de bak- en braadkramen opgesteld worden op de voor de brandweer meest toegankelijke plaatsen.

F.8.10 Kookelementen moeten fysisch afgescheiden zijn van het publiek.

F.9. Verwarmingstoestellen, stroomaggregaten, koelmachines of gelijkwaardige installaties en hun brandstofvoorraad

F.9.1 De toestellen moeten zodanig opgesteld worden dat ze niet omgestoten kunnen worden.

F.9.2 De toestellen moeten geplaatst worden op minstens 120 cm van brandbare materialen en constructies of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar wordt voorkomen.

F.9.3 De toestellen moeten geconstrueerd zijn volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

F.9.4 De energietoevoer moet gemakkelijk bereikbaar zijn en manueel afsluitbaar of afkoppelbaar zijn.

F.9.5 Verwarmingselementen moeten fysisch afgescheiden zijn van het publiek.

F.9.6 Verwarmingstoestel of andere technische installaties, waarbij de verbrandingsgassen in een gesloten ruimte worden geblazen zijn verboden.

F.9.7 Alle voorraden vloeibare brandstof dienen op een goed verluchte plaats te worden gestockeerd:

- buiten het bereik van het publiek
- zodat ze steeds bereikbaar zijn voor de brandweer

F.10 Versieringen en bekledingen

F.10.1 Versieringen:

- Gemakkelijk brandbare materialen, als decoratie in of tussen de tijdelijke inrichtingen, zijn niet toegestaan.
- Versieringen mogen nergens de vrije doorgang beperken (noch in de breedte, noch in de hoogte).
- De gebruikte materialen mogen bij brand geen aanleiding kunnen geven tot vlamoverslag naar andere gebouwen, compartimenten of tijdelijke inrichtingen.
- De bevestiging van de versieringen moet degelijk en volgens de regels van goed vakmanschap zijn uitgevoerd. De gebruikte koorden of spandraden moeten met een eenvoudige schaar of kabeltang kunnen doorgeknipt worden.

F.10.2 Bekledingen die opgehangen en gebruikt worden bij tijdelijke inrichtingen en constructies zoals voor daken, horizontale en verticale afscheidingen en gerelateerde producten zoals vloeren, vloerbekledingen e.d. moeten een verbeterd brandgedrag hebben.

G. Open vuur

G.1 Vuurmanden

G.1.1 Vuurmanden met een diameter groter dan 60 cm of hoger dan 90 cm zijn niet toegelaten.

G.1.2 Een vuurmand:

- moet zodanig worden opgesteld dat ze niet kan worden omgestoten.
- moet minstens 3 m van brandbare materialen en van de tijdelijke inrichtingen en constructies worden geplaatst of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar wordt voorkomen.
- moet stabiel worden opgesteld op een ondergrond die bestaat uit onbrandbare materialen.
- moet zodanig worden opgesteld, of afgeschermd, dat onopzettelijk contact van personen – en in het bijzonder kinderen – met de vuurmand of het vuur onmogelijk is.
- mag niet worden opgesteld in de vrije doorgangen en evacuatiewegen.
- is enkel toegelaten in open lucht.

G.1.3 Brandstof:

- enkel onbehandeld, droog hout of een andere vaste natuurlijke brandstof, zoals steen- of houtskool is toegestaan.
- opslag moet steeds buiten het bereik van het publiek gebeuren.
- opslagplaatsen moeten vlot bereikbaar zijn voor de brandweer.
- het gebruik van vloeibare brandstoffen is verboden, ook voor het aanmaken van het vuur.

G.1.4 Vuurmanden mogen niet onbeheerd achtergelaten worden.

G.1.5 Aan het einde van de activiteiten moet elke vuurmand worden gedoofd. De organisator voert een controlerondgang uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

G.2 Grote vuurhaard in open lucht (kampvuur, kerstboomverbranding of gelijkwaardig)

G.2.1 Grote vuurhaard:

- Een grote vuurhaard is een vuurhaard met een diameter groter dan 60 cm of een stapeling hoger dan 90 cm.
- De stapel brandend materiaal mag nooit hoger zijn dan 2 m.
- De ondergrond moet onbrandbaar zijn.

G.2.2 Een vuurhaard met een diameter groter dan 6 m is verboden.

G.2.3 Voorwaarden veiligheidszone grote vuurhaard:

- Elke grote vuurhaard moet zich op minder dan 60 m bevinden van een plaats waar de brandweervoertuigen zich kunnen opstellen.
- Een vuurhaard bevindt zich op voldoende grote afstand van:
- begroeiingen en bebossingen,

- een andere vuurhaard,
- voorraadstapels,
- brandbare materialen, opstellingen, tijdelijke inrichtingen en gebouwen.
- Rondom een grote vuurhaard moet een veiligheidszone vrijgehouden worden, die op een degelijke manier is afgebakend. In deze zone mag geen publiek worden toegelaten.
- De organisator doet het nodige opdat contact van personen uit het publiek – en in het bijzonder kinderen – met het vuur niet mogelijk is.
- In de veiligheidszone moeten steeds, vanaf het ontsteken en tot het doven van de vuurhaard, minstens twee medewerkers aanwezig zijn die toezicht houden op de brandhaard, de veiligheidszone en de onmiddellijke omgeving.

G.2.4 Voorwaarden brandstof:

- Enkel onbehandeld, droog hout of een andere vaste natuurlijke brandstof, zoals steenkool of houtskool, is toegestaan.
- Een voorraadstapel brandstof met een diameter groter dan 12 m is verboden.
- De voorraadstapels moeten vlot bereikbaar zijn voor de brandweer.

G.2.5 Het gebruik van brandversnellers en van vloeibare brandstoffen is verboden.

G.2.6 Blusmiddelen:

- Aan de rand van de veiligheidszone moeten voldoende brandblussers conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid aanwezig zijn.
- Langs de rand van de veiligheidszone moet er water aanwezig zijn.
- voldoende groot branddeken.

G.2.7 Er dient een veiligheidsverantwoordelijke aangesteld te worden.

G.2.8 Er mogen geen vuurhaarden aangestoken of in brand gehouden worden bij extreme weersomstandigheden.

G.2.9 Er mogen geen vuurhaarden onbeheerd worden achtergelaten.

G.2.10 Aan het einde van de activiteiten moet elke vuurhaard worden gedoofd met een overvloedige hoeveelheid water. Tot 1 uur na het doven van de laatste vuurhaard voert de organisator controles uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

G.3 Sfeerverlichting op basis van verbranding

Sfeerverlichting op basis van verbranding is enkel toegelaten mits een stabiele vuurvaste opstelling op een onbrandbare ondergrond.

Open vuur is niet toegelaten binnen in tijdelijke inrichtingen en constructies.

Aan het einde van de activiteiten moet elke sfeerverlichting worden gedoofd. De organisator voert een controlerondgang uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

G.4 Vuuranimatie

G.4.1 De activiteiten moeten op voldoende afstand van brandbare materialen, gebouwen en het publiek plaatsvinden of er zodanig van worden afgescheiden dat brandgevaar en ongevallen worden voorkomen.

De organisator en de animator doen het nodige opdat contact van personen uit het publiek met het vuur wordt vermeden.

G.4.2 Het gebruikte materieel moet zijn uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

G.4.3 De brandstofvoorraad ter plaatse:

- moet beperkt blijven tot het minimum.
- de opslag moet steeds buiten tijdelijke inrichtingen en constructies, en buiten het bereik van het publiek gebeuren.
- de opslagplaatsen moeten vlot bereikbaar zijn voor de brandweer.

G.4.4 Blusmiddelen (in de nabijheid van de act):

- minimaal één brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid
- voldoende groot branddeken

H. Bijzondere activiteiten

H.1 Markt in open lucht

H.1.1 Het advies heeft betrekking op de tijdelijke opstellingen, inrichtingen (kramen, tenten, containers, wagens of gelijkaardig) en activiteiten die eigen zijn aan een markt in open lucht.

H.1.2 Voor een markt, opgesteld in kader van een evenement, zijn de 'Zonale richtlijnen houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing bij de organisatie van periodieke markten', opgemaakt door de hulpverleningszone 'Vlaams-Brabant West', van toepassing.

H.1.3 De opstellingen en activiteiten mogen geen hinder vormen voor een vlotte en veilige ontruiming van de markt, noch van de achterliggende en nabijgelegen gebouwen; geen gevaar opleveren voor personen en andere particuliere eigendommen en ze mogen de hulpdiensten niet hinderen.

H.2 Wandeling, tocht of manifestaties waarbij sfeerverlichting op basis van verbranding (kaarsen, fakkels of gelijkwaardig) wordt meegedragen

H.2.1 De organisator moet voor de start van de wandeling, tocht of manifestatie een veiligheidsbriefing geven.

H.2.2 Fakkels op basis van vloeibare brandstof zijn niet toegestaan.

H.2.3 Het aanmaken van de sfeerverlichting moet in open lucht gebeuren.

H.2.4 Tijdens de wandeling, tocht of manifestatie wordt door een medewerker een branddeken en materiaal voor het verzorgen van kleine brandwonden meegedragen.

H.2.5 Op de plaats waar de wandeling, tocht of manifestatie wordt gevormd, de plaatsen waar langdurig wordt haltgehouden, en op de plaats waar ze wordt ontbonden, moet minimaal één brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid aanwezig zijn.

H.2.6 Op de plaats waar de wandeling, tocht of manifestatie wordt ontbonden moet minstens één bak gevuld met water of zand ter beschikking staan waarin de sfeerverlichting kan worden gedoofd, en minstens één metalen emmer of container voorzien van een deksel waarin de resten van de gedoofde sfeerverlichting kunnen worden verzameld.

H.2.7 Na afloop van de wandeling, tocht of manifestatie moet alle sfeerverlichting worden gedoofd. De organisator voert een controlerondgang uit om zich ervan te vergewissen dat alle vuurhaarden weldegelijk gedoofd zijn.

H.3 Vuurwerk

H.3.1 Niet-professioneel vuurwerk:

- Het afschieten ervan valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de particulier.
- Het afsteken van het vuurwerk moet volgens de richtlijnen van de fabrikant gebeuren.
- Het eventueel gebruikte materieel mag geen hinder veroorzaken, geen gevaar opleveren voor brand en moet degelijk beschermd zijn ter voorkoming van ongevallen.

H.3.2 Professioneel (spektakel)vuurwerk:

- Professioneel vuurwerk mag enkel worden opgebouwd en afgestoken door een gediplomeerd vuurwerkmeester.
- Dit vuurwerk, met al zijn toebehoren, en het afschieten ervan valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de professionele vuurwerkmaker.
- Het gebruikte materieel moet zijn uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften en de regels van goed vakmanschap.
- Het afsteken van vuurwerk moet voldoen aan de van toepassing zijnde richtlijnen en reglementering(en).

H.4 Oplaten van met licht gas gevulde ballonnetjes of wensballonnen

H.4.1 Het oplaten van met licht gas gevulde ballonnetjes moet voldoen aan de van toepassing zijnde richtlijnen en reglementering(en).

H.4.2 Het oplaten van wensballonnen is verboden.

H.4.3 Ballonnen mogen niet met een brandbaar gas gevuld worden.

I. Andere

I.1.1 Voor de activiteiten en/of tijdelijke inrichtingen die niet beschreven zijn in dit reglement, kunnen specifieke extra voorwaarden opgelegd worden.

J. Keuringen en controles

J.1 Controle tijdelijke constructies

J.1.1 De technische uitrustingen van het evenement, de tijdelijke inrichtingen en de constructies moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.

J.1.2 De organisator moet de vereiste bewijzen van keuringen en controles kunnen voorleggen, alsook eventuele attesten met betrekking tot reactie bij brand en weerstand tegen brand van de gebruikte materialen en bouwelementen.

wat controleorgaan

Tenten Attest brandklasse tentzeilen + attest stabiliteit

Elektrische laagspanningsinstallatie:

- verdeelborden waarop tijdelijke inrichtingen kunnen aansluiten
- installaties van de tijdelijke inrichtingen EO EO 5-jaarlijks attest jaarlijks attest

Mobiele elektriciteitsgroep EO 2-jaarlijks keuringsattest

Veiligheidsverlichting (indien nodig) Test voor aanvang evenement

Foodtrucks:

- Elektrische installatie
- Gasinstallatie

EO EO/EDTC

2-jaarlijks attest 2-jaarlijks attest

Kermisattractie bewijs controle installatie

Praalwagens bewijs periodieke keuring

Brandbestrijdingsmiddelen BP/BT jaarlijks nazicht

Specifieke installaties en constructies (oa podia, tribune...) Controle voor aanvang van het evenement

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder: GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder

- EO: erkend organisme
- EDTC: externe dienst voor technische controle BT: bevoegde technicus

BP: bevoegd persoon

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant onmiddellijk het passend gevolg geven.

J.2 Controle vaste inrichtingen (gebouw)

J.2.1 De technische uitrustingen van de vaste inrichtingen moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.

J.2.2 De organisator moet de vereiste bewijzen van keuringen en controles kunnen voorleggen, alsook eventuele attesten met betrekking tot reactie bij brand en weerstand tegen brand van de gebruikte materialen en bouwelementen.

Installatie Controleorgaan Periodiciteit

Elektrische laagspanningsinstallaties

(incl. veiligheidsverlichting) EO 5-jaarlijks

Elektrische hoogspanningsinstallaties EO jaarlijks

Veiligheidsverlichting – goede werking BP 6-maandelijks

Liftinstallatie

(Personenlift)

EDTC 3-maandelijks

(niet gecertificeerd)

6-maandelijks

(gecertificeerde firma volgens ISO 9001)

Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof

(verbrandings- en reinigingsattest) BT jaarlijks

Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof

(verbrandings- en reinigingsattest) BT 2-jaarlijks

Alarminstallatie (geen norm) – goede werking BP jaarlijks

Algemene branddetectie-installatie – goede werking

(inclusief sturingen zoals zelfsluitende deuren, ...) BT jaarlijks

Brandbestrijdingsmiddelen

(brandblussers/muurhaspels/automatische blusinstallatie) BT jaarlijks

Gasinstallatie

(de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen □ dichtheidsproef)

BT

5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder: GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder

- EO: erkend organisme

- EDTC: externe dienst voor technische controle BT: bevoegde technicus

BP: bevoegd persoon

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant onmiddellijk het passend gevolg geven.

K. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 01 februari 2021.

Bijlage 3: Zonaal reglement houdende maatregelen ter preventie van brand en ontploffing in publiek toegankelijke inrichtingen

A. Administratieve bepalingen

A.1 Definities

Publiek toegankelijke inrichting (PTI):

Gebouwen, lokalen of plaatsen, die gewoonlijk voor het publiek toegankelijk zijn, ook al wordt het publiek er slechts onder bepaalde voorwaarden (kosteloos, tegen betaling of op vertoon van een lidkaart) toegelaten.

Publiek toegankelijk gedeelte met aanhorigheden.

Exploitant:

Natuurlijke persoon of rechtspersoon die, al dan niet tijdelijk, een inrichting of installatie exploiteert, haar, al dan niet tijdelijk, in bezit heeft of er, al dan niet tijdelijk, economische zeggenschap over heeft.

Aanhorigheden:

Alle ruimten die in functie staan van het publiek toegankelijke gedeelte, hiertoe behoren o.a.

- Kitchenettes en keukens;
- Bergingen;....

Indien deze niet gecompartmenteerd is van het publiek toegankelijk gedeelte, maakt het privé-woongedeelte van de exploitant eveneens deel uit van de aanhorigheden.

Nieuwe inrichting:

Een inrichting die nieuw opgericht wordt of een inrichting waarin de hoofdfunctie wijzigt.

Verbouwen:

Structurele wijzigingen en/of een grondige renovatie.

Uitbreiden:

Een publiek toegankelijke inrichting in oppervlakte en/of volume vergroten.

A.2 Toepassingsgebied

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle publiek toegankelijke inrichtingen.

Dit reglement is niet van toepassing op:

- Installaties in open lucht en uitbatingen in tijdelijke opstellingen.
- Kantoren.
- Gebouwen waar een specifieke reglementering voor de brandveiligheid van toepassing is.
- Scholen.
- Parkeergebouwen.
- Lokalen of gebouwen die niet werden ontworpen als publiek toegankelijke inrichting en die maximum 2x per jaar voor een periode van maximum 5 dagen worden opengesteld voor publiek.

A.3 Brandveiligheidsattest

Op basis van het brandpreventieverslag wordt voor de categorie 2 en 3 een brandveiligheidsattest afgeleverd door de burgemeester.

Ongeacht onderstaande bepalingen dient elke publiek toegankelijke inrichting van categorie 2 en 3 te beschikken over een brandveiligheidsattest binnen een periode van 10 jaar na de inwerkingtreding van het onderhavig reglement.

De exploitant van een publiek toegankelijke inrichting is verplicht:

- ten minste 30 dagen voor de opening van de inrichting de openingsdatum van de inrichting aan de burgemeester mede te delen;
- ten minste 30 dagen voor de opening van de inrichting een controle van de brandveiligheid aan te vragen. Voor de controle van de brandveiligheid in een gebouw dient de aanvrager het formulier 'Controleaanvraag brandweer - PTI' in te vullen en te bezorgen aan de burgemeester;
- zich er van te vergewissen dat aan alle maatregelen tot het voorkomen en bestrijden van brand, opgenomen in dit reglement, is voldaan vooraleer de inrichting te openen.

Het brandveiligheidsattest wordt aangevraagd door de exploitant aan de burgemeester in volgende gevallen:

- Publiek toegankelijke inrichtingen die nieuw opgericht worden;
- Inrichtingen waarin de hoofdfunctie wijzigt naar publiek toegankelijke inrichting;
- Publiek toegankelijke inrichtingen die verbouwd worden;
- Publiek toegankelijke inrichtingen die uitgebreid worden;
- Publiek toegankelijke inrichtingen met een nieuwe exploitant;
- Vóór het beëindigen van de geldigheidsduur van het brandveiligheidsattest;
- Bij wijzigingen die de brandveiligheid en de evacuatiemogelijkheden kunnen beïnvloeden;
- Bij toename van het aantal toegelaten personen.

De burgemeester geeft de brandweer opdracht een controle uit te voeren volgens de reglementering.

Op het einde van de controle wordt een brandpreventieverslag opgemaakt. Het brandpreventieverslag bevat:

- een beschrijving van de bestaande toestand;
- de maatregelen die door de exploitant moeten worden getroffen om in overeenstemming te zijn met onderhavige reglementering.

Als uit het verslag van de brandweer blijkt dat de inrichting voldoet aan de brandveiligheidsnormen kan de burgemeester een brandveiligheidsattest A uitreiken. Dit brandveiligheidsattest heeft een onbepaalde geldigheidsduur, behalve in de gevallen die zijn beschreven in punt A.3.4.

Als uit het verslag van de brandweer blijkt dat de inrichting niet volledig voldoet aan de brandveiligheidsnormen, maar dat de veiligheid van het personeel en de bezoekers niet in gevaar komt, kan de burgemeester een brandveiligheidsattest B uitreiken. De burgemeester bepaalt de geldigheidsduur van het brandveiligheidsattest B, met een maximale geldigheidsduur van 5 jaar.

Na de uitvoering van de aanpassingswerken of uiterlijk vóór het aflopen van de geldigheidsduur van brandveiligheidsattest B dient de exploitant de brandweer te verwittigen zodat een nieuw onderzoek kan worden uitgevoerd. De brandweer maakt daarvan een verslag op en bezorgt dat aan de burgemeester.

Als uit het verslag blijkt dat:

- de inrichting nu voldoet aan de brandveiligheidsnormen, kan de burgemeester een brandveiligheidsattest A uitreiken. Dit brandveiligheidsattest heeft een onbepaalde geldigheidsduur, behalve in de gevallen die in het punt A.3.4 zijn beschreven;
- er reeds aanpassingswerken werden uitgevoerd, maar dat er nog steeds opmerkingen zijn, kan de burgemeester het brandveiligheidsattest B verlengen indien de totale geldigheidsduur van 5 jaar nog niet werd overschreden.

Als uit het verslag van de brandweer blijkt dat:

- de inrichting niet voldoet aan de brandveiligheidsnormen en hierdoor de veiligheid van personeel en bezoekers in gevaar komt,

OF

- de inrichting gedurende 5 jaar in het bezit van een B-attest is zonder daarbij afdoende gevolg te geven aan de bijhorende opmerkingen,

kan de burgemeester een brandveiligheidsattest C uitreiken. In dit geval kan de uitbating van de inrichting niet starten of verder doorgaan.

De Brandweerzone Vlaams-Brabant West bepaalt het model van de brandveiligheidsattesten.

A.4 Toezicht en controle

De exploitant zal te allen tijde toegang verlenen tot de inrichting aan de bevoegde instanties, alsook aan de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd.

De burgemeester kan een brandweercontrole opleggen of kan een brandveiligheidsattest laten herzien.

De retributie is ten laste van de exploitant.

A.5 Afwijkingen

Afwijkingsaanvraag

Indien het onmogelijk is te voldoen aan een of meerdere specificaties van dit reglement kan de burgemeester afwijkingen toestaan.

Dit kan enkel op de bepalingen die niet door een andere wetgeving zijn opgenomen.

Procedure

De aanvraag tot afwijking wordt door de exploitant schriftelijk aan de burgemeester bezorgd, die ze doorstuurt naar de afwijkingscommissie.

Het afwijkingsdossier omvat minstens volgende zaken:

- duidelijke plannen van de inrichting, op schaal getekend;
- verklarende nota waarom een afwijking wordt aangevraagd;
- toelichting van het gelijkwaardig alternatieve voorstel.

Afwijkingscommissie

De afwijkingscommissie verstrekt de burgemeester een advies over de aanvragen om gelijkwaardigheid en afwijking.

De afwijkingscommissie bestaat uit de volgende leden:

- een secretaris;
- 2 deskundigen brandveiligheid, leden van de Brandweerzone Vlaams- Brabant West;
- een externe deskundige (optioneel).

De afwijkingscommissie komt naar gelang de noodzaak samen, evalueert de gelijkwaardigheid van het voorgesteld veiligheidsconcept en formuleert een advies voor de burgemeester.

De afwijkingscommissie kan indien noodzakelijk het advies inwinnen van externe deskundigen.

Binnen de zes maanden na de aanvraag doet de burgemeester uitspraak op het gemotiveerd advies van de afwijkingscommissie en maakt de beslissing schriftelijk aan de exploitant over.

Uitvoering

De exploitant, die een afwijking verkrijgt, dient binnen de geldigheidsduur van brandveiligheidsattest B de beslissing van de burgemeester uit te voeren.

A.6 Sancties

Onverminderd de straffen van toepassing door andere wettelijke bepalingen worden de overtredingen tegen bovenstaande reglementering bestraft overeenkomstig de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

Alle overtredingen op de bepalingen van dit reglement kunnen bestraft worden met:

- een administratieve geldboete;
- de administratieve schorsing of intrekking van de door de gemeente of haar organen afgegeven toelating of vergunning;
- de tijdelijke of definitieve sluiting van de inrichting.

De sanctionerende ambtenaar legt de administratieve geldboete op.

Het college van burgemeester en schepenen beslist over de administratieve schorsing of intrekking van een door de gemeente of haar organen afgeleverde toelating of vergunning en/of over een tijdelijke of definitieve administratieve sluiting van een inrichting.

Onverminderd de straffen vermeld onder punt A.6.2. kan de burgemeester en/of de gemeente overeenkomstig art. 134ter, 134quater en art. 135 van de Nieuwe Gemeentewet, telkens wanneer de openbare gezondheid, veiligheid en rust in gevaar is of er gevaar is voor openbare overlast, alle maatregelen bevelen om dit gevaar te doen ophouden, dit met inbegrip van de voorlopige sluiting van de inrichting, de tijdelijke schorsing van de vergunning of de toelating en desgevallend zelfs de sluiting van de inrichting voor de duur die hij bepaalt.

Indien deze bevelen niet worden uitgevoerd, kan de burgemeester van ambtswege en op kosten en risico van diegene die in gebreke is gebleven, tot uitvoering laten overgaan.

De heropening van de inrichting wordt slechts toegestaan als de vereiste aanpassingen of verbouwingen uitgevoerd zijn.

A.7 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 01 februari 2021.

B. Technische bepalingen

B.1 Algemeen

Voorliggend reglement bepaalt de minimale bepalingen inzake brandpreventie en -bestrijding, waaraan de opvatting, de bouw en de inrichting van publiek toegankelijke inrichtingen moeten voldoen.

De reglementering schept een uniform kader dat wordt gehanteerd binnen de Brandweerzone Vlaams-Brabant West.

Onverminderd de voorschriften opgenomen in dit reglement, neemt de exploitant de nodige maatregelen om:

- het ontstaan van een brand te voorkomen;
- ieder begin van brand snel en doeltreffend te bestrijden;
- in geval van brand een veilige en snelle ontruiming van de aanwezige personen te verzekeren en de hulp van de brandweerdienst onmiddellijk in te roepen.

Behalve bij een uitdrukkelijke afwijking, hebben de gebruikte termen in dit reglement de betekenis van de basisnormen, met name het "Koninklijk Besluit tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie

van brand en ontploffing waaraan gebouwen moeten voldoen" van 7 juli 1994 – bijlage 1- [en latere wijzigingen].

Weerstand tegen brand van een bouwelement:

Voor bouwelementen met een dragende en/of scheidende functie wordt de weerstand tegen brand uitgedrukt zoals gedefinieerd in de Europese norm NBN EN 13501 (2 tot 4). Klasseringen die worden bekomen volgens de Belgische norm NBN 713.020, worden als volgt als evenwaardig aanvaard:

NBN EN 13501 (2 tot 4) NBN 713.020

| | | | |
|------|----------------------------------|---------|--------|
| Voor | R 30, RE 30, REI 30 en EI 30 | Voldoet | Rf ½ h |
| Voor | R 60, RE 60, REI 60 en EI 60 | Voldoet | Rf 1 h |
| Voor | R 120, RE 120, REI 120 en EI 120 | Voldoet | Rf 2 h |
| Voor | EI1 30 | Voldoet | Rf ½ h |
| Voor | EI1 60 | Voldoet | Rf 1 h |

De technische uitrustingen van de inrichting moeten worden ontworpen, geplaatst en onderhouden volgens de regels van goed vakmanschap.

De brandweer en/of burgemeester kunnen bijkomende eisen opleggen in functie van de risico's.

B.2 Terminologie

Basisnormen:

Het Koninklijk besluit van 7 juli 1994 tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan nieuwe gebouwen moeten voldoen [en latere wijzigingen].

Kitchenette:

Een lokaal, of een gedeelte daarvan, waarin zich (kook)toestellen en/of draagbare frituses bevinden met een totaal nuttig elektrisch vermogen kleiner dan 10 kW en zonder open vlam.

Keuken:

Een lokaal, of een gedeelte daarvan, waarin zich (kook)toestellen en/of frituses bevinden met een totaal nuttig vermogen groter of gelijk aan 10 kW of met open vlam.

Totale publiek toegankelijke oppervlakte:

Oppervlakte van het publiek toegankelijk gedeelte binnen de buitenmuren zonder aftrek van toonbanken, tapkasten en ander meubilair of goederen.

Vaste zitplaatsen:

Zitplaatsen, welke in de vloer of de wand van de inrichting worden verankerd. Indien de zitplaatsen niet individueel afgebakend zijn, wordt gerekend met een zitplaatsbreedte van 50 cm per persoon.

Geaccrediteerde keuringsinstantie:

Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie en geaccrediteerd volgens ISO-17020.

Erkend organisme:

Keuringsorganisme, erkend door FOD Economie voor het uitvoeren van controles op elektrische installaties.

Externe Dienst voor Technische Controle:

Keuringsorganisme, die voor erkenning en werking beantwoorden aan Koninklijk besluit van 29 april 1999 en instaan voor technische controles op de werkvloer van o.a. hefwerktuigen zoals liften.

Bevoegd technicus:

Een persoon of organisatie met de nodige kennis, het nodige materiaal, de nodige erkenning enz. om dergelijke controles uit te voeren (bv. gasdichtheid, verwarming, enz.).

Bevoegd persoon:

Een persoon die door de exploitant wordt aangeduid om bepaalde taken uit te voeren. Deze persoon beschikt daartoe over de nodige kennis en vaardigheden, alsook de noodzakelijke middelen (d.w.z. materieel en tijd) om deze taken uit te voeren.

B.3 Indeling categorieën

Categorieën

De publiek toegankelijke inrichtingen zijn ingedeeld in 3 categorieën, volgens het aantal toegelaten personen:

- Categorie 1: maximum 9 personen toegelaten;
- Categorie 2: minimum 10 en maximum 49 personen toegelaten;
- Categorie 3: 50 personen of meer toegelaten.

De exploitant stelt op eigen verantwoordelijkheid het aantal toegelaten personen vast, binnen de hieronder aangegeven verhoudingen.

Minimum aantal personen

Het minimum aantal personen (inclusief personeel) wordt vastgesteld aan de hand van onderstaande regels:

- Voor elke vorm van eet- en drankgelegenheid is dit aantal de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 3;
- Voor andere inrichtingen is dit aantal de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 10;
- Voor nieuwe inrichtingen is dit aantal de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 3;
- Het aantal vaste zitplaatsen.

Maximum aantal personen

Het maximum aantal personen (inclusief het personeel) wordt vastgesteld aan de hand van de criteria vermeld in punten 1 t.e.m. 4. Het meest ongunstige criterium geldt, dus datgene dat het minst aantal personen vermeldt.

1. Op basis van de oppervlakte en/of het aantal zitplaatsen

- in winkels: de totale publiek toegankelijke oppervlakte gedeeld door 3;
- het aantal vaste zitplaatsen;
- in alle andere gevallen: de totale publiek toegankelijke oppervlakte vermenigvuldigd met 3.

2. Op basis van het aantal uitgangen

- Elke inrichting moet minstens over 1 uitgang beschikken;
- Het maximum aantal personen wordt als volgt bepaald:

| max. aantal aanwezigen | aantal uitgangen |
|------------------------------------|------------------|
| max. 99 personen | 1 uitgang |
| 100 - 499 personen | 2 uitgangen |
| 500 – 1000 personen | 3 uitgangen |
| 1001 – 2000 personen | 4 uitgangen |
| 2001 – 3000 personen | 5 uitgangen |
| ... | ... |
| aantal uitgangen x 1000 minus 2000 | n + 2 uitgangen |

- Het aantal uitgangen wordt bepaald per bouwlaag. De evacuatievoorschriften moeten gegarandeerd blijven tot aan de uitgang naar buiten op evacuatie niveau;
- De uitgangen dienen oordeelkundig verspreid te zijn, anders worden ze niet meegerekend;
- De breedte van de uitgangen, evacuatiewegen en trappen dient minimaal 70 cm te bedragen met een vrije hoogte van 2 m. De uitgangen die niet voldoen worden niet in rekening gebracht. Voor verbouwing en/of uitbreiding dient de minimale breedte 80 cm te bedragen;
- Er dient steeds minimum één uitgang op het evacuatie niveau rechtstreeks toegang te geven op de openbare weg of op een hiermee gelijkgestelde veilige plaats;
- Roltrappen evenals hellende vlakken met een helling van meer dan tien procent komen niet in aanmerking bij de berekening van het aantal uitgangen;
- Draai- en spiltrappen kunnen toegestaan worden, als de aantrede op de looplijn minstens 18 cm is;
- Het minimum aantal uitgangen kan door de brandweer worden verhoogd in functie van de configuratie van de lokalen.

3. Op basis van de breedte van de uitgangen

- Het maximum aantal personen is gelijk aan de som van de breedtes (uitgedrukt in centimeters) van alle uitgangen, die in aanmerking worden genomen.

Voor trappen moet een reductiefactor gehanteerd worden:

- Voor trappen die naar de uitgang(en) dalen:

maximum aantal personen = breedte x 0,8 (= 1,25 cm per persoon).

- Voor trappen die naar de uitgang(en) stijgen:

maximum aantal personen = breedte x 0,5 (= 2 cm per persoon).

□ De breedte van de uitgangen, evacuatiewegen en trappen dient minimaal 70 cm te bedragen met een vrije hoogte van 2 m. De uitgangen die niet voldoen worden niet in rekening gebracht. Voor verbouwing en/of uitbreiding dient de minimale breedte 80 cm te bedragen;

4. Uitzondering

Het maximum aantal personen kan door de brandweerdienst worden verminderd op basis van de risico's, de bezetting, de functie, de bereikbaarheid of de inplanting van de publiek toegankelijke inrichting.

Categorie 1 – (aantal personen ≤ 9)

1. Compartimentering en bouwelementen

Geen specifieke voorschriften.

De brandweer kan in functie van de risico's maatregelen opleggen.

2. Voorschriften voor sommige bouwmaterialen en versieringen

Brandbare materialen

Gemakkelijk brandbare materialen, evenals gemakkelijk brandbare textiel- en kunststoffen, mogen noch als versiering noch als zichtbaar bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds aangewend worden.

Horizontaal aangebrachte doeken

Horizontaal aangebrachte doeken zijn verboden.

Verticaal hangende doeken

Verticaal hangende doeken mogen de (nood)uitgangen niet aan het zicht onttrekken. Ze zijn toegestaan mits de uitgangen duidelijk aangegeven blijven door veiligheidssignalisatie en -verlichting.

3. Voorschriften voor de evacuatiewegen, uitgangen en trappen

De breedte van de uitgang(en) of trappen dient minimaal 70 cm te bedragen met een vrije hoogte van 2 m. Voor verbouwingen en/of uitbreiding dient de minimale breedte 80cm te bedragen met een vrije hoogte van 2m.

Deuren dienen snel en gemakkelijk te kunnen worden geopend.

Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgangen kunnen belemmeren of de breedte ervan verminderen, te plaatsen in de uitgangen en wegen die naar die uitgangen leiden.

Glazen wanden en de vleugels van glazen deuren moeten op ooghoogte een opvallend merkteken dragen.

4. Constructievoorschriften voor technische ruimten en keuken

In lokalen met verwarmingsinstallatie moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen. In de omgeving van de verwarmingsinstallatie dient alles wat het brandrisico verhoogt, te worden geweerd.

Elektriciteits- en gastellers en/of afsluiters moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven.

Voor de kookgelegenheden zijn er geen specifieke voorschriften.

5. Uitrusting van de gebouwen

Verwarmingsinstallatie en waterverwarmingstoestellen

5.1.1. Verwarmingstoestellen met verbranding, moeten voorzien zijn van een rookgasafvoer en een degelijke ventilatie.

5.1.2. Open haarden zijn enkel toegelaten in een vuurvaste en stabiele opstelling. CO- detectie is vereist.

Verplaatsbare gasflessen voor brandbaar gas

Gasflessen voor brandbaar gas, zowel voor opslag als voor gebruik, mogen enkel in open lucht of in een doelmatig ventilerend en uitsluitend voor dit gebruik bestemd lokaal geplaatst worden. Dit lokaal heeft wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI 30.

Gasflessen voor brandbare gassen zijn steeds verboden in kelders.

Andere brandstofvoorraden worden opgeslagen buiten het publiek toegankelijke gedeelte.

Verlichting en elektrische installaties

5.4.1. De lokalen moeten behoorlijk verlicht kunnen worden. Alleen elektriciteit is toegelaten als kunstmatige verlichtingsbron.

Brandbestrijdingsmiddelen

5.5.1. De exploitant moet voldoende brandbestrijdingsmiddelen aanbrengen, aangepast aan de omstandigheden.

Het brandbestrijdingsmaterieel moet goed worden onderhouden, beschermd zijn tegen vorst en corrosie, op doeltreffende wijze gesignaleerd worden met pictogrammen, gemakkelijk bereikbaar opgehangen en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet te allen tijde onmiddellijk in werking kunnen worden gebracht.

Draagbare of mobiele brandblussers :

- Deze toestellen dienen over de oppervlakte toegankelijk voor het publiek te worden verdeeld;

- De aard en de plaats worden bepaald in akkoord met de brandweerdiensten.

5.5.2. In de inrichtingen toegankelijk voor publiek moet minimum 1 brandblusser conform EN 3 met minimaal 1 bluseenheid (bijvoorbeeld 6 kg ABC-poeder of 6 L water/schuim) aanwezig zijn.

5.5.3. Bij kookvoorzieningen moet een voldoende groot branddeken, conform EN 1869, opgehangen zijn.

Manueel alarmsysteem Niet van toepassing

Branddetectie

In de publiek toegankelijke inrichtingen waar geen brandwerende scheiding aanwezig is t.o.v. het privéwoongedeelte met slaapverblijf van de exploitant, dienen gekoppelde detectoren aanwezig te zijn.

6. Organisatie

In elke publiek toegankelijke inrichting dient een veiligheidsregister permanent ter inzage te liggen voor de bevoegde instanties, alsook voor de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen, waaronder (indien van toepassing):

- brandpreventieverslag;
- exploitatievergunning;
- aantal toegelaten personen;
- verslagen en/of attesten van de periodieke controles;
- verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis (leeg verpakkingsmateriaal, palletten, papierresten,...), afgedankte voorwerpen of producten worden opgeslagen.

Het beperkt aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, is enkel toegelaten mits ze stabiel opgesteld staan. Ze moeten op minstens een halve meter worden geplaatst van elk brandbaar materiaal.

Fakkels, olielampen, tuinkaarsen ... zijn niet toegelaten.

De plaatsing van brandwerende deuren dient te gebeuren volgens de regels van goed vakmanschap (volgens plaatsingsinstructies van de fabrikant of van het WTCB).

De verantwoordelijke moet volgende installaties periodiek laten nazien:

| Installatie | Controleorgaan | Periodiciteit |
|--|----------------|---------------|
| Elektrische laagspanningsinstallaties | EO | 5-jaarlijks |
| Elektrische hoogspanningsinstallaties | EO | jaarlijks |
| Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof (verbrandings- en reinigingsattest) | BT | jaarlijks |
| Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof (verbrandings- en reinigingsattest) | BT | 2-jaarlijks |
| Brandbestrijdingsmiddelen | | |

(brandblussers) BT jaarlijks

Gasinstallatie

(de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen □
dichtheidsproef)

BT

5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

1. GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder;
 - EO: erkend organisme (elektrische installaties);
 - EDTC: externe dienst voor technische controle (liften);
2. BT: bevoegde technicus;
3. BP: bevoegd persoon.

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant zonder vertraging een passend gevolg geven.

Categorie 2 ($10 \leq$ aantal personen ≤ 49)

1. Compartimentering en bouwelementen

Publiek toegankelijke inrichtingen dienen gecompartmenteerd te worden t.o.v. de overige delen van het gebouw met wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI1 30.

Aanhorigheden met hoog brandrisico dienen gecompartmenteerd te worden

t.o.v. de publiek toegankelijke ruimte door wanden die EI 60 hebben en zelfsluitende deuren EI130.

Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwelementen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake weerstand tegen brand.

2. Voorschriften voor sommige bouwmaterialen en versieringen

Brandbare materialen

Gemakkelijk brandbare materialen, evenals gemakkelijk brandbare textiel- en kunststoffen, mogen noch als versiering noch als zichtbaar bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds aangewend worden.

Horizontaal aangebrachte doeken

Horizontaal aangebrachte doeken zijn verboden.

Verticaal hangende doeken

Verticaal hangende doeken mogen de (nood)uitgangen niet aan het zicht onttrekken. Ze zijn toegestaan mits de uitgangen duidelijk aangegeven blijven door veiligheidssignalisatie en -verlichting.

Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwmaterialen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake reactie bij brand.

3. Voorschriften voor de evacuatiewegen, uitgangen en trappen

Op basis van het aantal toegelaten personen moeten de uitgangen, evacuatiewegen en trappen voldoen aan de bepalingen van B.3.3.

Deuren dienen snel en gemakkelijk te kunnen worden geopend.

Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgangen kunnen belemmeren of de breedte ervan verminderen, te plaatsen in de uitgangen en wegen die naar die uitgangen leiden.

Glazen wanden en de vleugels van glazen deuren moeten op ooghoogte een opvallend merkteken dragen.

Deuren die niet in evacuatiezin openen, dienen van een duidelijk leesbaar opschrift "TREKKEN" voorzien te zijn.

Automatisch werkende deuren mogen gebruikt worden, mits zij, bij het uitvallen van de elektrische stroom of een ander defect, vanzelf of op een eenvoudige wijze manueel in open stand (kunnen) worden gebracht.

Als de inrichting op bovenverdiepingen of in kelderverdiepingen lokalen heeft waar het publiek komt, moeten vaste trappen naar deze lokalen leiden.

De trappen hebben volgende kenmerken:

- een maximum hellingshoek van 45°;
- een aantrede van minimum 18 cm op de looplijn voor bestaande trappen;
- een aantrede van minimum 20 cm op de looplijn voor nieuwe trappen;
- een optrede van maximum 20 cm;
- een vrije hoogte van minimum 2m;
- een stevige leuning, open zijden zonder leuning zijn niet toegelaten;
- slipvrije treden;
- veilig en vlot begaanbaar.

4. Constructievoorschriften voor technische ruimten en keuken

In lokalen met een centrale verwarmingsinstallatie moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen. In de omgeving van de installatie dient alles wat het brandrisico verhoogt, te worden geweerd.

Is het totale nuttige warmtevermogen van de generatoren, opgesteld in de stookplaats:

- kleiner dan 30 kW: dan gelden geen specifieke voorwaarden;
- gelijk aan of groter dan 30 kW en kleiner dan 70 kW, dan vormt de stookplaats een compartiment. De wanden van het compartiment hebben een EI 60, of REI 60 wanneer ze dragend zijn of bestaan uit beton of metselwerk. De deuren van dat compartiment hebben een EI1 30 en zijn zelfsluitend;

Indien in de stookplaats enkel gasketels voor de verwarming met gesloten verbrandingskring opgesteld staan vervalt deze verplichting inzake compartimentering.

- gelijk aan of groter dan 70 kW, dan dienen de stookafdelingen te voldoen aan de geldende reglementering.

Elektriciteits- en gastellers en/of afsluiters moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven.

Kookgelegenheden

4.3.1. Geen specifieke voorschriften voor kitchenettes.

4.3.2. Keukens hebben wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI1 30 of de bak-, braad- en frituurtoestellen zijn uitgerust met een vaste automatische blusinstallatie, welke gekoppeld is aan een mechanisme dat de toevoer van energie naar het toestel onderbreekt bij het in werking treden van de blusinstallatie.

4.3.3. Een gasafsluitkraan dient voorzien op de distributieleiding naar de keuken; deze kraan is gemakkelijk bereikbaar en is in de nabijheid van de keuken opgesteld.

4.3.4. Beperkt bakken en braden aan tafel alsook flamberen aan tafel in de publiek toegankelijke gedeelten zijn enkel toegestaan onder volgende voorwaarden:

- de toestellen hebben een CE-label;
- de energietoevoer kan per tafel onderbroken worden;
- de toestellen kunnen bij gebruik of bij het omstoten geen brand veroorzaken.

De installatie van de toestellen dient te voldoen aan de reglementaire voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

5. Uitrusting van de gebouwen

Verwarminginstallatie en waterverwarmingstoestellen

5.1.1. Verwarmingstoestellen met verbranding, moeten voorzien zijn van een rookgasafvoer en een degelijke verluchting.

5.1.2. Verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en recipiënten met vloeibare brandstoffen zijn niet toegestaan in lokalen die toegankelijk zijn voor het publiek.

5.1.3. Open haarden zijn enkel toegelaten in een vuurvaste en stabiele opstelling. CO- detectie is vereist.

Verplaatsbare gasflessen voor brandbaar gas

Gasflessen voor brandbaar gas, zowel voor opslag als voor gebruik, mogen enkel in open lucht of in een doelmatig verlucht en uitsluitend voor dit gebruik bestemd lokaal geplaatst worden. Dit lokaal heeft wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI1 30.

Gasflessen voor brandbare gassen zijn steeds verboden in kelders.

Andere brandstofvoorraden worden opgeslagen buiten het publiek toegankelijke gedeelte.

Verlichting en elektrische installaties

5.4.1. De lokalen moeten behoorlijk verlicht kunnen worden. Alleen elektriciteit is toegelaten als kunstmatige verlichtingsbron.

5.4.2. De inrichting moet voorzien worden van veiligheidsverlichting, die onmiddellijk en automatisch begint te werken als de stroom uitvalt. Er moet voldoende veiligheidsverlichting zijn, die ook sterk genoeg verlicht, om een vlotte ontruiming te verzekeren. De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.

Signalisatie

Het volgnummer van elke bouwlaag wordt duidelijk aangebracht op de overlopen en in de vluchtruimten bij trappenhuizen en liften.

De plaats van elke uitgang, evenals de richting van de wegen, uitgangswegen en trappen die naar deze uitgangen leiden, dienen te worden aangeduid door pictogrammen.

De zichtbaarheid van de pictogrammen wordt verzekerd, zowel door de normale verlichting als door de veiligheidsverlichting.

Brandbestrijdingsmiddelen

5.6.1. De exploitant moet voldoende brandbestrijdingsmiddelen aanbrengen, aangepast aan de omstandigheden.

Het brandbestrijdingsmaterieel moet goed worden onderhouden, beschermd zijn tegen vorst en corrosie, op doeltreffende wijze gesignaleerd worden met pictogrammen, gemakkelijk bereikbaar opgehangen en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet te allen tijde onmiddellijk in werking kunnen worden gebracht.

Draagbare of mobiele brandblussers :

- Deze toestellen dienen over de oppervlakte toegankelijk voor het publiek te worden verdeeld;
- De aard en de plaats worden bepaald in akkoord met de brandweerdiensten.

5.6.2. In de inrichtingen toegankelijk voor publiek moeten brandblussers conform EN

3 met minimaal 1 bluseenheid (bijvoorbeeld 6 kg ABC-poeder of 6 L water/schuim) doelmatig verdeeld worden in het gebouw;

- Minimum één bluseenheid per 150 m² vloeroppervlakte;
- Minimum één bluseenheid per bouwlaag.

5.6.3. Bij kookvoorzieningen moet een voldoende groot branddeken, conform EN 1869, opgehangen zijn.

Manueel alarmsysteem Niet van toepassing

Branddetectie

In de publiek toegankelijke inrichtingen dienen gekoppelde detectoren aanwezig te zijn, indien er zich in het gebouw woongedeelten met slaapverblijf bevinden.

6. Organisatie

In elke publiek toegankelijke inrichting dient een veiligheidsregister permanent ter inzage te liggen voor de bevoegde instanties, alsook voor de personen die hiertoe door de burgemeester werden

gemachtigd. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen, waaronder (indien van toepassing):

- brandpreventieverslag en brandveiligheidsattest;
- exploitatievergunning;
- aantal toegelaten personen;
- verslagen en/of attesten van de periodieke controles;
- opleidingen personeel;
- verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

Al het personeel moet ingelicht zijn over de gevaren van brand in de publiek toegankelijke inrichting, over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen en over de ontruiming van de inrichting.

In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis (leeg verpakkingsmateriaal, palletten, papierresten,...), afgedankte voorwerpen of producten worden opgeslagen.

Het beperkt aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, is enkel toegelaten mits ze stabiel opgesteld staan. Ze moeten op minstens een halve meter worden geplaatst van elk brandbaar materiaal.

Fakkels, olielampen, tuinkaarsen ... zijn niet toegelaten.

De plaatsing van brandwerende deuren dient te gebeuren volgens de regels van goed vakmanschap (volgens plaatsingsinstructies van de fabrikant of van het WTCB).

De verantwoordelijke moet volgende installaties periodiek laten nazien:

| Installatie | Controleorgaan | Periodiciteit |
|---|----------------|---------------|
| Elektrische laagspanningsinstallaties (incl. veiligheidsverlichting) | EO | 5-jaarlijks |
| Elektrische hoogspanningsinstallaties | EO | jaarlijks |
| Veiligheidsverlichting – goede werking | BP | 6-maandelijks |

Liftinstallatie
(Personenlift)

EDTC 3-maandelijks
(niet gecertificeerd)

6-maandelijks
(gecertificeerde firma volgens ISO 9001)

Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof
(verbrandings- en reinigingsattest) BT jaarlijks

Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof

(verbrandings- en reinigingsattest) BT 2-jaarlijks
Algemene branddetectie-installatie – goede werking
(inclusief sturingen zoals zelfsluitende deuren, ...) BT jaarlijks
Brandbestrijdingsmiddelen
(brandblussers /automatische blusinstallatie) BT jaarlijks
Gasinstallatie
(de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen □
dichtheidsproef)
BT
5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

1. GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder;
 - EO: erkend organisme (elektrische installaties);
 - EDTC: externe dienst voor technische controle (liften);
2. BT: bevoegde technicus;
3. BP: bevoegd persoon.

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant zonder vertraging een passend gevolg geven.

Categorie 3 (aantal personen \geq 50 personen)

1. Compartimentering en bouwelementen

De publiek toegankelijke inrichtingen dienen gecompartmenteerd te worden

t.o.v. de overige delen van het gebouw met wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI1 30.

Aanhorigheden met hoog brandrisico dienen gecompartmenteerd te worden

t.o.v. de publiek toegankelijke ruimte door wanden die EI 60 hebben en zelfsluitende deuren EI1 30.

Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwelementen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake weerstand tegen brand.

2. Voorschriften voor sommige bouwmaterialen en versieringen

Brandbare materialen

Gemakkelijk brandbare materialen, evenals gemakkelijk brandbare textiel- en kunststoffen, mogen noch als versiering noch als zichtbaar bouw materiaal voor wanden en (valse) plafonds aangewend worden.

Horizontaal aangebrachte doeken

Horizontaal aangebrachte doeken zijn verboden.

Verticaal hangende doeken

Verticaal hangende doeken mogen de uitgangen niet aan het zicht onttrekken. Ze zijn toegestaan mits de uitgangen duidelijk aangegeven blijven door veiligheidssignalisatie en -verlichting.

Bij gebruik van nieuwe of toegevoegde bouwmaterialen dienen deze te voldoen aan de eisen van de basisnormen inzake reactie bij brand.

3. Voorschriften voor de evacuatiewegen, uitgangen en trappen

Op basis van het aantal toegelaten personen moeten de uitgangen, evacuatiewegen en trappen voldoen aan de bepalingen van B.3.3.

Deuren dienen snel en gemakkelijk te kunnen worden geopend.

Het is verboden om het even welke voorwerpen die de doorgangen kunnen belemmeren of de breedte ervan verminderen, te plaatsen in de uitgangen en wegen die naar die uitgangen leiden.

Glazen wanden en de vleugels van glazen deuren moeten op ooghoogte een opvallend merkteken dragen.

Alle nodige uitgangen moeten in de vluchtzin opendraaien.

In volgende gevallen mogen uitgangen uitzonderlijk naar binnen draaien indien minstens twee uitgangen beschikbaar zijn die voldoen aan de vereisten in punt 3.8.:

- PTI's voor maximum 99 personen waarbij enkel de exploitant wijzigt;
- PTI's voor maximum 99 personen waarbij de verbouwingen geen betrekking hebben op de uitgangen.

De deuren moeten in dit geval voorzien zijn van een duidelijk leesbaar opschrift "TREKKEN".

Geen enkel punt van de publiek toegankelijke ruimte mag verder liggen dan

- 45 meter van een eerste uitgang;
- 80 meter van een tweede uitgang (indien een tweede uitgang nodig is).

Alle uitgangen en nooduitgangen moeten bij aanwezigheid van publiek steeds onmiddellijk bruikbaar zijn en een snelle en gemakkelijke ontruiming van de aanwezigen mogelijk maken.

Uitgangen met één van volgende kenmerken worden aanvaard:

- Ze geven rechtstreeks uit op de openbare weg of op een hiermee gelijkgestelde veilige plaats;
- Ze verlopen via een evacuatieweg met wanden EI 30 en ze zijn voorzien van zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI1 30.

Als de inrichting op bovenverdiepingen of in kelderverdiepingen lokalen heeft waar het publiek komt, moeten vaste trappen naar deze lokalen leiden.

De trappen hebben volgende kenmerken:

- een maximum hellingshoek van 45°;
- een aantrede van minimum 18 cm op de looplijn voor bestaande trappen
- een aantrede van minimum 20 cm op de looplijn voor nieuwe trappen;
- een optrede van maximum 20 cm;
- vrije hoogte van minimum 2m;
- een stevige leuning, open zijden zonder leuning zijn niet toegelaten;
- slipvrije treden;
- veilig en vlot begaanbaar.

4. Constructievoorschriften voor technische ruimten en keuken

Lokalen met verwarmingsinstallatie en brandstofvoorzieningen

4.1.1. In lokalen met een centrale verwarmingsinstallatie en/of installatie voor warmwaterproductie moeten alle nodige veiligheidsmaatregelen worden genomen om oververhitting, ontploffing en brand te voorkomen. In de omgeving van de installatie dient alles wat het brandrisico verhoogt, te worden geweerd.

Is het totale nuttige warmtevermogen van de generatoren, opgesteld in de stookplaats:

- kleiner dan 30 kW: dan gelden geen specifieke voorwaarden;
- gelijk aan of groter dan 30 kW en kleiner dan 70 kW, dan vormt de stookplaats een compartiment. De wanden van het compartiment hebben een EI 60, of REI 60 wanneer ze dragend zijn of bestaan uit beton of metselwerk. De deuren van dat compartiment hebben een EI1 30 en zijn zelfsluitend;

Indien in de stookplaats enkel gasketels voor de verwarming met gesloten verbrandingskring opgesteld staan vervalt deze verplichting inzake compartimentering.

- gelijk aan of groter dan 70 kW, dan dienen de stookafdelingen te voldoen aan de geldende reglementering.

4.1.2. De brandstoffenvoorraad moet in een afzonderlijk en goed verlucht lokaal worden geïnstalleerd. Dat lokaal moet voorzien zijn van wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI1 30.

4.1.3. De toevoerleiding tussen het lokaal waarin de brandstoffenvoorraad staat en de stookplaats moet stevig bevestigd en uit metaal vervaardigd zijn. Deze leiding moet minstens één afsluitkraan hebben op een veilige en gemakkelijk bereikbare plaats.

Elektriciteits- en gastellers moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven

Op de gastoevoerleiding dient buiten het gebouw een afsluiter aangebracht te worden en de plaats hiervan dient duidelijk zichtbaar te zijn op de gevel.

Kookgelegenheden

4.3.1. Geen specifieke voorschriften voor kitchenettes.

4.3.2. Keukens hebben wanden EI 60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren EI1 30 of de bak-, braad- en frituurtoestellen zijn uitgerust met een vaste automatische blusinstallatie, welke

gekoppeld is aan een mechanisme dat de toevoer van energie naar het toestel onderbreekt bij het in werking treden van de blusinstallatie.

4.3.3. Een gasafsluitkraan dient voorzien op de distributieleiding naar de keuken; deze kraan is gemakkelijk bereikbaar en is in de nabijheid van de keuken opgesteld.

4.3.4. Gesloten elektrische ovens zijn toegelaten in een publiek toegankelijke ruimte van winkels als ze zodanig geplaatst zijn dat ze niet kunnen omgestoten worden en opgesteld worden op voldoende afstand (minstens 100 cm) van brandbare materialen.

4.3.5. Beperkt bakken en braden aan tafel alsook flamberen aan tafel in de publiek toegankelijke gedeelten zijn enkel toegestaan onder volgende voorwaarden:

- de toestellen hebben een CE-label;
- de energietoevoer kan per tafel onderbroken worden;
- de toestellen kunnen bij gebruik of bij het omstoten geen brand veroorzaken.

De installatie van de toestellen dient te voldoen aan de reglementaire voorschriften en de regels van goed vakmanschap.

5. Uitrusting van de gebouwen

Verwarmingsinstallatie en waterverwarmingstoestellen

5.1.1. Een verwarmingsinstallatie moet geïnstalleerd zijn volgens de regels van goed vakmanschap.

5.1.2. Verwarmingstoestellen met verbranding, moeten voorzien zijn van een rookgasafvoer en een degelijke verluchting.

5.1.3. Verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en recipiënten met vloeibare brandstoffen zijn niet toegelaten in lokalen die toegankelijk zijn voor het publiek.

5.1.4. Open haarden zijn enkel toegelaten in een vuurvaste en stabiele opstelling. CO-detectie is vereist.

Verplaatsbare gasflessen voor brandbaar gas

Gasflessen voor brandbaar gas, zowel voor opslag als voor gebruik, mogen enkel in open lucht of in een doelmatig verlucht en uitsluitend voor dit gebruik bestemd lokaal geplaatst worden. Dit lokaal heeft wanden EI 60 en zelfsluitende deuren EI1 30.

Gasflessen voor brandbare gassen zijn steeds verboden in kelders.

Andere brandstofvoorraden worden opgeslagen buiten het publiek toegankelijke gedeelte.

Verlichting en elektrische installaties

5.4.1. De lokalen moeten behoorlijk verlicht kunnen worden. Alleen elektriciteit is toegelaten als kunstmatige verlichtingsbron.

5.4.2. De inrichting moet voorzien worden van veiligheidsverlichting, die onmiddellijk en automatisch begint te werken als de stroom uitvalt. Er moet voldoende veiligheidsverlichting zijn, die ook sterk genoeg verlicht, om een vlotte ontruiming te verzekeren. De veiligheidsverlichting moet minstens één uur zonder onderbreking kunnen functioneren.

Signalisatie

Het volgnummer van elke bouwlaag wordt duidelijk aangebracht op de overlopen en in de vluchtruimten bij trappenhuizen en liften.

De plaats van elke uitgang, evenals de richting van de wegen, uitgangswegen en trappen die naar deze uitgangen leiden, dienen te worden aangeduid door pictogrammen.

De zichtbaarheid van de pictogrammen wordt verzekerd zowel door de normale verlichting als door de veiligheidsverlichting.

Brandbestrijdingsmiddelen

5.6.1. De exploitant moet voldoende brandbestrijdingsmiddelen aanbren gen, aangepast aan de omstandigheden.

Het brandbestrijdingsmaterieel moet goed worden onderhouden, beschermd zijn tegen vorst en corrosie, op doeltreffende wijze gesignaleerd worden met pictogrammen, gemakkelijk bereikbaar opgehangen en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet te allen tijde onmiddellijk in werking kunnen worden gebracht.

Draagbare of mobiele brandblussers :

- Deze toestellen dienen over de oppervlakte toegankelijk voor het publiek te worden verdeeld;
- De aard en de plaats worden bepaald in akkoord met de brandweerdiensten.

5.6.2. In de inrichtingen toegankelijk voor publiek moeten brandblussers conform EN

3 met minimaal 1 bluseenheid (bijvoorbeeld 6 kg ABC-poeder of 6 L water/schuim) doelmatig verdeeld worden in het gebouw;

- Minimum één bluseenheid per 150 m² vloeroppervlakte;
- Minimum één bluseenheid per bouwlaag.

5.6.3. In de publiek toegankelijke inrichtingen met een totaal voor publiek toegankelijke oppervlakte groter dan 500 m², dienen muurhaspels met axiale voeding geplaatst te worden. Ieder punt van de publiek toegankelijke ruimte kan bereikt worden met de waterstraal van de haspelslang (rekening houdende met inrichting, meubilair en eventuele obstakels).

De muurhaspels worden zonder voorafgaande bediening gevoed met water onder druk. De leidingen voor bluswater dienen vervaardigd te worden in staal of in een materiaal dat minstens dezelfde waarborgen biedt.

5.6.4. Bij kookvoorzieningen moet een voldoende groot branddeken, conform EN 1869, opgehangen zijn.

Manueel alarmsysteem

In een publiek toegankelijke inrichting die valt onder één van onderstaande bepalingen, is een alarminstallatie met drukknoppen en sirene(s) verplicht:

- 100 personen of meer toegelaten;
- 50 personen of meer toegelaten, verspreid over meerdere bouwlagen en/of lokalen.

Branddetectie

Waar het aantal toegelaten personen ligt tussen de 50 en de 500 personen dienen gekoppelde detectoren aanwezig te zijn.

Waar het aantal toegelaten personen groter is dan 500 personen is een automatische branddetectie verplicht.

In een nieuwe publiek toegankelijke inrichting die valt onder één van onderstaande bepalingen, is een automatische branddetectie conform NBN S21-100-1 [en addenda] verplicht:

- 500 personen of meer toegelaten;
- 250 personen of meer toegelaten, verspreid over meerdere bouwlagen en/of lokalen.

6. Organisatie

In elke publiek toegankelijke inrichting dient een veiligheidsregister permanent ter inzage te liggen voor de bevoegde instanties, alsook voor de personen die hiertoe door de burgemeester werden gemachtigd. Dit register bevat informatie over veiligheidsvoorschriften en vergunningen, waaronder (indien van toepassing):

- brandpreventieverslag en brandveiligheidsattest;
- exploitatievergunning;
- aantal toegelaten personen;
- verslagen en/of attesten van de periodieke controles;
- opleidingen personeel;
- verzekeringspolis objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing.

Al het personeel moet ingelicht zijn over de gevaren van brand in de publiek toegankelijke inrichting, over het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen en over de ontruiming van de inrichting.

In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis (leeg verpakkingsmateriaal, palletten, papierresten,...), afgedankte voorwerpen of producten worden opgeslagen.

Het beperkt aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, is enkel toegelaten mits ze stabiel opgesteld staan. Ze moeten op minstens een halve meter worden geplaatst van elk brandbaar materiaal.

Fakkels, olielampen, tuinkaarsen ... zijn niet toegelaten.

De plaatsing van brandwerende deuren dient te gebeuren volgens de regels van goed vakmanschap (volgens plaatsingsinstructies van de fabrikant of van het WTCB).

De verantwoordelijke moet volgende installaties periodiek laten nazien:

| Installatie | Controleorgaan | Periodiciteit |
|---|----------------|---------------|
| Elektrische laagspanningsinstallaties (incl. veiligheidsverlichting) | EO | 5-jaarlijks |
| Elektrische hoogspanningsinstallaties | EO | jaarlijks |
| Veiligheidsverlichting – goede werking | BP | 6-maandelijks |

Liftinstallatie
(Personenlift)

EDTC 3-maandelijks

(niet gecertificeerd)

6-maandelijks

(gecertificeerde firma volgens ISO 9001)

Verwarmingsinstallatie met vaste en vloeibare brandstof

(verbrandings- en reinigingsattest) BT jaarlijks

Verwarmingsinstallatie met gasvormige brandstof

(verbrandings- en reinigingsattest) BT 2-jaarlijks

Alarminstallatie (geen norm) – goede werking BP jaarlijks

Algemene branddetectie-installatie – conformiteit norm

GKI bij ingebruikname

+ wijziging

Algemene branddetectie-installatie – goede werking

(inclusief sturingen zoals zelfsluitende deuren, ...) BT jaarlijks

Brandbestrijdingsmiddelen

(brandblussers/muurhaspels/automatische blusinstallatie) BT jaarlijks

Gasinstallatie

(de gasmeter(s), de binnenleidingen en de gebruikstoestellen □

dichtheidsproef)

BT

5-jaarlijks

Voor de toepassing van deze tabel wordt verstaan onder:

1. GKI: geaccrediteerd keuringsinstantie, waaronder;
 - EO: erkend organisme (elektrische installaties);
 - EDTC: externe dienst voor technische controle (liften).
2. BT: bevoegde technicus;
3. BP: bevoegd persoon.

Aan de opmerkingen gemaakt tijdens de controle, moet de exploitant zonder vertraging een passend gevolg geven.

Bijlage 4: Hygiëne- en veiligheidsnormen in lokalen voor uitzonderlijke overnachting

Afdeling 1.: Toepassingsgebied

Artikel 1.1. Toepassingsgebied

De in deze bijlage opgesomde voorwaarden zijn van toepassing op het gebouw of specifieke lokalen van het gebouw, niet bestemd voor overnachting, waar groepen of verenigingen uitzonderlijk wensen te overnachten.

Afdeling 2.: Hygiëne

Artikel 2.1. Afval

1. In het gebouw zijn vuilnisbakken voorzien die afsluitbaar zijn en kunnen gereinigd worden.
2. Buiten het gebouw wordt een plaats voorbehouden voor volle vuilnisbakken en het dagelijks huisvuil.
3. Vuilbakken en afvalcontainers staan in een goed geventileerde, overdekte, afsluitbare en van de zon afgeschermd plaats.

Artikel 2.2. Kookruimte

In de kookruimte is stromend water aanwezig.

Artikel 2.3. Drinkwater

Bij het gebruik van ander drinkwater dan dat van het openbare waterleidingnet wordt het drinkwater ieder jaar ontleed en goed bevonden door het instituut voor hygiëne en epidemiologie, een erkend ontleedcentrum of de provinciale gezondheidsinspectie. Een attest van de ontleding is ter inzake aanwezig.

Artikel 2.4. Sanitair

1. Er is minstens één toilet per 15 personen aanwezig in het gebouw.
2. De toiletten zijn overdekt, duidelijk van elkaar afgescheiden, verluchtbaar, hygiënisch, verlicht en beschikken voortdurend over stromend water.
3. Er is minstens één aparte wasruimte aanwezig in het gebouw, met minstens één kraan met stromend water dat bestemd is voor sanitaire doeleinden.

Artikel 2.5. Gebouw

Het gebouw is goed verluchtbaar, steeds proper en goed onderhouden.

Artikel 2.6. Verlichting

In ieder lokaal en in de gangen is er voldoende verlichting, aangesloten op het elektriciteitsnet.

Artikel 2.7. Meubilair

Er zijn voldoende tafels en stoelen of banken in verhouding tot het aantal mogelijke gebruikers.

Artikel 2.8. Slaaplokalen

1. Elke slaapruijnte heeft rechtstreekse daglichtinval, staat in rechtstreekse verbinding met de buitenlucht, heeft een minimaal volume van 4 m³ per persoon en heeft voldoende ruimte om bagage te plaatsen zodat de vluchtwegen niet door bagage versperd worden.

2. Indien er matrassen aanwezig zijn in het lokaal hebben deze beschermhoezen die afneembaar zijn en gewassen kunnen worden.

3. Stapelbedden zijn bovenaan voorzien van een randbeveiliging. Ze worden bij voorkeur maximaal twee aan twee met de lange zijden tegen elkaar geplaatst. Zo niet, beschikt elk stapelbed over een ladder aan de korte zijde van het stapelbed. Ladders, vastgemaakt aan of geplaatst tegen stapelbedden, moeten altijd zo geïnstalleerd zijn dat de evacuatie van de personen, zowel uit de onderste als de bovenste bedden, hierdoor niet gehinderd wordt.

Afdeling 3.: Brandveiligheid

Artikel 3.1. Rookverbod

In het gebouw geldt een algemeen rookverbod.

Artikel 3.2. Verwarmingsinstallatie

1. De verwarmingstoestellen beantwoorden aan de algemeen geldende voorschriften en normen. Ze zijn geplaatst volgens de regels van goed vakmanschap en verkeren in goede staat van werking en onderhoud.

2. Verwarmingstoestellen zijn zo opgesteld dat het onmogelijk is om er zaken op te leggen.

3. De niet op elektriciteit werkende verwarmingstoestellen moeten aangesloten zijn op een schoorsteen. Verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte of houders met vloeibare brandstoffen zijn niet toegelaten.

4. De thermostaat van de verwarmingsinstallatie in zijn geheel en van de verwarmingstoestellen afzonderlijk is zodanig beschermd dat hij niet op te hoge (gevaarlijke) temperaturen kan gezet worden.

5. De gegevens op het gebied van periodieke controles en eventuele defecten worden nauwkeurig bijgehouden in een logboek. Dit logboek wordt bewaard in de veiligheidsmap. De (brand)veiligheidsverantwoordelijke ziet erop toe dat dit gebeurt. Er is een persoon belast met de opvolging van de controles en eventuele herstellingen.

6. Een volledige en regelmatige afvoer van alle verbrandingsgassen is verzekerd.

7. De schoorsteen en rookgangen van de verwarmingstoestellen zijn gebouwd met onbrandbare materialen.

Artikel 3.3. Elektriciteit

1. Alle stopcontacten en elektriciteitskabels (zichtbaar of niet) zijn volledig intact.

2. Er zijn geen uitgeschakelde of overbrugde zekeringen in de elektriciteitskast.

3. In de natte ruimtes is er een minimum afstand van 60 cm tussen elk stopcontact en elk waterpunt. De stopcontacten zijn spatwaterdicht.

4. Per stopcontact wordt er maximaal één losse verdeeldoos aangesloten. Losse verdeel dozen worden zo veel mogelijk vermeden.

5. In iedere lampenhouder (= fitting) zit een lamp.

6. De hoofdschakelaar van de elektriciteit en de elektriciteitskasten zijn duidelijk herkenbaar en vlot bereikbaar. De plaats van de hoofdschakelaar van de elektriciteit en de elektriciteitskast(en) is gekend.

Artikel 3.4. Gas

1. De gasleidingen van gasflessen worden regelmatig vernieuwd en vertonen geen barstjes.

2. Er staan geen gasflessen (ook geen campinggas) in de lokalen.

3. Gaslessen (ook campinggas) staan op een goed geventileerde, overdekte, afgesloten en van de zon afgeschermd plaats. Ze kunnen niet omvallen en zijn niet bereikbaar voor voorbijgangers en kinderen.

4. Als er een gasleiding in het lokaal ligt, is er bij het binnenkomen van de leiding in het gebouw een hoofdgasafsluiter geïnstalleerd. De hoofdgasafsluiter is duidelijk herkenbaar en vlot bereikbaar. De plaats van de hoofdgasafsluiter is gekend.

Artikel 3.5. Koken

1. Het is verboden te koken in de brandstofopslagplaats en/of de stookplaats.
2. Frituurtoestellen met een inhoud van 4 liter zijn enkel toegelaten in een afgescheiden lokaal met wanden (EI60) en deuren (EI30) of als ze met een vaste blusinstallatie zijn beschermd.
3. In de keuken hangt er een thermische detector.

Artikel 3.6. Vluchtroutes

1. Gangen, trappen, uitgangen of vluchtroutes zijn permanent toegankelijk. Nooit belemmert materiaal (tijdelijk of permanent) de doorgang.
2. De vluchtroutes zijn vrij van plafonddecoratie.
3. Op iedere bouwlaag zijn minstens twee vluchtroutes. Deze vluchtroutes, die volledig verschillend zijn van elkaar, zijn vanop elk punt op deze bouwlaag permanent vlug en vlot bereikbaar. Deze vluchtroute komt uit op een plek buiten die voldoende groot is om personen in veiligheid te brengen tijdens een brand.
4. Elke slaapruijnte heeft een vluchtweg met een minimale breedte van 0,8 meter.
5. Alle bestaande vluchtroutes zijn voorzien van veiligheidsverlichting die bij het uitvallen van de normale verlichting en/of de normale voeding binnen de 30 seconden in werking treedt en minstens één uur in werking blijft.

Artikel 3.7. Evacuatie

1. In elke ruimte hangt een duidelijk evacuatieplan uit, waarop de plaats van de brandbestrijdingsmiddelen, elektriciteit, gas, vluchtroutes en verzamelplaats staan aangeduid.
2. In elke ruimte hangen korte brandveiligheids- en vluchtinstructies en noodnummers.

3. De richting naar en de plaats van uitgangen op de bestaande vluchtroutes worden aangeduid met de daartoe bestemde pictogrammen.

4. Er is een (brand)evacuatiesignaal afgesproken dat ook hoorbaar is tijdens lawaaierige activiteiten.

5. De verzamelplaats bij evacuatie is aangeduid en is gekend bij alle vaste gebruikers van het lokaal.

Artikel 3.8. Brandbestrijding

1. Elke slaapruijnte bevat minstens één autonome rookdetector. Deze bepaling geldt niet voor de inrichtingen die al met een algemene automatische branddetectie zijn uitgerust.

2. Er zijn rookmelders op alle verdiepingen, in alle lokalen en op strategische plaatsen op de vluchtroutes als één of meerdere van volgende zaken geen brandweerstand hebben van een half uur: vloeren, (valse) plafonds of constructieve elementen (kolommen, dragende wanden, hoofdbalken).

3. Alle aanwezige brandbestrijdingsmiddelen (draagbare blustoestellen, brandhaspels, brandmeldknoppen, branddekens, ...) zijn duidelijk zichtbaar en bereikbaar, op vaste plaatsen bevestigd en verspreid over het gebouw opgehangen tegen een muur.

4. Per 150 m² en per bouwlaag is er minimum één ABC-brandblusser van 6 kg aanwezig met een minimum van 2 per gebouw.

5. Als er geslapen wordt in het gebouw is er per capaciteit van 50 personen ook minstens één ABC-brandblusser van 6 kg aanwezig met eveneens een minimum van 2 per gebouw.

6. De lokalen zijn permanent toegankelijk voor brandweervoertuigen. De toegangsweg is minstens 4 meter breed en de doorgangshoogte ervan is minstens 4 meter hoog.

7. De kast met de producten met (brand)gevaarlijke eigenschappen is van metaal.

8. Op het terrein liggen er geen losse brandbare materialen zoals paletten, autobanden, zetels, brandhout, ... die bereikbaar zijn voor voorbijgangers.

Artikel 3.9. Bekleding en wandversiering

1. Bekleding en wandversiering moeten van die aard zijn dat ze niet bijdragen tot brandvoortplanting en rookontwikkeling.

2. Voor de minimumeisen waaraan de bekleding en de wandversiering bij vernieuwing moeten voldoen, kunnen de volgende attesten aanvaard worden:

1. Voor de vloerbekleding: klasse M 3 (gemiddeld ontvlambaar) en klasse 3 (matige vlamuitbreiding) of klasse A3;

2. Voor de wandbekleding: klasse M 2 (moeilijk ontvlambaar) of klasse 2 (trage vlamuitbreiding) of klasse A2;
3. Voor de plafondbekleding: klasse M 1 (niet ontvlambaar) of klasse 1 (zeer trage vlamuitbreiding) of klasse A1.
4. Als het lokaal tegen een ander gebouw staat, worden beide gebouwen van elkaar gescheiden door wanden uit metselwerk of beton, of door wanden met een brandweerstand van een half uur (REI 30). Indien hieraan niet is voldoen, dienen rookmelders geplaatst te worden.
5. Constructieve elementen die de stabiliteit van het gebouw verzekeren zoals kolommen, dragende wanden, hoofdbalken en verdiepingsvloeren zijn in metselwerk of beton of hebben een brandweerstand van een half uur. Indien hieraan niet is voldoen, dienen rookmelders geplaatst te worden.
6. Valse plafonds en binnenwanden zijn in metselwerk of beton of hebben een brandweerstand van een half uur. Indien hieraan niet is voldoen, dienen rookmelders geplaatst te worden.

Bijlage 5: Bemiddelingsreglement in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties

Afdeling 1.: Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Toepassingsgebied

Deze bijlage is van toepassing op de bemiddelingen bedoeld in artikel 4, §2, 2° Wet GAS.

Artikel 1.2. Bemiddelingsaanbod

Wanneer de GAS-procedure wordt opgestart, moet verplicht een bemiddelingsaanbod gedaan worden aan de overtreders die op het ogenblik van de feiten jonger zijn dan 18 jaar. Wat betreft de meerderjarige overtreders is dit aanbod facultatief en wordt het aan de sanctionerende ambtenaar ter beoordeling voorgelegd.

De overtreder wordt gestimuleerd tot actieve deelname aan het bemiddelingsproces en wordt aangesproken op zijn/haar verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

Artikel 1.3. Bijstand door een advocaat

In het geval de procedure ten laste van een minderjarige die op het moment van de feiten de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, lopende is, kan deze bijgestaan worden door een advocaat die door de stafhouder van de balie van de orde van advocaten of door het Bureau voor Juridische Bijstand wordt aangeduid.

Zijn/haar ouders, voogden of wettelijke vertegenwoordigers worden eveneens op de hoogte gebracht van de administratieve procedure en bij het geding betrokken per aangetekend schrijven.

Artikel 1.4. Principe van bemiddeling

Voor elke bemiddeling geldt het beginsel van vrijwilligheid van deelname. De overtreder aan wie de bemiddelingsprocedure wordt voorgesteld, kan de procedure aanvaarden of weigeren. Dit geldt ook voor de benadeelde partij.

De bemiddelaar voert de bemiddeling uit volgens de principes van onafhankelijkheid, neutraliteit en vertrouwelijkheid. Daarnaast houdt hij/zij zich strikt aan het beroepsgeheim wat betreft de identiteit van de betrokken partijen en de onderzoeksgegevens in het dossier.

Afdeling 2.: Uitvoering van de bemiddelingsprocedure

Artikel 2.1. Ontvangst van het mandaat

1. De sanctionerende ambtenaar selecteert de dossiers die in aanmerking komen voor de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties. Vervolgens maakt hij/ zij de vereiste elementen voor de opstart van de bemiddeling over aan de bevoegde bemiddelaar van de gemeente.

2. De bemiddelaar ontvangt het bemiddelingsdossier van de sanctionerende ambtenaar. Vervolgens kijkt de bemiddelaar na of alle vereiste gegevens aanwezig zijn in het dossier (naam, adres van betrokkene, soort inbreuk op het politiereglement, datum van het feit, identificatiegegevens van het slachtoffer, pv).

3. De bemiddelaar bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bemiddelingsdossier aan de sanctionerende ambtenaar. Weigeren het dossier op te nemen kan, mits motivering.

Artikel 2.2. Planning van de bemiddelingsprocedure

1. Vrijwel onmiddellijk na ontvangst van het mandaat stuurt de bemiddelaar een uitnodigingsbrief naar de overtreder. Wanneer de overtreder minderjarig is, wordt deze brief ook aan de ouders gericht. Indien het slachtoffer in het dossier een natuurlijk persoon betreft, wordt ook het slachtoffer per brief uitgenodigd. Deze brieven zijn niet aangetekend, daar de brief van de sanctionerend ambtenaar aangetekend is gebeurd en hierin reeds melding werd gemaakt van het bemiddelingsaanbod.

2. Wanneer de overtreder positief reageert op het aanbod en het slachtoffer betreft een organisatie of gemeente zal de bemiddelaar contact opnemen met de gemeentesecretaris of de desbetreffende

dienst om in een vertegenwoordiging van het slachtoffer te voorzien. De vertegenwoordiging van een politieambtenaar of vertegenwoordiger van de gemeente zorgt voor een symbolische vertegenwoordiging van de maatschappij. Dit contact verloopt via e-mail of telefonisch.

3. Wanneer beide partijen ingaan op het aanbod kan zowel een directe als een indirecte bemiddeling plaatsvinden, al is indirecte bemiddeling eerder de uitzondering. De datum van het bemiddelingsgesprek wordt vastgesteld in overleg met beide partijen.

4. Wanneer de overtreder niet aanwezig is op de afspraak, zonder voorafgaande verwittiging, wordt er geen tweede uitnodigingsbrief verstuurd. De sanctionerend ambtenaar wordt schriftelijk ingelicht dat er geen bemiddelingsgesprek heeft plaatsgevonden. Indien de betrokkene de bemiddelaar op voorhand verwittigt dat de voorgestelde datum niet past, maar hij/zij wel wenst deel te nemen aan een bemiddelingsgesprek, wordt een andere datum vastgelegd in samenspraak met de benadeelde partij.

5. De mogelijkheid bestaat dat de betrokkene op voorhand laat weten niet op het bemiddelings-aanbod te willen ingaan en de voorkeur geeft aan het betalen van de administratieve geldboete. Dit gegeven maken we schriftelijk over aan de sanctionerend ambtenaar.

Artikel 2.3. Contact met advocaat

1. Wanneer de overtreder minderjarig was op het ogenblik van de inbreuk, heeft de overtreder recht op een advocaat dewelke dan instaat voor de juridische zekerheid van de jongeren. De gegevens van de advocaat worden door de sanctionerend ambtenaar aan de bemiddelaar per e-mail bezorgd. Wanneer de bemiddelaar over deze gegevens beschikt alvorens de uitnodigingsbrief is verstuurd, wordt dit mee in de brief opgenomen.

2. De bemiddelaar licht de advocaat na ontvangst van diens gegevens in over het feit dat er een bemiddelingsaanbod aan diens cliënt wordt gedaan en licht deze tevens in over de voorgestelde datum van het bemiddelingsgesprek. Dit contact verloopt informeel via e-mail of telefonisch. Het staat de advocaat vrij om al dan niet op het bemiddelingsgesprek aanwezig te zijn.

3. Na het bemiddelingsgesprek wordt de advocaat ingelicht over het bereikte resultaat. Wanneer het tot een overeenkomst is gekomen wordt een kopie voor nazicht bezorgd aan de advocaat. De bemiddelaar licht de advocaat in over de beslissing van de sanctionerend ambtenaar per e-mail.

4. Wanneer een minderjarige overtreder niet reageert op het bemiddelingsaanbod wordt de advocaat hiervan in kennis gesteld. Een wachttijd van veertien dagen wordt in acht genomen waarna dit, zonder tegenbericht van de advocaat, in een verslag aan de sanctionerend ambtenaar wordt overgemaakt en het dossier wordt afgesloten door de bemiddelaar.

Artikel 2.4. Voorafgaand(e) individueel gesprek(ken) met elk van de partijen

1. Individuele gesprekken zijn facultatief als beoordeeld wordt dat dit nuttig is en indien de benadeelde partij een natuurlijk persoon is.

2. De bemiddelaar organiseert de gesprekken om tot een bemiddelingsovereenkomst te komen. Indien nodig vindt er een gesprek plaats met de overtreder en het slachtoffer afzonderlijk. Indien nodig vindt er meer dan één individueel gesprek plaats. De bemiddelaar maakt een nieuwe afspraak na het eerste gesprek, of telefonisch, of schriftelijk.

3. Tijdens het eerste gesprek wordt naast de rolverklaring van de bemiddelaar en de gemeentelijke administratieve sanctie, de bemiddelingsprocedure uiteengezet. De bemiddelaar werkt naar een rechtstreekse ontmoeting tussen beide partijen toe en benadrukt het vrijwillig karakter van de bemiddeling. Indien één van de partijen een rechtstreekse ontmoeting weigert, vindt er een onrechtstreekse, indirecte bemiddeling plaats. Dit houdt in dat de informatie van de ene partij door de bemiddelaar worden doorgespeeld aan de andere partij, mits akkoord.

Artikel 2.5. Het gezamenlijk gesprek met de twee partijen

1. Wanneer beide partijen aanwezig zijn, verduidelijkt ieder zijn standpunt ten aanzien van de feiten en diens verwachtingen ten aanzien van de bemiddeling. Nadien wordt door de partijen onderhandeld over de eventuele vorm van schadevergoeding/herstel/compensatie. In het geval van bemiddeling in kader van de gemeentelijke administratieve sancties spreken we eerder in termen van responsabilisering, opnemen van verantwoordelijkheid, bewustmaking waarom een boete wordt opgelegd voor bepaalde gedragingen, namelijk in functie van de leefbaarheid van de samenleving.

2. In het geval van een minderjarige overtreder kunnen ook de ouders op het gesprek aanwezig zijn.

Artikel 2.6. Opmaken en overhandigen van de bemiddelingsovereenkomst

1. De bemiddeling kan resulteren in een overeenkomst wanneer het tot een akkoord is gekomen tussen dader en slachtoffer over een mogelijke vorm van herstel voor de gepleegde inbreuk. In de overeenkomst kan bijvoorbeeld afgesproken worden dat de overtreder een prestatie van algemeen nut zal verrichten, een sorrybrief zal opmaken, zijn excuses zal aanbieden, verantwoordelijkheid zal opnemen, of de schade zal herstellen. De oplossing voor het probleem tussen dader en slachtoffer wordt aangereikt door de beide partijen en niet door de bemiddelaar. De partijen zoeken dus zelf naar oplossingen waarbij het opnemen van verantwoordelijkheid door de overtreder centraal staat.

2. Aan beide partijen wordt een exemplaar van de bemiddelingsovereenkomst bezorgd. Deze overeenkomst wordt afhankelijk van de mogelijkheden tijdens het bemiddelingsgesprek opgemaakt en ondertekend of wordt later aan de betrokkene partijen bezorgd met de vraag deze ondertekend terug te bezorgen aan de bemiddelaar.

3. De bemiddelaar dient vóór de uitvoering van de overeenkomst in het bezit te zijn van de door beide partijen ondertekende overeenkomst. Ook hier zijn uitzonderingen mogelijk wanneer de uitvoering van de overeenkomst snel volgt op het bemiddelingsgesprek. In dat geval wordt een regel toegevoegd aan de overeenkomst, namelijk dat het mondelinge akkoord tussen de partijen, bepaald tijdens het bemiddelingsgesprek, geldt als schriftelijk akkoord.

Artikel 2.7. Stopzetting van de bemiddelingsprocedure

1. Bij afsluiting van een bemiddeling in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties maakt de bemiddelaar een kort evaluatieverslag op voor de sanctionerend ambtenaar. In dit verslag informeert de bemiddelaar de sanctionerend ambtenaar over het verloop van de bemiddeling. Er wordt verduidelijkt of de bemiddeling werd geweigerd, heeft gefaald of tot een akkoord heeft geleid. Na het weigeren of falen van de bemiddeling kan de bemiddelaar in het verslag vermelden dat een gemeenschapdienst gepast zou zijn en deze beschrijven.

2. Wanneer de bemiddeling tot een akkoord heeft geleid en de modaliteiten van de bemiddelingsovereenkomst tot uitvoer zijn gebracht, is de bemiddeling afgerond. De bemiddelaar verduidelijkt het type akkoord en vermeldt of dit akkoord al dan niet werd nageleefd. Eventueel voegt de bemiddelaar attesten, betalingsbewijzen en/of andere verificatiestukken toe om de uitvoering van de bemiddelingsovereenkomst aan te tonen.

3. De evaluatie wordt aan de sanctionerend ambtenaar bezorgd uiterlijk één maand voor de wettelijke einddatum dat een GAS moet worden opgelegd. M.a.w. wanneer de inbreuk op 1/6/2014 werd vastgesteld, dient de evaluatie uiterlijk op 1/05/2015 te worden overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar (wettelijke termijn van beslissing van de sanctionerend ambtenaar is twaalf maanden als er een bemiddelingsaanbod wordt gedaan). Er wordt echter steeds getracht het dossier zo snel mogelijk af te ronden. Op vraag van de sanctionerend ambtenaar wordt steeds

geprobeerd het evaluatieverslag door te sturen binnen de vijf maanden nadat de sanctionerend ambtenaar het dossier ontvangen heeft.

4. Een geslaagde bemiddeling is gelijk aan een bemiddeling die tot een uitgevoerd akkoord heeft geleid, of tot een akkoord waarvan de niet-uitvoering niet toe te schrijven is aan de overtreder. De sanctionerend ambtenaar wordt door het evaluatieverslag gehouden aan de vaststelling van de weigering van het aanbod, het falen of het slagen van de bemiddeling. Wanneer uit het evaluatieverslag van de bemiddelaar blijkt dat de bemiddeling geslaagd is, kan de sanctionerend ambtenaar geen GAS boete meer opleggen.

Artikel 2.8. Kennisname beslissing sanctionerend ambtenaar

Wanneer de bemiddelaar in kennis wordt gebracht over de beslissing van de sanctionerend ambtenaar, brengt de bemiddelaar de benadeelde partij hiervan op de hoogte indien dit vooraf werd afgesproken. De sanctionerend ambtenaar zal de beslissing, onder bepaalde voorwaarden, eveneens overmaken aan de benadeelde partij.

Artikel 2.9. Afsluiting van de bemiddelingsprocedure

De bemiddelaar registreert het dossier en sluit het af.

Artikel 5. Deze beslissing wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de zonesecretaris van Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West.

Artikel 6. Het reglement wordt bekend gemaakt conform art. 286 DLB en art. 119 NGW.

Tussenkomsten

Tekstwijzigingen in het ontwerp, op aangeven van raadsleden: - In punt 2.4 "Overnachten en kamperen", 2e wordt de verwijzing naar bijlage 3 gewijzigd naar bijlage 4 - In punt 6.3.1 "Huishoudelijk restafval" wordt "met gemeentelijk opschrift" geschrapt - In alle punten waar dit voorkomt wordt "Pmd" gewijzigd in "P+MD" en wordt de omschrijving aangepast

Financiën - Backoffice

7. GR: PZ: Begroting 2021

Toelichting

De regelgeving bepaalt dat jaarlijks de begroting voor de lokale politiezone wordt vastgesteld door de gemeenteraad. De begroting van de politiezone 2021 past binnen de meerjarenplanning.

Juridisch kader

- Wet van 07.12.1998: organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus
- KB 05.09.2001: algemeen reglement op de boekhouding van de lokale politie
- Nieuwe Gemeentewet 24.06.1988
- Ministeriele omzendbrief PLP 60 met de begrotingsonderrichtingen 2021
- Het advies van de financiële commissie

Financieel kader

Beslissing

Met 26 ja-stemmen (Frank De Dobbeleer, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Reindert De Schryver, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Guy Pardon, Kris Peeters, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Yann Robbe, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Nathalie Staquet, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo), 8 nee-stemmen (Frank De Clerck, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Rachid El Hajui, Nele Groenweghe, Gino Roesems, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo)

Artikel 1. De begroting 2021 - gewone dienst - van de lokale politiezone Dilbeek sluit met een gemeentelijke dotatie van € 7.079.962,15 en wordt vastgesteld met volgende cijfers:

| | | | |
|---|---------------|------------|--------------|
| Geraamd algemeen begrotingsresultaat 2020 (na prognoses) / Algemeen resultaat begrotingsrekening 2020 | | | 1 071 471,00 |
| Begroting 2021 | | | Saldo |
| Ontvangsten eigen dienstjaar | 10 832 633,96 | | |
| Uitgaven eigen dienstjaar | 10 159 817,44 | | |
| | | 672 816,52 | |
| Ontvangsten vorige dienstjaren (in 2021) | -1 071 471,00 | | |
| Uitgaven vorige dienstjaren (in 2021) | 86 015,00 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|------|---------------|-------------|
| | | | | | -1 157 486,00 | |
| Ontvangsten overboekingen | | | | 0,00 | | |
| Uitgaven overboekingen | | | | 0,00 | | |
| | | | | | 0,00 | |
| Geraamd resultaat van de begroting 2021 (+ of -) | | | | | | -484 669,48 |
| Geraamd algemeen begrotingsresultaat 2021 | | | | | | 586 801,52 |

Artikel 2.

De begroting 2021 - buitengewone dienst - van de lokale politiezone Dilbeek sluit met een buitengewone gemeentelijke dotatie van € 218.500 en wordt vastgesteld met volgende cijfers:

| 2. OVERZICHT BEGROTING 2021 BUITENGEWONE DIENST | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|-------|------|
| Geraamd algemeen begrotingsresultaat 2020 (na prognoses) / Algemeen resultaat begrotingsrekening 2020 | | | | | | 0,00 |
| Begroting 2021 | | | | | Saldo | |
| Ontvangsten eigen dienstjaar | | | | 348 500,00 | | |
| Uitgaven eigen dienstjaar | | | | 348 500,00 | | |
| | | | | | 0,00 | |
| Ontvangsten vorige dienstjaren (in 2021) | | | | 0,00 | | |
| Uitgaven vorige dienstjaren (in 2021) | | | | 0,00 | | |
| | | | | | 0,00 | |
| Ontvangsten overboekingen | | | | 0,00 | | |
| Uitgaven overboekingen | | | | 0,00 | | |
| | | | | | 0,00 | |
| Geraamd resultaat van de begroting 2021 (+ of -) | | | | | | 0,00 |
| Geraamd algemeen begrotingsresultaat 2021 | | | | | | 0,00 |

De bevoegdheid voor het vaststellen van de lastvoorwaarden, raming en gunningswijze voor de buitengewone dienst wordt gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen voor alle opdrachten waarvan het bedrag van de gunning lager is dan € 30.000 exclusief btw.

Artikel 3. In uitvoering van artikel 34 van de wet op de geïntegreerde politie ligt de begroting ter inzage op de dienst financiën van de gemeente Dilbeek, Keperenbergstraat 39, 1701 Itterbeek.

Artikel 4. Een afschrift van dit besluit wordt, in het kader van het specifiek toezicht, overgemaakt aan de provinciegouverneur van de provincie Vlaams-Brabant.

Organisatie - Team

8. GR: Kennisgeving van een klacht, ingediend bij de toezichthoudende overheid

Toelichting

Tegen besluiten van de gemeente of van het OCMW kan klacht ingediend worden bij de toezichthoudende overheid. Het kan besluiten betreffen van om het even welk orgaan van gemeente of OCMW.

De toezichthoudende overheid brengt de gemeente of het OCMW op de hoogte van haar definitieve antwoord aan de indiener van de klacht. Deze mededeling wordt ter kennis gebracht op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad of de OCMW-raad.

Volgende klacht werd ingediend bij de toezichthoudende overheid:

Klacht tegen het besluit van de gemeenteraad van Dilbeek van 22.09.2020 inzake de "principiële goedkeuring tot inkanteling van de stroom vrije tijd in de gemeentelijke werking" omwille van:

1. Schending van het Decreet van 28 januari 1974 betreffende het Cultuurpact en van de Wet van 16 juli 1973 waarbij de bescherming van de ideologische en filosofische strekkingen gewaarborgd wordt.
2. Schending van de beginselen van behoorlijk bestuur, met name het zorgvuldigheidsbeginsel en het rechtszekerheidsbeginsel.

Besluit van de gouverneur van 10.11.2020:

Er wordt niet opgetreden tegen het besluit. De gemeenteraad is bevoegd om principiële beslissingen te nemen over de inkanteling van de stroom van vrije tijd in de gemeentelijke werking en om de twee extern verzelfstandigde agentschappen die deze stroom nu beheren, te ontbinden. Er kan geen schending van de door de indiener aangehaalde regelgeving en beginselen worden vastgesteld.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 333

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van de klacht tegen het gemeenteraadsbesluit van 22.09.2020 inzake de "principiële goedkeuring tot inkanteling van de stroom vrije tijd in de gemeentelijke werking", die werd ingediend bij de toezichthoudende overheid, en van het gevolg dat de gouverneur er heeft aan gegeven.

Personeel - Backoffice

9. GR: Aanpassing arbeidsreglement gemeente en OCMW

Toelichting

Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel dateert van 31.12.2012. Op 08.09.2015 zijn 3 wijzigingen goedgekeurd, die nog niet werden verwerkt in de globale tekst. Voor het OCMW bestaan er 4 arbeidsreglementen (gemeenschappelijke graden, bijzondere diensten, jobstudenten, art. 60'ers). Deze reglementen zijn nogal complex en omslachtig geformuleerd. Sommige richtlijnen (bv over gsm, e-mail, internet,...) zijn door het ingeburgerd gebruik achterhaald. Daarnaast moesten de aanpassingen, naar aanleiding van de wijziging van de rechtspositieregeling van 26.11.2019, nog worden verwerkt.

Er werd nu één arbeidsreglement opgesteld voor gemeente- en OCMW-personeel (gemeenschappelijke graden, specifieke functies en bijzondere diensten) om de arbeidsvoorwaarden voor Groep Dilbeek op elkaar af te stemmen. Waar aangewezen, werden voor specifieke personeelsgroepen (bv bijzondere diensten) aparte bepalingen gemaakt. Het arbeidsreglement van Artikel 60 en jobstudenten werd apart gehouden.

Dit arbeidsreglement kwam mede tot stand na een werksessie met de teamcoaches die hun input gaven over een aantal thema's (uurroosters, opgelegde beschikbaarheid, glijtijd, procedure aanvraag verlof, ziekte, telewerk). Er werd ook overleg gepleegd met de vakorganisaties.

Naast de bovenvermelde aanpassingen, werden ook nieuwe passages in toegevoegd:

- Telewerk
- Moederschapsbescherming
- Nieuwe werkroosters (te evalueren in 2021)
- Geolocatie (was voordien wel al opgenomen voor gemeentepersoneel, nu voor de hele Groep Dilbeek)
- Re-integratieprocedures
- Computers en digitale communicatiemiddelen

Juridisch kader

- Gemeenteraad van 31.12.2012: arbeidsreglement gemeente
- Gemeenteraad 08.09.2015: regeling preventie van psychosociale risico's op het werk, alcoholgebruik en intoxicatie en track & trace
- OCMW-raad van 31.12.2012 en wijziging op 28.05.2014: arbeidsreglement gemeenschappelijke graden en specifiek personeel
- OCMW-raad van 31.12.2012 en wijziging op 28.05.2014: arbeidsreglement bijzondere diensten
- CBS 17.10.2011: tussenkomenst bij schade aan eigen materiaal

Financieel kader

Beslissing

Met 29 ja-stemmen (Frank De Clerck, Frank De Dobbeleer, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Rachid El Hajui, Jan Erkelbout, Nele Groenweghe, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Gino Roesems, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Jef Vanderroost, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Elke Zelderloo, Walter Zelderloo), 2 nee-stemmen (Guy Pardon, Nathalie Staquet) En 3 onthoudingen (Reindert De Schryver, Kris Peeters, Yann Robbe)

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement voor gemeente- en OCMW-personeel goed als volgt:

Inhoud

1. *Toepassingsgebied.* 4
2. *Definities.* 4
3. *Aard van het werk.* 5

- 4. *Werkroosters.* 5
 - 4.1. *Arbeidstijd.* 5
 - 4.2. *Werkroosters.* 5
 - 4.3. *Richttijd.* 6
 - 4.4. *Opgelegde beschikbaarheid.* 6
 - 4.5. *Bekendmaking van de wer kroosters.* 6
 - 4.6. *Rusttijden.* 7
 - 4.7. *Glijtijd in min en in plus bij glijdende wer kroosters.* 7
 - 4.8. *Prestaties buiten het wer krooster* 8
 - 4.9. *Afwezigheden, rust- en vakantieregeling.* 8
 - 4.10. *Registratie van de prestaties (prikklok)* 8
- 5. *Afwezigheid wegens ziekte.* 9
 - 5.1. *Melding van afwezigheid wegens ziekte.* 9
 - 5.2. *Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte.* 9
 - 5.3. *Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte.* 10
- 6. *Verlofaanvragen.* 10
 - 6.1. *Algemene procedure.* 10
 - 6.2. *Bijzondere Diensten.* 11
 - 6.3. *Poetsmedewerkers scholen.* 12
- 7. *Thuiswerk.* 12
- 8. *Loopbaan en salaris.* 14
 - 8.1. *Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling.* 14
 - 8.2. *Berekening van het salaris.* 14
 - 8.3. *Betaling van het salaris.* 14
- 9. *Verplichtingen.* 15
 - 9.1. *Informatie.* 15
 - 9.2. *Deontologie.* 15
 - 9.3. *Gebruik van materiaal* 15
 - 9.4. *Badges en sleutels.* 15
- 10. *Toezichthouders.* 15
- 11. *Richtlijn gebruik van computers en digitale communicatiemiddelen.* 16
 - 11.1. *Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen.* 16
 - 11.2. *Gebruik.* 16
 - 11.3. *Controle en opvolging digitale informatiesystemen.* 18
 - 11.4. *Sancties.* 18
 - 11.5. *Verantwoordelijken voor de verwerking.* 19
- 12. *Informatieveiligheid.* 19
 - 12.1. *Doel* 19
 - 12.2. *Deontologie van de informatiegebruiker* 19
 - 12.3. *Toegang tot de informatiesystemen.* 20

- 12.4. *Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)* 20
- 13. *Geolocatiesysteem (track & trace)* 21
 - 13.1. *Context* 21
 - 13.2. *Gebruik*. 21
- 14. *Veiligheid, orde, hygiëne*. 22
 - 14.1. *Veiligheid*. 22
 - 14.2. *Werkkledij en beschermingsmiddelen*. 22
 - 14.3. *Eerste hulp en verbandkist* 22
 - 14.4. *Arbeidsongeval* 23
 - 14.5. *Schade aan eigen materiaal* 23
 - 14.6. *Orde en hygiëne*. 23
 - 14.7. *Roken*. 24
- 15. *Alcohol en andere roesmiddelen*. 24
 - 15.1. *Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen*. 24
 - 15.2. *Vaststelling*. 24
 - 15.3. *Procedure*. 25
 - 15.4. *Preventie*. 26
- 16. *Preventie van psychosociale risico's op het werk*. 27
 - 16.1. *Principe en begripsomschrijving*. 27
 - 16.2. *Interne procedure*. 28
 - 16.3. *Externe procedures*. 30
 - 16.4. *Register voor feiten van derden*. 30
- 17. *Moederschapsbescherming*. 30
 - 17.1. *Risicoanalyse*. 31
 - 17.2. *Melding van de zwangerschap*. 31
 - 17.3. *Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer* 31
 - 17.4. *Maatregelen tijdens de zwangerschap*. 32
 - 17.5. *Geneeskundig onderzoek na de bevalling*. 32
 - 17.6. *Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming*. 32
 - 17.7. *Borstvoedingspauzes*. 32
 - 17.8. *Overzicht moederschapsbescherming*. 32
- 18. *Sancties*. 35
 - 18.1. *Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen*. 35
 - 18.2. *Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement* 36
- 19. *Slotbepalingen*. 36
- 20. *Bijlagen*. 37
 - 20.1. *Administratieve inlichtingen*. 37
 - 20.2. *Arbeidsplaatsen*. 40
 - 20.3. *Werkroosters*. 41
 - 20.4. *Eerstehulpverleners*. 70

1. TOEPASSINGSGBIED

§ 1 Het arbeidsreglement is van toepassing op:

- de personeelsleden van gemeente en OCMW Dilbeek,
- de personeelsleden van de bijzondere diensten (BD) OCMW Dilbeek,

Waar het specifieke wettelijke kader dit noodzakelijk maakt, zijn voor de betreffende categorie van personeelsleden afwijkende bepalingen opgenomen.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op:

- de personeelsleden van de lokale politiezone,
- het onderwijspersoneel,
- de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, ...
- de personeelsleden, tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet.

§ 2 Het arbeidsreglement regelt, aanvullend op de rechtspositieregeling, de arbeidsvoorwaarden, overeenkomstig de wet van 8 april 1965 "houdende instelling van de arbeidsreglementen" en latere wijzigingen.

§ 3 In individuele gevallen kan tijdelijk afgeweken worden van het arbeidsreglement, zonder dat daarbij bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften overtreden worden. De afwijking moet gemotiveerd worden en schriftelijk vastgelegd tussen het bestuur en het personeelslid.

2. DEFINITIES

1. Bestuur

De verschillende organen van gemeente en OCMW, volgens de geldende bevoegdheidsverdeling (gemeenteraad, OCMW-raad, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, algemeen directeur).

2. Teamcoach

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid. Wanneer de teamcoach niet bereikbaar is, wordt in alle gevallen, vermeld in het arbeidsreglement, de vervangende teamcoach en/of de directeur bedoeld.

3. Personeel

Alle personeelsleden van gemeente en OCMW, met uitzondering van personeelsleden van de politiezone, het onderwijspersoneel, de personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 § 7 van de organieke OCMW-wet en de tijdelijke personeelsleden zoals jobstudenten, monitoren, e.d.

4. Personeel BD

Het OCMW-personeel, tewerkgesteld in de bijzondere diensten. Hieronder wordt verstaan: het personeelslid dat behoort tot de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en het personeelslid van het OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers.

5. Zorgteam

Het team van zorgmedewerkers dat samen verantwoordelijk is voor de zorg van een leefgroep van bewoners van het dagverzorgingscentrum en woonzorgcentrum.

6. Nachtteam

Het team van zorgmedewerkers die prestaties verrichten tijdens de nacht (tussen 20u en 6u).

7. Onderwijspersoneel

Alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basis- en lagere scholen en in de gemeentelijke academie Dil'arte (zowel gesubsidieerd als niet gesubsidieerd door het Departement voor Onderwijs), uitgezonderd:

- het poetspersoneel van de gemeentelijke basis- en lagere scholen
- het poetspersoneel en de administratieve medewerkers ten laste van het bestuur van de gemeentelijke academie Dil'arte.

8. Rechtspositieregeling

Het document waardoor de rechten en plichten van het personeel wordt geregeld.

9. Prestatiebreuk

De verhouding tussen het aantal uren per week dat een personeelslid is aangesteld en het aantal uren van een voltijdse tewerkstelling.

3. AARD VAN HET WERK

§ 1 Elk personeelslid krijgt een functiebeschrijving. Het concrete takenpakket wordt, conform de functiebeschrijving, vastgesteld door de teamcoach.

§ 2 Het bestuur kan personeelsleden vragen om, na overleg en binnen de wettelijke bepalingen, tijdelijk andere taken van vergelijkbaar niveau uit te voeren om de goede werking van de organisatie te verzekeren. De personeelsleden mogen dit niet weigeren, voor zover deze andere taken passen bij hun lichamelijke en intellectuele capaciteiten.

Het uitvoeren van deze andere taken heeft geen negatieve invloed op verloning, voordelen of doorstromingsmogelijkheden.

§ 3 De plaats van tewerkstelling is een van de locaties van Groep Dilbeek.

Arbeidsplaatsen: zie bijlage 20.2.

4. WERKROOSTERS

4.1. Arbeidstijd

§ 1 De gemiddelde arbeidstijd per week bedraagt 38u. Deze gemiddelde arbeidstijd wordt berekend over een referteperiode van 4 maanden.

In afwijking hiervan, bedraagt de referteperiode:

- voor personeelsleden BD uit de zorgteams, de cafetaria en de keuken: 12 maanden,
- voor de personeelsleden BD uit het nachtteam: 3 maanden.

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt de arbeidstijd pro rata de prestatiebreuk verminderd.

§ 2 De wekelijkse arbeidstijd bedraagt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, niet meer dan 50u.

Voor personeelsleden BD mag dit maximum ten hoogste gedurende 4 weken overschreden worden. De personeelsleden BD, die in een nachtteam werken, moeten deze maximumgrens wel respecteren.

4.2. Werkroosters

§ 1 De personeelsleden werken volgens een van de in de bijlage 20.3. toegevoegde werkroosters.

De werkroosters kunnen geheel of gedeeltelijk glijdend zijn, of vast.

§ 2 Aan elk personeelslid wordt een werkrooster toegewezen. De toewijzing gebeurt in functie van de organisatienoden en, waar mogelijk, in overleg tussen het personeelslid en de teamcoach.

§ 3 Geheel of gedeeltelijk kunnen werken in een glijdend werkrooster, is een gunst met als doel een betere werk-privé-balans. Gebruik van glijtijd om persoonlijke redenen wordt steeds afgewogen tegenover de organisatienoden. Hoe met gebruik van de glijtijd wordt omgegaan, wordt verijnd in teamafspraken en kan ter sprake komen in de persoonlijke feedbackgesprekken.

4.3. Richttijd

§ 1 Waar nodig wordt een richttijd vastgelegd per dag. Dit is het gemiddeld aantal uren dat een personeelslid per dag moet werken om aan zijn arbeidstijd (cfr prestatiebreuk) per week te komen. Bij personeelsleden met een vast werkrooster, is de richttijd conform de prestaties volgens het werkrooster.

§ 2 Deze richttijd wordt als basis genomen voor het aantal uren dat voor een verlof of ziektedag wordt aangerekend.

4.4. Opgelegde beschikbaarheid

§ 1 Per team en/of per personeelslid wordt een opgelegde beschikbaarheid afgesproken. Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht beschikbaar en/of aanwezig is. Opgelegde beschikbaarheid wordt vastgesteld in functie van loketuren, permanentie, vergaderingen, activiteiten, ...

Bij wisselende opgelegde beschikbaarheid gelden de afspraken, opgenomen in 4.5. “Bekendmaking van de werkroosters”, § 2.

Voor personeelsleden met een vast werkrooster, is de opgelegde beschikbaarheid gelijk aan het werkrooster.

§ 2 De personeelsleden moeten aanwezig zijn op hun werkplek, in de gepaste werkkledij, ten laatste op het in hun werkrooster voorziene (vast rooster, opgelegde beschikbaarheid) of toegelaten (glijdend rooster) aanvangsuur. Zij blijven, met inachtneming van de voorziene rusttijden, ten minste aan het werk tot het in hun werkrooster voorziene of toegelaten einduur.

Personeelsleden, die fysieke arbeid verrichten, krijgen de gelegenheid om aan het einde van hun werkdag, binnen de werktijd, te douchen. Concrete afspraken hierover worden gemaakt binnen het team.

4.5. Bekendmaking van de werkroosters

§ 1 Elk personeelslid wordt in het bezit gesteld van het werkrooster dat op hem van toepassing is.

§ 2 Voor personeelsleden met wisselende werkroosters wordt het voorlopige werkrooster ten minste 14 kalenderdagen vooraf bekendgemaakt. Het werkrooster wordt definitief vastgeklikt 7 kalenderdagen voor de aanvang ervan. Wijzigingen na het vastklikken gebeuren in overleg en mits akkoord van het personeelslid.

Wanneer voor personeelsleden BD wijzigingen worden aangebracht aan het werkrooster na het moment waarop dit vastgeklikt werd, geldt artikel 11.3.4. van de rechtspositieregeling “Toelagen voor personeelsleden bijzondere diensten die prestaties leveren, afwijkend van het vastgeklikte uurrooster”.

§ 3 De personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend werkrooster regelen hun werktijd binnen de voorziene glijtijd op een redelijke manier, rekening houdend met de organisatienoden. In ieder geval zijn zij aanwezig tijdens de opgelegde beschikbaarheid.

§ 4 Een werkdag duurt, behoudens de wettelijk bepaalde uitzonderingen, nooit langer dan 11u.

4.6. Rusttijden

§ 1 Personeelsleden met een geheel of gedeeltelijk glijdend uurrooster worden geacht de wettelijk voorziene rusttijden te respecteren, met name

- ten minste 30 minuten na maximaal 6 uur werk
- ten minste 15 minuten na maximaal 6 uur werk voor de personeelsleden BD
- ten minste 11 uur tussen twee opeenvolgende werkdagen.

Afwijken hiervan kan alleen in de wettelijk bepaalde uitzonderingen.

De opname van de rusttijd gebeurt, rekening houdend met de wettelijke bepalingen, in overleg met het team en de teamcoach.

§ 2 Personeelsleden met een vast werkrooster nemen hun rusttijd zoals voorzien in het werkrooster.

§ 3 De rusttijden gelden niet als arbeidstijd.

In afwijking hiervan, kunnen de personeelsleden BD in de zorgteams, die een volledige shift werken, in de voormiddag en in de namiddag halverwege hun shift een kwartier pauze op dienst nemen, die geldt als arbeidstijd.

Bij het nemen van deze pauze moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Zo nodig wordt binnen het team een beurtroelsysteem afgesproken.

4.7. Glijtijd in min en in plus bij glijdende werkroosters

§ 1 Mits inachtneming van de opgelegde beschikbaarheid, kunnen personeelsleden met een glijdend werkrooster meer uren (glijtijd-plus) of minder uren (glijtijd-min) presteren dan de richttijd per dag.

§ 2 Glijtijd-plus:

Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-plusuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-plusuren kunnen in de volgende maand worden opgenomen.

Wanneer glijtijd-plusuren in de volgende maand niet (volledig) worden opgenomen, worden ze gecumuleerd met de nieuwe glijtijd-plusuren, tot in het totaal maximaal 12 uren.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 3 Glijtijd-min:

Voltijdse personeelsleden mogen op het einde van de maand maximaal 12u glijtijd-minuren opgebouwd hebben. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit maximum bepaald pro rata van de prestatiebreuk.

Deze glijtijd-minuren moeten uiterlijk in de volgende maand worden ingehaald.

Glijtijd-minuren meer dan 12u, en niet tijdig ingehaalde glijtijd-minuren worden gecompenseerd door afname van verlof (in cascade: 1^e verlof vorig jaar – 2^e vervangende feestdagen en anciënniteitsdagen – 3^e supplementair verlof – 4^e wettelijk verlof).

In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking (zie § 4).

§ 4 In geval van uitzonderlijke omstandigheden (bvb bij ziekte) beslist de bevoegde directeur tot een afwijking op de bepalingen van § 2 en § 3.

4.8. Prestaties buiten het werkrooster

§ 1 Prestaties buiten het werkrooster (extra prestaties, wijziging werkrooster op eigen vraag, dienstomruiling, ...) kunnen enkel op initiatief van het personeelslid in overleg met de teamcoach, of op verzoek van de teamcoach na akkoord van het personeelslid.

Vraag en toelating worden geregistreerd in de prikklok.

Zie ook rechtspositieregeling, artikel 11.3.4. “De overuren”

§ 2 In uitzonderlijke omstandigheden of bij overmacht kan het bestuur op elk moment de personeelsleden vragen om prestaties te verrichten.

4.9. Afwezigheden, rust- en vakantieregeling

§ 1 Bij afwezigheden blijft het werkrooster behouden zoals vooropgesteld. Verlof, ziekte, ... worden berekend conform het werkrooster. Is geen werkrooster voorhanden, geldt de richttijd.

Zie ook rechtspositieregeling, titel 12 “Verloven en afwezigheden”.

4.10. Registratie van de prestaties (prikkllok)

§ 1 Alle personeelsleden zijn verplicht hun werktijd te registreren via het tijdsregistratiesysteem of prikklok (met badge, pc of telefoon). Moeten geregistreerd worden:

- Aankomst en vertrek
- Onbezoldigde rusttijden
- Vertrek en aankomst dienstreis
- Prestaties buiten het werkrooster

Personeelsleden met een vast werkrooster kunnen, op vraag van de teamcoach, vrijgesteld worden van prikken voor de rusttijd.

§ 2 Personeelsleden die in de onmogelijkheid waren om te prikken of vergeten te prikken, regulariseren dit zo snel mogelijk via de prikklok. Goedkeuring van de teamcoach is vereist.

§ 3 Aanvragen voor verlof, inhaalrust, extra inhaalrust, opname van glijtijd-meeruren, individuele dienstvrijstellingen, ... worden eveneens geregistreerd in de prikklok.

De procedures voor aanvraag ervan zijn vermeld in 6. “Verlofaanvragen”.

§ 4 De prikklok is een middel om de personeelsadministratie, zowel voor de personeelsleden als voor team personeel, transparant en efficiënt te laten verlopen.

Misbruik of fraude bij het gebruik van de prikklok wordt aanzien als een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in dit arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

5. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

5.1. Melding van afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij afwezigheid wegens ziekte brengen personeelsleden hun teamcoach hier telefonisch van op de hoogte vóór de start van de werkdag. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met de teamcoach in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 2 Personeelsleden zorgteams brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de verpleegbalie telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar planningwzc@dilbeek.be. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 3 Personeelsleden keuken brengen in geval van afwezigheid wegens ziekte zo snel mogelijk de keuken telefonisch op de hoogte. Zij bevestigen deze melding ook via mail naar. Ziekteattesten worden door het personeelslid via mail gestuurd naar personeel@dilbeek.be met planningwzc@dilbeek.be in kopie. Indien het personeelslid niet over de technologische middelen beschikt, kan het ziekteattest per post worden gestuurd naar Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek (t.a.v. team personeel).

§ 4 De melding van afwezigheid wegens ziekte aan het bestuur ontslaat het personeelslid niet van de verplichting tijdig de nodige aangifte te doen bij zijn ziekenfonds.

5.2. Werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Wanneer een personeelslid na lange afwezigheid wegens ziekte zelf het werk wil hervatten, contacteert het hierover de teamcoach.

§ 2 Is het personeelslid meer dan 4 opeenvolgende weken afwezig geweest, moet een medische raadpleging gebeuren vóór het werk kan hervat worden. De arbeidsgeneesheer onderzoekt in welke mate het personeelslid medisch geschikt is om het werk te hervatten.

§ 3 De aanvraag voor een hervattingsonderzoek wordt ingediend bij Mensura door het personeelslid zelf of via team personeel.

§ 4 Een systematische weigering tot deelname aan een medisch onderzoek zonder medisch gegronde reden in het kader van een werkherhervatting kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

5.3. Re-integratie na langdurige afwezigheid wegens ziekte

§ 1 Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte moeten zowel bestuur als personeelslid inspanningen leveren om een re-integratie op het werk zo goed mogelijk te laten verlopen.

Zie ook: Koninklijk Besluit van 28.10.2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28.05.2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft.

§ 2 Het doel van een re-integratietraject is de terugkeer naar het werk te bevorderen. Daarvoor wordt bekeken wat medisch haalbaar is, of bepaalde aanpassingen aan de werkpost nodig zijn, of re-integratie mogelijk is mits aangepast of ander werk en dergelijke. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de externe dienst voor preventie op het werk voert het re-integratie onderzoek.

§ 3 Een aanvraag tot re-integratie kan via volgende kanalen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer gericht worden:

1. via het bestuur, zodra een personeelslid meer dan 4 maanden arbeidsongeschikt is.
2. via het personeelslid zelf of via zijn behandelend geneesheer mits toestemming van het personeelslid: op elk moment ongeacht de duur van de afwezigheid.
3. op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds van het personeelslid.

Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van Mensura een re-integratieverzoek ontvangt, verwittigt hij de verschillende betrokken partijen. Hij nodigt zo snel mogelijk het personeelslid uit voor een onderzoek.

§ 4 De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer is er toe gehouden het medisch geheim en de privacy van het personeelslid te respecteren.

Hij kan, met akkoord van het personeelslid, contact opnemen met de behandelende arts(en) en eventueel met de adviserend arts van de mutualiteit om, in het kader van de re-integratie naar het werk, bijkomende medische gegevens op te vragen.

§ 5 Het zich herhaaldelijk moedwillig niet begeven naar de preventieadviseur-arbeidsarts zonder attestatie door de behandelend arts dat een re-integratieonderzoek niet aangewezen is, kan aanleiding geven tot een sanctie zoals omschreven in 18.2. "Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement".

6. VERLOFAANVRAGEN

6.1. Algemene procedure

§ 1 Verlof en andere geplande afwezigheden moeten aangevraagd worden via de prikklok, in principe 3 dagen op voorhand. De aanvraag wordt via het systeem door de teamcoach behandeld.

Personeelsleden die niet beschikken over een computer of smartphone om verlof via de prikklok aan te vragen, kunnen terecht bij een aanspreekpunt binnen het team.

§ 2 Afspraken over verlofaanvragen worden, rekening houdend met de bepalingen van dit hoofdstuk, op teamniveau gemaakt en opgenomen in het teamcharter. Het algemeen uitgangspunt is dat de dienstverlening te allen tijden moet gegarandeerd blijven.

6.2. Bijzondere Diensten

§ 1 Nachtploeg en verpleging

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|---------------|-------------|-------------------------|
| Jan tem april | 15 november | 15 december |
| Mei tem sept | 15 januari | 28 februari |
| Okt tem dec | 15 augustus | 15 september |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 2 Zorgkundigen en poetspersoneel: weekdays

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar via mail door aan planningwzc@dilbeek.be volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|------------|-------------|---------------------------------|
| januari | 30 november | 2 ^e vrijdag december |
| februari | 31 december | 2 ^e vrijdag januari |
| maart | 31 januari | 2 ^e vrijdag februari |
| april | 28 februari | 2 ^e vrijdag maart |
| mei | 31 maart | 2 ^e vrijdag april |
| juni | 31 maart | 2 ^e vrijdag april |
| juli | 31 maart | 2 ^e vrijdag mei |

| | | | |
|-----------|--------------|----------------------------------|--|
| augustus | 31 maart | 2 ^e vrijdag mei | |
| september | 30 juni | 2 ^e vrijdag augustus | |
| oktober | 31 augustus | 2 ^e vrijdag september | |
| november | 30 september | 2 ^e vrijdag oktober | |
| december | 30 september | 2 ^e vrijdag oktober | |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 3 Zorgkundigen en poetspersoneel: weekends

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§ 4 Keukenpersoneel

Personeelsleden geven hun verlofaanvragen voor het volgende jaar op papier door aan de teamcoach volgens onderstaande deadlines:

| uurrooster | deadline | Bekendmaking uurrooster |
|---------------------------|--------------|--------------------------|
| januari-februari-maart | 30 september | Teamvergadering november |
| april-mei-juni | 30 november | Teamvergadering januari |
| Juli-augustus-september | 31 december | Teamvergadering februari |
| Oktober-november-december | 31 januari | Teamvergadering maart |

Verlof kan ook voor de opgegeven deadline aangevraagd worden. Ook na de deadlines kan nog verlof aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

De weekendplanning verloopt volgens een vaste cyclus. Bij wijzigingen wordt het personeelslid minstens 1 maand op voorhand verwittigd.

§ 5 Overige personeelsleden BD

De niet in § 1 tot en met § 5 vermelde personeelsleden BD volgen de bepalingen van 6.1. "Algemene procedure".

6.3. Poetsmedewerkers scholen

§ 1 In functie van de continuïteit van de dienstverlening tijdens het schooljaar zijn minimum 25 dagen verlof, van de 35 dagen voor een voltijdse functie, op te nemen tijdens schoolvakanties. De resterende 10 dagen kunnen vrij genomen worden tijdens het schooljaar, in overleg met de leidinggevende en collega's.

§ 2 Verlof kan ook na de deadlines nog aangevraagd worden. Als de personeelsbezetting voldoende is, kan de verlofaanvraag goedgekeurd worden.

§ 3 Voor de personeelsleden die hun 25 dagen verlof niet kunnen opnemen tijdens de schoolvakanties, kan aan de leidinggevende een uitzondering worden gevraagd, op voorwaarde dat de goede werking van de dienstverlening niet belemmerd wordt.

7. THUISWERK

7.1. Algemene principes

§ 1 Thuiswerk of telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en is gebaseerd op wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de teamcoach. Het vereist flexibiliteit in functie van de dienstnoodwendigheden. Het belang en de goede werking van het team primeren steeds op het recht op thuiswerk.

§ 2 Thuiswerk is geen verworven recht. In het kader van een nieuwe situatie kan een einde worden gesteld aan de mogelijkheid om thuis te werken.

§ 3 Bij het vaststellen van misbruik kan de bevoegde directeur de toestemming intrekken.

7.2. Voor welke personeelsleden

§ 1 Als het uitvoeren van de taken niet onlosmakelijk verbonden is met de aanwezigheid op de werkvloer, kan het personeelslid in aanmerking komen voor telewerk. De thuisprestatie moet meetbaar zijn of een bepaalde finaliteit hebben.

§ 2 Telewerk is echter niet mogelijk op momenten dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor bijvoorbeeld permanentie of vergaderingen.

7.3. Aanvraag

§ 1 Het personeelslid bespreekt de aanvraag voor telewerk met de teamcoach.

§ 2 Eens het personeelslid de toestemming heeft gekregen om thuis te werken, kan telewerk in de prikklok worden aangevraagd via de telewerkknop. Sporadisch telewerk wordt in principe drie dagen vooraf aangevraagd. De teamcoach beslist over de aanvraag.

7.4. (Organisatie van) de thuiswerkplek

§ 1 De telewerkprestaties kunnen worden uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek die geschikt is om telewerk te verrichten.

Een geschikte werkplek voor het uitvoeren van telewerk impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, PC, bureau, ...) aanwezig is.
- dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

§ 2 Het personeelslid brengt de teamcoach op de hoogte van de plaats van waaruit het telewerk zal worden verricht.

§ 3 Het bestuur is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van

veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe de preventieadviseur contacteren.

Een eventuele controle van de werkplek wordt altijd vooraf aangekondigd en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

7.5. Registratie werktijden bij thuiswerk

Voor telewerk wordt de effectieve werktijd geregistreerd via de prikklok. Er worden geen vergoedingen, overuren of extra compensatie voor onregelmatige prestaties (zoals weekendwerk, avondwerk en nachtwerk) toegekend, wanneer deze prestaties worden verricht op eigen initiatief van de medewerker zonder voorafgaand overleg met de teamcoach.

Het personeelslid bepaalt zijn werktijden en planning zelf in overleg met de teamcoach en naargelang de dienstnoodwendigheden.

7.6. Kosten en verloning

§ 1 Het personeelslid geniet voor telewerk dezelfde rechten en plichten inzake arbeidsvoorwaarden. Hij is onderworpen aan gelijkwaardige werkbelasting en prestatienormen als wanneer hij niet zou telewerken.

§ 2. Het personeelslid wordt niet vergoed voor de gemaakte onkosten in het kader van het telewerk (bv. verwarming, elektriciteit, internet, ...). Voor volledige dagen telewerk wordt geen woon-werkvergoeding toegekend.

7.7. Arbeidsongevallen

Op telewerkdagen is het personeelslid verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering, voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis. Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden als dit plaatsvindt op de overeengekomen plaats van tewerkstelling.

7.8. Afspraken

§ 1 Afspraken rond telewerk worden gemaakt tussen personeelslid en teamcoach via de feedback- en functioneringsgesprekken en worden voorafgaand aan de telewerkprestaties schriftelijk vastgelegd in een afsprakennota.

§ 2 Deze afsprakennota bevat tevens het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal voor de telewerker, software specificaties, en de minimale vereisten qua connectiviteit.

7.9. Terbeschikkingstelling materiaal

§ 1 Het nodige materiaal dat door het bestuur ter beschikking wordt gesteld van de telewerker wordt vermeld in de afsprakennota.

§ 2 Een privé laptop of computer wordt niet gebruikt voor telewerk, tenzij na toestemming van team ICT. Bijkomende privé perifere toestellen, zoals een printer, een tweede toetsenbord, een muis... kunnen wel vrij gebruikt worden.

8. LOOPBAAN EN SALARIS

8.1. Aanstelling en beëindiging van de tewerkstelling

Zie rechtspositieregeling, titel 3 “De indiensttreding, de proeftijd en de vaste aanstelling in statutair verband”.

Zie rechtspositieregeling, titel 9 “Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid, definitieve ambtsneerlegging en de ontslagprocedure voor contractuele personeelsleden”.

8.2. Berekening van het salaris

Zie rechtspositieregeling, titel 10 “Het salaris”.

8.3. Betaling van het salaris

§ 1 Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel.

§ 2 Voorafgaand aan de betaling van het salaris, ontvangt het personeelslid een digitale loonbrief.

§ 3 De betaling van het salaris gebeurt via een bankoverschrijving, uiterlijk op de eerste werkdag van de maand.

§ 4 Eventuele terugvorderingen op het salaris of verplichte inhoudingen gebeuren, binnen de wettelijke grenzen, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord, en waar mogelijk in overleg.

Het personeelslid dat vaststelt dat er een onregelmatigheid gebeurde in de berekening en/of de betaling van het salaris, meldt dit onmiddellijk aan team personeel zodat zo snel mogelijk een rechtzetting kan gebeuren.

9. VERPLICHTINGEN

9.1. Informatie

De personeelsleden geven het bestuur alle nuttige informatie die nodig is voor inschrijving in het personeelsregister, zodat sociale en fiscale wetgeving correct kan worden toegepast. Zij delen aan team personeel onmiddellijk elke wijziging mee.

9.2. Deontologie

Zie deontologische code.

9.3. Gebruik van materiaal

§ 1 De door het bestuur ter beschikking gestelde verbruiksartikelen, machines, werktuigen, kledij, voertuigen, ... worden enkel gebruikt in het kader van de door het bestuur opgelegde taken. Bewezen moedwillige verspilling, beschadiging of vernietiging van materiaal wordt door het personeelslid vergoed.

§ 2 In geen geval wordt gebruik gemaakt van materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden, noch tijdens, noch buiten de werkuren, met uitzondering van de gevallen voorzien in dit arbeidsreglement.

9.4. Badges en sleutels

De personeelsleden krijgen in functie van hun taak een prikklokbadge, toegangsbadge, sleutels, kaart maaltijdcheques, ... ter beschikking. Zij gebruiken deze strikt persoonlijk. Verlies ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

Bij herhaald verlies kunnen de kosten voor vervanging verhaald worden op het personeelslid. Diefstal geldt niet als verlies als een proces-verbaal van de politie wordt voorgelegd.

10. TOEZICHTHOUDERS

§ 1 Het toezicht op de personeelsleden wordt uitgeoefend door de toezichthouders, met name de teamcoaches en de directeurs.

Elke toezichthouder oefent dit toezicht uit op die personeelsleden die onder zijn leiding staan.

§ 2 De toezichthouders zien toe op het naleven van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden. De toezichthouders kunnen in het kader van hun opdracht vaststellingen doen en maatregelen nemen, conform de geldende bevoegdheidsverdelingen.

§ 3 Toezichthouders houden zich zelf aan de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en de organisatiewaarden.

11. RICHTLIJN GEBRUIK VAN COMPUTERS EN DIGITALE COMMUNICATIEMIDDELEN

11.1. Terbeschikkingstelling van digitale communicatiemiddelen

§ 1 Het bestuur stelt aan de personeelsleden communicatiemiddelen (computer, internet, e-mail, telefoon, mobiele telefoon) ter beschikking voor de uitoefening van hun functie. Deze middelen blijven steeds eigendom van het bestuur. De personeelsleden gaan met deze werkmiddelen om op een zorgzame manier. Deze middelen worden aangewend voor de goede werking van de organisatie.

§ 2 Er kan – al dan niet tijdelijk – een einde gesteld worden aan de terbeschikkingstelling van het materiaal:

- wanneer het personeelslid niet langer de functie uitoefent waarvoor hij het materiaal nodig heeft,
- wanneer het personeelslid uit dienst treedt,
- bij een afwezigheid wegens ziekte, verlof of andere reden van minstens 6 maanden.

§ 3 In geval van schade of diefstal brengt het personeelslid onmiddellijk de teamcoach en team ICT op de hoogte.

Als het gaat om diefstal, doet het personeelslid aangifte bij de politie.

11.2. Gebruik

-

§ 1 Algemene bepalingen

De communicatiemiddelen worden gebruikt voor beroepsdoeleinden. Privégebruik kan uitzonderlijk, maar mag de goede werking van het team niet in het gedrang brengen.

In ieder geval geldt het volgende:

- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor de verspreiding of het downloaden van gegevens die beschermd worden door het recht op intellectuele eigendom.
- De communicatiemiddelen worden niet gebruikt voor bijkomende professionele activiteiten, winstbejag of lucratieve of politieke doeleinden, noch voor het uitoefenen van illegale activiteiten.
- Het internet wordt niet gebruikt voor het consulteren van illegale internetsites en sites waarvan de inhoud niet strookt met de openbare orde en de goede zeden.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen brengt de veiligheid en/of de goede technische werking van de computer- en telefoniesystemen van het bestuur niet in het gedrang.
- Het gebruik van de communicatiemiddelen moet steeds gebeuren op een wijze die niet storend is voor collega's.

Voor personeelsleden die een toestel voor dubbel gebruik ter beschikking kregen, gelden de algemene RSZ-regels.

§ 2 Professioneel gebruik versus privé-gebruik

De personeelsleden krijgen een persoonlijk e-mailadres voor professioneel gebruik.

Privégebruik wordt in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan. De privé e-mails worden onmiddellijk gewist of tijdelijk in een aparte map opgeslagen. In alle andere gevallen zal het bestuur ervan uitgaan dat het om professionele communicatie gaat.

§ 3 Inhoud

De zender van de e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschap. Het is uitdrukkelijk verboden boodschappen te verspreiden met een onrechtmatige en/of ongepaste inhoud (lasterlijk, obscene, racistisch, discriminerend...).

Het personeelslid dat niet aan het werk gebonden mails ontvangt, moet deze onmiddellijk en definitief verwijderen. Als het om ernstige zaken (laster, obsceniteiten, racisme, discriminatie,...) gaat, waar later de e-mail eventueel als bewijsmateriaal moet gebruikt worden, dan moet dit gemeld worden aan de teamcoach, aan de toezichthouders of aan de vertrouwenspersoon.

Verdachte e-mails (phishing, ...) worden onmiddellijk gemeld aan privacy@dilbeek.be

-

§ 4 Ondertekening

Elke e-mail wordt ondertekend met een standaardhandtekening, die er als volgt uit ziet:

- intern: minimaal voornaam of naam,
- extern: voornaam, naam, functie, adres, telefoonnummer, team, e-mail, verwijzing naar website, kantoor- en postadres.

Bij afwezigheid, langer dan 1 werkdag, stelt het personeelslid de functie 'automatisch antwoorden' in, met de vermelding van de duur van de afwezigheid en van een ander contactadres.

Bij een onverwachte, langere afwezigheid zal team ICT, op vraag van de teamcoach, de afwezigheidsboodschap inschakelen. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

§ 5 Enkele aandachtspunten voor correct gebruik

- Elektronische post wordt zo snel mogelijk afgehandeld.
- E-mails zijn bestuursdocumenten. De wetgeving van openbaarheid van bestuur, archivering, bescherming persoonlijke levenssfeer en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur zijn van toepassing. Daarom geldt een registratieverplichting (in/uit), waarbij dezelfde regels worden toegepast als voor papieren documenten:
 - o Ze worden bij het desbetreffende dossier gevoegd. Hetzelfde geldt voor de bijlagen.
 - o Indien de afhandeling van een mail even zal duren, wordt een ontvangstmelding verstuurd.
- Ook voor e-mails geldt een correct taalgebruik en wordt de huisstijl gehanteerd.

§ 6 Agenda

Het gebruik van de elektronische agenda is verplicht. De beschikbaarheidsinfo, het onderwerp en de locatie worden gedeeld met alle andere gebruikers.

-

§ 7 Internet

Het bestuur verleent internettoegang aan zijn personeelsleden voor professioneel gebruik.

Het bestuur is niet aansprakelijk tegenover zijn personeelsleden betreffende de inhoud van bezochte internetsites.

Tijdens de werkuren wordt het internet uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

§ 8 Telefoon en mobiele telefoon

Het professionele vaste en mobiele telefoonnummer dient enkel voor professionele activiteiten.

Voor het gebruik van extra betalende verbindingen (buitenland, 070-nummers, e.d.) kan een verantwoording worden gevraagd.

§ 9 Afspraken bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding stelt het bestuur een automatisch antwoordbericht in met vermelding van de uitdiensttreding en de datum waarop het e-mailaccount verwijderd wordt. Het bestuur krijgt toegang tot het e-mailaccount om de op te volgen professionele e-mails te behandelen tot het e-mailaccount wordt verwijderd. Het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gesteld.

11.3. Controle en opvolging digitale informatiesystemen

-

§ 1 Het bestuur kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via het organisatienetwerk controleren. Het ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de personeelsleden door de wettelijke grenzen en de procedure van cao nr. 81 te respecteren.

§ 2 Het bestuur registreert met de volgende bedoelingen:

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de organisatie, met inbegrip van de opvolging van de kosten die ermee gepaard gaan, en de fysieke bescherming van de installaties,
- het naleven van de afspraken opgenomen in het arbeidsreglement,
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden,
- het behoorlijk functioneren van alle personeelsleden.

§ 3 Algemene registratie

Het is inherent aan ieder digitaal communicatiesysteem dat een aantal gegevens automatisch wordt geregistreerd en opgeslagen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend: de bezochte websites (URL), de tijdstippen van telefonische oproepen, de duur van het gesprek, de kostprijs van telefonische gesprekken, de zender en ontvanger van e-mails, ...

Het bestuur heeft het recht het algemeen beroepsmatig gebruik van de communicatiemiddelen na te gaan en kennis te nemen van de inhoud.

§ 4 Individuele controle

De rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur kunnen beslissen over de wenselijkheid en uitvoering van een controle wanneer er aanwijzingen of redelijke vermoedens zijn van misbruik van digitale communicatiemiddelen.

Voor er wordt overgegaan tot de controle, wordt het betrokken personeelslid schriftelijk, tegen ontvangstbewijs, op de hoogte gesteld van het vermoeden van misbruik.

Na de aansporing kan de rechtstreeks leidinggevende of de bevoegde directeur beslissen om over te gaan tot de effectieve controle (globaal + individueel). Team ICT zorgt voor de nodige toegang tot de informatie.

ICT rapporteert over de uitgevoerde controles aan de algemeen directeur.

Verder zijn de rechtstreeks leidinggevende en de bevoegde directeur ook bevoegd om:

- de gegevens die voortvloeien uit de controle te beoordelen (waar nodig bijgestaan door de ICT-verantwoordelijke) om, in een eerste fase, op basis van globale gegevens, eventuele onregelmatigheden vast te stellen en, in een tweede fase, het betrokken personeelslid te identificeren,
- de gebruiksregels voor internet, sociale media en e-mail, zoals bepaald in deze richtlijn, toe te lichten aan de personeelsleden,
- personeelsleden te informeren over onregelmatigheden die vastgesteld zijn in het kader van een controle en eventuele voornemens tot beslissing of evaluatie,
- sancties op te leggen aan personeelsleden die de gebruiksregels in deze richtlijn overtreden.

11.4. Sancties

§ 1 Een inbreuk op deze richtlijn kan beschouwd worden als een tekortkoming aan de beroepsplichten.

§ 2 Elk personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik dat hij maakt van internet, sociale media en e-mail en de inhoud die hij met deze instrumenten verspreidt.

§ 3 Herhaald misbruik of inbreuken op deze gebruiksrichtlijn wordt aanzien als een fout, waarvoor de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

§ 4 Het bestuur kan het betrokken personeelslid, conform de wettelijke voorschriften, aansprakelijk stellen als hij met zijn handeling(en) schade berokkend heeft aan de organisatie.

11.5. Verantwoordelijken voor de verwerking

De verantwoordelijken voor de verwerking van de digitale communicatiegegevens die onder deze richtlijn vallen zijn de deskundigen ICT van de groep Dilbeek, die gehouden zijn tot absolute discretie en over dit onderwerp alleen en rechtstreeks rapporteren aan de bevoegde directeurs en de algemeen directeur.

12. INFORMATIEVEILIGHEID

12.1. Doel

§ 1 Het informatieveiligheidsbeleid wil volgende punten realiseren:

- de bescherming van de vertrouwelijkheid van de informatie door de toegang tot deze informatie te beperken tot bevoegde personen,
- de bescherming van de integriteit van de informatie,
- het garanderen van de beschikbaarheid van de informatie, door procedures te ontwikkelen in verband met back-up en herstel, die de continuïteit van de dienstverlening van het bestuur verzekeren.

§ 2 Dit beleid is van toepassing op alle informatie die in de organisatie, in alle mogelijke vormen, gebruikt wordt. Op (draagbare) computers, cd's, USB-sticks, externe harde schijven, ... maar ook op papier, afgedrukt of geschreven.

§ 3 Voor de toepassing van dit beleid is de medewerking vereist van alle personeelsleden, maar ook van de mandatarissen en derden die toegang hebben tot de informatie.

12.2. Deontologie van de informatiegebruiker

§ 1 Elke informatiegebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de bescherming van de informatie die hij gebruikt voor het uitvoeren van zijn taak.

§ 2 De gebruiker die bewust frauduleuze wijzigingen aanbrengt of informatie bekend maakt aan iemand die geen toestemming heeft om ze te kennen, wordt hier persoonlijk verantwoordelijk voor gesteld.

§ 3 Elke informatiegebruiker verbindt zich ertoe:

- het veiligheidsbeleid voor informatie, de normen en de procedures die van toepassing zijn in zijn activiteit, te kennen en te respecteren,
- de richtlijnen voor vertrouwelijkheid te respecteren, onafhankelijk van het medium,
- enkel die informatie te raadplegen die nodig is om de activiteit uit te voeren,
- de informatie en de informaticamiddelen (werkpost, PC...) te beveiligen en de normen te respecteren in verband met het functioneren van het informatiesysteem,
- de beperkingen te respecteren op het gebied van kopieën en licenties voor de software,
- software of gegevens niet te kopiëren voor persoonlijke doeleinden,
- de eventueel ter beschikking gestelde persoonlijke map enkel te gebruiken voor werkgerelateerde stukken die persoonlijk of vertrouwelijk zijn. Bij uitdiensttreding van het personeelslid zal deze map vernietigd worden door team ICT.
- elk incident dat betrekking zou kunnen hebben op Groep Dilbeek te melden aan de systeembeheerders (privacy@dilbeek.be). Alles wat de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van informatie of van het informatiesysteem in gevaar kan brengen, wordt beschouwd als een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem.
- deel te nemen aan onderzoeken over de veiligheid van het informatiesysteem ten behoeve van de groep Dilbeek.

12.3. Toegang tot de informatiesystemen

§ 1 Met betrekking tot toegang tot de informatiesystemen, verbindt elke informatiegebruiker zich er toe:

- enkel de persoonlijke gebruikersnaam te gebruiken en enkel de toegelaten toegangsprocedures te hanteren,
- het wachtwoord geheim te houden, het niet te noteren op de documenten en het niet te delen met anderen (uitgezonderd de systeembeheerders),
- persoonlijke verantwoordelijkheid op te nemen voor alle activiteiten uitgevoerd onder zijn gebruikersidentificatie (gebruikersnaam),
- het wachtwoord om de 120 dagen te wijzigen. Het wachtwoord is minstens 8 karakters lang en bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en tekens. Er wordt een wachtwoordhistoriek bijgehouden waardoor hergebruik van wachtwoorden wordt tegengegaan.
- het wachtwoord nooit te coderen in een automatische procedure.

12.4. Werkposten (desktops, laptops, home workstations, pc's)

§ 1 Om toegang tot de werkposten door vreemden te verhinderen, verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de computer te vergrendelen bij het verlaten van de werkpost,
- de verbinding met het systeem te verbreken en de werkpost uit te schakelen bij het verlaten van de werkplek op het einde van de dag. Indien de werkpost moet functioneren buiten de normale kantooruren, moet het scherm uitgeschakeld worden.

-

§ 2 Om de software te beschermen verbindt elke informatiegebruiker zich ertoe:

- de wijzigingen aan de parameters van de systemen waarvan groep Dilbeek eigenaar is enkel te laten uitvoeren door het bevoegde ICT-personeel (systeembeheerders of aangestelde binnen het team),
- de installatie van software op werkposten enkel door de systeembeheerders te laten uitvoeren,
- de goedkeuring te vragen van de systeembeheerders voor elke afwijking die nodig is voor welbepaalde beroepsdoeleinden,
- de updates uit te voeren in overeenstemming met de richtlijnen,
- gebruikstoestemmingen (licenties) te verkrijgen voor alle gebruikte software.

§ 3 In het kader van antivirusbescherming zal het ICT-team:

- alle werkposten en pc's uitrusten met een antivirussoftware die de integriteit en de beschikbaarheid van deze informatie verzekert,
- de antivirussoftware aanpassen,
- alle bestanden, programma's, boodschappen, transmissies, bijvoegsels, transfers... die van buiten komen of die naar buiten gaan het antivirusprogramma laten doorlopen alvorens deze te gebruiken, te installeren of te versturen.

De informatiegebruiker zal contact opnemen met de systeembeheerders als hij een virus ontdekt. Een gebruiker mag nooit proberen om het virus zelf te verwijderen, tenzij via de instructies gegeven door de systeembeheerders.

§ 4 In functie van back-up van de informatie, zal elke informatiegebruiker de informatie die beheerd wordt op het netwerk en essentieel is voor de organisatie - en enkel die - opslaan op een geschikte

netwerkschijf die aangeduid wordt door de ICT-verantwoordelijke. Deze informatie wordt automatisch opgenomen in de back-up van het netwerk en wordt gebruikt bij het fysiek uitvallen van de server.

§ 5 Personeelsleden kunnen permanent of tijdelijk beschikken over een laptop, indien zij nood hebben aan regelmatige toegang tot een computer buiten de vaste werkplaats.

Zij verbinden zich er toe:

- laptops die uitgeleend worden voor eenmalig gebruik binnen de kortst mogelijke tijd terug te bezorgen aan de uitleendienst.
- de laptops fysiek te beveiligen als ze onbewaakt achtergelaten worden buiten de kantooruren (bv. gesloten kast). Een laptop wordt nooit onbewaakt achtergelaten op een publieke plaats of zichtbaar in een voertuig.

13. GEOLOCATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

13.1. Context

§ 1 De toepassing van het geolocatiesysteem is gebaseerd op de wet van 30.07.2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. De gegevensbeschermingsautoriteit werd geïnformeerd over de invoering van track & trace.

§ 2 Het gebruik van track & trace kadert in de beleidsdoelstelling “werken aan een duurzaam en proper Dilbeek” en past binnen de waarden van de Groep. Track & trace wordt in hoofdzaak gebruikt om het beheer en onderhoud van de eigendommen te verbeteren.

§ 3 Track & trace beoogt volgende doelstellingen:

- Efficiënter maken van de arbeidsorganisatie door beheer van het wagenpark en werktuigen (door o.a. rijtijden en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten, de inzet van voertuigen en machines beter af te stemmen op hun taken, ...).
- Verduurzamen van het wagenpark en werktuigen (in kaart brengen van de verbruikskosten met vermindering van kosten als gevolg, milieubewuster rijden en werken, behoeftanalyses voor aanschaf nieuwe voertuigen en machines, ...).
- Verhoging van de veiligheid van de gebruikers (door betere opvolging van ouderdom en onderhoud).
- Diefstalpreventie (verplichting van de verzekeraar bij tussenkomst in geval van diefstal).
- Betwistingen en klachten (aanrijding in het kader van een arbeidsongeval, verkeersongeval, schade, vermoeden van misbruik, ...).

13.2. Gebruik

§ 1 De dienstwagens en werktuigen zijn uitgerust met track & trace, waarbij volgende gegevens worden geregistreerd:

- rij- en stoptijden,
- afgelegde afstand,
- positie verspreid over tijd en snelheid,
- activiteit (rijden, draaien, stilleggen, ...) van het voertuig of werktuig.

§ 2 Personeelsleden, die met een voertuig of werktuig mogen rijden, kunnen beschikken over een persoonlijke registratiebadge.

Verlies of beschadiging ervan wordt onmiddellijk gemeld aan de teamcoach.

§ 3 De geregistreerde gegevens, hetzij van het voertuig, hetzij van de persoonlijke badge, kunnen enkel worden geraadpleegd en gerapporteerd om de beoogde doelstellingen te realiseren.

De geregistreerde gegevens worden bijgehouden:

- gedurende 7 jaar voor de gegevens van de voertuigen en werktuigen,
- gedurende 6 maanden voor de gegevens van de persoonlijke badges.

§ 4 Het track & tracesysteem is een online platform waaraan gebruikersrechten zijn gekoppeld. De gebruikersrechten worden per toezichthouder toegekend, rekening houdend met de beoogde doelstellingen en met respect voor privégegevens.

Alleen de toezichhouders van de betrokken stroom zijn bevoegd om de gegevens van track & trace te verzamelen en hierover te rapporteren in het kader van de algemene doelstellingen. Individuele registraties kunnen enkel gerapporteerd worden wanneer er een vermoeden is van misbruik.

Personeelsleden kunnen onjuiste gegevens, die op hen persoonlijk betrekking hebben, laten verbeteren. Zij richten daarvoor een schriftelijke vraag aan de toezichthouder.

14. VEILIGHEID, ORDE, HYGIËNE

14.1. Veiligheid

§ 1 De personeelsleden leven strikt de veiligheidsrichtlijnen na die worden voorgeschreven door het bestuur, de preventieadviseur en de teamcoach.

§ 2 De personeelsleden brengen onmiddellijk de teamcoach op de hoogte van iedere werksituatie waarvan zij vermoeden dat die een gevaar oplevert voor de veiligheid of de gezondheid.

§ 3 Personeelsleden, die voertuigen of machines gebruiken worden geacht hiervoor op elk moment fysiek in staat te zijn.

Personeelsleden die een voertuig besturen, onderwerpen zich aan de vereiste medische controle.

§ 4 Personeelsleden die een voertuig besturen, houden zich aan de verkeersregels. Dit betekent dat eventuele verkeersboetes ten laste zijn van het personeelslid die de overtreding beging.

14.2. Werkkledij en beschermingsmiddelen

§ 1 Voor het werk waarvoor dit vereist is, dragen de personeelsleden de door het bestuur ter beschikking gestelde werkkledij.

§ 2 Het periodiek wassen van de werkkledij wordt uitgevoerd door een externe wasserij. De propere werkkledij wordt op naam van het personeelslid geleverd, vuile werkkledij wordt verzameld op de daartoe per team aangewezen plekken.

Personeelsleden BD zorgteams en keuken dragen elke shift een propere set werkkledij.

Personeelsleden zorgteams dragen bij hun werkkledij geen extra eigen kledij met lange mouwen.

§ 3 De personeelsleden zijn verplicht op een correcte manier alle beschermingsmiddelen te gebruiken die vereist zijn bij het uitvoeren van hun taak.

Bij het ontbreken of bij beschadiging van de nodige beschermingsmiddelen, brengen de personeelsleden onmiddellijk de teamcoach hiervan op de hoogte.

§ 4 Aanwezige brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen worden steeds vrij en toegankelijk gehouden.

14.3. Eerste hulp en verbandkist

§ 1 Een verbandkist is ter beschikking op elke arbeidsplaats.

§ 2 Lijst met personeelsleden die eerste hulp bij een ongeval kunnen verstrekken: zie bijlage 20.4.

Is geen van deze personeelsleden beschikbaar, wordt de procedure voor arbeidsongeval gevolgd.

§ 3 Elke eerstehulpinterventie wordt genoteerd in het register, dat beschikbaar is in elke verbandkist.

14.4. *Arbeidsongeval*

§ 1 Elk ongeval op het werk of op weg naar het werk moet onmiddellijk gemeld worden aan de teamcoach en aan team personeel. Er wordt, zo mogelijk, ook aangegeven wie getuige was van het ongeval. Team personeel zorgt voor de afhandeling van het ongevallendossier.

§ 2 Verzekeraar arbeidsongevallen: zie bijlage 20.1.

Formulieren voor aangifte van een arbeidsongeval zijn ter beschikking bij team personeel, op het intranet en bij elke verbandkist.

§ 3 De personeelsleden kunnen zich bij een arbeidsongeval wenden tot een arts van hun keuze of het dichtstbij gelegen ziekenhuis. In ernstige gevallen wordt een ziekenwagen opgeroepen (tel. 112).

Wanneer de dringend geraadpleegde arts niet geconventioneerd is, wordt voor de eerste consultatie de meerkost vergoed door het bestuur.

14.5. *Schade aan eigen materiaal*

§ 1 Persoonlijke bezittingen wordt tijdens de werktijd veilig weggeborgen. Kostbaar eigen materiaal, dat niet strikt noodzakelijk is op het werk, wordt thuisgelaten.

§ 2 Wanneer personeelsleden tijdens het werk schade ondervinden aan eigen materiaal (bvb bril, kledij, ...), kan een tussenkomst in de schade verleend worden wanneer:

- de schade niet het gevolg is van een situatie die redelijkerwijze te voorspellen was,
- het gaat om materiaal, waarvan de aanwezigheid op het werk niet abnormaal is,
- het personeelslid alle maatregelen heeft genomen om de schade te voorkomen,
- de schade niet het gevolg is van het niet dragen van werkkledij of beschermingsmiddelen.

§ 3 Het personeelslid vraagt de tussenkomst aan bij team personeel met een beschrijving van de omstandigheden van het voorval en van het beschadigde materiaal, een verantwoording of raming van de kostprijs, en alle informatie die nuttig kan zijn bij de beoordeling van de vraag.

§ 4 De algemeen directeur neemt een beslissing over het al dan niet tussenkomen in de schade. Een tussenkomst houdt rekening met de staat en de ouderdom van het materiaal.

14.6. *Orde en hygiëne*

§ 1 Personeelsleden besteden voldoende aandacht aan orde en hygiëne, zowel wat betreft persoonlijke hygiëne als wat betreft orde en netheid van de werkplaats en de voertuigen.

Personeelsleden BD leven de specifieke hygiënevereisten na, die gelden voor hun arbeidsplaats. Richtlijnen in het kader van preventie van handhygiëne, infectiepreventie en -controle worden strikt nageleefd.

Personeelsleden van zorgteams en keuken dragen geen uurwerken, armbanden, valse nagels of ringen. Nagels worden niet gelakt.

Omstandigheden die een bedreiging of aantasting van de hygiëne of de gezondheid kunnen betekenen, worden onmiddellijk gemeld aan de teamcoach en/of aan de preventieadviseur.

§ 2 De personeelsleden, die hiertoe verplicht zijn conform de voorschriften inzake arbeidsbescherming, onderwerpen zich aan de periodieke medische controles door de arbeidsgeneesheer.

14.7. Roken

§ 1 Er geldt een absoluut rookverbod in alle gebouwen, inclusief de omgeving van de publieke ingangen, en in alle voertuigen. Enkel voor werkplaatsen in openlucht is er een vrijstelling van dit verbod, tenzij door regelgeving of afspraken er toch een rookverbod geldt.

§ 2 Roken kan enkel in de pauzes. Dit impliceert dat het personeelslid dat tussendoor wil roken, hiervoor uitprijkt.

§ 3 Dilbeek trad bij raadsbesluit van 28.05.2019 toe tot de "Alliantie generatie rookvrij". In dat kader wordt er naar gestreefd roken zoveel mogelijk te bannen.

15. ALCOHOL EN ANDERE ROESMIDDELEN

15.1. Verbod op gebruik van alcohol en andere roesmiddelen

§ 1 Personeelsleden komen nuchter aan op het werk en mogen in de loop van de werkdag geen alcohol drinken.

Het opslagen en gebruiken van alcohol in werkplaatsen is verboden, tenzij in het kader van het uitbaten van een cafetaria of de organisatie van recepties.

Het bezitten en gebruiken van drugs is verboden.

§ 2 Uitzonderlijk kan een afwijking op het gebruik van alcohol worden toegestaan, bvb naar aanleiding van een pensionering, een huwelijk, een teambuilding, ... Hiervoor is toelating van de bevoegde directeur vereist en worden met hem concrete afspraken gemaakt over locatie, tijdstip, duur, ...

In geen geval mag dit uitzonderlijk gebruik het functioneren van de personeelsleden belemmeren. Er moeten steeds voldoende alternatieven voor alcohol aangeboden worden.

§ 3 Behalve om redenen, eigen aan de opgelegde taken, betreden personeelsleden tijdens hun diensturen geen voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

15.2. Vaststelling

§ 1 Dronkenschap wordt in de rechtspraak beschreven als “de subjectieve toestand op basis waarvan wordt besloten dat een persoon onder invloed is van een bepaalde stof waardoor hij de volledige controle over zijn daden en zijn vermogens verliest”.

Alcoholintoxicatie betekent dat een bepaalde hoeveelheid alcohol in het lichaam wordt overschreden. Intoxicatie kan objectief worden vastgesteld door een ademtest of door een bloedanalyse.

§ 2 Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

15.3. Procedure

§ 1 Wie merkt dat een personeelslid tekenen vertoont van disfunctioneren, mogelijk wegens invloed van alcohol of drugs, meldt dit onmiddellijk aan de teamcoach of aan een vertrouwenspersoon, die op zijn beurt de teamcoach en de preventie-adviseur of een directeur op de hoogte brengt.

Wanneer de uiterlijke tekenen van disfunctioneren bevestigd worden, kan overgegaan worden tot het afnemen van een ademtest.

§ 2 Een ademtest wordt afgenomen door een arts, de preventieadviseur, een vertrouwenspersoon of een directeur.

Het ademtestapparaat wordt bewaard door de vertrouwenspersonen. Het wordt, conform de richtlijnen, regelmatig geijkt.

De ademtest wordt ten vroegste afgenomen (niet cumuleerbaar):

- 15 minuten na een recente alcoholopname,

- 2 minuten na tabaksgebruik,
- 2 minuten na hyperventilatie.

Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze, die tijdig ter plaatse kan komen.

§ 3 Er wordt overgegaan tot het opstellen van een rapport wanneer:

- het resultaat van de ademtest P (Positief) is,
- het personeelslid weigert een ademtest af te leggen,
- het personeelslid opeenvolgende keren de ademtest bewust niet volgens de instructies uitvoert.

Het personeelslid kan vragen om een tweede ademtest af te leggen. In dat geval wordt enkel rekening gehouden met de resultaten van deze tweede test.

§ 4 Het rapport wordt opgesteld door de preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur. Deze kan zich hiervoor laten informeren door getuigen.

Het rapport omvat:

- een gedetailleerde omschrijving van de bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren op het ogenblik dat de tekenen van disfunctioneren werden vastgesteld,
- welke die tekenen van disfunctioneren waren,
- het resultaat van de ademtest,
- alle verdere informatie die kan leiden tot een beter begrip van de situatie.

Het rapport wordt ondertekend door de opsteller ervan en door het betrokken personeelslid. Wanneer het betrokken personeelslid weigert te ondertekenen, of hiertoe niet in staat is, wordt hiervan melding gemaakt.

§ 5 Naargelang de ernst van de situatie, kunnen volgende maatregelen genomen worden:

- het betrokken personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte,
- de hulp inroepen van een vertrouwde collega,
- werkverwijdering,
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid telefonisch vervoer te regelen. Is dit niet mogelijk, zal het bestuur in vervoer voorzien. De kosten hiervan vallen ten laste van het personeelslid.
- Bij werkverwijdering wordt vanaf dat moment de status "niet gewerkt" toegepast.
- het inroepen van bijstand (arts, politie, ..)

De preventieadviseur of de betrokken vertrouwenspersoon of directeur beslissen welke maatregel het beste past.

In ieder geval is kordaat optreden noodzakelijk, niet alleen in het kader van de veiligheid van het betrokken personeelslid en zijn collega's maar ook wegens het risico op imagoschade voor het bestuur.

§ 6 Uiterlijk één maand na het incident voert de teamcoach een functioneringsgesprek met het betrokken personeelslid.

Volgende elementen worden ter sprake gebracht:

- bevindingen in het rapport,
- weerslag van het incident op de werksituatie,
- eventueel confrontatie met de slechter geworden arbeidsprestaties,
- mogelijke impact van het gedrag op de collega's,
- mogelijke impact van het gedrag op de privé-situatie,
- risico op ernstige ongevallen,
- risico op sancties,
- hulpverleningsmogelijkheden.

Het functioneringsgesprek moet leiden tot concrete afspraken, die systematisch worden opgevolgd en besproken in het kader van de feedbackcyclus. Een doorverwijzing naar de arbeidsgeneeskundige dienst behoort tot de mogelijkheden.

§ 7 Wanneer geen gedragsverandering wordt vastgesteld, kan overgegaan worden tot de sancties, voorzien in de rechtspositieregeling en in het arbeidsreglement.

15.4. Preventie

§ 1 Er worden maatregelen genomen voor het collectief voorkomen van alcohol- en druggebruik op het werk. Hiervoor worden volgende acties ondernomen:

- bewustmaking via verschillende kanalen van de risico's
- bespreekbaar maken van de problematiek,
- sensibilisering om te voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik,
- opleiden van teamcoaches zodat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden,
- bij probleemgedrag in verband met alcohol of drugs gedragsverandering aanmoedigen,
- begeleiding bij het zoeken naar adequate opvang en/of begeleiding, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.

§ 2 Bij een vermoede problematiek gaat een vertrouwenspersoon het gesprek met de betrokkene aan met de bedoeling tot een gedragsverandering te komen en/of een hulpprogramma te starten. Strikte vertrouwelijkheid wordt hierbij in acht genomen. De gedeelde informatie wordt onder geen beding en om geen enkele reden bekendgemaakt.

16. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

16.1. Principe en begripsomschrijving

§ 1 Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Het is dan ook verboden om op het werk handelingen te stellen van geweld, pesterijen, morele intimidatie of ongewenst seksueel gedrag.

§ 2 Groep Dilbeek voert een preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

Elk personeelslid moet zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Gewone sociale verhoudingen worden aanzien als erg belangrijk in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is daarom de teamcoach. Meent het personeelslid niet of onvoldoende terecht te kunnen bij de teamcoach, kan een beroep gedaan worden op de interne procedure, waarbij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten een belangrijke rol op zich nemen.

§ 3 Begripsomschrijving:

- Psychosociale risico's op het werk:

De kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

- Pesterijen op het werk:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke en psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige of beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, die zich inzonderheid kan uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen bijvoorbeeld verband houden met de leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, ...

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Elke vorm van ongewenst (verbaal, non-verbaal of lichamelijk) gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

16.2. Interne procedure

§ 1 Verloop

Doet het personeelslid dat meent schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk geen beroep op de gewone sociale verhoudingen of meent hij alsnog schade te ondervinden, dan kan hij zich richten tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten is arbeidstijd.

Het personeelslid bezorgt het bestuur een bewijs van de verplaatsingskosten die hij maakte om zich naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te begeven om de terugbetaling ervan te krijgen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangt, luistert naar en licht het personeelslid in over de mogelijkheden tot interventie. Vervolgens kan het personeelslid het type interventie kiezen.

De mogelijkheden tot interventie zijn de omschreven in § 2 en § 3.

§ 2 Verzoek tot informele psychosociale interventie:

Een verzoek tot informele psychosociale interventie dient het personeelslid in bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Die zoekt op informele wijze naar een oplossing door bv. gesprekken, tussenkomst van een andere persoon van de organisatie (o.a. een lid van de hiërarchische lijn) of verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij beiden hiermee akkoord gaan.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Het personeelslid krijgt een kopie van het verslag.

§ 3 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wil het personeelslid geen gebruik maken van een informele psychosociale interventie of leidde die niet tot een oplossing, dan kan hij een schriftelijk verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het personeelslid bezorgt daarvoor een gedateerd en ondertekend document aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat document beschrijft de problematische arbeidssituatie en bevat het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Binnen 10 kalenderdagen beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek aanvaardt of weigert. Hij weigert wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Aanvaardt hij het verzoek, dan gaat hij na of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk dat een verzoek werd ingediend zonder de identiteit van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij informeert ook het personeelslid van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Binnen de 3 maanden onderzoekt het bestuur de risicosituatie en beslist over de maatregelen die hij op collectief niveau zal treffen om de situatie op te lossen. Voert hij een risicoanalyse uit, dan wordt die termijn verlengd tot maximum 6 maanden. Hij informeert de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies.

Nog binnen die termijn brengt het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte van de maatregelen die hij zal treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid op de hoogte van de beslissing van het bestuur.

Behoort de preventieadviseur psychosociale aspecten tot de externe dienst, dan brengt het bestuur ook de preventieadviseur van de interne dienst op de hoogte. Het bestuur informeert, in voorkomend geval, ook de vakbondsafvaardiging.

Beslist het bestuur geen maatregelen te nemen, laat hij na een beslissing te nemen binnen de termijn of meent het personeelslid dat de maatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dan kan het personeelslid schriftelijk de preventieadviseur psychosociale aspecten verzoeken zijn verzoek te behandelen als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse betrokken werd.

- **Formeel verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur schriftelijk over het feit dat een verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van verzoeker mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan het bestuur binnen 3 maanden. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximaal 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan het bestuur. De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan het bestuur.

Het bestuur beslist welke maatregelen hij neemt. Beslist hij individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid, dan licht hij dat personeelslid in dat door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen de maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Kunnen die maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan deelt het bestuur een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan het personeelslid en hoort hij het personeelslid dat zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur de partijen over zijn definitieve beslissing.

- **Formeel verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dat wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter met een aantal bijzonderheden:

- o Het verzoek vermeldt volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving, de datum, de plaats van de feiten alsook de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- o Het personeelslid bezorgt het verzoek persoonlijk of via aangetekend schrijven aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- o Het personeelslid dat het verzoek indient en de directe getuigen zijn beschermd tegen represailles. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert het bestuur over die bescherming.
- o De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.

- o Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur.
- o Als het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
- o De preventieadviseur psychosociale aspecten doet verplicht beroep op de inspectiediensten wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen geschikte bewarende maatregelen treft en dat er ofwel een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor het personeelslid, ofwel de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

§ 4 Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

§ 5 Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in het artikel over sancties in dit arbeidsreglement.

16.3. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het personeelslid een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk.

Het personeelslid kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

16.4. Register voor feiten van derden

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde kan een verklaring doen in het register voor feiten van derden bijgehouden door de vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten of de preventieadviseur interne dienst.

Het personeelslid is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken.

17. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

-

17.1. Risicoanalyse

Van zodra een vrouwelijk personeelslid zwanger is, wordt er een risicoanalyse uitgevoerd. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

17.2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de teamcoach en team personeel. Dit gebeurt best schriftelijk en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Zowel de teamcoach als team personeel zal vertrouwelijk met deze informatie omspringen.

Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 12.16.3 RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

17.3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dan maakt team personeel een afspraak bij de arbeidsgeneesheer voor een medisch onderzoek. Het personeelslid bezorgt aan de arbeidsgeneesheer het attest van de gynaecoloog of arts met vermoedelijke datum bevalling (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De arbeidsgeneesheer bezorgt aan het personeelslid het formulier gezondheidsbeoordeling en het ingevulde getuigschrift in verband met bescherming van het moederschap. Dit getuigschrift moet

daarna ingevuld worden door het bestuur. Het personeelslid overhandigt dit document samen met het formulier gezondheidsbeoordeling aan haar ziekenfonds.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan team personeel en aan het personeelslid via het "formulier voor Gezondheidsbeoordeling".

17.4. *Maatregelen tijdens de zwangerschap*

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van

ü verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van salaris overeenkomstig artikel 242 §5 voor het statutair personeelslid

ü schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

17.5. *Geneeskundig onderzoek na de bevalling*

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Team personeel belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

17.6. *Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming*

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, zoals vermeld in 17.4. "Maatregelen tijdens de zwangerschap".

17.7. *Borstvoedingspauzes*

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 12.16.3 RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk à rato van de benodigde tijd.

17.8. Overzicht moederschapsbescherming

| | |
|--------------------------|--|
| | Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet) |
| Zwangerschap | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds. |
| Prenataal verlof | 6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Bevallingsrust | 9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering). |
| Regeling lactatie | Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). · schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof |

| | | |
|---|---|--|
| Werkpost met beperkt contact met kinderen onder de 6 jaar: middagtoezicht, refterhulp, busdienst | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manueel hanteren van lasten | <ul style="list-style-type: none"> Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10^{de} week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| <ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia Hep A | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en (via direct contact) | <ul style="list-style-type: none"> Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. Geen werkverwijdering indien niet immuun. |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

| Poetsdienst burelen, klassen, refter, sportinfrastructuur | | |
|--|---|---|
| Infectieus risico | <ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en via direct contact | Geen specifieke maatregelen te nemen in zwangerschap en borstvoeding. Goede handhygiëne |
| Manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |

Indien ze verwijderd geweest zijn van de werkvloer gedurende 3 laatste maanden van de zwangerschap omwille van tillen van lasten, worden ze verwijderd tot en met 10^{de} week na bevalling in geval van borstvoeding.

-
-

| Beeldschermwerker, | | |
|---------------------------|---|--|
| Biologische agentia | Infectieus risico (aërogeen, via direct contact). | Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding |

-
-

| Werkposten van de arbeiders van gemeente: groendienst, wegenwerken, grafmaker, schrijnwerker..... | | |
|--|--|---|
| Risico manueel hanteren van lasten | Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden | <ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding). |
| Contact met chemische producten : oliën, verven, benzine, diesel, asbest | - | Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |
| Lawaai Schokken, trillingen | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | Werkpostaanpassing: lawaai, schokken , trillingen, te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. Geen verwijdering tijdens borstvoeding. |

| | | |
|---|---|--|
| Handenarbeid bij grondwerk, op –en uitgravingswerken. | - | Werkpostaanpassing: zware fysieke arbeid te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is, dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap en borstvoeding. |
| Niet ioniserende stralen laswerken | - | Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens zwangerschap. |

-

-

| Werkposten van de redders | | |
|----------------------------------|--|---|
| Lawaai | Embryonaal, foetaal letsel en/of loslating van de placenta | Werkpostaanpassing: lawaai te vermijden tijdens de zwangerschap. Indien geen werkpostaanpassing mogelijk is dient betrokkene te worden verwijderd tijdens de zwangerschap. |
| Omgevingswarmte boven de 30° | - | Onmiddellijke verwijdering tijdens de zwangerschap |
| Blootstelling aan Chloor | - | Werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. |

-

18. SANCTIES

18.1. *Beëindiging van de tewerkstelling om dringende redenen*

§ 1 Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkoming waarvan blijkt dat die, na bespreking tussen leidinggevende en betrokken personeelslid, elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder andere volgende inbreuken, die plaatsvinden binnen de werksituatie of de arbeidsverhoudingen, gelden als ernstige tekortkoming:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden, na verwittiging,
- herhaald weigeren om de opgedragen taken uit te voeren,
- vervalsen van of voorleggen van valse attesten,
- fraude inzake prikken,
- herhaalde inbreuken op het naleven van werktijden, na verwittiging,
- druggebruik en dealen van drugs,
- alcoholmisbruik en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van fysiek of verbaal geweld,
- morele intimidatie,
- feiten en gedragingen die een inbreuk zijn op de goede zeden,
- ongewenst seksueel gedrag,
- racisme,
- herhaald overtreden van veiligheidsvoorschriften, na verwittiging,
- herhaalde inbreuken op het beroepsgeheim, na verwittiging,
- ernstige onachtzaamheid,
- moedwillige schade aan materiaal of eigendommen van het bestuur of van derden,
- smaad en laster ten aanzien van het bestuur, personeelsleden of cliënten.

§ 2 Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van het bestuur of bij inbreuken, vermeld onder § 1, kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de terreinen en lokalen en de daar aanwezige gereedschappen, auto's, kledkasten, pakken en tassen (laten) onderzoeken. Dit onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid.

§ 3 Voor statutaire personeelsleden kunnen deze inbreuken aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure. Voor contractuele personeelsleden kunnen deze inbreuken, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, aanleiding geven tot beëindiging van de tewerkstelling.

18.2. *Sancties voor inbreuken op het arbeidsreglement*

§ 1 Voor statutaire personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende redenen, aanleiding geven tot het instellen van een tuchtprocedure.

§ 2 Voor contractuele personeelsleden kunnen inbreuken op dit arbeidsreglement, die niet leiden tot ontslag om dringende reden, aanleiding geven tot volgende sancties:

- verwittiging
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder inhouding van salaris
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met inhouding van salaris
- inhouding van salaris gedurende maximaal 1 maand

De inhouding van salaris kan, met naleving van de wettelijke bepalingen van de loonbeschermingswet, tussen 1 % en 20 % bedragen. De ingehouden bedragen worden gebruikt ten voordele van acties in het kader van het voorkomen van psychosociale risico's op het werk.

De schorsing van de arbeidsovereenkomst kan tussen 1 en 14 werkdagen bedragen.

Het personeelslid wordt gehoord door het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau alvorens de sanctie wordt uitgesproken.

§ 3 Het contractuele personeelslid waartegen een sanctie is uitgesproken, kan hiertegen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau binnen een termijn van 14 kalenderdagen na uitspraak van de sanctie, dat uitspraak doet over het al dan niet handhaven van de sanctie. Het personeelslid wordt gehoord.

19. SLOTBEPALINGEN

§ 1 Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement, worden geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

§ 2 Dit arbeidsreglement werd opgesteld volgens de wettelijke procedures en werd goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op xxx.
Het trad in werking op xxxx

- Jeroen Van Den Bogaert jeroen.vandenbogaert@dilbeek.be
02 451 69 46

- Ann Du Bois ann.dubois@dilbeek.be
02 451 68 94

Interne preventieadviseur

- Cindy Van Bellingen cindy.vanbellingen@dilbeek.be
02 451 69 06

Externe preventiedienst

- Mensura Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel

- Contactpersoon Klaartje Polspoel
02 549 70 72
klaartje.polspoel@mensura.be

Data Protection Officer (DPO)

- Haviland Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik

- contactpersoon Frank De Smet
frank.desmet@haviland.be
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

Vakbondsafgevaardigden

- ACOD-LRB Vlaams-Brabant Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven

Anne Schuermans anne.schuermans@acod.be
Bestendig Secretaris 016 21 37 30 - 0475 34 13 29

- ACV Openbare Diensten Martelarenlaan 8
3010 Kesselo-Lo

Nathalie Hiel nathalie.hiel@acv-csc.be

Gewestelijk Secretaris 016 21 94 00

- VSOA Vlna Bovypark 3
9000 Gent

Lise Bosmans oost-vl@zone-vsoalrb.be
Vaste gemachtigde VSOL 09 225 48 84
Lokale en Regionale besturen

Interne vakbondsafgevaardigden:

- Voor ACOD-LRB:

Emeric Dockers Emeric.dockers@dilbeek.be
Sonia Schoovaerts Sonia.schoovaerts@dilbeek.be

- Voor ACV Openbare Diensten:

Herman Van Isveldt Herman.vanisveldt@dilbeek.be
Guy Timmermans Guy.timmermans@dilbeek.be

Controle-arts

- Certimed info.nl@certimed.be
011 30 12 52

Inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten d'Aubreméstraat 16
(FOD WASO) 1800 Vilvoorde
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be
02 233 44 55
- Toezicht op het welzijn op het werk Koning Albertstraat 16B
(FOD WASO) 3290 Diest
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
02 233 41 90
- Sociale inspectie Kruidtuinlaan 50 bus 100
(FOD SOCIALE ZEKERHEID) Brussel 1000
02 528 60 11

20.2. Arbeidsplaatsen

| | |
|---|---------------------------|
| 1700 DILBEEK | |
| Kasteelhoeve – de Schuur | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Maalderij | de Heetveldelaan 4 |
| Kasteelhoeve – de Poort | de Heetveldelaan 4 |
| Koetshuis 10 | de Heetveldelaan 10 |
| Koetshuis 8 | de Heetveldelaan 8 |
| Archief | Ninoofsesteenweg 213 |
| Kasteel de Viron | Gemeenteplein 1 |
| Westrand | Kamerijklaan 1 |
| Bibliotheek De Wolfspuit | d'Aronatistraat 1 |
| Sportcomplex Roelandsveld | Sportlaan 24 |
| Zwembad Dilkom | Beeldhouwkunstlaan z/n |
| Academie Dil'Arte | Kamerijklaan 50 |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Dilbeek | d'Aronatistraat 33 |
| Gemeenteschool Jongslag | Marktplein 8 |
| Gemeenteschool Jongslag – Begijnenborre | Bodegemstraat 113 |
| 1701 ITTERBEEK | |
| Financiële dienst | Keperenbergstraat 39 bus1 |
| Administratief centrum Itterbeek | Itterbeeksebaan 210 |
| Site Breugheldal | Itterbeeksebaan 208 |
| Kinderdagverblijf Klein Keperke | Keperenbergstraat 11 |
| Gemeenteschool 't Keperke | Keperenbergstraat 37A |
| Sportcomplex Keperenberg | Keperenbergstraat 37B |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Itterbeek | Keperenbergstraat |
| 1702 GROOT-BIJGAARDEN | |
| Recyclagepark | Dansaertlaan |
| Loods Groot-Bijgaarden | Industrialaan 1b |
| Sportcomplex Ten Gaerde | Jozef Mertensstraat 27A |
| Welzijns-campus Nieuwenbos | Bosstraat 84 |
| Kinderdagverblijf 't Bijgaardje | Hazelaarstraat 10 |
| Bibliotheekfiliaal Groot-Bijgaarden | Brusselstraat 253 |

| | |
|---|--------------------------|
| 1703 SCHEPDAAL | |
| Loods Schepdaal | Geraardsbergsestraat 136 |
| Bibliotheekfiliaal Schepdaal | E. Eylenboschstraat 27 |
| Sportcomplex Caerenbergveld | Kerkhofstraat z/n |
| Gemeenteschool De Klimop | Marktstraat 25 |
| Gemeenschapslokalen sint-Gertrudis-Pede | Lostraat 87L |
| 1700 SINT-ULRIKS-KAPELLE | |
| Gemeenteschool de kriebel | Kerkstraat 1 |
| Kasteel La Motte | Lumbeekstraat 20 |
| Kerkhofhuisje begraafplaats Sint-Ulriks-Kapelle | Bekkerzeelstraat 2 |
| 1700 SINT-MARTENS-BODEGEM | |
| Castelhof | Molenstraat 102 |
| Solleveld | Solleveld 11A- 13A |

20.3. *Werkroosters*

-

Legende

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--------------------------|--------|------|--|-------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel | | | | | | | | | | | |
| 101 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 102 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 103 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0730-1536 | DILG VAST 0736 0730- 1536 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 104 | 7 | 1 | DILG VAST 3024 0630-1436 - ma, di, do, vr | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 105 | 7 | 1 | DILG VAST 3400 0800-1700 - ma, di, wo, do | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|
| 106 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0800-1606 | DILG VAST 0736 0800- 1606 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 107 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 108 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 0630-1436 | DILG VAST 0736 0630- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 109 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma, di, do, vr 0800-1700 - woe 0800-1200 | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 110 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma, di, wo, do 0730-1630 - vr 0730-1130 | DILG VAST 0400 0730- 1130 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0730- 1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 111 | 7 | 1 | DILG VAST 3400 0730-1630 - ma, di, wo, do | DILG VAST 0830 0730- 1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 112 | 7 | 1 | DILG VAST 3024 0800-1700 - ma, di, wo - do 0800-1254 | DILG VAST 0454 0800- 1254 P00 | | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG VAST 0830 0800- 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| 113 | 7 | 1 | DILG VAST 2730 1245-1815 | DILG VAST 0530 1245- 1815 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 114 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 ma tem do 8-12, vr 8-11 | DILG VAST 0300 0800- 1100 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 115 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 1000-1348 | DILG VAST 0348 1000- 1348 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 116 | 7 | 1 | DILG VAST 0930 - ma en wo 0800- 1200 - vr 0800-0930 | DILG VAST 0130 0800- 0930 P00 | | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG VAST 0400 0800- 1200 P00 | 1 | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 117 | 7 | 1 | DILG VAST 1520 - ma, di, do en vr 0800-1148 | DILG VAST 0348 0800- 1148 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 118 | 7 | 1 | DILG VAST 1900 1018-1436 | DILG VAST 0348 1018- 1436 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 119 | 7 | 1 | DILG VAST 0930 - ma en wo 0800-1203 - vr 0800-0924 | DILG VAST 0130 0800- 0924 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0403 0800- 1203 P00 | 1 | | 1 | | | | |
| 120 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma 13-2145, di 10-1530, wo 1145-2145, vr 14-2145, za 0815-1615 | DILG VAST 0530 1000- 1530 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG VAST 0715 13-2145 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0730 0815- 1615 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG VAST 0815 1145- 2145 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG VAST 0815 13-2145 P30 | 1 | | | | | | |
| 121 | 7 | 1 | DILG VAST 31:13 ma tot do 1245-1815 vrij 1245-1758 | DILG VAST 0530 1245- 1758 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0630 1245- 1915 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 122 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma tem do 0600-1430 - vr 0600-1200 | DILG VAST 0600 0600- 1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0800 0600- 1430 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 123 | 7 | 1 | DILG VAST 3800 ma tem do 0630-1500 - vr 0630-1230 | DILG VAST 0600 0630- 1230 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG VAST 0800 0630- 1500 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 501 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0600-2200 | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 502 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 503 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 5 dagen | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 504 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 00-2400 | DILG FLEX 0736 0000- 2400 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 505 | 14 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken | DILG FLEX 0400 0700- 2100 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DILG FLEX 3800 0700-2100 bib 2 weken | DILG FLEX 0336 0700- 2100 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 506 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2100 6 dagen | DILG FLEX 0336 0700- 2100 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0400 0700- 2100 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2100 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 507 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma, di, do1/2 | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | 1 | | 1 | | | | |
| 508 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo1/2,do,vr | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 509 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,vr1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| 510 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 511 | 14 | 1 | DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DILG FLEX 3024 0700-2000 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 512 | 14 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - 2 weken - week 1 ma, woe - week 2 ma, woe, do | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 513 | 7 | 1 | DILG FLEX 2248 0700-2000 - ma, wo, do | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| 514 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 515 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma,di,wo,do1/2,vr | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 516 | 14 | 1 | DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4 | DILG FLEX 0300 0700-2100 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0500 0700-2100 P00 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1200 0700-2100 - 2 weken - week 1 di 5, do 3 - week 2 di 5, do 7, za 4 | DILG FLEX 0400 0700-2100 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0500 0700-2100 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0700 0700-2100 P30 | | | | | 1 | | |
| 517 | 14 | 1 | DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DILG FLEX 3024 0600-2200 - 2 weken afwisselend woe en vrij niet werken | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 518 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10, vr 5u12 | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 519 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo 5 u 12, do 10, vr | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 520 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di 5u12, wo, do 10, vr | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 1000 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 521 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 0700-2000 ma, di, wo, do 10u08, vr 5u04 | DILG FLEX 0504 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 1008 0700-2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 522 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 ma, di, wo, do 6 u 12, vr 5u12 | DILG FLEX 0512 0700-2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0612 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 523 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma tem vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 524 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0600-2200 - ma,di,wo1/2,do,vr | DILG FLEX 0348 0600-2200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 525 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - di, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0600-2200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | | 1 | | 1 | | | |
| 526 | 14 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | 2 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - 2 weken - week 1 ma, wo, vr - week 2 ma, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | | | | 1 | | |
| 527 | 7 | 1 | DILG FLEX 2248 0600-2200 - wo, do, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 528 | 7 | 1 | DILG FLEX 13024 0600-2200 - ma, di, do, vr | DILG FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 529 | 7 | 1 | DILG FLEX 3024 0700-2000 | DILG FLEX 0604 0700-2000 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0605 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 530 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma&di 0615, wo&do 0315 | DILG FLEX 0315 0700-2000 P00 | | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0615 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| 531 | 7 | 1 | DILG FLEX 1600 0700-2000 - ma tem do 0400 | DILG FLEX 0400 0700-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 532 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di, wo 1/2,do | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| 533 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo, do 1/2 | DILG FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| 534 | 7 | 1 | DILG FLEX 3000 0700-2000 di, wo, do, vr | DILG FLEX 0730 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 535 | 7 | 1 | DILG FLEX 0736 0700-2000 | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | | | 1 | | | | |
| 536 | 7 | 1 | DILG FLEX 3040 0600-2200 - ma 6,6; di 6,6; wo 4; do 6,6; vr 6,6 | DILG FLEX 0400 0600- 2200 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0636 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 537 | 7 | 1 | DILG FLEX 3912 0700-2000 | DILG FLEX 0750 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0752 0700- 2000 P30 | 1 | | | | | | |
| 538 | 7 | 1 | DILG FLEX 1230 0700-2000 | DILG FLEX 0300 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0930 0700- 2000 P30 | | | | 1 | | | |
| 539 | 7 | 1 | DILG FLEX 3412 0700-2000 - ma, di, wo, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 540 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - di,wo,do1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | | 1 | 1 | | | | |
| 541 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0600-2200 - ma 1/2, di, do | DILG FLEX 0348 0600- 2200 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0600- 2200 P00 | | 1 | | 1 | | | |
| 542 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma - di 1/2 - woe | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | 1 | 1 | | | | |
| 543 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, do 4,75, vr 4,75 | DILG FLEX 0445 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 544 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - ma 4,75, di 4,75, woe 4,75, do 4,75 | DILG FLEX 0445 0700- 2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 545 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 ma tem do 0630- 1900 - vr 0630-1200 | DILG FLEX 0400 0630- 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0830 0630- 1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 546 | 7 | 1 | DILG FLEX 3400 ma tem do 0630- 1900 | DILG FLEX 0830 0630- 1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 547 | 7 | 1 | DILG FLEX 3040 ma tem vr 0600- 2200 | DILG FLEX 0604 0600- 2200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0605 0600- 2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 548 | 7 | 1 | DILG FLEX 13 ma en woe 0700- 2000 | DILG FLEX 0630 0700- 2000 P30 | 1 | | 1 | | | |
| 549 | 7 | 1 | DILG FLEX 1200 0700-2100 di 7, do 5 | DILG FLEX 0500 0700- 2100 P00 | | | | 1 | | |
| | | | | DILG FLEX 0700 0700- 2100 P30 | | 1 | | | | |
| 550 | 7 | 1 | DILG FLEX 1900 0700-2000 - wo, do, vr 1/2 | DILG FLEX 0348 0700- 2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0736 0700- 2000 P30 | | | 1 | 1 | | |
| 551 | 7 | 1 | DILG FLEX 3800 ma tem do 0600- 1900 - vr 0600-1200 | DILG FLEX 0400 0600- 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILG FLEX 0830 0600- 1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--|--------|------|---|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel van Sport en Gezondheid | | | | | | | | | | | |
| 552 | 7 | 1 | DILG FLEX 3400 ma tem do 0600-1900 | DILG FLEX 0830 0600-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1001 | 14 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| 1002 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 0830 1215 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0715 1315 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | |
| 1003 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0530 0745 1345 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0715 1315 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 0745 1345 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| 1004 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 2000 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 2000 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| 1005 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| 1006 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | 1 | | | | |
| 1007 | 14 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0800 0800 1630 P30 | 1 | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0715 1715 P30 | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0915 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0800 1630 P30 | 1 | 1 | | | |
| 1008 | 28 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0700 0800 1530 P30 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 2200 P30 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 0830 1500 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1600 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| 1009 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0330 0830 1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 2230 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0805 0745 1620 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0335 0830 1205 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0720 0830 1620 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0715 0845 1630 P30 | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0720 0830 2230 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0830 1630 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0805 0745 1620 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| 1010 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0400 0800 1200 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1930 P30 | | | 1 | | | |
| 1011 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0745 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0830 1515 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0745 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | | | 1 | | | |
| 1012 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0345 1315 1700 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 07001300 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0830 1615 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0745 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | 1 | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0630 0900 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0900 1130 2100 P30 | | | | | 1 | |
| 1013 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0430 1445 1915 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0830 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1730 P30 | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0615 0945 1630 P30 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0630 0830 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0745 0745 1600 P30 | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0830 0830 2200 P30 | | 1 | | | | |
| 1014 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0545 0745 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0730 0800 1600 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0500 0830 1330 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0730 0900 17000 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0750 0800 1620 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0830 1715 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| 1015 | 28 | 1 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0645 0830 1545 P30 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0830 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST REDDER/LESGEVER | SGD VAST 0650 0830 1550 P30 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0745 1700 P30 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0830 1800 P30 | 1 | | | | | |
| 1016 | 28 | 1 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0530 0830 1400 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0900 1800 P30 P30 | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1300 1900 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1745 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0530 0830 1400 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0900 1630 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0830 1800 P30 P15 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0745 1730 P30 P30 | | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST lesgever/redder | SGD VAST 0430 0745 1215 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0500 0700 1200 P00 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0638 0830 1538 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0715 0745 1530 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0815 0745 1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0830 1730 P30 | | | 1 | | | | |
| 1500 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | |
| 1501 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | 1 | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0521 900 1421 P0 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | 1 | | | | | |
| 1502 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0400 1315 1715 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 1445 2000 P0 | | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1330 2030 P30 | | | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | 1 | 1 | | | | |
| 1505 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0730 1230 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | | 1 | | | 1 | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1615 2145 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0515 0730 1245 P0 | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 0730 1300 P0 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | |
| 1506 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 1000 1730 P30 | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | 1 | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0630 1330 2030 P30 | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0530 1700 2230 P0 | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | 1 | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0600 1400 2000 P0 | 1 | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0700 0700 1430 P30 | | | | 1 | | |
| 1507 | 14 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | 1 | |
| 1508 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0345 1315 1700 P0 | | | | | 1 | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | 1 | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0630 1230 1900 P00 | | | | | | 1 |
| 1513 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|---|
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | | 1 | |
| 1514 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | | 1 | |
| 1515 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | | | 1 |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | | | 1 | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 0700 1215 P0 | | | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | | 1 | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1530 2000 P0 | | | | | | | 1 | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0500 0700 1200 P0 | | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | | | | 1 |
| 1520 | 28 | 1 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | 3 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0430 1130 1600 P0 | | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0515 1530 2045 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | 2 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 4 | SGD VAST ONDERHOUD/ONTHAAL | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |
| | | 2 | SGD VAST REDDER | SGD VAST 0445 0700 1145 P00 | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--------------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1900 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1901 | 7 | 1 | SGD FLEX VT | SGD FLEX 0736 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 1902 | 28 | 1 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 2 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | | | SGD VAST 0900 0800 1730 P30 | | | | | 1 | | |
| | | 3 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1315 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| | | 4 | SGD VAST SPORTTECH/DILKOM | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0445 0700 1145 P0 | | | | | | 1 | |
| | | | | SGD VAST 0600 0700 1300 P0 | | | | | | | 1 |
| | | | | SGD VAST 0800 0700 1530 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0830 0800 1700 P30 | | 1 | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0845 0800 1715 P30 | | | 1 | | | | |
| 1903 | 7 | 1 | SGD FLEX HT | SGD FLEX 0348 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 1904 | 7 | 1 | SGD FLEX DT | SGD FLEX 0348 0700 1800 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| | | | | SGD FLEX 0736 0700 1800 P30 | | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 1905 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH HT | SGD VAST 0300 0800 1100 P0 | | | | | 1 | | |
| | | | | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 1906 | 7 | 1 | SGD VAST SPORTTECH HT | SGD VAST 0300 1300 1600 P0 | 1 | | | | | | |
| | | | | SGD VAST 0400 0800 1200 P0 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|-----------------------|--------|------|--|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| OCMW-personeel | | | | | | | | | | | |
| 1907 | 1 | 1 | Vrij in te plannen sport | Vrij in te plannen sport | 1 | | | | | | |
| 2001 | 7 | 1 | DILO VAST 3800 | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2002 | 7 | 1 | DILO VAST 3040 ma, di, do, vr | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 2003 | 7 | 1 | DILO VAST 3040 0754-1600 ma, di wo 3,8, do, vr 3,8 | DILO FLEX 0348 0754-1142 P00 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| 2004 | 14 | 1 | DILO VAST 3040 w1: ma, di, do en vr 7:36 w2: ma en di 7u36, wo 5:06 en do 10:06 | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DILO VAST 3040 w1: ma, di, do en vr 7:36 w2: ma en di 7u36, wo 5:06 en do 10:06 | DILO VAST 0506 0800-1306 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| | | | | DILO VAST 1006 0800-1836 P30 | | | | 1 | | | |
| 2501 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0600-2200 | DILO FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2502 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0700-2000 | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2503 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0730-2100 | DILO FLEX 0736 0730-2100 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 2504 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo, do 3,8 | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | | | |
| 2505 | 7 | 1 | DILO FLEX 3420 0700-2000 - ma, di, woe, do 3,8, vr | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| 2506 | 7 | 1 | DILO FLEX 2280 0700-2000 - ma, di 3,8 - woe 3,8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | 1 | | |
| 2507 | 14 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - w1: di, do, w2: di, woe, do | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | | 1 | | |
| | | 2 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - w1: di, do, w2: di, woe, do | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | 1 | 1 | | |
| 2508 | 7 | 1 | DILO FLEX 3420 0700-2000 ma, di, woe 3,8, do, vr | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 2509 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo 3.8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | 1 | | |
| 2510 | 7 | 1 | DILO FLEX 3040 0700-2000 | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 2511 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0700-2000 | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 2512 | 7 | 1 | DILO FLEX 3420 0700-2000 ma, di, woe 3,8, do, vr | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 2513 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, wo 3.8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | 1 | | |
| 2514 | 7 | 1 | DILO FLEX 3800 0700-1900 | DILO FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 2515 | 7 | 1 | DILO FLEX 3040 0700-1900 | DILO FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 2516 | 7 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - ma, di 3.8, do | DILO FLEX 0348 0700-2000 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | | | 1 | | |
| 2517 | 7 | 1 | DILO VAST 3040 ma, di, woe, vr | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 2518 | 7 | 1 | DILO VAST 2280 woe, do, vr | DILO VAST 0736 0754-1600 P30 | | | 1 | 1 | 1 | | | |
| 2519 | 7 | 1 | DILO FLEX 1520 0700-2000 - di, wo | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | | 1 | 1 | | | | | |
| 2520 | 14 | 1 | DILO FLEX 1900 0700-2000 - w1: ma, di, wo, do, vr w2: geen | DILO FLEX 0736 0700-2000 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4001 | 1 | 1 | Vrij in te plannen WZC | Vrij in te plannen WZC | 1 | | | | | | | |
| 4002 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3800 | DILO VAST 0736 0800-1606 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4003 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3040 ma , di 5.34, woe 4.03, do 5.34, vr | DIO1 VAST 0403 0830-1233 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0534 0900-1504 P30 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0736 0900-1706 P30 | 1 | | | | 1 | | | |
| 4004 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3800 ma: 0830- 1636 - di, wo, do, vr: 0900- 1706 | DIO1 VAST 0736 0830-1636 P30 | 1 | | | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0736 0900-1706 P30 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4005 | 7 | 1 | DIO1 VAST P4000 | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4006 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2000 VM | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4007 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2000: di, wo 4u, do | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | | 1 | | 1 | | | | |
| 4008 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2800: ma, di, wo 4u, do | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | | | 1 | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | | 1 | | | | |
| 4009 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3200: ma, di, wo, do | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 4010 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3600: ma, di, wo, do, vr 4u | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| 4011 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3800 | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4012 | 7 | 1 | DIO1 VAST P1900 ma, di, woe, do, vr (VM) | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| 4013 | 7 | 1 | DIO1 VAST P1900 ma, di, woe, do, vr (07.30-11.15) | DIO1 VAST 0345 0730-1115 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4014 | 7 | 1 | DIO1 VAST P30401, ma, di, wo, do | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4015 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3040 di, wo, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4016 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3000 ma, di, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 4017 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3420 ma, di, wo, do, vr vm | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4018 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3420 ma VM, di, wo, do, vr | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4019 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3420 ma, di, wo, do VM, vr | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| 4020 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2280 ma(VT), di, woe, do, vr | DIO1 VAST 0345 0815-1200 P00 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | | | | | |
| 4021 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3800 | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4022 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, wo, do 9-17, di 8:30-17, vr 8:30-16:30 | DIO1 VAST 0730 0830-1630 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | 1 | | 1 | 1 | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | 1 | | | | | |
| 4023 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma 8:30-17, di, wo, do, vr 9-17 | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | 1 | | | | | | |
| 4024 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 do 8:30-17, ma, di, wo, vr 9-17 | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | | | 1 | | | |
| 4025 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3024 ma 8:30-17, ma, di, wo, vr 9-17 | DIO1 VAST 0424 0830-1254 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 VAST 0530 0900-1500 P30 | | 1 | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIO1 VAST 0730 0900-1700 P30 | 1 | | | | 1 | | |
| 4026 | 7 | 1 | DIO1 VAST D1900 ma, di, wo, do 3u45, vr 4u | DIO1 VAST 0345 0800-1000 + 1600- 1800 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0345 0800-1000 + 1615- 1800 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4027 | 7 | 1 | DIO1 VAST 3040 ma, di, woe, do, vr | DIO1 VAST 0600 0700-1300 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4028 | 7 | 1 | DIO1 VAST P3040 ma, di, do, vr | DIO1 VAST 0736 0800-1606 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 4029 | 14 | 1 | DIO1 VERPL 7 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 VERPL 7 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | 1 | 1 | | | | | |
| 4030 | 14 | 1 | DIO1 VERPL 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 VERPL 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2105-0705 P00 | 1 | | | | | | |
| 4031 | 14 | 1 | DIO1 ZORG 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 ZORG 6 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | 1 | | | | | | |
| 4032 | 14 | 1 | DIO1 ZORG 6 nachten start op do | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 ZORG 6 nachten start op do | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | 1 | 1 | | | | | |
| 4033 | 14 | 1 | DIO1 ZORG 5 nachten start op wo | DIO1 VAST 1000 2100-0700 P00 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4034 | 7 | 1 | DIO1 VAST P1900 ma, di, woe, do, vr (8.00-11.48)) | DIO1 VAST 0348 0800-1148 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4035 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, wo, do en vr 8:30-16:30, di 8:30-17 | DIO1 VAST 0730 0830-1630 P30 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | 1 | | | | | |
| 4036 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, di, wo, en vr 8:30-16:30, do 8:30-17 | DIO1 VAST 0730 0830-1630 P30 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0830-1700 P30 | | | | 1 | | | |
| 4037 | 14 | 1 | DIO1 VAST 4000 W1 0800- 1200 - W2 ma, di, vr 0800-1200 en do 8u | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2 | DIO1 VAST 4000 W1 0800-1200 - W2 ma, di, vr 0800-1200 en do 8u | DIO1 VAST 0400 0800-1200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 VAST 0800 0800 -1630 P30 | | | | 1 | | | |
| 4038 | 14 | 1 | DIO1 VAST P2660 w1: ma, di, do, vr w2: ma, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 VAST P2660 w1: ma, di, do, vr w2: ma, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 4039 | 14 | 1 | DIO1 VAST P2660 w1: di, wo, do, vr w2: wo, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 VAST P2660 w1: di, wo, do, vr w2: wo, do, vr | DIO1 VAST 0730 0800-1600 P30 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 4040 | 7 | 1 | DIO1 VAST D3800 ma, wo, do en vr 10:00-18:06 | DIO1 VAST 0736 1000-1806 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4041 | 7 | 1 | DIO1 VAST P2000 NM | DIO1 VAST 0400 1230 -1630 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4501 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3800 0600-2200 | DIO1 FLEX 0736 0600-2200 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4502 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3800 0700-1900 | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4503 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 2280 0700-1900 ma, di 3,8, woe 3,8, do | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | 1 | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | | | 1 | | | |
| 4504 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 0700-1900 - ma, di, woe 3,8 | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | | 1 | | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | | | | |
| 4505 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 0930 1100-2100 - woe | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | | | 1 | | | | |
| 4506 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: ma, di, vr, za, zo w2: wo, do, vr | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| | | 2 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: ma, di, vr, za, zo w2: wo, do, vr | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 4507 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 FLEX 7600 1100-2100 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 1000-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| 4508 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3040 ma, di 3,8, wo, do 3,8, vr | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | 1 | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 4509 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 wo, do, vr 3.8 | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | | | 1 | 1 | | | |
| 4510 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 50% VM | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4511 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 2830 w1: ma, di, do 3.8, vr / w2: ma, di, do, vr | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | | | | 1 | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 FLEX 2830 w1: ma, di, do 3.8, vr / w2: ma, di, do, vr | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 4512 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 ma 3.8, di, do 3.8, vr 3.8 | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | | | 1 | | | | |
| 4513 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 4513 ma, di, wo, do 5:20 - vr 5:16 | DIO1 FLEX 0516 0700-1900 P30 | | | | | 1 | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0520 0700-1900 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 4514 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 3800 0600-2200 zonder feestdagen | DIO1 FLEX 0736 0600-2200 zonder feestdagen | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 4515 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 1900 ma 3.8, di, do | DIO1 FLEX 0348 0700-1900 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DIO1 FLEX 0736 0700-1900 P30 | | | 1 | 1 | | | |
| 4516 | 14 | 1 | DIO1 FLEX 7600 0930-2200 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 0930-2200 P00 | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | | 2 | DIO1 FLEX 7600 0930-2200 - w1: wo, do, vr - w2: ma, di, vr, za, zo | DIO1 FLEX 0930 0930-2200 P00 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| 4517 | 7 | 1 | DIO1 FLEX 0930 1100-2100 - woe | DIO1 FLEX 0930 0930-2200 P00 | | | 1 | | | | |

| Werkplan | Cyclus | Week | Werkplan omschr. | Rooster omschr. | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|--|--------|------|---|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Gemeentepersoneel van Cultuur en Samenleven | | | | | | | | | | | |
| 5001 | 14 | 1 | DILC VAST 3800 bewaking 2 weken | DILC VAST 0430 0800-1230 P00 | | 1 | | | | | |
| | | | | DILC VAST 0730 1600-2400 P30 | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILC VAST 1030 1300-2400 P30 | | | | | | | 1 |
| | | 2 | DILC VAST 3800 bewaking 2 weken | DILC VAST 0500 0800-1300 P00 | | | | | | | 1 |
| | | | | DILC VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILC VAST 0730 1600-2400 P30 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | DILC VAST 1100 0800-1930 P30 | | | | | | | 1 |
| 5002 | 7 | 1 | DILC VAST 3800 | DILC VAST 0400 0800-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILC VAST 0830 0800-1700 P30 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 5003 | 7 | 1 | DILC VAST 1900 - ma 7,5, wo 7,5 - vr 4 | DILC VAST 0400 0800-1200 P00 | | | | | 1 | | |
| | | | | DILC VAST 0730 0800-1600 P30 | 1 | | 1 | | | | |
| 5501 | 7 | 1 | DILC FLEX 3800 0600-2000 | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5502 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 | DILC FLEX 0348 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5503 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma tem do | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 5504 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma, di, do, vr | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 5505 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma, wo, do, vr | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | |
| 5506 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 -ma; di; wo 3,8; do; vr 3,8 | DILC FLEX 0348 0600-2000 P00 | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| 5507 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 - ma 5,5; di 7,5; vr 6 | DILC FLEX 0530 0600-2000 P00 | 1 | | | | | | |
| | | | | DILC FLEX 0600 0600-2000 P00 | | | | | 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | DILC FLEX 0730 0600-2000 P00 | 1 | | | | | |
| 5508 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 - wo 4, do 8, vr 7 | DILC FLEX 0400 0600-2000 P00 | | 1 | | | | |
| | | | | DILC FLEX 0700 0600-2000 P00 | | | | 1 | | |
| | | | | DILC FLEX 0800 0600-2000 P00 | | | 1 | | | |
| 5509 | 7 | 1 | DILC FLEX 2280 0600-2000 - ma 6, di 6, woe 6, do 4,8 | DILC FLEX 0448 0600-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILC FLEX 0600 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | | | |
| 5510 | 7 | 1 | DILC FLEX 2800 0600-2000 - ma 7, di 7, do 7, vr 7 | DILC FLEX 0700 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 5511 | 7 | 1 | DILC FLEX 3040 0600-2000 - ma tem vr | DILC FLEX 0604 0600-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILC FLEX 0605 0600-2000 P00 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 5512 | 7 | 1 | DILC FLEX 2660 0600-2000 - ma 7,6, di 8,5, woe 4,5, vr 6 | DILC FLEX 0430 0600-2000 P00 | | | 1 | | | |
| | | | | DILC FLEX 0600 0600-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | | | | | |
| | | | | DILC FLEX 0830 0600-2000 P00 | | 1 | | | | |
| 5513 | 7 | 1 | DILC FLEX 1900 0600-2000 - ma 4,75, di 4,75, do 4,75, vr 4,75 | DILC FLEX 0445 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| 5514 | 7 | 1 | DILC FLEX 2660 0600-2000 - ma, di, do, vr 3,8 | DILC FLEX 0348 0600-2000 P00 | | | | | 1 | |
| | | | | DILC FLEX 0736 0600-2000 P00 | 1 | 1 | | 1 | | |

20.4. Eerstehulpverleners

| |
|-------------------------|
| SPORTDIENST: |
| De Baetzelier Frank |
| Devos Veerle |
| |
| LOODS SCHEPDAAL: |
| Kenny Platteau |
| |

| |
|------------------------------------|
| MAALDERIJ: |
| Tielemans Patrick |
| Timmermans Joanna |
| |
| KASTEELHOEVE: |
| Schoonjans Saskia |
| Lenders Sabrina |
| Wyns Kim |
| |
| ARCHIEF: |
| De Reu Johan |
| |
| FINANCIELE DIENST: |
| De Baere Luk |
| De Smet Bart |
| |
| WELZIJN: |
| Adams Leen |
| Van Der Perren Linda |
| Deleu Sofie |
| De Smet Christine |
| |
| KASTEEL: |
| Ann Du Bois |
| |
| ADMINISTRATIEF GEBOUW OCMW: |
| Ilse Meremans |
| |
| GEBOUWEN: |
| Peter Valentijn |
| Stephane Van de Breen |

Tussenkomsten

Tekstwijzigingen in het ontwerp, op aangeven van raadsleden: - In punt 2 "Definities", punt 7, wordt het overbodige "en het poetspersoneel" geschrapt - In punt 8.3 "Betaling van het salaris", § 3, wordt "volgend op de prestaties" geschrapt - In punt 11.3 "Controle en opvolging digitale informatiesystemen", § 4, wordt het doorgehaalde "zijn bevoegd om te" geschrapt - In punt 14.7 "Roken" wordt de nummering van de paragrafen aangepast

Financiën - Backoffice

10. GR: Wijziging meerjarenplan 2020 - 2025

Toelichting

Op 17.12.2019 werd door de OCMW-raad en de gemeenteraad de meerjarenplanning 2020-2025 goedgekeurd.

Elk jaar voor de vaststelling van de kredieten voor het volgende boekjaar, dient een aanpassing van de meerjarenplanning te worden voorgelegd. Deze bijsturing bevat minstens de verwerking van het resultaat van de jaarrekening.

Naast de verwerking van de jaarresultaten van 2019, werden uiteraard nog andere aanpassingen of bijsturingen doorgevoerd. Ook voor 2020 werden, vooral naar aanleiding van de covid-crisis, nog enkele aanpassingen voorzien. Zo werden alle ontvangen of te ontvangen subsidies in de ramingen opgenomen. Deze zijn belangrijk aangezien het bestuur hier ook in 2021 soms nog de overeenstemmende acties en uitgaven voor voorziet.

Een andere belangrijke bijsturing die in de financiële schema's van dit meerjarenplan tot uiting komt is de inkanteling van de gemeentelijke eva-vzw's van de stroom vrije tijd in de gemeente. Dit veroorzaakt verschuivingen tussen verschillende budgetrubrieken. Op de strategische nota heeft deze beslissing geen impact. Anders dan de Vlaamse regering voorziet (nl. een geïntegreerd lokaal sociaal beleid) werd het meerjarenplan 2020 - 2025 voor Dilbeek opgebouwd als een volledig geïntegreerd en transversaal beleid, dus ook voor de stroom vrije tijd. Dit betekent dat iedereen van Groep Dilbeek los van elke juridische structuur samen zal werken om de gedefinieerde beleidsdoelstellingen te realiseren. Het betekent ook dat een duidelijk zicht gecreëerd wordt op de financiële evenwichtsindicatoren van alle entiteiten van de Groep.

Zoals bepaald door het decreet en verduidelijkt in de omzendbrief voor opmaak van de strategische meerjarenplannen 2020 - 2025, wordt in deze meerjarenplanning het beleid van gemeente en ocmw geïntegreerd opgenomen. Omdat echter elke rechtspersoon voor de eigen verplichtingen en verbintenissen blijft instaan, blijft in het meerjarenplan een duidelijk onderscheid bestaan tussen de kredieten van de gemeente en ocmw. Dit komt tot uiting in het schema M3 waar de kredieten voor gemeente en ocmw apart in opgenomen worden.

Het meerjarenplan bestaat uit volgende onderdelen:

1. De strategische nota
2. De financiële nota (met schema's M1, M2 en M3)
3. De toelichting

De procedure tot vaststelling van aanpassing van het meerjarenplan en kredieten 2021, is als volgt bepaald:

- de gemeenteraad en OCMW-raad stellen eerst hun eigen deel van de geïntegreerde meerjarenplanning vast
- daarna keurt de gemeenteraad het deel van het meerjarenplan van het OCMW goed, waardoor het geheel van het meerjarenplan is goedgekeurd.

De rapportering over de aanpassing van het meerjarenplan, de geactualiseerde omgevingsanalyse en alle bijhorende documentatie werd aan de raadsleden ter beschikking gesteld op 30.11.2020.

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur
- Ministerieel besluit van 26 juni 2018 over de beleids- en beheerscyclus (MB BBC)
- Besluit Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus (BVR BBC)
- Omzendbrief KB/AAB 2019/4 van 03.05.2019 over de strategische meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus
- Omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 van 18.09.2020 over de aanpassing meerjarenplannen 2020-2025 van de lokale en provinciale besturen volgens de beleids- en beheerscyclus
- Besluiten gemeente-en ocmw-raad 17.12.2019 over de vaststelling van de meerjarenplanning 2020-2025

Beslissing

Stemming over artikel 1:

21 ja-stemmen (Frank De Dobbeleer, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo), 10 nee-stemmen (Frank De Clerck, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Rachid El Hajui, Nele Groenweghe, Guy Pardon, Gino Roesems, Nathalie Staquet, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo) en 3 onthoudingen (Reindert De Schryver, Kris Peeters, Yann Robbe)

Stemming over artikel 2:

23 ja-stemmen (Frank De Dobbeleer, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Guy Pardon, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Nathalie Staquet, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo), 8 nee-stemmen (Frank De Clerck, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Rachid El Hajui, Nele Groenweghe, Gino Roesems, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo) en 3 onthoudingen (Reindert De Schryver, Kris Peeters, Yann Robbe)

Artikel 1. De gemeenteraad stelt de aanpassing van de geconsolideerde meerjarenplanning voor de gemeente vast.

Artikel 2. De gemeenteraad keurt het deel van de aanpassing van de meerjarenplanning voor het ocmw goed.

Artikel 3. In navolging van artikel 1 en 2 stelt de gemeenteraad de geconsolideerde meerjarenplanaanpassing voor gemeente en ocmw vast met als inschrijvingsnummer 10021261 en met volgende cijfers:

| Budgettair resultaat | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| I. Exploitatiesaldo | (a-b) | 4 067 070,68 | 405 705,32 | 1 922 905,40 | 4 515 408,96 | 4 932 965,37 | 5 020 751,18 |
| a. Ontvangsten | | 69 619 442,99 | 71 963 194,00 | 74 326 692,93 | 77 603 575,12 | 79 658 108,40 | 81 347 548,30 |
| b. Uitgaven | | 65 552 372,31 | 71 557 488,68 | 72 403 787,53 | 73 088 166,16 | 74 725 143,03 | 76 326 797,12 |
| II. Investeringsaldo | (a-b) | - 12 998 999,94 | - 17 095 394,70 | - 8 731 074,57 | - 12 253 330,48 | - 13 083 084,06 | - 6 696 111,01 |
| a. Ontvangsten | | 3 952 716,12 | 4 542 408,10 | 2 855 509,00 | 3 021 896,00 | 4 589 774,00 | 7 569 774,00 |
| b. Uitgaven | | 16 951 716,06 | 21 637 802,80 | 11 586 583,57 | 15 275 226,48 | 17 672 858,06 | 14 265 885,01 |
| III. Saldo exploitatie en investeringen | (I+II) | - 8 931 929,26 | - 16 689 689,38 | - 6 808 169,17 | - 7 737 921,52 | - 8 150 118,69 | - 1 675 359,83 |
| IV. Financieringsaldo | (a-b) | - 1 262 135,25 | 16 053 758,00 | 7 402 892,00 | 7 467 238,00 | 8 235 924,55 | 1 090 192,19 |
| a. Ontvangsten | | 3 000 000,00 | 20 000 000,00 | 12 000 000,00 | 12 000 000,00 | 13 000 000,00 | 6 000 000,00 |
| b. Uitgaven | | 4 262 135,25 | 3 946 242,00 | 4 597 108,00 | 4 532 762,00 | 4 764 075,45 | 4 909 807,81 |
| V. Budgettair resultaat van het boekjaar | (III+IV) | - 10 194 064,51 | 635 931,38 | 594 722,83 | 270 683,52 | 85 805,86 | 585 167,64 |
| VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar | | 11 190 215,00 | 996 150,49 | 360 219,11 | 954 941,94 | 684 258,42 | 770 064,28 |
| VII. Gecumuleerd budgettair resultaat | (V+VI) | 996 150,49 | 360 219,11 | 954 941,94 | 684 258,42 | 770 064,28 | 184 896,64 |
| VIII. Onbeschikbare gelden | | 862 844,00 | - | - | - | - | - |
| IX. Beschikbaar budgettair resultaat | (VII-VIII) | 133 306,49 | 360 219,11 | 954 941,94 | 684 258,42 | 770 064,28 | 184 896,64 |
| Autofinancieringsmarge | | 2 020,00 | 2 021,00 | 2 022,00 | 2 023,00 | 2 024,00 | 2 025,00 |
| I. Exploitatiesaldo | | 4 067 070,68 | 405 705,32 | 1 922 905,40 | 4 515 408,96 | 4 932 965,37 | 5 020 751,18 |
| II. Netto periodieke aflossingen | (a-b) | 4 060 239,25 | 3 744 346,00 | 4 395 212,00 | 4 330 866,00 | 4 658 179,45 | 4 803 911,81 |
| a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen | | 4 166 135,25 | 3 850 242,00 | 4 501 108,00 | 4 436 762,00 | 4 764 075,45 | 4 909 807,81 |
| b. Periodieke terugvordering leningen | | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 | 105 896,00 |
| III. Autofinancieringsmarge | (I-II) | 6 831,43 | 3 338 640,68 | 2 472 306,60 | 184 542,96 | 274 785,92 | 216 839,37 |

Artikel 4. De kredieten 2021 voor de gemeente worden vastgesteld overeenkomstig haar aandeel in schema M3:

| | U | O |
|-----------------------|-----------------|-----------------|
| GE : Gemeente Dilbeek | E 52 797 500,81 | - 59 336 082,96 |
| | I 20 685 202,80 | - 4 436 512,10 |
| | L 3 280 436,00 | - 20 000 000,00 |

Artikel 5. De nominatieve investeringen en subsidies van de gemeente worden vastgesteld zoals opgenomen in de documentatie van de rapportering.

Artikel 6. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. De bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

BZ-WO-OR - Openbare Ruimte

11. GR: Vliet - Goedkeuring ontwerpaktes voor de regularisatie van Vliet te Sint-Ulriks-Kapelle bij de heraanleg van het riolerings- en wegenisdossier (Farysdossier)

Toelichting

Tijdens de opmaak van het ontwerpplan voor de realisatie van het riolerings- en wegenisdossier voor Vliet te Sint-Ulriks-Kapelle werd opgemerkt dat het openbaar domein gedeeltelijk over 5 percelen loopt. Nu de straat heraangelegd wordt is een regularisatie aangewezen. De gemeenteraad stelde op 26 mei 2020 de voorlopige rooilijn vast. Het openbaar onderzoek liep van 20 juni 2020 tot 20 juli 2020. De bezwaren, die hierbij werden ingediend, werden door de gemeenteraad op 22 september 2020 weerlegd en de rooilijn werd definitief goedgekeurd.

De delen van privé-eigendom die binnen de rooilijn vallen moeten nu verworven worden. Deze innames kaderen in het meerjarenplan onder doelstelling 1, actie 15, namelijk: verder inzetten op systematisch een correcte juridische afbakening van het openbaar domein (rooilijnen, aktes grondafstand, ...) en vastleggen van éénduidige straatbenamingen.

Het schattingsverslag voor de 5 deelpercelen werd opgemaakt door landmeter-expert (Guy Verté van V&C Experten) op 29 april 2020

De eigenaars van de desbetreffende percelen werden in kennis gesteld en hebben, op uitzondering van lot 5, een verkoopovereenkomst ondertekend. De eigenaar van lot 5 kan akkoord gaan maar wil bij het ondertekenen van de overeenkomst het overeengekomen bedrag onmiddellijk ontvangen. Openbare ruimte heeft ervoor gekozen om voor lot 5 geen verkoopovereenkomst op te maken maar onmiddellijk over te gaan tot het verlijden van de akte en op dat moment het geld over te maken.

De ontwerpaktes werden opgesteld door stroom openbare ruimte en zullen verleden worden voor de burgemeester waarbij de algemeen directeur en de voorzitter van de gemeenteraad de gemeente vertegenwoordigen.

De totale kostprijs voor de bovengrondse innemingen wordt geraamd op € 8 185,00 waarvan € 5 685,00 voor het verwerven van de delen van de percelen en € 2 500 voor de administratieve afhandeling van de aktes.

Juridisch kader

- CBS 18/02/2019: opstart werken
- GR: 22/9/2020: definitieve vaststelling rooilijnplan Vliet

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het innameplan, opgesteld door studiebureau Lobelle, Gistelseenweg 112 te 8490 Jabbeke op 10.04.2020 wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De basisakte voor de innemingen wordt als volgt goedgekeurd:

Het jaar ***, te Dilbeek, Gemeenteplein 1,

verschijnen voor mij de heer Wilfried SEGERS, burgemeester van de gemeente Dilbeek, instrumenterend ambtenaar:

1. ***

Hierna genoemd "**de verkoper**",

2. de **GEMEENTE DILBEEK**, met zetel te Dilbeek, Gemeenteplein 1, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Brussel onder het nummer 0207.507.645,

hier overeenkomstig artikel 279 van het Decreet Lokaal Bestuur vertegenwoordigd door:

- de voorzitter van de gemeenteraad, ***;
- de algemeen directeur, ***;

beiden handelend ingevolge het besluit van de gemeenteraad van 15.12.2020 waarvan een afschrift aan onderhavige akte wordt gehecht;

die verklaart dat de hogere overheid op de hoogte werd gebracht van dit besluit en dat door de administratief toezichthoudende overheid geen vernietigingsbesluit werd genomen en dat alle decretaal bepaalde termijnen hieromtrent zijn verstreken,

hierna genoemd "**de koper**".

Comparanten verzoeken ons authentieke akte te verlenen van de volgende tussen hen onderhandelde en afgesloten overeenkomst.

Verkoop

De verkoper verklaart het hierna beschreven goed te verkopen, onder de gewone waarborgen als naar recht, aan de koper, die dit aanvaardt:

GEMEENTE DILBEEK - eerste afdeling

Grondplan

Het hierboven beschreven goed is afgebeeld, onder de benaming "****", op het innameplan opgesteld op 10/04/2020 door studiebureau Lobelle, Gistelsteenweg nr 112, te 8490 Jabbeke.

Dit plan is opgenomen in de databank van de plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder 2287/0042 en werd niet gewijzigd sedert de opname ervan in voormelde databank.

Het plan zal - na door de partijen en de instrumenterend ambtenaar *ne varietur* te zijn getekend - aan deze akte worden gehecht, maar niet ter registratie noch ter overschrijving op het hypotheekkantoor aangeboden worden. De partijen vragen de toepassing van artikel 26, derde lid, 2° van het wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten en van artikel 1, vierde lid van de hypotheekwet.

Eigendomsoorsprong

Algemene voorwaarden

Voorgaande verkoop heeft plaats onder de volgende lasten en voorwaarden.

1. De koper zal vanaf vandaag eigenaar zijn van het verkochte goed.

Hij zal er het genot van hebben door de eigenlijke inbezitneming, eveneens vanaf vandaag.

De verkoper verklaart en waarborgt dat het goed vrij is van gebruik.

2. Het goed wordt verkocht voor vrij en onbelast van alle hypothecaire en bevoorrechte lasten en alle inschrijvingen en overschrijvingen ten voordele van derden.

De verkoper verklaart geen hypothecair mandaat verleend te hebben op het goed.

3. Het goed wordt verkocht in de staat waarin het zich op heden bevindt.

4. De verkoper zal niet gehouden zijn tot vrijwaring voor de zichtbare of verborgen gebreken van de grond of de ondergrond. Hij verklaart/verklaren geen kennis te hebben van enig verborgen gebrek.

5. Het goed wordt verkocht met alle eventuele actieve en passieve erfdienstbaarheden en mandeligheden.

De verkoper verklaart dat het goed bij zijn weten niet met erfdiensbaarheden bezwaard is, en dat hij er in elk geval persoonlijk geen verleend heeft.

6. De hierboven vermelde oppervlakte wordt niet gewaarborgd. Het eventuele verschil met de werkelijke oppervlakte zal geen aanleiding geven tot enige vordering, ook al is het groter dan een twintigste.

7. De koper zal vanaf vandaag alle belastingen en taksen die het verkochte goed bezwaren, betalen en dragen.

De verkoper verklaart dat er geen verhaalbelastingen verschuldigd zijn. Indien dit toch het geval is, zal hij deze zelf dienen te betalen.

Bodemdecreet

1. De verkoper verklaart dat bij zijn weten :

- in het goed geen risico-inrichting gevestigd is of was, zoals bedoeld in artikel 2, 14° van het Vlaamse bodemdecreet ;

- het goed niet aangetast is door bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

2. Op 23 september 2020 werd door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij een bodemattest afgegeven voor het goed.

De inhoud van deze attesten luidt als volgt:

"Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.

2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS

De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.

2.2 UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT

Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.

2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN

Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond.

Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m³ een technisch verslag opgemaakt te worden.

Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten."

De partijen verklaren dat de koper vóór het verlijden van onderhavige akte op de hoogte gebracht werd van de inhoud van het bodemattest.

De partijen verklaren dat de koper vóór de totstandkoming van de verkoop op de hoogte gebracht werd van de inhoud van het bodemattest.

3. De instrumenterend ambtenaar wijst de koper er op dat :

- de inhoud van het bodemattest geen enkele garantie verstrekt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem ;

- de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van het bodemdecreet) onverminderd van toepassing blijven.

Stedenbouw

1. De partijen erkennen dat hun aandacht gevestigd werd op de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, en meer bepaald op deze van artikel 4.2.1 met betrekking tot de vergunningsplichtige handelingen.

2. Uit een brief van het gemeentebestuur te Dilbeek de dato 17.09.2020, blijkt dat :

- de gemeente beschikt over het plannen- en vergunningenregister waarnaar verwezen wordt in artikel 7.6.1 van voormelde codex ;

- het verkochte goed volgens het geldende gewestplan gelegen is in een gewestplan met *** als bestemming.

- dat voor het verkochte goed :

-- geen stedenbouwkundige vergunningen uitgereikt werden die de koper toelaat één van de in artikel 4.2.1 van voormelde codex vermelde werken uit te voeren,

-- geen dagvaarding uitgebracht werd overeenkomstig de artikelen 6.1.1 of 6.1.41 tot en met 6.1.43 van voormelde codex ;

-- geen voorkooprecht geldt, zoals bedoeld in artikel 2.4.1 van voormelde codex ;

-- geen *as built* attest opgesteld werd ;

- dat het goed geen deel uitmaakt van een niet-ervallen verkaveling ;

- dat het verkochte goed niet het voorwerp uitmaakt van een voorkeursbesluit of een projectbesluit overeenkomstig het decreet van 25 april 2014 betreffende de complexe projecten en niet onderworpen is aan het voorkooprecht voorzien in artikel 34 van dit decreet.

3. De verkoper verklaart :

- dat voor alle door hem uitgevoerde werken de vereiste vergunningen werden afgeleverd en dat de werken uitgevoerd werden conform deze vergunningen ;

- dat hij geen kennis heeft van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het goed, ook niet in hoofde van vorige eigenaars.

4. De verkoper verklaart geen kennis te hebben van enige planbatenheffing.

Verdeling

Het verkochte goed maakte deel uit van een groter kadastraal perceel.

Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Dilbeek werd in kennis gesteld van het verdelingsplan van het perceel en heeft hieromtrent geen opmerkingen geformuleerd.

Verklaringen van de verkoper

De verkoper verklaart :

- dat het goed bij zijn weten niet bezwaard is met een voorkeurrecht, een recht van wederinkoop of een conventioneel voorkooprecht ;

- dat hij er geen kennis van heeft dat betreffende het verkochte goed beschermingsmaatregelen zouden getroffen of voorzien zijn overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten of overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van het archeologisch patrimonium ;

- dat hem tot op heden geen onteigenings- of ruilverkavelingsberichten werden betekend;

- dat hij geen kennis heeft van geschillen met bureu.

Integraal waterbeleid

Uit een raadpleging van het Geoloket "Watertoets en Overstromingskaarten" blijkt dat het goed niet gelegen is in overstromingsgevoelig gebied.

Risicozone voor overstroming

Het goed is niet gelegen in een risicozone voor overstromingen afgebakend door de federale regering.

Pro fisco

1. De partijen erkennen dat artikel 62, paragraaf 2 en artikel 73 van het wetboek der belasting over de toegevoegde waarde hen door de burgemeester voorgelezen werd.

De verkoper verklaart :

- niet onderworpen te zijn aan de belasting over de toegevoegde waarde ;

- binnen een termijn van vijf jaar vóór het verlijden van onderhavige akte geen gebouw vervreemd te hebben onder het stelsel der belasting over de toegevoegde waarde ;

- geen deel uit te maken van een feitelijke of tijdelijke vereniging die onderworpen is aan de belasting over de toegevoegde waarde ;

- geen deel uit te maken van een BTW-eenheid.

2. De koper verklaart dat deze aankoop gebeurt ten algemene nutte. In toepassing van artikel 161, 2° van het wetboek der registratie-, hypotheek- en griffierechten worden deze akte en haar bijlagen bijgevolg kosteloos geregistreerd.

Recht op geschriften (wetboek diverse rechten en taksen)

Onderhavige akte is vrijgesteld van het recht op geschriften ingevolge artikel 21, 1° wetboek diverse rechten en taksen.

Prijs

Oorsprong van de gelden

De koper heeft de prijs betaald met gelden afkomstig van rekening van de gemeente Dilbeek

Kosten

Alle kosten, rechten en erelonen voortvloeiend uit onderhavige akte en alle leveringskosten zijn ten laste van de koper.

Ontslag ambtshalve inschrijving

De algemene administratie van de patrimoniumdocumentatie wordt er uitdrukkelijk van ontslagen ambtshalve inschrijving te nemen bij het overschrijven van deze akte, om welke reden ook.

Identiteit

De burgemeester bevestigt dat de identiteit van de vertegenwoordigers van de comparanten hem aangetoond werd aan de hand van hun identiteitskaart.

Waarvan akte.

Verleden te Dilbeek

Na integrale voorlezing en toelichting van de akte tekenen comparanten samen met de burgemeester.

Artikel 2. De basisakte wordt voor de individuele innemingen vervolledigd met de specifieke gegevens als volgt:

| Perceel | Kadastrale gegevens | In te nemen oppervlakte | Schattingsbedrag |
|----------------|--|--------------------------------|-------------------------|
| Lot1 | 3 ^{de} afdeling, sectie A, 180K | 92 m ² | € 705,00 |
| Lot 2 | 3 ^{de} afdeling, sectie A, 178P | 44 m ² | € 330,00 |
| Lot 3 | 3 ^{de} afdeling, sectie A, 178K | 44 m ² | € 330,00 |
| Lot 4 | 3 ^{de} afdeling, sectie A, 178N | 27 m ² | € 202,50 |
| Lot 5 | 3 ^{de} afdeling, sectie A, 177C | 557 m ² | € 4 117,50 |
| TOTAAL | | 764 m² | € 5 685,00 |

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om te beslissen over geringe afwijkingen in min of in meer, voor wat betreft de oppervlakte van de innemingen en/of de kosten.

Artikel 4. Het college van burgemeester wordt belast met de toekenning van eventuele schadeloosstellingen met betrekking tot afsluitingen, hagen, e.d.

Artikel 5. Er wordt kennis genomen van de bijhorende attesten, zoals bodemattesten.

Artikel 6. De aktes worden verleden voor de burgemeester waarbij de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur de gemeente vertegenwoordigen.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

12. GR: Retributiereglement voor de inname van het openbaar domein voor het uitvoeren van werken en het plaatsen van parkeerverbodsborden voor privé doeleinden

Toelichting

Momenteel zijn er 2 reglementen van toepassing op de inname van het openbaar domein voor niet commerciële doeleinden:

- het belastingreglement op de inname van openbaar domein, en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein, goedgekeurd door de gemeenteraad bij zitting van 17 december 2013
- het retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties, goedgekeurd door de gemeenteraad bij zitting van 23 januari 2018, waarin de prijs voor de waarborg van verkeersborden is opgenomen.

In zitting van 29 juni 2020 werd door het college van burgemeester en schepenen de opdracht tot digitalisering en optimalisering van het proces inname openbaar domein gegund aan Optimal Parking Control (OPC), Tildonksesteenweg 62 te 3020 Herent.

Naar aanleiding van deze digitalisering werd een nieuw retributiereglement voorbereid dat exclusief bestemd is voor "**inname van het openbaar domein voor het uitvoeren van werken en het plaatsen van parkeerverbodsborden voor privé doeleinden**". In de 2 huidige reglementen worden enerzijds de paragrafen met vermelding van de waarborg voor parkeerverbodsborden en anderzijds de paragrafen met vermelding van deze privé werken geschrapt. Ze worden eveneens voorgelegd aan de gemeenteraad op 15.12.2020.

Door de digitalisering en optimalisering van het proces inname openbaar domein, krijgt de burger een uitgebreide dienstverlening: via de gemeentelijke website zal hij rechtstreeks een aanvraagformulier in kunnen vullen voor een aanvraag inname openbaar domein (voor materialen, voertuigen, kranen, containers, schuttingen) en voor het plaatsen en weghalen van parkeerverbodsborden. Dit zorgt voor een eenvoudige digitale verwerking van de aanvraag en aflevering van de vergunning of weigering. De betaling zal voor de burger mogelijk gemaakt worden via een onlinebetalingssysteem. Optimal Parking Control zal de plaatsing, het opvolgen en het weghalen van de aangevraagde parkeerverbodsborden voor zijn rekening nemen.

De tarieven voor deze uitgebreidere dienstverlening werden aangepast in het reglement. Daarnaast wordt een onderscheid in tarief gemaakt tussen inname van openbaar domein voor kleine en grote werven, waar deze nu gelijk lopen. Tenslotte wordt een vrijstelling ingeschreven voor werven langs gewestwegen omdat hiervoor het gewest een heffing aanrekent.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- College 29.06.2020: gunning van de digitalisering en optimalisering proces inname openbaar domein
- Gemeenteraadsbesluit 17.12.2013: belastingreglement op de inname van openbaar domein, en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein
- Gemeenteraadsbesluit 23.01.2018: retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met ingang van 1 februari 2021 wordt een retributie geheven op de tijdelijke inname van het openbaar domein voor het uitvoeren van werken en het plaatsen van parkeerverbodsborden voor privé doeleinden.

Artikel 2. Vallen onder het toepassingsgebied van deze retributie:

§ 1 De inname van openbaar domein zonder handelskarakter waarbij de bezetting op de grond van een gedeelte van het openbaar domein plaatsvindt of de inname van de ruimte boven een gedeelte van het openbaar domein op dergelijke wijze dat een normaal gebruik van het openbaar domein onmogelijk wordt gemaakt.

§ 2 Het plaatsen, opvolgen en weghalen van parkeerverbodsborden worden uitgevoerd door een externe firma.

Artikel 3. Retributieplichtige

De retributie is verschuldigd door de aanvrager van de inname van het openbaar domein. De aanvraag gebeurt via een online platform dat toegankelijk is via een link op de gemeentelijke website.

Artikel 4. Tarieven

Berekening van de retributie: elke begonnen eenheid (m², dag) wordt gerekend als een volledige eenheid.

§ 1 Werken

Volgende retributie wordt geheven voor inname van het openbaar domein voor materialen, voertuigen, kranen, containers, schuttingen, ... naar aanleiding van (privé) werkzaamheden met een oppervlakte van **≤ 15m²**:

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Inname vanaf de 2 ^{de} dag | € 15,00/dag |
|-------------------------------------|-------------|

Volgende retributie wordt geheven voor inname van het openbaar domein voor materialen, voertuigen, kranen, containers, schuttingen, ... naar aanleiding van (privé) werkzaamheden met een oppervlakte van **> 15m²**:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Inname vanaf de 1 ^{ste} dag | € 15,00/dag voor de eerste 15m ² + €1,50/dag voor elke m ² boven de 15m ² |
|--------------------------------------|--|

§ 2 Parkeerverbodsborden

| | |
|---|--|
| Plaatsen, opvolgen en weghalen van parkeerverbodsborden | € 30,00 voor twee parkeerverbodsborden |
|---|--|

Artikel 5. Vrijstellingen

Volgende activiteiten worden vrijgesteld van de retributie op de tijdelijke inname van het openbaar domein voor het uitvoeren van werken, uitgezonderd de onder artikel 4 §2 beschreven parkeerverbodsborden:

- activiteiten, ter gelegenheid waarvan een wegvergunning werd verleend, voor de innames binnen de afbakening van de wegvergunning
- tentoonstellingen zonder commerciële doeleinden
- gelegenheidsactiviteiten met een sociaal doel, georganiseerd door Dilbeekse scholen of door verenigingen, erkend door een Dilbeekse adviesraad

- verkoop zonder commercieel karakter door particulieren op rommelmarkten
- de plaatsing van losse publiciteitsmaterialen (bord, vlag, ...), met een grondoppervlak kleiner dan 1 m²
- voor inname van het openbaar domein voor werken gelegen langs een gewestweg, hetzij N8: Ninoofsesteenweg, N282: Lenniksebaan, N9: Nieuwe Gentsesteenweg, N9b: Pastoor Cooremanslaan, N9h: A. Gossetlaan deel voorbij Colmar, richting Zellik, St-Agatha-Berchem, voor de kerk, N9j: Pelgrims de Bigardlaan, vanaf witte villa tot Industrialaan.

Artikel 6. Betaling

§ 1 De betaling van de retributie voor de inname van het openbaar domein verloopt online. Bij niet betaling wordt de retributie ingevorderd op basis van artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur of via een procedure bij de burgerlijke rechtbank.

Artikel 7. Terugbetaling

§ 1 Er zijn geen terugbetalingen, behalve in het geval het college van burgemeester en schepenen een vergunning zou weigeren, intrekken of schorsen. Er is evenwel geen enkel recht op schadevergoeding.

Artikel 8. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de website van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

13. GR: Belastingreglement op de inname van openbaar domein, en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein: aanpassing

Toelichting

De gemeenteraad keurde op 15.12.2020 een nieuw "retributiereglement voor de inname van het openbaar domein voor het uitvoeren van werken en het plaatsen van parkeerverbodsborden voor privé doeleinden" goed.

Hierdoor moet het "Belastingreglement op de inname van openbaar domein, en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein", goedgekeurd door de gemeenteraad bij zitting van 17 december 2013 worden aangepast. Dit reglement handelt enkel nog over inname van openbaar domein met handelskarakter. De paragrafen die betrekking hebben op de innames met privé-karakter worden geschrapt. Daarnaast wordt een vrijstelling belasting voor innames langs gewestwegen ingeschreven, vermits voor deze innames het gewest al een heffing int.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met ingang van 1 februari 2021 wordt een belasting geheven op de inname van het openbaar domein en/of privaat domein grenzend aan het openbaar domein voor commerciële doeleinden.

Artikel 2. Vallen onder het toepassingsgebied van deze belasting:

De organisatie van een activiteit met handelskarakter op openbaar domein en/of op privaat domein, grenzend aan het openbaar domein, met een verkooppunt op het openbaar domein, wordt beschouwd als inname van openbaar domein.

Artikel 3. De belasting is verschuldigd door de aanvrager van de inname van het openbaar domein.

Bij inname van een standplaats op het privaat domein, grenzend aan het openbaar domein voor activiteiten met een handelskarakter met verkooppunt op het openbaar domein, is de eigenaar van het privaat domein mede aansprakelijk voor de betaling van de belasting.

Artikel 4. Belastingtarieven.

Berekening van de belasting: elke begonnen eenheid (m, m², dag, kwartaal, ...) wordt gerekend als een volledige eenheid. Gebruik elektriciteit is forfaitair inbegrepen voor de markten en kermessen, art. 4 §1, §4.

§ 1 Markten

Volgende belasting wordt geheven voor inname van het openbaar domein naar aanleiding van de door de gemeente georganiseerde of op het openbaar domein georganiseerde markten:

| | |
|--|--|
| Occasioneel (op wekelijkse woensdagmarkt, jaar- en avondmarkten) | € 2,50/m/dag Min.: € 10,00/dag |
| Wekelijkse woensdagmarkt (abonnement) | € 16,00/m/kwartaal Min.: € 96,00/kwartaal |
| Voorafgaande inschrijvingen jaar- en avondmarkten | € 2,00/m/dag Min.: € 8,00/dag |

§ 2 Kramen e.d. buiten de georganiseerde markten

Volgende belasting wordt geheven voor de inname van het openbaar domein door kramen allerhande, inclusief automaten, uitstalrekken voor de winkel, buiten de georganiseerde markten:

| | |
|----------------------------------|---|
| Occasioneel | € 2,50/m/dag Min.: € 10,00/dag |
| 1 dag/week (abonnement) | € 16,00/m/kwartaal Min.: € 96,00/kwartaal |
| Meerdere dagen/week (abonnement) | € 30,00/m/kwartaal Min.: € 180,00/kwartaal |

§ 3 Eetkramen buiten de georganiseerde markten

Volgende belasting wordt geheven voor de inname van het openbaar domein door eetkramen allerhande (frietkraam, hamburgerkraam, ijsjeskraam...), buiten de georganiseerde markten:

| | |
|-------------|-------------------|
| Occasioneel | € 10,00/dag |
| Week | € 30,00/week |
| Maand | € 90,00/maand |
| Kwartaal | € 230,00/kwartaal |
| Jaar | € 620,00/jaar |

§ 4 Kermissen

Volgende belasting wordt geheven voor inname van het openbaar domein ter gelegenheid van kermissen:

| | |
|------------------------------|--|
| Kermiskramen Dilbeek-centrum | € 2,00/m ² /kermisactiviteit Min.: € 30,00/kermisactiviteit Max.: € 200,00/kermisactiviteit |
| Kermiskramen deelgemeenten | € 1,00/m ² /kermisactiviteit Min.: € 15,00/kermisactiviteit Max.: € 100,00/kermisactiviteit |

De bijhorende woon- en materiaalwagens zijn niet belastbaar.

§ 5 Circussen

Volgende belasting wordt geheven voor inname van het openbaar domein ter gelegenheid van circussen:

| | |
|---|--------------------------|
| Rondreizende circussen (bijhorende woon- en materiaalwagens inbegrepen) | € 90,00/dag |
| Gebruik elektriciteit | € 40,00/dag |
| Waarborg | € 500/toegestane periode |

Artikel 5. Vrijstellingen

Volgende activiteiten worden vrijgesteld van onderhavige belasting:

- activiteiten, ter gelegenheid waarvan een wegvergunning werd verleend, voor de innames binnen de afbakening van de wegvergunning
- tentoonstellingen zonder commerciële doeleinden
- gelegenhedenactiviteiten met een sociaal doel, georganiseerd door Dilbeekse scholen of door verenigingen, erkend door een Dilbeekse adviesraad
- verkoop zonder commercieel karakter door particulieren op rommelmarkten
- de plaatsing van losse publiciteitsmaterialen (bord, vlag, ...), met een grondoppervlak kleiner dan 1 m²
- voor inname van het openbaar domein gelegen langs een gewestweg, hetzij N8: Ninoofsesteenweg, N282: Lenniksebaan, N9: Nieuwe Gentsesteenweg, N9b: Pastoor Cooremanslaan, N9h: A. Gossetlaan deel voorbij Colmar, richting Zellik, St-Agatha-Berchem, voor de kerk, N9j: Pelgrims de Bigardlaan, vanaf witte villa tot Industrialaan.

Artikel 6. Invordering

§ 1 De belasting voor de occasionele innames op de georganiseerde markten vermeld onder artikel 4 § 1 zijn contant verschuldigd bij elke vergunning of toelating tot inname van het openbaar domein.

§ 2 De aanvrager van de inname van het openbaar domein voor een abonnement op de wekelijkse woensdagmarkt en de voorafgaande inschrijvingen voor de jaar- en avondmarkten (vermeld onder artikel 4 § 1) alsook de inname van het openbaar domein door kramen (vermeld onder artikel 4 § 2, 3) ontvangen een uitnodiging tot betaling vanwege het gemeentebestuur. Bij gebrek aan betaling kan de standplaats niet worden ingenomen. Abonnementen en voorafgaande inschrijvingen voor jaar- en avondmarkten worden beschouwd als een reservatie en de belasting blijft verschuldigd, zelfs indien de standplaats niet werd ingenomen.

§ 3 De belasting voor de abonnementen vermeld onder artikel 4 § 1 en 2 worden gefactureerd per kwartaal. De belasting is contant verschuldigd bij ontvangst van de factuur.

§ 4 Bij gebrek aan betaling wordt de belasting ingekohierd.

Artikel 7. Terugbetaling

§ 1 Enkel in uitzonderlijke gevallen, zoals langdurige ziekte, ongeval, overmacht, ... en na het voorleggen van afdoende bewijsstukken, kan overgegaan worden tot terugbetaling van de belasting. De aanvrager dient het gemeentebestuur uiterlijk 24 u vóór de geplande inname van het openbaar domein in kennis te stellen van de niet-inname. Laattijdige verwittigingen kunnen geen enkele aanleiding geven tot terugbetaling.

§ 2 In geval het college van burgemeester een vergunning zou intrekken of schorsen, is er een terugbetaling mogelijk maar er is evenwel geen enkel recht op schadevergoeding.

Artikel 8. De bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen zijn van toepassing op dit belastingreglement.

Artikel 9. Dit reglement vervangt het reglement van 17 december 2013.

Artikel 10. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

Burgerzaken - Wonen & Ondernemen - Openbare Ruimte

14. GR: Retributiereglement gemeentelijke administratieve en technische prestaties: aanpassing

Toelichting

De gemeenteraad keurde op 15.12.2020 een nieuw retributiereglement voor de inname van het openbaar domein voor niet commerciële doeleinden en het plaatsen van verkeersborden goed.

Daardoor moet ook het retributiereglement over de gemeentelijke administratieve en technische prestaties, goedgekeurd door de gemeenteraad op 23 januari 2018, worden gewijzigd. De bepalingen inzake de waarborg bij het uitlenen van verkeersborden moet namelijk worden geschrapt.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met ingang van 1 februari 2021 wordt een gemeentelijke retributie gevestigd voor het leveren van administratieve en technische prestaties.

Artikel 2. De retributie is verschuldigd door elke natuurlijke- of rechtspersoon die

- prestaties aanvraagt, of in voorkomend geval van degene die aan de oorzaak ligt van de uitvoering van de prestaties en als begunstigde kan worden aangeduid;
- veroorzaker is van aangebrachte schade.

Artikel 3. De retributie wordt vastgesteld en is contant en/of na factuur betaalbaar als volgt:

§1. Administratieve prestaties

| Omschrijving | Retributie |
|--------------------------------------|---|
| Administratieve opzoekingen | - opzoekingen < 30 min.: gratis - opzoekingen 30 min – 1uur: € 15,00 - per begonnen half uur meer: € 15,00 |
| Kopie | € 0,20 per A4 vanaf de 6 ^e kopie die wordt afgeleverd. De eerste 5 kopieën zijn gratis. |
| Aanvraag stedenbouwkundig uittreksel | € 50,00 per perceel voor de stedenbouwkundige, juridische, technische en milieu-inlichtingen die nodig zijn voor het opstellen van een verkoopakte van een gebouw, een perceel of een geheel van percelen en gebouwen. De inlichtingen worden digitaal overgemaakt. |
| Plannen | Kostprijs, vermeerderd met € 15,00 administratiekosten |
| Invorderingskosten | - Kosteloos voor de eerste aanmaning - Kostprijs aangetekende zending, vermeerderd met € 10,00 administratiekosten voor tweede en volgende aanmaningen, afgerond naar de hogere eenheid. (Uitgezonderd aanmaningen bibliotheek, aangerekend volgens het bibliotheekreglement). - invorderingskosten gerechtsdeurwaarder of incassobureau |

§2. Technische prestaties

| Technische prestaties | Retributie |
|--|--|
| Herstelling schade openbaar domein | <p>A) Totaalprijs, inclusief werkuren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gras: € 5/m² - grind: € 5/m² - alle weg-, voetpad- en fietspadverhardingen: € 60/m² - verkeerselementen (spiegels, paaltjes, verkeersborden, voetgangersbeugels, enz.): € 100/stuk <p>Verhoogd met € 15 administratiekosten.</p> <p>B) Tegen kostende prijs:</p> <p>Alle werken, aanplantingen, opruiming sluikestort en inrichtingselementen van de openbare ruimte (zitbanken, vuilbakjes, schuilhuisjes, etc.) die niet in het retributiereglement voorzien zijn:</p> <p>kostende prijs, verhoogd met € 15 administratiekosten.</p> <p>C) Uurloon personeel, voertuigen en machines:</p> <p>Kostprijs personeel: € 25/uur/pp</p> <p>Kostprijs voertuigen en machines (vrachtwagen, graafkraan, veegmachine, minigraver, verreiker en gelijkaardige machines): € 55/uur</p> <p>D) Algemeen</p> <p>Er wordt minimaal één uur aangerekend waarbij voor iedere begonnen periode van één uur, een vol uur wordt aangerekend.</p> <p>Elke begonnen eenheid (m, m²) wordt als een volledige eenheid aangerekend.</p> |
| Compostvaten/bakken | <p>€ 20,00 per compostbak of compostvat.</p> <p>De compostvaten worden te koop aangeboden op het recyclagepark.</p> |
| Plaatsen van wegwijzers naar bedrijven | <p>€ 100,00 per wegwijzer.</p> |

Artikel 4. Delegatie aan het college van burgemeester en schepenen.

De bevoegdheid voor het vaststellen en de wijze van inning van de retributie wordt gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen voor:

- het afleveren van diverse eigen documentatie of documentatie van derden (monumentenmap, wegwijzer, wandelgids, ...);
- het ter beschikking stellen van consumptiegoederen (drank bij vergaderingen, ...);
- het van de hand doen van afgeschreven materiaal, dat niet wordt opgenomen in een openbare verkoop (materialen bibliotheek, kasseien, ...);

De retributie wordt vastgesteld in verhouding met de kostprijs van de goederen, de waarde van het materiaal, de doelgroep en het beoogde doel van de documentatie.

Artikel 5. Invordering

Bij niet-betaling zal de retributie ingevorderd worden volgens de modaliteiten bepaald artikel 177 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 (en latere wijzigingen). Bij betwisting kan het gemeentebestuur zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

Artikel 6. Huidig retributiereglement vervangt het reglement van 23 januari 2018.

Artikel 7. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

15. GR: belasting op verharden, (ver)bouwen en uitbreiden

Toelichting

De ruimte in Dilbeek staat vandaag onder druk door enerzijds de stijgende oppervlakte aan bebouwde percelen en anderzijds de dalende hoeveelheid onbebouwde percelen. Bovendien kunnen we vaststellen dat het gemiddelde percentage aan verhardingen in Dilbeek, namelijk 18,5%, nog hoger ligt dan het Vlaamse gemiddelde van 16% (in 2015). Dit heeft allemaal een enorme impact op zowel onze ecologische voetafdruk, het milieu als de leefbaarheid en kan leiden tot aanzienlijke water- en droogteproblemen.

In het MJP 2020-2025 is opgenomen om als bestuur een actieve en sturende rol op te nemen ten aanzien van ontwikkelingsprojecten. Door de invoering van een bouwtoeslag wil het bestuur de burgers stimuleren om compacter te bouwen, minder te verharden en dus in het algemeen doordachter en duurzamer om te gaan met de schaarse ruimte. Daarnaast is deze toeslag ook een financiële compensatie voor maatschappelijke lasten zoals mobiliteit en de aanleg van nutsvoorzieningen. De belasting is dus algemeen te verantwoorden vanuit het oogpunt van duurzaam en rationeel ruimte- en energiegebruik.

Er zal een belasting geheven worden op het bouwen, verbouwen, herbouwen en het uitbreiden van gebouwen en constructies op heel het grondgebied van de gemeente waarvoor in toepassing van het omgevingsdecreet een voorafgaandelijke melding of omgevingsvergunning is vereist. Dit omvat dus alle meldings- of vergunningsplichtige stedenbouwkundige handelingen (met enkele uitzonderingen) die ervoor zorgen dat extra grondoppervlakte wordt ingenomen of waardoor waterinfiltratie moeilijker wordt dan in de bestaande toestand. Hierbij enkele verduidelijkingen bij het toepassingsgebied van de belasting:

- Meer kleinschalig wonen is een belangrijk aandachtspunt, alle volumes onder de 500 m² worden aanzien als een compact bouwvolume, vandaar de keuze voor een lager tarief voor compacte woningen en een hoger tarief voor niet-compacte woningen.
- Vanuit de Vlaamse overheid wordt er in het Beleidsplan Ruimte Vlaanderen en bij de opmaak van het klimaatactieplan aan lokale besturen sterk aangeraden om te gaan ontharden. Indien het water minder of niet kan infiltreren in de bodem, resulteert dit in aanzienlijke problemen: zowel overstromingen, droogte- als hitteproblemen. Een doordachte ontharding zorgt voor een betere waterinfiltratie en het voorkomen van riooloverstromingen bij hevige regenval.

Voor verhardingen is de volgende regelgeving van toepassing: Indien een perceel niet gelegen is in een verkaveling kan de aanleg van een niet-overdekte constructie (siervijver, terras, zwembad, zonnepanelen...) vrijgesteld zijn van vergunning tot maximaal 80 vierkante meter per goed in zijtuin en achtertuin. Reeds bestaande niet-overdekte constructies in zijtuin en achtertuin zoals opritten, tuinpaden, terrassen, siervijvers, zwembaden of zonnepanelen moeten meegeteld worden bij de berekening van deze maximale oppervlakte. Parkeerplaatsen in de voortuin vallen hier niet onder. Wel de toegang tot de voordeur (richtbreedte maximaal 1,5 meter) en de garage (richtbreedte maximaal 3 meter). Zie regelgeving op <https://www.omgevingsloketvlaanderen.be/oprit-vijver-zwembad>

In navolging hiervan zullen alle verhardingen die boven de vrijstellingsgrens liggen belast worden. Hierbij zal geen onderscheid gemaakt worden tussen niet-waterdoorlatende verhardingen en waterdoorlatende. De infiltratiecapaciteit van de verhardingen wordt immers gegarandeerd via de gewestelijke verordening omtrent opvang en recuperatie van hemelwater. Via deze verordening is men verplicht om waterdoorlatende verhardingen aan te leggen of voldoende infiltratiecapaciteit naast niet-waterdoorlatende verhardingen te voorzien. Er zal met een forfaitair tarief gewerkt worden afhankelijk van de extra m² verharding die voorzien wordt. Dit om een eenvoudige administratieve verwerking mogelijk te maken.

- Bij eengezinswoningen kunnen, afhankelijk van de perceelsgrootte, verhardingen met een oppervlakte tussen de 80 m² en 120m² toegelaten worden in de tuinzone (zij- of achtertuin). Hierbij is 120m² het absolute maximum. Echter, bij recreatief gebruik of bij verhardingen voor bedrijven, kantoren en industriegebouwen kan de verhardingsgraad sterk variëren afhankelijk van de functie van de verharding. Om die reden wordt gekozen voor een tarief per m² i.p.v. een forfaitair tarief.

- De forfaitaire belasting voor openluchtzwembaden is ecologisch te verantwoorden, enerzijds wegens het gebruik van de onderhoudsproducten die een negatieve impact hebben op het milieu, en anderzijds wegens de inname van een grote hoeveelheid grond waarin het water niet meer kan infiltreren. Daarnaast zullen zwembadvisserijen ook belast worden, aangezien hiervoor nog altijd een kuip of niet-waterdoorlatende folie gebruikt wordt, en vaak ook een verwarmingsinstallatie of weerstand, waardoor dit ook een negatieve impact heeft op het milieu.

- Vanuit federale en Vlaamse regelgeving wordt het herbouwen aan een verminderd btw-tarief mogelijk gemaakt. Het idee hierachter is het stimuleren van woningeigenaars om verouderd patrimonium te vervangen door energiezuinige gebouwen. Het energiezuinig maken van het patrimonium wordt ook in het meerjarenplan van de gemeente Dilbeek onderschreven en kadert in de klimaatdoelstellingen die de gemeente heeft vooropgesteld. Het zou dan ook niet binnen de geest van deze doelstellingen passen om de herbouw in deze gevallen te gaan belasten. Voor een herbouw van een gebouw zonder volume-uitbreiding zullen we geen belasting heffen; wanneer de herbouw gepaard gaat met een volume-uitbreiding zal de belasting wel van toepassing zijn op het volume dat het bestaande volume overschrijdt.

- Het bovenstaande geldt eveneens voor de volume-uitbreiding die het gevolg is van isolatiewerken. Deze werken kaderen in een verduurzaming van het patrimonium dus worden evenmin belast. Deze werken worden in de vrijstellingsregeling van het reglement dan ook expliciet opgenomen aangezien deze werken wel vanuit de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening vergunningsplichtig zijn en dus strikt genomen onder het toepassingsgebied van het reglement zouden vallen.

- Vrijstaande bijgebouwen (vb. een tuinhuis) kunnen vrijgesteld zijn tot 40 m² (zie ook <https://www.omgevingsloketvlaanderen.be/losstaande-bijgebouwen>), indien het perceel niet gelegen is in een verkaveling, en zullen daarom niet belast worden, ook voor percelen die deel uitmaken van een verkaveling. Als men een grotere oppervlakte wenst te bouwen, zal het verschil met de vastgestelde grens van 40 m² wel belast worden.

- Het oprichten van gebouwen en constructies door de gemeente Dilbeek, door de door de gemeente Dilbeek opgerichte verzelfstandigde agentschappen, door de politiezone, de brandweer en de hulpverleningszone van de gemeente Dilbeek, door de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waar de gemeente Dilbeek deel van uitmaakt, door de federale, gewestelijke, provinciale en OCMW-overheden, door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen en de door haar erkende sociale huisvestingsmaatschappij (in functie van het bouwen van sociale woningen) wordt in het kader van het algemeen belang niet belast.

- De keuze voor een contantbelasting valt te verantwoorden door de minder omslachtige manier van afhandeling en een efficiëntere werking qua administratie. De factuur kan onmiddellijk verstuurd worden en is direct uitvoerbaar voor betaling, zonder tussenkomst van het schepencollege.

Volgend amendement werd ingediend door raadslid Elke Zelderloo, namens de fractie CD&V:

Ook jonge gezinnen die voor het eerst een gezinswoning willen bouwen verdienen een vrijstelling van de belasting op bouwen en verbouwen. Hiervoor kan het principe van de 'enige, eigen woning' gehanteerd worden dat ook elders in de woonfiscaliteit toegepast wordt. De vrijstelling is enkel van toepassing voor het deel woning van het op te richten bouwvolume.

Voorstel van amendement:

Toevoeging bij Artikel 11 – Vrijstellingen van belasting:

Het bouwvolume van de eerste, enige, eigen woning van de bezitter.

Met 9 ja-stemmen (Frank De Clerck, Reindert De Schryver, Nele Groenweghe, Guy Pardon, Yann Robbe, Gino Roesems, Nathalie Staquet, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo), 24 nee-stemmen (Frank De Dobbeleer, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Rachid El Hajui, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo) en 1 onthouding (Kris Peeters)

wordt het amendement verworpen.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning;
- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening gecoördineerd bij besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2009 (BS 20 augustus 2009, hierna genoemd de VCRO en latere wijzigingsdecreten).
- Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van (stedenbouwkundige) handelingen waarvoor geen (omgevingsvergunning) nodig is van 16 juli 2010
- Wetboek inkomstenbelastingen
- het Decreet van 30/05/2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen

Beslissing

Met 24 ja-stemmen (Frank De Dobbeleer, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Rachid El Hajui, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo), 2 nee-stemmen (Guy Pardon, Nathalie Staquet) en 8 onthoudingen (Frank De Clerck, Reindert De Schryver, Nele Groenweghe, Kris Peeters, Yann Robbe, Gino Roesems, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo)

Artikel 1. • Het reglement over de belasting op verharden, bouwen, verbouwen en uitbreiden wordt goedgekeurd als volgt:

Artikel 1: Belastbaar feit

Met ingang vanaf 1 januari 2021 zal er een belasting worden geheven op het verharden, bouwen, verbouwen, herbouwen en het uitbreiden van gebouwen en constructies op heel het grondgebied van de gemeente waarvoor in toepassing van het omgevingsdecreet een voorafgaandelijke melding of omgevingsvergunning is vereist.

Artikel 2: Definities

Voor zover er geen afwijkende bepalingen zijn opgenomen, zijn de definities uit de VCRO, het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning, het besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning; en de uitvoeringsbesluiten van toepassing.

Voor de toepassing van dit gemeentelijk reglement wordt verstaan onder:

- bouwvolume: Er wordt verwezen naar de definitie in de VCRO over bouwvolume: het bruto-bouwvolume van een constructie en haar fysisch aansluitende aanhorigheden die in bouwtechnisch opzicht een rechtstreekse aansluiting of steun vinden bij het hoofdgebouw, zoals een aangebouwde garage, veranda of berging, gemeten met inbegrip van buitenmuren en dak, en met uitsluiting van het volume van de gebruikelijke onderkeldering onder het maaiveld.

- verharding: er wordt een onderscheid gemaakt tussen de gewone verhardingen en zwembaden of zwembadviervers. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen waterdoorlatende, niet waterdoorlatende verhardingen, en reliëfwijzigingen. L-profielen en siervijvers of zonnepanelen (indien niet geplaatst op het dak) worden ook beschouwd als verhardingen. Ondergrondse constructies zonder bovenbouw zullen ook beschouwd worden als verhardingen voor de berekening van de belasting. Ondergrondse constructies die in horizontale oppervlakte groter zijn dan de constructies boven het maaiveld worden voor wat betreft de berekening van de belasting beschouwd als verharding.

Artikel 3: toepassingsgebied

De bouwplaats zal toegepast worden op volgende handelingen:

- Het bouwen en/of uitbreiden van woningen, bedrijfsgebouwen, kantoren en niet vrijgestelde bijgebouwen
- Het bouwen en/of uitbreiden van rusthuizen, serviceflats, zorgwoningen en assistentiewoningen, servicestations
- Het bouwen van openluchtwembaden of aanleggen van een zwembad
- Het aanleggen van niet-vrijgestelde verhardingen
- Het plaatsen van aanbouwen, luifels, overkappingen.

De belasting is niet van toepassing op

- De artikelen vermeld in het Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van (stedenbouwkundige) handelingen waarvoor geen (omgevingsvergunning) nodig is van 16 juli 2010, waaronder bijvoorbeeld:
 - o Vrijgestelde verhardingen in zijtuin en achtertuin (indien het perceel niet gelegen is in een verkaveling, zijn verhardingen in zijtuin en achtertuin vrijgesteld tot 80 m² per perceel, daarboven is vergunningsplichtig; de eventuele verhardingen in de voortuin worden niet meegeteld in de berekening van maximaal 80m²).
 - o Vrijgestelde verhardingen in de voortuin. De strikt noodzakelijke toegang tot de woning (breedte maximaal 1,5 meter) of oprit zijn vrijgestelde verhardingen (breedte maximaal 3 meter).
- Het herbouwen van gebouwen waarbij geen volume uitbreiding is.

Deze belasting staat naast de belastbare feiten uit de belasting op het indienen van omgevingsvergunningsaanvragen, meldingen en de organisatie van openbaar onderzoek (gemeentelijk reglement van 19.12.2017), of andere gemeentelijke belasting- of retributiereglementen.

Artikel 4: tarieven en berekeningsbasis

De tarieven van de bouwplaats worden als volgt vastgesteld:

- tot en met 500 m³: 0,85 euro per kubieke meter
- vanaf 501 m³: 2,2 euro per kubieke meter

De eerste 500 m³ wordt slechts eenmaal toegepast ongeacht het aantal woningen of gebouwen van het project. Indien echter het volume na verrekening een negatief saldo zou vertonen wordt de bouwplaats bepaald op 0 euro. De vermelde grens van 500 m³ is het volume na de uitbreiding of verbouwing.

Voor de aanleg van niet-vrijgestelde verhardingen zal volgend forfait aangerekend worden voor ééngesinswoningen en meergezinswoningen:

- Verhardingen tot max 20 m² (bovenop de 80 m² verhardingen die vrijgesteld is van vergunning): forfait van €200 euro
- Verhardingen van meer dan 20 m² tot max 40 m² (bovenop de 80 m² verhardingen die vrijgesteld is van vergunning) : forfait van €400 euro

Voor de aanleg van verhardingen die niet bij een woning horen, maar voor recreatief gebruik zijn of die horen bij bedrijven, kantoren of industriële gebouwen, wordt er een tarief per m² gehanteerd van € 5/m².

Voor de aanleg van openlucht zwembaden of zwembijvers zal er, bovenop de berekende belasting per m², een bijkomende forfaitaire taks van 1000 euro toegepast worden.

Er is steeds een minimumbelasting van € 200 verschuldigd.

Artikel 5 - regularisatie

Voor alle handelingen waarvoor een regulariserende omgevingsvergunning of aktenaam van melding bekomen wordt, en die deze belastbare feiten betreffen, zullen de vermelde tarieven ook van toepassing zijn.

Artikel 6 - berekening volume/oppervlakte bij ontbreken van informatie

De gemeente heeft het recht om binnen de 30 dagen na ontvangst van de omgevingsvergunning of melding extra informatie op te vragen betreffende het volume of de oppervlakte indien deze gegevens niet ingevuld zijn op het moment van de aanvraag/melding. Het volume (of de oppervlakte) zal worden berekend op basis van de ingediende plannen bij de omgevingsvergunning of melding, indien de gevraagde gegevens op het omgevingsloket oorspronkelijk niet ingevuld werden of nadien niet elektronisch bezorgd werden aan de gemeente binnen de gevraagde termijn voor het geven van de extra informatie.

Artikel 7 - belastingplichtige

De belasting is verschuldigd door de aanvrager of de melder van de omgevingsvergunning of melding. In geval van veelheid van belastingplichtigen zijn zij ieder hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de gehele belasting.

Artikel 8 - inning en betalingstermijn

De belasting wordt geïnd via factuur. De belasting dient te worden betaald binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur. Bij gebrek aan contante betaling wordt de belasting van ambtswege ingekohierd en is ze onmiddellijk opeisbaar. De factuur wordt verzonden bij het verkrijgen van de omgevingsvergunning of bij aktenaam van de melding.

Artikel 9 - Overgangsbepaling

Deze belasting is van toepassing op alle omgevingsaanvragen of meldingen die ingediend worden vanaf 1 januari 2021.

Artikel 10 - Heropbouw na ontploffing, brand, stormschade of andere ongevallen

Geen belasting zal verschuldigd zijn voor heropbouw van woningen, bedrijfsgebouwen en kantoren na ontploffing, brand, stormschade of andere ongevallen (gedekt door de verzekering) die uitgevoerd

worden door dezelfde eigenaar, tenzij de heropbouw gepaard gaat met het vergroten van het volume van de woning.

Het volume in meer ten opzichte van het oorspronkelijk volume van het gebouw wordt belast aan de tarieven zoals vermeld in artikel 3.

Artikel 11 - vrijstellingen van belasting

Zijn van de belasting volledig vrijgesteld:

- aanvragen die gebeuren door de gemeente Dilbeek, door de door de gemeente Dilbeek opgerichte verzelfstandigde agentschappen, door de politiezone, brandweer en de hulpverleningszone van de gemeente Dilbeek, en door de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waar de gemeente Dilbeek deel van uitmaakt;
- alle gebouwen opgericht door de federale, gewestelijke, provinciale en OCMW overheden
- aanvragen in verband met sociale woningen door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen en de door haar erkende sociale huisvestingsmaatschappij;
- Bouwen of verharden door een door de gemeente erkende vereniging die zetelt binnen de erkende raden van de gemeente, op gronden van de gemeente of op gronden waar de gemeente een zakelijk recht op heeft en mits toestemming van de gemeente voor bouwen of verharden.

Artikel 12 - Terugbetaling bij niet uitvoeren van de werken uit de vergunning of melding

Indien geen of gedeeltelijk gebruik gemaakt kan worden van de omgevingsvergunning en de belastbare feiten uit dit reglement niet kunnen worden uitgevoerd, kan een terugbetaling aangevraagd worden van de belasting door de belastingschuldige.

Deze terugbetaling dient te worden aangevraagd voor 31 december van het tweede kalenderjaar volgend op het verkrijgen van de omgevingsvergunning.

Er gebeurt geen terugbetaling onder 200,00 euro.

Het verzoek tot terugbetaling dient schriftelijk en gemotiveerd, te worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen of via mail aan wonenondernemen@dilbeek.be

Artikel 13 - grondgebied

De gebouwen of constructies opgericht, of verbouwing gedaan, op een grond gelegen op het grondgebied van verschillende gemeenten, worden slechts belast voor het gedeelte van het gebouw op het grondgebied van de gemeente Dilbeek.

Artikel 14 - bezwaarprocedure

De belastingschuldige kan bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaarschrift moet om ontvankelijk te zijn, schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend zijn. De indiening kan gebeuren door aangetekende zending naar de gemeente, afgifte tegen ontvangstbewijs, of per mail naar financien@dilbeek.be .

De indiening van het bezwaarschrift moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van drie maanden, te rekenen vanaf de inning van de belasting.

Het indienen van het bezwaar ontslaat de belastingplichtige niet van de verplichting de belasting te betalen binnen de gestelde termijn.

Artikel 15 - wetboek inkomstenbelastingen

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008, zijn de bepalingen van titel VII (vestiging en invordering van de belastingen), hoofdstukken 1 , 3 , 4 , 6 tot en met 9 bis van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en artikel 126 tot en met 175 van het uitvoeringsbesluit van dat Wetboek van toepassing, voor zover ze niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

Artikel 16 - Inwerkingtreding, bekendmaking en toezicht

Dit belastingreglement treedt in werking op 1 januari 2021. Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt via het digitale loket, samen met het belastingreglement, overgemaakt aan de toezichthoudende overheid."

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

16. GR: Reglement ter bestrijding van verwaarloosde woningen en gebouwen

Toelichting

Verwaarlozing en verkrotting van woningen en gebouwen op het grondgebied van de gemeente moeten voorkomen en bestreden worden om verloedering van de leef- en woonomgeving tegen te gaan. Bovendien is het vanuit het gevoerde gemeentelijke woonbeleid wenselijk dat het beschikbare patrimonium voor wonen zo optimaal mogelijk benut wordt. De strijd tegen verwaarlozing dient dus ook bekeken te worden samen met het gevoerde beleid inzake leegstand van woningen en gebouwen.

De opvolging van verwaarloosde en verkrotte woningen is sinds het decreet van 23 december 2016 overgeheveld van het Vlaamse naar het gemeentelijke niveau. De gewestelijke registratie en heffing werden volledig opgeheven.

Op 26 juni 2018 keurde de gemeenteraad het gemeentelijk reglement verwaarloosde en verkrotte woningen goed. Het doel van de belasting is dat er zoveel mogelijk woningen en/of gebouwen van goede kwaliteit effectief volgens hun functie gebruikt worden.

Het is immers noodzakelijk om de verwaarlozing van woningen en/of gebouwen te voorkomen en te bestrijden omdat deze op verschillende wijzen hinder en mogelijks gevaar veroorzaken.

Verwaarlozing kan de veiligheid van de omwonenden of voorbijgangers in gevaar brengen.

Het gemeentebestuur wordt bij verwaarloosde gebouwen bovendien vaak geconfronteerd met aanzienlijke opruimingskosten, aannemingskosten en administratieve onkosten omdat de eigenaars na verschillende aanmaningen nalaten zelf actie te ondernemen. Het verhalen van deze kosten op de eigenaars en het opleggen van GAS-boetes heeft hierbij geen effect zodat moet overgegaan worden tot het sturen van een dwangbevel of tot procedures van beslaglegging.

Men kan dus stellen dat bij verwaarlozing zowel de directe als de indirecte kosten voor de gemeente snel oplopen en zonder voldoende hoge belasting ten laste van de gemeenschap vallen. Een exponentiële toename van het tarief is dus gerechtvaardigd om de eigenaars aan te sporen een einde te maken aan de toestand van hun leegstaande en mogelijks verkrotte eigendom.

In 2020 vond een evaluatie plaats van het gemeentelijke reglement, waardoor een bijsturing noodzakelijk is:

- Momenteel zijn er geen panden opgenomen op deze inventaris.
- De indicaties tot opname moeten verfijnd worden, zodat een meer genuanceerde beoordeling mogelijk is, dit wordt bijgestuurd in het technisch verslag.

- Het is aangewezen een gelijkvormig reglement voor leegstand en verwaarlozing op te stellen, met meer eenvormige bedragen en procedures.
- Voor de afhandeling van de dossiers is het aangewezen een aanslagdatum in het reglement op te nemen.
- Verwaarloosde bedrijfsruimten met een oppervlakte groter dan 5 are worden opgenomen in een ander register en belast via een ander belastingreglement.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3
- Decreet 30 mei 2008: de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen;
- Decreet van 27 maart 2009: artikel 2.2.6 betreffende het grond- en pandenbeleid;
- Besluit van de gemeenteraad van 6 september 2016 om deel te nemen aan het project lokaal woonbeleid en om het projectvoorstel, waarin de opmaak, opbouw, beheer en actualisering van het leegstandsregister inbegrepen is door het IGS van Regionaal Woonbeleid Noord-West Brabant, goed te keuren
- Besluit van de gemeenteraad van 26 juni 2018: belastingreglement op verwaarloosde en verkrotte woningen
- Besluit van de gemeenteraad van 21 november 2017: gemeentelijk belastingreglement op leegstand en tweede verblijven

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het belastingreglement ter bestrijding van verwaarloosde woningen en gebouwen vervangt het besluit, goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 juni 2018, dat wordt opgeheven. Het reglement wordt goedgekeurd als volgt:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALING

Artikel 1. Begripsomschrijving

Voor de toepassing van dit gemeentelijk reglement voor de opmaak van het register van verwaarloosde woningen en gebouwen wordt verstaan onder:

1. Administratie: de gemeentelijke dienst, die door het gemeentebestuur belast wordt met de opmaak, de opbouw en het beheer van het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen
2. Beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeningswijzen:
 - a. een aangetekend schrijven
 - b. een afgifte tegen ontvangstbewijs
3. Beroepsinstantie: het college van burgemeester en schepenen
4. Gebouw: elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2, 1° van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende de maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten

5. Woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande
6. Gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen: de inventaris, sinds 1 januari 2017 vermeld in artikel 26 van het Heffingsdecreet
7. Gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen: het register vermeld in artikel 3 van dit reglement
8. Verwaarloosde gebouwen en woningen: een gebouw, ongeacht of het dienst doet als woning, wordt beschouwd als verwaarloosd, wanneer het ernstige zichtbare en storende gebreken of tekenen van verval vertoont aan buitenmuren, voegwerk, schoorstenen, dakbedekking, dakgebinte, buitenschrijnwerk, kroonlijst of dakgoten
9. Zakelijk gerechtigde: de houder of medehouder van één van de volgende zakelijke rechten:
 - a) de volle eigendom
 - b) het recht van opstal of van erfpacht
 - c) het vruchtgebruik.

HOOFDSTUK 2: REGISTRATIE VAN VERWAARLOOSDE WONINGEN EN GEBOUWEN

Artikel 2. Gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen

De administratie houdt een gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen bij.

In dit register worden minimaal de volgende gegevens opgenomen:

- 1° het adres van de verwaarloosde woning of het verwaarloosde gebouw;
- 2° de kadastrale gegevens van de verwaarloosde woning of het verwaarloosde gebouw;
- 3° de identiteit en het adres van alle zakelijk gerechtigden;
- 4° het nummer en de datum van de administratieve akte;
- 5° de indicaties die aanleiding geven tot opname, vastgesteld in een tot daartoe bestemd technisch verslag;
- 6° de toestand van verwaarlozing van de woning of gebouw, inclusief het technisch verslag en eventueel fotoverslag.

Artikel 3. Vaststelling van de verwaarlozing

De door het college van burgemeester en schepenen met de opsporing van verwaarloosde woningen en gebouwen aangestelde technisch adviseur, stelt de verwaarlozing van een woning of een gebouw vast in een genummerde administratieve akte, aan de hand van het model van technisch verslag dat als bijlage is toegevoegd aan dit reglement. Daarbij geldt dat de aanwezigheid van een gebrek een indicatie is van verwaarlozing. Er is sprake van verwaarlozing als er minimaal 5 indicaties aanwezig zijn.

Artikel 4. Registratie van verwaarloosde woningen en gebouwen

§1 Een woning of een gebouw, waarvan is vastgesteld dat het verwaarloosd is, wordt opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen op datum van de administratieve akte.

§2 Een woning of een gebouw dat is opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister, evenals een woning die opgenomen is in de gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen, kan ook opgenomen worden in het register voor verwaarloosde gebouwen en woningen, als die aan de voorwaarde voldoet.

Artikel 5. Kennisgeving van de registratie

§1. Alle zakelijk gerechtigden worden met een beveiligde zending in kennis gesteld van de opname van de woning of het gebouw in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. Deze kennisgeving bevat:

- 1° de genummerde administratieve akte eventueel met inbegrip van het technisch verslag;
- 2° informatie over de gevolgen van de registratie, inclusief een kopie van dit reglement;

§2. De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de zakelijk gerechtigde(n). Bij gebrek hieraan aan zijn verblijfplaats. Bij gebrek hieraan aan het adres van de woning of het gebouw waarop de administratieve akte betrekking heeft.

Artikel 6. Beroep tegen de registratie

§1 Een zakelijk gerechtigde kan bij het college van burgemeester en schepenen beroep aantekenen tegen de opname in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. Het beroep wordt per beveiligde zending betekend binnen een termijn van 30 dagen ingaand de dag na verzending van de kennisgeving, vermeld in artikel 5. Het beroepschrift moet ondertekend en gemotiveerd zijn en moet minimaal volgende gegevens bevatten:

- De identiteit en het adres van de indiener;
- de vermelding van het nummer van de administratieve akte en het adres van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- de bewijsstukken die aantonen dat de opname van het gebouw of de woning in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen ten onrechte is gebeurd. De vaststelling van de verwaarlozing kan betwist worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed;

Als datum van het beroepschrift wordt de datum van de beveiligde zending gehanteerd.

§2 Als het beroepschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§3 Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. De administratie kan bijkomende stukken opvragen of een bijkomend plaatsonderzoek instellen.

§4 Het college van burgemeester en schepenen doet uitspraak over het beroep en betekent zijn beslissing met een beveiligde zending aan de indiener ervan, binnen een termijn van orde van negentig dagen, die ingaat de dag na de betekening van het beroepschrift.

§5 Wordt het beroep ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw niet opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. Als er niet tijdig betwist wordt, of het beroep van de zakelijk gerechtigde onontvankelijk of ongegrond verklaard wordt, neemt de administratie het gebouw of de woning op in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen vanaf de datum van de administratieve akte.

Artikel 7. Schraping uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen

§1 De administratie schrapt een woning of een gebouw uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen wanneer de zakelijk gerechtigde bewijst dat de woning of het gebouw minder dan 5 indicaties vertoont die bij quotering in het model van technisch verslag, vermeld in artikel 3, tot

verwaarlozing zou leiden. In geval van sloop moet alle puin zijn geruimd. De zakelijk gerechtigde richt hiertoe een schriftelijk verzoek aan de administratie.

Op straffe van nietigheid moet dit verzoek:

- ondertekend en gemotiveerd zijn;
- met een beveiligde zending worden ingediend;
- minimaal de volgende gegevens bevatten:
 - o de identiteit en het adres van de indiener;
 - o de vermelding van het nummer van de administratieve akte en/of het adres van de woning of het gebouw waarop het verzoek tot schrapping betrekking heeft.
 - o De bewijsstukken overeenkomstig paragraaf 1 die aantonen dat de woning of het gebouw geschrapt mag worden uit het register van verwaarloosde woningen en gebouwen. De beëindiging van de staat van verwaarlozing kan aangetoond worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

Bij betekening per aangetekend schrijven geldt de datum van aangetekende verzending als datum van de indiening van het verzoek tot schrapping uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

§2 Als het verzoek tot schrapping ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§3. De administratie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke verzoeken tot schrapping. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, wordt een feitenonderzoek ter plaatse uitgevoerd.

§4. De administratie doet uitspraak over het verzoek tot schrapping. De beslissing wordt met een beveiligde zending aan de indiener ervan, binnen een termijn van negentig dagen die ingaat de dag na de betekening van verzoek opgestuurd.

§5. Wordt het verzoek ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. De datum van betekening van het verzoek tot schrapping geldt als datum van schrapping uit het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

§6. Tegen de beslissing betreffende het verzoek tot schrapping kan de zakelijk gerechtigde beroep aantekenen volgens de procedure, vermeld in artikel 6.

HOOFDSTUK 3: BELASTING OP VERWAARLOOSDE WONINGEN EN GEBOUWEN

Artikel 8. Heffing

§1. Met ingang van het aanslagjaar 2021 wordt een gemeentebelasting gevestigd op de woningen en gebouwen die op 1 januari van dat aanslagjaar gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden zijn opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

§2. De heffing voor een verwaarloosde woning of verwaarloosd gebouw is voor het eerst verschuldigd vanaf het ogenblik dat de woning of dat gebouw gedurende twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen.

Artikel 9. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de zakelijk gerechtigde(n) van de verwaarloosde woning of het verwaarloosde gebouw op 1 januari van het aanslagjaar.

§2. Ingeval van mede-eigendom zijn de mede-eigenaars hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingsschuld. Ingeval er meerdere andere houders zijn van het zakelijk recht, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingsschuld.

§3. In geval van overdracht van het zakelijk recht stelt de verkoper of zijn notaris de verkrijger van het zakelijk recht er voorafgaandelijk van in kennis dat het goed is opgenomen in het gemeentelijk register van verwaarloosde woningen en gebouwen. De verkoper of zijn notaris stelt de administratie binnen twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte in kennis van de overdracht, de datum ervan, en de identiteitsgegevens van de nieuwe zakelijk gerechtigde.

§4. Bij ontstentenis van deze kennisgeving wordt de overdrager van een zakelijk recht, in afwijking van §1, als belastingplichtige beschouwd voor de volgende belastingen die na de overdracht van het zakelijk recht worden gevestigd.

Artikel 10. Tarief van de heffing

§1. De belasting bedraagt:

- € 2.500 voor een verwaarloosd gebouw
- € 2.500 voor een verwaarloosde woning

§2. Het basisbedrag van de gemeentelijke verwaarlozingsheffing bedraagt € 2.500 per belastbare eenheid, vermenigvuldigd met het aantal periodes van 12 maanden (x) dat het pand zonder onderbreking opgenomen is in het gemeentelijke register en waarbij x nooit meer bedraagt dan 6.

Het aantal termijnen van 12 maanden dat een gebouw of woning in het gemeentelijke register is opgenomen, wordt herberekend naar 0 bij overdracht van het zakelijk recht betreffende het gebouw of de woning.

Artikel 11. Vrijstellingen

§1. De belastingplichtige kan vrijgesteld worden van betaling van de verschuldigde belasting zoals vermeld in §4. De aanvraag tot vrijstelling moet door de houder van het zakelijk recht voor de verjaardag van de opnamedatum via beveiligde zending ingediend zijn bij de administratie, samen met de nodige bewijsstukken. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het modelformulier.

§2. De administratie onderzoekt of er redenen zijn voor het toekennen van een vrijstelling van de verwaarlozingsbelasting binnen een termijn van 90 dagen na ontvangst van het verzoek. De administratie brengt de verzoeker op de hoogte van haar beslissing met een beveiligde zending.

§3. Een beroep tegen de beslissing over een aanvraag tot vrijstelling kan ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig de procedure, vermeld in artikel 6.

§4. Van de verwaarlozingsbelasting zijn vrijgesteld:

- de belastingplichtige die sinds minder dan één jaar zakelijk gerechtigde is van het gebouw of de woning, met dien verstande dat deze vrijstelling slechts geldt voor het belastingjaar volgend op het verkrijgen van het zakelijk recht;
- de belastingplichtige die voor een langdurig verblijf werd opgenomen in een psychiatrische instelling of een ouderenvoorziening voor een maximale termijn van 5 jaar;
- de belastingplichtige waarvan de handelingsbekwaamheid beperkt werd ingevolge een gerechtelijke beslissing voor een maximale termijn van 5 jaar;
- de woning/het gebouw gelegen binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan;
- de woning/het gebouw kan geen voorwerp meer uitmaken van een stedenbouwkundige vergunning omdat een voorlopig of definitief onteigeningsplan is vastgesteld;
- de woning/het gebouw is vernield of beschadigd ten gevolge van een plotse ramp. Deze vrijstelling geldt voor een periode van maximum 2 jaar volgend op de datum van de vernieling of beschadiging.
- de woning/het gebouw kan onmogelijk effectief gebruikt worden omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure.
- de woning/het gebouw deel uitmaakt van een gerechtelijke procedure inzake vereffening en verdeling
- de woning/het gebouw wordt gerenoveerd. Deze vrijstelling geldt voor een periode van maximum 2 jaar. Indien voor de werken een stedenbouwkundige vergunning vereist is, geldt een termijn van maximum 5 jaar startend op het moment van het uitvoerbaar worden van de stedenbouwkundige vergunning;
- de woning/het gebouw maakt het voorwerp uit van een overeenkomst met oog op renovatie-, verbeterings- of aanpassingswerkzaamheden in de zin van artikel 18 §2 van de Vlaamse Wooncode;
- de woning/het gebouw maakt het voorwerp uit van een door de gemeente, het OCMW of een sociale woonorganisatie verkregen sociaal beheersrecht, overeenkomstig artikel 90 van de Vlaamse Wooncode.

Artikel 12. Inkohiering

De belasting wordt ingevorderd bij wege van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 13. Betalingstermijn

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 14. Bezwaar

§1. De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan bezwaar indienen tegen deze belasting bij het college van burgemeester en schepenen.

§2. Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk via beveiligde zending worden ingediend en gemotiveerd en ondertekend worden.

De indiening van het bezwaarschrift moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van 3 maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Van het bezwaarschrift wordt een ontvangstmelding verstuurd, binnen vijftien kalenderdagen na de indiening ervan.

Artikel 15. Toepasselijke regelgeving

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, zijn de bepalingen van titel VII (Vestiging en invordering van de belastingen), hoofdstukken 1, 3, 4 ,6 tot en met 9bis van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en de artikelen 126 tot 175 van het uitvoeringsbesluit van dit Wetboek van toepassing voor zover niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

Artikel 16. Overgangsmaatregel

Woningen en gebouwen die werden geregistreerd als verwaarloosd overeenkomstig alle voorgaande reglementen en die nog niet geschrapt zijn, blijven opgenomen, met behoud van de oorspronkelijke opnamedatum.

Artikel 17. Bekendmaking

Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

17. GR: Reglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen

Toelichting

Leegstand van woningen en gebouwen op het grondgebied van de gemeente moeten voorkomen en bestreden worden om verloedering van de leef- en woonomgeving tegen te gaan. Bovendien is het vanuit het gevoerde gemeentelijke woonbeleid wenselijk dat het beschikbare patrimonium voor wonen zo optimaal mogelijk benut wordt. De strijd tegen leegstand dient dus ook bekeken te worden samen met het gevoerde beleid inzake verwaarlozing van woningen en gebouwen.

Op 21 november 2017 keurde de gemeenteraad het gemeentelijk belastingreglement op leegstand goed. Dit was een geïntegreerd reglement met de belasting op tweede verblijven.

Het doel van de belasting op leegstand is dat er zoveel mogelijk woningen en/of gebouwen van goede kwaliteit effectief volgens hun functie gebruikt worden. Het is immers noodzakelijk om de leegstand van woningen en gebouwen te voorkomen en te bestrijden omdat deze vaak een voorbode zijn van verwaarlozing en verloedering, wat een negatieve impact heeft op het straatbeeld en op de leefbaarheid.

Bovendien doet leegstand de krapte op de woningenmarkt toenemen waardoor huur- en koopprijzen hoog blijven of zelfs nog opgedreven worden. Het woonbeleid van Dilbeek streeft er naar om enerzijds de kwaliteit van de woningen en gebouwen te verhogen en anderzijds het aanbod te verhogen met het oog op de betaalbaarheid ervan.

Het vestigen van een gemeentelijke leegstandsheffing zal zakelijk gerechtigden aansporen om hun leegstaande woningen en gebouwen, na eventuele renovatie, terug op de woningmarkt te brengen.

Momenteel staan er 57 panden op het gemeentelijk leegstandsregister.

In 2020 vond een evaluatie plaats van dit gemeentelijke reglement, waardoor een bijsturing noodzakelijk is:

- Het is aangewezen een gelijkvormig reglement voor leegstand en verwaarlozing op te stellen, met meer eenvormige bedragen en procedures.
- Het is aangewezen de reglementen leegstand en tweede verblijven uit elkaar te halen maar wel op elkaar af te stemmen

- Voor de afhandeling van de dossiers is het aangewezen een aanslagdatum in het reglement op te nemen.
- Verwaarloosde bedrijfsruimten met een oppervlakte groter dan 5 are worden opgenomen in een ander register en belast via een ander belastingreglement.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3
- Decreet 30 mei 2008: de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen;
- Decreet van 27 maart 2009: artikel 2.2.6 betreffende het grond- en pandenbeleid;
- Besluit van de gemeenteraad van 6 september 2016 om deel te nemen aan het project lokaal woonbeleid en om het projectvoorstel, waarin de opmaak, opbouw, beheer en actualisering van het leegstandsregister inbegrepen is door het IGS van Regionaal Woonbeleid Noord-West Brabant, goed te keuren
- Besluit van de gemeenteraad van 21 november 2017: gemeentelijk belastingreglement op leegstand en tweede verblijven

Beslissing

Met 32 ja-stemmen (Frank De Clerck, Frank De Dobbeleer, Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Rachid El Hajui, Jan Erkelbout, Nele Groenweghe, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Guy Pardon, Kris Peeters, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Gino Roesems, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Nathalie Staquet, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Jef Vanderroost, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Elke Zelderloo, Walter Zelderloo), en 2 onthoudingen (Reindert De Schryver, Yann Robbe)

Artikel 1. Het belastingreglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen vervangt, samen met het belastingreglement op tweede verblijven, het reglement op leegstand en tweede verblijven, goedgekeurd door de gemeenteraad op 21 november 2017.

Artikel 2. Het belastingreglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen wordt goedgekeurd als volgt:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALING

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit gemeentelijk reglement voor de opmaak van het register van leegstaande woningen en gebouwen wordt verstaan onder:

1. Administratie: de gemeentelijke dienst, die door het gemeentebestuur belast wordt met de opmaak, de opbouw en het beheer van het gemeentelijk leegstandsregister
2. Beveiligde zending: één van de hiernavolgende betekeningswijzen:
 - a. een aangetekend schrijven
 - b. een afgifte tegen ontvangstbewijs
3. Beroepsinstantie: het college van burgemeester en schepenen
4. Gebouw: elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2, 1° van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen, houdende de maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten

5. Woning: elk onroerend goed of deel ervan dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande
6. Gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen: de inventaris, sinds 1 januari 2017 vermeld in artikel 26 van het Heffingsdecreet;
7. Leegstaand gebouw: gebouw waarvan meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een periode van ten minste twaalf opeenvolgende maanden. Hierbij wordt geen rekening gehouden met woningen die deel uitmaken van het gebouw.
8. Leegstandsregister: het gemeentelijk register van leegstaande gebouwen en woningen, vermeld in artikel 2.2.6, §1 van het grond- en pandendecreet.
9. Zakelijk gerechtigde: de houder of medehouder van één van de volgende zakelijke rechten:
 - a. de volle eigendom
 - b. het recht van opstal of van erfpacht
 - c. het vruchtgebruik.

HOOFDSTUK 2: REGISTRATIE VAN LEEGSTAANDE WONINGEN EN GEBOUWEN

Artikel 2. Gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen

De administratie houdt een gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen bij.

In dit register worden minimaal de volgende gegevens opgenomen:

- 1° het adres van de leegstaande woning of het leegstaand gebouw;
- 2° de kadastrale gegevens van de leegstaande woning of het leegstaand gebouw;
- 3° de identiteit en het adres van alle zakelijk gerechtigden;
- 4° het nummer en de datum van de administratieve akte;
- 5° de indicatie of de indicaties die aanleiding geven tot opname, vastgesteld in een verslag;

Artikel 3. Registratie van leegstaande woningen en gebouwen

§1. Een woning of een gebouw, waarvan is vastgesteld dat het leegstaand is, wordt opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister op datum van de administratieve akte.

§2. De leegstand voor meer dan 12 maanden wordt beoordeeld op basis van één of meerdere objectieve indicaties zoals vermeld in de volgende lijst:

- Het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister op het adres van de woning of van een aangifte als tweede verblijf;
- De onmogelijkheid om het gebouw en/of terrein te betreden, bijvoorbeeld door een geblokkeerde toegang of verzegeling;
- Het aanbieden van het gebouw of van de woning als "te huur" of "te koop";
- Het ontbreken van aansluitingen op de nutsvoorzieningen;
- Een dermate laag verbruik van de nutsvoorzieningen dat een gebruik overeenkomstig de functie van het gebouw kan worden uitgesloten;
- De vermindering van het kadastraal inkomen naar aanleiding van leegstand of improductiviteit overeenkomstig artikel 15 WIB 1992;
- Tekenen van verwaarlozing van het gebouw (vb. ramen stuk/gaten in dak/woning niet meer water- en/of winddicht) en/of verwaarlozing omgeving (vb. verwaarloosde tuin);
- Tekenen van niet-bewoning (vb. rolluiken steeds af; sterk vervuilde ramen; uitpuilende brievenbus...);

- Getuigenissen: verklaring

§3. Een woning die of een gebouw dat opgenomen is in het gemeentelijk register van verwaarloosde gebouwen, evenals een woning die opgenomen is in de gewestelijke inventaris van ongeschikte en onbewoonbare woningen, kan ook worden opgenomen op het leegstandsregister.

Artikel 4. Kennisgeving van de registratie

§1. Alle zakelijk gerechtigden worden met een beveiligde zending in kennis gesteld van de opname van de woning of het gebouw in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen. Deze kennisgeving bevat:

1° de genummerde administratieve akte eventueel met inbegrip van het beschrijvend verslag;

2° informatie over de gevolgen van de registratie, inclusief verwijzing naar dit reglement;

§2. De beveiligde zending wordt gericht aan de woonplaats van de zakelijk gerechtigde(n). Bij gebrek hieraan aan zijn verblijfplaats. Bij gebrek hieraan aan het adres van de woning of het gebouw waarop de administratieve akte betrekking heeft.

Artikel 5. Beroep tegen de registratie

§1. Een zakelijk gerechtigde kan bij het college van burgemeester en schepenen beroep aantekenen tegen de opname in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen. Het beroep wordt per beveiligde zending betekend binnen een termijn van dertig dagen, ingaand de dag na de verzending van de kennisgeving, vermeld in artikel 4. Het beroepschrift moet ondertekend en gemotiveerd zijn en moet minimaal volgende gegevens bevatten:

- de identiteit en het adres van de indiener;
- de vermelding van het nummer van de administratieve akte en het adres van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- de bewijsstukken die aantonen dat de opname van het gebouw of de woning in het gemeentelijk leegstandsregister ten onrechte is gebeurd. De vaststelling van de leegstand kan betwist worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed;

Als datum van het beroepschrift wordt de datum van de beveiligde zending gehanteerd.

§2. Als het beroepschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§3. Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling.

De administratie kan bijkomende stukken opvragen of een bijkomend plaatsonderzoek instellen.

§4. Het college voor burgemeester en schepenen doet uitspraak over het beroep en betekent zijn beslissing met een beveiligde zending aan de indiener ervan, binnen een termijn van orde van negentig dagen, die ingaat de dag na de betekening van het beroepschrift.

§5. Wordt het beroep ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw niet opgenomen in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen. Als er niet tijdig betwist wordt, of het

beroep van de zakelijk gerechtigde onontvankelijk of ongegrond verklaard wordt, neemt de administratie het gebouw of de woning op in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen vanaf de datum van de administratieve akte.

Artikel 6. Schrapping uit het gemeentelijk leegstandsregister

§ 1 De administratie schrapt een woning of een gebouw uit het gemeentelijk leegstandsregister wanneer de zakelijk gerechtigde bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte overeenkomstig de functie, vermeld in artikel 1, 7° aangewend wordt gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden, het gebouw aangegeven wordt als tweede verblijf door middel van het aangifteformulier of als het gebouw gesloopt werd. De administratie kan bijkomende bewijsstukken opvragen ter staving van het dossier.

Op straffe van nietigheid moet dit verzoek:

- ondertekend en gemotiveerd zijn;
- minimaal de volgende gegevens bevatten:
 - o de identiteit en het adres van de indiener;
 - o de vermelding van het nummer van de administratieve akte en/of het adres van de woning of het gebouw waarop het verzoek tot schrapping betrekking heeft.
 - o De bewijsstukken overeenkomstig paragraaf 1 die aantonen dat de woning of het gebouw geschrapt mag worden uit het leegstandsregister. De beëindiging van de leegstand kan aangetoond worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

Bij betekening per aangetekend schrijven geldt de datum van aangetekende verzending als datum van de indiening van het verzoek tot schrapping uit het gemeentelijk leegstandsregister.

§2 Als het verzoek tot schrapping ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman die ingeschreven is aan de balie als advocaat of als advocaat-stagiair.

§3 De administratie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke verzoeken tot schrapping. Het onderzoek gebeurt op stukken als de feiten vatbaar zijn voor een directe, eenvoudige vaststelling. Als een onderzoek op stukken niet volstaat, kan een feitenonderzoek ter plaatse worden uitgevoerd.

§4 De administratie doet uitspraak over het verzoek tot schrapping. De beslissing wordt met een beveiligde zending aan de indiener ervan, binnen een termijn van negentig dagen die ingaat de dag na de betekening van verzoek opgestuurd.

§5 Wordt het verzoek ingewilligd, dan wordt de woning of het gebouw geschrapt uit het gemeentelijk leegstandsregister. De datum van betekening van het verzoek tot schrapping geldt als datum van schrapping uit het gemeentelijk leegstandsregister.

§6 Tegen de beslissing betreffende het verzoek tot schrapping kan de zakelijk gerechtigde beroep aantekenen volgens de procedure, vermeld in artikel 5.

HOOFDSTUK 3: BELASTING OP LEEGSTAANDE WONINGEN EN GEBOUWEN

Artikel 7. De belasting

§1. Met ingang van het aanslagjaar 2021 wordt een gemeentebelasting gevestigd op de woningen en gebouwen die op 1 januari van dat aanslagjaar gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden zijn opgenomen in het gemeentelijk leegstandsregister.

§2. De heffing voor een leegstaande woning of een leegstaand gebouw is voor het eerst verschuldigd vanaf het ogenblik dat de woning of dat gebouw gedurende twaalf opeenvolgende maanden is opgenomen in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen.

Artikel 8. Belastingplichtige

§1. De belasting is verschuldigd door de zakelijk gerechtigde(n) van de leegstaande woning of het leegstaande gebouw op 1 januari van het aanslagjaar.

§2. Ingeval van mede-eigendom zijn de mede-eigenaars hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld. Ingeval er meerdere andere houders zijn van het zakelijk echt, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

§3. In geval van overdracht van het zakelijk recht stelt de verkoper of zijn notaris de verkrijger van het zakelijk recht er voorafgaandelijk van in kennis dat het goed is opgenomen in het gemeentelijk register van leegstaande woningen en gebouwen. De verkoper of zijn notaris stelt de administratie binnen twee maanden na het verlijden van de authentieke overdrachtsakte in kennis van de overdracht, de datum ervan, en de identiteitsgegevens van de nieuwe zakelijk gerechtigde.

§4. Bij ontstentenis van deze kennisgeving wordt de overdrager van een zakelijk recht, in afwijking van §1, als belastingplichtige beschouwd voor de volgende belastingen die na de overdracht van het zakelijk recht worden gevestigd.

Artikel 9. Tarief van de heffing

§1. De belasting bedraagt:

- € 2.500 voor een leegstaand gebouw
- € 2.500 voor een leegstaande woning

§2. Het basisbedrag van de gemeentelijke leegstandsheffing bedraagt €2.500 per belastbare eenheid, vermenigvuldigd met het aantal periodes van 12 maanden(x) dat het pand zonder onderbreking opgenomen is in het gemeentelijke register en waarbij x nooit meer bedraagt dan 6.

Het aantal termijnen van 12 maanden dat een gebouw, of woning in het gemeentelijke register is opgenomen, wordt herberekend naar 0 bij overdracht van het zakelijk recht betreffende het gebouw, of de woning.

Artikel 10. Vrijstellingen

§1. De belastingplichtige kan vrijgesteld worden van betaling van de verschuldigde belasting zoals vermeld artikel 7. De aanvraag tot vrijstelling moet door de houder van het zakelijk recht voor de verjaardag van de opnamedatum via beveiligde zending ingediend zijn bij de administratie, samen met de nodige bewijsstukken. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het modelformulier.

§2. De administratie onderzoekt of er redenen zijn voor het toekennen van een vrijstelling van de leegstandsbelasting binnen een termijn van 90 dagen na ontvangst van het verzoek. De administratie brengt de verzoeker op de hoogte van haar beslissing met een beveiligde zending.

§3. Een beroep tegen de beslissing over een aanvraag tot vrijstelling kan ingediend worden bij beroepsinstantie overeenkomstig de procedure, vermeld in artikel 5.

§4. Van de leegstandsbelasting zijn vrijgesteld:

- de belastingplichtige die sinds minder dan één jaar zakelijk gerechtigde is van het gebouw of de woning, met dien verstande dat deze vrijstelling slechts geldt voor het belastingjaar volgend op het verkrijgen van het zakelijk recht;
- de belastingplichtige die voor een langdurig verblijf werd opgenomen in een psychiatrische instelling of een ouderenvoorziening voor een maximale termijn van 5 jaar;
- de belastingplichtige waarvan de handelingsbekwaamheid beperkt werd ingevolge een gerechtelijke beslissing voor een maximale termijn van 5 jaar;
- de woning/het gebouw gelegen binnen de grenzen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan;
- de woning/het gebouw kan geen voorwerp meer uitmaken van een stedenbouwkundige vergunning omdat een voorlopig of definitief onteigeningsplan is vastgesteld;
- de woning/het gebouw is vernield of beschadigd ten gevolge van een plotse ramp. Deze vrijstelling geldt voor een periode van maximum 2 jaar volgend op de datum van de vernieling of beschadiging.
- de woning/het gebouw kan onmogelijk effectief gebruikt worden omwille van een verzegeling in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure.
- de woning/het gebouw deel uitmaakt van een gerechtelijke procedure inzake vereffening en verdeling
- de woning/het gebouw wordt gerenoveerd. Deze vrijstelling geldt voor een periode van maximum 2 jaar. Indien voor de werken een stedenbouwkundige vergunning vereist is, geldt een termijn van maximum 5 jaar startend op het moment van het uitvoerbaar worden van de stedenbouwkundige vergunning;
- de woning/het gebouw maakt het voorwerp uit van een overeenkomst met oog op renovatie-, verbeterings- of aanpassingswerkzaamheden in de zin van artikel 18 §2 van de Vlaamse Wooncode;
- de woning/het gebouw maakt het voorwerp uit van een door de gemeente, het OCMW of een sociale woonorganisatie verkregen sociaal beheersrecht, overeenkomstig artikel 90 van de Vlaamse Wooncode.
-

Artikel 11. Inkohiering

De belasting wordt ingevorderd bij wege van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 12. Betalingstermijn

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 13. Bezwaar

§1. De belastingsschuldige of zijn vertegenwoordiger kan bezwaar indienen tegen deze belasting bij het college van burgemeester en schepenen.

§2. Het bezwaar moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk via beveiligde zending worden ingediend en gemotiveerd en ondertekend worden.

De indiening van het bezwaarschrift moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van 3 maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Van het bezwaarschrift wordt een ontvangstmelding verstuurd, binnen vijftien kalenderdagen na de indiening ervan.

Artikel 14. Toepasselijke regelgeving

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, zijn de bepalingen van titel VII (Vestiging en invordering van de belastingen), hoofdstukken 1, 3, 4, 6 tot en met 9bis van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en de artikelen 126 tot 175 van het uitvoeringsbesluit van dit Wetboek van toepassing voor zover niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

Artikel 15. Overgangsmaatregel

Woningen en gebouwen die werden geregistreerd in het gemeentelijke leegstandsregister overeenkomstig alle voorgaande reglementen en die nog niet geschrapt zijn blijven opgenomen, met behoud van de oorspronkelijke opnamedatum.

Artikel 16. Kennisgeving toezicht

Dit besluit wordt, conform artikel 286 DLB, bekendgemaakt via de webtoepassing van Groep Dilbeek. Deze bekendmaking wordt, conform artikel 330 DLB, gemeld aan de toezichthoudende overheid.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

18. GR: Belastingsreglement op tweede verblijven

Toelichting

Sinds 2012 heft de gemeente Dilbeek een belasting op de tweede verblijven op haar grondgebied. In 2017 werd gekozen voor een samenvoeging van de gemeentelijke reglementen tweede verblijven en leegstand, zodat beide procedures complementair zouden werken en de ene niet als achterpoort voor de andere gebruikt zou kunnen worden. Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 21 november 2017.

Uit de evaluatie van de reglementen in 2020 is gebleken dat het overzichtelijker en voor de burger duidelijker is om beide procedures terug op te splitsen. Beide reglementen worden op zo'n manier opgebouwd dat domiciliefraude of het bewust niet aangeven van tweede verblijven ondervangen en gesanctioneerd kunnen worden.

Het blijft wenselijk om een bijdrage te vragen in de financiering van de gemeentelijke uitgaven aan de eigenaars van woon- en verblijfsgelegenheden die gebruikt worden zonder dat iemand daar zijn hoofdverblijfplaats heeft, dat wil zeggen waarvoor een inschrijving in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister ontbreekt.

Een belasting op tweede verblijven kan gelden als stimulans om de woongelegenheden op het gemeentelijk grondgebied effectief als hoofdverblijfplaats aan te wenden en op die manier het residentieel wonen te beschermen en de sociale cohesie te versterken. Deze komt immers in het gedrang wanneer woongelegenheden alleen occasioneel of in bijkomende orde gebruikt worden. Tweede verblijven vragen van de gemeente extra aandacht en opvolging in onregelmatige seizoens- of vakantiegebonden periodes en tot extra administratieve inspanningen omdat er weinig zicht is op het aantal effectieve gebruikers en deze vaak niet bij naam en effectieve woonplaats gekend zijn en niet

persoonlijk aangesproken kunnen worden.

Het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister brengt ook minder ontvangen mee voor de gemeente op het vlak van aanvullende personenbelasting.

Juridisch kader

- Het decreet lokaal bestuur, artikel 40§3;
- Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie-en gemeentebelastingen, en latere wijzigingen.
- Het gemeenteraadsbesluit van 21 november 2017: belasting op leegstand en tweede verblijven
- De omzendbrief KB ABB 2019/2 van 15 februari 2019 betreffende de gemeentefiscaliteit;

Financieel kader

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het belastingreglement op tweede verblijven vervangt, samen met het belastingreglement ter bestrijding van leegstaande gebouwen en woningen, het reglement op leegstand en tweede verblijven, goedgekeurd door de gemeenteraad op 21 november 2017.

Artikel 2. Het belastingreglement op tweede verblijven wordt goedgekeurd als volgt:

Art. 1.

Met ingang van het aanslagjaar 2021 wordt een jaarlijkse gemeentebelasting gevestigd op de tweede verblijven.

Art. 2.

Elke private woongelegenheden die niet het hoofdverblijf vormt van de eigenaar of de huurder, maar die wel op elk moment door hem kan worden bewoond. Tweede verblijven zijn landhuizen, bungalows, appartementen, weekendhuisjes, optrekjes en alle andere vaste woongelegenheden, met inbegrip van de met chalets gelijkgestelde caravans, die al of niet ingeschreven zijn in de kadastrale legger.

Lokalen die uitsluitend bestemd zijn om een beroepsactiviteit uit te oefenen, garages, tenten, verplaatsbare caravans en woonaanhangwagens worden niet als tweede verblijf beschouwd.

Art. 3.

§1. De belasting valt ten laste van diegene die op 1 januari van het belastingjaar eigenaar is van het tweede verblijf.

§2. In geval van vruchtgebruik, recht van opstal of recht van erfpacht is de belasting verschuldigd door de vruchtgebruiker, de opstalhouder of erfpachthouder. De eigenaar is solidair gehouden tot betaling van de belasting.

§3. In geval van mede-eigendom, is iedere mede-eigenaar belastingplichtig voor zijn wettelijk deel.

Art. 4.

Vallen niet onder toepassing van de belasting:

- de tenten, verplaatsbare caravans en mobilhomes, kampeerauto's, woonauto's, tenzij zij minstens zes maanden opgesteld blijven om als woongelegenheden te kunnen dienen.
- de kamers die deel uitmaken van de uitbating van een logiesverstrekkend bedrijf;
- de sociale huisvestingsmaatschappijen zoals Providentia, de gewestelijke maatschappij voor volkshuisvesting, de VMSW, vergunde crèches.

Art. 5.

De belasting wordt vastgesteld op 1.000 euro per tweede verblijf. Indien het tweede verblijf slechts in de loop van het aanslagjaar betrokken wordt of kan betrokken worden, is de belasting evenwel verschuldigd voor een volledig jaar.

De belasting is verschuldigd per aanslagjaar en per tweede verblijf. De belasting is ondeelbaar en is verschuldigd voor de toestand gevestigd op 1 januari van het aanslagjaar.

Art. 6.

De belastingplichtige moet uiterlijk op 30 juni van het belastingjaar aangifte doen van het belastbaar tweede verblijf, door middel van het formulier vastgesteld door het gemeentebestuur. Een belastingplichtige die niet spontaan een aangifteformulier gekregen heeft, kan dit op eenvoudig verzoek bekomen.

Art. 7.

Wanneer een woning of gebouw aangegeven wordt als tweede verblijf, kan de administratie bijkomende bewijsstukken opvragen die het effectieve gebruik als tweede verblijf staven. Indien deze bewijzen niet voorgelegd worden of het effectieve gebruik als tweede verblijf niet bewijzen, wordt de woning of het gebouw opgenomen in het leegstandsregister.

Art. 8.

Bij gebrek aan aangifte binnen de gestelde termijn, of ingeval van onjuiste, onvolledige of onnauwkeurige aangifte vanwege de belastingplichtigen zullen de gebouwen worden onderzocht op leegstand en ook voor minstens één aanslagjaar belast worden als leegstand, mits inachtneming van de voorwaarden opgelegd in het artikel 7 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Art. 9.

De belasting wordt ingevorderd door middel van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 10.

De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de overhandiging van het aanslagbiljet.

Art. 11.

De belastingplichtige kan een bezwaar indienen tegen deze belasting bij het college van burgemeester en schepenen. Het bezwaarschrift moet, op straffe van nietigheid, schriftelijk worden ingediend, en worden gemotiveerd. De indiening kan gebeuren door verzending of door overhandiging. De indiening van het bezwaarschrift moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van 3 maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Art. 12.

Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, zijn de bepalingen van titel VII (Vestiging en invordering van de belastingen), hoofdstukken 1, 3, 4, 6 tot en met 9bis van het Wetboek van de inkomstenbelastingen en de artikelen 126 tot en met 175 van het uitvoeringsbesluit van dit Wetboek van toepassing voor zover ze niet specifiek de belastingen op de inkomsten betreffen.

Art. 13.

Dit belastingreglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286§1,1° van het decreet lokaal bestuur en wordt bekendgemaakt aan de toezichthoudende overheid overeenkomstig artikel 330, 1ste lid van het decreet lokaal bestuur.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

19. GR: OMV - 2020/170 - Gigantes BVBA - het wijzigen van de ontsluiting (met aanleg nieuwe wegenis) van het project Eylenbosch: beslissing over de zaak van de wegen
-

Toelichting

Op 31 maart 2020 werd door de heer Jan Vander Elst namens Gigantes BVBA, gevestigd te Donkerstraat 67 te 9870 Zulte, een aanvraag tot omgevingsvergunning ingediend voor het wijzigen van de ontsluiting (met aanleg nieuwe wegenis) van het project Eylenbosch, dat de reconversie van de voormalige brouwerij naar handel en appartementen voorziet. In de twee reeds afgeleverde vergunningen voor het project bevond de in- en uitrit van de site zich achteraan de site, bereikbaar via de Ijsbergstraat en een erfdienstbaarheid op een aanpalend perceel (Ijsbergstraat 2). Ook de zone voor leveringen bevond zich hier achteraan de site.

Gelet op een vonnis van de vrederechter kan de erfdienstbaarheid op het aanpalend perceel niet meer gebruikt worden voor de in- en uitrit, waardoor een volledig gewijzigde ontsluiting voor de site moet worden voorzien.

Voor de bewoners en klanten van de commerciële ruimtes wordt een nieuwe inrit gecreëerd via een nieuwe opening in de gevel langsheen de Ijsbergstraat. Voor leveringen wordt een zone voor leveringen aangelegd langs de Plankenstraat. Bestelwagens kunnen deze zone bereiken via de Ninoofsesteenweg. Er wordt in de Plankenstraat ter hoogte van de inrit aan de Ninoofsesteenweg een systeem met een slagboom in combinatie met een roodlicht voorzien zodat enkel leveranciers via deze weg toegang hebben tot de site en zodat het uitgaand verkeer van de site kan worden verhinderd, terwijl de bestelwagens het draaimanoeuvre voor de leveringen uitvoeren. Het uitgaand verkeer voor de site zal gebeuren via de Plankenstraat en via een nieuw aan te leggen weg tussen de Plankenstraat en de Ninoofsesteenweg. Het overige gedeelte van de Plankenstraat wordt afgesloten met paaltjes (die enkel door de hulpdiensten kunnen worden weggenomen). Het gedeelte van de Plankenstraat dat bereikbaar is via de Oude Geraardsbergsebaan, blijft dus doodlopend.

Deze wijzigingen hebben een impact op de gevel langsheen de Ijsbergstraat, waar een nieuwe gevelopening wordt voorzien. Ook hebben de gewijzigde in- en uitrit een impact op de inrichting van de gelijkvloerse en de twee ondergrondse verdiepingen. Het aantal parkeerplaatsen in het project daalt van 146 naar 141. In de voorliggende aanvraag is ook voorzien om de twee appartementen op de bovenste verdieping samen te voegen tot één appartement waardoor het aantal appartementen in het project daalt van 55 naar 54. Tenslotte worden in de aanvraag de zones - één langsheen de Ninoofsesteenweg en één langsheen de Ijsbergstraat aangeduid waar uithangborden kunnen geplaatst worden.

Na het eerste openbaar onderzoek en de eerste adviesronde werd door de aanvrager op 23 oktober 2020 een verzoek tot wijziging ingediend. Voor het indienen van het verzoek tot wijziging was voorzien dat de bestelwagens de zone voor leveringen zouden bereiken via de Oude Geraardsbergsebaan en de Plankenstraat (en dus niet via de Ninoofsesteenweg zoals in de laatste plannen).

De gemeenteraad moet in toepassing van artikel 31 van het Decreet betreffende de omgevingsvergunning een beslissing nemen over de aanleg, wijziging, verplaatsing of opheffing van een gemeenteweg alvorens de vergunningverlenende overheid (in dit geval het college van burgemeester en schepenen) een beslissing kan nemen over de aanvraag.

Ligging:

- Ninoofsesteenweg 774-776-778 te 1701 en 1703 Dilbeek
- Kadastraal gelegen: (afd. 5) sectie A 146 F, (afd. 5) sectie A 146 E, (afd. 6) sectie D 233 K, (afd. 6) sectie D 233 T, (afd. 6) sectie D 233 S, (afd. 6) sectie D 233 N en (afd. 6) sectie D 233 R

Planologische Ligging

- Het terrein is volgens het gewestplan Halle Vilvoorde Asse, vastgesteld bij KB van 7 maart 1977, gelegen in industriegebied.
- Het terrein is volgens het bijzonder plan van aanleg (BPA) 'Brouwerij Eylenbosch', vastgesteld bij MB van 30 november 2007, gelegen in zone voor wonen en complementaire functies.

Historiek

- Een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning voor het verbouwen en uitbreiden van de voormalige brouwerij tot een gemengd project met commercieel gelijkvloers, 55 appartementen, een centraal plein en ondergrondse parkeergarage werd op 25 september 2017 door het college vergund (ref. 874.1/17/3/137).
- Een aanvraag tot omgevingsvergunning voor het doorvoeren van planwijzigingen voor het project werd op 4 juni 2018 door het college vergund (ref. 2018/083).

Adviezen

Tijdens de eerste adviesronde werd advies gevraagd aan het Agentschap Wegen en Verkeer, de brandweer, Farys, Elia, Fluxys, Fluvius, het toegankelijkheidsbureau Inter en de dienst openbare ruimte. Al deze diensten of instanties brachten een gunstig of voorwaardelijk gunstig uit (Farys bracht in eerste instantie een ongunstig advies uit).

Na het wijzigingsverzoek werd, gelet op de aangebrachte wijzigingen, opnieuw advies gevraagd aan het Agentschap Wegen en Verkeer, de brandweer, Farys, Elia, Fluxys en de dienst openbare ruimte. Al deze diensten of instanties brachten een opnieuw gunstig of voorwaardelijk gunstig uit.

Openbaar onderzoek

De aanvraag werd onderworpen aan een openbaar onderzoek. Het eerste openbaar onderzoek werd gehouden van 8 juni tot 8 juli 2020.

Resultaat: 1 petitie/lijst ondertekend door 96 personen, 1 schriftelijk bezwaarschrift en 12 digitale bezwaarschriften.

Na het indienen van het wijzigingsverzoek werd een tweede openbaar onderzoek gehouden van 28 oktober tot en met 27 november 2020.

Resultaat: 8 digitale bezwaarschriften.

Samenvatting van de bezwaarschriften – bezwaren geuit tijdens het eerste openbaar onderzoek:

- *Bezwaar 1 betreft de overlast die leveringen kunnen teweegbrengen in de Plankenstraat en Oude Geraardsbergsebaan. De Plankenstraat en Oude Geraardsbergsebaan zijn gelegen in een residentiële woonwijk. We kunnen niet akkoord gaan met het bijkomend verkeer van vrachtwagens en auto's in deze straten. In dit voorstel komen de leveringen via de Plankenstraat en Oude Geraardsbergsebaan. Het begrip leveranciers is in de aanvraag totaal niet omschreven en vooral onderschat. Zowel de Plankenstraat als de Oude Geraardsbergsebaan zijn niet uitgerust voor vrachtvervoer of leververvoer, daarnaast is bijkomende verkeersintensiteit uiterst onveilig. Er spelen hier kinderen op straat en de Plankenstraat is niet voorzien om zoveel verkeer te slikken, laat staan om met 2 auto's tegelijk te kruisen. de Plankenstraat heeft geen voetpaden en is een zeer klein residentieel straatje. De verkeersdruk is 's morgens en 's avonds al zeer hoog door het woon-werk verkeer en zorgt nu al voor trillingen aan de huizen in de buurt. Wij zijn dus zowel bezorgd om de gezondheid van onze kinderen, de veiligheid van onze kinderen, de staat van onze woning én de eventuele bijkomende ongevallen in de straat, waar er de laatste jaren veel zijn door het gevaarlijke kruispunt Plankenstraat/Oude Geraardsbergsebaan. Ook vrezen we het lawaai en mogelijk filevorming. In het plan wordt een afsluiting voorzien, waar dus leveranciers moeten wachten voor een slagboom, stoppen en opnieuw vertrekken. Dit zal zorgen voor overlast en lawaai. Wanneer een tweede leverancier in de straat binnenrijdt zal hij/zij ook moeten wachten, dit zal leiden tot opstopping voor de huizen.*
- *Bezwaar 2 betreft de gevolgen voor de woningen gelegen langsheen de Ninoofsesteenweg ter hoogte van de nieuwe uitrit. Door de wijziging zullen we geluidshinder en overlast ondervinden omwille van de laad- en loszone. Achter de woningen zal een onveilige situatie gecreëerd worden, waardoor niet enkel de bewoners van de woningen gevaar zullen lopen, maar alle gebruikers van de Plankenstraat die de bushalte wensen te bereiken. De uitrit van de parking/site ligt pal achter de woningen, waardoor we zware hinder zullen ondervinden van de lichtstralen van de uitrijdende voertuigen.*

Samenvatting van de bezwaarschriften – bezwaren geuit tijdens beide openbare onderzoeken:

- *Bezwaar 3 betreft de aanwezigheid van de brandweg op een aanpalend perceel. De brandweg staat nog steeds ingetekend op het aanpalend perceel van de binnenspeeltuin. Dit is onaanvaardbaar en vormt een schending van het eigendomsrecht van de eigenaar en is in strijd met een vonnis van de Vrederechter.*

- Bezwaar 4 betreft de inspraak en communicatie. *Er werd geen informatievergadering georganiseerd, of geen toelichting van de nieuwe plannen gecommuniceerd naar de buitenwereld. De gemeentedienst wonen en omgeving had hier moeten op aandringen. Ook al is het wettelijk niet verplicht, informatie en inspraak vooraf – zeker voor grote projecten - kunnen veel problemen en procedures achteraf voorkomen of beperken.*
- Bezwaar 5 betreft het onderzoek van de mobiliteitsaspecten. *Het aanvraagdossier bevat geen degelijke mobiliteitstoets. Het meest recente plan qua ontsluiting, onder meer m.b.t. leveringen, wordt niet besproken in de toets. De conflicten met het kruispunt Ijsberg-N8, de verkeerslichten en de files in de spitsuren zijn niet besproken of onderzocht. Belangrijke effecten qua mobiliteit zijn niet besproken of onderzocht. Het richtlijnenboek voor mobiliteitsstudies van de Vlaamse overheid wordt niet gerespecteerd. Het gemeentelijk Mobiliteitsplan is afwezig in de mobiliteitstoets. De conceptplannen voor de N8 zijn eveneens afwezig in de toets. Het dossier op Omgevingsloket bevat geen concrete informatie over de integratie van een supermarkt; de grote voedingswinkel wordt ook in de mobiliteitstoets niet geëvalueerd inzake mobiliteit en bereikbaarheid. Het omgevingsloket bevat tijdens het openbaar onderzoek meerdere tegenstrijdige documenten. De bereikbaarheid van de site is zeer beperkt en niet zonder gevaren. Ze wordt ook onvoldoende onderzocht. De voetgangers en fietsers worden in het project vergeten. Er zijn te weinig parkeermogelijkheden.*
- Bezwaar 6 betreft de toekomstige aanwezigheid van een supermarkt in het project. *De bevestigde komst van een supermarkt moet deel uitmaken van de aanvraag. In november 2019 is de komst van een grote handelsvestiging aangekondigd, een zogenaamde CRU versmarkt van de groep Colruyt. Het betreft een winkel met een oppervlakte van 800 m², nagenoeg even groot als de huidige Colruyt in Dilbeek. De aanvraag maakt geen melding van deze bevestigde invulling, wat niet correct is. De bevolking moet zich kunnen uitspreken over de aanvraag omgevingsvergunning op basis van alle bekende elementen op het moment van de aanvraag van de vergunning/wijziging die een impact kunnen hebben op de omgeving.*
- Bezwaar 7 betreft het bevorderen van zachte mobiliteit en recreatie met trage wegen. *In een masterproef ingediend bij de VUB in het kader van studies Ruimtelijke Ordening in 2015 zaten meerdere interessante suggesties tot ontwikkeling voor de Eylenbosch-site. We stellen vast dat de aanvrager/initiatiefnemers ook in deze aanvraag/wijziging niks hebben overgenomen in het voordeel van de lokale gemeenschap.*
- Bezwaar 8 betreft het afwijken van het BPA Eylenbosch. *De oorspronkelijk toelichtingsnota vermeldde in 2017 drie afwijkingen van het BPA Eylenbosch. Via dit bezwaar vraag ik aan de gemeente Dilbeek om te onderzoeken of er nieuwe afwijkingen zijn. Het gewijzigde project, met integratie van een supermarkt van 800 m², is met zekerheid tegenstrijdig met het BPA dat de verhoudingen definieerde van maximale afmetingen voor woonfuncties en maximale afmetingen voor commerciële functies. In de toelichtende nota voorzag men geen commerciële invullingen met dergelijke grote invullingen noch met invullingen met sterk verkeersgenererend karakter. Het BPA zegt ook duidelijk dat het moet gaan om 'lokale' kleinhandel. Een supermarkt-versmarkt die de ambitie heeft om klanten aan te trekken uit het hele Pajottenland kan niet als lokale kleinhandel beschouwd worden. De totale oppervlakte van de commerciële ruimte van de CRU, exclusief het restaurant bedraagt reeds 1203m².*

Deze winkel past geheel niet in dit concept, ook niet volgens de voorschriften van het BPA. Over een parking voor een supermarkt van 1203m² is er geen sprake in het BPA. In het BPA is de ontsluiting voor het autoverkeer eenduidig vastgelegd via de Ijsbergstraat en er worden geen wijzigingen aangebracht aan de bestaande wegenis

- Bezwaar 9 betreft de zwakke weggebruikers. *Het hele plan, met de nieuwe straat, houdt alweer geen rekening met de zwakke weggebruikers (scholieren, wandelaars, fietsers, pendelaars,...). Deze dienen tussen uitrijdende voertuigen en vrachtwagens zich te begeven naar de bushalte Spanuit. Hiervoor is er ook nog geen veilige oplossing uitgewerkt.*

Samenvatting van de bezwaarschiften – bezwaren geuit tijdens het tweede openbaar onderzoek:

- Bezwaar 10 betreft de plaatsing van een slagboom in de Plankenstraat ter hoogte van de Ninoofsesteenweg. *In zijn hoedanigheid van buurman verzet mijn cliënt zich tegen de privatisering van de Plankenstraat omwille van de volgende redenen. Op dit ogenblik laat hij zijn handelswaar dagelijks af in deze straat daar het niet mogelijk is dit te doen op de Ninoofsesteenweg. Het project beoogt een slagboom te plaatsen die ervoor zorgt dat enkel de leveranciers van het project de site kunnen bereiken hetgeen een zwaar nadeel betekent voor de zelfstandige activiteit van verzoeker. Als de beslissing om*

de slagboom te plaatsen wordt behouden, vraagt verzoeker dat hij minstens kan genieten van een recht van erfdienstbaarheid om toegang te hebben tot het gedeelte van de straat dat grenst aan zijn huis.

- *Bezwaar 11 betreft het aantal parkeerplaatsen. Na onderzoek van dit nieuw dossier komen we tot de vaststelling dat er nog heel wat zaken uit onze eerdere bezwaren niet opgelost zijn. We zijn nog steeds niet akkoord met het aantal voorziene parkeerplaatsen. Er werd een goedkeuring gegeven voor kleine handelszaken met een beperkte oppervlakte, echter, de Colruyt Group wenst hier 1 grote zaak neer te zetten (type grand cru). Dit is volledig in tegenstrijd met de goedkeuring en kunnen hiermee niet akkoord gaan! Je creëert een grote overlast! Het aantal bezoekers voor een grote winkel is nefast voor de omgeving. Wij vrezen dat de omliggende straten te maken zullen hebben met wildparkeerders en vragen daarom een oplossing voor dit probleem.*
- *Bezwaar 12 betreft het plegen van bouwovertradingen. Er werd op 25 september 2020 een bouwovertrading gemeld aangaande het creëren van een opening in de gevel langsheen de Ijsbergstraat, zonder dat hiervoor een vergunning werd afgeleverd.*
- *Bezwaar 13 betreft de toegang langsheen de Ijsbergstraat. De toegang tot de parking is totaal absurd, namelijk op 90° ten opzichte van de Ijsbergstraat met onvoldoende draaicirkel. Deze kruist een fiets- voetpad (levensgevaarlijk) en is veel te kort op het kruispunt met de Ninoofsesteenweg.*
- *Bezwaar 14 betreft de zorgplicht van de gemeente. Er is nog steeds geen oplossing of verzoening bereikt mbt de verzwaring van de erfdienstbaarheid van een toegangsweg tot de site (via het aanpalend terrein). Ik verwijs naar de uitspraak van de vrederechter in deze, uitspraak waarvan de gemeente op de hoogte is gebracht door de bouwheer. Het eerste bezwaar betreft dus het ontbreken in het voorliggend dossier van een nieuwe, ernstige poging tot verzoening. De gemeente respecteert zijn zorgplicht niet. Op de hoogte zijnde van de gevolgen van het conflict voor de mobiliteit, met name het moeilijke bereik (moeilijke toegangen en uitgangen) van de site voor alle gebruikers van de site, is het ook de verantwoordelijkheid van de gemeente om ongewenste neveneffecten van een project te vermijden, zeker wanneer die gemeente (reeds in 2017) dit project vergunde zonder zich te vergewissen van de reële toegangskwestie en de lopende erfdienstbaarheden.*

Beoordeling van de bezwaren:

- Bezwaar 1 is niet meer van toepassing aangezien er vanwege de wijzigingen geen leveringen meer worden voorzien via de Oude Geraardsbergsebaan en de Plankenstraat.
- Bezwaar 2 wordt niet gevolgd. De desbetreffende woningen langsheen de Ninoofsesteenweg hebben een zeer ondiepe tuinzone, waardoor de achterzijde van de woningen reeds zeer dicht bij bestaande wegenis gelegen is. De nieuwe weg naar de Ninoofsesteenweg wordt verder van de woningen aangelegd en de laad- en loszone bevindt zich op het domein van de brouwerij zelf, waardoor de bijkomende impact t.a.v. de huidige situatie beperkt is.
- Bezwaar 3 wordt niet gevolgd: Het is niet de bevoegdheid van de gemeente om zich uit te spreken over de betwisting tussen eigenaars aangaande een erfdienstbaarheid.
- Bezwaar 4 wordt niet gevolgd. De omliggende bewoners werden bij aanvang van de vergunningsprocedure wel degelijk uitgenodigd door de aanvragers op een informatievergadering. Het houden van een officiële informatievergadering is gelet op de aard van het project in navolging van het Omgevingsvergunningsbesluit niet verplicht.
- Bezwaar 5 wordt niet gevolgd. De opmaak van een mobiliteitsstudie is voor dit project niet verplicht. Bij deze aanvraag werd evenwel een mobiliteitstoets gevoegd. Het klopt dat deze uitgebreider had kunnen zijn, maar het dossier biedt in zijn globaliteit wel de mogelijkheid om de mobiliteitsimpact van het project, als onderdeel van de toetsing van de goede ruimtelijke ordening, te beoordelen. Na het eerste openbaar onderzoek werd de mobiliteitsstudie herschreven en verduidelijkt. Het feit dat er in het dossier tegenstrijdige documenten aanwezig zijn klopt niet. De bezwaarindiener verwacht plannen van de vergunde en nieuwe toestand; dit betreft geen tegenstrijdige maar verschillende plannen. Het aantal parkeerplaatsen in het project daalt t.a.v. de laatst vergunde plannen licht van 146 naar 141, maar is nog steeds voldoende om de parkeernood van het project op te vangen.
- Bezwaar 6 wordt niet gevolgd. De supermarkt geen onderdeel van de voorliggende aanvraag. Moest de supermarkt er komen, moet daarvoor een omgevingsvergunning voor kleinhandelsactiviteiten worden aangevraagd.

- Bezwaar 7 wordt niet gevolgd. De voetweg die de bezwaarindiener wenst gerealiseerd te zien, zou inderdaad een meerwaarde vormen voor het project en de omgeving, maar bevindt zich op een perceel van een andere eigenaar. De ontwikkelaar kan niet verplicht worden het perceel te kopen om de voetweg te realiseren.

- Bezwaar 8 wordt niet gevolgd. In de vergunning d.d. 25 september 2017 werden volgende afwijkingen t.a.v. het BPA Eylenbosch toegestaan:

- De hoofdbestemming wonen moet minimaal 75% van de vloeroppervlakte innemen. In de aanvraag wordt een verhouding van 73% behaald en wordt de overige 27% ingevuld met commerciële ruimtes.
- De oppervlaktes van de appartementen zijn in de bestaande gedeelten niet overal in overeenstemming met de gevraagde minimumoppervlakte van 100 m² en ook van het gemiddelde grootte van min. 160 m² wordt licht afgeweken.
- De karakteristieke gebouwen op de site zoals aangeduid op het bestemmingsplan worden behouden, behalve de Mouterij die valt onder vernieuwbouw.

Gebruik makend van artikel 4.4.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening werden de afwijkingen gemotiveerd toegestaan en werd de aanvraag vergund. Er zijn in de nieuwe aanvraag geen nieuwe afwijkingen t.a.v. het BPA voorzien. Een supermarkt kan beschouwd worden als een lokale kleinhandel. Het aantal parkeerplaatsen voldoet aan de voorschriften van het BPA. Aangaande de ontsluiting wordt in de voorschriften van het BPA enkel bepaald dat een rechtstreekse aantakking op de Ninoofsesteenweg niet is toegelaten. Hier wordt aan voldaan, aangezien er wordt aangetakt op de Ninoofsesteenweg via een nieuwe weg.

- Bezwaar 9 wordt gevolgd. Er is inderdaad geen voetpad voorzien langsheen de nieuwe wegenis.

Er moet voorzien worden in de aanleg van een voetpad langsheen de nieuwe wegenis tussen de Plankenstraat en de Ninoofsesteenweg. Dit voetpad moet worden aangelegd aan de noordoostelijke zijde van de weg en moet minstens 1,2 m breed zijn en waar mogelijk 1,5 m breed. Voor de aanleg van het voetpad is geen bijkomende omgevingsvergunning nodig aangezien de oppervlakte van de bijkomende verharding minder dan 300 m² bedraagt en gelegen is op het openbaar domein (cfr. art. 10 van het Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van stedenbouwkundige handelingen waarvoor geen omgevingsvergunning nodig is). De aanleg van het voetpad zal als voorwaarde worden aangelegd in de vergunning.

- Bezwaar 10 wordt gevolgd. De drie woningen langsheen de Ninoofsesteenweg (708, 710 en 770) moeten de achterzijde van hun woning nog steeds kunnen bereiken via de Plankenstraat om veilig te kunnen laden en lossen. Er moet daarom een regeling worden voorzien zodat de eigenaars/bewoners van deze woningen ook de slagboom kunnen gebruiken. Dit wordt als voorwaarde opgelegd in de vergunning.

- Bezwaar 11 wordt niet gevolgd. Het aantal voorziene parkeerplaatsen voldoet aan de voorschriften zoals vastgelegd in het BPA Eylenbosch. In de laatste mobiliteitsnota, raadpleegbaar tijdens het tweede openbaar onderzoek, wordt ook aangetoond dat de site over voldoende parkeerplaatsen zal beschikken in functie van de toekomstige invulling.

- Bezwaar 12 wordt niet gevolgd. Aspecten inzake handhaving dienen niet te worden geregeld in het kader van een openbaar onderzoek.

- Bezwaar 13 wordt niet gevolgd. De draaicirkel is voldoende groot om een toegang van personenwagens tot de parking te verlenen. Waar mogelijk dient het kruisen met een voet- en fietspad worden vermeden, maar op vele plaatsen – zoals deze - is dit niet mogelijk. De aanwezigheid van een voet- en fietspad mag geen reden zijn om een toegang tot een perceel te weigeren. Ter hoogte van de inrit wordt op de Ijsbergstraat een dambord geschilderd, zodoende dat het verkeer, dat aanschuift aan de lichten, er niet op zou stilstaan en het binnenrijden naar de parking, komende vanaf de Ninoofsesteenweg, wordt vergemakkelijkt.

- Bezwaar 14 wordt niet gevolgd. De gemeente kon bij het vergunnen van de aanvraag niet op de hoogte zijn van de mogelijke problemen m.b.t. de erfdiensbaarheid op het aanpalend perceel. Eens de gemeente op de hoogte was, heeft ze al het mogelijke gedaan om een akkoord tussen de partijen na te bekomen, wat helaas niet gelukt is.

Juridisch kader

- Decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning
- Besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 1995 houdende algemene en sectorale bepalingen inzake milieuhygiëne (VLAREM II)
- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening gecoördineerd bij besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2009 (BS 20 augustus 2009, hierna genoemd de VCRO en latere wijzigingsdecreten)
- Decreet van 3 mei 2019 houdende de Gemeentewegen

Beslissing

Met 21 ja-stemmen (Frank De Dobbeleer, Harry De Win, Kurt Dedobbeleer, Luc Deleu, Jan Erkelbout, Karine Hellinckx, Dirk Janssens, Linda Janssens, Stefaan Platteau, Stijn Quaghebeur, Alexis Rons, Bob Savenberg, Willy Segers, Michel Valkeniers, Anneleen Van den Houte, Diane Van Hove, Paul Vanden Meerssche, Fré Vanhee, Jef Walravens, Marc Willen, Walter Zelderloo) 3 nee-stemmen (Jasper De Jonge, Karel De Ridder, Rachid El Hajui) en 10 onthoudingen (Frank De Clerck, Reindert De Schryver, Nele Groenweghe, Guy Pardon, Kris Peeters, Yann Robbe, Gino Roesems, Nathalie Staquet, Jef Vanderoost, Elke Zelderloo)

Artikel 1. De wijziging en aanleg van de wegen in de omgevingsvergunningsaanvraag met referentie 2020/170 (OMV_2020053045), ingediend door de heer Jan Vander Elst namens Gigantes BVBA, gevestigd te Donkerstraat 67 te 9870 Zulte, in functie van de ontsluiting van het project Eylenbosch, dat de reconversie van de voormalige brouwerij naar handel en appartementen voorziet, zoals in de toelichting van dit besluit beschreven is, wordt goedgekeurd, op voorwaarde dat er door de bouwheer bijkomend voorzien wordt in de aanleg van een voetpad langsheen de nieuwe wegenis tussen de Plankenstraat en de Ninoofsesteenweg. Dit voetpad moet worden aangelegd aan de noordoostelijke zijde van de weg en moet minstens 1,2 m breed zijn en waar mogelijk 1,5 m breed.

BZ-WO-OR - Wonen & Ondernemen

20. GR: Gecoro: goedkeuren huishoudelijk reglement en aanstellen ondervoorzitter

Toelichting

Op 26 november 2019 bepaalde de gemeenteraad de nieuwe wijze van samenstelling van de Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening (Gecoro).

Op 26 mei 2020 werden de leden van de Gecoro benoemd door de gemeenteraad voor 6 jaar. De Gecoro met nieuwe samenstelling vergaderde voor het eerst op 22 juni 2020. Een van de eerste werkpunten van de Gecoro was een actualisering van het huishoudelijk reglement. Er werd hiervoor een werkgroep binnen de Gecoro opgericht.

Het ontwerp van geactualiseerd huishoudelijk reglement werd aan de Gecoro voorgelegd op 8 oktober 2020, waarna de leden hun opmerkingen konden formuleren. Op 12 november 2020 keurde de Gecoro het huishoudelijk reglement principieel goed. Het is de bevoegdheid van de gemeenteraad om gemeentelijke reglementen definitief goed te keuren.

In het nieuwe huishoudelijk reglement werd ook de mogelijkheid voorzien om een ondervoorzitter aan te duiden onder de leden. Er werd 1 kandidatuur ingediend, namelijk de heer Ian Leonard. Op 12 november 2020 droeg de Gecoro Ian Leonard voor als ondervoorzitter.

Juridisch kader

Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en bijhorende uitvoeringsbesluiten, in het bijzonder:

- het Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- het Besluit van de Vlaamse regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening

Financieel kader

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de Gecoro wordt goedgekeurd als volgt:

De taak van de GECORO

Artikel 1. de doelstelling

De GECORO streeft naar een ruimtelijke ordening die is gericht op een duurzame ruimtelijke ontwikkeling waarbij de ruimte beheerd wordt ten behoeve van de huidige generatie, zonder dat de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang gebracht worden. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen. Er wordt rekening gehouden met de ruimtelijke draagkracht, de gevolgen voor het leefmilieu en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit. (cfr. artikel 1.1.4. van de VCRO).

De GECORO beoogt een integrale benadering en advisering van het ruimtelijk beleid. Doelstelling is een transversaal ruimtelijk beleid te kunnen voeren dat kan anticiperen op de globale Dilbeekse uitdagingen.

De GECORO vervult haar opdracht door adviezen en voorstellen te formuleren die haar op basis van het decreet worden gevraagd, of die zij uit zichzelf toevoegt.

Het betreft onder andere:

- ***de opvolging en advisering inzake de structuurplannen, ruimtelijke beleidsplannen en ruimtelijke uitvoeringsplannen op de verschillende planningsniveaus (gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk). Zij bundelt en coördineert de reacties van het openbaar onderzoek en van de adviesronde over het ontwerp en geeft een gemotiveerd advies aan het orgaan dat het plan vaststelt op basis van al die gegevens.***
- ***de planologische attesten. Ook hier bundelt en coördineert zij de reacties van het openbaar onderzoek en van de adviesronde over het ontwerp en geeft een gemotiveerd advies.***
- ***stedenbouwkundige verordeningen***

Deze lijst is niet limitatief.

De GECORO wordt nauw betrokken bij de voorbereiding en opmaak van gemeentelijke plannen die het ruimtelijke beleid binnen de gemeente uitstippelen.

De GECORO kan op eigen initiatief binnen haar territoriale bevoegdheid adviseren, opmerkingen maken en voorstellen doen.

Alle overheden die bevoegd zijn inzake ruimtelijke ordening, kunnen beslissen het advies van de GECORO in te winnen.

Omgevingsdossiers met een bovenlokale of grote maatschappelijke impact worden zo snel als dit in de procedure mogelijk is door de gemeentelijke diensten aan de GECORO voorgelegd.

De samenstelling van de GECORO

Artikel 2. de voorzitter en de ondervoorzitter

De voorzitter wordt door de gemeenteraad aangesteld. Hij/zij organiseert de werking van de GECORO.

Hij/zij roept in samenspraak met de vaste secretaris de vergadering samen.

Hij/zij opent, leidt en sluit de vergadering. Hij/zij leidt de agendapunten in en licht ze toe.

Hij/zij verleent het woord aan wie erom vraagt en stelt de volgorde van tussenkomsten vast.

Hij/zij vat de besprekingen samen en formuleert het advies dat ter beraadslaging en of ter stemming aan de commissie voorgelegd wordt.

De GECORO verkiest onder haar effectieve leden-deskundigen een ondervoorzitter die in geval de voorzitter verhinderd is al zijn taken overneemt.

De GECORO bepaalt vooraf de modaliteiten voor het aanstellen van een ondervoorzitter. Alleszins wordt de ondervoorzitter bij meerderheid van stemmen verkozen door de effectieve leden die aanwezig zijn. Deze ondervoorzitter wordt voorgedragen bij de gemeenteraad, die de voorzitter aanwijst.

Het mandaat loopt ten einde wanneer een nieuwe GECORO aantreedt. De ondervoorzitter kan zijn mandaat echter te allen tijde stopzetten. Hij dient dit schriftelijk twee maanden voor de stopzetting van het mandaat te melden aan de voorzitter die onverwijld de overige leden van de commissie informeert en om nieuwe kandidaturen verzoekt. De voorzitter plaatst dan de verkiezing van een nieuwe ondervoorzitter op de agenda van de eerstvolgende vergadering.

Artikel 3. de vervanging van de voorzitter

Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de ondervoorzitter op als voorzitter.

Artikel 4. de vaste secretaris

De vaste secretaris wordt door de gemeenteraad aangesteld.

Hij/zij verzamelt de stukken die nuttig zijn voor een optimaal functioneren van de GECORO en bezorgt alle informatie aan de voorzitter. Hij/zij bereidt samen met de voorzitter de vergadering voor en zorgt voor het tijdig uitnodigen van de leden van de GECORO.

Hij/zij houdt de stukken ter inzage op de afgesproken plaats en uren.

De secretaris kan tijdens de vergaderingen toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslaging. Hij/zij kan niet deelnemen aan de stemming. Hij/zij is daarbij wel aanwezig, neemt de stemming op en geeft ze weer in het verslag.

De secretaris kan zich laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie, die hij/zij daartoe kan aanstellen.

De secretaris waakt over het opmaken van de notulen van de vergadering. Hij/zij draagt zorg voor de verzending van de adviezen aan de instanties die erom hebben verzocht.

Artikel 5. de plaatsvervangende secretaris

Wanneer de vaste secretaris afwezig is, wordt het secretariaat waargenomen door een door de gemeenteraad aangeduide plaatsvervanger voor de vaste secretaris.

Bij onvoorziene verhindering van de vaste secretaris en plaatsvervanger wordt onder de aanwezige effectieve leden van de GECORO iemand gekozen, die het verslag zal opmaken.

Artikel 6. de effectieve leden

De effectieve leden worden door de gemeenteraad aangesteld.

Artikel 7. de plaatsvervangers

De plaatsvervangende leden worden door de gemeenteraad aangesteld. Zij ontvangen dezelfde stukken als de effectieve leden.

De plaatsvervangers kunnen de vergaderingen steeds als waarnemer bijwonen, teneinde de besproken dossiers uit eerste hand te kunnen opvolgen.

De plaatsvervangers tekenen de aanwezigheidslijst.

Bij de start van een GECORO-vergadering worden het aantal afwezige effectieve leden en het aantal plaatsvervangende leden geteld.

Indien het aantal plaatsvervangende leden gelijk of kleiner is dan het aantal afwezige effectieve leden, vervangen deze plaatsvervangende leden de afwezige effectieve leden.

Indien het aantal plaatsvervangende leden groter is dan het aantal afwezige effectieve leden, wordt uit de plaatsvervangende leden per lottrekking gekozen wie de afwezige effectieve leden vervangt.

De plaatsvervangende leden die een effectief lid vervangen tijdens een GECORO-vergadering, kunnen tijdens die vergadering deelnemen aan de stemming.

Artikel 8. de externe deskundigen

De GECORO kan voor de behandeling van een onderwerp al de nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp. Die personen mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming.

Artikel 9. de fracties uit de gemeenteraad

De GECORO nodigt voor elke vergadering een vertegenwoordiger uit van elke politieke fractie in de gemeenteraad. Deze personen kunnen de toelichtingen bijwonen en deelnemen aan een eventuele bespreking van het onderwerp, maar niet aan de beraadslaging en de stemming.

De vergadering van de GECORO

Artikel 10. de jaarplanning van de GECORO

De GECORO maakt een jaarplanning met vergaderdata op. De GECORO vergadert minstens 6 keer per jaar.

Artikel 11. de agenda

De agenda wordt vastgesteld door de voorzitter en vaste secretaris.

Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, wordt dit schriftelijk (per brief of per mail) meegedeeld aan de voorzitter of de vaste secretaris.

Vragen tot toevoeging van een punt aan een reeds verzonden agenda moeten verantwoord worden met betrekking tot de hoogdringendheid. Zij kunnen slecht toegevoegd worden uiterlijk 5 kalenderdagen voor de datum van vergadering en mits aanvaarding van de hoogdringendheid bij aanvang van de vergadering met een meerderheid van twee derden van de aanwezige leden.

De agendapunten worden duidelijk omschreven en voorzien van een korte toelichting. De beschikbare documenten worden op voorhand via een online uitwisselingsplatform met de verschillende leden gedeeld.

Tezamen met de agenda van de vergadering wordt het verslag van de voorgaande vergadering meegedeeld.

De agenda bepaalt de volgorde van de te bespreken punten, tenzij de vergadering anders beslist.

Van alle vergaderingen evenals van de agenda en de bijgevoegde stukken worden een exemplaar ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 12. de uitnodiging

De voorzitter roept de vergadering samen op de dag, uur en plaats in de uitnodiging bepaald.

De oproeping tot de vergadering geschiedt per e-mail, minstens 1 week voorafgaand aan de zitting.

De oproeping wordt verzonden aan de leden, de plaatsvervangers, de op te roepen externe deskundigen en de vertegenwoordigers van elke in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke fractie.

De voorzitter moet de GECORO bijeenroepen binnen vijftien dagen die volgen op een verzoek van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen. Hij moet dit ook doen bij een verzoek dat uitgaat van minstens één derde van de leden van de commissie.

De voorzitter kan beslissen tot een spoedeisende samenroeping van de GECORO op een kortere dan de normale termijn. Hiertoe worden alle normaal op te roepen leden en plaatsvervangers per e-mail opgeroepen op een termijn die in verhouding is tot de hoogdringendheid. Bij aanvang van de vergadering, wanneer tweederde van de leden aanwezig is, wordt als eerste punt van de agenda beraadslaagd over de opgeworpen hoogdringendheid. Indien de meerderheid van de aanwezige leden deze bevestigt, kan geldig worden vergaderd en gestemd. De hoogdringendheid en de reden ervan, wordt in de oproeping vermeld en opgenomen in het verslag.

Artikel 13. inzage van de stukken

Vanaf de verzending van de agenda tot de dag van de vergadering worden de beschikbare stukken ter inzage van de GECORO-leden gelegd door middel van een online uitwisselingsplatform.

Artikel 14. aanwezigheden

De vergadering is geldig samengesteld van zodra de helft plus één lid aanwezig is.

Het lid dat aanwezig is op de GECORO tekent bij aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst. Deze lijst wordt opgenomen in het verslag van de vergadering.

Van het lid dat de vergadering vervoegt na de aanvang ervan, wordt de naam door de vaste secretaris in het verslag genoteerd bij aanvang van de bespreking van het punt vanaf hetwelk het lid aan de vergadering heeft deelgenomen.

De aangestelde effectieve GECORO-leden worden geacht op de vergadering waartoe zij overeenkomstig dit reglement zijn opgeroepen, aanwezig te zijn. Ingeval van verhindering neemt het effectieve GECORO-lid contact op met de secretaris om hem/haar te informeren over zijn/haar afwezigheid.

Artikel 15. de openbaarheid van de vergadering

De zittingen van de GECORO zijn in principe niet openbaar. De GECORO kan echter bij meerderheid van stemmen beslissen dat een vergadering, of een gedeelte ervan, openbaar wordt gehouden. Deze beslissing wordt genomen op een vergadering voorafgaand aan de eigenlijk zitting, zodat het vast secretariaat de nodige stappen kan ondernemen om deze vergadering correct te organiseren en aan te kondigen. De wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer blijven echter onverminderd van toepassing.

Artikel 16. de stemming

Wanneer de GECORO oordeelt dat een besloten beraadslaging en stemming vereist is, verlaat iedereen, behalve de stemgerechtigde aanwezigen, de voorzitter en de secretaris, de zaal. Hiervan wordt akte genomen in het verslag.

Om geldig te stemmen moet de helft plus één van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn, met uitzondering van de stemming bij hoogdringendheid.

De besluiten worden genomen bij meerderheid van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen is deze van de voorzitter beslissend. De stemming wordt opgenomen door de secretaris en opgenomen in het verslag.

Artikel 17. het verslag

De aanwezigheidslijst wordt in het verslag opgenomen.

Het verslag wordt per punt als volgt opgebouwd:

- 1. Een duidelijke omschrijving van de adviesvraag met – indien van toepassing – de aanduiding van de locatie waarop de adviesvraag betrekking heeft**
- 2. Een lijst van alle documenten waarop de GECORO haar advies kan steunen en een toelichting**

3. Een verslag van de bespreking, met weergave van de standpunten die door de leden van de GECORO, de fractieleden, de waarnemers en de externe deskundigen aangebracht worden

4. Het voldoende gemotiveerd advies

Bij de goedkeuring van het verslag kunnen leden opmerkingen formuleren. Wanneer deze opmerkingen door de vergadering verantwoord worden bevonden, wordt het verslag aangepast.

Na goedkeuring wordt het verslag door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

De secretaris bewaart de verslagen van de vergadering.

Alle verslagen kunnen door de leden worden geraadpleegd op een online uitwisselingsplatform.

De verslagen worden binnen de week na goedkeuring gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Artikel 18. werkgroepen

De GECORO beslist bij gewone meerderheid over de oprichting van permanente en tijdelijke werkgroepen. Tijdelijke werkgroepen zijn ontbonden als hun opdracht vervuld is. Permanente werkgroepen worden jaarlijks uitdrukkelijk herbevestigd door de GECORO.

De GECORO bepaalt de opdracht van de werkgroep en de termijn waarbinnen de werkgroep zijn verslag dient af te werken. De werkgroep kan een verlenging van deze termijn aan de GECORO vragen.

De werkgroepen werken onder toezicht en in opdracht van de GECORO.

Het ontwerpadvies dat door de werkgroep wordt opgesteld wordt niet extern verspreid.

De GECORO duidt onder haar effectieve leden en plaatsvervangers de personen aan die deel uitmaken van de werkgroep en één secretaris die verantwoordelijk is voor het opstellen van het verslag over het onderwerp waarvoor de werkgroep is opgericht. Ieder lid van de GECORO kan zich kandidaat stellen om deel uit te maken van de werkgroep.

De vertegenwoordigers uit de politieke fracties nemen geen deel aan de werkgroepen.

De vaste secretaris of een van zijn/haar plaatsvervangers kan ter ondersteuning deelnemen aan de werkgroepen.

Algemeenheden

Artikel 19. deontologie

De leden van de GECORO zullen de informatie met de nodige discretie behandelen. Te allen tijde wordt erover gewaakt dat de wet op de privacy niet wordt geschonden.

Een vastgesteld miskennen van dit deontologisch principe kan aanleiding geven, al naargelang de aard van de miskening, tot ontzetting uit het mandaat waartoe de gemeenteraad kan beslissen.

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening houden bij de uitoefening van hun mandaat steeds het algemeen belang voor ogen.

Telkens wanneer er persoonlijke en/of professionele belangen van een lid in het geding zijn, zal het lid dit zelf meedelen en zichzelf wraken op de vergadering waar die belangen ter sprake komen.

De deontologische code zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 "Deontologische code voor de leden van provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening" dient te worden nageleefd. Deze wordt toegevoegd aan het huishoudelijk reglement.

Bij overtreding van de deontologische code kan een lid, effectief of plaatsvervangend of waarnemer van de politieke fractie worden uitgesloten. De GECORO beslist bij bijzondere meerderheid van 2/3 over de overtreding van de deontologische code van één van haar leden of waarnemer van de politieke fractie.

Artikel 20. persoonlijke aansprakelijkheid

Een GECORO lid kan niet persoonlijk aansprakelijk worden gehouden voor uitgebracht advies in zoverre er geen sprake is van een zware fout of grove nalatigheid.

Artikel 21. werkingskosten

De werkingskosten van de GECORO worden gedragen door de begrotingsposten, ingeschreven in het gemeentebudget.

De vaste secretaris zal hiertoe samen met de voorzitter en het college van burgemeester en schepenen opgave doen van de te verwachten kosten, zodat deze in het budget kunnen opgenomen worden.

Artikel 2. De heer Ian Leonard wordt aangesteld als ondervoorzitter van de Gecoro.

21. GR: Samenwerkingsovereenkomst en verwerkersovereenkomst Vlaams energiehuis 3wplus

Toelichting

Begin 2011 startte vzw 3Wplus Energie met het aanbieden van goedkope kredieten aan particulieren voor energiebesparende maatregelen. Sinds 1-01-2019 is 3Wplus Energie actief als Energiehuis voor het verstrekken van de Vlaamse Energielening in ondertussen alle 35 gemeenten van arrondissement Halle-Vilvoorde.

Het Energiehuis biedt dienstverlening aan op de eerste lijn ten gunste van de gemeente en haar inwoners. De gemeente heeft een reeds een IGS-woonloket in samenwerking met 'Woonwinkel West-Brabant'.

Aan de gemeenten en de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden wordt in het Besluit van de Vlaamse Regering Lokaal Woonbeleid opgelegd een partnerschap aan te gaan met het Energiehuis dat actief is in de gemeente.

Aan de energiehuisen wordt een nieuw takenpakket opgelegd. Het energiehuis voorziet, naast het verstrekken en beheren van energieleningen, in elke stad of gemeente binnen zijn werkingsgebied verplicht in de volgende dienstverlening en activiteiten:

- Verstrekken van leningen aan particulieren voor investeringen in woningen, aan niet-commerciële instellingen en coöperatieve vennootschappen.
- Inwoners informeren, adviseren en begeleiden door een laagdrempelig energieloket aan te bieden waar inwoners terecht kunnen met hun energievragen;

o Gestructureerde basisinformatie aanbieden over minstens:

§ relevante gemeentelijke, provinciale, gewestelijke en federale energiebeleidsmaatregelen;

§ energiepremies en -leningen, inclusief leningen bij de financiële sector; § energetische renovatie;

o particulieren begeleiden en ondersteunen bij minstens:

§ de aanvragen van de premies en leningen;

§ het uitvoeren van de leveranciersvergelijking en, in voorkomend geval, bij de wijziging van energieleverancier;

§ het aanvragen en vergelijken van offertes voor energetische renovatiewerken;

§ de uitvoering van energetische renovatiewerken, en het bieden van ontzorging daarbij, inclusief dienstverlening voortvloeiende uit door het Energiehuis uitgevoerde energiescans die gericht is op begeleiding bij de uitvoering van energiebesparende investeringen;

§ de interpretatie van thermografische informatie, de zonnekaart, de resultaten na een energiescan en het energieprestatiecertificaat;

- Initiatief nemen tot of meewerken aan vernieuwende of experimentele projecten, of inspelen op nieuwe regelgeving die aansluit bij de doelstellingen van het Vlaamse energiebeleid. De minister kan hiervoor, op basis van een ingediende project, en binnen de perken van de begrotingskredieten, een extra subsidie verlenen (facultatieve doelstelling). Het

Energiehuis ondersteunt hierin via haar communicatie- en sensibiliseringskanalen de gemeenten van het IGS.

- Artikels rond energetische thema's.

Het Energiehuis levert artikels aan rond energetische thema's voor in het infoblad, de website en eventueel sociale media van de gemeente.

Om in de dienstverlening, te kunnen voorzien en om die dienstverlening te kunnen garanderen, kan het Energiehuis een beroep doen op, of samenwerkingsverbanden aangaan met, partners. Hierbij wordt gewaakt over het maximaal bewerkstelligen van synergiën en een duidelijke afbakening van taken met het oog op het vermijden van overlappings in de uitgevoerde taken.

Het VEA voorziet voor de Energiehuizen een financiering van het basispakket met een forfaitaire vergoeding, waarbij het inwonersaantal en het aantal gemeenten in het werkingsgebied van een Energiehuis in rekening worden genomen. Uiteraard zal aan deze vergoedingen het behalen van bepaalde resultaten inzake dienstverlening gekoppeld worden. Voor het verstrekken van energieleningen aan de doelgroep ontvangt het Energiehuis een vergoeding per dossier. Voor de uitvoering van dit pakket aan basistaken wordt aan de gemeenten geen bijkomende budgettaire inspanning verwacht. Er wordt door het Vlaams Energieagentschap maximaal tot 2029, voor de uitvoering van de basistaken aan het Energiehuis 3Wplus een jaarlijkse vergoeding toegekend voor de personeels-en werkingsmiddelen.

Juridisch kader

Energiedecreet van 8 mei 2009, ingevoegd bij het decreet van 19 december 2014 en gewijzigd bij het decreet van 3 juli 2015, artikel 8.3.1/1, ingevoegd bij het decreet van 17 februari 2017, en artikel 8.4.2, ingevoegd bij het decreet van 17 februari 2017;

- Artikel 8.2.2 van het

- Het Energiebesluit van 19 november 2010, zoals gewijzigd door het besluit van de Vlaamse Regering van 30 november 2018 en 14 december 2018, meer bepaald de artikelen 6.4.1/8, 6.4.1/12, 7.9.1 tot en met 7.9.4.:

- Het verslag van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn tot voordracht van 3Wplus Energie als Lokale Entiteit voor de gemeenten : Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos, Galmaarden, Gooik, Grimbergen, Halle, Herne, Hoeilaart, Kampenhout, Kapelle-opden-bos, Kraainem, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem, Opwijk, Overijse, Pepingen, Roosdaal, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw, Steenokkerzeel, Ternat, Vilvoorde, Wemmel, Wezembeek-Oppem, Zaventem, Zemst.

- Het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2018 waarin bijkomende taken en vergoedingen voor de Energiehuizen worden voorzien. In dit besluit is ook voorzien dat de energiehuizen die op datum van 11 januari 2019 als dusdanig erkend zijn deze erkenning behouden als ze uiterlijk tegen 20 maart 2019 een bijakte sluiten bij de samenwerkingsovereenkomst. Het Energiehuis 3Wplus Energie verbindt zich ertoe de basistaken zoals voorzien in het besluit uit te voeren. Het Vlaams Energieagentschap kent maximaal tot in

- Het besluit college van burgemeester en schepenen Dilbeek inzake de principiële goedkeuring tot de verderzetting van 11.03.2019

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Er wordt ingestemd met de verderzetting van de samenwerking met het Energiehuis 3Wplus Energie.

Artikel 2. Er wordt ingestemd met engagement van 3WPlus Energie om de nodige inspanningen te leveren voor het uitwerken van unieke woon- en energieloketten in het arrondissement Halle-Vilvoorde teneinde te voldoen aan de beleidsinitiatieven van de Vlaamse Regering.

Artikel 3. De samenwerkingsovereenkomst wordt goedgekeurd als volgt:

Tussen ENERZIJDs,
3Wplus Energie VZW, met maatschappelijke zetel te Z.5. 250, 1730 Mollem (Asse) en geldig vertegenwoordigd door mevrouw Monique Van der Straeten, voorzitter en mevrouw Martine Lemonnier, gedelegeerd bestuurder, handelend krachtens de beslissingen van de Raad van Bestuur van 3Wplus, genomen in de zitting van april 2019, hierna genoemd 3Wplus.

ANDERZIJDs,

Het lokaal bestuur Dilbeek;

Onder lokaal bestuur verstaan we zowel gemeente als OCMW. Voor de gemeente vertegenwoordigd door de gemeenteraad, waarvoor optreden Michel Valkeniers, gemeenteraadsvoorzitter en Marianne Vanden Houte, algemeen directeur, handelend krachtens de beslissing van de gemeenteraad, genomen in zitting van 15 december 2020,

Hierna "de gemeente" genoemd.

IS

GELET op de overeenkomst tussen 3Wplus Energie vzw en het lokaal bestuur aangaande de FRGE-lening;

GELET op het Energiebesluit van 19 november 2010, zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse regering van 30 november 2018 en 14 december 2018 met betrekking tot de vernieuwde taakstelling van de Energiehuizen;

GELET op het besluit van de Vlaamse regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid;

OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Hoofdstuk 1. Werkingsgebied Vlaams Energiehuis 3Wplus

Artikel 1. Werkingsgebied

Het werkingsgebied van het Vlaamse Energiehuis 3Wplus bevat de volgende steden en gemeenten: Affligem, Asse, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos, Galmaarden, Gooik, Grimbergen, Halle, Herne, Hoeilaart; Kampenhout, Kapelle-op-den-Bos, Kraainem, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Londerzeel, Machelen, Meise, Merchtem, Opwijk, Overijse, Pepingen, Roosdaal, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw, Steenokkerzeel, Ternat, Vilvoorde, Wemmel, Wezembeek-Oppem, Zaventem, Zemst

Hoofdstuk 2. Omschrijving van de opdracht van de Vlaamse Energiehuizen

Artikel 2. Taakstelling Vlaams Energiehuis 3Wplus

Opdachten zoals bepaald in het BVR van 14 december 2018 (m.b.t. vernieuwde taakstelling Energiehuis):

1. Verstrekken van leningen aan particulieren voor investeringen in woningen, aan niet-commerciële instellingen en coöperatieve vennootschappen.

2. Het Energiehuis voorziet, naast het verstrekken en beheren van energieleningen, in elke stad of gemeente binnen zijn werkingsgebied in de volgende dienstverlening en activiteiten:

a. inwoners informeren, adviseren en begeleiden door een laagdrempelig energieloket aan te bieden waar inwoners terecht kunnen met hun energievragen;

b. gestructureerde basisinformatie aanbieden over minstens:

i. relevante gemeentelijke, provinciale, gewestelijke en federale energiebeleidsmaatregelen;

ii. energiepremies en -leningen, inclusief leningen bij de financiële sector;

iii. energetische renovatie;

c. particulieren begeleiden en ondersteunen bij minstens:

i. de aanvragen van de premies en leningen, vermeld in punt b ;

- ii. het uitvoeren van de leveranciersvergelijking en, in voorkomend geval, bij de wijziging van energieleverancier;
 - iii. het aanvragen en vergelijken van offertes voor energetische renovatiewerken;
 - iv. de uitvoering van energetische renovatiewerken, en het bieden van ontzorging daarbij, inclusief dienstverlening voortvloeiende uit door het Energiehuis uitgevoerde energiescans die gericht is op begeleiding bij de uitvoering van energiebesparende investeringen;
 - v. de interpretatie van thermografische informatie, de zonnekaart, de resultaten na een energiescan en het energieprestatiecertificaat;
- d. uitvoerende lokale diensten coördineren, onder meer van de door de respectievelijke gemeente aangeduide uitvoerders van de energiescans, en, in voorkomend geval, correct doorverwijzen.
3. Initiatief nemen tot of meewerken aan vernieuwende of experimentele projecten, of inspelen op nieuwe regelgeving die aansluit bij de doelstellingen van het Vlaamse energiebeleid. De minister kan hiervoor, op basis van een ingediende project, en binnen de perken van de begrotingskredieten, een extra subsidie verlenen. (facultatieve doelstelling)

Om in de dienstverlening, vermeld in artikel 2, te kunnen voorzien en om die dienstverlening te kunnen garanderen, kan het Energiehuis een beroep doen op, of samenwerkingsverbanden aangaan met, partners. Hierbij wordt gewaakt over het maximaal bewerkstelligen van synergiën en een duidelijke afbakening van taken met het oog op het vermijden van overlappings in de uitgevoerde taken.

Hoofdstuk 3. Prestaties van 3Wplus

Artikel 3. Vlaamse Energielening

Voor de uitvoering van de opdracht zoals vermeld in artikel 2.1. van deze overeenkomst, biedt 3Wplus als Vlaams Energiehuis aan particulieren die behoren tot een sociaal kwetsbare doelgroep de mogelijkheid een lening af te sluiten met een looptijd van maximum 10 jaar, voor een maximumbedrag van 15.000 euro.

De maximale duurtijd van 10 jaar, het maximum te ontfangen bedrag van 15.000 euro en de vooropgestelde doelgroep kunnen wijzigen binnen het kader bepaald door het Vlaams Energieagentschap en indien alle betrokken actoren hun goedkeuring hierover geven. Het ontleende bedrag en de terugbetalingstermijn worden altijd vermeld in de kredietovereenkomst tussen de kredietnemer en 3Wplus (kredietgever).

De kredietnemer gebruikt het ontleende bedrag voor de uitvoering van structurele, energiebesparende maatregelen in een privéwoning, die dient als hoofdverblijfplaats en gesitueerd is op het grondgebied van één der deelnemende steden of gemeenten. De kredietovereenkomst bevat een clausule waarin de kredietnemer zich bij wanbetaling akkoord verklaart met loonsafstand.

De kredietovereenkomst bepaalt dat de kredietnemer budgetbegeleiding of –beheer aanvaardt vanwege het OCMW van de gemeente waar de kredietnemer zijn woonplaats heeft, of vanwege een andere erkende dienst schuldbemiddeling, indien zich een probleem van terugbetaling stelt.

3Wplus staat in voor alle taken opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst tussen 3Wplus en het Vlaams Energieagentschap en de bijhorende meerjarenplanning 2019-2021 (en de daaropvolgende meerjarenplannen). 3Wplus staat in voor een goede omkadering en begeleiding van het Vlaams Energiehuis en is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en de personeelszaken van het Energiehuis. Voor bepaalde delen van de prestaties als Energiehuis die 3Wplus op zich neemt, kan er worden samengewerkt met externe partners.

Artikel 4. Verspreiding informatie vernieuwende of experimentele projecten.

Indien het Vlaams Energieagentschap middelen ter beschikking stelt van het Energiehuis 3Wplus voor initiatieven zoals vermeld in artikel 2§1,3° van deze overeenkomst, staat 3Wplus in voor de verspreiding van deze informatie en begeleiding van de deelnemende gemeenten bij het aanvragen van een subsidie en/of de opmaak en uitrol van een (regionaal) project.

Artikel 5. Bijkomende prestaties

In het bijzonder levert 3Wplus in uitvoering van deze overeenkomst bijkomende prestaties:

1. 3Wplus staat in voor het goed beheer van de middelen van het Vlaams Energiehuis.
2. 3Wplus voert passieve en actieve communicatie over de financieringsmogelijkheden die het Vlaams Energiehuis biedt.
3. 3Wplus staat in voor het behandelen van de kredietaanvraag en het ter goedkeuring overbrengen aan het Vlaams Energieagentschap. Bij het toekennen van leningen hanteert 3Wplus gelijkaardige voorwaarden als traditionele kredietverstrekkers.
4. 3Wplus zorgt voor de communicatie omtrent de goedkeuring/weigering van een kredietaanvraag.
5. 3Wplus beheert de kredietdossiers en volgt terugbetalingen op.
6. 3Wplus biedt binnen het vooropgestelde takenpakket ondersteuning aan de gemeente en OCMW, bijvoorbeeld onder de vorm van opleiding van het personeel en expertise op het vlak van energie(besparing);
7. 3Wplus sluit een overeenkomst af met een energiescanbedrijf voor de type 2 opvolgscans.
8. 3Wplus organiseert 3 à 4 maal per jaar een regionaal overleg voor energie en wonen. Op dit overleg worden de deelnemende gemeenten en relevante partners samengebracht voor kennis- en expertise-uitwisseling, wordt nieuwe wetgeving toegelicht en nieuwe projecten besproken.
9. 3Wplus stelt jaarlijks een verslag op en verspreidt dit rapport daarna naar alle deelnemende gemeenten.
10. 3Wplus voorziet in een continue evaluatie en bijsturing van de werking;

Artikel 6. Inspanningen naar de doelgroep van de meest behoeftigen

3Wplus biedt inzake de renteloze Vlaamse energielening, in samenwerking met de gemeente en/of OCMW, minimaal volgende dienstverlening aan kredietnemers die dit wensen en de doelgroep van de meest behoeftigen:

- 3Wplus zorgt voor de (sociale) begeleiding in doelgroepdossiers in samenwerking met het OCMW van de gemeente of de erkende dienst schuldbemiddeling;
- Ook wat betreft de loketwerking zal specifieke aandacht zijn voor deze doelgroep via laagdrempelige energie- en woonloketten. Dit zal eveneens gebeuren in nauwe samenwerking met de OCMW's en mogelijke andere partners.

Hoofdstuk 4. Uitwerking van de dienst

Artikel 7. Loketwerking

Het Energiehuis richt volgende activiteiten via haar communicatie- en sensibiliseringskanalen in, ter ondersteuning van de gemeenten van het IGS:

Bekendmaking van het Energiehuis en haar aanbod.

Hieronder valt het communicatiemateriaal dat inwoners informeert over het aanbod van het Energiehuis 3Wplus en haar coöpererende partners. Dit communicatiemateriaal wordt aangeleverd aan ieder gemeentebestuur om vrij ter beschikking te stellen aan inwoners.

Artikels rond energetische thema's.

Het Energiehuis levert artikels aan rond energetische thema's voor in het infoblad, de website en eventueel sociale media van de gemeente. Deze artikels worden zowel proactief als op vraag van de gemeente geschreven.

Artikel 8 Eerste Lijn

Het Energiehuis biedt onderstaande dienstverlening aan op de eerste lijn ten gunste van de gemeente en haar inwoners. De gemeente heeft een gemeentelijk woonloket of IGS-woonloket met name : Woonwinkel West-Brabant

Het digitaal contactpunt via het 3Wplus digitaal platform. Inwoners kunnen hun vragen rond energetische thema's rechtstreeks stellen via het infoformulier van de 3Wplus-website. Een medewerker van de afdeling Energie van 3Wplus helpt betrokkene vervolgens via mail of telefoon gericht verder met zijn of haar vraag (taakstelling art.7.9.2/1.§1., Energiebesluit). Energievragen kunnen zijn :

- Vragen rond energiepremies
- Energieleningen
- BEN(overen) (beter renoveren)
- Woningpas
- Nieuwe Energieprestatiecertificaat (EPC)
- Digitale meter
- Tips en advies bij renovatie
- Offertes aanvragen/vergelijken
- Gegevens interpreteren (zonnekaart/EPC/Energiescan)
- Leveranciersvergelijking (V-test)

- ...

Back-Office ter ondersteuning van het gemeentelijk/stedelijk woonloket:

Het personeel dat het woonloket bemant kan voor energetische vragen via mail of telefoon beroep doen op de back-office van 3Wplus. Dit houdt in dat er een medewerker vanuit de back-office ter beschikking wordt gesteld om energetische vragen vanuit het woonloket rechtstreeks te beantwoorden. Buiten de vaste uren van het woonloket is de back-office bereikbaar via mail.

Opleidingsaanbod:

Het Energiehuis 3Wplus biedt opleidingen rond energetische thema's aan voor het de woonconsulenten/sociale adviseurs van het IGS of van het lokaal bestuur.

Thematische spreekuren:

Het Energiehuis 3Wplus biedt op vraag van de gemeente en na onderlinge afstemming thematische spreekuren aan rond energetische thema's voor inwoners.

Zitdag:

Het Energiehuis 3Wplus verbindt zich ertoe een permanentie te voorzien op afspraak. Deze zitdagen zullen doorgaan op afspraak en in overeenstemming met de beschikbaarheid van lokalen.

Huisbezoeken zijn ook mogelijk in het kader van de aanvraag voor een Vlaamse Energielening. De bureelruimte binnen de gemeentelijke diensten wordt gratis ter beschikking gesteld van het Energiehuis 3Wplus ten behoeve van hun zitdag.

Artikel 9. Tweede Lijn

De tweede lijn van het Energiehuis bestaat uit de dienstverlening van enkele coöpererende partners zijnde: Klimaatpunt vzw, het Steunpunt Duurzaam Bouwen, Groep Intro, Mivavil en eventuele anderen. Inwoners komen in de eerste plaats via gerichte doorverwijzing vanuit de eerste lijn terecht bij de tweede lijn. Dit is echter niet noodzakelijk. Inwoners kunnen ook rechtstreeks beroep blijven doen op de dienstverlening van genoemde partners als deze actief zijn in de gemeente.

Energiescans.

3Wplus, Mivavil en Groep Intro zijn de bevoegde scanbedrijven voor het werkingsgebied van Energiehuis 3Wplus. Deze scanbedrijven zorgen voor de uitvoering van de basisscans. Het Energiehuis

neemt binnen deze taakstelling de uitvoering van de Type2-scans voor zich (taakstelling art. 7. 9. 2/1. §1. 3°, Energiebesluit).

Renovatiebegeleiding

Voor het uitvoeren van renovatiebegeleiding wordt een samenwerking opgezet met 3Wplus Energie via één van de klimaatmobielen of het Steunpunt Duurzaam Bouwen van de provincie Vlaams-Brabant. De samenwerking in dit verband dient per gemeente individueel in een afzonderlijke samenwerkingsovereenkomst worden vastgelegd.

Hoofdstuk 5. Wetgeving en privacy

Artikel 10. Verwerkersovereenkomst

Gezien beide ondergetekenden zijn onderworpen aan de Verordening van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)¹ dient er een verwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen betrokken partijen. In deze overeenkomst worden de wederzijdse afspraken en verbintenissen met betrekking tot gegevensbescherming, -doorgave en registratie vastgelegd. Deze verwerkingsovereenkomst zal als addendum worden toegevoegd aan deze samenwerkingsovereenkomst.

Hoofdstuk 6. Beslissingsorgaan

Artikel 11. Beslissingsorganen: Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur van 3Wplus staat in voor de organisatie en goede werking van het Vlaamse Energiehuis 3Wplus.

Jaarlijks moet het Energiehuis een functioneel verslag voorleggen over de voortgang van het meerjarenplan aan het Vlaams Energieagentschap. Dit verslag wordt opgemaakt in samenwerking met de deelnemende gemeenten en partners en zal voorafgaandelijk worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur van 3Wplus.

Hoofdstuk 7. Geldigheidsduur en slotbepalingen

Artikel 12. Geldigheidsduur

Deze overeenkomst wordt gesloten met onmiddellijke ingang. Bij het vervallen van de samenwerkingsovereenkomst tussen 3Wplus en het Vlaams Energieagentschap vervalt de opdracht en dus het voorwerp van deze overeenkomst. Een kopie van de overeenkomst tussen het Vlaams Energieagentschap en 3Wplus als Vlaams Energiehuis is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd.

De eerdere overeenkomst tussen 3Wplus en de gemeente/OCMW aangaande de FRGE-lening vervalt door het ondertekenen van deze overeenkomst.

Artikel 13. Slotbepalingen

De partijen verbinden zich ertoe de bepalingen van deze overeenkomst te goeder trouw uit te voeren.

De partijen zullen alles in het werk stellen om de betwistingen en geschillen voortspuitend uit deze overeenkomst in der minne te regelen.

Deze overeenkomst werd ondertekend te Dilbeek op in twee exemplaren. Elk der partijen verklaart er minstens één te hebben ontvangen.

Welzijn - Onderwijs

22. GR: Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen

Toelichting

Het arbeidsreglement van de gemeentescholen is aan herziening toe. Het huidige reglement werd aangepast volgens het model van OVSG, onderwijskoepel van de gemeentescholen, en besproken op de directievergadering van 1 oktober 2020.

De voornaamste wijzigingen:

- over de scholengemeenschap (schrappen van art. 5 §6 OCSG, art. 33 en volgende over de directeur scholengemeenschap, art. 60 en volgende over de stafmedewerker scholengemeenschap).

Het overkoepelend overlegorgaan OCSG verdwijnt omdat onze scholengemeenschap bestaat uit 1 enkel schoolbestuur.

Er wordt voor geopteerd om de punten die worden toegekend voor een directeur scholengemeenschap en een stafmedewerker scholengemeenschap te gebruiken voor zorg in de klas;

- toevoeging van een nieuw hoofdstuk 7 bis over de beoordeling aan de vooravond van TADD;

- beperken van het aantal verplichte deelnames aan opendeurdagen en schoolfeesten van 3 naar 2 (art.18);

- beperken van het aantal dagen waarop tijdens schoolvakanties beroep kan gedaan worden op onderwijzers, kinderverzorgers, zorgcoördinatoren, ICT-coördinatoren van 5 naar 3 (art. 44, 55, 75)

- de opdracht van kinderverzorgers bij extra-murosactiviteiten (art. 72)

- hoofdstuk 12 specifieke verplichtingen over het ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid (art. 156 en volgende)

- hoofdstuk 16 onthaal van nieuwe medewerkers art.224 toevoeging §3 over aanvangsbegeleiding.

Volgende bijlagen werden gewijzigd of geactualiseerd:

- bijlage 1 Mededelingen inzake welzijn (geactualiseerd)

- bijlage 2 Adressen bevoegde inspectiediensten (geactualiseerd)

- bijlage 3 Intern teamreglement (gewijzigd)

- bijlage 10: Mededeling inzake informatieveiligheid (geactualiseerd)

- bijlage 11: Normale openingsuren van de gemeentescholen

Over het ontwerp van arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 5 oktober 2020
- Personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs kregen tot 22 oktober 2020 de tijd om bemerkingsen te formuleren.
- Er werd met de vakbonden onderhandeld op 9 november 2020, waarvan een protocol werd opgesteld.
- De resultaten van het vakbondsoverleg werden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen op 16 november 2020.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Wet van 08.04.1965, gewijzigd door de wet van 18.12.2002: instelling van de arbeidsreglementen
- Wet van 19.12.1974: regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
- Decreet van 27.03.1991: rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

- Decreet basisonderwijs van 25.02.1997
- Decreet van 02.04.2004: participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad
- Besluit gemeenteraad van 04.09.2018: goedkeuring van het arbeidsreglement en bijlagen voor de personeelsleden van de gemeentescholen van Dilbeek

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. De gecoördineerde versie van het arbeidsreglement wordt goedgekeurd als volgt:

Arbeidsreglement gemeentelijk onderwijs

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentescholen van Dilbeek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerking.

Het is ook van toepassing op:

- het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
- het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Dit reglement is niet van toepassing op het niet-onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling, behalve voor wat betreft de artikels in volgende hoofdstukken:

- hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen;
- hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn;
- hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement en over aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.

§2 Dienstnota: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast of zijn vervanger.

§4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

§5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.

§6 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

§7 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden

§8 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§9 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;

§10 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Dilbeek.

§11 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§12 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§13 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSDUUR, ARBEIDSTIJD, PRESTATIEREGELING, VAKANTIEREGELING

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn opgenomen in de infobrochure en afsprakennota van de desbetreffende scholen en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle individuele uurroosters, met inbegrip van de toezichtroosters, worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. De uurroosters zijn consulteerbaar bij de directie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds
fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstnota meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet noodzakelijk altijd door op dezelfde werkdag

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstnota bekendgemaakt. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen geen verplichtend karakter hebben.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij anders bepaald in een dienstnota of in overleg met de directie.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden verplicht worden om maximaal aan 2 beurten per jaar deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstnota. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstnota anders bepaalt.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstnota.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals

oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstnota op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De directeur/adjunct-directeur heeft recht op de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

2.3.1 Algemeen

Art.33 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art.34 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de

scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator

Art.35 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.36 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.37 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.38 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.39 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.40 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.41 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan de directeur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat

geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.42 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.43 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.45 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.46 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.47 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.48 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.49 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.50 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.51 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.52 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.53 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Kinderverzorger

Art.54 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.55 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.56 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.57 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.58 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.59 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.60 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.61 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

HOOFDSTUK 3

AFWEZIGHEDEN EN VERLOF

3.1 Individuele afwezigheden

Art.62 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.63 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.64 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.65 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.66 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.67 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.68 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch en per mail, en dit vóór de aanvang van de opdracht.

Art.69 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.70 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.71 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.72 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

de onderwijsreglementering;

het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad van 19/05/2009, toegevoegd als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement

Art.73 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstnota.

HOOFDSTUK 4 METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

Art.74

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: via het personeelbeheersysteem.

HOOFDSTUK 5 BETALING VAN HET SALARIS

Art.75

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. . De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

§4 Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden ten laste van het schoolbestuur uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na de vervallen periode.

Art.76

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.77 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs' . .

Art.78 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.79 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.80

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

HOOFDSTUK 6 LEERLINGENTOEZICHT

Art.81 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.82 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstnota andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.83 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.84 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.85 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

HOOFDSTUK 7 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIE

Art.86

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

§3 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

HOOFDSTUK 7 BIS BEOORDELING AAN DE VOORAVOND VAN TADD

Art. 86bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn

HOOFDSTUK 8 ONTSLAGREGELING

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.87 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.88 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.89 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.90 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.91 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.92 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites,
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
- het verspreiden van lasterlijke feiten,

Art.93 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42§6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

HOOFDSTUK 9 ORDE- EN TUCHTREGELING

Art.94 Preventieve schorsing

§ 1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2. In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3. Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.95 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur, en dit arbeidsreglement.

Art.96 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.97 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.98 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in artikelen 67bis en 72 Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

HOOFDSTUK 10 PERSONEELSDOSSIER

Art.99 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.100 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.101 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.102 Het personeelslid kan na afspraak met de directeur/het schoolbestuur tijdens de diensturen kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.103 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.104 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.105 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.106 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.107 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.108 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.109 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.110 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.111 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

HOOFDSTUK 11 BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

11.1 Algemeen

Art.112 §1. Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstnota's en schoolwerkplan.

§2. De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing (bijlage 9).

Art.113 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstnota medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstnota's ter kennisneming. Deze dienstnota's zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: de berichtgeving gebeurt via een brief gericht aan alle personeelsleden. Deze brief wordt door de betrokken directie bij mailbericht of op papier bezorgd aan alle personeelsleden van zijn/haar school. De directie vraagt hiervan een leesbevestiging of een

ontvangstbewijs te ontvangen. De brief wordt tevens uitgehangen in de leraarskamer en openbaar bekendgemaakt.

Art. 113 a. In de school en alle contacten met de school is het Nederlands de voertaal. Bijlage 6 bij dit arbeidsreglement is een brief gericht aan alle personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs over het taalgebruik in de gemeentescholen.

Art.113 b. Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...). Bijlage 8 beknopt overzicht BIN-normen.

Art. 113 c. Intern teamreglement: zie bijlage 3

Art. 113 d. Protocol schoolzwemmen: zie bijlage 4

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.114 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.115 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.116 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

De gemeenteraadsleden zijn in onderwijs-gebonden materies gehouden om de deontologische code voor mandatarissen na te leven.

Art.117 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.118 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.119 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstnota's met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.120 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid in onderling akkoord. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten,

verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.121 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.122 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.123 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.124 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.125 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.126 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.127 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.128 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.129 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.130 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.131 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.132 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.133 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.134 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.135 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.136 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.137 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.138 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.139 De directeur agendaert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.140 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.141 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

HOOFDSTUK 12 SPECIFIEKE VERPLICHTINGEN

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.142 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.143 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het

personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de personeelsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.144 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.145 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 10).

Art.146 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.147 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden

Art.148 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.149 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.150 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.151 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.152 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.153 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en

schepenen.

Art.154 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.155 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.156 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.157

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.158 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.159 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.160 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.161 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.162 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.163 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.164 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.165

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.166 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.167 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.168 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

HOOFDSTUK 13 AUTEURSWET

Art.169 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.170

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.171

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.172

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 . Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.173

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstnota's na.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 173 bis

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledig wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijke zin aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

HOOFDSTUK 14 VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN

14.1 Algemeen

Art.174 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.175 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.176 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.177 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.178 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.179 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.180 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.181 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.182 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.183 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.184 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor gezondheidstoezicht.

Art.185 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.186 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Inzake het toedienen van medicatie. (de richtlijnen hierover zijn opgenomen in het schoolreglement)

Art.187 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.188 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.189 Het personeelslid leeft de bij dienstnota meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.190 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid

- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.191 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.192 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.193 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota.

14.4 Veiligheid

Art.194 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.195 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.196 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.197 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.198 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.199 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.200 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 15 BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

15.1 Algemeen

Art.201 Begripsomschrijving

§1 **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.202 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.203 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.204 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.205 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.206

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale belasting aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.207 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen. §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een

kopie ontvangt.

Art. 208 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§6 indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

HOOFDSTUK 16 ONTHAAL VAN NIEUWE PERSONEELSLEDEN

Art.209 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.210

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

HOOFDSTUK 17 BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Art.211 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,
het Toezicht op het Welzijn op het werk,
Sociale Inspectie.

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

Artikel 2. De gecoördineerde versie van bijlage 1 'Mededelingen inzake welzijn' wordt goedgekeurd als volgt:

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Cindy Van Bellingen, **Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek**, Tel: 02 451 69 06

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Mensura- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW, Zaterdagplein 1, 1000 Brussel

Tel: 02 549 71 00 – Email: info.edpb@mensura.be

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen, adressen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psycho-sociale belasting: Mensura- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW, Zaterdagplein 1, 1000 Brussel –

Mevr. Gerda Billens, arbeidsgeneesheer

Tel: 0478/223491– Email: gerda.billens@mensura.be

| <u>Vertrouwenspersoon per school</u> | |
|--------------------------------------|------------------------|
| <u>School</u> | <u>Personeelsleden</u> |
| Jongslag | Hilde Crabbe |

| | |
|------------|---------------------|
| De Klimop | Carine De Mesmaeker |
| 't Keperke | Christine Auweryckx |
| De Kriebel | Veerle Bossuyt |

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

| Vestigingsplaats | Verantwoordelijke | Plaats EHBO-kist |
|----------------------|--|------------------|
| De Klimop | Frederique Hannaert/Veerle Bruyland/Kjell Van Gysel | EHBO-lokaal |
| 't Keperke - lager | Marjan Sohier/Lien Dekens | EHBO-lokaal |
| 't Keperke - kleuter | Mieke Vanderstraeten/Hilke Van Duynslaeger Vanessa Keymolen | EHBO-lokaal |
| Jongslag - lager | Nathalie Degrieck/Guido Scufaire | EHBO-lokaal |
| Jongslag - kleuter | Veerle De Graeve | EHBO-lokaal |
| De Kriebel | Dina Vaereman/Bart Roelandts/Sofie Van Craenenbroeck | EHBO-lokaal |

Artikel 3. De gecoördineerde versie van bijlage 2 'Adressen van de bevoegde inspectiediensten' wordt goedgekeurd als volgt:

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie Vlaams-Brabant

Directiehoofd a.i. Stefan Leuckx

Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 02 233 41 90

E-mail: tw.w.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten

Halle-Vilvoorde 2

d'Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel: **02 233 44 55**

Halle-Vilvoorde 2

Verantwoordelijke: Jan Gijbels, attaché-directiehoofd

E-mail: tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Sociale inspectie

RSZ-inspectie

Victor Hortaplein 11 1060 Brussel

Tel : 02 509 59 59 of <https://www.rsz.fgov.be/nl/contact>

Artikel 4. De gecoördineerde versie van bijlage 3 'Intern teamreglement gemeentescholen Dilbeek' wordt goedgekeurd als volgt:

BIJLAGE 3: BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT INTERN TEAMREGLEMENT GEMEENTESCHOLEN DILBEEK

1. Aanwezigheidsregister leerlingen / kleuters

- a) het digitaal aanwezigheidsregister wordt elke halve schooldag onmiddellijk na aanvang van het eerste lesuur ingevuld (eerst starten met '- - ...' – nadien pas het gepaste teken invullen)
- b) voor kleuters: vermelden of het gaat om leerplichtige, deeltijds leerplichtige en niet leerplichtige kleuters
- c) voor een afwezigheid wegens ziekte van ten hoogste drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders een ondertekende verklaring – in register aanduiden met Z₁ Z₂ ...
- d) voor een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest vereist
- e) de bewijsjes van ouders of dokters worden per leerling geklasseerd in een farde – vooraan in deze farde zetten we het overzichtsblad 'Opvolging afwezigheden' en duiden we de afwezigheden aan in het vakje met de datum (bv. 09/10) - doktersbriefjes moeten op deze lijst niet aangeduid worden
- f) een paraaf sluit onderaan de kolom af
- g) vrije dagen doorstrepen
- h) info raadplegen voor gebruik gepaste codes
- i) onwettige afwezigheden melden aan het schoolhoofd - bijhouden met B₁ B₂ ... in register en op overzichtsblad
- j) na het bezorgen van een vierde ziektebriefje (Z₄) de ouders waarschuwen met modelbrief dat voortaan enkel nog een medisch attest mag meegebracht worden
- k) het register ligt op de lessenaar (een zichtbare plaats) van de klastitularis
- l) op het einde van elke maand ter controle aanbieden bij het schoolhoofd

2. Agenda van de leerkracht

- a) lesrooster in agenda
 - b) de agenda wordt vóór aanvang van de lesopdracht minimaal wekelijks bijgewerkt afhankelijk van de situatie, voor elke les staat in de agenda: uur, vak, onderwerp, tenminste één concrete doelstelling, leermiddelen – gepaste aandacht voor differentiatie, zorg en ICT
 - c) in elk geval dienen bij de lessen voldoende gegevens genoteerd te worden
- De directie heeft onbeperkt toegang tot de (elektronisch) bijgehouden agenda's

3. Uitstappen

a) didactische uitstappen worden vooraf gemeld aan de directie

regels i.v.m. didactische uitstappen:

- melden, afspreken, financieel overleg ...
- op elke brief naar ouders staat de schoollogo,
- mogelijke tussenkomst met gelden oudercomité wordt vermeld
- deze brief wordt alvorens uit te delen nagekeken op taalfouten, BIN-normen
- een exemplaar voor (digitale) map 'brieven ouders'
- daguitstappen zeker twee weken op voorhand melden

De bijdrageregeling wordt minstens 1 keer per schooljaar meegegeven aan de ouders

4. Aandachtspunten bij vrije uren

a) elke leerkracht is bij het begin van de vrije uren op school aanwezig:

- om zeker te zijn dat de leermeester aanwezig is
- indien een andere leerkracht ziek is dient de "vrije" leerkracht de klas over te nemen
- uitzonderingen worden aangevraagd bij de directie die hiervoor toestemming geeft

b) Het verlaten van de school tijdens een vrij uur is mogelijk mits mondelinge en schriftelijke toestemming van de directie.

c) bij het verlaten van de school tijdens een vrij uur is er geen dekking van de verzekering (wel indien het een opdracht betreft van het schoolhoofd)

d) bij volgende klas- en schoolactiviteiten kan er vanzelfsprekend nooit sprake zijn van een vrij uur: film, toneel, sport, schaatsen, kinderdoeplaneet, zangfeest ...

(al deze activiteiten gebeuren onder de leiding en/of toezicht van de klasleerkracht - hij staat in voor de verwerking en evaluatie nadien in de klas - niemand kan dus zo maar zijn klasgroep verlaten)

5. Lesroosterwissels/wijziging toezicht

a) principe: zo weinig mogelijk wijzigingen

b) eventuele wissels worden 1 week voor de aanvang van de activiteit aangevraagd aan de directeur, vervolgens aan de leermeester en de klastitularis

6. Klasorganisatie i.v.m. vervanging tijdens afwezigheid

a) bij een plotse afwezigheid van de klastitularis moet de vervanger snel en efficiënt aan de slag kunnen

b) zie punt 2. Agenda van de leerkracht

7. Evacuatieplan bij brand

Het evacuatieplan is uitgehangen in het schoolgebouw en (digitaal) beschikbaar.

8. Ongevallen op school

- a) geef bij ongevallen de nodige aandacht; dit ligt heel gevoelig bij ouders
- b) als leerkracht moet je in de eerste plaats weten wat er dient te gebeuren bij ongeval en wie de EHBO-verantwoordelijke is documentatie ter inzage in EHBO-kast
- c) bij twijfel: collega's raadplegen of ... dokter bellen
- d) liefst eerst ouders verwittigen: komen beter zelf kind halen om naar dokter te gaan
- e) leerkracht met toezicht verwittigt titularis zodat deze de gewonde kan opvolgen in de klas
- f) titularis geeft gepaste info aan ouders: brief (eerste zorgen) + formulieren verzekering (voor ongeval van 'toch bij dokter')
- g) zonder toestemming van de ouders mogen geen medicijnen worden toegediend

9. Toezicht

1) Afspraken bij speeltijdbewaking:

De leerkracht doet actief toezicht en bewaakt dat de vrije momenten van de leerlingen zo veilig mogelijk verlopen, zowel fysiek als naar welbevinden. Hierbij worden de schooleigen afspraken gevolgd.

2) Afspraken bustoezicht:

a. De leerkracht meldt inbreuken op de afspraken gemaakt met de busmaatschappij aan de directie b. De leerkracht controleert na het afstappen zodat er zich geen vergeten voorwerpen ... of leerlingen nog bevinden op de bus

10. Rijen

- a) bij alle busvervoer: bij op- of afstappen zijn telkens wachtstoppen voorzien zodat wilde rijen naar de klas of de bus onmogelijk zijn
- b) op straat te voet: de leerkracht begeleidt de rij leerlingen op de opgelegde plaats (2/3 achteraan) - met de voorste lln. heeft hij duidelijke afspraken (o.a. stoppen wanneer een rijweg moet overgestoken worden) - bij 't oversteken staat de leerkracht in 't midden van de straat – een rij op een straat zonder voetpaden stapt rechts.

De rij kleuters wordt begeleid door een leerkracht vooraan en een leerkracht achteraan in de rij.

- c) op straat met de fiets (groep tot 50 lln.): per 7 leerlingen is er 1 begeleider op de fiets en een volgwagen
- d) op straat met de fiets (groep vanaf 51 lln.): zie wegcode artikel 43bis betreffende 'Fietzers in groep'
- e) 'school is uit'-regels: lln.agenda net ingevuld, alle gerief mee voor huiswerk en lessen, jassen aan, orde bank en stoel, netheid klas en gang OK à neem hiervoor ruim de tijd vóór de bel – de leerlingen begeven zich direct naar de gepaste rij - klassen zijn niet meer toegankelijk na het schooleinde om vergeten huiswerken en lessen op te halen

11. Orde en netheid in schooldomein

Orde en netheid in gangen en klassen:

De schoolgebonden afspraken over orde en netheid worden verduidelijkt op de personeelsvergadering.

Gebreken aan schoolinfrastructuur:

- de leerkrachten zijn attent voor alle mogelijke gebreken en onveilige situaties : in de klas, gangen, toiletten, refter, speelplaats ...
- deze gebreken worden schriftelijk gemeld aan de directie

12. Agenda van de leerling – het heen en weermapje van de kleuter

De agenda van de leerlingen controleren op:

- het noteren van taken en lessen
- schrift en spelling
- mededelingen
- ondertekening door de ouder(s)

Het heen-en weermapje van de kleuter wordt ook dagelijks gecontroleerd.

De agenda wordt door de titularis minimaal wekelijks voor kennisname geparafeerd. De schoolagenda is voor de meeste ouders het enige contact met de school. Laat het evolueren tot een heen- en weerboek, een kalender met afspraken, een eigen planning. Noteer steeds tijdig in de agenda wanneer kinderen iets moeten meebrengen. Maak hierover duidelijke afspraken met de kinderen. Wanneer een brief, factuur of andere mededeling wordt meegegeven, wordt dit genoteerd in de schoolagenda of het heen-en weermapje

13. Leerlingendossier

Wees voorzichtig met geschreven opmerkingen over kinderen.

Iedere leerkracht houdt een leerlingendossier bij met daarin:

- persoonlijke observatiegegevens van leerlingen met leer- of socio-emotionele problemen
- verslagen MDO, revalidatie ...
- kopie van het rapport
- resultaten kindvolgsysteem

14. Communicatie

In onze Dilbeekse gemeentescholen gebeurt de communicatie in het Nederlands. Om te voldoen aan de steeds diverser wordende schoolbevolking en de noden en uitdagingen die hiermee gepaard gaan, willen we ons engageren tot een gezamenlijke taalvisie. Deze visie kan steeds bijgestuurd worden.

- 1) In onze taalvisie stellen wij het belang van het kind voorop.
- 2) Wij streven naar maximaal welbevinden en betrokkenheid bij ons schoolteam, onze kinderen en hun ouders.
- 3) Wij engageren ons om duidelijk en begrijpelijk in het Nederlands te communiceren.
- 4) Wij vertonen een positieve houding en interesse voor de thuistaal van elk kind.
- 5) We bouwen aan wederzijds respect.

Ons gezamenlijk doel is gedragenheid creëren bij ons schoolteam, onze kinderen en hun ouders. Door het uitdragen van deze visie streven wij naar een open houding waardoor de kinderen en hun ouders zich steeds welkom voelen. Hierdoor groeit de openheid voor het Nederlandstalige karakter van onze gemeentescholen.

Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...):

- zie link internet beknopte versie

<http://ond.vvkso-ict.com/vvksomainnieuw/brochure/Vouwblad%20BIN-normen%20Zwart.pdf>

- zie link internet uitgebreide versie

<http://ond.vvkso-ict.com/vvksomain/download/bin.pps#256,1,BIN-normen>

15. Gebruik GSM en schoollaptops

- telefoneren voor persoonlijk gebruik tijdens de lessen is niet toegelaten
- het regelen van telefonische afspraken gebeurt tijdens de speeltijden of de vrije uren
- persoonlijke spullen worden op eigen risico gebruikt voor persoonlijk gebruik
- schoollaptops worden slechts na schriftelijk verzoek buitenschools gebruikt (i.v.m. verzekering diefstal en beschadiging)

16. Linken naar bijkomende info

- Onderwijszakboekje van Wolters Plantyn (op secretariaat)
- website <http://www.lerarendirect.be>
- website ond.vlaanderen.be
- infobrochure van de school
- schoolreglement gemeentescholen Dilbeek

Artikel 5. De gecoördineerde versie van bijlage 10 'Mededeling inzake informatieveiligheid' wordt goedgekeurd als volgt:

BIJLAGE 10: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Dhr. Frank Desmet, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
Tel. 0479/29.12.40 - E-mail frank.desmet@haviland.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid De Klimop

Dhr. Robin De Dobbeleer, directeur, Marktstraat 25 te 1703 Schepdaal
Tel. 02/568.02.50 – E-mail directie@deklimop.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid de kriebel

Mevr. Ingrid De Mesmaeker, directeur, Kerkstraat 1 te 1700 Sint-Ulriks-Kapelle
Tel. 02/451.65.40 – E-mail ingrid@dekriebel.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid Jongslag

Mevr. Gudrun Van de Vondel, directeur, Marktplein 8 te 1700 Dilbeek
Tel. 02/451.65.30 – E-mail gudrun@jongslag.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid 't Keperke – Gemeentelijke basisschool Itterbeek

Mevr. Charlotte Laridaen, directeur, Keperenbergstraat 37A te 1701 Itterbeek
Tel. 02/456.81.80 – E-mail charlotte@keperke.be

Artikel 6. De nieuwe bijlage 11 De normale openingsuren van de gemeentescholen van Dilbeek wordt als volgt goedgekeurd:

Bijlage 11: Normale openingsuren van de gemeentescholen

1. Gemeentelijke lagere school De klimop

| Lagere school | Voormiddag | | Namiddag | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Maandag | 9.00 uur | 12.10 uur | 13.10 uur | 16.00 uur |
| Dinsdag | 9.00 uur | 11.45 uur | 13.10 uur | 16.00 uur |
| Woensdag | 9.00 uur | 11.45 uur | | |
| Donderdag | 9.00 uur | 11.45 uur | 13.10 uur | 16.00 uur |
| Vrijdag | 9.00 uur | 12.10 uur | 13.10 uur | 16.00 uur |

2. Gemeentelijke basisschool Itterbeek ('t Keperke)

| Kleuterschool | Voormiddag | | Namiddag | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Maandag | 8.45 uur | 11.45 uur | 12.45 uur | 15.35 uur |
| Dinsdag | 8.45 uur | 11.45 uur | 12.45 uur | 15.35 uur |
| Woensdag | 8.45 uur | 12.10 uur | | |
| Donderdag | 8.45 uur | 11.45 uur | 12.45 uur | 15.35 uur |
| Vrijdag | 8.45 uur | 11.45 uur | 12.45 uur | 15.35 uur |

-

| Lagere school | Voormiddag | | Namiddag | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Maandag | 8.45 uur | 11.35 uur | 12.50 uur | 15.40 uur |
| Dinsdag | 8.45 uur | 11.35 uur | 12.50 uur | 15.40 uur |
| Woensdag | 8.45 uur | 12.15 uur | | |
| Donderdag | 8.45 uur | 11.35 uur | 12.50 uur | 15.40 uur |
| Vrijdag | 8.45 uur | 11.35 uur | 12.50 uur | 15.40 uur |

3. Gemeentelijke lagere school de kriebel

| Lagere school | Voormiddag | | Namiddag | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Maandag | 8.40 uur | 12.15 uur | 13.45 uur | 15.40 uur |
| Dinsdag | 8.40 uur | 12.15 uur | 13.45 uur | 15.40 uur |
| Woensdag | 8.40 uur | 12.15 uur | | |
| Donderdag | 8.40 uur | 12.15 uur | 13.45 uur | 15.40 uur |
| Vrijdag | 8.40 uur | 12.15 uur | 13.45 uur | 15.40 uur |

4. Gemeentelijke basisschool Jongslag

| Kleuterschool | Voormiddag | | Namiddag | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Maandag | 8.50 uur | 12.00 uur | 13.00 uur | 15.25 uur |
| Dinsdag | 8.50 uur | 12.00 uur | 13.00 uur | 15.25 uur |
| Woensdag | 8.50 uur | 12.00 uur | | |
| Donderdag | 8.50 uur | 12.00 uur | 13.00 uur | 15.25 uur |
| Vrijdag | 8.50 uur | 12.00 uur | 13.00 uur | 15.25 uur |

-

| Lagere school | Voormiddag | | Namiddag | |
|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Maandag | 8.30 uur | 12.05 uur | 13.20 uur | 15.20 uur |
| Dinsdag | 8.30 uur | 12.05 uur | 13.20 uur | 15.20 uur |
| Woensdag | 8.30 uur | 12.05 uur | | |
| Donderdag | 8.30 uur | 12.05 uur | 13.20 uur | 15.20 uur |
| Vrijdag | 8.30 uur | 12.05 uur | 13.20 uur | 15.20 uur |

Artikel 7. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de gemeentescholen te Dilbeek.

Artikel 8. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.

Welzijn - Onderwijs

23. GR: Oprichting schoolraden: verkiezingsreglement personeelsleden

Toelichting

De huidige vierjarige mandaten van de schoolraden voor de Gemeentelijke Lagere School De Klimop, de Gemeentelijke Lagere school De Kriebel, De Gemeentelijke Basisschool Jongslag en de Gemeentelijke Basisschool 't Keperke lopen in principe af op 31 maart 2021.

De schoolraden moet opnieuw worden samengesteld, hetzij door verkiezingen, hetzij door aanduiding vanuit de pedagogische raad.

Er bestaan momenteel geen pedagogische raden binnen het gemeentelijk basisonderwijs.

Tot 2 december 2020 is de mogelijkheid geboden aan het personeel om de oprichting van een pedagogische raad te vragen. Indien er geen vraag is tot oprichting van een pedagogische raad, moet er bijgevolg een verkiezing worden georganiseerd om de geleding van het personeel in de schoolraden samen te stellen.

Het aantal mandaten per schoolraad ligt op 3 personen.

Het huidige verkiezingsreglement is niet meer up-to-date. Bijgevolg moet het schoolbestuur een nieuw verkiezingsreglement vaststellen dat voldoet aan de voorwaarden vermeld in art. 12 van het Participatiedecreet.

Het schoolbestuur bepaalt de verdere uitwerking van de verkiezingsprocedure en waarborgt daarbij dat iedereen die verkiesbaar is, zich kandidaat kan stellen en dat iedereen die stemgerechtigd is, kan stemmen (art. 12 Participatiedecreet).

Juridisch kader

· het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (hierna Participatiedecreet), artikel 12;

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. De gemeenteraad keurt het nieuwe verkiezingsreglement voor de geleding van het personeel in de schoolraden van de gemeentescholen goed als volgt:

VERKIEZINGSREGLEMENT VERTEGENWOORDIGERS PERSONEEL SCHOOLRAAD

Hoofdstuk 1 Voorwaarde om stemgerechtigd te zijn

Artikel 1

Alle voltijds of deeltijds vast benoemde en tijdelijke gesubsidieerde personeelsleden, behorend tot de categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- opvoedend hulppersoneel,
- paramedisch personeel
- psychologisch, orthopedagogisch, sociaal en medisch personeel
- technisch personeel
- administratief personeel
- ondersteunend personeel
- beleids- en ondersteunend personeel

die effectief zijn tewerkgesteld in de school - met uitzondering van de directeur - zijn stemgerechtigd.

Hoofdstuk 2 Voorwaarde om verkozen te worden

Artikel 2

Alle gesubsidieerde personeelsleden zoals vermeld in artikel 1 kunnen worden verkozen, met uitzondering van de directeur.

Hoofdstuk 3 Voorwaarden om te zetelen: onverenigbaarheden

Artikel 3

Alvorens te zetelen in de schoolraad, moet een verklaring inzake onverenigbaarheid worden onderschreven.

Artikel 4

De kandidaat-afgevaardigden van het personeel mogen geen lid zijn van een schoolbestuur, een andere schoolraad of oudervereniging van een onderwijsinstelling van een ander net.

Artikel 5

Een kandidaat-afgevaardigde kan niet tegelijkertijd ouder zijn van een leerling die ingeschreven is in één van de scholen die vallen onder de betrokken schoolraad.

Artikel 6

Een verkozene kan niet tegelijkertijd personeelslid zijn van het begeleidend CLB van de school.

Artikel 7

Bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad en alle personen die onder hetzelfde dak wonen kunnen niet tegelijkertijd lid zijn van een zelfde schoolraad.

Hoofdstuk 4: De organisatie van de verkiezingen

Het kiesbureau

Artikel 8

§1. Ten laatste op 11 januari 2021 stelt het college van burgemeester en schepenen een kiesbureau samen bestaande uit een afgevaardigde van het schoolbestuur en minstens twee afgevaardigden van het personeel.

§2. Het kiesbureau duidt onder zijn leden een voorzitter aan.

Artikel 9

De leden van het kiesbureau mogen geen kandidaat zijn voor een mandaat in de schoolraad.

De kiezerslijst

Artikel 10

De kiezerslijst wordt opgemaakt door de directeur en omvat alle kiesgerechtigde personen, met vermelding van hun naam en adres.

De directeur moet waken over de correctheid en volledigheid van de lijst, zodat ieder personeelslid op rechtmatige wijze aan de verkiezingen kan deelnemen.

Artikel 11

Ten laatste op 12 januari 2021 wordt ad valvas in het personeelslokaal een bericht opgehangen door de directeur. Dit bericht maakt melding van het feit dat de kiezerslijst kan worden geraadpleegd op het schoolsecretariaat.

Artikel 12

Elk personeelslid krijgt tien werkdagen vanaf de bekendmaking het recht om foutieve gegevens in de kiezerslijst te corrigeren of om zich alsnog op de kiezerslijst te laten inschrijven. Na afloop van deze termijn wordt de lijst definitief afgesloten.

De kandidatuurstelling en oproeping

Artikel 13

Na het afsluiten van de kiezerslijsten maakt de directeur deze lijst over aan het kiesbureau.

Artikel 14

Onder verantwoordelijkheid van het kiesbureau gebeurt er een schriftelijke en/of elektronische oproep tot kandidaatstelling naar alle stemgerechtigden met vermelding van verkiesbaarheidsvoorwaarden en onverenigbaarheden, de wijze waarop en de termijn waarbinnen moet worden gekandideerd.

Artikel 15

Deze oproep tot kandidaatstelling wordt tegelijkertijd ad valvas bekendgemaakt in het personeelslokaal.

Artikel 16

De kandidaturen worden binnen de tien werkdagen na het afsluiten van de kiezerslijst neergelegd bij de directeur, die ze op zijn beurt bekendmaakt.

Hoofdstuk 5: De verkiezingsprocedure

Algemeen

Artikel 17

De verkiezingen worden georganiseerd per vestigingsplaats. Er worden hierbij 3 effectieve vertegenwoordigers verkozen voor de volledige school, namelijk diegenen met de meeste stemmen per vestigingsplaats.

Verkiezing van rechtswege

Artikel 18

Indien er niet meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief toe te wijzen mandaten, dan worden deze kandidaten van rechtswege als verkozen beschouwd.

Artikel 19

Indien bij gebrek aan voldoende kandidaten de geleiding van het personeel niet volledig kan worden samengesteld, bestaat de schoolraad rechtsgeldig voor zover alle nodige decretaal vastgelegde stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.

Artikel 20

De directeur maakt een proces-verbaal op dat onmiddellijk wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen. Een stemming is dan niet noodzakelijk.

Verkiezing na stemming

Artikel 21

Indien er meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, dan moet er worden gestemd.

Artikel 22

De directeur brengt de kiesgerechtigden op de hoogte via een oproepingsbrief die ter visering wordt voorgelegd.

Artikel 23

De directeur organiseert een stemming tijdens een personeelsvergadering. Een proces-verbaal wordt onmiddellijk opgemaakt en wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 24

De kandidaten met het grootst aantal stemmen volgens het aantal te begeven mandaten zijn verkozen.

Artikel 25

Bij een gelijk aantal stemmen wordt voorrang gegeven aan de kandidaat met de grootste dienstanciënniteit bij het schoolbestuur.

Hoofdstuk 6: De verkiezingswerkzaamheden

De stemming

Artikel 26

Het kiesbureau legt in overleg met het college van burgemeester en schepenen de verkiezingsdatum en het stembiljet vast.

De afgevaardigde van het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de ordehandhaving.

Artikel 27

Meldt men zich bij de stemming aan zonder oproepingsbrief, dan is stemmen toegestaan mits men voorkomt op de kiezerslijst en zijn identiteit kan bewijzen.

Het tellen van de stemmen

Artikel 28

Het tellen van de stemmen gebeurt onmiddellijk na de stemming. Er wordt voor het beëindigen van de vergadering een proces-verbaal gemaakt met de kiesuitslag, dat zal worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen ter bekrachtiging.

Welzijn - Onderwijs

24. GR: Oprichting schoolraden: verkiezingsreglement ouders

Toelichting

De huidige vierjarige mandaten van de schoolraden voor de Gemeentelijke Lagere School De Klimop, de Gemeentelijke Lagere school De Kriebel, de Gemeentelijke Basisschool Jongslag en de Gemeentelijke Basisschool ' t Keperke lopen in principe af op 31 maart 2021.

De schoolraden moet opnieuw worden samengesteld, hetzij door verkiezingen, hetzij door aanduiding vanuit de ouderraad.

Er bestaan momenteel geen ouderraden binnen het gemeentelijk basisonderwijs.

Tot 2 december 2020 is de mogelijkheid geboden aan ouders om de oprichting van een ouderraad te vragen. Indien er geen vraag is tot oprichting van een ouderraad, moet er bijgevolg een verkiezing worden georganiseerd om de geleiding van de ouders in de schoolraden samen te stellen.

Het aantal mandaten per schoolraad ligt op 3 personen.

Het huidige verkiezingsreglement is niet meer up-to-date. Bijgevolg moet het schoolbestuur een nieuw verkiezingsreglement vaststellen dat voldoet aan de voorwaarden vermeld in art. 12 van het Participatiedecreet.

Het schoolbestuur bepaalt de verdere uitwerking van de verkiezingsprocedure en waarborgt daarbij dat iedereen die verkiesbaar is, zich kandidaat kan stellen en dat iedereen die stemgerechtigd is, kan stemmen (art. 12 Participatiedecreet).

Juridisch kader

· het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad (hierna Participatiedecreet), artikel 12;

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het verkiezingsreglement voor de geleding van de ouders in de schoolraden van de gemeentescholen wordt goedgekeurd als volgt:

Hoofdstuk 1 Voorwaarden om stemgerechtigd te zijn

Artikel 1

Iedereen die naar Belgisch recht in het bezit is van het ouderlijk gezag, of die de voogdij, pleegvoogdij of pleegzorg uitoefent over de regelmatig ingeschreven leerlingen van de onderwijsinstellingen die onder de schoolraad ressorteren, heeft per schoolraad één stem.

Artikel 2

Ingeval van pleegvoogdij hebben de natuurlijke ouders geen stemrecht.

Artikel 3

Ingeval van feitelijke of wettelijke scheiding hebben beide ouders stemrecht, ongeacht wie het exclusief ouderlijk gezag uitoefent.

Artikel 4

De ouders die uit het ouderlijk gezag ontzet zijn, hebben geen stemrecht.

Hoofdstuk 2: Voorwaarden om verkozen te worden

Artikel 5

Iedere stemgerechtigde kan zich kandidaat stellen en worden verkozen.

Hoofdstuk 3: Voorwaarden om te zetelen (onverenigbaarheden)

Artikel 6

Een verkozenen kan niet tegelijkertijd lid zijn van het schoolbestuur, de schoolraad of de oudervereniging van een onderwijsinstelling van een ander net.

Artikel 7

Een verkozenen kan niet tegelijkertijd lid zijn van het schoolbestuur van de school.

Artikel 8

Een verkozenen kan niet tegelijkertijd personeelslid zijn van:

- de betrokken scholen die vallen onder de schoolraad;
- het begeleidend CLB van de school.

Hoofdstuk 4 De organisatie van de verkiezingen

Het kiesbureau

Artikel 9

§1. Ten laatste op 11 januari 2021 stelt het college van burgemeester en schepenen een kiesbureau samen bestaande uit een afgevaardigde van het schoolbestuur en minstens twee afgevaardigden van de oudervereniging.

§2. Het kiesbureau duidt onder zijn leden een voorzitter aan.

Artikel 10

De leden van het kiesbureau mogen geen kandidaat zijn voor een mandaat in de schoolraad.

De kiezerslijst

Artikel 11

De kiezerslijst wordt opgemaakt door de directeur en omvat alle kiesgerechtigde personen, met vermelding van hun naam en adres.

De directeur moet waken over de correctheid en volledigheid van de lijst, zodat iedere ouder op rechtmatige wijze aan de verkiezingen kan deelnemen.

Artikel 12

Ten laatste op 26 januari 2021 wordt ad valvas aan de schoolingangen een bericht opgehangen door de directeur. Dit bericht maakt melding van het feit dat de kiezerslijst kan worden geraadpleegd op het schoolsecretariaat.

Artikel 13

Elke ouder, voogd of pleegvoogd krijgt tien werkdagen vanaf de bekendmaking het recht om foutieve gegevens in de kiezerslijst te corrigeren of om zich alsnog op de lijst te laten inschrijven. Na afloop van deze termijn wordt de lijst definitief afgesloten.

De kandidatuurstelling en oproeping

Artikel 14

Na het afsluiten van de kiezerslijsten maakt de directeur deze lijst over aan het kiesbureau.

Artikel 15

Onder verantwoordelijkheid van het kiesbureau gebeurt er een schriftelijke en/of elektronische oproep tot kandidaatstelling naar alle stemgerechtigden met vermelding van verkiesbaarheidsvoorwaarden en onverenigbaarheden, de wijze waarop en de termijn waarbinnen moet worden gekandideerd.

Artikel 16

Deze oproep tot kandidaatstelling wordt tegelijkertijd ad valvas bekendgemaakt aan de schoolingang(en).

Artikel 17

De kandidaturen worden binnen de tien werkdagen na het afsluiten van de kiezerslijst neergelegd bij de directeur, die ze op zijn beurt bekendmaakt door ad valvas de kandidatenlijst aan de schoolingangen op te hangen.

Hoofdstuk 5: De verkiezingsprocedure

Algemeen

Artikel 18

De verkiezingen worden georganiseerd per vestigingsplaats. Er worden hierbij 3 effectieve vertegenwoordigers verkozen voor de volledige school, namelijk diegenen met de meeste stemmen per vestigingsplaats.

Artikel 20

Indien bij gebrek aan voldoende kandidaten de geleding van de ouders niet volledig kan worden samengesteld, bestaat de schoolraad rechtsgeldig voor zover alle nodige decretaal vastgelegde stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.

Verkiezing van rechtswege

Artikel 21

Indien er niet meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief toe te wijzen mandaten, dan worden deze kandidaten van rechtswege als verkozen beschouwd.

Artikel 22

Het kiesbureau maakt een proces-verbaal op dat onmiddellijk wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen. Een stemming is dan niet noodzakelijk.

Verkiezing na stemming

Artikel 23

Indien er meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, moet er worden gestemd.

Artikel 24

De directeur brengt de kiesgerechtigden op de hoogte via een oproepingsbrief.

Artikel 25

De directeur organiseert een stemming. Een proces-verbaal wordt onmiddellijk opgemaakt en wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 26

De kandidaten met het grootst aantal stemmen volgens het aantal te begeven mandaten zijn verkozen.

Artikel 27

Bij gelijk aantal stemmen wordt voorrang gegeven aan de jongste kandidaat.

Hoofdstuk 6: De verkiezingswerkzaamheden

De stemming

Artikel 28

Het kiesbureau legt in overleg met het college van burgemeester en schepenen de verkiezingsdatum en het stembiljet vast.

De afgevaardigde van het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de ordehandhaving.

Artikel 29

Meldt men zich bij de stemming aan zonder oproepingsbrief, dan is stemmen toegestaan mits men voorkomt op de kiezerslijst en zijn identiteit kan bewijzen.

Het tellen van de stemmen

Artikel 30

Het tellen van de stemmen gebeurt onmiddellijk na de stemming. Er wordt voor het beëindigen van de vergadering een proces-verbaal gemaakt met de kiesuitslag, dat zal worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen ter bekrachtiging.

Vrije Tijd

25. GR: Vervroegde uitbetaling aangepaste subsidies voor alle verenigingen Groep Dilbeek

Toelichting

In de marge van het corona noodfonds voor cultuur, jeugd en sport is er een voorstel om ter ondersteuning van de verenigingen de subsidies van alle erkende verenigingen binnen de groep Dilbeek al in januari 2021 uit te betalen. Dit zal aan de verenigingen wat meer ademruimte geven. De budgetten zijn voorzien in het jaaractieplan 2021 (onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad van 15 december 2020). Het college verklaarde zich op 9 november akkoord met dit principe.

Voor cultuur en sport betekent dit:

In 2020 konden omwille van corona heel wat activiteiten niet plaatsvinden. Hierdoor zouden verenigingen opmerkelijk minder subsidies ontvangen, aangezien het subsidiebedrag voor 2021 wordt gebaseerd op de werking van het voorgaande jaar 2020.

Daarom het voorstel om de subsidies 2021 zonder uitgebreid aanvraagdossier uit te betalen, gebaseerd op een gemiddelde van de uitgekeerde subsidies in de boekjaren 2018 en 2019.

Voor verenigingen die pas in 2019 erkend werden, kunnen we ons baseren op de subsidies 2019 en de activiteiten vermeld op het werkingsverslag werkjaar 2018 (ingediend bij hun erkenningsaanvraag).

Voor verenigingen pas erkend in 2020 kunnen we ons baseren op de activiteiten vermeld op het werkingsverslag werkjaar 2019 (ingediend met hun erkenningsaanvraag).

Voor jeugd betekent dit:

De uitbetaling van de werkingssubsidies van 2021 voor erkende jeugdverenigingen wordt eveneens zo vroeg mogelijk ingepland. Maar gezien de erkenningsaanvragen reeds binnen zijn en er aan de vereiste voorwaarden kan voldaan worden, gebeurt de berekening op basis van het reglement. Voor de kampsubsidies van 2021, kunnen we ons baseren op de subsidies van 2020. We zouden hier opnieuw uitzonderlijk het voorschot aan 100% uitbetalen en eventuele verschillen, vastgesteld op basis van het ingediend dossier, bij latere subsidies compenseren. De procedure voor de energiesubsidies blijft onveranderd.

Voor de projectsubsidies wordt er in 2021 uitzonderlijk gewerkt met een voorschot van 100% van het subsidieerbaar bedrag. Voor de mobiliteitssubsidies en de subsidies voor het inschakelen van een private bewakingsonderneming kan de subsidie op voorhand, op basis van de ingediende offerte, uitbetaald worden. Bij de drie bovenstaande subsidievormen worden eventuele verschillen, vastgesteld op basis van het ingediend dossier, gecompenseerd.

Voor de RIS betekent dit:

Het principe van een gemiddelde gebaseerd op basis van 2018-2019 kan hier eveneens van toepassing zijn met uitzondering van enkele verenigingen waar door omstandigheden andere referentiejaar moeten worden genomen.

Voor welzijn:

Subsidies worden berekend op basis van het aantal 'punten'. Het principe van een gemiddelde gebaseerd op de twee voorafgaande jaren kan hier eveneens van toepassing zijn.

Nominatieve subsidies:

Met adviesraden en comités die nominatieve subsidies krijgen, zal er flexibel worden omgegaan en budgetten kunnen gebruikt worden vanaf januari 2021.

Juridisch kader

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 ;

Gemeenteraadsbesluit van 18 december 2012 houdende reglement inzake subsidiëring van socio-culturele verenigingen;

Gemeenteraadsbesluit van 15.12.2015 betreffende goedkeuring van het gemeentelijk reglement ter ondersteuning van het jeugdwerk

Gemeenteraadsbesluit van 20.12.2011 houdende reglement voor subsidiëring van sportverenigingen

Gemeenteraadsbesluit van 21.06.2016 houdende reglement voor subsidiëring verenigingen RIS

Besluit van de OCMW-raad van 28.12.2017 houdende reglement voor subsidiëring van sociale verenigingen

Besluit van de OCMW-raad van 28.12.2017 houdende reglement voor subsidiëring van seniorenverenigingen

Financieel kader

JEUGD: 0701 AR 64930000 actie 2025D3AP07A003

CULTUUR & RIS: 0701 AR 64930000 actie 2025D3AP06A001 en AR 64930000 actie 2025D4AP03A007

WONEN EN ONDERNEMEN: 500 AR 64910000 actie 2025D3AP03A015 en AR 61350000 actie 2025D1AP13A008

SPORT: 0740 AR 64930000 actie 2025D3AP07A003 actie 2025D3AP07A003

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Aangepaste subsidies voor alle verenigingen van Groep Dilbeek worden zonder uitgebreid aanvraagdossier, eenmalig in afwijking van de bestaande subsidiereglementen, als volgt vervroegd uitbetaald:

- voor cultuur en sport

gebaseerd op een gemiddelde van de uitgekeerde subsidies in de boekjaren 2018 en 2019.

Voor verenigingen die pas in 2019 erkend werden, gebaseerd op de subsidies 2019 en de activiteiten vermeld op het werkingsverslag werkjaar 2018 (ingediend bij hun erkenningsaanvraag).

Voor verenigingen pas erkend in 2020 gebaseerd op de activiteiten vermeld op het werkingsverslag werkjaar 2019 (ingediend met hun erkenningsaanvraag).

- voor jeugd

de berekening gebeurt op basis van het reglement. Voor de kampsubsidies van 2021, gebaseerd op de subsidies van 2020. Uitzonderlijk wordt het voorschot aan 100% uitbetaald en eventuele verschillen, vastgesteld op basis van het ingediend dossier, wordt bij latere subsidies gecompenseerd. De procedure voor de energiesubsidies blijft onveranderd.

Voor de projectsubsidies wordt er in 2021 uitzonderlijk gewerkt met een voorschot van 100% van het subsidieerbaar bedrag. Voor de mobiliteitssubsidies en de subsidies voor het inschakelen van een private bewakingsonderneming kan de subsidie op voorhand, op basis van de ingediende offerte, uitbetaald worden. Bij de drie bovenstaande subsidievormen worden eventuele verschillen, vastgesteld op basis van het ingediend dossier, gecompenseerd.

- voor de RIS gebaseerd op een gemiddelde van de uitgekeerde subsidies in de boekjaren 2018 en 2019, met enkele uitzonderingen.

- voor welzijn

Subsidies worden berekend op basis van het aantal 'punten'. Het principe van een gemiddelde gebaseerd op de twee voorafgaande jaren kan hier eveneens van toepassing zijn.

Organisatie - Team

26. GR: Vraagstelling openbare zitting

Toelichting

Artikel 19 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad bepaalt dat raadsleden vragen kunnen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda staan:

1. Vraag van raadslid Jan Erkelbout: rioleringsgraad

Enige weken terug maakte een Pano reportage toch wat ophef over het feit dat in een gemeente als Bonheiden, gekend voor natuur en bossen, nog 33% van de mensen hun afvalwater in de tuin of de beek achter de tuin moeten lozen. De reporter kon met eigen ogen (in feite met eigen neus) vaststellen dat het zelfs stonk in sommige residentiële wijken in die gemeente.

Op dit vlak doet de gemeente Dilbeek het goed en staan we vooraan op de lijst van gemeenten met een hoge rioleringsgraad. De verdienste ligt deels in een verder verleden maar absoluut ook in de doorgedreven acties van openbare werken tijdens het laatste decennium (een werf vergt snel 5 jaar voorbereiding).

Onze bevolking klaagt wel eens dat er de voorbije jaren veel werken zijn in de straten, maar het resultaat wordt in deze goede cijfers zichtbaar. Toch zijn hier ook nog 4% van de huizen niet aangesloten op het rioleringsnet. Ter vergelijking: in héél Nederland is sinds 1995 het hele land (100%) aangesloten.

We mogen dus niet op de lauweren rusten. Kan de schepen zeggen waar de komende jaren nog verbetering kan gebracht worden inzake riolering?

Deze legislatuur zijn er 263 nieuwe rioolaansluitingen voorzien via het saneringsbudget in verschillende straten en 245 aansluitingen via grote projecten in eigen beheer. Voor deze projecten kunnen we mogelijk de nieuw aangekondigde Vlaamse subsidies invoeren, effectieve uitvoering kan afhankelijk zijn van deze subsidie.

Belangrijk om weten is dat het budget voor riolering voor de helft gebruikt wordt voor uitbreiding en voor de helft aan vervanging of renovatie. Dilbeek heeft immers een uitgebreid, maar oud, rioleringsnet. Renovatie is goedkoper dan vervanging, nadeel daarvan is dat de riolering niet kan ontduddeld worden.

Belangrijk is tenslotte dat woningen ook aangesloten worden op het rioleringsnet. Tot nu toe hebben we niet veel instrumenten om die verplichting af te dwingen, daarom wordt werk gemaakt van een beboeting voor niet-aansluiting.

Schepen Stijn Quaghebeur antwoordt dat Dilbeek bij de betere leerlingen van de klas behoort. Onze doelstelling is 97% zuiveringsgraad via riolering en 3% via IBA's. De meest recente cijfers rapporteren een zuiveringsgraad van 95,79%. Er is dus nog 4,21% te gaan, waarvan 0,57% via IBA's.

Deze legislatuur zijn er 263 nieuwe rioolaansluitingen voorzien via het saneringsbudget in verschillende straten en 245 aansluitingen via grote projecten in eigen beheer. Voor deze projecten kunnen we mogelijk de nieuw aangekondigde Vlaamse subsidies invoeren, effectieve uitvoering kan afhankelijk zijn van deze subsidie.

Belangrijk om weten is dat het budget voor riolering voor de helft gebruikt wordt voor uitbreiding en voor de helft aan vervanging of renovatie. Dilbeek heeft immers een uitgebreid, maar oud, rioleringsnet. Renovatie is goedkoper dan vervanging, nadeel daarvan is dat de riolering niet kan ontduddeld worden.

Belangrijk is tenslotte dat woningen ook aangesloten worden op het rioleringsnet. Tot nu toe hebben we niet veel instrumenten om die verplichting af te dwingen, daarom wordt werk gemaakt van een beboeting voor niet-aansluiting.

2. Vraag van raadslid Alexis Rons:

Toen in maart zowat heel de wereld in lockdown ging, was dit voor iedereen surreëel. De tweede lockdown is voor velen als een bom ingeslagen, zeker in deze winterperiode en nu ook de feestdagen hierin vallen. Deze lockdown heeft een grote impact op ons psychologisch welzijn en onze sociale

contacten.

Helaas zijn er mensen die door deze situatie eenzamer zijn of geïsoleerd worden. Geen enkele leeftijdscategorie wordt hierbij gespaard.

Wat doen we vanuit de gemeente om deze mensen te bereiken en hen door deze moeilijke periode te helpen?

Schepen Walter Zelderloo antwoordt dat hij verschillende voorbeelden kan aanhalen ter illustratie van de inzet van onze teams:

- "Dilbeek helpt": deze website koppelt vraag en aanbod van mensen die hulp zoeken en vrijwilligers. In deze context wordt ook gedetecteerd over doorverwijzing naar de sociale dienst nodig is
- met de actie "verbindingen maken" probeert het team ouderenwelzijn om de krachten van buurten te bundelen in een samenwerking. In dit project worden kwetsbare personen opgevolgd.
- In de periode dat de dienstverlening verminderd of gesloten moest worden, is toch geprobeerd om contact te houden met de doelgroep.
- via het project "Vonk" worden veel gezinnen in kansarmoede bereikt. Tijdens de periode met beperkte mogelijkheden tot activiteiten, werd digitaal contact gehouden met de doelgroep, en recent werd ter gelegenheid van Sinterklaas een stoepbezoek afgelegd.

3. Vraag van raadslid Alexis Rons

Dat zwerfvuil een pijnpunt in onze gemeente blijft, kwam tijdens de vorige gemeenteraad nogmaals naar boven. Of en hoe we dit kunnen voorkomen, blijft de vraag.

Toch zijn er heel wat burgers wel bekommerd over hun leefomgeving en wordt plogging (combinatie van joggen/wandelen en zwerfvuil opruimen) steeds populairder. Zeker in deze tijden waarin we weinig anders kunnen doen dan wandelen.

Om dit efficiënter te kunnen organiseren, werd de applicatie Weplog ontwikkeld. Elke gemeente (of organisatie) kan een gebruikerslicentie huren om de netheid van de straten te monitoren.

De voordelen :

- overzichtskaart van de straten van de gemeente die een plogbeurt nodig hebben
- efficiëntere sturing van de vrijwilligers
- een schat aan informatie voor de gemeente om het zwerfvuil beter aan te pakken en kosten te besparen
- ploggers kunnen foto's en bemerkingen onmiddellijk naar de verantwoordelijke sturen
- mogelijkheid tot een beloningssysteem voor de actieve ploggers

Is deze applicatie reeds gekend bij de gemeente of zou er interesse kunnen zijn om zich hierbij aan te sluiten?

Schepen Stijn Quaghebeur antwoordt dat al heel veel zwerfvuilverwilligers aan de slag zijn, maar dat we alle burgers die Dilbeek mee proper willen houden inderdaad zoveel mogelijk moeten ondersteunen. De app was ons niet bekend, maar er is intussen al wat rondvraag over gedaan. We onderzoeken of dit een voor Dilbeek een nuttige bijkomende tool kan zijn.

4. Vraag van raadslid Nele Groenweghe

Op de gemeenteraad van juni vroeg ik naar de stand van zaken over de site Keperenberg. Een groot aantal verenigingen heeft nood aan extra ruimte. Op die gemeenteraad zei de schepen dat er vlak na de zomer verschillende scenario's gemaakt gingen worden en dat deze dan naar de commissie of de gemeenteraad zouden komen, zodat in november een definitief scenario gekozen zou kunnen worden. Aangezien we al december zijn en er nog geen scenario's op een commissie verschenen, vraag ik opnieuw hoe het nu zit met het Masterplan Keperenberg. Zijn die scenario's klaar? Wanneer worden ze aan ons voorgesteld?

Schepen Anneleen Van den Houte antwoordt dat ze wat te enthousiast is geweest is qua timing van het onderzoek. De puzzel ligt moeilijker dan verwacht, het gaat ook om een grote site met veel noden, weinig ruimte en beperkte middelen. En we streven naar een kwalitatief hoogstaand project. Op dit moment kan een toelichting tijdens de gemeenteraadscommissie van maart vooropgesteld worden.

5. Vraag van raadslid Karel De Ridder

Onlangs konden we in de streekpers vernemen dat, naast verschillende andere gemeenten voor haar, ook Pepingen gestart is met het uitlenen van elektrische deelwagens en bestelwagen aan haar burgers. Op deze wijze kunnen we inwoners die maar af en toe een wagen nodig hebben, een oplossing bieden zodat zij geen hoeven aan te schaffen. Of sommigen kunnen hierdoor overwegen om hun wagen van de hand te doen... Ook in het kader van halen van onze klimaatdoelstellingen lijkt het ons goed dat zulk initiatief, deelwagens ter beschikking stellen van de bevolking, zsm zou worden onderzocht om uit te rollen in Dilbeek. Wij hebben nl sinds de vorige legislatuur verschillende elektrische en/of cng aangedreven (bestel)wagens ter beschikking die hiervoor prima in aanmerking zouden komen...

Schepen Stijn Quaghebeur antwoordt dat wij er de voorkeur aan geven om dergelijke acties niet ad hoc uit te rollen, maar ze te kaderen in een globaal autodeelplan. Dat plan is in opmaak, en kan naar een van de volgende gemeenteraadscommissies gebracht worden.

Hierin worden verschillende aspecten belicht: de mogelijkheid voor de gemeente om als aanspreekpunt op te treden en ook de eigen wagens in te zetten, de inrichting van mobipunten op plaatsen waar daar potentie voor is, via het bouwkompass het mogelijk opnemen van verplichtingen in verband met deelmobiliteit bij grotere bouwprojecten, het stimuleren van individuele mobiliteitsdelers, enz.

BESLOTEN ZITTING GEMEENTERAAD

Organisatie - Team

27. GR: Verslag besloten zitting gemeenteraad 1.12.2020

Politie

28. GR: POL: Benoeming van een niveau A verantwoordelijke informatie en coördinatie (Klasse 2)
