

## Omzendbrief KBBJ/HFB/2021/2

////////////////////////////////////

Omzendbrief betreffende de verantwoordelijkheden in gebouwen in beheer van Het Facilitair Bedrijf	Minister-president van de Vlaamse Regering Martelaarsplein 19 1000 Brussel
Aan de lijnmanagers van de entiteiten die gehuisvest zijn in gebouwen in beheer van Het Facilitair Bedrijf	T 02 552 60 00 Kabinet.jambon@vlaanderen.be

////////////////////////////////////

2 april 2021

**Betreft:** de verantwoordelijkheden in gebouwen in beheer van Het Facilitair Bedrijf

### 1 DOELSTELLING

Deze omzendbrief voorziet in een algemeen kader om **gebouwen die in beheer van Het Facilitair Bedrijf zijn, professioneel en veilig te beheren en te gebruiken** en omschrijft de verantwoordelijkheden daarvoor.

De verantwoordelijkheden worden **verdeeld over drie actoren**:

- de gebouwbeheerder;
- het aanspreekpunt van het gebouw;
- de lijnmanager.

Een algemene omschrijving van de verantwoordelijkheden is opgenomen in punt 3 van deze omzendbrief; Punt 4 bevat een gedetailleerde taakverdeling tussen de drie actoren.

Absolute zekerheid over de verantwoordelijkheid bij een schadegeval biedt deze omzendbrief niet. Bij een schadegeval kunnen de feitelijke omstandigheden of het resultaat van het gerechtelijk onderzoek afwijken van de regeling die in deze omzendbrief beschreven is. De hoven en rechtbanken vellen altijd een oordeel op basis van de feitelijke omstandigheden. Ze kunnen zich bij de beoordeling wel baseren op de regeling die in deze omzendbrief uitgewerkt is.

### 2 TOEPASSINGSGBIED

Deze omzendbrief is van toepassing op de entiteiten die gehuisvest zijn in de gebouwen die **beheerd worden door Het Facilitair Bedrijf**.

Deze omzendbrief vervangt omzendbrief BZ 2012/4 van 23 november 2012.

Entiteiten die gebouwen in eigen beheer hebben, kunnen deze omzendbrief als inspiratie gebruiken.

### **3 ACTOREN BIJ BEHEER EN GEBRUIK VAN GEBOUWEN**

#### **Gebouwbeheerder**

Het Facilitair Bedrijf wil de entiteiten die gehuisvest zijn in gebouwen die in zijn beheer zijn, ontzorgen door een degelijk gebouwbeheer. Het Facilitair Bedrijf doet dat door de mensen met de juiste inhoudelijke en vaktechnische expertise in te zetten en door behoeften te capteren van entiteiten en gebruikers die gehuisvest (zullen) zijn in de gebouwen.

Zo worden de gebouwgerelateerde taken voor de entiteit(en) tot een minimum herleid.

#### **Aanspreekpunt van het gebouw**

Het aanspreekpunt van het gebouw is de contactpersoon voor de gebouwbeheerder én de gebruikers van het gebouw bij vragen of problemen die verband houden met het gebouw.

Het aanspreekpunt van het gebouw moet het gebouw **als een goed huisvader verzorgen**. Het aanspreekpunt van het gebouw verzamelt de huisvestingsbehoeften van de gebruikers van het gebouw en geeft ze door aan de gebouwbeheerder. Het aanspreekpunt van het gebouw heeft geen specifieke vaktechnische kennis nodig om zijn taken op te nemen. Het aanspreekpunt van het gebouw moet wel op de hoogte zijn (onder andere via opleiding) van de basisprincipes op het vlak van brandveiligheid, evacuatie enzovoort.

Het aanspreekpunt van het gebouw is in het gebouw gehuisvest en is de ambtenaar met de hoogste rang, tenzij dat anders overeengekomen is door de entiteiten in het gebouw. Als verschillende ambtenaren de hoogste rang bekleden, beslissen ze onderling wie het aanspreekpunt van het gebouw is. Als er geen overeenstemming is, wordt het aanspreekpunt van het gebouw bij gewone meerderheid van stemmen aangewezen.

Het aanspreekpunt van het gebouw kan taken delegeren aan zijn medewerker, maar behoudt altijd de eindverantwoordelijkheid. Het aanspreekpunt van het gebouw kan geen taken delegeren aan de gebouwbeheerder.

De Vlaamse Regering kan beslissen dat Het Facilitair Bedrijf naast het gebouwbeheer ook fungeert als aanspreekpunt voor een gebouw. In dat geval is de voorzitter van de werkgroep Welzijn geen medewerker van Het Facilitair Bedrijf en neemt Het Facilitair Bedrijf niet de verantwoordelijkheden daarvan op zich.

Meer informatie over de werkgroep Welzijn staat op <https://overheid.vlaanderen.be/werkgroep-welzijn-op-het-werk>.

### **Lijnmanager <sup>1</sup>**

De lijnmanager of de medewerker die de lijnmanager aanwijst, is verantwoordelijk om de (beleids)kaders voor het beheer en het gebruik van gebouwen aan de eigen medewerkers te communiceren. Hij zorgt ook voor het toezicht op de naleving ervan in elk gebouw waar zijn entiteit gehuisvest is. Hij geeft de behoeften door aan het aanspreekpunt voor het gebouw of aan de gebouwbeheerder, als de lijnmanager zelf het aanspreekpunt van het gebouw is. Daarnaast is de lijnmanager verantwoordelijk voor de eigen (technische) installaties.

---

<sup>1</sup> We definiëren lijnmanager zoals in het Vlaams personeelsstatuut: 'het hoofd van een entiteit, van het secretariaatspersoneel van een strategische adviesraad of van het Gemeenschapsonderwijs die het hiërarchisch en functioneel gezag over het personeel van die entiteit, raad of instelling uitoefent. De gouverneur is de lijnmanager voor de personeelsleden van de Dienst van de Gouverneurs.'

## 4 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN IN GEBOUWEN DIE IN BEHEER VAN HET FACILITAIR BEDRIJF ZIJN

gebouwbeheerder	aanspreekpunt gebouw	lijnmanager
<b>algemene rollen en verantwoordelijkheden</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (beleids)kader(s) uitwerken voor het beheer en het gebruik van gebouwen</li> <li>• in uitrusting voorzien</li> <li>• gebouwgebonden taken opnemen</li> <li>• opleiding organiseren over het beheer en het gebruik van het gebouw</li> <li>• behoeften van klanten capteren</li> <li>• communiceren over (beleids)kaders, onderhoud en werken</li> <li>• kwaliteitscontrole uitvoeren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fungeren als aanspreekpunt</li> <li>• instaan voor het dagelijks beheer van het gebouw</li> <li>• opleiding volgen over het beheer en het gebruik van het gebouw</li> <li>• huisvestingsbehoeften kenbaar maken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (beleids)kaders communiceren</li> <li>• toezicht houden op de naleving van richtlijnen en afspraken over het beheer en het gebruik van gebouwen</li> <li>• huisvestingsbehoeften kenbaar maken</li> <li>• eigen installaties beheren</li> </ul>
<b>vastgoedstrategie</b>		
<p><b>vastgoedstrategie</b> uittekenen en vertalen in een strategisch plan voor de vastgoedportefeuille (gebouwen, gebieden, infrastructuur, duurzaamheid), communiceren en opvolgen</p> <p><b>indicatoren</b> bepalen over het beheer en het gebruik van gebouwen</p>		

## beheer van de vastgoedportfolio

### de vastgoedportfolio beheren:

- vastgoed aankopen, verkopen en (ver)huren
- contracten sluiten en beheren (koop, huur, erfpacht, gebruik)
- verzekeringen afsluiten en schadegevallen indienen en opvolgen
- vergunningen en certificaten (laten) opmaken en opvolgen
- ondersteuning bieden bij de opmaak van de nodige vergunningen en certificaten voor entiteitsspecifieke installaties
- een **vastgoeddatabank** ter beschikking stellen

een **renovatie- en nieuwbouwplan** opmaken

**indicatoren** opvolgen en gepaste acties definiëren om de vastgoedstrategie te behalen

### informatie verstrekken aan de gebouwbeheerder:

- informatie aanleveren en medewerking verlenen bij de opmaak van verzekeringsdossiers bij vergunningen en certificaten
- voorwaarden van verzekeringen naleven en schadegevallen melden aan de gebouwbeheerder
- voorwaarden van de vergunningen en certificaten naleven
- de vastgoeddatabank actueel houden

voorwaarden van de verzekeringen naleven en schadegevallen melden aan de gebouwbeheerder

de voorwaarden van de vergunningen en certificaten naleven en die voorwaarden communiceren binnen de eigen entiteit

het eigen gebouwinventarisatiesysteem **actueel houden**

### entiteitseigen installaties:

- de inventaris actueel houden van de eigen technische installaties en van de producten waarin specifiek voor de eigen entiteit wordt voorzien
- informatie over de eigen installaties aan de gebouwbeheerder en het aanspreekpunt van het gebouw ter beschikking stellen
- vergunningen, verzekeringen en certificaten voor de eigen technische installaties (laten) opmaken en opvolgen

<b>(her)inrichting en gebruik van de gebouwen</b>		
<p><b>(her)inrichting</b> (meubilair, kunstwerken, schilderwerken, planten, verlichting, kopieertoestellen, signalisatie, communicatie-infrastructuur, EHBO-lokalen ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beleid uittekenen voor werkplek(her)inrichting</li> <li>• (her)inrichtingen uitvoeren en opvolgen</li> <li>• technische veiligheidsvoorschriften opstellen</li> <li>• in uitrusting voorzien</li> <li>• gebruikershandleidingen opstellen</li> <li>• in een zaalreservatiesysteem voorzien</li> </ul> <p><b>gebruik van gebouw(en)</b> afsprakenkader voor het gebruik van het gebouw opstellen</p>	<p><b>zorg dragen voor de inrichting van de gebouwen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken(kader(s)) communiceren</li> <li>• leveranciers ontvangen</li> <li>• defecten en gebreken melden</li> </ul>	<p><b>zorg dragen voor de inrichting van de gebouwen waar de entiteit gehuisvest is</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• afspraken communiceren</li> <li>• defecten en gebreken melden</li> </ul>
<b>onderhoud van gebouwen en installaties</b>		
<p><b>onderhoud in gebouwen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meerjarenonderhoudsplan opmaken en uitvoeren (proactief)</li> <li>• gebouwgebonden beheersplannen opmaken (bijvoorbeeld legionellabeheersplan)</li> </ul>	<p><b>dagelijks onderhoud</b> van het gebouw en de installaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de maatregelen uit de beheersplannen uitvoeren en registreren of toezicht houden op de uitvoering ervan</li> </ul>	<p>meerjarenonderhoudsplan opmaken voor de entiteitsspecifieke installaties</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kader bepalen wanneer het aanspreekpunt van het gebouw zelf herstellingen mag (laten) uitvoeren</li> <li>• meldingen die het aanspreekpunt van het gebouw zelf niet kan oplossen, opvolgen en gepaste acties ondernemen</li> <li>• onderhoud uitvoeren en installaties vervangen</li> <li>• groenbeheer rond gebouwen</li> <li>• de gemeenschappelijke dataruimtes beheren voor de basis ICT-werkplekvoorzieningen en specifieke behoeften van de gebruikers</li> <li>• defecten verhelpen, kwaliteitscontrole uitvoeren en risico's beheersen</li> <li>• het kwaliteitskader voor duurzaam gebruik van het patrimonium opmaken en uitdragen (bijvoorbeeld ISO-procedures)</li> <li>• het aanspreekpunt van het gebouw ondersteunen bij de interpretatie van keuringen en conformiteitsverslagen (bijvoorbeeld noodverlichting) en de nodige acties ondernemen</li> <li>• gebruikers voor entiteitsspecifieke behoeften adviseren op het vlak van onderhoud van apparatuur</li> </ul>	<p>(bijvoorbeeld de uitvoering van het legionellabeheersplan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gebreken signaleren aan de onderhoudsfirma of de gebouwbeheerder conform het afsprakenkader met de gebouwbeheerder</li> <li>• de onderhoudscontractant aansturen onder de voorwaarden die de gebouwbeheerder bepaald heeft</li> <li>• de gebruikers verwijzen naar de juiste helpdesk voor specifieke problemen (o.a. ICT-meldingen)</li> </ul>	
--	--	--

<b>uitvoeren van werken in het gebouw</b>		
<p><b>werken uitvoeren in het gebouw:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inrichtingswerken en bouwprojecten coördineren en ondersteunen</li> <li>• het as-buildossier opvolgen en beheren, bijvoorbeeld bij renovatie of herbestemming</li> <li>• voorafgaand advies vragen aan de preventieadviseur bij nieuwe huisvesting (inclusief uitbreidingen), aanpassingswerken of nieuwe installaties</li> <li>• bouwtechnische installaties plaatsen of vervangen, inclusief de aanpassing van het as-buildossier en de koppeling aan het gebouwbeheersysteem en de submetering (als dat nodig is)</li> </ul>	<p><b>toezicht houden op inrichtingswerken in het gebouw</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zorgen dat de gebruikers van het gebouw en de uitvoerders van de werken de veiligheidsvoorschriften naleven</li> <li>• samen met de gebouwbeheerder toezicht houden op de uitvoering van de werken</li> <li>• de overtreding van veiligheidsvoorschriften melden aan de gebouwbeheerder of dringende maatregelen nemen met het oog op de veiligheid</li> <li>• adviseren bij oplevering</li> <li>• erop toezien dat het advies van de preventieadviseur nageleefd wordt</li> <li>• kleine problemen laten oplossen door de klusjesdienst, in overleg met de preventieadviseur</li> </ul>	



energieverbruik en -beheer		
het energieverbruik en -beheer van het gebouw opvolgen het energieverbruik optimaliseren met aandacht voor comfort en wetgeving	maatregelen ter bevordering van het rationeel energiegebruik toepassen en gebruikers van het gebouw sensibiliseren om zuinig om te gaan met energie	de personeelsleden sensibiliseren om zuinig om te gaan met energie
facilitaire dienstverlening		
<b>de facilitaire dienstverlening bepalen en leveren:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het cateringconcept en -aanbod bepalen, in uitrusting voorzien (bijvoorbeeld restaurant, keuken, kitchenette, koffieautomaat, snacks, koffiebar ...) en kwaliteitscontrole uitvoeren</li> <li>• een kader voor <b>schoonmaak</b> uitwerken, schoonmaak organiseren en kwaliteitscontrole uitvoeren</li> <li>• beleidslijnen uitzetten voor de organisatie van <b>evenementen</b></li> <li>• <b>een afvalbeleid</b> opstellen (duurzaamheid, sorteerbeleid, rekening houdend met de regionale voorschriften en gebruiken en in uitrusting voorzien (vuilnisbakken en -zakken))</li> <li>• in uitrusting voor <b>onthaal</b> voorzien (desk, parlofoon ...)</li> </ul>	<b>de facilitaire dienstverlening praktisch opvolgen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• defecten, onregelmatigheden, gebrekkige of ontbrekende leveringen of diensten in verband met catering melden</li> <li>• erop toezien dat er schoongemaakt wordt en problemen met betrekking tot de schoonmaak melden</li> <li>• maatregelen en instructies respecteren en zorgen dat ze ook door bezoekers van het evenement nageleefd worden</li> <li>• uitgeleend materiaal opvolgen (afhalen, inleveren)</li> <li>• ervoor zorgen dat het afvalbeleid wordt nageleefd en dat het afval opgehaald wordt</li> <li>• het onthaal van het gebouw organiseren (bezoekers ontvangen, doorverwijzen en begeleiden naar de werkvloer)</li> </ul>	meldingen, reserveringen, vragen en klachten registreren

<ul style="list-style-type: none"> <li>• in uitrusting voorzien om <b>post</b> te ontvangen; het postcontract opmaken en beheren</li> <li>• het parkeerreglement opstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• post in ontvangst nemen, sorteren en verdelen</li> </ul> <p><b>andere facilitaire taken opnemen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het gebouw bevlagen overeenkomstig de richtlijnen</li> <li>• de kinderopvang in het gebouw praktisch ondersteunen</li> <li>• het parkeerreglement naleven</li> <li>• voetpaden vrijmaken bij sneeuw (en ijs)</li> </ul>	
<p><b>verhuizingen in en tussen gebouwen</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• afsprakenkader bij verhuizingen uitwerken en kenbaar maken</li> <li>• capaciteit bewaken (bijvoorbeeld stabiliteit gebouw, verluchting en brandveiligheid)</li> <li>• signalisatie aanpassen</li> </ul>	<p><b>verhuizingen melden en afspraken naleven:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhuizing of vrijgekomen werkplekken voorafgaand melden aan de gebouwbeheerder</li> <li>• akkoord vragen aan de gebouwbeheerder naargelang van de huisvestingsbehoefte(n)</li> <li>• afsprakenkader bij verhuizingen naleven en communiceren aan alle belanghebbenden</li> <li>• voorafgaand overleggen met de gebouwbeheerder bij uithuizing</li> <li>• toestemming vragen aan de gebouwbeheerder bij inhuizing in een gebouw dat de gebouwbeheerder in beheer heeft</li> </ul>	<p>wijzigingen proactief melden aan het aanspreekpunt van het gebouw</p>

veiligheid in en rond gebouwen		
<p><b>veiligheid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheidskader voor het beheer en het gebruik van gebouwen uitwerken</li> <li>• voorzien in een installatie voor de beveiliging van het gebouw en die installatie in stand houden</li> <li>• voorzien in signalisatie en uitrusting (bijvoorbeeld brandblusapparaten, AED-toestellen)</li> </ul>	<p><b>het veiligheidsbeleid naleven en erover communiceren</b></p> <p><b>toegangscontrole</b> uitvoeren overeenkomstig het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de toegangscontrole van het gebouw praktisch organiseren en toegangsrechten verlenen tot specifieke zones en lokalen</li> <li>• voorzorgsmaatregelen nemen bij stakingen, betogingen en andere acties buiten het gebouw</li> <li>• het sleutelplan opmaken en beheren</li> </ul>	<p><b>communicatie over en sensibilisering voor de veiligheidsinstructies</b></p> <p>de veiligheid van de werkplekinrichting waarborgen</p> <p>de veiligheid waarborgen van de technische installaties en inrichtingen waarin specifiek voor de eigen entiteit wordt voorzien, zoals laboratoria</p> <p>maatregelen voor diefstalpreventie nemen</p> <p>Veiligheidsvoorschriften opstellen en naleven in verband met het gevaarlijke materialen en stoffen (inclusief hiervoor de eventuele vergunningen aanvragen en opvolgen)</p>
<p>een afsprakenkader rond het gebruik van <b>elektrische toestellen</b> aanleveren</p>	<p>erop toezien dat het afsprakenkader rond het gebruik van <b>elektrische toestellen</b> wordt nageleefd en onveilige toestellen verwijderen</p>	<p>de afspraken over het binnenbrengen van <b>elektrische toestellen</b> respecteren</p>
<p>gedeeltelijke of volledige onbeschikbaarheid van het gebouw melden aan het Crisiscentrum van de</p>	<p>noodzakelijke <b>dringende veiligheidsmaatregelen</b> nemen en daarover communiceren; de</p>	<p>noodzakelijke <b>dringende veiligheidsmaatregelen</b> nemen en erover</p>

<p>Vlaamse overheid (meer informatie: <a href="https://overheid.vlaanderen.be/organisatie/crisis-risico-en-bedrijfscontinuïteitsmanagement/crisismanagement">https://overheid.vlaanderen.be/organisatie/crisis-risico-en-bedrijfscontinuïteitsmanagement/crisismanagement</a>)</p>	<p>hulpdiensten waarschuwen, begeleiden en informeren</p> <p>ervoor zorgen dat de gebruikers van het gebouw de veiligheidsmaatregelen naleven</p> <p>de gedeeltelijke of volledige onbeschikbaarheid van het gebouw melden aan de gebouwbeheerder</p> <p>deelnemen aan het crisismanagementteam van het Crisiscentrum van de Vlaamse overheid, als dat voor het gebouw in kwestie is opgericht</p>	<p>communiceren, in samenspraak met de gebouwbeheerder</p>
<p><b>brandveiligheid en evacuatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opleidingen over brandveiligheid organiseren</li> <li>• evacuatieoefeningen begeleiden</li> <li>• een interventie- en evacuatiedossier opstellen en actueel houden, en informatie over evacuatieprocedures, -routes, -verzamelplaatsen ... verwerken</li> <li>• de technische opmerkingen van de rondgangen opvolgen in overleg met de</li> </ul>	<p><b>de brandveiligheid in en rond het gebouw waarborgen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• actuele informatie over evacuatieprocedures, -routes, -verzamelplaatsen ... ter beschikking stellen</li> <li>• een jaarlijkse evacuatieoefening organiseren, inclusief evaluatie, en terugkoppelen aan het desbetreffende overlegcomité.</li> <li>• instaan voor de goede werking van het maandelijkse testalarm en de resultaten ervan opvolgen (onder andere fiches met het verslag na de test verzamelen en analyseren)</li> </ul>	<p><b>hulpverleners (brandveiligheid en eerste hulp)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de permanente of tijdelijk minder mobiele personen per zone en per verdieping opsommen en doorgeven aan het aanspreekpunt van het gebouw</li> <li>• alle medewerkers van de eigen entiteit sensibiliseren en de nodige middelen verlenen (tijd, ruimte en financiële middelen) om periodiek opleidingen (brandbestrijding en evacuatie ...) te kunnen volgen</li> </ul>

<p>preventieadviseur en de eigenaar, als dat van toepassing is</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• installaties visueel inspecteren en die inspecties registreren</li> <li>• brandpreventiedossiers, zoals het interne noodplan, de risicoanalyse, het verslag van de evacuatieoefeningen en de oplijsting van het brandbestrijdingsteam, samenstellen en actueel houden</li> <li>• toezien op de correcte naleving van de richtlijnen in het brandpreventiedossier</li> <li>• welzijnsronddgang of specifieke brandronddgang in het gebouw door de preventieadviseurs faciliteren en opmerkingen doorgeven aan de gebouwbeheerder</li> <li>• beslissen om het gebouw te evacueren en zorgen voor een coördinerend team bij evacuatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de veiligheid met betrekking tot de dienstverlening waarborgen</li> <li>• de welzijnsronddgang voor de eigen entiteit faciliteren en de opmerkingen in het kader van die ronddgang opvolgen</li> </ul>
<p>werkgroep Welzijn<sup>2</sup></p>		

<sup>2</sup> De werkgroep welzijn wordt opgericht voor gebouwen waar meerdere entiteiten gehuisvest zijn. De werkgroep welzijn op het werk is bevoegd voor aangelegenheden conform de Codex welzijn op het werk die betrekking hebben op personeelsleden die werken in het betrokken gebouw. Van zodra de voorstellen of maatregelen betrekking hebben op meer dan alleen die netwerk Indien er geen 'werkgroep welzijn' is (dit is indien slechts 1 entiteit er gehuisvest is), dan is dit overlegmaterie op het Entiteitsoverlegcomité (EOC).

<p>deelnemen aan de werkgroep Welzijn op verzoek van het aanspreekpunt van het gebouw als dat relevant is.</p>	<p><b>de werkgroep Welzijn</b>, als die opgericht is, van het gebouw in kwestie bijeenroepen en voorzitten</p> <p>de gebouwbeheerder uitnodigen als dat relevant is</p>	<p>afspraken die gemaakt zijn in de werkgroep Welzijn en andere gebouwgebonden overlegstructuren (bijvoorbeeld in het kader van entiteitsspecifieke installaties) communiceren aan de medewerkers en de betrokken overlegorganen zoals het EOC.</p>
--	---	---

## 5 WELZIJN OP HET WERK

Deze omzendbrief doet geen afbreuk aan de rechten en verplichtingen die elke werkgever in het kader van de welzijnsreglementering heeft.

De lijnmanager is binnen zijn entiteit verantwoordelijk voor het uittekenen en het uitvoeren van het welzijnsbeleid. Hiertoe zal de lijnmanager de preventiemaatregelen die in zijn entiteit van toepassing moeten zijn, moeten bepalen op grond van de aard van de activiteiten die hij verricht en op grond van het aantal werknemers die hij tewerkstelt evenals hun specifiek risicoprofiel. Dit preventiebeleid dient rekening te houden met een aantal specifieke wettelijke en reglementaire bepalingen, die door de overheid werden uitgevaardigd om het kader aan te geven waarbinnen dit preventiebeleid kan tot stand komen. De werknemers hebben de verplichting mee te werken aan de uitbouw van het welzijnsbeleid van de werkgever.

Het uitvoeren van dit welzijnsbeleid wordt ondersteund door de preventiediensten, zowel de interne als de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Voor de entiteiten die aangesloten zijn bij de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB) (zie: <https://overheid.vlaanderen.be/sites/default/files/media/welzijn-op-het-werk/werkverdeling.xlsx>), biedt de GDPB deze ondersteuning. De GDPB neemt taken op in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem d.w.z. het opsporen van risico's, het adviseren van preventieve maatregelen om hinder, schade, incidenten en klachten te voorkomen.

De gebouwbeheerder en het aanspreekpunt van het gebouw kunnen de lijnmanager bijstaan bij het uitvoeren van bepaalde aspecten van het welzijnsbeleid zoals omschreven in de tabel in punt 4 van deze Omzendbrief.

## 6 INZET VAN MENSEN EN MIDDELEN

Elke entiteit voorziet de nodige budgettaire middelen en neemt de nodige organisatorische maatregelen om te kunnen voldoen aan de verantwoordelijkheden zoals omschreven in deze omzendbrief.

Als er verschuivingen zijn tussen entiteiten met betrekking tot het gebouwbeheer of de gebouwverantwoordelijkheid organiseert de entiteit die de verantwoordelijkheden zal overnemen overleg met de entiteit bij wie de verantwoordelijkheden verdwijnen. Beide entiteiten werken een voorstel van overdracht van taken, personeel en budget uit dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Vlaamse Regering.

## **7 INWERKINGTREDING**

De bepalingen in deze omzendbrief treden in werking op 1 oktober 2021.

Jan JAMBON

Minister-president van de Vlaamse Regering en  
Vlaams minister van Buitenlandse Zaken, Cultuur, ICT en Facilitair Management