

- die Bijlage 1 bij Omzendbrief KB/BZ 2021 betreffende verwerving en vervreemding, gebruik en beheer van dienstvoertuigen.

Model van (ecologisch) wagenreglement

Entiteit: [NAAM VAN DE ENTITEIT IN TE VULLEN]

Datum: [DATUM VAN INWERKINGTREDING INVULLEN]

1 INLEIDING

1.1 DIENSTVOERTUIG EN DIENSTREIS: DEFINITIES

Een dienstvoertuig is een personenwagen, terreinwagen of bestelwagen, aangekocht of geleased door de entiteit, dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer. Er zijn drie types dienstvoertuigen:

1. de dienstvoertuigen die gekoppeld zijn aan een functie;
2. de dienstvoertuigen die functioneel aan een bepaalde persoon zijn toegewezen;
3. de dienstvoertuigen die niet aan een bepaalde persoon zijn toegewezen (poolwagens).

1.1.1 Dienstvoertuigen uitsluitend in gebruik voor dienstreizen

Een dienstvoertuig dat ter beschikking wordt gesteld aan de werknemer om een dienstreis uit te voeren, wordt enkel gebruikt wanneer andere vervoersmogelijkheden geen optie zijn. De werknemer volgt namelijk het STOEP-principe:

- Stappen – te voet
- Trappen – met de fiets
- Openbaar vervoer – met de trein, tram, bus of metro
- Elektrische wagen – met de elektrische, CNG/LNG of waterstof (deel)wagen
- Personenwagen – met een conventionele wagen

Enkel indien het niet mogelijk is om te voet, met de (elektrische) fiets of het openbaar vervoer te gaan, kiest de medewerker voor een (bij voorkeur elektrische) wagen. De reden hiervoor kan de slechte bereikbaarheid van de bestemming zijn, de functiegebonden opdracht of een beperkte persoonlijke mobiliteit.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van de werknemer;
- een verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;

- woon-werkverkeer met een dienstwagen om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienstopdracht en de woonplaats, of in het kader van een gereglementeerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

De verplaatsing van de woonplaats naar een vaste plaats van tewerkstelling (het 'hoofdgebouw') wordt als woon-werkverkeer beschouwd en is daarom privéverkeer.

1.1.2 Dienstvoertuigen in gebruik voor dienstreizen en privéverkeer

Een dienstwagen kan alleen worden gebruikt voor privéverkeer als dat conform de personeelsregelgeving is én als dat in dit wagenreglement (tabel als bijlage) uitdrukkelijk is bepaald.

Volgende personeelsleden hebben recht op een dienstwagen voor persoonlijk gebruik:

1. topkaderfuncties N-niveau (op hun verzoek);

Volgende personeelsleden kunnen de toestemming krijgen om een dienstwagen ook voor privéverplaatsingen te gebruiken:

2. hoofden secretariaat SAR's (gunst, beslist door de functionele minister);
3. andere personeelsleden: om functionele redenen (beslissing lijnmanager).

De functioneel bevoegde minister beslist over het persoonlijk gebruik van de dienstwagen voor de onder punt 2 vermelde personeelsleden en bepaalt voor welke component(en) van het privégebruik de toestemming wordt verleend.

De lijnmanager beslist over het persoonlijk gebruik van de dienstwagen voor de onder punt 3 vermelde personeelsleden en bepaalt per personeelslid voor welke component(en) van het privégebruik de toestemming wordt verleend. De beslissing om woon-werkverkeer en/of andere privé-verplaatsingen met een dienstvoertuig toe te staan aan een personeelslid wordt altijd gemotiveerd.

De werkgever en de gebruiker van het voertuig dragen daarvoor de parafiscale en fiscale gevolgen.

1.2 DOEL VAN HET (ECOLOGISCH-)WAGENREGLEMENT

Dit document is opgesteld voor de ministers van de Vlaamse Regering, het personeel van de Vlaamse ministeriële kabinetten, de gouverneurs van de Vlaamse provincies en de arrondissementscommissarissen, het personeel van de Diensten Vlaamse overheid en van de administratieve rechtscolleges. Het heeft tot doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig voor de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in de staat waarin het voertuig ontvangen werd (rekening houdend met normale slijtage) en voorzien van alle accessoires en documenten die in de dienstwagen aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling.

Het wagenreglement is van toepassing op de voertuigen die exclusief ter beschikking gesteld zijn van [de entiteit]. Voor de voertuigen uit de gemeenschappelijke wagenpool van de Vlaamse overheid is het Wagenreglement Gemeenschappelijke Wagenpool van toepassing.

1.3 LEASEVOERTUIGEN EN AANGEKOCHE VOERTUIGEN

Om financiële en functionele redenen worden dienstvoertuigen aangekocht of geleased. De manier waarop een voertuig is verzekerd, kan daardoor verschillen. In ieder voertuig ligt een wagenfiche waarin de verzekerings situatie voor dat specifieke voertuig is opgenomen.

1.4 ECOLOGISCHE VOERTUIGEN

De Vlaamse overheid zet volop in op de vergroening en verduurzaming van het wagenpark. Om dit mogelijk te maken zijn stekkervoertuigen (volledig elektrische voertuigen en plug-in hybrides) en voertuigen die rijden op alternatieve brandstoffen (CNG, LNG en waterstof) opgenomen in het aanbod. In dit (e-)wagenreglement zijn een aantal specifieke elementen opgenomen van toepassing op stekkervoertuigen en andere ecologische wagens. In het wagenreglement wordt telkens vermelding gemaakt wanneer de bepaling (enkel) van toepassing is op de ecologische voertuigen.

1.5 GELDIGHEID EN VOORWAARDEN VAN WIJZIGING

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door [de entiteit]. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen.

[De entiteit] behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe over die wijzigingen te communiceren.

1.6 ADMINISTRATIE EN BEHEER

[De entiteit]:

- neemt het dagelijks beheer van de voertuigen en van de bijhorende contracten op zich
- besteedt het beheer deels uit aan Het Facilitair Bedrijf, dat als wagenparkbeheerder optreedt voor de gemeenschappelijke wagenpool
- besteedt het beheer volledig uit aan Het Facilitair Bedrijf, dat als wagenparkbeheerders optreedt voor de gemeenschappelijke wagenpool

De wagenparkbeheerder is verantwoordelijk voor het beleid over het operationele gebruik van de dienstvoertuigen en de juiste toepassing ervan. Een werknemer kan contact opnemen met de wagenparkbeheerder als hij vragen heeft over een dienstvoertuig. De contactgegevens van de wagenparkbeheerder zijn vermeld op de wagenfiche die zich in het voertuig bevindt. Op de wagenfiche zijn ook de gegevens opgenomen van een contactpersoon die verantwoordelijk is voor het administratieve beheer van het voertuig.

Alle entiteiten onder het toepassingsgebied van het Klimaatactieplan en daarmee ook het Actieplan Mobiliteit (<https://overheid.vlaanderen.be/actieplan-mobiliteit>) zijn verplicht om gebruik te maken van de

centrale wagenparkbeheertoepassing Ultimo in functie van rapportering en beheer van de volledige Vlaamse vloot.

2 HET VOERTUIG

2.1 CRITERIA VAN TOEWIJZING

[De entiteit] bepaalt voor elke werknemer afzonderlijk of hij permanent een dienstvoertuig ter beschikking krijgt.

1. Voor de topkaderfuncties op N-niveau is dit een recht binnen het mobiliteitsbudget;
2. Voor hoofden secretariaat van de SAR's is dit een gunst, beslist door de functionele minister;
3. Voor andere personeelsleden vloeit de toekenning van een voertuig niet automatisch voort uit een functie. De keuze van het dienstvoertuig is afhankelijk van het professionele gebruik dat de werknemer ervan moet maken en wordt beslist door de lijnmanager.

2.2 BESTELLING VAN HET VOERTUIG

[De entiteit] bestelt het voertuig. Alle contacten met de leasemaatschappij, concessiehouder of autoconstructeur verlopen via de wagenparkbeheerder of de werknemer dat verantwoordelijk is voor de aankoop of leasing. De gebruiker van de dienstwagen neemt geen rechtstreeks contact op met de leasemaatschappij, concessiehouder of autoconstructeur.

Voor stekkervoertuigen kan geopteerd worden om ook oplaadinfrastructuur te (laten) plaatsen. Ook dit is te bestellen door de entiteit bij de Charge Point Operator (CPO). Alle contacten verlopen via de wagenparkbeheerder of de werknemer dat verantwoordelijk is voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur. De gebruiker van de dienstwagen neemt zelf geen contact op met de CPO. Indien er een thuislaadpunt bij de medewerker wordt geplaatst, is hij zelf verantwoordelijk voor de eventuele voorbereidende elektrische werken die nodig zijn voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur.

2.3 VERVANGING VAN HET VOERTUIG

Het voertuig wordt vervangen op basis van criteria die de wagenparkbeheerder vastlegt, met het oog op een optimaal beheer van het wagenpark. De wagenparkbeheerder informeert de werknemer over de vervanging van het voertuig. De werknemer kan ook van zijn kant de wagenparkbeheerder signaleren wanneer het opportuun is het voertuig te vervangen.

2.4 WIJZIGINGEN IN HET VOERTUIG

Als de entiteit beslist dat tijdens het gebruik van het voertuig aanpassingen aan de uitrusting van het voertuig nodig zijn, vallen die kosten ten laste van de werkgever. Wijzigingen in het voertuig op verzoek van de werknemer moeten door de wagenparkbeheerder worden goedgekeurd. De kosten voor de wijziging in het voertuig, die niet als functioneel kunnen worden beschouwd:

- zijn verboden
- worden door de werkgever betaald en teruggevorderd

3.3 ZORGVULDIG EN DUURZAAM GEBRUIK

De werknemer gebruikt het voertuig zorgvuldig (volgens het principe van een goede huisvader).

De werknemer mag het voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de wagenparkbeheerder.

De werknemer is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

Het is de werknemer verboden het voertuig te besturen indien hij in staat van dronkenschap of in een gelijkaardige toestand verkeert of onder invloed is van alcohol, drugs of andere verdovende middelen.

De bestuurder dient te beschikken over een geldig rijbewijs.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig.

De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig niet uit te lenen, behalve in de gevallen die opgesomd staan in dit reglement, om het voertuig niet onder te verhuren, noch om het voertuig in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is verboden om rijlessen te geven met het dienstvoertuig. Het is de werknemer verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling of om het voertuig aan te wenden op een manier die niet overeenstemt met de bestemming ervan.

Als de werknemer het Belgische grondgebied verlaat met het voertuig, gaat hij na of de verzekering die verplaatsing dekt.

In geval van een stekkervoertuig beoogt de werknemer, zonder dat verplaatsingen hierdoor in het gedrang komen, om het voertuig zoveel mogelijk op te laden op het werk, thuis, bij publieke normale oplaadpunten en publieke snel oplaadpunten (bij voorkeur volgens deze rangorde). In geval van plug-in hybride wagens en elektrische wagens met een range extender beoogt de gebruiker om maximaal elektrisch te rijden – door gebruik te maken van oplaadpunten (op het werk, thuis of publieke laadpunten) – ten opzichte van het rijden op de fossiele brandstof, zonder dat verplaatsingen hierdoor in het gedrang komen.

Zoals gesteld in artikel 3.1 ‘ontvangst van een nieuw voertuig’ ontvangt de gebruiker een Mode 2 laadkabel (Schuko-stekker) en een Mode 3 laadkabel (type 2 Mennekes stekker). In geval van schade aan deze laadkabel(s), waardoor de laadkabel niet meer naar behoren functioneert, worden de kosten van een nieuwe laadkabel integraal doorgerekend aan de gebruiker indien de schade het gevolg is van onzorgvuldig gebruik.

3.4 ONDERHOUD EN HERSTELLINGEN

De werknemer leeft de onderhoudsvoorschriften strikt na die opgesteld zijn door de autoconstructeur en die opgenomen zijn in de gebruikshandleiding.

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

3.9 BOETES EN DIVERSE KOSTEN

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij zijn entiteit ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem ten laste gelegde feiten.

3.10 PRIVÉGEBRUIK

3.10.1 **Toestemming voor privégebruik en de gevolgen ervan**

Privéverplaatsingen zijn verplaatsingen om privéaankopen te doen, tijdens de weekends, om op vakantie te gaan, enz.

Het energie- en/of brandstofkosten en de verzekering van het voertuig worden door de entiteit bekostigd voor alle personen waarvoor het privégebruik is toegestaan. De entiteit betaalt eveneens de CO₂-heffing voor ieder voertuig waarmee woon-werkverkeer en/of andere privéverplaatsingen is toegestaan.

De kosten van de eventuele huur van een garage en van een privéparkeerplaats zijn ten laste van de werknemer.

Het gebruik van het dienstvoertuig moet afgestemd worden op de gesloten verzekering.

De verplichtingen op het vlak van CO₂-heffing en fiscaliteit gelden niet alleen voor de voertuigen, vermeld in de omzendbrief voor de aanwerving vervreemding, gebruik en beheer van dienstvoertuigen. Als privégebruik is toegestaan met andere dienstvoertuigen (bijvoorbeeld motorfiets), moet dat ook in bijlage 1 worden vermeld en moeten alle parafiscale verplichtingen nagekomen worden.

3.10.2 **Privégebruik door topkaderfuncties N-niveau**

Voor topkaderfuncties N-niveau is het zonder belang dat die andere privéverplaatsingen worden gedaan door de werknemer zelf, dan wel door zijn gezinsleden.

De wagen en bijhorende tankkaart mag in het buitenland gebruikt worden. Energie- en/of brandstofkosten worden dus door de entiteit betaald. Tolgeld betaalt de gebruiker zelf.

3.10.3 **Privégebruik door hoofden secretariaat SAR's**

Privégebruik door hoofden secretariaten SAR's, is alleen toegestaan indien de functioneel bevoegde minister dit nadrukkelijk als gunst toekent.

Het gebruik van het voertuig door gezinsleden kan uitzonderlijk bij verhindering van de werknemer of bij overmacht worden toegestaan. Dat kan ook tijdens vakanties, bijvoorbeeld om veiligheidsredenen.

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

- de financiering door de Vlaamse overheid van de oplaadinfrastructuur bij de werknemer, bestaande uit de schouwing, de voorbereidende elektrische werken, de fysieke apparatuur, de levering en plaatsing hiervan, evenals het technisch onderhoud ervan en de terugbetaling van de verbruikte stroom voor het opladen van de ter beschikking gestelde elektrische wagen via dit oplaadpunt, geen aanleiding geeft tot een bijkomend voordeel alle aard in hoofde van de werknemer naast het voordeel van alle aard wegens het kosteloos persoonlijke gebruik van het stekkervoertuig.
- De uitzonderlijke forfaitaire terugbetaling van oplaadkosten aan werknemers welke een dienstvoertuig opladen via hun privaatieve stroomaansluiting (omdat zij in afwachting zijn van een thuislaadpunt of de wagen thuis opladen in functie van een goedgekeurde dienstreis), als een niet-belastbare terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever kan worden beschouwd.

De volledige tekst vindt u hier (link nog toe te voegen).

3.11 SCHORSING OF VERBREKING VAN HET RECHT OP HET DIENSTVOERTUIG

Voor topkaderfuncties op N-niveaus: bij een afwezigheid van meer dan vier maanden zonder onderbreking wordt het mobiliteitskrediet pro rata toegekend. De N-functie moet echter zijn salariswagen niet indienen. Het recht op het dienstvoertuig kan enkel verbroken worden bij:

- Einde van de tewerkstelling
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;

De toestemming op het gebruik van het dienstvoertuig kan geschorst of verbroken worden door de entiteit (voor andere personeelsleden om functionele redenen) of de functioneel bevoegde minister (voor hoofden secretariaat van de SAR's) in de onderstaande gevallen:

Schorsing:

- in geval van schorsing van het rijbewijs voor een periode van drie weken of meer.
- in geval van arbeidsongeschiktheid van meer dan zes maanden zonder onderbreking;

Verbreking:

- bij de uitdiensttreding van de werknemer;
- in geval van zware of herhaalde nalatigheden tegenover de verplichtingen, opgelegd door het wagenreglement;
- bij ongeoorloofd privégebruik;
- in geval van een gemotiveerde beslissing van de entiteit.

Als de werknemer zijn recht op het gebruik van een dienstvoertuig verliest, levert hij het voertuig onmiddellijk in. De werknemer neemt hiervoor contact op met de wagenparkbeheerder en plant hiervoor een afspraak in.

Als de werknemer zijn arbeidsovereenkomst beëindigt, levert hij het dienstvoertuig in op zijn laatste werkdag.

3.12 INLEVERING VAN HET VOERTUIG

Bij de inlevering van het voertuig let de werknemer erop dat:

- het voertuig proper is, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- het voertuig in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur) binnengebracht wordt;
- de persoonlijke voorwerpen verwijderd zijn;
- de officiële documenten en bijhorende boorddocumenten en fiches in de wagen blijven (alook sleutels, reservesleutels, alarm);
- de laadpas en/of tankkaart afgegeven wordt.

Alle zichtbare schadepunten worden vermeld in een expertiseverslag dat ondertekend wordt door de door de entiteit gemandateerde persoon en de werknemer.

BIJLAGE 2 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - MODELWAGENFICHE

Wagenfiche [MERK EN MODEL] [NUMMERPLAAT]	
1.1.1.1.1 Contactpersonen Wagenparkbeheerder administratief beheer	[VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL] [VOORNAAM] [ACHTERNAAM] [ENTITEIT] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL]
1.1.1.2 onderhoudscontract Voor dit voertuig werd [GEEN/EEN] onderhoudscontract gesloten. Voor ieder onderhoud biedt de bestuurder zich aan bij [BESCHRIJVING VAN DE DIENST OF DE PLAATS WAAR HET ONDERHOUD WORDT UITGEVOERD. ALS EEN APART CONTRACT VOOR GLASSCHADE OF BANDEN WERD GESLOTEN, WORDT DAT OOK BESCHREVEN.]	
1.1.1.3 Verzekering Verzekeraar dekking van de verzekering Uitsluitingen juridische bijstand	[BENAMING VERZEKERAAR] [STRAAT EN NUMMER] [POSTNUMMER EN GEMEENTE] [TELEFOONNUMMER] – [E-MAIL] burgerlijke aansprakelijkheid (binnenland / buitenland) [KORTE OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE ANDERE DEKKINGEN, ZOALS INZITTENDEN, BRAND, DIEFSTAL, WILD, NATUURKRACHTEN, GLASBREUK, AANHANGWAGENS] [OPSOMMING VAN DE BELANGRIJKSTE UITSLUITINGEN, ZOALS SCHADE DOOR DRONKENSCHAP, OVERBELASTING VAN HET VOERTUIG, SCHADE AAN VERVOERDE VOORWERPEN, DEELNAME AAN AUTOWEDSTRIJDEN] [KORTE BESCHRIJVING VAN DE EVENTUELE JURIDISCHE BIJSTAND]
1.1.1.4 Pechverhelping contact binnenland contact buitenland	[BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER] [BENAMING PECHVERHELPER] [TELEFOONNUMMER]
1.1.1.5 verlies of diefstal laadpas en/of tankkaart 1.1.1.6 Bel bij verlies of diefstal van de tankkaart het cardstopnummer 070 344 344 of TOTALcardstop 02 288 94 00 of van de laadpas het nummer [invvoegen nummer].	

BIJLAGE 3 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - MODEL VAN PRIVACYPOLICY

Privacy Policy van de entiteit m.b.t. het gps-lokalisatiesysteem

De doelstelling van deze privacy policy is de gebruikers van de dienstvoertuigen die uitgerust zijn met een gps-lokalisatiesysteem, op de hoogte te brengen van de volgende feiten:

1. wanneer er persoonsgegevens van de gebruiker van het dienstvoertuig door het gps-lokalisatiesysteem worden verzameld;
2. wie die informatie verzamelt;
3. hoe die informatie wordt gebruikt;
4. aan wie die informatie wordt medegedeeld;
5. welke keuzes de gebruiker van een dienstvoertuig, uitgerust met een gps-lokalisatiesysteem, kan maken ten aanzien van de verzameling, het gebruik en de verspreiding van die informatie;
6. de veiligheidsmaatregelen die worden getroffen om het verlies, het misbruik of de wijziging van die informatie te voorkomen;
7. de wijze waarop de gebruiker van een dienstvoertuig, uitgerust met een gps-lokalisatiesysteem, een correctie kan aanvragen als de informatie inaccuraat zou blijken te zijn.

1. Doel van het gps-lokalisatiesysteem

Het systeem zal alleen operationeel worden gemaakt om aan volgende doelstellingen tegemoet te komen:

a. Een meer efficiënt wagenparkbeheer.

Het gps-lokalisatiesysteem kan zorgen voor een efficiënter beheer van het wagenpark en de administratie van de dienstritten. Het systeem zorgt er immers voor dat de nodige gegevens vlot beschikbaar zijn en dat bijsturing mogelijk wordt gemaakt. Het is echter niet de bedoeling om het systeem in te zetten als een controlemiddel over het rijgedrag.

b. Verhoging van de kwaliteit van de voortgangscontrole.

Met het gps-lokalisatiesysteem kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat onleesbare, onvolledige of vergeten **rittenstaten** worden voorkomen en dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

c. Verzamelen van gegevens van een bepaalde gebruiker bij ernstige vermoedens van onjuiste of gemanipuleerde rapportering, ná waarschuwing van en kennisgeving aan die gebruiker.

Met het gps-lokalisatiesysteem is achteraf eenvoudig na te gaan hoe vaak en hoe lang een voertuig daadwerkelijk op een plaats aanwezig is geweest. Dat is in veel gevallen belangrijke informatie voor de administratieve controle op de uitgevoerde opdrachten en ter verificatie van de rapportering door de voertuiggebruiker. Het is niet de bedoeling om het gps-lokalisatiesysteem in te zetten als een controlemiddel op alle handelingen van de personeelsleden.

Als de rechtstreeks leidinggevende het vermoeden heeft dat er door de betrokken gebruiker van een dienstvoertuig onjuist of te weinig wordt gerapporteerd of als er vermoedens zijn van het manipuleren van de rapportering, zal de rechtstreeks leidinggevende of het afdelingshoofd die gebruiker met een dienstnota waarschuwen. Die waarschuwing omvat de volgende onderdelen:

- de ten laste gelegde feiten en de overtreden bepaling(en);
- de termijn waarbinnen de betrokken gebruiker gevolg moet geven aan de waarschuwing;
- de vermelding dat, als geen gevolg wordt gegeven aan de waarschuwing, bij een volgende waarschuwing het gps-lokalisatiesysteem operationeel zal worden gemaakt met de doelstelling om de juistheid van de rapportering te kunnen nagaan;
- de vermelding van de mogelijkheid om met de rechtstreeks leidinggevende of het afdelingshoofd een gesprek te hebben over de aangehaalde problematiek.

Een waarschuwing is altijd schriftelijk en laat toe dat de betrokkene zijn rapporteringsmethodiek eerst zelf bijstuurt, voor het gps-lokalisatiesysteem wordt ingeschakeld ter verificatie van de rapportering.

2. De beherende instantie

De entiteit ..., vertegenwoordigd door de leidend ambtenaar, beheert de gegevensverzameling en data-administratie via het gps-lokalisatiesysteem.

3. De opslag van de gegevens

Voor de doelstelling in punt 1a worden de gegevens rechtstreeks geconsulteerd op de beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem. De gegevens kunnen desgewenst worden opgeslagen in afgeschermd documentbibliotheken van de entiteit ...

Voor de doelstellingen in punt 1b en 1c zullen de nodige gegevens op maandbasis worden opgehaald uit de beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en worden die gegevens opgeslagen in afgeschermd documentbibliotheken van de entiteit Indien noodzakelijk kunnen die gegevens worden toegevoegd aan de administratieve dossiers.

De gegevens omvatten:

- kenmerken van het afgelegde traject: datum, tijdstip vertrek, tijdstip aankomst, afstand, trajectduur, lokalisaties;
- identiteitsgegevens van de gebruiker: voornaam en achternaam (eventueel aangevuld met personeelsnummer, afdeling, entiteit);
- kenmerken van het dienstvoertuig: kenteken, merk en type;
- eventueel het doel van de verplaatsing.

Voor de bewaring van de gegevens gelden de onderstaande regels:

- De gegevens, verzameld in het kader van de doelstelling, vermeld in punt 1a, worden voor de periode van één maand bewaard in de bovengenoemde documentbibliotheken. Dezelfde gegevens worden vervolgens wel nog gedurende één jaar geanonimiseerd bijgehouden om een analyse op jaarbasis voor het wagenparkbeheer mogelijk te maken.
- De gegevens, verzameld in het kader van de doelstelling, vermeld in punt 1 b, worden voor de periode van vier jaar bewaard in de bovengenoemde documentbibliotheken.
- De gegevens, verzameld in het kader van de doelstelling, vermeld in punt 1c, worden voor de periode van één jaar bewaard in de bovengenoemde documentbibliotheken.

4. Ontvangers van de gegevens

De leidend ambtenaar en de afdelingshoofden hebben toegang tot alle gegevens, vermeld in punt 1a en 1b. De leidend ambtenaar, het respectieve afdelingshoofd en de respectieve rechtstreeks leidinggevende hebben toegang tot de gegevens, vermeld in punt 1c.

5. Toestemming van de gebruiker

De entiteit ... vraagt de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van iedere gebruiker van een dienstvoertuig om de gegevens, vermeld in punt 1, te verzamelen, te verwerken en te verspreiden voor de beschreven doeleinden. Met toepassing van artikel 17 van de wet van 8 december 1992 zal de entiteit vervolgens de aangifte van de verwerking van persoonsgegevens indienen bij de commissie ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De entiteit legt de invoering van het gps-lokalisatiesysteem eveneens vast in het arbeidsreglement en in het wagenreglement. Dit privacy-policydocument wordt als bijlage bij het wagenreglement gevoegd.

Als de gebruiker van een dienstvoertuig zijn toestemming tot het operationaliseren van het gps-lokalisatiesysteem niet wil geven of intrekt, dan komt de gebruiker met het respectieve afdelingshoofd en de respectieve rechtstreeks leidinggevende overeen over de wijze waarop aan de doeleinden, beschreven in punt 1, door de gebruiker zal worden voldaan, zonder toepassing te maken van de mogelijkheden die het gps-lokalisatiesysteem biedt. Concreet zal de gebruiker van het dienstvoertuig dan alvast de reiswijzer en de rapportering uitgebreider en nauwkeuriger moeten bijhouden. De gebruiker van het dienstvoertuig moet in dat geval ook actief zorgen voor het efficiënte wagenparkbeheer en moet er eigenhandig en op eigen verantwoordelijkheid voor zorgen dat onleesbare, onvolledige of vergeten rittenstaten worden vermeden.

6. Veiligheidsmaatregelen

De entiteit ... treft de volgende veiligheidsmaatregelen om verlies, misbruik of manipulatie van de verkregen informatie te voorkomen:

- De onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem vanwaaruit de gegevens worden opgehaald, is beveiligd. Ze is alleen toegankelijk met gebruik van een gebruikersnaam en



paswoord die worden toegekend aan de personen, vermeld in punt 4, en hun administratief daartoe aangestelde medewerkers.

- De in punt 3 vermelde documentbibliotheken worden doeltreffend afgeschermd. Alleen de in punt 4 vermelde personen en hun administratief daartoe aangestelde medewerkers zullen toegang krijgen om de gegevens te consulteren.
- Alle betrokken personeelsleden zullen zich ertoe verbinden op elk moment integer met de door de voertuigen gegenereerde data om te gaan.

7. Raadpleging van persoonlijke gegevens

De gebruiker van een dienstvoertuig dat is uitgerust met een operationeel gps-lokalisatiesysteem, kan op schriftelijk verzoek een kopie krijgen van de informatie die over zijn persoon en de gebruikte dienstwagen wordt opgeslagen in de documentenbibliotheken, beschreven in punt 3. Daarvoor neemt de betrokken gebruiker contact op met zijn afdelingshoofd en de respectieve rechtstreeks leidinggevende. De betrokken gebruiker kan een correctie aanvragen als de informatie inaccuraat zou blijken te zijn.



BIJLAGE 4 BIJ HET MODEL VAN WAGENREGLEMENT - MOGELIJKE AFSPRAKEN THUISLAADPUNT STEKKERVOERTUIGEN

1. De entiteit voorziet in de schouwing, de levering, plaatsing en aansluiting van het fysieke oplaadpunt (wallbox of laadpaal), evenals het technisch onderhoud hiervan in twee gevallen:
 - a. Wanneer personeelsleden die een toegewezen stekkerdienstvoertuig krijgen dat ook voor privéverplaatsingen mag gebruikt worden
 - b. Wanneer de lijnmanager beslist dat het personeelslid een functie uitoefent die vereist dat hij/zij op regelmatige basis de stekkerdienstwagen mee naar huis neemt
2. De voorbereidende elektrische werken worden geprefinancierd door de werknemer en terugbetaald op aantoonbare factuur. De werknemer duidt zelf een elektricien aan voor de uitvoering van de nodige werken in zijn woning. De terugbetaling van deze werken is beperkt tot de factuur van de werken welke effectief vereist zijn voor de plaatsing van de oplaadinfrastructuur, inclusief keuringskost.
3. De oplaadinfrastructuur wordt aangesloten op de bestaande netaansluiting van het thuisadres van de gebruiker;
4. De oplaadinfrastructuur kan geactiveerd worden door dezelfde laadpas als waarmee bij publieke oplaadpunten kan worden geladen. De laadverbruiken geregistreerd op de laadpas, worden vergoed door de entiteit.
5. De elektriciteitskosten worden maandelijks door de laaddienstverlener aan de gebruiker vergoed. Hiervoor gaat de gebruiker een afzonderlijke overeenkomst aan met de laaddienstverlener. De kosten worden berekend aan de hand van de daadwerkelijke hoeveelheid stroom (in kWh), vermenigvuldigd met een door de laaddienstverlener jaarlijks vastgesteld tarief. Dit tarief wordt zo bepaald dat de werknemer geen winst, noch verlies kan maken op de opgeladen elektriciteit;
6. Het is de gebruiker uitdrukkelijk verboden om de laadpas te gebruiken voor een ander stekkervoertuig, zowel voor publieke oplaadpunten als bij de werknemer thuis. Kosten of schade ten gevolge van misbruik of fraude met de laadpas of het thuislaadpunt worden integraal doorgerekend aan de gebruiker;
7. In geval van verhuizing door de werknemer worden alle kosten die nodig zijn om op het nieuwe adres de wagen op te kunnen laden integraal doorgerekend aan de entiteit. Afhankelijk van de staat en ouderdom van het oorspronkelijke thuislaadpunt, wordt dit hergebruikt op het nieuwe adres;
8. In geval van de beëindiging van de tewerkstelling zal de entiteit:
 - de thuislaadinfrastructuur kosteloos overdragen aan de gebruiker (eigendom en onderhoud)²
 - de thuislaadinfrastructuur verwijderen op kosten van de partij die de tewerkstelling heeft beëindigd

² Deze werkwijze geniet de voorkeur omwille van de kosten voor het verwijderen van de apparatuur en de te beperkte waarde voor recuperatie voor hergebruik.

- de thuislaadinfrastructuur verwijderen op kosten van de entiteit.

