



**Maatschap Ingenium - Freestone**  
**Draaiboek uitbating nooddorpen en collectieve opvang**

---

*Maatschap Ingenium – Freestone  
Nieuwe St-Annadreef 23 – B-8200 Brugge – T +32 (0)50 40 45 30 – BE0436.815.150*

Alle documenten en informatie in dit dossier worden vertrouwelijk ter uwer beschikking gesteld. De inhoud van dit voorstel blijft het intellectuele eigendom van Ingenium en Freestone. Het voorstel is enkel gericht aan de geadresseerde organisatie en contactpersonen. De inhoud van dit voorstel mag niet verspreid worden naar derde partijen zonder de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Ingenium.

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1	Doel draaiboek.....	5
1.2	Leeswijzer.....	5
<b>2.</b>	<b>Checklist</b>	<b>6</b>
2.1	Duiding .....	6
2.2	Checklist.....	6
<b>3.</b>	<b>Administratief beheer</b>	<b>7</b>
3.1	Nazorg van bouwfase.....	7
3.2	Overdracht van bouwfase naar beheer .....	8
3.3	Post interventie dossier bouwfase.....	8
<b>4.</b>	<b>Hard Facilities</b>	<b>9</b>
4.1	Synthesetabel keuringen en onderhoud .....	9
4.2	Wettelijke Keuringen en controles.....	11
4.2.1	Wettelijke keuringen <input type="checkbox"/> .....	11
4.3	Onderhoud gebouwen & wettelijk onderhoud .....	17
4.3.1	Wettelijk onderhoud <input type="checkbox"/> .....	17
4.3.2	Onderhoud gebouwen <input type="checkbox"/> .....	22
4.3.3	Vorbereiding wintermaanden <input type="checkbox"/> .....	24
4.4	Asbest inventarisatie .....	25
4.5	Legionella .....	26
4.5.1	Het legionellabeheersplan <input type="checkbox"/> .....	26
4.6	Brandveiligheid - gepaste blusmiddelen, toebehoren & procedures.....	28
4.6.1	Risicoanalyse <input type="checkbox"/> .....	28
4.6.2	Brandbestrijdingsmiddelen <input type="checkbox"/> .....	28
4.6.3	Evacuatie <input type="checkbox"/> .....	29
4.6.4	Het intern noodplan <input type="checkbox"/> .....	29
4.6.5	Opleiding en informatie van de bewoners <input type="checkbox"/> .....	29
4.7	Terrein-technisch controles <input type="checkbox"/> .....	30
4.8	uitvoering onderhoud.....	31
4.8.1	Formules uitbesteding <input type="checkbox"/> .....	31
4.8.2	Eigen personeel <input type="checkbox"/> .....	31
<b>5.</b>	<b>Soft Facilities</b>	<b>32</b>
5.1	Schoonmaak.....	32
5.1.1	Poetsmateriaal <input type="checkbox"/> .....	32
5.1.2	Sanitaire pakketten <input type="checkbox"/> .....	32
5.1.3	Dagelijkse schoonmaak <input type="checkbox"/> .....	33
5.1.4	Reiniging van ramen <input type="checkbox"/> .....	33
5.1.5	Ongediertebestrijding <input type="checkbox"/> .....	33
5.1.6	Buitenonderhoud <input type="checkbox"/> .....	34
5.1.7	Wasserij <input type="checkbox"/> .....	34
5.1.8	Toezicht op algemene hygiëne <input type="checkbox"/> .....	34
5.2	Catering.....	35
5.2.1	Maaltijden <input type="checkbox"/> .....	35
5.2.2	Overige voeding en drinkwater <input type="checkbox"/> .....	36
5.2.3	Opslag van voeding <input type="checkbox"/> .....	36

5.3	Opslag gevaarlijke producten .....	37
5.3.1	Ruimte, beheer, keuring, pictogrammen <input type="checkbox"/> .....	37
5.4	Afvalophaling .....	37
5.4.1	Afvalsortering <input type="checkbox"/> .....	37
5.4.2	Taken <input type="checkbox"/> .....	38
5.4.3	SWILL <input type="checkbox"/> .....	38
5.5	Septische putten .....	39
5.5.1	Ruimen van septische putten <input type="checkbox"/> .....	39
5.6	Preventie en Reglement Inwedige orde (RIO) .....	39
5.6.1	Preventieadviseur <input type="checkbox"/> .....	39
5.6.2	Openbare orde – Reglement Inwendige Orde (RIO) <input type="checkbox"/> .....	39
5.7	Onthaal.....	40
5.7.1	Bezoekregeling <input type="checkbox"/> .....	40
5.7.2	Bewaking (overdag) <input type="checkbox"/> .....	40
5.7.3	Bureelbenodigdheden <input type="checkbox"/> .....	40
5.8	Toegangsbeheer.....	42
5.8.1	Beheer van het lokale systeem. <input type="checkbox"/> .....	42
5.8.2	Sleutelplan en reservesleutels <input type="checkbox"/> .....	42
5.8.3	Slagbomen <input type="checkbox"/> .....	43
5.9	Groenonderhoud.....	43
5.9.1	Publiek domein <input type="checkbox"/> .....	43
5.9.2	Indoor – planten <input type="checkbox"/> .....	43
5.9.3	Planten in de woonunits <input type="checkbox"/> .....	44
5.10	Winterperiode .....	44
5.10.1	Sneeuwruimen <input type="checkbox"/> .....	44
<b>6.</b>	<b>Nutsvoorzieningen</b> .....	<b>45</b>
6.1	Contracten .....	45
6.1.1	Aanleg infra, aansluiting <input type="checkbox"/> .....	45
6.1.2	Leveringscontracten sluiten <input type="checkbox"/> .....	45
6.2	beheren en betalen .....	45
<b>7.</b>	<b>Data- en telecommunicatiediensten</b> .....	<b>46</b>
7.1	Publieke infrastructuur.....	46
7.2	Infrastructuur in gebouwen .....	46
7.2.1	Gebruikers <input type="checkbox"/> .....	46
7.2.2	Technologie <input type="checkbox"/> .....	46
7.3	Beheer & abonnementen.....	47
7.3.1	Storingsonderhoud <input type="checkbox"/> .....	47
7.3.2	Administratie en ondersteunende diensten <input type="checkbox"/> .....	47
7.3.3	Bewoners <input type="checkbox"/> .....	47
<b>8.</b>	<b>Divers</b> .....	<b>48</b>
8.1.1	Kinderopvang <input type="checkbox"/> .....	48
8.1.2	Schoolkosten, opleiding, ondersteuning <input type="checkbox"/> .....	48
8.1.3	Medische bijstand <input type="checkbox"/> .....	48
8.1.4	Psychosociale bijstand <input type="checkbox"/> .....	48
8.1.5	Leefcoaches ondersteuning dag en nacht <input type="checkbox"/> .....	49

8.1.6	Kostenvergoeding vrijwilligers <input type="checkbox"/>	49
8.1.7	Verplaatsingskosten bewoners <input type="checkbox"/>	49
8.1.8	Verzekeringen <input type="checkbox"/>	49
8.1.9	Postvoorzieningen (verzending, ontvangst & triage) <input type="checkbox"/>	50
<b>9.</b>	<b>Bijlagen:</b>	<b>51</b>
9.1	Pictogrammen brandpreventie: .....	51
9.2	Pictogrammen mileuschade, giftige producten corossief: .....	53

## 1. INLEIDING

### 1.1 DOEL DRAAIBOEK

De Vlaamse regering neemt in deze humanitaire crisis haar verantwoordelijkheid en creëert met een nooddecreet (dd. 16 maart 2022) het wettelijk kader voor de opvang van Oekraïense vluchtelingen.

Het draaiboek 'uitbating nooddorpen en collectieve opvang' is opgemaakt om lokale overheden een praktische houvast te bieden voor de uitbating van de nooddorpen.

Het document biedt een concrete checklist met thema's die behandeld en georganiseerd moeten worden om een kwalitatieve uitbating mogelijk te maken.

### 1.2 LEESWIJZER

Het draaiboek vormt een uitgebreide checklist voor de organisatie en inrichting van een kwalitatieve uitbating. Het betreft geen opeenvolgende stappen die doorlopen moeten worden. Om een kwalitatieve uitbating mogelijk te maken, dient elk afzonderlijk onderwerp in rekening te worden gebracht.

Het document werd opgebouwd volgens de grote thema's die betrekking hebben op uitbating: hard facilities (alles wat te maken heeft met het beheer van vastgoed), soft facilities (alles wat te maken heeft met het gebruik van vastgoed), data -en telecommunicatiediensten en nutsvoorzieningen.

Per onderdeel werd een overzichtstabel opgemaakt. Deze tabel geeft overzichtelijk weer welk onderdeel er behandeld wordt, of het onderdeel een wettelijke verplichting is, wie de actienemer is, wanneer het onderdeel werd gerealiseerd en een checkbox waardoor men snel openstaande actiepunten kan terugvinden.

Binnen elk onderdeel zijn er verschillende acties die genomen dienen te worden. Telkens wordt er kort toegelicht waar de actie over gaat, eventueel met welke zaken er rekening gehouden moet worden en een link naar bijkomende informatie (bijvoorbeeld: concrete regelgeving).

Ook werden de actiepunten voorzien van een selectievakje zodat ook deze op een visuele wijze kunnen worden opgevolgd.

In het dossier wordt veelvuldig verwezen naar de *exploitant*. Met deze verwijzing bedoelt men de persoon - of het geheel aan personen - verantwoordelijk voor het beheer van de gebouwen en de infrastructuur. Doorgaans wordt hier een facility manager, logistiek verantwoordelijk of gebouwbeheerder voor aangesteld.

In de praktijk hoeft het geheel aan taken en verantwoordelijkheden zoals in dit dossier beschreven, niet door één persoon te worden opgenomen. Indien bepaalde taken door interne afspraken werden verdeeld, wordt er met de term exploitant verwezen naar de persoon verantwoordelijk voor de taak in kwestie.

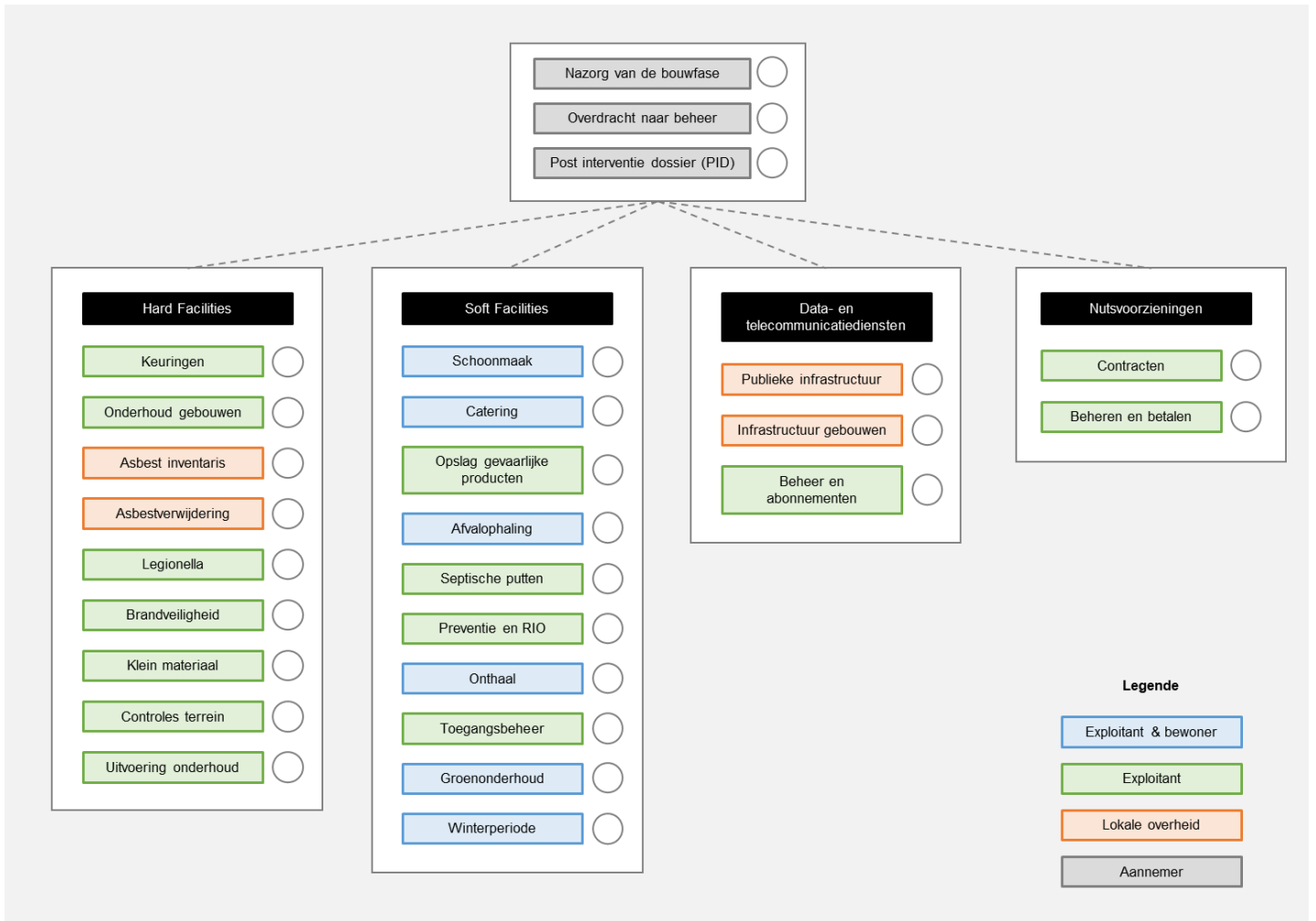
## 2. CHECKLIST

### 2.1 DUIDING

Onderstaant schema geeft een overzicht van de verschillende thema's en onderdelen welke invloed hebben op een kwalitatieve uitbating. Zoals hiervoor werd vermeld, dient er met elk thema en onderdeel rekening gehouden te worden.

Het schema geeft via een kleurcode weer wie er verantwoordelijk is voor een bepaald onderdeel tijdens de uitbating. Elk onderdeel werd voorzien van een checkbox waardoor dit overzicht als algemene checklist gebruikt kan worden.

### 2.2 CHECKLIST



### 3. ADMINISTRATIEF BEHEER

#### 3.1 NAZORG VAN BOUWFASE

NAZORG VAN BOUWFASE	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	(Ja / Nee)	Aannemer	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

De voorlopige oplevering vindt plaats als het gebouw afgewerkt is. Doorgaans is het de aannemer die de bouwheer uitnodigt om tot voorlopige oplevering over te gaan.

Alvorens de voorlopige oplevering kan doorgaan, dient er een checklist te worden opgemaakt welke bepaald op welke rubrieken er een nultolerantie wordt gehanteerd. (bijvoorbeeld: brandveiligheidsvoorzieningen, sanitaire voorzieningen,...)

Er wordt een rondgang gemaakt in aanwezigheid van de aannemer, de architect, exploitant en de bouwheer om na te gaan of de werken goed en conform het lastenboek en de plannen zijn uitgevoerd.

Het commissioning plan wordt overlopen en er wordt aangetoond welke testen:

- Uitgevoerd en geslaagd zijn.
- Uitgevoerd en deels geslaagd zijn, maar van die aard zijn dat ze de oplevering niet verhinderen;
- Uitgevoerd en niet geslaagd zijn, maar van die aard zijn dat ze de oplevering niet verhinderen;
- Niet uitgevoerd zijn, maar van die aard zijn dat ze de oplevering niet verhinderen

De corresponderende PIL lijst wordt opgenomen in het PV van voorlopige oplevering en wordt bezorgd aan de exploitant van het nooddorp of opvanglocatie.

Gebreken die tijdens de oplevering worden vastgesteld worden opgenomen in het *PV van voorlopige oplevering*. Een schriftelijk document dat door alle partijen wordt ondertekend. Er dient met de aannemer te worden afgesproken op welke termijn, welke gebreken worden opgenomen.

Gezien de panden/centrum na de oplevering in gebruik genomen zullen worden. Dient de aannemer in nauw overleg met de exploitant te bepalen wanneer en op welke wijze de openstaande gebreken opgelost dienen te worden.

Alle gebreken die op het ogenblik van voorlopige oplevering zichtbaar waren, worden verondersteld aanvaard te zijn. Indien bepaalde gebreken niet werden opgenomen in het proces-verbaal van voorlopige oplevering, terwijl deze wel zichtbaar waren, kan men zich hiervoor niet meer tot de aannemer richten.

Na de voorlopige oplevering begint de zogenaamde waarborgtermijn te lopen. Dit is de éénjarige termijn tussen de voorlopige oplevering en de definitieve oplevering, waarbinnen de aannemer de herstellingen dient uit te voeren van gebreken die nog opduiken.

Voor technische installaties geldt een termijn van 2 jaar.

De definitieve oplevering vindt ten vroegste één jaar na de voorlopige oplevering plaats, doorgaans opnieuw op uitnodiging van de aannemer. Als de werken die nog dienden te gebeuren bij de voorlopige oplevering of gedurende de waarborgtermijn nog niet werden uitgevoerd, dan weigert de bouwheer de definitieve oplevering. In het andere geval wordt een proces-verbaal van definitieve oplevering opgemaakt.

### 3.2 OVERDRACHT VAN BOUWFASE NAAR BEHEER

OVERDRACHT VAN BOUWFASE NAAR BEHEER	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Aannemer	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

Door de voorlopige oplevering beschikt de opdrachtgever over heel het bouwwerk.

Voor oplevering dienen volgende acties te worden opgenomen:

Er dienen voorzieningen en middelen aanwezig te zijn om **nazorgondersteuning te bieden aan de exploitant**, dit omvat tenminste:

- Voor ingebruikname is er een bijeenkomst met het nazorgteam of nazorgmanager en het facility management van de gebruiker om:
  - De openstaande punten van de voorlopige oplevering, de eventuele tijdelijke oplossingen, en de timing voor oplossing van die openstaande punten.
  - Introductie van exploitant en welke nazorgfaciliteiten beschikbaar zijn, de gebruikershandleiding, het trainingsschema en de inhoud van de trainingen.
  - Presentatie van belangrijke informatie, waaronder de ontwerpuitgangspunten en de wijze waarop het gebouw en installaties zo optimaal kan worden gebruikt.
- Training en instructie in het gebouw aan de exploitant, inclusief een rondleiding door het gebouw en kennismaking en vertrouwd maken met de aanwezige installaties en op welke wijze deze bediend moeten worden met het oog op het ontwerp-uitgangspunten en operationele vereisten.

Deze acties dienen voor de voorlopige oplevering te worden genomen. Door die trainingen moet duidelijk worden of de uitgevoerde werken voldoen en bruikbaar zijn.

### 3.3 POSTINTERVENTIEDOSSIERBOUWFASE

PID BOUWFASE	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Aannemer & veiligheidscoördinator	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

Het postinterventiedossier (PID) van een bouwwerk is het dossier dat alle elementen bevat die nuttig kunnen zijn voor de veiligheid en de gezondheid van de mensen die later werkzaamheden zullen uitvoeren aan het gebouw.

- **Het PID bevat op zijn minst:**
  - Plannen en tekeningen van de structuur van de woning en de aanwezige technische installaties (cv, sanitair, elektriciteit, ...)
  - Aanduidingen van (ingewerkte) nutsleidingen (water, gas, elektriciteit, ventilatie, ...) en verborgen gevaren
  - Een lastenboek met overzicht van de gebruikte materialen
  - Instructies voor onderhoud, herstelling, verbouwing en ontmanteling van het gebouw en de technische installaties
  - Eventuele aankoopfacturen en garantiebewijzen
  - De namen en contactgegevens van de betrokken architect, veiligheidscoördinator en hoofdaannemers, die het gebouw hebben opgetrokken of verbouwd.
- **Te raadplegen:**
  - <https://www.vlaanderen.be/postinterventiedossier-pid>



## 4. HARD FACILITIES

### 4.1 SYNTHESSETABEL KEURINGEN EN ONDERHOUD

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle **keuringen**, **controles** en **onderhoudsactiviteiten** die in het draaiboek worden geadviseerd. Aansluitend wordt er in de volgende hoofdstukken extra duiding gegeven bij de geadviseerde activiteiten.

Het is aan de exploitant om na te gaan welke onderdelen aanwezig zijn binnen het te beheren geheel.

(\*De keuringen moeten uitgevoerd worden door een erkend controleorganisme, ook **EDTC** genoemd.

Voor bepaalde keuringen is de tussenkomst van een bevoegd persoon voldoende.)

Onderdeel	Activiteit	Wettelijk verplicht	Frequentie	Uitvoerder*	Link duiding	Van toepassing?
<b>Elektriciteit</b>						
Laagspanning	Keuring	Ja	Bij wijzigingen of uitbreidingen	<b>EDTC</b>	<a href="#">4.2.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
Hoogspanning	Keuring	Ja	Jaarlijks	<b>EDTC</b>	<a href="#">4.2.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
<b>Voorzieningen</b>						
Lift	Keuring	Ja	Elke 6 maanden	<b>ISO-gecertificeerd</b>	<a href="#">4.2.1.2</a>	<input type="checkbox"/>
Hefwerktuigen	Keuring	Ja	Elke 3 maanden	<b>EDTC</b>	<a href="#">4.2.1.2</a>	<input type="checkbox"/>
Machines	Keuring	Ja	Elke 3 maanden	Bevoegd persoon	<a href="#">4.2.1.3</a>	<input type="checkbox"/>
(Nood)ladders	Keuring	Ja	Geen opgelegde frequentie	Bevoegd persoon	<a href="#">4.2.1.4</a>	<input type="checkbox"/>
Valbeveiliging	Keuring	Ja	Jaarlijks	<b>EDTC</b>	<a href="#">4.2.1.5</a>	<input type="checkbox"/>
Arbeidsmiddelen	Keuring	Ja	Geen opgelegde frequentie	Bevoegd persoon	<a href="#">4.2.1.6</a>	<input type="checkbox"/>
Poorten	Onderhoud	Nee	Elke 2 jaar	Geschoolde vakman	<a href="#">4.3.2.1.4</a>	<input type="checkbox"/>
Slagbomen	Onderhoud	Nee	Elke 2 jaar	Geschoolde vakman	<a href="#">4.3.2.1.5</a>	<input type="checkbox"/>
<b>HVAC (Verwarming, ventilatie en koeling)</b>						
Cv-installatie (Stookolie)	Keuring	Ja	Afhankelijk van het vermogen	<b>Erkend technicus</b>	<a href="#">4.2.1.7</a>	<input type="checkbox"/>
	Onderhoud	Ja	Jaarlijks	<b>Erkend technicus</b>	<a href="#">4.3.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
Cv-installatie (Gas)	Keuring	Ja	Afhankelijk van het vermogen	<b>Erkend technicus</b>	<a href="#">4.2.1.7</a>	<input type="checkbox"/>
	Onderhoud	Ja	Elk 2 jaar	<b>Erkend technicus</b>	<a href="#">4.3.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
Cv-installatie (vaste brandstof)	Keuring	Ja	Afhankelijk van het vermogen	<b>Erkend technicus</b>	<a href="#">4.2.1.7</a>	<input type="checkbox"/>
	Onderhoud	Ja	Jaarlijks	Geschoolde vakman	<a href="#">4.3.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
Stookolietank	Keuring	Ja	Afhankelijk van de omvang	<b>EDTC</b>	<a href="#">4.2.1.8</a>	<input type="checkbox"/>
Schoorsteen (stookolie, vaste brandstof)	Onderhoud	Ja	Jaarlijks	Erkend technicus of Schoorsteenveger	<a href="#">4.3.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
Schoorsteen (gas)	Onderhoud	Ja	Elke 6 maanden			<input type="checkbox"/>

Airco-units	Onderhoud	Ja	Afhankelijk van hoeveelheid koelmiddel	Erkende koeltechnicus	<a href="#">4.3.1.3</a>	<input type="checkbox"/>
Luchtbehandelingsinstallatie	Onderhoud	Nee	Minstens elke 6 maanden	Geschoolde vakman	<a href="#">4.3.2.1.1</a>	<input type="checkbox"/>
<b>Brandveiligheid</b>						
Branddetectie	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.1</a>	<input type="checkbox"/>
Brandblussers	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.2</a>	<input type="checkbox"/>
Haspels,...	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.3</a>	<input type="checkbox"/>
Noodverlichting	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.4</a>	<input type="checkbox"/>
Branddeuren	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.5</a>	<input type="checkbox"/>
Rookluiken	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.6</a>	<input type="checkbox"/>
Automatische blussystemen	Keuring en onderhoud	Ja	Jaarlijks	EDTC	<a href="#">4.3.1.4.7</a>	<input type="checkbox"/>
<b>Periodiek bouwkundig onderhoud</b>						
Daken en gevels	Controle	Nee	Jaarlijks	Bevoegd persoon	<a href="#">4.3.2.2.1</a>	<input type="checkbox"/>
Daken	Onderhoud	Nee	Minstens jaarlijks	Bevoegd persoon	<a href="#">4.3.2.2.1</a>	<input type="checkbox"/>

## 4.2 WETTELIJKE KEURINGEN EN CONTROLES

KEURINGEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Exploitant	nee	././....	(OK/ Niet OK)

In onderstaande hoofdstuk wordt een oplisting gemaakt met onderdelen waar een wettelijke keuring op dient uitgevoerd te worden.

In functie van de uitbating wordt er aangeraden om op basis van onderstaande aandachtspunten een inventaris op te maken van de aanwezige onderdelen. Aan de hand van de bijhorende controlefrequentie kan er volgens worden uitgezet in welk jaar elke keuring georganiseerd dient te worden.

Deze inventaris en planning kan als basis dienen voor de organisatie van het periodiek onderhoud.

### 4.2.1 Wettelijke keuringen

In Vlaanderen legt de wet verschillende keuringen voor de technische installaties op wanneer een gebouw, een site, ... in gebruik is of in gebruik genomen zal worden.

De keuringen moeten uitgevoerd worden door een **erkend controleorganisme**, ook **EDTC** genoemd.

Voor bepaalde keuringen is de tussenkomst van een **bevoegd persoon** voldoende.

Er is een keuring vereist voor volgende installaties;

- **Elektriciteit** = laagspanning en hoogspanning
- **Elektriciteit** = tijdelijke en mobiele installaties (werfaansluiting, ...)
- **Liften** = personenliften
- **Ladder en trappen**
- **Arbeidsmiddelen**
- **Verwarming** = stooktoestellen (vloeibaar, gas of vast, én  $\geq 20$  kW)
- **Brandveiligheid** = branddetectie-installatie, brandbestrijdingsmateriaal, nooduitgangen, noodverlichting
- **Brandveiligheid** = gas binneninstallatie (industriële) | gas binneninstallatie (huishoudelijk)
- ...

Indien het keuringsverslag opmerkingen bevat, dienen deze asap verholpen te worden en dient een herkeuring te gebeuren van de ganse installatie. Deze herkeuring dient vrij van opmerkingen te zijn.

*Zoals opsomming aangeeft is er een verschil tussen de regimes industrieel en huishoudelijk. Dit is op voorhand te bepalen.*

#### 4.2.1.1 Elektriciteit

Elektrische installaties zijn onderworpen aan strikte reglementen en controles.

#### Het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI)

Het AREI bevat de voornaamste algemene wettelijke voorschriften inzake de elektrische installaties en werd oorspronkelijk ingevoerd bij KB van 10 maart 1981.

#### Toepassingsgebied

Het oude reglement van ongeveer 280 artikelen werd bij koninklijk besluit in 1981 ingevoerd en is nu opgeheven.

Het **nieuwe AREI** werd bij koninklijk besluit van 8 september 2019 ingevoerd (BS 28 oktober 2019). Het is van toepassing vanaf 1 juni 2020. Elk der 3 thematische boeken bevat een installatieniveau en de reglementaire veiligheidsvereisten voor die installaties:

- **Boek 1: elektrische installaties op laagspanning en op zeer lage spanning**
- **Boek 2: elektrische installaties op hoogspanning**
- **Boek 3: installaties voor transmissie en distributie van elektrische energie**
- [Algemeen Reglement op de elektrische installaties \(AREI\) - Boeken 1, 2 en 3 | FOD Economie \(fgov.be\)](#)

## Laagspanning

- Wijziging of uitbreiding van een installaties [Algemeen reglement op de elektrische installaties - Boek 1 - 01.06.2020 \(fgov.be\)](#) pagina 190 Onderafdeling 6.4.7.3.
- Verplaatsbare, mobiele of tijdelijke installatie [Algemeen reglement op de elektrische installaties - Boek 1 - 01.06.2020 \(fgov.be\)](#) pagina 190 Onderafdeling 6.4.7.2.

## Hoogspanning

- Gelijkvormigheidscontrole voor de ingebruikname [Algemeen reglement op de elektrische installaties - Boek 2 - 01.06.2020 \(fgov.be\)](#) pagina 105 Onderafdeling 6.4.1.
- Controlebezoeken [Algemeen reglement op de elektrische installaties - Boek 2 - 01.06.2020 \(fgov.be\)](#) pagina 107 Onderafdeling 6.5.1. t.e.m. 6.5.7.

### 4.2.1.2 Liften en hefwerktuigen

Iedere lift moet verplicht gekeurd worden om de veiligheid van de gebruikers te verzekeren en eventuele incidenten te vermijden.

De frequentie van deze keuringen is afhankelijk van de certificering van het keuringsbedrijf. Is een bedrijf **ISO**-gecertificeerd, dan volstaat een **halfjaarlijkse keuring**. Zo niet, dan dient een lift **driemaandelijks** een keuring te ondergaan.

Het is aangewezen een **ISO**-gecertificeerde controleorganisatie aan te stellen.

Tijdens de liftkeuring worden de belangrijke (veiligheids)onderdelen gecontroleerd, de elektriciteit, de verplichte wettelijke opschriften en wordt er nagekeken of het veiligheidsdossier aanwezig is.

Wanneer er wijzigingen en/of modernisaties aan een lift gebeuren moet er aanvullend verplicht een **risicoanalyse** gebeuren.

## Liften

- [Beveiliging van liften, KB 09-03-2003 | FOD Economie \(fgov.be\)](#) pagina 6 Hoofdstuk V Uitbating
- [Beveiliging van liften, KB 09-03-2003 | FOD Economie \(fgov.be\)](#) pagina 6 Hoofdstuk IV Modernisatieprogramma

## Hefwerktuigen

Onder hef -en hijswerktuigen wordt verstaan: toestellen voor het hijsen en eventueel verplaatsen van opgehangen lasten: takels, loopkranen, mobiele kranen, torenkranen, kettingen, haken, hijsbanden.

Deze toestellen dienen verplicht gekeurd te worden. Dit volgens art. 280, 281 452 en 453 van het ARAB.

De keuring dient plaats te vinden bij indienststelling en vervolgens elke **3 maanden**.

De toestellen dienen **jaarlijks** een volledig nazicht van mechanisme en geraamte te ondergaan.

- **Te raadplegen:**
  - [https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/art280\\_281\\_ARAB.pdf](https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/art280_281_ARAB.pdf)
  - [https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/art433bis\\_468\\_ARAB.pdf](https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/art433bis_468_ARAB.pdf)

### 4.2.1.3 Behandelingstoestellen

Om een veilig gebruik van behandelingstoestellen te garanderen dienen deze ook periodiek gecontroleerd en onderhouden te worden.

Het betreft de keuring van toestellen voor de behandeling van goederen en materialen. Hieronder worden toestellen zoals heftrucks, graafmachines, gemotoriseerde hefplatformen, stapelaars, ... verstaan.

De keuring en het onderhoud is wettelijk verplicht. Dit volgens de Codex welzijn hoofdstuk IV.2 en IV.3.

De frequentie van periodieke controle is afhankelijk van de instructies van de fabrikant, de frequentie van het gebruik en de toepassing van het toestel. Doorgaans wordt een frequentie van elke **3 maanden** tot **jaarlijks** geadviseerd.

Voor deze keuring dient een **bevoegd persoon** te worden aangesteld. Het wordt echter aangeraden een gespecialiseerde dienstverlener aan te stellen.

▪ **Te raadplegen:**

- <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Codex%20boek%20IV%20titel%202%20Bepalingen%20van%20toepassing%20op%20alle%20Arbeidsmiddelen.pdf>

#### 4.2.1.4 Ladders, trappen en noodladders □

Om een veilig gebruik van ladders, trappen en noodliften te garanderen dienen deze ook periodiek gecontroleerd te worden. Het betreft een keuring van de markering en de algemene staat van de ladders en trappen.

Deze verplichte keuring dient te gebeuren volgens de Codex Welzijn, art. IV-14.

De keuring en herkeuring dient plaats te vinden bij:

- De eerste ingebruikname.
- Na elke montage op een nieuwe plek of locatie.
- Periodiek indien de ladders of trappen onderhevig zijn aan bepaalde invloeden die tot verslechtering kunnen leiden (bv: neerslag, aanwezigheid van bepaalde stoffen). Er is echter **geen frequentie** vastgelegd.
- Na uitzonderlijke gebeurtenissen (bv: arbeidsongeval)

Voor deze keuring dient een **bevoegd persoon** te worden aangesteld. Het wordt echter aangeraden een gespecialiseerde dienstverlener aan te stellen.

▪ **Te raadplegen:**

- <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Codex%20boek%20IV%20titel%202%20Bepalingen%20van%20toepassing%20op%20alle%20Arbeidsmiddelen.pdf>

#### 4.2.1.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) valgevaar □

Om een veilig gebruik van PBM's te garanderen dienen deze ook periodiek gekeurd te worden.

Onder PBM's valgevaar worden veiligheidsharnassen, anti-valapparaten, vanglijnen, levenslijnen, ankerpunten etc. verstaan.

Om een optimaal onderhoud van daken en moeilijk bereikbare plaatsen mogelijk te maken. Worden anti- idealiter tijdens de bouwfase aangebracht.

Deze verplichte keuring dient te gebeuren volgens de Codex Welzijn, art. IX.2-26.

De keuring en herkeuring dient plaats te vinden bij:

- Voor elke gebruik
- Periodieke controles voor:
  - PBM's die blijvend bevestigd zijn. de controle dient telkens uitgevoerd te worden nadat de PBM's een val hebben gestuit.
  - PBM's die niet blijvend bevestigd zijn: minstens jaarlijks en telkens de PBM's de val van iemand hebben gestuit.

De keuring voor elke gebruik deint door een **bevoegd persoon** te gebeuren.

De periodieke controle dient door een **erkend controleorganisme** te gebeuren.

#### 4.2.1.6 Arbeidsmiddelen □

Alle gebruikte machines die op de arbeidsplaats (site) gebruikt worden en niet onder een andere specifieke categorie van de verplichte keuring thuishoren, wordt hiermee bedoeld.

Deze verplichting geldt volgens de Codex Welzijn IV.2.

- Arbeidsmiddelen waarvan de veiligheid afhangt van de manier waarop ze worden geïnstalleerd, moeten vooral worden gecontroleerd zodat ze op de juiste wijze worden geïnstalleerd en goed functioneren.

- Een controle is verplicht na de installatie, voor de eerste ingebruikname en na een her-montage op een andere locatie.
- Arbeidsmiddelen die door omstandigheden slijtage of andere verslechtingen kunnen ondergaan, moeten verplicht periodiek controles of proeven ondergaan.
- Na uitzonderlijke gebeurtenissen zijn bijzondere controles vereist. Dit om na te gaan of de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften nog worden gerespecteerd.

Voor deze keuring dient een **bevoegd persoon** te worden aangesteld. Het wordt echter aangeraden een gespecialiseerde dienstverlener aan te stellen.

#### 4.2.1.7 Verwarming □

Men is verplicht om de installatie voor de centrale verwarming (cv-ketel) regelmatig te laten nakijken. Afhankelijk van de ouderdom van de installatie, zijn er verschillende verplichtingen. Een verwarmingsinstallatie in perfecte staat is zuinig, veilig en milieuvriendelijk.

#### **Keuring van een nieuwe of gewijzigde cv-installatie.**

De keuring is verplicht voor de **eigenaar** of de **verhuurder**. Voor de keuring dient er beroep te worden gedaan op een erkende technicus:

- Cv-installatie op **gas**: erkende technicus **gasvormige** brandstof.
  - [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_gasvormige\\_brandstof.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_gasvormige_brandstof.pdf)
- Cv-installatie op **stookolie**: erkende technicus **vloeibare** brandstof.
  - [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_vloeibare\\_brandstof.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_vloeibare_brandstof.pdf)
- Cv-installatie op **vaste brandstof** (hout, pellets, steenkool: een geschoolde vakman.

#### **Verwarmingsaudit voor installaties ouder dan 5 jaar**

Een verwarmingsaudit is een onderzoek van de verwarmingsinstallatie. Bij deze audit wordt er gekeken naar het productierendement van de installatie.

Verder wordt er onderzocht of de grootte van de ketel past bij de verwarmingsbehoeften van het gebouw. Ook wordt er nagegaan of de installatie aan vervanging toe is.

Oudere verwarmingstoestellen hebben immers vaak een slecht productierendement. Een verwarmingsinstallatie in perfecte staat is zuinig, veilig en milieuvriendelijk.

De **eigenaar** van de installatie is verantwoordelijk voor de regelmatige uitvoer van de audit.

Na de verwarmingsaudit krijgt de eigenaar/verhuurder een auditrapport van de technicus. De eigenaar houdt het verwarmingsauditrapport bij zolang het toestel in gebruik is en er geen nieuwe verwarmingsaudit werd uitgevoerd.

De verplichting geldt voor:

- Installaties in residentiële en niet-residentiële panden.
- Installaties ouder dan 5 jaar.
- Installaties met een vermogen hoger dan 20 kW.

De verplichting geldt **niet** voor:

- Toestellen die niet zijn aangesloten op een centrale stookinstallatie
  - Kachels, gashaarden, openhaarden
  - Badgeisers, elektrische toestellen
  - Collectoren
  - ...

De **frequentie** van de audit is afhankelijk van de brandstof en het vermogen van de installatie. Beide staan vermeld op het kenplaatje op de ketel.

- **Vloeibare brandstof (stookolie)**

Vermogen van ketel(s) in kilowatt (kW)	Timing en frequentie van de audit?	Uitvoerder?
Minder dan 20 kW	Niet verplicht	-
Van 20 kW t.e.m. 100 kW	- Samen met de <b>eerste</b> onderhoudsbeurt nadat het toestel 5 jaar oud is geworden. - <b>5-jaarlijks</b>	Erkende technicus <b>vloeibare brandstof</b>
Meer dan 100 kW	<b>2-jaarlijks</b>	Erkende technicus <b>verwarmingsaudit</b>

- **Te raadplegen:** CV-installatie op **stookolie**: erkende technicus **vloeibare** brandstof
  - [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_vloeibare\\_brandstof.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_vloeibare_brandstof.pdf)

- **Vloeibare brandstof (aardgas, propaan, butaan)**

Vermogen van ketel(s) in kilowatt (kW)	Timing en frequentie van de audit?	Uitvoerder?
Minder dan 20 kW	Niet verplicht	-
Van 20 kW t.e.m. 100 kW	- Samen met de <b>eerste</b> onderhoudsbeurt nadat het toestel 5 jaar oud is geworden. - <b>5-jaarlijks</b>	Erkende technicus <b>Gasvormige brandstof</b>
Meer dan 100 kW	<b>4-jaarlijks</b>	Erkende technicus <b>verwarmingsaudit</b>

- **Te raadplegen:** CV-installatie op **gas**: erkende technicus **gasvormige** brandstof:
  - [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_gasvormige\\_brandstof.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_gasvormige_brandstof.pdf)

- **Vaste brandstof (hout, pellets, steenkool)**

Vermogen van ketel(s) in kilowatt (kW)	Timing en frequentie van de audit?	Uitvoerder?
Minder dan 20 kW	Niet verplicht	-
Vanaf 20 kW	- Samen met de <b>eerste</b> onderhoudsbeurt nadat het toestel 5 jaar oud is geworden. - <b>5-jaarlijks</b>	Erkende technicus <b>verwarmingsaudit</b>

- **Te raadplegen**  
**Algemeen**

- <https://www.vlaanderen.be/verplichte-keuring-van-een-nieuwe-of-gewijzigde-cv-installatie>
- <https://www.vlaanderen.be/verplichte-verwarmingsaudit-voor-cv-installatie-die-ouder-is-dan-5-jaar>

- **Bijkomende informatie**

- <https://navigator.emis.vito.be/mijn-navigators?wold=29147>

#### 4.2.1.8 Stookolietanks

Indien er voor de verwarming van een pand een stookolietank wordt gebruikt, dient men aan verschillende verplichtingen te voldoen. Aan de hand van deze wet en regelgeving wil de overheid de kans op grondwater- en bodemverontreiniging zo klein mogelijk maken. Stookolie wordt ook gasolie, mazout of huisbrandolie genoemd.

Bij iedere keuring stelt de erkende technicus of milieudeskundige een certificaat op voor de eigenaar of exploitant. Daaruit moet ondubbelzinnig blijken dat de tank al dan niet voldoet aan de wettelijke bepalingen.

### **Keuring vóór ingebruikname**

Elke tank voor stookolie moet na de plaatsing, maar vóór de ingebruikname gecontroleerd worden.

Als er in de stookolietank(s) 5000 kg stookolie of meer (6000 liter) kan, dan dient men dit ook te melden bij het college van burgemeester en schepenen van de desbetreffende gemeente.

Het GHS02-symbool is het gevarenpictogram voor ontvlambare stoffen. Dit symbool dient te worden aangebracht.

### **Keuring tijdens gebruik**

Ook na ingebruikname dient de stookolietank op regelmatige basis te worden gekeurd. De frequentie van de keuring is afhankelijk van het volume, de plaatsing (bovengronds of ondergronds) en de ligging (binnen of buiten de waterwingebieden en beschermingszones).

Tank < 5000 kg / 6000 liter		
Ondergrondse tank	5-jaarlijkse controle	Door een erkende technicus stookolietanks of erkende milieudeskundige
Bovengrondse tank	Deze moet sinds 1 maart 2009 na ingebruikname <b>niet meer periodiek gecontroleerd</b> worden. Alleen de controle bij de plaatsing is verplicht.	

Tank > 5000 kg / 6000 liter		
Ondergrondse tank	- <b>2-jaarlijks</b> een beperkte keuring (!) Jaarlijks indien de tank in waterwingebied of beschermingszone ligt. - <b>15-jaarlijks</b> een grondig algemeen onderzoek (!) 10-jaarlijks indien de tank in waterwingebied of beschermingszone ligt.	Door een erkende technicus stookolietanks of erkende milieudeskundige
Bovengrondse tank	- 3-jaarlijks een beperkte keuring - indien vermogen van 20 000 liter: 20-jaarlijks een grondig onderzoek indien	

**Erkende technici stookolietanks hebben een persoonlijk erkenningsnummer** dat bestaat uit de letters 'SV' en 5 cijfers (bijvoorbeeld SV00022 of SV56489).

- [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_stookolietanks.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_stookolietanks.pdf)

**Erkende milieudeskundigen hebben een erkenningsnummer dat bestaat uit:** een jaartal (waarin de milieudeskundige voor het eerst werd erkend) + de letter 'H' + gevolgd door:

- 3 cijfers (bijvoorbeeld 2000/H017) of
- 2 of 3 letters en daarna 3 cijfers (bijvoorbeeld 2001/HAV007, 2008/HSGS012) of
- hun voor- en achternaam.
- <https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.milieudeskundigenhoudersgassenofgevaarlijkestoffen.pdf>

#### ▪ Te raadplegen

##### **Wetgeving ondergronds tanks**

- [EMIS Navigator \(vito.be\)](#) Art. 5.6.1.2.8.
- [EMIS Navigator \(vito.be\)](#) Art. 5.6.1.2.9.

##### **Wetgeving bovengronds tanks**



- [EMIS Navigator \(vito.be\)](#) Art. 5.6.1.3.14.
- [EMIS Navigator \(vito.be\)](#) Art. 5.6.1.3.15.

#### 4.2.1.9 Keuring brandveiligheid

Gezien de overlap tussen de keuring en onderhoud van de brandveiligheidsvoorzieningen worden de nodige handelingen in het *hoofdstuk 5.2 onderhoud gebouwen & wettelijk onderhoud* toegelicht.

Onderstaande punten worden in dit hoofdstuk opgenomen als onderdeel van de wettelijk verplichte keuringen.

**De keuring van de brandveiligheidsvoorzieningen dient jaarlijks te gebeuren.**

- **Branddetectie-installaties:** volgens normen **NBN S21-100**
- **Brandblussers:** volgens norm **NBN S21-050**
- **Haspels, hydranten en persslangen:** volgens de norm **EN671-3**
- **Noodverlichting:** volgens norm **EN 50172**
- **Branddeuren:** volgens norm **NBN S21-208**
- **Rook- en warmteafvoerinstallaties:** volgens norm **NBN S21-208**
- **Automatische blussystemen:** volgens normen **NBN EN 12845, CEA 4001, NFPA 13**
- Te raadplegen:
  - <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Codex%20boek%20III%20titel%203%20Brandpreventie%20op%20de%20arbeidsplaatsen.pdf>

#### 4.2.1.10 Gas

##### 4.2.1.10.1 binneninstallatie (huishoudelijk)

De dichtheidscontrole van een gasinstallatie dient verplicht te gebeuren voor alle nieuwe installaties. Dit voor de opening van de gasmeter. Ook dient de installatie gekeurd tot worden bij elke vernieuwing, aanpassing of uitbreiding.

### 4.3 ONDERHOUD GEBOUWEN & WETTELIJK ONDERHOUD

ONDERHOUD GEBOUWEN & WETTELIJK ONDERHOUD	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Exploitant	nee	./././....	(OK/ Niet OK)

In onderstaande hoofdstuk wordt een olijsting gemaakt met gebouwonderdelen waar een periodiek (wettelijke) onderhoud op dient uitgevoerd te worden.

In het vorige hoofdstuk werd geadviseerd om op basis van de actuele situatie een inventaris met bijhorende controlefrequentie op te maken.

In functie van het noodzakelijk onderhoud raden we aan om aan de hand van onderstaande aandachtspunten de onderhoudsfrequenties aan de inventaris toe te voegen.

Deze inventaris en planning kan als basis dienen voor de organisatie van het periodiek onderhoud.

#### 4.3.1 Wettelijk onderhoud

##### 4.3.1.1 Verwarming

Het onderhoud van het centraal stooktoestel van de verwarmingsinstallatie is een verplichting, zowel voor particulieren als bedrijven.

Het betreft andere activiteiten dan deze die tijdens een keuring of verwarmingsaudit worden uitgevoerd. Het is echter aangewezen een firma aan te stellen welke bevoegd is om zowel het onderhoud als de keuring uit te voeren.

Het onderhoud dient telkens door een **erkend technicus** te gebeuren.

De **gebruiker** van de installatie is **verantwoordelijk** voor het onderhoud. Bij verhuringen is het dus de huurder die de verantwoordelijkheid draagt.

De aangeleverde attesten dienen minstens 2 jaar te worden bewaard.

Een goed onderhouden ketel heeft als voordeel dat deze een hoger rendement heeft, een veilige werking heeft en dat deze lange zal meegaan.

Het **verplicht onderhoud geldt enkel voor centrale stooktoestellen**. Voor elektrische toestellen of afzonderlijke stooktoestellen gelden andere regels.

▪ **Onderhoud omvat:**

- Reiniging en controle van de schoorsteen.
- Controle op de algemene staat van de installatie.
- Controle op de verluchting van het stooklokaal.
- Controle van de verbrandingswaarden.
- Afstellen van de thermostaat en installatie volgens de gewenste output van de exploitant.

De **frequentie** van het verplicht onderhoud is afhankelijk van de gebruikte **brandstof** en het **vermogen** van het stooktoestel.

▪ **Vloeibare brandstof (stookolie)**

Vermogen van ketel(s) in kilowatt (kW)	Timing en frequentie van het onderhoud?	Uitvoerder?
Minder dan 20 kW	Niet verplicht, wel aangeraden	-
Vanaf 20 kW	<b>Jaarlijks te onderhouden.</b> Te ontvangen: - Reinigingsattest - verbrandingsattest	Erkende technicus <b>vloeibare brandstof</b>

▪ **Te raadplegen:**

- Cv-installatie op stookolie: erkende technicus vloeibare brandstof:
  - [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_vloeibare\\_brandstof.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_vloeibare_brandstof.pdf)
  - <https://www.vlaanderen.be/keuring-en-onderhoud-van-uw-verwarming/eisen-verbrandingsrendement-van-cv-ketel>

Indien er gebruik wordt gemaakt van stookolie, dient de stookolietank op regelmatige basis te worden bijgevuld. Het is aan de exploitant om op periodieke wijze het peil van de tank te controleren en tijdige een gespecialiseerde leverancier aan te spreken om de tank bij te vullen. Idealiter wordt de stookolietank minstens aan het einde van de zomer bijgevuld zodoende men het stookseizoen (herfst -en winterperiode) met een volle stookolie tank kan aanvangen.

▪ **Vloeibare brandstof (aardgas, propaan, butaan)**

Vermogen van ketel(s) in kilowatt (kW)	Timing en frequentie van het onderhoud?	Uitvoerder?
Minder dan 20 kW	Niet verplicht, wel aangeraden	-
Vanaf 20 kW	<b>2-Jaarlijks te onderhouden.</b> Te ontvangen: - Reinigingsattest - verbrandingsattest	Erkende technicus <b>gasvormige brandstof</b>

▪ **Te raadplegen:**

- Cv-installatie op **gas**: erkende technicus **gasvormige** brandstof:
  - [https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici\\_gasvormige\\_brandstof.pdf](https://datasets.omgeving.vlaanderen.be/be.vl.omgeving.erkenningen.distribution.technici_gasvormige_brandstof.pdf)

- **Vaste brandstof (hout, pellets, steenkool)**

Timing en frequentie van het onderhoud?	Uitvoerder?
Jaarlijks te onderhouden. Te ontvangen: - Reinigingsattest	Geschoolde <b>vakman</b>

#### 4.3.1.2 Onderhoud schoorsteen

##### 4.3.1.2.1 Schoorsteen aangesloten op cv-installatie

Schoorstenen of rookgasafvoeren aangesloten op een cv-installatie dienen verplicht controleert en gereinigd te worden. Deze activiteit maakt deel uit van het verplichte onderhoud van de cv-installatie.

In het geval van verhuringen is de huurder wettelijk gezien verantwoordelijk voor de uitvoer van het onderhoud.

- **Centraal stooktoestel type B**

- Een centraal stooktoestel type B is een open (atmosferisch) stooktoestel, bestemd om te worden aangesloten op een schoorsteen of rookgasafvoerkanaal, waarbij de verbrandingslucht ontnomen wordt uit het stooklokaal.

Brandstof	Frequentie van het onderhoud?	Uitvoerder?
Stookolie of vaste brandstof	<b>Jaarlijks</b>	- <b>Erkend technicus</b> in combinatie met het onderhoud van de cv-installatie - Schoorsteenveger
Gas	<b>2-jaarlijks</b>	

- **Centraal stooktoestel type C**

- Een centraal stooktoestel type C is een gesloten stooktoestel, waarvan de verbrandingskamer gesloten is ten opzichte van het stooklokaal. De leidingen voor de aanvoer van de verbrandingslucht, afvoer van de rookgassen en het eindstuk vormen een geheel met het toestel.
- Bij type C-toestellen (bv. ketels met gedwongen afvoer zoals de meeste condensatieketels) moet het rookgasafvoerkanaal **niet** bij elke onderhoudsbeurt gereinigd worden. Al spreekt het voor zich dat als er sprake is van sterke verontreiniging (roetaanslag), dat dit wel moet gebeuren.

##### 4.3.1.2.2 Schoorsteen van decentrale stooktoestellen

Het betreft installaties die geen deel uitmaken van centrale stookinstallaties. Gashaard, open haard, boiler op gas welke enkel water verwarmd,...

De reiniging van de schoorsteen in is deze gevallen **niet verplicht**. Het is echter aangeraden om op regelmatige basis de schoorstenen te laten reinigen.

Dit kan door een gespecialiseerde schoorsteenveger.

Roet is immers een gevaarlijke afvalstof en dient op de juiste manier te worden verwijderd en afgevoerd.

- **Te raadplegen:**

- <https://www.vlaanderen.be/schoorsteen-reinigen>
- <https://ovam.vlaanderen.be/roet>

#### 4.3.1.3 Airco-units

Gezien de potentiële risicovolle impact van koelmiddel op het milieu is de periodieke controle en onderhoud van koelinstallaties verplicht. De verplichting en de frequentie van het onderhoud is echter afhankelijk van de hoeveelheid koelmiddel in de installatie.

Hoeveelheid koelmiddel	Periodiek onderhoud
< 5 ton CO <sub>2</sub> -eq	Geen onderhoud verlicht. Wel <b>2-jaarlijks</b> aan te raden
> 5 ton CO <sub>2</sub> -eq en < 50 ton CO <sub>2</sub> -eq	<b>Jaarlijks</b>
> 50 ton CO <sub>2</sub> -eq en < 500 ton CO <sub>2</sub> -eq	Elke <b>6 maanden</b>
> 500 ton CO <sub>2</sub> -eq	Elke <b>3 maanden</b>

Het onderhoud omvat minstens:

- Nakijken of vervangen van filters.
- Controles op lekkage van koelinstallaties of vervangen van koelvloeistof.
- Nakijken compressor.
- Controle en vrijmaken van de ventilatoren.
- Chemische reiniging van de binnen-units.

De volgende werkzaamheden mogen enkel uitgevoerd worden door **erkende koeltechnici**:

- Installatie, onderhoud, reparatie en buitendienststelling.
- Controles op lekkage van koelinstallaties.
- Terugwinning van gefluoreerde broeikasgassen of ozonlaagafbrekende stoffen.

▪ **Te raadplegen:**

- <https://navigator.emis.vito.be/mijn-navigator?wold=8983>

#### 4.3.1.4 Brandveiligheid

Regelmatige controle en nazicht van brandveiligheidsvoorzieningen is noodzakelijk om de brandveiligheid op peil te houden. **Het onderhoud van de brandveiligheidsvoorzieningen dient jaarlijks te gebeuren.**

De controles en onderhoud moeten uitgevoerd worden door een **erkend controleorganisme**, ook **EDTC** genoemd.

##### 4.3.1.4.1 Branddetectie-installaties

Het periodiek onderhoud dient minstens **jaarlijks** te gebeuren.

Het is aangewezen het onderhoud volgens de norm **NBN S21-100** uit te voeren.

Tijdens de controle van de Branddetectie-installatie worden minstens volgende stappen doorlopen:

- Alle detectoren controleren op de goede werking.
- Check-up uitvoeren van alle drukknoppen.
- Controle op de werking van alle sirenes.
- Inspectie uitvoeren van de laadspanning.
- Controle van de laadstroom van de brandcentrale.
- Controle van de autonomie van de batterijen.
- Een getuigschrift opmaken van technisch nazicht.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de onderhoudsfirma te worden verholpen.

Indien er, los van het periodiek onderhoud, bepaalde ingrepen, aanpassingen of herstellingen opgenomen dienen te worden, is het aangewezen dezelfde dienstverlener aan te stellen als de dienstverlener welke het jaarlijks onderhoud uitvoert.

##### 4.3.1.4.2 Brandblussers

Het periodiek onderhoud dient minstens **jaarlijks** te gebeuren.

Het is aangewezen het onderhoud volgens de norm **NBN S21-050** uit te voeren.

Tijdens de controle van de brandblussers worden minstens volgende stappen doorlopen:

- Demonteren van het apparaat.
- In- en uitwendig nazicht van de corpus.
- Volledig nazicht van onderdelen, CO<sub>2</sub>-drukpatronen en vulling.
- Jaarlijkse interne markering van de poeder- en schuimblusapparaten.
- Terug monteren en opstellen van het apparaat.
- Aanbrengen van controlelabel op de gecontroleerde apparaten, dateren en parafieren.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de onderhoudsfirma te worden verholpen.

Indien er, los van het periodiek onderhoud, bepaalde ingrepen, aanpassingen of herstellingen opgenomen dienen te worden, is het aangewezen dezelfde dienstverlener aan te stellen als de dienstverlener welke het jaarlijks onderhoud uitvoert.

##### 4.3.1.4.3 Haspels, hydranten en persslangen

Het periodiek onderhoud dient minstens **jaarlijks** te gebeuren.

Het is aangewezen het onderhoud volgens de norm **EN671-3** uit te voeren.

Tijdens de controle van de brandhaspels worden minstens volgende stappen doorlopen:

- Controle bereikbaarheid van de haspel.

- Controle stand afsluitkraan.
- Controle leesbaarheid gebruiksaanwijzing.
- Visuele controle slanggeleider en straalpijp.
- Controle bevestigingsmoer van de haspel en slanggeleider.
- Controle haspelslang d.m.v. doorspoelen.
- Controle bevestiging slangklem aan straalpijp.
- Controle oprollen van de haspelslang op de haspeltrommel.
- Visuele controle haspelkast en manometer.
- Controle zwenkbaarheid (enkel bij zwenkbare haspels).
- Controle afsluiter / leidingafsluiter (enkel bij automatische haspels).
- Controle flexibele toevoerslang (indien aanwezig).
- Aanbrengen controlelabel, buitenkant haspel.
- Volledig afrollen van de slang.
- Controle bevestiging slangklem aan trommel.
- Jaarlijkse debietmeting aan straalpijp met flowmeter.
- Jaarlijkse drukmeting aan straalpijp met drukmeter.
- Drukproef tot 12 bar na 5de EN-Nazicht.
- Aanbrengen intern controlelabel.
- Checklist per haspel.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de onderhoudsfirma te worden verholpen. Indien er, los van het periodiek onderhoud, bepaalde ingrepen, aanpassingen of herstellingen opgenomen dienen te worden, is het aangewezen dezelfde dienstverlener aan te stellen als de dienstverlener welke het jaarlijks onderhoud uitvoert.

#### 4.3.1.4.4 Noodverlichting

Het periodiekonderhoud dient minstens **jaarlijks** te gebeuren.

Het is aangewezen het onderhoud volgens de norm **EN 50172** uit te voeren.

Tijdens de controle van de noodverlichting worden minstens volgende stappen doorlopen:

- Visuele inspectie.
- Uitwendige controle.
- Functionele test.
- Controle binnenkant.
- Vervanging van onbruikbaar geworden componenten, indien technisch nodig.
- Reiniging armatuur.
- Eindcontrole en aanbrengen controlelabel.
- Opmaak inspectierapport.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de onderhoudsfirma te worden verholpen. Indien er, los van het periodiek onderhoud, bepaalde ingrepen, aanpassingen of herstellingen opgenomen dienen te worden, is het aangewezen dezelfde dienstverlener aan te stellen als de dienstverlener welke het jaarlijks onderhoud uitvoert.

#### 4.3.1.4.5 Branddeuren

Tijdens het **jaarlijks** onderhoud dient het functioneren van de automatische sluiting, met name: de deursluiters, de elektromagneet en de werking van het valgewicht te worden nagekeken.

Een niet sluitende branddeur is namelijk geen branddeur, bijgevolg zal de compartimentering niet meer in orde zijn.

#### 4.3.1.4.6 Rook- en warmteafvoerinstallaties

Het periodiekonderhoud dient minstens **jaarlijks** te gebeuren.

Het is aangewezen het onderhoud volgens de norm **NBN S21-208** uit te voeren.

Dit nazicht heeft tot doel de goede werking van de installatie te toetsen en eveneens na te gaan of er wijzigingen van het warmtevermogen van de installaties plaatsvonden in de te beveiligen ruimte.

**In het geval van publieke gebouwen dient de algemene functionaliteit van de installatie elke 6 maanden gebeuren.**

Tijdens de controle van de RWA worden volgende stappen doorlopen:

- Controle van de goede werking van de sluitingen van mobiele rookschermen.
- Controle op de staat van rubbers.
- Controle op de staat van de batterij.

- Controle van de werking van de luchttoevoer en luchtventilatoren, de openingsmechanismen en de afstandsbediening van de verluchters van de mobiele schermen.
- Controle op de werking van de besturings- en signalisatieborden.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de onderhoudsfirma te worden verholpen. Indien er, los van het periodiek onderhoud, bepaalde ingrepen, aanpassingen of herstellingen opgenomen dienen te worden, is het aangewezen dezelfde dienstverlener aan te stellen als de dienstverlener welke het jaarlijks onderhoud uitvoert.

#### 4.3.1.4.7 Automatische blussystemen

Het **jaarlijks** onderhoud dient te gebeuren volgens de norm van het systeem in kwestie. Het kan gaan om normen zoals normen NBN EN 12845, CEA 4001, NFPA 13,...

Tijdens de controles van de automatische blussystemen worden minstens volgende stappen doorlopen:

- Controle van alle elektronische kringen van de centrale.
- Het testen van de branddetectoren
- Controle van de elektronische en manuele handbedieningen
- Controle van de akoestische en optische toestellen (sirenes, flitslampen, ...)
- Controle van flessenstand en inhoud blusgasflessen

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de onderhoudsfirma te worden verholpen. Indien er, los van het periodiek onderhoud, bepaalde ingrepen, aanpassingen of herstellingen opgenomen dienen te worden, is het aangewezen dezelfde dienstverlener aan te stellen als de dienstverlener welke het jaarlijks onderhoud uitvoert.

- Te raadplegen:
  - <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Codex%20boek%20III%20titel%203%20Brandpreventie%20op%20de%20arbeidsplaatsen.pdf>

### 4.3.2 Onderhoud gebouwen

Naast het wettelijk verplichte onderhoud dienen de **bouwkundige** en **technische** delen van de gebouwen onderhouden te worden. Het onderhoud omvat enerzijds periodieke onderhoudsbeurten en anderzijds interventies ten gevolge van defecten, storingen en herstellingen.

#### 4.3.2.1 Periodiek onderhoud technieken

Naast technieken en installaties die onder een wettelijke verplichting vallen, worden de overige technische installaties idealiter ook periodiek gecontroleerd en onderhouden. Dit om langdurige en optimale werking mogelijk te maken. Gezien het ontbreken van een wettelijke verplichting, is er geen verplichting om dit onderhoud door een erkende technicus te laten uitvoeren. **Om kwalitatief onderhoud te garanderen, is het echter aangeraden beroep te doen om geschoolde vakmensen.**

##### 4.3.2.1.1 Luchtbehandelingsinstallatie

De luchtbehandelingsinstallatie is essentieel voor een goede luchtkwaliteit. Om de een goede luchtkwaliteit te garanderen is een optimale werking en een hygiënische toestand van de installatie van groot belang.

Het klein onderhoud dient minstens **half-jaarlijks** plaats te vinden. Het onderhoud omvat minstens het vervangen van de filters, V-snaren en de reiniging van de luchtbehandelingskast. Afhankelijk van het type filters en de ligging (omgeving met veel stofmeel, omgeving met een hoge concentratie smog,...) dient het onderhoud aan een hogere frequentie te worden opgenomen. Er dient in samenspraak met de uitvoerende partij bepaald te worden welke frequentie er gevolgd dient te worden.

Naast het klein onderhoud dient men ook **jaarlijks** volgende handelingen uit te voeren:

- Lagermetingen
- Trillingsmetingen
- Chemisch technisch reinigen van de luchtbehandelingskast en de ventilatiekanalen

Indien het installaties met koeling betreft, dienen de onderdelen met betrekking tot de koeling volgens dezelfde richtlijnen als de airco-units te worden gecontroleerd:

Hoeveelheid koelmiddel	Periodiek onderhoud
< 5 ton CO2-eq	Geen onderhoud verplicht. Wel <b>2-jaarlijks</b> aan te raden
> 5 ton CO2-eq en < 50 ton CO2-eq	<b>Jaarlijks</b>
> 50 ton CO2-eq en < 500 ton CO2-eq	Elke <b>6 maanden</b>
> 500 ton CO2-eq	Elke <b>3 maanden</b>

#### 4.3.2.1.2 Elektrische verwarmingstoestellen, collectoren, ...

Het is aangewezen het onderhoud uit te voeren volgens de instructies van de fabrikant. Periodiek onderhoud komt de veiligheid, het energieverbruik en de efficiënte werking van het toestel ten goede.

Er dient **jaarlijks** een controle te gebeuren op beschadigingen in de omkasting, werking van de bedieningsknoppen, staat van de stroomvoorziening, werking van eventuele rolelementen,...

#### 4.3.2.1.3 Geisers

Het is aangewezen het onderhoud uit te voeren volgens de instructies van de fabrikant. Periodiek onderhoud komt de veiligheid, het energieverbruik en de efficiënte werking van het toestel ten goede.

Er dient **jaarlijks** een controle te gebeuren op de goede werking van het toestel. Belangrijker is om het risico te minimaliseren dat er schadelijke gassen vrijkomen. Een goed onderhouden geiser is eveneens goed voor het energieverbruik. Een slecht onderhouden geiser moet immers veel harder werken om een goed resultaat te halen.

#### 4.3.2.1.4 Poorten

Het onderhoud van de bewegende en/of gemotoriseerde delen van poorten dient minstens **2-jaarlijks** te gebeuren. Volgende controles en handelingen dienen uitgevoerd te worden:

- Nakijken van het balanceersysteem en deze zo nodig opnieuw afstellen.
- Controle en smeren van de veren van een garagepoort deze eventueel opnieuw op spanning brengen.
- Het testen van de onderloopbeveiliging.
- Controle van de verbinding tussen de kabeltrommel en de as.
- Controle van de ophanging van de poort.
- Het controleren van de looprol op slijtage en vrije bewegingsruimte
- Het controleren van de veerbreekbeveiliging volgens de instructies in de handleiding.
- Het eventueel opnieuw instellen van de afstandsbediening en motor.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door een geschoolde vakman te worden verholpen.

#### 4.3.2.1.5 Slagbomen

Het onderhoud van de bewegende en/of gemotoriseerde delen van de slagbomen dient minstens **2-jaarlijks** te gebeuren.

Volgende controles en handelingen dienen uitgevoerd te worden:

- Nakijken van het balanceersysteem en deze zo nodig opnieuw afstellen.
- Controle en smeren van de bewegende onderdelen.
- Het testen van de onderloopbeveiliging.
- Controle van de verbinding tussen de kabeltrommel en de as.
- Het controleren van de looprol op slijtage en vrije bewegingsruimte
- Het eventueel opnieuw instellen van de afstandsbediening en motor.

Inbreuken die tijdens de controle worden waargenomen dienen door de vakman te worden verholpen.

#### 4.3.2.2 Periodiek onderhoud bouwkunde □

Naast technieken dienen ook bepaalde bouwkundige zaken periodiek te worden gecontroleerd en onderhouden:

##### 4.3.2.2.1 Controle en onderhoud van geveldelen en daken.

Er dient minstens **jaarlijks** een controle van de daken en de geveldelen te gebeuren. Eventuele defecten dienen te worden verholpen. Dit onderhoud wordt idealiter voor het herfstseizoen uitgevoerd.

Verder is het noodzakelijk om **na storm of hevige regenval** de daken en geveldelen bijkomend te controleren op eventuele stormschade.

Afhankelijk van de ligging van de gebouwen dient er een periodieke reiniging van de daken en goten plaats te vinden. Dit onderhoud dient in de eerste plaats om waterinfiltratie ten gevolge van gehinderde afwatering te voorkomen.

De reiniging van de daken dient minstens **jaarlijks** te gebeuren. Indien de gebouwen nabij bomen zijn gelegen, zal er een hogere frequentie moeten worden gehanteerd. Dit onderhoud wordt idealiter voor het herfstseizoen uitgevoerd en meerdere malen herhaald tijdens de herfstperiode.

Tijdens dit specifiek onderhoud dient men:

- Bladval te verwijderen.
- Slip te verwijderen.
- Tapgaten vrij te maken.
- Ontbrekende bolroosters of bladvangsers aan te brengen.
- Regenwaterafvoeren door te spuiten om eventuele verstoppingen te verwijderen.

Voor de uitvoer van dit onderhoud is het essentieel dat de nodige persoonlijk en collectieve valbeveiligingen aanwezig zijn. Het is eveneens essentieel dat de uitvoerende partij geschoold is op vlak van **werken op hoogte**.

#### 4.3.2.3 Herstellingen en allerlei

Naast het periodiek onderhoud zullen er tijdens het gebruik van de panden defecten en storingen opduiken. Het is aangewezen om op regelmatige basis algemene controles van het gebouw te organiseren zodoende men eventuele defecten tijdig kan detecteren en aanpakken.

Voor oplossen van dagdagelijkse herstelling en het uitvoeren van eenvoudige werken kan men ervoor kiezen om een permanente klusjesman aan te stellen. Hetzij met eigen personeel hetzij via een externe dienstverlening.

#### 4.3.3 Voorbereiding wintermaanden

Tijdens de wintermaanden kunnen de panden op de proef worden gesteld. Daarom is het nuttig enkele checks uit te voeren.

- **Checks voor binnenshuis:**
  - **Onderhoud van de centrale verwarming.** Zoals in voorgaande hoofdstukken vermeld, dient de centrale verwarming jaarlijks te worden onderhouden. Dit onderhoud wordt best voor de maanden oktober/november uitgevoerd. Dit om ervoor te zorgen dat de installatie optimaal werkt vooraleer de winterperiode aanvangt.
  - **Ontlucht de radiatoren:** De aanwezige radiatoren dienen jaarlijks te worden ontlucht. Dit om een optimale circulatie van het net mogelijk te maken.
  - **Verlichting:** gezien de dagen korter worden, wordt noodzaak van degelijke verlichting belangrijk. Alle lampen – zowel binnen als buiten- dienen gecontroleerd en eventueel vervangen te worden.
- **Checks voor buitenshuis:**
  - Tijdens de uitvoer van het project dienen de waterleidingen van de niet-verwarmde binnenruimtes te zijn voorzien van leiding isolatie.
  - **Buitenkranen** dienen te worden afgesloten en de leidingen moet worden geleegd;
  - **Smeren van scharnieren:** Door scharnieren van deuren en ramen te smeren, voorkom je gepiep en gekraak. Ook zorgt het voor wat extra bescherming van het materiaal. Smeer ook de sloten, zodat deze soepeler lopen en minder snel dicht vriezen.
  - **Controle op houtrot:** Vocht kan ervoor zorgen dat houtrot verder zal gaan uitbreiden. Controleer het hout daarom op zachte plekken en laat het houtrot onmiddellijk herstellen.
  - **Controle van de daken:** Het is aangewezen het dak te controleren of te laten controleren op lekkage.



#### 4.4 ASBEST INVENTARISATIE

ASBEST INVENTARISATIE	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja*	Lokale overheid	nee	././....	(OK/ Niet OK)

De federale arbeidswetgeving verplicht elke **werkgever** om een asbestinventaris op te stellen voor **alle gebouwen waar hij personeel tewerkstelt, ongeacht het bouwjaar**. Die verplichting bestaat al sinds 1995.

(!) Onder *personeel* worden zowel rechtstreekse medewerkers alsook aannemers en dienstverleners verstaan.

Wie de asbestinventaris mag opmaken, hangt af van de wetgeving. Er is een verschil tussen de Federale arbeidswetgeving en de Vlaamse milieuwetgeving.

- **Federale arbeidswetgeving**

Er bestaat geen beperking of erkenning om asbestinventarissen op te mogen maken. In principe mag de werkgever zelf een asbestinventaris opmaken voor de gebouwen waar hij werknemers tewerkstelt, eventueel ondersteund door zijn preventieadviseur. Maar in de praktijk zal hij meestal beroep doen op een deskundige dienstverlener.

- **Vlaamse milieuwetgeving – asbestinventarisattest bij verkoop**

Om een asbestinventarisattest, of kortweg een asbestattest te bekomen, dient een gecertificeerd asbestdeskundige te worden ingeschakeld. De asbestdeskundige stelt de asbestinventaris op via een wettelijk standaard inspectieprocedure.

Indien er uit de asbest inventaris wordt opmaakt dat er **asbest aanwezig** is, wordt er een beheersprogramma opgemaakt.

Dit programma heeft tot doel de blootstelling aan asbest zo laag mogelijk te houden.

Het **beheersprogramma** omvat:

- Een regelmatige beoordeling, minstens jaarlijks, door middel van visuele inspectie van de toestand van het asbest en het asbesthoudend materiaal;
- De toe te passen preventiemaatregelen;
- De maatregelen die genomen worden wanneer blijkt dat het asbest en het asbesthoudend materiaal in slechte staat verkeert of zich bevindt op plaatsen waar het beroerd of beschadigd kan worden.

Doorgaans wordt het beheersprogramma opgemaakt door de **asbestdeskundige** welke de asbestinventaris heeft opgemaakt. Het beheersplan dient echter door de preventieadviseur arbeidveiligheid te worden goedgekeurd.

Idealiter wordt de eventuele asbest tijdens het project verwijderd. De verwijdering van asbest dient telkens door een gespecialiseerde firma volgens de juiste protocollen te gebeuren.

- **Te raadplegen:**

- <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/documents/Welzijn%20op%20het%20werk/Regelgeving/Codex%20boek%20VI%20titel%203%20Asbest.pdf>
- <https://ovam.vlaanderen.be/de-asbestinventaris>
- <https://ovam.vlaanderen.be/asbest-verwijderen>

## 4.5 LEGIONELLA

LEGIONELLA	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja*	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

### 4.5.1 Het legionellabeheersplan

De exploitant van elke hoog- en matigrisico-inrichting moet voor alle watervoorzieningen van die inrichting beschikken over een legionellabeheersplan.

Het is aangewezen een **gespecialiseerde dienstverlener** aan te schrijven voor de ondersteuning of de opmaak van een legionellabeheersplan.

De exploitant of een afgevaardigde van de exploitant is verantwoordelijk voor:

- De opvolging van het beheersplan
- Het beheer van het logboek
- De correcte uitvoer van de vooropgestelde maatregelen.

Voor de uitvoer van bepaalde maatregelen (bijvoorbeeld: jaarlijkse staalname) kan de exploitant zich eveneens laten bijstaan door een gespecialiseerde dienstverlener.

Het **beheersplan** bevat minimaal

- De identificatie- en contactgegevens van de exploitant met aanduiding van de legionella-verantwoordelijke.
- Een technische beschrijving van de installatie.
- Een risicoanalyse.
- De preventiemaatregelen met betrekking tot de watervoorziening.

Bij iedere wijziging van de watervoorziening, het gebruik daarvan of wijzigingen in de omgevingsfactoren die een invloed kunnen hebben op het risico wordt het beheersplan geëvalueerd, eventueel bijgesteld, en worden de preventiemaatregelen met de BBT (Best Bekende Technieken) in overeenstemming gebracht.

#### 4.5.1.1 Risicoanalyse

De **risicoanalyse** resulteert in een schematisch overzicht van werkpunten die opvolging nodig hebben (beheersmaatregel) om Legionella kiemgroei te voorkomen.

De risicoplaatsen voor groei van Legionellakiemen worden in kaart gebracht door middel van een risicoevaluatie op vlak van **temperatuur** en **transport**. Bedoeling is om eventuele knelpunten op bouwtechnisch en/of bedrijfstechnisch vlak te identificeren.

- Een temperatuuraudit heeft twee belangrijke doelen:
  - Nagaan of het warme water ook effectief alle warmwaterleidingen in de ganse inrichting doorspoelt.
  - Hot-spots opzoeken op het koudwaternet.
- Een risico-evaluatie transport heeft als doel:
  - De gebruiksfrequentie van alle tappunten in kaart brengen
  - Alle niet of onvoldoende doorstroomde leiding(delen) in kaart brengen.

#### 4.5.1.2 Beheersmaatregelen

Bij het opstellen van de maatregelen is het van belang alle risico's schematisch weer te geven en aan elk risico een infrastructurele en/of beheersmaatregel te koppelen.

- **Structurele maatregelen** zijn maatregelen om de aerosolproducerende installatie aan te passen zodat de legionellagroei wordt tegengegaan  
**Bijvoorbeeld:**
  - Dode leidingen worden verwijderd of "spoelbaar" gemaakt.
  - Temperatuursafwijkingen worden gecorrigeerd.
  - Te weinig (minder dan wekelijks) gebruikte leidingen worden **wekelijks** gespoeld.
- **Controlemaatregelen** zijn maatregelen die nagaan of er geen omstandigheden optreden die de ontwikkeling van legionellabacteriën bevorderen.  
**Bijvoorbeeld:**

- Wekelijkse controle van de temperaturen bij vertrek en retour van het warm water.
- Jaarlijkse staalname/analyse op Legionella pneumophila op de meest representatieve plaatsen op het warm- en het koudwatersysteem.
- **Correctieve maatregelen** zijn maatregelen die moeten worden genomen om het gevaar te reduceren tot een aanvaardbaar niveau als inzake legionellagroei een ongewenste toestand wordt vastgesteld.

#### 4.5.1.3 Logboek □

De risicoanalyse resulteert in een schematisch overzicht van werkpunten die opvolging nodig hebben om legionella kiemgroei te voorkomen. Dit schematisch overzicht gekoppeld aan de werklíst van infrastructurele en/of beheersmaatregelen, alsook alle andere maatregelen met betrekking tot legionellapreventie worden opgenomen in het **logboek**. Het is belangrijk dat elke maatregel voorzien is van datum, uitvoerder en verantwoordelijke.

Dit logboek in functie van:

- Bewijs van uitvoering.
- Oplijsting van alle ingrepen met een impact op het waterleidingnet
- Bijhouden van alle uitgevoerde beheersmaatregelen

#### 4.5.1.4 Instructies □

In het beheersplan wordt opgesteld welke maatregelen er wanneer genomen moeten worden. Het is van belang dat er duidelijk instructies worden opgemaakt zodat de uitvoerder van de maatregel (bijvoorbeeld: wekelijkse spoeling van de leidingen) weet hoe deze de maatregel op een correcte wijze uitvoert en op een correcte wijze registreert in het logboek.

Er kan eventueel voor gekozen worden bepaalde maatregelen door dienstverleners te laten uitvoeren. (Bijvoorbeeld: de uitvoer van spoelingen door de schoonmaakfirma). Indien er bepaalde taken aan dienstverleners worden toegewezen is het van belang dat ook zij op de hoogte zijn van de procedures en is het aan de legionella-verantwoordelijke om te verzekeren dat de procedures worden nageleefd.

Gezien het potentiële risico van het al dan niet goed naleven van de procedures, is het niet aangewezen deze taken door bewoners te laten uitvoeren.

- Te raadplegen:
  - [https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/legionellabeheersplan\\_leidraad\\_20180910\\_def.pdf](https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/legionellabeheersplan_leidraad_20180910_def.pdf)
  - <https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Handboek%20-%20Best%20Beschikbare%20Technieken%20%28BBT%29%20voor%20Legionella-beheersing.pdf>

## 4.6 BRANDVEILIGHEID - GEPASTE BLUSMIDDELEN, TOEBEHOREN & PROCEDURES

BRANDVEILIGHEID	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

### 4.6.1 Risicoanalyse

De exploitant voert een risicoanalyse van de hele site uit betreffende het brandrisico.

Voor de opmaak en opvolging van de risicoanalyse kan de exploitant zich laten bijstaan door een gespecialiseerde preventieadviseur. Hetzij aan de hand van een interne aanstelling, hetzij doormiddel van een externe dienstverlening.

Bij de uitvoering van deze risicoanalyse houdt de exploitant rekening met de volgende risicofactoren:

- De waarschijnlijkheid van de gelijktijdige aanwezigheid van een brandstof, een oxidatiemiddel en een ontstekingsbron, noodzakelijk voor het ontstaan van een brand.
- De gebruikte stoffen, de processen en hun eventuele interacties.
- De aard van de activiteiten.
- De grootte van de site of inrichtingen.
- Het maximum aantal personen die aanwezig kunnen zijn.
- De specifieke risico's eigen aan bepaalde groepen van personen aanwezig op de site.
- De ligging en de functie van de ruimtes.
- De werkzaamheden uitgevoerd, inclusief deze door externen.

De exploitant bepaalt de waarschijnlijke scenario's en de omvang van de voorspelbare gevolgen die eruit kunnen voortvloeien. De risicoanalyse wordt regelmatig bijgewerkt en dit, in elk geval, telkens wanneer zich wijzigingen voordoen die een invloed hebben op de brandrisico's.

Op basis van de risicoanalyse worden de nodige preventiemaatregelen opgesteld.

### 4.6.2 Brandbestrijdingsmiddelen

Voor de bepaling van de juiste brandbestrijdingsmiddelen wordt er een brandrisicoanalyse opgemaakt. Voor de opmaak van deze analyse kan de exploitant zich wederom laten bijstaan door gespecialiseerde preventieadviseur. Hetzij aan de hand van een interne aanstelling, hetzij doormiddel van een externe dienstverlening.

De bepaling van de juiste brandbestrijdingsmiddelen gebeurt op basis van volgende stappen:

- Bepalen van de brandrisico's aan de hand van de aanwezige materialen:
  - Brandrisico's klasse A: vaste stoffen
  - Brandrisico's klasse B: brandbare vloeistoffen
  - Brandrisico's klasse C: brandbare gassen
  - Brandrisico's klasse D: brandbare metalen
  - Brandrisico's klasse E: elektriciteitsbranden
  - Brandrisico's klasse F: brandbare vetten
- Bepalen van het blusmiddelen:
  - Muurhaspel: Haspels verplicht vanaf 01/12/2012 in alle gebouwen > 500 m<sup>2</sup>.
  - Blusdeken.
  - Schuimblusser: werkt afkoelend en sluit de O<sup>2</sup> af. Voor vetbranden (klasse F).
  - Poederblusser: Dekt af en sluit zo de O<sup>2</sup> af, anti katalyse.
  - Blusgas: gevuld met CO<sup>2</sup> verdrijft de O<sup>2</sup> en koelt af.
- Bepalen van de hoeveelheid snelblussers:
  - Bluseenheden: Het vermogen van een snelblusser om een brand te blussen wordt uitgedrukt in "bluseenheden".
    - Assuralia legt een minimaal aantal "bluseenheden" op per gebouw:
      1. één bluseenheid per 150 m<sup>2</sup> te beschermen oppervlakte
      2. minimum van twee bluseenheden per constructieniveau
        - a. Het aantal bluseenheden van een brandblusser staat vermeld op het etiket van de brandblusser.
- Plaatsing van het blusmiddel:

- De blusmiddelen moeten op oordeelkundige plaatsen worden aangebracht (doorgangen, centrale plaatsen, plaatsen met hoger brandgevaar).
- Alle handsnelblussers moeten worden opgehangen. Het handvat mag zich niet hoger dan 1,4 m boven de grond bevinden.
- De blusmiddelen moeten steeds gemakkelijk bereikbaar zijn.
- De blusmiddelen moeten gesignaleerd worden door middel van het juiste pictogram.

#### 4.6.3 Evacuatie

Op basis van de risicoanalyse wordt het aantal evacuatiewegen, uitgangen en nooduitgangen bepaald.

De exploitant hangt aan de ingang van het gebouw en per niveau een evacuatieplan op.

Het evacuatieplan en zijn wijzigingen worden uitgewerkt in samenwerking met de preventieadviseur arbeidsveiligheid.

Het evacuatieplan omvat:

- De indeling en de bestemming van de lokalen, de situering van de compartimentsgrenzen.
- De ligging van de lokalen met een verhoogd gevaar voor brand;
- De ligging van de uitgangen, nooduitgangen en verzamelplaatsen na evacuatie en het tracé van de evacuatiewegen.
- De evacuatiewegen en de nooduitgangen moeten zo rechtstreeks mogelijk uitkomen op een veilige plaats.
- De evacuatiewegen, uitgangen, nooduitgangen en de wegen die toegang geven tot de evacuatiewegen, uitgangen en nooduitgangen moeten vrij gehouden worden. Ze mogen niet door voorwerpen zijn geblokkeerd. Ze zijn steeds onbelemmerd.
- **Signalisatie**
  - De evacuatiewegen, uitgangen en nooduitgangen moeten uitgerust zijn met een veiligheidsverlichting en een gepaste signalisatie.
  - De afmeting van de signalisatie is afhankelijk van de leesafstand.

#### 4.6.4 Het intern noodplan

De exploitant stelt de schriftelijk gepaste procedures vast voor:

- De evacuatie van personen.
- De evacuatieoefeningen.
- Het gebruik van de beschermingsmiddelen tegen brand.
- De informatie en de opleiding van de werknemers.

Voor het opstellen van deze procedures vraagt de werkgever het advies van de preventieadviseur arbeidsveiligheid.

#### 4.6.5 Opleiding en informatie van de bewoners

De exploitant geeft aan de werknemers de bewoners de nodige informatie betreffende de preventiemaatregelen.

Indien er toelichtingen aan de bewoners worden gegeven, wordt er gezorgd voor duidelijke instructies in de taal van de bewoners.

De informatie bevat voor elke bewoner en medewerker de relevante informatie over:

- De brandrisico's.
- De preventiemaatregelen.
- De waarschuwings- en alarmsignalen;
- De toe te passen maatregelen in geval van brand.
- De evacuatie.

De informatie wordt aan elke werknemer en bewoner gegeven door de exploitant, of een bevoegde vertegenwoordiger van de exploitant, ten laatste op de dag van indiensttreding of het intrekken van de werknemer of bewoner en wordt bijgewerkt in functie van de evolutie van de risico's en van de preventiemaatregelen.

#### 4.7 TERREIN-TECHNISCH CONTROLES □

CONTROLES TERREIN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	(Ja / Nee)	Exploitant	nee	././....	(OK/ Niet OK)

Tijdens de fase van de uitbating dient de exploitant bepaalde controles van het terrein uit te voeren.

- **Stabiliteit**

Indien de het terrein betreed wordt door voertuigen is het aangewezen periodieke controles uit te voeren van het wegdek en het terrein. Indien er verzakkingen worden vastgesteld is het aangewezen deze tijdig te onderzoeken en indien nodig de juiste maatregelen te treffen.

- **Vervuiling (bodemonderzoek)**

Indien er gebruik wordt gemaakt van generatoren voor de stroomvoorziening, zullen er op de locatie mobiele stookolietanks aanwezig zijn.

Deze dienen elke 4 maand gecontroleerd te worden. Dit naar aanleiding van Vlarem II, hoofdstuk 5.6.

De keuring dient te gebeuren door een **erkend milieudeskundige**.

Indien er inbreuken of eventuele lekken worden vastgesteld. Zal er een bijkomend bodemonderzoek met eventuele sanering moeten plaatsvinden.

Om eventuele bodemverontreiniging te voorkomen, is het van belang dat de periodieke keuring wordt uitgevoerd.

## 4.8 UITVOERING ONDERHOUD

UITVOERING ONDERHOUD	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	nee	././....	(OK/ Niet OK)

### 4.8.1 Formules uitbesteding

Het nodige onderhoud (keuringen, periodiek onderhoud, herstellingen) kan op verschillende manieren worden uitbesteed. Het is aan de exploitant om te bepalen welke wijze er gehanteerd zal worden.

In veel gevallen worden de centra en woondorpen opgericht en uitgebaat op initiatief van de lokale overheden. Indien dit het geval is, dient er bekeken te worden of de noodzakelijke onderhoudsactiviteiten (inclusief keuringen) via de bestaande overeenkomsten van de lokale overheid in kwestie kunnen worden besteld.

Indien dit niet het geval is, zullen er nieuwe overeenkomsten afgesloten moeten worden. Gezien de uitbating via overheids subsidies zal worden gefinancierd, is de wet op de overheidsopdrachten van toepassing. Bij het contracteren van dienstverleners of leveranciers zal aan deze procedures moeten worden voldaan.

Gezien de beperkte frequentie van de noodzakelijke keuring -en onderhoudsactiviteiten (doorgaans 1 maal per jaar) is het voldoende om telkens op basis van een 3-prijsvraag losse opdrachten te plaatsen.

Voor opdrachten die aan een hoge frequentie uitgevoerd (bewaking, catering, poets,...) moeten worden. Is het aangewezen langdurige contracten af te sluiten.

Wanneer er gekozen wordt om bepaalde diensten via raamcontracten te laten uitvoeren, kan er voor bepaalde strategieën worden gekozen:

- **Losse contracten** waarbij men per activiteit een afzonderlijk contract afsluit. (bv: 1 partij voor de elektrische keuringen, 1 partij voor het onderhoud van cv-installatie, 1 partij voor het onderhoud van de Airco's,...).
- **Thematische contracten** waarbij men voor een bundeling van activiteiten een contract met 1 partij afsluit (bv: 1 partij voor alle keuringen, 1 partij voor al het periodiek technisch onderhoud,...).
- **All-in contracten** waarbij men alle activiteiten met 1 partij contracteert (bv: alle keuringen, periodieke onderhouden en sporadische technische of bouwkundige herstellingen).
- Er kan eventueel gekozen worden voor een combinatie van bovenstaande formules.

### 4.8.2 Eigen personeel

Naast het aanstellen van externe leveranciers en dienstverleners, kan er ook voor gekozen worden om **eigen personeel** aan te stellen voor (een deel van) de activiteiten. Dit zal echter enkel mogelijk zijn voor activiteiten waar geen wettelijke erkenning voor vereist is.

Het kan gaan om:

- Onderhoud en klusjesploeg.
- Cateringdienst.
- Poetsdienst.
- ...

Indien er eigen personeel wordt aangesteld voor de uitvoer van bepaalde taken is het van belang dat:

- Het juiste materiaal beschikbaar wordt gesteld.
  - Geen tweedehands materiaal
  - Het materiaal dient aan de nodige veiligheidsnormen te voldoen
- Er wordt, voor de activiteit, deskundig en geschoold personeel aangesteld.

## 5. SOFT FACILITIES

### 5.1 SCHOONMAAK

SCHOONMAAK	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	ja	.././....	(OK/ Niet OK)

#### 5.1.1 Poetsmateriaal

Er dient per een beperkte hoeveelheid poetsmateriaal te worden voorzien.

Voor centra met gedeelde faciliteiten dient er minimum:

- Toiletproduct aanwezig te zijn in de niet gemeenschappelijke toiletten.
- Poetsproducten en -materiaal zijn dagelijks beschikbaar voor de bewoners om kamers en gemeenschappelijke delen te poetsen.

Voor woonunits en woningen:

- Minimum 1 basisset poetsmateriaal te voorzien:
- Emmer,
- Dweil,
- Aftrekker,
- Schoonmaakdoek,
- Borstel,
- Vuilblik,
- Poetsproducten,
- 1 toiletborstel en toiletproduct/wc.,
- 1 spons (per week) of 1 afwasborstel per gootsteen.

Indien de bewoner zelf dient af te wassen, is er afwasmiddel beschikbaar en dit wordt regelmatig aangevuld volgens criteria van redelijk verbruik.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - Voorzien van poetsmateriaal en – producte.

#### 5.1.2 Sanitaire pakketten

De opvangstructuur voorziet de nodige producten voor persoonlijke lichaamshygiëne per bewoner.

Voor **centra** met **gedeelde faciliteiten** dient er minimum:

- Zeep.
- Shampoo.
- Kam.
- Tandborstel en tandpasta.
- Deodorant en bodylotion.
- Wc-papier (of 24u/7d aanwezig in toiletten).

##### Indien van toepassing:

- Scheerschuim en -mes.
- maandverband, tampons.
- wasgel of lotion voor baby's.
- wegwerp- of wasbare luiers en vochtige doekjes.

Deze producten worden regelmatig verdeeld volgens criteria van redelijk verbruik.

Voor zelfstandige **woonunits** en **woningen** wordt er wekelijks bij vooruitbetaling een voldoende som geld uit voor persoonlijke hygiëne uitgekeerd. Dit kan cash, via een prepaid bankkaart of gestort op een bankrekening op naam van de bewoner.

Bij gebruik van een bankrekening heeft de bewoner wekelijks toegang tot het volledige bedrag via een bankautomaat.



- Te raadplegen:
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - C24. Voorzien van poetsmateriaal en – producten.
    - C5. Voorzien van producten en materiaal voor persoonlijke hygiëne.

### 5.1.3 Dagelijkse schoonmaak

#### 5.1.3.1 Eigen uitvoering (woonunit-dagelijks gebruik)

Zoals aangehaald in *Dossier: Minimale normen opvang: “C24. Voorzien van poetsmateriaal en – producten”*. Fedasil 2018 wordt elke woonunit voorzien van een basisset poetsmateriaal voor het onderhoud van de eigen woonunit. De bewoners staan zelf in voor het onderhoud van hun woonunit.

#### 5.1.3.2 Uitvoering door derden

De dagelijkse schoonmaak van de gemeenschappelijke delen omvat minstens de schoonmaak van:

- Woonunit, bij nieuwe bewoner of bij verlaten.
- Gemeenschappelijke ruimtes.
- Administratieve ruimtes.

Voor de uitvoer van de schoonmaak kan gekozen worden voor:

- **Optie 1:** Er kan een **externe dienstverlener** - eventueel in combinatie met andere taken - worden aangesteld om volgens de afgesproken frequentie de schoonmaak op te nemen.
- **Optie 2:** Er kan **eigen personeel** worden aangesteld voor de schoonmaak. Indien van toepassing dient het nodige materiaal (inclusief PBM's) en eventuele opleidingen te worden voorzien.
- **Optie 3:** Er kan voor gekozen worden om via **gemeenschapsdienst eigen bewoners** aan te stellen voor het de schoonmaak. Indien van toepassing dient de **nodige begeleiding** en het nodige materiaal (inclusief PBM's) en eventuele opleidingen te worden voorzien.
- **Optie 4:** Er kan eventueel voor een combinatie van bovenstaande opties worden gekozen.

- Te raadplegen:
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - F13. Verzekeren van netheid in het centrum.

### 5.1.4 Reiniging van ramen

Voor de reiniging van ramen van de gemeenschappelijke delen wordt bij voorkeur een overeenkomst afgesloten met een gespecialiseerde firma.

Er dient bepaald te worden of de verantwoordelijkheid omtrent de binnen-reiniging van de ramen van de woonunits bij de bewoners of bij de exploitant wordt gelegd. Indien de reiniging van de ramen van de woonunits bij de gespecialiseerde firma wordt gelegd, dient dit in het poetschema te worden opgenomen.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - F13. Verzekeren van netheid in het centrum.

### 5.1.5 Ongediertebestrijding

Voor de ongediertebestrijding wordt er een overeenkomst afgesloten met een gespecialiseerde firma.

#### ▪ **Impact op huisdieren**

De uitvoerende partij dient echter rekening te houden met huisdieren in de omgeving.

Er wordt door de uitvoerende partij gezorgd dat er door de bestrijdingsmiddelen geen schade aan huisdieren kan worden aangebracht.

#### ▪ **Veilig voor kinderen**

Er wordt door de uitvoerende partij gezorgd dat er door de bestrijdingsmiddelen geen schade aan kinderen kan worden aangebracht.

### 5.1.6 Buitenonderhoud □

Raadpleeg “Draaiboek nooddorpen” voor de minimale voorzieningen op vlak van het domein.

Eventuele buitenruimte dient onderhouden te worden. Het is aangewezen het buitenonderhoud op te nemen in het **reinigingsplan** van het volledige centrum.

Er dient bepaald te worden op welke wijze het publiek domein onderhouden zal worden:

- **Optie 1:** Er kan een **externe dienstverlener** - eventueel in combinatie met andere taken - worden aangesteld om volgens de afgesproken frequentie de buitenruimte te onderhouden.
- **Optie 2:** Er kan **eigen personeel** worden aangesteld voor het buitenonderhoud. Indien van toepassing dient het nodige materiaal (inclusief PBM's) en eventuele opleidingen te worden voorzien.
- **Optie 3:** Er kan voor gekozen worden om via **gemeenschapdienst eigen bewoners** aan te stellen voor het buitenonderhoud. Indien van toepassing dient de **nodige begeleiding** en het nodige materiaal (inclusief PBM's) en eventuele opleidingen te worden voorzien.
- **Optie 4:** Er kan eventueel voor een combinatie van bovenstaande opties worden gekozen.
  
- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - F13. Verzekeren van netheid in het centrum.
    - C22. Voorzien van mogelijkheid tot verrichten van gemeenschapdiensten.
  - Dossier - Draaiboek nooddorpen:
    - Opmaak inrichtingsplan.

### 5.1.7 Wasserij □

Er dient de mogelijkheid te zijn om minimum 1 maal per week kledij te wassen.

- **Optie 1:** Door een **dienstverlening** die **intern** in het centrum of **externe** wordt georganiseerd.
- **Optie 2:** Door de **bewoners** zelf, dit intern op de site of gratis en op een redelijke afstand.

Elke twee weken dienen de lakens te worden gewisseld. Hiervoor kan men tussen **2 systemen** kiezen:

- Er kan een overeenkomst worden gesloten met een wasserij. Hierbij dienen er afspraken te worden gemaakt zodat lakenwissel elke 2 weken mogelijk is.
- Er kan aan de bewoner worden gevraagd zelf hun bedlinnen te onderhouden. Hierbij dient men rekening te houden met extra wasmachines en extra waspods (1 extra per maand per bewoner).

### 5.1.8 Toezicht op algemene hygiëne □

Er dient minstens **1 maal per 3 maanden** een controle van de netheid van de woning uit gevoerd te worden. Dit is een minimumnorm, er kunnen meer controles plaatsvinden afhankelijk van de situatie. Het doel is de netheid van de woning. Indien de woning niet net is, dienen er meer controles plaats te vinden.

Wat betreft de gemeenschappelijke en ondersteunende ruimtes dient het reinigingsplan en het huishoudelijk reglement te worden nageleefd. Het is aangewezen eveneens periodiek controles uit te voeren van de algemene hygiëne van deze ruimtes. Dit enerzijds ter controle van de kwaliteit van de eventuele dienstverlening. Anderzijds om het bestaande reinigingsplan te evalueren.

## 5.2 CATERING

CATERING	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	ja	.././....	(OK/ Niet OK)

### 5.2.1 Maaltijden

Betreft de aandachtspunten wanneer een gemeenschappelijke keuken of private keukens **niet zijn voorzien**. Maaltijden kunnen tijdelijk worden aangeleverd m.b.v. een cateringdienst. Het spreekt voor zich dat de exploitatie (diensten e.d.) hierop moet worden afgestemd.

Voor zelfstandige **woonunits** en **woningen** waar keukens of private keukens **zijn voorzien**, wordt er wekelijks bij vooruitbetaling een voldoende som geld voor persoonlijke hygiëne uitgekeerd. Dit kan cash, via een prepaid bankkaart of gestort op een bankrekening op naam van de bewoner.

Indien er gekozen wordt voor een samenwerking met een cateringdienst, is het van belang ervan verzekerd te zijn dat de cateringdienst over voldoende capaciteit beschikt om de volledige populatie **3 maal per dag** van een maaltijd te voorzien. Waarvan minstens 1 warme maaltijd per dag.

Er wordt eveneens een **vieruurtje** voorzien voor minderjarigen.

Ook indien de bewoner - om gegronde redenen - afwezig is tijdens de gewone maaltijdmomenten (school, opleiding, interview procedure internationale bescherming, etc.) wordt er een warme maaltijd voorzien. In dat geval wordt de mogelijkheid voorzien de warme maaltijd op te warmen. Hetzij in de woonunits, hetzij in de gemeenschappelijk refter.

Het is van belang dat er voor kwalitatieve en evenwichtige maaltijden wordt gekozen. Indien bepaalde bewoners wegens medische of ideologische redenen een andere dieet volgen, dient die keuzemogelijkheid er te zijn. Het spreekt voor zich dat keuzemogelijkheden relatief benadert moet worden.

#### Mogelijke opties:

- Vlees en/of vis maaltijd.
- Vegetarische maaltijd.
- Kindermaaltijd.

Indien er in de relatieve omgeving geen partij gevonden kan worden die over voldoende capaciteit beschikt, is het mogelijk te kiezen voor meerdere leveranciers. Hierbij is het aangewezen een gemeenschappelijk menu te bepalen zodat er door beide partijen gelijkwaardige maaltijden worden aangeboden.

Het is aangewezen om in samenspraak met de cateringdienst het weekmenu (eventueel gedeeltelijk) af te stemmen op de gewoontes van de bewoners.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - C2. Voorzien van voeding.

#### 5.2.1.1 Klaargemaakte maaltijden voor gebruik in woonunit (indien toegestaan)

Indien maaltijden in de woonunits worden genuttigd, door het ontbreken van een gemeenschappelijke refter, dient er bepaald te worden hoe de maaltijden aan de bewoners worden bezorgd.

- **Optie 1:** Er kan een **centraal** punt worden ingericht waar de bewoners binnen een bepaalde tijdspanne diens maaltijden kan ophalen.
- **Optie 2:** Er kan gewerkt worden met een **roomservice systeem** waarbij de maaltijden binnen een bepaalde tijdspanne aan de woonunits worden bedeed.

In beide gevallen dient er bepaald te worden op welke wijze het gebruikte servies verzameld en gereinigd zal worden:

- **Optie 1:** Er kan een **centraal** punt worden opgericht waar men binnen een bepaalde tijdspanne diens gebruikte servies kan achterlaten. Bij voorkeur in de nabijheid van de afwasmachine.
- **Optie 2:** Er kan gevraagd worden aan de bewoners om **zelf hun servies en bestek af te wassen**. In dit geval dienen er voldoende afwasplaatsen met de nodige aansluitingen voorzien te worden.

Binnen de verschillende scenario's is het mogelijk op beroep te doen om gemeenschapsdienst van de bewoners om ondersteuning te bieden in de uitvoer van taken.

#### 5.2.1.2 Klaargemaakte maaltijden voor gebruik in gemeenschappelijke ruimte (refter)

Bij voorkeur wordt er een gemeenschappelijke ruimte voorzien waar de bewoners hun maaltijden kunnen nuttigen. Hier kunnen zowel de maaltijden worden genuttigd, alsook het gebruikte servies worden verzameld.

Idealiter is de gemeenschappelijke ruimte voldoende ruim om de volledige populatie binnen een bepaalde tijdspanne van een plaats in de refter te voorzien.

Afhankelijk van de grootte van de gemeenschappelijke ruimte t.o.v. de populatie, kan er gekozen worden om bepaalde tijdblokken/shiften in te richten om overbelasting van de gemeenschappelijke ruimte te beperken. Meer dan 2 shiften is echter niet haalbaar vanwege HACCP-normen over warmhouden van voeding in bain-marie e.d.

#### 5.2.1.3 Ingrediënten

Bij het onthaal van nieuwe bewoners dient er door de exploitant – eventueel d.m.v. een vragenlijst in de taal van de bewoner - te worden nagevraagd of de bewoner wegens religieuze of medische redenen (bijvoorbeeld allergieën) een bepaald dieet volgt.

### 5.2.2 Overige voeding en drinkwater

Naast vaste maaltijden dient er rekening te worden gehouden met de tussentijdse behoefte van de bewoners: snacks, fruit, drank,...

Er dient een **vieruurtje** voor minderjarigen te worden voorzien.

In eerste instantie dient er door de exploitant te worden bepaald welke producten er bijkomend beschikbaar zullen zijn, en aan welke kostprijs. Er worden bij voorkeur automaten voorzien waar de producten aangeboden kunnen worden.

- **Optie 1:** Er kan aan de cateringdienst gevraagd worden om naast de vaste maaltijden voor de nodige extra's te zorgen. In dit geval is het van belang dat er door de exploitant een centraal punt wordt ingericht waar de gewenste producten beschikbaar zijn. Indien er gebruik wordt gemaakt van automaten, dient de cateringdienst toegang te hebben tot - of verantwoordelijk te zijn voor deze installaties.
- **Optie 2:** Er kan overwogen worden om voor deze extra producten bijkomende leveranciers (bijvoorbeeld: brouwer) aan te stellen. Wederom dient er bepaald te worden welke producten en waar de producten beschikbaar worden gesteld.

In het geval van centra's is er 24u/7d **drinkbaar water** beschikbaar doormiddel 1 kraan met drinkbaar water per 50 bewoners aanwezig.

### 5.2.3 Opslag van voeding

Indien er op locatie voedsel wordt bewaard dient de nodige infrastructuur aanwezig te zijn:

**De ruimte is:**

- Afsluitbaar.
- Droog.
- Donker.
- Ongedierte vrij.

Voeding welke gekoeld moet worden, wordt bewaard in **afsluitbare, droge en ongedierte vrije** koelkasten.

### 5.3 OPSLAG GEVAARLIJKE PRODUCTEN

OPSLAG GEVAARLIJKE PRODUCTEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

#### 5.3.1 Ruimte, beheer, keuring, pictogrammen

Er dient tijdens het project rekening te worden gehouden met eventuele opslag van gevaarlijke producten. Hierbij dient er tijdens het project voldoende opslagruimte te worden voorzien welke conform onderstaande wetgeving zijn.

Deze ruimtes dienen eveneens afsluitbaar te zijn en **enkel bevoegden** mogen toegang hebben tot deze ruimtes.

- **Te raadplegen:**
  - [EMIS Navigator \(vito.be\)](#) Artikel 5.17.2.1.1. - 5.17.2.7.7. (Opslag van licht ontvlambare, ontvlambare en brandbare vloeistoffen)
  - Zie bijlage [9.2](#).

### 5.4 AFVALOPHALING

AFVALOPHALING	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	ja	.././....	(OK/ Niet OK)

Afvalophaling, en bij uitbreiding het afvalbeleid, is essentieel voor kwalitatieve en hygiënische woonomgevingen. In eerste instantie dient er door de exploitant nagekeken te worden welke **instantie** (gemeente of intercommunale) er in de plaatselijke gemeente instaat voor de **afvalophaling**.

Indien gewenst kan er gekozen worden om een derde partij aan te stellen.

In samenspraak met de gekozen instantie (afgevaardigde partij van de plaatselijke gemeente of derde partij) dient bepaald te worden hoe de eigenlijke ophaling zal worden georganiseerd.

- **Aandachtspunten:**
  - Wat is de frequentie van de afvalophaling?
  - Wordt de frequentie van plaatselijke instantie gevolgd of worden er alternatieve afspraken gemaakt?
  - Hoe wordt er gesorteerd?
  - Welk afval wordt er opgehaald?
  - Dienen er bijkomende partijen te worden ingeschakeld (bijvoorbeeld: bedrijfsafval)?
  - Wat zijn de tarieven?

Per gemeente en intercommunale kunnen de regels omtrent bovenstaande aandachtspunten afwijken.

#### 5.4.1 Afvalsortering

Het draaiboek 'Nooddorpen' dient geraadpleegd te worden wat betreft de minimum infrastructuur voor de verzameling van afval.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier: Draaiboek nooddorpen - Vastleggen programma.

Er dient een **centrale, vlotbereikbare** (in functie van de ophaling) afvalberging te worden voorzien. De berging dient afsluitbaar, droog en goed ventilerbaar te zijn. Deze moet minimaal de mogelijkheid bieden om volgende types afval te sorteren:

- Restafval
- PMD
- GFT
- Papier en karton
- Glas
- Kledij

Er dient met de gemeente of intercommunale afgesproken te worden op welke wijze het afval wordt verzameld. Idealiter worden er mobiele containers voorzien. Deze zijn eenvoudig verplaatsbaar, droog en afsluitbaar tegen ongedierte.

- **Te raadplegen:**

- Dossier: Draaiboek noodopvang – Ruimten & locaties: “Afvalruimte”.

## 5.4.2 Taken

### 5.4.2.1 Taken van gebruikers

Het afval geproduceerd in de woonunits dient door de bewoners te worden gesorteerd volgens de geldende afspraken. Het is aan de gebruiker om het vuilnis tijdig naar het verzamelpunt te brengen.

### 5.4.2.2 Taken van exploitant

Naast het voorzien van de noodzakelijke afspraken en voorzieningen, is de exploitant verantwoordelijk voor de nodige communicatie naar de gebruikers.

Dit kan door het aanbrengen van pictogrammen en beknopte instructies in de taal van de gebruiker.

- **Aandachtspunten:**

- De frequentie van de afvalophaling a.d.h.v. een duidelijke ophaalkalender,
- Hoe dient er te worden gesorteerd a.d.h.v. een duidelijke instructies,
- Waar dient het afval te worden verzameld a.d.h.v. een duidelijke signalisatie en instructies,
- Wat zijn de tarieven?

## 5.4.3 SWILL

Het afval verkregen door de catering dient afzonderlijk te worden verzameld. Het is aan de exploitant om met de gekozen instantie voor afvalophaling te bepalen op welke wijze en volgens welke frequentie het SWILL-afval zal worden verzameld en opgehaald. Indien nodig wordt er door de exploitant een extra dienstverlener gecontracteerd. De gemaakte afspraken worden door de exploitant overgemaakt aan de cateringdienst. De exploitant is verantwoordelijk voor een correcte naleving van de afspraken.

## 5.5 SEPTISCHE PUTTEN

SEPTISCHE PUTTEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

### 5.5.1 Ruimen van septische putten

Er dient door de exploitant te worden nagekeken wat het aantal en de omvang van de septische putten op de site bedraagt. Deze informatie kan geraadpleegd worden in het post interventiedossier. (zie [3.3 post interventie dossier bouwfase](#) )

Voor het ruimen van de septische putten dient een overeenkomst te worden gesloten met een gespecialiseerde firma. De frequentie van de ruiming hangt af van de omvang en het gebruik van de putten. De gespecialiseerde firma kan op basis van de aanwezige installatie adviseren op welke frequentie de putten geleidigd moeten worden.

Naast het ledigen van de beerputten dienen de rioolbuizen doorgespoten te worden. Dit om eventuele verstoppingen in het rioolnetwerk tegen te gaan.

Deze interventie wordt best gecombineerd met de periodieke ruiming van de beerputten.

## 5.6 PREVENTIE EN REGLEMENT INWENDIGE ORDE (RIO)

PREVENTIE EN RIO	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	Ja	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

### 5.6.1 Preventieadviseur

Het is van belang een preventieadviseur aan te stellen. Als de preventieadviseur van de **interne dienst** niet zelf alle opdrachten kan vervullen, dan kan men beroep doen op een **externe dienst** voor preventie en bescherming.

Er bestaat geen specifieke wetgeving voor de veiligheid van opvangcentra. Het is mogelijk een brandpreventieonderzoek van de brandweer aan te vragen.

Er kan echter een spanningsveld ontstaan tussen de eisen van de lokale brandweer en de minimale normen van de opvang. De eisen van de brandweer kunnen namelijk verschillend zijn naargelang de brandweerzone waarin het centrum zich bevindt en zijn niet steeds wettelijk bepaald. Het is belangrijk de preventieadviseur in dialoog te laten gaan met de brandweer.

### 5.6.2 Openbare orde – Reglement Inwendige Orde (RIO)

Er dient een huishoudelijk reglement te worden opgemaakt. Het huishoudelijk reglement omvat onder meer:

- Afspraken voor gebruik van middelen door bewoners,
- Verantwoordelijkheden en plichten van de bewoners,
- Afspraken wat betreft privacy en respect voor de bewoners in zowel het woondorp als t.a.v. buitenwereld,
- Afspraken voor melden van problemen,
- Regels omtrent zakgeld,
- Parkeerreglement,
- ...

#### 5.6.2.1 Huisdieren

In het RIO ([5.6](#)) dient er specifiek aandacht te worden besteed aan de afspraken omtrent het houden van huisdieren. Het houden van huisdieren in collectieve opvanginitiatieven kan niet worden verboden.

Het wordt echter ten zeerste af te raden wegens onder meer:

- Allerlei vormen van overlast in het centrum/ dorp.
  - Geluidsoverlast (bv: blaffende honden)
  - Geuroverlast (bv: uitwerpselen en onhygiënische dierenkooien)
  - Bijkomende schade (bv: krabbende katten)
- Het ontbreken van specifieke infrastructuur. (opvang voor buitendieren, wat met gedeelde woonunits?)

- Eventuele allergieën van medebewoners.
- Eventuele fobieën van medebewoners.
- Mogelijke over-populatie met eventuele overlast in de omgeving (bv: katten)
- ...

## 5.7 ONTHAAL

ONTHAAL	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	ja	././....	(OK/ Niet OK)

Er dient een onthaalruimte te worden voorzien. Dit is een herkenbare, uitnodigende en warme plek waar nieuwe bewoners onthaald worden en waar iedereen terecht kan met vragen.

Het kan overwogen worden om via **gemeenschapsdienst** bewoners – welke reeds bekend zijn met de werking van het centrum – te betrekken in de bemanning van het onthaal en de verwelkoming van nieuwe bewoners.

### 5.7.1 Bezoekregeling

In het huishoudelijk reglement (zie: [5.6.2](#)), welke door de exploitant en het personeel wordt opgemaakt, dient bepaald te worden of er bezoek is toegestaan en welke regels er gerespecteerd moet worden:

- Welke ruimtes mogen zij betreden?
  - De gemeenschappelijke ruimtes?
  - De woonunits?
- Dienen er bepaalde bezoeken gerespecteerd te worden?
- Mogen de bezoekers aan bepaalde activiteiten deelnemen?

Bezoekers dienen zich bij elk bezoek aan het onthaal aan te melden en uit te schrijven bij vertrek. Zodoende het onthaal ten allen tijde op de hoogte is van eventuele externen.

### 5.7.2 Bewaking (overdag)

Om de rust en veiligheid te garanderen in centra dient er ook buiten de kantooruren personeel aanwezig te zijn. Er dient minimum 1 vertegenwoordiger van de organisatie gedurende 24u/7d aanwezig te zijn.

Naast de aanwezigheid van een personeelslid het is het aangewezen een dienstverlener aan te stellen voor algemene bewaking. Deze externe dienstverlener kan instaan voor de permanentie op de locatie na de kantooruren. Verder kan de dienstverlener welke de bewaking op zich neemt instaan voor:

- Het algemeen toezicht.
- de controle op de orde en netheid.
- Naleving van het huishoudelijk reglement.
- Conflicthandhaving.
- Bemanning van het onthaal.
- Het beheer van de toegangscontrole.
- ...
- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - F3 - Voorzien van voldoende aanwezigheid van personeel.
    - F4 - Voorzien van controlerondes door personeel.

### 5.7.3 Bureelbenodigdheden

Het centrum dient uitgerust te zijn met de nodige ondersteunende ruimtes: onthaalruimte, sociale dienst, medische post,... het is daarom noodzakelijk dat er voldoende bureelbenodigdheden aanwezig zijn voor het aanwezige personeel.

Zie checklist bij draaiboek noodopvang voor de nodige materialen.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier: Checklist bij draaiboek noodopvang



### 5.7.3.1 Bureelbenodigdheden en materiaal voor vorming kinderen □

Minderjarige kinderen zijn schoolplichtig. De **opvangstructuur** betaalt de schoolkosten, waaronder het **basismateriaal**, van de minderjarige leerlingen.

Het is van belang dat men in de gemeenschappelijke ontspanningsruimten voldoende bureelbenodigdheden kan verkrijgen:

- Notitiepapier
  - Schriften
  - Potloden, stiften,...
  - Pennen,
  - Klein materiaal zoals een nietjesmachine, perforator,...
  - ...
- **Te raadplegen:**
- Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018:
    - C12 – Bekostigen van schoolkosten.
    - E1 – Voorzien van inboedel in de gemeenschappelijke ontspanningsruimten binnen.
    - E24 – Voorzien van meubels en materiaal studieruimte voor leerlingen van het basisonderwijs en het secundair onderwijs.

### 5.7.3.2 Welkomstpakket voor nieuwe bewoners woonunit □

Bij de verwelkoming van nieuwe bewoners is het aangewezen het hoogstnoodzakelijke materiaal ter beschikking te stellen.

- Notitiepapier
- Pen en potlood,...

Minderjarige kinderen zijn schoolplichtig. Het is daarom aangewezen de nieuwe kinderen van een basispakket schoolmateriaal te voorzien. Het is aan de opvangstructuur om in samenspraak met de leverancier en de nabijgelegen onderwijsinstelling te bepalen wat een basispakket voor schoolkinderen dient in te houden.

### 5.7.3.3 Logistieke leveringen □

Voor de bevoorrading van bureelbenodigdheden is er de mogelijkheid om beroep te doen op een leverancier die op vaste momenten het ontbrekende materiaal aanvult.

Er kan met de leverancier bekeken worden wat een basispakket schoolmateriaal dient te omvatten. Indien er nieuwe schoolkinderen intrek nemen in een centrum, kan het juiste aantal pakket door het onthaal worden besteld en geleverd.

## 5.8 TOEGANGSBEHEER

TOEGANGSBEHEER	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	nee	./../....	(OK/ Niet OK)

Tijdens de bouwfase dient er bekeken te worden hoe de toegang van ruimtes en loken zal worden geregeld.

- **Optie 1:** het gebruik van sleutels.
- **Optie 2:** het gebruik van badges.
- **Optie 3:** een combinatie van beide methodes.

### 5.8.1 Beheer van het lokale systeem.

De initiële configuratie en opbouw van het systeem dient tijdens de uitvoer van het project te zijn opgemaakt. Het is aan de exploitant om te bepalen op welke wijze het toegangssysteem zal worden beheert.

Taken die binnen het beheer vallen:

- Aanpassing van configuratie van toegangsgroepen.
  - Beheer van badges (nieuw, intrekken, wijzigen).
  - Configureren van badges met passende rechten.
- **Optie 1: Intern** door eigen **personeel**. (Bv het onthaalpersoneel)
  - **Optie 2: Extern** door een **gespecialiseerde firma**. Het onderhoud en mogelijke aanpassingen van de infrastructuur dient altijd door een gespecialiseerde firma te gebeuren. Er kan overwogen worden om het lokale beheer eveneens bij de externe dienstverlener te leggen.

### 5.8.2 Sleutelplan en reservesleutels

Met een sleutelplan (of sluitplan/sluitsysteem) wordt bepaald wie toegang krijgt tot bepaalde ruimtes. Met de hoofdsleutel kan de eigenaar of beheerder van het centrum alle ruimtes openen. De overige sleutels (gebruikerssleutels) kunnen alleen specifieke deuren openen.

De opmaak van een sleutelplan kan enerzijds door eigen **personeel** of door **een gespecialiseerde firma** worden opgemaakt. Een sleutelplan kan worden opgemaakt in Excel of in gespecialiseerde software.

Voorbeeld sleutelplan Excel:

SLUITPLAN								AANTAL
PROJECT:								BESCHRIJVING
Voorbeeld								
email								
adres + huisnr								
postcode + plaats								Hoofdsleutel (directie)
LEVERANCIER:								
Safedeliveries.nl / Sadel.nl								
SYSTEEM:								
PROFIEL:								Groep 1 (kantoormedew.)
DATUM:								
OPMERKINGEN:								Groep 2 (Privé)
								Groep 3 (Tuijman)
BESCHRIJVING DEUR	CILNR.	TYPE	LENGTE	AANTAL	EIGENSL	SLAANTAL	SL.NR.	
Deur 1 Kantoor	1		30/30	1			HS	X
Deur 2 Directiekamer	2		30/30	1			1	X
Deur 3 Voordeur huis	3		30/30	1			2	X
Deur 4 Achterdeur huis	4		30/30	1			3	X
Deur 5 Schuur	5		30/30	1				X

Met een **elektronisch sluitsysteem** of **tagstelsysteem** beschikt men tegelijkertijd over een toegangscontrole systeem. Via een app kan er vanop afstand worden bepaald wie wel of geen toegang mag hebben en beschikt men over de

mogelijkheid om tijdblokken in te stellen. De toegangsrechten kan men op elk moment wijzigen of zelfs de toegang blokkeren.

### 5.8.3 Slagbomen

Tijdens de bouwfase dient er bepaald te worden of er van slagbomen gebruik zal worden gemaakt. Het is van belang **een gespecialiseerde firma** aan te stellen voor **het periodiek onderhoud van de slagbomen**. (zie: [4.3.2.1.5](#)) Het is essentieel dat de slagbomen ten allen tijde in werking zijn. Indien er slagbomen aanwezig zijn, dient het PID (zie: [3.3](#)) te worden geraadpleegd om de geadviseerde onderhoudscyclus terug te vinden.

Indien er slagbomen aanwezig zullen zijn, dient er tijdens de bouwfase bepaald te worden op welke wijze deze bedient zullen worden.

Idealiter worden de slagbomen opgenomen in het sleutelplan zodat er badges kunnen worden voorzien voor voertuigen van personen die frequent de site moeten betreden.

Verder is het noodzakelijk een bediening van de slagbomen vanuit het onthaal te voorzien. Zodoende er toegang kan worden verleend aan bestuurders die niet over een badge beschikken.

## 5.9 GROENONDERHOUD

GROENONDERHOUD	Wettelijke verplichting	Actionemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	ja	.././....	(OK/ Niet OK)

### 5.9.1 Publiek domein

Raadpleeg "Draaiboek nooddorpen" voor de minimale voorzieningen op vlak van het domein.

Eventuele groenvoorziening op het terrein dient onderhouden te worden. Het is aangewezen het groenonderhoud op te nemen in het **reinigingsplan** van het volledige centrum.

Er dient bepaald te worden op welke wijze het groen op het publiek domein onderhouden zal worden:

- **Optie 1:** Er kan een **externe dienstverlener** - eventueel in combinatie met andere taken - worden aangesteld die volgens de afgesproken frequentie het groen op de buitenruimte onderhoud.
- **Optie 2:** Er kan **eigen deskundig personeel** worden aangesteld voor het groenonderhoud. Indien van toepassing dient het nodige materiaal (inclusief PBM's) en eventuele opleidingen te worden voorzien.
- **Optie 3:** Er kan voor gekozen worden om via **gemeenschapsdienst eigen bewoners** aan te stellen voor het groenonderhoud. Indien van toepassing dient de **nodige deskundige begeleiding** en het nodige materiaal (inclusief PBM's) en eventuele opleidingen te worden voorzien.
- **Optie 4:** Er kan voor een combinatie van bovenstaande opties worden gekozen.
- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018
    - F13. Verzekeren van netheid in het centrum.
    - C22. Voorzien van mogelijkheid tot verrichten van gemeenschapsdiensten.
  - Dossier: Draaiboek nooddorpen: "Opmaak inrichtingsplan."

### 5.9.2 Indoor – planten

Eventuele kamerplanten in de **gemeenschappelijke** en **ondersteunende ruimtes** dienen onderhouden te worden. Het is aangewezen het indoor groenonderhoud op te nemen in het **reinigingsplan** van het volledige centrum.

Er dient bepaald te worden op welke wijze de planten in de gemeenschappelijke en ondersteunende ruimtes onderhouden zal worden:

- **Optie 1:** Er kan een **externe dienstverlener** - eventueel in combinatie met andere taken - worden aangesteld die volgens de afgesproken frequentie het groen in de binnenruimtes onderhoud.
- **Optie 2:** Er kan **eigen personeel** worden aangesteld voor het groenonderhoud. Indien van toepassing dient het nodige materiaal te worden voorzien.

- **Optie 3:** Er kan voor gekozen worden om **via gemeenschapsdienst eigen bewoners** aan te stellen voor het groenonderhoud. Indien van toepassing dient de nodige begeleiding en het nodige materiaal te worden voorzien.
- **Optie 4:** Er kan voor een combinatie van bovenstaande opties worden gekozen.
- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018
    - F13. Verzekeren van netheid in het centrum.
    - C22. Voorzien van mogelijkheid tot verrichten van gemeenschapsdiensten.

### 5.9.3 Planten in de woonunits

Indien de bewoners ervoor kiezen om in hun eigen woonunits kamerplanten te voorzien, is het aan de bewoners om deze te onderhouden en hier de kosten voor te dragen.

## 5.10 WINTERPERIODE

WINTERPERIODE	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
WINTERPERIODE	nee	Exploitant	ja	.././....	(OK/ Niet OK)

### 5.10.1 Sneeuwruimen

In geval van sneeuw en ijzel dienen de wandelpaden, wegen en andere circulatieroutes sneeuw -en ijsvrij te worden gemaakt.

Raadpleeg “Draaiboek nooddorpen” voor de minimale voorzieningen op vlak van het domein.

Er dient bepaald te worden op welke wijze het publiek domein **sneeuw- en ijsvrij** zal worden gehouden:

- **Optie 1:** Er kan een **externe dienstverlener** worden aangesteld.
- **Optie 2:** Er kan **eigen personeel** worden aangesteld. Indien van toepassing dient het nodige materiaal te worden voorzien.
- **Optie 3:** Er kan voor gekozen worden om via **gemeenschapsdienst eigen bewoners** aan te stellen. Indien van toepassing dient de **nodige begeleiding** en het nodige materiaal te worden voorzien.
- **Optie 4:** Er kan voor een combinatie van bovenstaande opties worden gekozen.
- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018
    - F13. Verzekeren van netheid in het centrum.
    - C22. Voorzien van mogelijkheid tot verrichten van gemeenschapsdiensten.
  - Dossier: Draaiboek nooddorpen: “Opmaak inrichtingsplan.”

## 6. NUTSVOORZIENINGEN

### 6.1 CONTRACTEN

CONTRACTEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

#### 6.1.1 Aanleg infra, aansluiting

De aanleg van nutsvoorzieningen en aansluitingen dienen tijdens de **bouwfase** te worden voorzien.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier: Draaiboek nooddorpen: "3.2 nutsvoorzieningen en aansluitingen".

#### 6.1.2 Leveringscontracten sluiten

De nodige contracten dienen tijdig door de exploitant te worden afgesloten. Bijlage "Rioolbeheerder in Vlaanderen 2022" kan worden geraadpleegd om de **watermaatschappij** en de **rioolbeheerder** van de gemeente terug te vinden. Wat betreft de watervoorziening dient er een contract met deze instantie te worden afgesloten.

Wat betreft **gas** en **elektriciteit** dient de markt te worden geraadpleegd voor de beste tarieven.

### 6.2 BEHEREN EN BETALEN

BEHEREN EN BETALEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	ja	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

De opvangstructuren worden gefinancierd door de federale overheid, via Fedasil. Het Agentschap kent een forfaitair bedrag toe aan de organisaties om de kosten terug te betalen voor de materiële hulp die verbonden is aan de opvang van de bewoners.

Er dient door de exploitant met de desbetreffende **leverancier** te worden afgesproken op welke methode en volgens welke frequentie het verbruik zal worden afgerekend.

- Water
- Elektriciteit
- Gas
- Riolerings

Het is aan de exploitant om te zorgen voor de correcte opvolging van de contracten:

- Verzekeren dat alle contractueel afgesproken betalingen volgens de afgesproken modaliteiten aan de leverancier worden overgemaakt.
- Onderhouden van de contacten met de leveranciers.
- Oplossen van problemen die zich voordoen in de loop van het contract.
- Opvolging van de verbruiken.
  - Er dient door de exploitant en de organisatie bepaald te worden op welke wijze er met niet-controleerbare verbruiken en pieken wordt opgegaan (bv. hoog waterverbruik ten gevolg van langdurig douchen)

## 7. DATA- EN TELECOMMUNICATIEDIENSTEN

### 7.1 PUBLIEKE INFRASTRUCTUUR

PUBLIEKE INFRASTRUCTUUR	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Lokale overheid	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

De voorzieningen voor data -en communicatie dienen tijdens de **bouwfase** te worden voorzien.

Om de bewoners een internetconnectie aan te bieden dient er een netwerk te worden aangelegd. Om een kwalitatieve internetconnectie te bieden dient er een **plan** te worden opgetekend op basis van de huidige toestand van het dorp/centrum. Het plan moet op voorhand uitgetekend zijn zodat er geweten is waar er kabels moeten voorzien worden voor de access points. Hiervoor wordt een **gespecialiseerde firma** aangeschreven die ervaring heeft met het uitrollen van **large-scale wireless netwerken**.

De kabels voor communicatie en/of data uitwisseling dienen gescheiden aangelegd te worden van voedings- en vermogenkabels. Het parallel lopen van voedings- en signaalkabels in dezelfde kabelgoot of gleuf dient vermeden te worden. Het communicatienetwerk moet conform de EMC richtlijn (2014/30/EU) opgebouwd worden.

Verder dienen ook volgende **aandachtspunten** in acht genomen te worden:

- Authenticatie ter bescherming van het netwerk.
- Aan semi-publieke netwerken zijn wettelijke eisen verbonden.
- Netwerk monitoring is aangewezen om bedrijfszekerheid te garanderen.
- **Te raadplegen:**
  - Draaiboek nooddorpen: "3.4.3 Data & communicatie".

### 7.2 INFRASTRUCTUUR IN GEBOUWEN

INFRASTRUCTUUR IN GEBOUWEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Lokale overheid	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

#### 7.2.1 Gebruikers

Volgende minimale datavoorzieningen dienen er te worden voorzien:

- Bruikbare (na verliezen) bandbreedte van 2 Mbps/ persoon zowel UP als DOWN.
- Wifi-coverage: full coverage binnen in de woonunits en gemeenschappelijke units (keuken, eetruimte, gedeelde binnenruimte,... Niet in sanitair of wasruimtes)
- Minimaal 1 acces point per 4 samengebouwde woonunits en 2 acces points per gemeenschappelijke ruimte.
- Voice Quality WLAN voor faciliteren van videocalls en VoIP.
- Overdracht van volledig gebruiksklare installatie, zonder bijkomende instellingen door de exploitant.
- **Te raadplegen:**
  - Draaiboek nooddorpen: "3.4.3 Data & communicatie".

#### 7.2.2 Technologie

- **Wifi:** De bewoners dienen gratis toegang te hebben tot internet. Hierbij zegt de norm: minstens 30min./dag, 7d/7 (centra) en 5d/7 (woningen).
- **GSM:** De bewoners dienen zelf een GSM te voorzien. De opvangstructuur voorziet wel minimum 1 **telefoon toestel** voor bewoners die zelf niet over de middelen beschikken om een telefoonoproep te ontvangen.
- **TV:** Het centrum verzekert toegang tot vrijetijdsbesteding in het centrum. Het centrum beschikt hiertoe dagelijks minimum over 2 voldoende grote gemeenschappelijke ontspanningsruimtes binnen met zitruimte (min. 9u tot 23u) en mogelijkheid tot tv-kijken.
- **Te raadplegen:**

- Dossier: Minimale normen opvang

### 7.3 BEHEER & ABONNEMENTEN

BEHEER & ABONNEMENTEN	Wettelijke verplichting	Actienemer	Participatie mogelijk?	Datum realisatie	Check
	nee	Exploitant	nee	.././....	(OK/ Niet OK)

Het is aan de exploitant om te zorgen voor de correcte opvolging van de contracten:

- Verzekeren dat alle contractueel afgesproken betalingen volgens de afgesproken modaliteiten aan de leverancier worden overgemaakt.
- Onderhouden van de contacten met de leveranciers.
- Oplossen van problemen die zich voordoen in de loop van het contract.
- Opvolging van de verbruiken.
  - Er dient door de exploitant en de organisatie bepaald te worden op welke wijze er met niet-controleerbare verbruiken en pieken wordt opgegaan (bv. hoog waterverbruik ten gevolg van langdurig douchen)

#### 7.3.1 Storingsonderhoud

Er dient door de exploitant een gespecialiseerde firma te worden gecontracteerd – bij voorkeur de installateur – die het storingsonderhoud kan opnemen.

Hierbij is van belang dat de dienstverlener een digitale helpdesk heeft alsook een interventiedienst welke minstens van 7u tot 23u bereikbaar is voor storingen en interventies.

#### 7.3.2 Administratie en ondersteunende diensten

Zoals reeds aangehaald dient de data-infrastructuur tijdens de bouwfase te worden voorzien. Het is aan de exploitant om de nodige leveranciers te contracteren.

Gezien de opvangstructuren door overheidsinstanties worden georganiseerd dient er bekeken te worden of bestaande **overheidscontracten** voor telecom en ICT aangesproken kunnen worden.

#### 7.3.3 Bewoners

Er dient een **minimaal internetgebruik van 2 Mbps per persoon** te worden voorzien. Ook wanneer er zich pieken in het verbruik plaatsvinden. Aangezien er dezer dagen veel gebruik wordt gemaakt van streamingdiensten is het **aangeraden om een snelheid van >10 Mbps per persoon** te voorzien.

Wat betreft abonnementen voor bellen, sms en mobielinternet is de bewoner zelf verantwoordelijk. Indien dit gewenst is, kan het wekelijks zakgeld worden gependend aan een abonnement of prepaidkaarten.

## 8. DIVERS

### 8.1.1 Kinderopvang

Op de locatie dient geen kinderopvang te worden voorzien. Er dient echter bij de locatiebepaling gekeken te worden naar locaties met een sterk voorzieningenaanbod.

### 8.1.2 Schoolkosten, opleiding, ondersteuning

De opvangstructuur betaalt de schoolkosten van de minderjarige leerlingen: het basismateriaal, verplichte (conform schoolreglement) binnenlandse schooluitstappen, sportdagen en -meerdaagse activiteiten tijdens de schooluren.

Er kan echter door de opvangstructuur een limiet worden gesteld op de schoolkosten. Schoolkosten bedragen momenteel gemiddeld per jaar ongeveer: kleuteronderwijs 45€, basisonderwijs tot 85€ (maximumfactuur Vlaanderen), algemeen secundair onderwijs tot 470€, technisch onderwijs tot 701€ en beroepsonderwijs tot 732€.

De opvangstructuur doet wat in zijn mogelijkheden ligt om toegang tot huiswerkbegeleiding te verzekeren. De opvangstructuur organiseert een intern aanbod (bv. met vrijwilligers) of verwijst hiertoe door naar een extern aanbod.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale normen opvang – Fedasil 2018
    - C12. Bekostigen van schoolkosten.
    - A30 – A33. Voorzien van toegang tot onderwijs en een aangepaste begeleiding van schoolgaande kinderen.
    - D50. Voorzien van een studieruimte voor leerlingen van het basisonderwijs en secundair onderwijs.

### 8.1.3 Medische bijstand

De **opvangstructuur** staat in voor **de medische kosten** zoals vermeld in de nomenclatuur van het Riziv (art. 35 van de wet van 14 juli 1994) en het KB van 9 april 2007.

De medische begeleiding wordt verleend onder de verantwoordelijkheid van een arts. De opvangstructuur garandeert de effectieve toegang tot een huisarts en werkt daartoe samen met een of meerdere huisartsen, of werft zelf één of meerdere huisartsen aan (hieronder aangeduid als behandelende arts).

De opvangstructuur zorgt ervoor dat de behandelende arts op de hoogte is van alle instructies en richtlijnen van de dienst Medisch beheer van het Agentschap.

De bewoner heeft toegang tot de huisarts in de opvangstructuur zelf of op een redelijke afstand van de opvangstructuur. De opvangstructuur informeert de bewoner over waar, hoe en wanneer hij de huisarts en/of de medische dienst van het centrum kan raadplegen.

- **Te raadplegen:**
  - Dossier - Minimale norm opvang – Fedasil 2018:
    - B24. Voorzien van een globale gezondheidsaanpak.
    - B1 – B5. Voorzien van effectieve toegang tot professionele medische zorg.
    - B7 – B10. Voorzien van toegang tot de nodige medicatie.
    - B16 – B17. Een medisch dossier of een individueel gezondheidsdossier bijhouden in de opvangstructuur.
    - B17 – B18. De continuïteit van de verzorging verzekeren na vertrek uit de opvangstructuur.”
    - B19. Een beroep doen op tolken voor de medische begeleiding.
    - ...

### 8.1.4 Psychosociale bijstand

De opvangstructuur heeft aandacht voor de opsporing van mentale gezondheidsproblemen en verzekert de toegang tot psychologische begeleiding, overeenkomstig de behoeften van de bewoner.

- **Te raadplegen:**



- Dossier - Minimale norm opvang – Fedasil 2018:
  - B20 – B22. Voorzien en bekostigen van psychologische begeleiding.
  - B23. Een beroep doen op tolken voor psychologische begeleiding.

#### 8.1.5 Leefcoaches ondersteuning dag en nacht

Een leefcoach maak je deel uit van het team dat instaat voor het dagelijks beheer van de noodopvang en de omkadering die aan de bewoners wordt geboden.

De leefcoach staat mede in voor:

- De registratie van documenten.
- De toewijzing van slaap en of woonunits.
- Opmaak, toelichting en handhaving van het huishoudelijk reglement.
- Ondersteuning van het samenleven en opvolgen, coördineren en uitvoeren van de dagdagelijkse gang van zaken op de locatie.
- Het monitoren van de dagelijkse acties van bewoners, zoals huishoudelijke taken, afspraken met dienstverleners (OCMW, etc), ontspanning, groepsactiviteiten,...
- Het fungeren als sociaal aanspreekpunt en mentor voor de bewoners door het bieden van hulp in geval van vragen.
- Het begeleiding van de bewoners in de regievoering over hun eigen leven, o.a. door gebruik te maken van het openbaar vervoer, zelf inkopen doen, etc

#### 8.1.6 Kostenvergoeding vrijwilligers

Een kostenvergoeding is geen basisrecht. Het is aan de organisatie om te bepalen of er kosten vergoed worden of niet. De kostenvergoeding is eveneens onderhevig aan de geldende wetgeving omtrent vrijwilligerswerk.

Indien er beslist wordt om vrijwilligers te vergoeden, dienen er duidelijke afspraken te worden gemaakt over de kostenvergoeding, de frequentie en de wijze waarop ze wordt verstrekt.

Het is aan de exploitant om het aantal actieve vrijwilligers op te volgen zodat de actieve vrijwilligers correct vergoed worden.

- **Te raadplegen:**
  - <https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/wetgeving/kostenvergoedingen/>

#### 8.1.7 Verplaatsingskosten bewoners

De opvangstructuur voorgoed de verplaatsingen van de bewoners. Het betreft de verplaatsingen in het kader van: de procedure internationale bescherming, het zoeken naar huisvesting na het bekomen van een verblijfsstatuut, medische of psychosociale redenen, de taallessen in één van de landstalen of de lessen alfabetisatie en de school. Ook voor de ouder die het kind naar school brengt.

Minimaal 1x/week voorziet de opvangstructuur in de kosten de verplaatsing van de bewoners die zelf instaan voor diens voedings- en/of hygiënische producten, Dit in indien de dichtstbijzijnde supermarkt niet op wandelafstand ligt.

Er kan door de opvangstructuur gekozen worden om bepaalde verplaatsingen te faciliteren. Bijvoorbeeld: verplaatsing van kinderen naar school.

Hiervoor kan de organisatie:

- **Optie 1:** Een gespecialiseerde firma contracteren om de gewenste verplaatsing te maken.
- **Optie 2:** Beroep doen op vrijwilligers om de gewenste verplaatsing te maken.
- **Optie 3:** Een combinatie van bovenstaande.

##### 8.1.7.1 Verplaatsing naar wasserij

Indien de bewoner zijn kledij dient te wassen in een wasserij die niet op wandelafstand is gelegen, dient de opvangstructuur de vervoersonkosten te vergoeden.

#### 8.1.8 Verzekeringen

Er dient door de exploitant de nodige verzekering(en) afgesloten te worden welke minsten volgende zaken dek(ken):

- Burgerlijke aansprakelijkheid.
- Verzekeringen voor eventuele voertuigen.

- Brandverzekering voor gebouwen en inhoud.
- Ongevallen verzekering.

De afgesloten verzekering(en) dient ook volgende personen te dekken:

- Het tewerkgestelde personeel.
- De actieve vrijwilligers.
- De bewoners.

Het is aan de exploitant het nodige marktonderzoek uit te voeren en de verzekering(en) op maat van de effectieve behoefte te laten opmaken en af te sluiten.

Het is aan de exploitant om te zorgen voor de correcte opvolging van de contracten:

- Verzekeren dat alle contractueel afgesproken betalingen volgens de afgesproken modaliteiten aan de leverancier worden overgemaakt.
- Onderhouden van de contacten met de leveranciers.
- Oplossen van problemen die zich voordoen in de loop van het contract.

### 8.1.9 Postvoorzieningen (verzending, ontvangst & triage)

Bewoners die een verblijfplaats werden toegewezen beschikken door middel van het adres van de opvang over een postadres.

In het geval er door de organisatie wordt beslist een postbedeling aan te bieden, dient de aanwezige werking hier op afgestemd te worden.

Post welke op naam van de bewoners toekomt, dient door het personeel te worden verdeeld. Hiervoor kan er gekozen worden om:

- **Optie 1:** Persoonlijke overhandiging van de post aan de geadresseerde. Voor het moment van bedeling dient gekozen te worden voor een moment waarop men zeker is dat de grootste hoeveelheid mensen aanwezig is op de locatie.
- **Optie 2:** De woonunits kunnen voorzien worden van een postbus aan de ingang zodoende dat de post per woonunit verdeeld kan worden.
- **Optie 3:** Er wordt een centrale locatie ingericht waar een postbus per woonunit wordt voorzien.

Indien het wenselijk is om brieven en post te versturen vanuit de opvanglocatie, kan er een centrale postbus worden voorzien waar bewoners hun uitgaande post in kunnen deponeren.

Wanneer de post door B-post wordt bezorgd, kan de uitgaande post worden opgehaald.

## 9. BIJLAGEN:

### 9.1 PICTOGRAMMEN BRANDPREVENTIE:

- Brandblusser



- Blusdeken



- Brandhaspel



- Telefoon brand



## 9.2 PICTOGRAMMEN MILIEUSCHADE, GIFTIGE PRODUCTEN COROSSIEF:

- Aerosolen gekenmerkt door gevarenpictogram GHS02



- Aerosolen gekenmerkt door gevarenpictogram GHS06:



- Aerosolen gekenmerkt door gevarenpictogram GHS03:

