

FIETSREGLEMENT

1 INLEIDING

1.1 DEFINITIES

- › **Facilipunt:** het facilitair managementinformatiesysteem van Het Facilitair Bedrijf voor onder andere het reserveren van vervoersmiddelen, het melden van defecten en het stellen van vragen. Facilipunt is bereikbaar via 02/553 2000 of www.facilipunt.be.
- › **Fietsenstalling:** uitrusting voor het stallen van fietsen waar de gebruiker binnen kan met een toegangsbadge
- › **Douche- en kleedruimte:** de douche- en kleedruimtes zijn de voorzieningen die fietsers kunnen gebruiken om zich te wassen, om te kleden en eventuele fietskledij en -materiaal op te bergen en te laten drogen. Dit omvat dus ook de kledijlockers en een droogkamer.
- › **Dienstvoertuigen:** in het kader van het fietsreglement, zijn dit dienstfietsen (stads-, plooi- en elektrische dienstfietsen) en dienststeps
- › **Fietsvoorzieningen:** het geheel van de fietsenstalling, douche- en kleedruimte en de dienstfietsen
- › **Gebruiker:** de bestuurder van elk vervoermiddel die toegang heeft tot de parking.
- › **Wrak:** een fiets die in een onvoldoende staat van onderhoud en/of een kennelijk verwaarloosde toestand verkeert en op die manier rijtechnisch niet veilig is.
- › **Weesfiets:** een fiets die (al dan niet reglementair gestald) langer dan drie weken onafgebroken in de fietsenparking blijft staan.
- › **Weesmateriaal:** materiaal zoals kledij, handdoeken, helmen, tassen, ... dat langer dan drie weken onafgebroken achtergelaten zijn in de douche-, kleed- of droogruimte.

1.2 TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement is van toepassing op:

- › De fietsvoorzieningen in de kantoorgebouwen, uitgebaat door Het Facilitair Bedrijf.
- › de gemeenschappelijke pool van dienstfietsen en -steps die in beheer zijn bij het Agentschap Facilitair Bedrijf. Dit zijn zowel stads-, als plooi-, als elektrische fietsen en steps.

1.3 GELDIGHEID EN VOORWAARDEN VAN WIJZIGING

Dit reglement geldt voor elke gebruiker van de fietsvoorzieningen, dienstfietsen en -steps in het beheer van het Agentschap Facilitair Bedrijf. De werknemer wordt geacht dit reglement te kennen en er mee in te stemmen. Door het gebruik van de fietsvoorzieningen aanvaardt de gebruiker zonder enig voorbehoud de bepalingen van het fietsreglement.

2 TOEGANG TOT DE FIETSVOORZIENINGEN

De fietsvoorzieningen zijn toegankelijk voor alle personeelsleden van de Vlaamse overheid in brede zin¹.

Toegang tot de fietsvoorzieningen is enkel mogelijk mits de gebruiker beschikt over een persoonlijke toegangsbadge met geactiveerde toegangsrechten. Ieder personeelslid van de Vlaamse overheid in brede zin heeft recht op zo'n toegangsbadge en kan deze aanvragen via Facilipunt.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden (bvb. onderhoud, werkzaamheden, enz.) is zijn de fietsvoorzieningen voor de gebruiker toegankelijk elke werkdag van 6u tot 20u.

Elke eventuele wijziging aan de openingsuren van de parking zal door Het Facilitair Bedrijf steeds duidelijk gecommuniceerd worden, onder meer via duidelijke affichage in de parking en in het gebouw.

Indien een gebruiker in het kader van zijn werkzaamheden voor de Vlaamse overheid (uitzonderlijk of op geregelde basis) toegang tot de parking nodig heeft buiten de normale toegangsuren van de fietsvoorzieningen richt hij/zij hiertoe een verzoek tot de gebouwcoördinator van Het Facilitair Bedrijf. Deze zal steeds op constructieve wijze en samen met de gebruiker de eventuele praktische mogelijkheden hiertoe nagaan en een voorstel van oplossing trachten uit te werken. Alle eventuele kosten die hieraan verbonden zouden zijn (bvb. extra uren inzet bewakingsagent) zullen door de gebouwcoördinator steeds aan de gebruiker worden meegedeeld en zullen ten laste zijn van de gebruiker of van de entiteit waaronder de gebruiker ressorteert, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

3 ZORGVULDIG GEBRUIK V/D FIETSVOORZIENINGEN

Iedere werknemer gebruikt de fietsenstallingen, douche- en kleedruimtes en de dienstvoertuigen op een zorgvuldige manier.

Elk ongeval en/of elke schade veroorzaakt aan de infrastructuur of aan andere voertuigen dient door de gebruiker onmiddellijk gemeld te worden aan de gebouwcoördinator of (bij diens afwezigheid) aan de onthaalmedewerker of bewakingsagent van Het Facilitair Bedrijf. Alle mogelijke vastgestelde defecten en gebreken aan de infrastructuur van de parking (verlichting, signalisatie, wegmarkering,...) worden door de gebruiker zo snel mogelijk gemeld via Facilipunt.

3.1 FIETSENSTALLINGEN

De gebruiker verplaatst zich in de fietsenstalling steeds op een veilige en voorzichtige wijze, met respect voor de andere gebruikers en de infrastructuur en respecteert te allen tijde de signalisatie en belijning.

Plooi-fietsen en steps worden gestald in de daartoe voorziene lockers, die terug te vinden zijn aan het onthaal van het gebouw. Andere fietsen worden gestald in de fietsenstalling. De fietsenstalling is verdeeld in verschillende zones, bijvoorbeeld:

¹ Zie hiervoor ook het toegangsbeleid via <https://overheid.vlaanderen.be/badge>.

- > Een zone voor de dienstvoertuigen
- > Een zone voor elektrische fietsen
- > Een zone voor persoonlijke fietsen
- > Een zone voor bak- en ligfietsen (extra grote modellen)

De gebruiker respecteert deze zonering wanneer hij zijn fiets stalt.

De gebruiker stalt zijn voertuig steeds reglementair op de daartoe voorziene plaatsen en verlaat de fietsenstalling langs de daartoe voorziene uitgang. Het is verboden een voertuig zodanig te plaatsen dat de doorgangen worden belemmerd. Dit toch doen kan aanleiding geven tot een sanctie en/of wegtakelen op kosten van de gebruiker. Het foutief stallen van een voertuig kan aanleiding geven tot een sanctie en/of weghalen.

Het is verboden goederen of afval achter te laten in de fietsenstalling en deze deels of volledig in te palmen voor de (tijdelijke) opslag van goederen of materialen.

3.2 DOUCHE- EN KLEEDRUIMTES

De gebruiker laat douche- en kleedruimte na gebruik proper achter. Indien mogelijk, spoelt hij de douche uit.

Natte kledij en handdoeken kan de gebruiker ophangen in het drooglokaal. Hij neemt deze terug weg wanneer deze droog zijn of op het einde van de dag.

De gebruiker steekt zijn (droog) persoonlijk materiaal in de daartoe voorziene lockers en laat dit niet rondslingeren in de douche- en kleedruimte.

3.3 GEBRUIK VAN DE DIENSTFIETS OF -STEP

De dienstfietsen en -steps zijn voornamelijk bedoeld voor dienstverplaatsingen, maar mogen ook gebruikt worden voor beperkte persoonlijke verplaatsingen.

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

De werknemer verbindt zich ertoe de fiets en/of toebehoren niet uit te lenen, onder te verhuren, noch in onderpand of garantie te geven, op welke manier dan ook. Het is de werknemer verboden om personen of goederen te vervoeren tegen betaling.

De gebruiker van een dienstfiets of -step neemt onderstaande richtlijnen in acht:

3.3.1 Reservatie

Een werknemer kan een fiets of step reserveren via het reservatiesysteem Facilipunt. Het gebruik van een fiets is afhankelijk van de beschikbaarheid per gebouw. Wanneer een fiets wordt gereserveerd, ontvangt de werknemer een bevestigingsmail. De uitleenuren kunnen verschillen van gebouw tot gebouw.

Raadpleeg daarvoor de gebouwenpagina (<https://overheid.vlaanderen.be/praktisch#gebouwinfo>).

Naast een fiets kunnen nog andere bijhorende zaken ontleend worden zoals een fietsslot, een fluo-hesje, een fietshelm en een fietspomp. Deze toebehoren kunnen via Facilipunt gereserveerd worden en bij een onthaalmedewerker afgehaald en ontleend worden.

3.3.2 Ontlening via een slimme locker

Indien er een slimme locker aanwezig is, kan een fiets of step en toebehoren ontleend worden zonder reservatie. Het gebruik van een fiets, step of toebehoren is afhankelijk van de beschikbaarheid.

3.3.3 Ontvangst van het voertuig

De werknemer de fiets ophalen aan de ontvangstbalie van het gebouw. Als de werknemer tekortkomingen vaststelt, meldt hij dit aan Facilipunt of het onthaalpersoneel. Indien de fiets via een slimme locker werd ontleend, kan de werknemer dit ook via de console van de slimme locker melden. De werknemer kijkt de fiets en eventuele toebehoren na op mankementen en defecten alvorens de fiets op de openbare weg te gebruiken.

Indien er een slimme locker aanwezig is, gebruikt de ontlener zijn toegangsbadge rechtstreeks aan de slimme locker om de fiets, step of toebehoren te ontvangen.

3.3.4 Diefstal(preventie), verlies en beschadiging

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- › Hij laat zo weinig mogelijk toebehoren bij de fiets en vergrendelt deze met een slot
- › Hij maakt de fiets met een slot vast aan een fietsenrek of een daarvoor voorziene stelling
- › Hij plaatst de fiets op een veilige plaats, bij voorkeur ook op een drukke plaats

Bij (mislukte) poging tot diefstal of verlies van de sleutel en/of de fiets en/of toebehoren verwittigt de werknemer Facilipunt of brengt hij het onthaalpersoneel op de hoogte. Hij onderneemt volgende acties:

- › Hij dient zo snel mogelijk klacht in bij de politie
- › Hij bezorgt een kopie van het proces-verbaal van zijn verhoor, dat ter plaatse overhandigd wordt bij zijn klachtneerlegging aan de fietsbeheerder
- › Ingeval van diefstal van de fiets en/of toebehoren, bezorgt hij de sleutels en toebehoren aan de fietsbeheerder

Bij diefstal of verlies van een fietssleutel, treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van de fiets te vermijden en hij brengt onmiddellijk de fietsbeheerder op de hoogte.

Indien de fiets of toebehoren wordt beschadigd als gevolg van het gebruik door de werknemer, zijn de schade en de eventuele herstelkosten ten laste van de entiteit waaraan de werknemer toebehoort.

3.3.5 Inleveren van het voertuig

De gebruiker brengt de fiets binnen de afgesproken termijn terug binnen. Indien de fiets via een slimme locker werd ontleend, brengt de werknemer de fiets terug op dezelfde dag van ontlening. De fiets wordt steeds op slot terug geplaatst in de hiervoor voorziene fietsenstalling. Indien er een nummering aanwezig is op de fiets, dient de werknemer de fiets op de juiste plaats terug te plaatsen. Bij het terugbrengen van de fiets let de gebruiker erop:

- › dat de fiets in goede staat binnengebracht wordt;
- › dat hij de batterij van een elektrische fiets terug aan het onthaal bezorgt na gebruik;
- › dat hij de sleutel van het slot terug geeft aan het onthaalpersoneel.

- › dat hij Facilipunt of het onthaalpersoneel op de hoogte brengt van schade, diefstal of verlies van de sleutel en/of het voertuig.
- › schade aan een fiets die ontleend werd via de slimme locker, ook gemeld wordt op de console van de slimmer locker

3.3.6 Procedure bij een ongeval

Bij elk schadegeval met andere verkeersdeelnemers vult de werknemer het Europees aanrijdingsformulier in. De gebruiker neemt contact op met zijn personeelsdienst voor de verzekering.

3.3.7 Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle boetes, minnelijke schikkingen met het parket, straffen, gerechtskosten en dergelijke meer die verband houden met zijn strafrechtelijke aansprakelijkheid als gevolg van het gebruik van de dienstfiets ten eigen laste te nemen, zelfs als hij de entiteiten ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

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

4 PRIVACY

Het Facilitair Bedrijf heeft rondom zijn gebouw(en) camera's geplaatst, met inachtneming van de bepalingen uit de wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's van 21 maart 2007, waarmee beelden kunnen worden gemaakt van :

- › alle in- en uitrijdende voertuigen om bewijzen te verzamelen van overlast of van feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken;
- › en om daders, verstoorde van de openbare orde, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.

Overeenkomstig de Privacywet van 8 december 1992 kan elke gebruiker inzage krijgen in de beelden die van hem werden gemaakt en gedurende maximaal 30 dagen worden bijgehouden. Daartoe richt hij via Facilipunt een schriftelijk en gemotiveerd verzoek aan de verantwoordelijke voor de verwerking nl. Het Facilitair Bedrijf.

Inzake passieve gegevensvergaring en het gebruik van de verzamelde informatie zijn volgende elementen van toepassing:

- › passieve gegevensvergaring :
Tijdens het bezoek van de gebruiker aan de parking verzamelt Het Facilitair Bedrijf als uitbater van de parking bepaalde gegevens automatisch via o.a. het toegangsbeveiligingssysteem, de oplaadpalen voor elektrische voertuigen,...
- › het gebruik van de verzamelde informatie :
Als uitbater van de parking behoudt Het Facilitair Bedrijf zich het recht voor om de verzamelde data en gegevens te gebruiken voor beleidsdoeleinden.

5 AANSPRAKELIJKHEDEN

Het Facilitair Bedrijf is geen bewaarnemer van de geparkeerde voertuigen en neemt geen verplichting van bewaking of toezicht op zich. Het Facilitair Bedrijf aanvaardt dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele ongevallen, diefstal of beschadiging van het persoonlijk materiaal in de fietsenstalling, douche- kleed- en droogruimte door gebruikers of derden.

De gebruiker is volledig aansprakelijk voor alle ongevallen of schade die hij tijdens of naar aanleiding van het gebruik van de fietsvoorzieningen veroorzaakt aan derden of aan de fietsinfrastructuur en zal gehouden zijn alle daaruit volgende schade te vergoeden.

Het bij het voertuig achterlaten van waardevolle voorwerpen of apparatuur wordt nadrukkelijk afgeraden en gebeurt steeds op eigen risico van de gebruiker.

6 TOEZICHT EN SANCTIES

De gebouwcoördinator van Het Facilitair Bedrijf is belast met het toezicht op de naleving van dit fietsreglement en is gemandateerd om de gebruiker eventuele sancties op te leggen bij vastgestelde inbreuken tegen de bepalingen opgenomen in dit fietsreglement.

De gebouwcoördinator is gerechtigd om zoveel controles te doen als nodig om het goede beheer van de fietsvoorzieningen en de naleving van dit fietsreglement te verzekeren voor alle gebruikers.

De gebouwcoördinator mag voor de goede werking zijn/haar mandaat inzake toezicht en sancties op eenvoudige wijze (mondeling of schriftelijk) delegeren aan 1 of meerdere medewerkers van Het Facilitair Bedrijf en/of aan de door Het Facilitair Bedrijf aangestelde bewakingsagent(en)

Mogelijk sancties bij vastgestelde inbreuken tegen onderhavig fietsreglement kunnen gaan van een verwittiging over een tijdelijke en (bij herhaaldelijke inbreuken) zelfs de permanente ontzegging van de toegang tot de fietsenstalling. Voertuigen die niet reglementair gestald staan kunnen indien nodig worden weggehaald.

Wrakken, foutgeparkeerde fietsen, weesfietsen en ander weesmateriaal kunnen worden weggehaald door de gebouwcoördinator, vier weken na signalisatie aan het voertuig of ander weesmateriaal. Indien de gebruiker zijn fiets of ander materiaal niet meer terug vindt, neemt hij contact op met Facilipunt. Indien de gebruiker zijn fiets langer dan acht weken na de signalisatie niet ophaalt, wordt de fiets verwijderd. Ander weesmateriaal wordt acht weken na signalisatie bezorgd aan een kringloopwinkel.

Ingeval een overtreding van dit reglement door de gebruiker gepaard gaat met het opzettelijk aanbrenge van schade of met enige vorm van fysieke of verbale agressie, bedreiging of intimidatie dan behoudt Het Facilitair Bedrijf zich het recht voor om hiervan aangifte te doen bij de politie en/of klacht in te dienen.

Alle eventuele betwistingen omtrent vastgestelde inbreuken en/of opgelegde sancties dienen door de gebruiker steeds via Facilipunt ingediend te worden, waarna deze door de daartoe bevoegde functie binnen Het Facilitair Bedrijf (klachtcoördinator en/of bevoegd directielid) zullen worden onderzocht en behandeld.