



DEFENSIE
DEFENSIESTAF

ACOT-REG-INTSERV-CSXR-001 / CCAB
Ed 001 / Rev 002 - 2014-10-11
Blz 1 / 59

REGLEMENT

DE INWENDIGE DIENST

		Tel
Redactionele overheid	ACOS Ops&Trg / Kabinetschef	9-2400-6153
Goedkeurend organisme	MOD	
Uitgevend organisme	ACOS Ops&Trg / Synth	9-2400-3074

Staat Edities / Revisies			
Editie	Revisie	Datum	Reden / Opmerking
001	000	2011-05-01	Basisdocument, vervangt en heft het Reg A4 Ed 1979 op
001	001	2011-06-01	Aanpassing van het identificatienummer van de richtlijn en verbetering aan Par 207.
001	002	2014-10-01	Periodieke herziening van het document door de werkgroep Defensie Staf
Periodieke herziening: 24 maanden			
Totaal aantal bladzijden: 59 Totaal aantal bijlagen: 02			

Doelgroep van de richtlijn						
Niv	MOS Nr	Kwalificatie	AND/OR	Org	Functie	Kennis
ALL	ALL	ALL	AND	ALL	ALL	NEED
Toepassingsgebied: altijd, binnen de kwartieren						
Lijst trefwoorden: inwendige dienst; veiligheid, kwartier; orde; dagelijkse dienst; leven in het kwartier; welzijn; hygiëne						
Dit reglement is van toepassing in periode van vrede.						
Datum effectieve toepassing: 2014-10-01						

INHOUDSTAFEL

INLEIDING	6
001. Algemeenheden	6
002. Toepassingsgebied	8
003. Definities van toepassing in het kader van dit Reg	9
004. Schikkingen in geval van aanvullende richtlijnen	11
005. Toepassing.....	11
HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE MILITAIRE VEILIGHEID EN ORDEDIENST.....	12
SECTIE 1 - Algemeenheden.....	12
101. Attributies en verantwoordelijkheden.....	12
102. Principes betreffende de organisatie van de diensten van algemene militaire veiligheid	13
De diensten van algemene militaire veiligheid omvatten:	13
103. Bewaking - toezicht	13
104. De permanentiedienst	14
105. Rationalisering.....	14
106. Principes voor de toepassing	14
107. Vervanging door omwisseling.....	14
108. Vrijstellingen om op de rol geplaatst te worden	15
109. Bijhouden van de dienstrollen.....	15
110. Toegang tot het kwartier	16
SECTIE 2 - Diensten kwartier - korps - eenheid.....	16
111. Algemeenheden	16
112. Aanwezigheid in het kwartier en toelage.....	17
113. Personeel met dienst kwartier/kwartiergroepering.....	18
114. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering	18
115. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de gegradueerde met korpsdienst	19
116. Bevoegdheden van de gegradueerde met eenheidsdienst	19
SECTIE 3 - De wacht- of toezichtdienst	20
117. Algemeenheden	20
118. Samenstelling van de wacht- of toezichtdienst	20
119. Uitvoeringsmodaliteiten.....	21
120. Rol van het deelnemend personeel.....	21
121. Minimale tijdsspanne tussen twee wacht- of toezichtsprestaties	22
122. Rust.....	22
123. Tenue.....	22
124. Duur van de prestatie.....	22
125. Gebruik van geweld	23
126. Speciale wachtdiensten.....	23
SECTIE 4 - De interventiereserve.....	23
127. Algemeenheden	23
128. Bestaansstadia van een interventiereserve	23
HOOFDSTUK 2 - DAGELIJKSE DIENST.....	25
SECTIE 1 - Algemene voorschriften	25
201. Dagelijks uurrooster.....	25
202. Controle van de aanwezigheden.....	25
203. Verslag van het appel.....	25

204.	De maaltijden	25
205.	Programma van de activiteiten	26
206.	Mededelingenborden.....	26
207.	Borden voor syndicale berichten	27
208.	Diversen.....	27
209.	Opeenvolgende aanwezigheid op de rollen	27
SECTIE 2 -	De verslagen.....	28
210.	Verslag	28
211.	Recht van verdediging en hoorplicht.....	28
212.	Voorrapport	28
SECTIE 3 -	De orders	29
213.	Algemeenheden.....	29
214.	Permanente orders (PO)	29
215.	Dagelijkse orders (DO).....	30
SECTIE 4 -	Uitvoering van de dienst.....	30
216.	Inleiding.....	30
217.	Vormingsorganisme.....	30
218.	Vrij kwartier.....	30
219.	Weekend (WE) en feestdagen.....	31
220.	Deelname aan religieuze of lekendiensten.....	31
SECTIE 5 -	Uitvoering der straffen	31
221.	Basisprincipes	31
222.	Bijzondere richtlijnen	31
223.	Toezietslokaal	32
SECTIE 6 -	Afhandeling van (achtergelaten) Mil Mat en Persoonlijke goederen	32
224.	Algemeenheden	32
225.	Overzicht situaties (Schematische voorstelling in bijlage B).....	33
HOOFDSTUK 3 -	HET LEVEN IN HET KWARTIER	37
SECTIE 1 -	Verbruik van alcoholische dranken en drugs - Organisatie van andere dan militaire activiteiten binnen militaire kwartieren.....	37
301.	Verbruik alcoholische dranken en drugs	37
302.	Organisatie van andere dan militaire activiteiten binnen militaire kwartieren	37
SECTIE 2 -	Organisatie van de infrastructuur	38
303.	Algemeenheden	38
304.	Diensten RHDD	40
305.	Lokaal van de vakbondsafgevaardigden	41
SECTIE 3 -	Onderhoud en zuiverheid van het kwartier	41
306.	Algemene voorschriften.....	41
307.	Garages en werkplaatsen	42
SECTIE 4 -	Interne noodplannen, brand en milieu en eerste hulp.....	42
308.	Principes en verantwoordelijkheden	42
309.	Interne Noodplanning.....	42
310.	Dossier "BRAND"	43
311.	Milieu.....	43
312.	Eerste hulp.....	44
SECTIE 5 -	Verkeer in het kwartier.....	47
313.	Algemeenheden	47
314.	Speciale voorzorgsmaatregelen in geval van sneeuw of ijzel	47
SECTIE 6 -	Postdienst	48

315.	Principes en verantwoordelijkheden	48
HOOFDSTUK 4 - WELZIJN OP HET WERK EN HYGIENE OP DE PLAATS VAN HET WERK		49
SECTIE 1 - Welzijn op het Werk.....		49
401.	Het algemeen beleid	49
402.	Domeinen aangaande het Welzijn op het Werk.....	49
403.	Structuur van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPWB)	49
404.	Het overleg inzake welzijn op het werk (WZW).....	50
405.	Verplichtingen van de verantwoordelijke autoriteit (aangestelde van de werkgever) en de hiërarchische lijn.....	50
406.	Rechten en plichten WZW van de werknemer	51
407.	Arbeidsgeneeskunde.....	51
408.	Onderzoeken in het kader van het gezondheidstoezicht	53
409.	Het overmaken van de beslissing van de arbeidsgeneesheer	53
410.	Buitengewone omstandigheden	54
411.	Inentingen.....	54
SECTIE 2 - Hygiëne op de plaats van de arbeid		54
412.	Hygiëne HORECA-installaties.....	54
413.	Nutsvoorzieningen.....	55
414.	Stortbaden	55
Bijlage A : lijst der referenties per hoofdstuk.....		56
Bijlage B : Flow chart Mil Mat Pers Def.....		59

INLEIDING

001. Algemeenheden

a. Doel

Dit reglement (Reg) omvat de voorschriften betreffende de algemene militaire veiligheid en het dagelijkse leven in de kwartieren (Kw) van Defensie.

b. Boomstructuur

(1) Onmiddellijk hoger gelegen wettelijke schikkingen

- (a) Wet van 04 Aug 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en haar uitvoeringsbesluiten (Codex Welzijn op het Werk en ARAB (Algemeen Reglement voor de ArbeidsBescherming));
- (b) Koninklijk Besluit van 19 Jan 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook;
- (c) Koninklijk Besluit van 13 Dec 2005 tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen;
- (d) A16: Wetten en reglementaire besluiten betreffende het administratief statuut van het personeel van de krijgsmacht;
- (e) Wet van 30 juli 1938 betreffende het gebruik der talen bij het leger (A16, L1).

(2) Onmiddellijk hoger gelegen richtlijnen

- (a) DGHR-REG-TRAVARB-001: Reglement met betrekking tot de arbeidstijdregeling;
- (b) DGHR-REG-CARDI-001: Tucht.

(3) Onmiddellijk lager gelegen richtlijnen

- (a) ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001: Het toezicht, de bewaking en de beveiliging van de Kw op het nationaal grondgebied;

c. Refertes

- (1) Wet van 14 Jan 1975 houdende het tuchtreglement van de strijdkrachten (Reg A 16, Z 1);
- (2) Wet van 20 Mei 1994 inzake de rechtstoestanden van het personeel van Defensie (Reg A 16, Z 10);
- (3) Wet van 08 Dec 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens;
- (4) Wet van 11 Dec 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen;
- (5) Koninklijk Besluit (KB) van 28 Sep 1984 tot uitvoering van de wet van 19 Dec 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- (6) KB van 19 Nov 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen;
- (7) Reg IF 5: Onderrichting over de militaire veiligheid;
- (8) Reg IF 5Bis: Onderrichting over de materiële veiligheid- Veiligheidsnormen voor militaire gebouwen en installaties;

-
- (9) Reg IF 28: Politie van het wegverkeer;
 - (10) Reg IF 51: De medische en fysieke geschiktheid van de militairen;
 - (11) Reg IF 133: Administratieve onderrichting over het gebruik van de voertuigen¹;
 - (12) Reg P1: Financiële comptabiliteit;
 - (13) BIP: Bezoldigingsinstructies;
 - (14) DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001: Logement in de militaire kwartieren;
 - (15) DGHR-REG-SYNVAK-001: Betrekkingen tussen de militaire autoriteiten en de vakorganisaties van het militair personeel;
 - (16) DGMR-REG-COMPOL-CNWN-001: Reglement over het gebruik van de informaticanetwerken van Defensie;
 - (17) ACOT-ODP-PDDOG-ACGU-001: Inzet van patrouillehonden in de Belgische Defensie;
 - (18) ACOT-APG-TRGICCS-DMTG-001: Joint Individual Common Core Skills Training;
 - (19) ACWB-APG-INSPECT-001: De Arbeids- en Milieu-inspectie (WB-I);
 - (20) ACWB-APG-WRKPR-002: Domestieke brandbestrijding;
 - (21) ACWB-APG-WRKPR-001: Beleid van Defensie inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
 - (22) DGHR-APG-ETHIQ-003: Gebruik van alcoholische dranken;
 - (23) DGCO-APG-MEDPR-SSCC-001: Recht op meningsuiting door het Pers van Defensie;
 - (24) DGJM-APG-USEFOR-CXX-001: Gebruik van geweld door het personeel van Defensie buiten de situaties geregeld door het recht der gewapende conflicten;
 - (25) DGMR-APG-GPOL-PPGX-003: Het beleid voor duurzame ontwikkeling binnen DGMR;
 - (26) ACOT-SPS-OPSNAV-NDCC-200: Scheepsorganisatie;
 - (27) ACOT-SPS-DOCREP-001: Notificatie van ernstige gebeurtenissen;
 - (28) ACWB-SPS-WRKPR-001: Brandveiligheid in de militaire infrastructuur;
 - (29) ACWB-SPS-WRKPR-002: Opdrachten van de actoren van de preventie op het plaatselijk niveau;
 - (30) ACWB-SPS-WRKPR-003: Beheer van documenten met betrekking tot het welzijn op het werk;
 - (31) ACWB-SPS-WRKPR-016: Het intern noodplan;
 - (32) ACWB-SPS-INFECT-001: Maatregelen ter preventie van infectieziekten;
 - (33) CHOD-SPS-PREST-002: Richtlijnen inzake prestaties ten voordele van derden;
 - (34) DGBF-SPS-HORECA-BAHX-001: Werkings- en beheersregels van de RHDD (Restauratie- en Hotel_Dienst van Defensie);
 - (35) DGHR-SPS-HRPROC-001: Administratie van het personeel;
 - (36) DGHR-SPS-MEDAGR-001: Afwezigheden om gezondheidsredenen van korte duur - procedure AGR in de verblijfplaats - hospitalisatie;
 - (37) DGHR-SPS-MEDAGR-002: Medische Controle;

¹ wordt vervangen en opgeheven door MTCC

-
- (38) DGHR-SPS-SYNAVAK-001: Informele oprichting van de militaire basisoverlegcomités binnen Defensie;
- (39) DGHR-SPS-SYNAVAK-002: Vatting van het militair Hoog Overleg Comité Welzijn (Mil HOC Welzijn);
- (40) DGHR-SPS-CARDI-005: Onwettige afwezigheid en desertie in vreedstijd;
- (41) DGJM-SPS-ORDEHANDH-001: Basisprincipes met betrekking tot het opleggen van tuchtsancties ("kleine tucht" en "grote tucht"), ordemaatregelen en maatregelen van inwendige orde;
- (42) DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003: Safety consulting (SACO) in een kwartier ;
- (43) DGMR-SPS-PRPER-ISTX-001: De staalname van legionella
- (44) DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001: Verzending van de post door BDP;
- (45) DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001: Clearance procedure
- (46) DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009: Uitgifte van material resources
- (47) ACWB-GID-WRKPR-009: Agenda van het basisoverlegcomité voor welzijnspunten;
- (48) ACWB-GID-WRKPR-016: Handleiding voor de opmaak van het intern noodplan;
- (49) DGMR-GID-APPROV-CCCX-001: Verzending van de post door BDP: Familie;
- (50) DGMR-GID-APPROV-CCCX-002: Verzending van de post door BDP: Klanten;
- (51) DGMR-GID-APPROV-CCCX-003: Verzending van de post door BDP: Secretariaat;
- (52) DGMR-GID-APPROV-CCCX-004: Verzending van de post door BDP: DisC Kw;
- (53) DGMR-GID-APPROV-CCCX-005: Verzending van de post door BDP: RTC;
- (54) DGMR-GID-APPROV-CCCX-006: Verzending van de post door BDP: Berlaar X;
- (55) DGMR-GID-PRMIL-PMRX-007/MRMgtREnv: Gids Bedrijfsinterne Milieuzorg voor Commandanten van Provincies, Kwartieren, Kampen, Korpsen, Eenheden en Voorzitters BasisOverlegComités;
- (56) AO-J/311: Benaming van de militaire instellingen;
- (57) AO-J/719B: Beroep op de medische burgersector;
- (58) AO-J/817: Drugsbeleid in de Krijgsmacht;
- (59) AO-J/829: Toegang tot militaire installaties van burgerlijke diensten belast met inspectieopdrachten inzake arbeidsveiligheid, brandbescherming en milieubescherming;
- (60) AO-J/839: Gebruik van geweld door het wacht- en of toezichtpersoneel op het nationaal grondgebied.

002. Toepassingsgebied

- a. Dit Reg op de inwendige dienst is van toepassing in alle korpsen, eenheden en organismen van Defensie voor zover ze zich in een militair kwartier op het nationaal grondgebied bevinden, evenals in de kwartieren van de Belgian Pipeline Organisation (BPO).
- b. Dit Reg neemt als basis voor haar voorschriften het kwartier, bezet door een of meerdere korpsen of onderenheden geïnstalleerd in hetzelfde kwartier, maar afhankelijk van een ander korps.
- c. Onderhavig Reg is slechts van toepassing op het burgerpersoneel van Defensie voor zover de schikkingen in overeenstemming zijn met het statuut van dit personeel.

- d. Dit Reg is NIET van toepassing in geval van operationele inzet, tijdens kamperiodes en manoeuvres. Met andere woorden, het is niet van toepassing op het personeel dat zich bevindt in de deelstanden "intensieve dienst", "hulpverlening" en "operationele inzet" (A16 Q1) alsook in het geval van mobilisatie.
- e. Dit Reg is NIET van toepassing in de 'multinationale' eenheden en organismen waar de bevoegdheden gedeeld worden met eenheden en personeel van andere naties.
- f. Dit Reg is enkel van toepassing aan boord van schepen van de Belgische Marine component als deze op de kade van de basis Zeebrugge zich bevinden. IN al de andere gevallen, is de dienst aan boord geregeld door de richtlijnen met betrekking tot de bedrijfsvoering aan boord².
- g. Voor de gevallen waar dit Reg NIET van toepassing is, stelt de verantwoordelijke autoriteit (Par 003.d.) aanvullende richtlijnen op die :
 - (1) opgesteld zijn volgens de geest van dit Reg, elke tegenstrijdigheid uitsluitend met onderhavig Reg;
 - (2) maximaal refereren naar de gedeelten of Par van dit Reg die het dichtst erbij aansluiten;
 - (3) uitsluitend handelen over die gedeelten van dit Reg waarvan de toepassing niet mogelijk is.

De verantwoordelijke autoriteit zal erover waken dat de betrekkingen tussen de militaire autoriteiten en de vakorganisaties gerespecteerd worden³.

003. Definities van toepassing in het kader van dit Reg

- a. Kwartier
Domein geplaatst (zelfs tijdelijk) onder de verantwoordelijkheid van Defensie en waar een of meerdere militaire organismen zich bevinden.
- b. Kwartiergroepering
Lokalisatie van meerdere militaire kwartieren die geografisch dichtbij elkaar gelegen zijn en waar in bepaalde domeinen een rationalisatie kan gerealiseerd worden.
- c. Korps
De benaming van een entiteit (bestaande uit één of meerdere eenheden) onder het bevel van een autoriteit, die specifieke opdrachten en competenties heeft en die in staat is om op autonome manier te functioneren.
- d. Verantwoordelijke autoriteit
Is deze die de beslissings- en uitvoeringsbevoegdheid bezit omtrent de te nemen acties op het beschouwde niveau. Aldus is de kwartiercommandant (KwComd) verantwoordelijk voor de activiteiten "kwartier" en de korpscommandant voor de activiteiten die zich afspelen onder zijn bevoegdheid.

² ACOT-SPS-OPSNAV-NDCC-200 : Scheepsorganisatie

³ Zie DGHR-REG-SYNVAK-001 en 002 evenals de richtlijnen die eruit voortvloeien.

-
- e. Beveiligingsopdracht⁴
Een beveiligingsopdracht is een ononderbroken dienstprestatie van minstens tien uren die tot doel heeft militaire of burgerlijke doelwitten te beveiligen en die gekenmerkt wordt door het feit dat het personeelslid die deze uitvoert, gewapend blijft en de onmiddellijke omgeving van de te beveiligen doelwitten niet verlaat.
- f. Wachtdienst⁵
De wachtdienst is een beveiligingsopdracht onder leiding van een hoofd van de bewaking die de toegangscontrole, de patrouilles en de interventies in het kwartier uitvoert.
- g. Reewachtdienst
De reewachtdienst is een dienst 'permanentie' die aan boord van de schepen van de Marine component wordt gelopen wanneer het schip niet op zee is.
- h. Toezichtdienst⁶
Opdracht waarbij de wachtdienst vervangen wordt door een conciërge en/of een permanentie (zonder wapens of met niet-letale wapens).
- i. Planton
Personeelslid van Defensie dat tijdens de openingsuren van een kwartier of installatie belast is met de controle van de toegangen hiertoe en het uitvoeren van de administratieve formaliteiten. De planton kan gewapend zijn.
- j. Permanentiedienst
De permanentiedienst is een doorlopende opdracht toegewezen aan een persoon belast met het overnemen van de taken van de verantwoordelijke autoriteit tijdens en/of buiten de diensturen. De permanentiedienst kan verschillende vormen aannemen volgens :
- (1) de plaats van de prestatie:
 - (a) in het kwartier: de "permanentie" (definitie zie Par k);
 - (b) buiten het kwartier : "terugroepbaar personeel" (definitie zie Par l).
 - (2) de aard van de permanentiedienst :
 - (a) administratief teneinde de problemen te regelen betreffende het dagelijkse leven in de eenheid;
 - (b) operationeel, territoriaal of protocollair teneinde een eerste beslissingsniveau te verzekeren bij activiteiten verbonden aan verhoging van de alarmstadia, operaties, hulp aan de natie, enz.;
 - (c) technisch teneinde een technische ondersteuning te verzekeren voor het goed functioneren van de militaire installaties en middelen.
- k. Permanentie (niet te verwarren met een permanentiedienst)⁷
Permanentie is een ononderbroken dienstprestatie van minstens 24 Hr, andere dan een beveiligingsopdracht, tijdens dewelke het betrokken personeelslid op de plaats van de opdracht beschikbaar is gedurende de volledige duur van de dienstprestatie, al dan niet met het oog op een interventie.

⁴ Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 en BIP-A-015

⁵ Reg IF5, BIP-A-015 en ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

⁶ Reg IF5, BIP-A-015 en ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

⁷ Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

l. Terugroepbaar personeel ⁸

Terugroepbaar personeel is personeel aan wie voldoende tijdig een preadvies werd gegeven om, binnen de termijn vastgelegd in het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001, de dienst te hervatten met het oog op het uitvoeren van dienstprestaties. Deze terugroepbaarheid vindt plaats binnen het kader van een beurtrol. Het begrip terugroepbaar impliceert dat de militair, als hij daartoe door de bevoegde overheid wordt opgeroepen, ten laatste binnen de twee uur of de vier uur de dienst moet hervatten (met in dit geval van vier uur een verschillende toelage).

m. Dienstrol

De dienstrol is een lijst waarop de namen van de deelnemers en de frequentie van de prestaties voor het deelnemend personeel is bepaald.

n. Professionele Wacht

In de Kw waar enkel professioneel wacht personeel de bewaking en de beveiliging verzekert, spreekt men van een professionele wacht. Het personeel dat tewerk gesteld is in dit systeem heeft als exclusieve opdracht de bewaking en de beveiliging van de Kw.

o. Organieke Wacht

Wanneer de bewaking enkel uitgevoerd wordt door occasioneel wacht personeel spreekt men over een "organieke wacht". Het betreft hier het personeel dat op de OT een functie inneemt die niet aan de wacht gerelateerd is.

p. Gemengde Wacht

Op sommige plaatsen wordt zowel professioneel, als occasioneel wacht personeel ingezet. In dit geval spreekt men over een "gemengde wacht".

Opmerking: Mbt de wacht worden twee personeelscategorieën gedefinieerd, namelijk het professioneel en occasioneel wacht personeel, die hun opdrachten uitvoeren in drie verschillende wachtsystemen, tzt professionele, organieke en gemengde wacht.

004. Schikkingen in geval van aanvullende richtlijnen

- a. De taken beschreven in onderhavig Reg zijn niet exhaustief en kunnen het voorwerp uitmaken van aanvullende richtlijnen van de kwartier- of korpscommandant volgens de toestand. Deze richtlijnen dienen in overeenstemming te zijn met de beschikkingen van dit Reg (Zie Par 002. g).
- b. In geval van aanvullende richtlijnen zullen de kwartier- en korpscommandanten erover waken dat de betrekkingen tussen de militaire autoriteiten en de vakorganisaties gerespecteerd worden⁹.

005. Toepassing

- a. Dit Reg heft het Reg op de Inwendige Dienst (Reg A4) uitgave 1979 op en vervangt ACOT-REG-INTSERV-CSXR-001 Ed001 Rev001.
- b. De beheerder van het originele document onder elektronisch formaat is ACOS Ops&Trg.

⁸ BIP A-015 - Art 28, BIP A-016 en DGHR-REG-TRAVARB-001 (Deel I Hfdst2 - Par 214 Steekkaart Terugroepbaarheid).

⁹ Zie DGHR-REG-SYNAVAK-001 en 002 evenals de richtlijnen die eruit voortvloeien.

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE MILITAIRE VEILIGHEID EN ORDEDIENST

SECTIE 1 - ALGEMEENHEDEN

101. Attributies en verantwoordelijkheden

- a. De attributies van de KwComd worden uitgeoefend door de korpscommandant van het korps dat het kwartier bezet. Voor de kwartieren die door meerdere korpsen bezet worden, wordt een KwComd aangeduid door ACOS Ops&Trg in overleg met DG HR en het hogere echelon van de betrokken eenheden¹⁰.
- b. De verantwoordelijkheid over de algemene militaire veiligheid in het kwartier komt toe aan de KwComd. De KwComd/korpscommandant heeft de algemene bevoegdheid op het vlak van de inwendige orde en op administratief gebied in het kwartier waar hij de verantwoordelijkheid voor heeft. Hij mag een lid van de hiërarchische lijn aanduiden voor de praktische uitvoering van bepaalde taken.
- c. De algemene militaire veiligheid van het kwartier omvat het geheel van maatregelen die getroffen worden door de militaire autoriteit teneinde de orde en de tucht te laten respecteren binnen het kwartier. Het heeft tot doel te waken over de integriteit van de personen en de goederen binnen het kwartier.
- d. De KwComd heeft de bevoegdheid om alle lokalen, de onbebouwde zones evenals de militaire voertuigen die zich in het kwartier bevinden, te laten controleren. De controle van de lading van burgervoertuigen, zowel bij het binnenrijden als bij het buitenrijden, mag slechts gebeuren met de toelating van de chauffeur (BEHALVE bij flagrante overtreding). In geval van twijfel, zal de lokale politie gevraagd worden¹¹. Wat betreft het domestiek logement zijn de voorschriften van het Reg betreffende het logement in de militaire Kw¹² van strikte toepassing.
- e. Wat betreft de controle van het personeel dat in het kwartier logeert, mag de KwComd, in het kader van het intern noodplan, een controlesysteem van de aanwezigheden laten toepassen in het wachtlokaal of een andere locatie bepaald in de lokale richtlijnen voor het personeel dat het Kw binnenkomt of verlaat. In geen enkel geval mag er aan het betrokken personeel opgelegd worden zich op een vast tijdstip aan te melden aan het wachtlokaal, met uitzondering voor de kandidaten in vorming.
- f. In het kader van de politie op het wegverkeer, oefent de KwComd het recht uit om de van kracht zijnde regelgeving te doen respecteren¹³.
- g. De KwComd streeft ernaar dat de bezoekers aan de ingang kunnen ontvangen worden in de taal van het gewest¹⁴.
- h. Het personeel met dienst in het kader van de militaire veiligheid en de ordedienst voert zijn opdracht uit met de nodige hoffelijkheid, maar eveneens met de nodige gestrengheid om de gekregen consignes strikt te laten opvolgen. De houding en het tenue van het personeel met dienst dienen te allen tijde voorbeeldig te zijn.

¹⁰ ACOT-SPS-DEFINST-DFPC-222 (Ratification Draft - Not published)

¹¹ Zie IF 5 Par 712

¹² Zie DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001

¹³ Tuchtrechtelijke bevoegdheid (Geen enkele militaire autoriteit heeft de bevoegdheid om PV's te schrijven)

¹⁴ A16-L1

102. Principes betreffende de organisatie van de diensten van algemene militaire veiligheid

De diensten van algemene militaire veiligheid omvatten:

- a. Per kwartier/kwartiergroepering:
 - (1) een dienst kwartier aangevuld met een permanentiedienst buiten de diensturen (op basis van terugroepbaar personeel);
 - (2) een wacht- of toezichtdienst;
 - (3) in functie van de omstandigheden, op bevel van de militaire autoriteit: een interventiereserve.
- b. Per korps:

Een korpsdienst bestaande uit een permanentiedienst tijdens en buiten de diensturen (op basis van een 24 uren permanentie in het kwartier of met terugroepbaar personeel). In de Marine component wordt de dienst 'permanentie' van de varende eenheden op de kade verzekerd door het personeel dat deel uitmaakt van de CBSS (Centraal Bewakings Systeem Schepen)-permanentie binnen het kwartier.
- c. Per eenheid:

Een eenheidsdienst ZONDER bijhorende permanentie (tenzij bij beslissing militaire autoriteit).

103. Bewaking - toezicht

- a. De bewaking of het toezicht van een kwartier/kwartiergroepering heeft tot doel te waken over de militaire veiligheid van de infrastructuur, de aanwezige personen en het erin ondergebrachte materieel. De organisatie en de uitvoeringsmodaliteiten betreffende deze opdracht zijn beschreven in de specifieke procedure "De bewaking en de beveiliging van de Kw op het nationaal grondgebied"¹⁵.
- b. Dit impliceert tegelijkertijd de acties van het observeren, het inlichten als het uitvoeren van een eerste interventie met de ter beschikking gestelde middelen teneinde de toestand te controleren of in oorspronkelijke toestand te herstellen.
- c. De toezichtdienst is een prestatie uitgevoerd zonder wapens en wordt beschouwd als een 'permanentiedienst'. Deze dienst wordt enkel toegestaan door ACOS Ops & Trg, na advies van SGRS, voor de kwartieren die geen vitale gevaren stellen (wapenmagazijn, munitie, enz.).
- d. De bewaking en het toezicht hebben betrekking op alle mogelijke domeinen¹⁶ en meer in het bijzonder op de preventie en de strijd tegen:
 - (1) ongeoorloofd binnendringen en/of aanwezigheid in militaire installaties en/of beschermde zones;
 - (2) diefstallen en plunderingen;
 - (3) brand, overstromingen, enz.;
 - (4) inbreuken op de morele en fysieke integriteit van personen.

¹⁵ ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

¹⁶ Zie ACOT-SPS-DEFINST-001 Hdfstk 2 Par e.

104. De permanentiedienst

- a. De aanrekening van de prestaties en de toekenning van toelagen geschiedt overeenkomstig de voorschriften voorzien respectievelijk in de onderrichting over de verlopen en de vergunningen en in de "Bezoldigingsinstructies - Instructions pécuniaires"¹⁷.
- b. De lijst van de beurtrollen voor permanentiediensten worden goedgekeurd door DG HR zoals vastgelegd in de BIP¹⁸.
- c. Het feit terugroepbaar te zijn, veronderstelt dat het personeelslid gecontacteerd kan worden ongeacht de plaats waar hij zich bevindt, ofwel per telefoon, GSM of elk ander vergelijkbaar communicatiemiddel. Indien nodig kan de militaire autoriteit de communicatiemiddelen ter beschikking stellen voor de uitvoering van de verschillende permanentiediensten.

105. Rationalisering

De verantwoordelijke autoriteiten dienen erover te waken de diensten te rationaliseren. Bijkomende diensten voor operationele en onvoorziene noden zijn echter mogelijk. In dit geval zal de verantwoordelijke autoriteit erover waken dat de richtlijnen m.b.t. de betrekkingen tussen de militaire autoriteiten en de vakorganisaties gerespecteerd worden¹⁹.

106. Principes voor de toepassing

- a. De wetgeving op het gebruik der landstalen wordt gerespecteerd²⁰.
- b. Elk personeelslid moet de nodige opleiding en training ontvangen hebben om op een correcte manier de impliciete en de expliciete taken verbonden aan zijn tijdelijke en/of permanente functie uit te voeren.
- c. Elke overgave - overname van de dienst gebeurt in het bijzijn van de door de verantwoordelijke autoriteit voorgeschreven personen. Een schriftelijk of mondeling verslag van de uitvoering wordt opgesteld ter attentie van de verantwoordelijke autoriteit die de opdracht heeft voorgeschreven of een door deze gedelegeerd persoon.
- d. De bedoelde dienst eindigt slechts nadat de overgave - overname werd uitgevoerd.
- e. Elk personeelslid dat getuige is van een buitengewone gebeurtenis of die een overtreding vaststelt, rapporteert de feiten aan zijn hoger echelon. Elke inbreuk tegen het gewoon of militair strafrecht of de militaire veiligheid dient signaleerd te worden conform de ACOT-SPS-DOCREP-ONXQ-001 (Notificatie van ernstige gebeurtenissen) en/of het Reg IF 5 Hfdst 11 (Veiligheidsincident).

107. Vervanging door omwisseling

De militair aangeduid voor een prestatie kan zich laten vervangen door omwisseling met een andere militair van dezelfde rol, mits akkoord van deze laatste en voor zover hij hiertoe een aanvraag doet en de autoriteit, verantwoordelijk voor de rol, zijn akkoord verleent. Deze omwisseling kan slechts geweigerd worden voor dienstredenen.

¹⁷ Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 en BIP A-015

¹⁸ BIP A-016 Bijl F

¹⁹ Zie DGHR-REG-SYNVAK-001 en 002 evenals de richtlijnen die eruit voortvloeien.

²⁰ A16-L1

108. Vrijstellingen om op de rol geplaatst te worden

- a. De korpscommandanten kunnen tijdelijke individuele vrijstellingen toestaan voor bijzondere redenen (familiale, sociale toestand, enz.). Deze vrijstellingen dienen op het verslag eenheidscommandant (VEC) vermeld te worden en tenminste om de zes maanden hernieuwd te worden.
- b. De leeftijdsgrens voor de aanduiding van het personeel dat wachtprestaties als occasioneel wachtpersoneel levert of tijdelijk een personeelslid van de professionele of organieke wacht vervangt, is vastgesteld op de dag dat de leeftijd van vijftig jaar wordt bereikt. Het personeel dat deze leeftijdsgrens heeft overschreden, kan enkel op vrijwillige basis op deze rollen worden hernomen (zonder enige vorm van dwang), mits het jaarlijks indienen van een schriftelijke aanvraag vergezeld van een gunstig advies van de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer.
- c. Deze leeftijdsgrens is niet van toepassing op de andere types permanenties en diensten kwartier, korps en eenheid.

109. Bijhouden van de dienstrollen

- a. De KwComd is verantwoordelijk voor de verdeling van de dienstrollen tussen de korpsen in het kwartier.
- b. De korpscommandant is verantwoordelijk voor²¹ :
 - (1) het invullen van de lijsten van het personeel op de verschillende rollen voor de kwartier- en/of korpsdiensten;
 - (2) de nominatieve aanduidingen, periode per periode, van het personeel tewerkgesteld in het kader van de rollen van de kwartierdiensten;
 - (3) de verdeling binnen het korps van de rol(len) van de korpsdienst(en) en de nominatieve aanduiding van het personeel.
- c. De eenheidscommandant is verantwoordelijk voor de verdeling van de dienstrollen van zijn eenheid en de nominatieve aanduiding van het personeel. Hij waakt erover dat het betrokken personeel tijdig op de hoogte gesteld wordt.
- d. De KwComd, korpscommandant en eenheidscommandant kunnen het opstellen van de dienstrollen delegeren.
- e. Elke verantwoordelijke voor een rol waakt erover dat de verdeling op gelijke manier gebeurt over al de personeelsleden, rekening houdend met de vrijdagen, zaterdagen, zondagen, feestdagen en compensatieverlofdagen.
- f. Het personeelslid kan niet gelijktijdig in verlof of afwezig voor gezondheidsredenen (AGR) zijn én terugroepbaar. Het personeelslid dat zich op één van de beurtrollen "terugroepbaar <2 Hr of <4 Hr" bevindt en in voormelde situatie is, zal moeten vervangen worden²². Het personeelslid kan wel gelijktijdig met compensatie in tijd, met gewone dienstontheffing of met syndicaal verlof zijn en toch terugroepbaar zijn.

²¹ Zie Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 - (Deel I Hfdst 2 Par207)

²² Zie Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

- g. De eerste prestatie in het kader van de algemene militaire veiligheid kan ten vroegste dertig dagen na de aankomst in het kwartier uitgevoerd worden (behalve professionele wacht). Wanneer een personeelslid toekomt in de eenheid, het korps of kwartier, dan wordt de lopende rol eerst gevolgd tot aan de laatst ingeschreven militair. De nieuwe naam wordt dan volgens anciënniteit ingeschreven op de rol.
- h. Voor redenen van gelijke verdeling voor het geheel van de prestaties, kunnen militairen aangeduid worden voor de dienstrol van een hogere categorie (zie Par 111). In dit geval dienen de beschikkingen van Par 106 b. van onderhavig Reg gerespecteerd te worden.
- i. In het geval personeel is ingeschreven op meerdere rollen, dient erover gewaakt te worden dat geen opeenvolging van diensten over de verschillende rollen wordt gecreëerd voor het betreffende personeel.

110. Toegang tot het kwartier

- a. De richtlijnen en onderrichtingen betreffende de militaire veiligheid²³ zijn van strikte toepassing.
- b. De controle van en het toezicht op de toegangen tot het kwartier worden verzekerd door militairen of burgers van Defensie; zij kunnen bijgestaan worden door een geautomatiseerd systeem.
- c. De toegangsmodaliteiten zowel voor het personeel van Defensie als voor bezoekers zijn hernomen in het Reg IF 5.
- d. Wat de ontvangst van personen aan de toegang van militaire kwartieren betreft, moet de KwComd ervoor zorgen dat het personeel belast met deze ontvangst gesensibiliseerd werd inzake de toepassing van strikte gedragsregels (beleefdheid, hulpvaardigheid, exactheid van de geleverde informatie, ...). Dit zal toelaten een positief imago van Defensie in het algemeen en het bezochte kwartier in het bijzonder te geven.
- e. Bijzondere richtlijnen zijn van toepassing wat betreft de toegang voor burgerlijke diensten belast met inspectieopdrachten²⁴ en eveneens voor de dienst Arbeids- en Milieu-inspectie van ACOS WB²⁵.
- f. Toegangsmodaliteiten voor de voertuigen
De richtlijnen van de Reg IF 5, Reg IF 133²⁶ en DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003 zijn van strikte toepassing. De KwComd stelt de bijzondere richtlijnen op betreffende de toegang en het parkeren in overeenstemming met de van kracht zijnde wetgeving.

SECTIE 2 - DIENSTEN KWARTIER - KORPS - EENHEID

111. Algemeenheden

- a. Onder prestaties "diensten kwartier, korps en eenheid", dienen de prestaties verstaan te worden die geleverd worden ten voordele van de verantwoordelijkheidsniveau 's door het personeelslid voor wie dit niet zijn normale militaire bezigheid is en die aangeduid is op een dienstrol voor de uitvoering van de prestaties. Indien de dienst het toelaat, zal

²³ Reg IF 5

²⁴ AO-J/829

²⁵ ACWB-APG-INSPECT-001

²⁶ wordt vervangen en opgeheven door MTCC - ULT

deze prestatie uitgevoerd worden onder vorm van een permanentiedienst buiten de diensturen.

- b. De diensten kwartier, korps, en eenheid zijn, in principe, diensten lopende over zeven dagen; zij kunnen, eventueel tijdelijk, omgevormd worden in een dagelijkse dienst (van 24 Hr) bij beslissing van de verantwoordelijke autoriteit.
- c. De opdrachten en verplichtingen die voortvloeien uit de dienst kwartier, korps en eenheid zijn prioritair. Nochtans:
 - (1) kunnen ze onderling gecombineerd worden (bijvoorbeeld kwartier en korps) of met andere permanentiediensten met uitzondering van de wachtdienst en op voorwaarde dat een van de gecombineerde activiteiten de uitvoering van de andere niet in het gedrang brengt. Hiertoe dient een reserve voorzien te worden;
 - (2) gedurende de diensturen kan het personeel met dienst kwartier, korps en eenheid zijn normale taak in de eenheid uitvoeren voor zover hij permanent contacteerbaar en beschikbaar blijft.
- d. Bijkomende punctuele opdrachten in verband met de diensten kwartier, korps en eenheid kunnen opgelegd worden door de verantwoordelijke autoriteit of zijn afgevaardigde; in dit geval hebben deze prioriteit op de normale taken van betrokkene.
- e. De bijzondere opdrachten van het personeel dat de dienst kwartier, korps en eenheid overneemt, worden voorgeschreven door de verantwoordelijke autoriteit.
- f. Voor elk van de rollen is het minimum aantal deelnemers ACHT (08); indien dit niet mogelijk is, duidt de verantwoordelijke autoriteit personeel aan behorende tot een lagere personeelscategorie om aan de deficitaire rol deel te nemen. In dit geval dienen de beschikkingen van Par 106 b. van onderhavig Reg gerespecteerd te worden.

112. Aanwezigheid in het kwartier en toelage

- a. Dienstprestaties "permanentie"
 - (1) De verantwoordelijke autoriteit dient het logement te garanderen voor dit personeel. Tevens dient een aangepaste plaats voorzien te worden om de maaltijden te nuttigen buiten de openingsuren van de kwartiermess.
 - (2) De voorschriften van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 en de BIP zijn van toepassing voor het bepalen van de normalisatie der prestaties en het toekennen van een eventuele toelage en/of maaltijdvergoeding.
- b. Dienstprestaties "terugroepbaar personeel"
 - (1) Het terugroepbaar personeel dat zijn dienst buiten de eenheid uitvoert, dient de nodige schikkingen te treffen om hun dienst te kunnen waarnemen binnen de voorziene termijnen.
 - (2) De verantwoordelijke autoriteit dient het logement te garanderen voor het personeel met dienst dat hierom vraagt wanneer het onmogelijk is om zich naar de eenheid te begeven binnen de opgelegde termijnen. Nochtans wordt, in een dergelijk geval, het logement in het kwartier niet beschouwd als een verplichting en geeft bijgevolg geen recht op een toelage voor een permanentie.
 - (3) De voorschriften van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 en de BIP zijn van toepassing voor het bepalen van de normalisatie der prestaties en een eventuele toelage.

113. Personeel met dienst kwartier/kwartiergroepering

- a. Per kwartier/kwartiergroepering is een "gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering" (en eventueel een adjunct op basis van een beslissing van de verantwoordelijke autoriteit) aangeduid voor de dienst.
- b. Al de lagere Offr van het kwartier/kwartiergroepering maken deel uit van deze rol. De OOffr van de Cat HOO en KOO kunnen eveneens hiervan deel uitmaken. De verantwoordelijke autoriteit stelt de lijst van het deelnemend personeel aan de rol op rekening houdend met de andere opdrachten van het personeel.
- c. Indien de rol van adjunct is ingesteld, kunnen alle gegradueerden (minimum OOffr) die niet op de rol "gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering" voorkomen, hiervoor aangeduid worden rekening houdend met de andere opdrachten van het betreffend personeel.
- d. Indien geen enkele rol "gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering" is ingesteld, dienen de taken uitgevoerd te worden door personeel behorende tot het korps bij aanduiding door de korps-/kwartiercommandant.

114. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering

De verantwoordelijkheden hierna opgesomd, dienen het onderwerp uit te maken van bijkomende bijzondere richtlijnen van de KwComd/KwGpg Comd.

- a. De gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering is verantwoordelijk tegenover de Kw Comd voor de controle en de uitvoering van alle maatregelen betreffende de algemene militaire veiligheid van het kwartier/kwartiergroepering. Daartoe heeft hij het wacht- en toezichtpersoneel onder zijn bevel en eventueel de adjunct met kwartierdienst. Hij schrijft via het wachtverslag van het hoofd van de bewaking de controles en rondens voor die nodig geacht worden op basis van het Reg IF 5. Hij controleert sporadisch de uitvoering (zowel tijdens als na de diensturen) en vermeldt de controles op het wachtverslag.
- b. Hij verifieert en ondertekent het verslag van het hoofd van de bewaking van het kwartier en voegt zijn observaties toe.
- c. Buiten de diensturen is hij de vertegenwoordiger van de Kw-/kwartiergroepering Comd en, na eventuele contacten, handelt hij als dusdanig in de domeinen van de militaire veiligheid, de urgenties, van het gerecht en in de zware disciplinaire gevallen. Hiertoe zal hij in het bezit gesteld worden van consignes en een volledig en up to date dossier dat referenties en / of extracten van de voornaamste richtlijnen bevat die hij kan of moet raadplegen en die hem in staat moeten stellen zijn taak nauwgezet uit te voeren. In het geval van een veiligheidsincident of een ernstige gebeurtenis, verwittigt hij onmiddellijk de autoriteiten hernomen in de ACOT-SPS-DOCREP-ONXQ-001 (Notificatie van ernstige gebeurtenissen). Indien nodig legt hij klacht neer bij de politiediensten. In het geval van een veiligheidsincident verwittigt hij eveneens de permanentie van SGRS.
- d. Hij bezoekt regelmatig de lokalen van algemeen gebruik (zoals: refter, cafetaria, wachtlokaal, afzonderingslokaal, infirmerie, ontspanningszalen) en initieert de nodig geachte veiligheids- of hygiënische maatregelen.
- e. Hij inspecteert regelmatig de toegangen en de veiligheidssystemen van de gevoelige punten en geclassificeerde zones van het kwartier/kwartiergroepering zoals de wapenen munitiemagazijnen.

- f. Hij verzekert zich ervan door middel van het register der gestrafte militairen dat geen enkel militair op onwettige manier wordt vastgehouden.
- g. Hij waakt over de toepassing van de voorschriften met betrekking tot DGHR-REG-CARDI-001, de goede orde en de militaire veiligheid in het kwartier/kwartiergroepering voor alle personen aanwezig in het Kw.
- h. Hij organiseert de controle van de militaire activiteiten in het Kw, met in het bijzonder de uitvoering van de straffen, zoals uiteengezet in sectie 5 van hoofdstuk 2.
- i. In het geval er geen gegradueerde met korpsdienst bestaat, neemt de gegradueerde met kwartierdienst de taken waar van de gegradueerden met dienst van de verschillende korpsen.
- j. Indien nodig geacht, duidt de verantwoordelijke autoriteit een adjunct aan voor het uitvoeren van de taken.

115. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de gegradueerde met korpsdienst

- a. Bij beslissing van de verantwoordelijke autoriteit moet, per korps, een gegradueerde met dienst aangeduid worden. Hij verzekert onder andere de administratieve en operationele permanentie van zijn korps.
- b. De korpscommandant duidt de Offr van het korps aan die deel nemen aan de rol «gegradueerde met korpsdienst».
- c. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden
 - (1) Buiten de diensturen is hij de vertegenwoordiger van de korpscommandant en, na eventuele contacten, handelt hij als dusdanig in het operationele domein. In de domeinen van de militaire veiligheid, de urgenties, het gerecht en de zware disciplinaire gevallen geeft hij raad aan de gegradueerde met kwartierdienst.
 - (2) Tijdens de aanwezigheid in het kwartier kan hij zich laten bijstaan door adjuncten met eenheidsdienst voor de problemen eigen aan hun respectieve eenheid.
 - (3) Buiten de diensturen staat hij de omstandigheidsverloven toe binnen de limieten van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001, deel II, Hfdst II-3.
 - (4) Hij voert wekelijks de controle van de bewapening uit conform het Reg IF 5.
 - (5) Elke maand voert hij de controle van de munities uit in overeenstemming met het Reg IF 5.

116. Bevoegdheden van de gegradueerde met eenheidsdienst

- a. Bij beslissing van de korpscommandant kan per eenheid een gegradueerde met dienst aangeduid worden om een eenheidsdienst te verzekeren uitsluitend tijdens de diensturen.
- b. De eenheidscommandant duidt het personeel aan dat deelneemt aan de rol.
- c. Bevoegdheden:

De gegradueerde met eenheidsdienst is de directe assistent van de eenheidsadjutant. Hij staat hem onder ander bij wat betreft controles die de gegradueerde met dienst korps/kwartier/kwartiergroepering kan delegeren naar de eenheden zoals de aanwezigheidscontroles, de netheid en het goed gebruik van de lokalen, alsook voor de installaties en hun omgeving.

SECTIE 3 - DE WACHT- OF TOEZICHTDIENST**117. Algemeenheden**

- a. Het personeel met dienst voert elke taak uit in het domein van de veiligheid en de controle. Daartoe doet het alle maatregelen van de Reg IF 5 en IF 5Bis toepassen. De uitvoeringsmodaliteiten voor de bewaking en de beveiliging van de kwartieren worden voorgeschreven door ACOS Ops&Trg²⁷.
- b. De wacht- of toezichtdienst is een ononderbroken dienst beantwoordend aan de definitie van Par 103.
- c. De verantwoordelijke autoriteit bepaalt de uitvoering van de opdrachten van het wacht- of toezichtspersoneel met dienst²⁸. Buiten de diensturen is dit personeel onder directe verantwoordelijkheid van de gegradueerde met kwartierdienst die er de controle over uitvoert.
- d. In de kwartieren van Defensie wordt de wacht uitgevoerd door hetzij een professionele wacht, een organieke wacht of een gemengde wacht.
- e. In de kwartieren met een professioneel wachtsysteem wordt de dienst uitgevoerd met personeel als dusdanig voorzien voor deze opdracht op de organieke tabel van de eenheid. Indien nodig, dient de KwComd te waken over de vervanging van onbeschikbaar personeel of over het versterken van de effectieven. Er kan daartoe beroep gedaan worden op personeel dat tijdelijk een lid van de professionele wacht vervangt of op occasioneel wachtpersoneel²⁹.
- f. In de kwartieren waar de wacht verzekerd wordt door een organiek wachtsysteem zal de KwComd een dienstlijst opstellen met het personeel van het Kw. Dit personeel moet over de competenties beschikken, die nodig zijn om de wacht te verzekeren en mag geen deel uitmaken van een beperkte pool.
- g. Een beveiligingsopdracht kan eveneens uitgevoerd worden onder vorm van een wacht verzekerd door occasioneel wachtpersoneel.
- h. De verantwoordelijke autoriteit waakt erover dat het personeel aangeduid voor de wacht de vorming en de training nodig voor de uitvoering van de opdracht, heeft gevolgd³⁰.

118. Samenstelling van de wacht- of toezichtdienst

- a. De wachtdienst bestaat in het algemeen uit :
 - (1) een hoofd van bewaking (Lagere Officier of Onderofficier beide met ervaring);
 - (2) een bepaald aantal wakers (Vrijwilligers) waarvan de oudste in graad de functie van 'Adjunct Hoofd Bewaking' in nevenfunctie vervult;
 - (3) een bepaald aantal plantons tijdens de diensturen;
 - (4) een bepaald aantal wakerhondenmeesters (WHM) buiten de diensturen.

²⁷ ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

²⁸ Voor de Wakerhondenmeesters, zie Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 Hoofdstuk I-2 Par209 Steekkaart «Beveiligingsopdracht» en Par210 Steekkaart «Nachtwaker»

²⁹ BIP-A-016 en Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

³⁰ Zie ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001, Hfdst 7

- b. De personeelssterkte, de bewapening en het materieel toegewezen op permanente basis aan de bewaking van het kwartier is in functie van de belangrijkheid van de installaties, de heersende dreiging, de kwetsbaarheid van de installaties en het attractief karakter van het materieel dat er zich in bevindt³¹.
- c. De professionele of organieke wacht kan versterkt worden met ander personeel in het kader van een verhoging van de veiligheid van het kwartier, in uitvoering van de voorschriften van het Reg IF 5 betreffende de alarmstadia IENA LILAS.

119. Uitvoeringsmodaliteiten

- a. De bewaking of het toezicht wordt gerealiseerd door middel van een controlepost en wakers of plantons aan de toegangen, afwisselende patrouilles in het kwartier en eventueel controleposten aan de toegang tot gevoelige zones en indien nodig aan andere kwartieren of zones die tijdelijk onder controle van de militaire autoriteit geplaatst zijn.
- b. Voor de uitvoering van de prestatie wordt de nadruk gelegd op de volgende aspecten:
 - (1) welke ook de toestand, het personeel moet steeds klaar zijn om onmiddellijk tussenbeide te komen;
 - (2) tijdens de periodes voorgeschreven door het hoofd van bewaking, kan het personeel zich ontspannen in de voorgeschreven kledij, alert blijvend en zonder de wacht of het toezicht te compromitteren;
 - (3) persoonlijke bezoeken aan het wachtpersoneel zijn niet toegestaan;
 - (4) het gebruik van alcoholische dranken is absoluut verboden voor het personeel met wacht- of toezichtdienst, zelfs tijdens de maaltijden. Het is bovendien verboden de dienst aan te vatten indien men onder invloed is van alcohol;
 - (5) de maaltijden worden in het kwartier genomen zonder dat dit de wacht mag compromitteren. Indien het nuttigen van de maaltijd onmogelijk blijkt zonder verlaten van de post, zullen door het Kw de nodige maatregelen genomen worden opdat de maaltijden voor het wachtpersoneel ter plaatse worden geleverd (rekening houdend met de HACCP richtlijnen).

120. Rol van het deelnemend personeel

- a. Rotatie van het professioneel wachtpersoneel
De rol van deelname is gebaseerd, per categorie, op het geheel van het personeel voorzien voor deze taak.
De te presteren uren worden vastgelegd rekening houdend met de van kracht zijnde regelgeving³².
- b. Rotatie van het personeel van de organieke wacht (zie Par 117 f)
De rol van deelname is gebaseerd, per categorie, op het geheel van de militairen die in aanmerking komen binnen hun categorie, behorende tot het kwartier met uitzondering van deze vrijgesteld op basis van Par 108. Het minimum aantal personen ingeschreven per rol is ACHT (08).
- c. De rol van het deelnemend personeel voorziet tevens een reserve voor de bewaking of het toezicht. Dit reservepersoneel zal enkel contacteerbaar zijn tijdens de tijd van de

³¹ Zie ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001, Hfdst 3

³² Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

normale overgave-overname van de dienst en begeeft zich indien nodig zo snel mogelijk naar de plaats van de prestatie. Deze korte tijd van beschikbaarheid geeft geen recht op de toelage voor terugroepbaar personeel.

- d. Het bijhouden van de rollen is onderworpen aan de voorschriften van Par 109.

121. Minimale tijdsspanne tussen twee wacht- of toezichtsprestaties

Zowel voor het professioneel wachtpersoneel als voor het personeel dat de wacht verzekert binnen een organiek of occasioneel wachtsysteem, dienen minimum TWEE (02) nachten rust tussen opeenvolgende prestaties gegarandeerd te worden.

122. Rust

- a. Het occasioneel wachtpersoneel, dat zijn wacht- of toezichtdienst beëindigd heeft, wordt gedurende een periode van 24 uur vrijgesteld van elke dienstprestatie.
- b. In geval van uitzonderlijke maatregelen en bijzonder ernstige situaties in het kader van de verhoging van de veiligheid van het kwartier en hulp aan de natie, kan de militair die de wacht- of toezichtdienst heeft beëindigd, geconsigneerd worden in het kwartier. In dit geval is het hem verplicht te rusten en kan hij enkel als (interventie)reserve worden opgeroepen na een periode waarbij rekening gehouden wordt met de plaatselijke situatie en de door de militair uitgevoerde wachtdienst (zie eveneens Par 128 c). In dit geval zorgt de verantwoordelijke autoriteit voor het voorzien van gelegenheidslogement voor het personeel en voor het bedelen van de maaltijden.
- c. De plantons die hun dienst beëindigd hebben, genieten in normale omstandigheden van een rustperiode van tenminste TWAALF (12) uur.

123. Tenue

De militairen die de wacht- of toezichtdienst verzekeren, dragen de kledij voorgeschreven door de kwartier/kwartiergroeperingComd in functie van de omstandigheden en de bedreiging³³.

124. Duur van de prestatie

- a. De richtlijnen van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 zijn van toepassing voor het wacht- of toezichtpersoneel met als exclusieve hoofdpdracht de bewaking en beveiliging van de Kw op nationaal grondgebied.
- b. Voor elke militair die als occasioneel wachtpersoneel de wacht moet opgaan, zullen de wachtprestaties aangerekend worden volgens de richtlijnen van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001.
- c. De verantwoordelijke autoriteit bepaalt het uurrooster van de prestaties (inbegrepen de overgave/overname en de inplaatsstelling op afgelegen posten).
- d. Behoudens overmacht, zoals erkend door de verantwoordelijke autoriteit, mag niemand de dienst verlaten zolang hij niet op reglementaire wijze afgelost werd door een opvolger. De verantwoordelijke autoriteit treft onmiddellijk alle nodige maatregelen teneinde in een vervanger te voorzien.

³³ Reg IF 5

125. Gebruik van geweld

De voorschriften van het AO-J/839 betreffende het gebruik van geweld door het wacht- of toezichtpersoneel op het nationaal grondgebied en van de richtlijn "DGJM-APG-USEFOR-CXX-001"³⁴ zijn van strikte toepassing.

126. Speciale wachtdiensten

Wachtdiensten uitgevoerd op plaatsen die geen militaire kwartieren zijn, die niet het eigen kwartier zijn of die bijzondere operationele belangenzones bevatten, worden uitgevoerd volgens bijzondere richtlijnen opgelegd door de terzake bevoegde militaire autoriteiten.

SECTIE 4 - DE INTERVENTIERESERVE**127. Algemeenheden**

- a. De interventiereserve bestaat uit een groep militairen samengesteld op bevel van de verantwoordelijke autoriteit, gewapend of niet en waarvan de getalsterkte, de uitrusting, de bewapening en het materieel worden aangepast aan het beoogde doel.
- b. Een dergelijke reserve kan samengesteld worden in het kader:
 - (1) van een verhoogde bescherming van het kwartier (volgens de modaliteiten bepaald in Par 108.b.);
 - (2) van een noodsituatie in het kwartier (Infra, water, enz.);
 - (3) van ordehandhaving;
 - (4) van hulp aan de natie (ramp, natuurramp, luchtvaartongeval, enz.).
- c. In het geval van een verhoogde bescherming van het kwartier, zal de interventiereserve samengesteld en geactiveerd worden op bevel van de KwComd volgens de bijzondere richtlijnen van het Reg IF 5.
- d. In het kader van hulp aan de natie en ordehandhaving, zal de interventiereserve samengesteld en geactiveerd worden op bevel van de korpscommandant volgens de bijzondere richtlijnen van zijn hiërarchisch en/of territoriaal echelon.

128. Bestaansstadia van een interventiereserve**a. Normaal stadium**

In normale omstandigheden is de enige te ondernemen actie in dit domein door de eenheden van het niveau korps, het regelmatig op punt stellen van de terugroeplijst van de eenheid.

b. Stadium van preadvies (terugroepbaar personeel)

- (1) Op bevel van de verantwoordelijke autoriteit wordt een Det samengesteld gebaseerd op de behoeften en op de terugroepingslijst waarvan hierboven sprake alsook op eventuele versterkingen van buiten de eenheid. De getalsterkte van het Det bedraagt minimum 110% van het effectief, nodig voor de beoogde opdracht.
- (2) Het personeel dient op preadvies te worden geplaatst en 24 uur op 24 contacteerbaar te zijn. Het personeel is oproepbaar. In functie van de opgelegde

³⁴ Gebruik van geweld door het personeel van Defensie buiten de situaties geregeld door het recht der gewapende conflicten.

terugroepingstermijn maakt het personeel aanspraak op een toelage³⁵. DG HR dient op de hoogte gesteld te worden van zodra een interventiereserve effectief op preadvies geplaatst wordt.

(3) Het materieel, de uitrusting en de bewapening worden niet uitgedeeld tijdens deze fase, maar hun locatie dient gekend te zijn door de gegradueerden met dienst kwartier of korps en de staat van bruikbaarheid dient gecontroleerd te worden.

c. Stadium van permanentie in het kwartier

(1) Op bevel kan de interventiereserve in zijn totaliteit of gedeeltelijk met permanentie in het kwartier geplaatst worden en het materieel, de uitrusting en de bewapening kan volledig of gedeeltelijk bedeed worden.

(2) Het stadium van permanentie in het kwartier is GEEN verplicht stadium in de evolutie naar het stadium van inzet, maar in dat geval zorgt de verantwoordelijke autoriteit voor het voorzien van gelegenhedslogement voor het personeel en voor het bedelen van de maaltijden.

(3) Het stadium van permanentie in het kwartier opent het recht op een toelage³⁶.

d. Stadium van inzet

In functie van de noodzaak.

³⁵ BIP-A-015

³⁶ BIP-A-015

HOOFDSTUK 2 - DAGELIJKSE DIENST

SECTIE 1 - ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

201. Dagelijks uurrooster

De korpscommandant is verantwoordelijk voor het organiseren van het dienstrooster; hier toe volgt hij de voorschriften van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001.

202. Controle van de aanwezigheden

- a. Een aanwezigheidscontrole zal georganiseerd worden onder het toezicht van de verantwoordelijke autoriteit (Officier of ambtenaar Niv 1) aangeduid door de korpscommandant. De aanwezigheidscontrole wordt uitgevoerd voor al het personeel van de eenheid of dienst beneden de rang van Offr en het daarmee overeenstemmend burgerequivalent. Er wordt een verslag over uitgebracht bij de eenheidscommandant.
- b. Verder is iedere verantwoordelijke autoriteit bevoegd onaangekondigde aanwezigheidscontroles uit te voeren van het personeel met dienst. Er wordt verslag over uitgebracht bij de eenheidscommandant.

203. Verslag van het appel

- a. Een geschreven verslag van het appel, waarvan het model gestandaardiseerd is op het niveau korps, wordt opgemaakt en overgemaakt aan de eenheidscommandant na elk appel of aanwezigheidscontrole ; hierop worden de naam en de graad vermeld:
 - (1) van het personeel afwezig bij het appel of de controle, behalve indien deze afwezigheid reeds werd medegedeeld en de 24 uren overschrijdt;
 - (2) van de militairen die na een ongerechtvaardigde afwezigheid terugkeren alsook de datum en het exacte uur van hun terugkeer.
- b. De procedure van melding van ontbrekende of achterwege zijnde militairen is beschreven in de richtlijn "Onwettige afwezigheid en desertie in vredetijd"³⁷.
- c. Op basis van de aanwezigheidsverslagen wordt dagelijks een situatie van het effectief opgemaakt op het niveau eenheid en korps.

204. De maaltijden

- a. Naargelang het geval is de KwComd of de korpscommandant belast met het bepalen van de openings- en sluitingsuren van horeca-installaties onder zijn bevoegdheid, na advies van het Basis Overlegcomité (BOC).
- b. Het nuttigen van de maaltijden wordt niet beschouwd als dienst; ze worden genomen in een ontspannen omgeving en op een vrijwillige basis. Conform de bepalingen van het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 dient een middagpauze van minimum 30 minuten gerespecteerd te worden, ook al wordt geen maaltijd genomen.
- c. De deelname aan de maaltijden in geval van dienstprestaties met gratis voeding is verplicht.

³⁷ DGHR-SPS-CARDI-005

- d. De duur van de maaltijden van het personeel dat deelneemt aan bijzondere prestaties (wacht, permanentie, enz.) is beperkt tot 30 minuten per maaltijd en mag geen invloed hebben op de continuïteit van deze dienstprestaties. Er moet prioriteit gegeven worden aan het verstrekken van de maaltijden aan dit personeel.

205. Programma van de activiteiten

- a. De korpscommandant is verantwoordelijk voor het opmaken van het algemeen programma van de activiteiten van zijn echelon, rekening houdend met de richtlijnen van de hogere echelons.
- b. Op basis van het algemeen programma van de activiteiten, opgemaakt onder de verantwoordelijkheid van de korpscommandant, is de eenheidscommandant verantwoordelijk voor het opmaken en voorafgaandelijk verspreiden van een "wekelijks programma van de activiteiten".
- c. De eenheidscommandant of bij gebrek eraan de verantwoordelijke van de activiteit kan, rekening houdend met verschillende elementen (meteo, staat van vermoeidheid, enz.), beslissen het dagelijks programma geheel of gedeeltelijk te wijzigen. In dit geval dient hij rekening te houden met de reeds geplande en door de verantwoordelijke autoriteit goedgekeurde activiteiten.

206. Mededelingenborden

- a. Er bestaan twee types: het "volledig mededelingenbord" op het niveau korps en het "beperkt mededelingenbord" op het niveau eenheid.
- b. De twee types borden moeten zich op een plaats bevinden die vaak wordt bezocht door het personeel en die toegankelijk is tijdens de diensturen van het korps en de eenheid.
- c. Ze zijn normaal gezien, ingedeeld in twee zones: een zone voor het afficheren van documenten en een zone waarop bijkomende informatie kan worden geschreven.
- d. De mededelingenborden moeten op zodanige manier georganiseerd worden dat ze aantrekkelijk zijn en toelaten belangrijke informatie te verspreiden. De verantwoordelijke van een bord is belast met het up-to-date houden van het bord en de actualisatie ervan.
- e. De aangebrachte informatie is conform de wetgeving op het gebruik der talen binnen Defensie.
- f. Het volledig mededelingenbord bevat minimum:
- (1) De naam van de lokale verantwoordelijke voor het bijwerken van het bord;
 - (2) de recente dagelijkse orders (DO) niveau korps en de kwartierorders (zie Par 214);
 - (3) de lijsten met het personeel aangeduid voor de dienstrollen voor de komende weken;
 - (4) het wekelijks programma van de activiteiten alsook de bijkomende richtlijnen van het betrokken niveau betreffende dit programma;
 - (5) de nieuwe publicaties, belangrijk voor het personeel;
 - (6) het laatste nummer van de flash-info van Defensie en het laatste nummer van de DBriefing;
 - (7) het laatste nummer van de korps- en kwartierbladen;
 - (8) het menu van de week;
 - (9) acht dagen op voorhand, de agenda en de datum van het volgende BOC;
 - (10) de definitieve notulen van de laatste vergaderingen van het basisoverlegcomité (BOC);

- (11) de lijst met belangrijke telefoonnummers (wachtdienst, hulpverleners, vertrouwenspersonen, medisch regionaal center of medisch antenne (met uitleg over de gegeven zorgen in de medische antenne), tandarts, enz.);
 - (12) de uurroosters van de verschillende diensten en faciliteiten van het kwartier;
 - (13) een lijst met nuttige informatie voor het personeel (opvangdiensten voor kinderen, verplegers, dokters en ziekenhuizen in de omgeving, plaatselijke werkgelegenheidskantoren en soortgelijke organismen, scholen in de regio, sportclubs, immobiliënkantoren, enz.).
- g. Het beperkt mededelingenbord bevat minimum:
- (1) het wekelijks programma van de activiteiten alsook de bijkomende richtlijnen van het betrokken niveau betreffende dit programma;
 - (2) de lijst met telefoonnummers van het korps;
 - (3) de lijst met belangrijke telefoonnummers (wachtdienst, hulpverleners, vertrouwenspersonen, medisch regionaal center of medisch antenne (met uitleg over de gegeven zorgen in de medische antenne), tandarts, enz...).
- h. Deze informatie kan eveneens via elektronische middelen ter beschikking gesteld worden van het personeel (intranet, infokiosk, lichtkrant, enz ...).
- i. Het uitsluitend ter beschikking stellen via elektronische middelen is niet voldoende en het gebruik van de mededelingenborden blijft verplicht.
- j. Gegevens met een veiligheidsclassificatie³⁸ of met een privé karakter³⁹ mogen niet verspreid worden via de mededelingenborden.

207. Borden voor syndicale berichten

Per erkende vakorganisatie moet in elk kwartier tenminste één bord voorzien worden op een voor iedereen gemakkelijk toegankelijke plaats. Deze borden moeten duidelijk te onderscheiden zijn van de mededelingenborden en dienen de wetgeving terzake te respecteren⁴⁰.

208. Diversen

De Reg, orders, documenten, diverse processen-verbaal, enz. die niet geclassificeerd zijn, moeten geraadpleegd kunnen worden bij de eenheidsadjutant of op het centraal Srt, indien gewenst in een apart lokaal.

209. Opeenvolgende aanwezigheid op de rollen

De verantwoordelijke autoriteiten zullen zorgen voor:

- Een billijke verdeling van de prestaties over alle dienstrollen
- Dat het personeel niet achtereenvolgens op meerdere dienstrollen wordt geplaatst.

³⁸ Wet van 11 Dec 1998 en Reg IF 5

³⁹ Wet van 8 Dec 1992

⁴⁰ DGHR-REG-SYNVAK-001 en KB van 28 Sep 84

SECTIE 2 - DE VERSLAGEN**210. Verslag**

- a. Het verslag van een Comd is de activiteit tijdens dewelke hij officieel zijn medewerkers ontvangt, teneinde:
 - (1) hen zijn orders te geven;
 - (2) hen uitleg en/of verrechtvaardiging te vragen over hun activiteiten die de dienst aanbelangen en, indien nodig, disciplinair te straffen;
 - (3) te luisteren naar hun klachten of hun vragen om hulp of advies, eventueel in aanwezigheid van een derde persoon;
 - (4) hen zijn waardering uit te drukken voor uitzonderlijke prestaties.
- b. De eenheidsadjutant bereidt het VEC voor en maakt het samen met de betreffende voor te leggen stukken over aan de eenheidscommandant. De richtlijnen over het gebruik van dit document worden hernomen in de DGHR-SPS-HRPROC-001⁴¹.
- c. De eenheidscommandant bepaalt het uur van zijn verslag tijdens de diensturen. Hij acteert zijn adviezen en beslissingen op het VEC. Het verloop, in geval van een disciplinaire procedure, wordt geregeld door het DGHR-REG-CARDI-001. In beide gevallen maakt hij hiervan een afschrift over aan de betrokkene.
- d. De korpscommandant bepaalt het uur van zijn verslag tijdens de diensturen. Hij acteert zijn adviezen en beslissingen op het VEC en voegt in bijlage een verslag van bepaalde onderhouden of verklaringen toe. Het verloop, in geval van een disciplinaire procedure, wordt geregeld door het DGHR-REG-CARDI-001. In beide gevallen maakt hij hiervan een afschrift over aan de betrokkene.

211. Recht van verdediging en hoorplicht

De regels betreffende het "recht van verdediging en hoorplicht" zijn volledig beschreven in het Reg DGHR-REG-CARDI 001 en in de richtlijn DGJM-SPS-ORDEHANDH-001.

212. Voorrapport

- a. Het voorrapport is een in principe dagelijkse vergadering op het niveau korps met als doel:
 - (1) meedelen en uitleggen van de richtlijnen en orders van de korpscommandant in het domein van de inwendige dienst;
 - (2) de aandacht van de deelnemers te vestigen op de richtlijnen uitgaande van de hogere echelons;
 - (3) overmaken en becommentariëren van de voor de eenheden relevante uittreksels uit het wachtverslag;
 - (4) overmaken van administratieve stukken aan de verschillende deelnemers;
 - (5) meedelen van informatie relevant voor alle eenheden van het korps.
- b. Het voorrapport wordt voorgezeten door een Offr of overeenstemmend burgerequivalent aangeduid door de korpscommandant en bevat minimum: de korpsadjutant, de eenheidsadjutanten en alle ander personeel waarvan de aanwezigheid nodig of nuttig wordt

⁴¹ Specifieke procedure : Administratie van het personeel

geacht door de korpscommandant (bijvoorbeeld vertegenwoordiger van het ASE, de korpskorporaal, enz...).

- c. Er dient op toegezien te worden dat de informatie die wordt verspreid via het voorrapport AL het personeel tot op het laagste niveau bereikt.

SECTIE 3 - DE ORDERS

213. Algemeenheden

- a. De orders waarvan sprake in deze sectie zijn de "routine"-orders waarmee de hiërarchische overheden de administratie en het dagelijkse leven van de organismen onder hun bevoegdheid, regelen.
- b. De orders kunnen mondeling of schriftelijk medegedeeld worden. Wanneer deze meerdere diensten of personen aanbelangen, zijn ze, zoveel als mogelijk, geschreven en worden verspreid of uitgehangen rekening houdend met de veiligheidsclassificatie die ze dragen. Ze kunnen verschillende vormen en benamingen aannemen zoals instructies, permanente orders (PO), dagelijkse orders (DO), dienstnota's, berichten, enz....
- c. De orders, richtlijnen en mededelingen betreffende het personeel die een privé-karakter hebben, worden aan hen meegedeeld onder de verantwoordelijkheid van de eenheidscommandant volgens de van kracht zijnde regelgeving, waaronder voor het gebruik der talen⁴².

214. Permanente orders (PO)

- a. De PO omvatten het geheel van voorschriften uitgegeven door een organisme met het oog op de standaardisatie van de interne werkingsprocedures in alle domeinen waarin dit nuttig en mogelijk blijkt.
- b. De PO die handelen over welzijnsgerelateerde materies moeten voorafgaandelijk overlegd worden in de daartoe bevoegde overlegorganen⁴³.
- c. Voor het burgerpersoneel moeten de PO die handelen over persoonsgebonden materies voorafgaandelijk overlegd worden op het BOC.
- d. Deze voorschriften zijn beknopt en bevatten de elementaire noties die aan het beschouwde echelon worden gegeven.
- e. De KwComd, korpscommandant en eenheidscommandant geven PO uit wanneer ze het noodzakelijk achten.
- f. Het up-to-date houden van deze documenten gebeurt door de uitgifte van errata.
- g. De verspreiding van de PO en hun errata wordt vermeld in de dagelijkse orders en de eenheidscirculaires van de ondergeschikte eenheden.
- h. De PO kunnen geraadpleegd worden bij de eenheidsadjutant.

⁴² Koninklijke Besluit van 24 Dec 38 (A16-L8) : wettelijke schikkingen die het gebruik der talen in de dienstbetrekkingen onder militairen regelt.

⁴³ DGHR-REG-SYNVAK-001

215. Dagelijkse orders (DO)

- a. Dit zijn periodiek verspreide, geschreven orders op het niveau kwartier en korps aan hun ondergeschikte eenheden. Ze bevatten alle richtlijnen van de Comd van het betrokken niveau en alle richtlijnen of mededelingen komende van de hogere echelons en waarvan het belang een grote verspreiding in de schoot van de eenheid vereist. De lijst met DO komende van de Defensiestaf alsook de mutaties of oproepen betreffende het personeel van het korps worden er systematisch in hernomen.
- b. Hiertoe duidt de korpscommandant een Offr of overeenstemmend burgerequivalent aan die een register van de DO bijhoudt waarin hij de via dit kanaal te verspreiden elementen verzamelt. Dit register wordt regelmatig voorgelegd aan de korpscommandant, die het parafeert "voor akkoord".
- c. De DO worden, gedurende eenzelfde kalenderjaar, genummerd op een doorlopende wijze en in chronologische volgorde van hun verschijning.
- d. De DO dienen te worden uitgehangen op het volledig mededelingenbord.
- e. De DO worden bijgehouden op de staf van het korps of kwartier al naargelang het geval en moeten gearhiveerd worden volgens de geldende voorschriften.

SECTIE 4 - UITVOERING VAN DE DIENST

216. Inleiding

De algemene voorschriften betreffende de arbeidstijdregeling zijn vastgelegd in het Reg DGHR-REG-TRAVARB-001.

217. Vormingsorganisme

- a. In het kader van het statuut van de kandidaten⁴⁴, wordt de organisatie van de inwendige dienst van iedere school of van elk vormingsorganisme door de respectieve Comd vastgelegd in een specifiek reglement van inwendige orde. De beschikkingen van Par 004 van onderhavig reglement dienen gerespecteerd te worden.
- b. Dit wil zeggen dat de kandidaten in vorming die nog niet naar hun eenheid van eerste affectatie overgegaan zijn, kunnen verplicht worden in het kwartier te logeren en dat het hen verboden kan worden het kwartier te verlaten na het einde van de dienst.

218. Vrij kwartier

- a. In het geval het personeel verplicht wordt in het kwartier te blijven buiten de diensturen kan een vrij kwartier worden verleend ter individuele titel teneinde het kwartier buiten de diensturen te kunnen verlaten voor een welbepaalde periode.
- b. Een vrij kwartier kan worden toegestaan door de eenheidscommandant in functie van de beperkingen van de dienst aan kandidaten in vorming die verplicht zijn in het kwartier te blijven na het einde van de diensturen.

⁴⁴ Reg A 16, K4, X10 en X11 (EVMI)

219. Weekend (WE) en feestdagen

De activiteiten van inwendige dienst in het kwartier dienen maximaal beperkt te worden tijdens de WE en feestdagen. Enkel de onontbeerlijke taken worden tijdens deze periodes uitgevoerd.

220. Deelname aan religieuze of lekendiensten

a. Deelname aan religieuze of lekendiensten

Als de ceremonie of de activiteit geen deel uitmaakt van het programma van de eenheid moet het personeel dat op vrijwillige basis aan een religieuze ceremonie of activiteit wenst deel te nemen, verlof of compensatie in tijd op nemen. De vraag tot deelname blijft steeds ondergeschikt aan de noodwendigheden van de dienst.

b. Individuele praktijk

Het reglement met betrekking tot de arbeidstijdregeling (Reg DGHR-REG-TRAVARB-001) voorziet niet in pauzes die specifiek gewijd zijn aan gebedstijd. Indien de omstandigheden het echter toelaten kan eenieder zich afzonderen om te bidden tijdens de pauzes geregeld in het kader van de reglementen. De korpscommandant kan, indien hij over een daartoe geschikt lokaal beschikt, eventueel een rustige ruimte inrichten waar het personeel zich discreet kan terugtrekken (een bezinnings- of gebedsruimte die openstaat voor iedereen).

SECTIE 5 - UITVOERING DER STRAFFEN

221. Basisprincipes

De uitvoeringsmodaliteiten en de beheersregels betreffende de straffen voorzien in het Reg "Tucht"⁴⁵ zijn **strikt** van toepassing.

222. Bijzondere richtlijnen

- a. In het geval de gestrafte hoger is in graad of anciënniteit dan de militair belast met de verdeling van de diensten van algemeen nut, zal de verantwoordelijke autoriteit erover waken een andere militair hoger in graad of anciënniteit aan te duiden om deze functie(s) te vervullen.
- b. Alle militairen gestraft met zwaar arrest worden ingeschreven in het "Register der gestrafte militairen" ad hoc. Alle militairen gestraft met eenvoudig arrest of met consignes die zich NIET in de deelstand "normale dienst" bevinden, worden ingeschreven in het "Register der gestrafte militairen" ad hoc. Op basis van deze registers stelt de Offr HR van het korps dagelijks uittreksels uit de registers der gestrafte militairen op en maakt deze over aan de gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering en/of aan het hoofd van bewaking volgens de hierna volgende voorschriften:
 - (1) aan de gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering de lijst, per categorie, van alle gestrafte militairen op die dag en de daaropvolgende niet-werkdagen;
 - (2) aan het hoofd van de bewaking, de lijst van alle gestrafte militairen van de categorie der vrijwilligers op die dag en de daaropvolgende niet-werkdagen.

⁴⁵ DGHR-REG-CARDI-001

223. Toezichtslokaal

- a. Dit lokaal wordt gebruikt voor:
 - (1) het geval van de tijdelijke onder toezichtstelling van een militair zoals voorzien in DGHR-REG-CARDI-001 Par 204.c.;
 - (2) de **voorlopige hechtenis**⁴⁶ van een verdachte persoon⁴⁷.
- b. Het moet zo dicht mogelijk bij het wachtlokaal gelegen zijn.
- c. Het aangeduide lokaal moet minimaal aan de volgende normen voldoen:
 - (1) volume minstens 20 m³;
 - (2) een enkele deur die van buitenaf met een sleutel kan worden afgesloten;
 - (3) een venster, verzegelbaar door de chef van de wacht;
 - (4) uitgerust zijn met een bed, beddengoed, een tafel, een stoel en een kast;
 - (5) een elektrische verlichting met voldoende lichtsterkte;
 - (6) een verwarmingstoestel en een gepaste verluchting;
 - (7) een rechtstreeks communicatiemiddel met het wachtlokaal;
 - (8) een wastafel en een toilet moeten beschikbaar zijn in het lokaal of in de onmiddellijke omgeving ervan;
 - (9) het lokaal dient te beschikken over een evacuatieweg in geval van nood.
- d. De gegradueerde met dienst kwartier/kwartiergroepering gaat regelmatig na of de voorwaarden van afzondering gerespecteerd zijn.

SECTIE 6 - AFHANDELING VAN (ACHTERGELATEN) MIL MAT EN PERSOONLIJKE GOEDEREN

224. Algemeenheden

- a. Doel
Het beschrijven van de maatregelen te nemen door de eenheidscommandant enerzijds en de respectievelijke eigenaar of bezitter anderzijds betreffende het (achtergelaten) Mil Mat en persoonlijke goederen van burgerpersoneel of Mil bij langdurige afwezigheid of bij het verlaten van Defensie of de eenheid.
- b. Onderscheid persoonlijke goederen en Mil Mat
 - (1) Onder Mil Mat worden alle goederen verstaan die het voorwerp uitmaken van een leendossier binnen Defensie.
 - (2) Onder persoonlijke goederen wordt verstaan: al de goederen die niet het voorwerp uitmaken van een leendossier binnen Defensie. Het betreffen hier bijvoorbeeld: een donsdeken, een IPOD, een persoonlijke laptop, burgerkledij, militaire kledij die werd aangekocht in een RDis of ergens anders, ...
- c. Algemeen principe van de "goede huisvader" inzake beheer van Mil Mat en persoonlijke goederen
 - (1) Als algemeen principe, ongeacht de bestaande procedures, geldt dat iedere eigenaar van persoonlijke goederen of ontlener van individueel militair Mat zelf verantwoordelijk is voor het goed beheer en normaal gebruik ervan, en blijft dat

⁴⁶ Wet van 20 juli 1990 - wet betreffende de voorlopige hechtenis

⁴⁷ Zie ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001 Hfdst 5 h (1) (b)

- ook tijdens periodes van afwezigheid, ongeacht de reden of de duur van de afwezigheid.
- (2) Hij of zij mag geen aanleiding geven tot verlies, diefstal of beschadiging van militair materiaal of persoonlijke goederen of deze feiten vergemakkelijken.
 - (3) Dit betekent dat hij of zij volgens het principe van de "goede huisvader" wordt verondersteld ten allen tijde, onder meer ter anticipatie op verwachte en onverwachte periodes van afwezigheid, de redelijkerwijs noodzakelijk geachte maatregelen te nemen (bv. door het nemen van voldoende beveiligingsmaatregelen) rekening houdende met de ter plekke aanwezige faciliteiten, om deze goederen in persoonlijk bezit of eigendom van verlies, diefstal of beschadiging te vrijwaren.
- d. Algemene verplichtingen van de eenheidscommandant inzake beheer van Mil Mat en persoonlijke goederen
- (1) Behoudens de in de reglementen voorziene verplichtingen, dient de eenheidscommandant zelf geen initiatief te nemen tot enige maatregel ter vrijwaring van het Mil Mat en de persoonlijke goederen van de betrokkene.
 - (2) Het principe van de goede huisvader impliceert immers dat de eigenaar van persoonlijke goederen of ontlener van individueel militair Mat zelf de nodige initiatieven neemt ter vrijwaring van dit militair Mat en de persoonlijke goederen.
- e. Afsluitbaar lokaal
- (1) Elke eenheid voorziet in een afsluitbaar lokaal waar de achtergelaten persoonlijke goederen veilig kunnen bewaard worden, minstens voor een periode van 1 maand.
 - (2) De eenheid wordt geacht alle maatregelen te nemen die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de goede bewaring van deze goederen.
- f. Domicielogement ("domestiek logement")
- (1) De hieronder vermelde regels gelden niet voor de goederen die worden aangetroffen in een "domestiek logement" waarbij de betrokken militair of burger op dit adres is gedomicilieerd. In dat geval dient immers eerst door JMLITIG een procedure bij de bevoegde vrederechter opgestart te worden om de logementskamer binnen te kunnen treden.
 - (2) Daarentegen, indien het een gewone logementskamer betreft waarbij de domicilie van de betrokken militair NIET op dit adres gevestigd is (bvb. een kamer voor een verblijf van korte duur als gevolg van een zending) of indien de kast van betrokkene zich in een openbare ruimte (zoals een vestiaire, loods,...) bevindt, zijn deze regels WEL van toepassing.

225. Overzicht situaties (Schema in bijlage B)

- a. Onwettige afwezigheid en desertie
- (1) Mil Mat
 - (a) Vanaf de 2de dag afwezigheid dient de eenheidscommandant een ambtshalve inventarisatie van de individuele uitrusting te laten uitvoeren.
 - (b) Het is aanbevolen om dit Mil Mat terug op te nemen in ILIAS.
 - (2) Persoonlijke goederen
 - (a) Van de achtergebleven persoonlijke goederen wordt op hetzelfde ogenblik een inventaris opgemaakt. De goederen worden in een lokaal gestockeerd (zie Par hierboven) waarin ze veilig kunnen worden geborgen gedurende minimum een termijn van 1 maand.

- (b) De eenheidscommandant verstuurt op de dag van het opmaken van de inventaris een 1e uitnodiging tot het ophalen van deze goederen (aangetekend - gewone post) binnen een termijn van 2 weken te rekenen vanaf de postdatum. Indien er na verloop van die termijn geen reactie komt, dient een herinnering (waarschuwing) per aangetekende brief verstuurd te worden. Bij het uitblijven van enige reactie binnen de 2 weken na het versturen van de herinnering, worden de goederen aan de FOD Financiën-Administratie van het Kadaster, de Registratie en de Domeinen (hierna: de Domeinen) overgemaakt voor verkoop.
 - (c) Indien er geen gekend adres is, worden de goederen na 1 maand als onbeheerd beschouwd en aan Domeinen overgemaakt voor verkoop.
 - (3) De procedure is voor deze situatie enkel van toepassing op Mil personeelsleden en wordt in detail beschreven in DGHR-SPS-CARDI-005, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009, DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001 en in DGJM-GID-PERSMAT-CXXX-001.
 - (4) Voor het burgerpersoneel dat onwettig afwezig is, kan naar analogie dezelfde procedure gevolgd worden, namelijk het opmaken van een inventaris van het Mil Mat en de persoonlijke goederen vanaf de 2de dag onwettige afwezigheid en de veilige stockage in een afsluitbaar lokaal met het verzoek tot afhaling en eventuele verkoop via Domeinen.
- b. Langdurige gewettigde afwezigheid wegens onvoorziene omstandigheden (plotse ziekte, een ongeval,...)
- (1) De betrokkenen staan volgens het principe van de goede huisvader zelf in voor het lot van hun Mil Mat en persoonlijke goederen. Op schriftelijk verzoek kunnen zij een inventaris van het Mil Mat en de persoonlijke goederen laten opmaken door de eenheidscommandant.
 - (2) Als de eenheid kennis neemt van de langdurige afwezigheid van betrokkene zal per mail tegen ontvangstbevestiging en per gewone post betrokkene geïnformeerd worden over de mogelijkheden waarover hij beschikt met betrekking tot zijn materiaal.
 - (3) Indien er voor het verstrijken van 30 kalenderdagen van afwezigheid nog geen aanvraag tot inventarisatie werd ingediend, dient de eenheidscommandant ambtshalve over te gaan tot een inventarisatie van het Mil Mat en de persoonlijke goederen.
 - (4) Het Mil Mat wordt van zodra er een inventaris werd opgemaakt, terug opgenomen in ILIAS.
 - (5) De persoonlijke goederen worden na het opmaken van de inventaris in een afsluitbaar lokaal (zie Par hierboven) opgeborgen totdat de persoonlijke goederen na uitnodiging worden afgehaald.
 - (6) De eenheidscommandant verstuurt, op de dag van de inventarisatie zelf een 1e uitnodiging tot het ophalen van deze goederen (aangetekend - per mail tegen ontvangstbevestiging) binnen een termijn van 2 weken te rekenen vanaf de postdatum van de brief. Indien er geen reactie binnen de 2 weken komt, dient een herinnering verstuurd te worden (aangetekend - per mail tegen ontvangstbevestiging).
 - (7) De procedure wordt in detail beschreven in het ontwerp van SPS op dat gebied, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 en DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001 en is van toepassing op Mil en burgerpersoneel.

- c. Langdurige gewettigde afwezigheid wegens voorziene omstandigheden (TALO, TAPA, MC(B)GR,...)
- (1) Clearance Procedure
 - (a) Met betrekking tot het Mil Mat dient een Clearance Procedure opgestart te worden door de CSM.
 - (b) Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 - (2) Niet uitgevoerde of gedeeltelijk uitgevoerde Clearance Procedure
 - (a) Een inventaris van het Mil Mat en de achtergebleven persoonlijke goederen moet zo snel mogelijk en ten laatste binnen de 2 weken na de datum van vertrek van betrokkene opgemaakt worden.
 - (b) Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 - (c) De achtergebleven persoonlijke goederen worden in een lokaal gestockeerd (zie Par hierboven) waarin ze veilig kunnen worden opgeborgen gedurende minimum een termijn van 1 maand.
 - (d) Als het adres gekend is, verstuurt de eenheidscommandant op de dag van het opmaken van de inventaris een 1e uitnodiging tot het ophalen van deze goederen binnen een termijn van 2 weken (aangetekend - gewone post). Indien er geen reactie komt, dient een herinnering (waarschuwing) (aangetekend - gewone post) verstuurd te worden. Bij het uitblijven van enige reactie binnen de 2 weken na het versturen van de herinnering, worden de goederen aan de Domeinen overgemaakt voor verkoop.
 - (e) Indien er geen gekend adres is, worden de goederen na 1 maand als onbeheerd beschouwd en aan Domeinen overgemaakt voor verkoop.
 - (3) De procedure wordt in detail beschreven in in DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 en DGJM-GID-PERSMAT-CXXX-001 en is van toepassing op Mil en burgerpersoneel.
- d. Definitief verlaten van Defensie (pensioen, ontslag,...), bij mutatie en bij overlijden van een personeelslid
- (1) Clearance Procedure
 - (a) Met betrekking tot het Mil Mat dient een Clearance Procedure opgestart te worden door de CSM (bij overlijden vanaf het ogenblik van kennisname overlijden).
 - (b) Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 - (2) Niet uitgevoerde of gedeeltelijk uitgevoerde Clearance Procedure
 - (a) Een inventaris van het Mil Mat en de achtergebleven persoonlijke goederen moet zo snel mogelijk en ten laatste binnen de 2 weken na de datum van vertrek van betrokkene opgemaakt worden.
 - (b) Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 - (c) De achtergebleven persoonlijke goederen worden in een lokaal gestockeerd (zie Par hierboven) waarin ze veilig kunnen worden opgeborgen gedurende minimum een termijn van 1 maand.
 - (d) Als het adres gekend is, verstuurt de eenheidscommandant op de dag van het opmaken van de inventaris een 1e uitnodiging tot het ophalen van deze goederen binnen een termijn van 2 weken (aangetekend - gewone post). Ingeval van overlijden wordt deze uitnodiging gericht aan de erfgenamen. Indien er geen reactie komt, dient een herinnering (waarschuwing) (aangetekend - ge-

wone post) verstuurd te worden. Bij het uitblijven van enige reactie binnen de 2 weken na het versturen van de herinnering worden de goederen aan de Domeinen overgemaakt voor verkoop.

(e) Indien er geen gekend adres is, worden de goederen na 1 maand als onbeheerd beschouwd en aan Domeinen overgemaakt voor verkoop.

(3) De procedure wordt in detail beschreven in DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 en DGJM-GID-PERSMAT-CXXX-001 en is van toepassing op Mil en burgerpersoneel.

HOOFDSTUK 3 - HET LEVEN IN HET KWARTIER

SECTIE 1 - VERBRUIK VAN ALCOHOLISCHE DRANKEN EN DRUGS - ORGANISATIE VAN ANDERE DAN MILITAIRE ACTIVITEITEN BINNEN MILITAIRE KWARTIEREN

301. Verbruik alcoholische dranken en drugs

Defensie is een organisatie die noch het gebruik, in de algemene zin van het woord, en/of het bezit van illegale drugs, noch het misbruik van bepaalde legale producten tolereert. De richtlijn AO-J/817 is van toepassing.

Het is verboden alcoholische dranken te verbruiken tijdens de diensturen. De richtlijn DGHR-APG-ETHIQ-003 is van toepassing.

Nochtans is het matig gebruik van bier of wijn tijdens het middagmaal, aan tafel EN in een kwartiermess toegestaan. Het personeel wordt eraan herinnerd dat misbruik van alcoholische dranken tijdens de maaltijd ernstige gevolgen kan hebben voor de dienst.

302. Organisatie van andere dan militaire activiteiten binnen militaire kwartieren

a. Omhalingen, intekeningen en commerciële activiteiten

(1) De organisatie, binnen de kwartieren, van geldinzamelingen of verkoop van tombolabiljetten, vignetten, bloemen en andere commerciële activiteiten, is verboden. De korpscommandant kan desgevallend uitzonderlijk sommige van deze activiteiten toestaan.

(2) De korpscommandant geeft geen toestemming aan derden om omhalingen, intekeningen of commerciële activiteiten te organiseren in het kwartier. Een uitzondering kan enkel toegestaan worden voor organisaties die expliciet in hun statuten de verbondenheid met de strijdkrachten en hun personeel voorzien. In dit laatste geval dient de korpscommandant er zich van te verzekeren dat:

(a) een duidelijk onderscheid wordt gemaakt tussen dienstnota's en aanvragen tot steun aan de organisaties hierboven beschreven;

(b) de wetgeving op het privé-leven wordt gerespecteerd;

(c) er nooit verplichtingen mogen uit voortvloeien. Om die reden mag de korpscommandant nooit lijsten opstellen van hen die deelnemen of niet deelnemen aan de steunacties, met name door centralisatie van inschrijvingsgelden, lidgelden of andere;

(d) de chef ASE, volgens de richtlijnen van het reglement over de financiële comptabiliteit, geen enkele financiële verantwoordelijkheid draagt in het kader van deze actie.

(3) De uitzonderlijke toestemmingen toegekend door de korpscommandant zullen op gemotiveerde wijze geacteerd worden op het VEC.

b. Steun aan sociale of humanitaire acties of organisaties

Het ter beschikking stellen van Pers, Mat of Infra aan sociale of humanitaire acties of organisaties wordt beschouwd als prestaties voor derden. De richtlijnen inzake prestaties voor derden⁴⁸ dienen nauwkeurig gerespecteerd te worden.

⁴⁸ CHOD-SPS-PREST-ADMI-002

c. Voorzorgskassen

Deze kassen hebben tot doel de leden toe te laten hun sympathie of solidariteitsgevoel te uiten.

Het verbod voorzien in Par 302 a. heeft geen betrekking op de voorzorgskassen georganiseerd op initiatief van de korpscommandant en waarvoor het personeel zich in alle vrijheid kan inschrijven. Deze kassen, gevoed door periodieke bijdragen, worden beheerd volgens de bepalingen van het reglement over de financiële comptabiliteit⁴⁹.

d. Weddenschappen over de resultaten van sportwedstrijden - Kansspelen (inbegrepen piramidespelen) - Pronostieken

(1) De wet verbiedt de organisatie, zonder ministeriële toestemming, van wedstrijden en weddenschappen over de resultaten van sportwedstrijden indien deze wedstrijd inschrijvingsgeld of een inzet door derden met zich meebrengt.

(2) De korpscommandant verbiedt verder alle bij wet verboden kansspelen. Inbreuken worden aan de bevoegde politiediensten ter kennis gebracht.

(3) Worden in de zin van de strafwet niet als kansspelen beschouwd de spelen die aan de speler geen enkele kans op verrijking bieden, noch enig ander materieel voordeel dan het recht verder te spelen.

SECTIE 2 - ORGANISATIE VAN DE INFRASTRUCTUUR

303. Algemeenheden

- a. De gebouwen worden beheerd door MR-C&I. Als beheerder, kan MR-C&I hetzij het gebruik van bepaalde gebouwen of gedeelten van gebouwen in het kwartier verbieden (wegens niet erkende behoefte, niet conforme installatie, rationalisatie, enz.), hetzij het soort gebruik dat ervan gemaakt mag worden opleggen of beperken (administratief, magazijn, logement, HORECA, enz.). Bij de verdeling van de gebouwen onder de verschillende eenheden van een kwartier, kan MR-C&I bepaalde gebouwen specifiek aan bepaalde eenheden toewijzen.
- b. Een schip is geen gebouw. Deze Par is dus niet van toepassing voor de schepen van de Marine Component.
- c. De KwComd is verantwoordelijk ten opzichte van MR-C&I voor de gebouwen.
- d. De toekenning van de lokalen is een verantwoordelijkheid van de KwComd. De opslag van specifiek Mat (bewapening, optisch materieel, munitie, enz.) moet de geldende Reg respecteren⁵⁰.
- e. Een bord met daarop de inventaris van de aanwezige kazerneringsvoorwerpen moet in elk lokaal opgehangen worden. Het is verboden het militair meubilair te verplaatsen zonder de toestemming van de verantwoordelijke. De logementen zijn onderworpen aan de voorschriften van de richtlijn DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001.
- f. De KwComd mag alle of een gedeelte van het beheer van de gebouwen, lokalen of materieel delegeren aan de eenheden van het kwartier die ze bezetten. De KwComd behoudt echter de verantwoordelijkheid voor dit beheer.

⁴⁹ Reg P1

⁵⁰ IF5 Bis - Deel I

-
- g. De militaire infrastructuur moet voorzien zijn van de vereiste signalisatie en veiligheidsuitrusting (uitgangen, brandblusapparaten, eerstehulpdozen, enz.). Ze moet aangepast zijn aan de uitgeoefende activiteiten en moet conform zijn aan de wettelijke en reglementaire bepalingen ten aanzien van het welzijn van de arbeiders en de bescherming van het milieu bij de uitvoering van hun werk.
- h. De signalisatie op de omheiningen van de militaire kwartieren moeten de Reg en geldende richtlijnen respecteren⁵¹.
- i. Het personeel aan wie een lokaal werd toegewezen, is verantwoordelijk voor de orde, de keurigheid en het goed gebruik van dit lokaal en zijn inhoud, alsook voor de tucht en de orde die er heersen. Hij waakt er speciaal over dat het meubilair wordt gebruikt conform de bestemming en dat het, in voorkomend geval, met zorg verplaatst wordt. In geval van afwezigheid neemt hij alle nodige maatregelen teneinde diefstal, brand, energieverpilling, enz. te vermijden.
- j. Elke verantwoordelijke van een lokaal moet erover waken de nodige maatregelen te treffen om een omgeving en infrastructuur aangepast aan de bestemming van het lokaal te garanderen.
- k. De dubbels van de sleutels van alle lokalen van de eenheid moeten bewaard worden in een lokaal, toegankelijk volgens de voorschriften van de eenheidscommandant.
- l. Het is verboden het militair meubilair evenals de infrastructuur te veranderen of aan te passen.
- m. Overgave - overname
- (1) Elke definitieve overgave van een gebouw, niet, gedeeltelijk of geheel bezet, alsook van het materieel dat het bevat, dient het voorwerp uit te maken van een proces-verbaal van overgave-overname.
 - (2) Het volgend personeel neemt deel aan de overgave-overnames en houdt een exemplaar van het proces-verbaal bij:
 - (a) de autoriteit die het gebouw overgeeft en diegene die overneemt of hun afgevaardigden;
 - (b) een afgevaardigde van MR-C&I;
 - (c) de preventieadviseur.
 - (3) Wanneer de militaire gebouwen onder permanente verantwoordelijkheid van een eenheid worden geplaatst (bijvoorbeeld de kampen), wordt de overgave aan de troepen die er tijdelijk verblijven (gebouw en materieel) geregeld door de verantwoordelijke autoriteit, zonder tussenkomst van MR-C&I.
 - (4) Voor de overgave worden de lokalen, gangen en trappen op correcte wijze gereinigd door diegenen die het gebouw verlaten.
- n. De namen van de kwartieren worden geregeld door het AO-J/311.

⁵¹ IF5 Bis - Deel I en ACOT-ODP-PDDOG-ACGU-001

- o. Het komt de KwComd of korpscommandant toe om, onder andere ter gelegenheid van markante feiten, een benaming toe te kennen aan de lokalen en blokken die onder zijn directe bevoegdheid vallen. Deze lokalen en blokken kunnen aangeduid worden met de naam van een militair die zich bijzonder onderscheiden heeft tijdens een operatie of door de naam van de plaats waar de eenheid zich heeft onderscheiden (vermeldingen). De lokalen en blokken die door burgerpersoneel worden bezet, kunnen benamingen krijgen die volgens dezelfde geest rekening houden met deze specificiteit. Het benoemen van een blok of lokaal volgens een andere logica kan slechts gebeuren met het akkoord van de hiërarchische keten tot het niveau van Directoraat Generaal of Commandant van een Component. Het benoemen van een blok of lokaal met de naam van een lid van de Koninklijke familie kan slechts uitzonderlijk gebeuren na overleg met de hiërarchische keten en een aanvraag gericht aan het Hoofd van het Militair Huis van de Koning. In voorkomend geval wordt de plaat die de naam van de militair en eventueel het betreffende wapenfeit draagt, op de ingangdeur bevestigd of in de onmiddellijke omgeving ervan.
- p. De foto's van de Koning en de Koningin worden geplaatst in de diensten RHDD en op de plaatsen bepaald door de KwComd.
- q. Het is verboden te roken op de werkplaats en in publieke gebouwen en plaatsen⁵². Zelfklevers ter herinnering aan het verbod moeten tenminste worden geplaatst aan de ingang van de blokken.
- r. Ieder personeelslid die een probleem of overtreding vaststelt of er melding van krijgt, dient dit te melden aan zijn chef. Iedere meerdere die een probleem of overtreding vaststelt of er melding van krijgt, heeft de plicht de nodige acties te ondernemen.
- s. Het is verboden om onzedelijke, heiligschennende, politieke, publicitaire, obscene, racistische of lasterlijke berichten of afbeeldingen uit te hangen of te verspreiden⁵³.

304. Diensten RHDD

- a. De specifieke richtlijnen over de diensten RHDD zijn vervat in het Reg P1 en de richtlijnen DGBF over de financiële comptabiliteit⁵⁴.
- b. De organisatie, werking, openings- en sluitingsuren van de diensten RHDD worden bepaald onder de verantwoordelijkheid van de KwComd. Deze legt de nodige maatregelen op tot behoud van de goede orde en de tucht (inbegrepen de beteugeling van dronkenschap) in deze lokalen. Deze voorschriften worden vermeld in de kwartierorders en uitgehangen in elke installatie.
- c. De controle op de uitvoering van deze voorschriften behoort tot de bevoegdheden van de KwComd.
- d. De tekst van de besluitwet van 14 november 1939 over de beteugeling van dronkenschap dient uitgehangen te worden in de hoofdzaal van elke drankgelegenheid.
- e. De volgende informatie wordt uitgehangen of ter beschikking gesteld, in functie van de behoeften, in de keukens, eetzaal en plaatsen waar men voedingswaren behandelt:

⁵² KB van 19 Jan 2005 en KB van 13 Dec 2005

⁵³ DGCO-APG-MEDPR-SSCC-001 en DGMR-REG-COMPOL-CNWN-001

⁵⁴ DGBF-SPS-HORECA-BAHX-001

- (1) de orders over de inwendige dienst van de militaire keukens (toegang, kledij, enz.);
 - (2) het weekmenu;
 - (3) een register met de beslissingen van de huishoudcommissie voor inzage;
 - (4) het register van de huishoudbemiddelaars;
 - (5) de richtlijnen met betrekking tot de hygiëne (Zie Par 412).
- f. De aangebrachte informatie is conform de wetgeving op het gebruik der talen binnen Defensie.
- g. De maaltijden worden genomen in een vrije en ontspannen sfeer. Er worden geen dienstmededelingen gedaan tijdens de maaltijden.
- h. De huisvesting wordt geregeld via het reglement op het logement in de militaire kwartieren⁵⁵.
305. Lokaal van de vakbondsafgevaardigden⁵⁶

De KwComd zal het reglement "DGHR-REG-SYNVAK-001" strikt toepassen voor het toekennen van een lokaal voor de representatieve vakorganisaties.

SECTIE 3 - ONDERHOUD EN ZUIVERHEID VAN HET KWARTIER

306. Algemene voorschriften

- a. Algemene staat van het kwartier
- (1) De KwComd is verantwoordelijk voor de zuiverheid van het kwartier en voor het respect voor het milieu, alsook voor de bewarende maatregelen tegen vorst, sneeuw en waterschade.
 - (2) Het reinigen van de lokalen is een taak toegewezen via contracten met burgerfirma's, behalve voor specifieke installaties (zoals onderhoudsruimtes, werkplaatsen, keukens, garages en de magazijnen) waarvan het reinigen ten laste van de gebruikers van deze installaties blijft. De KwComd duidt een verantwoordelijke "kuisen van de lokalen" aan die de contactpersoon is tussen het kwartier en de betrokken leidende ambtenaar. Elke wijziging die de overheid aan de contracten met de burgerfirma's wenst door te voeren zal voorafgaandelijk overlegd worden op het BOC.
 - (3) In uitzonderlijk geval zal het militair personeel evenals het burgerpersoneel wanneer dit is voorzien in hun statuut en hun functieomschrijving, buiten het kader van de afgesloten contracten, door de KwComd kunnen belast worden met bepaalde reinigingstaken. De KwComd zal de BOC hierover informeren. Deze taken mogen geen bijkomende vorming vereisen en de benodigde beschermingsmiddelen zullen ter beschikking gesteld worden.
- b. Onderhoudswerken
- (1) MR-C&I bepaalt de politiek voor het algemeen onderhoud van het kwartier, zowel van de gebouwen als de wegen, parkings en groenzones. MR-C&I bepaalt de verdeling van de verantwoordelijkheden tussen de KwComd, de leidend ambtenaar van het 1^e Ech en 2^e Ech en de MatBeh en verspreidt richtlijnen terzake

⁵⁵ ACWB-REG-QUWRK-001

⁵⁶ DGHR-REG-SYNVAK-001

- (2) Voor de werken uit te voeren door derden, duidt de KwComd een verantwoordelijke Infra (POCSA Kw⁵⁷) aan die de contactpersoon is voor de relaties tussen de eenheden van het kwartier, de betrokken leidend ambtenaar en de derden.
- c. In het geval de KwComd genoodzaakt is om beroep te doen op militair of burgerpersoneel volgens de hierboven vermelde modaliteiten, waakt hij over een billijke verdeling van de werklast over AL het personeel van het Kw in overeenstemming met hun graad en/of statuut.
- d. Wat betreft de taken aan de KwComd toegewezen, legt hij de verdeling van de verantwoordelijkheden tussen de verschillende eenheden van het kwartier vast.

307. Garages en werkplaatsen

De dienstchef waakt, als lid van de hiërarchische lijn, over de orde en de zuiverheid van de aan hem toegewezen werkplaatsen en garages.

SECTIE 4 - INTERNE NOODPLANNEN, BRAND EN MILIEU EN EERSTE HULP

308. Principes en verantwoordelijkheden

- a. De korpscommandant en de KwComd zijn verantwoordelijk voor het opstellen en de actualisatie van de interne noodplannen voor de installaties binnen hun bevoegdheidsdomein⁵⁸. Deze noodplannen bevatten actiemodules die worden opgesteld in functie van de plaatselijke toestand.
- b. Het personeel dient geïnformeerd te worden over deze plannen.
- c. Het is noodzakelijk dat iedereen permanent waakt over de toepassing van de preventieve maatregelen. In geval van noodsituaties, brand, ernstig incident, enz. moeten de noodplannen door iedereen worden toegepast.

309. Interne Noodplanning

De verantwoordelijke autoriteit stelt een intern noodplan op dat van toepassing is voor de bescherming van alle personeelsleden wanneer dit nodig is naar aanleiding van de vaststellingen gedaan na een risicoanalyse. Dit plan zal op het BOC worden voorgesteld voor advies.

Het intern noodplan is gesteund op procedures. Het plan bevat actiemodules die aangepast zijn aan gevaarlijke situaties en mogelijke ongevallen of incidenten die eigen zijn aan de dienstactiviteiten in de eenheid. Actiemodules met betrekking tot "bomalarm", "ernstige arbeidsongevallen", "eerste hulp", "brandbestrijding", "evacuatie", "accidentele verontreiniging" en "sneeuw & ijzel" dienen steeds te worden opgesteld.

Indien er in het kwartier of in de onmiddellijke omgeving ervan mogelijk luchtvaartactiviteiten plaatsgrijpen, dan wordt tevens een actiemodule "Crash luchtvaartuig" opgemaakt. Deze lijst is niet exhaustief.

⁵⁷ DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003: richtlijnen SACO

⁵⁸ ACWB-SPS-WRKPR-016: het intern noodplan (procedure voor de opmaak van een intern noodplan per kwartier in België) en ACWB-GID-WRKPR-016: handleiding voor de opmaak van het intern noodplan

310. Dossier "BRAND"

- a. De bepalingen van de APG "Domestieke Brandbestrijding"⁵⁹, de onderliggende richtlijnen alsook de richtlijnen die betrekking hebben op de brandpreventie⁶⁰ zijn integraal van toepassing.
- b. De domestieke brandbestrijding heeft betrekking op de arbeidsveiligheid van het personeel, in de zin van de welzijnswet en het ARAB, en dit in het kader van de tewerkstelling in of de bezetting van gebouwen en vaste installaties (blokken, lokalen, loodsen, garages, Tech gebouwen, ...) in de militaire Kw in België.
- c. Elke persoon die zich in een gebouw van Defensie bevindt, dient permanent rekening te houden met de mogelijkheid van een brand. Daarom is het belangrijk voortdurend alle opgelegde voorschriften met betrekking tot de domestieke brandbestrijding rigoureus uit te voeren en zich op de hoogte te stellen van de te nemen acties die hem toegewezen worden in het kader van de domestieke brandbestrijding.

311. Milieu

- a. De toe te passen milieunormen worden voorgeschreven door specifieke richtlijnen die gebaseerd zijn op de diverse wetgevingen ter bescherming van het milieu; deze richtlijnen sluiten aan op het milieucharter en de milieubeleidsnota Defensie⁶¹. Een gids bedrijfsinterne milieuzorg voor de betrokken verantwoordelijke autoriteiten werd door DGMR gepubliceerd⁶².
- b. De KwComd is verantwoordelijk voor de interne milieuzorg van het kwartier en de bijhorende installaties (afvalpark, stookinstallaties, sportinfrastructuur, schietstanden.) en kan zich hiervoor laten bijstaan door de Milieucoördinator Defensie (MCED) van de Milieutechnische Eenheid (MTE). De MCED van de MTE heeft ten opzichte van de KwartierComd een adviserende, informerende, toezichthoudende en ondersteunende rol met betrekking tot de interne milieuzorg van het kwartier, de installaties en de domeinen.
- c. Bijzondere aandacht dient besteed te worden aan die installaties die het onderwerp uitmaken van een milieuvergunning. Het is belangrijk dat de milieuvergunning binnen de voorziene termijnen wordt aangevraagd en verkregen door de verantwoordelijke autoriteit.
- d. De verantwoordelijke autoriteit respecteert het milieu bij de uitvoering van de dagdagelijkse opdrachten. Hierbij waakt hij over het toepassen van de veiligheidsinstructies bij het gebruik van bepaalde tuigen en/of materieel alsook over de toepassing van de richtlijnen met betrekking tot brandvoorkoming- en bestrijding, het voorkomen en bestrijden van milieuverontreinigingen en-schade, de strijd tegen de geluidshinder, enz.
- e. De Kw Comd herinnert het personeel op regelmatige basis aan de voorschriften met betrekking tot het respect voor het milieu (duurzaam verbruik van energie, water, grondstoffen, afvalbeheer, enz.).
- f. Accidentele milieuverontreiniging

⁵⁹ ACWB-APG-WRKPR-002

⁶⁰ ACWB-SPS-WRKPR-001

⁶¹ DGMR-APG-GPOL-PMRX-003

⁶² DGMR-GID-PRMIL-PMRX-007/MRMgtREnv

- g. De KwComd dient, in nauwe samenwerking met het eerste echelon infra Kwartier, de MCED en de voor het kwartier bevoegde preventieadviseurs, een actiemodule milieu te integreren in het intern noodplan) en dit conform met de vigerende wetgevingen, met het milieucharter, met de milieubeleidsnota Defensie alsook met de specifieke richtlijnen.

312. Eerste hulp

a. Eerste hulpverleners

Ieder militair moet de basiscursus Eerste Zorgen gevolgd hebben en moet in staat zijn op elk tijdstip en zo vlug mogelijk hulp te verlenen aan ieder persoon waarvan de situatie dit vergt. Een jaarlijkse heropfrissing van de basiscompetenties Eerste Zorgen wordt voorgeschreven in de richtlijnen betreffende de Joint Individual Common Core Skills (J-ICCS).

Elke eenheid telt ook om te beantwoorden aan de wetgeving terzake in zijn rangen gevormde eerste hulpverleners waarvan het aantal afhangt van een risicoanalyse die rekening houdt met de effectieven, de territoriale spreiding en de aard van de activiteiten van de eenheid.

b. De reactie bij een medisch noodgeval in het kwartier

- (1) Elke eenheidsComd moet de nodige maatregelen treffen om de werknemers of derden in zijn installaties die het slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel geworden zijn:

- (a) zo snel mogelijk de eerste zorgen te verstrekken en, indien nodig, de diensten buiten de eenheid gespecialiseerd in medische noodhulp en reddingswerkzaamheden of een verzorgingsinstelling te alarmeren;
- (b) voor zover er geen tegenindicaties bestaan, er voor te zorgen dat de betrokken werknemers vervoerd worden, naargelang het geval hetzij naar het verzorgingslokaal, hetzij naar hun woning, of naar een geschikte of vooraf bepaalde verzorgingsinstelling;
- (c) de nodige contacten te leggen met de diensten buiten de organisatie gespecialiseerd in medische noodhulp en reddingswerkzaamheden en de verzorgingsinstellingen waarop een beroep kan worden gedaan, opdat de betrokken werknemers zo snel mogelijk de gepaste medische hulp zouden bekomen.

- (2) Elke eenheidsComd stelt een intern noodplan op, rekening houdend met de aan- of afwezigheid van medisch personeel, de werkuren en de aard van de activiteiten van de eenheid, de verwijdering van bepaalde werkposten, de afstanden die moeten doorlopen worden binnen de eenheid, de toegankelijkheid, de hulpdiensten, de nabije ziekenhuizen en rekening houdend met de beschikbare eigen evacuatiemiddelen.

- (3) De toegang van de urgentievoertuigen tot het kwartier moet zo soepel mogelijk geregeld worden.

c. Steun tijdens de diensturen

Als er in het kwartier medische steun is, zal in de eerste plaats hierop beroep gedaan worden. Wanneer de interventietermijnen hiervan te lang zijn of er is geen medische steun (voldoende lang) aanwezig, dan zal in de eerste plaats beroep gedaan worden op een eerste hulpverlener die beschikt over de nodige hulpmiddelen, in afwachting van de medische steun van het kwartier of van buiten het kwartier.

d. Steun buiten de diensturen

Buiten de diensturen, worden de hulpdiensten gewaarschuwd door de eerste persoon die het ongeval of het onwel worden vaststelt. Deze persoon moet ook zo snel mogelijk de chef van de wacht waarschuwen.

Het wacht personeel moet in staat zijn de eerste zorgen te verstrekken zonder dat dit zijn hoofdopdracht (militaire veiligheid van de installaties) in het gedrang brengt. Het wacht personeel mag echter niet belast worden met een formele opdracht de gewonden af te voeren naar een verzorgingsinstelling buiten het kwartier.

e. Verzorgingslokalen

Alle eenheden moeten beroep kunnen doen op een goed onderhouden verzorgingslokaal dat uitsluitend bestemd is voor eerste hulp of, mits akkoord van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, voor het rusten van zwangere vrouwen en voor vrouwen die borstvoeding geven.

In bepaalde kwartieren kan dat gaan over een gezamenlijk lokaal.

De eisen waaraan een verzorgingslokaal moet voldoen en de samenstelling en de beheerregels ervan zijn opgenomen in een aparte richtlijn.

f. Eerstehulpdozen

Elke eenheid moet per eerstehulp verantwoordelijkheidszone over een eerstehulpdoos beschikken.

De inhoud van deze eerstehulpdoos en de beheerregels zijn opgenomen in een aparte richtlijn.

g. Communicatie en informatie

(1) Op doeltreffende manier de eerste hulp organiseren gaat samen met het feit dat het personeel de organisatie van de eerste hulp kent.

(2) Alle werknemers van de eenheid moeten:

(a) de eerste hulprocedures kennen;

(b) de personen kennen die aangeduid en gevormd zijn om de eerste hulp te verstrekken;

(c) de plaats kennen waar de middelen bestemd voor eerste hulp zich bevinden;

(d) het interne alarm- en communicatiesysteem kennen.

h. Vervoer van zieken en gekwetsten

(1) Wanneer een personeelslid het slachtoffer is van een ongeval of zich onwel voelt, en voor zover er geen tegenindicaties bestaan zorgt de verantwoordelijke autoriteit ervoor dat, er een vervoer georganiseerd wordt, al naar gelang het geval hetzij naar het verzorgingslokaal, hetzij naar een verzorgingsinstelling of hetzij naar de woon-/verblijfplaats van de betrokkene.

- (2) Dit vervoer gebeurt met aangepaste middelen.
 - (3) Alvorens een slachtoffer te vervoeren en het risico te lopen dat zijn toestand verergert kan het te verkiezen zijn, naargelang van het geval, om een dokter of een urgentiedienst op te roepen.
 - (4) Voor patiënten die liggend moeten vervoerd worden, zal dit gebeuren met een militaire ziekenwagen met een gekwalificeerd ambulancier indien beiden beschikbaar zijn binnen redelijke termijnen, zoniet door beroep te doen op een civiele ziekenwagen.
 - (5) Voor patiënten die niet liggend moeten vervoerd worden, kan de verantwoordelijke autoriteit
 - (a) een personeelslid, bij voorkeur een hulpverlener, en een militair voertuig ter beschikking stellen;
 - (b) een personeelslid - bij voorkeur een hulpverlener - voorstellen om vrijwillig het slachtoffer te vervoeren met persoonlijke vervoersmiddelen indien er geen militair voertuig beschikbaar is binnen een redelijke tijdsspanne. Deze verplaatsing zal als een dienstverplaatsing worden beschouwd; deze opdracht kan in geen geval opgelegd worden daar bij een dergelijke verplaatsing de chauffeur strafrechtelijk verantwoordelijk zou kunnen worden gesteld en de verzekeraar burgerlijke aansprakelijkheid van de eigenaar van het persoonlijk voertuig zou kunnen gehouden worden om tussen te komen;
 - (c) beroep doen op een taxi.Er zal geen speciaal militair transport daarvoor voorzien worden.
 - (6) Om te kunnen zorgen voor het extern vervoer van de slachtoffers (taxi, ambulance, ...) zullen de belangrijkste telefoonnummers ook worden geafficheerd. Deze nummers zullen minstens uithangen in het wachtlokaal en op de volledige en beperkte mededelingsborden (zie Par 206) van de organisatie.
- i. Interventieregister
- (1) In elk verzorgingslokaal alsook bij elke eerste hulpdoos zal een interventieregister worden gelegd waarin elke hulpverlening geregistreerd wordt.
 - (2) Het register omvat minstens de volgende elementen:
 - (a) naam van het slachtoffer,
 - (b) naam van de persoon die de eerste hulp heeft verstrekt,
 - (c) datum van de interventie,
 - (d) aard van de interventie (oorzaak en aard van de verwonding, type verzorging en middelen, follow-up gegeven na de eerste hulp, ...).
 - (3) Het doel van het bijhouden van dit interventieregister in het kader van de eerste hulp sluit hoofdzakelijk aan bij het preventiebeleid om:
 - (a) te voorkomen dat andere gelijkaardige ongevallen zich voordoen,
 - (b) een evaluatie en bijsturing van de organisatie van de eerste hulp mogelijk te maken,
 - (c) een andere periodiciteit mogelijk te maken voor de organisatie van de bijscholing,
 - (d) eventueel, rechtszekerheid te waarborgen indien de eerste hulp niet tijdig of niet naar behoren werd verstrekt,

- (e) alle incidenten en arbeidsongevallen met verwondingen zelfs hele kleine te registreren,
- (f) om een verband te kunnen leggen met de verzekering voor arbeidsongevallen, indien dit noodzakelijk zou blijken.

SECTIE 5 - VERKEER IN HET KWARTIER

313. Algemeenheden

- a. De Belgische wegcode is van toepassing binnen het kwartier.
- b. De KwComd is verantwoordelijk voor de organisatie van de verkeerssituatie en de plaatsing van de signalisatie binnen zijn kwartier. Hiertoe stelt hij een verkeersplan van het Kw op dat uitsluitend de reglementair voorziene signalisatie gebruikt. Dit verkeersplan zal voor advies worden voorgelegd in de bevoegde overlegorganen.
- c. De KwComd heeft het recht bijzondere, dringende of tijdelijke richtlijnen uit te vaardigen in overeenstemming met de wegcode.
- d. In geval van het nietrespecteren van parkeerregels, dat een risico voor de fysieke veiligheid betekent (toegang niet bereikbaar voor de hulpdiensten, bij voorbeeld), zal de KwComd alle nodige maatregelen nemen om een einde aan deze situatie te brengen.

314. Speciale voorzorgsmaatregelen in geval van sneeuw of ijzel

- a. De KwComd is verantwoordelijk voor het uitgeven van richtlijnen betreffende de te nemen maatregelen in geval van sneeuwval en/of ijzelvorming teneinde de verkeersveiligheid op de wegen en stoepen van het kwartier te verzekeren. Hiervoor en indien nodig is hij bevoegd een "interventieploeg noodweer" in het leven te roepen en tewerk te stellen⁶³ teneinde het sneeuw- en ijsvrij maken van de wegen en stoepen te verzekeren. Deze richtlijnen zullen op het BOC worden voorgesteld voor advies.
- b. Algemene richtlijnen
 - (1) De KwComd is belast met het bepalen, in zijn bijzondere richtlijnen, van de te geven prioriteit bij het ruimen van wegen en stoepen.
 - (2) Er dient door middel van de DO of de kwartierorders en voor 01 Nov, of vroeger indien nodig, aan te worden herinnerd dat de bestuurders van ALLE voertuigen hun snelheid moeten aanpassen aan de omstandigheden.
 - (3) Het hoofd van bewaking zorgt voor de inplaatsstelling, aan de toegangen van het kwartier, van een waarschuwingsbord over de aanwezigheid van sneeuw en/of ijzel⁶⁴.
 - (4) Ten laatste voor 01 Nov, worden zakken met adequate producten geplaatst op de gevoelige plaatsen in het kwartier volgens de richtlijnen van de KwComd en wordt het materieel voorzien voor de ruiming in orde gesteld.
 - (5) De eenheden/organismen die deel uitmaken van het kwartier zijn verantwoordelijk voor het ruimen van de stoepen rond de blokken die ze bezetten.
 - (6) In geval van belangrijke sneeuwval of hardnekkige ijzel waarbij het ruimen van alle wegen van het Kw onmogelijk is, kan de KwComd of de wachtdienst buiten de diensturen, de toegang van voertuigen tot het kwartier of een gedeelte ervan, verbieden.

⁶³ Aan te vragen zoals voorzien in BIP A16 Bijl F

- c. Richtlijnen met betrekking tot de ploeg "interventie noodweer"
 - (1) Het personeel van de interventieploeg noodweer wordt nominatief aangeduid door de KwComd volgens een bijzondere rol rekening houdend met de nodige capaciteiten en brevetten.
 - (2) Wanneer deze ploeg wordt samengesteld, zal het personeel:
 - (a) zijn normale dienst uitvoeren tijdens de diensturen;
 - (b) terugroepbaar zijn buiten de diensturen.
 - (3) De inwerkingstelling van de interventieploeg noodweer gebeurt volgens de richtlijnen van de KwComd.

SECTIE 6 - POSTDIENST

315. Principes en verantwoordelijkheden

- a. Basisprincipe

Alle richtlijnen betreffende het proces post (of BDP: Belgian Defence Post) zowel burger als militair, of tijdens operaties, worden bepaald door DGMR-C&I/CIS.
- b. Militair adres

Om de goede werking van de postdienst te bevorderen, stelt de eenheidscommandant al het personeel, van zodra het in de eenheid aankomt, op de hoogte van de wijze waarop hun militair adres moet geschreven worden. Er bestaat hiervoor een gedetailleerde instructie (GID) voor het personeel (DGMR-GID-APPROV-CCCX-002) alsook voor de secretariaten (DGMR-GID-APPROV-CCCX-003).
- c. De werking van het "Distributiecentrum Kwartier" (DisC Kw) en van het "Regional Transport Centre" (RTC) worden respectievelijk beschreven in de gedetailleerde instructies DGMR-GID-APPROV-CCCX-004 en DGMR-GID-APPROV-CCCX-005. Twee andere richtlijnen zijn beschikbaar voor respectievelijk de families van de militairen in operaties (DGMR-GID-APPROV-CCCX-001) en voor het nationaal sorteercentrum Berlaar X (DGMR-GID-APPROV-CCCX-006).
- d. Voor de postdienst, bestaat er een richtlijn (DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001) die het geheel van de hierboven vermelde GID herneemt.
- e. De eenheid blijft verantwoordelijk voor het beheer en de levering van de post in het lokale DisC Kw.

⁶⁴ Bord A15 "gladde weg" van het Reg IF 28 "Politie van het wegverkeer"

HOOFDSTUK 4 - WELZIJN OP HET WERK EN HYGIENE OP DE PLAATS VAN HET WERK

SECTIE 1 - WELZIJN OP HET WERK

401. Het algemeen beleid

Het algemeen beleid staat beschreven in de richtlijn ACWB-APG-WRKPR-001 "Beleid van Defensie inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk" en steunt op specifieke wetgeving die gebundeld is in de codex over het welzijn op het werk (Wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers en ARAB).

402. Domeinen aangaande het Welzijn op het Werk

Het welzijn wordt nagestreefd door maatregelen die betrekking hebben op:

- a. de arbeidsveiligheid;
- b. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
- c. de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (stress, geestelijke en emotionele last) waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- d. de ergonomie (de aanpassing van het werk aan de mens);
- e. de arbeidshygiëne;
- f. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
- g. de maatregelen genomen door Defensie inzake leefmilieu wat betreft hun invloed op de vorige punten.

403. Structuur van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPWB)

De dienst omvat twee pijlers: het Risicobeheer (RB) en het Gezondheidstoezicht.

Op stafniveau bestaat het Risicobeheer (RB) uit een directie bij ACOS WB alsook afdelingen die gelokaliseerd zijn in verschillende stafdepartementen (ACOS en DG).

Op stafniveau heeft het Gezondheidstoezicht een directie AMT (Arbeidsgeneeskunde - Médecine du Travail) bij ACOS WB.

Op het uitvoerend niveau bestaat de pijler van het Risicobeheer (RB) uit Lokale Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk (LDPBW): EEN per kwartiergroepering (KwGpg). Op het uitvoeringsniveau bestaat de pijler gezondheidstoezicht uit AMT cellen die de opvolging verzekeren van de werknemers van een of meer KwGpg.

De taken en de opdrachten van RB en AMT worden uitgevoerd door respectievelijk preventieadviseurs (PA) en preventieadviseurs-arbeidsgeneesheren (PA-AG). Zij zijn de raadgevers, in het domein van het Welzijn en Gezondheid op het Werk, voor de verantwoordelijke autoriteit evenals voor alle personeelsleden.

In de eenheden zijn bepaalde leden van de hiërarchische lijn aangeduid als assistenten in preventie. Zij beschikken over een basiskennis op gebied van preventie.

404. Het overleg inzake welzijn op het werk (WZW)

De materies in het domein van het WZW dienen overlegd (voorafgaand advies of informatieplicht) te worden met de representatieve vakorganisaties.

Dit overleg wordt georganiseerd op twee niveaus:

- het hoog overlegcomité welzijn (HOC Welzijn) voor de overkoepelende welzijnsmateries;
- de basisoverlegcomités (BOC) op niveau van de KwGpg voor de lokale welzijnsmateries.

De preventieadviseur en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn van rechtswege lid van deze overlegorganen.

De werking van deze overlegorganen wordt beschreven in:

- de richtlijn DGHR-SPS-SYNVAK-001 "Informeel oprichting van de militaire basisoverlegcomités binnen Defensie";
- de richtlijn DGHR-SPS-SYNVAK-002 "Vatting van het militair hoog overlegcomité welzijn (Mil HOC Welzijn)";
- de richtlijn ACWB-GID-WRKPR-009 "Agenda van de basisoverlegcomité voor welzijnspunten";
- de reglementen Inwendige Orde (RIO's) van het HOC en de BOC;
- het KB van 28 Sep 1984 tot uitvoering van de wet van 19 Dec 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

405. Verplichtingen van de verantwoordelijke autoriteit (aangestelde van de werkgever) en de hiërarchische lijn

- a. In overeenstemming met de bepalingen van de welzijnswet worden de verplichtingen en detailopdrachten in dit kader hernomen in de richtlijn ACWB-SPS-WRKPR-002 "Opdrachten van de actoren van de preventie op het plaatselijk niveau".
- b. De voornaamste verplichtingen van de verantwoordelijke autoriteit zijn:
 - (1) het opzetten van een dynamisch risicobeheersingssysteem teneinde de risico's verbonden aan het werk te identificeren en te bestrijden met een welzijnsbeleid dat continu aangepast wordt aan de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.
 - (2) Bepalen van de middelen waarmee en de wijze waarop dat preventiebeleid wordt uitgevoerd.
 - (3) Bepalen van de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van de personen belast met het toepassen van dat preventiebeleid.
- c. De voornaamste verplichtingen van de hiërarchische lijn zijn:
 - (1) voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever (via de Staf Defensie - ACOS WB) m.b.t. het veiligheidsbeleid.
 - (2) Ongevallen en incidenten die zich voorgedaan hebben op de arbeidsplaats onderzoeken en maatregelen voorstellen om deze in de toekomst te voorkomen.
 - (3) Controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen, enz.

- (4) Het advies inwinnen van de lokale diensten voor preventie en bescherming op het werk (LDPWB).
- (5) Controleren of de aangeduide werknemers over de vereiste bekwaamheid en voldoende informatie beschikken om hun taak naar behoren uit te voeren.

406. Rechten en plichten WZW van de werknemer⁶⁵

- a. Rechten van de werknemer:
 - (1) recht op informatie en opleiding;
 - (2) recht op onderbreking van werk bij ernstig en onmiddellijk gevaar voor mensen en dit moet zo snel mogelijk aan de directe chef gemeld worden;
 - (3) recht op een veilige en gezonde werkomgeving.
- b. Plichten van de werknemer:
 - (1) zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en voor die van andere betrokken personen;
 - (2) op de juiste wijze gebruik maken van en zorg dragen voor de persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen evenals de arbeidsmiddelen;
 - (3) de instructies opvolgen en toepassen;
 - (4) het melden van ongevallen of bijna-ongevallen;
 - (5) het melden van ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid alsook voor elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
 - (6) samenwerken met de verantwoordelijke autoriteit, de hiërarchische lijn en de preventiedienst op gebied van het bevorderen van het welzijn op het werk;
 - (7) op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid;
 - (8) zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - (9) voorlichting en opleiding volgen;
 - (10) aangebrachte beveiligingen niet veranderen of weghalen en op de juiste wijze gebruiken;
 - (11) gevaren voor de veiligheid en de gezondheid onmiddellijk aan de directe chef melden.

407. Arbeidsgeneeskunde

- a. De arbeidsgeneeskunde of het gezondheidstoezicht op de werknemers heeft tot doel de gezondheid van de werknemers te bevorderen en te behouden door risico's te voorkomen dankzij het stellen van de volgende preventieve handelingen.
 - (1) Het onderwerpen van het personeel aan een medisch onderzoek om:
 - (a) na te gaan of het personeel nog geschikt is voor het uitoefenen van de functie;
 - (b) de tewerkstellingskansen te bevorderen, door, indien dat nodig is, ook extra preventie maatregelen of beperkingen in de vorm van eventueel aangepaste werkmethodes en werkposten voor te stellen of zelfs voor te stellen om de

⁶⁵ Zie ACWB-SPS-WRKPR-002

werknemer te re-integreren in een andere functie in de eenheid of daarbuiten;

(c) zo vroeg mogelijk beroepsziekten en arbeidsgebonden aandoeningen op te sporen en de werknemers daarover te kunnen informeren en adviseren.

(2) Het inschatten van de gezondheidsrisico's verbonden aan het uitgevoerde werk of inherent aan de werkplaats door mee te werken aan het opsporen en onderzoeken van de risicofactoren voor beroepsziekten en arbeidsgebonden aandoeningen en zo te vermijden dat:

(a) werknemers worden tewerkgesteld aan taken waarvan zij, wegens hun gezondheidstoestand, normaal de risico's niet kunnen dragen;

(b) werknemers met een ernstige besmettelijke aandoening of die een gevaar betekenen voor de veiligheid van de andere werknemers zouden worden tewerkgesteld.

b. Arbeidsgeneeskundige onderzoeken

(1) Periodiek gezondheidstoezicht

De wetgeving betreffende het welzijn op het werk verplicht de verantwoordelijke autoriteit om periodiek het personeel blootgesteld aan risico's voor de gezondheid (onderworpen genoemd) en in functie van de risico's voor de gezondheid aan een geneeskundig onderzoek (ook genoemd gezondheidstoezicht) te laten onderwerpen en verplicht al het personeel om dit te ondergaan.

Om het personeel te bepalen dat aan dat periodiek onderzoek moet worden onderworpen maakt de verantwoordelijke autoriteit periodiek⁶⁶ de voorgescreven lijst(en) met de namen en de functie met het eraan verbonden risico voor het betrokken personeel. Na schriftelijk advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt deze lijst voorgelegd voor advies aan het BOC. De lijst wordt gevoegd bij het lokaal preventieplan, bijgehouden door de lokale sectie LDPWB en overgemaakt aan de bevoegde preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Op basis van deze lijst zal het personeel opgeroepen of aangeduid worden. Er zijn geen andere acties nodig.

(2) Naast het periodiek gezondheidstoezicht voorziet de wetgeving nog andere soorten gezondheidstoezicht waarvoor speciale regels en modaliteiten gelden. De vertaling van deze regels en modaliteiten naar Defensie toe zal opgenomen worden in een specifieke richtlijn 'gezondheitstoezicht binnen defensie - organisatie, regels en modaliteiten'.

c. Een overzicht van deze arbeidsgeneeskundige onderzoeken kan nu al gedeeltelijk teruggevonden worden in ACWB-SPS-WRKPR-002 "opdrachten van de actoren van de preventie op het plaatselijk niveau".

⁶⁶ Zie ACWB-SPS-WRKPR-002

- (1) Het handelt over de volgende onderzoeken:
- (a) De voorafgaande gezondheidsbeoordeling bij functiewijziging;
 - (b) Het onderzoek bij werkhervatting na minstens 4 weken AGR, inbegrepen het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting;
 - (c) De spontane raadpleging;
 - (d) Het voortgezet gezondheidstoezicht;
 - (e) De gezondheidsbeoordeling van een definitief arbeidsongeschikte werknemer met het oog op zijn re-integratie.

Voor de volgende categorieën van werknemers moet de verantwoordelijke autoriteit tevens maatregelen treffen opdat zij een gepast gezondheidstoezicht zouden krijgen:

- (f) Minder valide werknemers
- (g) Jongeren op het werk
- (h) Werkneemsters tijdens de zwangerschap of de lactatie
- (i) Stagiairs, leerlingen of studenten niet personeel defensie

- (2) Voor al deze onderzoeken dient de verantwoordelijke autoriteit een verzoek om gezondheidsbeoordeling in te dienen bij de cel AMT. In geen geval mag de betrokken zonder dit formulier een afspraak maken.

- d. In sommige gevallen kan de gezondheidstoestand van een personeelslid aanleiding geven tot de noodzaak tot verplichte mutatie of verplichte affectatie en in andere gevallen juist een mutatie, affectatie of de deelname aan een vorming in de weg staan. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal in dat geval via een verzoek om gezondheidstoezicht een medische appreciatie formuleren.
- e. Alle aangevraagde onderzoeken zullen opgenomen worden op het VEC van de eenheid.

408. Onderzoeken in het kader van het gezondheidstoezicht

- a. De personen die, in het kader van het gezondheidstoezicht, worden doorverwezen om bepaalde onderzoeken te ondergaan, moeten in het bezit zijn van een aanvraag door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- b. De uitslagen moeten opgestuurd worden naar de aanvragende preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.
- c. De aanvragen voor onderzoeken in het kader van het gezondheidstoezicht vallen onder het medisch geheim.
- d. De onderzoeken gebeuren tijdens de diensturen en worden beschouwd als dienst. De kosten vallen integraal ten laste van Defensie, inbegrepen de eventuele verplaatsingskosten. Er is geen vrije keuze van zorgverstrekker.

409. Het overmaken van de beslissing van de arbeidsgeneesheer

- a. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer neemt zijn beslissing omtrent de geschiktheid voor het uitoefenen van een welbepaalde functie (of mits eventuele beperkingen) en maakt deze met een formulier van gezondheidsbeoordeling over aan het personeelslid en aan de korpscommandant. Ingeval van een definitieve of tijdelijke ongeschiktheid met of zonder voorstel van re-integratie in een andere functie levert de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aan het personeelslid een voorlopig formulier voor gezond-

heidsbeoordeling af dat ook op keerzijde de te volgen procedure om in beroep te gaan tegen deze beslissing vermeldt.

- b. Indien betrokkene akkoord gaat of geen beroep aantekent wordt na een termijn van vijf werkdagen een definitief formulier van gezondheidsbeoordeling afgeleverd aan de korpscommandant en aan het personeelslid.
- c. Indien een personeelslid niet akkoord gaat met een ongeschiktheid voor het uitoefenen van een welbepaalde functie moet zij de procedure volgen die beschreven is op de keerzijde van het voorlopig formulier van gezondheidsbeoordeling. In dit geval neemt de geneesheer-inspecteur de definitieve beslissing. De beslissing van de geneesheer-inspecteur zal zo vlug mogelijk aan de korpscommandant, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de betrokkene worden overgemaakt.

410. Buitengewone omstandigheden

Bij buitengewone omstandigheden (o.a. van klimatologische oorsprong) zien de verantwoordelijke autoriteiten erop toe dat de wetgeving wordt toegepast (Wetgeving over het welzijn op het werk) (Een voorbeeld hiervan is het heropstarten van de verwarming).

411. Inenting

- a. De inenting is een preventiemaatregel opgelegd door de arbeidsgeneeskundige dienst. Al het Pers van defensie is aldus gehouden zich te laten inenten.
- b. De lijst van de regelmatig of occasioneel toe te dienen inenting wordt vastgesteld via richtlijnen van de Defensiestaf⁶⁷.
- c. Een inenting is een medische handeling die alleen door bevoegd personeel mag worden uitgevoerd.
- d. Ieder personeelslid dient er zorg voor te dragen de geldigheid van zijn inenting te laten controleren en zal daartoe zijn inentingskaart steeds op zak dragen.
- e. Het inentingsbewijs wordt bij elke inenting door de arts ingevuld.

SECTIE 2 - HYGIËNE OP DE PLAATS VAN DE ARBEID

412. Hygiëne HORECA-installaties

- a. De voorschriften uitgevaardigd door de Defensiestaf betreffende de hygiëne van horeca-installaties en horecapersoneel zijn van toepassing⁶⁸. Hierbij is het van belang op te merken:
 - (1) dat het personeelslid van de HORECA-installaties, die een besmettelijke aandoening heeft, beroepshalve niet in contact mag komen met onverpakte voedingswaren;
 - (2) dat het HORECA personeel dat beroepshalve in contact komt met onverpakte voedingswaren, voorafgaand aan de inplaatsstelling een specifiek geneeskundig onderzoek moet ondergaan bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer;
 - (3) dat er een strikt rookverbod geldt in de keukens en de magazijnen waar voedingsmiddelen worden bewerkt of verhandeld.

⁶⁷ ACWB-SPS-INFECT-001

⁶⁸ HACCP normen en Autocontrolesysteem (ACS)

- b. Het horecapersoneel dat in contact komt met onverpakte voedingswaren is onderworpen aan het gezondheidstoezicht door de arbeidsgeneesheer.
- c. De verslagen van het Comité HACCP zullen voorgelegd worden op het BOC.
- d. Controles op de hygiëne en de kwaliteit van het voedsel worden uitgevoerd door de diergeneeskundige diensten. De verslagen hiervan moeten voorgelegd worden op het BOC.
- e. Het personeel dat occasionele prestaties uitvoert in de HORECA-installaties moet eveneens aan de hiervoor gestelde voorwaarden voldoen.

413. Nutsvoorzieningen

- a. De sanitaire installaties, HORECA en ontspanningsfaciliteiten moeten voldoen aan de eisen van de wetgeving over het welzijn op het werk.
- b. De sanitaire installaties moeten minstens éénmaal per werkdag schoongemaakt worden (voorzien in de contracten met burgerfirma's).
- c. De verantwoordelijke autoriteit moet laten toezien op de goede staat en het schoonmaken van de sanitaire installaties. Deze dienen tenminste éénmaal per werkdag gecontroleerd te worden.

414. Stortbaden

- a. Naast de nood- en oogdouches, dienen er voldoende stortbaden voorzien te worden voor het personeel dat werkt met schadelijke, giftige, prikkelende, corrosieve, besmette, vette, bevuilende stoffen of kleurstoffen.
- b. Het is de bevoegdheid van de verantwoordelijke autoriteit om binnen zijn eenheid al de dienstactiviteiten te inventariseren (onderhoudswerken, sport tijdens de diensturen, trainingsactiviteiten op terrein, geniewerken,...) die in aanmerking komen voor het nemen van een stortbad tijdens de diensturen.
- c. De toegestane tijd voor het nemen van een stortbad zal o.a. afhankelijk zijn van de lokaal beschikbare infrastructuur en het vervuilende karakter van de activiteit. Bij de planning van de activiteit zal het commando voor het nemen van een stortbad de gepaste plaats en de nodige tijd voorzien.
- d. Het nemen van het stortbad mag geen reden zijn om op eigen initiatief vroeger met de uitvoering van de activiteit te stoppen, evenmin om bijkomende compensatie op te bouwen. Het niet nemen van een stortbad mag geen afbreuk doen aan het presteren van de 38-uren werkweek. Het opent in geen geval het recht om, naar analogie met het Pers dat wel een stortbad neemt, de arbeidstijd evenredig te verkorten.
- e. Er dient voor gezorgd te worden dat afzonderlijke douchecellen voor het vrouwelijk en mannelijk personeel beschikbaar zijn.
- f. Een staalname op legionella⁶⁹ dient op geregelde tijdstippen uitgevoerd te worden. De resultaten hiervan dienen overgemaakt te worden aan de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer die dan de nodige maatregelen zullen initiëren. De verslagen hiervan moeten op het BOC voorgelegd worden.

⁶⁹ DGMR-SPS-PRPER-ISTX-001

BIJLAGE A : LIJST DER REFERTES PER HOOFDSTUK**HOOFDSTUK 1**

	TITEL	CODE of NUMMER
1	Reglement met betrekking tot de arbeidstijdregeling	DGHR-REG-TRAVARB-001
2	Wetten en reglementaire besluiten betreffende het administratief statuut van het personeel van de krijgsmacht	A16 (L1, Z1)
3	Wet van 30 juli 1938 betreffende het gebruik der talen bij het leger	A16,L1
4	Onderrichting over de militaire veiligheid	Reg IF 5
5	Administratieve onderrichting over het gebruik van de voertuigen	Reg IF 133
6	Gebruik van geweld door het personeel van Defensie buiten de situaties geregeld door het recht der gewapende conflicten	DGJM-APG-USEFOR-CXX-001
7	Discipline	DGHR-REG-CARDI-001
8	Logement in de militaire kwartieren	DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001
9	Bezoldigingsinstructies	BIP
10	De arbeids- en milieu-inspectie	ACWB-APG-INSPECT-001
11	De bewaking en de beveiliging van de Kw op het nationaal grondgebied	ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001
12	De Kwartiercommandant	ACOT-GID-DEFINST-DFPC-222
13	Notificatie van ernstige gebeurtenissen	ACOT-SPS-DOCREP-ONQX-001
14	Toegang tot militaire installaties van burgerlijke diensten belast met inspectieopdrachten inzake arbeidsveiligheid, brandbescherming en milieubescherming	AO-J/829
15	Gebruik van geweld door het wacht- en of toezichtpersoneel op het nationaal grondgebied	AO-J/839

HOOFDSTUK 2

	TITEL	CODE of NUMMER
1	Wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens	Wet van 08 Dec 1992
2	Wet betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen	Wet van 11 Dec 1998
3	Onderrichting over de militaire veiligheid	Reg IF 5
4	Reglement met betrekking tot de arbeidstijdregeling	DGHR-REG-TRAVARB-
5	Wetten en reglementaire besluiten betreffende het administratief statuut van het personeel van de Krijgsmacht	A16 (K4)
6	Discipline	DGHR-REG-CARDI-001
7	Basisprincipes met betrekking tot het opleggen van tucht-sancities ("kleine tucht" en "grote tucht"), ordemaatregelen en maatregelen van inwendige orde	DGJM-SPS-ORDEHANDH-001
8	Wettelijke schikkingen die het gebruik der talen in de dienstbetrekkingen onder militairen regelt.	Koninklijk Besluit van 24 Dec 38 (A16-L8)
9	Betrekkingen tussen de militaire autoriteiten en de vakorganisaties van het militair personeel	DGHR-REG-SYNVAK-001
10	Bezoldigingsinstructies	BIP
11	De bewaking en de beveiliging van de Kw op het nationaal grondgebied	ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001
12	Administratie van het personeel	DGHR-SPS-HRPROC-001
13	Onwettige afwezigheid en desertie in vreedstijd	DGHR-SPS-CARDI-005

HOOFDSTUK 3

	TITEL	CODE of NUMMER
1	Koninklijk besluit betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook	KB van 19 Jan 2005
2	Koninklijk besluit tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen	KB van 13 Dec 2005
3	Financiële comptabiliteit	Reg P1
4	Onderrichting over de materiële veiligheid- Veiligheidsnormen voor militaire gebouwen en installaties	Reg IF 5Bis
5	Politie van het wegverkeer	Reg IF 28
6	Betrekkingen tussen de militaire autoriteiten en de vakorganisaties van het militair personeel	DGHR-REG-SYNVAK-001
7	Logement in de militaire kwartieren	DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001
8	Reglement over het gebruik van de informaticanetwerken van Defensie	DGMR-REG-COMPOL-CNWN-001
9	Bezoldigingsinstructies	BIP
10	Inzet van patrouillehonden in de Belgische Defensie	ACOT-ODP-PDDOG-AGCU-001
11	Het beleid voor duurzame ontwikkeling binnen DGMR	DGMR-APG-GPOL-PPGX-003
12	Domestieke brandbestrijding	ACWB-APG-PRWRK-002
13	Recht op meningsuiting door het personeel van Defensie	DGCO-APG-MEDPR-SSCC-001
14	Gebruik van alcoholische dranken	DGHR-APG-ETHIQ-003

15	Brandveiligheid in de militaire infrastructuur	ACWB-SPS-WRKPR-001:
16	Prestaties voor derden	CHOD-SPS-PREST-ADMI-002
17	Werkings- en beheersregels van de RHDD	DGBF-SPS-HORECA-BAHX-001
18	Safety consulting (SACO) in een kwartier	DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003
19	Het intern noodplan en Handleiding voor de opmaak van het intern noodplan	ACWB-SPS-WRKPR-016 en ACWB-GID-WRKPR-016
20	Gids Bedrijfsinterne Milieuzorg voor Commandanten van Provincies, Kwartieren, Kampen, Korpsen, Eenheden en Voorzitters BasisOverlegComités	DGMR-GID-PRMIL-PMRX-007/MRMgtREnv
21	Verzending van de post door BDP	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001
22	Verzending van de post door BDP : Familie	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001
23	Verzending van de post door BDP : Klanten	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-002
24	Verzending van de post door BDP : Secretariaat	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-003
25	Verzending van de post door BDP : DisC kw	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-004
26	Verzending van de post door BDP : RTC	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-005
27	Verzending van de post door BDP : Berlaar X	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-006
28	Benaming van de militaire instellingen	AO-J/311
29	Drugsbeleid in de Krijgsmacht	AO-J/817

HOOFDSTUK 4

	TITEL	CODE of NUMMER
1	KB tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel	KB van 28 Sep 1984
2	KB betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen	KB van 19 Nov 1998
3	Joint Individual Common Core Skills Training	ACOT-APG-TRGICCS-DMTG-001
4	Beleid van Defensie inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk	ACWB-APG-WRKPR-001
5	Afwezigheden om gezondheidsredenen van korte duur - procedure AGR in de verblijfplaats - hospitalisatie	DGHR-SPS-MEDAGR-001
6	Medische Controle	DGHR-SPS-MEDAGR-002
7	Informeel oprichting van de militaire basisoverlegcomités binnen Defensie	DGHR-SPS-SYNVAK-001
8	Vatting van het militair Hoog Overleg Comité Welzijn (Mil HOC Welzijn)	DGHR-SPS-SYNVAK-002
9	Agenda van het basisoverlegcomité voor welzijnspunten	ACWB-GID-WRKPR-009
10	Opdrachten van de actoren van de preventie op het plaatselijk niveau	ACWB-SPS-WRKPR-002
11	Maatregelen tegen preventie van infectieziekten	ACWB-SPS-INFECT-001

BIJLAGE B : FLOW CHART MIL MAT PERS DEF

