

HOOFDSTUK 2 DAGELIJKSE DIENST-SECTIE 6: AFHANDELING VAN (ACHTERGELATEN) MIL MAT EN PERSOONLIJKE GOEDEREN

1. 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

- i. Onder persoonlijke goederen wordt verstaan: al de aangetroffen goederen van een personeelslid van Defensie die NIET worden beschouwd als een uitgave in leen. Het betreffen hier bijvoorbeeld: een donsdeken, een IPOD, een persoonlijke laptop, burgerkledij, militaire kledij die werd aangekocht in een RDis of ergens anders. In feite worden dus al de goederen, waarvoor geen leendossier bestaat binnen Defensie, beschouwd als persoonlijke goederen.
- ii. Al het Mat dat niet aan deze voorwaarden voldoet, dient als Mil Mat te worden beschouwd.

c. Algemeen principe van de goede huisvader inzake beheer van Mil Mat en persoonlijke goederen

- i. 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 ook tijdens periodes van afwezigheid, ongeacht de reden of de duur van de afwezigheid.
- ii. Hij of zij mag geen aanleiding geven tot verlies, diefstal of beschadiging van militair materiaal of persoonlijke goederen of deze feiten vergemakkelijken.
- iii. 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

- i. 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.

- ii. 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

- i. Elke eenheid voorziet in een afsluitbaar lokaal waar de achtergelaten persoonlijke goederen kunnen bewaard worden, minstens voor een periode van 4 maanden.
- ii. Niettegenstaande Defensie in de brieven aan betrokkene telkenmale elke aansprakelijkheid aangaande de persoonlijke goederen afwijst tijdens de periode van bewaring, moet de eenheid deze goederen toch bewaren "als een goede huisvader".

f. Domicilielogement

- i. De hieronder vermelde regels gelden niet als de goederen die worden aangetroffen in een militaire logementskamer 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.
- ii. 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 de kast van betrokkene zich in een openbare ruimte (zoals een vestiaire, loods,...) bevindt, zijn deze regels WEL van toepassing.

2. Overzicht situaties

a. Behandeling van achtergelaten Mil Mat en persoonlijke goederen bij onwettige afwezigheid en desertie

i. Mil Mat

1. Vanaf de 2^{de} dag afwezigheid dient de eenheidscommandant een automatische inventarisatie van de individuele uitrusting te laten uitvoeren.
2. Het is aangewezen om dit Mil Mat terug op te nemen in ILIAS.

ii. Persoonlijke goederen

1. Van de achtergebleven persoonlijke goederen wordt op hetzelfde ogenblik een inventaris opgemaakt. De goederen worden in een lokaal gestockeerd waarin ze veilig kunnen worden geborgen gedurende minimum een termijn van 4 maanden.
2. De eenheidscommandant verstuurt een 1e uitnodiging tot het ophalen van deze goederen binnen een termijn van 3 maanden (aangetekende en gewone post), ten laatste 1 maand na het opmaken van de inventaris. Indien er geen reactie komt, dient een 2e kennisgeving (waarschuwing) verstuurd te worden. Bij het

uitblijven van enige reactie worden de goederen aan de Domeinen overgemaakt voor verkoop.

3. Indien er geen gekend adres is, worden de goederen na 3 maanden als onbeheerd beschouwd en aan Domeinen overgemaakt voor verkoop.
 - iii. 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.
 - iv. Voor het burgerpersoneel dat onwettig afwezig is, kan naar analogie dezelfde procedure gevolgd worden inzake de afhandeling van het Mat, namelijk een inventaris van het Mil Mat en een clearance vanaf de 2^{de} dag onwettige afwezigheid en het opmaken van een inventaris van de persoonlijke goederen en stockage in een afsluitbaar lokaal met het verzoek tot afhaling en eventuele verkoop via Domeinen.
- b. Behandeling van achtergelaten Mil Mat en persoonlijke goederen bij langdurige gewettigde afwezigheid wegens onvoorziene omstandigheden (plotse ziekte, een ongeval,...)
- i. 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 als goede huisvader een inventaris van het Mil Mat en de persoonlijke goederen laten opmaken door de eenheidscommandant.
 - ii. Indien er voor het verstrijken van 30 kalenderdagen van afwezigheid nog geen aanvraag tot inventarisatie werd ingediend, dient de eenheidscommandant over te gaan tot een automatische inventarisatie van het Mil Mat en de persoonlijke goederen.
 - iii. Het Mil Mat wordt vanzodra er een inventaris werd opgemaakt, terug opgenomen in ILIAS conform de clearance procedure.
 - iv. De persoonlijke goederen worden na het opmaken van de inventaris in een afsluitbaar lokaal opgeborgen totdat de persoonlijke goederen na uitnodiging worden afgehaald of totdat de goederen aan Domeinen worden overgemaakt voor verkoop bij ontstentenis van afhaling.
 - v. De procedure wordt in detail beschreven in *het ontwerp van SPS*, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 en DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001 en is van toepassing op Mil en burgerpersoneel.
- c. Behandeling van Mil Mat en achtergelaten persoonlijke goederen bij langdurige gewettigde afwezigheid wegens voorziene omstandigheden (TALO, TAPA, MCGR,...)
- i. Clearance Procedure
 1. Met betrekking tot het Mil Mat dient een Clearance Procedure opgestart te worden door de CSM.
 2. Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 - ii. Niet uitgevoerde of gedeeltelijk uitgevoerde Clearance Procedure

1. Er dient zo snel mogelijk een inventaris opgemaakt te worden van het Mil Mat en de achtergebleven persoonlijke goederen. Het is hierbij aanbevolen om dit zo snel mogelijk te doen en ten laatste binnen de 30 dagen na de datum van vertrek van betrokkene, indien de inventaris niet onmiddellijk kan opgemaakt worden.
 2. Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 3. De achtergebleven persoonlijke goederen worden in een lokaal gestockeerd waarin ze veilig kunnen worden opgeborgen gedurende minimum een termijn van 4 maanden.
 4. Als het adres gekend is, verstuurt de eenheidscommandant ten laatste 1 maand na het opmaken van de inventaris een 1^e uitnodiging tot het ophalen van deze goederen binnen een termijn van 3 maanden (aangetekend - gewone post). Indien er geen reactie komt, dient een 2^e kennisgeving (waarschuwing) verstuurd te worden. Bij het uitblijven van enige reactie binnen de 15 dagen worden de goederen aan de Domeinen overgemaakt voor verkoop.
 5. Indien er geen gekend adres is, worden de goederen na 3 maanden als onbeheerd beschouwd en aan Domeinen overgemaakt voor verkoop.
- iii. 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. Behandeling van Mil Mat en achtergelaten persoonlijke goederen bij het definitief verlaten van Defensie (pensioen, ontslag,...), bij mutatie en bij overlijden van een personeelslid
- i. Clearance Procedure
 1. Met betrekking tot het Mil Mat dient een Clearance Procedure opgestart te worden door de CSM (bij overlijden vanaf het ogenblik van kennisname overlijden).
 2. Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 - ii. Niet uitgevoerde of gedeeltelijk uitgevoerde Clearance Procedure
 1. Er dient zo snel mogelijk een inventaris opgemaakt te worden van het Mil Mat en de achtergebleven persoonlijke goederen. Het is hierbij aanbevolen om dit zo snel mogelijk te doen en ten laatste binnen de 30 dagen na de datum van vertrek of overlijden van betrokkene, indien de inventaris niet onmiddellijk kan opgemaakt worden.
 2. Het Mil Mat moet terug in ILIAS opgenomen worden.
 3. De achtergebleven persoonlijke goederen worden in een lokaal gestockeerd waarin ze veilig kunnen worden opgeborgen gedurende minimum een termijn van 4 maanden.
 4. Als het adres gekend is, verstuurt de eenheidscommandant ten laatste 1 maand na het opmaken van de inventaris een 1^e uitnodiging (ingeval van overlijden wordt deze uitnodiging gericht aan de erfgenamen) tot het ophalen van deze goederen binnen

een termijn van 3 maanden (aangetekend - gewone post). Indien er geen reactie komt, dient een 2^e kennisgeving (waarschuwing) verstuurd te worden. Bij het uitblijven van enige reactie binnen de 15 dagen worden de goederen aan de Domeinen overgemaakt voor verkoop.

5. Indien er geen gekend adres is, worden de goederen na 3 maanden als onbeheerd beschouwd en aan Domeinen overgemaakt voor verkoop.
- iii. 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.