

BEKENDMAKING

De Burgemeester van de Stad Harelbeke maakt overeenkomstig artikel 186 van het gemeentedecreet bekend dat de gemeenteraad op 14 juli 2014 het hierna vermelde besluit heeft genomen:

Stedelijke Brandweer. Goedkeuren reglement van inwendige orde.

Datum van bekendmaking op de website van de stad: 16 juli 2014.

De tekst van deze beslissing luidt als volgt:

Op grond van volgende overwegingen;

Het reglement van inwendige orde van de stedelijke brandweer, goedgekeurd in de gemeenteraad van 31 mei 1999 voldoet niet langer en wordt opgeheven.

Een nieuw reglement van inwendige orde werd opgemaakt in samenspraak met de dienstchef en de officiers van de brandweer en de personeelsdienst van de stad.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen:
-het gemeentedecreet;

Om deze redenen;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen.

Na beraadslaging in besloten zitting.

Met 28 stemmen voor, 0 stemmen tegen en 0 onthoudingen.

BESLUIT :

Artikel 1:

Het reglement van inwendige orde van de stedelijke brandweer, goedgekeurd in de gemeenteraad van 31 mei 1999 wordt opgeheven met ingang van de definitieve goedkeuring door de hogere overheid.

Artikel 2:

De gemeenteraad keurt het hiernavolgend reglement van inwendige orde toepasselijk op de stedelijke brandweer goed.

STADSBESTUUR HARELBEKE
DEPARTEMENT 'MANAGEMENT & PERSONEEL'

BRANDWEER

REGLEMENT INWENDIGE ORDE

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Hoofdstuk I - Bestuur.....	3
Hoofdstuk II - Dienstregeling	3
B. Alarmering - uitruk - interventie.....	4
C. Oefeningen.....	5
Hoofdstuk III - plichten	5
A. Plichten die gelden voor alle leden.....	5
B. Bijzondere plichten van sommige leden.....	6
C. Beroepspersoneel.....	7
Hoofdstuk IV - Hiërarchie - tuchtregeling	8
Hoofdstuk V. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag binnen het korps.....	10
A. Principe.....	10
B. Mogelijkheden om klacht in te dienen.....	11
Hoofdstuk VI. Gebruik van e-mail en internet: gedragscode	12
Hoofdstuk VII. Kledij en uitrusting	14
Hoofdstuk VIII. Administratie.	15
Hoofdstuk IX. Ceremonieel.....	15

Hoofdstuk I - Bestuur

1. De officier-dienstchef wordt in zijn taak bijgestaan door een adviesraad.
2. De raad adviseert in verband met de organisatie, de goede werking en de tucht van de dienst.
3. De adviesraad wordt gevormd door volgende vaste leden: de officieren, de adjudanten, en de sergeanten-majoor. De adviesraad kan aangevuld worden met andere korpsleden volgens noodzaak.
4. De raad wordt bijeengeroepen en voorgezeten door de officier-dienstchef of door de door hem aangeduide plaatsvervangend officier.
5. De raad beslist enkel bij aanwezigheid van tenminste de helft der vaste leden. Zo de raad bij een eerste oproeping niet in voldoende aantal is, kunnen de bij een tweede oproeping aanwezige leden, ongeacht hun aantal, geldig adviseren over de punten die een tweede maal op de dagorde voorkomen.
6. Elke beslissing wordt bij meerderheid van stemmen getroffen. Bij een staking van stemmen is deze van de voorzitter doorslaggevend.
7. De leden van het bestuur mogen niet deelnemen aan een stemming als zij onderwerp van een beslissing zijn of wanneer het gaat over bloed- en aanverwanten in de eerste of tweede graad.
8. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt.

Hoofdstuk II - Dienstregeling

A. Permanentie

1. Personeel dat beschikbaar is, belt zich in in het oproepsysteem. Van het brandweerpersoneel wordt verwacht dat ze zich op jaarbasis voor 30% beschikbaar houden. Bij een oproep wordt op die basis een interventieteam samengesteld.
2. Alle personeelsleden behorende tot de dienstploegen zijn aanwezig in de kazerne voor de oefening op elke vrijdagavond die hun dienstweek voorafgaat. Wie niet aanwezig kan zijn, volgt de oefening bij een andere dienstploeg.
3. Personeelsleden die zich beschikbaar stellen in het oproepsysteem, dienen volgens de aangegeven tijd in de kazerne beschikbaar te zijn.
4. De permanentie 100-hulpdienst wordt door het beroepspersoneel en/of vrijwilligers brevethouders-100 uitgevoerd. Deze permanentie wordt volgens de dienstlijst geregeld.
5. Vervanging voor de permanenties, bedoeld in voorgaande, zijn slechts toegelaten voor zover deze tijdig werden aangevraagd en door de officier-dienstchef of zijn gevolmachtigde toegestaan worden.

6. De vrijwilligers die belast worden met de permanentie in de kazerne kunnen door de officier-dienstchef of zijn gevolmachtigde taken worden toegewezen die ze tijdens hun permanentie moeten uitvoeren. Deze kunnen zijn:
 - onderhoud van de gebouwen
 - onderhoud van het materieel
 - bijhouden van de administratie,
 - ...
7. Wijzigingen aan voormelde dienstregeling worden bij dienstnota geregeld.

B. Alarmering - uitruk - interventie

1. Alle oproepen worden gecentraliseerd in de kazerne, Twee Bruggenstraat 2, te Harelbeke.
2. De bevelvoerende overste oordeelt over de noodzakelijkheid versterking op te roepen.
3. De officier-dienstchef of de door hem aangeduide plaatsvervangend officier, wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van die oproepen.
4. Bij alarmering moeten de brandweerlieden zich zo vlug mogelijk naar de brandweerkazerne begeven, zich voorzien van de geschikte kledij en de bevelen opvolgen.
5. Bij interventie wordt het uit te sturen materieel aangeduid door de oproepcomputer, dit op basis van de zonale uitrukprocedure.
6. De bevelvoerende overste waakt erover dat de permanentie in de kazerne gedurende de interventie verzekerd blijft.
7. De personeelsleden die na het vertrek van de eerste uitruk in de kazerne aankomen, blijven er ter beschikking van de bevelvoerende overste. Zij mogen de kazerne slechts verlaten na diens toestemming.
8. Alleen de bevelvoerende overste mag bevelen geven inzake de uit te voeren manoeuvres.
9. Bij iedere hulpverlening moet de bevelvoerende overste ervoor zorgen dat het radiofonisch contact tussen de vaste post en de mobiele en draagbare posten op de interventieplaats, voor de volledige duur van de interventie gewaarborgd blijft.
10. Bij aankomst op de plaats van hulpverlening moet de overste van de wagen zich onmiddellijk in verbinding stellen met de leider van de operatie van wie hij de bevelen zal ontvangen, tenzij deze reeds over de radio gegeven werden.
11. De manschappen van de interventiewagens wachten bij de wagens de bevelen af.
12. Het is verboden gelijk welk materieel te gebruiken of in werking te stellen zonder daartoe bevel ontvangen te hebben van een overste.

C. Oefeningen

1. Het brandweerkorps is ingedeeld in 4 ploegen onder leiding van een onderofficier.
2. De maandelijkse oefeningen of theoretische lessen hebben in principe plaats elke eerste zondag van de maand om 8u.
3. Elke ploeg oefent om beurt op vrijdagavond rond één of meer specifieke thema's.
4. Voor alle specialisaties worden er op geregelde tijdstippen bijkomende relevante oefeningen gegeven.
De adviesraad bepaalt per specialisatie hoeveel oefeningen er moeten gepresteerd worden.
5. Wie twee opeenvolgende weekoefeningen en twee maandoefeningen niet aanwezig is, wordt niet opgeroepen voor interventies. De medewerker wordt terug operationeel zodra hij/zij aan 2 opeenvolgende weekoefeningen en 2 opeenvolgende maandoefeningen heeft deelgenomen.
Bij inactiviteit van meer dan 3 maanden, beslist de adviesraad over het te volgen heropleidingstraject.
6. Afhankelijk van de graad of functie kunnen specifieke vormingsprogramma's opgelegd worden door de hogere overheid (vb. de zone, ...)
7. De officier-dienstchef maakt voor 1 januari, het volledige oefenprogramma op. Dit programma wordt aan alle leden kenbaar gemaakt.
8. Wijzigingen aan het oefenprogramma worden bij dienstnota geregeld

Hoofdstuk III - plichten

A. Plichten die gelden voor alle leden

1. Alle leden moeten op elk ogenblik door woord en daad de eer van het korps hoog houden.
2. Alle leden zijn verplicht aanwezig :
 - a. op de maandelijkse oefeningen;
 - b. op de voor hen voorziene oefeningen vermeld op het jaarprogramma;
 - c. op de weekoefening die hun dienstweek voorafgaat;
 - d. bij persoonlijke alarmering;
 - e. op alle activiteiten gepland en opgelegd door de officier-dienstchef in het kader van de brandweeractiviteiten.Op het einde van iedere activiteit moet de aanwezigheidslijst persoonlijk getekend worden
3. Elke afwezigheid moet schriftelijk gemeld worden in de kazerne, vóór de aanvang van de activiteiten.

4. Wie driemaal ongemeld afwezig is in eenzelfde dienstjaar wordt door de officier-dienstchef ter verantwoording geroepen.
5. Binnen de muren van de brandweerkazerne geldt een rookverbod. Tijdens alle interventies en oefeningen geldt het rookverbod. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door de bevelvoerende overste.
6. De bevelvoerende overste dient een personeelslid dat zich op de dienst aanmeldt, kennelijk onder invloed van drank, drug of medicatie, de deelname aan de dienst te verbieden. Indien de betrokkene zijn ongeschiktheid betwist, dient de bevelvoerende overste onverwijld het advies van de officier-geneesheer of van een opgeroepen dokter in te winnen. De betrokkene wordt door de officier-dienstchef ter verantwoording geroepen.
7. De brandweerman die zich verwondt op dienst, moet dit onmiddellijk melden aan de bevelvoerende overste, en zich zonodig medisch laten verzorgen. De bevelvoerende overste neemt dit op in het interventieverlag.

B. Bijzondere plichten van sommige leden

1. De bevelvoerder die getuige is van een onregelmatigheid, is verplicht deze medewerker hierover aan te spreken. Bij ernstig vergrijp moet hij hiervan de officier-dienstchef in kennis stellen.
2. Na ieder gebruik en alvorens de plaats van hulpverlening of oefening te verlaten, wordt de inventaris nagekeken onder verantwoordelijkheid van de bevelvoerder van de wagen. Ieder tekort of beschadiging dient onmiddellijk na aankomst in de brandweerkazerne op het ritblad vermeld te worden.
3. Na ieder gebruik bij hulpverlening of oefening zorgt de bevelvoerende overste ervoor dat, na aankomst in de kazerne, alle ingezette wagens onmiddellijk terug bedrijfsklaar gemaakt worden. De bevelvoerende overste zorgt er tevens voor dat vastgestelde tekorten of beschadigingen ten spoedigste worden verholpen.
4. Na elke brand of interventie zorgt de bevelvoerende overste ervoor dat de nodige administratieve bescheiden ingevuld worden.
5. De chauffeur schikt zich naar de instructies van de bevelvoerende overste van de wagen zonder daarbij het verkeersreglement te overtreden. Ernstige inbreuken tegen het verkeersreglement kunnen gesanctioneerd worden.
6. Iedere chauffeur moet over de wettelijke en interne kwalificaties beschikken. Hij is verantwoordelijk voor de wagen, eventueel met aanhangwagen, die hij bestuurt.
7. Iedere brandweerman die een voertuig bestuurt of een toestel gebruikt, moet de hieraan verbonden administratieve bescheiden invullen.
8. De leden van de gespecialiseerde ploegen voldoen aan volgende vereisten:

- a) Mekaniker (gradaties m/M/E):
 - a. slagen voor een interne opleiding tot mekaniker voor de respectievelijke gradatie,
 - b. voor de gradatie M en E: houder zijn van een rijbewijs van minstens categorie C;
 - c. jaarlijks minstens 2/3 van de speciale oefeningen effectief bijwonen.
 - b) Ambulanciers:
 - a. Overeenkomstig de bepalingen van het Grondreglement.
 - b. Het oproepsysteem kunnen bedienen
 - c) Duikers:
 - a. in het bezit zijn van het brevet 'brandweerdruiker';
 - geschikt bevonden worden bij een jaarlijks geneeskundig onderzoek ;
 - jaarlijks minstens 2/3 van de speciale oefeningen effectief bijwonen.
 - d) Centralist:
 - a. slagen in een praktische proef georganiseerd door de adviesraad;
 - b. jaarlijks 2 georganiseerde oefeningen bijwonen.
 - e) Gaspakdragers/Meetploegen:
 - a. slagen voor de interne opleiding;
 - b. jaarlijks minstens 2/3 van de speciale oefeningen effectief bijwonen ;
 - f) RISC
 - a. slagen voor een interne opleiding;
 - b. jaarlijks minstens 2/3 van de speciale oefeningen effectief bijwonen.
9. De dienstchef kan de korpsleden gelasten met bijzondere taken inzake administratie, brandpreventie, toezicht op onderhoud en gebruik van materieel, onderricht en oefeningen, volgens de noodzaken van de dienst.
10. De dienstchef kan, in buitengewone omstandigheden, door het uitvaardigen van een dienstnota, alle maatregelen nemen die nodig zijn voor de goede werking van de dienst.

C. Beroepspersoneel

1. De beroepsbrandweermannen staan onder leiding van de beroepsofficier gezamenlijk in voor o.a.:
 - a) het onderhoud van de voertuigen;
 - b) het onderhoud van het brandbestrijdings- en redding materieel;
 - c) het onderhoud van de kazerne;
 - d) aannemen van en gevolg geven aan noodoproepen
 - e) ...
2. Zij staan in voor de bijzondere opdrachten hun opgelegd door de officier-dienstchef, onder meer betreffende het onderhoud van de

kazerne, het onderhoud van voertuigen en materieel, de administratie en de brandpreventie.

3. Aan de opmerkingen vermeld op de ritbladen dient onmiddellijk het passend gevolg gegeven te worden. Indien deze problemen niet direct verholpen kunnen worden, verwittigen zij de officier-dienstchef.
4. Het beroepsbrandweerpersoneel kan door de officier-dienstchef of zijn afgevaardigde gevorderd worden om de permanentie in de kazerne te verzekeren zodat de normale dienst gewaarborgd is.

Hoofdstuk IV - Hiërarchie - tuchtregeling

1. Gedurende de dienst wordt iedereen aangesproken met zijn graad.
2. Iedereen moet zich op een waardige manier gedragen; kwetsende opmerkingen of daden van geweld worden niet getolereerd.
3. Ieder lid moet de ontvangen bevelen stipt en onmiddellijk uitvoeren.
4. Klachten moeten binnen de 24 uur na de dienst schriftelijk aan de bevelvoerende overste overgemaakt worden.
5. De bevelvoerende overste op een interventie, in de kazerne of van een wagen, is de brandweerman met de hoogste graad. Bij gelijkheid van graden, telt de graadanciënniteit.
6. De hiërarchie in de graden is als volgt samengesteld :
 1. de officier-dienstchef
 2. de luitenant
 3. de onderluitenant
 4. de adjudant
 5. de sergeant-majoor
 6. de eerste sergeant
 7. de sergeant
 8. de korporaal
 9. de brandweerman

Bij gelijke graad wordt voorrang verleend aan:

- a. het beroepspersoneel
 - b. het korpslid met de meeste graadanciënniteit
 - c. de houder van het hoogste brevet uitgereikt door een erkend opleidingscentrum inzake officieel onderwijs voor de brandweer.
 - d. het korpslid met het meeste aantal dienstjaren.
7. Volgende overtredingen geven aanleiding tot een tuchtprocedure met passende tuchtsanctie zoals opgenomen in het grondreglement:
 - a. tekortkomingen of overtredingen aan de plichten vastgesteld in het grondreglement en het reglement van inwendige orde,
 - b. feiten die aanleiding kunnen geven tot strafvervolging;
 - c. feiten die de eer en de waardigheid van de brandweer of het stadsbestuur in opspraak brengen;
 - d. feiten die het vertrouwen van het publiek in het gedrag kunnen brengen,
 - e. ...

8. Het beroepspersoneel van de brandweer is, wat de plichten en de tucht betreft, onderworpen aan de bepalingen vervat in het gemeentedecreet en in het administratief statuut van het gemeentepersoneel. Daarenboven gelden voor hen ook de verplichtingen en verbodsbepalingen voortvloeiend uit het grondreglement en dit reglement van inwendige orde. De aard, de reden en de datum van elke opgelegde tuchtstraf worden in het persoonlijk dossier van de betrokkene vermeld.
9. De procedure inzake de tuchtregeling voor de leden-vrijwilligers geschiedt als volgt:
- a. de tuchtprocedure kan worden ingezet na de vaststelling van een voor tuchtstraf vatbaar feit;
 - b. het lid van de dienst tegen wie de tuchtprocedure werd ingesteld, dient schriftelijk in kennis gesteld van de hem ten laste gelegde feiten ; er dient hem minstens 14 kalenderdagen de tijd geboden te worden om zijn verweer voor te bereiden. Deze termijn vangt aan, de dag nadat de bovenvermelde schriftelijk in kennisstelling tegen ontvangstbewijs werd overhandigd, of de derde dag na het aangetekend versturen van de in kennisstelling naar het persoonlijk adres van het lid.
 - c. Het lid kan zich te allen tijde laten bijstaan door een buiten de dienst gekozen raadsman, ook bij het verhoor. De verschuldigde erelonen zijn volledig ten laste van het betreffende lid;
 - d. het verhoor, eventueel ook van getuigen, wordt afgenomen :
 - voor feiten die ten hoogste kunnen gesanctioneerd worden met de tuchtstraffen "terechtwijzing" of "berisping":
 - wat de officieren betreft: door de burgemeester;
 - wat de niet-officieren betreft: door de officier-dienstchef, of de hoogste in graad, zo deze verhinderd is (bv. als betrokken partij);
 - voor feiten die kunnen gesanctioneerd worden met de tuchtstraffen "schorsing voor de duur van maximum één maand" of "afanking": door de burgemeester;
 - e. Na het verhoor door de burgemeester of de dienstchef moet deze het tuchtdossier, zo het feiten betreft die kunnen gesanctioneerd worden met de tuchtstraffen 'schorsing voor de duur van maximum één maand' of 'afanking', met een gemotiveerd voorstel van de tuchtsanctie voorleggen aan de gemeenteraad. Het lid wordt hiervan schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) in kennis gesteld. Deze kennisgeving bevat de motieven, waarop het voorstel aan de gemeenteraad gesteund is. In dit geval krijgt het lid 30 kalenderdagen de tijd om zijn verweermiddelen tegen het voorstel van de burgemeester aan de gemeenteraad voor te dragen. Het lid, eventueel bijgestaan door een raadsman naar keuze, wordt gehoord door de gemeenteraad. De raad kan getuigen horen.
 - f. Van elk verhoor dient proces-verbaal opgemaakt dat wordt ondertekend door beide partijen. Voor de gemeenteraad tekenen de burgemeester, de stadssecretaris en alle raadsleden die wensen te tekenen. Van een weigering het proces-verbaal te ondertekenen wordt akte genomen.
 - g. De toe te passen tuchtstraffen zijn deze opgesomd in het grondreglement. Ze worden opgelegd in verhouding met de ernst van het voor tuchtstraf vatbaar feit. De ernst wordt afgemeten aan

de aard ervan, de mogelijke gevolgen en de aanwezigheid van verzachtende of verzwarende omstandigheden.

- h. De beslissing van de tuchtoverheid over het al dan niet opleggen van een tuchtstraf en, in voorkomend geval, de aard van de tuchtstraf, wordt onverwijld aangetekend of tegen ontvangstbewijs schriftelijk aan het lid meegedeeld.
- i. De beroepsmogelijkheden en termijnen van indienen van beroep worden vermeld in deze kennisgeving;
- j. De aard, de reden en de datum van elke opgelegde tuchtstraf worden vermeld in het persoonlijk dossier van betrokkene.

10. Verjaring van de tucht:

De tuchtoverheid kan geen tuchtrechterlijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of kennisname van de strafbare feiten en de strafbare personen.

In geval van strafrechterlijke vervolging voor dezelfde feiten, begint deze termijn te lopen de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan in kennis gesteld wordt dat er een onherroepelijke beslissing uitgesproken is of dat de strafrechterlijke procedure niet voortgezet wordt.

11. Doorhaling van de tuchtstraf:

Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtstraffen "terechtwijzing" en "berisping" in het persoonlijk dossier van de betrokkene doorgehaald. Dit na verloop van een termijn, waarvan de duur is vastgesteld op:

- a. 1 jaar voor terechtwijzing;
- b. 18 maanden voor de berisping.

Onverminderd hun uitvoering kan de tuchtstraf "schorsing voor de duur van maximum één maand" doorgehaald worden door de overheid, op verzoek van de betrokkenen, na verloop van een termijn van 4 jaar. De tuchtoverheid kan de doorhaling van deze laatste tuchtstraf alleen weigeren indien nieuwe gegevens aan het licht gekomen zijn die van aard zijn dergelijke weigering te rechtvaardigen.

De bovenvermelde termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken

Hoofdstuk V. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag binnen het korps

A. Principe

1. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag binnen het korps kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle leden van het korps rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot de werksomgeving waarin de waardigheid van de leden wordt geëerbiedigd. De leden van het korps zullen bijgevolg op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de leden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag binnen het korps. Zij zullen zich onthouden van iedere daad van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag binnen het korps tegenover hun meerderen, collega's en ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van hun diensten en alle personen met wie ze in de uitvoering van hun werk in contact komen. Ook zullen zij zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

2. Elk lid van het korps dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

B. Mogelijkheden om klacht in te dienen

Interne Procedure.

1. Het slachtoffer van een gewelddaad, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag binnen het korps kan hulp en/of advies vragen of een klacht indienen.
De vertrouwenspersoon wordt aangesteld door de stafvergadering in overleg met de adviesraad. De naam van de vertrouwenspersoon wordt via dienstnota ter kennisgebracht aan de korpsleden en bovendien uitgehangen in de kazerne.
Het slachtoffer kan zich ook wenden tot de vertrouwenspersonen van de stad of tot de preventieadviseur psychosociale belasting Provikmo, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, Westerlaan 29, 8790 Waregem.
2. Het slachtoffer gaat met zijn/haar klacht ofwel naar een vertrouwenspersoon ofwel rechtstreeks naar de preventieadviseur psychosociale belasting die hem/haar opvangt, helpt en ondersteunt. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale belasting vraagt aan het slachtoffer of hij/zij wenst dat er bemiddeld wordt:
 - a. Het slachtoffer ziet af van enige bemiddeling: de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale belasting klasseert de melding van de klacht.
 - b. Het slachtoffer vraagt bemiddeling: de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale belasting bespreekt, indien hij/zij dit nodig acht, in vertrouwen en anoniem met de (andere) vertrouwensperso(en) de situatie. Daarna bespreekt de vertrouwenspersoon (gekozen door het slachtoffer) of de preventieadviseur psychosociale belasting, in overleg met het slachtoffer, met de "dader" de zaak. Komt men tot een bevredigende oplossing, dan wordt de melding geklasseerd.
De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale belasting vraagt aan het slachtoffer of de klacht officieel moet worden behandeld. Wil het slachtoffer dit niet, dan wordt de zaak geklasseerd. Wil het slachtoffer dit wel, dan neemt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale belasting de met redenen omklede klacht in ontvangst. De preventieadviseur psychosociale belasting behandelt de klacht verder volgens de formele procedure:
 - c. De preventieadviseur psychosociale belasting heeft de toelating gekregen van het slachtoffer om de klacht te behandelen. Hij/zij stelt een officieel document op met de datum, het verslag verhoor slachtoffer, het verslag verhoor getuigen en eventueel het verslag van de bemiddeling. Er wordt een afschrift bezorgd aan het slachtoffer en de eventuele getuigen.
 - d. De preventieadviseur psychosociale belasting licht de werkgever in en stelt passende maatregelen voor. Hij/zij gaat na of de voorgestelde maatregelen worden gevolgd en desnoods wordt een nieuw voorstel aan de werkgever bezorgd.

- e. Als het probleem blijft of de werkgever neemt de nodige maatregelen niet, dan dient de preventieadviseur psychosociale belasting de dienst "toezicht welzijn op het werk" van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg te verwittigen om op te treden. Dit kan maar met het akkoord van het slachtoffer. Het slachtoffer kan zich ook steeds onmiddellijk wenden tot de dienst "toezicht welzijn op het werk" van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Externe Procedure.

Als het slachtoffer noch in de vertrouwenspersoon noch in de preventieadviseur psychosociale belasting enig vertrouwen heeft, kan hij/zij zich rechtstreeks wenden tot de dienst 'toezicht welzijn op het werk' van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg of de bevoegde rechtbank.

Hoofdstuk VI. Gebruik van e-mail en internet: gedragscode

1. Deze gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van het e-mailverkeer en het internetgebruik binnen alle diensten van het stadsbestuur, waaronder de brandweerkazerne.
2. Deze gedragscode geldt voor alle leden van het brandweerkorps.
3. Doel: een gepast evenwicht vinden tussen een verantwoord gebruik van e-mail en internet binnen het korps en de bescherming van de belangen en de privacy van de gebruiker.
 - a. de gebruiker moet dus weten wat van hem/haar verwacht wordt;
 - b. welke controle kan het stadsbestuur voeren;
 - c. welke sancties zijn er mogelijk bij misbruik;
 - d. bij wie moet je terecht voor bijkomende informatie en klachten.

Anderzijds is het de bedoeling:

- e. de dienstverlening op het werk te garanderen;
- f. de goede naam en faam van de stad op het internet te waarborgen;
- g. de privacy en de veiligheid van de gebruiker te verzekeren;
- h. elk ongewenst gedrag te vermijden;
- i. het beheer van het netwerk niet te belasten.

4. Gebruik
Het gebruik van internet en e-mail is voor ieder lid van het korps in principe alleen en uitsluitend toegestaan voor de uitoefening van zijn/haar taak binnen het korps. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik van e-mail en internet is naar analogie met telefoongebruik, toegestaan op voorwaarde dat het geen gevolgen heeft voor de goede werking van het netwerk, de naam en faam van het stadsbestuur en de eigen productiviteit.
5. Verantwoordelijkheid
De gebruiker heeft de volledige verantwoordelijkheid voor het gebruik van zijn e-mailadres.
Hij/zij mag zijn/haar paswoord niet aan een andere gebruiker doorgeven noch andere gebruikersidentificatie of beveiligingsinformatie met anderen delen. Elke gebruiker kan aansprakelijk gesteld worden voor de schade, ontstaan door het niet naleven van de gedragscode.

6. Meldingsplicht.

Inkomende e-mails m.b.t. een dossier moeten de gewone weg van de briefwisseling volgen.

Een e-mail vervangt immers meestal een brief. Dit betekent dat een belangrijke mail moet ingeschreven en opgevolgd worden, net zoals de gewone briefwisseling.

Elk incident of voorval dat van belang kan zijn voor de normale werking van het informaticanetwerk, dient onmiddellijk meegedeeld te worden aan de verantwoordelijke IT.

Gebruikers die moeilijkheden ondervinden m.b.t. de toepassing van de gedragscode, kunnen bijkomende inlichtingen inwinnen of meldingen doen bij de aangestelde vertrouwenspersoon binnen het korps.

7. Controle

Een goede toepassing van de regels, vergt een zekere controle. Door het onderschrijven van de gedragscode neemt de gebruiker kennis van de volgende controlemogelijkheden die het stadsbestuur ingebouwd heeft, rekening houdend met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

- a. het stadsbestuur kan een algemene lijst van de bezochte sites bijhouden en bepaalde ontoegankelijk maken;
- b. er worden dagelijks back-ups gemaakt van de communicatie van de gebruikers;
- c. resultaten van controles worden geregistreerd en bijgehouden gedurende een periode van 3 maanden, tenzij ze het voorwerp uitmaken van een onderzoek;

bij een vermoeden van misbruik of onregelmatigheden kan een geïndividualiseerd onderzoek gebeuren naar aantal, tijdstip of inhoud (in het bijzijn van het individu en mits rekening te houden met de privacy).

8. Maatregelen

De eerstelijnszorg betreffende de goede toepassing van de gedragscode, gebeurt door de officier-dienstchef.

Naargelang de ernst van het probleem kan het schepencollege, op verslag van de secretaris, de nodige maatregelen nemen.

9. Niet-limitatieve lijst van voorbeelden van e-mail of internetgebruik dat niet kan toegelaten worden:

- a. verspreiden of downloaden van internetgegevens zonder overleg met systeembeheer;
- b. deelnemen aan chatactiviteiten, nieuwsgroepen, kettingbrieven, spamming, ...;
- c. afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk;
- d. verzenden van uitgebreide e-mail en bijvoegsels die het systeem kunnen bezwaren;
- e. introductie van besmette bestanden of virussen (antivirusrichtlijnen moeten strikt opgevolgd worden);
- f. het bezoeken van websites en het zenden van materiaal dat redelijkerwijze als discriminerend, seksistisch, obscene, pornografisch, belasterend of bedreigend kan beschouwd worden;
- g. deelnemen aan spelen en loterijen;
- h. verspreiden (intern of extern) van vertrouwelijke gegevens betreffende het stadsbestuur;
- i. gebruik van e-mail om bepaalde situaties binnen het korps of m.b.t. personen aan te klagen.
- j. gebruik van e-mail om personen intern of extern de organisatie, te stalken of lastig te vallen;

- k. voor niet-professionele doeleinden surfen tijdens de diensturen.
- l. ...

10. Het stadsbestuur kan te allen tijde de gedragscode wijzigen of aanvullen. Elke wijziging of aanvulling moet, net als de basisgedragscode, aan alle leden van het korps ter kennis worden gebracht.

Hoofdstuk VII. Kledij en uitrusting

1. Bij de indienstneming wordt elk lid in het bezit gesteld van de nodige en reglementair voorgeschreven kledij en van een radio-zakontvanger met lader. Behoudens wijzigingen aan de reglementering terzake, gebeurt de uitreiking éénmalig.
2. De werkkledij bestaat uit een diensttenue, helm, interventiejas en -broek, veiligheidslaarzen en handschoenen. De uitgaanskledij bestaat uit een uniformjas en -broek/rok, kepie, hemd en das, handschoenen en regenjas.
3. De gespecialiseerde ploegen ontvangen aangepaste kledij volgens vastgelegde norm en in samenspraak met de adviesraad.
4. De kledij, uitrusting en herkenningstekens zijn in overeenstemming met de officiële voorzieningen.
5. De kledij en de persoonlijke uitrustingsstukken moeten voorzien worden van het stamnummer van de drager.
6. Op elke interventie of opdracht wordt de voorgeschreven kledij gedragen.
7. Het is verboden brandweeruitrusting te dragen buiten de brandweeractiviteiten.
8. De werk- en interventiekledij wordt bewaard in de kazerne, uitzonderingen worden vastgelegd in de adviesraad.
9. Elk lid staat in voor het keurig onderhoud van zijn uitgaanskledij.
10. Wanneer opzettelijk of door nalatigheid de kledij of de radiozakontvanger verloren geraakt of beschadigd wordt, gebeurt de herstelling of vernieuwing op kosten van het lid.
11. Bij beschadiging van de kledij en/of de uitrusting gedurende een interventie wordt dit onmiddellijk aan de bevelvoerende overste gemeld.
12. Het uitgaansuniform wordt gedragen volgens de onderrichtingen dienaangaande.
13. Bij het verlaten van het korps moet de volledige uitrusting binnen de acht dagen in de kazerne ingeleverd worden. De uitrusting moet zich in goede staat bevinden. Het uitgaansuniform wordt behouden door de leden die met eervol ontslag het korps verlaten.

Hoofdstuk VIII. Administratie.

1. Alle administratieve bescheiden worden beheerd door de administratieve dienst.
2. Het interventieverslag wordt opgemaakt door de overste die op de brand of interventie het bevel voerde. Het verslag wordt binnen de 48 u. na het verloop van de brand of interventie aan de officier-dienstchef voorgelegd.
3. Bij een ongeval met personen en/of voertuigen en/of materieel, waarbij mogelijks één van de verzekeringen, afgesloten in het voordeel van de brandweer, zou moeten tussenkomen:
 - a) moet de bevelvoerende overste onmiddellijk de officier-dienstchef en/of zijn voor de verzekeringen aangestelde verantwoordelijke, op de hoogte te brengen van het schadegeval;
 - b) moeten getuigen-brandweperlui zich ter beschikking te houden teneinde de omstandigheden te verduidelijken;
 - c) moet de voor de verzekeringen aangestelde verantwoordelijke of zijn plaatsvervanger, binnen de voorziene termijnen de nodige verplichtingen na te komen teneinde de rechten van het slachtoffer volledig te vrijwaren.
4. Alle aanwendungen op de stadsbegroting gebeuren door de administratieve dienst na goedkeuring door de officier-dienstchef en volgens de onderrichtingen terzake door het stadsbestuur verstrekt.

Hoofdstuk IX. Ceremonieel

1. Alle officiële plechtigheden worden in uitgaansuniform bijgewoond.
2. De bevelen inzake drill moeten nageleefd worden.
3. De korpsvlag wordt gedragen op elke officiële plechtigheid waarop het korps aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. De vaandrigs , minstens 2, worden onder de onderofficieren en de korporaals, door de adviesraad aangeduid.
5. Het hijsen van de vlaggen aan de kazerne, gebeurt volgens de onderrichtingen van het stadsbestuur of de officier-dienstchef.

Artikel 3:

Deze beraadslaging zal overeenkomstig de bepalingen van het artikel 186 van het Gemeentedecreet worden bekendgemaakt.

Artikel 4:

Afschriften van onderhavige beslissing, samen met het volledige dossier, worden in het kader van de uitoefening van het bestuurlijk toezicht aan de Heer Gouverneur van de Provincie West-Vlaanderen overgemaakt.



Harelbeke op 16 juli 2014.

Alain TOP
burgemeester