



Arrêté du Gouvernement de la Région
de Bruxelles-Capitale

**Projet d'arrêté du Gouvernement de la
Région de Bruxelles-Capitale relatif aux
plans de déplacements d'entreprises**

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-
Capitale;

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative
aux institutions bruxelloises, l'article 8, alinéa
1^{er};

Vu l'ordonnance du 14 mai 2009 relative aux
plans de déplacements, les articles 4, 27,
alinéa 2, 29 alinéa 1^{er}, 5^o et alinéa 2, 30 § 1^{er},
alinéa 2 et § 3, alinéa 1^{er} et 60 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de
Bruxelles-Capitale du 5 février 2004 relatif à
l'application d'un plan de déplacements aux
organismes de droit public ou privé occupant
plus de deux cents personnes sur un même
site ;

Vu l'avis du Conseil de l'environnement, donné
le 03 novembre 2010;

Vu l'avis de la Commission Régionale de
Mobilité, donné le 16 septembre 2010;

Vu l'avis du Conseil économique et social,
donné le 21 septembre 2010 ;

Vu l'avis n° 49.299/4 du Conseil d'Etat, donné
le 21 mars 2011, en application de l'article 84,
§ 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o des lois sur le Conseil
d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur proposition de la Ministre de
l'Environnement et de la Ministre de la Mobilité;

Après délibération;

Arrête:

Définitions

Article 1^{er}. Pour l'application de l'arrêté, on
entend par :

1^o travailleur effectivement occupé sur le site :
travailleur qui, normalement, commence et
termine au moins la moitié de ses journées de
travail sur le site, même s'il fait des
déplacements professionnels à partir du site ;

Besluit van de Brusselse
Hoofdstedelijke Regering

**Ontwerp van besluit van de Brusselse
Hoofdstedelijke Regering betreffende de
bedrijfsvervoerplannen**

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering;

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989
met betrekking tot de Brusselse Instellingen,
artikel 8, 1^{ste} lid;

Gelet op de ordonnantie van 14 mei 2009
betreffende de vervoerplannen, de artikelen 4, 27
2^{de} lid, 29 1^{ste} lid, 5^o en 2^{de} lid, 30 §1, 2^{de} lid en
§3, 1^{ste} lid en 60;

Gelet op het besluit van de Regering van het
Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 5 februari
2004 betreffende de toepassing van een
vervoerplan op privaat- of publiekrechtelijke
instellingen die op dezelfde plaats meer dan
tweehonderd werknemers tewerkstellen;

Gelet op het advies van de Raad voor het
Leefmilieu, gegeven op 03 november 2010;

Gelet op het advies van de Gewestelijke
Mobiliteitscommissie, gegeven op 16 september
2010;

Gelet op het advies van de Economische en
Sociale Raad, gegeven op 21 september 2010;

Gelet op advies nr. 49.299/4 van de Raad van
State, gegeven op 21 maart 2011, met
toepassing van artikel 84, §1, 1^{ste} lid, 1^o van de
wetten op de Raad van State, gecoördineerd op
12 januari 1973;

Op voorstel van de Minister van Leefmilieu en
van de Minister van Mobiliteit;

Na beraadslaging;

Besluit:

Definities

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt
verstaan onder:

1^o werknemer daadwerkelijk tewerkgesteld op de
site: werknemer die, normaliter, minstens de helft
van zijn werkdagen op de site aanvangt en
beëindigt, ook al voert hij dienstverplaatsingen uit;

2° année de référence : année au cours de laquelle le plan de déplacements d'entreprise est établi ; la première année de référence est 2011 ; les années de référence ultérieures se suivent tous les trois ans à partir de la première année de référence;

3° Ecoscore : score global caractérisant pour un véhicule les dommages environnementaux que ses émissions atmosphériques occasionnent sur les différents compartiments de l'environnement naturel, humain et bâti ; l'Ecoscore est calculé selon la méthode reprise en annexe 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 novembre 2008 déterminant les mesures d'urgence en vue de prévenir les pics de pollution atmosphérique par les microparticules et les dioxydes d'azote ;

4° Ordonnance : l'ordonnance du 14 mai 2009 relative aux plans de déplacements ;

5° administration : au sens de l'art. 2 de l'Ordonnance, la Direction Stratégie de Bruxelles Mobilité - Administration de l'Équipement et des Déplacements du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale ;

6° Institut : Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement créé par l'arrêté royal du 8 mars 1989;

7° les Ministres : les Ministres ayant respectivement l'Environnement et la Mobilité dans leurs attributions ;

8° envoi sécurisé : envoi par lettre recommandée ou par recommandé électronique au sens de l'article 2, 14° de la loi du 9 juillet 2001 fixant certaines règles relatives au cadre juridique pour les signatures électroniques, le recommandé électronique et les services de certification ;

9° autosolisme : utilisation d'une voiture par une personne seule;

10° comité: comité de suivi, composé de représentants de l'Institut, de l'administration et des Ministres;

11° pic de pollution atmosphérique : niveau de pollution atmosphérique justifiant la mise en œuvre de mesures d'urgence tel que défini dans l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 novembre 2008 déterminant les mesures d'urgence en vue de

2° referentiejaar: jaar waarin het bedrijfsvervoerplan wordt opgesteld: het eerste referentiejaar is 2011; de volgende referentiejaren volgen zich om de drie jaar op vanaf het eerste referentiejaar;

3° Ecoscore: globale score voor een voertuig ter kenmerking van de milieuschade die de uitstoot in de lucht veroorzaakt voor de verschillende componenten van de natuurlijke, menselijke en bebouwde omgeving; de Ecoscore wordt berekend volgens de methode die opgenomen is in bijlage 2 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 november 2008 tot bepaling van de dringende maatregelen om piekperiodes van luchtvervuiling door fijn stof en door stikstofdioxiden te voorkomen;

4° Ordonnantie: de ordonnantie van 14 mei 2009 betreffende de vervoerplannen;

5° bestuur: zoals verstaan in art. 2 van de Ordonnantie, de Directie Beleid van Mobiel Brussel – Bestuur Uitrusting en Vervoer van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

6° Instituut : Brussels Instituut voor Milieubeheer opgericht bij koninklijk besluit van 8 maart 1989;

7° de Ministers: de ministers die respectievelijk het Leefmilieu en de Mobiliteit als bevoegdheid hebben;

8° beveiligde verzending: verzending per aangetekende brief of per elektronisch aangetekende zending zoals bedoeld in het artikel 2, 14° van de wet van 9 juli 2001 houdende vaststelling van bepaalde regels in verband met het juridisch kader voor elektronische handtekeningen en certificatediensten;

9° autosolisme: gebruik van een wagen door één enkele persoon;

10° comité: opvolgingscomité, samengesteld uit vertegenwoordigers van het Instituut, het bestuur en de Ministers;

11° piekperiode van luchtvervuiling: niveau van luchtvervuiling dat de uitvoering verantwoordt van de dringende maatregelen, zoals bepaald in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 november 2008 tot bepaling van de dringende maatregelen om piekperiodes van

prévenir les pics de pollution atmosphérique par les microparticules et les dioxydes d'azote.

12° transfert modal : la diminution de la part de l'autosolisme au profit des modes de déplacement s'intégrant dans une gestion durable de la mobilité et plus respectueux de l'environnement, tels que la marche à pied, le vélo, les transports en commun privé ou public et le covoiturage.

Champ d'application

Art. 2. §1^{er}. L'arrêté s'applique à toute entreprise occupant plus de 100 travailleurs sur un même site, tel que défini à l'article 2, 6°, a) et b) de l'Ordonnance.

§ 2. Une dérogation au § 1^{er} peut être obtenue par toute entreprise faisant la preuve que le nombre de travailleurs effectivement occupés sur le site, tel que défini à l'article 1^{er}, 1°, est inférieur ou égal à 100. Cette possibilité permet aux entreprises (telles que les entreprises de construction, les bureaux d'intérim,...) de tenir compte du nombre de déplacements réellement effectués par les travailleurs vers le site.

La demande de dérogation motivée doit parvenir à l'Institut au plus tard le 15 septembre de l'année de référence par envoi sécurisé. Dans un délai de 30 jours après réception de la demande, l'Institut octroie ou refuse la dérogation et envoie cette décision par envoi sécurisé à l'entreprise. A défaut de décision dans ce délai, la dérogation est réputée octroyée.

§3. L'arrêté, à l'exception de son article 5, est applicable aux entreprises qui établissent un plan de déplacements commun, tel que prévu dans l'article 26, §4 de l'Ordonnance.

Etablissement et envoi du plan de déplacements d'entreprise

Art. 3. §1^{er}. Les entreprises visées à l'article 2, §1^{er} établissent un plan de déplacements d'entreprise le 30 juin de l'année de référence.

Conformément à l'article 26, §3 de l'Ordonnance, elles peuvent établir un plan de déplacements commun.

Elles transmettent leur plan à l'Institut par envoi sécurisé au plus tard :

1° le 15 octobre de l'année de référence pour les entreprises occupant plus de 200

luchtvervuiling door fijn stof en door stikstofdioxiden te voorkomen.

12° modal shift : de vermindering van het aandeel van het autosolisme ten voordele van vervoerswijzen die aansluiten bij een duurzaam mobiliteitsbeheer en die milieuvriendelijker zijn, zoals het te voet gaan, het fietsen, het gebruik van openbaar of privaat collectief vervoer en het carpoolen.

Toepassingsgebied

Art. 2. §1. Het besluit is van toepassing op elk bedrijf dat meer dan 100 werknemers tewerkstelt op eenzelfde site, zoals bepaald in artikel 2, 6°, a) en b) van de Ordonnantie.

§2. Elk bedrijf dat aantoonst dat het aantal werknemers daadwerkelijk tewerkgesteld op de site, zoals gedefinieerd in artikel 1, 1°, lager of gelijk is aan 100 kan een afwijking op §1 verkrijgen. Dit laat de bedrijven (zoals bouwbedrijven, uitzendkantoren,...) toe om rekening te houden met het reële aantal verplaatsingen van de werknemers naar de site.

De gemotiveerde aanvraag voor afwijking moet ten laatste op 15 september van het referentiejaar per beveiligde verzending bij het Instituut toekomen. Binnen de 30 dagen na ontvangst van de aanvraag aanvaardt of weigert het Instituut de afwijking en deelt ze deze beslissing mee aan het bedrijf per beveiligde verzending. Indien er geen beslissing genomen wordt binnen deze termijn, wordt de afwijking als aanvaard beschouwd.

§3. Het besluit, uitgezonderd artikel 5, is van toepassing op de bedrijven die een gemeenschappelijk vervoerplan opstellen, zoals bedoeld in artikel 26, §4 van de Ordonnantie.

Opstelling en verzending van het bedrijfsvervoerplan

Art. 3. §1. De bedrijven bedoeld in artikel 2, §1 stellen op 30 juni van het referentiejaar een bedrijfsvervoerplan op.

Met inachtneming van artikel 26, §3 van de Ordonnantie kunnen ze een gemeenschappelijk vervoerplan opstellen.

Ze bezorgen hun plan per beveiligde verzending aan het Instituut ten laatste op:

1° 15 oktober van het referentiejaar voor de bedrijven die meer dan 200 werknemers op

travailleurs sur un même site, à l'exception de celles ayant établi un plan de déplacement commun ;

2° le 15 janvier de l'année qui suit l'année de référence pour les autres entreprises.

Si plusieurs entreprises établissent un plan de déplacement commun, l'envoi sécurisé du plan de déplacement commun par une des entreprises concernées suffit.

§2. Un report d'un an des délais fixés au §1^{er} peut être obtenu par toute entreprise qui déménage vers un autre site dans les 12 mois qui suivent le 30 juin de l'année de référence, afin de permettre à l'entreprise d'établir un plan de déplacements pour son nouveau site.

La demande de report motivée doit parvenir à l'Institut au plus tard le 15 septembre de l'année de référence par envoi sécurisé. Dans un délai de 30 jours après réception de la demande, l'Institut octroie ou refuse le report et envoie cette décision par envoi sécurisé à l'entreprise. A défaut de décision dans ce délai, le report est réputé octroyé.

§3. Les entreprises visées à l'article 2, §3 établissent leur plan de déplacements commun et le transmettent à l'Institut à la date convenue avec l'Institut.

Le formulaire du plan de déplacements d'entreprise

Art. 4. §1^{er}. Le plan de déplacements d'entreprise est composé d'un formulaire « plan de déplacements d'entreprise » dûment complété par l'entreprise ou par un groupe d'entreprises, tel que précisé dans l'article 26 §§ 3 et 4 de l'Ordonnance, et de ses annexes éventuelles.

§2. Un modèle du formulaire « plan de déplacements d'entreprise » est fourni en Annexe I. L'Institut adapte le modèle pour en faire une version électronique et la met à disposition des entreprises.

Le formulaire est conçu de façon à faciliter la réponse des entreprises à l'obligation fédérale de collecte de données concernant les déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail.

Les Ministres peuvent modifier ce formulaire.

eenzelfde site tewerkstellen, behalve indien ze het met meerdere bedrijven hebben opgesteld;

2° 15 januari van het jaar dat volgt op het referentiejaar voor de andere bedrijven.

Indien meerdere bedrijven een gemeenschappelijk vervoerplan opstellen, volstaat de beveiligde verzending door één van de betrokken bedrijven.

§2. Ieder bedrijf dat verhuist naar een andere site binnen de 12 maanden volgend op 30 juni van het referentiejaar kan een verlenging van één jaar van de termijnen vastgelegd in §1 verkrijgen, met als doelstelling het bedrijf toe te laten om een bedrijfsvervoerplan voor zijn nieuwe site op te stellen.

De gemotiveerde aanvraag voor verlenging moet ten laatste op 15 september van het referentiejaar per beveiligde verzending bij het Instituut toekomen. Binnen de 30 dagen na ontvangst van de aanvraag aanvaardt of weigert het Instituut de verlenging en deelt ze deze beslissing mee aan het bedrijf per beveiligde verzending. Indien er geen beslissing genomen wordt binnen deze termijn, wordt de verlenging als aanvaard beschouwd.

§3. De bedrijven bedoeld in artikel 2, §3 stellen hun gemeenschappelijk vervoerplan op en verzenden het aan het Instituut op de datum die ze zijn overeengekomen met het Instituut.

Het formulier van het bedrijfsvervoerplan

Art. 4. §1. Het bedrijfsvervoerplan bestaat uit een formulier "bedrijfsvervoerplan" geldig ingevuld door het bedrijf of door een groep van bedrijven, zoals bedoeld in artikel 26, §§ 3 en 4 van de Ordonnantie, en zijn eventuele bijlagen.

§2. Een model van het formulier "bedrijfsvervoerplan" is opgenomen in Bijlage I. Het Instituut past het model aan om er een elektronische versie van te maken en stelt het ter beschikking van de bedrijven.

Het formulier is ontwikkeld op een manier die het invullen van de federale verplichting inzake de verzameling van gegevens over de verplaatsingen van werknemers tussen hun woon- en werkplaats voor de bedrijven vergemakkelijkt.

De Ministers kunnen dit formulier wijzigen.

§3. Le formulaire comprend au minimum les renseignements suivants:

1° Renseignements généraux :

- a) Identification de l'entreprise : nom, adresse du site, numéro d'entreprise et numéro d'unité d'établissement de la Banque carrefour des entreprises ;
- b) les coordonnées de la personne de contact, visée à l'article 24, 2° de l'Ordonnance (nom, prénom, adresse de contact, numéro de téléphone et de fax, email) ;
- c) les coordonnées du responsable des ressources humaines ;
- d) la demande facultative d'un audit, tel que précisé à l'article 7.

2° Diagnostic:

- a) le nombre de travailleurs sur le site et une estimation du nombre de travailleurs effectivement occupés sur le site ;
- b) le nombre de travailleurs salariés placés sous l'autorité d'une autre personne que l'entreprise ou de travailleurs indépendants, exécutant des travaux, prestant des services ou fournissant des biens à l'entreprise, pour autant qu'il commence et termine au moins la moitié de ses journées de travail sur le site, même s'il fait des déplacements professionnels à partir du site ;
- c) la répartition des travailleurs selon les horaires de travail ;
- d) la répartition des travailleurs selon le code postal de leur domicile et leur mode de déplacement principal pour leurs déplacements domicile travail (voiture seul ou avec des membres de la famille, voiture avec d'autres travailleurs, train, métro/tram/bus STIB, De Lijn ou TEC, transport collectif organisé par l'entreprise, vélo, cyclomoteur ou moto, à pied, autre) ;
- e) une estimation du nombre moyen de déplacements professionnels par jour et de la répartition de ces déplacements selon le mode de transport utilisé et selon la destination (à l'intérieur ou à l'extérieur de la Région de Bruxelles-Capitale) ;
- f) une estimation du nombre moyen de livraisons de biens entrants et sortants par jour ;
- g) une estimation du nombre moyen de visiteurs par jour ; s'il s'agit de plus de 50 visiteurs par jour, la répartition des visiteurs selon leur mode de déplacement principal et leur provenance (de l'intérieur ou de l'extérieur de la Région de Bruxelles-Capitale) ;

§3. Het formulier bevat ten minste de volgende inlichtingen:

1° Algemene inlichtingen:

- a) Identificatie van het bedrijf: naam, adres van de site, ondernemingsnummer en vestigingseenheidsnummer van de Kruispuntbank van ondernemingen;
- b) de coördinaten van de contactpersoon, zoals bedoeld in artikel 24, 2° van de Ordonnantie (voornaam, naam, contactadres, telefoon- en faxnummer, e-mail);
- c) de coördinaten van de personeelsdirecteur;
- d) de facultatieve aanvraag van een audit zoals bepaald in artikel 7.

2° Diagnose:

- a) het aantal werknemers op de site en een schatting van het aantal werknemers daadwerkelijk tewerkgesteld op de site;
- b) het aantal bezoldigde werknemers die onder het gezag staan van een andere persoon dan het bedrijf of van zelfstandigen en die werken uitvoeren voor en diensten of goederen leveren aan het bedrijf, voor zover zij minstens de helft van hun werkdagen op de site aanvangen en beëindigen, ook al voeren zij dienstverplaatsingen uit;
- c) de verdeling van de werknemers volgens de werkroosters;
- d) de verdeling van de werknemers volgens de postcode van hun woonplaats en hun belangrijkste vervoerswijze voor hun woon-werkverkeer (wagen alleen of met familieleden, wagen met andere werknemers, trein, metro/tram/bus MIVB, De Lijn of TEC, collectief vervoer georganiseerd door het bedrijf, fiets, bromfiets of moto, te voet, andere);
- e) een raming van het gemiddelde aantal dienstverplaatsingen per dag en van de verdeling van deze verplaatsingen naargelang de gebruikte vervoerswijze en de bestemming (binnen of buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest);
- f) een raming van het gemiddelde aantal inkomende en vertrekkende leveringen van goederen per dag;
- g) een raming van het gemiddeld aantal bezoekers per dag; indien dit meer dan 50 bezoekers per dag bedraagt, de verdeling van de bezoekers naargelang hun belangrijkste vervoerswijze en hun herkomst (binnen of buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest);
- h) het aantal bedrijfswagens, dienstwagens, bestelwagens, vrachtwagens, autobussen, gemotoriseerde tweewielers en fietsen dat het

- h) le nombre de voitures de société, de voitures de service, de camionnettes, de camions, d'autocars, de deux-roues motorisés et de vélos mis à disposition par l'entreprise sur le site ;
- i) Une estimation du nombre de kilomètres parcourus annuellement pour chacune des catégories de véhicules visées au point h) , à l'exception des vélos;
- j) le nombre de places de parking, louées ou en propriété, à disposition exclusive de l'entreprise, la gestion de ces places (nombre de places réservées aux travailleurs, visiteurs et véhicules de service, payant ou non) et une estimation du nombre de places utilisées aux abords du site ;
- k) une description des actions déjà menées par l'entreprise pour améliorer la mobilité et l'accessibilité du site ou pour diminuer l'impact des déplacements sur l'environnement ;
- l) la liste des entreprises présentes sur le même site ou à proximité, avec lesquelles il serait avantageux d'établir un plan de déplacements commun ou des actions communes ;
- m) une description de la qualité de l'accessibilité du site en transports en commun, à pied, à vélo et en voiture ;
- n) une analyse des informations visées aux points a) à m).

3° Plan d'actions :

- a) les objectifs de transfert modal et de rationalisation des déplacements visés par l'entreprise à atteindre au 30 juin de l'année de référence suivante moyennant l'exécution du plan d'actions. Ceux-ci concernent les déplacements domicile travail, les déplacements professionnels et les déplacements des visiteurs ;
- b) une description de la mise en œuvre des actions obligatoires, incluant le planning de réalisation ;
- c) une description des autres actions que l'entreprise décide de mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du plan de déplacements, incluant le planning de réalisation.

Actions obligatoires

Art. 5. Les actions qui doivent figurer dans le plan d'actions et être mises en œuvre en vertu de l'article 29 de l'Ordonnance sont précisées comme suit.

§1^{er}. Personne de contact

Lors de l'établissement du plan de

- bedrijf op de site ter beschikking stelt;
- i) een raming van het aantal jaarlijks afgelegde kilometers voor elk van de in punt h) beoogde voertuigcategorieën, behalve voor de fietsen;
- j) het aantal parkeerplaatsen, in eigendom of gehuurd, exclusief ter beschikking van het bedrijf, het beheer van deze plaatsen (het aantal plaatsen voorbehouden voor werknemers, bezoekers en dienstvoertuigen, al dan niet betalend) en een schatting van het aantal plaatsen dat in de omgeving van de site gebruikt wordt;
- k) een beschrijving van reeds door het bedrijf ondernomen acties om de mobiliteit en de bereikbaarheid van de site te verbeteren of om de impact van de verplaatsingen op het leefmilieu te beperken;
- l) de lijst van bedrijven op eenzelfde of nabijgelegen site waarmee een gemeenschappelijk vervoerplan of gemeenschappelijke acties voordelen zouden kunnen opleveren;
- m) een beschrijving van de kwaliteit van de bereikbaarheid van de site met het openbaar vervoer, de fiets, te voet en met de wagen;
- n) een analyse van de inlichtingen bedoeld in de voorgaande punten a) tot m).

3° Actieplan:

- a) de doelstellingen inzake modal shift en rationalisering van de verplaatsingen vooropgesteld door het bedrijf, te bereiken tegen 30 juni van het volgende referentiejaar door de uitvoering van het actieplan. De doelstellingen hebben betrekking op de woon werkverplaatsingen, de dienstverplaatsingen en de verplaatsingen van de bezoekers;
- b) een beschrijving van de manier waarop de verplichte acties worden uitgevoerd met de timing van uitvoering;
- c) een beschrijving van de bijkomende acties die het bedrijf voorziet om de doelstellingen van het vervoerplan te bereiken met de timing van uitvoering.

Verplichte acties

Art. 5. De acties die, krachtens artikel 29 van de Ordonnantie, deel uit moeten maken van het actieplan en moeten worden uitgevoerd, zijn als volgt gedetailleerd.

§1. Contactpersoon

Bij het opstellen van het vervoerplan stelt het

déplacements, l'entreprise désigne une personne de contact et communique ses coordonnées :

1° à l'Institut via le formulaire visé dans l'article 4 qu'elle transmet ;

2° aux travailleurs, au plus tard 3 mois après la transmission du plan à l'Institut.

Quand l'entreprise change de personne de contact, elle en communique les coordonnées à l'Institut dans les 6 mois par envoi sécurisé. Elle communique également son identité aux travailleurs dans ce même délai.

Les entreprises qui établissent un plan de déplacements commun peuvent désigner une seule personne de contact pour le site.

§2. Information, communication et sensibilisation à propos du plan de déplacements

Dans la mesure du possible, l'élaboration du plan de déplacements se réalise de façon concertée avec les représentants syndicaux des travailleurs avant sa transmission à l'Institut. En tout cas, au plus tard 3 mois après la transmission du plan de déplacements à l'Institut, l'entreprise informe les travailleurs et leurs représentants syndicaux de l'ensemble du plan de déplacements et met les informations y relative à leur disposition.

L'entreprise met ces informations à jour afin de permettre aux travailleurs de suivre l'évolution de la mise en œuvre du plan d'actions. L'entreprise veille à informer tout nouveau travailleur du plan de déplacements d'entreprise dès son arrivée.

A partir de l'année qui suit l'année de référence, l'entreprise développe, chaque année, à l'attention de son personnel et de ses visiteurs, des actions de sensibilisation pour favoriser la réalisation de ses objectifs de transfert modal, de rationalisation des déplacements et de diminution de l'autosolisme.

§3. Plan d'accès

Au plus tard au 31 décembre de l'année qui suit l'année de référence, l'entreprise met un plan d'accès du site, tel que défini à l'article 2, 4° de l'Ordonnance à disposition de ses travailleurs et visiteurs. Si l'entreprise dispose d'un site Internet, le plan d'accès y est consultable. L'entreprise tient ce plan d'accès à

bedrijf een contactpersoon aan en communiceert het zijn coördinaten:

1° aan het Instituut via het formulier beschreven in artikel 4 dat het overmaakt;

2° aan de werknemers en dat ten laatste 3 maand na de verzending van het plan aan het Instituut.

Als het bedrijf van contactpersoon verandert, communiceert het binnen de 6 maanden zijn coördinaten aan het Instituut per beveiligde verzending. Het brengt eveneens de werknemers op de hoogte van zijn identiteit binnen deze termijn.

De bedrijven die een gemeenschappelijk vervoerplan opstellen kunnen één enkele contactpersoon aanduiden voor de site.

§2. Informatie, communicatie en bewustmaking over het bedrijfsvervoerplan

In de mate van het mogelijke gebeurt de opstelling van het vervoerplan in overleg met de vakbondsafgevaardigden van de werknemers vooraleer het wordt overgemaakt aan het Instituut. In ieder geval licht het bedrijf, ten laatste 3 maanden na het verzenden van het vervoerplan aan het Instituut, de werknemers en hun vakbondsvertegenwoordigers in over het geheel van het vervoerplan en stelt hen de informatie hierover ter beschikking.

Het bedrijf actualiseert deze informatie opdat de werknemers de evolutie van de uitvoering van het actieplan kunnen volgen. Het bedrijf let erop om haar nieuwe werknemers van bij hun begin in te lichten over het bedrijfsvervoerplan.

Vanaf het jaar dat volgt op het referentiejaar ontwikkelt het bedrijf ter attentie van zijn personeelsleden en van zijn bezoekers jaarlijks bewustmakingsacties ter bevordering van de verwezenlijking van de doelstellingen inzake modal shift, rationalisering van de verplaatsingen en vermindering van het autosolisme.

§3. Toegankelijkheidsplan

Ten laatste op 31 december van het jaar dat volgt op het referentiejaar stelt het bedrijf een toegankelijkheidsplan van de site, zoals gedefinieerd in artikel 2, 4° van de Ordonnantie, ter beschikking van de werknemers en bezoekers. Indien het bedrijf over een website beschikt, is het toegankelijkheidsplan er

jour.

§4. Transport public

Au plus tard au 31 décembre de l'année qui suit l'année de référence, l'entreprise met en place des mesures destinées à favoriser le recours aux transports publics tant pour les déplacements domicile travail que pour les déplacements professionnels. Au moins deux de ces mesures figurent à l'Annexe II.

§5. Parking vélos

Au plus tard au 31 décembre de l'année qui suit l'année de référence, l'entreprise met un parking vélos à disposition de ses travailleurs et visiteurs, conformément aux prescriptions techniques reprises en Annexe III de l'arrêté.

§6. Véhicules propres

Si l'entreprise dispose d'une flotte de voitures de société ou de véhicules de service, elle met en place, au plus tard le 31 décembre de l'année qui suit l'année de référence, une procédure incluant l'Ecoscore parmi les facteurs intervenant lors du choix de nouveaux véhicules. Cette procédure s'applique tant à l'achat qu'à la prise en leasing de véhicules de service et de voitures de société par l'entreprise.

§7. Actions spécifiques et opérationnelles pour faire face à un pic de pollution atmosphérique

1° Anticipation de la situation de pic de pollution atmosphérique.

Au plus tard au 31 octobre de l'année qui suit l'année de référence, l'entreprise fixe les mesures qu'elle mettra en place en cas de pic de pollution atmosphérique. Il s'agit de mesures permettant de limiter les émissions de polluants provenant du trafic automobile dans le cadre des déplacements domicile travail et professionnels, telles que favoriser le transfert modal ou organiser le télétravail. Elle désigne également une personne responsable au sein de l'entreprise pour la mise en œuvre de ces mesures et pour répondre aux questions des travailleurs.

L'entreprise communique ces mesures, ainsi que l'identité de la personne responsable, aux travailleurs.

raadpleegbaar. Het bedrijf houdt het toegankelijkheidsplan actueel.

§4. Openbaar vervoer

Ten laatste op 31 december van het jaar dat volgt op het referentiejaar voert het bedrijf maatregelen in die het openbaar vervoergebruik zullen bevorderen, zowel voor woon werk als voor zakelijke verplaatsingen. Tenminste twee ervan komen uit Bijlage II.

§5. Fietsenstalling

Ten laatste op 31 december van het jaar dat volgt op het referentiejaar stelt het bedrijf een fietsenstalling ter beschikking van haar werknemers en bezoekers die voldoet aan de technische voorschriften die in Bijlage III van dit besluit beschreven staan.

§6. Schone voertuigen

Indien het bedrijf over een vloot bedrijfswagens of dienstwagens beschikt, voert ze, uiterlijk op 31 december van het jaar dat volgt op het referentiejaar, een procedure die de Ecoscore onder de factoren bij de keuze voor nieuwe voertuigen opneemt. Deze procedure is zowel van toepassing bij aankoop als bij leasing van dienstvoertuigen en bedrijfswagens door het bedrijf.

§7. Specifieke en operationele acties om een piekperiode van luchtvervuiling aan te pakken

1° Het anticiperen van een piekperiode van luchtvervuiling.

Uiterlijk op 31 oktober van het jaar dat volgt op het referentiejaar legt het bedrijf de maatregelen vast die het zal nemen in geval van een piekperiode van luchtvervuiling. Het gaat om maatregelen die toelaten om de uitstoot van vervuillende stoffen door het autoverkeer, in het kader van de woon werkverplaatsingen en van de dienstverplaatsingen, te beperken, zoals het stimuleren van een modal shift of de organisatie van telewerken. Het bedrijf duidt eveneens binnen het bedrijf een verantwoordelijke aan voor de uitvoering van deze maatregelen en voor het beantwoorden van de vragen van de werknemers.

Het bedrijf brengt haar werknemers op de hoogte van de maatregelen en van de identiteit van de verantwoordelijke.

2° En situation de pic de pollution atmosphérique.

a) Un jour avant le déclenchement des mesures d'urgence et aussi longtemps qu'elles restent en vigueur, pour autant qu'il s'agisse de jours de travail au sein de l'entreprise, celle-ci :

- rappelle aux travailleurs les mesures qu'elle met en œuvre, ainsi que l'identité de la personne responsable ;
- informe les travailleurs sur l'accessibilité du site en transports en commun et à vélo, ainsi que sur les moyens qui permettent de réduire les émissions de polluants tels que le covoiturage ou la conduite souple de la voiture.

b) Le jour du déclenchement des mesures d'urgence et aussi longtemps qu'elles restent en vigueur, pour autant qu'il s'agisse de jours de travail au sein de l'entreprise, celle-ci met en œuvre les mesures qu'elle a fixées conformément au 1°.

Procédure de réception du plan de déplacements d'entreprise

Art. 6. §1^{er}. Dès la réception du plan de déplacements d'entreprise, l'Institut envoie une attestation de dépôt à l'entreprise par envoi sécurisé.

Dans un délai de 3 mois à dater de sa réception, l'Institut envoie à l'entreprise, par envoi sécurisé, un accusé de réception précisant si le dossier est complet ou incomplet. Passé ce délai, le plan de déplacements est considéré complet.

L'accusé de réception de dossier incomplet indique le délai de 30 jours dans lequel l'entreprise doit fournir les compléments.

Si l'Institut estime que les compléments fournis par l'entreprise sont insuffisants, il envoie à l'entreprise, par envoi sécurisé, un nouvel accusé de réception de dossier incomplet endéans les 30 jours qui suivent la réception des compléments. Passé ce délai, le plan de déplacements d'entreprise est réputé complet.

§2. Lorsque le plan de déplacements d'entreprise est complet, l'Institut envoie un exemplaire à l'administration. Il en est de même de toute information communiquée ultérieurement par l'entreprise et relative à son plan de déplacements d'entreprise.

Audit

2° In situatie van piekperiode van luchtvervuiling.

a) Eén dag voor de toepassing van de dringende maatregelen en zolang ze van kracht zijn, op voorwaarde dat het om werkdagen binnen het bedrijf gaat:

- herinnert het bedrijf de werknemers welke maatregelen het toepast en de identiteit van de verantwoordelijke;
- informeert het bedrijf de werknemers over de bereikbaarheid van de site met het openbaar vervoer en de fiets alsook over de manieren die toelaten om de uitstoot van vervuilende gassen te verminderen, zoals carpooling of een soepel rijgedrag.

b) Op de dag dat de dringende maatregelen worden toegepast en zolang ze van kracht blijven, op voorwaarde dat het om werkdagen binnen het bedrijf gaat, past het bedrijf de maatregelen toe die het conform 1° heeft beslist.

Procedure van ontvangst van het bedrijfsvervoerplan

Art. 6. §1. Van zodra het Instituut het bedrijfsvervoerplan ontvangt, stuurt ze een bewijs van indiening per beveiligde verzending naar het bedrijf.

Binnen een termijn van 3 maanden na ontvangst van het dossier stuurt het Instituut per beveiligde verzending een ontvangstbewijs van volledig of onvolledig dossier naar het bedrijf. Indien deze termijn verstreken is, wordt het bedrijfsvervoerplan volledig geacht.

Het ontvangstbewijs van onvolledig dossier geeft de termijn van 30 dagen aan binnen dewelke het bedrijf de aanvullingen moet bezorgen.

Indien het Instituut meent dat de bezorgde aanvullingen onvolledig zijn, stuurt het, binnen de 30 dagen na hun ontvangst, per beveiligde verzending een nieuw ontvangstbewijs van onvolledig dossier naar het bedrijf. Indien deze termijn verstreken is, wordt het bedrijfsvervoerplan volledig geacht.

§2. Wanneer het bedrijfsvervoerplan volledig is, stuurt het Instituut er een exemplaar van naar het bestuur. Hetzelfde geldt voor alle informatie die later door het bedrijf wordt verstrekt en die betrekking heeft op het bedrijfsvervoerplan.

Audit

Art. 7. §1^{er}. Conformément à l'article 30, §1, second alinéa de l'Ordonnance, l'Institut peut réaliser un audit de sa propre initiative sur base du formulaire complété et adressé à l'Institut. Conformément à l'article 3, §2 de l'Ordonnance, l'entreprise peut également d'initiative demander la réalisation d'un audit. Ces audits sont gratuits. L'entreprise exprime sa demande dans le formulaire, tel que précisé à l'article 4, §3, 1°, d). Dans le cas où un audit est réalisé par l'Institut, l'entreprise met à la disposition de l'Institut tous les éléments qui permettent la réalisation de l'audit.

§2. Conformément à l'article 3, §2 de l'Ordonnance, l'Institut réalise au moins les actions suivantes dans le cadre de chaque audit:

- 1° discussion relative au plan de déplacements avec la personne de contact ;
- 2° visite du site ;
- 3° contrôle de la conformité du plan de déplacements avec l'arrêté ;
- 4° contrôle de la mise en œuvre du plan d'actions ;
- 5° rédaction d'un rapport d'audit.

§3. Le rapport d'audit comprend les éléments indiqués ci-dessous:

1° Une description des éventuels renseignements complémentaires que l'entreprise doit fournir à l'Institut permettant de vérifier la conformité du plan de déplacements au présent arrêté.

2° Une modification du plan d'actions comprenant une description et un échéancier d'exécution des actions supplémentaires à mettre en œuvre par l'entreprise, si l'Institut estime que le plan d'actions ne permet pas d'atteindre les objectifs du plan de déplacements.

3° Un octroi ou un refus motivé de la demande, au cas où l'entreprise a demandé une dérogation aux obligations visées à l'article 5, §6.

4° Les éléments à modifier permettant à l'entreprise de se mettre en conformité, si l'Institut estime que la mise en œuvre du plan de déplacements n'est pas conforme à l'arrêté.

5° D'éventuelles suggestions pour améliorer le plan de déplacements d'entreprise.

§4. Au plus tard un mois après la visite du site, l'Institut transmet le rapport d'audit à

Art. 7. §1. Conform artikel 30, §1, lid 2 van de Ordonnantie kan het Instituut een audit uitvoeren op eigen initiatief op basis van het ingevulde en overgemaakte formulier aan het Instituut. Conform artikel 3, §2 van de Ordonnantie kan het bedrijf ook op eigen initiatief de realisatie van een audit aanvragen. Die audits zijn gratis. Het bedrijf doet haar aanvraag voor een audit via het formulier, zoals aangeduid in artikel 4, §3, 1°, d). Indien het Instituut een audit realiseert, stelt het bedrijf alle elementen ter beschikking van het Instituut om de audit te kunnen realiseren.

§2. Overeenkomstig artikel 3, §2 van de Ordonnantie, realiseert het Instituut ten minste de volgende acties in het kader van iedere audit:

- 1° bespreking van het bedrijfsvervoerplan met de contactpersoon;
- 2° bezoek van de site;
- 3° controle van de conformiteit van het bedrijfsvervoerplan met het besluit;
- 4° controle van de uitvoering van het actieplan;
- 5° opstelling van een auditverslag.

§3. Het auditverslag bevat de onderstaande elementen:

1° Een beschrijving van de eventuele bijkomende inlichtingen die het bedrijf aan het Instituut moet overmaken om de conformiteit van het bedrijfsvervoerplan met het besluit te kunnen nagaan.

2° Een aanpassing van het actieplan met een beschrijving en timing van de bijkomende acties die door het bedrijf moeten worden uitgevoerd, indien het Instituut oordeelt dat het actieplan niet toelaat om de doelstellingen van het bedrijfsvervoerplan te realiseren.

3° Een gemotiveerde toekenning of afwijzing van de aanvraag, indien het bedrijf een aanvraag heeft gedaan om een afwijking op de in artikel 5, §6 vermelde verplichtingen te verkrijgen.

4° De wijze waarop het bedrijf zich in conformiteit kan brengen, indien het Instituut oordeelt dat de uitvoering van het bedrijfsvervoerplan niet conform gebeurt aan het besluit.

5° Eventuele suggesties voor het verbeteren van het bedrijfsvervoerplan.

§4. Binnen de maand na het bezoek aan de site bezorgt het Instituut het auditverslag per

l'entreprise par envoi sécurisé et en envoie une copie à l'administration.

§5. Annuellement, l'Institut communique un bilan des audits effectués aux Ministres.

La mise en œuvre du plan de déplacements d'entreprise

Art. 8. L'entreprise met en œuvre son plan de déplacements d'entreprise tel que décrit dans le plan d'actions, visé à l'article 4, §3, 3°. Toutefois, si l'Institut a modifié le plan d'actions dans le rapport d'audit, l'entreprise met en œuvre ce dernier.

Le permis d'environnement lié au site peut inclure et préciser la mise en œuvre d'actions prévues dans le plan de déplacements ou dans le rapport d'audit.

Actualisation du plan de déplacements d'entreprise

Art. 9. §1^{er}. Pour les entreprises visées à l'article 2, §1, l'actualisation du plan de déplacements consiste en l'établissement d'un plan de déplacements d'entreprise au 30 juin de l'année de référence suivante conformément aux articles 3 à 8.

§2. Pour les entreprises visées à l'article 2, §3, l'actualisation de leur plan de déplacements commun consiste en l'établissement d'un plan de déplacements commun à la date convenue avec l'Institut dans le respect des articles 3 à 8, à l'exception de l'article 5.

Plateforme électronique et gestion des données

Art. 10. §1^{er}. L'Institut développe une plateforme électronique permettant les envois sécurisés par voie électronique et la met à disposition des entreprises.

§2. L'Institut rassemble les données des plans de déplacements d'entreprises dans une base de données, dont la structure est établie par le comité.

Le contenu de la base de données et son descriptif sont fournis à l'administration tous les 6 mois et sur demande.

L'Institut et l'administration effectuent une analyse des données, laquelle est communiquée aux Ministres au plus tard le 31

beveiligde verzending aan het bedrijf en stuurt ze een kopie ervan naar het bestuur.

§5. Het Instituut maakt jaarlijks een evaluatie van de audits over aan de Ministers.

Implementatie van het bedrijfsvervoerplan

Art. 8. Het bedrijf voert haar bedrijfsvervoerplan uit zoals beschreven in het actieplan, bepaald in artikel 4, §3, 3°. Indien het Instituut echter in het auditverslag het actieplan heeft aangepast, voert het bedrijf deze laatste uit.

De milieuvergunning van de site kan de uitvoering van bepaalde acties, voorzien in het bedrijfsvervoerplan of in het auditverslag, opnemen en preciseren.

Update van het bedrijfsvervoerplan

Art. 9. §1. Voor de bedrijven bedoeld in artikel 2, §1 bestaat de actualisatie van het vervoerplan uit de opstelling van een bedrijfsvervoerplan op 30 juni van het eerst volgende referentiejaar met in achtneming van de artikels 3 tot en met 8 van het besluit.

§2. Voor de bedrijven bedoeld in artikel 2, §3 bestaat de actualisatie van hun gemeenschappelijk vervoerplan uit de opstelling van een gemeenschappelijk vervoerplan op de datum die overeengekomen is met het Instituut met in achtneming van de artikels 3 tot en met 8, met uitzondering van artikel 5.

Elektronisch platform en beheer van de gegevens

Art. 10. §1. Het Instituut ontwikkelt een elektronisch platform dat de beveiligde verzending per elektronische verzending mogelijk maakt en stelt het ter beschikking van de bedrijven.

§2. Het Instituut verzamelt de gegevens van de bedrijfsvervoerplannen in een gegevensbank, waarvan de structuur door het comité vastgelegd wordt.

De inhoud van de gegevensbank en zijn beschrijving worden om de 6 maand en op aanvraag overgemaakt aan het bestuur.

Het Instituut en het bestuur maken een analyse van de gegevens die ze overmaken aan de Ministers uiterlijk op 31 december van het jaar

décembre de l'année qui suit l'année de référence. Le cahier des charges relatif à cette analyse est réalisé par l'Institut et l'administration.

Aide aux entreprises

Art. 11. §1^{er}. L'Institut met à disposition des entreprises des outils d'aide visant à compléter le formulaire « plan de déplacements d'entreprise », notamment un outil pour l'analyse cartographique des déplacements des travailleurs.

§2 En concertation avec le comité, l'Institut et l'administration mettent à disposition des entreprises des outils d'aide visant à la réalisation du plan d'actions et en particulier des actions obligatoires telles que précisées à l'article 5.

Ainsi, pour aider les entreprises à faire face à une situation de pic de pollution tel que précisé à l'article 5, §7, l'Institut et l'administration mettent à disposition :

1° un outil qui permet de recevoir un message d'alerte par sms ou par email en cas de risque de pic de pollution ;

2° des éléments d'information qui permettent de faciliter la communication auprès des travailleurs sur les mesures d'urgence mises en œuvre par la Région de Bruxelles-Capitale et les comportements à adopter.

§3. L'administration est l'interlocutrice privilégiée de l'ensemble des acteurs de la mobilité et répond aux questions liées à la politique régionale de mobilité. Elle relaye également les demandes des entreprises au niveau régional et communal et développe des outils de mobilité et des actions en faveur du transfert modal, tant au niveau d'une entreprise que d'un groupe d'entreprises.

§4. L'Institut et l'administration informent les entreprises de la mise à disposition des nouveaux outils pour les entreprises.

Prix mobilité

Art. 12. Le comité peut décerner un prix de mobilité à une ou plusieurs entreprises. Ce prix est attribué selon les critères suivants :

- 1° l'aspect innovant des actions mises en œuvre ;
- 2° les résultats obtenus ;
- 3° les efforts consentis.

volgend op het referentiejaar. Het bestek voor deze analyse wordt opgesteld door het Instituut en het bestuur.

Hulp voor de bedrijven

Art. 11. §1. Het Instituut stelt de bedrijven hulpmiddelen ter beschikking voor het invullen van het formulier "bedrijfsvervoerplan", waaronder een hulpmiddel voor de cartografische analyse van de verplaatsingen van de werknemers.

§2 Het Instituut en het bestuur stellen, in overleg met het comité, hulpmiddelen ter beschikking van de bedrijven voor de uitvoering van hun actieplan en in het bijzonder voor de verplichte acties zoals gedefinieerd in artikel 5. ,

Zo stellen het Instituut en het bestuur de volgende hulpmiddelen ter beschikking om de bedrijven te helpen om een vervuilingsspiek aan te pakken, zoals beschreven in artikel 5, §7,:

1° een hulpmiddel dat hen toelaat om een waarschuwingsbericht te ontvangen per sms of per email bij risico op een piek;

2° informatie die hen de communicatie gericht aan de werknemers over het de dringende maatregelen die door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest genomen worden en over het aangewezen gedrag vergemakkelijkt.

§3. Het bestuur is de geprivilegieerde gesprekspartner van het geheel van de mobiliteitsactoren en beantwoordt de vragen van de bedrijven met betrekking tot het gewestelijk mobiliteitsbeleid. Het speelt ook de aanvragen van de bedrijven door aan het Gewest en de gemeenten en ontwikkelt mobiliteitstools en acties ten gunste van een modal shift op niveau van een bedrijf of van een groep van bedrijven.

§4. Het Instituut en het bestuur brengen de bedrijven op de hoogte van de beschikbaarheid van nieuwe hulpmiddelen voor de bedrijven.

Mobiliteitsprijs

Art. 12. Het comité kan een mobiliteitsprijs uitreiken aan één of meerdere bedrijven. De prijs wordt volgens de volgende criteria toegekend:

- 1° het vernieuwend aspect van de toegepaste maatregelen;
- 2° de behaalde resultaten;
- 3° de geleverde inspanningen.

Comité

Art. 13. Il est créé un comité. Il se réunit tous les six mois et sur demande. Il est composé d'au moins un représentant de l'Institut, de l'administration et des Ministres.

Le comité peut faire des propositions de modifications du formulaire aux Ministres.

Le comité peut faire des propositions d'outils d'aide à l'exécution des plans.

Disposition abrogatoire

Art. 14. L'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 5 février 2004 relatif à l'application d'un plan de déplacements aux organismes de droit public ou privé occupant plus de deux cents personnes sur un même site est abrogé au 30 juin 2011.

Disposition transitoire

Art. 15. Les organismes qui, dans le cadre de l'application de l'arrêté du Gouvernement du 5 février 2004 cité à l'article 14, doivent introduire une phase 1, une phase 2 ou une actualisation auprès de la cellule de suivi après le 30 juin 2010 en sont exemptés.

Entrée en vigueur de certaines dispositions de l'Ordonnance

Art. 16. Les articles 1 à 4, 24 à 35, 59 et 60 de l'Ordonnance entrent en vigueur le 30 juin 2011.

Exécutoire

Art. 17. Les Ministres sont chargés de l'exécution de l'arrêté.

Bruxelles, le

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, de l'Aménagement du Territoire, des Monuments et Sites, de la Propreté publique, de la Coopération au Développement et de la Statistique régionale

Comité

Art. 13. Er wordt een comité opgericht. Het comité vergadert om de zes maanden en op aanvraag. Het is samengesteld uit ten minste een vertegenwoordiger van het Instituut, van het bestuur en van de Ministers.

Het comité kan wijziging aan het formulier voorstellen aan de Ministers.

Het comité kan hulpmiddelen voorstellen voor de uitvoering van de plannen.

Opheffingsbepaling

Art. 14. Het besluit van de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 5 februari 2004 betreffende de toepassing van een vervoerplan op privaat- of publiekrechtelijke instellingen die op dezelfde plaats meer dan tweehonderd werknemers tewerkstellen wordt opgeheven op 30 juni 2011.

Overgangsbepaling

Art. 15. De instellingen die, in het kader van de uitvoering van het voornoemde besluit van de Regering van 5 februari 2004, een fase 1, een fase 2 of een actualisatie moeten indienen bij de opvolgingscel na 30 juni 2010 worden daarvan vrijgesteld.

Inwerkingtreding bepaalde bepalingen van de Ordonnantie

Art. 16. Artikelen 1 tot en met 4, 24 tot en met 35, 59 en 60 van de Ordonnantie treden in werking op 30 juni 2011.

Uitvoering

Art. 17. De Ministers zijn belast met de uitvoering het besluit.

Brussel,

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering:

De minister-voorzitter van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met Plaatselijke Besturen, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en Landschappen, Openbare Netheid en Ontwikkelingssamenwerking en Gewestelijke Statistiek

La Ministre chargée de l'Environnement, de
l'Energie, de la Politique de l'Eau, de la
Rénovation urbaine

De minister van Leefmilieu, Energie, Waterbeleid,
Stadvernieuwing

E. HUYTEBROECK

La Ministre chargée des Travaux publics, des
Transports, de l'Informatique régionale et
communale et de la Tutelle sur le Port de
Bruxelles

De minister van Openbare Werken, Vervoer,
Gemeentelijke en gewestelijke informatica en van
voogdij van de Haven van Brussel

B. GROUWELS

Formulaire Plan de déplacements d'entreprise

Souhaitez-vous que le présent formulaire serve également à répondre au **diagnostic fédéral des déplacements domicile-travail**. Si oui, nous transmettrons le contenu de ce formulaire dûment complété au SPF Mobilité et transport. Ceci vous exemptera du diagnostic fédéral des déplacements domicile-travail pour le site concerné.

☐ OUI

☐ NON

Nom du site :

■

Veuillez indiquer ci-dessous la ou les unité(s) d'établissement qui forme(nt) le site auquel se rapporte ce plan de déplacements.

Les unités d'établissement doivent être sélectionnées dans la liste prédéfinie sur base du numéro d'entreprise. Vous pouvez sélectionner plusieurs unités d'établissements ainsi que plusieurs entreprises si elles répondent à la notion de site.

Remarque importante : pour que ce document soit valide pour répondre également au diagnostic fédéral des déplacements domicile-travail, il ne peut concerner qu'une seule unité d'établissement.

Numéro d'entreprise (BCE) :

0. ■ ■ ■ ■ ■

Numéro d'unité d'établissement :

2. ■ ■ ■ ■ ■

Nom de l'unité d'établissement :

■ ■ ■ ■ ■

Adresse complète de l'unité d'établissement :

Rue

N°

Bte

Code postal

■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■

■ ■ ■ ■ ■

Secteur d'activité :

■ ■ ■ ■ ■

[Ajouter une unité d'établissement](#) 

Plan de déplacements établi en commun avec d'autres entreprises

Si vous établissez le plan en commun avec d'autres entreprises de plus de 100 travailleurs présentes sur le même site (p.ex. entreprises du même groupe), ajoutez les données de ces entreprises.

[Ajouter un numéro d'entreprise](#) 

Le site est-il composé de plusieurs bâtiments : Sélectionner

Envoyé après avis (Facultatif pour l'obligation régionale, obligatoire pour le diagnostic fédéral) :

Sélectionner

(Sélectionner uniquement l'organe adéquat, cfr. loi du 8/4/2003 art. 165)

Donné le ■ / ■ / 20 ■

Repris dans le document de référence : ■ ■ ■ ■ ■

☐

Cochez cette case si vous désirez que l'institut réalise un audit de votre plan de déplacements

Attacher une demande motivée dérogation parking vélos

	Femmes	Hommes	Total
Total des travailleurs affectés à l'unité d'établissement (chiffres ONSS)			(A)
Intérimis			(B1)
Travailleurs salariés (autres que B1) placés sous l'autorité d'une autre personne que l'entreprise ou travailleurs indépendants			(B2)
Travailleurs (parmi A + B1 + B2) qui, normalement, commencent et terminent au moins la moitié de leurs journées de travail sur le site (même s'ils font des déplacements professionnels à partir de l'unité d'établissement)			(C)

Note importante : toutes les questions suivantes se rapportent au **nombre de travailleurs C**

Remarques éventuelles relatives à l'identification de l'unité d'établissement et à la répartition des travailleurs

Coordonnées de la personne de contact pour les aspects de mobilité

Nom
Prénom
Adresse de contact
Rue
N°
Boîte
Code postal
Commune
tél
fax
e-mail

☐ Acceptez-vous que vos coordonnées soient transmises à d'autres entreprises afin de faciliter l'échange d'expériences ?

Note importante : les travailleurs doivent être tenus informés des coordonnées de cette personne de contact au plus tard 3 mois après la transmission du plan à l'Institut. Voir rubrique « [mesures obligatoires](#) ».

Coordonnées du responsable des ressources humaines

☐ Cocher cette case si cette personne est la même que la personne de contact pour les aspects de mobilité

Nom

Prénom

Adresse de contact

Rue

N°

Boîte

Code postal

Commune

tél

fax

e-mail

Organisation du temps de travail

Organisation du temps de travail Description des régimes de travail : du lundi au vendredi			Nombre de travailleurs
Horaire fixe	de h	à h	
Ajouter un type d'horaire fixe 🔗			
Horaire flottant	début entre h et h	fin entre h et h	
Ajouter un type d'horaire flottant 🔗			
Travail en équipes : 2 équipes	de h	à h	
	de h	à h	
Travail en équipes : 3 équipes	de h	à h	
	de h	à h	
	de h	à h	
Travail en équipes : autres			
Horaires irréguliers			
Autres (par exemple : personnel travaillant uniquement le week-end)			
TOTAL = (C)			

Remplir le tableau alternatif selon le système de pointage [🔗](#)

Répartition des travailleurs selon leur domicile et leur mode de déplacement principal

Veillez compléter [ce fichier Excel](#) et le joindre à ce formulaire :

Attacher document

Code postal	Nombre de travailleurs	Ventilation selon le mode de déplacement principal							
		Voiture (seul)	Covoiturage	Train	Bus/tram/métro	Vélo	Moto	Marche	TC privé

Facultatif : vous pouvez cartographier cette information grâce au logiciel GISMOB → www.gismob.irisnet.be

Attacher les cartes et documents générés par GISMOB

Mode de déplacements des travailleurs

Répartition des travailleurs selon leur mode de déplacement principal :

	Nombre de travailleurs
Voiture, camionnette ou camion, seul ou avec des membres de la famille	
Covoiturage en tant que conducteur ou passager avec d'autres travailleurs	
Train	
Bus, tram ou métro : STIB	
Bus : TEC	
Bus, tram : De Lijn	
Transport collectif organisé par l'employeur (minibus, autobus, autocar)	
Vélo	
Cyclomoteur ou moto	
À pied	
Autres	
TOTAL = (C)	

Déplacements professionnels et livraisons

Estimation du nombre moyen de déplacements professionnels par jour :

Estimation de la répartition selon le

mode de déplacement : %

Voiture personnelle ou de société	
Voiture de service	
Taxi	
Transports en commun	
Vélo	
Cyclomoteur ou moto	
À pied	
Total	

Estimation de la répartition selon la

destination : %

En Région de Bruxelles-Capitale	
Hors de la Région de Bruxelles-Capitale	
Total	

Livraisons :

Estimation du nombre de livraisons liées à des biens et des services <u>utilisés</u> par l'organisme (fournisseurs) par jour	
Estimation du nombre de livraisons liées à des biens et des services <u>sortant</u> de l'organisme par jour	

Véhicules utilisés par l'organisme :

Nombre

Estimation du nombre de km
parcouru par an

Voitures de service		
Voitures de société		
Camionnettes		
Camions		
Autocars ou minibus		
Deux-roues motorisés		

Les vélos de service sont traités dans la partie « mesures »

Déplacements des visiteurs

Estimation du nombre moyen de visiteurs par jour :

Estimation de la répartition selon le mode de déplacement* :

%

Voiture	
Taxi	
Transports en commun	
Vélo	
Cyclomoteur ou moto	
À pied	
Total	

* Obligatoire si plus de 50 visiteurs par jour.

Estimation de la répartition selon l'origine* :

%

En Région de Bruxelles-Capitale	
Hors de la Région de Bruxelles-Capitale	
Total	

Accessibilité du site

Stationnement dans et aux abords du site

Parking motos / vélomoteurs

Nombre de places :

Les parkings vélos sont traités dans la partie « mesures »

Parkings pour voitures

Nombre de places :

Places en propriété à disposition exclusive de l'organisme	
Places louées à disposition exclusive de l'organisme	
Localisation de ces places louées	
Préciser le coût annuel de ces places louées	€ / an
Nombre total de places	

Places pour les travailleurs	
Nombre de places à disposition exclusive des travailleurs	
Parmi ces places, nombre de places réservées personnellement à certains travailleurs	
Parmi ces places, nombre de places réservées pour le covoiturage	
Ces places sont-elles payantes pour les travailleurs	Sélectionner
Si oui, préciser le tarif	€ / mois
Et préciser la catégorie du personnel concernée	
Places pour les visiteurs	
Nombre de places à disposition des visiteurs	
Ces places sont-elles payantes pour les visiteurs	Sélectionner
Si oui, préciser le tarif	€ / heure
Autres places	
Nombre de places réservées aux véhicules de service	
Nombre de places réservées aux camions et camionnettes	
Présence de quai de livraison	Sélectionner
Total	

Stationnement en voirie

Estimation du nombre de places de stationnement utilisées aux abords de l'organisme par celui-ci	
Le site dispose-t-il de trop peu de places de parking en prenant en compte les places mises à la disposition des travailleurs et celles généralement disponibles pour les travailleurs dans un rayon de 250 mètres autour du site ?	Sélectionner
Les places de stationnement publiques dans un rayon de 250 mètres autour du site sont-elles payantes ?	Sélectionner

Analyse, remarques ou suggestions sur l'accessibilité du site :

En transports en commun (localisation des arrêts, adaptation aux horaires de travail, ...)

À vélo (qualité des itinéraires cyclables vers le site, sécurité des traversées, ...)

À pied (état des trottoirs, sécurité, éclairage, ...)

En voiture (aménagement d'un carrefour, dangerosité du trafic, ...)

Liste des entreprises présentes sur le même site ou à proximité

Avec lesquelles il serait avantageux d'établir un plan de déplacements commun ou des actions communes :

Analyse tirée de l'inventaire des points précédents

Forces : 

Faiblesses : 

Opportunités : 

Menaces : 

Plan d'actions

Objectifs de transfert modal et de rationalisation des déplacements

Objectifs visés lors de la réalisation du prochain plan de déplacements (dans 3 ans)

Déplacements domicile-travail :

	Répartition modale actuelle (%)	Répartition modale visée (%)
Voiture, camionnette ou camion, seul ou avec des membres de la famille		
Covoiturage en tant que conducteur ou passager avec d'autres travailleurs		
Train		
Bus, tram ou métro		
Transport collectif organisé par l'employeur (minibus, autobus, autocar)		
Vélo		
Cyclomoteur ou moto		
À pied		
Autres		
Total		

	Situation actuelle	Situation visée
Nombre de jours complets de télétravail prestés par semaine		

Déplacements professionnels :

	Répartition modale actuelle (%)	Répartition modale visée (%)
Voiture personnelle ou de société		
Voiture de service		
Taxi		
Transports en commun		
Vélo		
Cyclomoteur ou moto		
À pied		
Total		

Déplacements des visiteurs :

	Répartition modale actuelle (%)	Répartition modale visée (%)
Voiture		
Taxi		
Transports en commun		
Vélo		
Cyclomoteur ou moto		
À pied		
Total		

Mesures obligatoires

Les actions suivantes doivent obligatoirement faire partie de vos mesures planifiées. Les délais maximums de mise en œuvre varient selon les mesures et sont précisés en info-bulle.

	Mesure existante	Mesure planifiée
Transmission des coordonnées de la personne de contact aux travailleurs	☐ Description :	☒ Description : Echéancier :
Les (nouveaux) travailleurs sont informés du contenu et de l'évolution du plan de déplacements	☐ Description :	☒ Description : Echéancier :
Actions de sensibilisation à destination des travailleurs et visiteurs	☐ Description :	☒ Description : Echéancier :
Plan d'accès multimodal	Description : ☐ Disponible sur Internet à l'adresse : Attacher plan d'accès	☒ Description : Echéancier :

Mesures transport public (minimum 2 de ces mesures)	☐ Diffusion d'information sur les lignes, arrêts, horaires, itinéraires, tarifs,... Description :	☒ Description : ☐ Echéancier :
	☐ Actions de sensibilisation annuelles Description :	☒ Description : ☐ Echéancier :
	☐ Abonnements gratuits Description :	☒ Description : ☐ Echéancier :
	☐ Intervention dans les déplacements en amont et aval ou navette Description :	☒ Description : ☐ Echéancier :
	☐ Combinaison transport public et voiture de société ou budget de mobilité Description :	☒ Description : ☐ Echéancier :
	☐ Cofinancement de l'offre de transport en commun en concertation avec les opérateurs de transport public Description :	☒ Description : ☐ Echéancier :
Parking vélos	Nombre de places : Localisation : ☐ accessible aux visiteurs ☐ avec accès sécurisé ☐ emplacements couverts pour travailleurs ☐ possibilité d'attacher le cadre du vélo à un support ancré et difficilement démontable ☐ si plusieurs bâtiments : parking vélos dans/devant chacun d'entre eux ☐ Attacher des photos du parking vélo	Nombre de places : Localisation : ☐ accessible aux visiteurs ☐ avec accès sécurisé ☐ emplacements couverts pour travailleurs ☒ possibilité d'attacher le cadre du vélo à un support ancré et difficilement démontable ☐ si plusieurs bâtiments : parking vélos dans/devant chacun d'entre eux Echéancier :
Mesures visant à rendre la flotte de véhicules plus propre	☐ Voitures de service Description : ☐ Voitures de société Description :	☐ Voitures de service Description : ☒ Voitures de société Description : Echéancier :
Actions spécifiques pour faire face à un pic de pollution atmosphérique	☐ Etablissement d'un plan d'action en cas de pic Description : ☐ Désignation d'une personne responsable ☐ Communication du plan d'action aux travailleurs	☐ Etablissement d'un plan d'action en cas de pic Description : ☒ Désignation d'une personne responsable ☐ Communication du plan d'action aux travailleurs Echéancier :

Description des autres mesures de gestion de la mobilité

	Mesure existante	Mesure planifiée	Mesure potentielle
Mise en œuvre et suivi du plan de déplacements			
Désignation d'un coordinateur mobilité	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Actualisation et évaluation régulière des mesures, suivi de la répartition modale	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Intervention dans les frais de déplacements			
Remboursement des frais pour les transports en commun en %	SNCB : % STIB : % TEC : % De Lijn : %	Echéancier SNCB : % STIB : % TEC : % De Lijn : %	☐
Remboursement des frais d'abonnements combinés	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Distance minimale pour le remboursement des transports en commun	Sélectionner	Sélectionner Echéancier :	
Convention tiers-payant	☐ SNCB ☐ STIB ☐ TEC ☐ De Lijn	Echéancier ☐ SNCB ☐ STIB ☐ TEC ☐ De Lijn	☐
Indemnité spécifique pour les cyclistes	Montant : € / km Valable pour les déplacements : ☐ domicile-travail ☐ de service	Montant : € / km Echéancier : ☐ Valable pour les déplacements : ☐ domicile-travail ☐ de service	☐
Indemnité spécifique pour les piétons	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Indemnité spécifique pour les covoitureurs	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Remboursement octroyé pour l'usage de la voiture privée	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	
Possibilité de combiner voiture de société et un autre remboursement	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Remboursement des places de parking à la gare de départ	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Dépl. professionnels : titres de transports en commun ou abonnements non nominatifs disponibles en interne	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐

Transports en commun			
Organisation d'une navette privée à destination du site	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Concertation régulière avec les sociétés de transport en commun (horaires, arrêts, ...)	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Encouragement à utiliser les transports publics pour les déplacements de service	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Autres mesures transports en commun	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Vélo			
Diffusion d'information sur le vélo	☐ Description : Information sur : ☐ les itinéraires cyclables ☐ la sécurité dans le trafic ☐ les infrastructures (parking vélo, douches, ...)	☐ Description : Information sur : ☐ les itinéraires cyclables ☐ la sécurité dans le trafic ☐ les infrastructures (parking vélo, Echéancier :)	☐
Vélos d'entreprise	☐ Nombre : Disponible pour les déplacements : ☐ de service ☐ domicile-travail ☐ entre le site et un arrêt de transport en commun	☐ Nombre : Disponible pour les déplacements : ☐ de service ☐ domicile-travail ☐ entre le site et un arrêt de transport en commun Echéancier :	☐
Abonnements Villo disponibles pour les travailleurs	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Vêtements mis à disposition des cyclistes	☐ Description : ☐ gilets fluorescents ☐ vêtements de pluie	☐ Description : ☐ gilets fluorescents ☐ vêtements de pluie Echéancier :	☐
Vestiaires pour les cyclistes	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Douches aisément accessibles aux cyclistes	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Amélioration de l'infrastructure cyclable sur et dans les environs du site	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Formation à la conduite à vélo en ville	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Participation aux événements liés au vélo	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐

Matériel de réparation mis à disposition des cyclistes	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Mesures d'entretien des vélos sur le site	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Autres mesures vélo	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Piétons & PMR (personnes à mobilité réduite)			
Diffusion d'information sur la marche	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Amélioration des cheminements piétons sur le site	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Accessibilité du ou des bâtiments aux PMR	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Places de parking réservées au PMR et bien accessibles	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Autres mesures piétons ou PMR	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Covoiturage			
Diffusion d'information sur le covoiturage	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Base de données développée en interne ou avec d'autres entreprises	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Adhésion à Carpoolplaza ou à une autre base de données externe	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Organisation du covoiturage par convention entre employeur et employés	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Emplacements de parking réservés aux covoitureurs	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Garantie du trajet de retour pour les covoitureurs	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Autres mesures covoiturage	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Usage rationnel de la voiture			
Utilisation du système Cambio (carsharing)	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Formation ou information au sujet de l'éco-driving	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Sensibilisation à la sécurité routière	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Parking payant pour les travailleurs	☐ Tarif : € / mois Description :	☐ Tarif : € / mois Description : Echéancier :	☐
Autres mesures pour un	☐ Description :	☐ Description :	☐

usage rationnel de la voiture		Echéancier :	
Mesures générales			
Travail à distance (télétravail, bureaux satellites)	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Rubrique consacrée à la mobilité sur le site Intranet	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Informations sur la mobilité placées aux valves	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Organisation de campagnes d'information et de sensibilisation	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Concertation régulière avec les pouvoirs locaux compétents pour les voiries d'accès au site (routes, pistes cyclables, trottoirs...)	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Collaboration avec les instances régionales et locales de gestion de la mobilité	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Collaboration avec d'autres entreprises/institutions ou avec la Chambre de Commerce	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Déménagement ou implantation complémentaire avec bonne accessibilité en transport public	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Indemnités de déménagement pour les employés qui se rapprochent de leur lieu de travail	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Actions spécifiques pour les livraisons	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Utilisation des mesures financières régionales ou locales de soutien à la politique de mobilité	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐
Autres mesures générales	☐ Description :	☐ Description : Echéancier :	☐

Attacher un éventuel complément d'information utile à la bonne description du plan d'actions.

Bilan du plan d'actions précédent

Points positifs et négatifs des mesures déjà mises en place (succès, mesures abandonnées, ...)

Formulier Bedrijfsvervoerplan

Wenst u dat het huidige formulier eveneens gebruikt kan worden voor het beantwoorden van de Federale diagnostiek betreffende het woon-werk verkeer? Indien wel, sturen wij het volledig correct ingevulde formulier door naar de FOD Mobiliteit en Transport.

☐ JA

☐ NEE

Naam van de site:

■■■■■

Gelieve hieronder de vestigingseenheid(en) aan te duiden die deel uit maken van de site, waaraan dit bedrijfsvervoerplan gekoppeld is.

De vestigingseenheden dienen geselecteerd te worden uit de vooropgestelde lijst op basis van het ondernemingsnummer. U mag meerdere vestigingseenheden alsook instellingen selecteren indien ze voldoen aan de notie van de site.

Belangrijke opmerking : Indien het formulier geldig moet zijn om ook aan de federale diagnostiek voor de woon-werkverplaatsingen te kunnen voldoen kan u slechts 1 vestigingseenheid selecteren.

Ondernemingsnummer (KBO):

0.■■■■■

Vestigingseenheidsnummer:

2.■■■■■

Naam van de vestigingseenheid : ■■■■■

Volledig adres van deze vestigingseenheid:

Straat

N°

Bus

Postcode

■■■■■

■■■■■

■■■■■

■■■■■

Activiteitssector: ■■■■■

[Voeg een vestigingseenheidsnummer toe](#) 

Gemeenschappelijk uitgewerkt bedrijfsvervoerplan met andere bedrijven

Indien u een gemeenschappelijk plan opstelt met andere bedrijven met meer dan 100 werknemers dient u tevens de gegevens van deze instelling over te maken.

[Voeg ondernemingsnummer toe](#) 

Bestaat de site uit meerdere gebouwen : Duidt aan

Toegestuurd na advies van (niet verplicht voor de gewestelijke verplichting, wel voor de federale diagnostiek):

Duidt aan

(Selecteer het gepaste organisme, ref. wet van 8/4/2003 art. 165)

Gegeven op ■■ / ■■ / 20■■

Opgenomen in document met referentie: ■■■■■



Kruis dit vakje aan indien u wenst dat het Instituut een audit uitvoert van uw bedrijfsvervoerplan.

Attacher une demande motivée dérogation parking vélos

	Vrouw	Man	Totaal
Werknemers toegewezen aan de vestigingseenheid (RSZ-gegevens)			(A)
Interims			(B1)
Werknemers (andere dan B1) die werken onder de bevoegdheid van een andere persoon dan de instelling of zelfstandigen			(B2)
Werknemers (A + B1 + B2) die, normaliter, minstens de helft van hun werkdagen op deze vestigingseenheid aanvangen en beëindigen (ook al doen ze intussen dienstverplaatsingen)			(C)

Belangrijke mededeling : alle volgende vragen hebben betrekking op de **werknemers onder C**

Eventuele opmerkingen betreffende de identificatie van de vestigingseenheid en de indeling van de werknemers

Gegevens van de contactpersoon voor mobiliteitskwesties

Naam

Voornaam

Contactadres

Straat

Huisnr

Bus

Postcode

Gemeente

tel

fax

e-mail

☐ Gaat u ermee akkoord dat uw gegevens doorgespeeld worden aan andere instellingen om ervaringen makkelijker te kunnen uitwisselen ?

Belangrijke opmerking : Werknemers dienen op de hoogte gehouden te worden van de gegevens van de contactpersoon en dit ten laatste 3 maanden nadat het plan werd ingediend bij het Instituut. Zie « Verplichte maatregelen ».

Gegevens van de verantwoordelijke van de personeelsdienst

☐ Kruis dit vakje aan indien deze persoon dezelfde is als de verantwoordelijke voor mobiliteitskwesties

Naam

Voornaam

Contactadres

Straat

Huisnr

Bus

Postcode

Gemeente

tel

fax

e-mail

Organisatie van de werktijd

Organisatie van de arbeidstijd			Aantal werknemers
Beschrijving van het uurrooster van de werknemers: van maandag tot vrijdag			
Vast uurrooster	van u	tot u	
Duidt een vast uurrooster aan 			
Glijdend uurrooster	begin tussen u en u	Einde tussen u en u	
Duidt een glijdend uurrooster aan 			
Ploegenstelsel: 2 ploegen	van u	tot u	
	van u	tot u	
Ploegenstelsel: 3 ploegen	van u	tot u	
	van u	tot u	
	van u	tot u	
Ploegenstelsel: ander uurrooster			
Onregelmatig uurrooster			
Andere (bijvoorbeeld: werknemers met arbeidstijd enkel in het weekeinde)			
TOTAAL = (C)			

Vul het rooster met de alternatieve uren volgens priksysteem in [🔗](#)

Verdeling van de werknemers op basis van hun belangrijkste vervoermiddel

Vul de [Excel](#) tabel en voeg het toe aan het formulier:

document toevoegen

Postcode	Aantal werknemers	Ventilation selon le mode de déplacement principal							
		Auto (alleen)	Carpooling	Trein	Bus/tram/metro	Fiets	Moto	Te voet	Bedrijfs-bus

Facultatief : U kan deze informatie in kaart brengen met behulp van GISMOB →

www.gismob.irisnet.be

Voeg de kaarten en documenten toe gemaakt met GISMOB

Verplaatsingswijze van de werknemers

Verdeling van de werknemers op basis van hun belangrijkste vervoermiddel:

	Aantal werknemers
Wagen, bestelwagen of vrachtwagen, alleen of met familieleden	
Wagen, bestelwagen of vrachtwagen, met andere werknemers	
Trein	
Bus, tram of metro: MIVB	
Bus: TEC	
Bus of tram: De Lijn	
Collectief vervoer (minibus, autobus, autocar) georganiseerd door de werkgever	
Fiets	
Bromfiets of moto	
Te voet	
Andere	
TOTAAL = (C)	

Dienstverplaatsingen en leveringen

Schatting van het gemiddeld aantal werknemers dat zich verplaatst per dag :

Schatting van de verdeling van de

vervoerswijzen : %

Persoonlijke- of bedrijfswagen	
Dienstwagen	
Taxi	
Gemeenschappelijk vervoer	
Fiets	
Motor of bromfiets	
Te voet	
Totaal	

Schatting van de bestemming van de

verplaatsingen : %

Binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	
Buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest	
Totaal	

Leveringen :

Schatting van het gemiddeld aantal leveringen van goederen en diensten per dag die in de instelling <u>aankomen</u>	
Schatting van het gemiddeld aantal leveringen van goederen en diensten die in de instelling <u>vertrekken</u>	

Door de instelling gebruikte voertuigen :

Aantal

Schatting van het aantal gereden km per jaar

Dienstwagens		
Bedrijfswagens		
Bestelwagens		
Vrachtwagens		
Motor en bromfietsen		

De dienstfietsen worden behandeld onder het gedeelte « maatregelen »

Verplaatsingen van de bezoekers

Schatting van het gemiddeld aantal bezoekers per dag :

Schatting van het gemiddeld aantal
bezoekers per dag* : %

Auto	
Taxi	
Gemeenschappelijk vervoer	
Fiets	
Motor en bromfiets	
Te voet	
Totaal	

* verplicht vanaf meer dan 50 bezoekers per dag

Schatting van de **herkomst** van de
bezoekers* : %

Binnen Brussels Hoofdstedelijk Gewest	
Buiten Brussels Hoofdstedelijk Gewest	
Totaal	

Bereikbaarheid van de instelling

Parkeren op het terrein en in de omgeving van de instelling

Stallingen voor fietsen en bromfietsen/moto's

Aantal plaatsen:

De fietsenstalling wordt behandeld onder het gedeelte « maatregelen »

Parkeerplaatsen

Aantal plaatsen :

Aantal parkeerplaatsen exclusief ter beschikking van de instelling in eigendom	
Aantal gehuurde parkeerplaatsen exclusief ter beschikking van de instelling	
Ligging van deze gehuurde plaatsen	
Verduidelijk de jaarlijkse kost voor de huur van de plaatsen	€ / jaar
Totaal aantal parkeerplaatsen	

Parkeerplaatsen voor werknemers	
Totaal aantal plaatsen ter beschikking van de werknemers	
Aantal van die plaatsen die persoonlijk zijn voorbehouden voor bepaalde werknemers	
Aantal van die plaatsen die zijn voorbehouden voor carpoolers	
Zijn deze plaatsen betalend voor de werknemers	Sélectionner
Indien ja, wat is het tarief	€ / maand
Verduidelijk het betrokken personeel	
Plaatsen voor bezoekers	
Totaal aantal plaatsen ter beschikking van de bezoekers	
Zijn deze plaatsen betalend voor de bezoekers	Sélectionner
Indien ja, wat is het tarief	€ / uur
Overige parkeerplaatsen	
Aantal parkeerplaatsen voorbehouden voor dienstwagens	
Aantal parkeerplaatsen voorbehouden voor bestelwagens en vrachtwagens	
Aanwezigheid van laad- en loskades	Sélectionner
Totaal	

Parkeren op de openbare weg

Schatting van het aantal wagens dat zich op de openbare weg parkeert	
Heeft de vestigingseenheid een tekort aan parkeerplaatsen als men de som maakt van de voor de werknemers voorziene parkeerplaatsen en de overige plaatsen in een straal van 250m rond de vestiging die doorgaans ook door uw werknemers kunnen worden gebruikt ?	Sélectionner
Zijn andere parkeerplaatsen in een straal van 250m rond de vestiging betalend?	Sélectionner

Specifieke opmerkingen in verband met de bereikbaarheid van de site :

Openbaar vervoer (plaats van de halten, aangepast aan de werkuren, ...)

Fiets (kwaliteit van de fietspaden, veiligheid oversteekplaatsen, ...)

Te voet (staat van de stoep, veiligheid, verlichting, ...)

Auto (inrichting van kruispunten, gevaar van het drukke verkeer, ...)

Lijst met de op dezelfde plaats of in dezelfde wijk gevestigde instellingen

Met welke instellingen zou u er baat bij hebben om een gemeenschappelijk plan op te stellen of bepaalde gemeenschappelijke acties uit te voeren:

Analyse van de inventaris van de voorgaande punten

Sterke punten: 

Zwakke punten: 

Kansen: 

Hindernissen: 

Actieplan

Doelstellingen inzake modal shift en rationalisering van de verplaatsingen

Vooropgestelde doelstellingen voor het volgend te realiseren bedrijfsvervoerplan (binnen 3 jaar)

Woon-werk verplaatsingen :

	Huidige verdeling (%)	Geplande verdeling (%)
Wagen, bestelwagen of vrachtwagen, alleen of met familieleden		
Wagen, bestelwagen of vrachtwagen, met andere werknemers		
Trein		
Bus, tram of metro: MIVB		
Bus: TEC		
Bus of tram: De Lijn		
Collectief vervoer (minibus, autobus, autocar) georganiseerd door de werkgever		
Fiets		
Bromfiets of moto		
Totaal		

	Huidige situatie	Geplande situatie
Aantal volledige dagen telewerk gepesteed per week		

Dienstverplaatsingen :

	Huidige verdeling (%)	Geplande verdeling (%)
Persoonlijke- of bedrijfswagen		
Dienstwagen		
Taxi		
Gemeenschappelijk vervoer		
Fiets		
Motor of bromfiets		
Te voet		
Totaal		

Verplaatsingen van bezoekers :

	Huidige verdeling (%)	Geplande verdeling (%)
Auto		
Taxi		
Gemeenschappelijk vervoer		
Fiets		
Motor en bromfiets		
Te voet		
Totaal		

Verplichte maatregelen

De volgende acties dienen verplicht opgenomen te worden in de geplande maatregelen. De eindtermijnen voor de uitvoering ervan variëren per maatregelen en worden verduidelijkt in de informatiecadres.

	Bestaande maatregelen	Geplande maatregelen
Communiceren van de gegevens van de contactpersoon aan de werknemers	☐ Beschrijving: 	☒ Beschrijving:  Planning : 
De (nieuwe) werknemers worden geïnformeerd over de inhoud en evolutie van het bedrijfsvervoerplan	☐ Beschrijving: 	☒ Beschrijving:  Planning : 

Bewustmakingsacties ter attentie van de werknemers en bezoekers	☐ Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning :
Multimodaal toegangsplan	Beschrijving: ☐ Beschikbaar op volgend internetadres : Voeg toegangsplan toe	☒ Beschrijving: ☐ Planning :
Maatregelen openbaar vervoer (minstens 2 van de 6)	☐ Verstrekken van informatie over de lijnen, haltes, dienstregelingen, reisroutes, tarieven,... Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning:
	☐ Jaarlijkse sensibiliseringsacties Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning:
	☐ Gratis abonnementen op het openbaar vervoer Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning:
	☐ Interventie in het voor- en natransport of bedrijfsnavette Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning:
	☐ Combinatie van het openbaar vervoer en een bedrijfswagen of mobiliteitsbudget Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning:
	☐ Cofinanciering van het openbaar vervoeraanbod in overleg met de vervoersoperatoren Beschrijving:	☒ Beschrijving: ☐ Planning:
Fietsenstalling	Aantal plaatsen : Locatie : ☐ toegankelijk voor bezoekers ☐ met veilige toegang ☐ overdekte plaatsen voor werknemers ☐ het kader van de fiets kan bevestigd worden aan een verankerde stalling die moeilijk kan losgemaakt worden ☐ indien meerdere gebouwen : fietsparking in/voor elk gebouw	Aantal plaatsen : Locatie : ☐ toegankelijk voor bezoekers ☐ met veilige toegang ☐ overdekte plaatsen voor werknemers ☒ het kader van de fiets kan bevestigd worden aan een verankerde stalling die moeilijk kan losgemaakt worden ☐ indien meerdere gebouwen : fietsparking in/voor elk gebouw Planning :
Maatregelen voor een groenere wagenvloot	☐ Dienstwagens Beschrijving: ☐ Bedrijfswagens Beschrijving:	☐ Dienstwagens Beschrijving: ☒ Bedrijfswagens Beschrijving: Planning :

Specifieke acties te nemen bij een piekperiode van luchtvervuiling	☐ Opstelling van een specifiek actieplan Beschrijving: ☐ Aanduiding van een verantwoordelijke ☐ Informeren van de werknemers over het actieplan	☐ Opstelling van een specifiek actieplan Beschrijving: ☒ Aanduiding van een verantwoordelijke ☐ Informeren van de werknemers over het actieplan Planning :
---	--	--

Beschrijving van andere maatregelen inzake mobiliteitsmanagement

	Bestaande maatregel	Geplande maatregel	Potentiële maatregel
Uitvoering en opvolging van het actieplan			
Aanstelling van een mobiliteitscoördinator	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Regelmatige actualisatie en evaluatie van de maatregelen, opvolging van de gebruikte vervoersmiddelen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Tussenkost in de kosten voor het verkeer			
Terugbetaling vervoerskosten openbaar vervoer in %	NMBS : % MIVB : % TEC : % De Lijn : %	Echéancier NMBS : % MIVB : % TEC : % De Lijn : %	☐
Tussenkost kosten gecombineerde abonnementen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Minimale afstand voor een terugbetaling van openbaar vervoer kosten	Sélectionner	Sélectionner Tijdschema:	
Derde betaler overeenkomst	☐ NMBS ☐ MIVB ☐ TEC ☐ De Lijn	Echéancier ☐ NMBS ☐ MIVB ☐ TEC ☐ De Lijn	☐
Specifieke fietspremie	Bedrag : € / km ☐ Geldig voor de verplaatsingen : ☐ woon-werk ☐ dienst	Bedrag : € / km Tijdschema: ☐ Geldig voor de verplaatsingen : ☐ woon-werk ☐ dienst	☐
Specifieke voetgangerspremie	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Specifieke tussenkost voor de carpoolers	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Tussenkost in de	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving:	

verplaatsingskosten met de privé auto		Tijdschema:	
Mogelijkheid om een bedrijfswagen te combineren met andere terugbetalingen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Terugbetaling van parkingkosten aan het station van vertrek	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Professionele verplaatsingen : tickets van het openbaar vervoer, naamloze abonnementen intern ter beschikking	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Openbaar vervoer			
Organisatie van een privé vervoer naar de instelling	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Regelmatig overleg met de vervoersmaatschappijen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Aanmoedigen om het openbaar vervoer te gebruiken voor dienstverplaatsingen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Andere maatregelen inzake openbaar vervoer	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Fiets			
Informatie beschikbaar over de fiets	Beschrijving: Informatie over : ☐ fietsroutes ☐ veiligheid in het verkeer ☐ de infrastructuur (fietsenstalling, douches ...)	Beschrijving: Informatie over : ☐ fietsroutes ☐ veiligheid in het verkeer ☐ de infrastructuur (fietsenstalling, douches ...) Tijdschema:	☐
Dienstfietsen	Aantal : Beschikbaar voor de verplaatsingen : ☐ dienst ☐ woon-werk ☐ tussen de site en een halte van het openbaar vervoer	Aantal : Beschikbaar voor de verplaatsingen : ☐ dienst ☐ woon-werk ☐ tussen de site en een halte van het openbaar vervoer Tijdschema:	☐
Villo abonnement beschikbaar voor de werknemers	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Kledij beschikbaar voor de fietsers	Beschrijving: ☐ fluohesje ☐ regenkledij	Beschrijving: ☐ fluohesje ☐ regenkledij	☐

		Tijdschema:	
Kleedkamers beschikbaar voor de fietsers	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Douches beschikbaar voor de fietsers	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Verbetering van de fietsinfrastructuur op het terrein of in de omgeving van de site	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Opleiding 'fietsen in de stad'	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Deelname aan fietsevenementen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Reparatiemateriaal ter beschikking	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Maatregelen voor het onderhoud van de fietsen op de site	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Andere maatregelen ivm de fiets	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Voetgangers en PBM (personen met beperkte mobiliteit)			
Informatie beschikbaar over het wandelen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Verbetering wandelroutes op de site	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Bereikbaarheid van de gebouw(en) voor PBM	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Gereserveerde en gemakkelijk bereikbare parkeerplaatsen voor PBM	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Andere maatregelen ivm voetgangers	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Carpool			
Informatie beschikbaar over carpoolen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Interne of externe carpooldatabank	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Lid van Carpoolplaza of andere externe databank	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Organisatie van carpooling via overeenkomst tussen werknemer en werkgever	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Gereserveerde parkeerplaatsen voor carpoolers	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Gegarandeerde thuisrit	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Andere maatregelen ivm carpooling	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐

Rationeel gebruik van de wagen			
Gebruik van Cambio (carsharing)	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Vorming of informatie over 'eco-driving'	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Sensibilisering ivm verkeersveiligheid	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Betalend parkeren voor de werknemers	☐ Tarif : € / mois Beschrijving:	☐ Tarif : € / mois Beschrijving: Tijdschema:	☐
Andere maatregelen ivm een rationeel gebruik van de wagen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Algemene maatregelen			
Werken op afstand (thuiswerken en telecentra)	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Informatie via intranet (rubriek mobiliteit)	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Informatie via uithangborden	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Regelmatig overleg met de lokale overheden bevoegd voor de toegangswegen tot de site (wegen, fietspaden, stoepen, ...)	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Samenwerking met gewestelijke instanties voor verkeersbeleid	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Samenwerking met andere ondernemingen/instellingen of met de kamer van koophandel	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Verhuis naar een plaats die beter bereikbaar is met het openbaar vervoer (of bijkomende inplanting)	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Verhuisvergoedingen voor mensen die dicht bij hun werk komen wonen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Specifieke acties voor leveringen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Gebruik van gewestelijke of lokale financiële steun voor de mobiliteitskwesaties	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐
Andere algemene maatregelen	☐ Beschrijving:	☐ Beschrijving: Tijdschema:	☐

Indien nodig mag een bijkomend document toegevoegd worden ter verduidelijking van het actieplan

Evaluatie van het vorige actieplan

Negatieve en positieve aspecten van de maatregelen die al toegepast werden (succes, afgeschafte maatregelen, ...)

Annexe II – Liste des mesures éligibles visant à favoriser le report modal de la voiture vers les transports publics

Bijlage II – Lijst van maatregelen ter bevordering van de modal shift van de auto naar het openbaar vervoer

1) Mise à disposition d'informations.

L'entreprise met à disposition de ses travailleurs les informations sur les possibilités de se rendre à l'entreprise en transports en commun. Il s'agit notamment d'informations concernant les arrêts, lignes, horaires, itinéraires et tarifs. Elles complètent les informations contenues dans le plan d'accès du site.

2) Actions de sensibilisation.

Chaque année, l'entreprise organise des sessions d'information et des actions de sensibilisation afin d'informer les travailleurs des mesures et des actions qui ont été prises afin de promouvoir l'utilisation des transports en commun et d'inciter les travailleurs à en faire usage.

3) Intervention dans les frais de transports en commun.

L'obligation légale n'étant que partielle, l'entreprise augmente sa part afin d'offrir des abonnements gratuits pour les trajets entre le domicile et le lieu de travail et ceci de préférence via des conventions tiers-payant. De façon complémentaire, elle peut également rembourser ou mettre à disposition des ses employés ou visiteurs, des titres de transport à utiliser dans le cadre des déplacements professionnels ou des visiteurs.

4) Intervention pour les déplacements complémentaires en amont et en aval.

L'entreprise intervient dans les déplacements complémentaires en amont et/ ou aval. Parmi les possibilités figurent non seulement les indemnités de bicyclette et pour piétons, mais également les abonnements Villo ! et Cambio, ainsi que l'organisation de navettes d'entreprise depuis les principaux arrêts d'arrivée.

5) Combinaison ou substitution de la voiture de société avec/par les transports en commun.

L'entreprise, au choix :

- rembourse entièrement les frais de transports en commun des travailleurs qui disposent d'une voiture de société.
- attribue un « budget mobilité » qui permet au travailleur de choisir le(s) mode(s) de déplacement adapté à ses besoins (voiture de société incluse ou non)

1) Verstrekken van informatie

Het bedrijf verstrekt informatie aan zijn werknemers inzake de mogelijkheden om met het openbaar vervoer het bedrijf te bereiken. Het betreft onder meer informatie inzake de haltes, lijnen, dienstregelingen, reisroutes en tarieven. Dit vervolledigt de informatie die gegeven wordt via het toegankelijkheidsplan van de site.

2) Sensibilisatieacties.

Jaarlijks organiseert het bedrijf informatiesessies en sensibilisatieacties om zijn werknemers op de hoogte te brengen van de genomen maatregelen en acties ter bevordering van het openbaar vervoergebruik en om hen aan te zetten er gebruik van te maken.

3) Tussenkost in de kosten van het openbaar vervoer.

Aangezien de wettelijke verplichting slechts gedeeltelijk is, verhoogt het bedrijf zijn bijdrage om zo gratis abonnements woon-werkverkeer ter beschikking stellen en dit, bij voorkeur, via derde betalerovereenkomsten. Aanvullend kan het bedrijf ook de tickets van het openbaar vervoer terugbetalen of ter beschikking stellen van zijn werknemers of bezoekers in het kader van de dienstverplaatsingen of de verplaatsingen van de bezoekers.

4) Tussenkost in het voor- en natransport.

Het bedrijf komt tussen in het voor- en/of natransport. Tot de mogelijkheden behoren niet enkel fietsvergoedingen en vergoedingen voor voetgangers, maar ook Villo!- en Cambio-abonnementen, alsmede de organisatie van bedrijfsnavettes vanaf belangrijke afstaphaltes.

5) Combinatie of vervanging van de bedrijfswagen met/door het openbaar vervoer.

Het bedrijf voert tenminste één van de onderstaande mogelijkheden in:

- het betaalt de kosten van het openbaar vervoer van de werknemers die over een bedrijfswagen beschikken volledig terug
- het kent een "mobiliteitsbudget" toe die de werknemer toelaat om te kiezen voor een verplaatsingswijze die aangepast is aan zijn verplaatsingsbehoeften (bedrijfswagen)

inbegrepen of niet)

6) Cofinancement de l'offre en matière de transports en commun en concertation avec les opérateurs de transport et en particulier avec la STIB.

Parallèlement à une concertation régulière menée avec les opérateurs de transport sur l'offre et la qualité du transport en commun vers et depuis l'entreprise ou le site de travail, l'entreprise participe de manière active à l'élargissement de l'offre par le biais d'un cofinancement ou d'autres mesures pour garantir une couverture suffisante des frais d'infrastructure et d'exploitation de cette offre supplémentaire pour les opérateurs de transport et particulièrement pour la STIB.

6) Cofinanciering van het openbaar vervoeraanbod in overleg met de vervoersoperatoren en in het bijzonder de MIVB. Naast een regelmatig overleg met de vervoersoperatoren inzake het aanbod en de kwaliteit van het openbaar vervoer naar en van het bedrijf of de bedrijfssite, participeert het bedrijf actief aan de uitbreiding van het aanbod door middel van cofinanciering of andere maatregelen die een voldoende dekking van de infrastructuur- en exploitatiekosten van dit extra aanbod voor de vervoersoperatoren, en in het bijzonder de MIVB, garanderen.

Annexe III – Prescriptions techniques relatives aux parkings vélo
Bijlage III – Technische voorschriften betreffende fietsenstallingen

1° Le parking vélos comprend un nombre suffisant d'emplacements vélos, permettant d'accueillir les travailleurs et les visiteurs qui rejoignent le site à vélo, augmenté de 20%.

Le nombre d'emplacements vélos ne peut être inférieur à un cinquième du nombre d'emplacements de parking pour véhicules motorisés à disposition exclusive de l'entreprise, tel que visé à l'article 4, §3, 2°, j) ;

Le nombre suffisant d'emplacements vélos peut être fixé dans le rapport d'audit tel que prévu à l'article 7.

2° A la demande motivée de l'entreprise, une dérogation au nombre minimum d'emplacements précisé au point 1° ci-dessus peut être octroyée dans le cadre de l'audit. Cette demande est exprimée dans le formulaire visé à l'article 4. En cas de demande de dérogation, l'obligation prévue à l'article 5, §5 est suspendue en attendant le résultat de l'audit. L'audit accorde ou refuse la dérogation et motive cette décision.

3° Les emplacements pour les vélos des travailleurs sont couverts de manière à être protégés des intempéries.

Les emplacements vélos sont facilement repérables et bien éclairés. Chaque vélo rangé dans un emplacement doit pouvoir être attaché à un support ancré et difficilement démontable

4° Le cheminement des cyclistes pour accéder aux emplacements doit être facile et sécurisé.

1° De fietsenstalling heeft voldoende plaatsen om de fietsen te kunnen stallen van de werknemers en de bezoekers die zich met de fiets naar de site begeven, vermeerderd met 20.

Het aantal plaatsen kan niet lager zijn dan een vijfde van het aantal parkeerplaatsen voor gemotoriseerde voertuigen exclusief ter beschikking van het bedrijf, zoals bedoeld in artikel 4, §3, 2°, j);

Het voldoende aantal plaatsen voor fietsen kan bepaald worden in het auditverslag, zoals bedoeld in artikel 7.

2° Middels een gemotiveerde aanvraag van het bedrijf kan een afwijking van het minimum aantal plaatsen, dat hierboven in punt 1° werd vastgelegd, worden toegekend in het kader van de audit. Deze aanvraag wordt gedaan in het formulier bedoeld in artikel 4. In geval van een aanvraag voor afwijking wordt de verplichting vermeld in artikel 5, §5 geschorst tot het resultaat van de audit bekend is. De audit aanvaardt of weigert de aanvraag en motiveert de beslissing.

3° De plaatsen voor de fietsen van de werknemers zijn beschut en beschermd tegen slechte weersomstandigheden.

De fietsenstalling is gemakkelijk te vinden en is goed verlicht.

Elke gestalde fiets moet bevestigd kunnen worden aan een verankerde steun die moeilijk te demonteren is.

4° De toegang voor de fietsers tot de fietsenstalling is veilig en gemakkelijk.