

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2004/09208]

Wet van 15 mei 1987 betreffende de namen en voornamen  
Bekendmakingen

Bij koninklijk besluit van 19 februari 2004 is machtiging verleend aan Mej. Lemaitre Annemarie, Sentayehu, geboren te Harar (Ethiopië) op 5 juli 2002, wonende te Merelbeke om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Lemaitre » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 19 februari 2004 is machtiging verleend aan Mej. Nguyễn, Thiên Huong, geboren te Ho Chi Minh Stad (Socialistische Republiek Vietnam) op 27 september 1992, wonende te Harelbeke om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Cao Minh » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 19 februari 2004 is machtiging verleend aan Mevr. Vergara De Hantsetters, Emma, geboren te Bacacay — Albay (Filipijnen) op 29 november 1967, wonende te Antwerpen, district Berchem om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Vergara » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 19 februari 2004 is machtiging verleend aan Mevr. Sapalo Mujinga Albertine, geboren te Lubumbashi (Democratische Republiek Kongo) op 2 februari 1966, wonende te Brugge om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Sapalo » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2004/09208]

Loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms  
Publications

Par arrêté royal du 19 février 2004, Mlle Lemaitre Annemarie, Sentayehu, née à Harar (Ethiopie) le 5 juillet 2002, demeurant à Merelbeke, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Lemaitre », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 19 février 2004, Mlle Nguyễn, Thiên Huong, née à Ho Chi Minh Ville (République socialiste du Vietnam) le 27 septembre 1992, demeurant à Harelbeke, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Cao Minh », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 19 février 2004, Mme Vergara De Hantsetters, Emma, née à Bacacay — Albay (Philippines) le 29 novembre 1967, demeurant à Anvers, district Berchem, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Vergara », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 19 février 2004, Mme Sapalo Mujinga Albertine, née à Lubumbashi (République démocratique du Congo) le 2 février 1966, demeurant à Bruges, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Sapalo », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN**  
**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION**  
**GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

**MINISTERIE**  
**VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

[C - 2004/31069]

**5 FEBRUARI 2004. — Rondzendbrief**  
**betreffende bedrijfsvervoerplannen**

Aan de diensten Vergunningen en Gereguleerde Acties van het Brussels Instituut voor Milieubeheer (BIM),

Aan de diensten Vervoerbeleid van het Bestuur Uitrustingen en Verplaatsingen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BUV),

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering heeft, met toepassing van de ordonnantie betreffende de beoordeling en de verbetering van de luchtkwaliteit van 25 maart 1999, een besluit uitgevaardigd dat betrekking heeft op de toepassing van een vervoerplan op de publiek- of privaatrechtelijke instellingen die op dezelfde plaats meer dan tweehonderd werknemers tewerkstellen.

De rondzendbrief heeft ten doel :

- het bepalen van de minimuminhoud van een invulformulier om de instelling te helpen bij haar plicht een vervoerplan uit te werken;

**MINISTERE**  
**DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C - 2004/31069]

**5 FEVRIER 2004. — Circulaire**  
**relative aux plans de déplacements d'entreprises**

Aux services des autorisations et des actions réglementées de l'Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement (IBGE),

Aux services de la Politique des Déplacements de l'Administration des Equipements et des Déplacements du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (AED),

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance pour l'évaluation et l'amélioration de la qualité de l'air du 25 mars 1999, a pris un arrêté 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.

La circulaire a pour objectifs :

- de définir le contenu minimal d'un formulaire aidant l'organisme à remplir son obligation d'élaboration d'un plan de déplacements;

- binnen de opvolgingscel de taken van elk bestuur te verdelen en hun werkzaamheden onderling te organiseren,
- de gewestmiddelen te bepalen om de instellingen een vervoerplan te helpen uitwerken en om de vervoerplannen wijk per wijk te coördineren.

#### HOOFDSTUK I. — *Toepassingsgebied*

Het besluit betreffende de toepassing van een vervoerplan op sommige instellingen voorziet in de oprichting van een opvolgingscel die samengesteld is uit het BIM en het BUV en belast is met de opvolging en de beoordeling van de vervoerplannen. De vervoerplannen staan immers in nauw verband met de bevoegdheden van de beide besturen.

De bij deze rondzendbrief bedoelde instellingen zijn de privaat- of publiekrechtelijke instellingen die op dezelfde plaats meer dan tweehonderd werknemers tewerkstellen. Met betrekking tot die plaats dient een vervoerplan tot stand te komen.

Het betreft met name bedrijven, openbare diensten of autonome overheidsbedrijven.

Wordt bedoeld de instelling en niet het gebouw waar ze samen gehuisvest zijn. Als in eenzelfde gebouw meer dan tweehonderd werknemers (1) onder verscheidene bedrijven zijn verdeeld en dat in geen enkel van die bedrijven meer dan tweehonderd werknemers worden tewerkgesteld, dan is geen enkel van die bedrijven verplicht om krachtens het besluit betreffende de toepassing van een vervoerplan op de publiek- en privaatrechtelijke instellingen die op dezelfde plaats meer dan tweehonderd werknemers tewerkstellen, een vervoerplan te verwezenlijken

Als daarentegen een instelling meerdere gebouwen (geheel of gedeeltelijk) bezet, waarvan de hoofdingangen rechtstreeks te voet minder dan 500 meter van elkaar zijn verwijderd, dan dient rekening te worden gehouden met het totaal aantal werknemers die in de verscheidene gebouwen worden tewerkgesteld. Als het totaal aantal hoger ligt dan tweehonderd, dan dient de instelling een vervoerplan te verwezenlijken (de implantaties worden dan samengebracht).

Als dezelfde instelling in Brussel op verscheidene, op meer dan 500 meter van elkaar verwijderde zetels is gevestigd, dan dient de instelling voor de verscheidene zetels waar meer dan 200 werknemers worden tewerkgesteld een vervoerplan te verwezenlijken.

Als tenslotte verscheidene van de bedoelde instellingen op dezelfde plaats of in dezelfde wijk zijn gevestigd, dan kunnen ze een gemeenschappelijk vervoerplan opstellen.

Uiteraard kan elke instelling die niet verplicht is een bedrijfsvervoerplan op te stellen, er één op vrijwillige basis opstellen.

#### HOOFDSTUK II. — *Invalformulier*

Bij het BIM wordt een computergestuurd invalformulier ter beschikking van de instellingen gesteld om de vereisten van het besluit te helpen nakomen. De minimale inhoud van het invalformulier wordt bij deze gevoegd.

Het invalformulier wordt opgevat als een hulpmiddel om de plichten van de instelling te helpen vervullen. Het betreft een type-document waarvan het gebruik niet dwingend doch aangeraden is.

Het spreekt voor zich dat de instelling, naast dit type-document, een verklarende nota m.b.t. de verscheidene hoofdstukken van haar vervoerplan kan voorleggen.

Het invalformulier omvat inlichtingen over de parkeerplaatsen waardoor een rechtstreeks verband kan worden gelegd tussen de nakoming van de parkeervereisten en het instrument, met name het vervoerplan, om hiertoe te geraken.

Het biedt de mogelijkheid de gegevens vanuit verscheidene instellingen samen te brengen met het doel gecoördineerde vervoerplannen per plaats of per wijk op te stellen.

- de répartir les tâches et d'organiser le travail entre les administrations au sein de la cellule de suivi.
- de définir les moyens régionaux pour aider les organismes à élaborer un plan de déplacements et pour coordonner les plans de déplacements par quartiers.

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Champ d'application*

L'arrêté relatif à l'exécution d'un plan de déplacements à certains organismes prévoit la mise en place d'une cellule de suivi composée de l'IBGE et de l'AED, chargée du suivi et de l'évaluation des plans de déplacements. En effet, les plans de déplacements sont intimement liés aux compétences de ces deux administrations.

Les organismes concernés par la présente circulaire sont les organismes de droit public ou privé occupant plus de deux cents personnes sur un même site. Ils doivent mettre en place un plan de déplacements relatif à ce site.

Il s'agit, par exemple, d'entreprises, de services publics ou d'entreprises publiques autonomes.

C'est l'organisme qui est visé et non l'immeuble qui les abrite dans son ensemble. Si plus de deux cents personnes (1) sont occupées dans un immeuble partagé entre différentes entreprises et qu'aucune de ces entreprises n'occupe plus de deux cents personnes, aucune entreprise ne tombe sous l'obligation de réaliser un plan de déplacements selon l'arrêté 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.

Par contre, si un même organisme occupe plusieurs immeubles (totalement ou partiellement) dont les entrées principales sont distantes de moins de 500 mètres par le trajet le plus court à pied, c'est la somme du nombre de personnes employées dans les différents immeubles qui doit être prise en compte. Si le résultat de cette somme est supérieur à deux cents, l'organisme doit réaliser un plan de déplacements (les implantations étant alors regroupées).

Si un même organisme occupe plusieurs sièges dans Bruxelles (situés à plus de 500 mètres), l'organisme doit réaliser un plan de déplacements pour les différents sièges qui occupent plus de 200 personnes.

Enfin, si plusieurs des organismes visés sont établis sur un même site ou dans un même quartier, ces organismes peuvent mettre en place un plan de déplacements commun.

Tout organisme non soumis à l'obligation de réaliser un plan de déplacements d'entreprise est effectivement autorisé à mettre en place volontairement un tel plan de déplacements.

#### CHAPITRE II. — *Formulaire de réponse*

L'IBGE met un formulaire informatisé à disposition des organismes pour les aider à répondre aux demandes de l'arrêté. Le contenu minimal du formulaire est repris en annexe.

Le formulaire est conçu comme un outil d'aide à l'organisme pour remplir son obligation. Il s'agit d'un document type dont l'usage n'est pas obligatoire mais conseillé.

L'organisme peut bien sûr accompagner ce document type d'un rapport explicatif des différents chapitres de son plan de déplacements.

Le formulaire comprend des renseignements liés aux emplacements de parcage qui permettront de faire directement le lien entre le respect des exigences en matière de stationnement et l'outil que constitue le plan de déplacements pour y arriver.

Il permet le regroupement de données provenant de différents organismes afin de mettre en place des plans de déplacements coordonnés par site ou par quartier.

HOOFDSTUK III. — *Bestuurlijk beheer*

De opvolgingscel is ermee belast de tenuitvoerlegging van het besluit te beheren en de bedrijfsvervoerplannen op te volgen en in te schatten.

Voor procedurale redenen wordt de rol van elk bestuur verdeeld als volgt.

Ter voorbereiding van de adviezen bestemd voor de bedrijven, raadpleegt de opvolgingscel de gemeente waar de instelling is gevestigd alsook de MIVB.

De gemeente gaat na of het vervoerplan van de instellingen die op haar grondgebied zijn gelegen op het gemeentelijk mobiliteitsplan is afgestemd.

De MIVB, zonedig in samenwerking met de NMBS, TEC en DE LIJN, brengt advies uit over het openbaar vervoeraanbod en over de mogelijke aanpassing ervan naargelang van de verzoeken van de instellingen.

Het advies van de opvolgingscel behandelt onder meer vragen die verband houden met het naleven van de procedures, mobiliteit en de effecten ervan op het leefmilieu, de nagestreefde doelstellingen, en met de koppeling van het plan aan de naleving van de parkeerwetgeving.

De instelling bezorgt de verschillende documenten betreffende het bedrijfsvervoerplan in vier exemplaren aan het BIM.

Voor fasen 1 en 2 luidt de bestuurlijke procedure als volgt :

- a. het BIM ontvangt de documenten;
- b. het BIM zendt aan de instelling namens de opvolgingscel een ontvangstbewijs en bezorgt de dossiers aan het BUV, de betrokken gemeente en de MIVB;
- c. uiterlijk twee maanden na ontvangst van de documenten geven het BIM, het BUV, de gemeente en de MIVB, via de opvolgingscel elkaar hun opmerkingen over het plan te kennen; zonedig wordt de wens uitgebracht om terzake een vergadering te houden;
- d. zonedig roept het BIM of het BUV een vergadering bijeen;
- e. het BIM en het BUV stellen namens de opvolgingscel een voorstel van advies op met opneming van alle opmerkingen;
- f. uiterlijk drie maanden na ontvangst van de documenten vanwege de instelling, stelt de opvolgingscel een advies hieromtrent op;
- g. het BIM stuurt voorts dit advies aan de instelling.

Een jaar nadat het advies van de cel over het plan (fase 2) werd meegedeeld, en vervolgens jaarlijks, bezorgt de instelling een jaarverslag aan de opvolgingscel ter beoordeling van het plan met omschrijving van de wijze waarop de instelling haar plan ten uitvoer legt en bijwerkt en de hieruit behaalde resultaten.

Het verslag omvat een bijwerking van de inlichtingen die tijdens fase 1 werden opgevraagd indien er ondertussen belangrijke wijzigingen hebben plaatsgevonden, alsook elementen over de evolutie van de tenuitvoerlegging van het plan met een onderscheid tussen :

- a. de aangewende middelen om de verplaatsingen van de werknemers en het materiaal alsook de luchtkwaliteit te verbeteren;
- b. de gewijzigde verdeling van de tewerkgestelde werknemers in functie van hun belangrijkste verplaatsingswijzen tussen hun woon- en werkplaats en van hun beroepsverplaatsingen, rekening houdend met de in aanmerking genomen doelstellingen.

Zodra de opvolgingscel dit document ontvangt zendt ze een afschrift ervan over naar de betrokken gemeenten en de MIVB

Uiterlijk drie maanden na ontvangst van dit document stelt de opvolgingscel een advies op over het bijwerkingsverslag.

CHAPITRE III. — *Gestion administrative*

La cellule de suivi est chargée d'une gestion conjointe de la mise en œuvre de l'arrêté et du suivi et de l'évaluation des plans de déplacements d'entreprises.

Pour des raisons de procédure, les rôles de chaque administration sont répartis comme indiqué ci-dessous.

Pour préparer la remise des avis aux entreprises, la cellule de suivi consulte la commune où est localisé l'organisme et la STIB.

La commune vérifie la cohérence entre le plan déplacements des organismes implantés sur son territoire et le plan communal de mobilité.

La STIB, si nécessaire, en collaboration avec la SNCB, TEC et DE LIJN, remet un avis concernant la desserte en transports en commun et les possibilités d'adaptation de l'offre en fonction des demandes des organismes.

L'avis émis par la cellule de suivi traite, notamment, des questions de respect de procédures, des problématiques de mobilité et de leurs impacts environnementaux, des objectifs poursuivis ou encore de l'articulation du plan avec le respect de la législation relative au stationnement.

Les différents documents relatifs au plan de déplacements d'entreprise sont adressés par l'organisme en quatre exemplaires à l'IBGE.

Pour les phases 1 et 2, la procédure administrative suivie est la suivante :

- a. réception des documents par l'IBGE;
- b. l'IBGE, au nom de la cellule de suivi, envoie un accusé de réception à l'organisme et transmet les dossiers à l'AED, à la commune concernée et à la STIB;
- c. au plus tard deux mois après réception des documents, l'IBGE, l'AED, la commune et la STIB se communiquent, leurs observations sur le plan via la cellule de suivi et manifestent leurs éventuelles volontés de tenir une réunion sur le sujet;
- d. si nécessaire une réunion est convoquée par l'IBGE ou l'AED.
- e. l'IBGE et l'AED rédigent, au nom de la cellule de suivi, une proposition d'avis intégrant les observations;
- f. au plus tard trois mois après la réception des documents de la part de l'organisme, la cellule de suivi rédige un avis sur ceux-ci.
- g. l'IBGE envoie ensuite cet avis à l'organisme.

Un an après la communication de l'avis de la cellule sur le plan (phase 2) et ensuite annuellement, l'organisme remet à la cellule de suivi un document d'évaluation annuelle du plan qui décrit la manière avec laquelle l'organisme met son plan en œuvre, le met à jour et les résultats qui en découlent.

Ce document comprend une actualisation des renseignements demandés dans la 1ère phase si des modifications importantes de ceux-ci ont eu lieu et les éléments d'évolution de la mise en œuvre du plan en distinguant

- a. la mise en place des moyens pour améliorer le déplacement des personnes et des matières et la qualité de l'air;
- b. les modifications de la répartition des personnes occupées en fonction de leurs modes de déplacements principaux entre leur lieu de travail et leur domicile et lors des déplacements professionnels en regard des objectifs retenus.

Lorsqu'elle reçoit ce document, la cellule de suivi en transmet une copie aux communes concernées et à la STIB.

Au plus tard trois mois après réception de ce document, la cellule de suivi rédige un avis sur le rapport de réactualisation.

Het BIM stuurt voorts dit advies naar de instelling op dezelfde wijze als hierboven vermeld.

De opvolgingscel brengt elk jaar verslag uit van zijn activiteiten en bezorgt het aan de betrokken Ministers alsook aan de Raad voor het Leefmilieu en de Gewestelijke Mobiliteitscommissie.

HOOFDSTUK IV. — *Methodologische hulp aan de bedrijven en verbindingspost naar de betrokken instanties toe*

De opvolgingscel stelt jaarlijks een hulpprogramma op ten behoeve van de instellingen (handleiding, CD-ROM, opleidingen, website,...) en zorgt voor het coördineren van de plannen wijk per wijk (eerste voorstel moet tegen einde 2004 toekomen).

Het BIM verleent de instellingen algemene bestuurlijke en methodologische bijstand met betrekking tot de totstandkoming van hun plannen alsook specifieke bijstand die betrekking heeft op de milieugevolgen van mobiliteit, het beheer en de effecten van parkeerterreinen, het technisch aspect van de voertuigen,...

Het BUV verleent de instellingen, met de hulp van de gemeentelijke mobiliteitsadviseurs, methodische hulp met betrekking tot de hoofdstukken mobiliteit van het plan en de concrete acties die inzake alternatieve mobiliteit uitgevoerd moeten worden, meer bepaald ten opzichte van de opstelling van toegankelijkheidskaarten.

Het BUV speelt een verbindingsrol tussen de bedrijven, de beheerders van carpooling, autodelen, openbaar vervoer en van tweewielers, de Gewestelijke Mobiliteitscommissie en sociale gesprekspartners. Het BUV onderhandelt in het bijzonder over de voorwaarden waaronder de MIVB aan de bedrijven persoonlijke inlichtingen over hun vervoeraanbod verstrekt en hoe ze het verzoek tot aanpassing van het aanbod aan de vraag beantwoordt.

Brussel, 5 februari 2004.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met Openbare Werken en Vervoer, Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp,

J. CHABERT

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met Leefmilieu en Waterbeleid, Natuurbehoud, Openbare Netheid en Buitenlandse Handel,

D. GOSUIN

De Staatssecretaris voor Mobiliteit, Ambtenarenzaken,  
Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp

P. SMET

Nota's

(1) De drempel van tweehonderd personen wordt berekend op grond van de beschikkingen van de federale wetgeving over de verzameling van gegevens over de verplaatsingen van de werknemers tussen hun woon- en werkplaats, waarin voor de berekening van het aantal tewerkgestelde werknemers de volgende oplossingen worden aangenomen :

- voor ondernemingen : het gemiddelde van de tewerkgestelde werknemers wordt berekend volgens de door de Koning bepaalde regels voor de berekening van het gemiddeld aantal tewerkgestelde werknemers met het oog op de oprichting of de vernieuwing van de bedrijfsraden en de comités ter voorkoming en bescherming op het werk bij de sociale verkiezingen (art. 162, § 2, eerste lid van de programmawet van 8 april 2003);
- voor openbare diensten en autonome overheidsbedrijven : het gemiddelde van de in openbare diensten en autonome overheidsbedrijven tewerkgestelde werknemers is « het aantal statutaire en contractuele personeelsleden (met een arbeidsovereenkomst sedert ten minste één jaar) die op 30 juni van het jaar waarin de diagnostiek moet opgesteld worden in dienst zijn » (art. 1, derde lid, van het koninklijk besluit van 16 mei 2003 ten uitvoer van hoofdstuk XI van de programmawet van 8 april 2003 betreffende de verzameling van gegevens over de verplaatsingen van werknemers tussen hun woon- en werkplaats).

L'IBGE envoie ensuite cet avis à l'organisme selon une procédure similaire à celle décrite ci-dessus.

Chaque année, la cellule de suivi établit un rapport de ses activités, l'envoie aux ministres concernés, ainsi qu'au Conseil de l'Environnement et à la Commission régionale de la Mobilité.

CHAPITRE IV. — *Aide méthodologique aux entreprises et relais vers les instances concernées*

La cellule de suivi établit annuellement un programme d'aide aux organismes (guide, CD-ROM, formations, site internet,...) et développe la coordination des plans par quartier (1<sup>re</sup> proposition à introduire pour fin 2004).

L'IBGE fournit aux organismes l'aide administrative et méthodologique globale liée à la mise en place de leurs plans ainsi que l'aide spécifique liée aux impacts environnementaux de la mobilité, par rapport à la gestion et à l'impact des parkings, à la technologie des véhicules,...

L'AED fournit aux organismes, avec l'aide des conseillers communaux en mobilité, une aide méthodologique relative aux chapitres mobilité du plan et aux actions concrètes à mettre en œuvre en matière de mobilité alternative et, en particulier, par rapport à l'établissement de fiches d'accessibilité.

L'AED joue le rôle de relais entre les entreprises et les gestionnaires de covoiturage, du carsharing, de transport public et de deux roues, ainsi que vers la Commission régionale de la Mobilité et vers les interlocuteurs sociaux. En particulier, l'AED négocie les conditions auxquelles la STIB fournit aux entreprises des informations personnalisées sur leur offre de transports et répond aux demandes d'adaptation de l'offre et de la demande.

Bruxelles, le 5 février 2004.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Travaux publics, du Transport, de la Lutte contre l'Incendie et de l'Aide médicale urgente,

J. CHABERT

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé de l'Environnement et de la Politique de l'Eau, de la Conservation de la Nature et de la Propreté publique et du Commerce extérieur,

D. GOSUIN

Le Secrétaire d'Etat de la Mobilité, de la Fonction publique et de la Lutte contre l'Incendie et l'Aide médicale urgente

P. SMET

Notes

(1) Le calcul du seuil de deux cents personnes se calculera par analogie aux dispositions prévues par la législation fédérale sur la collecte des données concernant les déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail, qui a adopté les solutions suivantes pour le calcul du nombre de personnes occupées :

- pour les entreprises : la moyenne des travailleurs occupés est calculée selon les modalités fixées par le Roi pour le calcul du nombre de travailleurs occupés habituellement en moyenne en vue de l'institution ou du renouvellement des conseils d'entreprises et des comités pour la prévention et la protection au travail lors des élections sociales (art. 162, § 2, 1<sup>er</sup> alinéa, de la loi-programme du 8 avril 2003)
- pour les services publics et les entreprises publiques autonomes : la moyenne des travailleurs occupés par les services publics et les entreprises publiques autonomes est « le nombre de membres du personnel statutaire et contractuel (sous contrat de travail depuis au moins un an) qui sont en service au 30 juin de l'année au cours de laquelle le diagnostic doit être établi » (art. 1<sup>er</sup>, 3<sup>e</sup> alinéa, de l'arrêté royal du 16 mai 2003 d'exécution du chapitre XI de la loi-programme du 8 avril 2003 relatif à la collecte des données concernant les déplacements des travailleurs entre leur domicile et leur lieu de travail).

## Bijlage

## Minimale inhoud van het formulier « Vervoerplan van een instelling »

Benaming, firmanaam van de instelling en juridische vorm van de rechtspersoon Adres van de vestiging van de instelling (vermeld, in geval van meerdere gebouwen, de verschillende adressen)
Gegevens van de contactpersoon voor het vervoerplan binnen de instelling
Jaar

## EERSTE FASE

1° Inventaris en analyse van de verplaatsingen van personen en VAN het MATERIAAL in het kader van DE WERKING VAN DE INSTELLING

1.1. Werknemers				
Aantal werknemers op de vestiging van de instelling, per activiteitenzetel				
Organisatie van de werktijd	Aantal werknemers (statuut)	Vaste werktijden	van u	tot u
	Aantal werknemers (statuut)	Glijdende werktijden	Aanvang tussen u en u	Einde tussen u en u
	Aantal werknemers (statuut)	Ploegenarbeid	Van u	Tot u
	Aantal werknemers (statuut)	Ploegenarbeid	Van u	Tot u
	Aantal werknemers (statuut)	Ploegenarbeid	Van u	Tot u
Verdeling van de werknemers volgens hun woonplaats (postcode)	Binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest		Aantal werknemers/gemeente	
	Buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest		Aantal werknemers/gemeente gegroepeerd per provincie	

1.2. Belangrijkste vervoerswijze van de werknemers voor het woon-werkverkeer				
Belangrijkste* vervoerswijze van de werknemers voor het woon-werkverkeer	Auto, als bestuurder		aantal werknemers	%
	Auto, als passagier		aantal werknemers	%
	Openbaar vervoer	Trein	aantal werknemers	%
		Bus/tram/metro	aantal werknemers	%
* "belangrijkste" betekent gebruikt voor de grootst afgelegde afstand	Collectief vervoer georganiseerd door de instelling		aantal werknemers	%
	Fiets		aantal werknemers	%
	Moto		aantal werknemers	%
	Te voet		aantal werknemers	%

1.3. Dienstverplaatsingen van de werknemers		
Dienstverplaatsingen	Raming van het gemiddelde aantal werknemers dat zich dagelijks verplaatst	
Indien meer dan 50 personen zich dagelijks verplaatsen	Voornaamste vervoersmiddelen zie 1.2. Gemiddeld aantal verplaatsingen per werknemer en per dag Bestemmingen : % binnen en % buiten BHG	
« Bedrijfsvoertuigen » gebruikt voor de dienstverplaatsingen	Dienstauto's, uitsluitend voor dienstverplaatsingen	aantal
	Auto's die de werknemers ook voor het woon-/werkverkeer mogen gebruiken	aantal
	Vrachtwagens en bestelwagens	aantal

1.4. Vervoer van goederen en diensten gebruikt of geproduceerd door de instelling	
Leveringen verbonden met goederen en diensten gebruikt door de instelling en leveringen verbonden met goederen die de instelling « verlaten » : raming van het gemiddelde aantal verplaatsingen per dag volgens het voertuigtype	

1.5. Verplaatsingen van de bezoekers
Bezoekers : raming van het gemiddeld aantal bezoekers per dag.
Indien het aantal bezoekers meer bedraagt dan 50 per dag, zie 1.2 en % herkomst/bestemming binnen en buiten BHG.

2° analyse van de bereikbaarheid van de instelling :

2.1. Informatie over de bereikbaarheid
Voeg, indien bestaande, het toegangspan van de instelling en/of de bereikbaarheidsfiche bij

2.2. Bereikbaarheid met het gemeenschappelijk vervoer
Bereikbaarheid van de vestiging met het openbaar vervoer. Duid de toegankelijkheidszone aan waarbinnen de instelling zich bevindt (referentie = kaart van omzendbrief 18)
Indien de instelling zich in zone B, C of D bevindt : beschrijving van de verbindingen van het openbaar vervoer : frequentie, afstanden van de haltes, routes
Organisatie van collectief vervoer met de instelling als bestemming : ja B neen. Indien ja, geef een beschrijving.

2.3. Bereikbaarheid voor voetgangers
Kwaliteit van de routes naar de haltes van het openbaar vervoer, de parkings, de winkelcentra. Gevaarlijk verkeer op en naar de terreinen van de vestiging : ja B neen. Indien ja : licht toe.

2.4. Bereikbaarheid met de fiets
Kwaliteit van de fietsroutes, gevaarlijk verkeer op en naar de terreinen van de vestiging : ja B neen. Indien ja : licht toe.
Aanwezigheid van infrastructuur : douches, kleedruimtes : ja B neen

2.5. Bereikbaarheid met de auto
Gevaarlijk verkeer op en naar de terreinen van de vestiging : ja B neen. Indien ja : licht toe.
Toegangsmoeilijkheden : tijdverlies door files (betrokken verplaatsingstype : woon-werkverkeer, dienstverplaatsingen, bezoekers).
Leveringen van goederen : toegangsmoeilijkheden (parking, files).

2.6. Parkeermogelijkheden op de terreinen en in de omgeving van de instelling
Kenmerken van (de) parking(s) van de instelling : totaal aantal plaatsen, voorbehouden plaatsen (bezoekers, leveringen, Y), gemiddelde bezettingsgraad, tarief, situatie op het openbare wegennet
Stallingen voor fietsen en bromfietsen/moto's : aantal plaatsen, ligging, beveiligd of niet.

3° BESCHRIJVING VAN DE VERBETERINGEN VAN DE MOBILITEIT EN/OF DE bereikbaarheid VAN DE INSTELLING DIE de AFGELOPEN JAREN WERDEN UITGEVOERD OF momenteel bezig zijn

3.1. Genomen maatregelen ten gunste van het gemeenschappelijk vervoer (openbaar of privé)
---

3.2. Genomen maatregelen ten gunste van het gebruik van de fiets/of ten gunste van voetgangers
--

3.3. Genomen maatregelen ten gunste van carpooling
--

3.4. Maatregelen genomen voor parkeermogelijkheden

3.5. Algemene maatregelen (met inbegrip van schone voertuigen, informatie)

4° een lijst van de op dezelfde plaats gevestigde instellingen waarmee een gemeenschappelijk uitgewerkt vervoerplan voordelig zou zijn

Namen en adressen, contacten ja B neen, type van bestaande of potentiële synergie

5° ontwerp van actieplan : te nemen maatregelen en doelstellingen

5.1. Resultaten van de analyse van de inventaris van de 4 voorgaande punten

Sterke punten, zwakke punten, beperkingen en mogelijkheden

5.2. Ontwerpplan : weerhouden maatregelen

1. Te treffen maatregelen ten gunste van het gemeenschappelijk vervoer (openbaar of privé)

2. Te treffen maatregelen ten gunste van het gebruik van de fiets en/of ten gunste van voetgangers

3. Te treffen maatregelen ten gunste van carpooling

4. Maatregelen m.b.t. parkeerbeleid

5. Algemene maatregelen

5.3. Doelstellingen van de verandering van vervoerswijze

Woon-werkverkeer (belangrijkste vervoerswijze = de grootste afgelegde afstand)

		Verdeling	Ten opzichte van de referentiesituatie
Auto, als bestuurder		%	+ of - %
Auto, als passagier		%	+ of - %
Openbaar vervoer	Trein	%	+ of - %
	Bus/tram/metro	%	+ of - %
Collectief vervoer georganiseerd door de instelling		%	+ of - %
Fiets		%	+ of - %
Moto		%	+ of - %
Te voet		%	+ of - %
Idem voor de dienstverplaatsingen (indien meer dan 50 dienstverplaatsingen/dag) en voor de verplaatsingen van bezoekers (indien meer dan 50 bezoekers/dag)			

TWEEDE FASE : ACTIEPLAN

Punten 5.2. tot 5.4 terugnemen waarbij gevraagd wordt de weerhouden maatregelen te beschrijven evenals het tijdschema voor de geplande verwezenlijking.

#### Annexe

Contenu minimal du formulaire « Plan de déplacements d'organisme »

Dénomination, raison sociale de l'organisme et forme juridique de la personne morale  
Adresse du site de l'organisme (si plusieurs bâtiments, indiquer les différentes adresses)

Coordonnées de la personne de contact pour le plan de déplacements au sein de l'organisme

Année

## PREMIERE PHASE

1° Inventaire et Analyse des déplacements des personnes et des matières générés par le fonctionnement de l'organisme

1.1. Travailleurs				
Nombre de travailleurs sur le site de l'organisme, par siège d'activités				
Organisation du temps de travail	Nombre de travailleurs (statut)	Horaire fixe	de h	à h
	Nombre de travailleurs (statut)	Horaire flottant	début entre h et h	Fin entre h et h
	Nombre de travailleurs (statut)	Travail en équipe	de h	à h
	Nombre de travailleurs (statut)	Travail en équipe	de h	à h
	Nombre de travailleurs (statut)	Travail en équipe	de h	à h
Répartition des travailleurs en fonction de leur domicile (code postal)	Dans la Région de Bruxelles-Capitale		Nombre de travailleurs/commune	
	Hors Région de Bruxelles-Capitale		Nombre de travailleurs/commune regroupées par province	

1.2. Mode de déplacement principal des travailleurs entre le domicile et le lieu de travail				
Mode de déplacement principal* des travailleurs entre leur lieu de travail et leur domicile	Voiture comme conducteur		nombre de travailleurs	%
	Voiture comme passager		nombre de travailleurs	%
	Transports publics	Train	nombre de travailleurs	%
		Bus/tram/méto	nombre de travailleurs	%
	Transport collectif organisé par l'organisme		nombre de travailleurs	%
	Vélo		nombre de travailleurs	%
	Moto		nombre de travailleurs	%
	A pied		nombre de travailleurs	%
* « principal » signifie utilisé pour la plus grande distance parcourue				

1.3. Déplacements professionnels des travailleurs		
Déplacements professionnels	Estimation du nombre moyen de travailleurs se déplaçant par jour	
Si plus de 50 travailleurs se déplaçant par jour	Modes de déplacement principaux voir 1.2. Nombre moyen de déplacements par travailleur et par jour Destinations : % dans et % hors RBC	
Véhicules « de société » utilisés pour les déplacements professionnels	Voitures fonctionnelles, uniquement déplacements professionnels	nombre
	Voitures que les travailleurs peuvent aussi utiliser pour leurs déplacements domicile-travail	nombre
	Camions et camionnettes	nombre

1.4. Transport des biens et services utilisés ou produits par l'organisme
Livraisons liées à des biens et services utilisés par l'organisme et livraisons liées à des biens « sortants » de l'organisme : estimation du nombre moyen de déplacements par jour selon le type de véhicule

1.5. Déplacements des visiteurs
Visiteurs : estimation du nombre moyen de visiteurs par jour
Si plus de 50 visiteurs par jour modes de déplacements principaux voir 1.2. et origines/destinations % dans et % hors RBC



## 2° analyse de l'Accessibilité de l'organisme :

2.1. L'information sur les acces
si ce document existe :joindre ou insérer le plan d'accès de l'organisme et/ou la fiche d'accessibilité

2.2. Accès en transports en commun
Accessibilité de l'implantation en transport public. Indiquer la zone d'accessibilité dans laquelle se situe l'organisme (référence = la carte de la circulaire 18)
Si l'organisme est en zone B, C ou D : description des lignes de transports en commun : fréquence, distances des arrêts, itinéraires
Organisation d'un transport collectif à destination de l'organisme. Oui B non, si oui description.

2.3. Accès a pied
Qualité des itinéraires vers les arrêts de transports en commun, les parkings, les pôles commerciaux.
Trafic dangereux dans et vers l'implantation : oui - non, si oui : préciser.

2.4. Accès a vélo
Qualité des itinéraires cyclables, trafic dangereux dans et vers l'implantation : oui - non, si oui : préciser.
Présence d'infrastructures : douches, vestiaires oui B non.

2.5. Accès en voiture
Trafic dangereux dans et vers l'implantation : oui - non, si oui : préciser.
difficultés d'accès : pertes de temps dues à la congestion (types de déplacements concerné : domicile-travail, professionnels, visiteurs)
Livraisons de marchandises : difficultés d'accès (stationnement, congestion)

2.6. Stationnement dans et aux abords de l'organisme
Caractéristiques du (des) parking(s) de l'organisme : nombre total de places, places réservées (visiteurs, livraisons, ...), taux d'occupation moyen, tarif, situation en voirie
Parking pour vélos et vélomoteurs/motos : nombre de places, localisation, sécurisé ou non

## 3° description des améliorations de la mobilité et/ou de l'accessibilité de l'organisme déjà faites les années précédentes ou en cours

3.1. Mesures prises en faveur des transports en commun (publics ou privés)
--

3.2. Mesures prises en faveur de l'utilisation du vélo et/ou la marche
--

3.3. Mesures prises en faveur du covoiturage
--

3.4. Mesures prises concernant le stationnement
---

3.5. Mesures générales (y compris véhicules propres, information )
--

## 4° une liste des organismes présents sur le même site avec lesquels il serait avantageux d'organiser un plan de déplacement commun

Noms et adresses, contacts oui B non, type de synergie existante ou potentielle
---

## 5° Projet de plan : Moyens à mettre en œuvre et objectifs

5.1. Analyse tirée de l'inventaire des 4 points précédents
Forces, faiblesses, contraintes et opportunités

5.2. Projet de plan : Moyens retenus
1. Mesures à prendre en faveur des transports en commun (publics ou privés)
2. Mesures à prendre en faveur de l'utilisation du vélo et/ou de la marche
3. Mesures à prendre en faveur du covoiturage
4. Mesures de gestion du stationnement
5. Mesures générales

5.3. Objectifs de report modal			
Déplacements domicile — travail (mode de déplacement principal = la plus grande distance parcourue)			
		Répartition	par rapport à la situation de référence
Voiture comme conducteur		%	+ ou - %
Voiture comme passager		%	+ ou - %
Transports publics	Train	%	+ ou - %
	Bus/tram/méto	%	+ ou - %
Transport collectif organisé par l'organisme		%	+ ou - %
Vélo		%	+ ou - %
Moto		%	+ ou - %
A pied		%	+ ou - %
Idem pour les déplacements professionnels (si plus de 50 déplacements professionnels/jour) et les déplacements des visiteurs (si plus de 50 visiteurs/jour)			

DEUXIEME PHASE : Plan d'actions

Reprendre les points 5.2. à 5.3. en demandant de décrire les mesures retenues et le calendrier de réalisation projeté.