



**Anderlecht Preventie**

**Pijler Ontradende aanwezigheid**

**Dienst Gemeenschapswachten**

# **Huishoudelijk reglement van de dienst Gemeenschapswachten**



**Goedgekeurd door de gemeenteraad op 16/02/2023**

## **I. Toepassingsgebied en inhoud**

### **Art. 1 – Wettelijke bepalingen**

Dit huishoudelijk reglement (HR) vervangt geenszins de bepalingen van:

- de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, de instelling van de dienst gemeenschapswachten en de wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet (B.S. 29 juni 2007);
- de wet van 24 juli 2008 houdende diverse bepalingen (B.S. 7 augustus 2008);
- de omzendbrief PREV 32 waarbij uitleg verschaft wordt bij de functie van gemeenschapswacht en bij de instelling van de dienst gemeenschapswachten (B.S. 3 mei 2010);
- de wet van 13 januari 2014 tot wijziging van de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet (B.S. 31 januari 2014);
- de wet van 30 juli 2018 tot wijziging van de wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119bis van de nieuwe gemeentewet, met betrekking tot de opleiding (B.S. 12 september 2018) ;
- de wet van 15 juli 2018 houdende diverse bepalingen Binnenlandse Zaken (B.S. 25 september 2018);
- het Arbeidsreglement;
- het Sociaal Handvest;
- de arbeidsovereenkomst;
- alle andere relevante wettelijke of reglementaire bepalingen.

### **Art. 2 – Toepassingsgebied en typologie van de gemeenschapswachten (GW)**

Dit HR bevat de deontologische regels waaraan gemeenschapswachten (GW) moeten voldoen. Het bepaalt ook de voorwaarden waaronder zij hun werkzaamheden moeten verrichten, alsmede het gedrag dat van de GW wordt verwacht.

Dit HR is van toepassing op gemeenschapswachten (GW) en gemeenschapswachten-vaststellers (GW-V). GW-V voeren dezelfde basistaken uit als de GW, en voldoen bovendien aan de door de wet opgelegde voorwaarden om inbreuken op gemeentelijke reglementen te kunnen vaststellen die kunnen leiden tot gemeentelijke administratieve sancties.

Gemakshalve worden GW en GW-V in dit HR gegroepeerd onder de term "gemeenschapswachten (GW)", met uitzondering van specifieke bepalingen die alleen op GW-V van toepassing zijn.

Deze tekst is niet bedoeld om praktijken vooraf vast te leggen, maar wel om voor de gemeenschapswachten van de gemeente Anderlecht geldige deontologische richtlijnen en een kader voor de uitvoering van taken te bepalen. Hij kan worden aangevuld met bijlagen.

Dit HR wordt bij indiensttreding aan de GW bezorgd, onder voorbehoud van ondertekening van een ontvangstbevestiging. In geval van wijzigingen in het HR wordt de bijgewerkte versie binnen 7 dagen na de goedkeuring van de wijzigingen door de gemeenteraad aan de reeds in dienst zijnde gemeenschapswachten meegedeeld. De gemeenschapswachten ondertekenen in dat geval opnieuw een ontvangstbevestiging.

## **II. Algemene bepalingen**

### **Art. 3 – Algemene opdracht**

In het kader van de wet van 15 mei 2007, zijn de GW belast met veiligheids- en preventieopdrachten, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers, het voorkomen van openbare overlast, onburgerlijk gedrag en criminaliteit op het gemeentelijk grondgebied. Hun aanwezigheid in de openbare ruimtes is geruststellend en bevordert de gezelligheid. Ze observeren, vaststellen en geven alle nuttige informatie door aan de bevoegde diensten of personen, met het oog op de verbetering van de levenskwaliteit van eenieder.

De opdracht van het GW-team maakt deel uit van het lokale veiligheids- en preventiebeleid.

### **Art. 4 – Taken van de GW**

De personen die deel uitmaken van de dienst GW zijn belast met veiligheids- en preventieopdrachten door middel van de volgende taken:

- sensibiliseren en informeren van het publiek over veiligheid en criminaliteitspreventie;
- melden aan de hiërarchie of aan de bevoegde diensten van alle problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegennet;
- zorgen voor het veilig oversteken van kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen in de buurt van kleuter- en lagere scholen en voor een zichtbare en geruststellende aanwezigheid om eventuele conflicten in de buurt van scholen tot bedaren brengen;
- zorgen voor een geruststellende en ontradende aanwezigheid door patrouilles in de openbare ruimte, het bovengronds netwerk van openbaar vervoer en bij (mede)georganiseerde evenementen door de publieke autoriteiten;
- het voorkomen van conflicten tussen personen, inclusief geweldloos ingrijpen wanneer een verbaal conflict tussen personen wordt vastgesteld;
- waken over het respect van gemeentelijke reglementen op de openbare ruimte en aan de geldende regels doen herinneren om onburgerlijk gedrag en delicten te voorkomen; en voor de GW-V, overtredingen van het Algemeen Politiereglement (APR) en andere gemeentelijke reglementen vaststellen die uitsluitend met administratieve sancties bestraft kunnen worden.

De hierboven beschreven taken kunnen worden vertaald in de volgende concrete acties:

#### **1. Sensibiliseren en informeren van het publiek over veiligheid en criminaliteitspreventie:**

Sensibilisatie op het gebied van veiligheid en criminaliteitspreventie bestaat uit het aanscherpen van de bewustwording en aanzetten tot gedragsverandering. Die sensibiliseringsacties hebben betrekking op verkeersveiligheid, diefstal, overlast en onburgerlijk gedrag, enz.

De GW sensibiliseren de bevolking met verschillende communicatiemiddelen zoals mondeling aanspreken, flyers, folders, gadgets en/of posters.

Ze staan in voor een actieve communicatie met mensen die ze overlast zien veroorzaken of onburgerlijk gedrag zien stellen.

De GW kunnen ook worden opgeroepen om op verzoek van andere gemeentelijke diensten affiches en/of aankondigingen te verspreiden in verband met evenementen, sensibiliseringscampagnes, wijkcontracten en openbare werken in verband met wijkvriendelijkheid en/of beter samenleven.

De GW informeren mensen in de openbare ruimte die hen benaderen en verwijzen hen zo nodig door naar de bevoegde gemeentelijke diensten, de politie, verenigingen of andere openbare instanties.

## 2. Problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegennet melden bij de hiërarchie of bij de bevoegde diensten:

Tijdens hun patrouille zijn de GW oplettend en signaleren zij alle problemen die zich in de openbare ruimte voordoen (technische mankementen, schade, sociale problemen, enz.). Zij geven deze bevindingen door volgens de geldende procedures (FixMyStreet, formulieren, verslagen aan de hiërarchie, e-mails, enz.). Hun aanwezigheid in de openbare ruimte leent zich ook voor specifieke taken, zoals het regelmatig registreren van specifieke informatie, het opvolgen van klachten, enz.

Zij bellen de gebruikelijke noodnummers voor elke situatie die hulp aan personen en/of goederen vereist.

## 3. Het oversteken van kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen beveiligen in de buurt van scholen:

Om deze verkeersveiligheidsopdracht te kunnen uitvoeren, volgen de GW een specifieke opleiding die door de politie wordt gegeven. De voltooiing van de opleiding en de aanstelling door de burgemeester laat toe de rol van gemachtigd opzichter uit te oefenen, overeenkomstig de ministeriële omzendbrief van 5 juli 1999 betreffende de gemachtigde opzichters (B.S. 14 augustus 1999).

Gemachtigde GW brengen het verkeer tot stilstand om groepen kinderen, scholieren, ouderen of gehandicapten te laten oversteken. Zij kunnen deze groepen verbieden over te steken zolang het verkeer niet stilstaat en/of niet aan de maximale veiligheidsvoorwaarden is voldaan. De GW zorgen ook voor een rustig klimaat in de buurt van scholen om mogelijke conflicten te voorkomen.

## 4. Zorgen voor een geruststellende en ontradende aanwezigheid in de openbare ruimte:

De GW patrouilleren in uniform door de openbare ruimte, zodat ze zichtbaar zijn voor de burgers. Zij moeten regelmatig, op bepaalde tijdstippen, passeren langs plaatsen in hun zones die bekend staan als probleemgebieden (hotspots) of waar er piekmomenten zijn. Zij oriënteren en informeren de burgers in functie van hun verzoeken.

Tijdens hun patrouilles leggen ze contact met lokale actoren (winkeliers, verenigingen, partners, enz.) om bevoorrechte relaties te creëren om hun opdracht te volbrengen.

Binnen hun respectieve zones moeten de GW geregeld gebruik maken van het bovengronds openbaar vervoer van de vervoersmaatschappijen die een overeenkomst hebben gesloten met het gemeentebestuur van Anderlecht, teneinde een geruststellende aanwezigheid uit te voeren.

Zij zijn ook aanwezig op evenementen die (mede) door de gemeente worden georganiseerd of die in de openbare ruimte plaatsvinden en vrij toegankelijk zijn voor het publiek, met als doel niet-politioneel toezicht uit te oefenen op het gedrag van personen, teneinde de veiligheid en het goede verloop van de evenementen te waarborgen.

De evenementen zijn ook bevoorrechte momenten om inwoners en partners te ontmoeten en om professionele banden aan te knopen in een informeler kader.

## 5. Conflicten tussen personen voorkomen:

De GW grijpen in bij verbale conflicten tussen personen, met de bedoeling ze te beëindigen. Ze komen ook tussen wanneer ze getuige zijn van discriminerende daden of woorden gericht tegen een burger. Het spreekt voor zich dat deze taak, die zonder geweld en zonder enige vorm van dwang wordt uitgevoerd, niet in strijd is met artikel 416 van het Strafwetboek betreffende wettige verdediging. Bij een fysiek conflict bellen de GW onmiddellijk de politie.

De GW moeten in staat zijn spanningen te bezweren en een omgeving te creëren die bevorderlijk is voor serene samenwerkingen om nieuwe conflicten te voorkomen.

## 6. Waken over het respect van gemeentelijke reglementen op de openbare ruimte en voor de GW-V, overtredingen vaststellen:

De GW doen de personen die zij overlast en delicten zien plegen, aan de geldende regels herinneren, met als doel deze te doen ophouden, en de overtreders te sensibiliseren aan het belang om de gemeentelijke reglementen te respecteren om het beter samenleven binnen de wijken te bevorderen.

Wanneer zij getuige zijn van een inbreuk op het APR of op gemeentelijke reglementen die alleen met een administratieve sanctie kan worden bestraft, zijn de GW-V bevoegd om de inbreuk vast te stellen teneinde deze volgens de geldende procedure aan de sanctionerende ambtenaar door te geven.

### **Art. 5 – Interventiegebied**

De GW zijn bevoegd op de openbare weg en op de openbare plaatsen die deel uitmaken van het grondgebied van de gemeente Anderlecht, behoudens hun aanwezigheid bij door de overheid (mede)georganiseerde evenementen. In dat geval kunnen zij hun bevoegdheden uitoefenen op alle plaatsen waar de autoriteiten deze evenementen (mede)organiseren.

Zij zijn aanwezig in de infrastructuur en in voertuigen van de openbaarvervoersmaatschappijen die zich op het grondgebied van de gemeente Anderlecht bevinden en waarmee een overeenkomst is afgesloten, teneinde er een afradende en geruststellende aanwezigheid te garanderen. De GW hebben een geldig vervoersbewijs bij zich dat in het kader van bovengenoemde overeenkomsten is verstrekt.

Elke reis met het openbaar vervoer maakt integraal deel uit van het werk van de GW. De vervoersbewijzen zijn op naam en kunnen niet aan derden worden uitgeleend.

### **Art. 6 – Gezag**

De GW verrichten hun opdracht onder het gezag en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende ambtenaar of diens afgevaardigde.

Zij respecteren de hiërarchische lijn. Zij rapporteren informatie met voorrang aan hun directe leidinggevende, voordat ze contact opnemen met de hogere hiërarchie.

De hiërarchische lijn wordt bepaald door het organigram dat is goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. Deze lijn bestaat, in volgorde, uit:

- Teamleiders van de gemeenschapswachten
- Coördinator en adjunct-coördinator
- Preventieambtenaar en adjunct-preventieambtenaar (= directie van Anderlecht Preventie)
- Gemeentesecretaris

### **Art. 7 – Samenwerking**

Bij de uitvoering van hun opdracht werken de GW efficiënt samen met de politie, de bevoegde gemeentelijke diensten en de partners van Anderlecht Preventie.

De GW geven de verzamelde informatie spontaan door, zo nodig via hun hiërarchische lijn, aan de politie en gemeentelijke diensten.

In de LISA-antennes wisselen de GW nuttige informatie met betrekking tot hun dagelijks werk (problemen, klachten, enz.) rechtstreeks uit met de wijkmanager en de andere actoren van hun antenne.

Omgekeerd kunnen de wijkmanager en de onthaalmedewerkers de GW ook rechtstreeks benaderen over kwesties die tot hun opdracht behoren, zonder via de respectieve hiërarchische lijnen te gaan. In het geval van verzoeken die een langere opvolging door de GW vereisen (bijvoorbeeld regelmatige passages om een klacht op te volgen; tijdelijke hotspots, enz.), informeert de wijkmanager gelijktijdig de coördinatie van de dienst met het oog op een vlotte planning van de verschillende taken die aan de GW worden toegewezen.

### **Art. 8 – Relaties met collega's en partners**

Bij de uitvoering van hun opdracht staan de GW elkaar bij. Professionele relaties zijn gebaseerd op

de fundamentele waarden van het gemeentebestuur, zijnde respect, neutraliteit, solidariteit, integriteit en delen, evenals op teamgeest, loyaliteit en billijkheid, en dit ongeacht de functie, taak, rang, huidige of eerdere status, alsnog nationaliteit, huidskleur, afkomst, geslacht of seksuele oriëntatie, burgerlijke staat, geboorte, bezittingen, leeftijd, taal, religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging, gezondheid, handicap of fysieke kenmerken.

De GW moedigen elkaar aan om de deontologische code beschreven in Hoofdstuk III “Deontologie en kernwaarden” van het HR, actief te volgen.

### **Art. 9 – Uitvoering van bevelen, instructies en richtlijnen**

De GW respecteren het gezag van hun hiërarchische lijn, de gemeentesecretaris en het college van burgemeester en schepenen.

De GW zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de bevelen die zij van hun hiërarchische oversten krijgen. Zij voeren deze opdrachten correct en tijdig uit, met inachtneming van de hun daartoe gegeven instructies. Zij nemen alle nodige initiatieven om deze opdrachten uit te voeren. Zo nodig vragen zij tijdig om aanvullende richtlijnen van de hiërarchie. Zij brengen regelmatig verslag uit aan de hiërarchische lijn over de uitvoering van hun opdrachten en delen alle relevante informatie mee.

### **Art. 10 – Weigering om een bevel op te volgen**

Overeenkomstig Bijlage XIV “Ongepast gedrag” van het Arbeidsreglement, het weigeren om bevelen van de hiërarchische lijn op te volgen of ze bewust niet uit te voeren, is een tekortkoming.

Een duidelijk onwettig bevel mag echter niet worden uitgevoerd. De GW die meent dat een bevel onwettig is of buiten zijn bevoegdheden valt, moet zijn voornemen om het bevel niet uit te voeren onmiddellijk, duidelijk en begrijpelijk, en met zijn argumenten kenbaar maken aan de hiërarchische lijn.

### **Art. 11 – Initiatieven nemen**

Om toekomstige problemen te anticiperen, nemen de GW gerichte acties om een concreet probleem op te lossen, of anticiperen en voeren onverwachte taken uit die een link hebben met hun functie. De GW mogen dus de nodige initiatieven nemen voor een goede uitvoering van hun taken. Zij doen dit met inachtneming van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen en in de geest van de bevelen en richtlijnen van de hiërarchie.

Tijdens collectieve taken vermijden zij echter ontijdige initiatieven die de homogeniteit van de geïmplementeerde dispositieven zouden kunnen ondermijnen en zo het goede verloop van de operaties in gevaar zouden kunnen brengen.

### **Art. 12 – Opleiding**

De GW hebben recht op informatie, opleiding en voortgezette vorming, zowel met betrekking tot alle aspecten die nuttig zijn voor de uitvoering van hun taken als om te voldoen aan de vereisten voor persoonlijke evaluatie, bevordering en loopbaanontwikkeling.

De GW moeten op de hoogte blijven van ontwikkelingen in de materies waarvoor zij professioneel instaan. Daarom trachten zij hun kennis en vaardigheden in de vakgebieden waarvoor zij verantwoordelijk zijn zelf op peil te houden en verder te ontwikkelen. Zij zetten de genoten opleiding om in de praktijk.

Zij trachten ook in goede fysieke conditie te blijven, zoals vereist is voor een correcte uitoefening van hun taken. Indien nodig kan een medisch onderzoek worden geregeld.  
Zij dragen in de mate van hun mogelijkheden en rekening houdend met hun functies bij tot de ontwikkeling van de professionele vaardigheden van hun collega's, met respect voor deze laatsten en de wil voor delen en solidariteit.

### **Art. 13 – Legitimatie en identificatieplicht**

Tenzij de omstandigheden het niet toelaten, verantwoordt de GW die ten aanzien van een persoon optreden, of ten minste één van hen, hun hoedanigheid mondeling en, indien de persoon daarom verzoekt, door middel van de identificatiekaart die zij dragen.

De GW moeten onder alle omstandigheden als zodanig herkenbaar zijn voor zowel het publiek als hun collega's. Daartoe dragen zij het reglementaire uniform en uitrusting. Zij zijn verplicht om hun identificatiekaart zichtbaar te dragen.

Indien er gevaar voor verwarring bestaat, tonen zij hun identificatiekaart, ook al zijn zij in uniform, tenzij de omstandigheden het niet toelaten of ongepast maken.

Tijdens telefonische contacten vermelden de GW hun naam en de dienst waartoe zij behoren.

### **Art. 14 – Gebruik van dwang of geweld**

Bij de uitvoering van hun opdracht maken de GW geen gebruik van dwang of geweld, behalve in de volgende gevallen:

- in geval van wettige verdediging in de zin van de artikelen 416 en 417 van het Strafwetboek;
- wanneer, in gevallen van absolute noodzaak, de GW de personen niet anders kunnen verdedigen;
- het gebruik van dwang bij de uitoefening van het recht bedoeld in artikel 1, 3°, van de wet van 20 juli 1990 betreffende de voorlopige hechtenis: "iedere particulier die iemand vasthoudt die bij een misdaad of wanbedrijf op heterdaad betrappt werd, geeft de feiten onverwijld aan bij een agent van de openbare macht".

Wanneer de GW worden geconfronteerd met fysiek geweld of een reële dreiging van fysiek geweld tegen henzelf of derden, hebben zij het recht maar ook de plicht om, binnen de grenzen van de wettelijke bepalingen, verbaal vastberaden op te treden om het geweld zo doeltreffend mogelijk te stoppen of te voorkomen. Zij proberen een geweldloze dialoog tot stand te brengen en verwittigen de hulpdiensten.

De GW dienen ondoordachte risico's te vermijden teneinde derden, collega's of zichzelf niet bloot te stellen aan gevaren die niet in verhouding staan tot de belangen die zij trachten te beschermen.

### **III. Ethiek en kernwaarden**

#### **Art. 15 – Beschikbaarheid**

De beschikbaarheid van de GW wordt onder meer gekenmerkt door hun proactieve fysieke aanwezigheid op de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd, maar ook door hun toegankelijkheid voor de bevolking en de autoriteiten. Dat blijkt ook uit hun luister- en communicatiebereidheid, uit het begrip dat zij tonen, uit de ernst waarmee zij de zorgen van degenen die een beroep op hen doen behartigen en uit de passende initiatieven, hetzij door persoonlijk op te treden, hetzij door de betrokkenen door te verwijzen naar bevoegde of gespecialiseerde personen of diensten.

#### **Art. 16 – Eerstelijnscontact**

De functie van GW is een eerstelijns contactfunctie voor de burger. In geval van twijfel onthouden GW zich van het verstrekken van onjuiste of onduidelijke informatie. Daarom moeten de GW zoeken naar de meest geschikte oplossingen die het meeste kans op slagen hebben, en de burgers naar de juiste diensten verwijzen.

#### **Art. 17 – Respect**

De GW hebben oog voor anderen en respecteren de identiteit van elke burger en elke gemeentelijke ambtenaar. Ze respecteren de regels van goede manieren en beleefdheid. Ze volgen de voorziene procedures en nemen een positieve houding aan. Ze respecteren de ideeën, meningen en privacy van collega's en burgers. De GW respecteren het werk van collega's.

#### **Art. 18 – Onpartijdigheid**

De GW vermijden elke handeling of houding die het vermoeden van onpartijdigheid kan ondermijnen. Tijdens hun interventies moeten zij elke willekeur vermijden door met name te voorkomen dat zij door hun manier van optreden of door het voorwerp van hun optreden afbreuk doen aan de onpartijdigheid die de burgers van hen mogen verwachten.

De GW respecteren de waardigheid van alle personen, ongeacht de redenen of omstandigheden die hen met hen in contact brengen.

Bij de uitoefening van hun functie onthouden zij zich van elke vorm van discriminatie en partijdigheid, ongeacht de reden, en met name: vermeend ras, huidskleur, afkomst, nationale herkomst, geslacht of seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, taal, bezittingen, leeftijd, godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging, gezondheid, handicap of lichamelijke kenmerken.

#### **Art. 19 – Neutraliteit**

Het beginsel van neutraliteit in de openbare dienst zoals beschreven in het Arbeidsreglement is van toepassing. De GW handelen eerlijk en onpartijdig en respecteren individuele rechten en diversiteit, ongeacht persoonlijke voorkeuren. Ze behandelen alle burgers en alle gemeenteambtenaren op dezelfde manier, objectief en eerlijk.

Bij de uitvoering van hun taken, nemen de GW politieke, religieuze en genderneutraliteit in acht. Ze kunnen dus op geen enkele manier hun filosofische, religieuze of politieke overtuigingen aan de burger opdringen. Die overtuigingen mogen niet ten grondslag liggen aan een beslissing om bijstand te verlenen of te weigeren, noch aan de aard van de bijstand. De uiting van de ethische waarden



van de ontvanger van de hulp moet worden gerespecteerd, tenzij dit in strijd is met de wet.

De GW onthouden zich er onder alle omstandigheden van om in het openbaar of ten overstaan van hun collega's hun politieke, levensbeschouwelijke of religieuze opvattingen te uiten en zich in het openbaar met dergelijke activiteiten in te laten.

Bij de uitoefening van hun functie betrachten de GW strikte neutraliteit in hun relaties met politieke vertegenwoordigers.

### **Art. 20 – Integriteit**

De GW handelen op persoonlijk en professioneel vlak eerlijk, transparant en samenhangend. Ze zijn eerlijk tegen iedereen, collega of burger. Ze respecteren de wet- en regelgeving en het beroepsgeheim. Zij voeren op loyale wijze de genomen beslissingen uit. De GW zijn zich bewust van het belang om het goede voorbeeld te geven en nemen een positieve houding aan, met respect voor de waarden die verbonden zijn aan het gemeentebestuur en haar imago.

De GW mogen zich niet schuldig maken aan misbruik bij de uitoefening van hun opdracht. Het is de GW verboden, rechtstreeks of via een tussenpersoon, zelfs buiten hun functie, maar uit hoofde daarvan, geschenken, giften of voordelen van welke aard ook te vragen, te eisen of aan te nemen.

Ook buiten de uitoefening van hun functie gebruiken de GW hun positie niet om hun verantwoordelijkheid te ontlopen wanneer zij schuldig aan iets zijn.

De GW maken geen misbruik van hun vaardigheden, middelen en faciliteiten die inherent zijn aan hun functie. Dat betekent dat zij noch voor zichzelf, noch voor derden voordelen mogen verkrijgen die zij zonder hun hoedanigheid niet of niet in dezelfde mate zouden kunnen verkrijgen, en dat zij derden geen schade mogen berokkenen, ook al is deze eventueel.

Zij ondernemen geen enkele vorm van fondsenwerving of sollicitatie waarmee zij voordeel zouden halen uit hun band met het gemeentebestuur. Alleen door het gemeentebestuur vooraf erkende solidariteitsacties mogen met hun steun worden uitgevoerd, door of binnen hun dienst.

### **Art. 21 – Delen**

De GW hechten waarde aan het leggen van contacten met collega's en ontwikkelen een geest van samenwerking tussen diensten. Binnen het gemeentebestuur en naar de burger toe is het delen van zowel informatie als kennis essentieel. Onder collega's aarzelen de GW dan ook niet om hun expertise uit te wisselen en goede praktijken te verspreiden om samen de doelstellingen te bereiken. De GW stellen alles in het werk om het publiek goed te informeren. Ze stimuleren momenten van uitwisseling en participatie met de burgers.

### **Art. 22 – Loyaliteit**

Bij de uitoefening van hun functie eerbiedigen de GW de internationale en nationale democratische instellingen en hun symbolen.

Zij vervullen hun opdracht met loyaliteit.

Bij de uitvoering van hun taken, handelen en gedragen de GW zich overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen en de richtlijnen van de autoriteit. Zij laten zich leiden door overwegingen van wettigheid, billijkheid, doelmatigheid en doeltreffendheid.

De GW formuleren hun adviezen, meningen, opties en rapporten nauwkeurig, volledig en concreet. Met toewijding en professionaliteit voeren zij de richtlijnen uit van de autoriteit waartoe zij behoren, alsook de programma's en actieplannen.

### **Art. 23 – Solidariteit**

De GW zijn betrokken bij hun werk en verdedigen de belangen van het gemeentebestuur en de Anderlechtenaren. Zij hebben de morele plicht om hun collega's en burgers te helpen. Zij zijn van mening dat gemeenschappelijke belangen voorrang hebben boven individuele belangen. De GW ondersteunen en helpen hun collega's bij moeilijkheden, omdat ze van elkaar afhankelijk zijn en een gemeenschappelijk doel nastreven.

### **Art. 24 – Recht van meningsuiting**

De GW genieten van vrijheid van meningsuiting voor feiten waarvan zij uit hoofde van hun functie kennis hebben. Binnen deze grenzen mogen GW zich vrijelijk uiten en publiceren. Bij de uitoefening van het recht van meningsuiting zorgen de GW er echter voor:

- de belangen van de dienst en de waardigheid van de functie niet te ondermijnen;
- de gevestigde machten, de overheidsinstellingen en derden geen schade te berokkenen;
- zo volledig en correct mogelijke informatie te verspreiden;
- duidelijk te maken of zij spreken als gemachtigde of namens zichzelf, en een duidelijk onderscheid te maken tussen objectieve feiten en persoonlijke meningen.

In deze geest moeten de GW, voordat zij instemmen met een interview, vooraf toestemming krijgen van de hiërarchische lijn. Voor media-interviews ziet de hiërarchische lijn erop toe dat de Cel Communicatie vooraf toestemming heeft gegeven.

De GW hebben het recht zich uit te spreken om de aandacht van de bevoegde instanties op noodzakelijke beleidscorrecties of mogelijke tekortkomingen van de administratie te vestigen, of om de communicatie tussen de administratie en het publiek te optimaliseren. Wanneer de GW dat met dit doel doen, mogen zij niet worden onderworpen aan enige directe of indirecte sanctie.

Dat recht geldt ook voor de rechten van de verdediging en voor functionerings- en evaluatiegesprekken.

GW hebben het recht zich te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

### **Art. 25 – Beroepsgeheim**

Ook na beëindiging van hun dienstverband mogen de GW geen gegevens openbaar maken die verband houden met de nationale veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestrijden van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en vrijheden van de burgers en met name de persoonlijke levenssfeer. Dat verbod geldt ook voor gegevens met betrekking tot de voorbereiding van een beslissing.

Overeenkomstig de artikelen 28quinquies, §1, tweede lid, en 57, §1, tweede lid, van het Wetboek van Strafvordering en 458 van het Strafwetboek is elke GW die wordt opgeroepen om beroepsmatig bijstand te verlenen aan zowel gerechtelijke informatie als aan het gerechtelijk onderzoek, verplicht tot geheimhouding.

### **Art. 26 – Informatieverstrekking aan de autoriteiten**

De GW verstrekken via de hiërarchische lijn en overeenkomstig artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering aan de bevoegde gerechtelijke instanties de informatie en gegevens die nodig zijn om deze instanties in staat te stellen de gerechtelijke informatie of onderzoeken doeltreffend te sturen.

De hiërarchische lijn deelt dezelfde informatie ook mee aan de lokale politie en de bevoegde

gemeentelijke diensten die deze nodig hebben om hun taken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Ongeacht het kader waarin zij hun opdracht vervullen, stellen de GW, wanneer zij kennis krijgen van informatie die de uitoefening van administratieve en/of gerechtelijke politiebevoegdheden vereist, de bevoegde administratieve en/of gerechtelijke autoriteiten onverwijld en zonder restricties op de hoogte via hun hiërarchische lijn, met inachtneming van de bindende richtlijnen ter zake.

### **Art. 27 – Geen inmenging in politietaken**

De GW zijn geen politieagenten. Ze dragen geen handboeien, wapens of verdedigingsmiddelen. De GW-V hebben slechts beperkte administratieve politiebevoegdheden. Zij mogen geen andere administratieve politietaak uitoefenen dan die welke hun uitdrukkelijk door de wet zijn opgedragen, zoals het toezicht op de naleving van het Algemeen Politiereglement en andere gemeentelijke reglementen.

Binnen de grenzen van deze bevoegdheden kunnen zij de overtreder vragen om een identiteitskaart of een ander identificatiedocument om de exacte identiteit van de betrokkene vast te stellen, zonder dat echter met geweld te eisen of te verkrijgen. Identiteitscontroles zijn alleen toegestaan ten aanzien van personen van wie de GW-V heeft vastgesteld dat zij feiten hebben gepleegd die aanleiding kunnen geven tot een gemeentelijke administratieve sanctie.

### **Art. 28 – Verbalisering**

Bij constatering van overtredingen handelen de GW-V in de geest van hun functie en met onderscheidingsvermogen. Bij hun optreden houden zij rekening met de feitelijke omstandigheden, met name de objectieve en subjectieve ernst van het strafbare feit, en met de andere taken of prioriteiten die op dat moment op hen rusten.

### **Art. 30 – Bijstand aan slachtoffers**

De GW brengen mensen die hulp of bijstand vragen in contact met gespecialiseerde diensten. Zij bieden hulp aan slachtoffers, met name door hen de nodige informatie te verstrekken. Zij letten vooral op de kwaliteit van het eerste contact. Het wordt gekenmerkt door een dynamische aanpak, een niet-routinematige behandeling, een aandachtig luisterend oor en een begripvolle en geduldige houding, maar ook door de dringende praktische hulp die de omstandigheden nodig hebben.

## **IV. Werkregeling**

### **Art. 30 – Toelatingsvoorwaarden**

Om hun activiteiten te kunnen uitoefenen, moeten de GW en GW-V voldoen aan de voorwaarden van de artikelen 7 en 8 van de wet 'Gemeenschapswachten' van 15 mei 2007 en de wijzigingen daarop. Zij moeten tijdens de uitoefening van hun functie aan deze voorwaarden blijven voldoen. Doen zij dat niet, dan moeten zij de hiërarchische lijn onverwijld op de hoogte brengen. Elk opzettelijk verzuim van deze mededeling kan als een inbreuk worden beschouwd.

Bij het verstrekken of vernieuwen van de identificatiekaart moeten de GW op verzoek van de hiërarchische overste een blanco uittreksel uit het strafregister model 596.1-16 "Gemeenschapswacht" overleggen. De hiërarchie kan de GW ook te allen tijde om een nieuw uittreksel uit het strafregister vragen.

### **Art. 31 – Plaats van tewerkstelling**

Om het dagelijks werk van de GW te vergemakkelijken, is het gemeentelijk grondgebied in verschillende sectoren opgedeeld. Bij de uitvoering van hun taken respecteren de GW de territoriale grenzen van de sector en de voetgangersoversteekplaatsen of hotspots die hun door de hiërarchische lijn zijn toegewezen, behoudens uitdrukkelijke afwijkingen of wijzigingen, al dan niet tijdelijk, die door deze laatste zijn aangekondigd.

De GW mogen geen persoonlijke activiteiten verrichten tijdens de werkuren (boodschappen doen, naar de bank of het ziekenfonds gaan, enz.) Die activiteiten moeten buiten de werktijd plaatsvinden of na een mondeling verzoek en een schriftelijk ingediend verzoek om verlof aan de hiërarchische lijn.

De GW mogen andere gemeentelijke diensten bezoeken met voorafgaande toestemming van hun hiërarchische lijn en indien hun acties relevant zijn voor hun functie.

### **Art. 32 – Werktijden**

De werktijden worden vastgesteld overeenkomstig de procedures bepaald in het Arbeidsreglement en volgens operationele en strategische prioriteiten. De teamleiders en de coördinatie van de dienst moeten erop toezien dat de schema's worden nageleefd.

De GW dienen zich strikt aan hun werktijden te houden en hun werktijd zoveel mogelijk in de openbare ruimte doorbrengen. Pauzetijden moeten strikt worden nageleefd. De GW mogen niet langer dan nodig binnen in de lokalen aanwezig zijn. De GW mogen hun werkplek niet verlaten voor het einde van hun dienst.

De werktijden die voor evenementen worden opgegeven, kunnen variëren naar gelang van de realiteit op het terrein. Het evenement kan eerder eindigen dan gepland, waardoor de GW dan ook hun overwerk eerder beëindigen dan gepland. Alleen de werkelijk gewerkte uren worden geteld. Wanneer overwerk is gepland voor een evenement waarvan de annulering niet door de organisator is meegedeeld, gaan de GW naar huis en ontvangen zij 1 uur overwerkvergoeding ter compensatie overeenkomstig de bepalingen van het Arbeidsreglement.

### **Art. 33 – Melding van aanwezigheden en afwezigheden**

Overeenkomstig het Arbeidsreglement moeten de aanwezigheden en afwezigheden van de GW volgens de geldende interne procedures aan de coördinatie van de dienst worden gemeld.

### **Art. 34 – Overlegging van medische attesten en andere bewijzen van afwezigheid**

Overeenkomstig het Arbeidsreglement moeten medische attesten en andere bewijzen van afwezigheid volgens de geldende interne procedures aan de coördinatie van de dienst worden bezorgd.

### **Art. 35 – Vakantieaanvragen en dienstvrijstellingen**

Vakantieaanvragen en verzoeken voor dienstvrijstellingen, met of zonder oproeping, moeten binnen de in het Arbeidsreglement vastgestelde termijnen en volgens de geldende interne procedures bij de coördinatie van de dienst worden ingediend.

### **Art. 36 – Middagpauze**

De GW hebben tijdens de dag recht op een middagpauze van 30 minuten in afspraak met de hiërarchische lijn en volgens de organisatie van de dienst. De middagpauze begint gewoonlijk na 4 uur werken, tenzij er een bijzondere reden is (bv. taak van 6 uur zonder pauze; toezicht als gemachtigd opzichter op woensdagmiddag).

Tenzij de hiërarchische lijn een uitzondering maakt, moeten middagpauzes voor de GW van de avondploeg op volgende tijdstippen worden genomen:

- rooster 11.00-19.00 uur tijdens schoolperioden: 14.30-15.00 uur (voor de prestatie aan scholen/hotspots)
- rooster 11.00-19.00 uur buiten schoolperioden: 15.00-15.30 uur
- rooster 12.00-20.00 uur: 16.00-16.30 uur
- rooster 13.00-21.00 uur: 17.00-17.30 uur

Tijdens specifieke taken waarbij ten minste 3 GW betrokken zijn, spreken de agenten onderling af om de pauze niet allemaal tegelijk te nemen maar om beurten, teneinde de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

### **Art. 37 – Administratieve arbeidstijd**

#### Voor de GW van de dagploeg:

- Tijdens schoolperioden: tussen de terugkeer van school en 9.30 uur wordt de tijd besteed aan administratief werk (aanwezigheidsmelding, verificatie van de mailbox, opvolging van FixMyStreet-signalementen, schrijven van verslagen, enz.) Uiterlijk om 9.30 uur moeten de GW van de dagploeg naar buiten. Het tijdslot van 14.30 tot 15.00 uur is ook een mogelijk tijdslot voor administratief werk, alleen indien nodig.
- Buiten de schoolperioden: aan het begin en einde van de dienst wordt maximaal 30 minuten gereserveerd voor administratief werk (behalve voor uitzonderlijke taken). Als er geen administratief werk te doen is, gaan de personeelsleden onmiddellijk naar buiten.

#### Voor de GW van de avondploeg:

- Aan het begin en het einde van de dienst wordt maximaal 30 minuten voorzien voor administratief werk (behalve voor uitzonderlijke taken of aanwezigheid aan een school/hotspot op woensdagmiddag). Als er geen administratief werk te verrichten is, gaan de personeelsleden onmiddellijk naar buiten.

In alle gevallen moeten de GW de hiërarchische lijn op de hoogte stellen van uitzonderlijk administratief werk dat de afgebakende uren overschrijdt.

### **Art. 38 – Teamwerk**

Met uitzondering van de taak van gemachtigd opzichter bij scholen, die over het algemeen alleen wordt uitgevoerd, werken de GW bij voorkeur met z'n tweeën, tenzij de hiërarchische lijn ervan afziet of wanneer de organisatie van het team dat vereist (oneven aantal aanwezige personeelsleden). Tijdens evenementen vermijden de GW om zich langer te groeperen dan nodig is voor de startbriefing.

Alleen de hiërarchische lijn kan beslissen over de samenstelling van de teams. De GW mogen geen uitspraken doen of een oordeel vellen over de samenstelling van de teams door de hiërarchische lijn en zij moeten die respecteren.

Een team van twee of drie GW moet altijd samenblijven tijdens de uitvoering van een prestatie. Zonder voorafgaande toestemming van de hiërarchische lijn wordt geen opsplitsing toegestaan. Indien een GW alleen achterblijft, moet hij spontaan contact opnemen met de hiërarchische lijn.

### **Art. 39 – Het dragen van het uniform**

Het dragen van het uniform is verplicht vanaf het begin tot het einde van de dienst, zowel tijdens vergaderingen, opleidingen die plaatsvinden op het gemeentelijk grondgebied, administratief werk als aanwezigheid in de openbare ruimte, met uitzondering van de middagpauze. Het aan- en uitkleden moet voor en na de werktijd plaatsvinden. Het uniform mag ook buiten deze tijden zichtbaar worden gedragen met de exclusieve toestemming van de hiërarchische lijn.

Op de weg van en naar het werk buiten de gemeente dienen de GW er binnen de mate van het mogelijke voor te zorgen dat de identificatiekaart en elementen van het uniform met het embleem "Gemeenschapswacht" niet zichtbaar zijn.

Met uitzondering van opleidingen en vergaderingen buiten de gemeente, mogen GW zich tijdens hun werktijd niet in uniform naar het grondgebied van een andere gemeente begeven, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van de hiërarchische lijn.

In het kader van de taak van gemachtigd opzichter, moeten de GW de driekleurige armband en een fluorescerend hesje dragen. Zij gebruiken het wettelijke C3-bord om voertuigen tot stilstand te brengen en voetgangers veilig te laten oversteken.

Tenzij de specifieke aard van hun taken of bijzondere omstandigheden een afwijking rechtvaardigen, respecteren de GW de kledingvoorschriften vereist voor de uitoefening van hun functie zoals bepaald in de geldende koninklijke besluiten en hebben ze een verzorgd, niet-provocerend en niet-excentriek kapsel en uiterlijk. Zij mengen geen kledingstukken of zichtbare delen van beroeps- en privé-kleding die niet conform zijn, tenzij de omstandigheden het rechtvaardigen. Alleen burgerbroeken, -bermuda's en -schoenen mogen worden gedragen als ze zwart van kleur en niet excentriek zijn, inclusief zolen, en met goedkeuring van de hiërarchische lijn.

De GW zorgen ervoor dat hun politieke of religieuze overtuigingen niet zichtbaar zijn.

GW besteden bijzondere aandacht aan de verzorging en de netheid van hun uniform en de uitrusting die daarbij hoort. Het uniform moet tijdens elke dienst schoon en correct worden gedragen. De persoonlijke veiligheid verdient bijzondere aandacht.

### **Art. 40 – Vervoer**

Tijdens hun werkuren gaan de GW bij voorkeur te voet of met het openbaar vervoer naar vergaderingen, opleidingen, enz. Zij maken geen gebruik van hun persoonlijke voertuigen, tenzij de omstandigheden het rechtvaardigen en met voorafgaande toestemming van de hiërarchische lijn.

Gemeenschapswachten kunnen tijdens de uitoefening van hun functie gebruik maken van fietsen en/of steps, tot maximaal 7,5 uur per week, tenzij de hiërarchische lijn een afwijking toestaat. Deze vervoermiddelen maken een snellere verplaatsing mogelijk, maar maken de GW minder toegankelijk

voor de bevolking.

#### **Art. 41 – Vergaderingen en informatie**

De interne bijeenkomsten zijn een gelegenheid om elkaar te ontmoeten en ervaringen van het terrein uit te wisselen. De waarden van het gemeentebestuur, zijnde respect, integriteit, solidariteit, delen en neutraliteit, moeten eveneens deel uitmaken van de relaties tussen de collega's tijdens vergaderingen. Er wordt echter geen oordeel geveld over collega's: iedereen heeft zijn sterke en zwakke punten en het doel is verrijking te bieden voor iedereen.

Daarnaast stellen deze vergaderingen de hiërarchische lijn in staat nuttige informatie door te geven aan het hele team.

De GW dienen aanwezig te zijn op alle vergaderingen waarvoor zij worden uitgenodigd en zij nemen actief deel aan elke vergadering. Bij afwezigheid dienen de GW bij hun terugkeer zich op de hoogte te stellen van de inhoud van de vergaderingen die zij niet hebben bijgewoond door de agenda's en/of notulen van de vergaderingen te lezen die door de hiërarchische lijn zijn opgesteld. De GW dienen ten minste eenmaal per werkdag naar de berichten in hun mailbox te kijken. Bij afwezigheid moeten de GW ervoor zorgen dat zij op de hoogte blijven van de informatie die tijdens hun afwezigheid is verspreid.

Vergaderingen vinden plaats op initiatief van de hiërarchische lijn. In geen geval mogen de GW onderling vergaderen tijdens de werktijd zonder voorafgaande toestemming van de hiërarchische lijn.

#### **Art. 42 – Bereikbaarheid**

Tijdens de diensturen zorgen de GW ervoor dat zij mobiel bereikbaar zijn.

#### **Art. 43 – Weersomstandigheden**

De GW voeren hun opdracht voornamelijk uit op het terrein, in alle weersomstandigheden. Bij buitensporige temperaturen (werk bij warm of koud weer) gelden werkregelingen van de IDPBW of zoals bepaald door de hiërarchische lijn.

In geen geval mogen GW op eigen houtje of in overleg met hun teamgenoot besluiten een dienst te annuleren of hun dienst omwille van weersomstandigheden te wijzigen.

Wat het dragen van het uniform betreft, moeten de GW zich kleden in de onderdelen van het uniform die passen bij de weersomstandigheden. Zij moeten over reservekleding beschikken om zich zo nodig in de loop van de dag om te kleden, zodat zij hun taken kunnen uitvoeren en de dag in goede omstandigheden kunnen afsluiten.

#### **Art. 44 – Uitvoering van taken als gemachtigd opzichter en aanwezigheid op hotspots**

De aanwezigheid van GW bij scholen en hotspots wordt verzekerd volgens het rooster dat in de opdrachtentabel voor scholen en hotspots is aangegeven. De hiërarchische lijn kan te allen tijde de vastgestelde roosters en toewijzingen aan scholen/hotspots wijzigen, afhankelijk van de afwezigheid van personeel of de terreinnoden.

De GW van de dagploeg moeten om 8.00 uur bij hun school aanwezig zijn. Het staat hen vrij om zich vooraf in het lokaal om te kleden of om direct in uniform naar school te gaan.

In alle gevallen eindigt de prestatietijd bij scholen/hotspots op het in de opdrachtentabel aangegeven tijdstip.

Na de taak als gemachtigd opzichter in de namiddag blijven de GW van de dagploeg in uniform tot het einde van hun dienst. Zij kunnen ofwel terugkeren naar het lokaal en zich na afloop van hun dienst omkleden, ofwel tot het einde van hun dienst op het terrein aanwezig blijven.

#### **Art. 45 – Verzoeken om verandering van aanstelling**

De GW die van sector, teamgenoot of ploeg (dag/avond) willen veranderen, moeten een schriftelijk gemotiveerd verzoek indienen. De verzoeken worden geanalyseerd door de hiërarchische lijn en worden in aanmerking genomen naargelang de mogelijkheden. Verzoeken kunnen ook worden geweigerd in het belang van de organisatie van de dienst. Er kan een wachtlijst worden bijgehouden voor verzoeken waaraan niet op korte termijn kan worden voldaan.



## **V. Sociale vaardigheden**

### **Art. 46 – Houding en gedrag**

De GW trachten een geest van openbare dienstverlening te ontwikkelen die wordt gekenmerkt door:

- professionalisme en integriteit;
- klant- en resultaatgerichtheid;
- kwalitatief en respectvol onthaal voor alle burgers;
- correct gebruik der talen;
- beroepsgeheim en discretieplicht;
- beschikbaarheid en luisteren;
- kwaliteitswerk;
- het zoeken naar oplossingen binnen hun competenties;
- pro-activiteit (anticiperen en actie ondernemen om potentiële problemen of gevaren af te wenden);
- respect voor anderen;
- burgerzin;
- het vermogen om met agressief gedrag van derden om te gaan;
- zelfbeheersing onder alle omstandigheden;
- naleving van taken en procedures;
- opkomen voor de belangen van de gemeenschap en het gemeentebestuur;
- empathie: het vermogen om zich in de plaats van de burger te zetten om effectief te kunnen reageren.

De GW tonen terughoudendheid in hun daden en woorden, en sluiten buitensporig taalgebruik, vrijpostigheden en ongepaste gebaren uit. Zij stellen zich beschikbaar en toegankelijk op ten aanzien van de bevolking, staan open voor vragen van de burger en maken daarbij oogcontact mogelijk.

De GW behandelen iedereen beleefd, tactvol en hoffelijk, behouden hun zelfbeheersing en verbieden elk vijandig, agressief, provocerend, minachtend of vernederend gedrag. Zij moeten onder alle omstandigheden een professionele houding aannemen en mogen niet ongepast reageren wanneer zij door een boze burger ruw behandeld worden (belediging, ongepast gebaar, enz.).

Ze geven blijk van een goed beoordelingsvermogen, gematigdheid maar ook van vastberadenheid. De GW gedragen zich voorbeeldig, vooral door zelf de wetten en regels na te leven.

De GW hebben het recht om met waardigheid behandeld te worden. Daarom onthouden zij zich van elk verbaal of non-verbaal gedrag dat deze waardigheid zou kunnen aantasten.

De GW maken een onderscheid tussen hun privé- en professionele leven. Ze vermijden privégesprekken wanneer ze in contact staan met de burger.

### **Art. 47 – Gedragmatige competenties**

Om kwaliteitsvol werk te leveren, mobiliseren huisartsen specifieke gedragsvaardigheden zoals beschreven in hun functiebeschrijving en die hen in staat stellen de doelstellingen te bereiken die in het kader van de ontwikkelingscyclus worden gesteld:

#### **Sleutelcompetenties:**

- **Professioneel en integer handelen:** de GW handelen eerlijk en consequent op persoonlijk en op professioneel vlak. Alsook handelen ze in overeenstemming met de verwachtingen en waarden van het gemeentebestuur en de eisen van de functie.
- **Klantgerichtheid:** de GW hebben aandacht voor de noden en wensen van medewerkers en externen en er op een gepaste manier aan tegemoet komen.
- **Resultaatgerichtheid:** de GW tonen hun inzet, wil en ambitie om doelstellingen en resultaten te behalen door de nodige acties en initiatieven te nemen en er steeds de volle

- verantwoordelijkheid voor te nemen.
- Samenwerken: de GW leveren een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat of doelstelling op niveau van het team, de dienst, het departement, het gemeentebestuur of in samenwerking met externen. Dit met teamgeest en respect voor de anderen. Het collectieve belang dient steeds boven het persoonlijke belang te staan.

#### Competenties met betrekking tot de functiefamilie "gids":

- Probleemoplossend werken: de GW zoeken naar alternatieven, herkennen en begrijpen de verschillende aspecten van een probleem, stellen een geschikte oplossing voor, zoeken naar alternatieven en uitvoeren de oplossing.
- Luisteren: de GW verwerken en begrijpen belangrijke informatie uit verbale of non-verbale communicatie en stellen vragen bij twijfel. Ze leven zich in in de behoeften, wensen en gevoelens van anderen.
- Communiceren: de GW drukken zich vloeiend en op een heldere en verstaanbare manier uit, zowel schriftelijk als mondeling, zodat anderen de inhoud van hun boodschap volledig begrijpen.
- Omgaan met conflicten: de GW halen de lont uit gespannen situaties en scheppen een omgeving die een vreedige samenwerking stimuleert om nieuwe conflicten te voorkomen.

#### Art. 48 – Imago

Door hun uniform zijn de GW zichtbare veldwerkers voor de bevolking, vertegenwoordigers van het gemeentebestuur. Ze moeten goed letten op het beeld dat ze uitdragen, zowel ten aanzien van de dienst als het team zelf. De GW onthouden zich derhalve van handelingen of gedragingen die de geloofwaardigheid van hun functie, de hiërarchie of het lokale bestuur in de ogen van de bevolking onnodig en ernstig zouden kunnen aantasten. Ze zorgen ervoor dat ze een positief beeld van de gemeente uitdragen. Ze zijn rechtvaardig en prettig in de omgang.

Buiten hun pauzetijden letten de GW erop in het bijzijn van het publiek niet al te zichtbaar te roken, te drinken, te eten, te snoepen en te kauwen. Het is de bedoeling een professioneel imago te behouden bij het publiek.

Zij doen tijdens de werkuren geen aankopen of hebben geen tassen met persoonlijke aankopen bij zich, tenzij bijzondere omstandigheden het vereisen en dit vooraf is voorgelegd aan de hiërarchische lijn, die als enige bevoegd is om te beslissen over een eenmalige of regelmatige uitzondering.

#### Art. 49 – Bijfuncties

De GW mogen, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, beroepsactiviteiten uitoefenen die afbreuk kunnen doen aan de uitoefening van hun professionele taken of aan de waardigheid van de functie, of die kunnen leiden tot verwarring tussen hun rol als GW en hun andere beroep.

Overeenkomstig het Arbeidsreglement zijn aanvragen voor bijfuncties onderworpen aan de voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen volgens de geldende procedure. Overeenkomstig artikel 8, 5° van de wet "Gemeenschapswachten" van 15 mei 2007 en de wijzigingen daarop, zijn bepaalde activiteiten en functies onverenigbaar met de functie van gemeenschapswacht.

#### Art. 50 – Beheer van het materiaal als een goede huisvader

Overeenkomstig de artikelen 16 en 19 van het Arbeidsreglement, zorgen de GW goed voor het materiaal, de uitrusting, de voertuigen en de lokalen die hun ter beschikking worden gesteld. Zo voorkomen zij schade en vermijden zij onnodige kosten en verspilling.

Zij nemen de nodige maatregelen om diefstal, misbruik of beschadiging van materiaal, uitrusting en

voertuigen te voorkomen en om binnendringing in de gebouwen en software te verhinderen. In geval van verlies of diefstal, inbraak of poging tot inbraak dienen de GW hun hiërarchische lijn onverwijld in te lichten en de verantwoordelijkheid op zich te nemen om aangifte te doen bij de politie. De GW leveren defecte simkaarten, (complete) smartphones en mobiele telefoons spontaan in bij de ICT-afdeling en brengen de hiërarchische lijn daarvan onmiddellijk op de hoogte.

Behoudens een specifieke richtlijn ter zake, onthouden de GW zich ervan middelen zoals voertuigen, apparatuur of software die hun door het gemeentebestuur ter beschikking zijn gesteld, voor privédoeleinden te gebruiken.

Meer in het bijzonder met betrekking tot de communicatiemiddelen zijn zij zich ervan bewust dat de inhoud van privéberichten weliswaar valt onder de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en het briefgeheim, maar dat overeenkomstig het Arbeidsreglement controlemechanismen kunnen worden toegepast ter voorkoming van misbruik.

Bij beëindiging van het dienstverband als GW (einde contract, overplaatsing, pensionering, enz.) geeft het personeelslid onmiddellijk alle hem ter beschikking gestelde professionele uitrusting terug (uniform en werkuitrusting, smartphone en simkaart, sleutels en toegangsbadges, identificatiekaart, enz.)

### **Art. 51 – Gebruik van alcohol en drugs**

Overeenkomstig de artikelen 16 §7 en 31 van het Arbeidsreglement, mogen de GW tijdens hun dienst geen alcohol of drugs nuttigen. Als een GW om medische redenen middelen moet innemen die zijn gedrag kunnen veranderen, moet hij de hiërarchische lijn daarvan in kennis stellen.

Het is uitgesloten dat de GW zich voor hun geplande dienst aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.

Dienstdoende personeelsleden die duidelijk onder invloed van alcohol of drugs blijken te zijn, kunnen uit dienst worden gesteld overeenkomstig de bepalingen van het Arbeidsreglement en de verplichtingen van de Welzijnswet.

## **VI. Slotbepalingen**

### **Art. 52 – Klachten**

Burgers die ontevreden zijn over de dienstverlening van een GW kunnen een klacht indienen bij de burgemeester, per brief gericht aan het Raadsplein 1, 1070 Anderlecht.

De GW houden zich ter beschikking van de personen of diensten die instaan voor de interne controle of klachtenbehandeling wanneer deze instanties daarom verzoeken.

### **Art 53 – Intrekking van het legitimatiebewijs**

Overeenkomstig de procedure kan de burgemeester de identificatiekaart van de GW of de GW-V die de wet, de uitvoeringsbesluiten of dit HR niet naleeft, tijdelijk of definitief intrekken.

Volgens de procedure trekt de burgemeester de identificatiekaart van de GW of GW-V definitief in wanneer deze niet langer voldoet aan de voorwaarden van artikel 8 van de wet van 15 mei 2007 en haar wijzigingen.

### **Art. 54 – Controle**

De leden van de politiediensten en de door de Koning aangewezen ambtenaren en personeelsleden zien toe op de toepassing van de wet van 15 mei 2007 en haar wijzigingen en de uitvoeringsbesluiten. De leden van de politiediensten sturen de burgemeester van de gemeente een verslag over de uitgevoerde controle. De door de Koning aangestelde ambtenaren en personeelsleden brengen verslag uit over de controle aan de burgemeester en de minister van Binnenlandse Zaken.

Het gemeentebestuur verleent de door de Koning aangewezen ambtenaren en personeelsleden de nodige medewerking bij de uitoefening van hun taak. Zij kunnen alle daartoe noodzakelijke documenten raadplegen.

### **Art. 55 – Schending van het HR (is verplaatst)**

Elke niet-naleving van dit HR door een GW kan, afhankelijk van de ernst en/of herhaling van de feiten waarvan hij wordt beschuldigd, leiden tot:

- één of twee mondelinge verwittiging van een teamleider of coördinator;
- een of twee schriftelijke verwittiging van de coördinator;
- een gedetailleerd tuchtrapport van de hiërarchische lijn.

De GW kan een sanctie oplopen gaande tot ontslag.

De GW die getuige zijn van een overtreding van dit HR die tot onmiddellijke of onherstelbare schade zou kunnen leiden, dienen alle passende maatregelen te nemen om een einde te maken aan de overtreding.

In deze geest moet iedere GW die rechtstreeks getuige is van crimineel of gevaarlijk gedrag, onrechtmatig geweld of onmenselijke of vernederende behandeling door een collega, alles in het werk stellen om er een einde aan te maken en het onder de aandacht van het bevoegde gezag te brengen.

### **Art. 56 – Intrekking van het vorige HR**

Met dit HR wordt het HR van de dienst gemeenschapswachten, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zijn zitting van 24 april 2014, volledig ingetrokken en vervangen.