

REGLEMENT PAPIEROPHALING



COLOFON

Uitgave

stadsbestuur Halen, Markt 14, 3545 Halen

Ontwerp & realisatie

Tekst - stadsbestuur Halen

Ontwerp - dienst Communicatie stad Halen

Beelden - © <https://pixabay.com/>

Contactgegevens

Jeugddienst

Sportlaan 4A, 3545 Halen

T +32 13 35 08 36

E jeugddienst@halen.be

Copyright © [stad Halen], goedgekeurd door de gemeenteraad van de stad Halen, d.d. 28-01-2019

ARTIKEL 1 - AFSPRAKEN

1.1. LEEFTIJD

De helpers moeten minimum 16 jaar zijn, waarvan 1 persoon minimum 18 jaar is. De helpers dienen in goede fysieke toestand te verkeren om hef- en tilwerk vlot uit te voeren.

1.2. VORMING

De helpers moeten een cursus omtrent 'veiligheid bij het ophalen van afvalstoffen door vrijwilligers' gevolgd hebben. Deze cursus wordt op regelmatige basis door de stad Halen ingericht. Hun naam wordt bij op de lijst geplaatst die de chauffeur bij heeft. Alleen personen die op die lijst staan mogen meehelpen bij de papierophaling. Bij fraude riskeert de vereniging uitsluiting op beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

1.3. VERZEKERING

De vereniging sluit een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijk letsel af voor alle deelnemers van de ophaling. Een kopie van deze verzekering moet jaarlijks binnengebracht worden op de Jeugdendienst.

1.4. VEILIGHEIDSINSTRUCTIES EN RICHTLIJNEN

Alle laders houden zich strikt aan alle opgestelde veiligheidsinstructies en richtlijnen. De chauffeur beslist over de veiligheid van een situatie. Bij twijfel of problemen kan de chauffeur contact opnemen met het bestuur of de verantwoordelijke van de Technische Dienst.

1.5. STARTUUR

Op zaterdag moet de chauffeur **ten laatste** om 08.00 u. kunnen vertrekken.

Op zaterdag moeten de helpers om 07.50 u. aanwezig zijn.

Op woensdag moet de chauffeur ten laatste om 13.00 u. kunnen vertrekken.

Op woensdag moeten de helpers om 12.50 u. aanwezig zijn.

1.6. AANTAL HELPERS GEDURENDE DE GANSE DAG

Per papierslag zullen twee jongeren (+ aflossers) de ophaling doen. Er zal een ploeg helpers samengesteld worden die het werk aankunnen rekening houdend met punt 1.1. Er moet minimum 1 aflossing (2 ploegen) per ophaling gebeuren. Dit is niet van toepassing op woensdagnamiddag.

De chauffeur beoordeelt de samenstelling van de werkploeg in het verslag.

1.7. MIDDAGMAAL

Wanneer er geen aflossing op het middaguur is, moet de ploeg die dan aan het werk is een lunchpakket meebrengen. De chauffeur bepaalt de pauzes.

1.8. AFLOSSING

Via een GSM wordt er in contact getreden met de aflossers zodat deze zich op tijd naar de aflosplaats kunnen begeven.

ARTIKEL 2 - SANCTIES

De betrokken vereniging is volgende boete verschuldigd:

2.1. STARTUUR

Zaterdag

Als men om 08.00 u. niet kan vertrekken: € 25

Als men om 08.15 u. niet kan vertrekken: € 75

Als men om 08.30 u. niet kan vertrekken: € 175

per bijkomend half uur dat de chauffeur niet kan vertrekken komt er € 50 boete bij.

Woensdag

Als men om 13.00 u. niet kan vertrekken: € 25

Als men om 13.15 u. niet kan vertrekken: € 75

Als men om 13.30 u. niet kan vertrekken: € 175

per bijkomend half uur dat de chauffeur niet kan vertrekken komt er € 50 boete bij.

Als de chauffeur 's zaterdags niet kan uitrijden: boete van 750 €.

Als de chauffeur 's woensdags niet kan uitrijden: boete van 750 €.

2.2. HELPERS

2.2.1.

Er wordt minimum 1 keer afgewisseld (2 ploegen) per papierophaling behalve op woensdagnamiddag. De chauffeur zal evalueren of alles binnen de tijdspanne verloopt. Per helper die er tekort is per periode wordt er een boete van € 100 aangerekend.

2.2.2.

Indien de laders zich niet houden aan de veiligheidsvoorschrift uit de cursus 'opleiding papierslag' of aan de veiligheidsinstructies van de chauffeur wordt er een verslag opgemaakt waar verder gevolg aan gegeven kan worden door het stadsbestuur.

2.3. STADSBESTUUR

Het stadsbestuur is dezelfde boete verschuldigd aan de jeugdverenigingen als voorzien onder 2.1. voor het geval dat de chauffeur niet opdaagt of laattijdig aanwezig is. Deze boete vervalt wanneer er problemen opduiken waarin de gemeente zelf geen inspraak heeft of in geval van overmacht.

ARTIKEL 3 - EVALUATIEFORMULIER

Op de evaluatieformulieren zullen de namen vermeld worden van de verantwoordelijke per vereniging. Dit geeft de chauffeur de mogelijkheid om onmiddellijk in contact te treden met de vereniging.

ARTIKEL 4 - CONTACTPERSONEN

Elk jaar zullen de namen van de verantwoordelijken van de jeugdinitiatieven voor de papierophalingen doorgegeven worden aan de Jeugddienst.

ARTIKEL 5 - SLUIKSTORTEN

Bij volgende situaties moet men het papier laten staan en wordt er een sticker gekleefd om de bevolking te waarschuwen:

- papier aan de verkeerde kant van de weg;
- afvalstoffen tussen het papier;
- pakketten zwaarder dan 15 kg;
- pakketten in verkeerde verpakking.

ARTIKEL 6 - WERKWIJZE TIJDENS PAPIEROPHALING

- het papier alleen samenpersen als de wagen stilstaat.
- er is maar 1 verantwoordelijke die de pers mag bedienen. Deze persoon moet minimum 18 jaar zijn. De naam wordt aan de chauffeur meegedeeld.
- wanneer er geperst wordt moet men eerst de chauffeur verwittigen.
- tijdens het persen mag niemand op de trap aan de persmond staan.
- tijdens het persen mag er niet verder geladen worden.

ARTIKEL 7 - VERDELING INKOMSTEN PAPIEROPHALING

De nettoprijs van de ophaling (brutoprijs – huur containers) wordt als volgt verdeeld:

- 1/2 voor de vereniging
- 1/2 voor het stadsbestuur (dient voor huur perswagen, verzekering, mazout, onderhoud, chauffeur + opladen papier aan de gemeentelijke werkplaats).

Naam:

Datum:-.....-.....

“Gelezen en goedgekeurd” + handtekening



stad HALEN
Markt 14 . 3545 Halen

