

<p style="text-align: center;"><b>Reglement mobiele toestellen</b> <b>Versie : nieuwe ontwerpversie voor toekomstige goedkeuring</b></p>
--

## **1 Toepassingsgebied**

---

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers en beleidsmensen van gemeente en OCMW Lummen die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een mobiel toestel (mobiele telefoon/smartphone, tablet en/of laptop). Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling en het gebruik van de toestellen.

### **1.1 Definities van de toestellen**

#### **1.1.1 DIENST-mobiele telefoon/smartphone of DIENST-laptop of DIENST-tablet**

- Een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door Gemeente & OCMW Lummen aan een afdeling, dienst, ploeg of voertuig voor louter professionele doeleinden. Deze toestellen zijn dus niet persoonsgebonden en worden enkel gebruikt in gebouwen van Gemeente & OCMW Lummen of op locatie voor werk gerelateerde opdrachten.
- Het gebruik voor professionele doeleinden wordt geregeld via de e-policy / het e-protocol van Gemeente & OCMW Lummen.

#### **1.1.2 BEDRIJFS- mobiele telefoon/smartphone of BEDRIJFS-laptop of BEDRIJFS-tablet**

- Een toestel dat door Gemeente & OCMW Lummen ter beschikking wordt gesteld aan een persoon voor professionele doeleinden. Deze toestellen zijn dus persoonsgebonden. Bij de bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone is privégebruik toegestaan. Bij de bedrijfs-laptop en de bedrijfs-tablets is privégebruik niet toegestaan (met uitzondering van het normale occasioneel gebruik voor privédoeleinden door de werknemer tijdens zijn arbeidstijd).
- Het gebruik voor professionele doeleinden wordt geregeld via de e-policy / het e-protocol van Gemeente & OCMW Lummen.

## **1.2 Criteria voor toewijzing**

### **1.2.1 DIENST-toestel**

- DIENST-mobiele telefoon/smartphone: nodig voor een professionele en efficiënte werking van een functie, ploeg, afdeling, dienst of voertuig
- DIENST-Laptop: nodig voor een professionele en efficiënte werking van een afdeling, dienst, team of ploeg.
- DIENST-tablet: nodig voor een professionele en efficiënte werking van een afdeling, dienst of ploeg

## **1.2.2 BEDRIJFS-toestel**

### **1.2.2.1 BEDRIJFS-mobiele telefoon/smartphone**

- Burgemeester en schepenen
- Leden van het managementteam
- Voor overige functies: indien nodig voor de aard van het werk

→ Alle functies aan wie een mobiele telefoon / smartphone werden toegewezen, staan verzameld op een lijst die werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. (zie ook 2.3.1.1)

### **1.2.2.2 BEDRIJFS-laptop**

- Burgemeester en schepenen
- Leden van het managementteam
- Gemeenteraadsleden (voor zover voor hen geen bedrijfs-tablet werd voorzien)
- Voor overige functies: indien nodig voor de aard van het werk

### **1.2.2.3 BEDRIJFS-tablet**

- Gemeenteraadsleden (voor zover voor hen geen bedrijfs-laptop werd voorzien)

## **2 Toestellen**

---

### **2.1 Aankoop van de toestellen**

De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen geeft een bindend advies over de toegelaten toestellen. Alle toestellen moeten geschikt zijn voor professioneel gebruik, efficiënt beheer toelaten en voldoen aan de beveiligingsvereisten (technische eisen en bescherming van persoonsgegevens conform de wettelijke regelgeving)

Toestellen die niet zijn aangekocht door de dienst ICT mogen nooit fysiek worden verbonden met het netwerk. Ook USB – sticks die niet door de dienst ICT zijn aangekocht of beheerd mogen niet gebruikt worden in toestellen van gemeente & OCMW Lummen zonder de voorafgaandelijke toestemming van de dienst ICT. Er wordt aangeraden om het gebruik van USB-sticks zoveel als mogelijk te beperken en gebruik te maken van alternatieven.

#### **2.1.1 DIENST-toestellen (mobiele telefoon/smartphone, laptop, tablet)**

Alle toestellen worden steeds aangekocht door de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.

#### **2.1.2 BEDRIJFS-toestellen (mobiele telefoons/smartphones, laptop, tablet)**

Alle toestellen worden steeds aangekocht door de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen. Met betrekking tot smartphones wordt een basismodel beschikbaar gesteld. Keuze voor een ander model (toegelaten modellen worden bepaald door de dienst ICT) met een hogere kostprijs, is voor eigen rekening van de medewerker en wordt ingehouden op zijn / haar loon of gefactureerd. De dienst ICT brengt na de beslissing de personeelsdienst en de financiële dienst op de hoogte van het in te houden / factureren bedrag. De eigen bijdrage

wordt berekend door de richtprijs van het basismodel die staat vermeld op de website van de fabrikant af te trekken van de aankoopprijs die Gemeente & OCMW Lummen betaalt voor het gekozen toestel.

## **2.2 Tarieven/budgetten voor aankoop van BEDRIJFS-mobiele telefoons/smartphones**

Jaarlijks en telkens wanneer dit nodig blijkt, gebeurt er een evaluatie door de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen, of het vooropgestelde basismodel nog beschikbaar is / nog voldoet aan alle eisen met betrekking tot veiligheid en ondersteuning. Wanneer blijkt dat dit niet langer het geval is, bepaalt de dienst ICT welk toestel vanaf dan als basismodel wordt beschouwd.

## **2.3 Specifieke bepalingen voor de mobiele toestellen**

### **2.3.1 Mobiele telefoon/smartphone**

#### **2.3.1.1 Eerste toewijzing**

Wanneer een functie voorkomt op de lijst die werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, kan de aankoop van een toestel gebeuren na goedkeuring van de bestelbon door het bevoegde orgaan. Het is het bevoegde lid van het managementteam dat het initiatief neemt en de dienst ICT vraagt om een bestelbon op te maken.

Wanneer een functie nog niet op deze lijst voorkomt, brengt het bevoegde lid van het managementteam eerst een gemotiveerd voorstel tot toevoeging van de functie in kwestie.

Dit gemotiveerd voorstel omvat het aangeven welke van volgende algemene motivatiecriteria van toepassing zijn op de nieuw toe te voegen functie:

- Plaats- en/of tijdsafhankelijk bereikbaar zijn en werken (mailen, bellen, ...).
- Nemen / doorsturen van foto's voor professionele doeleinden (social media, werfopvolging, ...)
- Bereikbaarheid dienst
- Plaatsafhankelijk werken of omwille van specifieke toepassingen voor de werking van de dienst.

#### **2.3.1.2 Vervanging van het toestel**

De levensduur van een smartphone is geraamd op minimaal 3 jaar. Toestellen worden niet automatisch vervangen. Vervanging van een toestel gebeurt enkel indien nodig. Het is steeds de dienst ICT die de inschatting doet of vervanging noodzakelijk is.

##### **2.3.1.2.1 Defect toestel**

Een defect toestel wordt altijd ingeleverd bij de dienst ICT voor inschatting van de herstelling. In geen enkel geval mag de gebruiker het toestel zelf proberen te herstellen of het aanbieden aan een gsm-reparateur van eigen keuze. De garantieperiode voor de toestellen is vastgelegd volgens de modaliteiten van de leverancier. Schade door niet-regulier gebruik zit hier niét in vervat en is voor rekening van de medewerker.

##### **2.3.1.2.2 Verlies of diefstal**

- De gebruiker blokkeert onmiddellijk zijn simkaart via de voorziene servicenummers.
- De gebruiker brengt onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.
- De dienst ICT blokkeert van op afstand toegang tot het professioneel gedeelte van het toestel en verwijdert alle data gerelateerd aan het professioneel gebruik.
- De gebruiker doet onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt het PV van de politie binnen bij de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.

#### **2.3.1.2.3 Nieuw toestel nodig**

- De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen schat in of de aankoop van een nieuw toestel nodig is ter vervanging van het vorige.
- Als de gebruiksperiode van het te vervangen toestel langer is dan 3 jaar, kan na positief advies van de dienst ICT en de goedkeuring van de bestelbon een nieuw toestel worden aangekocht.
- Als de gebruiksperiode van het te vervangen toestel korter is dan 3 jaar, doet de gebruiker een aanvraag bij het bevoegde lid van het managementteam voor een beslissing over wie de kosten draagt voor de vervanging van het toestel (werkgever of gebruiker). Voor wat betreft de toestellen van de leden van het schepencollege, is de algemeen directeur het bevoegde lid van het managementteam.

#### **2.3.1.3 Onregelmatigheden**

Bij het vermoeden of het vaststellen van onregelmatigheden door de dienst ICT en/of de direct leidinggevende, worden deze voorgelegd aan de algemeen directeur.

#### **2.3.1.4 Bijkomende bepalingen**

- De medewerker schaft zelf de nodige beschermingsmaterialen aan ter bescherming van zijn of haar toestel(bijvoorbeeld een hoesje, ...).
- Een aangekocht toestel blijft eigendom van Gemeente & OCMW Lummen, bij het einde van de tewerkstelling of mandaat is een overname mogelijk onder bepaalde voorwaarden (zie 5.1.2) .

#### **2.3.1.5 Persoonlijk gebruik**

Bij bedrijfssmartphones en -gsm's is privé-gebruik toegestaan. De configuratie van de smartphones gebeurt via een MDM-oplossing die het mogelijk maakt voor de dienst ICT om het professioneel luik apart te beheren. Afspraken met betrekking tot de kostprijs van het persoonlijk gebruik worden omschreven onder hoofdstuk 6 van dit reglement

### **2.3.2 Laptop en toebehoren**

De laptop en toebehoren zijn uitsluitend bedoeld voor professioneel gebruik.

#### **2.3.2.1 Eerste toewijzing**

De inschatting of een dienst-laptop dan wel een persoonlijke bedrijfs-laptop nodig is voor de uitvoering van de functie op basis van de aard van het werk van de gebruiker, gebeurt door het bevoegde lid van het managementteam.

#### **2.3.2.2 Vervanging van het toestel**

De levensduur van een laptop is geraamd op minimaal 5 jaar. Toestellen worden niet automatisch vervangen. Vervanging van een toestel gebeurt enkel indien nodig. Het is steeds de dienst ICT die de inschatting doet of vervanging noodzakelijk is.

#### **2.3.2.2.1 Defect toestel**

Een defect toestel wordt altijd ingeleverd bij de dienst ICT voor inschatting van de herstelling. In geen enkel geval mag de gebruiker het toestel zelf proberen te herstellen of het aanbieden aan een reparateur van eigen keuze. De garantieperiode voor de toestellen is vastgelegd volgens de modaliteiten van de leverancier. Schade door niet-regulier gebruik zit hier niet in vervat en is voor rekening van de medewerker.

#### **2.3.2.2.2 Verlies of diefstal**

- De gebruiker brengt onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.
- De gebruiker doet onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt het PV van de politie binnen bij de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.
- De dienst ICT blokkeert toegang tot het toestel en verwijdert alle data van het toestel van op afstand.

#### **2.3.2.2.3 Nieuw toestel nodig**

De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen schat in of de aankoop van een nieuw toestel nodig is ter vervanging van het vorige.

### **2.3.2.3 Onregelmatigheden**

Bij het vermoeden of het vaststellen van onregelmatigheden door de dienst ICT en/of de direct leidinggevende, worden deze voorgelegd aan de algemeen directeur.

### **2.3.2.4 Bijkomende bepalingen**

- De dienst-laptops en heel wat bedrijfslaptops zijn vergezeld van een laptoptas. Voor de toestellen waarvoor dat niet het geval is, is het verplicht om zelf de nodige beschermingsmaterialen aan te schaffen (bijvoorbeeld een laptoptas, sleeve, ...).
- Een aangekocht toestel blijft eigendom van Gemeente & OCMW Lummen ook na het einde van de tewerkstelling of mandaat. In sommige gevallen is een overname mogelijk (zie 5.1.2)
- Eventuele heffingen ten gevolge van privé-gebruik van het toestel zijn ten laste van de gebruiker

## **2.3.3 Tablet**

**Tablets en toebehoren zijn uitsluitend bedoeld voor professioneel gebruik.**

### **2.3.3.1 Eerste toewijzing**

Alle gemeenteraadsleden kregen aan het begin van de legislatuur een bedrijfs-tablet. De inschatting of er verder een dienst-tablet nodig is binnen een dienst voor de goede werking van de dienst, gebeurt door het diensthoofd, die hiervoor contact opneemt met de dienst ICT voor technisch advies, specificaties en aankoop.

Bedrijfs-tablets worden in dit kader verder niet voorzien.

### **2.3.3.2 Vervanging van het toestel**

De levensduur van een tablet is geraamd op minimaal 3 jaar. Toestellen worden niet automatisch vervangen. Vervanging van een toestel gebeurt enkel indien nodig. Het is steeds de dienst ICT die de inschatting doet of vervanging noodzakelijk is.

#### **2.3.3.2.1 Defect toestel**

Een defect toestel wordt altijd ingeleverd bij de dienst ICT voor inschatting van de herstelling. In geen enkel geval mag de gebruiker het toestel zelf proberen te herstellen of het aanbieden aan een reparateur van eigen keuze. De garantieperiode voor de toestellen is vastgelegd volgens de modaliteiten van de leverancier. Schade door niet-regulier gebruik zit hier niét in vervat en is voor rekening van de medewerker.

#### **2.3.3.2.2 Verlies of diefstal**

- De gebruiker brengt onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.
- De dienst ICT blokkeert van op afstand toegang tot het professioneel gedeelte van het toestel en verwijdert alle data gerelateerd aan het professioneel gebruik. De gebruiker doet onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt het PV van de politie binnen bij de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.
- 

#### **2.3.3.2.3 Nieuw toestel nodig**

De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen schat in of de aankoop van een nieuw toestel nodig is ter vervanging van het vorige.

### **2.3.1.3 Onregelmatigheden**

Bij het vermoeden of het vaststellen van onregelmatigheden door de dienst ICT en/of de direct leidinggevende, worden deze voorgelegd aan de algemeen directeur.

### **2.3.1.4 Bijkomende bepalingen**

- Het is verplicht om bij elke aankoop van een toestel de nodige beschermingsmaterialen aan te schaffen (bijvoorbeeld een hoesje, screenprotector, ...).
- Een aangekocht toestel blijft eigendom van Gemeente & OCMW Lummen ook na het einde van de tewerkstelling of mandaat. In sommige gevallen is een overname mogelijk (zie 5.1.2)
- Eventuele heffingen ten gevolge van privé-gebruik van het toestel zijn ten laste van de gebruiker

## **3 Abonnementkosten en verbruik**

---

### **3.1 Abonnementen en verbruik eigen aan het toegewezen profiel**

De regeling voor de abonnementskosten en het verbruik zijn voorzien in een overzicht van de profielen zoals dat werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. Alle gebruikers worden op de hoogte gebracht van het profiel dat op hen van toepassing is en de daarbijhorende abonnementsformule, eventuele beperkingen m.b.t. professioneel en privé-gebruik en de facturatie ervan (zie ook 5 en 6).

### **3.2 Uitbreiding van faciliteiten ten opzichte van het toegewezen profiel**

Aanvragen tot afwijkingen op de toegewezen profielen en/of op de bijhorende abonnementsformule die een uitbreiding/verhoging zijn ten opzichte van de oorspronkelijk toegewezen profielen, worden altijd voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen op basis van een gemotiveerd voorstel door het bevoegde lid van het managementteam voor een beslissing terzake, en dit zowel voor het bestuur als voor de administratie. Wat betreft de aanvragen tot afwijkingen door leden van het managementteam en het college van burgemeester en schepenen, is de algemeen directeur het bevoegde lid van het managementteam. Wat betreft de aanvragen tot aanvragen van de algemeen directeur is de adjunct – algemeen directeur het bevoegde lid van het managementteam.

## **4 Eigendom & Gebruik**

---

### **4.1 Eigendom**

Alle mobiele toestellen blijven eigendom van Gemeente & OCMW Lummen ook na het einde van de tewerkstelling of mandaat Gemeente & OCMW Lummen kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een gebruiker, of om beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan.

Een wijziging in het gebruik van een toestel is van toepassing indien:

- de gebruiker niet langer voldoet aan de criteria zoals vastgelegd in dit reglement.
- er sprake is van misbruik/onregelmatigheden.

Ongeoorloofde wijzigingen aan de toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn volledig ten laste van de gebruiker. Het is niet toegestaan om software te installeren op het netwerk. De gebruiker moet licentierechten of intellectuele eigendomsrechten respecteren.

### **4.2 Voorzichtig en redelijk persoon**

De gebruiker zorgt als een voorzichtig en redelijk persoon voor de ter beschikking gestelde toestellen. Dat betekent dat hij/zij ermee omspringt alsof het zijn/haar persoonlijke middelen zouden zijn.

Bij het herhaaldelijk voorkomen van schade/defect, diefstal en/of verlies door fout of nalatigheid van de gebruiker, kan Gemeente & OCMW Lummen beslissen dat de gebruiker zelf de herstelling en/of de aankoop van een nieuw toestel volledig moet financieren.

De gebruiker:

- is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel.
- draagt op elk moment goed zorg voor het toestel.
- bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de werkuren.
- bewaart zijn/haar toestel(len) achter slot en grendel en laat ze niet onbewaakt achter, per dienst worden hier concrete afspraken over gemaakt.
- Gebruikt enkel zelf de ter beschikking gestelde toestellen, gebruik door derden is niet toegelaten.

### **4.3 Back-up persoonlijke data**

Indien privégebruik is toegestaan, is de gebruiker verantwoordelijk voor de persoonlijke data die op het toestel staan en dient hij zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de data op een andere plaats te bewaren (back-up).

#### **4.4 Bereikbaarheid**

De gebruiker van een bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone:

- gaat akkoord met de verspreiding van het bijhorende gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.
- is niet verplicht oproepen buiten de werktijd of permanentie te beantwoorden, tenzij hierover andere afspraken werden gemaakt met de leidinggevende.

Het toekennen van een bedrijfs- of dienst-smartphone is wel gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd. Deze verplichting tot bereikbaarheid wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende.

### **5 Beëindiging gebruik van toestellen, bijhorende faciliteiten, abonnementen**

#### **5.1 Bij functiewijzigingen**

- Verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is het werk maakt een mobiel toestel overbodig.
- Beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen,...).

##### **5.1.1 Timing van de beëindiging van het gebruik**

De beëindiging van het gebruik gebeurt uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan.

##### **5.1.2 Kostenverrekening bij de beëindiging van het gebruik**

- Voor dienst-laptops, -tablets, of –gsm/smartphones:
  - Deze worden altijd ingeleverd bij Gemeente & OCMW Lummen bij het beëindigen van het gebruik.
- Voor bedrijfs-laptops, -tablets, of –smartphones:
  - Deze worden standaard ingeleverd bij Gemeente & OCMW Lummen bij het beëindigen van het gebruik.
  - Op uitdrukkelijke vraag en positief advies van de dienst ICT kunnen toestellen worden behouden door de gebruiker
    - Na betaling van een overnameprijs die pro-rata wordt berekend op het deel van de oorspronkelijke aankoopprijs dat gedragen werd door Gemeente & OCMW Lummen, op basis van de resterende afschrijvingstermijn.
    - De aanrekening gebeurt via inhouding op het loon of via factuur, al naargelang de situatie.
    - Bij overname van het toestel wordt verplicht een afspraak gemaakt met de dienst ICT voor het verwijderen van werkgerelateerde data, toepassingen en verbindingsmogelijkheden.
    - Voor smartphones waarbij de gebruiker zelf een opleg deed voor een duurder model dan het basismodel, is een overname onder de voorwaarden hierboven steeds mogelijk.



### **5.1.3 Interne informatiedoorstroming**

De personeelsdienst informeert, bij een gewijzigde functie situatie die het beëindigen van het gebruik impliceert, onmiddellijk aansluitend op de bekrachtiging van de situatie door het college van burgemeester en schepenen de dienst ICT met het oog op:

- De afwikkeling van de beëindiging van het gebruik van een bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone, een bedrijfs-tablet (stopzetting of switch abonnement) of een laptop.
- De opvolging en afhandeling van de inlevering van het/de toestel(len) de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen voor de informatica-technische afhandeling van de gewijzigde functie-situatie.

### **5.2 Bij overige langdurige afwezigheden**

Bij langdurige afwezigheden wordt de situatie geval per geval bekeken en besproken tussen de direct leidinggevende, het bevoegde lid van het managementteam en de algemeen directeur. Er kan beslist worden om alle toestellen en bijhorende faciliteiten die eigendom zijn van Gemeente & OCMW Lummen, te laten inleveren.

### **5.3 Bij inbreuken op dit reglement**

Vermoeden van misbruik en/of onregelmatigheden (bv. opvallend aantal keer defect of verlies/diefstal), worden voorgelegd aan de algemeen directeur voor een beslissing terzake. Dit kan leiden tot de eventuele beëindiging van het gebruik.

### **5.4 Bij overige situaties**

Bovenstaande opsomming is niet limitatief. Gemeente & OCMW Lummen behoudt zich het recht voor om het gebruik te beëindigen in functie van een 'goed bestuur'.

### **5.5 Inlevering van de toestellen en bijhorende faciliteiten**

- Alle toestellen (mobiele telefoon/smartphone, laptop en toebehoren, tablet) worden ingeleverd bij de dienst ICT.
- Nummer van mobiele telefoon/smartphone (enkel in het geval van bedrijfs-gsm's / smartphones):
  - Het eigen persoonlijk nummer van een gebruiker, dat bij indiensttreding werd uitgebreid als nummer voor het werk, blijft voorbehouden aan de gebruiker.
  - Een nummer dat bij indiensttreding aan de gebruiker werd toegewezen door Gemeente & OCMW Lummen, kan door de gebruiker als persoonlijk nummer worden overgenomen voor privé gebruik bij een provider van zijn/haar keuze.
- Abonnementvoorwaarden eigen aan Gemeente & OCMW Lummen(enkel in het geval van bedrijfs-gsm's / smartphones)
  - De gebruiker kan zich in geen geval beroepen op de onderhandelde tarieven/producteneigen aan Gemeente & OCMW Lummen. Dit geldt voor alle toestellen en/of faciliteiten.
  - Bij de beëindigen van het gebruik voor Gemeente & OCMW Lummen, sluit de (voormalige) gebruiker op eigen initiatief een privé abonnement af bij een provider van zijn/haar keuze voor bellen/sms-en/data volgens zijn persoonlijke behoefte.
  - De gebruiker zorgt voor de overschakeling naar een privé-abonnement binnen de maand na het einde van de tewerkstelling. Alle eventuele abonnementskosten die

door Gemeente & OCMW Lummen moeten worden betaald na het einde van de tewerkstelling, zijn ten laste van de gebruiker.

## **6 Afspraken in verband met fiscaliteit en facturatie privé-gebruik**

---

Als Gemeente & OCMW Lummen bepaalde middelen ter beschikking stelt van de gebruiker en deze middelen zowel voor professionele- als voor privédoeleinden mogen worden gebruikt, spreekt men van een “voordeel alle aard” (VAA).

Door dit gemengde gebruik wordt de gebruiker belast op het gebruik van deze middelen. De verrekening van dit voordeel gebeurt maandelijks via inhouding op het loon of via factuur, al naargelang de situatie.

### **6.1 DIENST-mobiele telefoon/smartphone, DIENST-tablet of DIENST-laptop**

De gebruiker mag de mobiele telefoon/smartphone, tablet of laptop enkel gebruiken voor beroepsdoeleinden. Er zijn dus geen voordelen voor de gebruiker. Er is geen sprake van een “voordeel alle aard”. De gebruiker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

### **6.2 BEDRIJFS-mobiele telefoon/smartphone**

Voor de bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone wordt door Gemeente & OCMW Lummen een abonnement afgesloten. Hierbij zijn er twee opties:

- Privé – gebruik door de gebruiker\*

De regeling met betrekking tot het fiscaal “Voordeel van alle aard” is van toepassing.

- Geen privé-gebruik door de gebruiker

De regeling met betrekking tot het fiscaal “Voordeel van alle aard” is niet van toepassing. De gebruiker ondertekent een verklaring op eer dat hij/zij geen gebruik maakt voor niet – professionele doeleinden van het abonnement dat werd afgesloten door Gemeente & OCMW Lummen. De bewijslast en eventuele consequenties en sancties hiervoor, liggen volledig bij de gebruiker.

### **6.3 BEDRIJFS-laptop of -tablet**

De gebruiker mag de laptop enkel gebruiken voor beroepsdoeleinden. Privégebruik is strikt verboden (met uitzondering van het normale occasioneel gebruik voor privédoeleinden door de werknemer tijdens zijn arbeidstijd). In dit geval is er geen voordeel voor de gebruiker en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard”. De gebruiker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.