



EEN MOBILITEITSCOÖRDINATOR AANSTELLEN

De mobiliteitscoördinator vormt de spil van het mobiliteitsbeheer binnen uw onderneming.

1. DOELSTELLINGEN

Als u de mobiliteitsproblematiek binnen uw onderneming werkelijk wil aanpakken, dient u **zich te voorzien van de nodige middelen om rekening te kunnen houden met milieu-, economische en menselijke belangen.**

Door in te grijpen op het vlak van de (woon-werk- en beroepsmatige) verplaatsingen van uw werknemers, geeft u zichzelf de kans om:

- uw kosten te optimaliseren;
- de levenskwaliteit van uw werknemers te verbeteren;
- de reputatie van uw organisatie bij uw klanten of zelfs in het algemeen bij uw medeburgers te verbeteren.
- uw milieu-impact te verminderen

Bovendien betekent het aanmoedigen van uw werknemers om oog te hebben voor het milieu dat u hen aanspoort om gelijkaardige keuzes te maken in hun dagelijks leven en dat zowel op privé als professioneel vlak.

Een **mobiliteitscoördinator** aanstellen of een “**mobiliteitscel**” oprichten binnen uw organisatie is bijgevolg primordiaal voor de implementatie van een **doeltreffend** en **relevant vervoersplan**. Zonder contactpersoon is het immers onmogelijk om initiatieven door te geven (zowel top-down, bottom-up als extern)

Voor grote ondernemingen (meer dan 500 werknemers) raden we daarbij aan om voor een **mobiliteitscel** te opteren. Die vervult dezelfde rol als een mobiliteitscoördinator en kan samengesteld zijn uit meerdere personen, afkomstig van diverse departementen (HR, eco-beheer, preventie, wagenparkbeheer, logistiek, ...). Dit heeft als voordeel dat de taken kunnen verdeeld worden in functie van ieder zijn kunde/kennis binnenin het bedrijf en erbuiten.

Kortom, het succes van een vervoersplan hangt sterk af van de dynamiek van het proces en de interne (menselijke) middelen die besteed worden aan het opvolgen van het plan, het verstrekken van informatie, het sensibiliseren van werknemers, het voortdurend evalueren en actualiseren van het plan. De mobiliteitscoördinator vervult bij dit alles de essentiële rol van projecthouder en dient als tussenschakel voor alle actoren in het door uw onderneming geïmplementeerde mobiliteitsbeleid.

Voor ondernemingen met meer dan 100 werknemers is **het aanstellen van een contactpersoon** voor het bestuur van Leefmilieu Brussel een **verplichte maatregel**.

We raden u aan om de mobiliteitscoördinator als contactpersoon op te geven.

Als deze persoon verandert, dienen de contactgegevens van zijn vervanger uiterlijk binnen een termijn van 6 maanden **meegedeeld** te worden naar het emailadres pdebvp@leefmilieu.irisnet.be. Verder is het ook verplicht om binnen dezelfde termijn deze informatie onder alle personeelsleden te verspreiden.

Voor ondernemingen die een gezamenlijk vervoersplan opstellen, kan er één enkel persoon voor de site worden aangeduid.

[Besluit BVP](#)

2. IMPLEMENTATIE

2.1. KIES DE JUISTE PERSOON!

De mobiliteitscoördinator moet goed kunnen **communiceren** maar is ook **georganiseerd, gemotiveerd, plezierig in de omgang, creatief, een onderhandelaar en is goed op de hoogte van de werking van zijn onderneming**. Bij voorkeur is hij tevens erg vertrouwd met het in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gevoerde mobiliteitsbeleid¹, heeft hij kennis de verschillende vervoersmodi die er bestaan en geeft hij zelf het mooie voorbeeld van duurzame mobiliteit..

De coördinator is **de tussenpersoon** tussen:

- de directie en de werknemers;
- de onderneming en de lokale overheid, de openbaar-vervoeroperatoren, een extern mobiliteitsbureau of eender welke andere betrokken organisatie;
- de onderneming en de gewestelijke besturen (Leefmilieu Brussel, Mobiel Brussel, enz.).

De mobiliteitscoördinator komt vaak uit de volgende departementen: milieu, Human Resources, veiligheid, logistiek.

Zijn taken

De mobiliteitscoördinator heeft de taak om:

- **te analyseren:** informatie verzamelen, een mobiliteitsdiagnose formuleren, sterke punten, bedreigingen, zwakke punten en kansen identificeren;
- **te plannen:** doelstellingen bepalen, een actieplan uitwerken en deze uitvoeren binnen de opgestelde tijdstippen;
- **te coördineren:** de verschillende betrokken personen identificeren en hen bij het proces betrekken;
- **actieplannen te implementeren:** de goedkeuring van de directie verkrijgen, de maatregelen implementeren en de werknemers erover informeren;
- **te evalueren:** het plan verbeteren via een regelmatige opvolging van het BVP en een continue evaluatie van het mobiliteitsbeleid om er de nodige aanpassingen te kunnen aanbrengen. Een update om de 3 jaar is immers verplicht.

Binnen uw onderneming **sensibiliseert** en **communiceert** hij regelmatig alle informatie op het vlak van mobiliteit (uitwerking van een promotieactie, realisatie van een nieuwe maatregel in het kader van het BVP, verspreiding van informatie over een verandering in de busdienstregeling, enz.) en dit via de verschillende communicatiekanalen van uw bedrijf (intranet, internet, bedrijfskrant, E-mail, enz.). Verder heeft hij ook oog voor het actualiseren van de informatie die ter attentie van werknemers, bezoekers tot zelfs leveranciers toe wordt gepubliceerd. Het is duidelijk: deze persoon komt vaak in contact met de dienst communicatie.

¹ De belangrijkste doelen van het BHG mobiliteitsbeleid zijn te vinden in het [Iris 2-plan](#)



Meer info: Info fiche "Informereren en sensibiliseren"

Eén van de maatregelen waar mobiliteitscoördinator de voorkeur dient te geven, is het opstellen van **een multimodaal bereikbaarheidsplan**, waarmee de werknemers geïnformeerd kunnen worden over de verschillende mogelijkheden die er bestaan om de onderneming met het openbaar vervoer, met de fiets en te voet te bereiken.

Meer info: Info fiche "Een multimodaal bereikbaarheidsplan opstellen"

De mobiliteitscoördinator analyseert de (woon-werk- en beroepsmatige) verplaatsingen die worden verricht door personeelsleden, klanten en leveranciers om de meest relevante maatregelen te kunnen bepalen om voor een modal shift te zorgen van het "autosolisme" naar alternatieve vervoersmodi of om onnodige verplaatsingen te beperken/te vermijden.

De mobiliteitscoördinator moet een **participatieve** en **transparante** aanpak ontwikkelen. Voorts vormt hij ook **de persoon bij wie alle werknemers op zoek naar informatie terecht kunnen**; en is hij degene die de (mogelijke) klachten op het vlak van mobiliteit in goede banen dient te leiden.

Ter beschikking te stellen middelen

De mobiliteitscoördinator moet over de nodige **menselijke** (bv. werkuren) en **financiële middelen** kunnen beschikken om regelmatig afwisselende acties te organiseren. **Hoe lang hij met zijn taken bezig is**, kan sterk variëren al naargelang de grootte van de organisatie, het aantal betrokken vestigingen, de door de onderneming gerealiseerde activiteiten en de rol die hem wordt toebedeeld. Afhankelijk van deze parameters mag de mobiliteitsorganisator ervan uitgaan dat hij 1/10 van zijn werktijd tot voltijds met zijn functie bezig zal zijn.

Voor het overige dienen we hier eveneens het belang te benadrukken **van de steun van de directie** aan de mobiliteitscoördinator (of de mobiliteitscel). Dit zowel van bij de start van het project, opdat **het overleg** tussen de mobiliteitscoördinator (of de mobiliteitscel) en de werknemersvertegenwoordigers **optimaal** zou kunnen verlopen.

Het staat daarbij buiten kijf dat, opdat het actieplan een echt succes zou kunnen worden de hulp van de directie essentieel is. Dit vertaalt zich concreet in het ter beschikking stellen van de nodige menselijke en financiële middelen. Ten slotte heeft de directie ook een voorbeeldfunctie te vervullen en dient de mobiliteitscoördinator **gemakkelijk toegang te krijgen tot haar**, aangezien zij, per slot van rekening, de besluitvormingsstructuur vormt.

Opleidingen volgen en informatie inwinnen over de meest recente ontwikkelingen op het vlak van mobiliteit

Aan mobiliteitscoördinatoren worden er tal van kansen geboden om informatie in te winnen over de meest recente ontwikkelingen op het vlak van mobiliteit:

- In het kader van de BVP's organiseert Leefmilieu Brussel regelmatig informatie- of themasessies. Om van deze evenementen op de hoogte te blijven, kunt u zich inschrijven op [de BVP-nieuwsbrief](#) en/of de [kalender](#) nakijken voor seminaries en opleidingen georganiseerd door Brussels Leefmilieu.
- Verder worden er ook regelmatig seminaries/conferenties door andere partners georganiseerd, zoals BECI, Mobimix, ... Ook Traject organiseert jaarlijks voor de mobiliteitscoördinatoren hun opleiding "[Corporate Mobility Management training](#)" dit in samenwerking met Brussel Mobiliteit en Brussels Leefmilieu.
- Ook op de verschillende sociale media kan je up to date blijven met laatste ontwikkelingen (zelf raden wij de LinkedIn groep "[Corporate Mobility Managers – Belgium](#)" aan).
- Gebruik de verschillende [toolboxes](#) op het web of vindt interessante info op de website van [EPPOM](#)



Ten slotte bestaan er nog tal van interessante informatiekanalen (websites, nieuwsbrieven) over:

BVP's:

- www.leefmilieubrussel.be
- www.mobimix.be

fiscale aspecten, terugbetalingen:

- via uw sociaal secretariaat
- <http://financien.belgium.be/nl/>

wijzigingen aan het netwerk van de MIVB:

- www.mivb.be (waaronder de e-news)

pollutiepieken:

- www.pollutiepiek.be
- Schrijf u op de website in voor het e-mail-/sms-alarm

mobiliteit in Brussel in het algemeen:

- www.mobielbrussel.be

3. MEER INFORMATIE

3.1. ANDERE FICHES RAADPLEGEN

Hieronder een lijst van fiches met betrekking tot dezelfde thematiek :

- Informeren en sensibiliseren
- Een multimodaal bereikbaarheidsplan opstellen
- aanmoedigen van het stappen
- aanmoedigen van het fietsen
- aanmoedigen van het openbaar vervoer
- aanmoedigen van het carpoolen
- Het beheer van het wagenpark
- Parkeerbeheer

3.2. WEBSITEREFERENTIES :

www.leefmilieubrussel.be
www.mobielbrussel.irisnet.be/
www.financien.belgium.be/nl

