

SCHOOLREGLEMENT

SAF-Comdo-001

CAMPUS SAFFRAANBERG

Editie 15 Aug 19

0-0 Voorwoord

Beste kandidaten en stagiairs,

Onze Campus ontvangt niet enkel jonge mensen die hun eerste stappen zetten binnen Defensie, maar ook kaderleden die bijkomende cursussen volgen om hun verdere loopbaan te kunnen uitbouwen.

Om de Campus leefbaar te maken en te houden, zijn er algemene en meer specifieke richtlijnen nodig die wij gebundeld hebben in een schoolreglement (SRE).

Buiten het zich bekwamen op professioneel vlak (militair of schools), wil ik jullie bijzondere aandacht vragen voor twee punten die wij binnen onze militaire gemeenschap uiterst belangrijk vinden: de waarden en normen of het 'savoir être militaire', en de toepassing daarvan door een correcte houding in het algemeen, en de correcte dracht van het uniform in het bijzonder.

Alhoewel de waarden en normen in onze huidige maatschappij aan het vervagen zijn, blijven wij de promotors ervan, omdat ze de hoekstenen vormen van een degelijke Defensie. Daarom vragen wij aan ieder individu dat op de Campus verblijft, respect op te brengen voor een meerdere en een ondergeschikte, beleefdheid niet te beschouwen als een last, eerlijk en oprecht te zijn tegenover iedereen, netheid en het resultaat van andermans werk te waarderen, zich gedisciplineerd op te stellen en het uniform met fierheid te dragen.

De kracht en geloofwaardigheid van Defensie steunt op uiterlijke kenmerken die een imago en kwaliteitsbeeld uitdrukken. Door het uniform met waardigheid te dragen, toont de militair niet enkel zijn onvergankelijke verbondenheid met Defensie, maar draagt hij of zij tevens bij tot de faam ervan. Om dit te ondersteunen, zal binnen de Campus enkel de reglementaire militaire uitrusting gedragen worden. Ook buiten de Campus moeten alle medewerkers en kandidaten zich onder alle omstandigheden waardige ambassadeurs van Defensie tonen.

Van de kaderleden verwachten wij dat ze, naar de kandidaten toe de voorbeeldfunctie op zich nemen.

Ik wens jullie allen nog een prettig verblijf op de Campus toe.

Jan ABTS
Kolonel stafbrevethouder
Commandant Campus Saffraanberg

0-1 Inhoudstafel

- 0-0 Voorwoord
- 0-1 Inhoudstafel
- 0-2 Algemeenheden
- 0-3 Organisatie van de Campus Saffraanberg
- 0-4 Inwendige Dienst & Diversen
- 0-5 Kledij
- 0-6 Vorming
- 0-7 Verloven en vergunningen

Bijlagen

- Bijl A: Afkortingen
- Bijl B: Refertes
- Bijl C: Afwezigheid om gezondheidsredenen (AGR)
- Bijl D: Vergoeding bij afgeleide affectatie in de CaSa
- Bijl E: Procedure tegen openbare dronkenschap
- Bijl F: Tuchtstraffen en pedagogische maatregelen
- Bijl G: Voorbeeld van de schikking van het bed
- Bijl H: Plan Campus SAFFRAANBERG
- Bijl I: Dagsituatie
- Bijl J: Lijst van disciplinaire gestrafte Kand
- Bijl K: Verklaring: vrijwillig onderwerpen aan de drugscontrole

SCHOOLREGLEMENT CaSa

0-2 Algemeenheden

1. In de reglementen en richtlijnen (zie bijlage B) is er sprake van een "inwendige dienstregeling" die in een schoolreglement (SRE) moet worden vastgelegd. Het doel van het SRE is de Kandidaten (Kand)/stagiairs* voldoende informatie te verschaffen i.v.m. de vorming binnen de Campus Saffraanberg (CaSa).
2. Dit schoolreglement bevat nuttige informatie voor ALLE Kand/stagiairs die voor een korte of langere periode in de CaSa verblijven.
3. Gezien de complexiteit zal het schoolreglement in 5 delen worden opgesplitst:
 - a. **SRE 0 >** deel 0 : algemene bestemd voor alle kandidaten (uitgegeven door de Staf KSOO);
 - b. **SRE 1 >** deel 1 : specifieke richtlijnen Departement Technische Vorming (DTV);
 - c. **SRE 2 >** deel 2 : specifieke richtlijnen Voorbereidende Divisie op de KMS (VDKMS);
 - d. **SRE 3 >** deel 3 : specifieke richtlijnen Departement Voortgezette Vorming (DVV);
 - e. **SRE 4 >** deel 4 : specifieke richtlijnen Departement Militaire Vorming (DMV);De delen 1 tot en met 4 zullen nooit in tegenspraak zijn met deel 0.
4. Bij aanvang van de vorming zal het betrokken Dept ervoor zorgen dat de Kand*/stagiairs* het deel 0 en hun respectievelijk deel (deel 1 tot 4 naargelang het geval) kunnen consulteren. De Kand zullen de Bijl K ondertekenen. Dit Doc wordt bij de EenheidsAdjt (CSM) bijgehouden.
5. Dit reglement heeft geenszins de pretentie volledig te zijn. Bovendien werden een aantal elementen vereenvoudigd voorgesteld teneinde het geheel "leesbaar" te houden. Indien een Kand/stagiair bepaalde vragen heeft m.b.t. onderhavig reglement, kan deze zich steeds tot het kaderpersoneel richten.
6. Elk deel vangt aan met een zogenaamde 0-blz. (nul - blz), waarop de index van alle effectieve bladzijden van bedoeld deel te vinden is.
7. De Kand/stagiair die slechts een zeer kort verblijf in de CaSa doorbrengen, ontvangen een briefing waarin de voornaamste punten van dit Reg worden verklaard. Deze briefing zal door de CSM gegeven worden. De gedragscode Mess/cafeteria, het gebruik van de fitnesszaal, informatie over in- en uitgang van de Campus en het SRE zullen beschikbaar zijn op de website van de Campus. In de uitnodiging gestuurd naar de Kand/stagiairs zal het adres van de website en de plaats waar deze informatie beschikbaar is eveneens vermeld worden.
8. Onderhavig reglement is van toepassing vanaf 15 Aug 19.

* Kandidaat: Militair die een basisvorming volgt.

* Stagiair: Militair die een andere vorming volgt dan een basisvorming.

9. Kandidaten - Stagiairs

Benaming	Kand		Stagiairs	Opmerkingen
	Cat A	Cat B		
VDKMS	X			
Kand Officier + Onderofficier N Tech en Tech	X			
Kand Officier AT (na einde module kader)		X		
Kand Onderofficier AT (na einde module Kader en gedurende BT2)	X			Nachtvergunning na beslissing Cie Comd ATO
KBO(O) Soc Prom		X		
Externe voor een voortgezette vorming of Specifieke cursus (NIET Basis vorming)			X	

Voor de toepassing van dit Reg, zijn de Kand in twee categorieën ingedeeld naargelang ze – in functie van de te volgen vorming – al dan niet verplicht zijn om in het kwartier te logeren.

10. Terminologie (zie ook beschrijving verschillende vergunningen).

Living In : iemand die gebruik maakt van het logement in het kwartier.

Living Out: iemand die GEEN gebruik maakt van het logement in het kwartier.

Vrij kwartier: iemand die na het einde van de dienst het kwartier mag verlaten. (zie 0-7-1 Par 3).
Hij moet het kwartier terug vervoegen bij de aanvang van de dienst.

Nachtvergunning: iemand die, na toestemming het kwartier mag verlaten. Hij moet het kwartier terug vervoegen NLT 0715 Hr (kan vroeger wegens Oef, zendingen,...).

Avondvergunning: iemand die, na toestemming het kwartier mag verlaten. Hij moet het kwartier terug vervoegen NLT 2300 Hr.

11. Beschrijving verschillende vergunningen per Cat:

Kand: De Kand mogen na het weekend het kwartier vervoegen op MAANDAG tussen 0600 Hr en 0715 Hr.
Begin van het programma om 0730 Hr (zie 0-6-1 Par 1).
Zij die het kwartier op zondagavond wensen te vervoegen, moeten dit doen voor 2300 Hr.

Cat A : De Kand is normaal verplicht Living In. Hij mag het kwartier niet verlaten zonder toestemming.
De Kand kan in bepaalde gevallen een (permanente) nachtvergunning of avondvergunning bekomen.

Cat B : De Kand heeft Vrij kwartier.
Indien hij Living In is, moet hij het kwartier vervoegen voor 2300 Hr of na 0600 Hr (zie 0-7-1 Par 3).

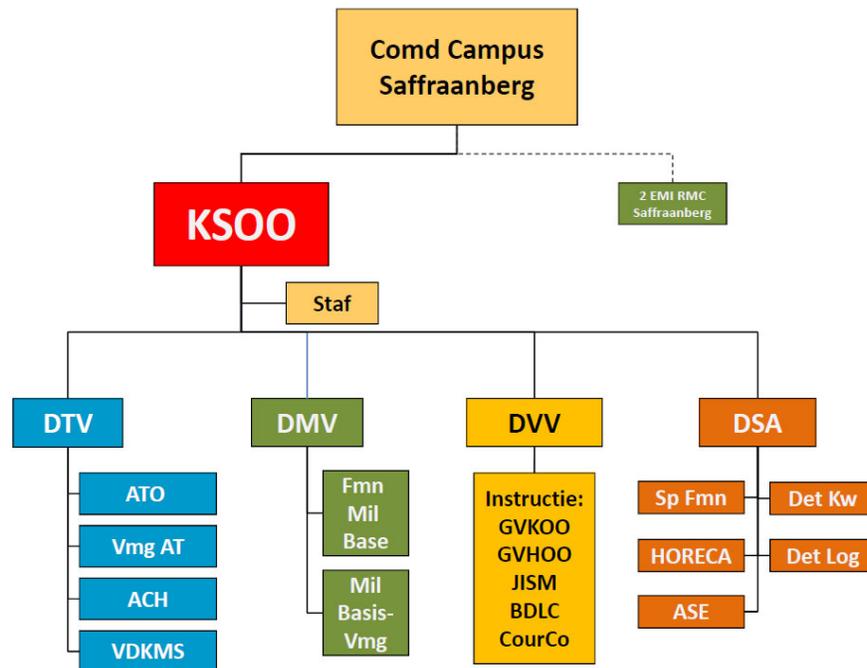
Stagiair: De stagiair heeft Vrij kwartier.
Indien hij Living In is, mag hij terug keren na 2400 Hr mits inschrijving van zijn/haar naam in het lokaal van de wacht (zie 0-7-1 Par 3).

Opmerkingen:

- a. De Kand noch de stagiairs mogen na 2300 Hr het kwartier verlaten, behalve na toestemming van Offr met Dst Kw.
- b. Uitzonderingen op vergunningen Cat A/Cat B:
 - bij oefeningen, zendingen of toelating CieComd/SmdComd;
 - de KBO(O) Soc Prom vervoegen het kwartier NLT 0715 Hr. Begin programma om 0730 Hr.
- c. Alle afwijkingen of onvoorziene gevallen m.b.t. bovenstaande indeling van de Kand zullen voor beslissing aan de Comd Campus voorgelegd worden.

0-3 Organisatie van de Campus Saffraanberg

1. Organigram



2. Bevoegdheden

- a. De Commandant van de Campus (CaSa) is tevens Commandant van de KSOO; hij staat in voor de algemene werking op de Campus en is verantwoordelijk voor de organisatie van de schoolse, voortgezette en Mil basisvorming. De school is georganiseerd als volgt:
 - (1) een Comdo;
 - (2) de Staf, die geleid wordt door de COS (Chief of Staff);
 - (3) het Dept Technische Vorming (DTV);
 - (4) het Dept Militaire Basisvorming (DMV);
 - (5) het Dept Voortgezette Vorming (DVV);
 - (6) het Dept Steun/Appui (DSA).
- b. Het Comdo bestaat uit:
 - (1) de Commandant;
 - (2) de korpsadjutant (RSM), die de cel begeleiding DA onder zijn toezicht heeft.
 - (3) de korpskorporaal.
- c. De Staf bestaat uit volgende cellen :
 - (1) S1 : verantwoordelijk voor het personeelsbeheer;
 - (2) S2 : verantwoordelijk voor de militaire veiligheid;
 - (3) S3 : verantwoordelijk voor planning en training/operaties;
 - (4) S4 : verantwoordelijk voor alle logistieke aangelegenheden;
 - (5) S5 : verantwoordelijk voor de publieke relaties (extern & intern);
 - (6) S6 : verantwoordelijk voor de communicatie- en informaticamiddelen;
 - (7) S8 : verantwoordelijk en opvolging van de budgetten;
 - (8) S9 : verantwoordelijk en opvolging van de infrawerken;
 - (9) Cel Methodic: verantwoordelijk voor de pedagogische evaluatie.

- d. Het Dept Technische Vorming bestaat uit:
- (1) een Comdo;
 - (2) ATO (Algemene Technische Opleiding), dat instaat voor vorming van de ATO van de verschillende componenten;
 - (3) Vmg AT die instaat voor de gespecialiseerde vorming van de kandidaten en de gespecialiseerde voortgezette opleiding (KOO) van de technici van de luchtcomponent;
 - (4) Air Cargo Handling, dat instaat voor de vorming "Loader" en "Load controller" voor het transport via de lucht;
 - (5) de VDKMS (Voorbereidende Divisie op de Koninklijke Militaire School), die er voor zorgt dat de kandidaat voorbereid is op het ingangsexamen KMS en op de academische vorming in het algemeen.
- e. Het Dept Militaire Vorming bestaat uit:
- (1) een Comdo;
 - (2) twee Cie N en twee Cie F, die instaan voor het geven van de Mil basisvorming (MIF, KADER, Sectie, Peloton) aan de kandidaten "Offr Bijzondere Werving en OOffr Normale en Bijzondere Werving" en aan kandidaten Offr en OOffr, in het kader van de Sociale Promotie.
- f. Het Dept Voortgezette Vorming bestaat uit:
- (1) een Comdo;
 - (2) een cel onderrichters, die instaat voor:
 - (a) de voortgezette vorming KOO en HOO ;
 - (b) de vorming "Onderrichter" bij Defensie.
 - (3) het BDLC (Belgian Defence Language Center), dat instaat voor het geven van taalcursussen (operationeel, maritiem en technisch Engels, 1^{ste} en 2^{de} landstaal);
 - (4) een CourCo (cursus per briefwisseling), die instaat voor de voorbereiding op het examen van de kandidaat sociale promotie en op het examen voor de wezenlijke kennis van de tweede landstaal.
- g. Het Dept Steun Appui bestaat uit:
- (1) een Comdo;
 - (2) een dienst Steun aan de vorming (Sp Fmn);
 - (3) een Det Horeca;
 - (4) een Det Kwartier (Kw);
 - (5) een Det Logistiek (Log);
 - (6) een Administratief Steunelement (ASE).
- h. Naast de KSOO onderscheiden we op de Campus nog:
- (1) het 2 EMI – CMR SAFFRAANBERG dat instaat voor de medische steun;
 - (2) het MTE – Dienst Milieu;
 - (3) het LAPBW – Dienst Preventie.

0-4 Inwendige Dienst & Diversen

1. Het verslag van de Cie Comd/Smd Comd

- a. Het doel van het verslag is om aanvragen, problemen en informatie op een "**officiële**" manier te behandelen.
- b. (1) De Korpsen/Dept zijn verantwoordelijk voor de te volgen procedure.
(2) Het verslag kan aangevraagd worden door de Kand/stagiair of hij wordt op het verslag geroepen.
- c. Minimum aan storing voor het onderricht.
- d. Iedere aanvraag moet gehoord en binnen een billijke tijdspanne afgehandeld worden.

2. Het verslag van de Dept Comd

Indien de tussenkomst van de Dept Comd nodig is gaat dit via de Cie Comd/SmdComd.

3. Het logement

- a. Toewijzing van het logement
 - (1) (a) Bij aankomst in de CaSa ontvangen de Kand/stagiair een briefing van het Dienst Logement (DSA/Logt) over het "reglement van inwendige orde voor logement". Het reglement is te raadplegen op de website van de CaSa.
(b) Voor de blokken 32, 36 en 55 is er een badge nodig om toegang te krijgen. Er wordt geen waarborg gevraagd voor deze badge of sleutel maar bij verlies zal deze vergoed dienen te worden.
 - (2) De toewijzing van de logementsblokken gebeurt door DSA/Logt in samenspraak met betrokken Dept. De interne verdeling van de Kand in de kamers, gebeurt door de CSM. De CSM is verantwoordelijk voor het aanbrengen van een document met de kamerbezetting van de Kand (zie bijlage G). De dienst DSA/Logt zal van elke wijziging op de hoogte gebracht worden.
 - (3) Onder toezicht van het personeel DSA/Logt tekent iedere Kand/stagiair een "document voor individuele leningen" voor het ter beschikking gestelde beddengoed en meubilair.
 - (4) Specifiek voor Kand
 - (a) In elke logementsblok wordt door de CSM van het betrokken Dept een effectieve en een vervangende blokoverste aangeduid. Zij zijn verantwoordelijk voor de orde en netheid in de gemeenschappelijke ruimten en de omgeving van de blok. De blokoverste ondertekent een "document voor individuele leningen" voor het gereedschap ter beschikking gesteld voor het onderhoud van de omgeving blok.
 - (b) In elke kamer is de kameroverste automatisch de bezetter van bed "1". De bezetter van bed "2" is zijn eventuele vervanger. Zij zijn verantwoordelijk voor de orde en netheid in de kamer. De kameroverste ondertekent een "document voor individuele leningen" voor het kuismateriaal dat ter beschikking wordt gesteld in de kamer.
- b. Gebruik van het logement
 - (1) Het gebruik en bezit van alcoholische dranken op de kamer is niet toegelaten.
 - (2) Alle elektrische toestellen aangesloten op het elektriciteitsnet (huishoudtoestellen, verwarmingstoestellen en TV's) zijn verboden in de logementsblokken, behalve: laptops, radiotoestellen, scheerapparaten, wekkerradio's, en haardrogers. Tijdens de diensturen dienen alle toestellen in de kast opgeborgen te worden. Kabels en aansluitingen zullen gecontroleerd worden om brandgevaar uit te sluiten. Voor andere elektrische toestellen moet steeds een aanvraag gericht worden aan de Cie Comd. De multistekkers en verlengkabels moeten uit het stopcontact getrokken worden en opgeborgen worden.
 - (3) Uit hygiënisch oogpunt dienen de lokalen van de slaapblokken tussen 0800 Hr en 1200 Hr te worden verlucht (ramen op kipstand).

(4) Opbergen van kledij en uitrusting

- (a) Elke Kand beschikt over een bed, een kast, een reistas en eventueel een persoonlijke tas + metalen koffer.
- De reistas bevindt zich overdag op/onder het bed aan het voeteneinde.
 - De persoonlijke tas bevindt zich op/onder het bed tegen de reistas.
 - Het is van belang geen waardevolle zaken in deze tassen te laten. Beide tassen moeten altijd afgesloten worden met een hangslot.
 - Natte handdoeken en washandjes worden op de daarvoor voorziene droogrekken geplaatst; bij het ontbreken ervan mogen ze op de stoel worden opgehangen.
 - Alle andere kledij en uitrusting moeten in de kast worden gelegd. Een indeling van de kast wordt niet opgelegd maar alles moet ordelijk geschikt zijn. In de kasten mogen zich geen bederfelijke voedingswaren, noch alcoholhoudende dranken bevinden. Ook middelen die duidelijk niet voor medische doeleinden bestemd zijn horen daar niet thuis. De schoenen bevinden zich aan het bed.
 - De kast moet altijd afgesloten zijn met sleutel of hangslot. Naargelang de goede of slechte staat van de kast kunnen er bijkomende hangsloten gebruikt worden om de kast goed te sluiten.
 - Onderhoud kamers deels door Kand en deels door onderhoudspersoneel.
- (c) Voorbeeld zie schets bijlage G.

(5) Bedden

- (a) Tussen 0700 Hr en 1700 Hr moeten alle bedden reglementair opgemaakt zijn. De methode wordt aangeleerd tijdens de basisopleiding.
- (b) Militaire lakens en dekens dienen verplicht gebruikt te worden.
- (c) Donsdeken of slaapzakken zijn **VERBODEN**. Om hygiënische redenen (schimmelvorming) is het verplicht het deken dat rond de matras geplaatst werd, te verwijderen bij het slapen.
- (d) De omwisseling van het beddengoed gaat om de TWEE weken door en zal per slaapblok medegedeeld worden door DSA/Logt. Eventuele afwijkingen op deze regeling zullen door de dienst DSA/Logt in alle woonblokken worden geafficheerd. De betrokken Dept worden eveneens op de hoogte gesteld en op hun beurt zullen zij de Kand inlichten over de wijzigingen. Als de Kand door uitzonderlijke omstandigheden niet kunnen deelnemen aan de normale twee wekelijkse omwisseling, zal er na afspraak met DSA/Logt een bijkomende wissel op een ander tijdstip georganiseerd worden.
- (e) Schikking van het bed
- De schikking van het bed is afhankelijk van het soort logement (voorbeeld in bijlage G) en is van toepassing in de blokken gelegen in het hoofdzak blok 30, 31, 40, etc...).
 - Aan te passen voor blokken 32, 36 en 55.
 - Het nastreven van uniformiteit per Dept is een prioriteit.

c. Controle van het logement

- (1) Controles (bij Kandidaten en bij Stagiairs) zullen uitgevoerd worden in volgende gevallen:
- (a) om welzijnsredenen: hygiëne, rust, orde, controle op beschadigingen, ...
 - (b) om redenen van veiligheid: aanwezigheid alcoholische dranken, onbeheerd achtergelaten wapens, verboden wapens, opsporen van munitie, ...
 - (c) in geval van verdenking van een misdrijf, ...
- Deze controles zullen geacteerd worden op het wachtverslag en overgemaakt worden aan de bevoegde instanties voor verdere behandeling.
- (2) Deze controles gebeuren met toestemming van de korpscommandant, mogen zonder voorafgaandelijke aankondiging uitgevoerd worden en al dan niet in aanwezigheid van de bewoner(s).

- (3) Controle van de kamers tijdens de diensturen – Bewoner is niet aanwezig.
Bij de Stagiairs zal dit enkel gebeuren in geval van dringende noodzaak (zie (1) hierboven) en de betrokkene kan niet tijdig verwittigd worden.
Uitvoering door het KaderPers Dept
Dagelijkse/wekelijkse controle op correcte uitvoering SRE voor wat betreft de hygiëne, opmaak bedden, plaatsing reistassen, onderhoud schoenen, beschadigingen Infra (vloer, muren, vensters,), gebruik elektrische toestellen, enz ...
Vaststellingen (positief of negatief) zullen worden geacteerd in een opmerkingenboek en daarna overgemaakt aan zowel de kameroude als de betrokkene zelf. Hij zal kennisnemen van deze opmerkingen door ondertekening van de gekregen opmerkingen.
Ernstige feiten zullen overgemaakt worden aan de CSM's die de nodige Doc zullen opstellen om te kunnen overgaan tot disciplinaire maatregelen.
- (4) Controle van de kamers tijdens de diensturen – Bewoner is aanwezig.
Uitvoering door het KaderPers Dept
Dagelijkse/wekelijkse controle op correcte uitvoering van het SRE voor wat betreft punt (a) hierboven met bijkomende controle van de kasten, gebruik van etenswaren, behandeling van wasgoed, alcoholische dranken, bezit van verboden wapens, enz...
Vaststellingen (positief of negatief) zullen worden geacteerd in een opmerkingenboek en de Kand(en) zal/zullen dit tekenen. Ernstige feiten zullen overgemaakt worden aan de CSM's die de nodige Doc zullen opstellen om te kunnen overgaan tot disciplinaire maatregelen.

d. Toegang tot het logement

- (1) Toegang tot de blok of kamers van bewoners van het andere geslacht.
- (a) Aan de vrouwelijke Kand is de toegang tot de kamers en/of logementsblokken van de mannen verboden en omgekeerd.
Uitzondering: voor blok 32, 36 en 55 enkel verbod toegang tot de kamers.
- (b) Het kaderlid dat een kamerinspectie wil uitvoeren bij een bewoner van het andere geslacht, zal zich hiervoor laten vergezellen door twee andere personen, bewoner of kader, van wie minstens één persoon van hetzelfde geslacht is als de bewoner die de kamer in kwestie betreft. Dit geldt zowel voor de inspectie bij een vrouwelijke bewoner door een mannelijk kaderlid, als voor inspectie bij een mannelijke bewoner door een vrouwelijk kaderlid.
- (2) Uit hoofde van hun functie kan de Dienst begeleiding (DA), het wachtPers (HBT), de VeilOffr, de gegradueerde met dienst kwartier, het KaderPers Depten, het onderhoudsPers, het Pers DSA/Logt en de gerechtelijke autoriteiten op ieder moment van de dag de kamers betreden.
- (3) Herstellings- en infrastructuurwerken aan het functioneel logement (niet kaderPers) mogen te allen tijde uitgevoerd worden. De bewoners moeten hiervan vooraf niet in gelicht worden.

4. Karweien

a. Doel

Het doel van de karweien is tweeledig:

- (1) het onderhoud van het kwartier, de kamers en leslokalen verzorgen om het verblijf aangenamer te maken;
- (2) de Kand bijbrengen dat het normaal is dat iedereen zijn leefomgeving in orde houdt en hen leren respect op te brengen voor het werk van anderen.

b. Te onderhouden installaties:

- (1) Het correct plaatsen van tafels, stoelen, kasten en bedden; de zuiverheid van de borden; de verluchting van de lokalen; het verwijderen van schoensmeer van de vloer (bottines poetsen op een stuk krant of plastic), het reinigen van de wc-pot reinigen na gebruik, ... gebeurt door de Kand.
- (2) Het onderhoud van de kamers gebeurt door de Kand (uitgezonderd stagiairs blok 55). DSA/logt zal het nodige materiaal ter beschikking stellen. Het onderhoud van vensters gebeurt door een hiervoor aangestelde burgerfirma.
- (3) Het onderhoud van vloeren, vensters, deuren, kasten, muren van de gemeenschappelijke gedeelten van de logementsblokken en de kamers van de stagiairs in blok 55 alsook het onderhoud van de leslokalen (trap, inkomhal, gang, WC, douche, ...) gebeurt door een hiervoor aangestelde burgerfirma.

- (4) Omgeving woon- en lesblok
Het "karwei omgeving" zorgt voor de zuiverheid van het gedeelte van het kwartier dat aan het Dept werd toegewezen (verwijdering van onkruid, dode bladeren, takken, papier en ander vuil, het ledigen van zwarte vuilbakken, het verwijderen van ijs en sneeuw in de winter).
- (5) Karweien van algemeen belang (vb onderhoud kwartier) zullen uitgevoerd worden door de gestrafte Kand onder controle van HBT.

5. Kwartiermess

- a. Inplanting: blok 20.
- b. De maaltijden
Alle menu's worden uitgehangen aan de ingang van de KwMess en zijn ook te vinden op het intranet van de Campus.
- c. Inschrijvingen
 - (1) Voor het ontbijt en middagmaal is er geen individuele inschrijving nodig.
 - (2) Bij het begin van het schooljaar of voor de aanvang van een vorming zullen de CSM van de Kand/stagiair de getalsterkte overmaken aan de KwMess. Nadien, bij elke belangrijke verandering in deze getalsterkte (verschil van 10 personen of meer), zal dit onmiddellijk aan de KwMess gesignaleerd moeten worden door de verantwoordelijke CSM.
 - (3) Voor het avondmaal is de individuele inschrijving noodzakelijk. Bij de passage langs de kassa 's morgens of 's middags, zal de klant die het avondmaal wil nemen dit melden en er voor betalen. Er wordt hem een bonnetje overhandigd dat bij het avondmaal afgegeven moet worden aan de ingang van de selfservice. Dit bonnetje moet bijgehouden worden. De Kand Cat A zijn verplicht alle maaltijden te nuttigen behalve het avondmaal wanneer zij genieten van een avond- of nachtvergunning of het morgenmaal indien zij genieten van "Vrij Kwartier". Elke fraude met maaltijdbonnetjes wordt disciplinair gestraft.
 - (4) Voor de bestelling van lunchpakketten, zal er vooraf door de CSM of Cel Log een model 111 gestuurd worden naar de beheerder ten laatste twee werkdagen voor 1000 Hr. De lunchpakketten dienen de dag van afhalen te worden betaald aan kassa (bij het ontbijt).
 - (5) Al de Kand welke ingeschreven zijn voor de tweede, en/of derde maaltijd, zijn VERPLICHT deze effectief te nuttigen, zelfs indien ze in WE/verlof of met vergunning vertrekken.
 - (6) De inschrijvingen voor de permanenten en de Soc Prom gebeurt via de computer (Dag X -1 voor 0900Hr).
Er zijn hiervoor eveneens computers ter beschikking in de Mess (BI 20), aan ingang kantine BI 1, in de ontspanningsruimte blok 13 lokaal A0.36.
- d. Betalingssysteem aan de kassa
Volgende betalingssystemen zullen mogelijk zijn:
 - (1) **Betaalkaart** (zie Par 5.e): gepersonaliseerde kaart, uitsluitend voor de kassa KwMess.
 - (2) **Cash betalen** enkel de 1^{ste} week en liefst met gepast geld. Vanaf de 2^{de} week is het gebruik van de betaalkaart verplicht.
- e. De betaalkaart
 - (1) Deze kaart is beschikbaar bij de beheerder of kan aangevraagd worden aan de kassa's (aflevering binnen de twee werkdagen). Bij het verkrijgen, zal de kaart gepersonaliseerd en geladen worden met het bedrag van de aanvrager. Bij het langsgaan aan de kassa, wordt de kaart gescand en zal de prijs van de maaltijd automatisch van de kaart afgetrokken worden. De klant heeft de mogelijkheid om het saldo te raadplegen op het kasticket dat hem wordt gegeven.
 - (2) In geval van verlies van de betaalkaart wordt er hiervoor een vergoeding van € 1,00 aangerekend. Het saldo blijft steeds recupereerbaar, zowel bij verlies als bij teruggave van de kaart.
 - (3) De betaalkaart is zowel beschikbaar voor de permanenten als voor de Kand/Stagiairs. Ze is verplicht voor Kand/Stagiairs die meer dan één week cursus volgen.

f. Openingsuren

(1) Werkdagen:

- (a) Ontbijt : van 0620 Hr tot 0900 Hr **laatste bediening om 0830 Hr – zaal vrij om 0900 Hr;**
- (b) Middagmaal : van 1130 Hr tot 1400 Hr **laatste bediening om 1330 Hr – zaal vrij om 1400 Hr;**
- (c) Avondmaal : 1700 Hr tot 1900 Hr **laatste bediening om 1845 Hr – zaal vrij om 1900 Hr;**
- (d) SHIFTEN Kand/Stagiairs per Dept:

	VDKMS	DTV	DVV	DMV 1	DMV 2
Ontbijt (*)	0620 Hr - 0700 Hr	0630 Hr - 0710 Hr	0700 Hr - 0740 Hr	0650 Hr - 0730 Hr	0625 Hr - 0705 Hr
Middagmaal	1200 Hr - 1255 Hr	1210 Hr - 1255 Hr	1145 Hr - 1225 Hr	1205 Hr - 1315 Hr	1135 Hr - 1245 Hr
Avondmaal	1740 Hr - 1820 Hr	1740 Hr - 1820 Hr	1700 Hr - 1830 Hr	1800 Hr - 1850 Hr	1730 Hr - 1820 Hr

(*) Zwemmen: ontbijt tussen 0815 Hr en 0900 Hr.

Opmerking : de permanenten kunnen eten vanaf 1130 Hr.

(2) Weekends en feestdagen:

- (a) Tijdens de weekends en feestdagen is de keuken (blok 20) in principe gesloten. Niettemin is er een lokaal voorzien, lokaal A2.12 in blok 55; het is een kleine keuken die uitgerust is met onder andere een koelkast/diepvries, een koffiezet en een microgolfoven.
- (b) In het geval dat het aantal de 20 personen overschrijdt blijft de Kw Mess open en wordt er enkel gewerkt met een kok en een messbediende.
De openingsuren zijn in dit geval:
 - (i) Ontbijt : 0700 Hr – 0745 Hr (zaal moet vrij zijn om 0800 Hr);
 - (ii) Middagmaal : 1200 Hr – 1245 Hr (zaal moet vrij zijn om 1300 Hr);
 - (iii) Avondmaal : 1700 Hr – 1745 Hr (zaal moet vrij zijn om 1800 Hr).

g. Gebruik van lokaal A2.12, blok 55

(1) Algemeen principe

Het lokaal A2.12 in blok 55 is enkel en alleen open tijdens het weekend (vanaf vrijdagavond tot zondagavond), en feestdagen. De gestrafte Kand, buitenlandse Kand, gedomicilieerde militairen en diegenen die studie hebben mogen er hun maaltijden nuttigen met maximum twintig personen.

(2) Inschrijvingen

- (a) De inschrijvingen voor de maaltijden dienen te gebeuren in de mess van blok 20 voor donderdag om 1300 Hr, via de CSM van de betrokken Kand.
- (b) Op vrijdag of dag voor een feestdag, in functie van de ontvangen inschrijvingen, zal de beheerder erop toezien dat de diepvriezers van dit lokaal van voorraad voorzien zijn en zal hij de sleutel naar het wachtlokaal brengen samen met de naamlijst van de ingeschreven Kand.

(3) Gebruik van het lokaal

- (a) De HBT zal een verantwoordelijke aanduiden, in principe de oudste in graad op de lijst van de ingeschrevenen. In geval van twijfel zullen de betrokken Dept gecontacteerd worden door de HBT of beheerder om aldus een verantwoordelijke aan te duiden.
- (b) De ingeschrevenen nuttigen hun maaltijd in dit lokaal. Ze warmen zelf hun eten op en beperken zich tot de hun toegewezen portie. De gebruiksaanwijzing van de microgolfoven (wijze om iets op te warmen of te ontdooien) hangt in het lokaal.
- (c) Op het einde van elke maaltijd dienen de gebruikers het lokaal terug in de originele en propere staat te brengen.
- (d) Na elke maaltijd moet de verantwoordelijke het lokaal sluiten nadat hij er zeker van is dat alles terug in orde werd gebracht. Nadien brengt hij de sleutel terug naar de HBT.
- (e) Na de laatste maaltijd van de dag zal de HBT het lokaal en de trappen naar het lokaal gaan controleren. Hij zal eveneens de nodige maatregelen nemen om indien nodig alles terug in orde te laten brengen.
- (f) Op maandagmorgen maakt het keukenpersoneel de diepvriezers leeg en controleert het lokaal en de apparaten en gaat na of ze nog goed functioneren. Alle vastgestelde onregelmatigheden worden vermeld op het verslag aan betreffende Dept.

6. Medische diensten

- a. 2 EMI CMR Saffraanberg is ondergebracht in blok 43.
- b. Raadplegingen tijdens de diensturen:
 - (1) Medische permanentie: van ma tot do van 0700 Hr tot 1630 Hr (schoolvakantie tot 1530 Hr)
op vrijdag van 0700 Hr tot 1500 Hr (schoolvakantie tot 1430 Hr).
 - (2) Voor dringende medische gevallen: Tf *333.
 - (3) Doktersrapport:
 - (a) van maandag tot vrijdag.
 - (b) permanenten: via burger of aangenomen geneesheer. Enkel tussenkomst bij dringende oproepen door CMR Saffraanberg.
 - (c) Kand: kan zich persoonlijk aanbieden vanaf 0700 Hr.
 - (d) Kand DMV maken een afspraak via de CSM van hun Cie.
 - (4) Bloedafnames enkel na consultatie bij de dokter en op afspraak.
- c. In het kwartier buiten de diensturen
 - (1) Voor "dringende gevallen" wendt de Kand/stagiair zich tot de OOffr HBT die via de dienst "mediwacht" een geneesheer zal ontbieden.
 - (2) De Kand/stagiair betaalt de dokter en ontvangt derhalve ook een getuigschrift voor de verstrekte hulp. Voor de gevallen dat de Kand niet over voldoende geld beschikt, heeft de OOffr HBT voldoende fondsen in zijn bezit om de dokter te betalen. Ten laatste drie werkdagen na terugkomst uit AGR of vergunning zal de Kand ervoor zorgen dat de OOffr HBT wordt terugbetaald. Na betaling van de doktersrekening zal de Kand zijn ziekenbriefje van HBT ontvangen.
 - (3) De volgende dag kan betrokkene zich in de infirmerie aanbieden; de procedure tot terugbetaling van het remgeld zal dan worden gestart.
 - (4) DA en HBT beschikken over een kit eerste zorgen voor kleine problemen (hoofdpijn, insectenbeten, ...).
- d. Raadplegingen buiten het kwartier (Kand)
 - (1) De consultatie bij een dokter specialist gebeurt met het document "transferbrief" gegeven door een dokter van het 2 EMI CMR Saffraanberg. Dit document geeft recht op terugbetaling van de medische kosten.
 - (2) Indien het de vrije keuze van de Kand/stagiair betreft, zullen de kosten (d.w.z. deze die niet door het verzekeringsorganisme worden terugbetaald) door betrokkene zelf moeten worden gedragen.
 - (3) Afspraken voor doktersconsultatie in de burgersector op basis van vrije keuze moeten in principe buiten de diensturen worden gemaakt.
 - (4) Wanneer de Mil echter naar een burgerdokter werd verwezen of indien hij via het systeem van dringende medische hulp werd opgenomen, kan betrokkene het 2 EMI CMR Saffraanberg raadplegen voor de terugbetaling van het remgeld.
- e. Tandarts
De tandarts kan geconsulteerd worden na telefonische afspraak op Tf: 13358.
- f. Kinesist (Kand)
Een afspraak kan telefonisch gemaakt worden op het Tf: 13603 (enkel op voorschrift van een dokter).
- g. Consultatie Militair Hospitaal
Bij verwijzing door een dokter zal er een afspraak gemaakt worden op de dienst in het Militair Hospitaal. De Kand biedt zich op het afgesproken tijdstip aan.
- h. Afvoer van gekwetsten - zieken:
 - (1) tijdens de dag: verantwoordelijkheid CMR Saffraanberg;
 - (2) na de diensturen: verantwoordelijkheid DA;
 - (3) de onderrichter die op het moment van de feiten les geeft zal ALTIJD de DA inlichten over de afvoer/evacuatie;
 - (4) contact met ouders:
 - DA zullen op de hoogte gebracht worden door CMR;
 - tijdens de diensturen: DA verwittigen CSM Dept, Korps;
 - na de diensturen: DA verwittigen ouders (zeer ernstige gebeurtenissen door gegradueerde met dienst kwartier).

7. Aalmoezenersdienst

- a. De aalmoezenersdienst bevindt zich in blok 39. In dringende gevallen kan men de aalmoezener laten oproepen, tijdens de dienst via de Cie Comd en buiten de dienst via de OOffr HBT.
- b. Aalmoezener:
 - van de Katholieke eredienst : Diaken Luc Carré – elke dinsdag en donderdag tijdens de dienst in blok 39 lok 1.08 of 1.09, via e-mail: luc.carre@mil.be (0494/617586);
 - van de Protestantse eredienst (Srt Evere 9-6321-16964).
- c. Morele consulent:
 - Srt DRMB/NC te Evere 9-6321-16988 of 02/44 16 988;
 - Patrick Platteau doet permanenties in de KSOO elke dinsdag van de maand van 1100 Hr tot 1800 Hr in blok 39 lokaal 1.16. Buiten deze uren is hij bereikbaar op zijn GSM of op afspraak via 0473/792113.

8. Sociale dienst

Er zijn permanenties van de sociale assistente van Defensie (Mevr Debby STRAUWEN) in blok 43 lokaal 0.16 van 0930 Hr tot 1200 Hr, elke 2^{de} en 4^{de} woensdag van de maand. Er is ook altijd een mogelijkheid om een afspraak te maken naast deze geplande data, dit in functie van de agenda op het regionaal kantoor in Leopoldsbuurg, afspraak maken via Tel : 02/4424565 of 9-6321-24565.

9. Partena

- a. De vertegenwoordiger van Partena is bereikbaar via GSM 0474/277163.
- b. Permanentie 1^{ste} en 3^{de} maandag van de maand van 1245 Hr tot 1345 Hr in blok 39 lokaal 0.18.
- c. Brievenbus Partena: aan het wachtlokaal.

10. Postdienst

- a. Een brievenbus bevindt zich aan het wachthuis; de lichte is voorzien elke werkdag om 1000 Hr.
- b. Adres :

NAAM
Campus Saffraanberg
KSOO
DTV, VDKMS, DVV, DMV
Cie / Klas
Luikersteenweg 371
3800 Sint-Truiden.

11. Telefoon

- a. De telefoonnummers van de CaSa zijn 02/44xxxxx (xxxxx = de uitbreiding die u wenst te contacteren). Centrale = 02/4413407.
- b. Indien de persoonlijke GSM niet zou functioneren, kan men zich in dringende gevallen wenden tot de HBT om een extern nummer te contacteren.

12. Kapster

- a. Het kapsalon bevindt zich in blok 13 lokaal A 1.33.
- b. Openingsuren:
 - (1) maandag van 0830 Hr tot 1100 Hr;
 - (2) dinsdag van 0830 Hr tot 1600 Hr en van 1700 Hr tot 1900 Hr (NIET tijdens schoolverloven);
 - (3) woensdag van 0830Hr tot 1100Hr;
 - (4) donderdag van 0830 Hr tot 1600 Hr;
 - (5) vrijdag van 0830 Hr tot 1100 Hr.

Enkel en alleen op afspraak.
- c. De prijzen zijn in het kapsalon geafficheerd.
- d. Gebruik maken van de diensten van het kapsalon kan uiteraard alleen buiten de lesuren.
- e. Afspraken kunnen telefonisch vastgelegd worden op het nummer 13368.
- f. Opmerking: elke wijziging aan de openingsuren van het kapsalon zal via Hotnews kenbaar gemaakt worden.

13. Mediatheek

- a. De mediatheek bevindt zich in blok 13 lokaal B0.17.
- b. Openingsuren: maandag t.e.m. donderdag: 0800 Hr tot 1500 Hr. Vrijdag: 0800 Hr tot 1200 Hr.
- c. De ontlening van de boeken is gratis. De modaliteiten zullen tijdens het eerste bezoek worden meegedeeld.

14. TV-zaal

- a. De TV-zaal bevindt zich op de bovenverdieping van blok 20 en is alle dagen toegankelijk van 1200 Hr tot 2230 Hr.
- b. Orde en netheid: vallen volledig ten laste van de gebruikers. In de TV-zalen is het verboden te roken.

15. Speelzaal

- a. Elektronische spellen werden opgesteld in de speelzaal te vinden in blok 20 1^{ste} verdieping.
- b. De speelzaal is open van 1000 Hr tot 2215 Hr.
- c. Opdat beschadiging van de toestellen ten laste is van de gemeenschap, vragen we de toestellen op een correcte manier te gebruiken.
- d. De netheid van de zaal is een verantwoordelijkheid van iedere speler.
- e. Controle zal op regelmatige tijdstippen gebeuren door DA.
- f. Tijdens het weekend mogen de toestellen gebruikt worden mits dat diegene die de sleutel is gaan afhalen op het einde de toestellen uitschakelt en de deur sluit.

16. Gemeenschapsdienst

Voor bar-, keuken- en vuilbakpiket bepaalt DA de periode en de verdeelsleutel. De beurtrol van het barpiket is dezelfde als die van het vuilbakpiket. DTV, VDKMS en DMV zullen de beurtrollen van de piketten opstellen en overmaken aan DA.

- a. Barpiket - van 2030 Hr tot 2230 Hr
De Kand van het barpiket zullen geen dranken schenken of afrekenen. Zij zorgen voor de netheid in de bar, ruimen de Speelzaal, de Polyvalente Zaal en het terras (zomerperiode) op voor einde barpiket.
- b. Keukenpiket - van 0645 Hr tot 0755 Hr, van 1200 Hr tot 1250 Hr, van 1300 Hr tot 1350 Hr, van 1750 Hr tot 1845 Hr.
- c. Vuilbakpiket
De Kand van vuilbakpiket zullen instaan voor de blokken 13, 55, 32 en 36. D.w.z. het ledigen van de zwarte vuilbakken aan de blokken, de vuilbakken in de gemeenschappelijke delen en aan de drankautomaten.

17. Kantines blok 20 – Club Starfighter en Polyvalente Zaal.

- a. Openingsuren:
Ma - Do : van 0800 Hr tot 1045 Hr,
 : van 1130 Hr tot 1400 Hr;
 : van 1430 Hr tot 1530 Hr;
 : van 1730 Hr tot 2215 Hr.
Vrijdag : van 0800 Hr tot 1045 Hr;
 : van 1130 Hr tot 1330 Hr.
- b. Schenken van bieren toegestaan van 1900 Hr tot 2145 Hr (Last Call 2145 Hr).
- c. Het nuttigen van alcoholische dranken (alsook breezer en mixte-drinks) buiten de normale verdeelpunten of aangevraagde activiteiten is verboden.
- d. Bij incidenten zal er streng worden opgetreden door HBT, DA, en de gegradueerde met dienst kwartier. Ook kan de lokale politie worden ingeschakeld indien nodig.
- e. Dracht van correcte burgerkledij (zie foto's aan de ingang van de kantine) of sportkledij (= VOLLEDIGE training of met T-shirt met mouwen) zijn toegelaten in de kantine, Polyvalente Zaal en op het terras.
- g. Op het terras moet men geen hoofddekseel dragen.
- h. Verkoop schoolbenodigdheden: men kan er aan democratische prijzen schoolartikelen en gadgets KSOO kopen.

18. Sport

a. Installaties

- (1) Fitnesszaal (blok 44) en omnisportzalen (blok 50 en 57):
Openingsuren : elke dag van 0800 Hr tot 2200 Hr (Uitzondering: woensdag tot 2230Hr)
tijdens het WE enkel na voorafgaande afspraak met S3-LOS – nooit alleen.
- (2) Voetbalveld.
- (3) Basketbalveld (naast voetbalveld).
- (4) Atletiekpiste.
- (5) Cross parcours.
- (6) Hindernisbaan en koordenpiste (Kamp B).
- (7) Zwembad Sint-Pieter (Sint-Truiden).
- (8) Polyvalente zaal - gevechtssportzaal (blok 20).
- (9) Finse piste.

b. Kledij

Aangepaste sportkledij tijdens de geprogrammeerde uren lichamelijke training en sport (Kand Cat A).

- (1) In de omnisportzalen (blok 50 en 57):
 - (a) indoor sportschoenen;
 - (b) short – T-shirt;
 - (c) jogging – training.
 - (d) Kand Cat A :
 - zwarte short;
 - grijs T-shirt;
 - witte sokken.
- (2) Zwemmen:
 - (a) training;
 - (b) zwembroek of zwempak (+ zwembril);
 - (c) wasgerief.
- (3) Fitnesszaal:
 - (a) indoor sportschoenen;
 - (b) handdoek;
 - (c) het dragen van fitness handschoenen is aangeraden bij het gebruik van alle fitnessstoestellen en halters;
 - (d) T-shirt.
- (4) Hindernisbaan / koordenpiste:

Er zijn 2 types kledij mogelijk afhankelijk van de gestelde objectieven in de leerplannen:

 - (a) Sportkledij : sportschoenen, lange broek en T-shirt of sweater met lange mouwen;
 - (b) Militaire kledij (met sweater): botinnen, linnen broek (smoke broek) en sweater met lange mouwen - dus geen hoofddekseel;
 - (c) Het is **VERBODEN** om de hindernisbaan en koordenpiste te betreden zonder sportmonitor (PTI – Physical Training Instructor of APTI – Assistant Physical Training Instructor).
- (5) Polyvalente zaal / Dojo / Schermzaal (blok 20):
 - (a) indoor sportschoenen;
 - (b) sportkledij aangepast aan sporttak (schermen, NGZV, conditiegym, ...).
- (6) Steeds in de sportzak mee te nemen aangezien het programma vatbaar is voor wijzigingen (Kand):
 - (a) training;
 - (b) 1 paar sportschoenen voor outdoor en 1 paar voor indoor (specifieke zaalpantoffels);
 - (c) zwarte short;
 - (d) grijs T-shirt;
 - (e) handdoek;
 - (f) 1 paar witte sokken;
 - (g) reserve ondergoed;
 - (h) zwembroek of zwempak (+ zwembril);
 - (i) eventueel 1 paar fitnesshandschoenen.
- (7) Geen sport met ontbloot bovenlichaam.
- (8) Alle verplaatsingen gebeuren met outdoorschoenen. Alvorens de zaal te betreden worden de indooerschoenen aangetrokken in de omkleedruimte.

c. Beoefening

- (1) Tijdens de vorming worden een aantal uren Lichamelijke Opvoeding en Sport voorzien volgens een opgelegd schema, met als doelstelling een goede algemene fysieke conditie op te bouwen en de Kand voor te bereiden op de "Physical Evaluation Fitness" (PheF).
- (2) Vrije sportbeoefening kan plaatsvinden van maandag tot donderdag, telkens van 1700 Hr tot 2200 Hr. (Uitzondering: woensdag tot 2230Hr).
- (3) Voor Kand met een zwakke conditie, waardoor mogelijk de PheF-normen niet zouden gehaald worden, zullen bijkomende sportsessies (vanaf 1645 Hr) georganiseerd worden door de sportsectie.
- (4) Voor Kand die kwetsuren hebben opgelopen aan boven- of onderbouw van het lichaam zal een revalidatieprogramma opgestart worden. De Kand zullen een aangepast programma krijgen van de Physical Training Instructor (PTI) en/of Remedial Instructor (RI) om hun conditie op peil te houden en/of te verbeteren in de fitnesszaal onder de Ctl van de DA vanaf 2030 Hr. Vrij van sport zal nog uitzonderlijk gegeven worden door de eenheidsgeneesheer.
- (5) De sportzaal en de fitnesszaal staan ter beschikking als er geen lessen gegeven worden.

d. Ontlenen van sportmateriaal is mogelijk tijdens de diensturen in blok 50, na de diensturen via de DA.

e. De gebruikers moeten de verschillende voorschriften naleven. Diegenen die de voorschriften niet volgen zullen de toegang tot de sportinstallaties onttrokken worden.

f. Indien het zwemmen door omstandigheden (sluiting zwembad, geen Tpt, ...) niet kan doorgaan, zal het zwemmen onmiddellijk vervangen worden door sport met dezelfde begin- en einduren.

g. Kand Cat A (tot fase Sec) doen geen sport buiten het kwartier, tenzij onder leiding van S3-LOS. Al de anderen die sport wensen te doen buiten het kwartier (voornamelijk cross) na de diensturen, dienen zich in te schrijven in het wachtlokaal.

h. Kand/stagiairs die tijdens het weekend op de Campus verblijven, mogen gebruik maken van de fitnesszaal en dit onder volgende voorwaarden: naleven van punt 18 b (3) hierboven, afhalen en terugbrengen van de sleutel bij het wachtpersoneel, minimum met 2 deelnemers zijn en doven van de lichten. Indien bij controle door het wachtpersoneel wordt vastgesteld dat deze voorwaarden niet nageleefd werden, zullen de Kand de toegang tot de fitnesszaal onttrokken worden.

i. Het is verboden om, buiten de door monitoren georganiseerde lessen gevechtssporten, deze sporten te beoefenen, zelfs met persoonlijk materiaal (bokshandschoenen,...). Echter voor Kand/stagiairs die gevechtssporten (schermen, capoeira, karate, ...) beoefenen in clubverband, kan de Offr LOS op individuele basis en na voorlegging van de vereiste documenten van een club hierop een uitzondering maken.

19. ICC-Kand Cat A

a. Definitie

Het Informatie- en Contactcomité (ICC) laat rechtstreeks overleg tussen het Comdo en de Kand toe.

b. Doel van het ICC-Kand

De Kand worden vaak geconfronteerd met moeilijkheden en/of problemen, die verschillend zijn van deze die ervaren worden door de permanenten.

c. Samenstelling

- (1) De COS zit in principe de vergadering voor.
- (2) De EenheidsAdjt van de Staf KSOO neemt de functie van secretaris waar.
- (3) De leden van het ICC worden verkozen door de Kand zelf. In de mate van het mogelijke zullen de taalstelsels evenredig vertegenwoordigd zijn, een vrouwelijke vertegenwoordiger is verplicht.

d. Werking

- (1) Het ICC-Kand zal, in principe, van september tot mei, maandelijks samenkomen. De vergadering ICC-Kand gaat telkens door in de vergaderzaal van blok 19 rond 1700 Hr. De geplande data zullen via de verslagen van de vergadering kenbaar gemaakt worden.
- (2) Eventuele punten worden aangebracht bij de ICC-afgevaardigde.
- (3) De afgevaardigde maakt deze punten over aan de secretaris van het ICC via zijn CSM/Dept Comd/KorpsChef.

- e. Administratie
 - (1) Het verslag wordt opgemaakt door de secretaris.
 - (2) Het verslag zal uitgehangen worden op de mededelingenborden in de Cie/Smd of Dept; ook zal ieder lid een persoonlijke kopie ontvangen.
 - (3) De directies en Dept/Sv moeten de "action items" opvolgen en een feedback geven aan de COS die deze op zijn beurt doorgeeft aan de leden ICC.

20. Parking persoonlijke voertuigen en motoren.

- a. Locatie
Voor de Kand/stagiairs is er parkeerruimte voorzien op de parkeerplaats in Kamp B (zie bijlage H).
- b. Beheer en controle
Op regelmatige tijdstippen zullen er controles worden uitgevoerd teneinde na te gaan hoe het gebruik van de parkings kan geoptimaliseerd worden en of er geen misbruiken te bespeuren vallen.

21. Gebruik van GSM – MP3-speler – i-Pod – laptop

- a. De Kand mogen in het bezit zijn van een eigen GSM en deze gebruiken buiten de lesuren of als men niet van dienst is.
- b. Het gebruik van een MP3-speler – i-Pod is VERBODEN tijdens verplaatsingen (in PI, cross).
- c. Het gebruik van een laptop is toegestaan tijdens de lessen en tijdens de studie. Het bezoeken van websites die niet gerelateerd zijn aan de lessen is echter verboden (you tube, facebook, ...). De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van de laptop.

22. Maken van foto's in de CaSa

Het is toegelaten om foto's te maken in de CaSa voor persoonlijk gebruik en volgens de norm van het fatsoen. Er mogen GEEN beeldopnames (foto's, filmpjes,...) verspreid worden in de media (internet,...) van militaire onderwerpen zonder toelating.

23. Dagelijkse vlaggenroet Kand

- a. Elke **morgen** vindt de vlaggenroet voor de Kand plaats op het paradeplein voor loods 5, uitgezonderd tijdens de schoolverloven en de zendingen.
- b. De vlaggenroet gebeurt onder leiding van de gegradueerde met dienst kwartier en de CSM met Dienst
- c. Timing van de vlaggenroet:
 - (1) Tussen 0730 Hr en 0740 Hr : verplaatsing naar het paradeplein.
 - (2) Tussen 0740 Hr en 0745 Hr : opstelling voor de loods door de Kand met dagdienst en voorstelling aan de EenheidsAdjt.
 - (3) Tussen 0750 Hr en 0805 Hr : scenario beschreven in de SAF-Form-005 "Vlaggenroet Kand".
 - (4) 0805 Hr : einde vlaggenroet.
- d. Kledij: wordt voorgeschreven door de RSM (zie Hfdst 0-5).

24. Vlaggenroet Kand op donderdag

- a. De vlaggenroet gebeurt onder leiding van de gegradueerde met dienst kwartier en de RSM.
- b. De vlaggenroet wordt opgeluisterd met muziek.
- c. Timing en plaats zoals hierboven in punt 23 b. beschreven.
- d. Na de vlaggenroet is er een defilé.

25. Verplaatsingen

- a. De verplaatsingen van en naar de blokken zullen steeds in peloton/sectie/ploeg en in uniforme kledij gebeuren. Na de maaltijden is er vrije verplaatsing maar voor de start van het verdere programma verplaatsen de Kand zich opnieuw in PI. Einde van gezamenlijke verplaatsingen op het einde van het officiële programma.
- b. Bij individuele verplaatsing dient men de voetpaden te gebruiken.
- c. Bij slechte verlichting in het kwartier dient men gebruik te maken van fluo-vestjes/hesjes. Deze worden gedragen door de 04 gidsen van het PI en volgens de richtlijnen van de RSM.
- d. Grasperken mogen niet betreden worden.

- e. De pelotons hebben bij verplaatsing absolute voorrang zelfs indien ze de rijrichting niet volgen.
Uitzondering: de verplaatsingen aan blok 13, kant vliegtuig, waar de rijrichting wel zal gevolgd worden.
- f. Zingen in het kwartier tijdens verplaatsingen:
- (1) Er mag NIET gezongen worden tijdens gewone verplaatsingen in het Kwartier
 - (2) Er mag wel gezongen worden in het Kwartier bij verplaatsingen in PI bij vertrek en terug komst van een Kamp, een Oefening, Kaartleesoefening, Mars.
 - (a) met rugzak al dan niet met wapen
 - (b) met webbing (chest – scherfvest) al dan niet met wapen
- Uitzondering:
Men mag niet zingen:
- tussen 0730 Hr – 0805 Hr
 - van X naar paradeplein voor de vlaggenroet
 - van paradeplein naar X onmiddellijk na de vlaggenroet
 - in de omgeving van het paradeplein als er een les Drill bezig is
 - na 2200 Hr.
- (3) Als men tijdens de verplaatsingen zingt, moet men wel de pas/lijning respecteren. Het zingen mag niet ontaarden in schreeuwen en moet correct zijn (niet spelen).
 - (4) Voorbeelden van “Gewone verplaatsingen” (niet limitatief):
 - (a) met of zonder klein rugzakje (boekentas)
 - (b) met of zonder wapen
 - naar een les drill
 - van logementsblok naar mess/sport
 - van lesblok naar mess/sport
 - van mess/sport naar logementsblok of/en lesblok
 - van lesblok naar logementsblok
 - ...

26. Veiligheid der wapens en munitie

a. Wapens

- (1) Algemeenheden.
 - (a) Tijdens de vormingsperiode tekent de Kand (uitgezonderd VDKMS) een fiche voor een persoonlijk wapen. Gedurende de ganse opleiding is de Kand verantwoordelijk voor zijn wapen, zowel voor de veiligheid als voor het onderhoud, indien het wapen zich niet in de sectie bewapening bevindt. Het wapen moet ALTIJD proper zijn. Wanneer het wapen binnengebracht wordt voor het weekend moet het lichtjes geolied zijn.
 - (b) Speciale consignes zijn van toepassing in geval van ziekte, hospitalisatie, spoedverlof,.... Deze consignes worden gegeven ofwel tijdens de aankomstbriefing of geval per geval.
- (2) Bij het reinigen van de wapens in het klaslokaal zullen de tafels beschermd worden met een absorberende doek. De vloer zal zuiver gehouden worden, en desnoods grondig gereinigd. De gecontamineerde vossen zullen verzameld worden en afgeleverd in het wapenmagazijn.
- (3) De personen die in het bezit zijn van hun wapen, dienen zich te onthouden van enig gebruik van alcoholhoudende dranken zolang zij manipulaties met hun wapen moeten/kunnen uitvoeren.
- (4) Bewaren van het wapen in het klaslokaal - plaatsing in wapenrek.
 - (a) In de klas en op de kamer zijn de wapens ALTIJD onder toezicht van een Kand.
 - (b) Voorbeeld: Tijdens de middagpauze, wanneer de andere Kand de tweede maaltijd nuttigen, blijft één Kand bij de wapens in de klas, volgens een vooraf opgestelde beurtrol. Wanneer de vervanger zijn maaltijd beëindigd heeft, neemt deze de plaats over van de klaswacht, die dan op zijn beurt kan gaan eten.

- (5) Bewaren van wapens in de logementsblok.
Onder bepaalde voorwaarden, opgelegd door de militaire veiligheidsdienst SGRS-S, is het houden van wapens (met uitzondering van 5.7, PLF en bajonetten) op de kamers toegelaten.
- (a) Bewapening moet buiten het zicht opgeborgen worden in een afgesloten metalen koffer/kast met slot.
 - (b) Permanente aanwezigheid van een kamerwacht per afzonderlijke kamer waar wapens bewaard worden is verplicht.
 - (c) De kamerwacht is verantwoordelijk voor het bewaren van de sleutel (koffer/kast met slot) en het toezicht op de koffer/wapens.
 - (d) De kamerwacht mag geen alcoholhoudende dranken gebruiken.
 - (e) De kamerwacht mag geen wapens geven aan personen die alcohol gebruikt hebben.
 - (f) De kamerwacht mag de koffer enkel openen om een wapen aan de rechtmatige persoon te geven. De overgave-overname via een tussenpersoon is verboden.
 - (g) Ingeval van problemen (intimidatie,...) zal de kamerwacht de hulp van de HBT invoeren.
- (6) Schietkamp en oefeningen
Tijdens een schietkamp zullen de wapens bewaard worden volgens de richtlijnen van de Periode/Det Comd. In dit lokaal zal er permanent iemand aanwezig zijn. De titularis is ALTIJD verantwoordelijk voor zijn wapen.
- (7) Tijdens schietoefeningen en Tac Oef met Blank Mun is het VERPLICHT correcte gehoorbescherming te dragen.
- (8) Bezit van andere wapens en/of messen:
- (a) TOEGELATEN messen
 - i. Multifunctioneel gereedschap: type Leatherman
 - ii. Zakmessen (ook deze waarbij het lemmet manueel wordt uitgeklapt, zelfs met automatische blokkering):
 - Zwitsers mes
 - "Opinel"
 - ...
 - (b) VERBODEN wapens/messen:
 - i. spring- of valmessen met slot: lemmet wordt uitgeklapt door een mechanisme of zwaartekracht, met automatische blokkering;
 - ii. vlindermessen: heft in 2 delen zijdelings uitplooibaar;
 - iii. werpmessen: mes met bijzonder evenwicht om precies te gooien;
 - iv. werpsterren ("shuriken") = metalen plaatje in stervorm met scherpe punten;
 - v. messen die uiterlijk op een ander voorwerp lijken (vb: een mes verborgen in riemgesp, in pen, in aansteker, ...);
 - vi. dolken, dolkmessen, bajonetten (niet van DEFENSIE), sabels, zwaarden
 - vii. baby-gun, soft-gun, replica, ...
 - viii. ...

Bij het vinden van verboden wapens/messen zullen deze in beslag worden genomen en overgedragen aan het Bur Veil, waar ze kunnen worden afgehaald op het einde van de vorming. Het staat de KwartierComd vrij om deze al of niet te laten vernietigen.
- b. Munitie
Het bezitten van oorlogsmunitie, oefenmunitie of vuurwerkmiddelen (springstof, trage lont, ...) is ABSOLUUT VERBODEN.

27. Dienst Begeleiding (DA)

- a. Doel:
- (1) Altijd ter beschikking staan van de Kand;
 - (2) Verbindingspersoon tussen de Kand en het kader;
 - (3) Kand wegwijs maken in de CaSa;
 - (4) Informatie, steun en begeleiding aanbieden;
 - (5) Controle dagelijkse taken: wekken, maaltijden, verplaatsingen, ...;
 - (6) Controles uitvoeren op plaatsen van algemeen nut: bars, TV-zalen, sportzalen, speelautomaten (Las Vegas), ...;
 - (7) Studietoezicht ook op zaterdag en zondag (vanaf 5 Kand indien er studie is);
 - (8) Controle op regel overtredend gedrag;
 - (9) Organiseren van begeleidende activiteiten (sportwedstrijden) die gericht zijn op persoonlijke en het sociale welzijn van Kand;
 - (10) Na de diensturen het transport van en naar het ziekenhuis van St-Truiden verzekeren;
 - (11) Occasionele controles van kamers (kasten, koffers, persoonlijke reistas, ...). Deze vervangen de controles van de CSM of PI kader niet.
- b. Lokalisatie
- (1) De DA situeren zich in blok 36 lokaal 0.03.
 - (2) De DA is beschikbaar tijdens zijn rondes in het Kw, via het nummer 13504 of via het nummer 0473/922117.
 - (3) De DA is te contacteren na 2300 Hr op het nummer 13504 of in blok 55 (gelijkvloers – kamers werden aangeduid).

28. Formulier voor de dagelijkse situatie en aanwezigheidscontroles

- a. Alle Depten van de CaSa zullen hetzelfde formulier gebruiken voor de dagelijkse situatie en de aanwezigheidscontroles, de kleuren per Dept dienen gerespecteerd te worden (zie bijlage I).

Kandidaten / Stagiairs	Kleur
DTV – ATO / 1 ^e jaar	Rood
DTV – MTO / 2 ^e jaar	Blauw
VDKMS	Grijs
DVV	Geel
DMV	Groen
PI A	Wit

- b. De CSM bezorgen de Kand met dagdienst (03 Ex) en de DA (01 Ex) voor het einde van de dienst een geactualiseerde situatie (hardcopy).
- c. Na het appel bezorgen de DA de Verschilstaat aan de Dagsituatie en de aanwezigheidscontroles aan de HBT.
- d. Bij algemene afwezigheid (kampen, manoeuvres, ...) zal de CSM altijd de autoriteiten belast met de aanwezigheidscontroles (de DA en de OOffr HBT) op de hoogte brengen.

29. Identiteitskaart Campus

- a. Identiteitskaart Campus is een kaart met identificatie, eenheid,...
- b. Deze kaart dient men permanent op zak te hebben in de Campus en dient op vraag getoond te worden.
- c. Deze kaarten worden op gemaakt door de CSM van het Dept bij de indiensttreding. De kleuren per Dept dienen gerespecteerd te worden (zie §28).
- d. Elk Dept beslist tot wanneer de kaart gebruikt wordt.

30. COTAG badge.

Toegangs niveau tot het kwartier

- a. Toegang tot het Kw is steeds mogelijk van Ma tot Vr van 0600 Hr tot 2359 Hr, Zo van 1800 Hr tot 2359 Hr.
- b. Uitgang :zie Punt 11.
- c. Buiten deze uren zullen de Kand de toelating vragen aan het wachtpersoneel om het Kw te verlaten of binnen te komen.

31. Drugpreventie en alcohol misbruik

- a. Het gebruik van drugs, zowel buiten als in dienstverband, is onverenigbaar met de staat van militair. Dit principe geldt eveneens voor elke verhandeling van drugs, zoals het bezit, de in- of uitvoer, het verdelen, het verkopen, enz. Tijdens vormingen op de Campus Saffraanberg kunnen de Kand onderworpen worden aan een drugscontrole, hiervoor zullen ze een verklaring moeten ondertekenen dat ze zich vrijwillig (zullen) onderwerpen aan de drugscontrole (zie bijlage K).
- b. Het misbruik van bepaalde legale producten, zoals het gebruik van alcohol, wordt, in het kader van de dienst of tegenover de waardigheid van de staat van militair en onverminderd het feit van openbare dronkenschap, ook strafrechtelijk beteugeld.
- c. Openbare dronkenschap: gevolgde procedure zie bijlage E.

32. Beleid tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk (DGHR-SPS-OGWCIT-001)

- a. Het beleid wordt omstandig beschreven in de richtlijn DGHR-APG-OGWCIT-001. Elk individu zal respectvol en op voet van gelijkheid behandeld worden. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag zijn ontoelaatbaar en zullen niet getolereerd worden.
- b. Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- c. Pesterijen op het werk omvatten elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van de werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Mobbing is vernederend, intimiderend en bedreigend gedrag met als doel een bepaald lid van de groep uit te sluiten en gewild schade te berokkenen. Het proces vloeit vaak voort vanuit een machtspositie.
- d. Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. Het kan zich op verschillende manieren uiten, zowel fysiek als verbaal. Het kan zowel gaan om "kleine" vormen van ongewenst gedrag, die nochtans zware gevolgen kunnen hebben voor het slachtoffer (lonken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografische foto's, compromitterende voorstellen,...) als om feiten die een zekere graad van ernst vertonen (aanrakingen, klederen afrukken, slagen en verwondingen, verkrachting,...). Dit alles kan gepaard gaan met de dreiging van represailles (ontslag, weigering van loonsverhoging,...) of met het voorstel om in ruil voordelen te geven (belofte van een promotie, belofte om laten slagen in examen of tests,...).

e. Actiemogelijkheden

Een klacht kan op informele of formele wijze behandeld worden:

(1) Informeel:

- (a) door beroep te doen op een vertrouwenspersoon binnen uw kwartiergroepering, op een bemiddelaar rechtstreeks bij de Dienst Klachtenmanagement van Defensie (DKM) of op de preventieadviseur psychosociale aangelegenheden;
- (b) coördinaten:
 - (i) vertrouwenspersonen:

- AdjtMaj HUBER Luc	Tf : 13489 blok 13	lokaal A 0.23
E-mail : luc.huber@mil.be		
- AdjtMaj COLSON Pedro	Tf : 13485 blok 13	lokaal A 0.58
E-Mail : pedro.colson@mil.be		
- Mevr VANHERBERGHEN Hanne	Tf 13547 blok 27	lokaal 1.04
E-mail: hanne.vanherberghen@mil.be		
- Adjt CHAMPAGNE Heidi	Tf 13500 blok 13	lokaal E 1.66
E-mail : heidi.champagne@mil.be		
 - (ii) bemiddelaars : Dienst Klachtenmanagement van Defensie (DKM): gratis nummer 0800/33348 of website <http://www.mil.be/nl/pagina/hoe-dien-je-een-klacht> .
 - (iii) preventieadviseur psychosociale aangelegenheden: 9-6321-16976 of 02/4416976.
 - (iv) iedereen (kader, (arbeids) geneesheer,...) kan een klacht indienen of een vermoedelijk slachtoffer in contact brengen met een vertrouwenspersoon, een bemiddelaar.
- (c) indien de poging tot bemiddeling geen resultaat oplevert, kan de klager beslissen de formele procedure op te starten.

(2) Formele procedure

Een met reden omklede klacht wordt gestuurd naar de preventieadviseur psychosociale aangelegenheden. Op basis van een onpartijdig onderzoek worden maatregelen voorgesteld.

- (3) Externe procedure: een slachtoffer heeft steeds het recht om een gerechtelijke procedure in te stellen. Dit onafhankelijk van de bepalingen van de richtlijn of van de ingestelde formule of informele procedures.
- (4) Opgelet: ongegronde klachten kunnen ernstige gevolgen hebben.

33. Racisme en Xenofobie

- a. Het beleid met betrekking tot non-discriminatie en diversiteit wordt beschreven in de richtlijn DGHR-APG-DIVMGT-001.
- b. Definities
 - (1) Racisme: elke vorm van discriminatie ten aanzien van een persoon of een groep personen, met name op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische oorsprong, godsdienst of taal.
 - (2) Xenofobie: elke vorm van vijandigheid tegenover wat vreemd is.
- c. Beginselverklaring
Elke uiting van discriminatie is ontoelaatbaar en zal niet getolereerd worden.
- d. Behandelingsprincipes van een klacht: zie voorgaande paragraaf.
- e. Nuttige adressen: zie voorgaande paragraaf.

34. Pornografische en aanstootgevende literatuur, internetsites, ...

- a. Het is verboden aan de Kand om:
 - (1) aanstootgevende foto's of posters op te hangen of ten toon te spreiden;
 - (2) te surfen op pornografische en/of aanstootgevende internetsites.
- b. Elke overtreding zal streng beteugeld worden.

35. Bestellingen eten in burgermidden na de diensturen

De bestelling van friet, kebab, pizza, ... wordt toegestaan onder volgende voorwaarden:

- a. nuttigen van de snack in Club Starfighter;
- b. bestelling kan enkel gedaan worden via de wacht en door belanghebbende zelf;
- c. enkel tussen 2030 Hr en 2200 Hr;
- d. gestrafte Kand zullen geen gebruik maken van deze gunst. Ze mogen niet zelf bestellen (rechtstreeks) en ook niet laten bestellen door niet gestrafte Kand (onrechtstreeks).

36. Cel Addict : informatie en preventie van alcohol, drugs en tabak

- a. Cel Addict bevindt zich in blok 39 lokaal 0.30, Tel : 13409.
- b. Openingsuren : van 1300 Hr tot 2100 Hr elke laatste donderdag van de maand.
- c. Contactpersoon :
 - (1) Frédéric ARCQ (Franstalig) Tel : 02/4416982 – Bmil : 9-6321-16982 – E-mail : frederick.arcq@mil.be
 - (3) Benoît DANIAUX (Franstalig) Tel : 02/4416966 – Bmil : 9-6321-16966 – E-mail : benoit.daniaux@mil.be

37. Voor zelfmoordpreventie kan men terecht bij DA of bij de Cel Addict.

38. Reactie in geval van een milieu-incident

Ingeval u veroorzaker of getuige bent van een incident dat een invloed kan hebben op het milieu: verwittig ONMIDDELIJK HBT of uw milieutechnische eenheid.

Adjt Yves BAMPES: 13357 of GSM : 0496/52.25.86

"Een milieu-incident, hoe klein ook, kan in de tijd uitgroeien tot een (milieu) ramp!"

39. Brandalarm

Jaarlijks zullen alle blokken op de Campus onderworpen worden aan een evacuatieoefening. Een snelle evacuatie heeft voorrang op alles.

40. Kandidaat met dagdienst

- a. De Kand met dagdienst is herkenbaar aan de zilveren vuurkoord die gedragen wordt aan de linkerschouder. Deze vuurkoord mag niet gedragen worden buiten het kwartier.
- b. Hij/zij is verantwoordelijk:
 - (1) het ordelijk verloop van de verzamelingen en verplaatsingen van het PI;
 - (2) het dragen van dezelfde kledij door het Pers van het PI (volgens de gekregen richtlijnen van het PI kader of de DA);
 - (3) het respecteren van het uurrooster.
- c. De beurtrol zal opgemaakt worden door de klasoverste, onder controle van de PIComd/PIAdj. Iedereen neemt deel, uitgezonderd de klasoverste.
- d. Duur:
 - (1) de dienst begint om 1500 Hr (kan aangepast worden door CieComd) en eindigt 's anderendaags om 1500 Hr (periode van 24 Hr);
 - (2) de Kand/dag blijft tijdens de duur van zijn dienst in het kwartier (**geen uitgang**) behalve indien het PI oefeningen buiten het kwartier doet. Tijdens het WE is de Kand van dagdienst vrij maar hij moet na het WE de aanwezigheidscontroles uitvoeren op de voorziene tijdstippen (zondag om 2300 Hr en maandag voor 0730 Hr).
- e. Tijdens de ganse duur van de dienst mag hij geen alcohol nuttigen.
- f. Bij het binnenbrengen van het appel zal de Kand met dagdienst in reglementaire militaire kledij zijn.
- g. Elk Dept zal de nodige richtlijnen geven voor de uitvoering van de dienst.

41. Alcoholische dranken:

- a. Het gebruik en bezit van alcoholische dranken (alsook breezer en mixte-drinks) op de kamer is niet toegelaten.
- b. Het is verboden om alcoholische dranken (alsook breezer en mixte-drinks) het kwartier binnen te brengen, behalve mits schriftelijke toelating van de COS/Comd KSOO.
- c. Het nuttigen van alcoholische dranken (alsook breezer en mixte-drinks) buiten de normale verdeelpunten of aangevraagde activiteiten is verboden.
- d. De Offr met Dst Kw/HBT/DA/barmannen hebben te allen tijde het recht iemand te verbieden nog langer alcoholische dranken te nuttigen.
- e. Het HBT heeft te allen tijde het recht iemand te verbieden het kwartier (te voet of met een voertuig) te verlaten als hij vaststelt dat betrokkene in schijnbaar dronken toestand is en dus niet meer in staat is om volgens de wettelijke bepalingen een voertuig te besturen.

0-5 Het voorkomen en het dragen van de militaire kledij

1. Het voorkomen

a. Voorschriften toepasbaar op alle Kand

- (1) Het dragen van een militair uniform vereist soberheid waarbij elke vorm van extravagantie uitgesloten wordt. Alle delen van het tenue moeten verzorgd zijn.
- (2) Het dragen van oorringen, sieraden, halskettingen, piercings en opzichtige haarspelden is niet toegestaan. Enkel een uurwerk en discrete ringen mogen gedragen worden.
- (3) Maquillage is enkel toegelaten voor het vrouwelijk personeel, deze dient discreet en klassiek te zijn.
- (4) Het dragen van een excentrieke haardracht (skin heads, ingekerfde tekening, ...) is uitgesloten. De kleur van het haar dient binnen het natuurlijke gamma van haarkleur te blijven.
- (5) De haardracht mag geen gevaar of hinder opleveren bij het gebruik van militaire uitrusting en materieel.
- (6) Tatoeages op het hoofd, in de nek en hals zijn verboden. Men kan van sommige Cat Kand eisen om deze tatoeages te laten verwijderen alvorens zich te melden in een nieuw vormingsorganisme.

b. Voorschriften voor het mannelijk personeel

- (1) Het haar moet zindelijk, zorgvuldig geknipt en gekamd zijn. De haarsnit mag geen aanstoot geven.
- (2) Het voorhoofd en de oren zijn volkomen vrij, de hals is zorgvuldig geschoren
- (3) Het aangezicht moet goed geschoren zijn en de nek volkomen vrij.
- (4) De baard en de snor moeten zorgvuldig gekamd zijn.
- (5) Het volume van de baard moet het correct plaatsen van een gasmasker met volledige isolatie toelaten.

c. Voorschriften voor het vrouwelijk personeel

- (1) Het haar moet zindelijk, zorgvuldig geknipt en gekamd zijn.
- (2) De rug, de nek en de schouders moeten vrij blijven, eventueel door het haar op te steken.
- (3) De haarsnit moet de correcte aanwending van alle uitrustingsvoorwerpen toelaten.

2. Het dragen van de militaire kledij

a. Algemene regel

- (1) Al het militair personeel moet steeds een bijzondere aandacht besteden aan zijn voorkomen en kledij en moet zich houden aan de desbetreffende onderrichtingen.
- (2) De RSM bepaalt de kledij voor alle Kand om een uniformiteit te bekomen binnen de Campus.
- (3) Binnen de Campus dienen de Kand een zwarte, kaki, Coyote Brown, Desert of een gecamoufleerde rugzak (BEL tekening WOODLAND) te gebruiken. De Dept Comd zullen binnen hun Dept de nodige maatregelen nemen om maximale uniformiteit in de PI/Dept te bekomen.
- (4) Voor oefeningen en kampperiodes zal deze voorgeschreven worden in het operatieorder.

b. Het dragen van volgende kledij is verplicht:

- (1) Stadskledij: van toepassing bij zendingen, opdrachten in burgermidden, vertrek en terugkomst uit schoolvergunning (indien betrokkene niet zijn burgerkledij draagt).
- (2) Veldkledij: wordt gedragen tijdens de lessen, studie, tactische oefeningen en schietperiodes.
- (3) Voor zowel de winter- als zomerperiode, die zal vastgelegd worden door de RSM, werd een vaste basiskledij bepaald. Deze kledij blijft gedurende de ganse periode ongewijzigd.
 - (a) Voor de winterperiode: de gevechtsvest en de handschoenen zullen gedragen worden tijdens de vlaggenroet en verzamelingen; de kledij voor de andere verplaatsingen kan bepaald worden door de Kand van dag/week.
 - (b) Voor de zomerperiode: de veldkledij met opgerolde mouwen voor vlaggenroet en verzamelingen, de kledij voor de andere verplaatsingen kan bepaald worden door de Kand van dag/week.

0-5-2
15 Aug 19

- (c) Om veiligheidsredenen zullen de kaderleden (oranje) en Kand (geel), buiten het Kw (marsen, droppings, ...) het fluo-vest dragen.
 - (d) Op niveau Campus zal voor de vlaggenegroet en de verzamelingen een uniforme kledij gedragen worden.
 - (e) Verandering kledij Kand bij uitzonderlijke weersomstandigheden (stortbuien, enz...).
De DA zullen om ± 0600 Hr aan de HBT melden welke kledij er gedragen wordt. De Kand met dagdienst worden gebriefd door DA bij het binnenbrengen van de appellijsten. Kand met nachtvergunning worden gebriefd door HBT door middel van een uithangbord.
- c. Hoofddeksel op de Campus voor alle kandidaten (KBOO sociale promotie ook) is de zwarte politiemuts. De Kand die nog geen politiemuts hebben, dragen de werkpet.
- d. Het dragen van de (correcte) burgerkledij
- (1) De (correcte) burgerkledij is slechts toegelaten juist voor het vertrek uit het kwartier en bij de terugkomst in het kwartier. De Kand moeten hun militaire kledij dragen onmiddellijk na hun aankomst (voor het begin van de lessen).
 - (2) De Kand Cat A moeten het kwartier verlaten en vervoegen in (correcte) burgerkledij. **De Kand Cat A mogen enkel bij uitgang of bij vergunning de burgerkledij dragen.**
- e. De militaire kledij mag NIET zichtbaar worden gedragen samen met burgerkledij.
- f. Het dragen van sportkledij (voor Kand)
- (1) Het is toegelaten om in sportkledij (volledige training) het ontbijt te nemen indien de sportlessen beginnen om 0800 Hr en bij het terugkomen van zwemmen.
 - (2) Indien de sportlessen beginnen om 0800 Hr is het toegelaten om in sportkledij deel te nemen aan de verzameling (uitgezonderd voor de vlaggenegroet van donderdag).
 - (3) Het dragen van de VOLLEDIGE training is toegelaten NA de normale diensturen, lesuren en studie-uren maar NIET in de Mess uitgezonderd in geval van punt (1).
 - (4) In sportkledij zullen de Kand om respect te tonen de houding "Geef acht" aannemen gevolgd door een lichte hoofdknik.
- g. De dresscode voor de KwMess dient te worden gerespecteerd:
- (1) dragen van beschermende werkkledij (morspak, ...) en T-shirt zonder mouwen is verboden;
 - (2) sportkledij:
 - (i) zie punt f (1);
 - (ii) zie punt f (2);
 - (iii) is toegelaten voor sportonderrichters;
 - (iv) een volledige training is toegelaten voor stagiairs enkel bij de 3^e maaltijd.
 - (3) een correcte burgerkledij:
 - (i) voor stagiairs: enkel bij de 3^e maaltijd;
 - (ii) voor Kand Cat B: enkel bij de 3^e maaltijd (behalve indien in Pl);
 - (iii) niet voor Kand Cat A.
 - (4) de polar en de gevechtsvest worden uitgedaan tijdens de maaltijden;
 - (5) het is verboden de refter te betreden met rugzakken, scherfwerende vesten, wapens, enz... .
 - (6) veldkledij wordt steeds volledig gedragen (maaltijden enkel in kaki T-shirt nuttigen is niet toegelaten).
 - (7) bottines dienen proper te zijn alvorens de KwMess te betreden.
- h. Het dragen van motor- of fietskledij
- (1) Kand die met de motor of de fiets de school vervoegen dragen ofwel een volledige Mil kledij ofwel een volledige motor- of fietskledij. Een mix van kledij is niet toegelaten.
 - (2) De militair die de fiets, motor of bromfiets gebruikt om zich van zijn/haar woonplaats naar zijn/haar werkplaats te verplaatsen, mag uit veiligheidsoverwegingen, een fluo-vest of andere klassieke signalisatie-uitrusting dragen boven het militaire tenue om zijn zichtbaarheid op de openbare weg te verhogen.
 - (3) Ook andere veiligheidsuitrusting die noodzakelijk is om veiligheid op de openbare weg te verhogen op weg van en naar het werk, en die toch niet specifiek is opgenomen in vorige paragraaf, mag worden gedragen in combinatie met het militaire uniform zoals bv een fietshelm.
- i. De correcte dracht van het uniform laat niet toe dat de militair met zijn hand(en) in zijn zakken loopt.

3. De functiekentekens

Ref : De militaire tenues - DGHR-Reg-DISPSYS-001 - Ed 001/Rev 000 - 20 Feb 06.

- a. Zilverkleurige nestel: gedragen door de Kand met dagdienst.
- b. Zilverkleurige/rode nestel: gedragen door de Kand Offr met weekdienst.

Opmerkingen:

- a. Het Dept zal taken toewijzen eigen aan bovenstaande functies.
- b. Bevestiging van het functieteken: bevestiging op linkerschouder met een knoop 2 cm rechts van de rand van het hemd.
- c. De nestel wordt niet gedragen buiten de Campus.

0-6 Vorming

1. Uurrooster van maandag tot donderdag

Activiteit	DMV 1	DMV 2	VDKMS	DTV	DVW
Wekken	0600	0600	0600	0600	/
Ontbijt (1)	0650 - 0730	0625 - 0705	0620 - 0700	0630 - 0710	0700 - 0740
Zwemmen	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	/
Einde karweien (2)	0730	0730	0730	0730	/
Verzameling loods	0740	/	0740	0740	/
Leslokaal	0805	0735	0805	0805	0755
Lesuur 1	0810 - 0900	0740 - 0830	0810 - 0900	0810 - 0900	0800 - 0850 (*)
Lesuur 2	0905 - 0955	0835 - 0925	0905 - 0955	0905 - 0955	0855 - 0945
Break	0955 - 1015	0925 - 0945	0955 - 1015	0955 - 1015	0945 - 1000
Lesuur 3	1015 - 1105	0945 - 1035	1015 - 1105	1015 - 1105	1000 - 1050
Lesuur 4	1110 - 1200	1040 - 1130	1110 - 1200	1110 - 1200	1055 - 1145
Middagmaal	1205 - 1315	1135 - 1245	1210 - 1255	1210 - 1255	1145 - 1225
Lesuur 5	1320 - 1410	1250 - 1340	1300 - 1350	1300 - 1350	1230 - 1320
Lesuur 6	1415 - 1505	1345 - 1435	1355 - 1445	1355 - 1445	1325 - 1415
Break	1505 - 1520	1435 - 1450	1445 - 1500	1445 - 1500	1415 - 1430
Lesuur 7	1520 - 1610	1450 - 1540	1500 - 1550	1500 - 1550	1430 - 1520
Lesuur 8	1615 - 1705	1545 - 1635	1555 - 1645	1555 - 1645	1525 - 1615
Lesuur 9	1710 - 1800	1640 - 1730	1650 - 1740	1650 - 1740	
Avondmaal	1800 - 1855	1730 - 1820	1740 - 1830	1740 - 1830	1700 - 1830
Lesuur 10	1900 - 1950	1900 - 1950	/	/	/
Lesuur 11	1950 - ...	1950 - ...	/	/	/
Verplichte studie (3)	1900 - 2030 (**)	1900 - 2030	1900 - 2030	1900 - 2030	/
Uitvoering disciplinair consigne	1830 - 2230	1830 - 2230	1830 - 2230	1830 - 2230	/
Uitvoering eenvoudig/zwaar arrest	1830 - 2100	1830 - 2100	1830 - 2100	1830 - 2100	/
Vrije studie/tijd	1800 - 2200	2030 - 2200	2030 - 2200	2030 - 2200	/
Aanwezigheidscontrole (4)	2230 - 2300	2230 - 2300	2230 - 2300	2230 - 2300	/
Doven van de lichten (5)	2245 - 2315	2245 - 2315	2245 - 2315	2245 - 2315	/

Algemene opmerking: De lesgevers van de verschillende Dept kunnen het middagmaaltijd nuttigen op hetzelfde tijdstip als de Kand/stagiairs.

Specifieke opmerkingen in de tabel:

- (1) Indien zwemmen: ontbijt tussen 0815 Hr en 0900 Hr.
- (2) Op maandag zijn er geen karweien.
- (3) Er is een break voorzien van 1950 Hr tot 2000 Hr
- (4) Zondag en uitgangsdag om 2300 Hr
Andere dagen om 2230 Hr.
- (5) Zondag en uitgangsdag om 2315 Hr.
Andere dagen om 2245 Hr.
- (*) Op maandag is er dan geen les.
- (**) Beslissing Comd DMV.

0-6-2
15 Aug 19

2. Uurrooster van vrijdag

Activiteit	DMV 1	DMV 2	VDKMS	DTV	DVV
Wekken	0600	0600	0600	0600	/
Ontbijt (1)	0650 - 0730	0625 - 0705	0620 - 0700	0630 - 0710	0700 - 0740
Zwemmen	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	0645 - 0815	/
Einde karweien	0730	0730	0730	0730	/
Verzameling loods	0740	/	0740	0740	/
Leslokaal	0805	0735	0805	0805	0755
Lesuur 1	0810 - 0900	0740 - 0830	0810 - 0900	0810 - 0900	0800 - 0850
Lesuur 2	0905 - 0955	0835 - 0925	0905 - 0955	0905 - 0955	0855 - 0945
Break	0955 - 1015	0925 - 0945	0955 - 1015	0955 - 1015	0945 - 1000
Lesuur 3	1015 - 1105	0945 - 1035	1015 - 1105	1015 - 1105	1000 - 1050
Lesuur 4	1110 - 1200	1040 - 1130	1110 - 1200	1110 - 1200	1055 - 1145
Middagmaal	1205 - 1315	1135 - 1245	1210 - 1255	1210 - 1255	1145 - 1225
Lesuur 5	1320 - 1410	1250 - 1340	1300 - 1350	1300 - 1350	1230 - 1320
Lesuur 6	1415 - 1505	1345 - 1435	1355 - 1445	1355 - 1445	1325 - 1415
Inspectie en vertrek in WE (NLT 1600 Hr)	/	/	/	/	/
Avondmaal	1700 - 1745	1700 - 1745	1700 - 1745	1700 - 1745	/
1 ^{ste} pedagogische consigne	1800 - 2200	1800 - 2200	1800 - 2200	1800 - 2200	/
Uitvoering disciplinair consigne	1800 - 2200	1800 - 2200	1800 - 2200	1800 - 2200	/
Uitvoering eenvoudig/zwaar arrest	1800 - 2100	1800 - 2100	1800 - 2100	1800 - 2100	/
Aanwezigheidscontrole	2230	2230	2230	2230	/
Doven van de lichten	2245	2245	2245	2245	/

(*) De keuken is 's morgens open vanaf 0620 Hr

3. Uurrooster van zaterdag en zondag

Activiteit	VDKMS DMV DTV
Wekken + Hygiëne	0645
Ontbijt	0700 – 0745
1 ^{ste} disciplinaire consigne, eenvoudig arrest, zwaar arrest 2 ^{de} pedagogische consigne (zat) 4 ^{de} pedagogische consigne (zon)	0800 – 1200
Vertrek in WE	1215
Middagmaal	1200 – 1245
2 ^{de} disciplinaire consigne, eenvoudig arrest, zwaar arrest 3 ^{de} pedagogische consigne (zat) 5 ^{de} pedagogische consigne (zon)	1300 – 1700
Vertrek in WE	1715
Avondmaal	1700 – 1745
Eenvoudig arrest Zwaar arrest	1800 - 2100
Verlaten kwartier (gestraften eenvoudig arrest)	2100
Aanwezigheidscontrole	2300
Doven lichten	2315

4. Tuchtstraffen en pedagogische maatregelen

Zie bijlage F.

5. Feedback

a. Doel

In de niet aflatende zorg om kwalitatief en zinvol aan vorming te doen en dit binnen de best mogelijke omstandigheden, wordt er op het einde van ELKE vorming een tevredenheidsfeedback (Feedback Niv 1) georganiseerd.

Het doel van deze "Feedback Niv 1" is tweeërlei.

In de eerste plaats willen we nagaan in hoeverre de klant (Kand, stagiair, ...) TEVREDEN was over de:

- (1) verschillende vormingselementen (doelstellingen, didactiek, documentatie, inhoud en duur van de vorming, onderrichters/leerkrachten, vakken, cursussen,...);
- (2) klantvriendelijkheid (onthaal en ondersteuning);
- (3) omgeving waarbinnen de vorming georganiseerd werd (Campus Saffraanberg);
- (4) geleverde service (horeca, logement, ...);
- (5) rechtstreekse steunelementen aan de vorming (Kandidaat-begeleiding en bemiddelaar).

In de tweede plaats levert de ingezamelde informatie ons de noodzakelijke elementen om het vormingsproces bij te sturen door middel van actieplannen.

b. Organisatie

De organisatie van de Feedback is in handen van de Raadgever Eval van de CaSa, hierin bijgestaan door het personeel van de Cel Methodic.

De feedback wordt afgenomen door middel van een informatica-applicatie (**Questionmark™ Perception™**) en vindt a priori plaats op één van de laatste dagen van de vorming.

Voor de academische vorming worden twee bevestigingen voorzien: één met Kerstmis en één in juni/juli op het einde van het academiejaar.

6. Verplichte studie (Kand Cat A)

- a. De verplichte studie is in blok 26 (VDKMS), blok 27 (DTV/ATO) en blok 13 (DMV) voorzien, ook tijdens de examenperiodes.
- b. Per klas zal er één verantwoordelijke Kand aangeduid worden die instaat voor de controle orde en tucht.
- c. De cel begeleiding (DA) zal toezicht houden.
- d. De OOffr begeleiding, controleert de studie in het weekend indien er meer dan 5 Kand zijn, zo niet zal dit uitgevoerd worden door HBT.
- e. Periode: 1900 Hr – 2030 Hr. Er is een break voorzien van 1950 Hr tot 2000 Hr. Een verplichte studie kan tot 2200 Hr worden opgelegd door Cie Comd.
- f. Gebruik van laptop is toegelaten zie blz 0-4-11, par 21.c.

7. Vrije studie (Kand Cat A)

Zonder controle in toegewezen leslokalen door het Dept:

- a. tijdens de week (vb voorbereiding testen) van 2030 Hr tot 2200 Hr;
- b. tijdens de examens van 2030 Hr tot 2400 Hr;
- c. van 2230 Hr tot 2400 Hr met toelating van de Comd Cie;
- d. gebruik van laptop is toegelaten.

Iedereen dient de stilte-regel te respecteren bij het betreden van de logementblokken/kamers.

8. Aanwezigheid in de klas (Kand Cat A)

- a. De lessen zullen in principe altijd gegeven worden, zonder rekening te houden met het aantal afwezigen in de klas.
- b. Bij hun terugkeer zullen de afwezigen, met medewerking van het kaderpersoneel, maatregelen nemen om de opgelopen leerachterstand in te halen.
- c. Bovendien zal de avondstudie voor hen verplicht zijn, totdat ze bewezen hebben terug over de nodige kennis te beschikken om de lessen verder te kunnen volgen.

9. Bezoek autoriteiten

- a. Als de schoolcommandant, Stafchef of DeptComd in een lokaal binnenkomt, zegt de eerste militair die hem bemerkt, naargelang het geval: "Dames en Heren, de schoolcommandant, Stafchef, DeptComd". Al de Kand zullen eerbied betuigen aan de autoriteit door onmiddellijk recht te staan en zich in geeft acht te plaatsen. Enkel op uitnodiging van de autoriteit (of van de autoriteit die hem vergezeld) zullen ze zich in ter plaats rust plaatsen of terug gaan zitten.
- b. Als de korpsadjutant een lokaal binnen komt zegt de eerste militair die hem bemerkt: "Dames en Heren, de korpsadjutant". Al de Kand zullen eerbied betuigen aan de autoriteit door onmiddellijk recht te staan en zich in geeft acht te plaatsen. Enkel op uitnodiging van de onderofficier zullen ze zich in ter plaats rust plaatsen of terug gaan zitten.
- c. Op het terrein zal de verantwoordelijke onderrichter de autoriteit opvangen. De autoriteit beslist of de oefening wordt onderbroken of niet. Nadien zal de onderrichter de autoriteit brieven.

10. Gebruik/netheid leslokalen

- a. De leslokalen worden beheerd op het niveau Dept.
- b. De onderrichter is verplicht er op toe te zien dat bij het verlaten van de lokalen deze in een nette toestand worden achtergelaten (vuilbakken leeg, bord afgeveegd, tafels gerangschikt, banken, ...).
- c. De onderrichter is eveneens verplicht er op toe te zien dat er geen dranken of etenswaren genuttigd worden in de leslokalen.
- d. Tijdens de lessen mogen er geen etenswaren (koeken, snoep,...) of dranken (blikjes, flesjes,...) zichtbaar opgesteld zijn in de leslokalen.

11. Respect voor de infrastructuur

De Kandidaten en de stagiairs worden gevraagd om het nodige respect voor de infrastructuur op te brengen. Opzettelijke beschadigingen zullen ten laste gelegd worden van diegene die de schade heeft aangericht.

0-7 Verloven en vergunningen

1. Uitgaansdag (Kand Cat A)

- a. Kand die geen pedagogische- of disciplinaire maatregelen opgelopen hebben tijdens de beschouwde week, kunnen genieten van één uitgaansavond per week.
- b. Er is minimum 1 maal per week een uitgaansavond vanaf 1700 Hr (tenzij anders bepaald door de Cie Comd/Smd Comd) tot 2300 Hr.
- c. De Kand die het kwartier vervoegen na de aanwezigheidscontrole zullen zich verplicht aanbieden in het wachthuis om er het betrokken controleformulier te tekenen met vermelding van het uur van binnenkomen.
- d. Kand die het kwartier vervoegen op zondag na 2000 Hr blijven in het kwartier.
- e. Kand living-out moeten het kwartier ten laatste om 0715 Hr vervoegen in functie van het opgelegde programma.
- f. Binnen de verschillende Dept kunnen verdienstelijke Kand bijkomende gunsten bekomen. Deze beslissing ligt bij het Dept Comd of bij de Comd van de School.

2. Schoolverloven

Jaarkalender te bekomen via een Dept of de Staf.

3. Vrij kwartier

's Nachts moet er op de Campus rust en stilte zijn. Een goede nachtrust is belangrijk voor iedereen. Iedereen dient de stilte te respecteren. Daarom zullen alle kandidaten van om het even welke categorie in het regime 'vrij kwartier', indien zij 's avonds het kwartier wensen te verlaten, terugkeren vóór 2300 Hr, of na 0600 Hr 's morgens. De stagiairs mogen na 2400 Hr binnenkomen.

Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden mits gemotiveerde aanvraag bij en toelating van betrokken Cie Comd.

Ter controle zullen alle personen die zich aanmelden aan het wachtlokaal tussen 2300 Hr en 0600 Hr, zich inschrijven op een lijst bij HBT, met **DUIDELIJKE** vermelding van naam, voornaam, graad, stamnummer, departement en klas of peloton. Bij weigering van **DUIDELIJKE** inschrijving zal de toegang tot het kwartier ontzegd worden.

Gebruikte afkortingen

AGR	Afwezigheid om gezondheidsredenen	KLOO	Kandidaat Lager Onderofficier
AMT	Dienst Arbeidsgeneeskunde	KMS	Koninklijke Militaire School
AO	Algemeen Order	KOKT	Kandidaat Officier Korte Termijn
Art	Artikel	KOO	Keuronderofficier
ASE	Dienst personeel	KorpsAdjt	Korpsadjutant (=RSM)
ATO	Algemene Technische Opleiding	KSOO	Koninklijke School voor Onderofficieren
Bijz Werv	Bijzondere Werving	KVKT	Kandidaat Vrijwilliger Korte Termijn
Bl	Blok	KwMess	Kwartiermess
BDLC	Belgian Defence Language Center	LAPBW	Lokale Afdeling Preventie en Bescherming op het Werk
BOO	Beroepsonderofficier	Log en Adm	Logistiek en Administratie
BV	Beroepsvrijwilliger	Logt	Logement
CaSa	Campus Saffraanberg	LOO	Lager Onderofficier
Cat	Categorie	LOS	Lichamelijke opleiding en sport
CHRD	Centre for Human Resources Development	LoVo	Lokale Vormer
Cie	Compagnie	MBO	Militaire basisopleiding
Cie Comd	Compagnie Commandant	Mil	Militair(e)
CMO 1	Medisch Detachement	MIF	Militaire initiatiefase
CO	Commanding Officer – Korpscommandant	Mod	Model
Comd	Commandant	MTLG	Militaire Testen Lichamelijke Geschiktheid
COS	Chief of Staff	MTE	Milieu Technische Eenheid
DA	Cel begeleiding kandidaten	MVOO	Militaire Vorming Onderofficier
Dept	Departement	Niv	Niveau
Det	Detachement	Offr	Officier
DG Fmn	Algemene Directie Academische Vorming	OOffr	Onderofficier
DG HR	Algemene Directie Human Resources	Org	Organisatie
Dir	Directie	OSGD	Ongewenst Seksueel Gedrag
DMV	Departement Militaire Vorming	Pers	Personeel
DSA	Departement Support Appuie	PI	Peloton
		PI Comd	Pelotonscommandant
DTV	Departement Technische Vorming	PV	Proces-verbaal
DVV	Departement Voortgezette Vorming	Reg	Reglement
EenheidsAdjt	Eenheidsadjutant (=CSM)	S3-LOS	Sportdienst
Fmn	Vorming	S5	Dienst Public Relations
GMO	Gespecialiseerde Militaire Opleiding	SAF-Form	Instructies m.b.t. vorming
GOO	Aanvullingsonderofficier	Soc Prom	Sociale promotie
GPO	Gespecialiseerde Professionele Opleiding	Sdt	Soldaat
GVKOO	Gemeenschappelijk Vorming Keuronderofficier	Sec	Sectie
HBT	Hoofd Bewaking & Toezicht	Smd	Smaldeel
Hfdst	Hoofdstuk	Smd Comd	Smaldeel Commandant
HOO	Hoofdonderofficier	Sp	Steun
ICC	Informatie- en Contactcomité	SRE	Schoolreglement
IGB	Inspecteur Generale Bemiddelaar	Srt	Secretariaat
Kand	Kandida(a)t (e) (en)	St	Staf
KBO	Kandidaat Beroepsofficier	Tech	Technisch
KBOO	Kandidaat Beroepsonderofficier	Tf	Telefoon
KBV	Kandidaat Beroepsvrijwilliger	Trg	Training
KGO	Kandidaat Aanvullingsofficier	VDKMS	Vorbereidende Divisie op de KMS
KGGO	Kandidaat Aanvullingsonderofficier	Vrijw	Vrijwilliger
KGV	Kandidaat Aanvullingsvrijwilliger	Vtg	Voertuig
KH	Karakteriele Hoedanigheden	VVD	Vrij van dienst
KHO	Kandidaat Hulp Officier	WE	Weekend
KHOO	Kandidaat Hoofdonderofficier		

Refertes

- a. DGHR-REG-FMNCONT-002 (Vorming kandidaat KOO)
- b. DGHR-REG-FMNCONT-003 (Vorming kandidaat HOO)
- c. DGHR-REG-TRAVARB-001 (Reglement met betrekking tot de arbeidsregeling)
- d. DGHR-REG-MEDIS-001 (De afwezigheden om gezondheidsredenen van militairen van het actief kader)
- e. DGHR-APG-ETHIQ-003 (Gebruik van alcoholische dranken).
- f. ACOT-REG-INTSERV-CSXR-001 (De inwendige dienst)
- g. DGHR-REG-DISPSYS-001 (De militaire tenues)
- h. DGHR-REG-CARDI-001 (Tuchtreglement van Defensie)
- i. SAF-Sport-001. (Lichamelijke opvoeding en sport (LOS).
- j. SAF-Form-002 (Opstellen, opmaak, wijzigingen, verdeling Schoolreglement (SRE))
- k. SAF-Form-004 (Informatie - en Contact Comité (ICC) Kand)
- l. SAF-Form-005 (Vlaggenroet Kandidaten)
- m. SAF-Form-006 (Begeleiding Kandidaten)
- n. AO-J/817 (Drugsbeleid in de Krijgsmacht)
- o. AO-J/772F (Voorbereidingscursussen georganiseerd door de Voorbereidende Divisie van de KMS in het kader van de toelatingswedstrijd KMS, de toelatingswedstrijd voor kandidaat-beroepsonderofficier van de normale werving (School voor Onderofficieren), de overgangen, de sociale promoties en de examens wettelijke tweetaligheid voor onderofficieren)

Afwezigheid om gezondheidsredenen (AGR)

1. De Kand die in het kwartier ziek wordt en vrij van dienst gesteld wordt door de geneesheer van de eenheid **MOET** zich bij zijn Cie/Smd aanmelden om zich te vergewissen of hij de toelating heeft het kwartier te verlaten. Indien niet, zal de Kand van week/dag zich ontfermen over zijn collega (maaltijden, regelmatige controle, ...) (Kand Cat A).
2. De Kand/stagiairs die buiten het kwartier ziek wordt of een ongeval krijgt en daardoor de eenheid niet kan vervoegen moet, afhankelijk van het geval, één van de volgende procedures volgen.
 - a. Normale omstandigheden:
 - (1) Onmiddellijke verwittiging:
 - (a) Betrokkene is VERPLICHT de Cie Comd/Smd Comd de dag van de aanvang van de AGR vóór 0900 Hr of VOOR aanvang van zijn dienst te verwittigen. Dit gebeurt met het snelste middel, liefst per telefoon:

VDKMS	:	02/44 13565 / 13608
DVV	:	02/44 13484 / 13531
DMV	:	02/44 30180 / 13399 (Cie A)
		02/44 13418 / 13419 (Cie B)
		02/44 13451 / 13530 (Cie C)
		02/44 13388 / 13395 (Cie D)
DTV/ATO	:	02/44 13514 / 13516

 Buiten de diensturen wordt de OOffr HBT verwittigd (Tf 02/4413408).
 - (b) Te vermelden punten:
 - de identiteit;
 - de verblijfplaats tijdens de ziekte.
 - (c) Bij verlengingen van arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde regels. De raadpleging van de geneesheer MOET voor het einde van de eerste vrijstelling gebeuren.
 - (2) Medisch militair getuigschrift (elke Mil wordt geacht in het bezit te zijn van ten minste EEN blanco exemplaar Mod 1 – geneeskundig getuigschrift), deze **kunnen bekomen worden bij de EenheidsAdjt of het geneeskundig getuigschrift kan eveneens gedownload worden via: www.mil.be/infopat**
 - (a) Elke afwezigheid om gezondheidsredenen moet door een medisch militair getuigschrift gerechtvaardigd worden.
 - (b) Het getuigschrift moet volledig en nauwkeurig ingevuld worden in tweevoud: EEN wit en EEN geel exemplaar. Dit is een verantwoordelijkheid van de militair zelf.
De behandelde arts dient het Mod 1 zo volledig mogelijk in te vullen, met minimum vermelding van:
 - de duur van de arbeidsongeschiktheid (begin- en einddatum);
 - de diagnose;
 - of de Mil zijn verblijfplaats mag verlaten of niet;
 - het Med advies over het rechtstreeks en determinerend oorzakelijk verband tussen de aandoening en de uitvoering van de dienst;
 - de datum van de consultatie (= datum van opstellen Mod 1);
 - de stempel van de arts die het Mod 1 opmaakt;
 - de handtekening van de arts die het Mod 1 opmaakt.
 - (c) Het **wit** exemplaar van het medisch getuigschrift moet ten laatste de tweede werkdag na de aanvang van de AGR verzonden worden aan de Cie Comd/Smd Comd :
Campus Saffraanberg
Smd/Cie Comd DTV, VDKMS, DVV, DMV (Cie N, Cie F)
Luikersteenweg 371
3800 SINT-TRUIDEN
 - (d) Het **geel** exemplaar moet de betrokkene steeds bij zich houden.
 - (e) Bij verlenging van de vrijstelling moet dezelfde procedure worden toegepast. Vergeet niet de dokter te raadplegen voor het einde van de eerste vrijstelling.

3. Opmerkingen:

- a. Het laattijdig of niet verzenden van de attesten is een tuchtvergrijp en is als dusdanig strafbaar; het kan leiden tot onwettige afwezigheid.
- b. Het verzenden van een medisch (militair) getuigschrift door een militair die zich in een onrechtmatige toestand bevindt (desertie of onwettige afwezigheid) maakt GEEN einde aan deze toestand.
- c. Toelating tot verlaten van de opgegeven verblijfplaats tijdens een AGR

Algemene regels:

- (1) Toelating om de verblijfplaats te verlaten
Gedurende een AGR mag de Mil de opgegeven verblijfplaats verlaten, indien aan de TWEE volgende voorwaarden gelijktijdig voldaan is:
 - (a) de behandelde arts heeft op het geneeskundig getuigschrift NIET vermeld "betrokkene mag de verblijfplaats NIET verlaten" of heeft niets vermeld;
 - (b) de Mil is niet of niet meer onderworpen aan de sperperiode.
 - (2) Verbod de verblijfplaats te verlaten
Het geneeskundig getuigschrift vermeldt in dit geval dat de Mil gedurende de AGR zijn verblijfplaats niet mag verlaten.
- d. Sperperiode
- (1) De sperperiode is de periode tijdens de welke de Mil in AGR zijn verblijfplaats niet mag verlaten. Volgende regels gelden voor de sperperiode:
 - (a) de eerste dag van de AGR is de eerste dag van deze periode,
 - (b) de sperperiode loopt over DRIE opeenvolgende kalenderdagen, elke dag tussen 1000 Hr en 1600 Hr,
Opmerking:
Deze periode geldt dus ook tijdens het WE en de dagen waarop de dienst geregeld wordt zoals op zondag
 - (c) deze periode eindigt ofwel de derde dag om 1600 Hr, ofwel na de bevestiging door een controlearts van de gegrondheid van de arbeidsongeschiktheid en van de duur van de afwezigheid,
 - (d) bij iedere verlenging van een AGR is opnieuw een sperperiode, volgens de hierboven vermelde bepalingen van toepassing.
 - (2) De Mil is evenwel NIET aan een sperperiode onderworpen wanneer de AGR of de verlenging van de AGR voortvloeit uit een ongeval in dienst en door de dienst.
 - (3) Op verzoek van de EComd rechtvaardigt de Mil zijn afwezigheid op de opgegeven verblijfplaats tijdens de sperperiode of bij verbod de verblijfplaats te verlaten, behalve in het geval besproken in Pt e(4).
 - (4) Iedere afwezigheid zonder rechtvaardiging kan disciplinaire of strafrechtelijke gevolgen met zich meebrengen.
- e. Gedurende de sperperiode of bij verbod de verblijfplaats te verlaten, wordt echter toegestaan dat de Mil zijn verblijfplaats verlaat voor de volgende redenen:
- (1) een consultatie bij de behandelende arts of bij een arts-specialist,
 - (2) om zich naar een apotheek te begeven,
 - (3) voor bijkomende Med of para Med behandelingen.
 - (4) voor een controleonderzoek in de praktijkruimte van de controlearts.
- f. Na de afwezigheid om gezondheidsredenen dient de Kand zich aan te melden bij de CSM.

Vergoeding bij afgeleide affectaties in de CaSa

a. Definitie afgeleide affectatie

Deze affectatie is afgeleid van de hoofdaffectatie, voor een beperkte duur, en houdt verband met de opdracht van de nieuwe organisatie. De hoofdaffectatie wordt dus tijdelijk onderbroken door de afgeleide affectatie. Een afgeleide affectatie is het vroegere onderhoud of afgedeelde.

b. Afgeleide affectatie met een verwachte duur van minstens een maand

De militairen, in afgeleide affectatie geplaatst bij de CaSa, waarvan de (verwachte) duur van de afgeleide affectatie minstens een maand bereikt, hebben recht op vergoeding voor voeding, transport en eventueel logement. De CSM dient de eerste dag van de afgeleide affectatie het marsbevel tezamen met de Bijl te bezorgen aan ASE. Maandelijks zullen de Kand een verklaring op eer invullen en overmaken aan de CSM. Deze zal op zijn beurt de verklaring op eer tekenen of laten tekenen door de EenheidsComd en overmaken aan ASE. De laatste dag van de periode afgeleide affectatie dient de laatste verklaring op eer ingevuld en overgemaakt te worden aan ASE, die de uitbetaling zal verzorgen.

(1) Voeding

- (a) Een forfaitaire terugbetaling zal gebeuren.
- (b) Voor Kand living-in worden de drie maaltijden per dag terugbetaald.
- (c) Voor Kand living-out wordt enkel het middagmaal terugbetaald.

(2) Logement

Het logement is steeds gratis.

(3) Transport

- (a) De Mil zal op de "verklaring op eer" vermelden welk regime hij geniet (living-in / living-out).
- (b) De Kand living-in genieten van een terugbetaling per traject bij onderbrekingen van minimum 24 uur (WE, verlof, AGR,...) aan 100%, indien het persoonlijk voertuig gebruikt wordt.
- (c) De Kand living-out genieten van een terugbetaling van het dagelijks traject CaSa - woonplaats (heen/terug) met als maximum de prijs van een maandabonnement / weekabonnement(en).

c. Afgeleide affectatie met een verwachte duur van minder dan een maand

De militairen, in afgeleide affectatie bij de CaSa, waarvan de (verwachte) duur van de afgeleide affectatie geen maand bereikt, hebben recht op vergoeding voor voeding, transport en eventueel logement. De berekening van de vergoeding gebeurt op identiek dezelfde wijze als in Par b. hiervoor. De betaling gebeurt door het ASE van de eenheid van hoofdaffectatie.

Formaliteiten te vervullen door Mil in afgeleide affectatie bij de CaSa:

(1) Bij aankomst

- (a) Marsbevel afgeven bij de CSM, die dit marsbevel bewaart gedurende de ganse periode dat de Mil in afgeleide affectatie is bij de CaSa.
- (b) Eventuele formaliteiten in te vullen eigen aan de Cie/ het Smd waarbij de Mil in afgeleide affectatie is.

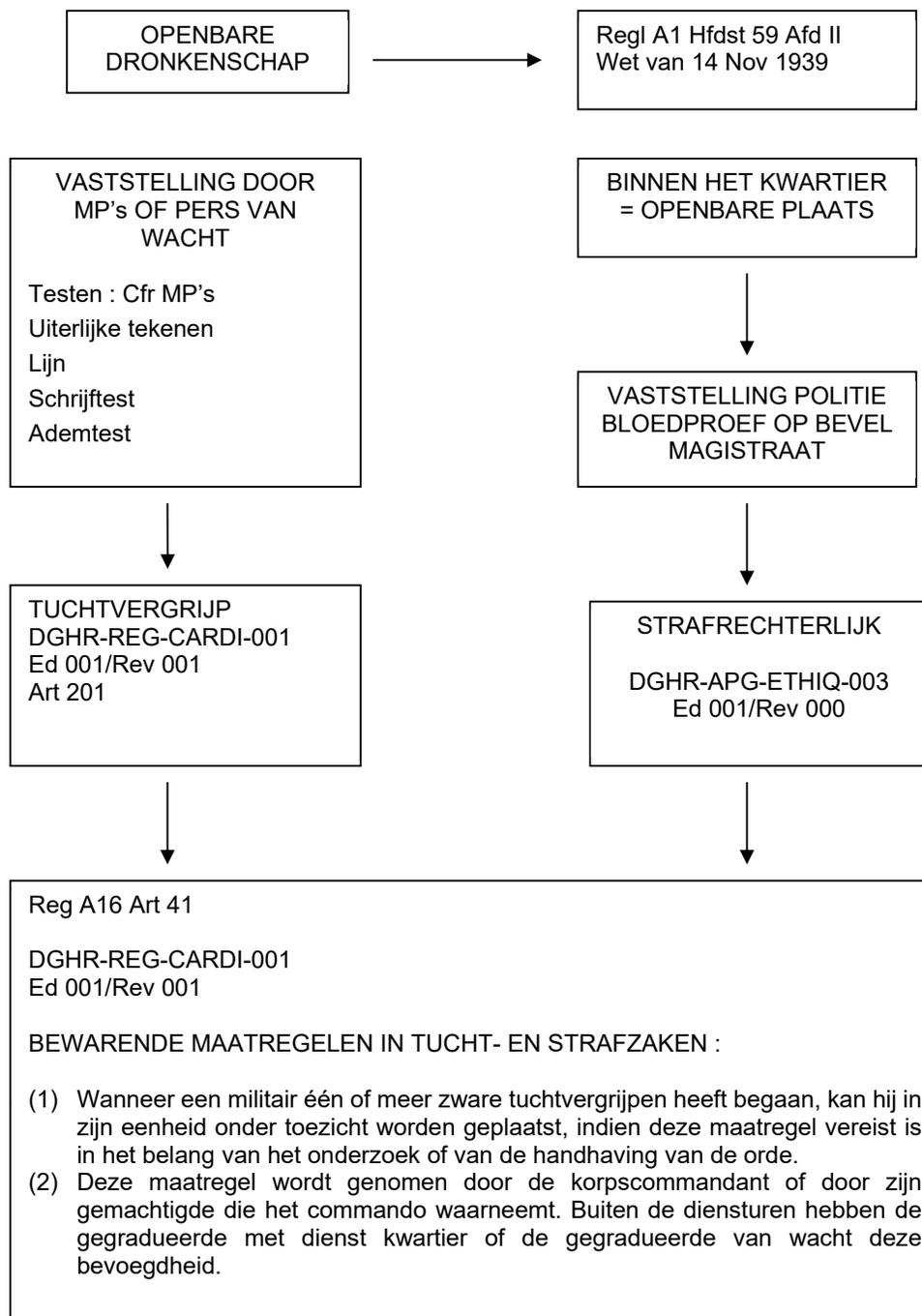
(2) Bij vertrek

- (a) Eventuele formaliteiten in te vullen eigen aan de Cie/ het Smd waarbij de Mil in afgeleide affectatie is (o.a. invullen en ondertekenen door de EenheidsComd of CSM van het vak B van het marsbevel).
- (b) Afhalen van het marsbevel dat bij de CSM in bewaring werd gegeven.

d. Opmerkingen:

- (1) Voor het bepalen van de duur van de afgeleide affectatie, worden twee of meerdere opeenvolgende afgeleide affectaties naar organisaties die door dezelfde ASE geadmistreerd worden, onderbroken door een weekend (of feestdag), als één periode beschouwd
- (2) Alle afgeleide affectaties in het kader van de GVHOO & GVKOO worden afgehandeld door de eenheid van hoofdaffectatie. Het Team HRIS heeft in 2007 beslist deze uitzonderingsprocedure toe te passen voor de KSOO.

Procedure tegen openbare dronkenschap



Tuchtstraffen en pedagogische maatregelen

1. Algemeen

Alle Kand, die op de Campus Saffraanberg verblijven, dienen zich te houden aan dit inwendig reglement (SRE). Het NIET naleven of een inbreuk plegen op de reglementen (Reg) zal aanleiding geven tot het nemen van maatregelen. De te nemen maatregelen kunnen zich uiten op disciplinair- of pedagogisch vlak.

Het is essentieel dat een onderscheid gemaakt wordt tussen tuchtstraffen (Mod C) en pedagogische maatregelen (Mod P). Het is de Cie Comd/Smd Comd die oordeelt welke procedure dient opgestart te worden.

Eenmaal die keuze bepaald, zal voor een Mod C het tuchtreglement **STRIKT** toegepast worden; voor een Mod P zullen de richtlijnen, hieronder beschreven, van toepassing zijn.

Ter illustratie een voorbeeld:

- a. Pedagogisch: het behalen van slechte cijfers.
- b. Disciplinair: het niet tijdig afmaken van een opdracht, boek niet bij hebben, gedrag in de klas.

Teneinde de dienst begeleiding toe te laten de controle op een efficiënte manier uit te voeren, worden de Depten gevraagd het document "Situatie pedagogische en disciplinaire maatregelen" in te vullen. Deze zal wekelijks overgemaakt worden op donderdag **vóór 1500 Hr.**

2. Tuchtstraffen

Als militair zijn alle Kand onderworpen aan het tuchtreglement **DGHR-REG-CARDI-001**. De Cie Comd/Smd Comd is de autoriteit, die overtredingen op dit Reg in eerste aanleg zal behandelen. De opgelegde tuchtstraf zal bestaan uit het uitvoeren van diensten van algemeen belang. In het kader om onze kandidaten te sensibiliseren om plichtsbewust te zijn, zin voor verantwoordelijkheid te tonen en respect af te dwingen, zal de opportuniteit, om de opgelegde straf om te zetten onder de vorm van studie-uren, niet gebruikt worden. Uitzonderingen zullen enkel toegestaan worden na overleg met het Comd KSOO.

De sociale promotie die gestraft worden hebben GEEN recht op recuperatie in tijd noch weekendprestaties, behalve bij pedagogische consignes.

a. Mogelijke straffen

- (1) De terechtwijzing
Is een **waarschuwing** die aan de Kand wordt gegeven, indien hij de tucht overtreden heeft.
- (2) De vermaning
Is een **berisping** die aan de Kand wordt gegeven, indien hij de tucht overtreden heeft.
- (3) Het consigne
 - (a) de Kand dient tijdens de volledige duur van de straf, die altijd zal doorgaan buiten de diensturen, in de eenheid aanwezig te zijn, dient deel te nemen aan de diensten van algemeen belang en mag zich niet begeven naar de kantine, rookzaal of een andere ontspanningsgelegenheid.
 - (b) Frequentie: tijdens de week → slechts 1 per dag, tijdens het WE → max 2 consignes/dag.
- (4) Het eenvoudig arrest
De duur van een dag eenvoudig arrest is gelijk aan periode van 24 Hr. De straf vangt aan om 0800 Hr 's morgens. Gedurende de volledige duur van de straf is het voor de gestrafte verboden een ontspanningsruimte op te zoeken. De gestrafte is tevens verplicht deel te nemen aan de normale dienst en aan diensten van algemeen belang. Diensten van algemeen belang worden uitgevoerd buiten de diensturen en dienen te eindigen voor 2100 Hr.
- (5) Het zwaar arrest
De duur van een dag zwaar arrest is eveneens gelijk aan periode van 24 uur. De straf vangt aan om 0800 Hr 's morgens. Gedurende de volledige duur van de straf is het voor de gestrafte verboden een ontspanningsruimte op te zoeken.
Het zwaar arrest wordt ENKEL in afzondering uitgevoerd indien nodig in het belang van het onderzoek of van de handhaving van de orde. Deze maatregel wordt genomen door de SchoolComd of door zijn gemachtigde die het Comdo waarneemt.
De gestrafte is tevens verplicht deel te nemen aan de normale dienst en aan diensten van algemeen belang. Diensten van algemeen belang worden uitgevoerd buiten de diensturen en dienen te eindigen voor 2100 Hr.

(6) Tijdelijke ambtsontheffing bij tuchtmaatregel

Kand die een veroordeling hebben opgelopen, herhaaldelijk gestraft werden of een ernstige overtreding hebben begaan onverenigbaar met de staat van Kand Offr/OOffr kunnen uit de school gezet worden voor een aantal dagen.

Dit brengt zware gevolgen met zich mee door een aanpassing van het maandloon, het pensioen en de berekening van de anciënniteit.

Het is de SchoolComd die, na het bekomen van de resultaten van een informatiecommissie, deze procedure zal opstarten via een Mod B.

DGHR-SPS-CARDI-001 - Statutaire maatregelen van disciplinaire aard.

b. Uitvoering der straffen – afspraken modaliteiten

(1) Consigne (= periode van 4 uur)

(a) Tijdens werkdagen (= 1 per dag)

- Periode: 1830 Hr – 2230 Hr (van maandag tot en met donderdag)
1800 Hr – 2200 Hr (op vrijdag)
- Eigenheid van de straf: de straf zal bestaan uit karweien/diensten van algemeen belang. De Cie Comd/Smd Comd zal de gestrafte hiervan op de hoogte brengen tijdens de uitspraak van de straf.
- Karwei van algemeen belang: de gestrafte zal gedurende de volledige periode van het consigne de opgelegde karwei uitvoeren, bepaald door de RSM en gecontroleerd door Pers HBT.
- De living-out blijft de bekomen gunst behouden tijdens de duur van zijn straf, hij mag bijgevolg het kwartier verlaten om 2230Hr/2200Hr.
- **Opmerkingen:**
De gestrafte zal zich ALTIJD persoonlijk aanmelden bij HBT:
 - Bij BEGIN en EINDE van het consigne
HBT zal elke beweging van betrokkene op het wachtverslag vermelden (naam, graad, eenheid/Dept, tijdstip, ...)
 - Gedurende de effectieve uitvoering van het consigne mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of de speelzaal.
 - Op vrijdag mag de gestrafte (LI en/of LO) na beëindiging van de straf, het kwartier verlaten; zelfs indien hij op zaterdag een volgend consigne dient uit te voeren. De gestrafte moet zich bij terugkomst in het kwartier (NLT zaterdag 0715Hr) melden bij de HBT.

(b) Tijdens het weekend (= max 2 per dag)

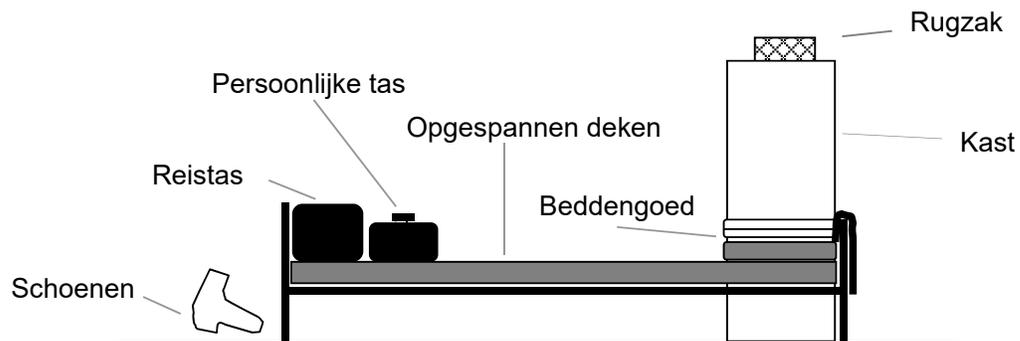
- Periode: 0800 Hr – 1200 Hr en 1300 Hr – 1700 Hr, middag VERPLICHT te nemen tussen 1200 Hr – 1245 Hr
- Eigenheid van de straf (idem als hierboven)
- Karwei van algemeen belang (idem als hierboven)
- **Opmerkingen:**
De gestrafte zal zich ALTIJD persoonlijk aanmelden bij HBT:
 - BIJ AANKOMST in het kwartier
 - Bij BEGIN en EINDE van het elk consigne
HBT zal elke beweging van betrokkene op het wachtverslag vermelden (naam, graad, eenheid/Dept, tijdstip, ...).
 - **Gedurende de effectieve uitvoering** van het consigne mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of de speelzaal. Na de maaltijden mag de gestrafte wel naar de ontspanningsruimte BI 13 A0.36 of naar de kamer mag gaan **tot hervatting van het volgende consigne.**
 - Tussen 02 consignes in mag de gestrafte het kwartier verlaten.
 - Na beëindiging van de straf, mag de gestrafte het kwartier verlaten zelfs indien hij 's anderdaags een volgend consigne dient uit te voeren. De gestrafte moet zich bij terugkomst in het kwartier melden bij de HBT (NLT 0745Hr).

- (2) Eenvoudig arrest
- (a) Tijdens werkdagen
- Periode: de straf begint om 0800 Hr en duurt 24 uur.
 - Eigenheid van de straf: de straf zal bestaan uit karweien/diensten van algemeen belang. De Cie Comd/Smd Comd zal de gestrafte hiervan op de hoogte brengen tijdens de uitspraak van de straf.
 - Karwei van algemeen belang
De gestrafte zal de opgelegde karwei, bepaald door de RSM, uitvoeren tot maximum 2100 Hr. De Ctl zal gebeuren door Pers HBT.
- Opmerkingen:**
- Gedurende de effectieve uitvoering van het eenvoudig arrest mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of andere ontspanningsruimten, zelfs NIET na 2100 Hr.
 - Voor de living-out zal de bekomen gunst opgeschort worden voor de duur van zijn straf, hij zal bijgevolg het kwartier niet verlaten.
- (b) Tijdens het weekend
- Periode: de straf begint om 0800 Hr en duurt 24 uur.
 - Eigenheid van de straf (idem als hierboven)
 - Karwei van algemeen belang (idem als hierboven)
- Opmerkingen:**
- De gestrafte zal zich ALTIJD persoonlijk aanmelden bij HBT:
- Bij BEGIN en EINDE van het eenvoudig arrest
 - VOOR en NA het eten
 - **HBT zal elke beweging/melding op het wachtverslag vermelden (naam, graad, eenheid/Dept, tijdstip, ...).**
 - **Gedurende de effectieve uitvoering** de straf mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of de speelzaal. De gestrafte mag na de maaltijden wel naar de ontspanningsruimte BI 13 A0.36 of naar de kamer gaan **tot hervatting van de karweien.**
- (c) De **CieComd/SmdComd** heeft de bevoegdheid om in uitzonderlijke gevallen alsnog toestemming te verlenen aan de gestrafte om het kwartier te verlaten. (bvb na 2200Hr); zelfs indien hij 's anderdaags de rest van de straf dient uit te voeren. De Cie Comd/Smd Comd bepaalt dan het tijdstip van terugkeer in het kwartier.
- (3) Zwaar arrest
- (a) Tijdens werkdagen
- Periode: de straf begint om 0800 Hr en bestaat uit periodes van 24 uur.
 - Eigenheid van de straf: de straf zal bestaan uit karweien/diensten van algemeen belang. De Cie Comd zal de gestrafte hiervan op de hoogte brengen tijdens de uitspraak van de straf.
 - Karwei van algemeen belang
De gestrafte zal de opgelegde karwei, bepaald door de RSM, uitvoeren tot maximum 2100 Hr. De Ctl zal gebeuren door Pers HBT.
- Opmerkingen:**
- Gedurende de effectieve uitvoering van het eenvoudig arrest mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of andere ontspanningsruimten, zelfs NIET na 2100 Hr.
 - Voor de living-out zal de bekomen gunst opgeschort worden voor de duur van zijn straf, hij zal bijgevolg het kwartier niet verlaten.
- (b) Tijdens het weekend
- Periode: 0800 Hr – 0800 Hr de volgende morgen, middagmaal VERPLICHT te nemen tussen 1200 Hr – 1245 Hr.
 - Eigenheid van de straf (idem als hierboven)
 - Karwei van algemeen belang (idem als hierboven)
- Opmerkingen:**
- De gestrafte zal zich ALTIJD persoonlijk aanmelden bij HBT:
- Bij BEGIN en EINDE van het zwaar arrest
 - VOOR en NA het eten
 - **HBT zal elke beweging/melding op het wachtverslag vermelden (naam, graad, eenheid/Dept, tijdstip, ...).**
 - **Gedurende de effectieve uitvoering** de straf mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of de speelzaal. De gestrafte mag na de maaltijden wel naar de ontspanningsruimte BI 13 A0.36 of naar de kamer gaan **tot hervatting van de karweien.**

- (c) De **CieComd/SmdComd** heeft de bevoegdheid om in uitzonderlijke gevallen alsnog toestemming te verlenen aan de gestrafte om het kwartier te verlaten. (bvb na 2200Hr); zelfs indien hij 's anderdaags de rest van de straf dient uit te voeren. De Cie Comd/Smd Comd bepaalt dan het tijdstip van terugkeer in het kwartier.
- (4) Pedagogische maatregelen (Kand Cat A/B)
Pedagogische maatregelen zijn geen tuchtstraffen maar maatregelen die worden opgelegd om een leerachterstand weg te werken tengevolge van afwezigheid of gebrek aan inspanning.
- (a) Mogelijke pedagogische sancties (Kand Cat A)
- Bijkomend studiewerk: kan worden opgelegd door elke leraar/onderrichter.
 - Verplichte avondstudie: kan worden voorgesteld door een leraar/onderrichter en wordt opgelegd door de Cie Comd/Smd Comd.
 - Gedeeltelijk of volledig verlies van avond-, nachtvergunning en weekend: kan worden opgelegd door de Cie Comd/Smd Comd.
 - Verlies van schoolverlof: kan enkel worden beslist door de Cie Comd/Smd Comd in samenspraak met de Dept Comd.
- (b) Timing pedagogische consignes (1 consigne is 4 Hr verplichte studie)
- Tijdens de week (1 per dag) van 1830 Hr tot 2230 Hr
 - Vrijdag en weekend
 - 1^{ste} pedagogisch consigne: van 1800 Hr tot 2200 Hr (vrijdag)
 - 2^{de} pedagogisch consigne: van 0800 Hr tot 1200 Hr (zaterdag)
 - 3^{de} pedagogisch consigne: van 1300 Hr tot 1700 Hr (zaterdag)
 - 4^{de} pedagogisch consigne: van 0800 Hr tot 1200 Hr (zondag)
 - 5^{de} pedagogisch consigne: van 1300 Hr tot 1700 Hr (zondag)
- (c) Uitvoering der straffen – afspraken/praktische modaliteiten
- Tijdens werkdagen
 - Avondmaal VERPLICHT te nemen tussen 1745 Hr en 1815 Hr behalve op vrijdag tussen 1700 Hr - 1745 Hr.
 - Eigenheid van de straf: maken van een opgelegde taak/opdracht + studie
 - Taak + studie:
De gestrafte zal gedurende het consigne zich bezig houden met het maken van een opgelegde taak. Deze taak zal op het einde van het/de consigne(s) afgegeven worden aan de dienst begeleiding, die op vrijdag en tijdens het weekend Ctl zal uitvoeren vanaf 5 personen. Indien er geen Ctl van de dienst begeleiding is (<5) zal de gestrafte zijn taak, vooraleer in weekend te vertrekken, afgeven aan HBT. De uitvoering van het/de consigne(s) zal doorgaan in een klaslokaal, bepaald door de Cie Comd/Smd Comd.
 - Tijdens het weekend
 - Periode : 0800 Hr – 1200 Hr en van 1300 Hr – 1700 Hr (zaterdag en zondag : max 2 consignes) **Maaltijden VERPLICHT te nemen tussen 1200 Hr – 1245 Hr.**
 - Eigenheid van de straf (idem als hierboven).
 - Gedurende **de effectieve uitvoering** van het consigne mag de gestrafte zich niet begeven naar de kantine of de speelzaal. Na de maaltijden mag de gestrafte naar de ontspanningsruimte BI 13 A0.36 of naar de kamer mag gaan **tot hervatting van het volgende consigne.**
 - Tussen **02 consignes in mag de gestrafte het kwartier verlaten.**
 - Na beëindiging van de straf, mag de gestrafte het kwartier verlaten zelfs indien hij 's anderdaags een volgend consigne dient uit te voeren. De gestrafte moet zich bij terugkomst in het kwartier melden bij de HBT (NLT 0745Hr).
- Opmerkingen:**
De gestrafte mag, na beëindiging van de straf :
- o de kantine en/of de ontspanningsruimte nog betreden
 - o mag het kwartier verlaten (= vrijdag), zelfs indien hij 's anderendaags nog consignes heeft.
 - o De gestrafte is VERPLICHT zich aan- en af te melden via HBT, zelfs indien de dienst begeleiding aanwezig is in het kwartier. HBT zal elke beweging/melding op het wachtverslag vermelden (naam, graad, eenheid/Dept, tijdstip, ...)
 - o de gestrafte zal ALTIJD in militaire werkkledij zijn straf uitvoeren.
- c. Beloningen (Kand Cat A)
Aan Kand die goed presteren op ALLE gebied, kunnen in functie van de behaalde resultaten zekere gunsten toegekend worden:
- (1) Avondvergunning: na het laatste lesuur;
 - (2) Nachtvergunning;

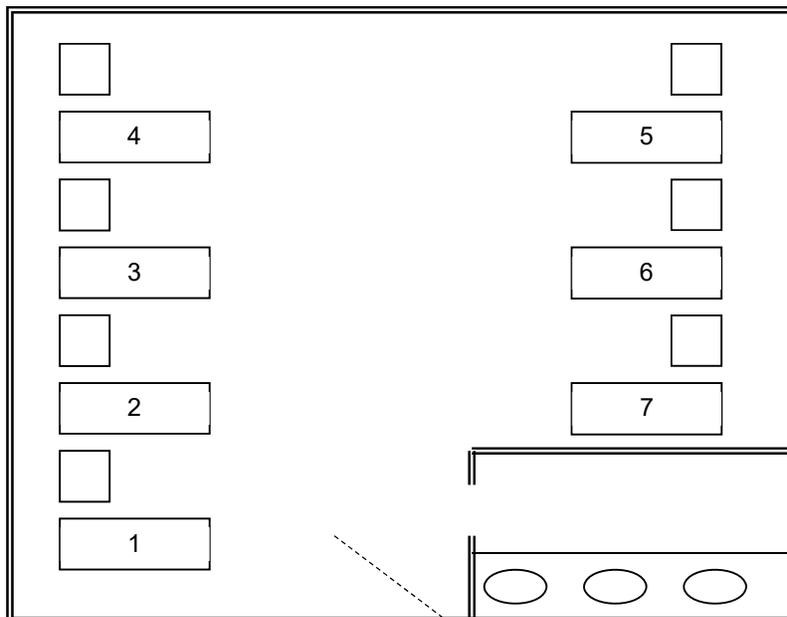
- (3) In functie van behaalde resultaten (normen vast te leggen per Dept) : vrij van studie en/of wekelijkse uitgang op woensdag;
- (4) Bijzondere prijzen op het einde van het schooljaar: verschillende militaire overheden en burgerlijke instanties en bedrijven kennen jaarlijks prijzen toe aan de beste Kand in bepaalde vakken en afdelingen.
- d. Fraude en bedrog
- (1) Fraude of bedrog betekent ONEERLIJKHEID en doet als dusdanig afbreuk aan de eer of de waardigheid van de staat van militair. Het is een Plicht van iedere militair om, onder alle omstandigheden, alles te vermijden wat afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn staat en van zijn ambt (DGHR-REG-CARDI-001 Par 104 a (4)). Iedere inbreuk tegen deze plicht wordt beschouwd als een krijgstuchtelijk vergrijp [DGHR-REG-CARDI-001 Par 201a (1)].
- (2) Wanneer tijdens een examen of een test fraude of bedrog wordt vastgesteld zal dit volgende gevolgen hebben:
- NUL punten op dit examen of deze test;
 - Een Mod C of Mod P (VDKMS en DTV) wordt opgesteld;
 - Het is onvermijdelijk dat een dergelijk feit invloed heeft op de beoordeling van de karakteriële hoedanigheid van de Kand in kwestie.
- e. Afspraken omtrent vrijwillig verblijven op de Campus
- (1) Situatie
- Het Comdo stelt vast dat meer en meer Kand tijdens het weekend verblijven op de Campus en dit om verschillende redenen – pedagogische, disciplinaire, familiale, sociale redenen of zelfs zomaar...
- De Campus is en blijft een militair kwartier, waar de reglementering/richtlijnen strikt dienen gevolgd en gerespecteerd te worden.
- Actuele richtlijn: zowel de "toegang kwartier", als de poort van "parking kamp B" wordt gesloten om 2400 Hr.
- NA 2400 Hr en enkel tijdens de weekends en/of feestdagen mag het Pers met het statuut "living-in" (logerend in Blok 1) nog het kwartier binnenrijden. De anderen (Kand, cursisten, stagiairs met vrij kwartier) hebben toegang in het kwartier via de kleine poort. Het persoonlijk voertuig kan nog geplaatst worden in kamp B mits afhaling van de sleutel bij HBT.
- (2) Richtlijnen
- (a) Algemeen
- Al het Pers, van welke de leeftijd of categorie zij ook moge zijn of om welke reden zij ook in het kwartier wensen te verblijven, heeft de verplichting zich aan- en af te melden bij de dienst bewaking, bij het verlaten en bij het betreden van het kwartier. Deze maatregel is louter een kwestie van veiligheid en dient niet beschouwd te worden als een vorm van Ctl.
- (b) Procedure
- De kandidaten zullen hun aanvraag initiëren via de Cie Comd/Smd Comd.
- In principe zal de Kand zijn schikkingen dienen te treffen qua maaltijden. Indien echter de keuken geopend wordt omwille van het groot aantal gestraften, mag hij, mits inschrijving, hiervan gebruik maken. Het is evident dat betrokkene op dat ogenblik de voorschriften qua kledij en timing dient te respecteren. Het niet naleven van deze regels kan een disciplinaire procedure tot gevolg hebben. Voor de rest worden er geen beperkingen opgelegd.
- Het is evident, eenmaal de Kand zich terug aanmeldt bij HBT, dat de geplogenheden/richtlijnen in een Mil kwartier dienen gerespecteerd te worden.

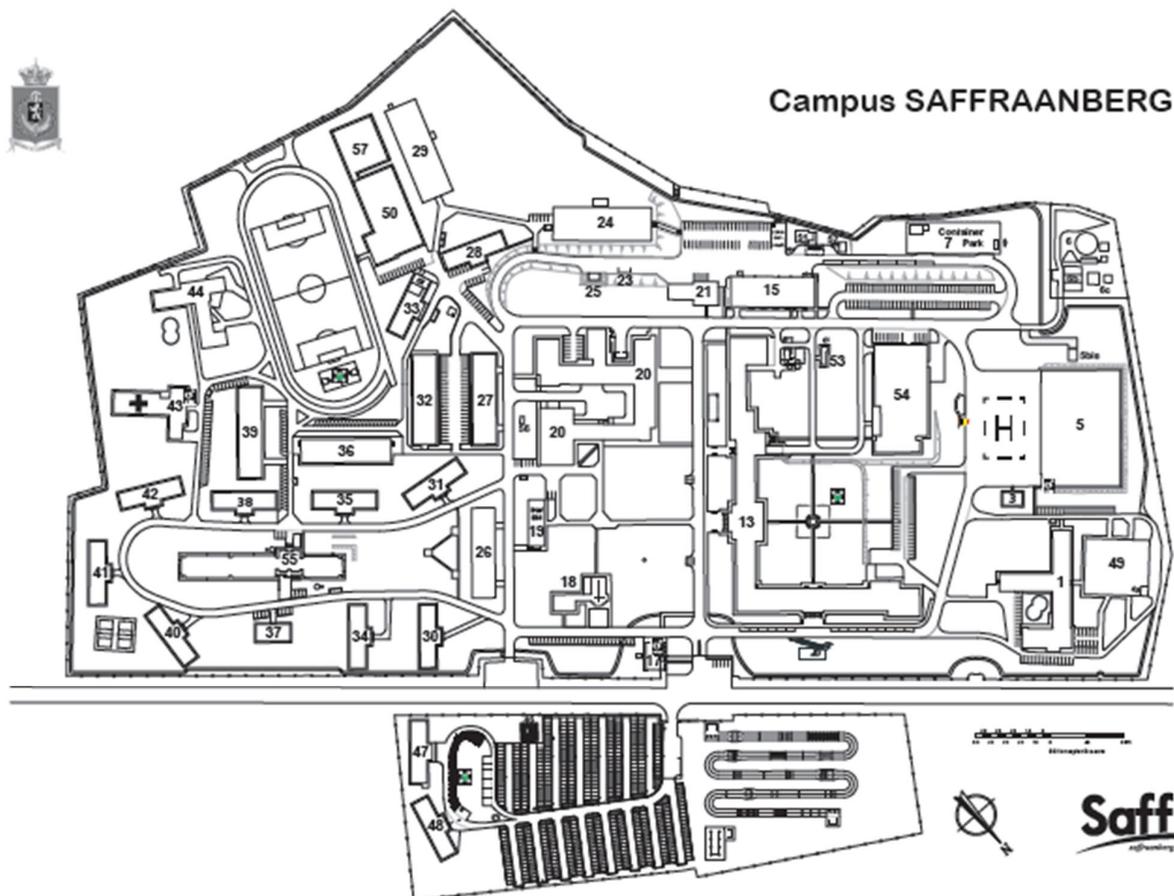
Voorbeeld van de schikking van het bed



Naamlijst per kamer

Bl ... - Kamer ...



Plan Campus SAFFRAANBERG**LEGENDE**

1.	Club Snailwell, logement permanenten	33.	Admin blokken
5.	Vliegtuigloods	30,31,32,34,35,36,38,40,41,42,55 :	Logementblokken
13.	DVV , BDLC, DMV (leslokalen)	37.	DSA
15.	Magazijnen, MT	39.	Blok Welzijn
17.	Wachtlokaal	43.	CMO 1 antenne St.-Truiden
19.	Comdo, COS en Staf	44.	Fitnesszaal
20.	Club Starfighter, Filmzaal, TV zalen, Polyvalente zaal - Dojo, Las Vegas, Mess	45.	Hindernisbaan en koordenpiste
24.	DMV	49.	Club Bottisham (polyvalente zaal)
26:	VDKMS	50.	Omnisportzaal
27, 29	DTV	57.	2 ^{de} Omnisportzaal
28.	ASE, Comdo DMV		FINSE PISTE aan de binnenkant omheining

15 Aug 19

DAGSITUATIE - SITUATION JOURNALIERE

Blz/Page : -

.....
Bureel Kand – Bureau Cand

.....

.....
Kand met
dagdienst
Cand de jour

datum :
date :

Aanwezigheidscontroles / Contrôles de présence

2230 Hr Binnenbrengen bij DA/OOffr dagdienst vóór 2245 Hr
2300 Hr A rentrer chez le DA/SOffr de jour avant 2315 Hr
Cat A (*)

0600 Hr Binnenbrengen bij DA/OOffr dagdienst vóór 0700 Hr
Cat A A rentrer chez le DA/SOffr de jour avant 0700 Hr

0800 Hr Binnenbrengen bij EenheidsAdjt om 0805 Hr
Cat A+B A rentrer chez l'Adjt d'Unité Instr à 0805 Hr

PELTON - SECTIE/SECTION

Laatste wijziging op / Dernière modification le :

Ex bestemd voor / Ex destiné à :

OOffr HBT – SOffr CGS

OOffr begeleiding – SOffr d'accompagnement

Andere – Autre :

Stempel opsteller
Cachet rédacteur

Naam & Paraf
Nom & Paraph

Logement		NAAM & Voornaam NOM & Prénom	StamNr NoMatr	Graad Grade	Cat	LO	LI	Aanwezig Présent	Afwezig Absent	Vergunning Permission		Verlof Congé	AGR AMS	Verplichte studie Etude obligatoire		Zending Mission	Opmerkingen Remarques
blok/kamer bloc/chambre	Bed Lit									avond soirée	nacht nuit			1700 Hr 1750 Hr	1900 Hr 2030 Hr		

Opmerking : (*) Aanwezigheidscontrole dagelijks behalve op de uitgangsdag om 2230 Hr. Situatie binnenbrengen om 2245Hr.
Aanwezigheidscontrole zondag en uitgangsdag om 2300 Hr. Situatie binnenbrengen om 2315Hr.
Remarque : (*) Contrôle de présence chaque jour sauf le jour de sortie à 2230 Hr. Situation à rentrer à 2245 Hr.
Contrôle de présence dimanche et jour de sortie à 2300 Hr. Situation à rentrer à 2315 Hr.

15 Aug 19

Bijlage J - Annexe J
-1/1-

LIJST GESTRAFTE KANDIDATEN

LISTE DES CANDIDATS PUNIS

A HBT, DA, OOfr van dag

Au CGS, DA, SOfr de jour

Lijst van de kandidaten met een disciplinaire of pedagogische tuchtstraf.
Liste des candidats avec sanction disciplinaire ou pédagogique.

Korps / Corps :

Dept/Cie/Smd

Dept/Cie/ESC

Naam beginletters van de voornamen Nom initiales des prénoms	Graad en stand Grade et position	Stamnr Numéro matricule	Soort straf (*) Type de punition (*)	Duur der straf Durée de la punition	Datums Dates		Opmerkingen Observations
					van aanvang de début	van einde de fin	
	Sdt	0801849	EA	02 d	010800 Apr	030800 Apr	

OPMERKINGEN :

- (*) PC : Pedagogische consigne
- DC : Disciplinair consigne
- EA : Eenvoudig arrest
- ZW : Zwaar arrest

REMARQUES :

- (*) CP : Consigne Pédagogique
- CD : Consigne Disciplinaire
- AS : Arrêt Simple
- AR : Arrêt de Rigueur

X. XXXXXXXX
Adjt
Eenheidsadjutant/Adjudant d'unité
XXX

15 Aug 19

Bijlage K
-1/1-

DEFENSIE
KSOO

VERKLARING

Sint-Truiden, (datum)/...../.....

Ondergetekende,

Naam, Voornaam, Stamnummer:

Kand bij korps/departement / detachement:

verklaart kennis genomen te hebben van het schoolreglement

Gedaan te Sint-Truiden, op (datum)

Handtekening met naam en stamnummer:

.....