

**RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE D'AUDERGHEM**Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal**Présents**

Didier Gosuin, *Président* ;
Sophie de Vos, *Bourgmestre* ;
Eloïse Defosset, Matthieu Pillois, Florence Couldrey, Martine Maelschalck, Stéphanie Paulissen,
Michel Blampain, Philippe Adriaenssens, *Échevins* ;
Jeannine Crucifix, Marc Vandame, Didier Molders, François Lebovy, Cécile Henrard, Valérie
Glatigny, Martin Willemart, Emmanuelle Poznanski, Mathieu Poma, Valérie Locatelli, Valérie
Lowagie, Alodie De Poorter, Laure Henvard, Ingrid Venier, Gabriela Banu, Jean-François Noël,
Alan Lenglet, Victor Kanyanzira, Edouard Brainis, *Conseillers communaux* ;
Etienne Schoonbroodt, *Secrétaire communal*.

Excusés

Elise Willame, Vincianne Lerate, Zora Molenberg Clerbaux, Myriam Fobe, Noémie Dekoninck,
Conseillers communaux.

Séance du 18.12.25

#Objet : Modification du règlement de travail - Chapitre XIV - Utilisation des moyens de télécommunications et des outils d'intelligence artificielle #

Séance publique

Ressources Humaines

Le Conseil,

Vu la Nouvelle Loi Communale, l'article 117;

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

Vu le Règlement (UE) 2024/2689 du Parlement Européen et du Conseil du 13 juin 2024 établissant des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle (règlement sur l'intelligence artificielle)

Vu le comité de direction tenu le 16 octobre 2025

Considérant que la commune doit adapter son règlement de travail pour y intégrer d'une part les règles de gestions des adresses mails et accès à des banques de données du personnel absent de longue durée ou ayant quitté l'administration et, d'autre part, les règles d'utilisation des outils d'intelligence artificielle;

Vu le comité de négociation du 15 décembre 2025 et les protocoles d'accord numéro 2025/09, 2025/10, 2025/11, 2025/12, 2025/13 et 2025/14 sur le projet de modification du règlement de travail - Chapitre XIV – Utilisation des moyens de communications et des outils d'intelligence artificielle ci-annexé

DECIDE

De marquer son accord sur le projet de modification du règlement de travail - Chapitre XIV – Utilisation des moyens de communications et des outils d'intelligence artificielle

Art. 67bis – Utilisation d'outils d'intelligence artificielle (IA) par les travailleurs

Le travailleur s'engage à n'utiliser que l'outil d'IA « Microsoft Copilot » dans la version du logiciel mise à disposition par l'employeur (en ce compris pour les traductions). Dans le cas où le travailleur estime avoir besoin d'utiliser un autre outil d'IA dans le cadre de ses missions, une demande motivée par les besoins du service ou de la fonction et par l'apport de la plus-value aux missions du service ou attachées à la fonction doit être soumise au Collège des Bourgmestre et Echevins. Dans le cas où la demande est acceptée, le travailleur doit respecter les conditions d'utilisation édictées dans la décision et il ne pourra utiliser que l'outil d'IA agréée dans la version acceptée par le Collège. L'outil d'IA doit être utilisé conformément à la notice d'utilisation qui l'accompagne.

Le travailleur qui utilise un outil d'IA doit être conscient et informé des risques connus et raisonnablement prévisibles (y compris les risques liés à une mauvaise utilisation de sa part) en vue d'éviter leur survenance

ou, à tout le moins, être capable de les atténuer.

Tout travailleur est tenu de suivre les formations relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle proposées par l'employeur. Les méthodes d'utilisation de l'IA développées et les procédures exposées lors des formations s'imposeront au travailleur dans ses usages de l'intelligence artificielle.

Le travailleur s'engage à être transparent vis-à-vis de la commune quant à son utilisation de l'outil d'IA. Aucun travailleur ne peut ainsi présenter comme sien le contenu généré par un outil d'IA.

Le travailleur ne peut faire usage de résultats générés par un outil d'IA sans vérification de son contenu. Le travailleur est responsable des contenus qu'il utilise sur la base des résultats générés par des outils d'IA, tant sur le plan de la pertinence du contenu (notamment le respect des droits d'auteur de tiers) que sur le plan du respect de l'éthique ou des idées et informations diffusées.

Il est strictement interdit de saisir des données personnelles ou des informations confidentielles dans des outils d'IA.

De manière générale, le travailleur doit rendre anonymes les informations à saisir, en s'assurant que celles-ci ne puissent pas permettre d'identifier une personne.

Art. 67ter – Gestion de l'adresse mail en cas d'absence de courte durée

Lorsqu'un travailleur est absent quel qu'en soit le motif, pour une durée de 48h à 30 jours, il doit activer le système de réponse automatique d'absence de sa messagerie électronique (« out of office ») de façon à signifier son absence aux correspondants qui le contactent. Ce message doit être présenté en français et en néerlandais pour l'administration et les personnes externes à celle-ci, et contenir les éléments suivants : une adresse (mail) de contact back-up, le délai d'absence.

À défaut d'activation du système de réponse automatique d'absence de sa messagerie électronique dans un délai de 24 heures, l'employeur, par l'intermédiaire du responsable hiérarchique du travailleur, peut se substituer au travailleur. Le responsable hiérarchique informera le service informatique de la nécessité de son intervention afin d'assurer la continuité des activités de l'administration.

Si l'absence est de nature imprévisible, le système de réponse automatique d'absence du travailleur sera activé par le responsable hiérarchique du travailleur. Ce dernier informera le service informatique de la nécessité de son intervention dans la journée de la réception du certificat médical ou du constat de l'absence afin d'assurer la continuité des activités de l'administration.

Art. 67quater – Gestion des moyens de communications en cas d'absence de longue durée

Lorsqu'un travailleur s'absente quel qu'en soit le motif, pour une durée supérieure à 30 jours, il doit activer le système de réponse automatique d'absence de sa messagerie électronique (« out of office ») de façon à signifier son absence aux correspondants qui le contactent. Ce message doit être présenté en français et en néerlandais pour l'administration et les personnes externes à celle-ci, et contenir les éléments suivants : une adresse (mail) de contact back-up, le délai d'absence.

Le travailleur est tenu de mettre à disposition les documents nécessaires afin de permettre à ses supérieurs de transmettre les dossiers en cours.

À défaut d'activation du système de réponse automatique d'absence de sa messagerie électronique endéans un délai de 24 heures, l'employeur par l'intermédiaire du responsable hiérarchique du travailleur, peut se substituer au travailleur. Le responsable hiérarchique informera le service informatique de la nécessité de son intervention afin d'assurer la continuité des activités de l'administration.

Le responsable hiérarchique doit prévenir le service informatique de la nécessité de suspendre les accès aux serveurs et les accès aux différentes banques de données, logiciels et plates-formes IT du travailleur. Le travailleur sera en copie des échanges avec le service informatique.

Si l'absence de plus de 30 jours est de nature imprévisible, il appartient au responsable hiérarchique du travailleur de prévenir le service informatique de la nécessité de son intervention dans la journée de la réception du certificat médical ou du constat de l'absence injustifiée sans avoir pu entrer en contact avec le travailleur. Le travailleur pourra voir ses accès aux serveurs et ses accès aux différentes banques de données, logiciels et plates-formes IT suspendus par l'employeur.

L'ordinateur portable mis à disposition du travailleur doit être restitué au service informatique dans les plus brefs délais.

Art.67 quinquies – Gestion des moyens de communication et des effets confiés en cas de départ

Lorsque la collaboration avec un travailleur prend fin quel qu'en soit le motif, il est invité à reprendre ou effacer les courriels d'ordre privé avant son départ et à transmettre les courriels nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des services de l'employeur à la personne désignée par son responsable hiérarchique.

Ces opérations seront effectuées avant son départ et il lui sera accordé la possibilité d'être présent lors de la procédure. Ces opérations pourront être effectuées sous le contrôle de son responsable hiérarchique ou d'une personne de confiance qu'il aura désignée.

Le travailleur s'engage à insérer un message d'absence afin d'avertir les correspondants du fait que le travailleur a quitté ses fonctions et de la nouvelle adresse courriel à laquelle ils peuvent s'adresser.

A défaut, ce message pourra être inséré par le responsable hiérarchique du travailleur. Celui-ci pourra accéder à la boîte e-mail professionnelle du travailleur, uniquement afin d'assurer la continuité des activités de l'administration et de protéger ses intérêts. Il ne consultera en aucun cas le dossier de la messagerie intitulé « privé » et ne prendra pas connaissance des e-mails rentrants non encore ouverts par le Travailleur si leur objet apparaît expressément privé.

L'employeur bloquera tout accès à la messagerie électronique des travailleurs ayant cessé leurs fonctions au plus tard le jour de leur départ effectif.

La boîte mail du travailleur restera active pendant une période de trois mois après son départ, dans le but de procéder à l'envoi automatique d'une communication standard concernant ce départ et en vue de garantir le bon fonctionnement et la continuité des services de l'employeur.

Dans le cas où le travailleur et l'employeur parviennent à un accord sur les conditions de cet accès, il est possible que le travailleur puisse encore accéder à sa boîte mail pendant un délai déterminé, par exemple pour donner l'opportunité de clôturer ou transmettre les dossiers en cours.

Le travailleur est aussi tenu, avant son départ, de faire une liste des différentes bases de données logicielles et des comptes de réseaux sociaux relatifs à la Commune ou de tout projet communal auxquels il a accès afin que l'employeur puisse les couper ou les réattribuer.

Le travailleur est aussi tenu de rendre les clés/badges qu'il a reçu lui permettant d'accéder aux lieux de travail et tout autre matériel qui lui aurait été confié.

Le travailleur est aussi tenu de communiquer les identifiants et mots de passe actuels des différents comptes de réseaux sociaux relatifs à la Commune ou de tout projet communal auxquels il a eu accès dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'administration communale. Il s'engage à cesser toute utilisation de ces comptes dès la fin de sa collaboration avec l'administration communale.

En cas de licenciement avec effet immédiat, ces différentes démarches se feront en présence de son supérieur hiérarchique ou d'une personne de confiance.

Art. 68 - Sanctions

Outre les sanctions disciplinaires, la violation des directives énoncées dans le présent chapitre, l'absence du suivi jusqu'à son terme des formations à la cybersécurité et/ou des formations relatives à une utilisation responsable de l'intelligence artificielle mises en place par l'employeur peuvent donner lieu au retrait de l'accès aux moyens de télécommunications (dont l'ordinateur portable et les tablettes) à la messagerie électronique ou à Internet ou aux outils d'intelligence artificielle ou à l'indemnisation des frais supportés par la commune suite au comportement du travailleur.

Le Conseil approuve le projet de délibération.

28 votants : 28 votes positifs.

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Le Secrétaire communal,
(s) Etienne Schoonbroodt

Le Président,
(s) Didier Gosuin

POUR EXTRAIT CONFORME
Auderghem, le 19 décembre 2025

Le Secrétaire communal,
Par délégation,

La Bourgmestre,

Pascale Magnette

Sophie de Vos

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE OUDERGEM**Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad**Aanwezig**

Didier Gosuin, *Voorzitter* ;
Sophie de Vos, *Burgemeester* ;
Eloïse Defosset, Matthieu Pillois, Florence Couldrey, Martine Maelschalck, Stéphanie Paulissen,
Michel Blampain, Philippe Adriaenssens, *Schepenen* ;
Jeannine Crucifix, Marc Vandame, Didier Molders, François Lebovy, Cécile Henrard, Valérie
Glatigny, Martin Willemart, Emmanuelle Poznanski, Mathieu Poma, Valérie Locatelli, Valérie
Lowagie, Alodie De Poorter, Laure Henvard, Ingrid Venier, Gabriela Banu, Jean-François Noël,
Alan Lenglet, Victor Kanyanzira, Edouard Brainis, *Gemeenteraadsleden* ;
Etienne Schoonbroodt, *Gemeentesecretaris*.

Verontschuldigd

Elise Willame, Vincianne Lerate, Zora Molenberg Clerbaux, Myriam Fobe, Noémie Dekoninck,
Gemeenteraadsleden.

Zitting van 18.12.25

**#Onderwerp : Wijziging van het arbeidsreglement - Hoofdstuk XIV - Gebruik van de
telecommunicatiemiddelen en van IA-tools #**

Openbare zitting

Human Resources

De Raad,

Gelet op het nieuwe gemeentewet, artikel 117;

Gelet op de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016
betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens
en betreffende het vrije verkeer van die gegevens

Gelet op de Verordening (EU) 2024/1689 van het Europees Parlement en de Raad van 13 juni 2024 tot
vaststelling van geharmoniseerde regels betreffende artificiële intelligentie (verordening artificiële
intelligentie);

Overwegende de presentatie voor het directiecomité van 16 oktober 2025;

Overwegende dat de gemeente haar arbeidsreglement moet aanpassen om enerzijds de beheerregels voor e-
mailadressen en toegang tot databanken van langdurig afwezig personeel of personeel dat de administratie
heeft verlaten te integreren en, anderzijds, de gebruiksregels voor AI-instrumenten toe te voegen;

Gelet het onderhandelingscomité van de 15 december 2025 en op de protocollen van overeenstemming
nummer 2025/09, 2025/10, 2025/11, 2025/12, 2025/13 et 2025/14 betreffende de ontwerpwijziging van de
arbeidsreglement - Hoofdstuk XIV - Gebruik van telecommunicatiemiddelen en artificiële intelligentie
bijgevoegd

BESLIST

In te stemmen met de ontwerpwijziging van het arbeidsreglement - Hoofdstuk XIV - Gebruik van
telecommunicatiemiddelen en artificiële intelligentie-instrumenten

Art. 67bis – Gebruik van artificiële intelligentie (AI) tools door de werknemers

De werknemer verbindt zich ertoe enkel de AI-tool "Microsoft Copilot" te gebruiken in de softwareversie
die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld (met inbegrip van vertalingen). Indien de werknemer
meent een andere AI-tool te moeten gebruiken in het kader van zijn opdrachten, moet een gemotiveerd
verzoek op basis van de behoeften van de dienst of de functie en op basis van de meerwaarde voor de
opdrachten van de dienst of voor de uitoefening van de functie worden voorgelegd aan het College van
Burgemeester en Schepenen. Indien het verzoek wordt aanvaard, moet de werknemer de
gebruiksvoorwaarden naleven die in de beslissing zijn vastgelegd en mag hij enkel de goedgekeurde AI-tool
gebruiken in de versie die door het College werd aanvaard. De AI-tool moet worden gebruikt

overeenkomstig de bijbehorende gebruiksaanwijzing.

De werknemer die een AI-tool gebruikt, moet zich bewust zijn van en geïnformeerd worden over de gekende en redelijkerwijze voorzienbare risico's (met inbegrip van de risico's verbonden aan een verkeerd gebruik zijnerzijds) teneinde het optreden ervan te voorkomen of, op zijn minst, deze te kunnen beperken.

Elke werknemer is verplicht de door de werkgever aangeboden opleidingen met betrekking tot het gebruik van artificiële intelligentie te volgen. De tijdens de opleidingen ontwikkelde gebruiksmethoden van AI en de uiteengezette procedures zullen zich opdringen aan de werknemer in zijn gebruik van artificiële intelligentie. De werknemer verbindt zich ertoe transparant te zijn ten aanzien van de gemeente wat betreft zijn gebruik van de AI-tool. Geen enkele werknemer mag aldus de door een AI-tool gegenereerde inhoud als zijn eigen werk voorstellen.

De werknemer mag geen gebruik maken van door een AI-tool gegenereerde resultaten zonder verificatie van de inhoud ervan. De werknemer is verantwoordelijk voor de inhoud die hij gebruikt op basis van de door AI-tools gegenereerde resultaten, zowel wat betreft de pertinentie van de inhoud (met name de naleving van de auteursrechten van derden) als wat betreft de naleving van de ethiek of de verspreide ideeën en informatie.

Het is strikt verboden persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie in te voeren in AI-tools.

In het algemeen moet de werknemer de in te voeren informatie anonimiseren, door ervoor te zorgen dat deze geen identificatie van een persoon mogelijk maken.

Art. 67ter – Beheer van het mailadres bij afwezigheid van korte duur

Wanneer een werknemer afwezig is, ongeacht de reden, voor een duur van 48 uur tot 30 dagen, moet hij het systeem van automatisch afwezigheidsbericht van zijn mailbox ("out of office") activeren om zijn afwezigheid te melden aan de correspondenten die hem contacteren. Dit bericht moet in het Frans en het Nederlands worden gepresenteerd voor de administratie en de personen die er extern aan zijn, en de volgende elementen bevatten: een back-up contactadres (mail), de duur van de afwezigheid.

Bij gebreke aan activering van het systeem van automatisch afwezigheidsbericht van zijn mailbox binnen een termijn van 24 uur, kan de werkgever, via de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer, een automatisch afwezigheidsbericht in plaats van de werknemer activeren. Het diensthoofd zal de informaticadienst inlichten over de noodzaak van zijn tussenkomst teneinde de continuïteit van de activiteiten van de administratie te waarborgen.

Indien de afwezigheid van onvoorzienbare aard is, zal het systeem van automatisch afwezigheidsbericht van de werknemer geactiveerd worden door de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer. Deze laatste zal de informaticadienst inlichten over de noodzaak van zijn tussenkomst op de dag van de ontvangst van het medisch attest of de vaststelling van de afwezigheid teneinde de continuïteit van de activiteiten van de administratie te waarborgen.

Art. 67quater – Beheer van de communicatiemiddelen bij afwezigheid van lange duur

Wanneer een werknemer afwezig is, ongeacht de reden, voor een duur van meer dan 30 dagen, moet hij het systeem van automatisch afwezigheidsbericht van zijn mailbox ("out of office") activeren om zijn afwezigheid te melden aan de correspondenten die hem contacteren. Dit bericht moet in het Frans en het Nederlands worden gepresenteerd voor de administratie en de personen die er extern aan zijn, en de volgende elementen bevatten: een back-up contactadres (mail), de duur van de afwezigheid.

De werknemer is verplicht de nodige documenten ter beschikking te stellen teneinde zijn oversten in staat te stellen de lopende dossiers over te dragen.

Bij gebreke aan activering van het systeem van automatisch afwezigheidsbericht van zijn mailbox binnen een termijn van 24 uur, kan de werkgever, via de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer, het systeem van automatisch afwezigheidsbericht in plaats van de werknemer activeren. Het diensthoofd zal de informaticadienst inlichten over de noodzaak van zijn tussenkomst teneinde de continuïteit van de activiteiten van de administratie te waarborgen.

De hiërarchische verantwoordelijke moet de IT-dienst verwittigen van de noodzaak om de toegangen tot de servers en de toegangen tot de verschillende databanken, software en IT-platforms van de werknemer te schorsen. De werknemer zal in kopie gesteld worden van de uitwisselingen met de informaticadienst.

Indien de afwezigheid van meer dan 30 dagen van onvoorzienbare aard is, behoort het tot de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer om de informaticadienst te verwittigen van de noodzaak van zijn tussenkomst op de dag van de ontvangst van het medisch attest of de vaststelling van de ongewettigde afwezigheid zonder met de werknemer in contact te hebben kunnen treden. De werknemer kan zijn toegangen tot de servers en zijn toegangen tot de verschillende databanken, software en IT-platforms door de

werkgever geschorst zien.

De draagbare computer die ter beschikking van de werknemer werd gesteld, moet zo spoedig mogelijk aan de informaticadienst worden teruggegeven.

Art. 67quinquies – Beheer van de communicatiemiddelen en de toevertrouwde voorwerpen bij vertrek

Wanneer de samenwerking met een werknemer wordt beëindigd, ongeacht de reden, wordt hij uitgenodigd om de e-mails van privéaard terug te nemen of te wissen vóór zijn vertrek en de e-mails die nodig zijn om de goede werking van de diensten van de werkgever te waarborgen over te dragen aan de persoon die door zijn hiërarchische verantwoordelijke werd aangewezen. Deze handelingen zullen vóór zijn vertrek worden uitgevoerd en hem zal de mogelijkheid worden geboden om aanwezig te zijn tijdens de procedure. Deze handelingen kunnen worden uitgevoerd onder toezicht van zijn hiërarchische verantwoordelijke of van een vertrouwenspersoon die hij zal hebben aangewezen.

De werknemer verbindt zich ertoe een afwezigheidsbericht in te voegen om de correspondenten te verwittigen van het feit dat de werknemer zijn functies heeft verlaten en van het nieuwe e-mailadres waartoe zij zich kunnen richten.

Bij gebreke hiervan kan dit bericht worden ingevoegd door de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer. Deze zal toegang kunnen hebben tot de professionele e-mailbox van de werknemer, uitsluitend om de continuïteit van de activiteiten van de administratie te waarborgen en haar belangen te beschermen. Hij zal in geen geval de berichtenuitwisseling met de titel "persoonlijk" raadplegen en zal geen kennisnemen van de binnenkomende e-mails die nog niet door de werknemer werden geopend indien hun onderwerp uitdrukkelijk privé blijkt.

De werkgever zal elke toegang tot de elektronische berichtenuitwisseling van de werknemers die hun functies hebben beëindigd, blokkeren uiterlijk op de dag van hun effectief vertrek.

De mailbox van de werknemer zal gedurende een periode van drie maanden na zijn vertrek actief blijven, met het doel over te gaan tot het automatisch verzenden van een standaard mededeling betreffende dit vertrek en teneinde de goede werking en de continuïteit van de diensten van de werkgever te waarborgen.

In het geval dat de werknemer en de werkgever tot een akkoord komen over de voorwaarden van deze toegang, is het mogelijk dat de werknemer nog toegang kan hebben tot zijn mailbox gedurende een bepaalde termijn, bijvoorbeeld om de mogelijkheid te bieden om de lopende dossiers af te sluiten of over te dragen.

De werknemer is ook verplicht vóór zijn vertrek de nodige documenten ter beschikking te stellen teneinde zijn oversten in staat te stellen de lopende dossiers over te dragen. Bij gebrek aan medewerking van de werknemer in dit kader, behoudt de werkgever zich het recht voor, na de werknemer te hebben verwittigd, de nodige documenten terug te vorderen via de hiërarchische verantwoordelijke van deze laatste, vergezeld van de gemeentesecretaris en/of de referent gegevensbescherming.

De werknemer is eveneens verplicht, vóór zijn vertrek, een lijst op te stellen van de verschillende softwaredatabanken en sociale-mediacontroleaccounts die betrekking hebben op de Gemeente of op enig gemeentelijk project waartoe hij toegang heeft, zodat de werkgever deze kan afsluiten of herverdelen.

De werknemer is eveneens verplicht de sleutels/badges die hij heeft ontvangen en die hem toegang verlenen tot de werkplaatsen, evenals alle andere hem toevertrouwde materialen, terug te bezorgen.

De werknemer is eveneens verplicht de huidige gebruikersnamen en wachtwoorden van de verschillende sociale-mediacontroleaccounts die betrekking hebben op de Gemeente of op enig gemeentelijk project waartoe hij in de uitoefening van zijn functies binnen de gemeentelijke administratie toegang heeft gehad, mee te delen. Hij verbindt zich ertoe elk gebruik van deze accounts te staken vanaf het einde van zijn samenwerking met de gemeentelijke administratie.

In geval van ontslag met onmiddellijke ingang zullen deze verschillende stappen gebeuren in aanwezigheid van zijn hiërarchische overste of van een vertrouwenspersoon.

Art. 68 - Sancties

Behalve een tuchtsanctie, kan de schending van de directieven uitgevaardigd door huidig hoofdstuk en het niet afronden van de door de werkgever aangeboden cyberbeveiligingsopleiding en/of de opleidingen met betrekking tot een verantwoord gebruik van artificiële intelligentie die door de werkgever werden opgezet aanleiding geven tot het intrekken van de toegang tot de telecommunicatiemiddelen (met inbegrip van laptops en tablets) tot de mailbox of Internet of tot de artificiële intelligentie tools of tot de vergoeding van de onkosten gedragen door de gemeente ten gevolge van het gedrag van de werknemer.

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

28 stemmers : 28 positieve stemmen.

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

De Gemeentesecretaris,
(g) Etienne Schoonbroodt

De Voorzitter,
(g) Didier Gosuin

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Oudergem, 19 december 2025

De Gemeentesecretaris,
Bij opdracht,

De Burgemeester,

Pascale Magnette

Sophie de Vos