



parking.brussels   
agence du stationnement | parkeeragentschap



## AANVRAAG VAN EEN PARKEERKAART VOOR DE GEMEENTE GANSHOREN « PROFESSIONEEL »

(Ook beschikbaar op <http://parking.brussels/nl>)

Gegevens van de aanvrager	Deelsectoren
Naam : ..... Voornaam : ..... Rijksregisternummer : ..... Adres : ..... Gemeente : ..... Telefoon/GSM : ..... E-Mail : ..... @ .....	Deelsector <sup>woning</sup> : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 Deelsector <sup>keuze</sup> : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9  De parkeerkaart zal aan alle bewoners en professionals de mogelijkheid geven om zich te parkeren in al zijn deelsectoren van zijn woning/werkplaats. U kan ook tot maximum 3 extra aangrenzende deelsectoren aanduiden zodat het grondgebied waarop u kan parkeren uitbreidt.  <b>1 Kasteel – 2 Groen Hart – 3 Van Pagé – 4 Beeckmans – 5 Dendermonde – 6 Nestor Martin – 7 Toussaint – 8 Broustin – 9 Dal Der Molenbeek</b>

Gegevens van het voertuig
Nummerplaat : ..... Voertuig ingeschreven op naam van : ..... Merk : ..... Model : .....

Type kaart die u wenst en geldigheidsduur
<input type="checkbox"/> <b>Bedrijven en zelfstandigen gevestigd in een gereguleerde zone (blauwe zone) op Ganshoren :</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ste</sup> tot 5 <sup>de</sup> kaart : 200€/jaar <input type="checkbox"/> 6 <sup>de</sup> tot 20 <sup>ste</sup> kaart : 300€/jaar <input type="checkbox"/> 21 <sup>ste</sup> tot 30 <sup>ste</sup> kaart : 600€/jaar <input type="checkbox"/> Voor elke bijkomende kaart : 800€/jaar  <input type="checkbox"/> <b>Personeel van scholen en kinderdagverblijven :</b> 75€/jaar. <i>Zie specifieke informatie op keerzijde</i>  <input type="checkbox"/> <b>Personeel van de politiezones :</b> 75€ /jaar

Bij te voegen documenten
<b>Standaard :</b> kopij recto-verso van de identiteitskaart, kopij recto-verso van het inschrijvingsattest, kopij van de groene verzekeringskaart, betalingsbewijs (indien deze via overschrijving betaald is).  <b>Bijkomende documenten naargelang de situatie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Voor een voertuig op naam van een derde persoon</u></b> : kopij van de verzekeringspolis met vermelding dat de aanvrager bestuurder van het voertuig is.</li> <li>- <b><u>Voor een voertuig op naam van een moreel persoon (bedrijfswagen)</u></b> : attest van het bedrijf waarop staat dat de aanvrager de voornaamste bestuurder is, attest van het sociaal secretariaat van het bedrijf. Als de aanvrager zaakvoerder is van het bedrijf, de statuten van dit bedrijf.</li> <li>- <b><u>Voor een voertuig in leasing of gehuurd</u></b> : kopij van het leasingcontract/huurcontract die de naam van de aanvrager expliciet vermeldt.</li> <li>- <b><u>Kaart voor bedrijven en zelfstandigen</u></b> : attest dat de activiteit van het bedrijf op het gebied bewijst, een bedrijfsvervoerplan of goedgekeurd equivalent (zie bijgevoegde formulier), geactualiseerde personeelslijst bevestigd door het sociaal secretariaat van het bedrijf of in geval van zelfstandige: statuten van het bedrijf en een attest « voornaamste bestuurder » indien het een bedrijfswagen of een leasingwagen is.</li> <li>- <b><u>Kaart voor onderwijsinstellingen en kinderdagverblijven</u></b> : Schoolvervoerplan of erkend alternatief (op aanvraag)</li> <li>- <b><u>Kaart tijdelijke werf</u></b> : kopij van het werftoelating en elk ander document dat een verband legt tussen de aanvrager en een werf.</li> </ul>

De aanvrager heeft kennisgenomen van de informatie aan de verso en verklaart op eer dat bovenvermelde informatie correct is en verklaart elke wijziging over te maken.

**DATUM :** ..... **HANDTEKENING,** .....

## Algemene inlichtingen

Het parkeeragentschap behoudt zich het recht voor om een aanvraag van een bewonerskaart te weigeren als de aanvrager onjuiste of onvolledige inlichtingen meedeelt. Als er bovendien later foute elementen worden vastgesteld, kan het Agentschap onmiddellijk elke kaart annuleren die nog geldig is, zonder deze te moeten terugbetalen.

De persoonlijke gecommuniceerde gegevens worden verwerkt door het personeel van het Agentschap met de inachtneming van de voorwaarden op de wet op de privacy.

Elke wijziging van de gegevens over het gebruik van een bewonerskaart (wijziging van nummerplaat, vervangwagen, enz.), moet schriftelijk aan het Agentschap worden gemeld binnen de 7 dagen die volgen op de wijziging.

Een verandering van kentekenplaat kan bekomen worden (enkel na het rechtvaardigen van de uitzonderlijke omstandigheden) tijdens de geldigheidsduur van de kaart.

De houders van die vrijstellingskaart mogen hun voertuig alleen parkeren binnen de grenzen van de deelsector(en) die hen werd(en) toegewezen.

**Opgelet** : als u voor de deelsectoren « Toussaint » en « Broustin » kiest, kunt u enkel parkeren binnen de deelsectoren van de gemeente Ganshoren.

## Specifieke informatie voor onderwijsinstellingen of kinderdagverblijven

Deze informatie geldt alleen voor personen die niet gedomicilieerd zijn in Ganshoren.

Ter aanvulling van het ingevulde formulier (kader : gewenste type kaart en geldigheidsduur) moet het personeel, dat werkt in het onderwijs of in een kinderdagverblijf in een andere gemeente dan Ganshoren, de volgende documenten invullen :

- Een specifiek formulier via [info@parking.brussels](mailto:info@parking.brussels)
- De volgende vragenlijst :

Naam van de instelling : .....

Adres van de instelling : .....

### Bij te voegen documenten in volgende gevallen :

- Kinderdagverblijven : attest van erkenning door ONE of Kind & Gezin.
- Onderwijsinstellingen : attest van erkenning door de Franse of Vlaamse gemeenschap.
- Als de aanvrager de eigenaar van het voertuig niet is moet hij de voornaamste gebruiker zijn (en aan de aanvraag een kopij van het verzekeringscontract bijvoegen met vermelding van zijn naam) of deel uitmaken van het gezin van de eigenaar van het voertuig (en aan de aanvraag een kopij van het attest van gezinssamenstelling van de eigenaar van het voertuig met vermelding van zijn naam bijvoegen).

### Verklaring van de personeelsdienst van de instelling :

« We verklaren dat de aanvrager deel uitmaakt van ons personeel »

Stempel, datum en handtekening : .....

## Gebruiksvoorwaarden van de parkeerkaart

- Zolang de vrijstellingskaart niet werd toegekend, kan geen enkele gebruiker zich beroepen op enig recht hieraan verbonden.
- De kaarten die werden toegekend zijn pas ten vroegste werkzaam de dag na hun registratie.
- De vrijstellingskaart is slechts geldig voor de geregistreerde kentekenplaat.
- De virtuele parkeerkaart is van toepassing in de gereguleerde zones (blauwe zone)
- Het parkeerplan van de gemeente Ganshoren voor welke de kaart geleverd wordt, kan in de toekomst veranderen

## Verlenging van de geldigheid van de parkeerkaart

De begunstigde van de parkeerkaart onderneemt zelf de nodige stappen op het ogenblik dat de einddatum van zijn kaart nadert.

## Betaling

De betaling gebeurt via overschrijving op de rekening IBAN BE35 0960 1889 7237 - BIC GKCCBEBB met de vermelding « nummerplaat » (bv. : 1XXX123), ofwel via Bancontact bij de afhaling van de kaart in onze kantoren.

**Opgelet** : een onbetaalde kaart wordt niet geactiveerd. De begunstigde is dus onderworpen aan het parkeertarief van de parkeerretributie (25€/halve dag) of moet de parkeerschijf gebruiken naargelang het reglement van het parkeren.



## Contact

### PARKING.BRUSSELS

Gewestelijk Parkeeragentschap  
Klantendienst

#### Permanentie – Gemeente Ganshoren

Keizer Karellaan 140 - 1083 Ganshoren

[15:57] Jasmes Sara

Open op donderdag van 14u tot 18u45 (juli-augustus: van 8u30 tot 12u30)

#### Permanentie – Antenne Jette

Léon Theodorstraat 25 - 1090 Jette

Open, van maandag tot vrijdag (behalve donderdag) van 8u30 tot 12u30, dinsdag van 14u00 tot 16u30, donderdag van 14u00 tot 18u30

#### Verzendingen, aflevering en permanentie – Hoofdzetel van het Agentschap

Gasthuisstraat 31 - 1000 Brussel

Open, zonder afspraak, van maandag tot vrijdag van 8u30 tot 13u00  
Open op afspraak, van maandag tot donderdag van 14u00 tot 17u00

Telefoon : 0800 35 678 (Gratis) – Fax : 02/563.39.99

E-mail : [ganshoren@parking.brussels](mailto:ganshoren@parking.brussels)



## **ENKEL AFDRUKKEN INDIEN ABSOLUUT NOODZAKELIJK**

### **VRIJSTELLINGSKAARTEN "BEDRIJVEN EN ZELFSTANDIGEN"**

**Equivalent BVP (Bedrijven met minder dan 100 werknemers)**

#### **1. Algemene gegevens**

U bent een:  Vzw  Bedrijf  Vrij beroep  School

Naam: .....

Bedrijfsnummer: .....

Soort activiteit - Beschrijving: .....

Adres maatschappelijke zetel: .....

Adres(sen) bedrijfszetel(s) (indien verschillend van de maatschappelijke zetel):

1°/ .....

2°/ .....

Als uw bedrijf al een bedrijfsvervoerplan realiseerde, gelieve hiervan dan een kopie te bezorgen bij het indienen van dit formulier.

#### **2. Bezetting**

Wat is het aantal tewerkgestelde personen in uw vestiging in Ganshoren, die verblijven in:

- Ganshoren: .....
  - Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (buiten Ganshoren): .....
  - Het Vlaams of Waals Gewest: .....
- TOTAAL:** .....

Als uw bedrijf minder dan 3 werknemers tewerkstelt (uzelf inbegrepen), ga dan meteen naar vraag 6.

#### **3. Organisatie van de werktijd**

Aantal werknemers met een dagschema: .....

Aantal werknemers met een nachtschema: .....

Aantal werknemers met een glijdend schema: .....

Moedigt u telewerk aan? :  Ja  Neen  Zonder voorwerp

#### **4. Mobiliteit van het personeel**

Op welk voornaamste vervoersmiddel doen de personeelsleden een beroep om naar het werk te komen?

Vervoersmiddel	Aantal personen
Privéwagen	
Bedrijfswagen	
Carpooling (wagen als passagier)	
Openbaar vervoer (trein - tram - bus)	
Bedrijfsbus	
Motorfiets - moto	
Fiets	
Te voet	

Hoeveel personen gebruiken hun wagen (privé of van het bedrijf) voor professionele verplaatsingen overdag?

.....

#### **5. Mobiliteitsbeleid van het bedrijf**

##### **Betreffende de fiets:**

- Biedt u fietsvergoedingen aan?  ja  neen
- Stelt u vestiaires of douches ter beschikking van de fietsers?  ja  neen

Over hoeveel beveiligde fiets-, motorfiets- en motostallingen beschikt u?

.....

##### **Betreffende het openbaar en gemeenschappelijk vervoer:**

- Biedt u extra vergoedingen voor de gebruikers van het openbaar vervoer (bv.: terugbetalingen die hoger liggen dan het wettelijk minimum)?  ja  neen
- Treedt u regelmatig in overleg met de openbare vervoersmaatschappijen (NMBS, MIVB, de Lijn, TEC)?
- ja  neen

Ligt uw bedrijf in de nabijheid van een openbare vervoershalte (minder dan 500 m)?  ja  neen. Zo ja, welke lijn(en):

.....

##### **Betreffende carpooling:**

- Hebt u een organisatie of bestaan er maatregelen om carpooling binnen het bedrijf aan te moedigen?  
 ja  neen
- Bent u aangesloten bij een carpooldatabank?  ja  neen

#### **6. Parkeerbeleid**

Beschikt u over privéparkeerplaatsen?  ja  neen Zo ja, over hoeveel? .....

Plaatst u uw privéparkeerplaatsen 's nachts ter beschikking van de buurtbewoners?  ja  neen

Zo ja, hoeveel? ..... Zo neen, zou u bereid zijn dit te doen?  ja  neen

Hoeveel parkeerkaarten zou u nodig hebben? .....

Wat rechtvaardigt uw aanvraag? .....

Welk principe hanteert u voor de verdeling van de vrijstellingskaarten tussen de personeelsleden van uw bedrijf?

.....  
.....  
.....

Welke middelen die hierboven niet zijn opgenomen stelt u in het werk om de gemotoriseerde verplaatsingen binnen uw bedrijf te beperken? Wat zijn uw doelstellingen voor de verdeling van de vervoerswijzen (aandeel per vervoersmiddel)?

.....  
.....  
.....

**Ik verklaar dat alle gegevens die in dit formulier worden aangegeven, in overeenstemming zijn met de realiteit.**

**Datum:** ..... **Naam, voornaam, hoedanigheid en handtekening:** .....