



WERKERS



**ONTHAALBROCHURE
VOOR UITZENDKRACHTEN**

INHOUD

- | | | |
|-----|---|-------|
| 01. | Samenwerking tussen 3 partners | p. 4 |
| 02. | Algemene afspraken | p. 7 |
| 03. | Welke informatie krijg je van WERKERS? | p. 9 |
| 04. | Welke informatie krijg je van het bedrijf? | p. 10 |
| 05. | De werkpostfiche | p. 11 |
| 06. | Wat moet je doen in geval van... | p. 12 |
| 07. | Elektronische arbeidsovereenkomsten | p. 13 |



ONTHAALBROCHURE

Deze brochure bevat informatie om je toekomstig werk vlot en veilig te laten verlopen.



BROCHURE D'ACCUEIL

Cette brochure contient des informations pour exécuter votre travail en toute sécurité.



WELCOME BROCHURE

This brochure contains information that will enable your to work smoothly and safely.



INFORMATIONSBROSCHÜRE

Diese Broschüre enthält Informationen, die dir helfen, deine zukünftige Arbeit schnell und sicher zu erledigen.



VOORWOORD

Je gaat als uitzendkracht bij WERKERS aan de slag. Ontdek daarom in deze brochure wat ieders rol is in het bewaken van de veiligheid op de werkvloer en in het voorkomen van arbeidsongevallen. Immers, vele handen maken licht werk en een verwittigd m/v/x is er 2 waard!

Uitzendkrachten en seizoenarbeiders worden vaak naar bedrijven uitgezonden om een arbeidspiek op te vangen. Als tijdelijke medewerker kom je dan terecht op een bedrijf dat je meestal niet kent en waar er bovendien een berg werk op je ligt te wachten. Het is dan ook absoluut niet makkelijk voor je om meteen je draai te vinden op deze nieuwe werkstek. Als uitzendbureau wil WERKERS, onder andere via deze brochure, er alles aan doen zodat je vlot en veilig aan het werk kan. Logisch toch dat je, voor je aan de slag gaat, eerst alle noodzakelijke informatie krijgt? Wij nodigen je dan ook uit om deze brochure eerst even rustig door te nemen, voor je de handen uit de mouwen steekt!

Daarnaast vinden wij het belangrijk dat je op het bedrijf zelf een goed onthaal krijgt. Het hoort immers dat een verantwoordelijke op het bedrijf je even wegwijs maakt wat betreft de algemene werking op het bedrijf, de concrete werkzaamheden die jij zal moeten uitvoeren en de manier waarop je jouw taken veilig en goed kan volbrengen.

Tot slot willen wij je nog vragen om zelf ook voldoende aandacht te hebben voor je eigen veiligheid. Ook al heb je alle nodige informatie ontvangen, ook al draag je gepaste beschermende kledij, ook al werk je met veilige machines, toch is het raadzaam om alert te zijn voor onveilige situaties. Hou dus altijd je hoofd bij het werk!

Ben Kusters
Directeur WERKERS cvba

01. SAMENWERKING TUSSEN 3 PARTNERS

Jouw veiligheid op het werk wordt gegarandeerd door de verplichte samenwerking tussen 3 partners: het uitzendbureau, de gebruiker en de uitzendkracht. Elke partij heeft zijn specifieke verplichtingen en verantwoordelijkheden.

Wat doen wij, de consulenten van WERKERS?

- Jouw contract en arbeidsongevallenverzekering regelen
- Je werkpostfiche(s) toelichten
- Je verplicht medisch onderzoek regelen (in geval van gezondheidsrisico's)
- Ook je loon en extralegale voordelen uitbetalen
- En stand-by staan in geval van vragen

Wat doet de klant, jouw baas op de werkvloer?

- Vult de relevante werkpostfiche(s) in en bezorgt deze aan ons uitzendkantoor
- Zorgt voor een persoonlijk onthaal een rondleiding en een kennismaking met je collega's
- Bezorgt je het arbeidsreglement
- Staat in voor jouw veiligheid en gezondheid tijdens het werk en informeert je hierover afdoende
- Bezorgt jou de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Waar ben je zelf verantwoordelijk voor?

- Voer precies die taken uit zoals beschreven in je werkpostfiche
- Volg strikt het arbeidsreglement en de veiligheidsvoorschriften
- Draag ten allen tijde je persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- Aarzel nooit om je uitzendconsulent, de preventieadviseur of vertrouwenspersoon te raadplegen in geval van vragen of problemen
- Vraag bij (plotse) gezondheidsproblemen op het werk om een 'spontaan medisch onderzoek'
- Documenten en afspraken

VAN WERKERS KRIJG JE BIJ HET BEGIN VAN JE JOB DE VOLGENDE DOCUMENTEN



ONTHAALBROCHURE

INTENTIEVERKLARING

Dit is een document waaruit blijkt dat het jouw bedoeling is om als uitzendkracht (tijdelijk) te werken.

ARBEIDSREGLEMENT

In het arbeidsreglement staan je rechten en plichten als werknemer.

WERKPOSTFICHE

Op de werkpostfiche zie je welke taken je mag doen en welke eventueel niet. Je vindt er info over arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, geneeskundig toezicht...

CONTRACT

Dit is een overeenkomst tussen jouzelf en WERKERS waaruit blijkt dat WERKERS jouw werkgever is.

PLUKKAART (gelegenheidsformulier)

Dit is een document voor als je als seizoenarbeider werkt in de land- of tuinbouw.

BROCHURE DE BIENVENUE

DÉCLARATION D'INTENTION

C'est un document duquel il apparaît que vous avez l'intention de travailler (temporairement) comme intérimaire.

RÈGLEMENT DU TRAVAIL

Le règlement du travail reprend vos droits et vos devoirs en tant que travailleur.

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL

La fiche de poste de travail énumère les tâches que vous (ne) pouvez (pas) effectuer. Vous y trouvez les infos sur le matériel, les équipements de protection individuelle, le contrôle médical...

CONTRAT

C'est une convention entre vous et WERKERS faisant apparaître que WERKERS est votre employeur.

CARTE DE CUEILLETTE (formulaire saisonnier)

C'est un document si vous travaillez comme saisonnier dans le secteur agricole/horticole.

WELCOME BROCHURE

DECLARATION OF INTENT

This is a document that expresses your intention to work (in the short term) as a temporary worker.

LABOUR REGULATIONS

The labour regulations lay down your rights and duties as an employee.

WORKSTATION SHEET

The workstation sheet tells you which tasks you are allowed to performed and any that you are not. It includes information about work equipment, personal protective equipment, medical supervision...

CONTRACT

This is an agreement between yourself and WERKERS that states that WERKERS is your employer.

PICKING CARD (occasional work form)

This is a document you need if you work as a seasonal worker in farming or horticulture.

WILLKOMMENSBRÖSCHÜRE

ABSICHTSERKLÄRUNG

Es handelt sich hierbei um ein Dokument, mit dem du dich bereit erklärst, (zeitlich befristet) als Zeitarbeitskraft zu arbeiten.

ARBEITSORDNUNG

In der Arbeitsordnung sind deine Rechte und Pflichten als Arbeitnehmer aufgeführt.

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

In dieser Arbeitsplatzbeschreibung stehen alle Tätigkeiten, die du ausführen darfst und die du eventuell nicht ausführen darfst. Es enthält darüber hinaus Informationen über Arbeitsmittel, persönliche Schutzmittel, ärztliche Kontrollen...

VERTRAG

Es handelt sich hierbei um einen Vertrag zwischen dir und WERKERS, aus dem hervorgeht, dass WERKERS dein Arbeitgeber ist.

ARBEITSKARTE (spezielles Formular)

Dieses Formular erhältst du, wenn du als Saisonarbeiter in der Landwirtschaft oder im Gartenbau tätig bist.

02. ALGEMENE AFSPRAKEN

- Het is verboden te roken op de werkplaats. Sommige bedrijven beschikken over een rokersruimte.
- Vraag steeds naar de regels op het bedrijf en respecteer ze.
- Tijdens de werkuren en op de werkplaats wordt er niet gegeten of gedronken.
- Tijdens de werkuren wordt er ook niet getelefoneerd.
- Was je handen steeds voor en na de maaltijd en voor en na elk toiletbezoek. Laat de toiletten netjes achter.

Welke documenten heb je steeds bij je?

- Contract/Plukkaart
- Stempelkaart
- Identiteitskaart
- Arbeidskaart

Werkuren

Je werkt volgens dezelfde uurroosters als het vast personeel op het bedrijf. Vertrek steeds tijdig naar het werk zodat je op tijd op het werk bent. Volgende zaken zijn belangrijk:

- Als er een prikklok op het bedrijf is, is het belangrijk om deze juist te gebruiken (uitleg volgt op het bedrijf).
- Badges of kaarten worden teruggegeven aan het bedrijf bij het einde van het werk.
- Schrijf de uren die je gewerkt hebt op. Dit kan in de agenda van 'Preventie en Interim' die bij deze onthaalbrochure zit.
- Ook je verantwoordelijke noteert de gewerkte uren en geeft deze iedere week door aan WERKERS.

Pauzemomenten en maaltijden

Tijdens de pauzes is er tijd om te eten en te drinken. Er is een plaats voorzien in het bedrijf waar je je meegebrachte lunch kan opeten. Hou er rekening mee dat je meestal geen eten of drinken kan kopen op het bedrijf.

Persoonlijke spullen

Persoonlijke spullen (bv. geld, gsm, juwelen...) laat je best zoveel mogelijk thuis. Op het bedrijf worden alle persoonlijke spullen achtergelaten in de daarvoor voorziene ruimtes (kleedkamers). Laat de kleedkamers steeds netjes achter.

Uitbetaling en loon

De uitbetaling van je loon gebeurt telkens de week nadat je gewerkt hebt op het rekeningnummer dat je ons gaf. Na elke uitbetaling volgt er ook een loonbon. (Een voorbeeld van een loonbrief is toegevoegd in je mapje.)

Op je overeenkomst staat enkel je brutoloon (en eventuele voordelen) vermeld. Voor het administratieve werk en het zoeken naar een geschikte werkplek hoeft jij WERKERS uiteraard niets te betalen!

03. WELKE INFORMATIE KRIJG JE VAN WERKERS

We hebben jou geselecteerd voor een opdracht waarvan wij denken dat je hem zal kunnen uitvoeren. Bij de selectie houden we rekening met je voorkeuren, je kennis en opleiding, en je ervaring en vaardigheden.

Alvorens je aan de slag kan gaan, geven we je aan de hand van je contract en je werkpostfiche informatie over...

- De functie en taken: welke functie ga je uitvoeren, welke concrete taken zal je moeten uitvoeren.
- De arbeidsmiddelen: het materiaal, de machines... waarmee je zal werken of waarmee je in aanraking kan komen.
- Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Gezondheidstoezicht.
- Het adres van de klant.
- De persoon bij wie je je moet aanmelden.
- De werkuren en pauzes; loon, ...

Zowel van je contract als van je werkpostfiche krijg je steeds een kopie mee.



04. WELKE INFORMATIE KRIJG JE VAN HET BEDRIJF?

Het bedrijf zal je concreet uitleg geven over het werk dat je moet doen en de concrete taken die je zal moeten uitvoeren. Bovendien zal het bedrijf waar je gaat werken voor jou een onthaal organiseren.

Je moet hierbij een antwoord krijgen op volgende 5 vragen:

1. Wie wordt je peter en zal je dus begeleiden, het werk uitleggen en eventueel opleiden?
2. Heb je de contactgegevens van je verantwoordelijke (chef)?
3. Heb je werkmiddelen, werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen nodig?
Zo ja, heb je ze gekregen met uitleg over het gebruik er van, zijn ze in goede staat en zijn ze op je maat?
4. Wat zijn de veiligheidsmaatregelen eigen aan de werkpost én aan de onderneming?
5. Wie is de EHBO-verantwoordelijke? Wat moet je doen in een noodgeval en bij alarm?



05. DE WERKPOSTFICHE

Voor iedere tewerkstelling wordt een werkpostfiche opgesteld. Op de werkpostfiche zie je welke taken je mag doen en welke eventueel niet. Tevens vind je op de werkpostfiche info over arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, gezondheidstoezicht...

Bij het onthaal wordt de werkpostfiche met jou overlopen. Heb je op dat moment of achteraf nog vragen? Aarzel dan niet om deze te stellen!

De inhoud van de werkpostfiche is gemaakt voor jouw werkpost en voor de functie die je zal uitvoeren: houd je dan ook strikt aan taken die vermeld staan op de werkpostfiche!

Welke werkzaamheden mag je zeker niet uitvoeren?

- Alle werkzaamheden die niet staan vermeld op de werkpostfiche.
- De verboden werkzaamheden (bv. afbraakwerken, verwijdering van asbest...).
- Werken met gevaarlijke producten (bv. bestrijdingsmiddelen, meststoffen...).
- Werken met gevaarlijke arbeidsmiddelen (bv. kettingzagen, haagscharen...).
- Besturen van mobiele arbeidsmiddelen (bv. heftruck, tractor...).

Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Op de werkpostfiche staat aangeduid welke werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen er nodig zijn om je werk veilig uit te voeren. Deze worden door het bedrijf voorzien. Je bent als werknemer verplicht om de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. Heb je vragen over het gebruik of moet er een reparatie of vervanging gebeuren: contacteer je verantwoordelijke.

Gezondheidstoezicht

Indien er een medisch onderzoek nodig is, wordt dat ook op de werkpostfiche vermeld. Het medisch onderzoek wordt door WERKERS geregeld en betaald. Als uitzendkracht ben je verplicht aanwezig te zijn op het onderzoek. Indien je niet aanwezig bent zonder vooraf te telefoneren, kan je het werk niet aanvatten of kan je contract niet meer verlengd worden.

06. WAT MOET JE DOEN IN GEVAL VAN...

Onverwachte afwezigheid

Indien je niet op tijd of helemaal niet kan beginnen werken, moet je WERKERS altijd onmiddellijk verwittigen. Dit kan zowel telefonisch als via mail.

Ziekte

Bij ziekte bel je onmiddellijk WERKERS. Na het bezoek van/aan de dokter bel je zelf terug naar WERKERS om de duur van je ziekte door te geven. Denk er steeds aan om een ziektebriefje binnen te brengen bij WERKERS en dit binnen de 48 uur. Vergeet ook niet je ziekenfonds te verwittigen.

Vakantie

Indien je vakantie wil nemen, moet je dit eerst vragen aan het bedrijf waar je bent tewerkgesteld. Doe dit zeker één week op voorhand. WERKERS én je vorige werkgever(s) kunnen je vertellen op hoeveel dagen verlof je recht hebt.

Arbeidsongeval

Als je een arbeidsongeval hebt, moet je onmiddellijk de zaakvoerder of de personeelsverantwoordelijke verwittigen. De eerste zorgen kunnen op het bedrijf worden gegeven. Als je naar de dokter moet, moet er een medisch attest worden ingevuld. Dit attest kan je van WERKERS krijgen. Je bezorgt dit attest zo snel mogelijk terug aan WERKERS.

Verwittig ook steeds je ziekenfonds.

Na het ongeval zal er ook een onderzoek gebeuren door het bedrijf. Nadien zal je ongeval ook met WERKERS besproken worden. Dit allemaal opdat een dergelijk ongeval in de toekomst niet meer zou gebeuren.

Ongeval op weg van het werk of naar het werk

Je moet WERKERS onmiddellijk bellen (zie 'arbeidsongeval'). Noteer indien mogelijk ook de contactgegevens van een getuige. Als je een ongeval met de wagen hebt op weg van of naar je werk kan je best het Europese aanrijdingsformulier invullen of de politie inschakelen voor het opmaken van een proces-verbaal.

Stoppen met de job

Indien je zelf je job wil stopzetten, moet je dit steeds melden aan het bedrijf waar je werkt en aan WERKERS.

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Als je als uitzendkracht gehinderd wordt in je werk door o.a. geweld, pesterijen... dan moet je dit altijd melden. In principe kan dit bij de vertrouwenspersoon van het bedrijf waar je werkt, maar je kan met alle mogelijke problemen ook steeds bij WERKERS terecht.

07. ELEKTRONISCHE ARBEIDSOVEREENKOMSTEN

Je eerste contract (of arbeidsovereenkomst)

Het eerste contract van je opdracht teken je steeds bij je onthaal. Op dit moment krijg je onder andere ook een kopie van de werkpostfiche die we samen met jou overlopen.

Je eerste contract krijg je dus steeds op papier, al zal het je ook elektronisch worden toegestuurd.

Elektronische arbeidsovereenkomsten

Alle volgende contracten van je opdracht zal je steeds elektronisch ontvangen.

In principe zal je dus telkens er een contract wordt opgemaakt, een mail of een SMS krijgen met hierin de boodschap dat er voor jou een nieuwe arbeidsovereenkomst klaar staat.

De elektronische arbeidsovereenkomsten bieden enkele interessante voordelen:

- Je krijgt alle overeenkomsten tijdig en onmiddellijk in bezit.
- Er kunnen geen overeenkomsten verloren gaan bij de verzending.
- De verzending gebeurt in een 100% beveiligde omgeving.
- De overeenkomsten worden voor jou gedurende 5 jaar bewaard.

Meer info mbt het ondertekenen vind je op interimsign.be of in je kantoor van WERKERS.

Seizoenarbeiders

Seizoenarbeiders tekenen slechts één contract nl. bij het begin van de opdracht. Dit contract is een overeenkomst voor een bepaald werk nl. voor de uitvoering van gelegenheidsarbeid (= seizoenarbeid). Seizoenarbeiders dienen wel dagelijks hun plukkaart mee te nemen naar het werk, deze plukkaart dagelijks in te vullen én eenmaal per week te laten tekenen door hun opdrachtgever.

Studenten en deeltijdse werknemers

Studenten en deeltijdse werknemers moeten hun contract steeds bij zich hebben op de werkvloer. Voor hen is het dus belangrijk om de arbeidsovereenkomst steeds mee te nemen naar het werk (ofwel op papier, ofwel elektronisch). Heel eenvoudig: met een smartphone heb je al jouw overeenkomsten steeds op zak!

Je wil toch contracten op papier?

Wil je in de toekomst toch nog arbeidsovereenkomsten op papier ontvangen dan zijn er volgende mogelijkheden:

- Je wil graag een (elektronisch ondertekende) kopie van je contract op papier?
Geen probleem, op eenvoudige vraag aan je kantoor kan je deze kosteloos afhalen.
- Je wil absoluut je arbeidsovereenkomsten op papier tekenen en ziet af van de elektronische arbeidsovereenkomst? Geen probleem, je dient dan wel wekelijks langs te komen om voor aanvang van het werk je overeenkomst te tekenen.

Krijg je geen berichten mbt je elektronische arbeidsovereenkomsten? Neem dan snel contact op met je kantoor en bezorg ons je emailadres of GSM-nummer.

Onze medewerkers helpen je graag op weg om je eerste contract elektronisch te ondertekenen.



RESPECTEER DE REGELS!
Respectez les règles!
Follow the rules!
Respektiere die Regeln!



Start- en einduur en pauzes respecteren

Respecter les heures de début et de fin et les pauses
Follow starting and finishing times,
as well as break times
Arbeitszeiten und Pausen respektieren



Verboden te telefoneren tijdens het werk

Interdit de téléphoner pendant le travail
Using a telephone during working hours is prohibited
Es ist verboten, während der Arbeitszeit zu telefonieren



Verboden om te eten of te drinken op de werkvloer

Interdit de manger ou de boire sur le lieu de travail
Eating and drinking while on the shop floor are prohibited
Es ist verboten, am Arbeitsplatz zu essen oder zu trinken



Rookverbod: roken op de werkplaats is verboden

Interdiction de fumer: il est interdit de fumer sur le lieu de travail
No smoking: smoking at the workplace is prohibited
Rauchverbot: Rauchen am Arbeitsplatz ist verboten



Juwelen en uurwerken zijn verboden

Le port de bijoux et montres est interdit
Jewellery and watches are prohibited
Schmuck (Uhren...) sind verboten



Verboden met een heftruck of andere gemotoriseerde voertuigen (tractor, zelfrijdende grasmaaier...) te rijden

Interdit d'utiliser un chariot élévateur ou d'autres engins motorisés
(tracteur, tondeuse à gazon autotractée...)

Driving forklift trucks or other motorized vehicles (tractors, ridinglawn mowers...) is prohibited

Es ist verboten, mit einem Gabelstapler oder einem anderen motorisiertem Fahrzeug (Traktor, Rasenmähertraktor...) zu fahren

VERBODSBORDEN
Panneaux d'interdiction
Prohibition signs
Verbotsschilder



Geen doorgang voor onbevoegden



Accès interdit aux personnes non autorisées



No access for unauthorised persons



Zutritt für Unbefugte verboten



Verboden voor voetgangers



Interdit aux piétons



No pedestrians



Für Fußgänger verboten



Niet aanraken



Ne pas toucher



Do not touch



Berühren verboten



Geen drinkwater



Eau non potable

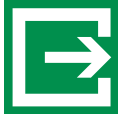


No drinking water



Kein Trinkwasser

REDDINGSBORDEN/BRAND
Panneaux de sauvetage/incendie
Exit and fire safety signs
Rettungsschilder/Brand



Plaats of richting van een nooduitgang

Emplacement ou direction d'une issue de secours
Location or direction of an emergency exit
Stelle oder Richtung des Notausganges



Verzamelpunt

Point de rassemblement
Assembly point
Sammelstelle



Richting van een nooduitgang

Direction d'une issue de secours
Direction of an emergency exit
Rettungsweg links



Eerste hulp

Premiers secours
First Aid
Erste Hilfe



Ogen spoelen

Rincer les yeux
Eyewash station
Augenspüleinrichtung



Blusapparaat

Extincteur
Fire extinguisher
Feuerlöscher



Brandhaspel

Dévidoir d'incendie
Fire hose reel
Feuerwehrschauch

KAN IK VEILIG STARTEN?

Als het niet veilig kan, doen we het niet!
Breng de veiligheid van jezelf en van anderen nooit in gevaar.

ONTHAAL VOOR HET BEGIN VAN HET WERK

Bij WERKERS

- Onthaalbrochure
- Startinformatie
- Werkpostfiche

In het bedrijf zelf

- Algemeen onthaal
- Onthaal met betrekking tot het welzijn op het werk: overzicht risico's en veiligheidsinstructies

EVALUATIE BIJ HET BEGIN VAN HET WERK

- Wat moet ik doen?
- Met wat moet ik werken?
- Zijn de dingen waarmee ik moet werken in goede staat?
- Moet ik laarzen, veiligheidsschoenen, een regenjas... aandoen?
- Waar is de nooduitgang?
- Waar staat het brandblusapparaat?



- Zijn de laarzen, veiligheidsschoenen, regenjas... in goede staat?

EVALUATIE TIJDENS HET WERK

Als de omstandigheden veranderen, doorloop dan weer bovenstaand lijstje.

EVALUATIE NA HET STOPPEN VAN HET WERK

- Had je voldoende informatie (opleiding en uitleg) en middelen (arbeids- en beschermingsmiddelen) om je werk veilig uit te voeren?
- Zijn er ongevallen of incidenten geweest tijdens het werken? Zo ja, welke?



NUTTIGE NUMMERS

Preventie en Interim

0800 23 999 (gratis nummer)
www.p-i.be

Ombudsdienst voor de private arbeidsbemiddeling

Havenlaan 86C, bus 302 - 1000 Brussel
ombuds@federgon.be

Rijksdienst voor Jaarlijkse vakantie

Warmoesberg 48 - 1000 BRUSSEL
02 627 97 60
www.rjv.fgov.be

Fonds voor uitzendkrachten (eindejaarspremie)

02 203 60 95
www.fondsinterim.be

CONTACTGEGEVENS WERKERS

Hoofdkantoor WERKERS bv

Diestevest 40 – 3000 Leuven 016 28 64
30
hoofdkantoor@werkers.be

WERKERS Lier

Paul Krügerstraat 1 – 2500 Lier 03 491
81 00
lier@werkers.be

WERKERS Lochristi

Dorp West 128/1 – 9080 Lochristi
09 355 38 65
lochristi@werkers.be

WERKERS Roeselare

Ardooisesteenweg 115A – 8800 Roeselare
051 21 26 34
roeselare@werkers.be

WWW.WERKERS.BE

NOOD NUMMERS

100

Medische spoeddienst
Service d'urgence médicale
Emergency medical service
Rettungsdienst

112

Brandweer
Pompiers
Fire brigade
Feuerwehr

070 245 245

Antigifcentrum
Centre antipoison
Anti-poison Centre
Antigiftzentrum