# Het kwaliteitslabel voor tuinaannemers



# Lastenboek

Versie 1.3

24/09/2026

©Groengekeurd 2025: Alle rechten voorbehouden: niets uit deze uitgave mag, geheel of gedeeltelijk, vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden zonder voorafgaand schriftelijk akkoord van de uitgever.

# Inhoudstafel


1 Algemene informatie ..... 1

1.1 Wat is GroenGek(l)eurd? ..... 1

1.2 Voor wie is GroenGek(l)eurd? ..... 1

1.3 Situering van het certificaat t.o.v. andere certificaten ..... 2

1.4 Wat zijn de voordelen van GroenGek(l)eurd? ..... 2

1.5 Hoe kan GroenGek(l)eurd behaald worden? ..... 3

1.6 Hoe verloopt een onafhankelijk auditbezoek? ..... 3

1.7 Score systeem en resultaat ..... 3

1.8 Hoelang duurt een erkenning? ..... 4

2 Checklist met richtlijnen ..... 5

3 Toelichting richtlijnen ..... 8

3.1 Transparantie ..... 8

3.1.1 Bedrijf ..... 8

3.1.2 Verkoop ..... 9

3.2 Vakbekwaamheid ..... 10

3.3 Klantvriendelijkheid ..... 12

3.4 Sociaal ondernemen (enkel voor werkgeversbedrijven) ..... 13

3.5 Aandacht voor milieu ..... 15

Bijlage 1: IPM richtlijnen: checklist tuinaanleg en -onderhoud 2024 ..... 18

Bijlage 2: Gereglementeerde schadelijke organismen bij planten ..... 23

# 1 Algemene informatie

## 1.1 Wat is GroenGek(l)eurd?

GroenGek(l)eurd is een onafhankelijk kwaliteitslabel, waarmee professionele tuinaannemers op een transparante manier hun vakbekwaamheid en professionalisme kunnen aantonen tegenover particuliere en private klanten, de sector en de samenleving algemeen. Het label bevat beoordelingsrichtlijnen waarmee tuinaannemers zich kunnen onderscheiden op een transparante, professionele en duurzame manier van andere dienstverleners in de tuinsector. De tuinaannemer kan zich hiermee profileren naar de klant toe als een betrouwbaar en gekwalificeerd bedrijf.

GroenGek(l)eurd staat voor:

- **Transparantie**: zowel wat betreft de werking van de organisatie als via correcte afspraken door middel van een vaktechnische offerte met duurzame materialen.
- **Vakbekwaamheid**: Het bedrijf is vakbekwaam door opleiding of ervaring, werkt veilig met het juiste materiaal en kent de wetgeving.
- **Klantvriendelijkheid**: Het bedrijf staat ten dienste van de klant.
- **Sociaal ondernemen**: werknemers worden correct behandeld, begeleid en krijgen de mogelijkheid tot bijscholing.
- **Aandacht voor milieu**: Het bedrijf houdt rekening met de geldende afval- en milieuvoorschriften, werkt volgens de principes van geïntegreerde gewasbescherming en zet in op het maximaliseren van bodemkwaliteit en het minimaliseren van wateroverlast.

De beoordelingsrichtlijnen in dit lastenboek zijn tot stand gekomen door samenwerking tussen de onderzoeksinstelling Viaverda en de vakverenigingen voor tuinaanleg.

Groengekeurd vzw beheert het lastenboek dat de kwaliteitseisen van het GroenGek(l)eurd certificaat vastlegt. Deze vzw is een partnerschap tussen het Viaverda, en sectororganisaties Groen Groeien events, AVBS en VBTL.

De onafhankelijkheid van het kwaliteitslabel wordt gewaarborgd doordat de audits worden uitgevoerd door een onafhankelijke certificeringsinstantie (OCI). Deze manier van werken garandeert een objectieve beoordeling van de kwaliteitsparameters voor elke tuinaannemer die het label wil behalen én volledige transparantie naar de klant.

## 1.2 Voor wie is GroenGek(l)eurd?

Het label is voor iedereen die zich professioneel bezighoudt met tuinaanleg en zich wenst te onderscheiden in de sector door het leveren van kwalitatief werk. Dit omvat zowel de eenmanszaken, alsook de kleine of grote KMO’s. Omdat professionaliteit dient opgebouwd te worden, wordt van GroenGek(l)eurd houders verwacht dat ze minimum 5 jaar relevante ervaring hebben of gediplomeerd zijn met 3 jaar relevante ervaring.

## 1.3 Situering van het certificaat t.o.v. andere certificaten

Binnen de keten van groenvoorziening werken tuinaannemers zowel in opdracht van particulieren als van lokale overheden, bedrijven, projectontwikkelaars en bouwaannemers. Daarnaast zijn ze zelf klant bij kwekerijen van planten en leveranciers van bouwmaterialen.

Binnen de sierteeltsector wordt momenteel sterk ingezet op bedrijfscertificatie via duurzaamheidslabels zoals VEGAPLAN, MPS en Global Gap. Ook het European Tree Worker certificaat van boomverzorgers is reeds sterk ingeburgerd. Voor materialen zoals hout beheersen FSC en PEFC al een groot deel van de markt. Binnen bestekken van regionale en lokale overheden, zoals Standaardbestek 250, wordt dit ook als eis opgenomen.

Dit certificaat vervolledigt dan ook de kwaliteitslabels die momenteel reeds aanwezig of in ontwikkeling zijn in de sectorketen, namelijk voor tuinaanleg- en onderhoud. Bovendien kunnen professionele tuinaannemers die kwaliteit leveren, zich hiermee onderscheiden van hun collega's, wat ook particuliere klanten ten goede komt. De kwaliteitsnormen in dit lastenboek worden vanuit de sectororganisaties voor tuinaanneming zelf bepaald, beheerd en geëvalueerd in overleg met hun stakeholders, en laten zo toe om de sector op een duurzame manier verder te laten professionaliseren en kwaliteit doorheen de hele keten te garanderen.

## 1.4 Wat zijn de voordelen van GroenGek(l)eurd?

Dit kwaliteitslabel biedt verschillende voordelen voor zowel de klant, de tuinaannemer zelf als de sector van tuinaanneming:

- Verbeteren van bedrijfsprocessen
- Het toont aan dat de tuinaannemer voldoet aan alle regelgeving
- Aantonen van professionaliteit op een transparante manier
- Pro-actieve houding
- Aantrekken van potentiële nieuwe klanten of het niet mislopen van klanten (zoals overheid)
- Versterken van de reputatie van het bedrijf
- Versterken van de reputatie van de sector die naar een hoger kwaliteitsniveau wordt getild
- Zichtbaar maken van inspanningen

Daarnaast biedt GroenGek(l)eurd ook een aantal diensten aan zijn certificaathouders:

- Publiciteit van het certificaat en zijn labelhouders via de website, vakmagazines en sociale media
- Gebruik van het logo voor communicatie met klanten
- Administratieve ondersteuning
- Coaching voor het verbeteren van bepaalde bedrijfsprocessen

## 1.5 Hoe kan GroenGek(l)eurd behaald worden?

Je laten certificeren bij GroenGek(l)eurd is heel eenvoudig. Je vraagt een certificatie audit aan bij een onafhankelijke controle instelling (OCI). Deze instelling stuurt je een offerte voor een audit die binnen de 3 maanden ingepland wordt.

Deze audit is een administratieve audit gecombineerd met een bedrijfsbezoek. Tijdens deze audit worden verschillende criteria qua transparantie, vakbekwaamheid, klantvriendelijkheid, sociale aspecten naar werknemers toe en aandacht voor milieu getoetst. Deze criteria komen verder aan bod in hoofdstuk 3.

Volgende Onafhankelijke Controle Instellingen kunnen gecontacteerd worden om GroenGek(l)eurd te behalen:

CKcert
Industriepark Zwijnaarde 3A
9052 Zwijnaarde
Tel: 09/330 10 21
info@ckcert.be
www.ckcert.be

Certalent
Willem De Croylaan 48
3001 Heverlee
Tel: 016 31 09 22
info@bdb.be
www.bdb.be

## 1.6 Hoe verloopt een onafhankelijk auditbezoek?

De audit zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke certificeringsinstantie (OCI), zodat de kwaliteit gehandhaafd blijft. Een audit duurt ongeveer 2u en bestaat uit de controle van een aantal documenten, het steekproefgewijs bekijken van enkele projectdossiers, een rondgang op de bedrijfssite en een bevraging van de tuinaannemer over beschikbare kennis. Ter voorbereiding van de audit kan de kandidaat alle noodzakelijke bewijsstukken (telkens aangegeven per richtlijn indien het documenten betreft) reeds verzamelen.

De OCI zal u de behaalde score mededelen. Indien u de vereiste minimumscore behaalt, zal de OCI u het certificaat verlenen. Pas dan mag u als bedrijf het GroenGek(l)eurd logo gebruiken.

Bij tekortkomingen (non-conformiteiten) heeft men bij een eerste audit 3 maanden de tijd om deze in orde te brengen. Als er bewezen is dat deze punten opgelost zijn, kan men alsnog het certificaat verkrijgen. Bij een audit voor herkeuring bedraagt deze termijn 1 maand.

## 1.7 Score systeem en resultaat

De kandidaat behaalt het GroenGek(l)eurd certificaat door in orde te zijn met alle major richtlijnen en 80 % van de minor richtlijnen.

## 1.8 Hoelang duurt een erkenning?

Het GroenGek(l)eurd certificaat is telkens geldig voor een termijn van 3 jaar. Er wordt dus ook om de 3 jaar een onafhankelijke audit uitgevoerd.

Daarnaast wordt ook jaarlijks bij 10 % van de certificaathouders een onaangekondigde audit uitgevoerd. Dit systeem garandeert een blijvende kwaliteit en professionaliteit van de certificaathouders.

## 1.9 Add-ons GroenGek(l)eurd

Aanvullend op dit basislastenboek werden specifieke add-ons ontwikkeld voor tuinaannemers met een uitgesproken ecologische werking en tuinaannemers met een specialisatie in de aanleg en onderhoud van dak- en gevelgroen. Een audit voor een add-on kan enkel aangevraagd worden indien de tuinaannemer geslaagd is voor dit basislastenboek. Beide audits kunnen op dezelfde dag doorgaan, maar ook apart. De geldigheidsduur van een add-on certificaat is gelijk aan deze van het lopende basiscertificaat.

## 2 Checklist met richtlijnen

| | Niveau | Locatie | Hoe aan te tonen |
|---|---|---|---|
| **1. Transparantie** | | | |
| **a. Bedrijf** | | | |
| T1: Uitgeschreven missie en visie | Major | Bureau | Via de website of beschikbaar document |
| T2: Aangesloten bij een vakvereniging | Major | Bureau | Bewijs van aansluiting (lidkaart of factuur lidgeld) |
| T3: Kruispuntbank bewijs | Major | Bureau | Kopie van aansluiting of op de kruispuntbank website zelf aantonen |
| T4: Bewijs RSZ aansluiting (bij werknemers) en RSZ betaling en schuldenattest | Major | Bureau | Documenten aanwezig |
| T5: Attest openbare aanbestedingen of schuldenattest | Minor | Bureau | Document aanwezig |
| T6: Noodzakelijke vergunningen<br>• A: fytolicentie bij gebruik van gewasbeschermingsmiddelen<br>• B: Omgevingsvergunning bedrijf/tijdelijke opslag | <br>Major<br><br>Minor | <br>Bureau<br><br>Bureau<br>Bureau | <br>Document aanwezig (indien van toepassing)<br><br>Document aanwezig<br>Document aanwezig |
| **b. Verkoop** | | | |
| T7: Projectbeheer | Minor | Bureau | De volledigheid van enkele projectdossiers wordt nagekeken. Onderdelen van een projectdossier kunnen zijn: 1ste gesprek klant, notities, project verantwoordelijke, vergunningen, offerte, planning werk, nazorg. Voor eenmanszaken: een gestructureerd orderboek. |
| T8: Uitgeschreven procedure voor de opmaak van een offerte | Minor | Bureau | De structuur van een offerte is vastgelegd en beschikbaar op de website of in een document. |
| T9: Transparantie offerte | Major | Bureau | Voorleggen van enkele recente offertes |
| T10: Opvolgen offerte | Minor | Bureau | Email met vraag tot feedback op de offerte, of genoteerde datum van het telefoongesprek |
| T11: Wederzijdse schriftelijk bevestiging tussen klant en tuinaannemer | Major | Bureau | Email met bevestiging |
| T12: Duurzaamheid van leveranciers | Minor | Bureau | Leverbonnen van hout of plantgoed waarop het duurzaamheidscertificaat vermeld staat |
| **2. Vakbekwaamheid** | | | |
| V1: Tuinaannemer met 5 jaar relevante ervaring of gediplomeerd met 3 jaar ervaring | Major | Bureau | Aantal jaar ervaring o.b.v. registratie in de kruispuntbank + eventueel diploma |
| V2: Definiëring van expertise | Minor | Bureau | Kan via website of via www.tuinaannemer.be sluit aan bij missie en visie |
| V3: Materiaal afgestemd op de werken | Minor | Bedrijfs site | Is het aanwezig materiaal aangepast aan de uitgevoerde projecten? Zo niet, kunnen facturen van gehuurde machines getoond worden. |
| V4: Foto's van voor en na werkzaamheden | Minor | Bureau | Foto's aanwezig bij het projectdossier |

| | | | |
|---|---|---|---|
| V5: Veiligheidsvoorschriften | Major | Bedrijfs site | Spanriemen en kabels voor vrachten te beveiligen, kabels om hijswerktuigen vast te maken, hekken bij aanleg van groendaken, kegels aanwezig voor werken op de openbare weg, … |
| V6: Chauffeurs hebben de juiste rijbewijzen | Major | Bedrijfs site | Overzicht met wie welke wagen bestuurd en bijhorende rijbewijsnummers |
| V7: Voertuigen en aanhangwagens zijn verzekerd en gekeurd | Major | Bedrijfs site | Attest verzekering en keuringbewijs |
| V8: Onderhoudsregistratie voor ieder machine | Major | Bedrijfs site | Sticker met datum van laatste controle, of onderhoudsboekje (of ander systeem) |
| V9: Indienststellingsverslag en veiligheidsinstructiekaarten | Minor | Bedrijfs site | Bij of in de buurt van de machines aanwezig |
| V10: Keuringsbewijzen voor gebruikte gereedschappen en materialen | Major | Bureau en Bedrijfs site | Geldige keuringsbewijzen |
| V11: Nagaan kabels bij grondwerk | Major | Bureau | Bewijs van KLIP aanvragen per project |
| **3. Klantvriendelijkheid** | | | |
| K1: Duidelijke communicatie van werkwijze naar klant toe | Major | Bureau | Omschrijving werkwijze communicatie |
| K2: Dienstverlening na afwerking bij aanleg | Minor | Bureau | Aangetoonde opvolging van projecten door bezoek <12 maanden na aanleg (bij grote projecten), opvolging van gemelde problemen door de klant? Kan via het projectdossier aangetoond worden. |
| K3: Klantenrelatie beheer | Major | Bureau | Digitale of papieren klantenlijst |
| K4: Correcte facturatie | Major | Bureau | Is de factuur overeenkomstig de offerte en wettelijk in orde |
| K5: Debiteurbeheer | Minor | Bureau | Hoe worden slechte betalers opgevolgd? Mondelinge toelichting |
| K6: Tevredenheidsonderzoek | Minor | Bureau | Formulieren van tevredenheidsonderzoek |
| K7: Klachtenbeheer | Major | Bureau | Hoe worden klachten behandeld en bijgehouden? Voorbeeld geven met projectdossier. |
| **4. Sociaal ondernemen** (enkel werkgeversbedrijven) | | | |
| S1: Werknemers krijgen een correcte wettelijke verloning | Major | Bureau | Loonfiches of contracten aanwezig |
| S2: Onthaalbrochure aanwezig | Minor | Bureau | Document aanwezig |
| S3: Interne begeleiding medewerkers | Major | Bureau | Begeleidingsplan voor startende werknemers aanwezig |
| S4: Bijscholingen en opleidingsplan medewerkers | Major | Bureau | Facturen betaald voor bijscholingen, deelname-attesten |
| S5: Sollicitatieprocedure en functieprofielen (vanaf 5 medewerkers) | Minor | Bureau | Document aanwezig |
| S6: Jaarlijkse evaluatiegesprekken | Minor | Bureau | Verslag van het evaluatiegesprek |
| S7: Dossier per medewerker | Major | Bureau | Dossiers aanwezig |
| S8: Motiveren medewerkers | Minor | Bureau | Mondeling toelichten hoe medewerkers gemotiveerd worden. Dit kan heel divers bv. teambuildingdag, cadeau voor verjaardag, ,…. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| S9: Exitgesprekken met medewerkers | Minor | Bureau | Verslag van het exitgesprek aanwezig |
| S10: Aanwezige risico-analyse voor gezondheid en veiligheid | Major | Bureau | Document aanwezig |
| S11: Globaal preventieplan en actieplan | Major | Bedrijfs site | Document aanwezig |
| S12: Werk- en beschermingskledij voor medewerkers | Major | Bedrijfs site | Lijst met voorziene werkkledij per werknemer, en eventuele procedure voor vervanging |
| S13: Werk- en rusttijden respecteren volgens wettelijke voorschriften | Major | Bedrijfs site | Via bevraging van een medewerker |
| S14: Arbeidsreglement en veiligheidsinstructiekaarten | Major | Bedrijfs site | Document aanwezig op een raadpleegbare locatie |
| S15: Arbeidsverzekering en aangesloten erkende dienst arbeidsveiligheid/preventie | Major | Bureau | Naam maatschappij en polisnr, bewijs van aansluiting |
| **5. Aandacht voor milieu** | | | |
| M1: In orde met IPM wetgeving (Bijlage 1) | Major | Bedrijfs site | o.a. registratieformulier bij gebruik van gewasbeschermingsmiddelen, fytolokaal in orde, gekeurde spuittoestellen, bewijs van actieve kennisvergaring (voor een volledig overzicht, zie bijlage 1) |
| M2: Afvalbeheer: controle afvalstromen | Major | Bedrijfs site & bureau | Bewijs van aflevering bij Agrirecover, foto's van stockageplaats, facturen van storting of milieuvergunning |
| M3: Minimaliseren van verharding (enkel bij aanleg) | Minor | Bureau | Mondeling toelichten, kan ook in het projectdossier aangetoond worden via gedocumenteerde offerte |
| M4: Gebruik van de juiste plant op de juiste plaats | Major | Bureau | Mondeling toelichten hoe plantkeuze wordt gemaakt, tonen van plantenlijsten per project die aangepast zijn aan de standplaats |
| M5: Maatregelen ter bevordering van biodiversiteit en ecologie (enkel bij aanleg) | Major | Bureau | Mondeling toelichten hoe plantkeuze wordt gemaakt, tonen van plantenlijsten per project (soortendiversiteit, boom-, struik-, vaste plantenlaag, …), minimaal 4 maatregelen kunnen aantonen |
| M6: Goede bodemwaterhuishouding | Major | Bureau | Mondeling toelichten, rijplaten tonen of aankoopbewijs ervan |
| M7: Gebruik van ziekteresistente/tolerante cultivars | Minor | Bureau | Mondeling toelichten a.d.h.v. een gedocumenteerde offerte |
| M8: Optimalisatie van bodemvruchtbaarheid | Minor | Bureau | Mondeling toelichten a.d.h.v. een gedocumenteerde offerte met eventuele bodemanalyse en toegepaste bodemverbetering |

# 3 Toelichting richtlijnen

Hieronder worden de richtlijnen toegelicht waaraan de kandidaat moet voldoen om het certificaat te verkrijgen. De richtlijnen werden onderverdeeld in vijf thema's, namelijk: transparantie, vakbekwaamheid, klantvriendelijkheid, sociaal ondernemen (enkel voor werkgeversbedrijven) en aandacht voor milieu.

## 3.1 Transparantie

### *3.1.1 Bedrijf*

De kandidaat is transparant over de activiteiten uitgevoerd binnen zijn bedrijf. Daarnaast zijn de doelstellingen, de missie en de visie van de organisatie duidelijk omschreven.

Richtlijnen:

- T1: Uitschrijven bedrijfsdoelstelling in de vorm van een missie en visie - **Major**

De tuinaannemer is transparant over wat al dan niet zijn activiteiten zijn. Hij beschikt over een document met een duidelijke missie en visie, en duidelijk omschreven doelgroepen en doelstellingen. Dit document is raadpleegbaar voor externe communicatie, alsook intern voor de verscheidene medewerkers. Een missie is datgene dat de organisatie naar buiten wil uitdragen. Het geeft aan waarvoor de mensen uit de organisatie staan, wat hun identiteit en waarden zijn. Onderdelen van een missie kunnen gaan over: activiteiten, sterktes, meerwaarde klant, identiteit, normen, waarden, overtuigingen en ambities. Een visie is een algemene voorstelling van de toekomst van een organisatie, gericht op de omgeving.

- T2: Aansluiting bij een vakvereniging - **Major**

De tuinaannemer dient via lidmaatschap duidelijk te kunnen bewijzen dat hij in het huidig jaar lid is van een erkende vakvereniging voor tuinaanleggers en/of tuinarchitecten. Erkende vakverenigingen in Vlaanderen zijn Groen Groeien, BFG-FBEP, Sint-Fiacre en AVBS.

- T3: Kruispuntbank bewijs - **Major**

Tijdens de audit is er een kopie van inschrijving bij de kruispuntbank aanwezig. Deze kan online verkregen worden via de kruispuntbank website: https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=nl .

- T4: Bewijs RSZ aansluiting (bij werknemers), RSZ betaling en -schuldenattest - **Major**

Een origineel attest van RSZ waaruit blijkt dat de onderneming in orde is met de sociale verplichtingen tot en met het laatste kwartaal voor de audit, en de bewijzen van betaling. Een attest van inschrijving kan bekomen worden via: https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/attests/identification.html.

Het schuldenattest is bestemd voor ondernemingen die hun eigen schuldsituatie willen aantonen voor een derde partij, niet specifiek de overheid. Het geeft info of het bedrijf bijdrageschulden heeft bij de

RSZ, en of aangiften correct werden ingediend. Het betreffende attest kan aangevraagd worden bij www.socialsecurity.be .

- T5: Attest openbare aanbestedingen of schuldenattest - **Minor**

Het attest openbare aanbestedingen toont de schuldsituatie van een onderneming aan bij de RSZ. In principe moet een bedrijf dit niet zelf aanvragen voor overheidsopdrachten, maar moet de aanbestedende overheid dit doen. Een onderneming die dit zelf aanvraagt, werkt echter pro-actief. Het betreffende attest kan aangevraagd worden bij www.socialsecurity.be .

- T6: Noodzakelijke vergunningen

Hierbij wordt afgetoetst of u volgens de regels te werk gaat. Een voorbeeld van een vergunning is een fytolicentie indien u werkt met gewasbeschermingsmiddelen. Bij openbare werken kan het noodzakelijk zijn om een omgevingsvergunning aan te vragen, maar ook voor de eigen bedrijfsite kan het noodzakelijk zijn om een omgevingsvergunning te bezitten voor bepaalde activiteiten. Minstens een kopie van de noodzakelijke vergunningen zijn aanwezig op het bedrijf.

Bij het ontbreken van de noodzakelijke vergunning voegt u een duidelijk stappenplan toe met vermelding van streefdata van het verkrijgen van de vergunning.

- A: Fytolicentie (indien van toepassing) **- major**
- B: Omgevingsvergunning (eigen bedrijf - tijdelijke opslag) **– minor**
  - Vergunning voor tijdelijke opslag bodemmaterialen geldt pas vanaf 1000 m³
  - Vergunning voor opslag van meststoffen en bodemverbeterende middelen:
    - Agrarisch of industriegebied: onder 5000 m³ klasse 3, boven 5000 m³ klasse 2
    - Woongebied met landelijk karakter: 5-100 m³ klasse 3, 100-1000 m³ klasse 2 vergunning, boven de 1000 m³ klasse 1 vergunning
    - Andere gebieden: klasse 1 vergunning boven 100 m³

### *3.1.2 Verkoop*

De kandidaat heeft een duidelijk omschreven procedure van het verkoopproces rekening houdend met klantvriendelijkheid en transparantie naar de klant toe.

Richtlijnen:

- T7: Projectbeheer – **Minor**

Hierbij dient de auditor vast te stellen of de projecten op een kwalitatieve manier worden uitgevoerd. Om dit te kunnen staven toont het bedrijf een aantal projectdossiers van uitgevoerde werken. Hierbij kijkt de auditor het dossier na op de volledigheid ervan. Onderdelen van een projectdossier kunnen zijn: 1ste gesprek klant, notities, project verantwoordelijke, vergunningen, offerte, planning werk, nazorg. Voor een eenmanszaak kan dit ook een gestructureerd orderboek zijn.

- T8: Uitgeschreven procedure voor opmaak van de offerte - **Minor**

Een stappenplan is aanwezig voor het opmaken van offertes, dat wordt gebruikt als procedure om offertes transparant op te maken.

- T9: Transparantie van de offerte - **Major**

De auditor analyseert een offerte om na te gaan of offertes duidelijk schriftelijk zijn opgemaakt met daarin een volledige beschrijving van de werkzaamheden en met goed omschreven verkoopsvoorwaarden. Ook eventuele meerwerken in regie dienen beschreven te zijn in de offerte.

De tuinaannemer wijst de klant op de noodzakelijke vergunningsvereisten van de werken.

- T10: Opvolgen offerte - **Minor**

Hierbij wordt nagegaan hoe de offertes worden bezorgd (mail, post, persoonlijk afgeven) en of er een mogelijkheid is tot opvolgingsgesprekken met de klant, waarbij onder andere start- en vermoedelijke einddatums worden afgesproken.

- T11: Wederzijdse schriftelijke bevestiging tussen klant en tuinaannemer – **Major**

Dit geeft het bewijs dat de tuinaannemer offertes goed opvolgt door bij een overeenkomst deze offerte schriftelijk te laten bevestigen door de klant. Ook eventuele meerwerken in regie die beschreven worden in de offerte, dienen bevestigd te worden met de klant.

- T12: Duurzaamheid van leveranciers - **Minor**

De tuinaannemer maakt zoveel mogelijk gebruik van zowel duurzaam hout als planten. Dit kan aangetoond worden door middel van certificaten. Voor hout worden het FSC en PEFC certificaat aanvaard, voor plantmateriaal minimum het duurzaamheidscertificaat VegaplanNET of gelijkwaardig. Dit zal gecontroleerd worden a.d.h.v. leveringsbonnen of via conformiteit van de leverancier bij VegaplanNET.

## 3.2 Vakbekwaamheid

De volgende richtlijnen analyseren en garanderen de vakbekwaamheid van de kandidaat.

<u>Richtlijnen:</u>

- V1: Tuinaannemer met minimum 5 jaar relevante ervaring in tuinaanleg of -onderhoud of gediplomeerd met 3 jaar ervaring– **Major**

Als de onderneming al langer dan 5 jaar bestaat, kan dit aangetoond worden via het bewijs van de kruispuntbank. Een opleiding wordt aangetoond door het bezit van een diploma als tuinaannemer/groenwerker of equivalent.

- V2: Definiëring van expertises - **Minor**

De tuinaannemer geeft aan wat zijn vakexpertises zijn. Volgende zaken kunnen hieronder vallen (niet-limitatieve lijst): plaatsen van bijgebouwen, leggen van opritten/terrassen, aanleg van zwemvijvers, aanleg van groendaken, plaatsing van gevelgroen, tuinontwerp,… Dit kan aangetoond worden a.d.h.v. een lijst van expertises, een verwijzing naar de eigen website of andere websites zoals www.tuinaannemer.be . De tuinaannemer geeft ook mondeling aan welke werken hij niet uitvoert en waarvoor hij eerder zal samenwerken met andere professionelen uit de groensector. Door het tonen van bepaalde projectdossiers kan een samenwerking met andere professionelen aangetoond worden.

- V3: Materiaal afgestemd op de werken - **Minor**

De tuinaannemer bezit het gereedschap nodig om aangenomen projecten tot een goed einde te brengen of kan huurcontracten/facturen van gereedschappen voorleggen aan de auditor.

- V4: Foto's van voor en na werkzaamheden - **Minor**

Hier gaan we aftoetsen of de tuinaannemer wel degelijk de bevestiging van het order volgt door het het nemen van foto's. Deze foto's dienen genomen te zijn op het terrein, minimum voor de werken en bij de oplevering en dit vanuit minstens twee hoeken zodat een overzicht van de werken wordt weergegeven. Indien nodig kan ook fotomateriaal tijdens de werken vereist zijn, alsook detailfoto's.

- V5: Veiligheidsvoorschriften – **Major**

De tuinaannemer is in orde met alle geldende reglementeringen en de gepaarde veiligheidsvoorschriften, zoals het plaatsen van kegels om verkeer om te leiden, het voorzien van hekken bij de aanleg van een groendak, spanriemen en netten voor aanhangwagens, …. Dit kan getoond worden a.d.h.v aankoopfacturen of het tonen van het materiaal zelf. Foto's kunnen bij afwezigheid gebruikt worden als bewijs.

Dit is een garantie voor de klant dat de tuinaannemer aan zijn aansprakelijkheid kan voldoen.

- V6: Chauffeurs hebben de juiste rijbewijzen – **Major**

Bij de aanwezigheid van een wagenpark moeten de desbetreffende rijbewijzen voor het besturen van deze voertuigen aanwezig zijn tijdens de audit. Wanneer voertuigen gehuurd worden door de tuinaannemer, moet ook verklaard worden wie deze voertuigen bestuurt en bewezen worden dat deze de nodige rijbewijzen bezit.

- V7: Voertuigen en aanhangwagens zijn verzekerd en gekeurd (ook inzittendeverzekering, ladingszekering), rollend materiaal dat op de openbare weg staat heeft een nummerplaat – **Major**

Tijdens de audit is een document aanwezig met de opsomming van de voertuigen met hun polis-nummer, voor aanhangwagens is er een bijkomende kopie of kopie van de geldige groene verzekeringskaart. Het rollend materieel is voorzien van nummerplaten.

- V8: Onderhoudsregistratie voor iedere machine – **Major**

Alle machines worden minimum één keer per jaar geïnspecteerd en de datum van inspectie wordt geregistreerd (bv. met een sticker).

- V9: Indienststellingsverslag en veiligheidsinstructiekaarten voor machines – **Minor**

Het indienststellingsverslag en de veiligheidsinstructiekaarten of kopie/foto van de kaft van de machines zijn raadpleegbaar voor de auditor. Een sjabloon van een indienststellingsverslag en een veiligheidsinstructiekaart kan teruggevonden via https://www.preventagri.vlaanderen/nl/sector/115/tuinaanleg-en-onderhoud#personeel .

- V10: Keuringsbewijzen voor de gebruikte gereedschappen en materialen – **Major**

De tuinaannemer kan de vereiste keuringsbewijzen voorleggen voor de materialen die in zijn bezit zijn. Hieronder vallen o.a. hef- en hijsgereedschappen (kettingen, haken, hijsbanden,…), hefwerktuigen zoals hoogwerkers, behandelingstoestellen van heftruck/ graafmachines/stapelaars/gemotoriseerde hefplatforms, persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsharnassen,…), ladders en spuittoestellen voor fytoproducten. Een volledig overzicht kan teruggevonden worden via https://www.preventagri.vlaanderen/nl/sector/115/tuinaanleg-en-onderhoud#personeel.

- V11: Nagaan kabels bij grondwerk – **Major**

De tuinaannemer weet dat bij grondwerken op openbaar en privaat terrein, dit zijn zowel graafwerken als alle werken die een invloed hebben op de bodem (boren, met zware voertuigen rijden op een bodem die daar niet op voorzien is), plannen moeten aangevraagd worden bij KLIP (Kabel- en Leidinginformatieportaal). Deze plannen bevatten informatie rond aanwezige kabels en leidingen in de werkzone. De aanvraag beschermt de tuinaannemer tegen de gevolgen van graafschade (wettelijke aansprakelijkheid).

## 3.3 Klantvriendelijkheid

Klantvriendelijkheid wordt nagegaan voor de kandidaat aan de hand van volgende richtlijnen.

Richtlijnen:

- K1: Duidelijke communicatie van werkwijze naar klant toe - **Major**

Er wordt afgetoetst op de oplevering voldoet aan de afgesproken planning. Indien de planning niet kan gevolgd worden wegens onvoorziene omstandigheden, wordt nagegaan of de klant hiervan verwittigd wordt op voorhand. Het is belangrijk dat tijdens de planning en uitvoering een communicatiekanaal aanwezig is naar de klant toe. De tuinaannemer licht toe aan de auditor, hoe planning en verloop van werkzaamheden worden toegelicht aan klanten.

- K2: Dienstverlening na afwerking (enkel bij aanleg) – **Minor**

De tuinaannemer is beschikbaar indien problemen gemeld worden na de aanplanting en pakt deze dan ook aan. Bij grotere projecten wordt een opvolging uitgevoerd binnen 12 maanden na aanleg om te zien of o.a. alles goed groeit, er geen problemen zijn met constructies,… Dit kan aangetoond worden a.d.h.v. een foto bij het bezoek die wordt toegevoegd aan het projectdossier.

- K3: Klantenrelatie beheer: klantenbestand bijhouden – **Major**

De tuinaannemer bezit een klantenlijst, als papieren versie of vervat in een software pakket.

- K4: Correcte facturatie – **Major**

Er is een protocol aanwezig om facturen te leveren die wettelijk in orde zijn, overeenkomstig met de initiële offerte en binnen een aanvaarde werktermijn vallen van de sector. Eventuele meerwerken, bevestigd door de klant, worden hier ook in opgenomen.

- K5: Debiteurbeheer – **Minor**

De auditor kijkt na in hoeverre achterstallige betalingen door klanten beperkt zijn. De tuinaannemer kan een procedure omtrent debiteurenbeheer aantonen.

- K6: Tevredenheidsonderzoek – **Minor**

Klanten moeten de optie krijgen om hun tevredenheid kenbaar te maken. Dit kan aan de hand van een standaard opgesteld evaluatieformulier. Deze formulieren kunnen afgegeven worden samen met de factuur of bij afsluitingsgesprekken na een klus. De formulieren worden bezorgd aan de beheerder van het certificaat en de tuinaannemer krijgt hiervan een kopie. Deze formulieren worden bijgehouden en bekeken worden door de auditor.

- K7: Klachtenbeheer: – **Major**

De tuinaannemer houdt een dossier bij met interne en externe klachten en de mogelijke oplossingen. Wanneer in eerste instantie de klachten tussen tuinaannemer en klant niet opgelost geraken moet de verdere betwistingen gebeuren via een juridische kader en/of beroepscommissie.

## 3.4 Sociaal ondernemen (enkel voor werkgeversbedrijven)

Met deze richtlijnen wordt nagegaan of de tuinaannemer wettelijk in orde is als werkgever en zijn eigen werknemers respecteert en correct behandelt. Enkel werknemers met een vast contract vallen onder deze richtlijnen, geen studentenjobs of interim- of seizoenskrachten.

<u>Richtlijnen:</u>

- S1: Werknemers krijgen een wettelijk correct loon volgens en zijn in orde met alle wettelijke documenten voor de werknemer– **Major**

Van elke werknemer moet een kopie van het contract en een getekend document van het arbeidsreglement kunnen getoond worden. De auditor toetst af of de uurlonen van de werknemers binnen de wettelijke bepalingen van het paritair comité liggen. Voor tuinaanleg vallen deze binnen paritair comité 145.

- S2: Onthaalbrochure aanwezig – **Minor**

Een onthaalbrochure, aanwezig tijdens de audit, geeft de verscheidene stappen weer bij het onthaal van nieuwe werknemers. Een onthaalbrochure dient er in eerste instantie voor te zorgen dat een nieuwe medewerker zich welkom voelt. Deze bevat o.a. een schets van de structuur van het bedrijf zodat de achtergrond gekend is, de missie en visie, en een overzicht bij wie de medewerker voor wat terecht kan (eventueel via een organigram). Ook belangrijke afspraken rond bv. verlof, ziekte,… kunnen

hierin mee opgenomen worden, alsook de voornaamste risico's verbonden aan de werkplaats (zoals het gebruik van PBM). Voor wettelijke afspraken rond o.a. uurregeling kan verwezen worden naar het arbeidsreglement. Voorbeelden van onthaalprocedures kun je terugvinden op het internet of via uw externe preventiebureau of sociaal secretariaat.

- S3: Interne begeleiding medewerkers – **Major**

Het bedrijf heeft een begeleidingsplan voor startende werknemers. Dit bevat de verschillende stappen die uitgevoerd worden onmiddellijk na indiensttreding, zoals het overlopen van de praktische afspraken en communicatie, kennismaking met directe collega's, rondleiding op het bedrijf en bij sociale voorzieningen (sanitair, opbergruimte,…), overlopen van veiligheid en preventiemaatregelen (ondertekende verklaring van de toelichting m.b.t. welzijn op het werk), toelichting bij het gebruik van de machines (interne opleiding). Daarnaast wordt ook aangegeven hoe de begeleiding verder verloopt, bv. door een bepaalde periode samen te werken met de werkgever of een andere ervaren werknemer.

- S4: Bijscholingen en opleidingsplan medewerkers – **Major**

Medewerkers kunnen zich bijscholen in functie van de markt en vooral in functie van de eisen van de klant. Dit laat hen toe te groeien in hun job. Dit kan zowel gaan over het bijscholen van de technische kennis rond planten, irrigatietechnieken of ziekten en plagen, maar ook rond het behalen van bekwaamheidsattesten rond werken op hoogte, EHBO, veiligheidsopleiding, e.d. De bijscholingen en opleidingen worden aangetoond aan de hand van aanwezigheidsbewijzen of facturen.

- S5: Sollicitatieprocedure en functieprofielen (vanaf 5 werknemers) – **Minor**

Een gedocumenteerd sollicitatieprocedure is aanwezig voor de auditor, waarin de verschillende stappen beschreven staan bij het aanwerven van personeel. Ook een voorbeeld van een functieprofiel is aanwezig tijdens de audit.

- S6: Jaarlijkse evaluatiegesprekken – **Major**

Jaarlijks worden gesprekken met alle medewerkers (behalve stagiairs en jobstudenten) apart gevoerd. De focus ligt op verbeteringspunten voor de medewerkers en het bedrijf algemeen, gepaard met mogelijke toekomstplannen. Hiervan wordt een kort verslag met actieplan opgemaakt.

- S7: Dossier per medewerker (opleidingen en klachten) – **Major**

Aparte dossiers van de medewerkers worden bijgehouden. Hierin worden opleidingen, conclusies van evaluatiegesprekken en mogelijke klachten in bijgehouden.

- S8: Motiveren medewerkers - **Minor**

De auditor vraagt aan de tuinaannemer wat deze doet om zijn medewerkers te motiveren. Dit kan heel uitéénlopend zijn.

- S9: Exitgesprekken met medewerkers – **Minor**

Exitgesprekken worden gevoerd met medewerkers voordat ze vertrekken. Het bedrijf houdt de redenen bij waarom de medewerker de firma en aansluitend een mogelijks actieplan vanuit de feedback van de ontslagnemer.

- S10: Aanwezige risico-analyse voor gezondheid en veiligheid - **Major**

Een risico-analyse helpt om de risico's betreffende gezondheid en veiligheid op de werkplek te analyseren, en deze gericht aan te pakken. Deze kan o.a. uitgevoerd worden via de Oira-tool, dewelke op maat van de sector werd opgemaakt (https://oiraproject.eu/oira-tools/be/groendiensten/oira-groendiensten-final/@@login?came_from=https%3A%2F%2Foiraproject.eu%2Foira-tools%2Fbe%2Fgroendiensten%2Foira-groendiensten-final

- S11: Globaal preventieplan en jaaractieplan – **Major**

De onderwerpen aanwezig in het globaal preventieplan (5-jaarlijks) en het jaaractieplan zijn gebaseerd op de risicoanalyse. Globaal komen volgende thema's aan bod: arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid van de werknemers, psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (o.a. geweld, pesten), ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de werkplaatsen en  Deze documenten worden eventueel opgesteld door de externe preventiedienst.

- S12: Werk- en beschermingskledij voor medewerkers – **Major**

Medewerkers worden voorzien van beschermingsmiddelen en –kledij. Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn o.a. veiligheidshelmen, handschoenen, veiligheidsbrillen en zaagbroeken. Medewerkers met een fytolicentie dienen te beschikken over een geldig spuitmasker, waarvan de filters steeds in een afgesloten verpakking moeten zitten en de bewaartijd gerespecteerd moet worden. Een overzicht is aanwezig met beschermingsmiddelen en –kledij die gegeven zijn aan de medewerkers. Indien van toepassing is een procedure aanwezig voor de vervanging  van beschermingsmiddelen.

- S13: Werk- en rusttijden respecteren volgens wettelijke voorschriften – **Major**

Medewerkers en de tuinaannemer zijn op de hoogte van de wettelijke voorschriften rond werk- en rusttijden. De auditor kan dit nagaan aan de hand van een gesprek met één of meerdere medewerkers.

- S14: Arbeidsreglement – **Major**

Op het bedrijf is het arbeidsreglement op een raadpleegbare locatie aanwezig.

- S15: Arbeidsverzekering en aansluiten bij een erkende dienst voor arbeidsveiligheid/preventie – **Major**

Het bedrijf is aangesloten bij een erkende dienst rond arbeidsveiligheid en preventie. Er kan een attest voorgelegd worden aan de auditor van de arbeidsverzekering en de aangesloten dienst (met aansluitingsnummer en naam van de dienst). Eveneens een kopie van het contract met het laatste betalingsbewijs of het attest van de verzekeraar kan dienen als bewijs.

## 3.5 Aandacht voor milieu

De kandidaat houdt rekening met het milieu en de natuur.

Richtlijnen:

- M1: Verwerven en gebruik van gewasbeschermingsmiddelen en biociden wordt gedaan volgens de Integrated Pest Management (IPM) wetgeving voor tuinaanleg en -onderhoud in Bijlage 1**- major**

Indien de toepassing van pesticiden wordt uitbesteed aan derden, dient de tuinaannemer ook te beschikken over de gegevens van de uitgevoerde behandelingen bij zijn klanten, zijnde het gebruikte middel, de datum van toepassing, de dosis van de toepassing (hoeveelheid product per ha of are en de behandelde oppervlakte of hoeveelheid product), de locatie, de naam (en adres) van de klant voor wiens rekening werd gewerkt en het gewas waarop het middel werd toegepast.

- M2: Afvalbeheer: controle op afvalstromen - **Major**

Er wordt nagegaan of de opslag van het afval volgens de geldende bouw – en milieuvoorschriften plaatsvindt, alsook of de afvoer van afval naar erkende stortplaatsen gebeurt. Dit kan aangetoond worden via facturen van de afvalstromen.

  - Foto's van de sleufsilo of plaats waar je stockeert. Dit kunnen ook facturen/attesten zijn van de storting van je afval bij een verwerking.
  - Bewijs aflevering van lege verpakkingen van gewasbeschermingsmiddelen worden teruggebracht naar Agrirecover volgens hun veiligheidsrichtlijnen

- M3: Minimaliseren van verharding **- Minor**

De tuinaannemer houdt rekening met het wettelijke maximum aan verharding dat mag gerealiseerd worden. Indien dit wettelijk maximum toch overschreden zou worden, wordt dit in de offerte duidelijk vermeld. Waar mogelijk zet hij/zij in op waterdoorlaatbare verharding in functie van het gebruik en de toepassing, zodat waterdoorlaatbaarheid maximaal is. Bij de aanleg van gesloten verharding wordt de hemelwaterafvoer afgeleid naar plantvakken of naar een lokaal opvang-, recuperatie- en/of infiltratiesysteem.

- M4: Gebruik van de juiste plant op de juiste plaats (enkel bij ontwerp en aanleg) **– Major**

De plantkeuze wordt afgestemd op de standplaats, zijnde bodemtextuur, pH, bodemvocht en lichtomstandigheden. Op deze manier kan elke plant zich kwalitatief ontwikkelen en worden stressomstandigheden zoals droogte, pH-ongeschiktheid, wateroverlast, te veel zon of schaduw, kwetsbaarheid voor secundaire ziekten en plagen… zo veel mogelijk vermeden via aangepaste plantkeuze. Dit kan aangetoond worden via een gedocumenteerde offerte.

- M5: Maatregelen ter bevordering van nuttige organismen, biodiversiteit en ecologische structuren bij beplantingsontwerp en -aanleg (min. 4 maatregelen moeten toegepast worden, aan te tonen met beplantingsplannen en/of foto's van 1 project/jaar) – **Major**:
  - Creëren van structuurdiversiteit door te werken met gelaagdheid (boom-, struik-, vaste planten-, kruid- en/of gazonlaag). Dit zijn natuurlijke schuil- en nestplaatsen voor de overwintering van nuttige organismen
  - Inheemse beplanting als basis, uitheems waar nodig, rekening houdend met de omgeving (platteland vs stedelijke omgeving)

- Diversiteit in plantsortiment creëren, om zo monoculturen te vermijden die meer vatbaar zijn voor ziekten en plagen
- Plaatsen van nestkasten en/of zitstangen voor vogels en het voorzien van kunstmatige schuil- en nestplaatsen voor wilde solitaire bijen en/of de overwintering van nuttige insecten (i.e. insectenhotel), of dit adviseren aan de klant
- Keuze voor enkelbloemige planten die nectar en pollen leveren aan bijen, vlinders en andere insecten
- Voorzien van jaarrond bloei
- Werken met bodembedekkende planten of afdekmaterialen om onkruid te beheersen waar opportuun
- Voorzien van een waterelement, zoals een vijver, poel, wadi of een bijendrinkschaal

- M6: Goede bodemwaterhuishouding (breken van storende lagen, structuurbevorderende of-conserverende maatregelen, drainage, afwatering, verdichtingen vermijden) – **Major:**

De vorming van bodemverdichting wordt zoveel mogelijk vermeden, onder meer door het draagvlak van de machines zoveel mogelijk te verruimen of achteruitrijdend te werken op vaste rijpistes. Metalen platen of ander geschikt materiaal kunnen gebruikt worden voor rijwegen. Er mag niet gewerkt worden in perioden met neerslag of te natte bodem, omdat dit structuurbederf van de bodem veroorzaakt. De tuinaannemer kan dit aantonen m.b.v. foto's van zijn werven en het bezit van rijplaten/huurfacturen.

- M7: Gebruik van ziekteresistente/tolerante cultivars **– Minor**

Naast de juiste plantkeuze (M4) , kan de tuinaannemer aantonen dat hij/zij kiest voor soorten en cultivars die specifiek meer ziekteresistent zijn. Dit kan aangetoond worden via een gedocumenteerde offerte.

- M8: Optimalisatie van de bodemkwaliteit op basis van een adequate analyse van bodem of substraat bij de aanleg of bij slechte plantkwaliteit en -groei **– minor**

Dit kan aangetoond worden a.d.h.v. een bodemanalyse in het projectdossier en de daarna toegepaste bodemverbetering.

## Bijlage 1: IPM richtlijnen: checklist tuinaanleg en -onderhoud 2024

1: major: 100 % conform
2: minor: 70 % conform
3: Aanbeveling
Nvt = niet van toepassing

| | Ontwerp + Aanleg | Onderhoud |
|---|---|---|
| **1. Preventie** | | |
| Keuze voor de juiste plant op de juiste plaats:<br>De plantkeuze wordt afgestemd op de standplaats, zijnde bodemtextuur, pH, bodemvocht en lichtomstandigheden. Op deze manier wordt zoveel mogelijk preventief gewerkt tegen ziekten en plagen. Dit kan aangetoond worden via een gedocumenteerde offerte. Indien voor andere planten gekozen wordt, wordt bijkomende bodemoptimalisatie voorgesteld. Er wordt waar nodig ook gebruik gemaakt van ziekteresistente/tolerante soorten en cultivars. | 2 | nvt |
| Maatregelen ter bevordering van nuttige organismen, biodiversiteit en ecologische structuren (min. 4 maatregelen moeten toegepast worden, aan te tonen met beplantingsplannen en/of foto's van 1 project/jaar)<br>- Creëren van structuurdiversiteit door te werken met gelaagdheid (boom-, struik-, vaste planten-, kruid- en/of gazonlaag). Dit zijn natuurlijke schuil- en nestplaatsen voor de overwintering van nuttige organismen<br>- Inheemse beplanting als basis, uitheems waar nodig, rekening houdend met de omgeving (platteland vs stedelijke omgeving)<br>- Diversiteit in plantsortiment creëren, om zo monoculturen te vermijden die meer vatbaar zijn voor ziekten en plagen.<br>- Plaatsen van nestkasten en/of zitstangen voor vogels en het voorzien van kunstmatige schuil- en nestplaatsen voor wilde solitaire bijen en/of de overwintering van nuttige insecten (i.e. insectenhotel), of dit adviseren aan de klant<br>- Keuze voor enkelbloemige planten die nectar en pollen leveren aan bijen, vlinders en andere insecten<br>- Voorzien van jaarrond bloei<br>- Werken met bodembedekkende planten of afdekmaterialen om onkruid te beheersen<br>- Voorzien van een waterelement, zoals een vijver, poel, wadi of een bijendrinkschaal | 2 | nvt |
| Goede bodemwaterhuishouding (breken van storende lagen, structuurbevorderende of-conserverende maatregelen, drainage, afwatering, verdichtingen vermijden)**:**<br>De vorming van bodemverdichting wordt zoveel mogelijk vermeden, onder meer door het draagvlak van de machines zoveel mogelijk te verruimen of achteruitrijdend te werken op vaste rijpistes. Metalen platen of ander geschikt materiaal kunnen gebruikt worden voor rijwegen. Er mag niet gewerkt worden in perioden met neerslag of te natte bodem, omdat dit structuurbederf van de bodem veroorzaakt. De tuinaannemer | 2 | nvt |

| | | |
|---|---|---|
| kan dit aantonen m.b.v. foto's van zijn werven en het bezit van rijplaten/huurfacturen. | | |
| Controle door de ontvangende tuinaannemer of het uitgangsmateriaal of de grondstoffen ziekte- en plaagvrij zijn | 3 | nvt |
| Optimalisatie van de bodemvruchtbaarheid op basis van een adequate analyse (o.a. pH, nutriënten, organische stof) van bodem of substraat bij de aanleg of bij slechte plantkwaliteit en -groei | 2 | 2 |
| Advies rond watergift volgens de behoefte van de plant naar klanten toe (bv. inzetten op druppelirrigatie) | 3 | 3 |
| Behandeling van het plantmateriaal voor het planten (bescherming wortels) | 2 | nvt |
| Verminderen van abiotische stress door het gebruik van biostimulanten, om zo het verhoogde gevoeligheid voor biotische stress te voorkomen | 3 | 3 |
| Substraat en grondverbeteraars voor gebruik beschermd opslaan | 3 | 3 |
| Zieke planten en zieke plantenresten verwijderen bij controle | nvt | 3 |
| Bij risico: gereedschap en machines regelmatig reinigen en/of ontsmetten (minimaal tussen twee grond- of gewasbehandelingen | 3 | 3 |
| Bij quarantaine organismen de desbetreffende regelgeving volgen | 1 | 1 |
| Bioveiligheidsmaatregelen ter voorkoming van de verspreiding van invasieve exoten zoals knolcyperus en Japanse Duizendknoop:<br>• Alle voertuigen en machines moeten vrij zijn van opgestapelde grond, plantenresten en organisch materiaal bij aankomst én vertrek op de werkplek;<br>• Verwijder grond, plantenresten en organisch materiaal van laarzen, kleren, zagen en ander gereedschap alvorens de werkplek te verlaten.<br>• Werkkledij, gereedschappen, werkmateriaal en persoonlijke beschermingsmiddelen worden regelmatig schoongemaakt en gedroogd.<br>• Groenresten van *invasieve exoten* moeten in samenspraak met de opdrachtgever ter plekke blijven of op een correcte manier afgevoerd en/of verwerkt worden.<br>• Signaleer verdachte symptomen van plantenziekten en plagen of nieuwe haarden van invasieve exoten aan de opdrachtgever<br>Het is verboden grond af te voeren bij contaminatie, Nieuw aangevoerde grond dient gecontroleerd te worden op wortelstokken van invasieve soorten. | 1 | 1 |
| **2. Monitoring van schadelijke organismen met passende methoden en instrumenten** | | |
| Monitoring in het gewas door visuele waarnemingen, vangplaten, feromoonplanten,… bij klanten waar frequent onderhoud uitgevoerd wordt | nvt | 1 |
| Kennis opdoen over het waarnemen en herkennen van parasieten en nuttigen door:<br>- Lid te zijn van een erkend waarnemings- en waarschuwingssysteem of adviesdienst of beslissingsmodel of<br>- Voorlichtingsactiviteiten ivm IPM volgen (min 1/jaar)<br>- Begeleid worden door een gekwalificeerd beroepsadviseur (houder fytolicentie P3) | nvt | 1 |
| **3. Behandel pas wanneer nodig:** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Op grond van de resultaten van de monitoring moet de professionele gebruiker besluiten of en wanneer hij beheersmaatregelen treft. Strenge en wetenschappelijk verantwoorde drempelwaarden zijn essentiële componenten bij de besluitvorming. Waar mogelijk moet vóór de behandeling van schadelijke organismen rekening worden gehouden met voor de regio, specifieke gebieden, gewassen en bijzondere klimatologische omstandigheden vastgestelde drempelwaarden** | | |
| Gebruik van beschikbare besluitvormingssystemen voor de gewasbescherming (aantonen dat bewust actie wordt ondernomen: bv. schadedrempel, W&W, voorlichter, eigen ervaring, …) | nvt | 1 |
| **4. Duurzame biologische, fysische en andere niet-chemische methoden verdienen de voorkeur boven chemische methoden indien hiermee de schadelijke organismen op bevredigende wijze worden beheerst/bestreden** | | |
| Alternatieve onkruidbestrijding waar mogelijk (o.a. bedekkende gewassen, organische mulchen, organische afdekmaterialen, mechanische en thermische onkruidbestrijding...) | 3 | 3 |
| Gebruik van erkende biologische middelen (biopesticiden zoals *Bacillus thuringiensis*, …) en basisstoffen tegen ziekten en plagen | 3 | 3 |
| Gebruik of bevorderen van natuurlijke vijanden (bv.: roofmijten, sluipwespen, aaltjes tegen (taxus)keverlarven, lieveheersbeestjes,…) | Nvt | 3 |
| Gebruik van fysische methoden (bv. wegvangen door vallen en lijmbanden, wegsnoeien zieke plantdelen,elektrocutie,…) | nvt | 3 |
| **5. De gebruikte pesticiden (=gewasbeschermingsmiddelen en biociden) moeten zo doelgericht mogelijk zijn en zo min mogelijk neveneffecten hebben voor de menselijke gezondheid, niet-doelwitorganismen en het milieu** | | |
| Indien het gebruik van pesticiden noodzakelijk zou zijn, wordt eerst nagegaan wat de beperkingen zijn voor de desbetreffende locatie o.b.v. het Decreet Duurzaam gebruik van Pesticiden (terreinen met verbod vs terreinen met minimum gebruik) | nvt | 2 |
| Gewasbeschermingsmiddelen voor professioneel gebruik worden uitsluitend gebruikt door professionele gebruikers die over een fytolicentie P1, P2 of P3 beschikken | nvt | 1 |
| Beheer van de erkende gewasbeschermingsmiddelenstock volgens de richtlijnen van FAVV:<br>- Droog, goed verlucht en onderhouden lokaal of kast<br>- Het lokaal of de kast is op slot<br>- Voorzien van de tekst ‘Verboden toegang voor onbevoegden’ en gelijkwaardig symbool, en de identiteit, nr fytolicentie en contactgegevens van de beheerder van het lokaal/kast<br>- Geneesmiddelen, voedingsstoffen, eetwaren, diervoeders of andere middelen bestemd voor mens of dier worden niet opgeslagen in het lokaal of de kast<br>- Het lokaal of de kast is enkel toegankelijk voor houders van een fytolicentie P1, P2 of P3 of 1 andere persoon vergezeld van een fytolicentiehouder<br>- Tijdelijke opslag van ongeopende producten is toegestaan in een afsluitbaar lokaal of kast (met dezelfde eisen als hierboven) voor 72u, in afwezigheid van de professionele gebruiker bij levering | nvt | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| - De erkende producten worden in hun oorspronkelijke verpakkingen behouden en op een overzichtelijke manier opgeslagen | | |
| Keuze van erkende gewasbeschermingsmiddelen op basis van hun neveneffecten op relevante nuttigen, gebaseerd op beschikbare gegevens (W&W, selectiviteitslijsten,…) | nvt | 3 |
| Keuze van erkende gewasbeschermingsmiddelen op basis van hun efficiënte werking t.o.v. het stadium van de ziekte, plaag of onkruid | nvt | 3 |
| Gebruik maken van een gekeurd spuittoestel conform de wetgeving. Voor een overzicht van spuittoestellen die onder de keuringsverplichting vallen, zie Keuring Spuittoestellen. Uitzonderingen op deze keuring zijn de kleine toestellen waarin de spuitvloeistof manueel of met behulp van een samengedrukt gas (lucht inbegrepen) onder druk wordt gebracht of waarbij de spuitvloeistof wordt uitgestoten onder invloed van de zwaartekracht, de toestellen die bij normaal gebruik omwille van hun kenmerken door één enkele persoon gedragen kunnen worden (rugspuiten, lansspuiten) | nvt | 1 |
| Benodigde hoeveelheid erkende gewasbeschermingsmiddelen (correcte dosis) én spuitvloeistof berekenen om resten te voorkomen. De benodigde hoeveelheid spuitvloeistof dient aangepast te zijn aan het spuittoestel en gecalibreerd op de persoon die ermee werkt, rekening houdend met de stapsnelheid, de hoogte van de spuitlans en de snelheid waarmee de hendel wordt bediend) | nvt | 1 |
| Maatregelen treffen om puntbevuiling van het oppervlaktewater te vermijden. Dit houdt in dat spuitoplossingen niet bereid worden naast oppervlaktewater of op verharde terreinen. | nvt | 2 |
| Lege verpakkingen van gewasbeschermingsmiddelen (incl. zegels) reinigen en opslaan | nvt | 1 |
| Gebruik van driftreducerende technieken van minimum 90 % driftreductie. Een spuitkap zorgt voor een driftreductie van 90% bij neerwaartse bespuitingen | nvt | 1 (2026) |
| Er wordt een spuitvrije bufferzone van 1 m tov oppervlaktewater voorzien (minimaal 3 m voor niet neerwaarts gerichte bespuitingen van hagen en bomen)<br>(minimaal 6 m bij bespuitingen op openbare terreinen en terreinen met commerciële activiteiten) | nvt | 1 |
| Spuitresten verdunnen en terug op het perceel brengen, of terug meenemen en correct vervoeren (in een opvangvak) en stockeren | nvt | 2 |
| **6. De professionele gebruiker moet het gebruik van erkende pesticiden beperken tot een noodzakelijk niveau, bijvoorbeeld door een lagere toepassingsfrequentie of gedeeltelijke toepassingen, op grond van de overweging dat het risico voor de gewassen aanvaardbaar is en de pesticiden de kans op resistentie van de populaties schadelijke organismen niet verhogen** | | |
| Gebruik van aangepaste en efficiënte spuittechniek:<br>Er wordt rekening gehouden met de drift i.f.v. de druppelgrootte, en met de werking van het middel (systemisch vs. contactwerking) | nvt | 2 |
| Lokale gerichte toepassing met een erkende dosis (bv. bladherbiciden) | nvt | 3 |
| Evalueren klimatologische omstandigheden in relatie met gewasbeschermingsmiddelen voor een maximale efficiëntie | nvt | 3 |
| **7. Wanneer het risico op resistentie tegen een beheersmaatregel bekend is en wanneer het niveau van schadelijke organismen dusdanig is dat meerdere toepassingen van pesticiden op de** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **gewassen noodzakelijk zijn, moeten de beschikbare strategieën ter voorkoming van resistentie worden uitgevoerd om de werking van de producten te behouden. Dit kan het gebruik van diverse pesticiden met verschillende werking inhouden** | | |
| Afwisselen en/of mengen van producten met verschillende werkingsmechanismen | nvt | 2 |
| **8. Op basis van de registers over het gebruik van pesticiden en van de monitoring van schadelijke organismen moet de professionele gebruiker zich een oordeel vormen over het succes van de toegepaste beheersmaatregelen** | | |
| Registratie van gebruik van gewasbeschermingsmiddelen conform vereisten van het FAVV<br>Dit houdt in dat het gebruikte middel, de datum van toepassing, de dosis van de toepassing (hoeveelheid product per ha/are en de behandelde oppervlakte of gebruikte dosis), de locatie, de naam (en adres) van de klant voor wiens rekening werd gewerkt en het gewas waarop het middel werd toegepast genoteerd worden. Deze gegevens worden tenminste voor een termijn van 3 jaar bewaard. | nvt | 1 |
| Noteer op het registratieformulier op basis van welke monitoringsmethode overgegaan is tot interventie | nvt | 3 |
| Registreer de niet-chemische gewasbescherming | nvt | 3 |
| Registreer het resultaat van de bestrijding | nvt | 3 |

## Bijlage 2: Gereglementeerde schadelijke organismen bij planten

Deze bijlage is gebaseerd op de inhoud van de website van het FAVV: https://www.favv-afsca.be/professionelen/plantaardigeproductie/schadelijkeorganismen/. Op deze website kan de meest actuele informatie worden geraadpleegd. Daarnaast moet de kandidaat weten van de meldingsplicht van schadelijke organismen op provinciaal niveau. De schadelijke organismen en waardplanten kan teruggevonden worden op volgende lijst: https://www.favv-afsca.be/meldingsplicht/meldingslimieten/_documents/20220510_NL_clean_Meldingslimietversv20dd2022-04-11_corr.pdf .

Op deze pagina zijn een aantal schadelijke organismen, die planten en plantaardige producten kunnen aantasten, opgenomen. Ze zijn ingedeeld volgens hun wettelijke status. Tevens wordt een indicatie gegeven van hun belang per productiesector.

Uitvoeringsverordening (EU) 2019/2072 stelt de lijst van quarantaineorganismen van de Europese Unie (EU), van quarantaineorganismen van beschermde gebieden (ZP), en van gereglementeerde niet-quarantaineorganismen van de EU (RNQP) vast (NB: RNQP vallen onder gewestelijke bevoegdheid). De lijst van prioritaire quarantaineorganismen van de EU is vastgelegd in de gedelegeerde verordening (EU) 2019/1702. Alle lijsten van quarantaineorganismen zijn, samen met de mogelijke waardplanten, opgenomen in het document meldingsplicht en meldingslimieten van het FAVV. Meer informatie over deze organismen, hun symptomen, hun waardplanten en hun geografische verspreiding is beschikbaar op de website van de EPPO Global Database en, voor bepaalde organismen, heeft EFSA Plant Pest Story Maps ontwikkeld die interessante informatie bevatten.