



POSITIEF VERZUIMBELEID

Raadszitting van 2022

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
I. VISIE ZIEKTEVERZUIM	2
II. WAT VERSTAAN WE ONDER VERZUIM?.....	2
III. WAT ZIJN ONZE DOELSTELLINGEN?	2
IV. VERZUIMCIJFERS.....	4
1. Verzuimpercentage	4
2. Verzuimfrequentie en verzuimduur.....	4
3. De frequentie van registratie en de streefnormen in het bestuur van Asse	4
V. ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	6
VI. PROCEDURES EN AFSPRAKEN.....	8
1. Opvolging van de individuele medewerker tijdens de ziekteperiode.....	8
2. Inkorten van de duur van de ziekteperiode	10
VII. WERKHERVATTINGSBELEID EN RE-INTEGRATIE	10
VIII. VERZUIMGESPREKKEN.....	11

I. VISIE ZIEKTEVERZUIM

De eerste stap in de ontwikkeling van een aanwezigheidsbeleid is het opmaken en implementeren van een visie omtrent ziekteverzuim. Deze visie werd ontwikkeld door de leden van het MAT en het bestuur op 29 maart 2022 en goedgekeurd door de leden van de werkgroep op 26 april 2022:

*Binnen de Gemeente en OCMW Asse willen we onze verantwoordelijkheid opnemen rond verzuim en starten met een **positief** verzuimbeleid met aandacht voor **preventie**. Wij willen voor onze medewerkers inzetten op een goede werk/privé balans, aandacht voor ergonomie, zorgen dat ze met goesting komen werken en autonomie bieden. We willen een open sfeer creëren waar **ziekterverzuim op een positieve manier bespreekbaar wordt**, wat zowel het welzijn van de medewerkers als de werking van de organisatie ten goede komt en waardoor het verzuim kan dalen.*

*We willen van onze leidinggevenden coachende begeleiders maken die een **warm zakelijke dialoog** aangaan met hun medewerkers met aandacht voor werkdruk. Wij willen onze leidinggevenden ondersteunen door middel van opleiding en begeleiding.*

II. WAT VERSTAAN WE ONDER VERZUIM?

Afwezigheid op de werkvloer ten gevolge van ziekte, privé- of sportongeval.

III. WAT ZIJN ONZE DOELSTELLINGEN?

Het bestuur zal **cijfergegevens** bijhouden rond het ziekteverzuim.

Deze gegevens zullen op regelmatige basis gecommuniceerd worden naar het beleid, de leidinggevenden en de medewerkers zodat het voor alle betrokkenen duidelijk is dat ziekteverzuim een belangrijk onderwerp is voor onze organisatie.

We willen de verzuimcijfers zien dalen, zowel procentueel als de frequentie van het ziekteverzuim.

We willen een uniform verzuimbeleid creëren voor beide organisaties en dit binnen een cultuur van een transparante, open en veilige communicatie tussen leidinggevende en werknemers.

Tevens willen wij **duidelijke definities, procedures en afspraken** hanteren binnen onze organisatie. Het bestuur zal deze richtlijnen op een duidelijke manier in zijn documenten en werkprocessen invoeren zodat een eenduidige en eenvormige aanpak binnen de organisatie gegarandeerd wordt.

Wij willen een **preventief en positief ziekteverzuimbeleid** voeren. Hierin staat het voorkomen van ziekte bij de medewerkers centraal. Het bestuur wil dan ook de **nodige acties** ondernemen op het vlak van **veiligheid, ergonomie, opleiding en gezondheid**. Het zal de nodige middelen ter beschikking stellen zodat de

medewerkers tevreden en gemotiveerd kunnen zijn. Ons **welzijnsbeleid** bestaat uit 7 pijlers (zie infographic in bijlage):

1. Beweging (fietsvergoeding, overdekte fietsenstalling, sportdag, Bike/Walk tot work, deelname aan sportevenement...)
2. Gezonde voeding (gratis water, gezonde maand met gratis fruit, soep op het werk, ...)
3. Groepsfeer (activiteiten van de vriendenkring, peter of meter voor nieuwe collega's...)
4. Informeren personeel (intranet, nieuwsbrief, onthaaldag nieuwe personeelsleden, infomoment in het CC...)
5. Planbaar werk (glijdende uren, telewerk, werken op afspraak...)
6. Lichamelijke gezondheid (ergonomische hulpmiddelen, gratis griepvaccins, hoofdtelefoons in landschapsbureaus, opleiding EHBO...)
7. Mentale gezondheid (intervisies, werkgroep agressie, opleiding ter preventie van burn-out, focus op talent, vertrouwenspersoon, mogelijkheid tot psychologische ondersteuning door externe preventiedienst...)

Tijdens de ziekteperiode willen wij een **betrokken houding naar de zieke** medewerker blijven vertonen. Na de ziekte zal het bestuur de nodige stappen ondernemen om het opnieuw opnemen van de job na de ziekte zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Het bestuur zal actief handelen indien het ziekteverzuim van een medewerker zorgwekkende vormen begint aan te nemen. Vanuit een houding van interesse en vertrouwen willen wij **zicht krijgen op de werkgerelateerde oorzaken van verzuim**. Samen met de medewerker willen wij nagaan op welke manier een positieve verandering in de situatie kan worden bereikt.

Het bestuur kan zich echter **niet akkoord** verklaren met **moedwillig (zwart) verzuim**. Dit soort verzuim ontmoedigt de medewerkers die zich positief en correct opstellen en heeft gevolgen voor de teamgeest in een bepaalde dienst. Het bestuur zal dan ook acties ondernemen om moedwillig verzuim tegen te gaan.

Wij streven ernaar om onze visie op ziekteverzuim zo goed mogelijk in de praktijk om te zetten. Daartoe verbinden wij ons om het **personeel voldoende te informeren omtrent het ziekteverzuimbeleid binnen onze organisatie**. Tevens engageren wij ons om onze procedures en richtlijnen omtrent ziekteverzuim constant te verbeteren in functie van een beter welzijn voor de organisatie en de medewerker.

IV. VERZUIMCIJFERS

Het bestuur kan enkel maatregelen nemen om het ziekteverzuim onder controle te houden indien het exacte cijfers heeft over het ziekteverzuim binnen de organisatie in zijn geheel en binnen de verschillende afdelingen en diensten.

Er dienen duidelijke definities gehanteerd te worden zodat elke leidinggevende en elke medewerker kennis heeft over welke afwezigheden al dan niet in de cijfers inbegrepen zijn. Daarnaast is het ook belangrijk om duidelijke afspraken te maken omtrent de frequentie van de metingen.

1. Verzuimpercentage

Het verzuimpercentage wordt gedefinieerd als de **verhouding tussen het aantal ziekte-uren in een bepaalde periode en het aantal effectief te werken uren in dezelfde periode.**

We kunnen dit ook omschrijven als het **aantal werkuren op 100 dat niet gepresteerd werd omwille van ziekte.**

In het aantal effectief te werken uren worden de feestdagen en verlofdagen niet meegerekend.

Dit cijfer wordt berekend op jaarbasis.

2. Verzuimfrequentie en verzuimduur

De **verzuimfrequentie** wordt gedefinieerd als het **aantal nieuw begonnen ziekteperiodes per medewerker per jaar.**

Dit cijfer geeft bijgevolg een absoluut getal per medewerker.

De **gemiddelde verzuimduur** wordt gedefinieerd als het **totaal aantal verzuimdagen in verhouding tot het aantal ziektemeldingen.**

3. De frequentie van registratie en de streefnormen in het bestuur van Asse

Eén keer per jaar (in de maand februari) zal het bestuur een rapport opmaken waarin de metingen van het ziekteverzuim van alle afdelingen en diensten worden gebundeld.

Per afdeling en/of per dienst (waarin een minimum van 10 personen zitten – sommige diensten worden gebundeld) zullen volgende gegevens vermeld worden:

- hun functie,
- hun arbeidsregime,
- hun aantal effectief te werken uren,

- hun aantal ziektedagen,
- hun aantal ziekte-uren,
- hun verzuimfrequentie,
- hun verzuimpercentage,
- hun gemiddelde verzuimduur,

Tevens wordt voor elke afdeling / dienst een samenvattende analyse gemaakt waarin deze gegevens worden opgeteld zodat de gemiddelde verzuimduur en het gemiddelde verzuimpercentage per dienst berekend kan worden.

Dit rapport wordt eenmaal per jaar ter kennisgeving bezorgd aan de leidinggevenden en de leden van het college van burgemeester en schepenen. Omwille van de privacy redenen zullen de namen van de medewerkers worden weggelaten. Enkel de leidinggevenden zullen van hun eigen dienst alle gegevens ontvangen. Een algemeen overzicht van de organisatie zal op intranet worden gepubliceerd.

Bijkomende bepalingen die vastgelegd worden met betrekking tot deze rapportering zijn de volgende:

- De langdurige zieken worden in het rapport apart vermeld. We definiëren een langdurige zieke als een medewerker die afwezig is wegens ziekte met een aansluitende ziekteperiode van minimum drie maanden.
- De gegevens van de medewerker met een arbeidsongeval worden niet meegeteld in de samenvattende analyse per afdeling / dienst.
- Andere afwezigheden (zoals bevallingsverlof, ouderschapsverlof, moederschapsbescherming,...) worden niet meegeteld onder de noemer ziekte-uren.

Onze intentie is uiteraard om het ziekteverzuim onder controle te houden en/of te verlagen en op een "aanvaardbaar niveau" te houden.

Op **korte termijn streven we naar** de daling van ons verzuimpercentage met 0.5%. Op **lange termijn** willen we dat onze cijfers niet hoger zijn dan de nationale benchmark.

Het bestuur is van mening dat de situatie van jaar tot jaar bekeken moet worden en steeds nagegaan moet worden of deze situatie "aanvaardbaar" is.

V. ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

We willen met ons verzuimbeleid meer medewerkers op de werkvloer krijgen en het verzuim terugdringen. Willen we in ons opzet slagen, dan moet iedereen hierin zijn rol en verantwoordelijkheid opnemen.

Managementteam (MAT)

- Voert het gevalideerde aanwezigheidsbeleid loyaal uit en maakt een vertaling van de genomen beslissingen voor hun verantwoordelijkheidsgebied (afdeling/team) en dit binnen het globale beleidskader
- Neemt de regie en eigenaarschap op over aanwezigheid/verzuim: HR en andere rollen ondersteunen
- Expliciteert de doelstellingen van het verzuimbeleid
- Geeft opdracht tot (cijfer-)analyse en bepaalt op basis van de analyse (samen met HR) de prioriteiten voor hun afdeling/team
- Geeft de opdracht aan hun leidinggevenden om het verzuimbeleid binnen hun verantwoordelijkheidsgebied uit te voeren, op te volgen en bij te sturen volgens de gemaakte afspraken
- Volgt hun leidinggevenden op wat betreft hun rol en verantwoordelijkheden betreffende verzuim (zie hieronder) en spreekt de leidinggevenden die hun opdracht niet uitvoeren volgens de gemaakte afspraken hierop aan

LEIDINGGEVENDE = iedereen die leiding geeft aan een medewerker

Het bestuur verwacht een **basishouding** van de **leidinggevende** waarin een **gezonde dosis aandacht voor zowel de organisatie als de medewerker** centraal staat.

Wij willen de leidinggevenden dan ook ondersteunen in het ontwikkelen van de noodzakelijke vaardigheden door middel van opleiding en begeleiding.

Meer specifiek verwachten wij volgende zaken van de leidinggevende:

- Maakt welzijn én afwezigheid wegens ziekte bespreekbaar, ook op teamniveau
- Gaat in dialoog met de (zieke) medewerker, op een **warme zakelijke manier**. Vraagt door met respect voor de privacy van de medewerker
- Houdt zich aan de vastgelegde afspraken in het verzuimprotocol en voert gesprekken volgens de afspraken (zie onderaan soorten gesprekken)
- Vraagt gerichte controles aan bij vermoeden van misbruik volgens de afspraken in het verzuimprotocol
- Houdt contact met de zieke medewerker volgens de afspraken in het verzuimprotocol
- Gaat na of de afspraken duidelijk zijn voor de teamleden
- Bewaakt dat de regels (verzuimprotocol) en afspraken nageleefd worden
- Geeft signalen aan HR indien de regels/afspraken niet duidelijk zijn

- Heeft oog voor het mentale, fysieke en psychische welzijn van zijn medewerkers en spreekt de medewerker aan als hij/zij signalen oppikt en maakt dit bespreekbaar (gaat de dialoog aan met de medewerker)
- Geeft signalen aan HR betreffende factoren die welzijn en gezondheid van de medewerkers in de weg staan
- Zoekt actief ondersteuning wanneer hij/zij als leidinggevende "vastloopt" in het uitvoeren van zijn/haar opdracht i.k.v. aanwezigheidsbeleid
- En doet dit alles op een ondersteunende, zakelijk warme manier: geeft aandacht, waardering en luistert actief

MEDEWERKER

Van de **medewerker** verwachten wij een **correcte naleving van de procedures en werkvoorschriften**. Wij willen in de organisatie een werkomgeving creëren waarin de medewerker verwachtingen of problemen in verband met het werk openlijk kan en moet bespreken met zijn leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Tevens verwachten wij van elke medewerker een **collegiale houding**.

Meer specifiek verwachten wij volgende zaken van de medewerker:

- Neemt zelf eigenaarschap op voor de eigen (mentale en fysieke) gezondheid, veerkracht en de inzetbaarheid op het werk en zoekt hierbij indien nodig hulp
- Maakt indien nodig gebruik van de aangeboden hulpmiddelen om te werken aan fysieke en mentale gezondheid, veerkracht en inzetbaarheid op het werk
- Neemt zelf eigenaarschap op voor zijn/haar verzuimgedrag: verzuimgedrag is bespreekbaar in een dialoog tussen de medewerker en de leidinggevende, waarbij bekeken wordt welke mogelijkheden er wél nog zijn en hoe deze gefaciliteerd kunnen worden
- Werkt actief mee aan een re-integratie-traject (bij langdurige ziekte)
- Houdt de verantwoordelijke op de hoogte van zijn/haar welzijn en fysieke en mentale gezondheid als dit impact heeft op het werk en de werkprestaties
- Leeft de regels en gemaakte afspraken na, vraagt verduidelijking indien de afspraken niet helder zijn
- Als collega dragen we zorg voor onze mede-collega's
- Als team dragen we zorg voor elkaar

ONDERSTEUNENDE ROLLEN

- De **personeelsdienst** neemt verantwoordelijkheid op voor de tactische vertaling van het positief verzuimbeleid (uitwerken werkprocedures, globale opvolging en coördinatie,...) en het ter beschikking stellen van ondersteunende tools (bv. de leidinggevenden krijgen de nodige signalen aangeleverd wanneer er een actie dient genomen te worden). HR is de sparringpartner van de leidinggevende en kan ondersteunen bij het voeren van verzuimgesprekken en individuele dossiers bespreken met de leidinggevende
- **Certimed**: controle en expertisedeling
- **Mensura**: advies met betrekking tot het welzijnsbeleid (7 aspecten, waaronder gezondheid en psychosociaal welzijn)
- **Arbeidsgeneesheer**: i.k.v. re-integratie
 - Meegaan in de visie van de organisatie

- Vertrekken vanuit mogelijkheden
- **Vertrouwenspersoon**
 - De vertrouwenspersoon ondersteunt de preventie-adviseur bij de aanpak van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - Deze zorgt in alle onafhankelijkheid voor de opvang van de personen die hiervan slachtoffer menen te zijn.
 - De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en zoekt mee oplossingen.
 - De vertrouwenspersoon kent de interne werking en is snel bereikbaar.
 - De vertrouwenspersoon is gebonden aan beroepsgeheim waardoor elk gesprek strikt vertrouwelijk is.
 - Er wordt enkel in samenspraak met de medewerker actie ondernomen of tussengekomen in bepaalde situatie.
- **Gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk (Haviland):**
 - Opvolging arbeidsongevallen
 - Globaal preventieplan opvolgen
 - **Opvolging arbeidsmiddelen**
- **Controle arts**
 - Een medische controle kan aangevraagd worden door de leidinggevende.
 - Dit gebeurt steeds in overleg met HR.
 - De controlearts controleert de duur van de arbeidsongeschiktheid.

VI. PROCEDURES EN AFSPRAKEN

1. Opvolging van de individuele medewerker tijdens de ziekteperiode

Een ziekteafwezigheid kan nadelige gevolgen hebben voor het werk en de sfeer op een dienst of afdeling.

Het bestuur zal de nodige inspanningen leveren om de invloed van deze gevolgen zo beperkt mogelijk te houden.

Wij erkennen ook het feit dat collega's bij een ziekteafwezigheid extra taken moeten opnemen hetgeen een grotere werkdruk tot gevolg kan hebben.

Het bestuur wil zijn waardering uitspreken naar deze medewerkers die bijkomende taken op zich nemen.

Onze organisatie vindt het belangrijk dat er **een correcte ziektemelding** gebeurt. Een correcte melding kan immers beschouwd worden als een **vorm van collegialiteit en respect** naar de collega's en directe leidinggevende.

Ziektemelding

De nodige stappen voor een correcte ziektemelding staan vermeld in het '**Arbeidsreglement**' van het gemeente- en OCMW-personeel, meer bepaald artikel 6.1 uit de afdeling 'Andere afwezigheden' en **bijlage 3 'Reglement op het geneeskundig toezicht'**.

Het document '**Ziek? Wat nu?**' (doc 7) geeft in concrete woorden aan wat verwacht wordt van de medewerker wanneer hij ziek is.

Algemeen gesteld dient een zieke medewerker **onmiddellijk** (ten laatste binnen het uur na het aanvangsuur van de dienstprestaties) **telefonisch de leidinggevende te verwittigen**.

Binnen de 48 uur bezorgt de zieke medewerker een **medisch attest aan de dienst Personeelszaken. Tevens meldt het zieke personeelslid telefonisch aan de leidinggevende hoe lang hij of zij afwezig zal zijn.**

De ziektemelding is dus een belangrijke stap in het kader van ziekteverzuim. Enerzijds zijn er voor de medewerkers een aantal plichten (zoals ziekte tijdig melden) aan verbonden en anderzijds betekent dit gesprek voor de leidinggevende een belangrijke **bron van informatie** omtrent de ernst van de ziekte, de (vermoedelijke) duur van de ziekte,...

In dit geval is het belangrijk dat de leidinggevende (of de medewerker die de ziektemelding opvangt) op een korte tijdsspanne de juiste vragen stelt.

Daarom werd een **checklist** (doc 1) ontwikkeld die als leidraad of inspiratiebron kan dienen bij het voeren van een (telefonisch) gesprek met een zieke medewerker.

Deze checklist zal op het intranet ter beschikking worden gesteld met als doel de kwaliteit van de gespreksvoering met een zieke medewerker te verhogen zodat betere en meer accurate gegevens verzameld kunnen worden.

Controlegeneesheer

We verwijzen hierbij naar de bepalingen uit bijlage 3 '**Reglement op het geneeskundig toezicht bij het arbeidsreglement**'.

Op basis van ziektefrequentie en op basis van de verzuimduur zal een ziektecontrole gebeuren.

Onafhankelijk van de ziektefrequentie en/of verzuimduur, kan de leidinggevende steeds beslissen een zieke medewerker door een controlegeneesheer te laten onderzoeken en dit in overleg met de personeelsverantwoordelijke. Ook op dienstniveau kunnen afhankelijk van de cijfers gerichte controleacties gebeuren.

Voor een controlebezoek dient de leidinggevende vóór 10.30 uur een mail te richten aan de personeelsdienst (ziekte@asse.be).

Voor controles in het weekend kan de leidinggevende rechtstreeks controles aanvragen bij Certimed of controleorgaan.

Het personeelslid dat de woonst mag verlaten, wordt gecontacteerd door het controleorganisme dat een SMS of mail zal verzenden met een concrete afspraak voor een controleonderzoek.

Het personeelslid dat de woonst niet mag verlaten, zal bezoek ontvangen van de controlegeneesheer.

De resultaten van het controlebezoek worden bezorgd aan de dienst Personeelszaken, die deze doorspeelt aan de betrokken leidinggevende. Afhankelijk van het resultaat zal de procedure zoals beschreven in het arbeidsreglement gevolgd worden.

2. Inkorten van de duur van de ziekteperiode

Het bestuur is van oordeel dat een medewerker de mogelijkheid moet hebben om vervroegd uit ziekteverlof terug te keren indien de medewerker zelf vindt dat zijn ziekte voldoende genezen is.

Voorwaarde hierbij is dat de medewerker voor de aanvang van zijn prestaties schriftelijk (per email) aan de personeelsdienst de vervroegde werkhervatting bevestigt.

Indien een medewerker **langer dan 4 weken** aansluitend afwezig is, moet de medewerker (die onderworpen is aan het geneeskundig toezicht) eerst een **bezoek brengen aan de arbeidsgeneesheer alvorens het werk te hervatten**. Tijdens dit bezoek kan een vraag tot vervroegde terugkeer ook steeds besproken en geregeld worden.

VII. WERKHERVATTINGSBELEID EN RE-INTEGRATIE

Het is belangrijk dat leidinggevenden contact blijven houden met zieke werknemers om de drempel om terug te komen zo laag mogelijk te houden. De terugkomst van een langdurig afwezige werknemer zal goed voorbereid worden zodat deze goed ontvangen wordt en goed op de hoogte is. Voorafgaand aan de werkhervatting contacteert de leidinggevende telefonisch de werknemer om de eerste werkdag voor te bereiden (praktisch, takenpakket, verwachtingen, vragen,...) en informeert hij/zij het team van de terugkeer van de collega. Op de eerste werkdag onthaalt de leidinggevende de werknemer. Hij of zij plant op het einde van de eerste week of het begin van de tweede week een opvolgesprek.

Wanneer een medewerker het werk hervat na een korte afwezigheid is een voorbereiding niet nodig, maar bekijkt de leidinggevende de mogelijkheid om een gesprek te plannen.

Contact houden tijdens de afwezigheid met de werknemer door de leidinggevende bevordert een goede communicatie, draagt bij tot de betrokkenheid en draagt bij tot de re-integratie.

Progressieve werkhervatting is mogelijk om de stap tot terugkeer minder groot te maken. Het is de bedoeling dat de werknemer met zijn/haar arts een progressief opbouwend werkhervattingsplan bespreekt en dit voorlegt aan de arbeidsgeneesheer.

Als organisatie trachten wij re-integratie in eerste instantie op een informele manier te laten verlopen. Re-integratie dient op maat van de werknemer bekeken te worden in samenspraak met de leidinggevende en moet haalbaar zijn voor de organisatie.

VIII. VERZUIMGESPREKKEN

Soort gesprek	Wie zal dit voeren?	Doel van het gesprek?	Wanneer wordt het gevoerd?
<i>Check-in gesprek</i>	Leidinggevende	Signalen van verhoogde stress/ verandering/ mogelijke uitval herkennen en deze bespreekbaar maken om samen naar een oplossing te zoeken.	Op regelmatige basis....
<i>Telefonische ziektemelding</i>	Medewerker Leidinggevende	De medewerker informeert de leidinggevende over de afwezigheid en de mogelijke duur van de afwezigheid. Er wordt afgesproken wanneer de leidinggevende opnieuw contact mag opnemen tijdens de afwezigheid.	Wanneer de medewerker zich ziek meldt bij de leidinggevende.
<i>Contactgesprek tijdens ziekte</i>	Leidinggevende	Terugkeer naar het werk bevorderen en betrokkenheid stimuleren. Afstemmen hoe de terugkeer kan verlopen.	Op een afgesproken tijdstip tussen leidinggevende en medewerker. (Bij een afwezigheid van > 2 weken).
<i>Hervattingsgesprek</i>	Leidinggevende	Medewerker geruiststellen, bijpraten over de lopende zaken en niet nagekomen afspraken bespreken.	Eerste dag van de werkhervatting
<i>Formeel verzuimgesprek</i>	Leidinggevende HR	Werk gerelateerde oorzaken achterhalen. Kans op nieuwe verzuimmelding verkleinen.	Vanaf 3 ziektemeldingen in hetzelfde jaar.

Werkgroep en leden

Kathleen De Mulder

Erika Grimm

Gwen Thysens

Anita Neckebroeck

Nicole De Reuse

Arzu Tufan

Sooi De Maeyer
Veerle Stallaert
Sarah De Rijcke
Brigitte Van Overstraeten
Patrick Biebaut
Cedric Poelaert



Werken voor Asse gezond, graag en met goesting!

