

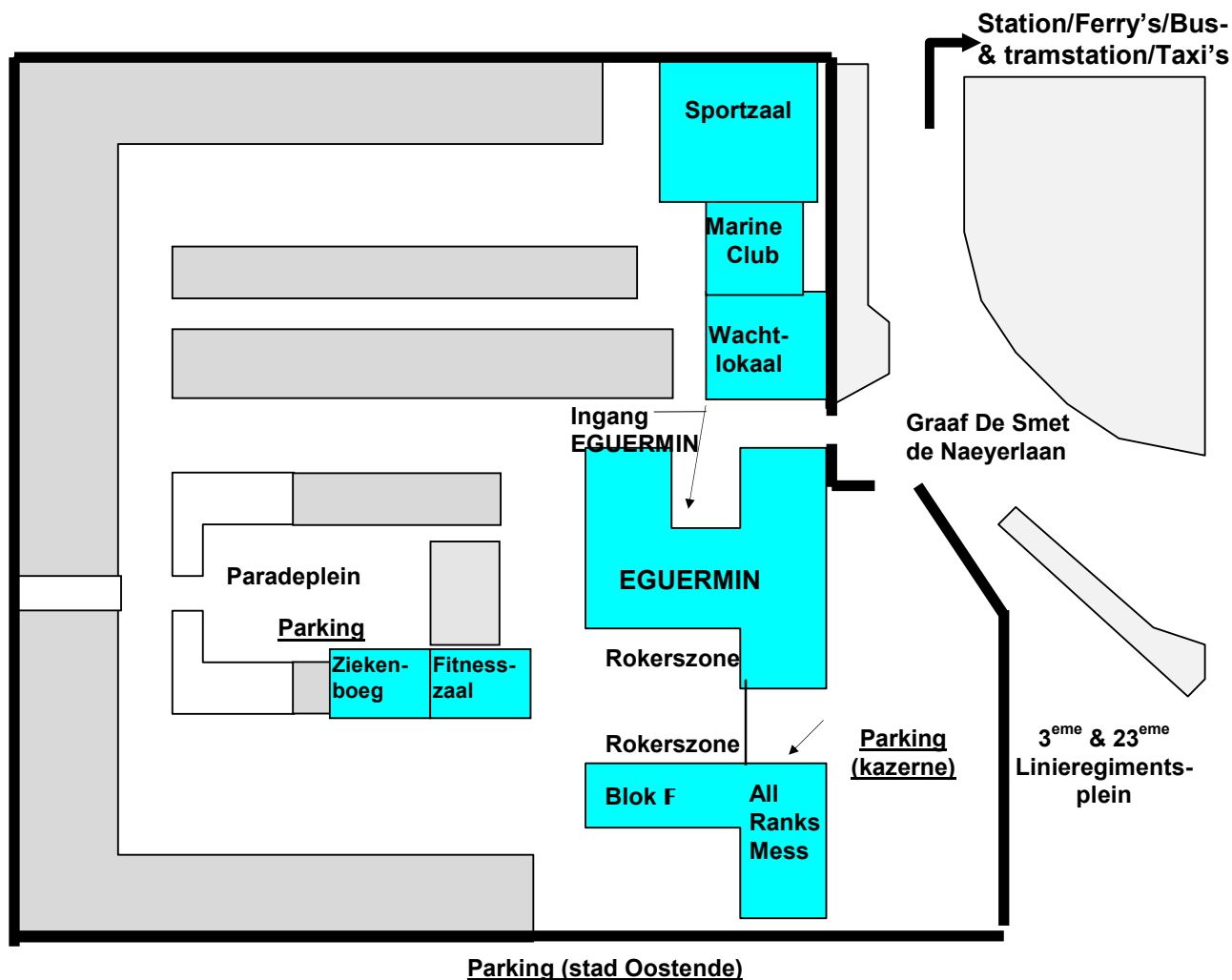
3e en 23e Linieregimentsplein
B-8400 OOSTENDE BELGIË
Tel: +32/(0)59-563433
Fax: +32/(0)59-563430
Email : info@eguermin.org
Website : www.eguermin.org

ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR LEERLINGEN EN ZENDINGSAUTORITEITEN

Aan de zendingsautoriteiten (zie : verdeling extern) wordt gevraagd deze richtlijnen nauwgezet op te volgen en ze ter beschikking te stellen van hun leerlingen, welke aangeduid zijn om een cursus in Eguermin te volgen. Het niet opvolgen van deze richtlijnen kan nadelige gevolgen hebben voor de betrokken leerlingen.

1. HOE DE SCHOOL BEREIKEN / SCHOOLADRES

- De BE-NL Mijnenbestrijdingsschool is gelegen aan de "Graaf de Smet de Naeyerlaan", op geringe afstand van het station. Zie kaartje in bijlage.
De school is gesitueerd in het gebouwencomplex van de Marinekazerne Bootsman Jonsen (MKBJ).
- Het postadres is : BE-NL MIJNENBESTRIJDINGSSCHOOL
EGUERMIN
(rang).....(naam)....
3e en 23e Linieregimentsplein
B-8400 OOSTENDE
BELGIE



2. TELEFOON / FAX / E-MAIL

A. Telefoon / Fax

(1) Dienstgesprekken

Belgacomlijnen (burger) : +32/(0)59-56+

Bemilcomlijnen (militair) : (BE) 9-2731+

Militair vanuit Nederland : **0554-3402+

abonneenummer



- Receptie 3433
- Veiligheidsonderofficier (na de diensturen): 3492
- GSM:+32/(0)475-57 95 15

Eguermin fax : 3430

- MKBJ telefoonnr's : abonneenr.
- Wachtlokaal 3227
- Ziekenboeg 3344

NB : Privételefoongesprekken zijn niet toegestaan over deze lijnen

(2) Privételefoongesprekken

- De dichtsbijzijnde publieke telefooncel bevindt zich in de stad.
- In de meeste kamers is er een telefoon aanwezig
Uw kamertelefoon is uitgerust met een dial-in systeem. Buitenlijnen kunnen uw toestel bereiken op nr : +32/(0)59-56 + kamertelefoonnr. U kunt ook gebruik maken van de “follow me”-mogelijkheid met een ander toestel door *150 te drukken, gevolgd door het te volgen nr.. Voor annulering druk *154.

B. E-mail

- Het internet E-mailadres van EGUERMIN is :
info@eguermin.org

3. PARKEERGELEGENHEID

- Er is parkeergelegenheid buiten de kazerne, op de randparking Oostende.
- Achter de omheining op de buitenparking EGUERMIN naast de all-ranks mess is er ook parking. Deze staat 24 op 24 u onder toezicht van de postcommandant in het wachtlokaal. De omheiningsdeur wordt dichtgetrokken vanaf 1830 en wordt geopend om 0700. Indien U van deze parking gebruik maakt moet U zich eerst aanmelden bij het wachtlokaal.
- Motoren en bromfietsen kunnen in de kazerne in een hiervoor voorziene garage geparkeerd worden.

4. TOEGANG TOT DE SCHOOL

- **HET IS VERBODEN TE ROKEN IN ALLE GEBOUWEN.**
- Bij hun aankomst in de school ontvangen de leerlingen een elektronisch toegangskaart of een toegangspas (moet zichtbaar gedragen worden tijdens de diensturen en hun kamersleutel (zie para 5). De elektronische toegangskaart geeft toegang tot de school. Ze moet in de nabijheid van de daarvoor voorziene detektietoestellen gehouden worden. Een groen licht geeft dan aan dat de deur ontgrendeld is. De elektronische toegangskaart geeft toegang tot de kazerne en dient spontaan getoond te worden aan het wachtlokaal, aan de hoofdingang van MKBJ.
- Leerlingen die vroegtijdig de school wensen te vervoegen moeten Bureau Planning hiervan verwittigen (zie ook NB : 1 & 2 hieronder).
- De leerlingen moeten, op de dag van hun aankomst, de school vervoegen tussen 07.00 uur en 23.00 uur. Tussen 23.00 uur en 07.00 uur is de toegang tot de school **niet** mogelijk zonder de elektronische toegangskaart.

NB: 1. V.w.b. de NL leerlingen, wordt automatisch van het standpunt uitgegaan dat deze tijdens de avond, voorafgaandelijk aan de dag van aanvang van de cursus, vóór 2300 u de school vervoegen. (zie ook : para 4, 3e alinea).
Afwijkingen hierop dienen aan Bureau Planning gemeld te worden (zie ook para 6, NB en para 7, 2^e alinea).

2. V.w.b. de BE leerlingen, wordt automatisch van het standpunt uitgegaan dat deze op de ochtend van de dag van aanvang van de cursus, de school vervoegen. Afwijkingen hierop dienen aan Bureau Planning gemeld te worden (zie ook para 6, NB en para 7, 2^e alinea).

5. REGELING SLEUTELS EN PASSEN

- De kamersleutels, de elektronische toegangskaart of de toegangspas van de school worden bij de receptie (tijdens de diensturen) of bij de veiligheids-onderofficier (buiten de diensturen) verkregen (zie ook para 15).
- Bij het verlaten van uw kamer moet deze worden afgesloten. Het onderhoudspersoneel heeft eigen sleutels.
- Waardevolle voorwerpen dienen opgeborgen te worden in de daarvoor bestemde afsluitbare kastjes in de kamer.
- Het verlies van een sleutel of elektronische toegangskaart moet onmiddellijk aan de mentor of de veiligheids-onderofficier gemeld worden. Verloren sleutels dienen vergoed te worden : ±10 EURO per sleutel en 12,39 EURO per elektronische toegangskaart.
- Op het einde van het verblijf dienen sleutels, toegangspas of de elektronische toegangskaart ingeleverd te worden bij de receptie (tijdens de diensturen) of bij de veiligheids-onderofficier (buiten de diensturen).

6. ACCOMMODATIE

- De leerlingen worden gehuisvest in de school (28 enkele en 2 dubbele kamers) of in de Marinekazerne Bootsman Jonsen (MKBJ/Blok F; zie plannetje op blz.2)(9 enkele kamers).
- Toilet en douche bevinden zich niet op de kamer.
- Lakens, dekens en kussenslopen worden verstrekt.
- Handdoeken worden NIET verstrekt.
- Onderhoudspersoneel staat in voor het onderhoud van de kamers. Houdt uw kamer net en in orde, en laat geen persoonlijke zaken rondslingeren.
- Glasafval mag niet in de vuilbakken, maar moet in de hiervoor speciaal voorziene glasafvalbakken in de gangen gegooid worden.
- Alcoholische dranken, kookgerei, enz. zijn niet toegelaten in de kamers.
- Het is niet toegestaan iets aan de muur of het houtwerk te bevestigen.
- Iedere kamer heeft een TV-toestel, een koelkast en een radio met CD- en cassetterecorder.
- Let er op, onder andere bij het gebruik van uw TV of muziekinstallatie, de studie of nachtrust van uw medeleerlingen niet te storen (om 2200u stilte !).
- Niet-officieren maken zelf hun bed op.
- Wasserij mogelijkheden zijn beschikbaar in lokaal 313. (wasmiddel en strijkijzer aanwezig)
- Op de dag van vertrek moeten 's morgens voor aanvang van de lessen, de kamers opgeruimd zijn, zodat deze kunnen worden schoongemaakt. Alleen ingepakte bagage kan blijven staan.

Prijzen per dag (te betalen : cash)

Eenpersoonskamer : 18 Euro

Tweepersoonskamer : 15 Euro per persoon

Deze prijzen zijn vatbaar voor veranderingen.

NB

1. Accommodatie voor NL militairen wordt door het NL secretariaat betaald.

2. Voor alle leerlingen dient de zendingsautoriteit de behoefte aan huisvesting per individu op te geven.
3. Niet op voorhand aangevraagde accommodatie wordt enkel toegekend als er nog plaats over is.
4. Als er te weinig accommodatie is, zullen de hoogste rangen naar een hotel doorverwezen worden. Deze personen zullen dan ook een “non-availability sheet” ontvangen.

7. VOEDING

- De maaltijden worden gebruikt in de all-ranks mess van de MKBJ (zie plannetje op blz.2).
- Voor iedere maaltijd moet men ingeschreven zijn. De zendingsautoriteit dient de maaltijdwensen voor de eerste dag van de cursus per individu op te geven.
- Tijdens de aankomstroutine zal de mentor de leerlingen naar de all-ranks mess begeleiden, waar zij de voeding voor de rest van hun verblijf kunnen regelen.
- Tijdens het weekend (vrijdagavond inbegrepen) en op feestdagen is de all-ranks mess gesloten.
EGUERMIN beschikt over een keuken met beperkte mogelijkheden.

Regeling maaltijden : - ochtend : 07.00→07.45
- middag : 11.30→12.45
- avond : 16.30→17.45

Prijzen (te betalen :cash, in EURO) :

- ochtend : 1,50 Euro
- middag : 4,00 Euro
- avond : 2,50 Euro

Deze prijzen zijn vatbaar voor veranderingen.

NB : Voeding voor NL militairen wordt door het NL secretariaat betaald.

KOFFIEPAUZE

- voormiddag : 10.05 - 10.20
- namiddag : 14.40 - 14.55

Koffie wordt opgediend in de hal 117, op het gelijkvloers in het oud gebouw.

Prijs : 3,50 EURO per week/dag 1,00 EURO (te betalen : cash, door de klasse-oudste aan de mentor).

8. OPGAVE VAN LEERLINGEN.

- De zendingsautoriteiten dienen zo vroeg mogelijk bij EGUERMIN opgave te doen van de deelnemers aan een cursus, training of oefening. Deze opgave kan zowel per bericht, brief/nota, fax of E-mail maar moet de school ten laatste 3 weken voor aanvang cursus de school bereiken (schrijfadres: zie para 1 ; msg address: EGUERMIN; fax en E-mail : zie para 2) (V.w.b. NL deelnemers dient de vermelding “tevens voor SEKR NL” aangebracht te worden). Mondelinge opgave wordt als informatief beschouwd en dient steeds, cf. bovenstaande, officieel bevestigd te worden.
- Op de deelnemerslijst dient **graad/rang, naam, stamnr./marinernr. , geslacht , tijd van aankomst accommodatie- en voedingsaanvraag** vermeld te staan. Voor BE-cursisten aangevuld met badgenummer (indien voorhanden) zo kan Eguermin hun kaart activeren.
- Echter : hoe eerder opgave gedaan wordt, hoe meer zekerheid er is dat de betrokken leerlingen in de school kunnen gehuisvest worden (in drukke periodes).
- **Het niet opvolgen van deze richtlijnen kan nadelige gevolgen hebben** voor de betrokken leerlingen. Voorziene voeding en huisvesting, waarvan geen gebruik gemaakt wordt, zal aangerekend worden. Niet op voorhand aangevraagde huisvesting zal enkel worden toegekend indien er nog plaats is.

NB : Nederlandse militairen moeten, bij een zending naar EGUERMIN, steeds voorzien zijn van een NATO-reisorder.

9. MENTOR

- Voor iedere cursus wordt een instructeur aangewezen als mentor.
- De mentor regelt de aankomstroutine. Hij begeleidt de leerlingen bij het regelen van hun zaken in de school en MKBJ en geeft informatie aangaande de te volgen cursus. Indien U informatie wenst vóór aanvang van de cursus, kunt u de naam en het telefoonnummer van uw mentor opvragen bij Bureau Planning.
- Tijdens de cursus blijft hij verantwoordelijk voor het begeleiden van de leerlingen en het geven van de nodige inlichtingen.

10. KLASSE-OUDEST

- Een klasseoudste wordt door de mentor aangewezen, voor de duur van de cursus. De mentor bepaalt of dit nodig is.
- Hij is verantwoordelijk voor het voorkomen van de klas, de aanwezigheidscontrole en het afhalen van de sleutel van het leslokaal (voor het openen en sluiten).
- Hij meldt eventuele bijzonderheden aan de instructeur bij de aanvang van iedere les.
- Hij kan worden belast met de leiding over de uitvoering van gezamenlijke verrichtingen of verplaatsingen.
- Hij handhaaft de goede orde in de klas.
- Hij vertegenwoordigt de klas bij de mentor voor wat betreft zaken van algemeen belang.

11. KLASLOKALEN

De verdeling van de klaslokalen en lesrooster wordt verstrekt door de mentor.

12. LESUREN & LESROOSTERS

Eerste lesuur: 08.30-09.15

Tweede lesuur: 09.20-10.05

koffiepauze

Derde lesuur: 10.20-11.05

Vierde lesuur: 11.10-11.55

middagpauze

Vijfde lesuur: 13.05-13.50

Zesde lesuur: 13.55-15.40

koffiepauze

Zevende lesuur: 14.55-15.40

Achtste lesuur: 15.45-16.30

→ niet op vrijdag

13. SCHOOLGERIEF

- De cursist moet zelf zorgen voor schoolgerief, noodzakelijk zijn een balpen, een potlood, papieren A4, een ringmap A4.

14. EXAMENREGELING

- De examenregeling is, conform het reglementafdelingopleidingen.
- Voor inlichtingen kunt u terecht bij het Hoofd Stafbureau OnderwijsOndersteuning (HSOO) of bij uw mentor (zie para 9).

15. BEVEILIGING

VOOR DE CURSUSSEN MSOC-N EN AMWC-N MOET HET VEILIGHEIDSCERTIFICAAT 1 MAAND VOOR AANVANG VAN DE CURSUS TOEGESTUURD WORDEN AAN EGM.

VOOR ALLE ANDERE NATO CURSUSSEN MOET HET VEILIGHEIDSCERTIFICAAT VOOR AANVANG VAN DE CURSUS OP EGM ZIJN.

VOOR DE BELGISCHE EN NEDERLANDS CURSUSSEN MOETEN DE ZENDINGSAUTORITEITEN ER ZORG VOOR DRAGEN DAT HUN CURSISTEN BESCHIKKEN OVER HET VEREISTE VEILIGHEIDSCERTIFICAAT.

ZONDER GELDIG VEILIGHEIDSCERTIFICAAT GEEN TOEGANG TOT DE CURSUS, DE CURSIST WORDT TERUGGESTUURD NAAR ZIJN/HAAR EENHEID (Enkel van toepassing voor NATO en BEL/NLD cursussen)

- Tijdens de diensturen is er een receptionist(e) aan de ingang van de school (tel. 3433). Na de diensturen wordt de veiligheid gewaarborgd door een “veiligheidsonderofficier” (OOVV) welke zich in lokaal 327 (zie schoolplan in bijlage / tel. 3492 / GSM: +32/(0)475-579515) bevindt.
- De toegang tot de school is strikt voorbehouden aan het personeel en de leerlingen van de school (zie ook : para 4).
- Op verschillende punten staan bakken voor “confidential waste”. Inlichtingen hierover bij de mentor.
- Fotograferen is in de school en de kazerne niet toegelaten.

- Niet in gebruik zijnde boekwerken en geclassificeerde documenten dienen te worden opgeborgen in de daarvoor bestemde kasten in de kamers of de klaslokalen. Boekwerken en geclassificeerde documenten mogen niet meegenomen worden buiten de school.
- In geen geval mogen aantekeningen worden overgenomen uit geclassificeerde gegevens. Fotokopieën van geclassificeerde documenten kunnen enkel verkregen worden mits toestemming van BURDOC.
- Iedere vermissing van een geclassificeerd boekwerk of document moet onmiddellijk aan de mentor worden gemeld.
- Inbreuk op de voorschriften inzake beveiliging van geclassificeerde publicaties is strafbaar.
- De kazerne kan enkel worden betreden mits vertoon van de toegangspas (student of bezoeker) (zie para 4).

16. TENUE

Voor wat betreft het tenue dienen de Belgische tenuevoorschriften gevolgd te worden. Dit houdt in dat tijdens gewone werkdagen het Nederlandse tenue nr 6 (eventueel met trui / **géén BKT**) en voor Belgische leerlingen het tenue nr 3 gedragen wordt (gevechtsskledij en werkkledij zijn niet toegestaan). De mentor zal terzake aanwijzingen geven.

17. VERZOEKEN/KLACHTEN

- Verzoeken of requests worden door de leerlingen ingeleverd bij de mentor. Klachtenformulieren kunnen verkregen via de mentor of aan de receptie en kunnen worden ingediend bij bureau mijnnevegen, lokaal 1.61, die voor verdere afhandeling zal zorgdragen.
- Door de korte duur van de cursussen in Eguermin, en de daaruit voortvloeiende sterke concentratie van de leerstof, kan enkel vrij gegeven worden in uitzonderlijke omstandigheden.

18. ZIEKENRAPPORT

- Uw mentor op de hoogte brengen. Deze zal de nodige schikkingen treffen. De ziekenboeg bevindt zich aan het paradeplein van MKBJ (zie plannetje op blz. 2).
- Indien u buiten de diensturen dringend medische hulp nodig hebt, moet u de veiligheidsonderofficier contacteren (lok. 327 / tel. : 3492 / GSM : 0475-57 95 15).

19. POST

Binnenkomende post zal via het secretariaat en de mentor aan betrokkene worden bezorgd.

20. SPORT

- In de MKBJ is er een fitness- en een sportzaal.
- De sleutels van de sportzaal en de fitnesszaal moeten, buiten de diensturen, aan het wachtlokaal van de MKBJ afgehaald worden. Regelingen v.w.b. het gebruik van de sportinfrastructuur van de MKBJ kunnen via de sectie sport of via uw mentor getroffen worden.
- Het zwembad van Oostende is een verwarmd 50 m zeewaterbad op 2,5 km van de school.

21. VOORSCHRIFTEN EN REGLEMENTEN

Deze “algemene richtlijnen” zijn enkel een leidraad. De leerlingen dienen zich aan de lokale voorschriften en reglementen EGUERMIN te houden. Inlichtingen hierover kunnen aan de mentor gevraagd worden (zie : para 9).

22. ALGEMENE INFORMATIE OVER OOSTENDE

Te vinden op internet www.oostende.be .