Handleiding

1. Voorwaarden 2
2. Bepaling van de “scope” van elke werknemer 2
3. Kosten van de abonnementen 2
4. Bestelprocedure voor abonnementen op de MIVB Business portal 3
5. Stopzetting van een abonnement.....5
6. Automatische vernieuwing van bestaande abonnementen op de MIVB Business portal.....5
7. Verklaring op eer 6
8. Belangrijkste stappen.....6

FeBi | Vereniging van de Federale en Bicommunautaire Sociale Fondsen van de non-profit sector vzw

Mobiliteitsmaatregel
intrabrumob@fe-bi.org – www.fe-bi.org **| T 02 235 01 60**

Sainctelettesquare 13-15 | 1000 Brussel

FeBi

www.fe-bi.org

FeBi | Association des Fonds Sociaux du Secteur Non-Marchand Fédéraux et Bicommunautaires asbl

Mesure Mobilité
T 02 227 69 14 | intrabrumob@fe-bi.org – www.fe-bi.org

Square Sainctelette 13-15 | 1000 Bruxelles

1. Voorwaarden

Het Akkoord voor de non-profitsector 21-24 bepaalt dat **alle actieve** werknemers die op de loonlijst van jouw vzw staan, recht hebben op een MIVB-jaarabonnement tegen het **voorkeurstarief "Regio"** in het kader van de Mobiliteitsmaatregel.

- ⇨ Een **actieve werknemer** is een persoon die in Brussel werkt **in een Brusselse vestigingseenheid**, met een arbeidsovereenkomst van minstens 3 maanden en minstens 1/5de van de arbeidstijd (studenten, uitzendkrachten en werknemers met een contract van bepaalde duur of vervanging van minder dan 3 maanden zijn dus uitgesloten).
- ⇨ Er moet een abonnement worden besteld **voor elke werknemer** via de MIVB Business portal, **ongeacht zijn of haar scope.** Scope 1 en 2 komen ten laste van het budget van de maatregel en **scope 3 is ten laste van de vzw.**
- ⇨ Het MIVB/Brupass-abonnement moet worden **toegekend als aanvulling op de kosten voor woon-werkverkeer** via een ander vervoermiddel (step, auto, fiets, bus van een andere vervoersmaatschappij en trein buiten Brussel).
- ⇨ Alle andere voordelige tarieven (BIM, jongeren, senioren) van de MIVB zijn niet langer van toepassing op de betrokken werknemers.

2. Bepaling van de "scope" van elke werknemer

Als de activiteiten rechtstreeks vallen onder de erkenning/meerjarige subsidie van de GGC en/of FGC	⇨ **Scope 1**
Als de activiteiten bestemd zijn voor de directe ondersteuning van scope 1	⇨ **Scope 2**
Als de activiteiten niet erkend worden door de GGC en/of FGC	⇨ **Scope 3**

Als je twijfelt over de toekenning, neem dan rechtstreeks contact op met je administratie.

3. Kosten van de abonnementen

De MIVB factureert alle abonnementen aan FeBi vzw, die in dit kader optreedt als derdebetaler voor de Mobiliteitsmaatregel.

- ⇨ De MIVB-abonnementen voor werknemers van scope 1 & 2 **zijn volledig gratis voor de vzw.** Ze worden gefinancierd (ten belope van de prijs van het abonnement *MIVB Regio 12 maanden*) door de FGC en de GGC.

- ⇨ FeBi vzw factureert de abonnementen en de MoBIB kaarten van de werknemers van scope 3 en de meerkost van de abonnementen *Brupass Regio 12 maanden* voor scope 1 en 2 als volgt door aan de vzw's:

	Scope	Kosten van het abonnement **ten laste van de vzw**	Kosten van de MoBIB kaart (indien nieuw) **ten laste van de vzw**
MIVB Regio 12 maanden	1	0,00 €	0,00 €
	2	0,00 €	0,00 €
	3	**340,00* €**	**6,00* €**
Brupass Regio 12 maanden	(B)1	**104,00 €**	0,00 €
	(B)2	**104,00 €**	0,00 €
	(B)3	**444,00* €**	**6,00* €**

Tarieven 02/2026

4. Bestelprocedure voor abonnementen op de MIVB Business portal

Advies: Wijs een vervanger aan voor het geval de bestelverantwoordelijke afwezig is, en leid die persoon op.

Zo worden de bestellingen en vernieuwingen elke maand goed afgehandeld. Om een extra toegang aan te maken, stuur je ons je aanvraag, met de verantwoordelijke van de vzw in kopie, met de volgende gegevens:

-Voornaam/Naam:
-Taal:
-E-mailadres (professioneel en bij voorkeur op naam):
-Telefoonnummer:

✓ **Controleer eerst of de werknemer al in het bezit is van een MIVB- of Brupass-abonnement dat nog loopt**, *al dan niet verkregen via de Mobiliteitsmaatregel*, in welk geval je pas een abonnement moet bestellen **nadat het is verlopen.**

NB: Als twee vzw's die onder de maatregel vallen dezelfde werknemer deeltijds tewerkstellen, wordt één enkel abonnement besteld via de werkgever met het oudste arbeidscontract.

✓ **Voer elke abonnementsaanvraag voor de 1ste van de betreffende maand (1ste kolom) in vóór de overeenstemmende bevestigingsdatum (2de kolom).**

Kalender 2026 van de bevestigingen van de bestellingen door FeBi:

Startdatum abonnement	Bevestigingsdatum = **Laatste werkdag vóór de 25e**
1 maart	Dinsdag 24/02/2026
1 april	Dinsdag 24/03/2026
1 mei	Vrijdag 24/04/2026
1 juni	Vrijdag 22/05/2026
1 juli	Woensdag 24/06/2026
1 augustus	Vrijdag 24/07/2026
1 september	Maandag 24/08/2026
1 oktober	Donderdag 24/09/2026
1 november	Vrijdag 23/10/2026
1 december	Dinsdag 24/11/2026

NB: alle abonnementen in het kader van de Mobiliteitsmaatregel starten op de eerste dag van de maand.

Bijvoorbeeld: een werknemer heeft al een jaarabonnement dat geldig is tot 15/11/2026. Je moet de aanvraag uiterlijk op 23 november 2026 invoeren, zodat het abonnement ingaat op 01/12/2026.

⇨ Klik op de tabbladen **ABONNEMENTEN** en daarna op **NIEUWE ABONNEMENTEN** en tot slot rechts op de blauwe knop "**ENKELE BESTELLING**".

☑ Het personeelslid heeft al een MoBIB kaart: klik op **"De gebruiker heeft een MoBIB kaart"** en voer het nummer (19 cijfers zonder de schuine strepen) van de MoBIB kaart en de geboortedatum in. Vul daarna het hele formulier in.

NB:
-De MoBIB kaart kan zijn uitgegeven door een andere vervoersmaatschappij dan de MIVB (TEC, De Lijn of NMBS). Ze kan worden gebruikt in het kader van de Mobiliteitsmaatregel maar moet vooraf door de MIVB worden erkend. De procedure vind je in onze FAQ 2 - Mobiliteitsmaatregel - MIVB Business portal en bestellingen – V. 3.
-Het systeem koppelt soms automatisch een bestaande kaart (verloren/vergeten) aan de persoon. In dat geval wordt er geen nieuwe kaart opgestuurd en moet de persoon naar een Bootik gaan om een duplicaat aan te vragen!

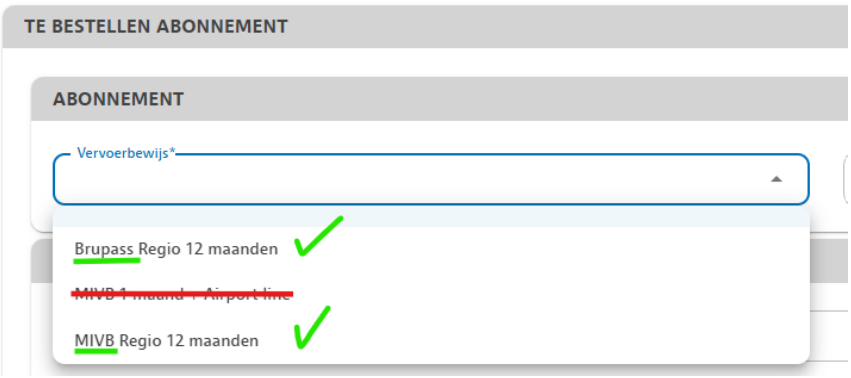
⊗ Het personeelslid heeft geen MoBIB kaart: klik op **"De gebruiker heeft geen MoBIB kaart"** en vul het hele formulier in, door meteen een foto toe te voegen. Voer anders het e-mailadres van de persoon in, zodat die de foto zelf kan doorsturen voor de aanmaak van de kaart.

⚠ **Voer de scope van de werknemers in het veld "Stamnummer"** in onder PROFESSIONELE INFORMATIE:

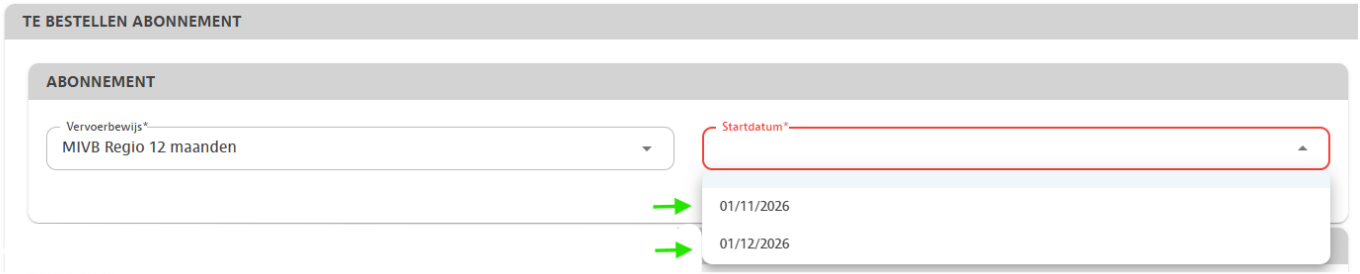
Voor *MIVB Regio 12 maanden abonnementen*:
"**1**" voor scope **1**
"**2**" voor scope **2**
"**3**" voor scope **3**

Voor *Brupass Regio 12 maanden abonnementen*:
"**B1**" voor **B**rupass scope **1**
"**B2**" voor **B**rupass scope **2**
"**B3**" voor **B**rupass scope **3**

⚠ **Selecteer het juiste type abonnement** *MIVB Regio 12 maanden* of, **enkel indien nodig,** *Brupass Regio 12 maanden* (=MIVB + De Lijn + TEC + NMBS alleen in het Brusselse gebied):

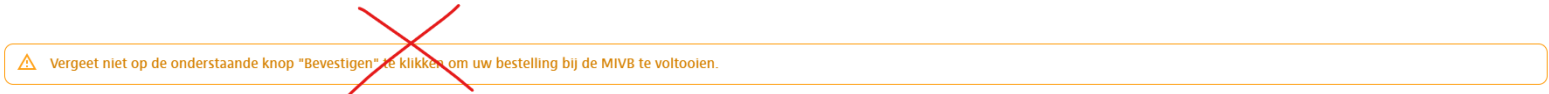


⚠ **Selecteer de juiste startdatum.** Let op, er worden twee toekomstige data voorgesteld:



⚠ **Sla je invoer op.**

Het volgende bericht verschijnt boven de lijst met *Nieuwe abonnementen*:



Maar je hebt **GEEN mogelijkheid om je bestellingen te bevestigen**.

Het is FeBi die als derdebetaler de bestellingen bevestigt op de datum die vermeld staat in de tabel op pagina 3. Je bestelling gaat daarna naar het tabblad *Status van bestellingen*.

5. Stopzetting van een abonnement

Lopende abonnementen worden niet tussentijds opgezegd, bijvoorbeeld wanneer een werknemer de vzw verlaat of langdurig ziek wordt.

Het bestaande abonnement **blijft geldig tot de vervaldatum**.

Uitzondering: als de persoon onder scope 3 valt en het abonnement minder dan 7 maanden loopt, kun je ons per e-mail vragen om het abonnement op te zeggen. Je ontvangt dan de terugbetaling volgens de regels van de MIVB via een creditnota.

6. Automatische vernieuwing van bestaande abonnementen op de MIVB Business portal

Alle abonnementen worden automatisch voor een jaar vernieuwd.

⚠ Twee maanden voor de vervaldatum verschijnt elk abonnement automatisch in het tabblad *Vernieuwingen* voor een automatische vernieuwing!

NB: Elk abonnement kan een verschillende jaarlijkse vervaldatum hebben (altijd de laatste dag van de maand), afhankelijk van het moment waarop de werknemer in dienst is getreden.

Controleer dus elke maand het tabblad *Vernieuwingen*.

Je moet de vernieuwing van het abonnement uitvinken voor de volgende werknemers:

-van wie het contract is beëindigd;

-die tijdelijk inactief zijn (langdurige ziekte, onbetaald verlof, zwangerschapsverlof, ...). Je kunt voor hen opnieuw een abonnement bestellen wanneer ze effectief weer aan het werk zijn.

⚠ Als de werknemer nog actief is, controleer je via Details zijn of haar adres, het type abonnement en zijn of haar scope (1, 2 of 3 of B1, B2 of B3) en pas je die indien nodig aan.

Vergeet niet te klikken op TOEPASSEN **bovenaan rechts (op elke pagina als je meer dan 10 vernieuwingen hebt) na controle.**

⚠ Een maand voor de vernieuwing verschijnt elk aangevinkt abonnement automatisch in het tabblad *Status van bestellingen*, waar je de vernieuwing van een abonnement nog tot de laatste dag van de geldigheid ervan kunt annuleren met de knop Annuleren .

Bijvoorbeeld: als de vervaldatum = 30/09/2026 ➔ kan de vernieuwing worden gewijzigd/uitgevinkt tussen 1 en 31 augustus in het tabblad *Vernieuwingen* en geannuleerd worden van 1 tot 30 september 2026 in het tabblad *Status van bestellingen*.

7. Verklaring op eer

De Verklaring op eer is een **verplichte administratieve formaliteit.** Na elke nieuwe bestelling die je op de MIVB Business portal hebt ingevoerd en die door ons is bevestigd, en/of na elke vernieuwing van een abonnement, ontvang je per e-mail een link naar de Verklaring op eer.

In dit formulier verklaart de verantwoordelijke op eer dat voor elk van de betrokken abonnementen:

- ✓ de scope die voor de betrokken werknemer is vastgelegd, correct is;
- ✓ de sector waartoe de betrokken werknemer behoort, correct is.

Op basis van deze Verklaring op eer kan FeBi desgevallend:

- ✓ de abonnementen van de werknemers van scope 3 aan de vzw factureren;
- ✓ de Brupass-supplementen van scope 1 en 2 aan de vzw factureren;
- ✓ de abonnementen van scope 1 en 2 ten laste leggen van de GGC/FGC.

Opgelet:

Elke Verklaring op eer bevat enkel de werknemers voor wie tijdens de betreffende periode een nieuw abonnement is besteld/vernieuwd = datum rechts.

Je moet alle werknemers op deze lijst bevestigen, aangezien er voor elk van hen al een abonnement aan ons is gefactureerd.

Als een persoon op deze lijst staat terwijl zijn of haar contract vóór de datum rechts is beëindigd, betekent dit dat je je automatische vernieuwingen niet hebt gecontroleerd (zie punt 5 pagina 6).

8. Belangrijkste stappen



Aarzel niet om contact met ons op te nemen via e-mail: intrabrumob@fe-bi.org of telefonisch: 02 227 69 14.