



Voorbeeldossier Zorgwonen

Aanvraag via melding

25 juni 2024

(voor de laatste versie, raadpleeg <https://stad.gent/nl/wonen-bouwen/omgevingsvergunning/omgevingsvergunning-veelgestelde-vragen/voorbeelddossiers-uitvoeren-kleine-werken>)

Entiteit

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning
Departement Stedelijke Ontwikkeling

Contactpersoon

Balie Bouwen

Inhoud

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken	3
1.1. Algemene opmerkingen	3
1.2. Overzichtsplan	4
1.3. Minstens 3 kleurenfoto's	6
1.4. Motivatie-nota	7
1.5. Snede Bestaand	8
1.6. Snede Nieuw	9
1.7. Grondplan Gelijkvloers Bestaand	10
1.8. Grondplan Gelijkvloers Nieuw	11
1.9. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand	12
1.10. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw	13
1.11. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand	14
1.12. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw	15
2. Hulp bij het indienen	16
2.1. Inloggen en een dossier opstarten	16
2.2. Aanduiding type handeling en uploaden plannen	20
2.3. Hemel- en oppervlaktewater	25
2.4. Impact op de omgeving	27
2.5. Bijkomende dossierstukken	27
2.6. Toevoegen persoonsgegevens	29
3. Je hebt het dossier ingediend, wat nu?	36

3.1. Open de aktename	36
3.2. Hang de affiche uit	37
3.3. Verplichte melding bij beëindigen zorgsituatie	37

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken

1.1. Algemene opmerkingen

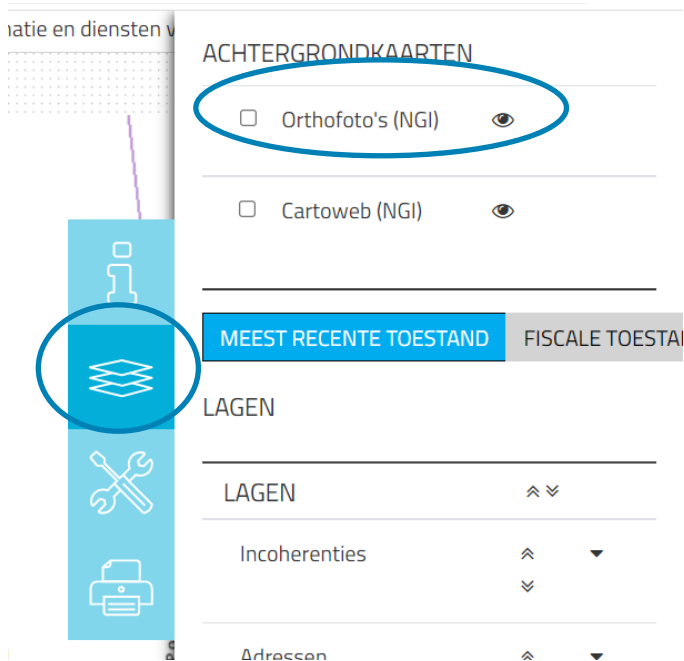
HOU STEEDS REKENING MET DE VOLGENDE VOORWAARDEN:

- Tekeningen, plannen en foto's:
 - Papierformaat: A3 of A4
 - 1 plan/foto per pagina
 - Foto's in kleur
- Vul onderaan alle plannen het volgende in:
 - Adres van het pand of de kadastragegevens
 - Soort plan (bijvoorbeeld: inplantingsplan, grondplan ...)
 - Toestand: bestaand of nieuw
 - De schaal van het plan
- Sla elk document/plan/foto op als een **apart pdf-bestand** en met **specifieke naamgeving**:
 - BA_Vorkstraat 123_O_B_1_Overzichtsplan bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto 1
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto 2
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto 3
 - BA_Vorkstraat 123_Motivatienota
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_0_Grondplan gelijkvloers bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_0_Grondplan gelijkvloers nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan verdieping bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_1_Grondplan verdieping nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_1_Doorsnede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_1_Doorsnede nieuwe toestand
- Heb je een specifieke vraag of heb je hulp nodig bij het indienen van je vergunningsaanvraag, contacteer de Balie Bouwen via mail (bouwen@stad.gent), telefonisch (09/266.79.50) of via een bezoek aan de Balie Bouwen (enkel op afspraak). Raadpleeg onze [website](#) voor de actuele openingsuren.

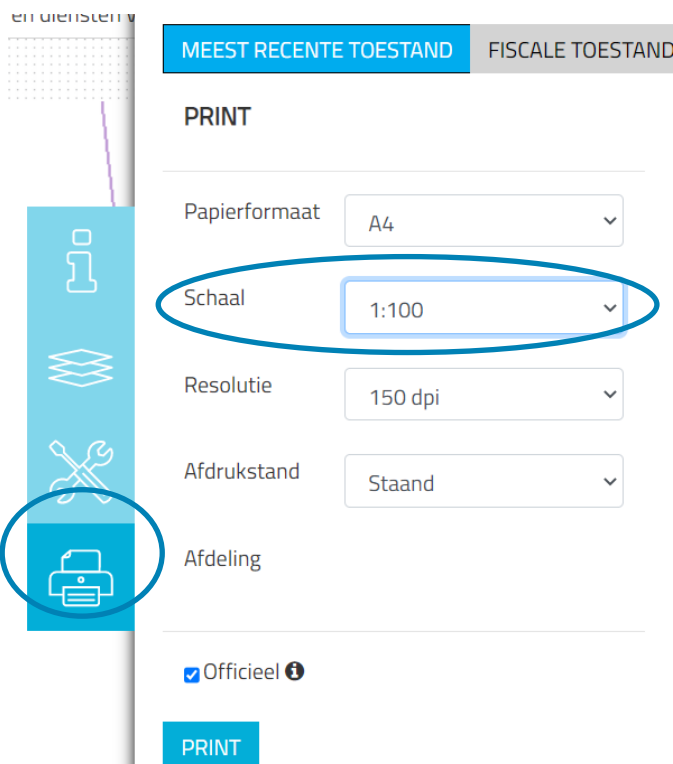
1.2. Overzichtsplan

Ga hiervoor naar CadGis via deze link: <https://eservices.minfin.fgov.be/ecad-web/#/>

Zoek jouw perceel op via de adresbalk en zoom in zodat de woning, de straat en 2 huizen aan weerszijde van het jouwe zichtbaar zijn. Selecteer het perceel en vink bij 'kaartlagen' in het menu aan de rechterzijde de orthofoto's af.



Druk op 'Afdrukken' en pas de schaal van het plan aan indien nodig.

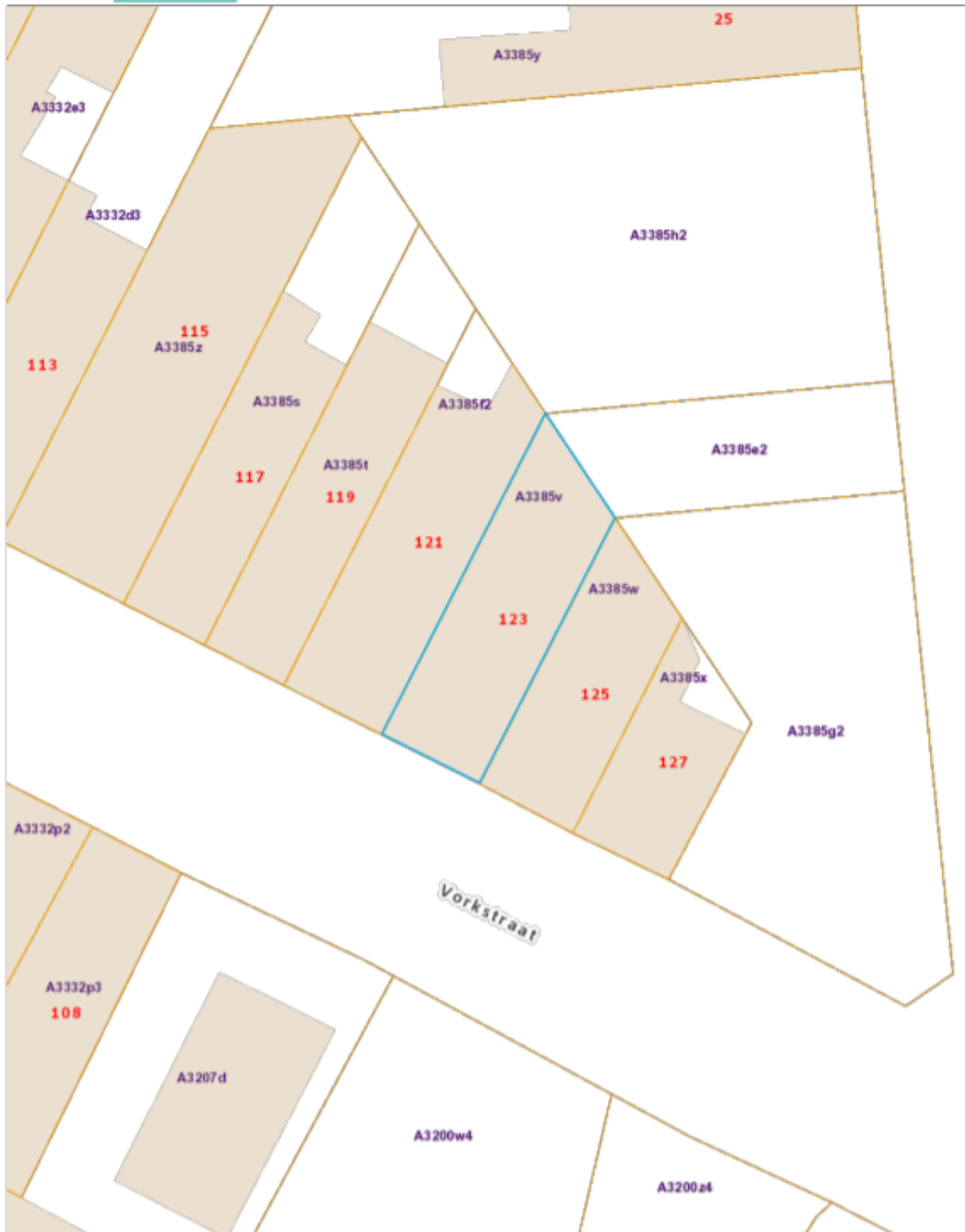




Uittreksel uit het kadastraal percelenplan

Gecentreerd op:

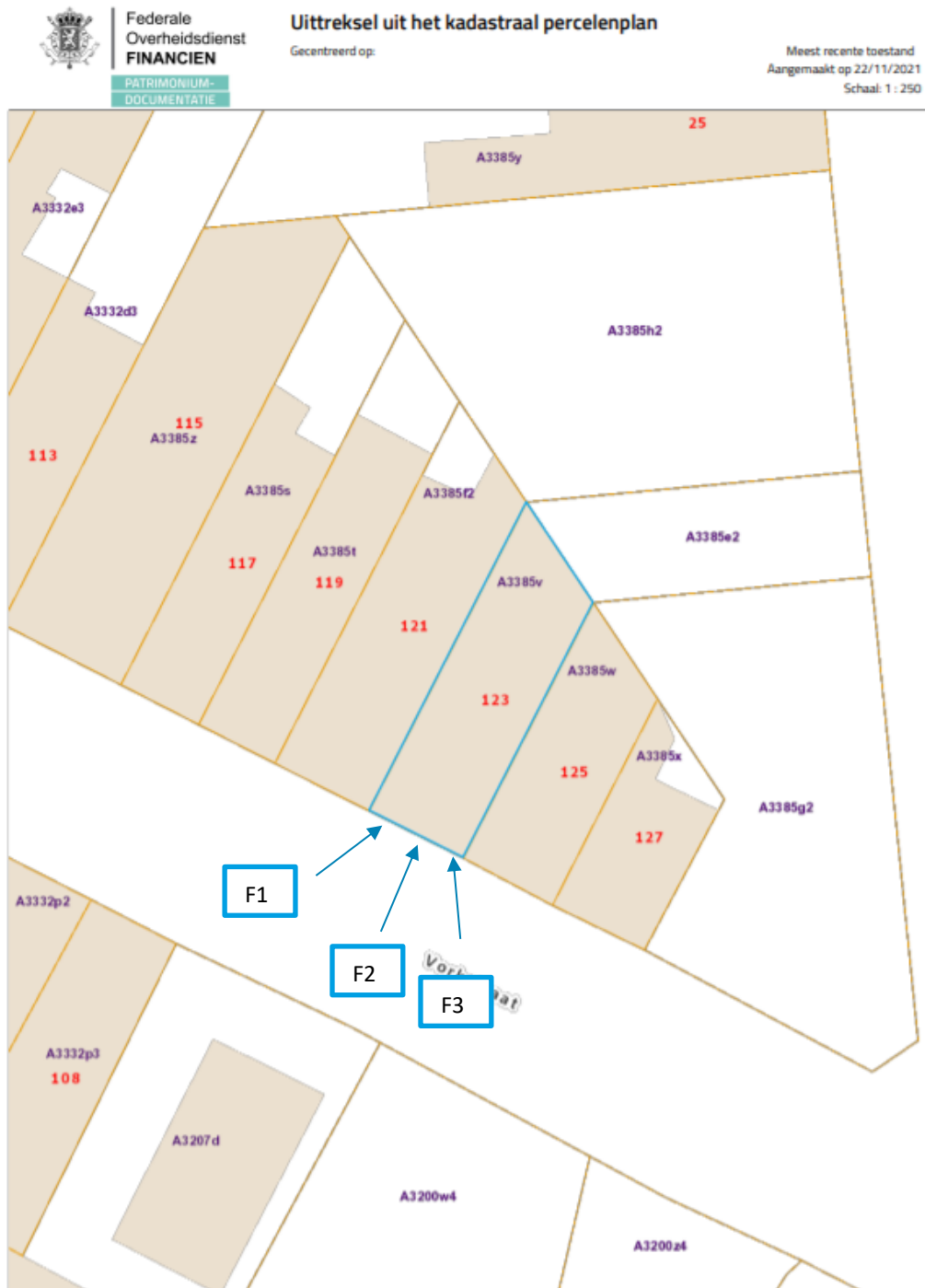
Meest recente toestand
Aangemaakt op 22/11/2021
Schaal: 1 : 250



1.3. Minstens 3 kleurenfoto's

De foto's moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Minstens drie verschillende recente en genummerde kleurenfoto's die in overeenstemming zijn met de huidige toestand
- Ze moeten een weergave zijn van de effectieve plaats van de werken
- Duid de opnamepunten en de kijkrichting van de foto's aan op het inplantingsplan dat je hebt verkregen via de vorige stap. Bijvoorbeeld:



1.4. Motivatie nota

Indien gewenst kan je in jouw eigen bewoording de nieuwe woonsituatie toelichten of verduidelijken. Een beter begrip van de precieze woonsituatie kan de aktename eenvoudiger maken.

Verduidelijk wel graag:

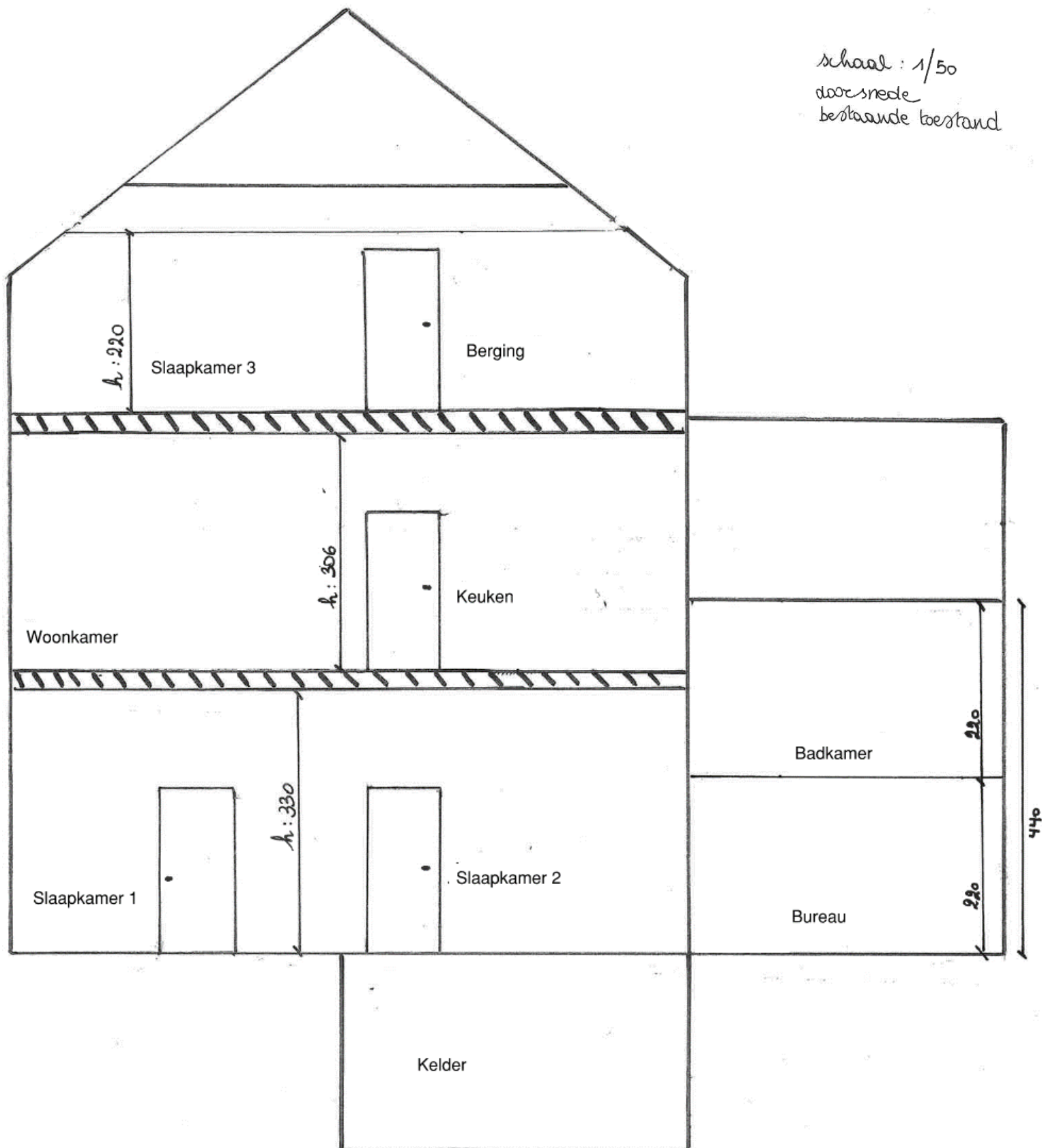
- Bent u zelf eigenaar: ja/nee
- Bent u huurder, hebt u dan de toestemming van de eigenaar: ja/nee

Indien ja, voeg dan de verklaring van de eigenaar toe in dit dossier.

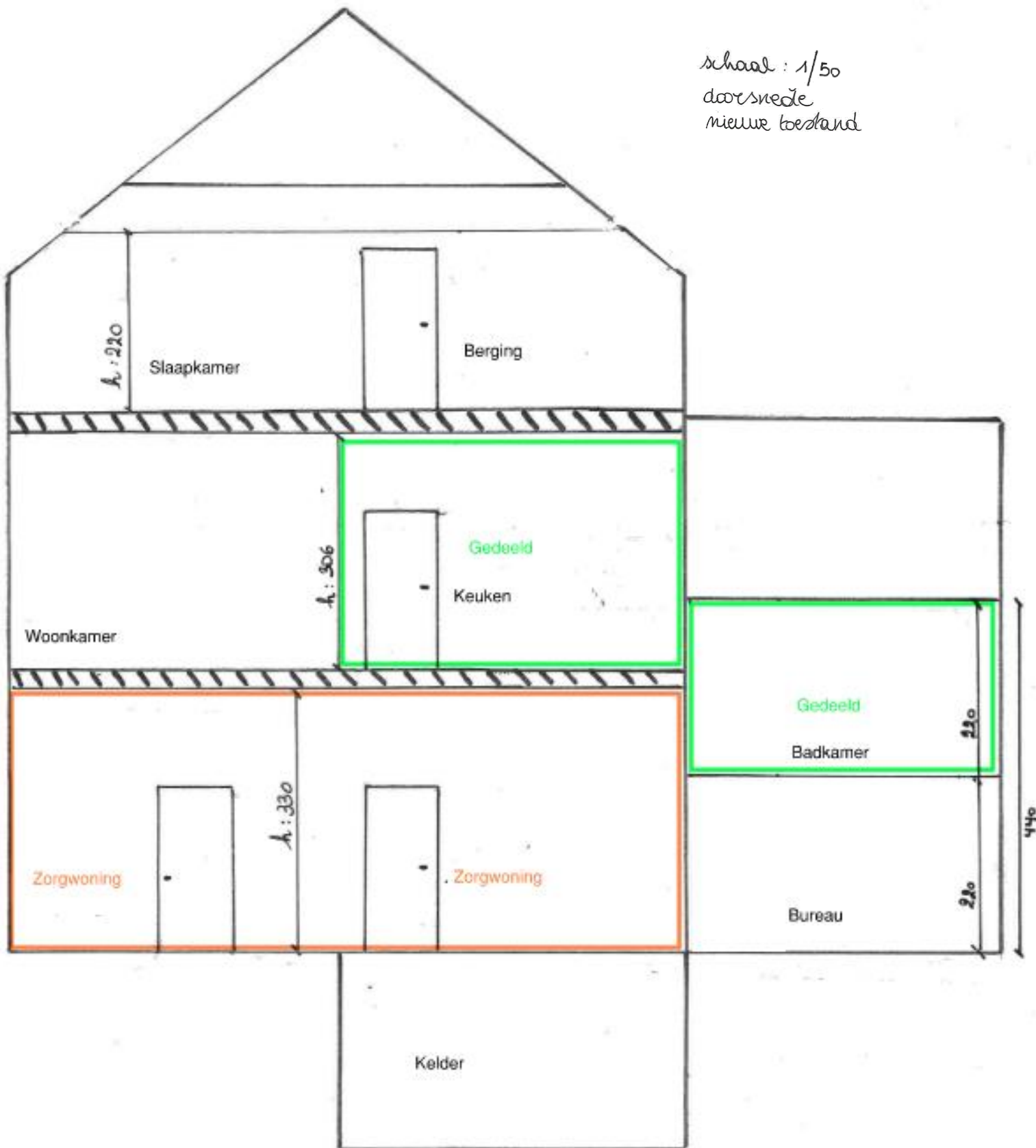
Wijkt jouw voorstel af van de geldende regelgeving (bijvoorbeeld een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP), Bijzonder Plan van Aanleg (BPA), verkaveling of het algemeen bouwreglement)? Dan moet je ook motiveren (1) van welke wettelijke afwijkingmogelijkheid je gebruik wil maken en (2) waarom die hier van toepassing kan zijn. Neem contact op met de Balie Bouwen om hierover meer informatie te krijgen.

1.5. Snede Bestaand

- Duid op de snede de vrije hoogte aan tussen vloer en plafond, op alle verdiepingen
- Schuin dak? Duid dan met een lijn de hoogte van 220cm aan.

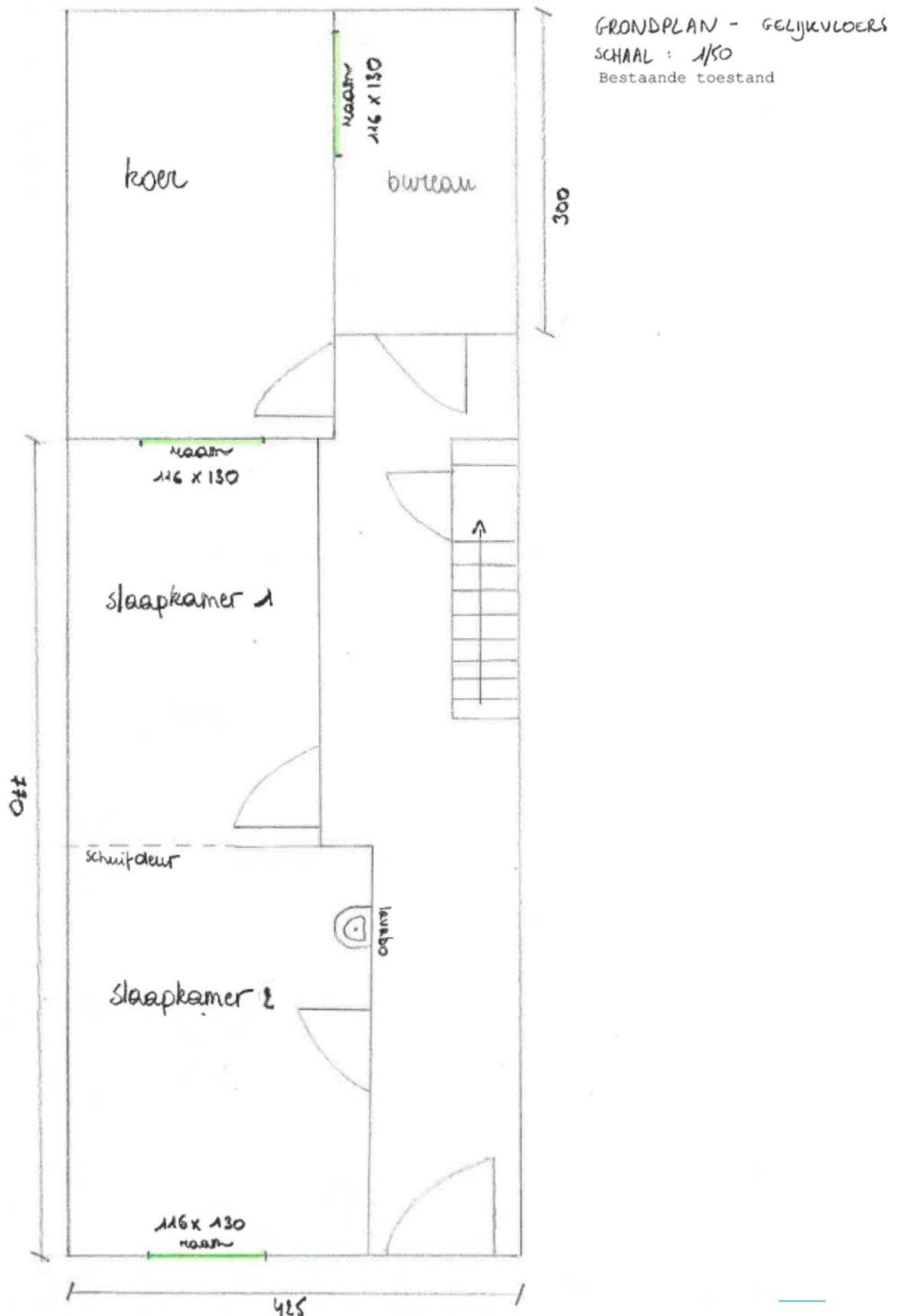


1.6. Snede Nieuw

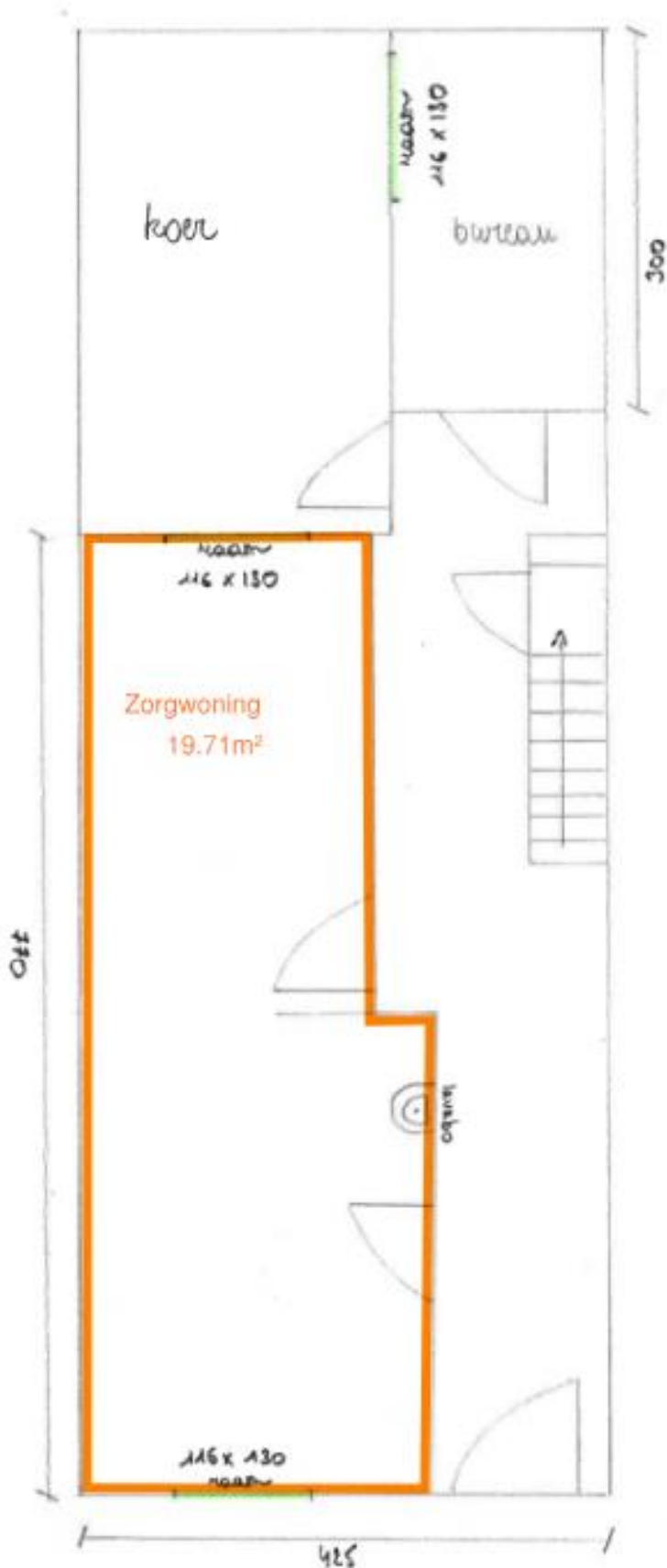


1.7. Grondplan Gelijkvloers Bestaand

- Benoem op het grondplan de verschillende ruimtes
- Noteer de meest relevante afmetingen van de woning
- Duid de locatie van de ramen aan en noteer de afmetingen ervan



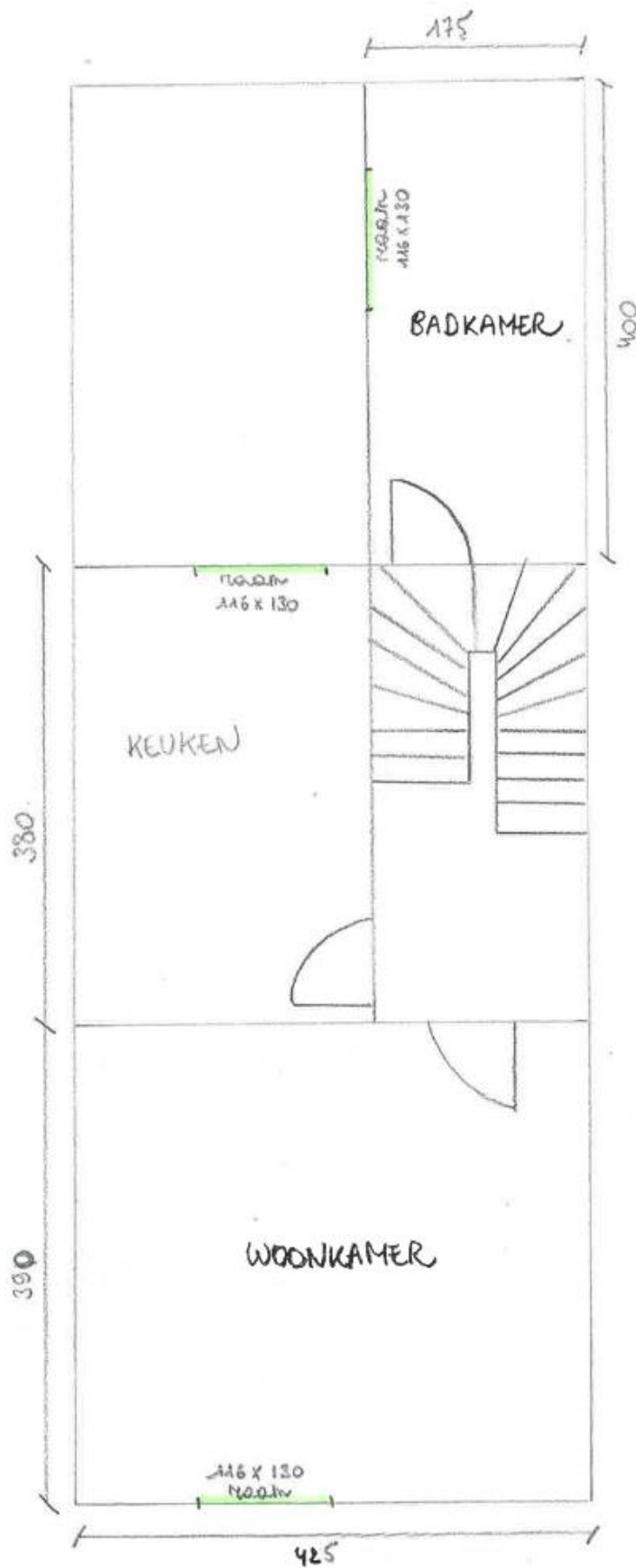
1.8. Grondplan Gelijkvloers Nieuw



GRONDPLAN - GELIEFVLOERS
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

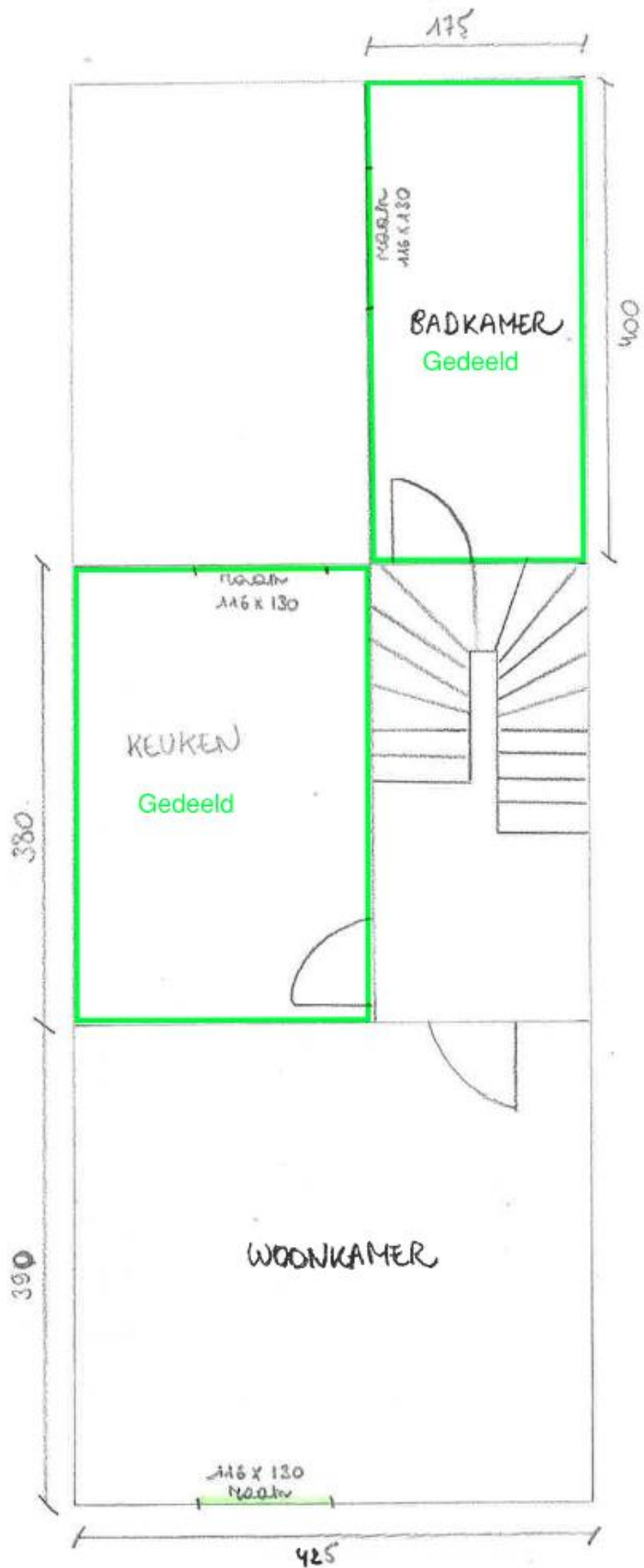
- Duid de zorgwoning aan en noteer de oppervlakte van de ruimte. Hou er rekening mee dat de zorgwoning maximaal één derde van de totale vloeroppervlakte in de woning mag beslaan. Eventuele gedeelde ruimtes worden meegeteld bij de hoofdwoning.

1.9. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

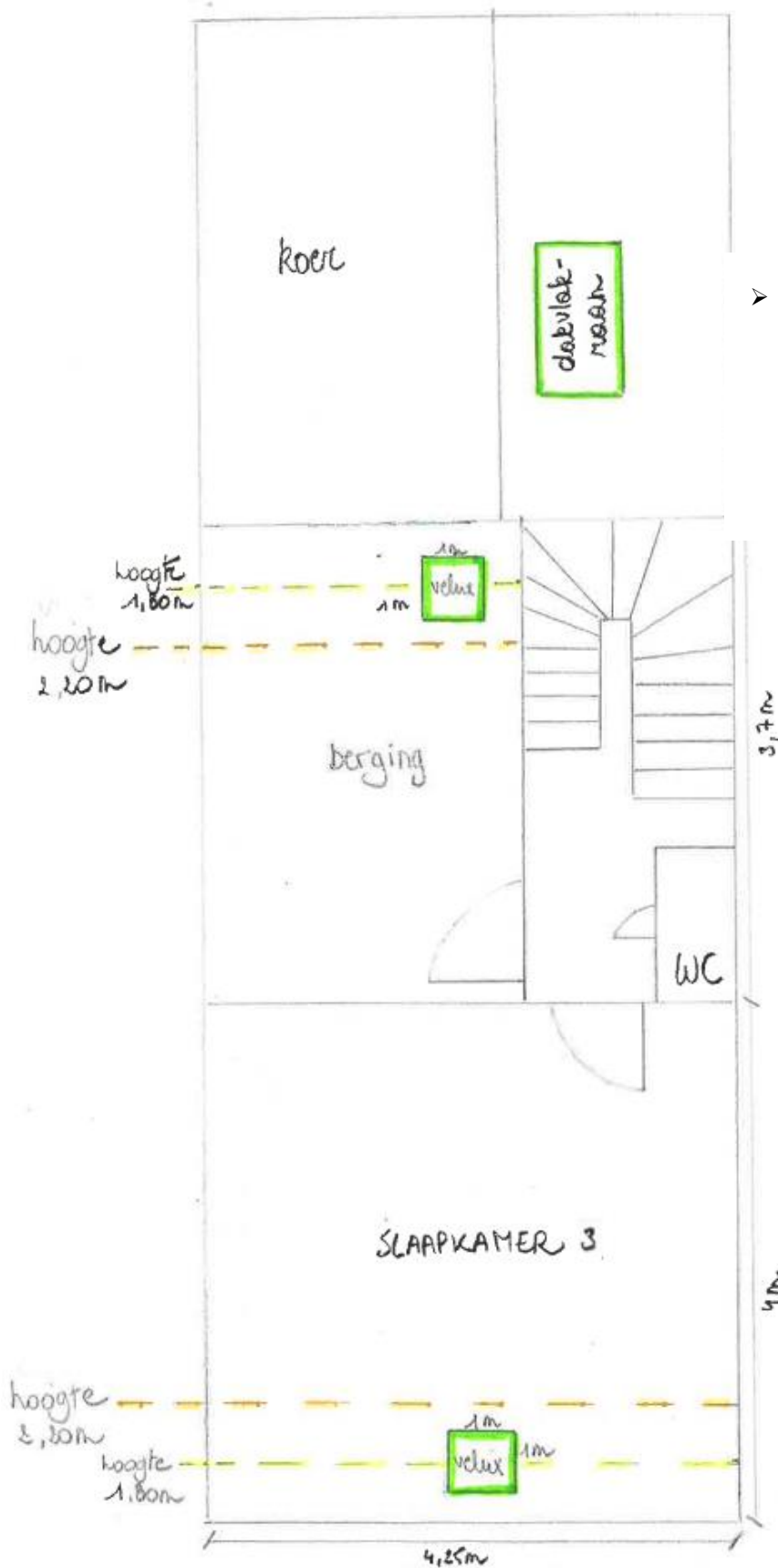
1.10. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

- Duid de ruimtes aan die gedeeld worden, als die er zijn.

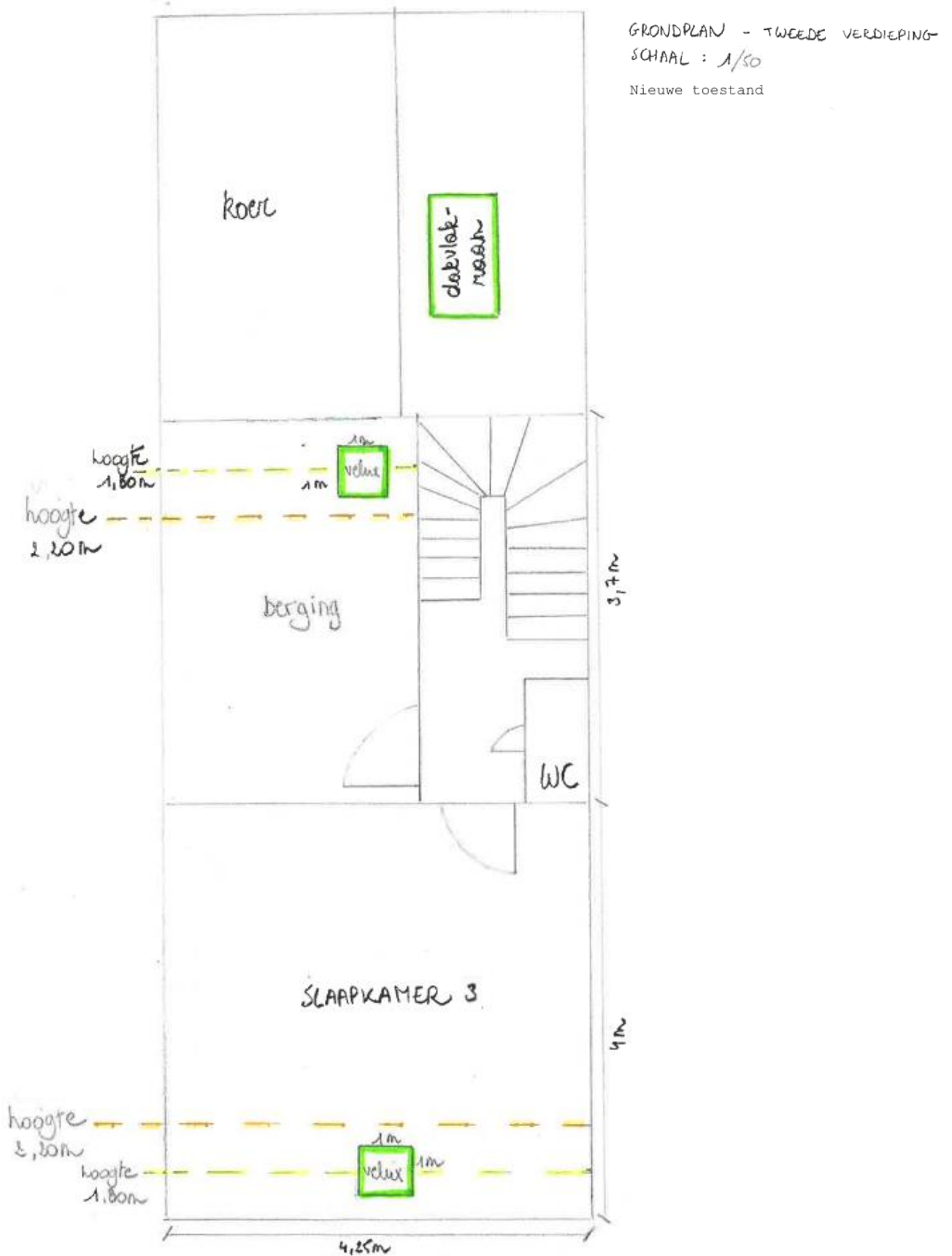
1.11. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand



GRONDPLAN - TWEEDE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

- Heb je een schuin dak? Duid op het grondplan aan tot waar de vrije hoogte tussen vloer en plafond minstens 220cm is. Duid ook aan waar de vrije hoogte 180cm is.

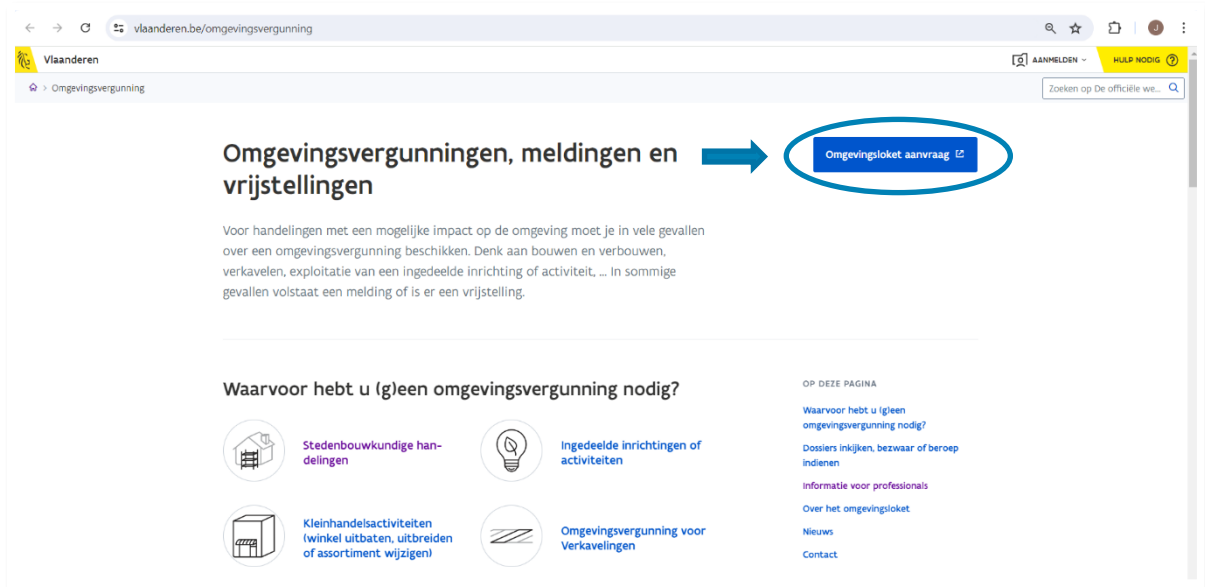
1.12. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw



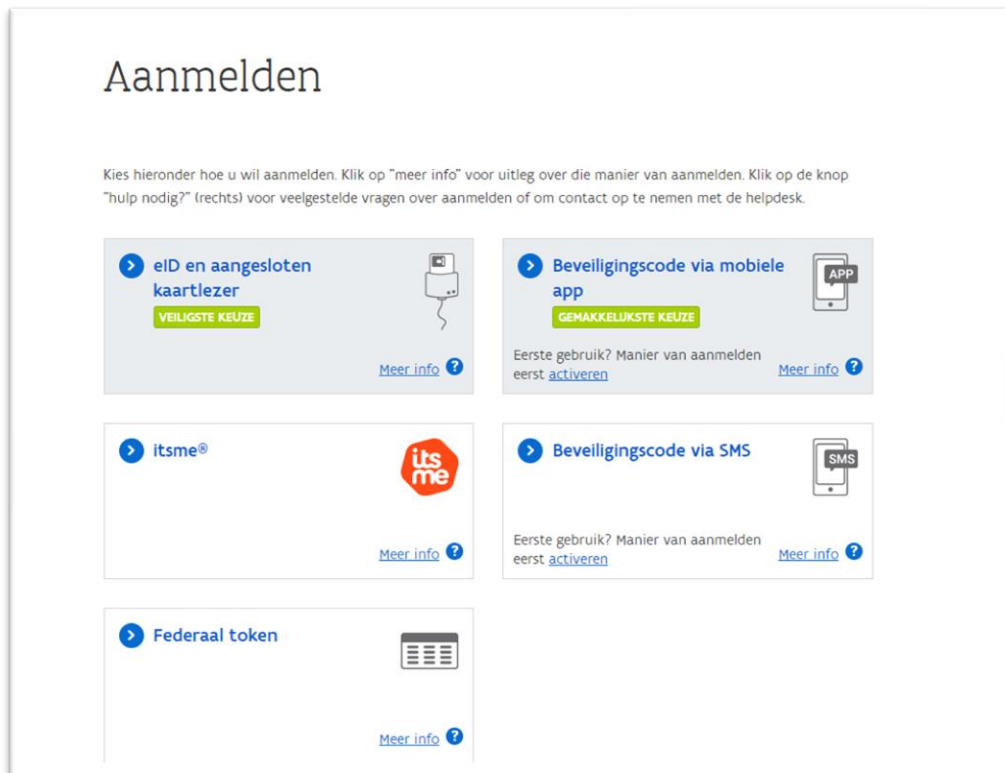
2. Hulp bij het indienen

2.1. Inloggen en een dossier opstarten

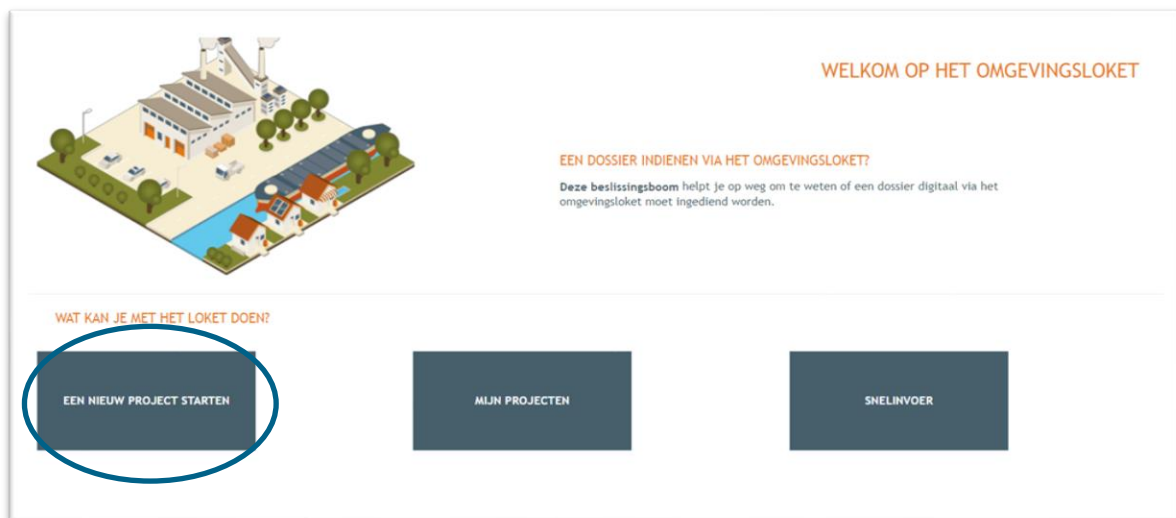
- ➔ Wanneer je dossier samengesteld en volledig is, kan je het indienen via het Omgevingsloket. Surf naar <https://www.vlaanderen.be/omgevingsvergunning> en kies voor 'Omgevingsloket aanvraag'.



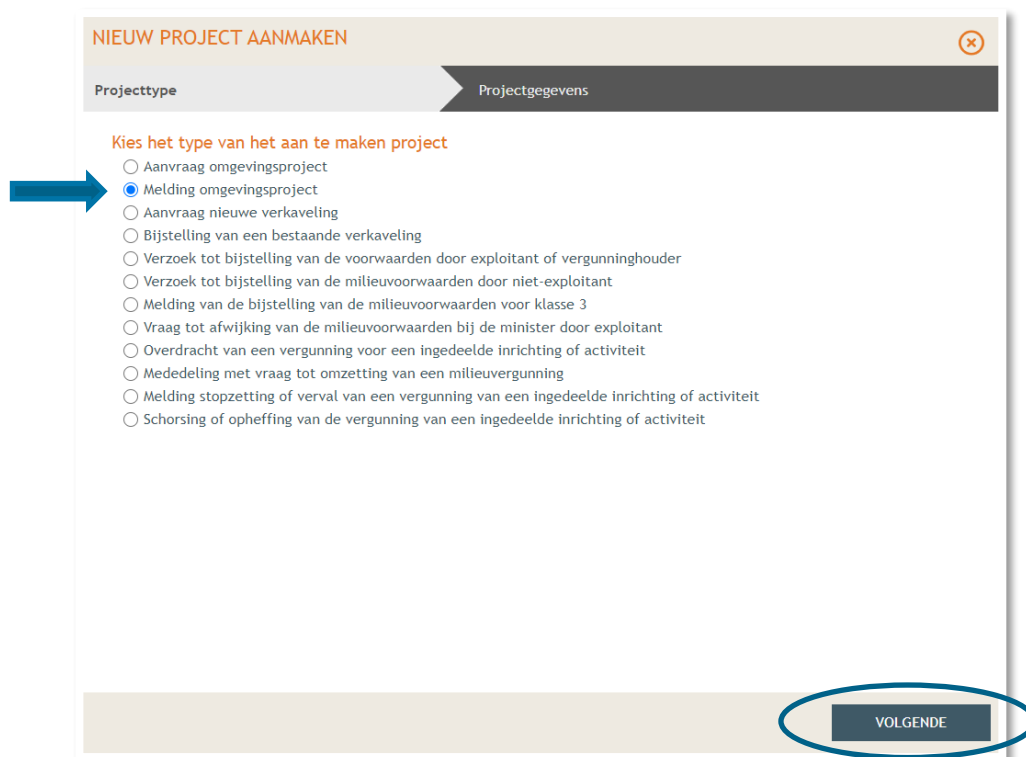
- ➔ Kies een van onderstaande aanmeldmogelijkheden en doorloop de inlogprocedure.



- Daarna kom je automatisch op het Omgevingsloket terecht en krijg je de keuze tussen drie opties.
- Om een **melding** in te voeren, kies je voor **'Een nieuw project starten'**.



- Er verschijnt een nieuw venster. Kies vervolgens voor de tweede optie **'Melding omgevingsproject'** en klik dan op **'Volgende'** onderaan rechts.



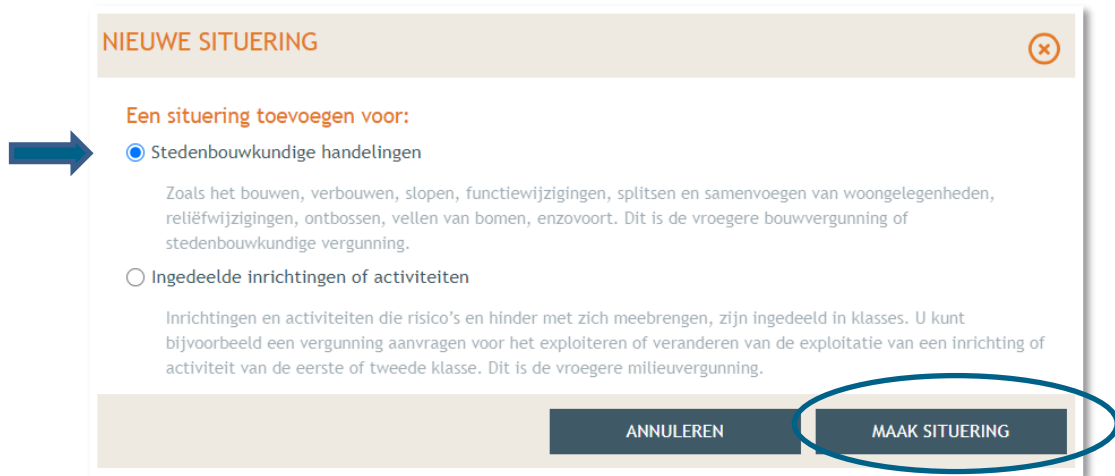
→ Vul een **Projectnaam** in en klik vervolgens op **'Project aanmaken'**.

The screenshot shows a form titled "NIEUW PROJECT AANMAKEN". At the top, there are two tabs: "Projecttype" (selected) and "Projectgegevens". Below the tabs, there are two input fields: "Projectnaam: *" containing "Melden van een zorgwoning" and "Uw referentie:" with an information icon. At the bottom right, there are two buttons: "VORIGE" and "PROJECT AANMAKEN", with the latter circled in blue.

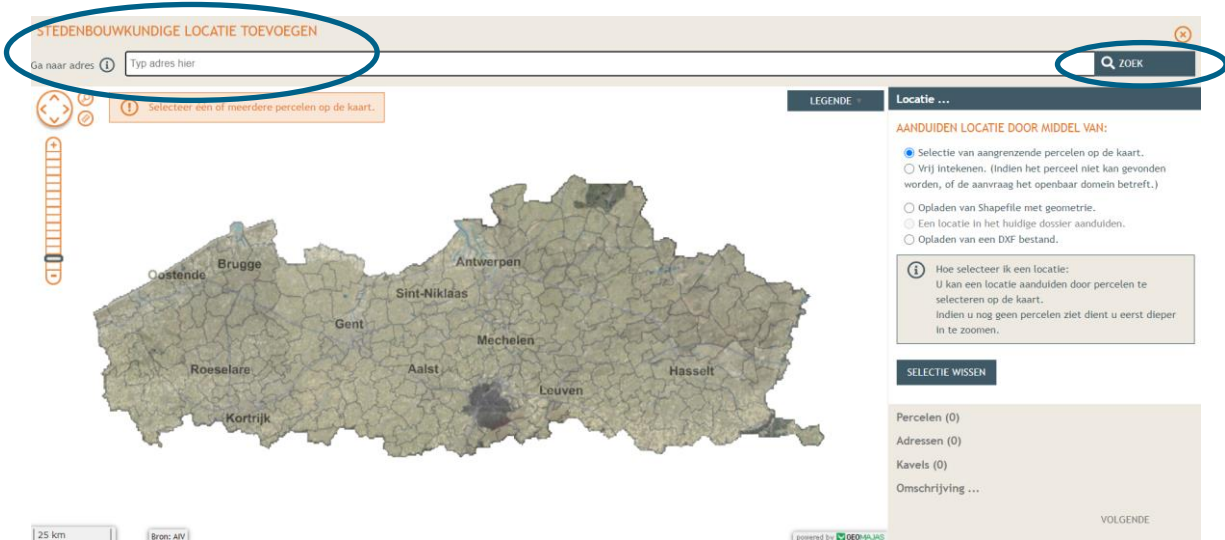
→ Bij **'Projectinhoud'** -> **'Situering'**, klik onderaan op **'Situering toevoegen'** om het adres toe te voegen.

The screenshot shows the "PROJECTINHOUD" section of a project. At the top, there is a table with columns: "Projectnaam", "Projecttype", "OMV referentie", "Locatie", and "Toestand Project". The first row contains: "Melden van een zorgwoning", "Melding omgevingsproject", "2020139984", and "Aanvraag samenstellen". Below the table, there is a "Projectverloop" section with a tab "Projectinhoud Privé - V1". Underneath, the "PROJECTINHOUD" section is expanded to show "Situering". The "Situering" tab is highlighted in yellow. Below the "Situering" section, there is a "SITUERING TOEVOEGEN" button circled in blue.

- ➔ Er verschijnt een nieuw venster, kies voor **'Stedenbouwkundige handelingen'** en klik daarna op **'Maak situering'**.



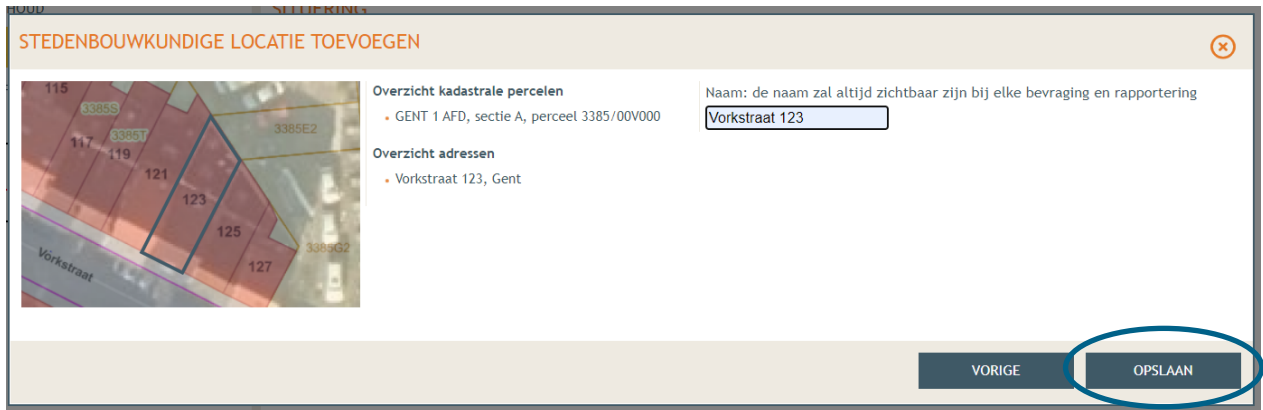
- ➔ Typ het **adres** van de zorgwoning in de zoekbalk.



- ➔ Selecteer het betrokken perceel aan de hand van de eerste optie en klik op **'volgende'**.

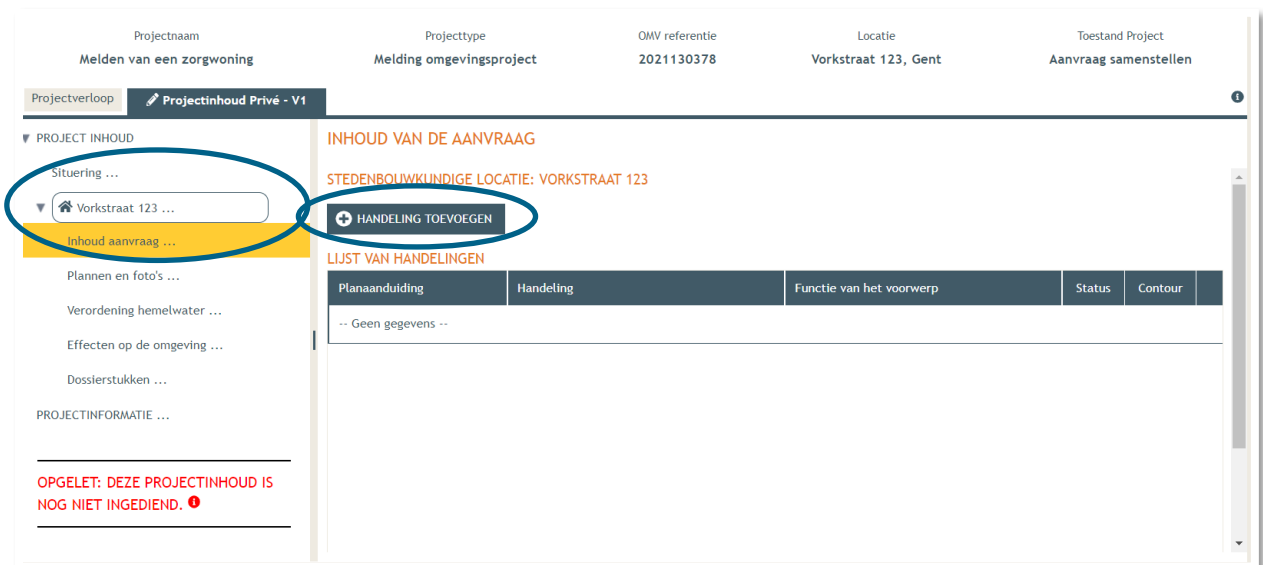


- ➔ Hier zie je een overzicht van de perceelgegevens. Bij naam vul je opnieuw de adresgegevens in en vervolgens klik je op 'Opslaan'.

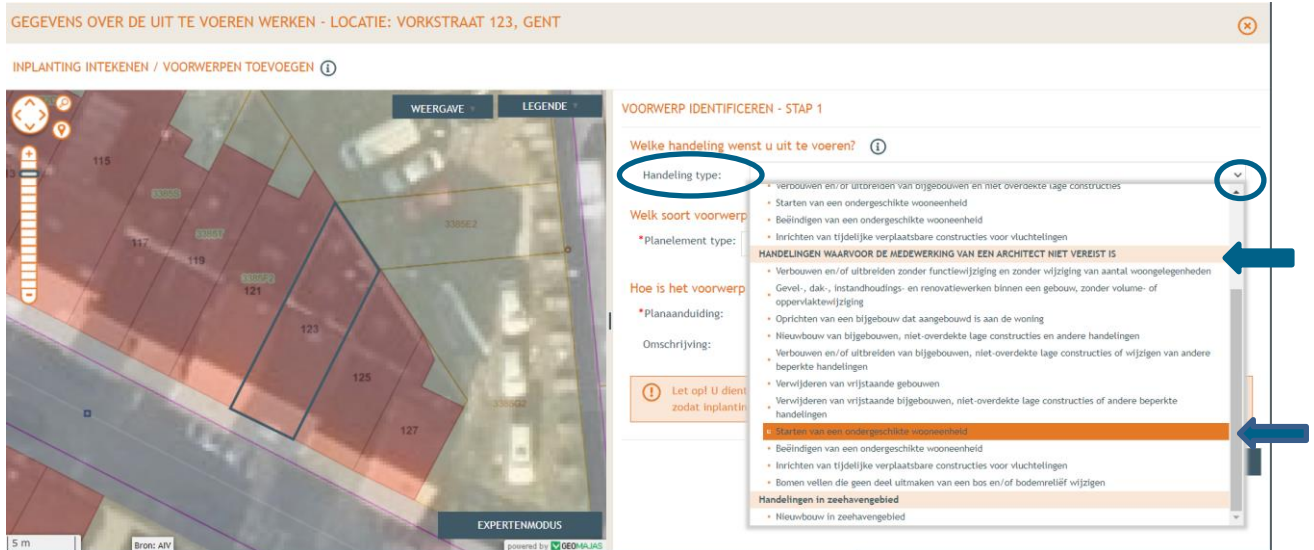


2.2. Aanduiding type handeling en uploaden plannen

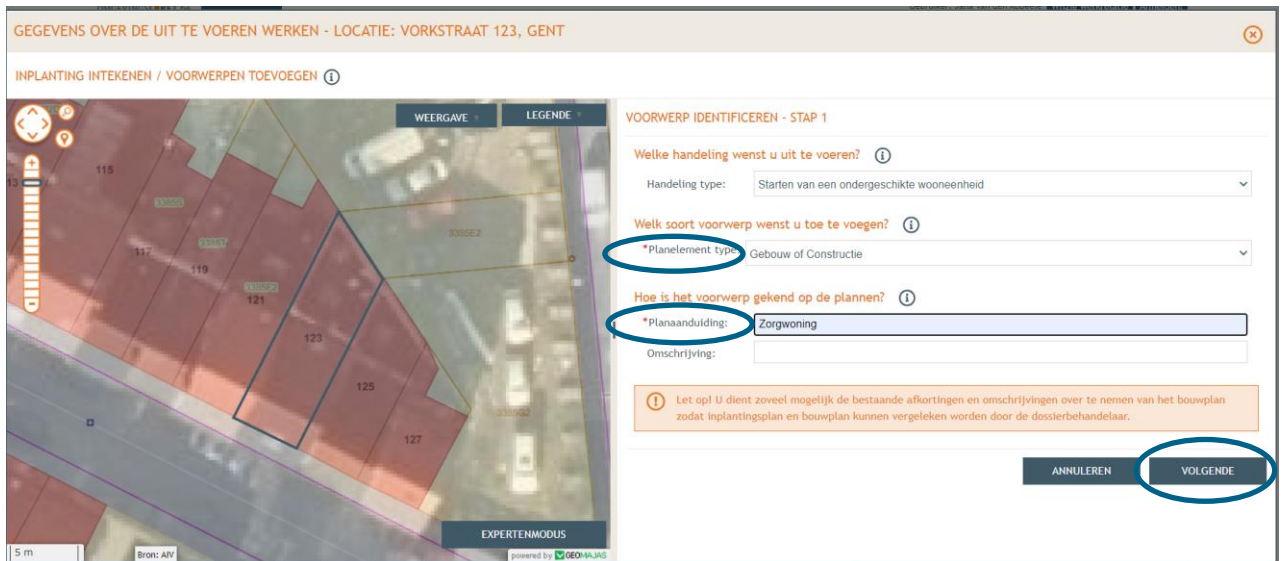
- ➔ Onder 'Situering' zie je nu het ingegeven adres staan. Klik eronder op 'Inhoud aanvraag' en vervolgens op 'Handeling toevoegen'.



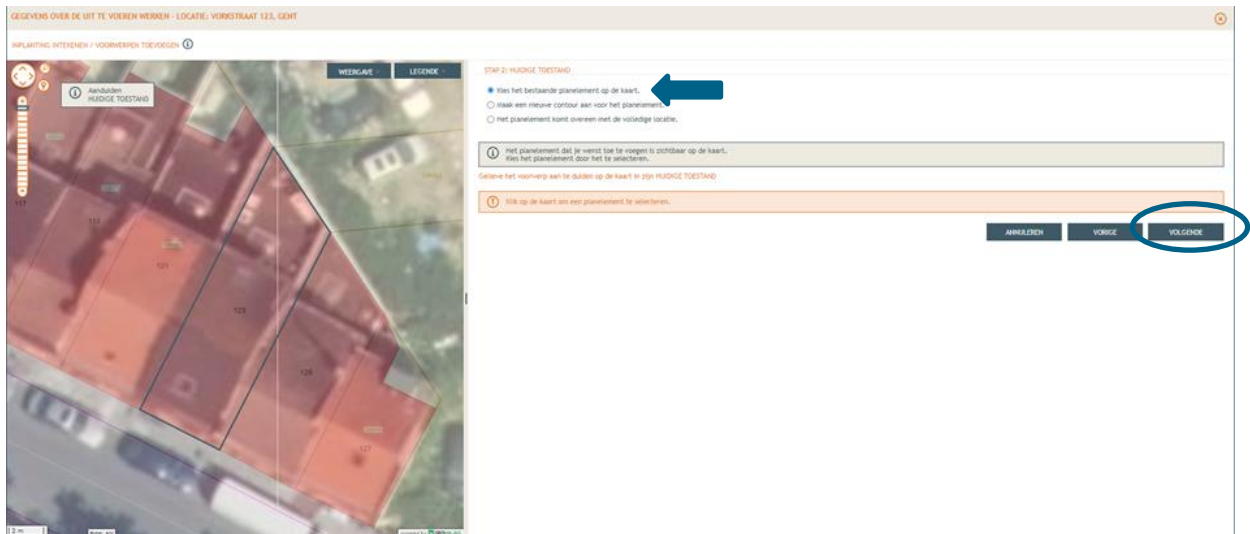
- ➔ Voorwerp identificeren - **STAP 1**: Kies nu welke handeling je wenst uit te voeren onder 'Handeling type'. In dit geval gaat het om een melding voor zorgwonen, dus kies je voor:
- ➔ 'Handelingen waarvoor de medewerking van een architect NIET vereist is' -> 'Starten van een ondergeschikte wooneenheid'.



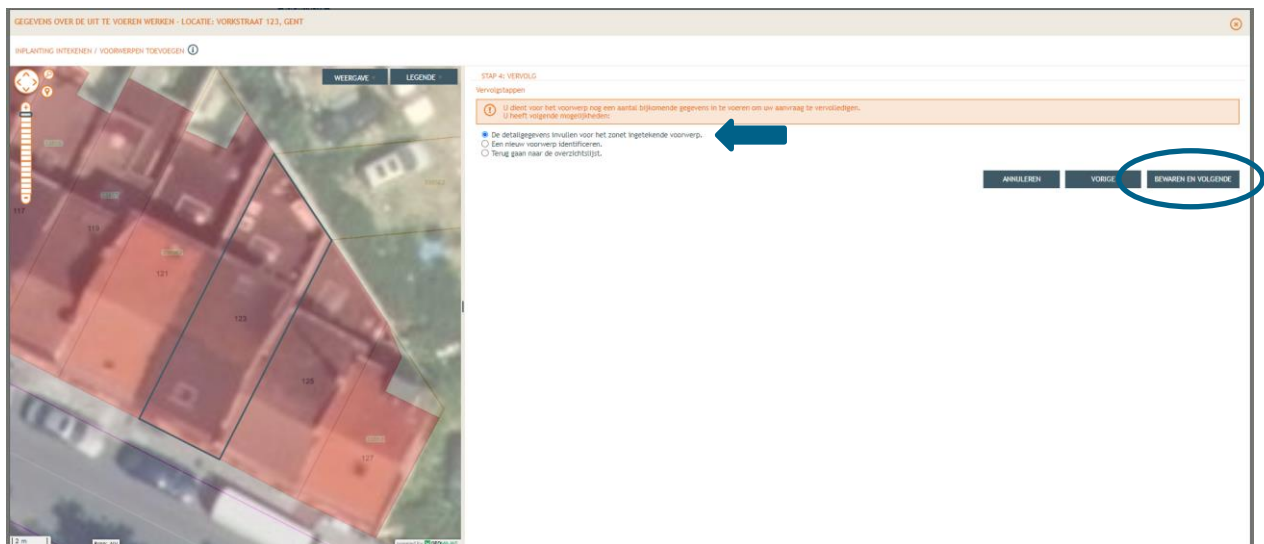
- ➔ Bij 'Planelement type' kies je voor 'Gebouw of constructie'.
- ➔ Bij 'Planaanduiding' geef je de naam van het voorwerp op (= zorgwoning), dan klik je op 'Volgende'.



- ➔ Duid aan 'Kies het bestaande planelement op de kaart'. Klik dan op de kaart op je perceel, het licht oranje op. Pas de hoekpunten aan naar de contouren van je woning. Klik dan op 'volgende'.



- ➔ Vink in het volgende scherm aan 'de detailgegevens invullen voor het zonet ingetekende voorwerp'. Klik dan op 'Bewaren en volgende'.



- ➔ Vink in het volgende scherm aan 'zonder stabiliteitswerken' en 'zorgwoning'. Zijn er wel stabiliteitswerken nodig om de zorgwoning te realiseren, dan is de medewerking van een architect verplicht. Die zal de melding voor je opstellen en indienen.
- ➔ Vul ook de vloeroppervlaktes van de volledige woning en van de ondergeschikte entiteit in. Hou er rekening mee dat de zorgunit maximaal één derde van de woning mag beslaan.
- ➔ Klik dan rechtsonderaan op 'Bewaren'.

STAP 5: DETAIL VAN DE HANDELING

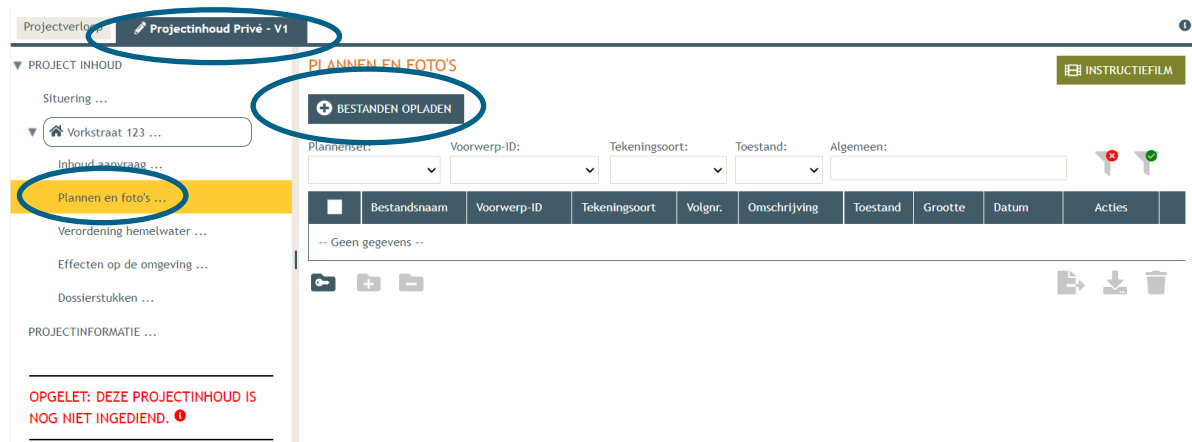
Planelement Zorgwoning: Starten van een ondergeschikte wooneenheid van:

Omschrijving	Planaanduiding	Status
Informatie over de eenheden: Wonen > Eengezinswoning		
Detailinformatie over EENGEZINSWONING		Zorgwoning
<input type="radio"/> met stabiliteitswerken		
<input checked="" type="radio"/> zonder stabiliteitswerken		
De functie van de ondergeschikte wooneenheid is:		
<input checked="" type="radio"/> zorgwoning		
<input type="radio"/> opvang asielzoekers, vluchtelingen en onderdak wegens onvoorziene omstandigheden		
Bruto vloeroppervlakte van de totale woning	<input type="text" value="120,0"/> m ²	
Bruto vloeroppervlakte van de ondergeschikte wooneenheid <i>(Gemeenschappelijke delen niet meegerekend)</i>	<input type="text" value="30,0"/> m ²	

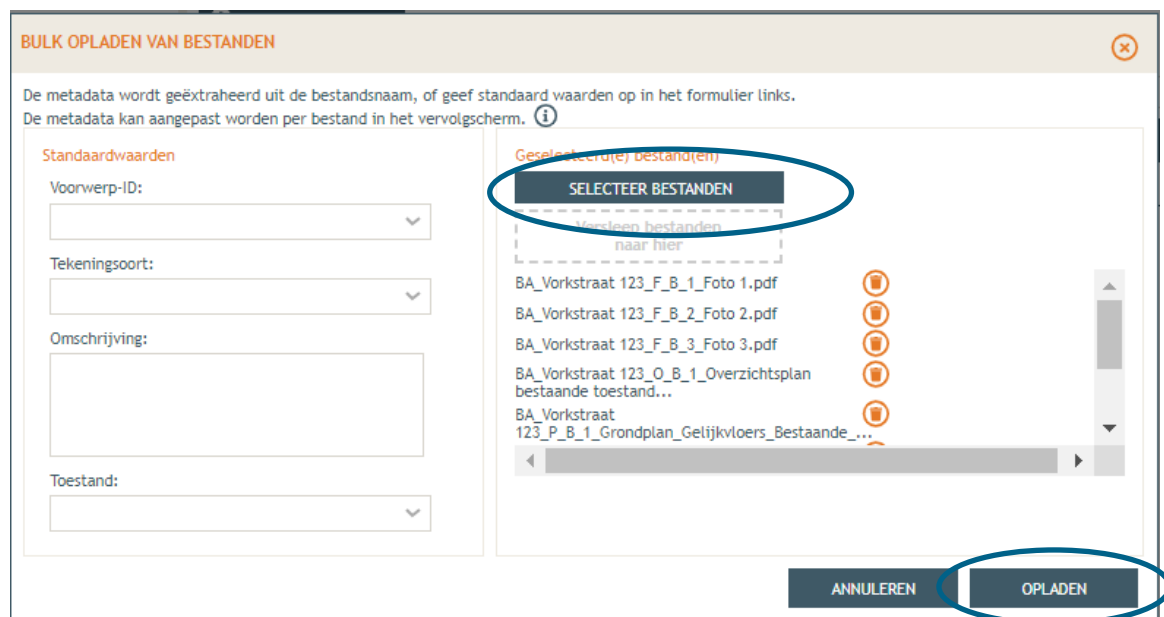
BEWAAR

ANNULEREN VORIGE BEWAAREN

- ➔ In de linkse kolom vind je de categorie **'Plannen en foto's'** terug.
- ➔ Klik vervolgens op **'Bestanden opladen'** waar je de gevraagde documenten toe kan voegen.
- ➔ Let op dat de documenten worden opgeladen met **de juiste naamgeving!**
 - BA_Vorkstraat 123_O_B_1_Overzichtsplan bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto 1
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto 2
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto 3
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_0_Grondplan gelijkvloers bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_0_Grondplan gelijkvloers nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan verdieping bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_1_Grondplan verdieping nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_1_Doorsnede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_1_Doorsnede nieuwe toestand



- ➔ Klik dan op **'Selecteer bestanden'** en kies de juiste bestanden die op je computer staan. Klik vervolgens op **'Opladen'**. Hier kies je enkel voor je plannen en foto's. Je motivatienota en bewijs van hulpbehoevendheid zal je later en apart moeten opladen.



- Je vindt nu de volledige lijst van je opgeladen bestanden terug. Vervolledig de gegevens per bestand met **'Voorwerp ID'** (Zorgwoning), **'Tekeningsoort'** en **'Toestand'** (bestaand/nieuw) indien nodig (bij een correcte naamgeving verloopt dit automatisch). Klik daarna op **'Opslaan'**.

CONTROLE META GEGEVENS

Controleer en vervolledig.

Bestandsnaam	Status	Voorwerp-ID	Tekeningsoort	Omschrijving	Toestand		
BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto 1.pdf	OK	Vorkstraat 123	Foto	Foto 1	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto 2.pdf	OK	Vorkstraat 123	Foto	Foto 2	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto 3.pdf	OK	Vorkstraat 123	Foto	Foto 3	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_I_N_1_Inplantingsplan besta...	OK	Vorkstraat 123	Inplantingsplan	Inplantingsplan bestaande toestand	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_I_N_1_Inplantingsplan nieuwe ...	OK	Vorkstraat 123	Inplantingsplan	Inplantingsplan nieuwe toestand	Nieuw		
BA_Vorkstraat 123_O_B_1_Overzichtsplan bestaa...	OK	Vorkstraat 123	Overzichtsplan	Overzichtsplan bestaande toestand	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan gelijkvloers ...	OK	Vorkstraat 123	Grondplan of Funderingsplan	Grondplan gelijkvloers bestaande toes...	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_P_B_2_Grondplan verdieping ...	OK	Vorkstraat 123	Grondplan of Funderingsplan	Grondplan verdieping bestaande toestand	Bestaand		
BA_Vorkstraat 123_P_N_1_Grondplan gelijkvloers ...	OK	Vorkstraat 123	Grondplan of Funderingsplan	Grondplan gelijkvloers nieuwe toestand	Nieuw		
BA_Vorkstraat 123_P_N_2_Grondplan verdieping ...	OK	Vorkstraat 123	Grondplan of Funderingsplan	Grondplan verdieping nieuwe toestand	Nieuw		

GESELECTEERDE ITEMS VERWIJDEREN

ANNULEREN OPSLAAN

2.3. Hemel- en oppervlaktewater

- Ga dan naar **'Hemel- en oppervlaktewater'**. Vul hier de volledige vragenlijst in. In de hierop volgende screenshots wordt een voorbeeldsituatie uitgewerkt. Elke situatie is echter anders, **vul de gegevens in zoals ze van toepassing zijn op je project**. Klik telkens op het Θ -icoontje van de rood omrande kaders om het verplichte informatieveld uit te klappen. Eens ingevuld, klik op **'opslaan'**. Nadien verschijnt in de plaats van het Θ -icoontje, een groen vinkje.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

- Situering ...
- Vorkstraat 123 ...
- Inhoud aanvraag ...
- Plannen en foto's ...
- Hemel- en oppervlaktewater ...**
- MER ...
- Effecten op de omgeving ...
- Dossierstukken ...
- Confidentieel ...
- PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.

HEMELWATER EN OPPERVLAKTewater

Ligt het project in een overstromingsgevoelig gebied? Θ

Ja
 Nee

Motiveer op welke wijze daarmee rekening is gehouden. Θ

Heeft de aanvraag betrekking op werken aan de bedding van de waterloop waarvoor nog geen machtiging is verkregen of op werken binnen de vijf meter erfdienstbaarheidszone langs een onbevaarbare waterloop? Θ

Voeg hierbij de detailplannen van deze werken om de noodzakelijke machtiging of het advies van de waterloopbeheerder te verkrijgen. U kan geen machtiging verkrijgen als de meldingsprocedure wordt gevolgd. In dat geval dient u bijkomend een aparte vraag tot machtiging te stellen aan de waterloopbeheerder.

Waarop heeft het dossier betrekking? Θ

Verordening hemelwater voor stedenbouwkundige handelingen - data

Vraagt u een uitzondering op de verplichtingen van de verordening? Θ

Kruis alle bewijsstukken aan die u bij dit formulier voegt.

- Voor de eerste vraag **'ligt het project in overstromingsgevoelig gebied'**, klik je op het 'i' symbooltje. Via de link die in het tekstveld staat genoteerd, kan je nagaan wat voor jouw perceel van toepassing is.

Ligt het project in een overstromingsgevoelig gebied? Θ

Motiveer op welke wijze daarmee rekening is gehouden Θ

U kunt dit nagaan op <https://www.waterinfo.be/informatieplicht>

- ➔ Bij 'Waarop heeft het dossier betrekking?', vink je 'er worden geen handelingen gevraagd waarop de Hemelwaterverordening 2023 van toepassing is' aan. Klik dan op 'opslaan'.

Waarop heeft het dossier betrekking? ⓘ

- overdekte constructies bouwen of herbouwen, bestaande overdekte constructies verbouwen met werken aan de afwatering, of uitbreiden ⓘ
- Verhardingen aanleggen, heraanleggen of uitbreiden.
- het aanleggen van een afwatering voor de constructies of de verhardingen, vermeld bij de twee bovenstaande aankruishokjes, waarvan het hemelwater voorheen op natuurlijke wijze in de bodem infiltreerde
- er worden geen handelingen gevraagd waarop de Hemelwaterverordening 2023 van toepassing is. U hoeft geen verdere vragen in te vullen.

ANNULEREN OPSLAAN

2.4. Impact op de omgeving

- ➔ Dan gaan we over naar de volgende categorie 'Effecten op de omgeving'. De vragen die van toepassing zijn voor jouw dossier staan in het zwart aangeduid, de rest is vervaagd. . Klik op het 'Θ' symbool en duid 'Nee' aan. Druk vervolgens op 'Opslaan'.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

Situering ...

Vorkstraat 123 ...

Inhoud aanvraag ...

Plannen en foto's ...

Verordening hemelwater ...

Effecten op de omgeving ...

Dossierstukken ...

PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND. ⓘ

MOGELIJKE EFFECTEN OP DE OMGEVING

Heeft de aanvraag betrekking op een project als vermeld in bijlage III van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2004 houdende vaststelling van de categorieën van projecten, onderworpen aan milieueffectrapportage (project-MER-screening).

Ja

Nee

ANNULEREN OPSLAAN

Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de mobiliteit?

Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de bodem en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?

Heeft de aanvraag mogelijke effecten op het watersysteem en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?

Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de luchtkwaliteit en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?

Zijn er mogelijke effecten van geluid of trillingen ten gevolge van de aanvraag en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op

2.5. Bijkomende dossierstukken

- ➔ Vervolgens komen we toe aan de laatste categorie 'Dossierstukken'.
- ➔ Eerst moet je de verplichte projectinformatie vervolledigen. Klik op het 'Θ' symbool. Vul verder aan. Bij de vraag 'is de aanvraag voor een bepaalde duur?', selecteer je 'Nee'.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

Situering ...

Vorkstraat 123 ...

Inhoud aanvraag ...

Plannen en foto's ...

Verordening hemelwater ...

Effecten op de omgeving ...

Dossierstukken ...

PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND. ⓘ

DOSSIERSTUKKEN

Zijn de aangevraagde werken reeds gestart / Aanduiding tijdelijke vergunningsaanvraag

BIJKOMENDE VRAGEN ZIJN DE AANGEVRAAGDE WERKEN REEDS GESTART / AANDUIDING TIJDELIJKE VERGUNNINGSAANVRAAG

ZIJN DE WERKEN REEDS GESTART?

ⓘ Is er al begonnen met de uitvoering van de werken of handelingen? Neen

Zo ja, vul dan onderstaande gegevens verder aan.

ⓘ Werd hier al een proces-verbaal over opgesteld?

Datum Verbaliserende instantie

ⓘ Werd hier al een rechterlijke uitspraak over gedaan?

Datum Gerechtelijke instantie

AANVRAAG BEPAALDE DUUR

ⓘ Is de aanvraag voor een bepaalde duur? Neen

Duurtijd van de vergunning maand

→ Vervolgens scroll je verder naar beneden en klik je op 'Bestanden opladen'.

Projectverloop | Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

Situering ...

Vorkstraat 123 ...

Inhoud aanvraag ...

Plannen en foto's ...

Verordening hemelwater ...

Effecten op de omgeving ...

Dossierstukken ...

PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.

BESTAND OPLADEN ⓘ

U dient minimaal 1 bestand(en) toe te voegen.

Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --				

→ Klik op 'Selecteer Bestanden' en voeg je motivatienota toe. Klik dan op 'opladen'

BULK OPLADEN VAN BESTANDEN ⓘ

De metadata wordt geëxtraheerd uit de bestandsnaam, of geef standaard waarden op in het formulier links.
De metadata kan aangepast worden per bestand in het vervolgscherm. ⓘ

Standaardwaarden

Omschrijving:

SELECTEER BESTANDEN

Verplaats bestanden naar hier

BA_Vorkstraat 123_Motivatienota.pdf

ANNULEREN | **OPLADEN**

→ Geef eventueel een omschrijving en klik op 'opslaan'.

Bestandsnaam	Status	Omschrijving
BA_Vorkstraat 123_Motivatienota.pdf	OK	

→ Bij 'Projectinformatie' in de linkerkolom vul je vervolgens de tweede vraag in, klik de derde optie aan en dan 'Opslaan'.

PROJECTINFORMATIE

Als er een dossiertaks betaald moet worden, voegt u het betalingsbewijs toe.

Heeft de aanvraag betrekking op een Vlaams of een provinciaal project?

- een Vlaams project of een onderdeel ervan.
- een provinciaal project dat geen Vlaams project of een onderdeel ervan is.
- noch een Vlaams project, noch een provinciaal project, noch een onderdeel ervan.

OPSLAAN

2.6. Toevoegen persoonsgegevens

→ Dan komen we toe aan het laatste deel: 'Projectverloop'.

→ Bij 'Personen' klik je 'Persoon toevoegen' om een hoedanigheid toe te kennen.

PERSONEN

PERSON TOEVOEGEN

Ontbrekende hoedanigheden
Aanvrager

Persoon	Recht	Hoedanigheid	Vertegenwoordigt	Actief sinds
	Schrijf	Opsteller		

➔ Kies jezelf of een andere optie, en klik vervolgens op 'Volgende'.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON

Keuze persoonsotype

Keuze persoonsotype: Is deze nieuwe persoon een:

- Natuurlijk persoon
 - Uzelf
 - Een andere persoon dan uzelf met gekend rijksregisternummer
- Belgisch rechtspersoon
- Rechtspersoon zonder Belgisch ondernemingsnummer
- Gemeente / Provincie
- Vlaamse entiteit

VOLGENDE

➔ Je eigen gegevens worden automatisch ingevuld. Je bent sowieso al opsteller van het dossier, nu moet je jezelf of iemand anders ook als 'aanvrager' toevoegen via 'Nieuwe hoedanigheid toekennen'.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON

Keuze persoonsotype

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

*Voornaam:

*Familiennaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

*Kan in het project: Lezen en schrijven

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

Toegekende hoedanigheden

Opsteller

VORIGE BEWAREN

➔ Bij hoedanigheid, kies je 'Aanvrager' uit de lijst met opties. Vervolledig nadien je gegevens in het rechtste gedeelte indien nodig.

➔ Klik dan op 'Bewaren'.

NIEUWE HOEDANIGHEID VOOR

Hoedanigheid

Aanvrager *

Architect ontwerp

Architect Uitvoering

Assistent van de architect

Door gouverneur gemachtigd persoon (wet van 20/02/1939 - Art.4)

Landmeter

Ondersteuning aanvrager of exploitant

Veiligheidsverantwoordelijke bij de uitvoering

Correspondentieadres

Land:

Regio/staat:

Gemeente/stad:

Postcode:

Straat:

Huisnummer: Busnummer:

Aanvulling:

Contactgegevens

E-mailadres:

ANNULEREN

BEWAREN

- ➔ In het overzicht zie je de bevestiging dat je nu zowel aanvrager als opsteller bent van het dossier.
- ➔ Klik nogmaals op 'Bewaren' onderaan de pagina.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON ✕

Keuze persoons▶type

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

*Voornaam:

*Familienaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

*Kan in het project: Lezen en schrijven

➕ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

▲ Toekende hoedanigheden

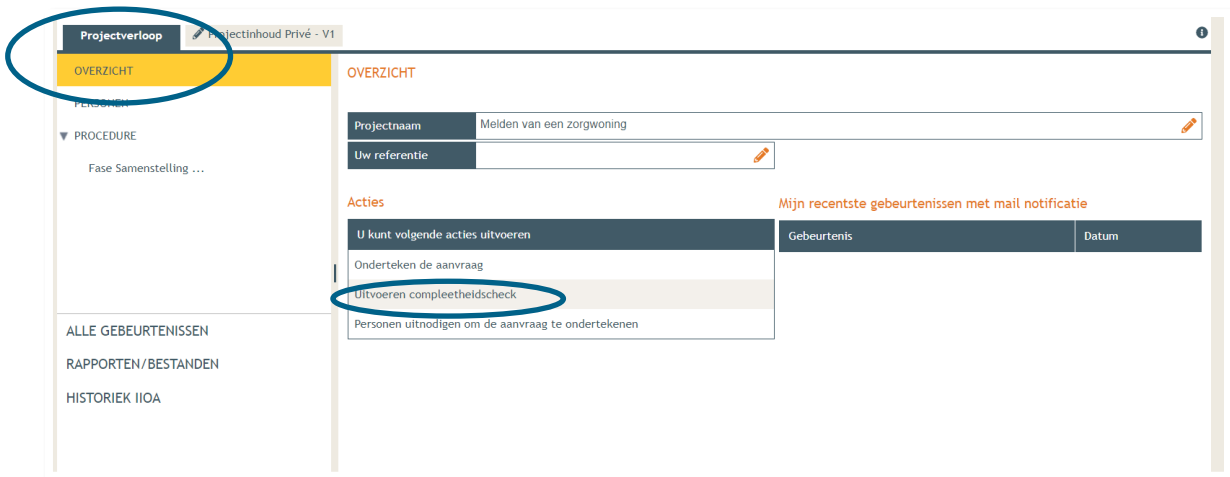
Aanvrager

Opsteller

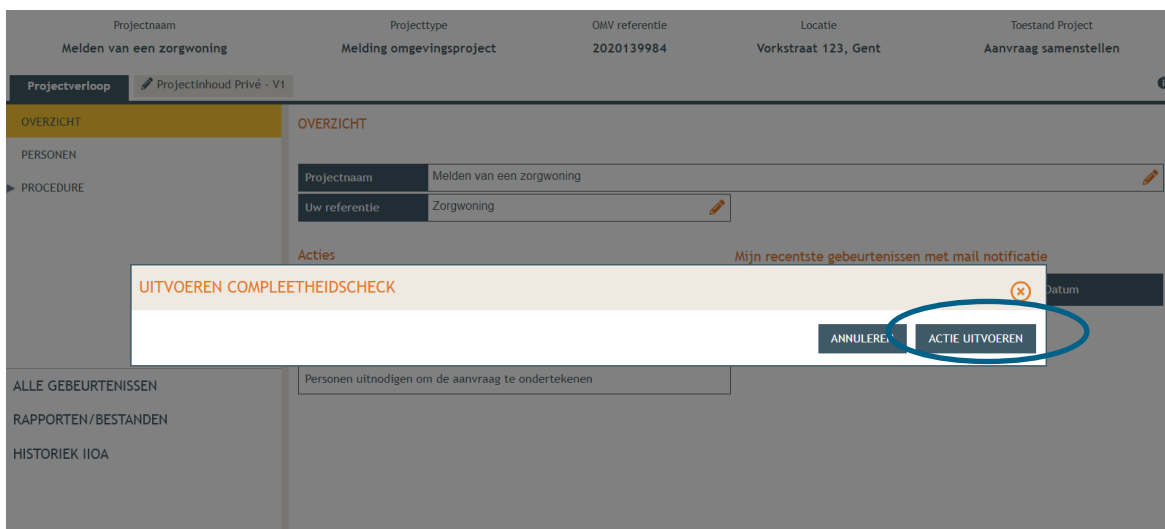
VORIGE

BEWAREN

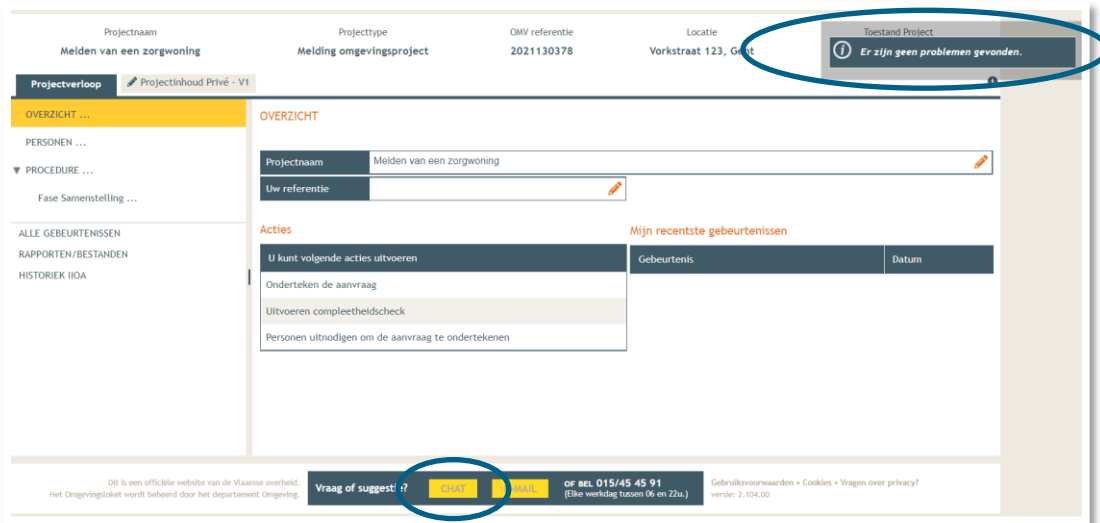
- ➔ Wanneer je nu terug naar 'Overzicht' gaat, krijg je bij 'Acties' de mogelijkheid om een compleetheidscheck te doen. Op deze manier kan je checken of er niets ontbreekt in het dossier voordat je het indient.



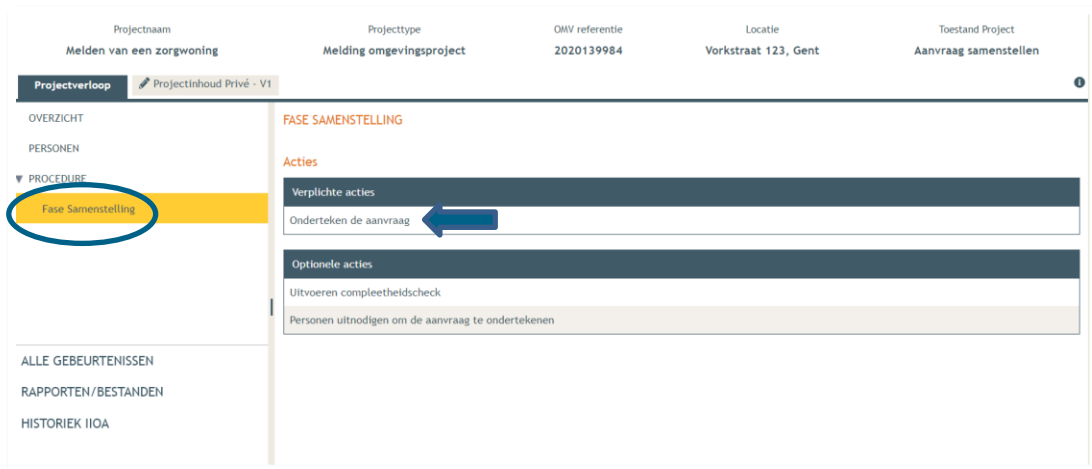
- ➔ Klik op 'Actie uitvoeren' om de compleetheidscheck uit te voeren.



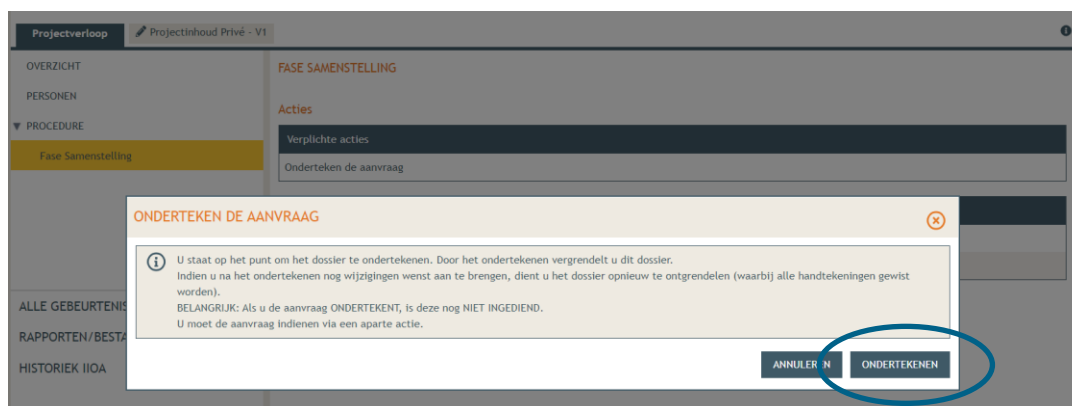
- ➔ Indien je dossier volledig bevonden is, krijg je rechts bovenaan de melding 'Er zijn geen problemen gevonden' te zien. Krijg je wél een foutmelding, dan kan je de foutcode kopiëren en plakken in de chatbox (onderaan het scherm). Je krijgt dan een verduidelijking van de locatie van de ontbrekende informatie.



- ➔ Tenslotte gaan we over naar 'Procedure' > 'Fase Samenstelling'.
- ➔ Bij 'Verplichte acties' kan je de aanvraag nu ondertekenen door er op te klikken.



- ➔ Je krijgt nu een melding te zien. Klik op 'Ondertekenen'.



- Lees de verklaring nauwkeurig en klik dan op 'Gelezen en goedgekeurd', vervolgens op 'Ondertekenen'.

ONDERTEKENEN

Uw gegevens

Voornaam: Elise Ma
Familienaam: Gildemy
Adres: Kromme 9000 Ge

Verklaring

Ik verklaar dat alle gegevens en de bijlagen correct en volledig zijn ingevuld. Deze data worden beschikbaar gesteld aan alle overheden en instanties die daar wettelijk toegang toe hebben. Ik ben er mij van bewust dat niet-privacygevoelige data en niet-auteursrechtelijk of intellectueel rechtelijk beschermde data in het kader van openbaarheid van bestuur als publiek toegankelijk worden beschouwd.

Gelezen en goedgekeurd.

ONDERTEKENEN

Het adres zal in geval u tekent voor een onderneming, het adres van de onderneming zijn.

- Een nieuw venster wordt geopend. De aanvraag wordt nu enkel bevestigd maar is hiermee nog niet ingediend, dat is de volgende stap. Klik op 'Bevestigen'.

ONDERTEKENEN

Uw gegevens

Voornaam: Elise Ma
Familienaam: Gildemy
Adres: Kromme

BEVESTIG ONDERTEKENEN

! BELANGRIJK: Door de ondertekening van "Melden van een zorgwoning" te bevestigen, wordt deze aanvraag echter **NOG NIET INGEDIEND**. U moet de aanvraag hierna nog "indienen" via een aparte actie.

ANNULEREN **BEVESTIGEN**

Gelezen en goedgekeurd.

ONDERTEKENEN

Het adres zal in geval u tekent voor een onderneming, het adres van de onderneming zijn.

- Je komt nu terug bij het overzicht. Bij **'Acties' > 'Verplichte acties'** kan je nu je dossier definitief indienen door er op te klikken.

OVERZICHT
PERSONEN
▼ PROCEDURE
Fase Samenstelling

ALLE GEBEURTENISSEN
RAPPORTEN/BESTANDEN
HISTORIEK IIOA

FASE SAMENSTELLING

Acties

Verplichte acties

Indienen van het dossier

Optionele acties

Ontgrendel de aanvraag. OPGELET: alle handtekeningen worden hierbij gewist!! ⓘ

Opvolgen ondertekening

Opladen document met analoge handtekeningen van bureu

Gebeurtenissen

Gebeurtenis	Datum	Verantwoordelijke actie
De aanvraag is ondertekend	27-10-2020 14:57	mevrouw Elise Marie Gildemyn

- Kies nu de derde optie, namelijk een gemeente, en kies dan voor **'Gent'** in de lijst.
- Klik vervolgens op **'Dossier indienen'**. Je dossier is nu definitief afgerond en ingediend.

INDIENEN VAN HET DOSSIER

ⓘ Bij indienen wordt het dossier doorgestuurd naar de vergunning verlenende overheid. Om te kunnen indienen dient het dossier door de nodige personen ondertekend te zijn.

Kies de overheid bij wie U het dossier gaat indienen

Departement Omgeving

een provincie, nl:

een gemeente, nl: Gent

ANNULEREN DOSSIER INDIENEN

3. Je hebt het dossier ingediend, wat nu?

Vanaf het moment van indienen heeft de omgevingsambtenaar 30 kalenderdagen om de melding te onderzoeken en deze goed te keuren. Je ontvangt hierover in jouw mailbox een bericht via het Omgevingsloket. Log vervolgens in op het Omgevingsloket en volg onderstaande stappen. Het is belangrijk dat je deze uitvoert, zo niet wordt deze melding niet correct geregistreerd in het Omgevingsloket.

3.1. Open de aktename

➔ Open de beslissing en klik op 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding'.

The screenshot shows the 'BESLISSING' (Decision) section of the Omgevingsloket. On the left, a navigation menu includes 'OVERZICHT', 'PERSONEN ...', 'PROCEDURE', 'Fase Samenstelling', and 'Fase Eerste Aanleg' with 'Beslissing' selected. The main content area shows 'Acties' (Actions) and 'Gebeurtenissen' (Events). The 'Acties' list includes: 'Optionele acties', 'Registreren van de datum van aanplakking beslissing', 'Corrigeren van de doorgegeven datum aanplakking beslissing of aktename melding', 'Betekening van beslissing of aktename aan een derde', 'Corrigeren: aktename van de melding', and 'Corrigeren: Melding is niet rechtsgeldig'. The 'Gebeurtenissen' table has columns 'Gebeurtenis', 'Datum', and 'Verantwoordelijke actie'. The event 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding' is circled in blue, with a date of 08-10-2020 22:46 and 'Gent' as the responsible party.

➔ Open de aktename en lees 'wat moet u doen na de beslissing'.

The screenshot shows the 'GEBEURTENIS' (Event) detail page. The event title is 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding'. The date is 08-10-2020 22:46. The description is 'Uitgevoerd door Gent in de hoedanigheid van Vergunningverlenende overheid in eerste aanleg'. Below the event details, there is a section for 'BIJLAGEN' (Attachments) with a table:

Bestandstype	Bestandsnaam	Omschrijving	Acties
PDF	1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf		📧 📄
PDF	5. affiche bekendmaking beslissing_20201001_160927_1.pdf		📧 📄
PDF	aktename.pdf		📧 📄

3.2. Hang de affiche uit

- ➔ Download de bekendmakingsaffiche en druk hem af op een geel A2 blad (je kan hiervoor terecht in een kopiecenter) en hangt het uit.

GEBEURTENIS

BESTEMMELINGEN met notificatie (2)

GEBEURTENIS

08-10-2020 22:46 Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding Uitgevoerd door Gent in de hoedanigheid van Vergunningverlenende overheid in eerste aanleg

Datum van de aktenaam : 08-10-2020

Aanplakking van de aktenaam

De melder of de exploitant dient de aktenaam aan te plakken

De overheid zal zelf de aktenaam aanplakken

BIJLAGEN

Bestandstype	Bestandsnaam	Omschrijving	Acties
PDF	1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf		📄 📥
PDF	5. affiche bekendmaking beslissing_20201001_160927_1.pdf		📄 📥
PDF	aktenaam.pdf		📄 📥

- ➔ Vervolgens ga je onder 'Projectverloop' naar 'Overzicht' en klik je op 'Registreren van de datum van aanplakking beslissing'. Vul de nodige gegevens aan.

Projectverloop Projectinhoud

OVERZICHT

PERSONEN ...

PROCEDURE ...

OVERZICHT

Projectnaam: Het aanvragen van een zorgwoning

Uw referentie: Behandelende overheid Eerste Aanleg Gent

Acties

U kunt volgende acties uitvoeren

Verstuur een bericht

Registreren van de datum van aanplakking beslissing

Corrigeren van de doorgegeven datum aanplakking beslissing of aktenaam melding

Betekening van beslissing of aktenaam aan een derde.

Corrigeren: aktenaam van de melding

Corrigeren: Melding is niet rechtsgeldig

Start de procedure bij RVVB

Mijn 3 recentste gebeurtenissen met mail notificatie

Gebeurtenis	Datum
Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding	08-10-2020 22:46
Starten van een nieuw dossier	25-09-2020 12:11
Een analoog ontvangen dossier werd gedigitaliseerd en ingediend	25-09-2020 12:11

3.3. Verplichte melding bij beëindigen zorgsituatie

Ook het beëindigen van een zorgsituatie dient op gelijkaardige manier gemeld te worden. In voorkomend geval worden dezelfde soort plannen ingediend, waarop verduidelijkt wordt welke nieuwe functie de overgebleven ruimtes zullen toegewezen krijgen.