



Voorbeeldossier Tijdelijk Wonen

Aanvraag via melding

4 oktober 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. Inplantingsplan	4
1.3. Minstens 3 kleurenfoto's	6
1.4. Snede Bestaand	7
1.5. Snede Nieuw	8
1.6. Grondplan Gelijkvloers Bestaand	9
1.7. Grondplan Gelijkvloers Nieuw	10
1.8. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand	11
1.9. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw	12
1.10. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand	13
1.11. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw	14
1.12. Motivatienota	15
2. Hulp bij het indienen	16
2.1. Inloggen en een dossier opstarten	16
2.2. Inloggen en een dossier opstarten	16
2.3. Aanduiding type handeling en uploaden plannen	20
2.4. Hemel- en oppervlaktewater	25
2.5. Impact op de omgeving	27
2.6. Bijkomende dossierstukken	27
2.7. 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 tijdelijk wonen	37

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken

1.1. Algemene opmerkingen

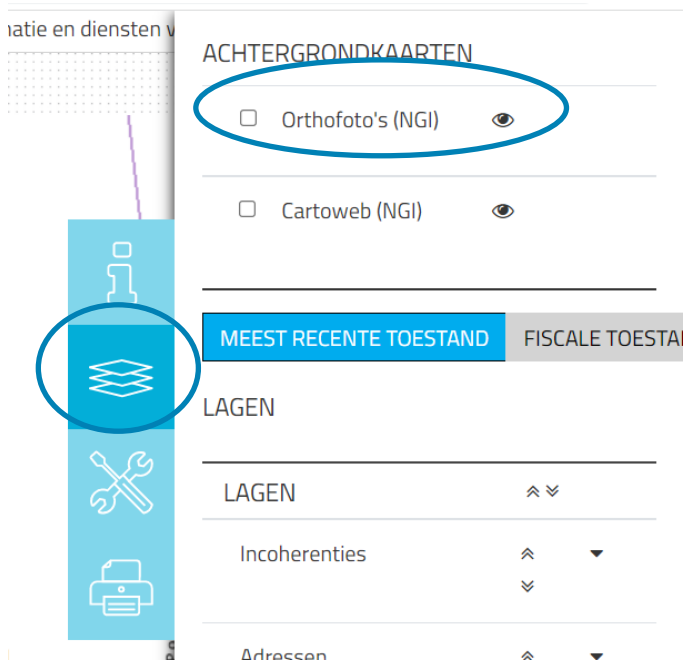
HOU STEEDS REKENING MET DE VOLGENDE VOORWAARDEN:

- 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_I_B_Inplantingsplan 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_B_1_Grondplan verdieping nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_Doorsnede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_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.

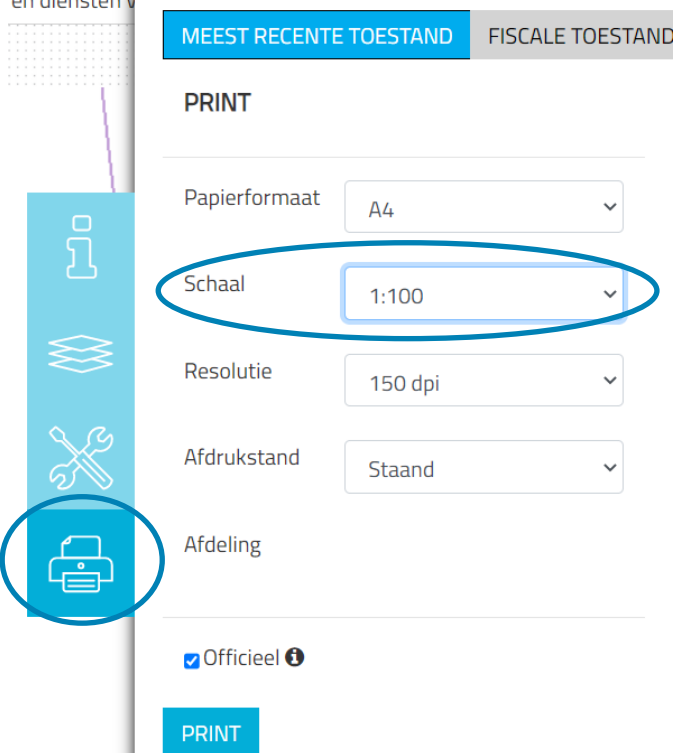
1.2. Inplantingsplan

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.

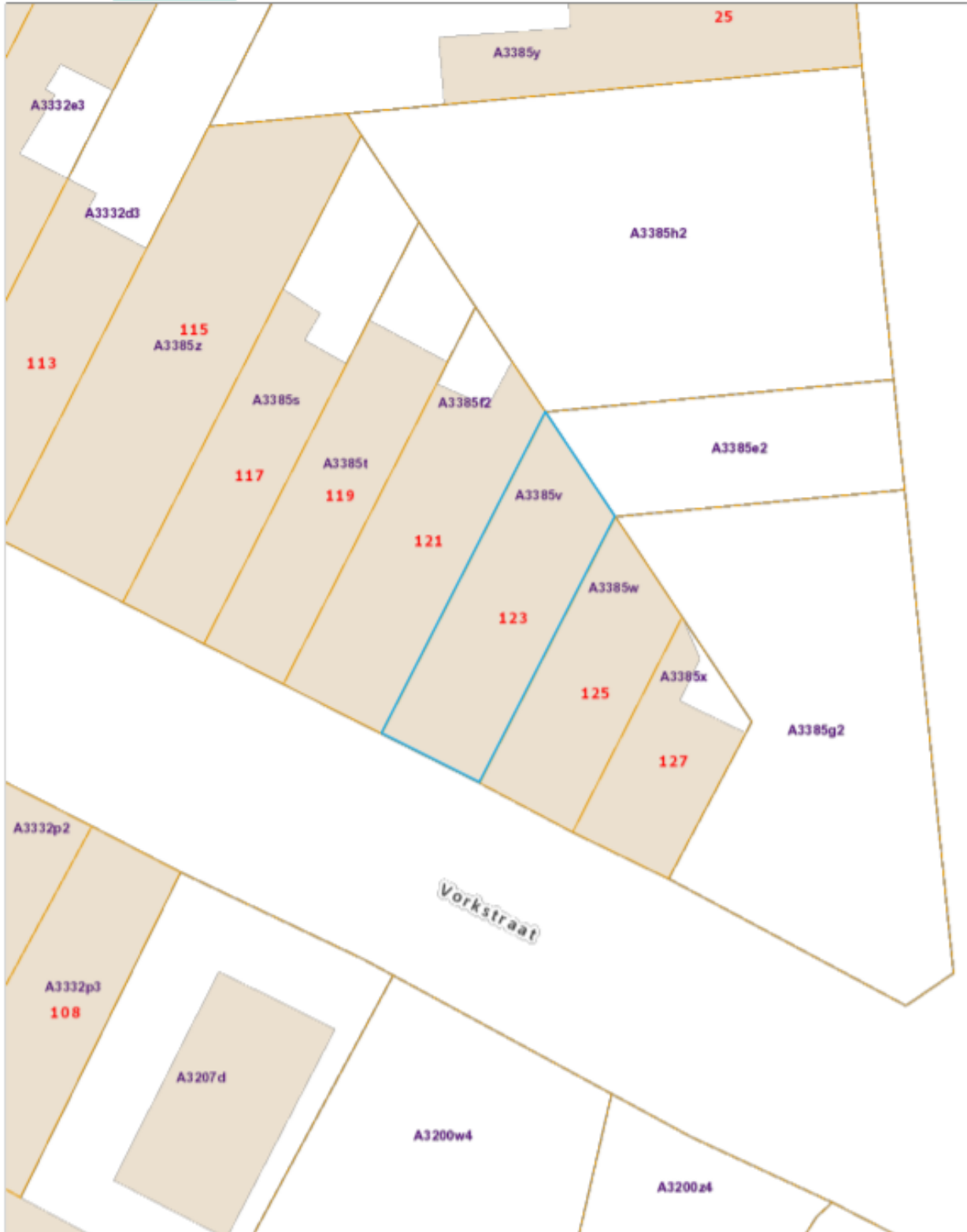




Uittreksel uit het kadastraal percelenplan

Gecentreerd op:

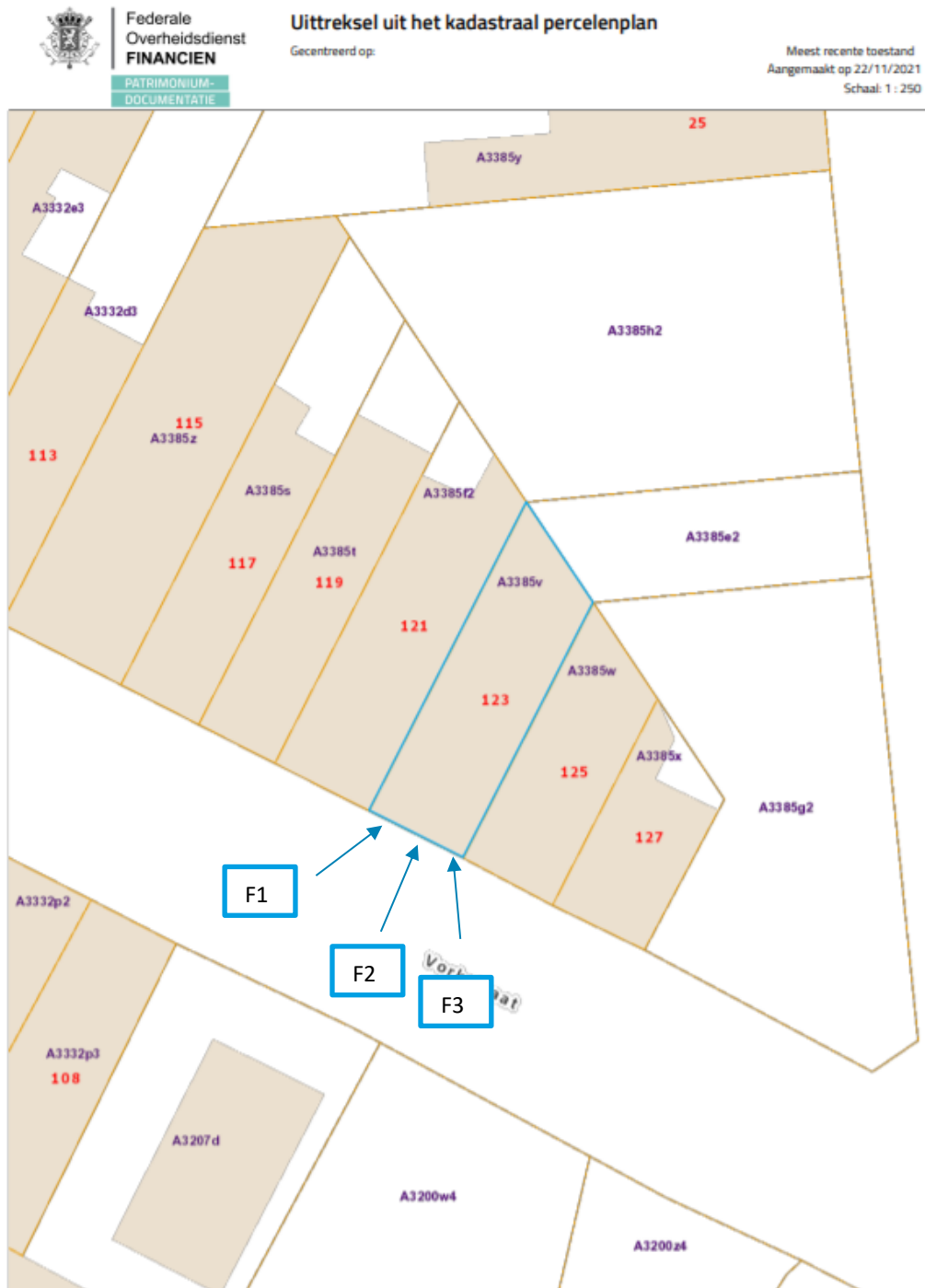
Meest recente toestand
Aangemaakt op 22/11/2021
Schaal: 1 : 250



1.3. Minstens 3 kleurenfoto's

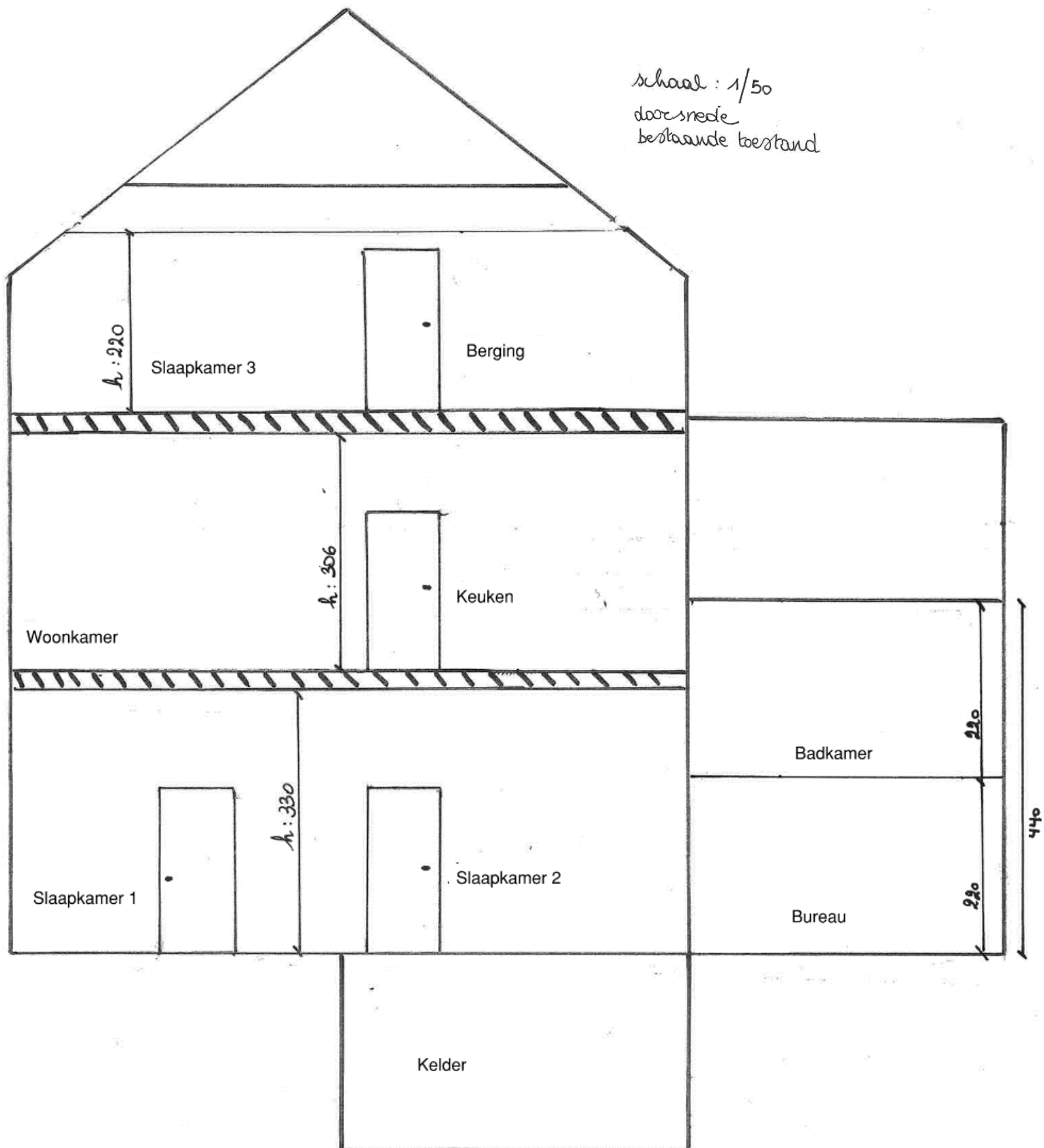
De foto's moeten voldoen aan de volgende eisen:

- 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:



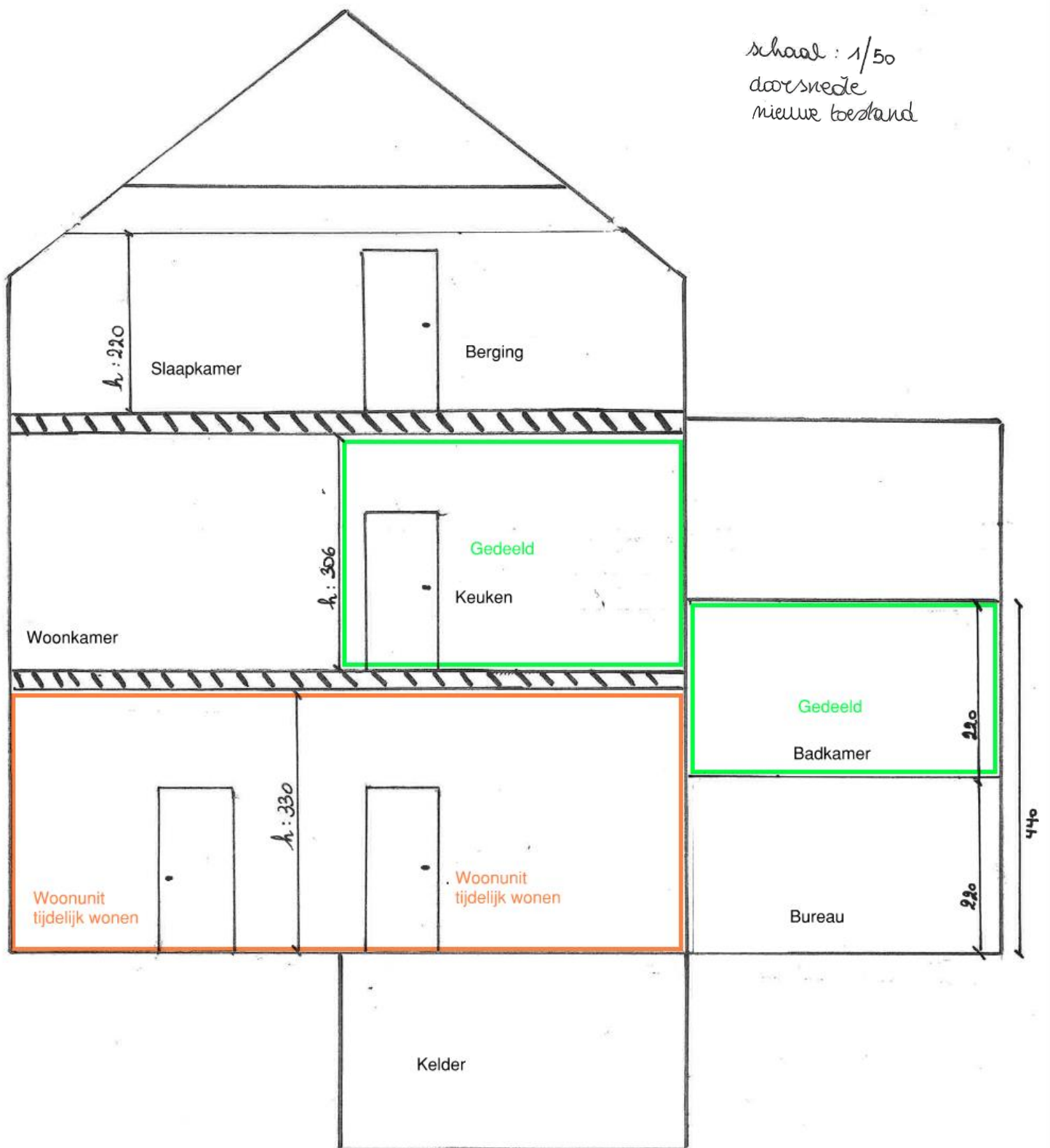
1.4. Snede Bestand

- 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.



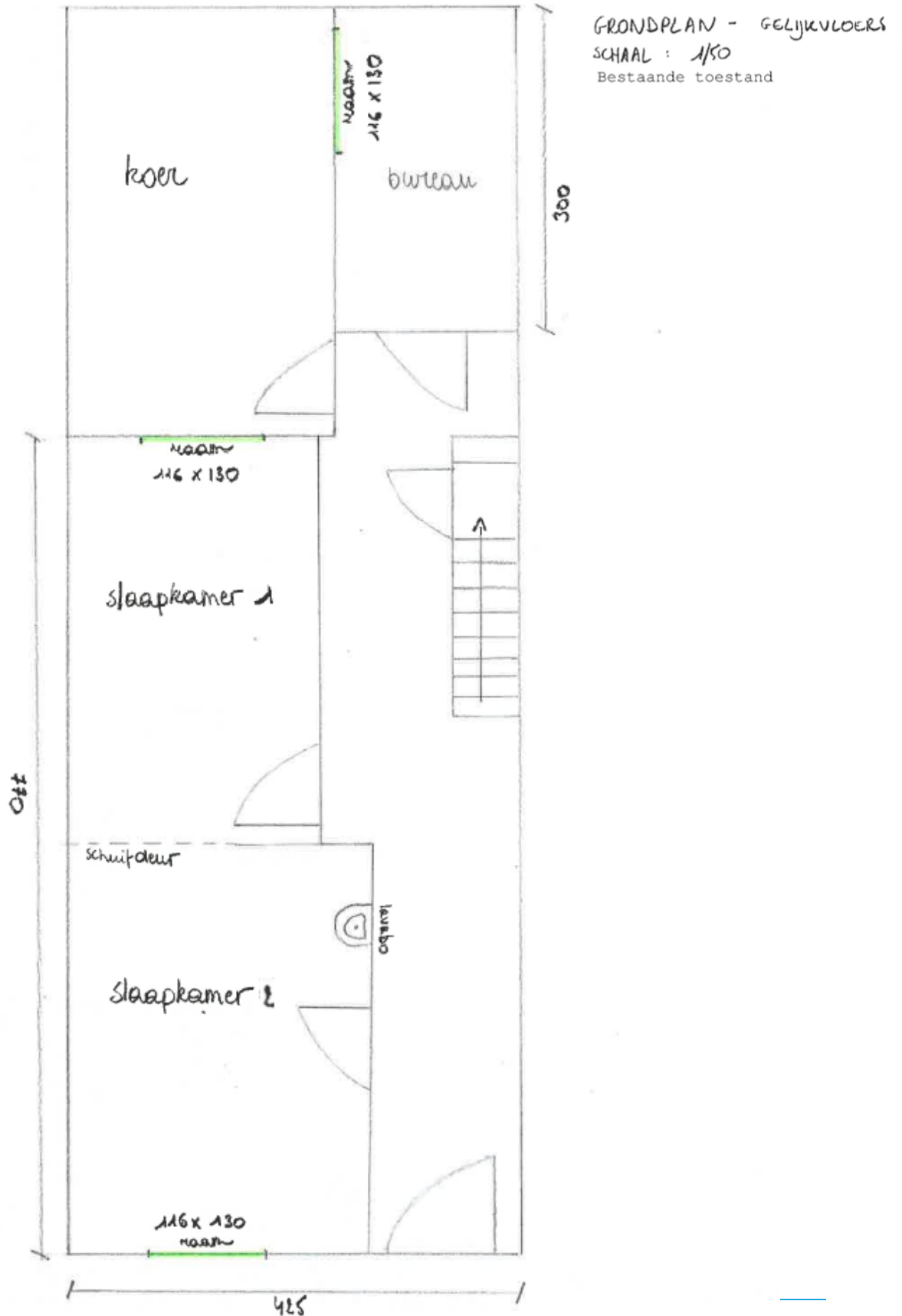
1.5. Snede Nieuw

- Duid aan waar de tijdelijke wooneenheid en eventuele gedeelde ruimtes zich bevinden.



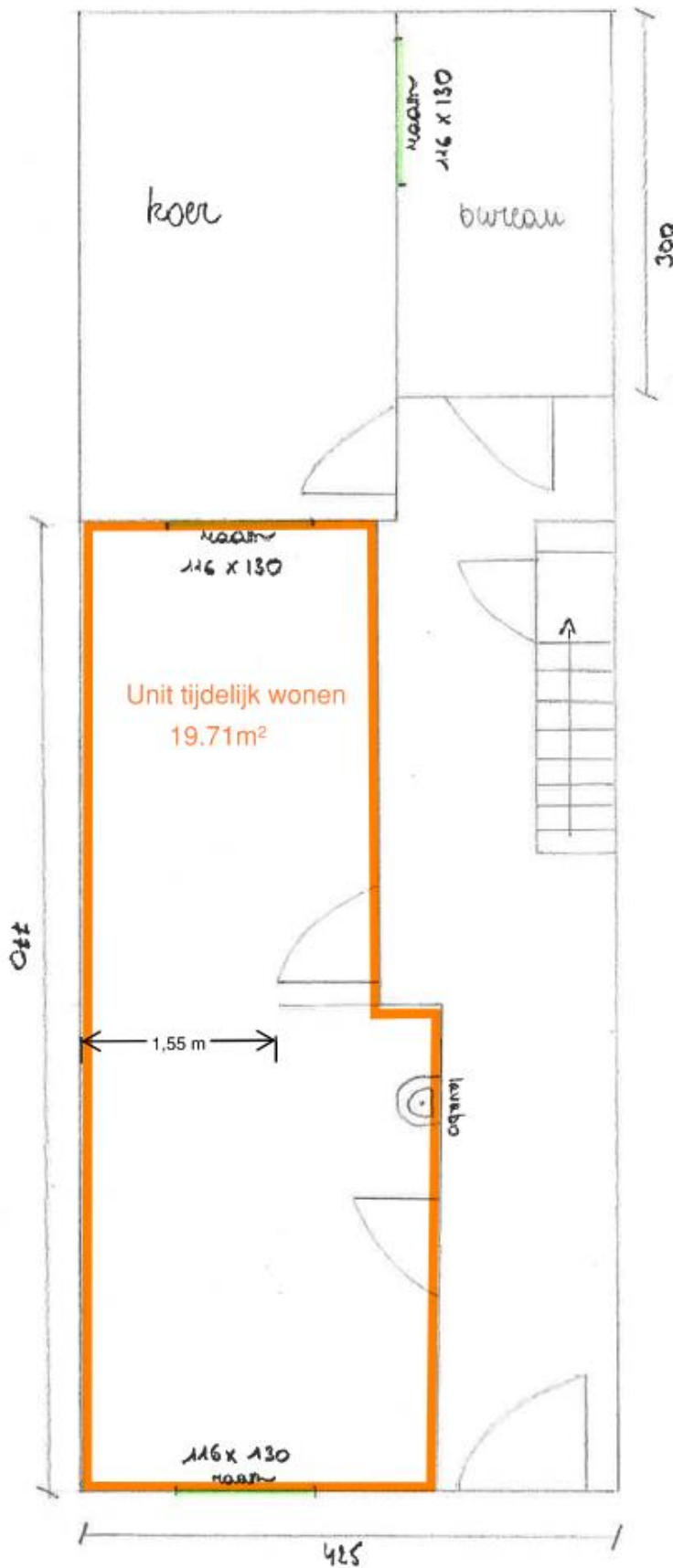
1.6. Grondplan Gelijkvloers Bestaand

- 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



GRONDPLAN - GELIJKVLOERS
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

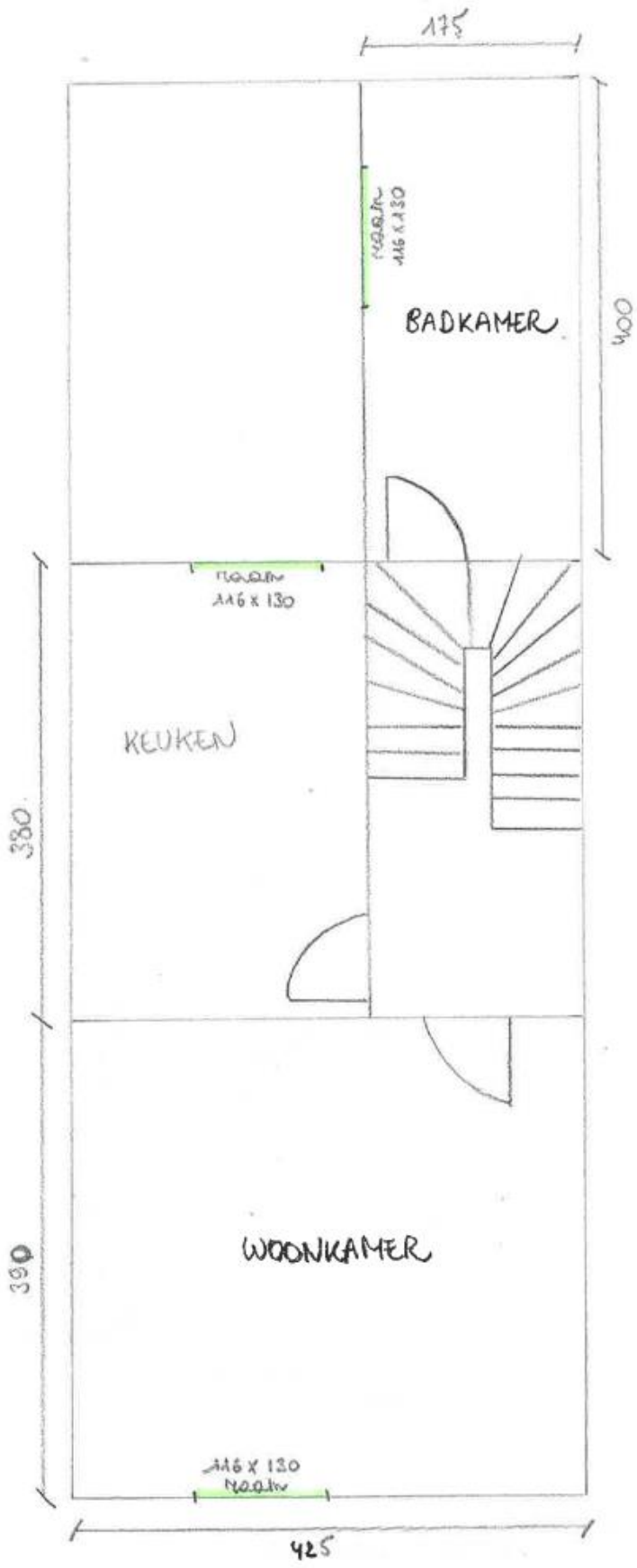
1.7. Grondplan Gelijkvloers Nieuw



GRONDPLAN - GELIJKVLOERS
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

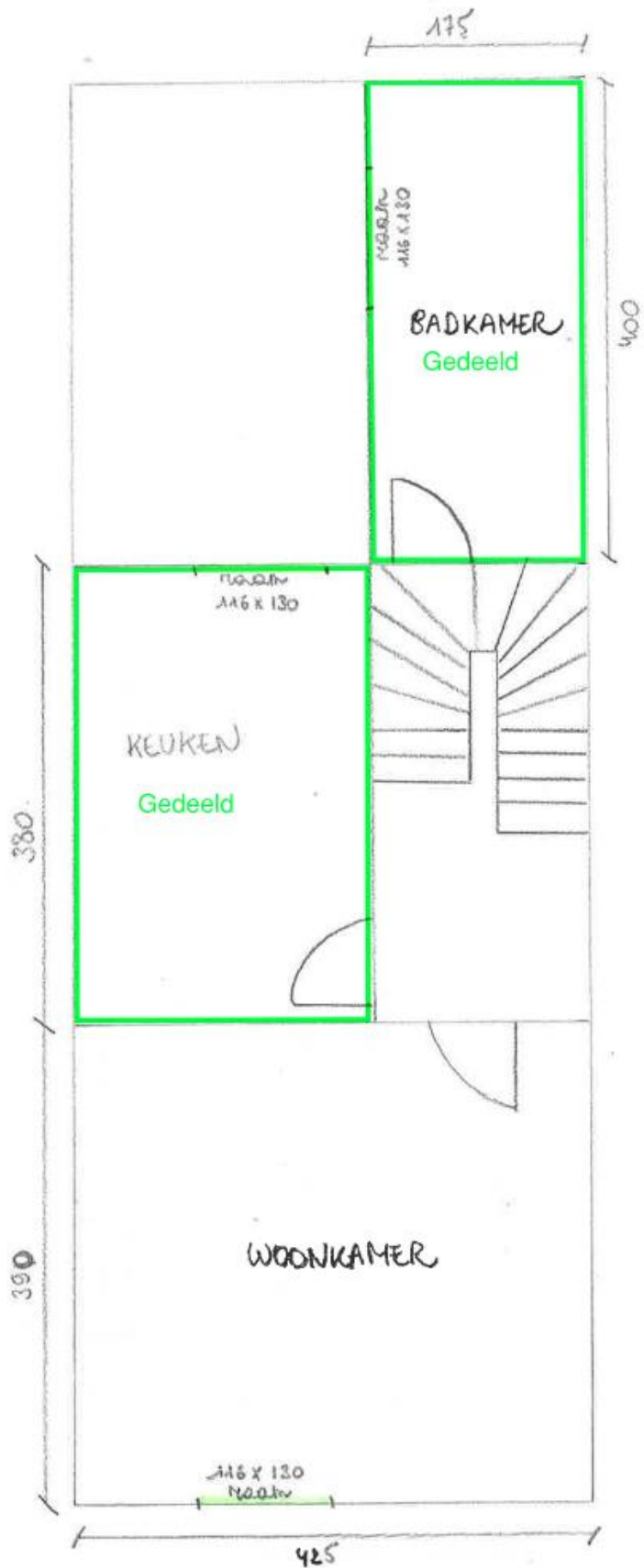
- Duid de ondergeschikte wooneenheid aan en noteer de oppervlakte van de ruimte. Hou er rekening mee dat de unit maximaal één derde van de totale vloeroppervlakte in de woning mag beslaan. Eventuele gedeelde ruimtes worden meegeteld bij de hoofdwoning.

1.8. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

1.9. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

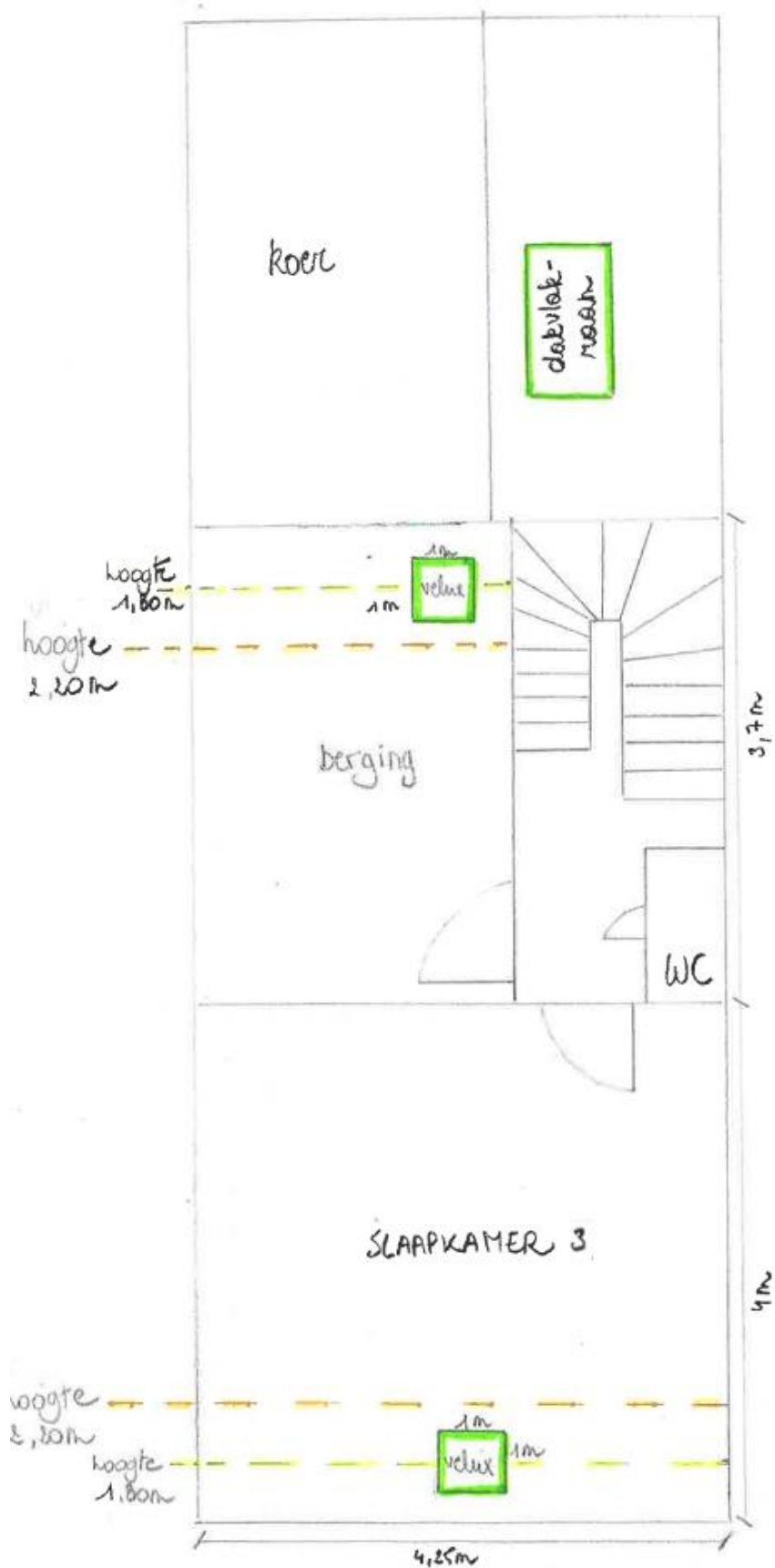
- Duid de ruimtes aan die gedeeld worden, als die er zijn.

1.10. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand

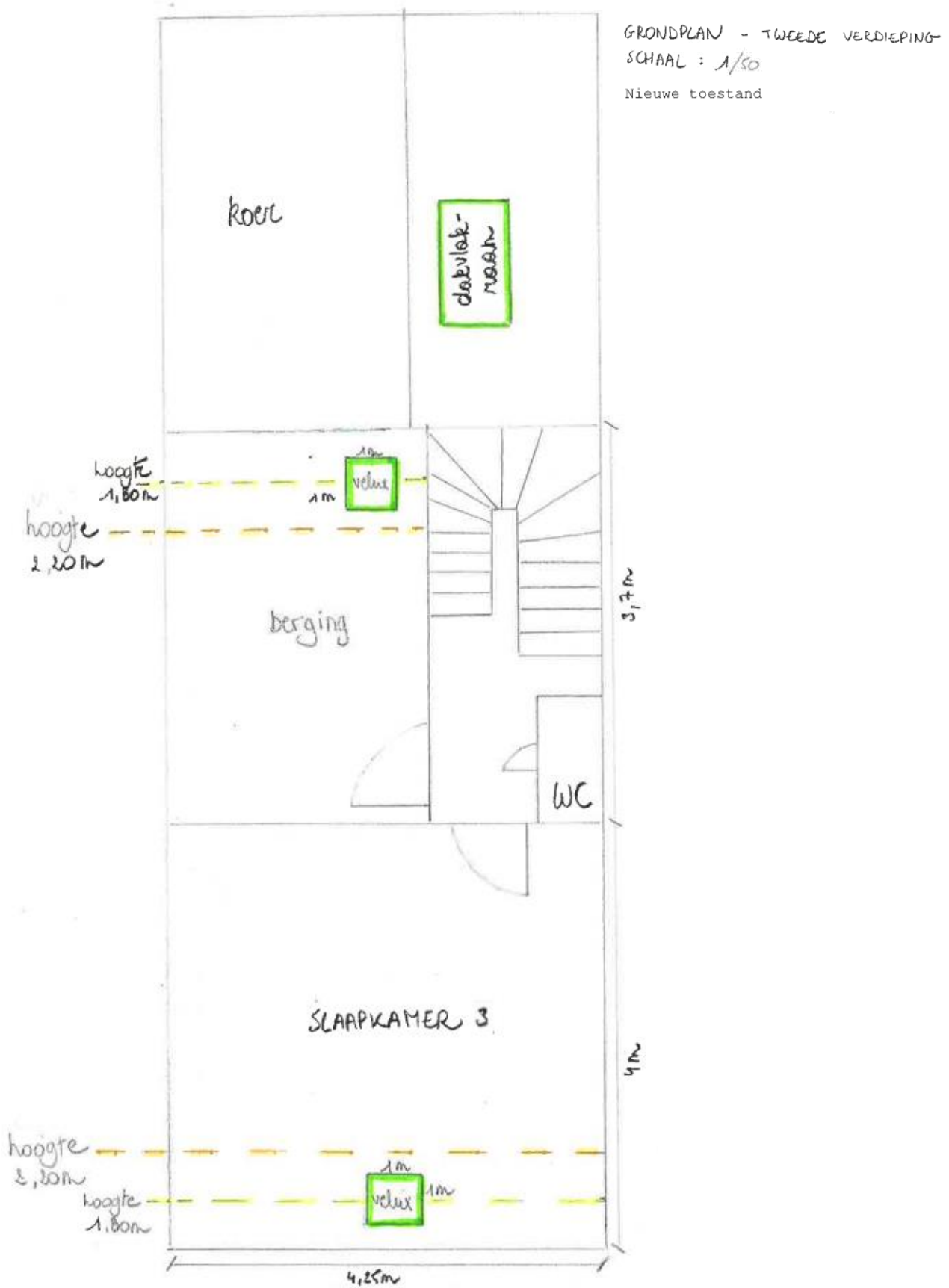
GRONDPLAN - TWEDE VERDIEPING-
SCHAAL : 1/50

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.



1.11. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw



1.12. Motivatienota

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.

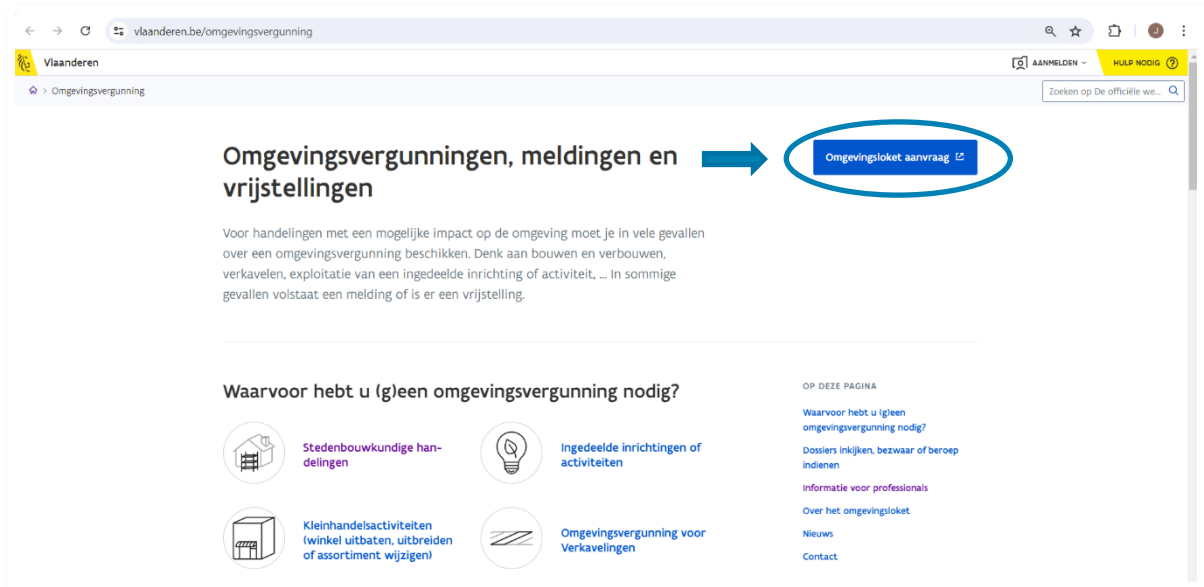
Wijkt jouw voorstel af van de geldende regelgeving (bijvoorbeeld een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP), Bijzonder Plan van Aanleg (BPA), verkaveling of het algemeen bouwreglement)? Dan moet je ook motiveren (1) van welke wettelijke afwijkingmogelijkheid je gebruik wil maken en (2) waarom die hier van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

2. Hulp bij het indienen

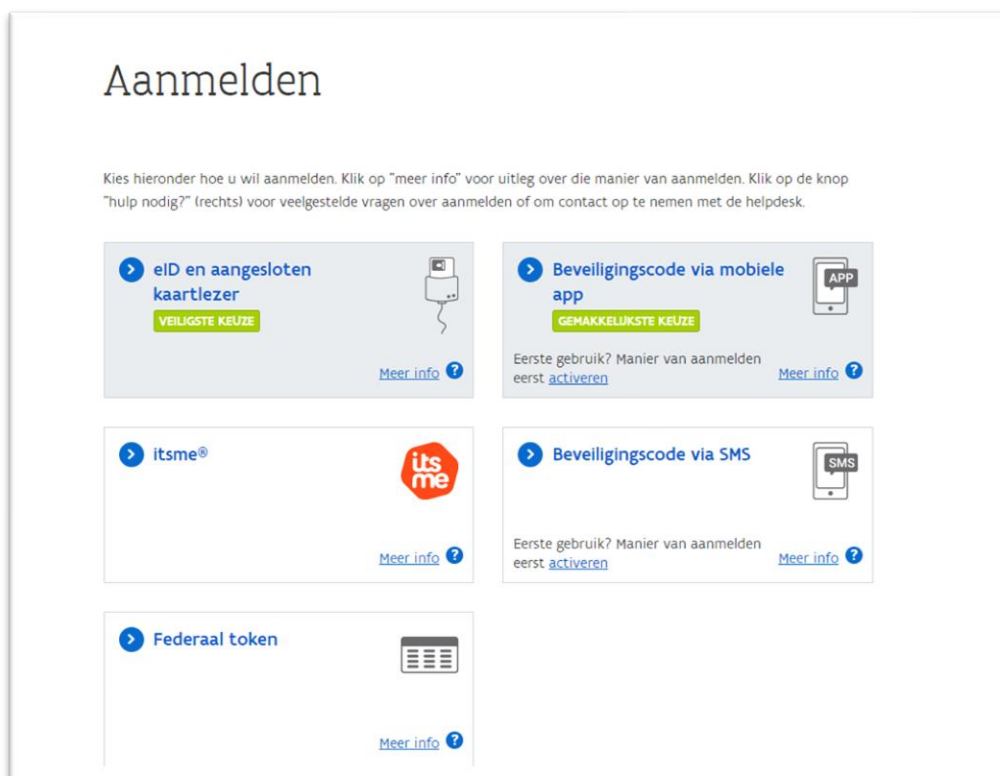
2.1. Inloggen en een dossier opstarten

2.2. Inloggen en een dossier opstarten

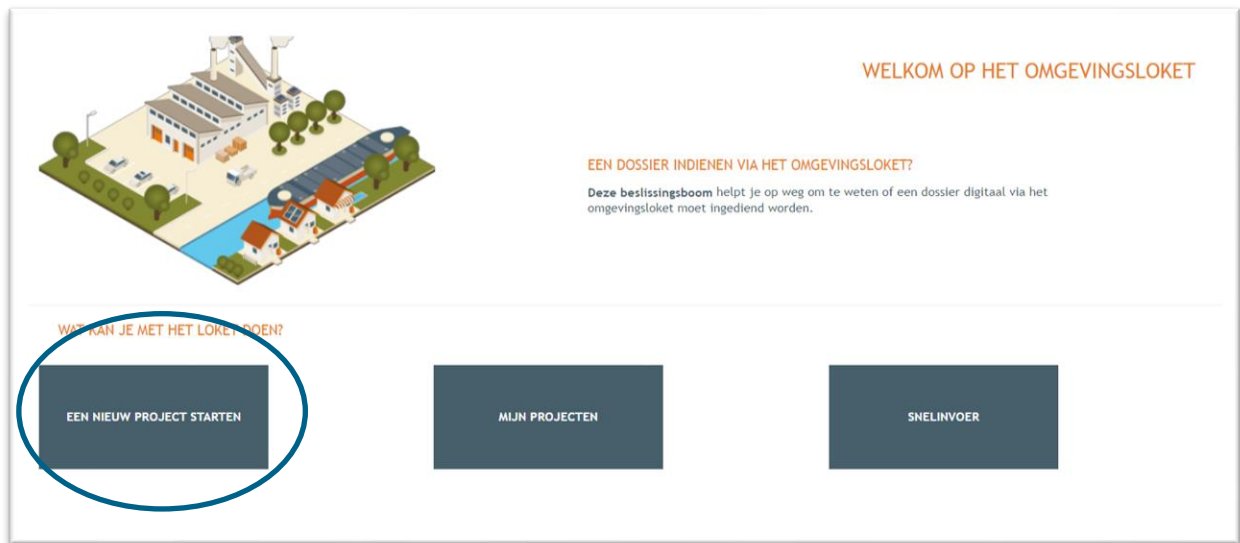
- ➔ Wanneer je dossier samengesteld en volledig is, kan je het indienen via het Omgevingsloket. Surf naar <https://www.vlaanderen.be/omgevingsvergunning> en kies voor 'Omgevingsloket aanvraag'.



- ➔ 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'**.

NIEUW PROJECT AANMAKEN

Projecttype **Projectgegevens**

Projectnaam: * Melding tijdelijk wonen

Uw referentie: ⓘ

VORIGE **PROJECT AANMAKEN**

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

Projectnaam: Melden van een zorgwoning

Projecttype: Melding omgevingsproject

OMV referentie: 2020139984

Locatie

Toestand Project: Aanvraag samenstellen

Projectverloop: Projectinhoud Privé - V1

PROJECTINHOUD

Situering

PROJECTINFORMATIE ...

SITUERING

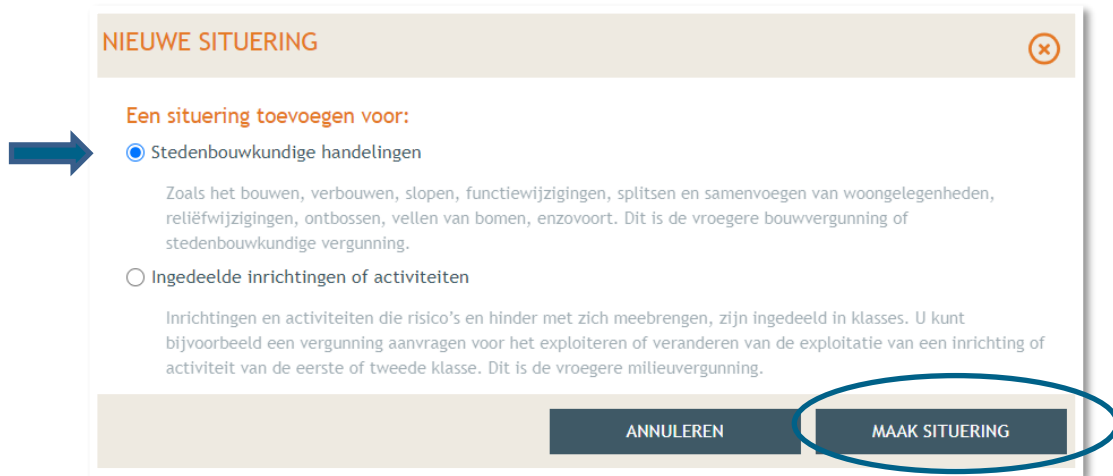
U dient alles wat u van plan bent te vragen, apart te situeren. Dit kan gaan over:

- Stedenbouwkundige handelingen
- Ingedeelde inrichtingen of activiteiten

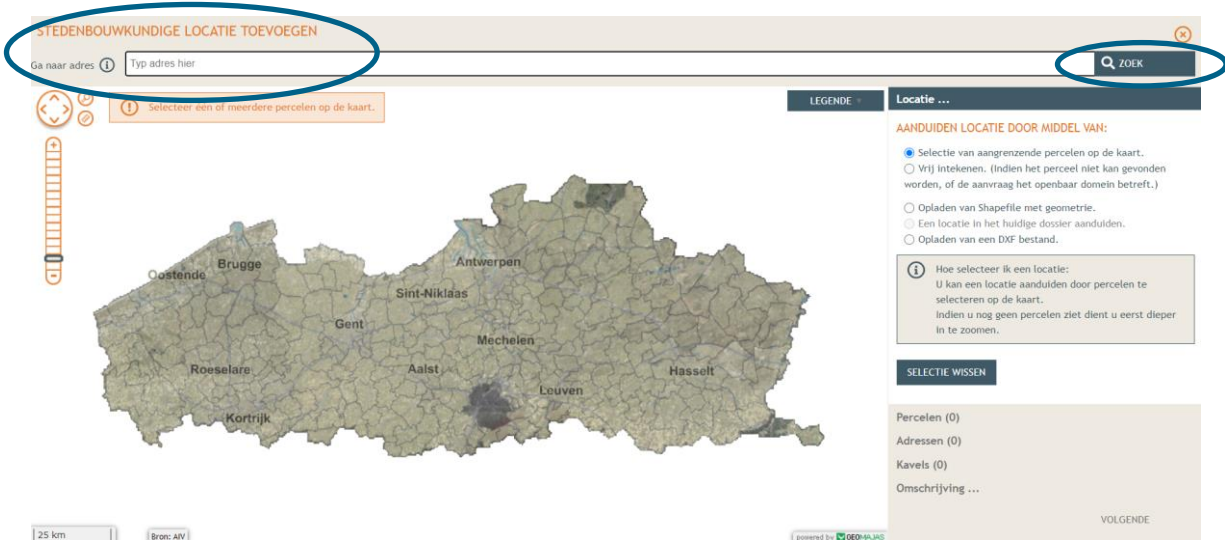
Voor elk onderdeel krijgt u daarna specifieke vragen te zien.

+ SITUERING TOEVOEGEN

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



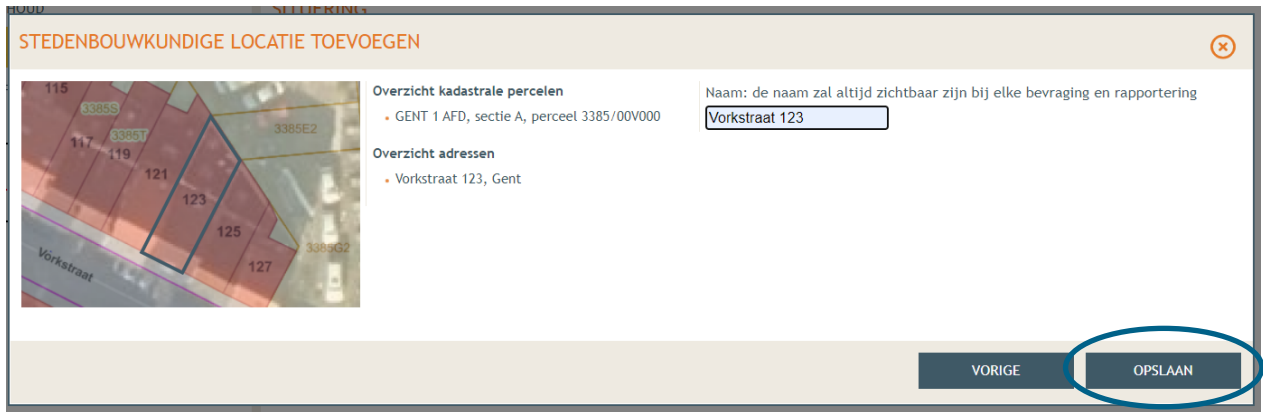
- ➔ Typ het adres van de woning in de zoekbalk.



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

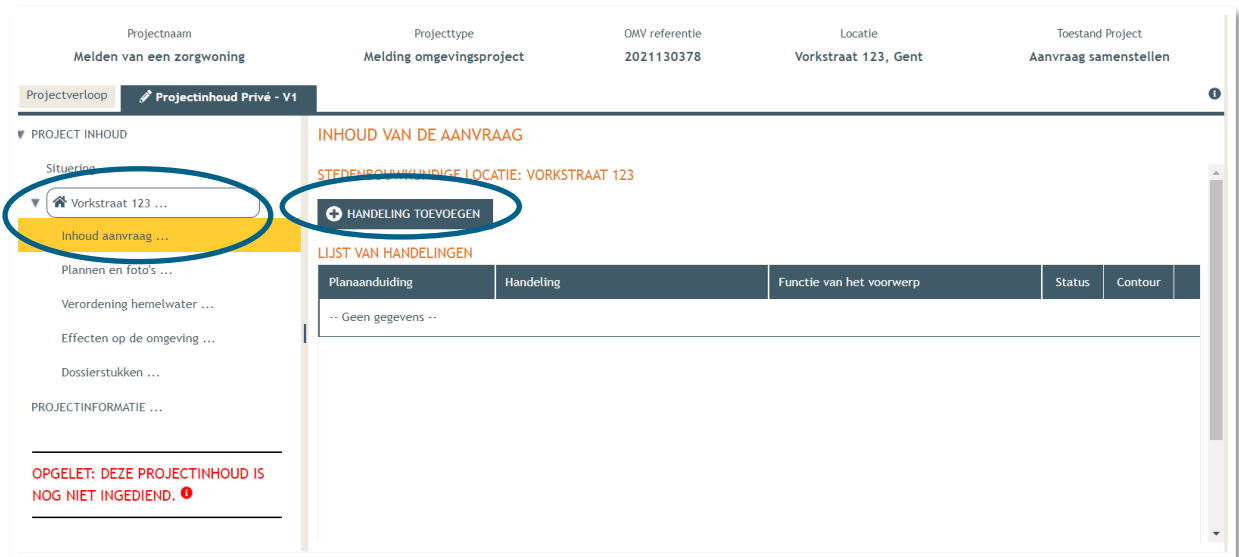


- ➔ Hier zie je een overzicht van de perceelgegevens. Bij naam vul je opnieuw de adresgegevens in en vervolgens klik je op 'Opslaan'.

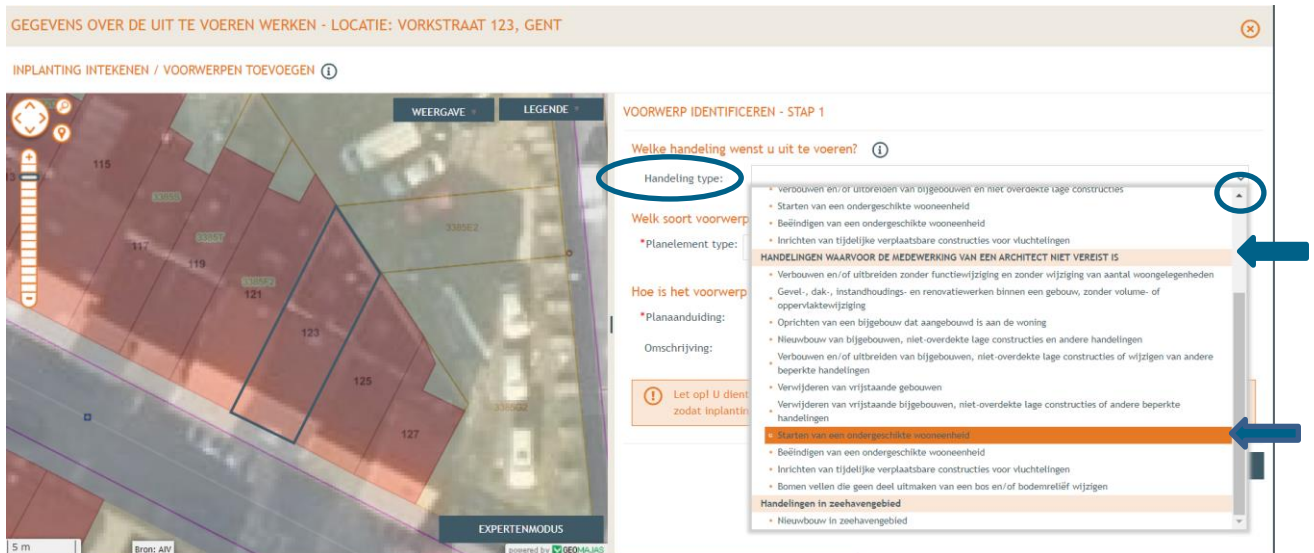


2.3. Aanduiding type handeling en uploaden plannen

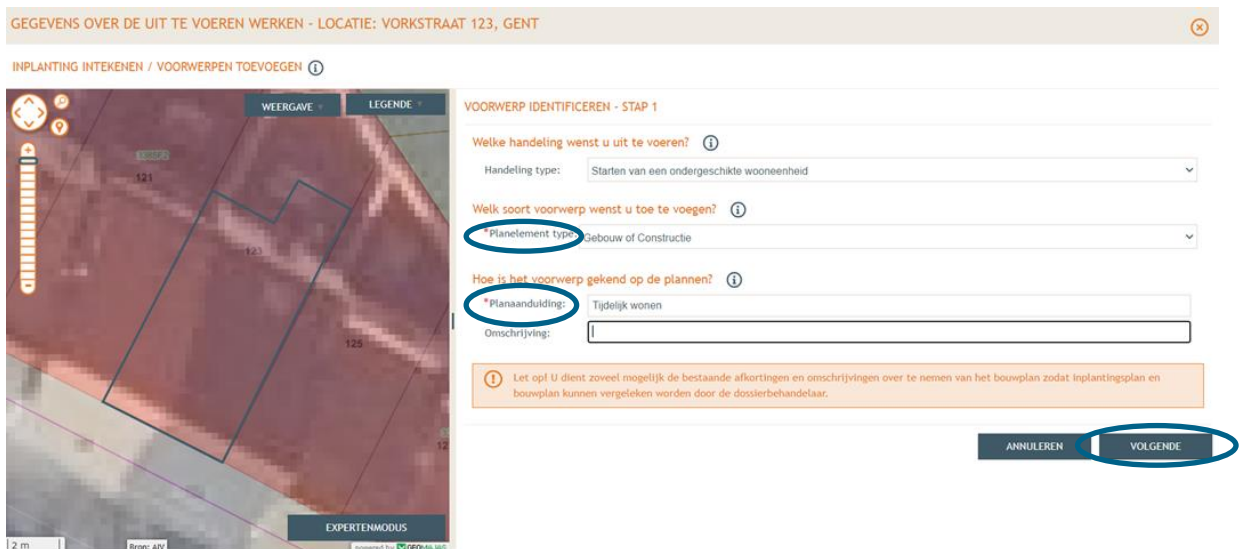
- ➔ Onder 'Situering' zie je nu het ingegeven adres staan. Klik eronder op 'Inhoud aanvraag' en vervolgens op 'Handeling toevoegen'.



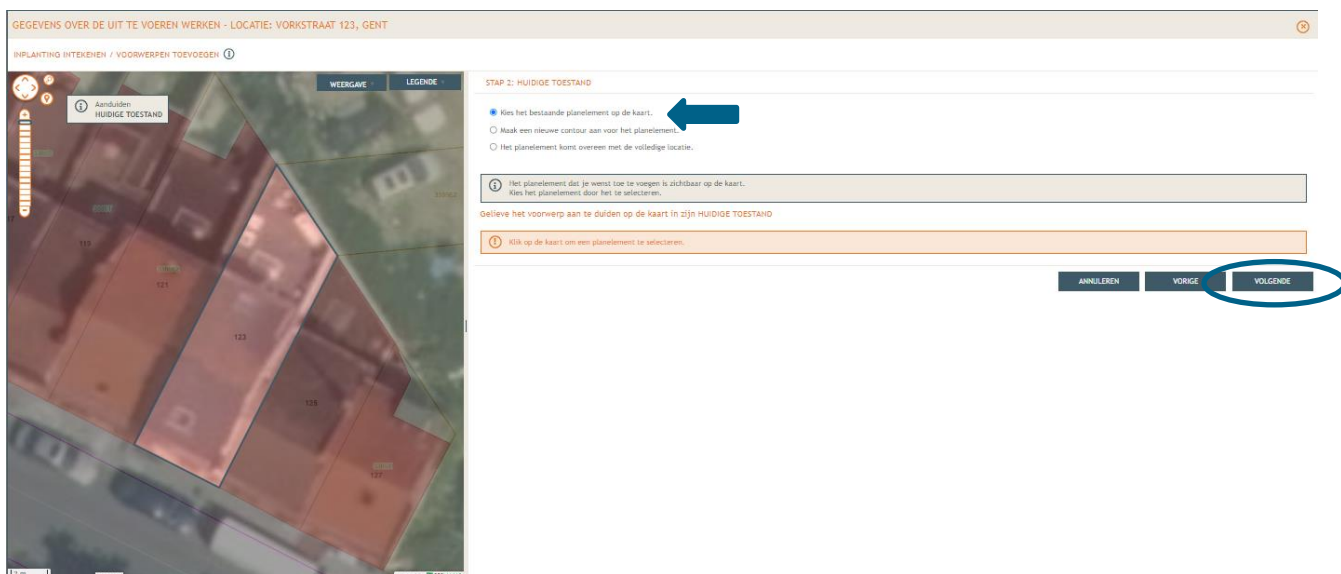
- ➔ Voorwerp identificeren - **STAP 1**: Kies nu welke handeling je wenst uit te voeren onder 'Handeling type'. In dit geval gaat het om een melding voor tijdelijk wonen, dus kies je voor:
- ➔ 'Handelingen waarvoor de medewerking van een architect NIET vereist is' -> 'Starten van een ondergeschikte wooneenheid'.



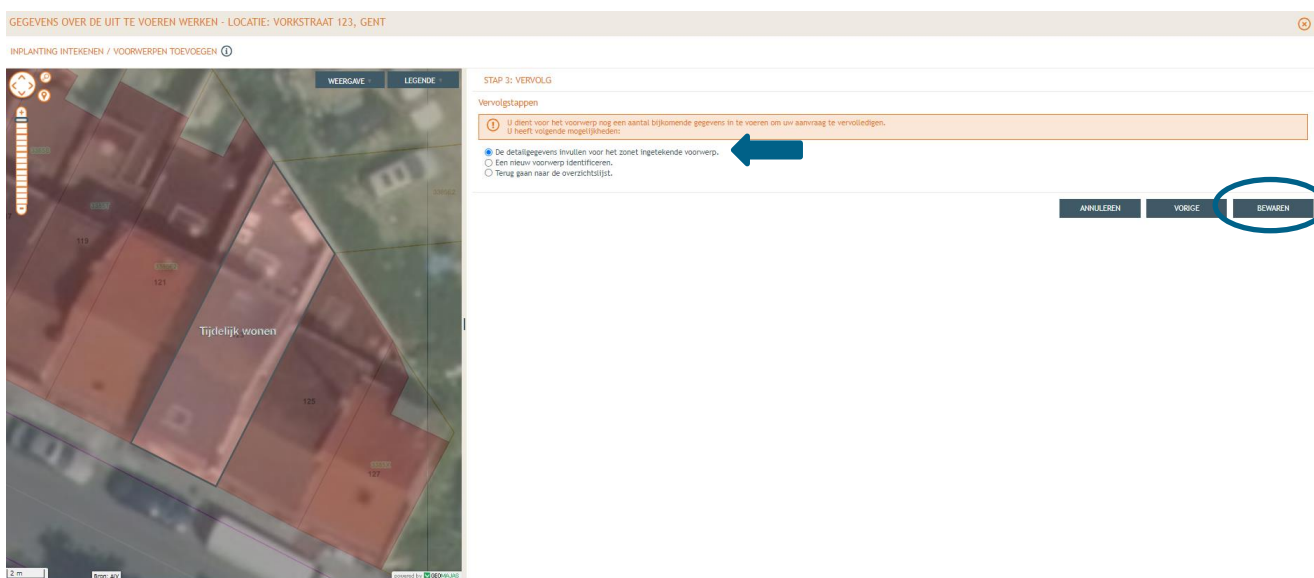
- ➔ Bij 'Planelement type' kies je voor 'Gebouw of constructie'.
- ➔ Bij 'Planaanduiding' geef je de naam van het voorwerp op (= tijdelijk wonen), dan klik je op 'Volgende'.



- ➔ **STAP 2:** Klik op 'Kies het bestaande planelement op de kaart' en klik dan op de contour van het perceel. Ga nadien naar 'Volgende'.



- ➔ **Stap 3:** De woning wordt automatisch benoemd. Laat de selectie op de eerste optie staan ('De detailgegevens voor het zonet ingetekende voorwerp') en klik op 'Bewaren'.



- ➔ Vervolgens gaat men automatisch naar **Stap 5** om bijkomende informatie toe te voegen over de wooneenheid. Vul de gevraagde informatie verder aan (Indien voor het uitvoeren van de tijdelijke woonunit stabiliteitswerken moeten plaatsvinden in de woning, is de samenwerking met een architect verplicht).
- ➔ Klik daarna op 'Bewaren'.

N - LOCATIE: VORKSTRAAT 123, GENT

STAP 9: DETAIL VAN DE HANDELING

Planelement Tijdelijk... Starten van een ondergeschikte wooneenheid van:

Omschrijving	Planaanduiding	Status
Informatie over de eenheden: Wonen > Eengezinswoning		
Detail informatie over: EENGEZINSWONING		Tijdelijk wonen
<input type="radio"/> met stabiliteitswerken <input checked="" type="radio"/> zonder stabiliteitswerken		
<input type="radio"/> De functie van de ondergeschikte wooneenheid is: <input type="radio"/> zorgwoning <input checked="" type="radio"/> opvang asielzoekers, vluchtelingen en onderdak wegens onvoorziene omstandigheden		
Bruto vloeroppervlakte van de totale woning	<input type="text" value="350,0"/>	m ²
Bruto vloeroppervlakte van de ondergeschikte wooneenheid (Gemeenschappelijke delen niet meegerekend)	<input type="text" value="19,7"/>	m ²

BEWAAR

ANNULEREN VORIGE BEWAARDEN

- ➔ 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_I_B_Inplantingsplan 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_B_1_Grondplan verdieping nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_Doorsnede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_Doorsnede nieuwe toestand

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.

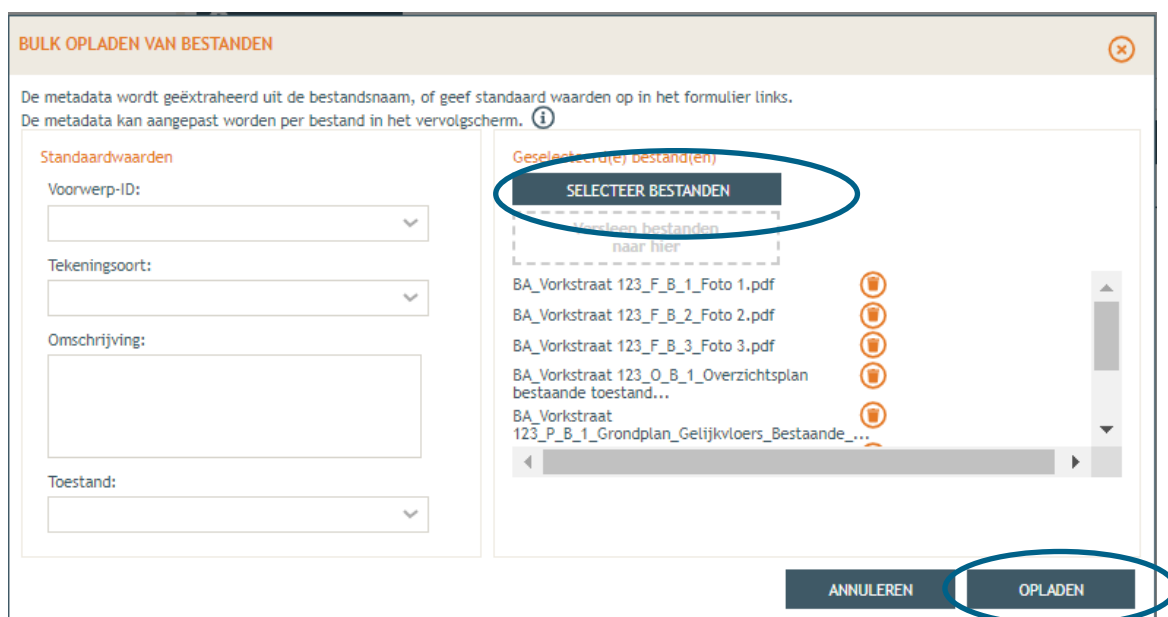
PLANNEN EN FOTO'S

BESTANDEN OPLADEN

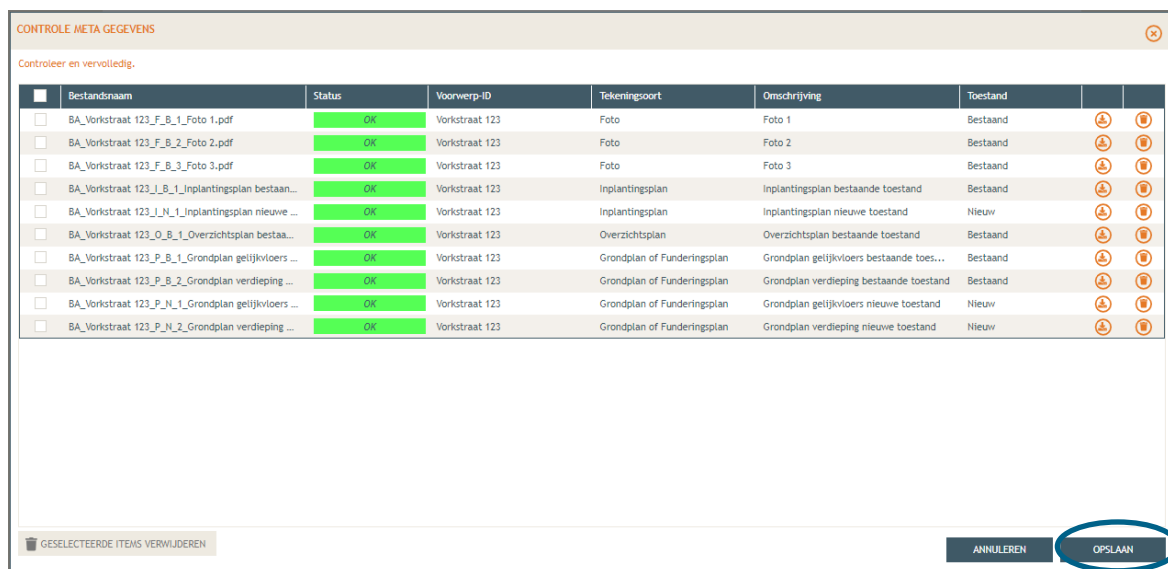
Plannenset: Voorwerp-ID: Tekeningsoort: Toestand: Algemeen:

Bestandsnaam	Voorwerp-ID	Tekeningsoort	Volgnr.	Omschrijving	Toestand	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --								

- ➔ 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 andere documenten 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'**.



2.4. 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 erfdiensbaarheidszone 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>

- ➔ Duid nadien 'ja' of 'nee' aan als antwoord op de vraag en sla de informatie op.

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 erfdiensbaarheidszone langs een onbevaarbare waterloop? Θ

Ja
 Nee

→ Indien 'ja', vul vraag 2 verder aan en sla op. Indien 'nee', kan je meteen naar het derde informatievlak.

Motiveer op welke wijze daarmee rekening is gehouden.

U kunt onderstaande invullen en/of u kunt 1 of meerdere bestanden uploaden.

BEWAAREN EN SLUITEN

Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --				

Pagina 0 van 0

→ Ligt het gebouw binnen 5m van de oever van een waterloop? Duid hier dan 'ja' aan. In het andere geval klik je op 'nee'. Klik opnieuw op 'opslaan'.

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 erfdiensbaarheidszone langs een onbevaarbare waterloop?

Ja
 Nee

ANNULEREN OPSLAAN

→ Is het antwoord 'ja', vul dan ook de vierde vraag in:

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.

BEWAAREN EN SLUITEN

Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --				

Pagina 0 van 0

→ 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

2.5. 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'.

The screenshot shows the 'Mogelijke effecten op de omgeving' (Possible effects on the environment) section. The left sidebar has 'Effecten op de omgeving ...' highlighted. The main content area contains several questions, with the first one being active (black text) and the others faded. The first question is: '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)'. Below it are radio buttons for 'Ja' and 'Nee', with 'Nee' selected. A blue arrow points to the 'Nee' button. To the right of the question are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN', with 'OPSLAAN' circled in blue. Below the first question are four more questions, all faded: '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?', and 'Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de luchtkwaliteit en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?'. The last question is partially cut off: 'Zijn er mogelijke effecten van geluid of trillingen ten gevolge van de aanvraag en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op'.

2.6. 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 'Neen'.

The screenshot shows the 'Dossierstukken' (Additional documents) section. The left sidebar has 'Dossierstukken ...' highlighted. The main content area contains several questions, with the first one being active (black text) and the others faded. The first question is: 'Zijn de werken reeds gestart / Aanduiding tijdelijke vergunningsaanvraag'. Below it is a dropdown menu with 'Neen' selected, circled in blue. Below this question are two more questions, both faded: 'Werd hier al een proces-verbaal over opgesteld?' and 'Werd hier al een rechterlijke uitspraak over gedaan?'. Below these are two more questions, both faded: 'AANVRAAG BEPAALDE DUUR' and 'Is de aanvraag voor een bepaalde duur?'. Below the last question is a dropdown menu with 'Neen' selected, circled in blue. Below this question is a text input field for 'Duurtijd van de vergunning' followed by 'maand'. A blue circle highlights the bottom right corner of the form area.

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

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

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

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

2.7. Toevoegen persoonsgegevens

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

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

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

- ➔ 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 persoonstype Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

* Voornaam:

* Familiennaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

* Kan in het project: Lezen en schrijven

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

^ Toegekende 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.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

OVERZICHT

PERSONEN

PROCEDURE

Fase Samenstelling ...

ALLE GEBEURTENISSEN

RAPPORTEN/BESTANDEN

HISTORIEK IIOA

OVERZICHT

Projectnaam: Melden van een zorgwoning ✎

Uw referentie: ✎

Acties Mijn recentste gebeurtenissen met mail notificatie

U kunt volgende acties uitvoeren	Gebeurtenis	Datum
Onderteken de aanvraag		
Uitvoeren compleetheidscheck		
Personen uitnodigen om de aanvraag te ondertekenen		

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

The screenshot shows a project overview page with the following details:

- Projectnaam: Melden van een zorgwoning
- Projecttype: Melding omgevingsproject
- OMV referentie: 202013984
- Locatie: Vorkstraat 123, Gent
- Toestand Project: Aanvraag samenstellen

The 'Acties' section is active, and a modal window titled 'UITVOEREN COMPLEETHEIDSCHECK' is displayed. The modal contains two buttons: 'ANNULEREN' and 'ACTIE UITVOEREN', with the latter being circled in blue.

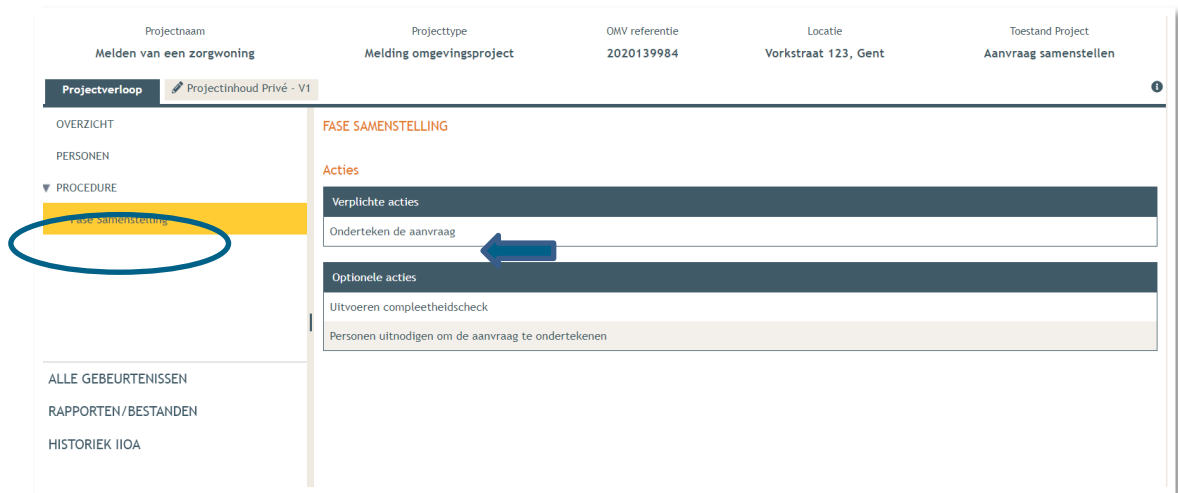
➔ Indien je dossier volledig bevonden is, krijg je rechts bovenaan de melding 'Er zijn geen problemen gevonden' te zien. Krijg je wél een foutmelding, dan kan je de foutcode kopiëren en plakken in de chatbox (onderaan het scherm). Je krijgt dan een verduidelijking van de locatie van de ontbrekende informatie.

The screenshot shows the same project overview page, but with a notification in the top right corner: 'Er zijn geen problemen gevonden.' This notification is circled in blue.

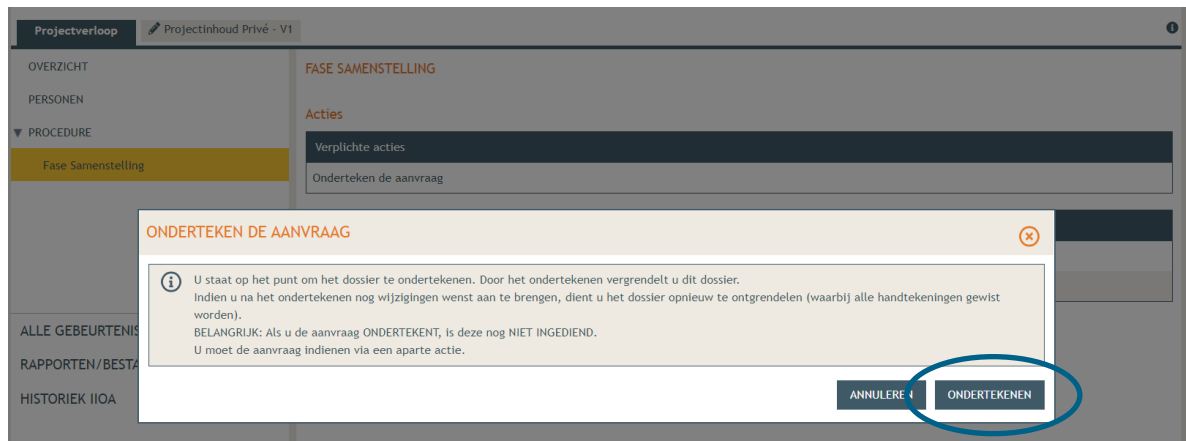
At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

- Vraag of suggestie? (button circled in blue)
- OF BEL 015/45 45 91 (Elke werkdag tussen 06 en 22u.)
- Gebruiksvoorwaarden • Cookies • Vragen over privacy? versie: 2.104.00

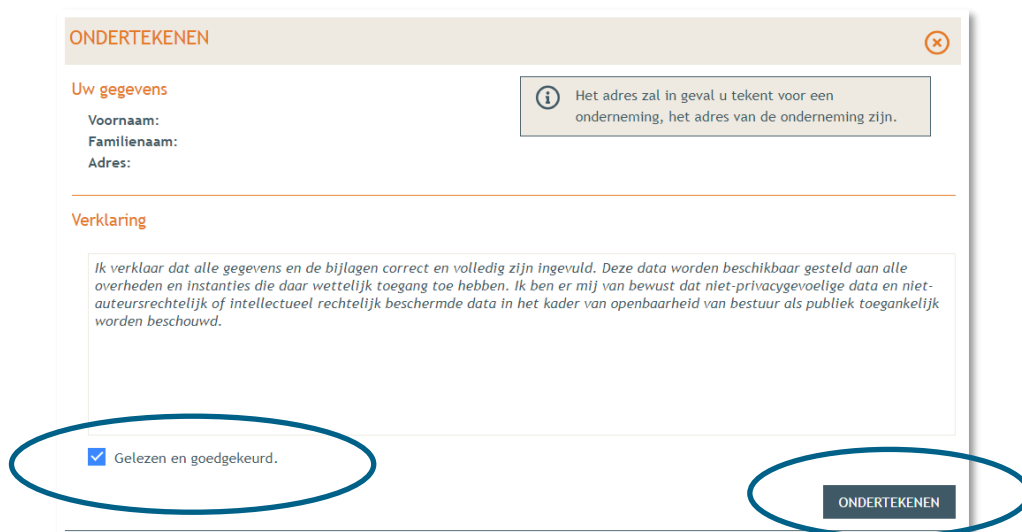
- ➔ Tenslotte gaan we over naar **'Procedure' > 'Fase Samenstelling'**.
- ➔ Bij **'Verplichte acties'** kan je de aanvraag nu ondertekenen door er op te klikken.



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



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



- 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'.

The screenshot shows a window titled 'ONDERTEKENEN' with a sub-section 'Uw gegevens' containing fields for 'Voornaam:', 'Familiennaam:', and 'Adres:'. An information box states: 'Het adres zal in geval u tekent voor een onderneming, het adres van de onderneming zijn.' A dialog box titled 'BEVESTIG ONDERTEKENEN' is overlaid, containing a warning icon and the text: '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.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULEREN' and 'BEVESTIGEN', with the latter circled in blue. Below the dialog, there is a checkbox 'Gelezen en goedgekeurd.' and a button 'ONDERTEKENEN'.

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

The screenshot shows the 'FASE SAMENSTELLING' overview page. The left sidebar has 'PROCEDURE' expanded to 'Fase Samenstelling'. The main content area is divided into 'Acties' and 'Gebeurtenissen'. Under 'Acties', there is a section for 'Verplichte acties' with a button 'Indienen van het dossier' highlighted by a blue arrow. Below it is a section for 'Optionele acties' with a warning icon and the text: 'Ontgrendel de aanvraag. OPGELET: alle handtekeningen worden hierbij gewist!!'. Under 'Gebeurtenissen', there is a table with the following data:

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.

The screenshot shows the 'INDIENEN VAN HET DOSSIER' window. An information box states: '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.' Below this, there is a section 'Kies de overheid bij wie U het dossier gaat indienen' with three radio button options: 'Departement Omgeving', 'een provincie, nl:', and 'een gemeente, nl:'. The 'een gemeente, nl:' option is selected, and a dropdown menu shows 'Gent' selected, which is circled in blue. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'DOSSIER INDIENEN', with the latter circled in blue.

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' section of the Omgevingsloket interface. On the left, a navigation menu includes 'OVERZICHT', 'PERSONEN ...', 'PROCEDURE', 'Fase Samenstelling', 'Fase Eerste Aanleg', and 'Beslissing' (highlighted). The main content area shows 'Acties' and 'Gebeurtenissen'. 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 the following data:

Gebeurtenis	Datum	Verantwoordelijke actie
Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding	08-10-2020 22:46	Gent
De melding is niet rechtsgeldig	16-10-2020 11:09	Gent

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

The screenshot shows the 'GEBEURTENIS' detail page. The event is 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding' on 08-10-2020 22:46, performed by Gent. Below the event details, the 'BIJLAGEN' section lists three attachments:

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 (i)

Registreren van de datum van aanplakking beslissing

Corrigeren van de toegewezen datum aanplakking beslissing of aktenaam melding

Betekening van beslissing of aktenaam aan een derde

Corrigeren: aktenaam van de melding (i)

Corrigeren: Melding is niet rechtsgeldig (i)

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 tijdelijk wonen

Ook het beëindigen van een tijdelijk woonsituatie 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.