



Voorbeeldossier: Luifel/Windscherm

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	1
1.1. Algemene opmerkingen	1
1.2. Inplantingsplan	2
1.3. Minstens 3 kleurenfoto's	4
1.4. Grondplan Bestaande Toestand	5
1.5. Grondplan Nieuwe Toestand	6
1.6. Geveltekening Bestaande Toestand	7
1.7. Geveltekening Nieuwe Toestand	8
1.8. Snede Bestaande Toestand	9
1.9. Snede Nieuwe Toestand	10
1.10. Motivatienota	11
1.11. Erfgoednota (enkel als het gebouw beschermd is)	12
1.12. Betaalbewijs	13
2. Hulp bij het indienen	14
3. Je hebt je dossier ingediend, wat nu?	38
3.1. Open de beslissing	38
3.2. Open de bekendmakingsaffiche	39
3.3. Registreren start en einde der werken	40

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken

1.1. Algemene opmerkingen

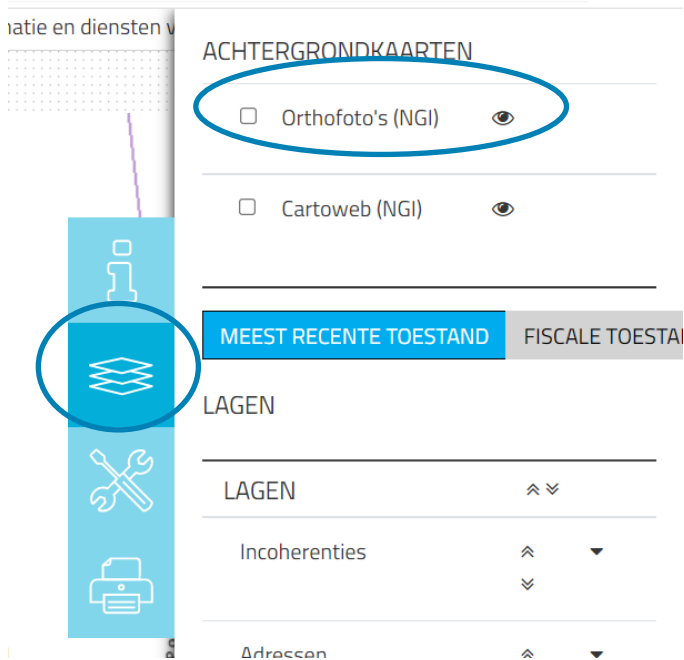
HOU STEEDS REKENING MET DE VOLGENDE VOORWAARDEN:

- Tekeningen, plannen en foto's:
 - Papierformaat: A3 of A4
 - 1 plan/foto per pagina
 - Foto's in kleur
 - Plannen moeten op (representatieve) schaal getekend zijn
- Vul onderaan alle plannen het volgende in:
 - Toestand: bestaand of nieuw
 - De schaal van het plan
- Sla elk document/plan/foto op als een **apart pdf-bestand** en geef het een **specifieke naamgeving**:
 - BA_Vorkstraat 123_I_B_1_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_P_B_1_Grondplan bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_1_Grondplan nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_G_B_1_Geveltekening bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_G_N_1_Geveltekening nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_1_Snede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_1_Snede nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_Motivatienota
 - BA_Vorkstraat 123_Erfgoednota
- Heb je een specifieke vraag of heb je hulp nodig bij het indienen van je vergunningsaanvraag, contacteer de [Balie Bouwen](mailto:bouwen@stad.gent) 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.
- Voor elke omgevingsvergunningsaanvraag betaal je **een retributie**. Klik [hier](#) voor een overzicht van de geldende bedragen. De betaling doe je op het rekeningnummer van de Stad Gent: BE18 0910 1870 5265. In het onderwerp van de betaling schrijf je je OMV-nummer. Voeg het bewijs van je betaling toe aan je aanvraagdossier. Als er in het kader van je aanvraag een openbaar onderzoek wordt georganiseerd, ontvang je hiervoor een factuur, dit hoeft je niet op voorhand te betalen.

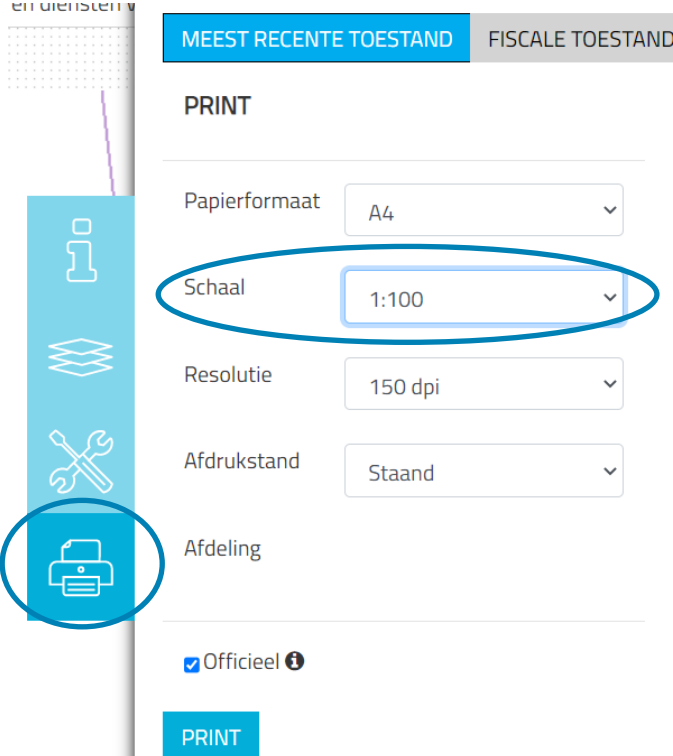
1.2. Inplantingsplan

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.

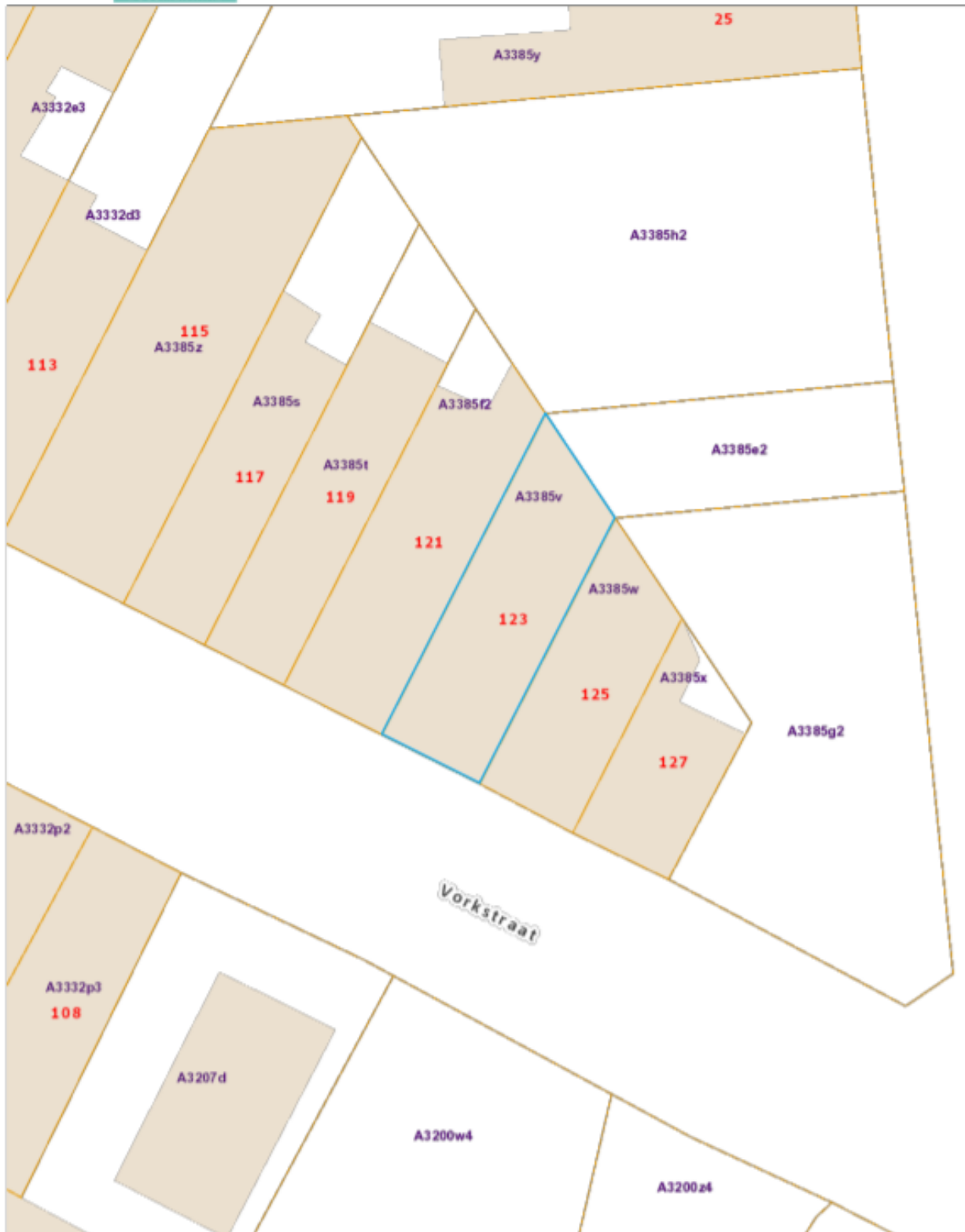




Uittreksel uit het kadastraal percelenplan

Gecentreerd op:

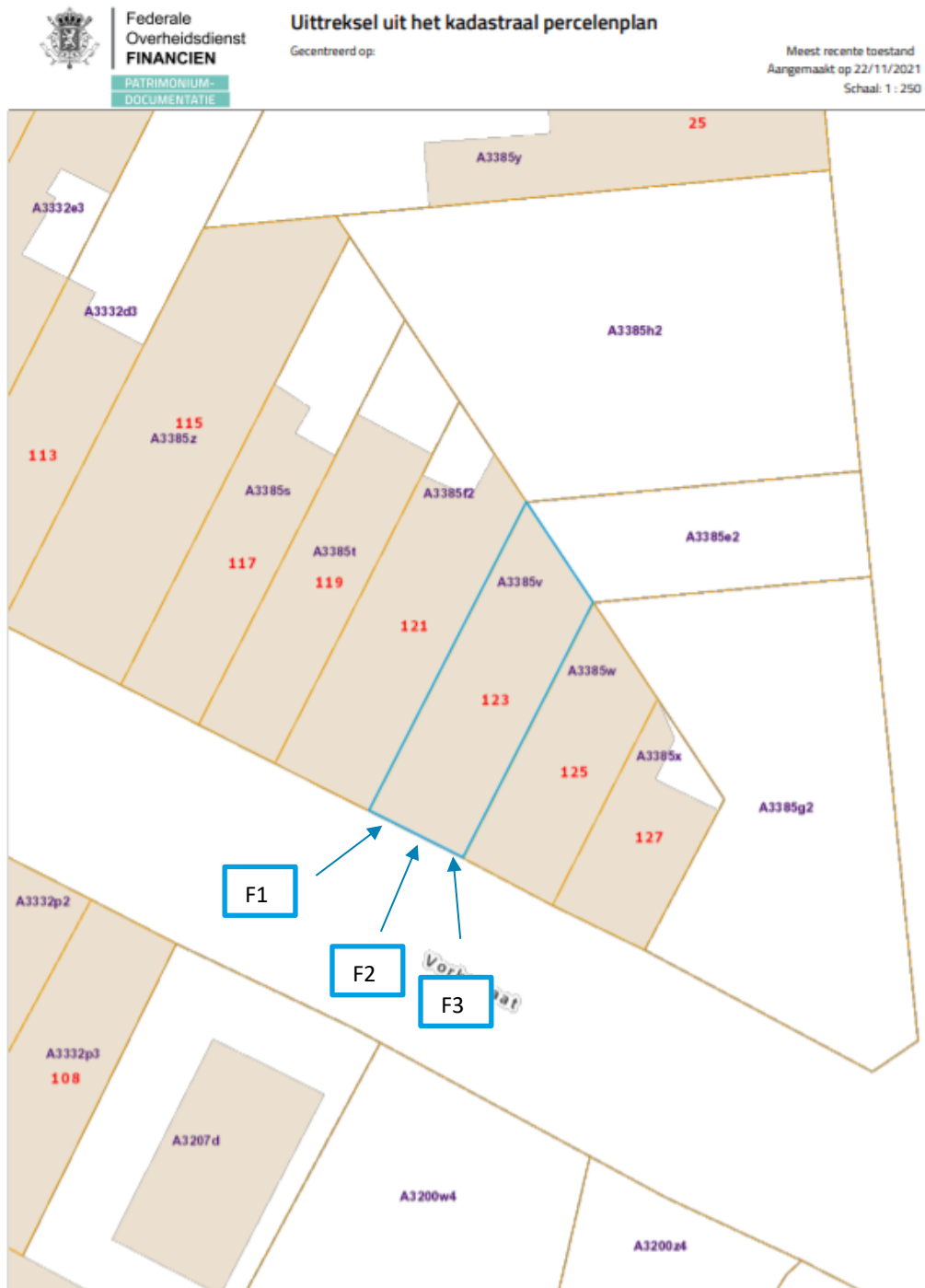
Meest recente toestand
Aangemaakt op 22/11/2021
Schaal: 1 : 250



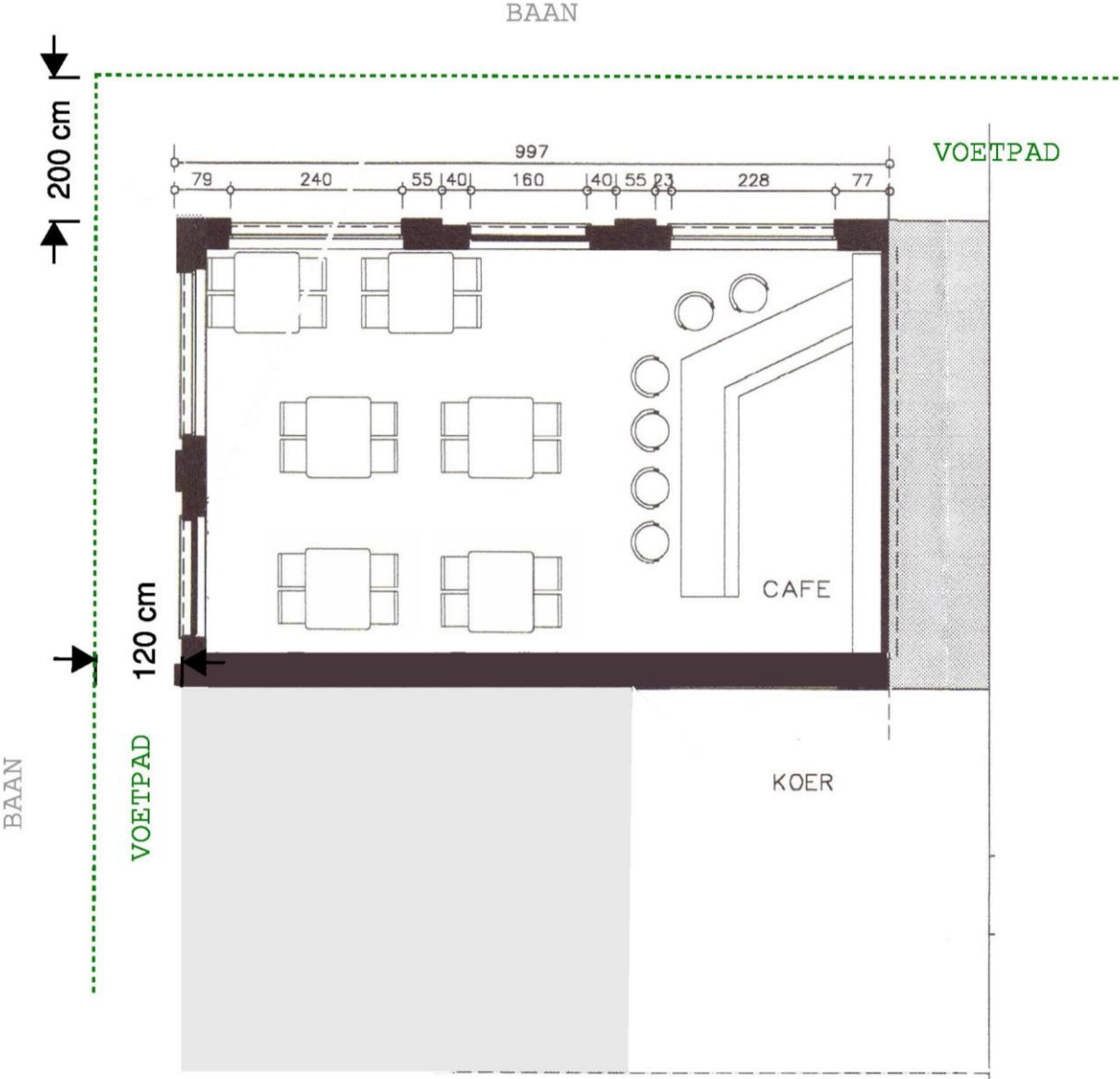
1.3. Minstens 3 kleurenfoto's

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. Grondplan Bestaande Toestand

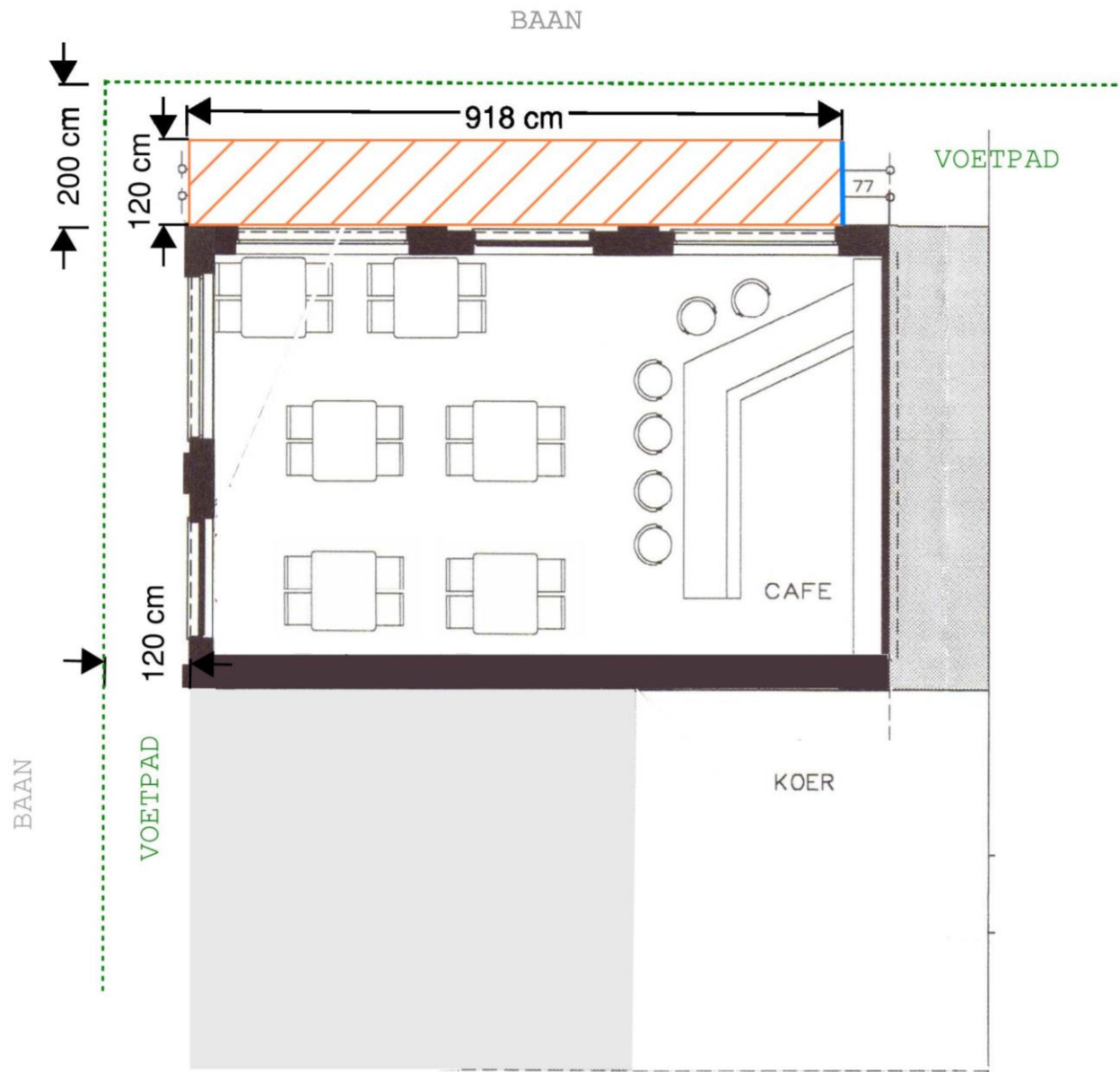


Schaal 1:100

De schaal op dit voorbeeld is niet accuraat en dient enkel ter illustratie

1.5. Grondplan Nieuwe Toestand

- Teken de maximale afmetingen van de nieuwe constructies in.
- Duid de grenzen van het voetpad aan.



- Windscherm
- ▨ Luifel

Schaal 1:100

De schaal op dit voorbeeld is niet accuraat en dient enkel ter illustratie

1.6. Geveltekening Bestaande Toestand



Schaal: 1/100

De schaal op dit voorbeeld is niet accuraat en dient enkel ter illustratie

1.7. Geveltekening Nieuwe Toestand

- Duid de gebruikte materialen aan, eventueel door middel van een legende
- Duid de afmetingen van de constructies aan
- Duid de afstand van de nieuwe constructies tot de perceelsgrenzen aan.



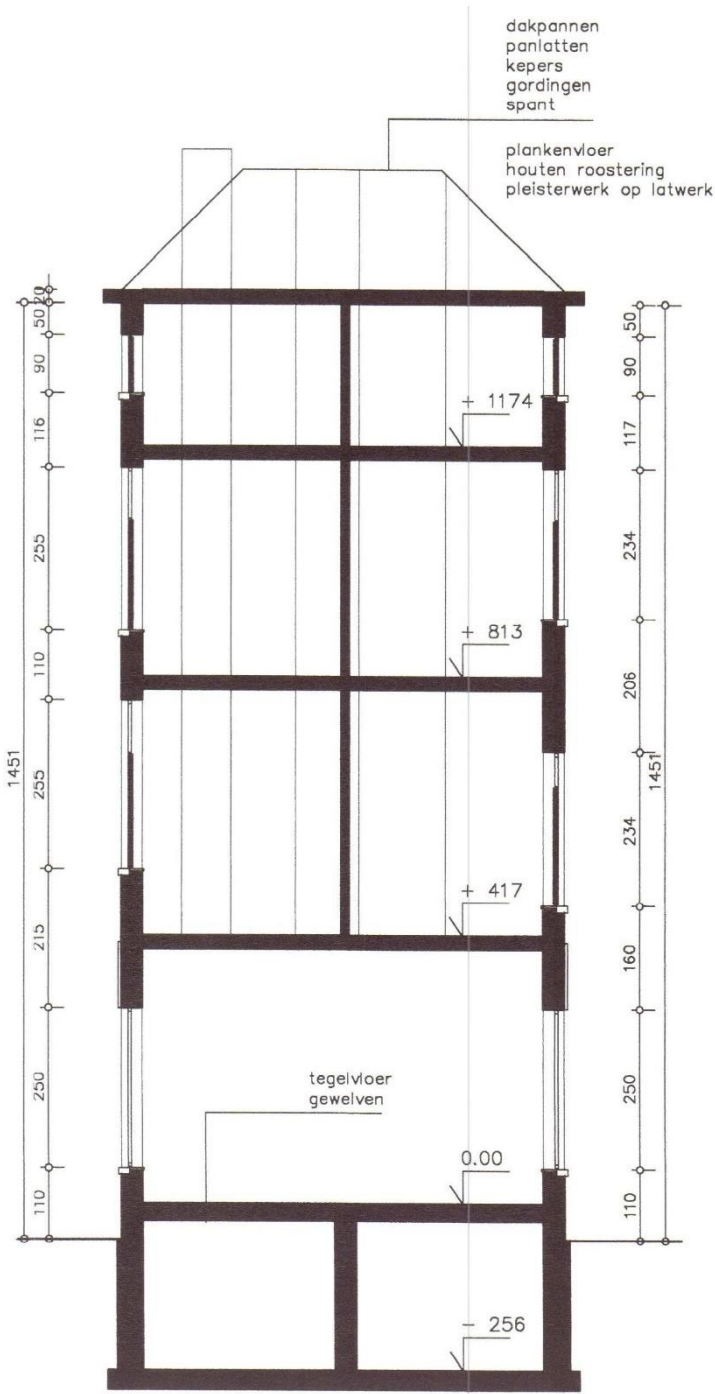
■ Luifelbak: 20cm hoogte en diepte
zwarte aluminium uitvoering

■ Windscherm: 180cm hoogte
mat wit glas in aluminium zwart frame

Schaal 1:100

De schaal op dit voorbeeld is niet accuraat en dient enkel ter illustratie

1.8. Snede Bestaande Toestand

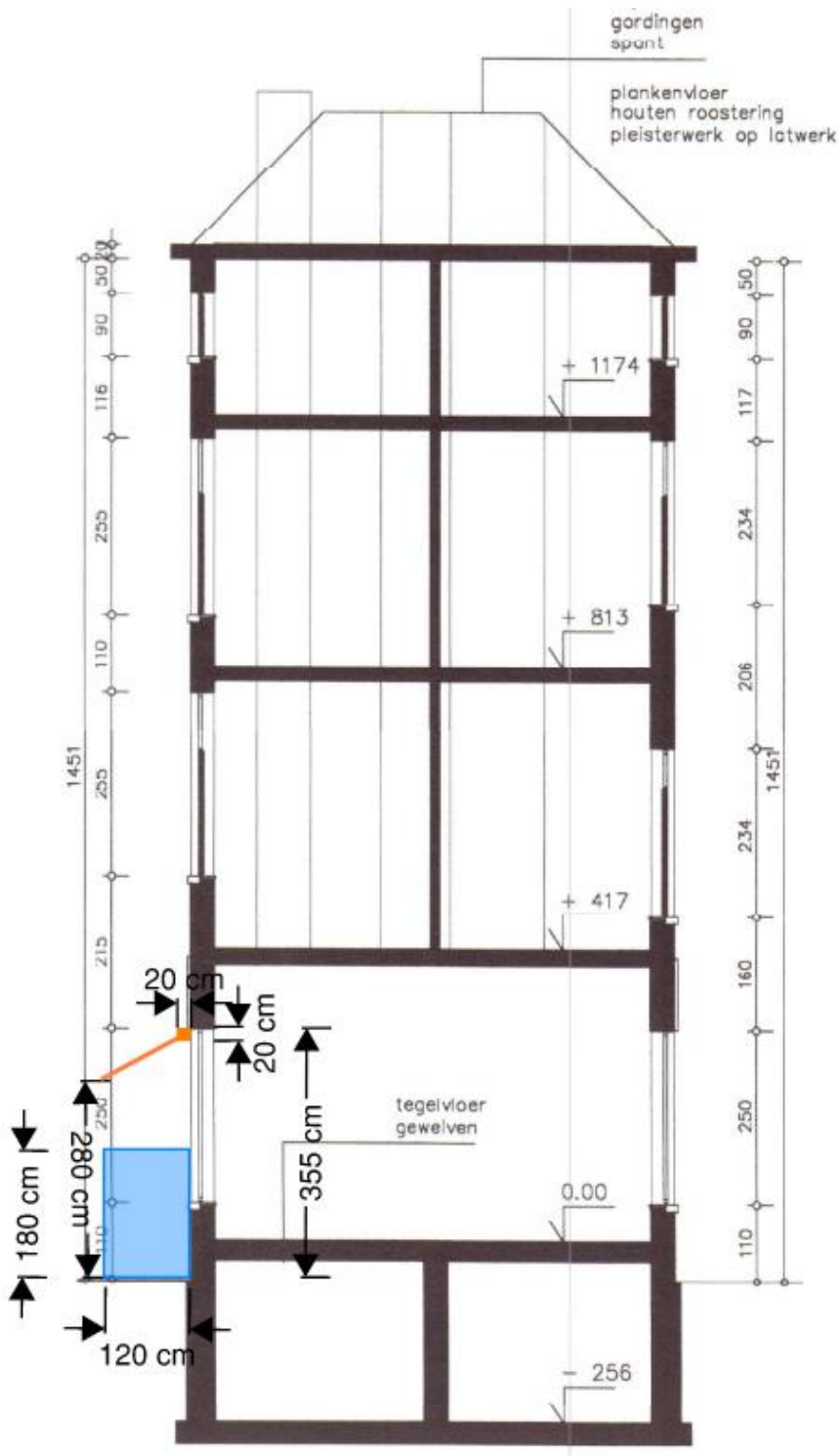


Schaal: 1/100

De schaal op dit voorbeeld is niet accuraat en dient enkel ter illustratie

1.9. Snede Nieuwe Toestand

- Vermeld hoeveel de nieuwe gevelementen uitsteken tov het gevelvlak in uitgeklapte toestand
- Duid de hoogte van de luifel aan in uitgeklapte toestand



Schaal 1:100

De schaal op dit voorbeeld is niet accuraat en dient enkel ter illustratie

1.10. Motivatie

Verduidelijk hierin volgende zaken:

- 1) De gebruikte materialen, de kleuren en de afmetingen van de constructies;
- 2) De noodzaak van de constructies;

Toets je aanvraag ook aan het geldende terrasinplantingsplan, als er een van toepassing is.

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.

1.11. Erfgoednota (enkel als het gebouw beschermd is)

Plaats je een luifel aan een gebouw dat beschermd is als monument, of gelegen is in een beschermd stads- of dorpsgezicht? Voeg dan een erfgoednota toe, die minstens volgende zaken bevat:

- een beschrijving van de huidige staat van het gebouw/de façade.
 - inclusief foto's
- een beschrijving van de geplande handelingen
 - hoe wordt de luifel verankerd?
 - welke materialen gebruik je?
- een motivering van de geplande handelingen
 - welke maatregelen neem je om schade te beperken?
 - waarom kies je deze uitvoering?
 - houdt die rekening met een eventueel bestaand beheerplan?
 - houdt die rekening met de richtlijnen uit het document 'terrassen in erfgoedcontext'?
- de vermelding van de vermoedelijke datum van het begin en het einde van de werken.

1.12. Betaalbewijs

Voor elke omgevingsvergunningaanvraag betaal je een retributie. Klik [hier](#) voor een overzicht van de geldende bedragen.

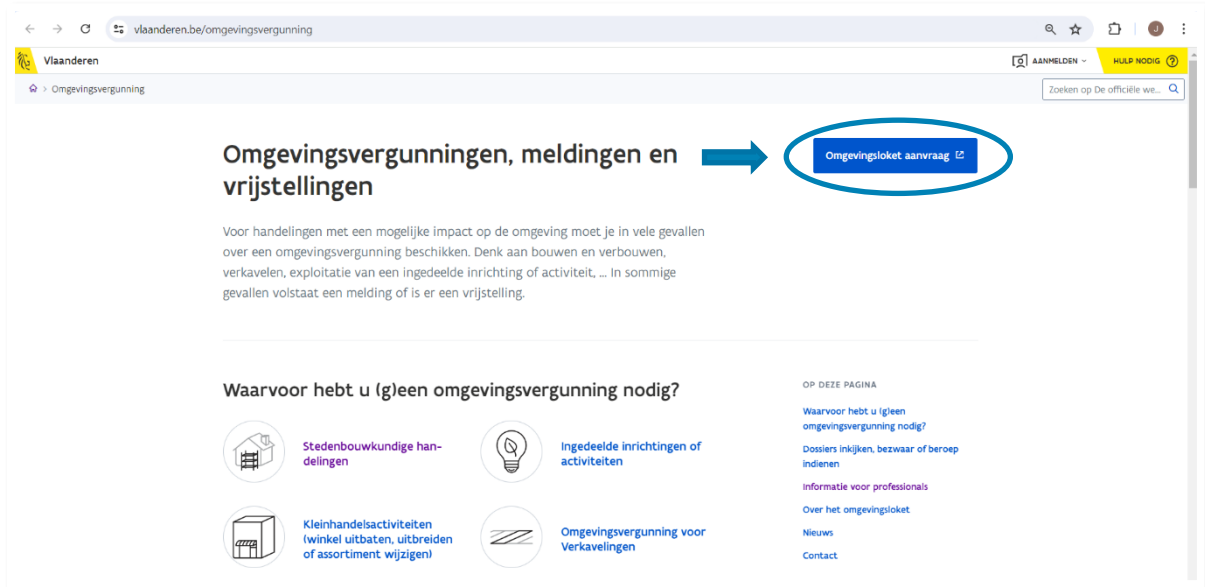
- De betaling doe je op het rekeningnummer van de Stad Gent: BE18 0910 1870 5265.
- In het onderwerp van de betaling schrijf je je OMV-nummer. Dit nummer wordt je toegekend zodra je start met de indiening van je dossier op het omgevingsloket (zie ook deel 2 van dit document).

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are five columns: 'Projectnaam' (Project name), 'Projecttype' (Project type), 'OMV referentie' (OMV reference), 'Locatie' (Location), and 'Toestand Project' (Project status). The 'OMV referentie' column contains the value '2022169424', which is circled in blue. Below this, there are tabs for 'Projectverloop' and 'Projectinhoud Privé - V1'. The 'PROJECT INHOUD ...' section is expanded, showing 'Situering ...' as the active item. A red warning message reads: 'OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.' The 'SITUERING' section contains instructions: 'U dient alles wat u van plan bent te vragen, apart te situeren. Dit kan gaan over: Stedenbouwkundige handelingen, Ingedeelde inrichtingen of activiteiten, Kleinhandelsactiviteiten, Vegetatiewijzigingen. Voor elk onderdeel krijgt u daarna specifieke vragen te zien. Als het project zowel een bestaande IIOA (Ingedeelde Inrichting of Activiteit) bevat, alsook stedenbouwkundige handelingen op deze locatie, situeer dan bij voorkeur eerst de IIOA. Dan kunt u nadien bij het aanmaken van de situering van de stedenbouwkundige locatie de situering van de IIOA exact overnemen, via de keuze 'Een locatie in het huidige dossier aanduiden'.

Afhankelijk van de bank waar je een rekening hebt, heb je verschillende mogelijkheden om een betaalbewijs aan te maken. Je kan een screenshot maken van je betaling en dat opslaan, je kan een betaaloverzicht downloaden en/of je kan een rekeninguittreksel downloaden. Kies je dit laatste, verwijder dan zeker de financiële gegevens van andere transacties die er op zichtbaar zijn.

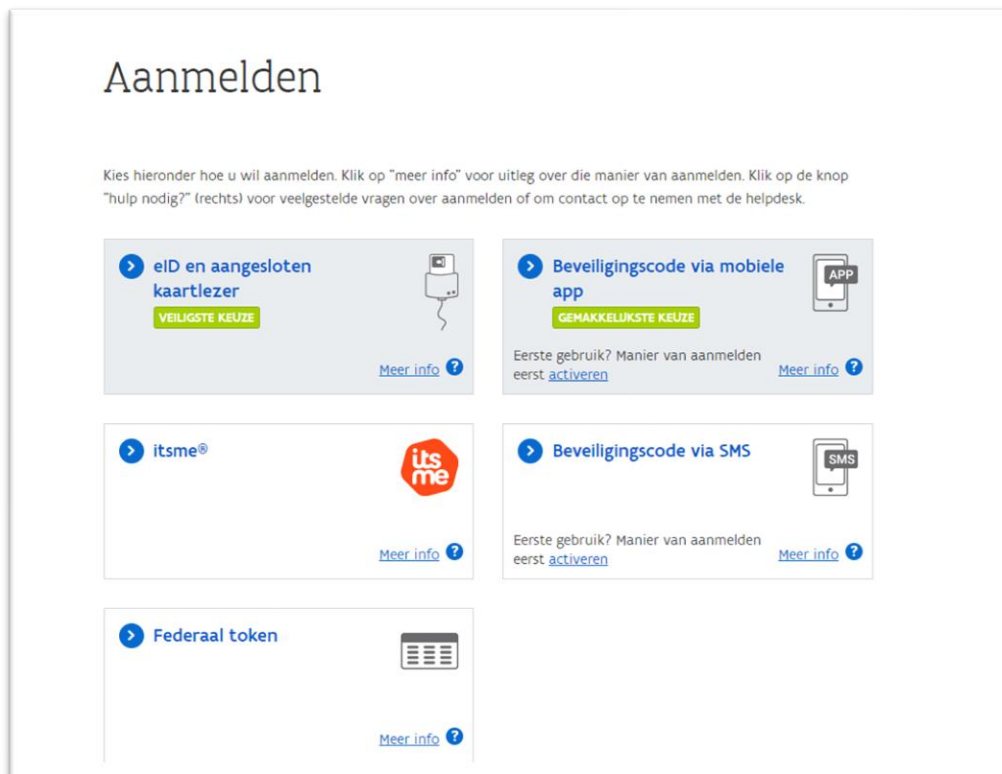
2. Hulp bij het indienen

- ➔ 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'.



The screenshot shows the website [vlaanderen.be/omgevingsvergunning](https://www.vlaanderen.be/omgevingsvergunning). The main heading is 'Omgevingsvergunningen, meldingen en vrijstellingen'. Below it, there is a blue button labeled 'Omgevingsloket aanvraag' which is circled in blue. To the left of the button is a blue arrow pointing towards it. Below the heading, there is a paragraph explaining that for actions with a possible impact on the environment, an environmental permit is often required. Below this, there is a section titled 'Waarvoor hebt u (g)leen omgevingsvergunning nodig?' with four icons representing different types of activities: 'Stedenbouwkundige handelingen', 'Ingedeelde inrichtingen of activiteiten', 'Kleinhandelsactiviteiten (winkel uitbaten, uitbreiden of assortiment wijzigen)', and 'Omgevingsvergunning voor Verkavelingen'. On the right side, there is a 'OP DEZE PAGINA' section with links: 'Waarvoor hebt u (g)leen omgevingsvergunning nodig?', 'Dossiers inlijken, bezwaar of beroep indienen', 'Informatie voor professionals', 'Over het omgevingsloket', 'Nieuws', and 'Contact'.

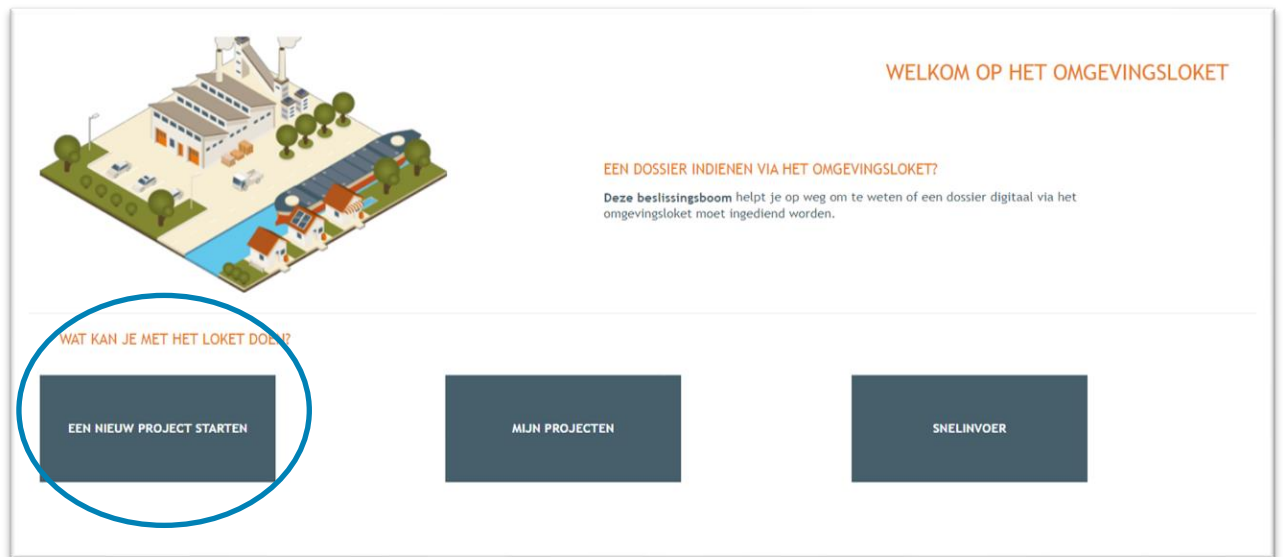
- ➔ Kies een van onderstaande aanmeldmogelijkheden en doorloop de inlogprocedure.



The screenshot shows the 'Aanmelden' (Login) page. The heading is 'Aanmelden'. Below it, there is a paragraph explaining that users can choose from different login methods and that there is a 'Meer info' link for more details. The page features five login options, each with a blue arrow icon and a 'Meer info' link:

- eID en aangesloten kaartlezer**: Labeled 'VEILIGSTE KEUZE'.
- Beveiligingscode via mobiele app**: Labeled 'GEMAKKELIJKSTE KEUZE'. Includes the text 'Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)'.
- itsme®**: Includes the text 'Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)'.
- Beveiligingscode via SMS**: Includes the text 'Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#)'.
- Federaal token**

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



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



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

The screenshot shows a web form titled "NIEUW PROJECT AANMAKEN". At the top, there are two tabs: "Projecttype" and "Projectgegevens". Below the tabs, there are two input fields: "Projectnaam:" (with an asterisk indicating it's required) and "Uw referentie:". At the bottom of the form, there are two buttons: "VORIGE" and "PROJECT AANMAKEN". A blue arrow points to the "Projectnaam:" field, and the "PROJECT AANMAKEN" button is circled in blue.

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

The screenshot shows a web interface for "Projectinhoud". At the top, there are two tabs: "Projectverloop" and "Projectinhoud Prive - V1". The "Projectinhoud" section is expanded, showing a sidebar with "PROJECTINHOUD" and "Situering" (highlighted in yellow). The main content area is titled "SITUERING" and contains a text box with instructions: "U dient alles wat u van plan bent te vragen, apart te situeren. Dit kan gaan over: Stedenbouwkundige handelingen, Ingedeelde inrichtingen of activiteiten, Kleinhandelsactiviteiten, Vegetatiewijzigingen. Voor elk onderdeel krijgt u daarna specifieke vragen te zien." At the bottom of the "SITUERING" section, there is a button labeled "SITUERING TOEVOEGEN". The "Projectinhoud Prive - V1" tab and the "Situering" menu item are circled in blue, as is the "SITUERING TOEVOEGEN" button.

- Er verschijnt een nieuw venster, kies voor de eerste optie 'Stedenbouwkundige handelingen'.
- Klik daarna op 'Maak situering'.

NIEUWE SITUERING ✕

Een situering toevoegen voor:

- Stedenbouwkundige handelingen**
 Zoals het bouwen, verbouwen, slopen, functiewijzigingen, splitsen en samenvoegen van woonegelegenheden, reliëfwijzigingen, ontbossen, vellen van bomen, enzovoort. Dit is de vroegere bouwvergunning of stedenbouwkundige vergunning.
- Ingedeelde inrichtingen of activiteiten**
 Inrichtingen en activiteiten die risico's en hinder met zich mee brengen, zijn ingedeeld in klassen. U kunt bijvoorbeeld een vergunning aanvragen voor het exploiteren of veranderen van de exploitatie van een inrichting of activiteit van de eerste of tweede klasse. Dit is de vroegere milieuvergunning.
- Kleinhandelsactiviteiten**
 Zoals het uitbaten van een winkel of meerdere winkels met een handelsoppervlakte van meer dan 400 m², het uitbreiden van een bestaande winkel of winkels, of het veranderen van het assortiment van een winkel of winkels. Dit is de vroegere socio-economische vergunning.
- Vegetatiewijzigingen**
 Voor het wijzigen van vegetaties is in een reeks ruimtelijke bestemmingen en in gebieden met een bepaald beschermd statuut, een vergunning vereist. Dit is de vroegere natuurvergunning.

ANNULEREN
MAAK SITUERING

- Typ het adres van het pand in de zoekbalk.

STEDENBOUWKUNDIGE LOCATIE TOEVOEGEN ✕

Ga naar adres ?

? ZOEK

Klik op meerdere locaties om meerdere percelen op de kaart.

LEGENDE

Locatie ...

AANDUIDEN LOCATIE DOOR MIDDEL VAN:

- Selectie van aangrenzende percelen op de kaart.
- Vrij intekenen. (Indien het perceel niet kan gevonden worden, of de aanvraag het openbaar domein betreft.)
- Opladen van Shapefile met geometrie.
- Een locatie in het huidige dossier aanduiden.
- Opladen van een DXF bestand.

? Hoe selecteer ik een locatie:

U kan een locatie aanduiden door percelen te selecteren op de kaart.

Indien u nog geen percelen ziet dient u eerst dieper in te zoomen.

SELECTIE WISSEN

Percelen (0)

Adressen (0)

Kavels (0)

Omschrijving ...

VOLGENDE

25 km

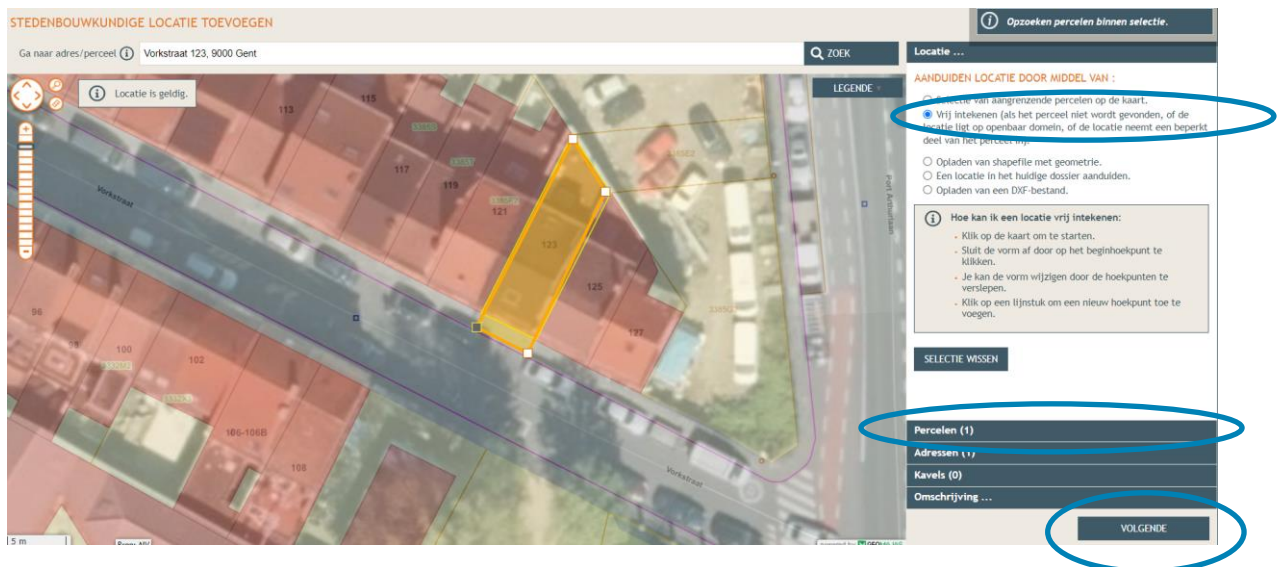
Bros: AIV

powered by GEOHALUIS

→ Ga je enkel een luifel plaatsen? Selecteer dan het betrokken perceel aan de hand van de eerste optie en klik op **'Volgende'**.



Ga je ook windschermen op het openbaar domein plaatsen? Teken dan de contour van het perceel en het stuk openbaar domein handmatig in door de tweede optie te selecteren. Klik dan op **'Volgende'**. Zorg er wel voor dat enkel jouw perceel geselecteerd wordt. Als aangrenzende percelen ook oplichten, versleep je de contourpunten zodat die volledig binnen jouw perceelsgrenzen vallen.



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

STEDENBOUWKUNDIGE LOCATIE VORKSTRAAT 123 BEWERKEN

Overzicht kadastrale percelen

- GENT 1 AFD, sectie A, perceel 3385/00V000

Overzicht adressen

- Vorkstraat 123, Gent

Naam: de naam zal altijd zichtbaar zijn bij elke bevraging en rapportering
Vorkstraat 123

VORIGE OPSLAAN

- Onder 'Situering' zie je nu het ingegeven adres staan. Klik hierop. Eronder klik je dan op **'Inhoud aanvraag'** en vervolgens op **'Handeling toevoegen'**.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

PROJECTINHOUD

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

INHOUD VAN DE AANVRAAG

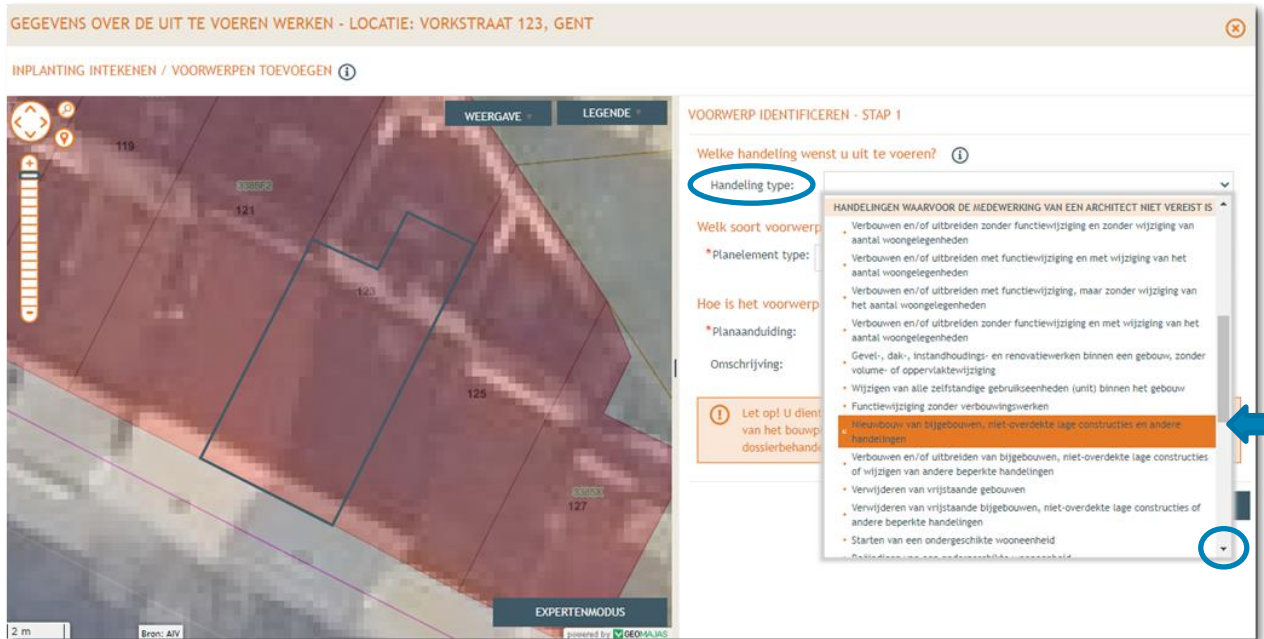
STEDENBOUWKUNDIGE LOCATIE: VORKSTRAAT 123

HANDELING TOEVOEGEN

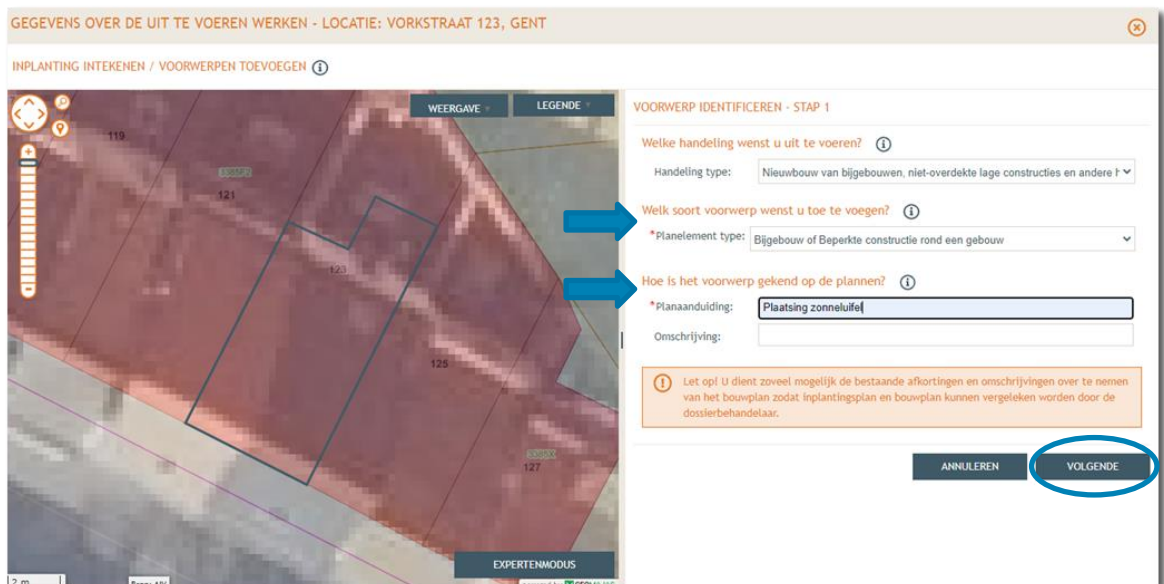
LIJST VAN HANDELINGEN

Planaanduiding	Handeling	Functie van het voorwerp	Status	Contour
-- Geen gegevens --				

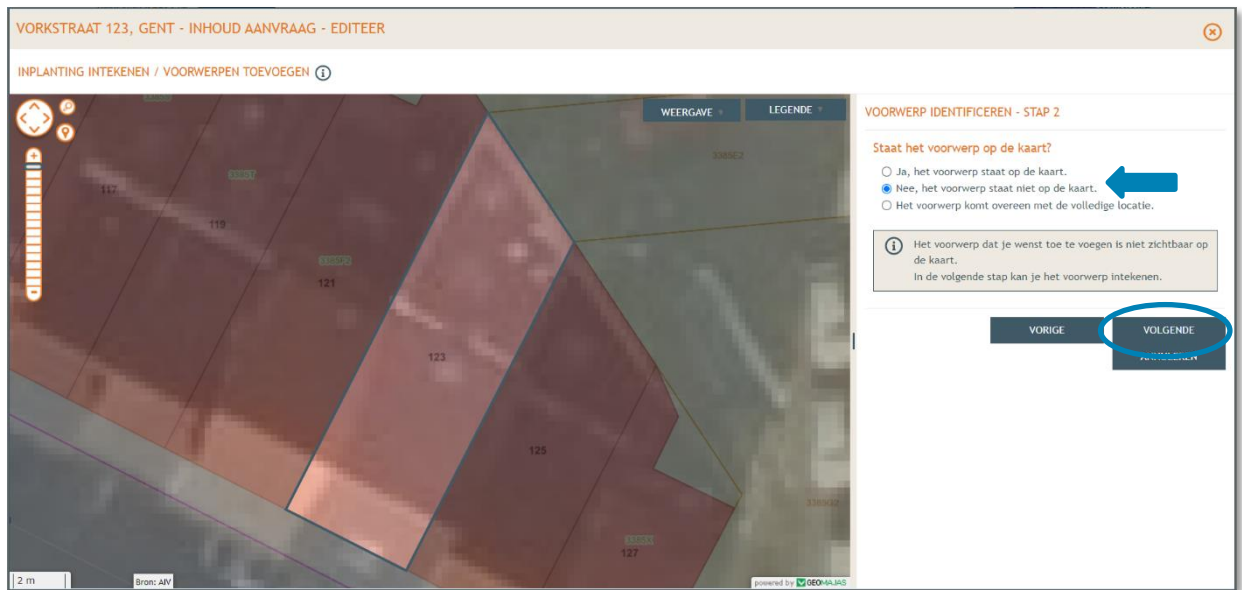
- Voorwerp identificeren - STAP 1: Kies nu welke handeling je wenst uit te voeren onder 'Handeling type'. In dit geval gaat het om het aanbrengen van een nieuwe luifel, dus kies je voor:
- 'Handelingen waarvoor de medewerking van een architect NIET vereist is' -> 'Nieuwbouw van bijgebouwen, niet-overdekte lage constructies en andere handelingen'.



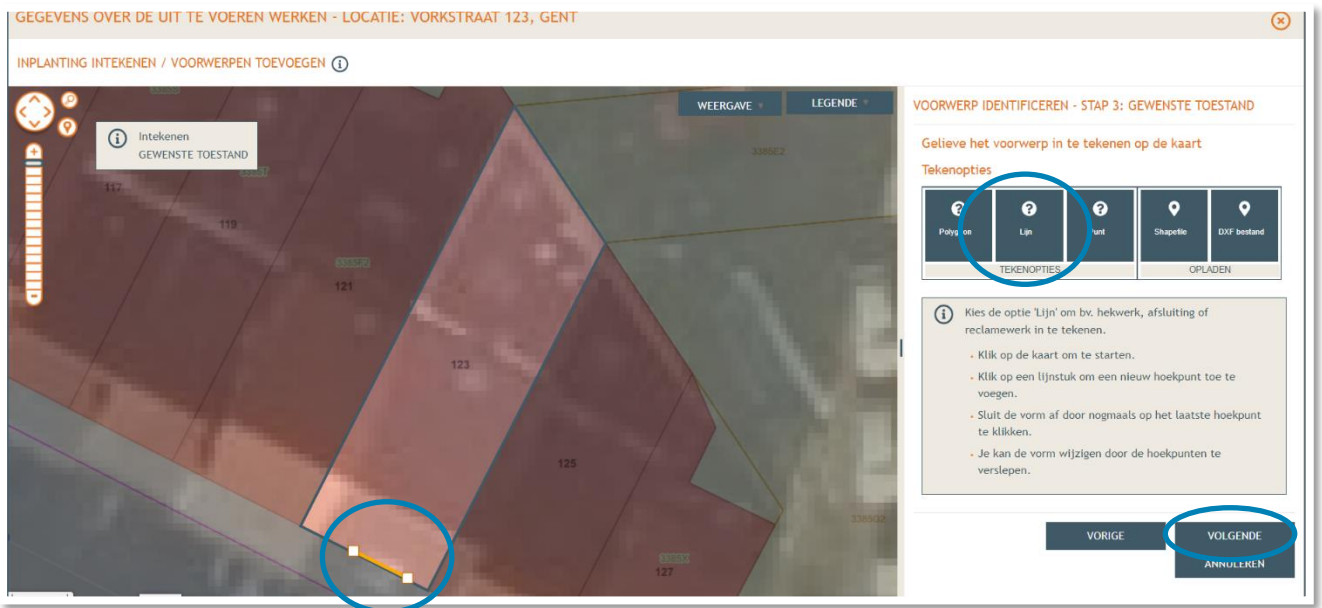
- Bij 'Planelement type' kies je voor 'Bijgebouw of Beperkte constructie rond gebouw'.
- Bij 'Planaanduiding' geef je de naam van het voorwerp op (= plaatsing luifel of zonneluifel), dan klik je op 'Volgende'.



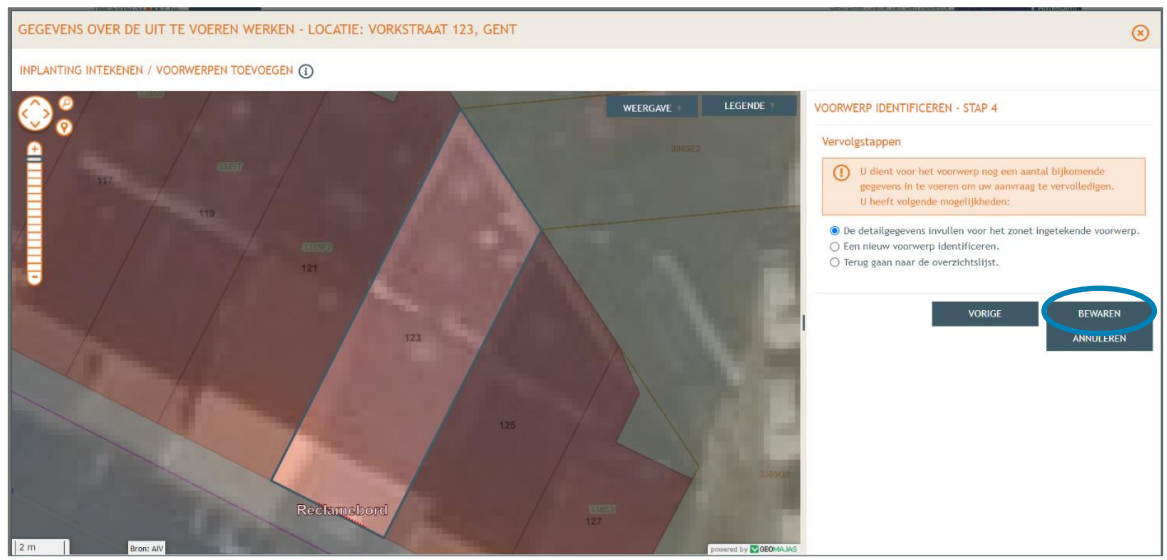
→ **STAP 2:** Duid aan dat het voorwerp niet op de kaart staat, klik dan 'Volgende'.



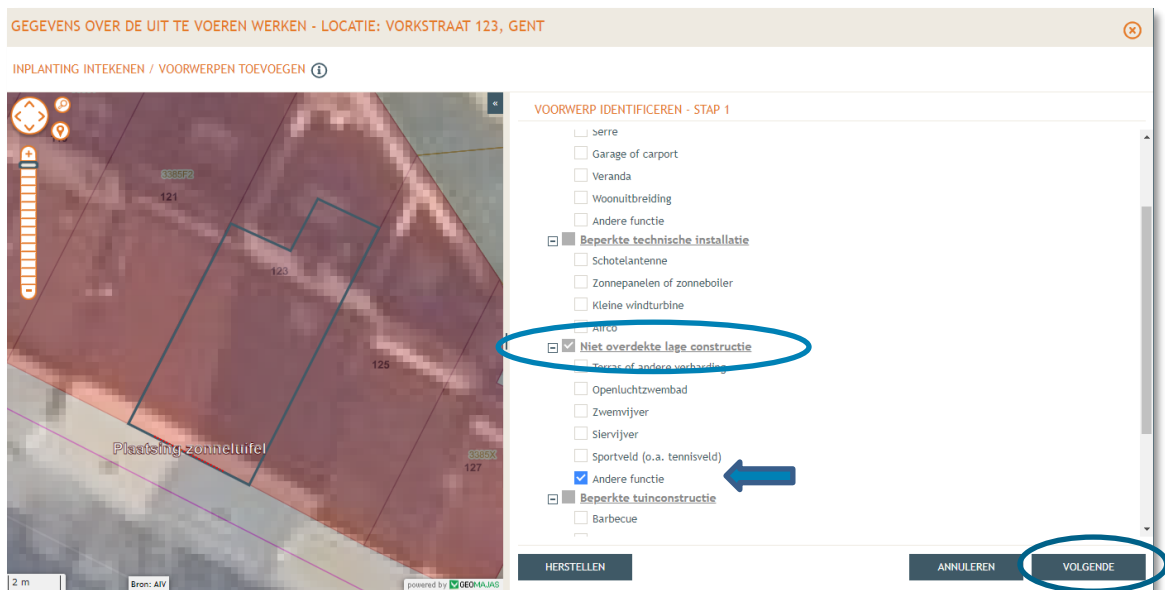
→ **STAP 3 (gewenste toestand):** Duid het voorwerp aan op de kaart door een lijn te tekenen, klik dan op 'Volgende'.



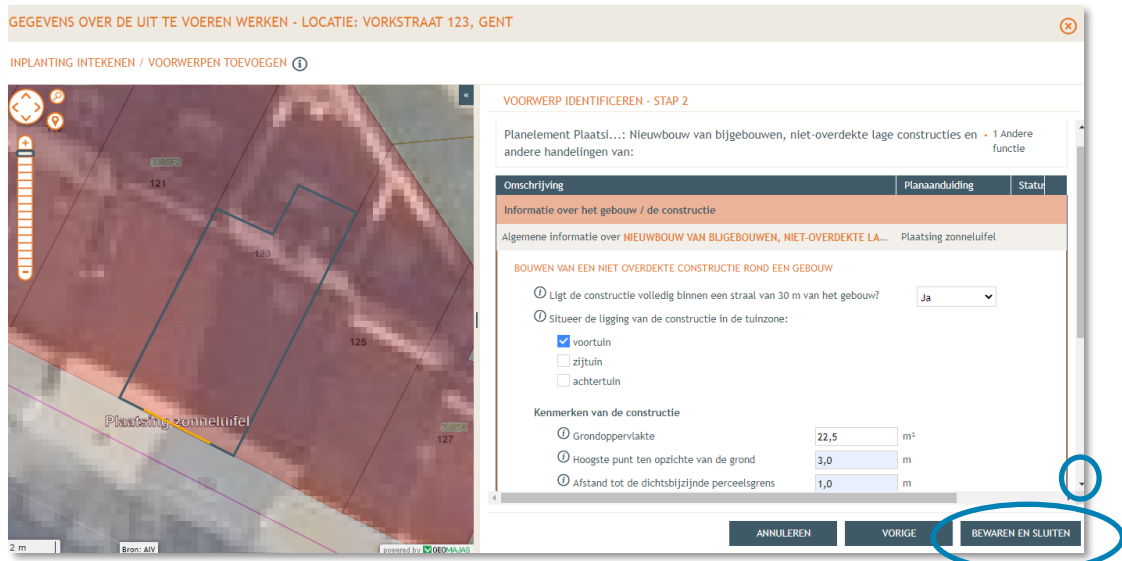
- **STAP 4:** Bevestig hier dat je getekende lijn overeenkomt met de gewenste locatie door op 'Bewaren' te klikken. Indien dit niet het geval is, kan de vorm hier nog aangepast worden door aan te duiden 'een nieuw voorwerp identificeren'.



- Vervolgens keert men automatisch terug naar **Stap 1** om de huidige functie(s) in te geven.
- Klik bij 'Op en rond een gebouw' > 'Niet-overdekte lage constructie' de optie 'Andere functie' aan.
- Klik daarna op 'Volgende'.



- ➔ Vul vervolgens alle ontbrekende gegevens en details in van de nieuwe constructie. Je krijgt hier ook de mogelijkheid om een omschrijving te geven van de gevraagde werken.
- ➔ Klik dan op **'Bewaren en sluiten'**



- ➔ Bij **'Projectinhoud'** staat een vinkje aangeduid onder **'Status'** bij plaatsing van een luifel of zonneluifel, dit gedeelte is nu volledig.
- ➔ Klik op **'Handeling toevoegen'** en herhaal dezelfde **stappen 1 tot 4** om elk nieuw windscherm apart toe te voegen.

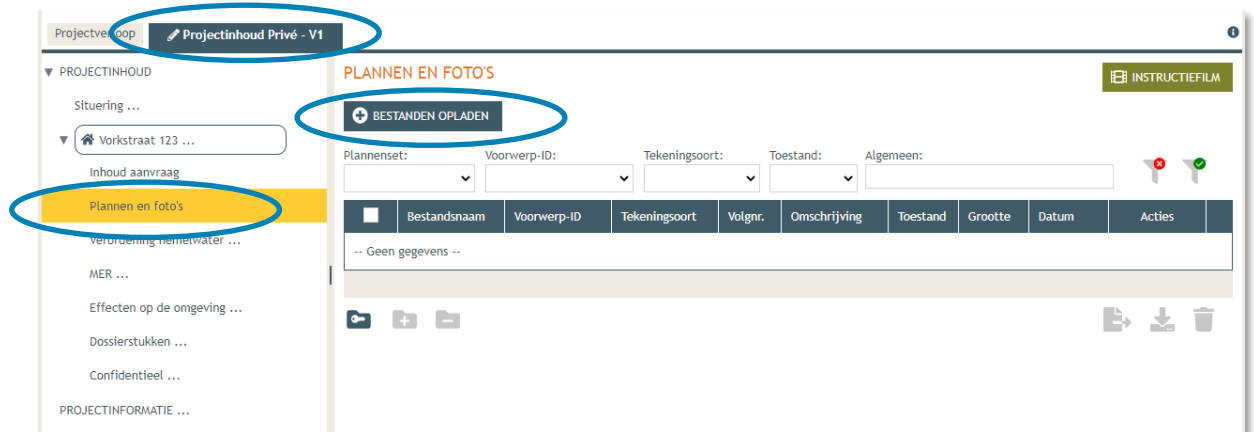


➔ In de lijst van handelingen zie je nu een overzicht van alle aanvragen.

Aanduiding	Planelement Type	Handeling	Functie van het voorwerp	Aantal eenheden	Status	Details
Plaatsing zonneluifel	Bijgebouw of Beperkte const...	Nieuwbouw van bijgebouwen, niet-overdekte lage constructies en andere handelingen			✓	⊗
Windscherm 1	Bijgebouw of Beperkte const...	Nieuwbouw van bijgebouwen, niet-overdekte lage constructies en andere handelingen			✓	⊗
Windscherm 2	Bijgebouw of Beperkte const...	Nieuwbouw van bijgebouwen, niet-overdekte lage constructies en andere handelingen			✓	⊗

➔ Vervolgens gaan we de rest van het dossier vervolledigen door de plannen toe te voegen. 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!**

- Inplantingsplan = BA_Vorkstraat 123_I_B_1_Inplantingsplan bestaande toestand
- Foto 1 = BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto 1
- Foto 2 = BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto 2
- Foto 3 = BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto 3
- Grondplan gelijkvloers bestaand = BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan bestaande toestand
- Grondplan gelijkvloers nieuw = BA_Vorkstraat 123_P_N_1_Grondplan nieuwe toestand
- Doorsnede bestaand = BA_Vorkstraat 123_S_B_1_Doorsnede bestaande toestand
- Doorsnede nieuw = BA_Vorkstraat 123_S_N_1_Doorsnede nieuwe toestand
- Geveltekening bestaand = BA_Vorkstraat 123_G_B_1_Geveltekening bestaande toestand
- Geveltekening nieuw = BA_Vorkstraat 123_G_N_1_Geveltekening 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 verantwoordingsnota zal je later en apart moeten opladen bij 'dossierstukken'.

- Je vindt de volledige lijst van je opgeladen bestanden terug. Als je de naamgeving correct hebt uitgevoerd, zijn alle velden automatisch ingevuld. Als er bij **'Status'** toch een oranje balk zichtbaar is, vervolledig dan manueel de gegevens per bestand met **'Voorwerp ID'** (= Vorkstraat), **'Tekeningsoort'** en **'Toestand'** (bestaand/nieuw).
- Klik daarna op **'Opslaan'**.

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...	OK	Vorkstraat 123	Foto	Foto_2	Bestaand
BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto_3...	OK	Vorkstraat 123	Foto	Foto_3	Bestaand
BA_Vorkstraat 123_G_B_Gevelte...	OK	Vorkstraat 123	Geveltekening	Bestaande_Toestand	Bestaand
BA_Vorkstraat 123_G_N_Gevelte...	OK	Vorkstraat 123	Geveltekening	Nieuwe_Toestand	Nieuw
BA_Vorkstraat 123_S_B_Doorsned...	OK	Vorkstraat 123	Snede of profiel	Bestaande_Toestand	Bestaand
BA_Vorkstraat 123_S_N_Doorsned...	OK	Vorkstraat 123	Snede of profiel	Nieuwe_Toestand	Nieuw

- Nu krijg je een **overzicht** met alle geüploade documenten. Kijk de gegevens goed na zodat alles volledig is.



- 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 -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 -icoontje, een groen vinkje.



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



→ 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 erfdienstbaarheidszone langs een onbevaarbare waterloop?

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.



BEWAREN EN SLUITEN

BESTANDEN OPLADEN

	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 erfdienstbaarheidszone 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.

BESTANDEN OPLADEN

	Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
--	Geen gegevens --				

Pagina 0 van 0

→ Bij 'Waarop heeft het dossier betrekking?', vink je, afhankelijk van de situatie weliswaar, '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.

→ Bij 'MER' vul je de vijf verplichte vragen in (wellicht 2x 'nee', 1x 'geen van deze' en nog eens 'nee') en sla de keuzes op.

Projectverloop | Projectinhoud Privé - V1

PROJECTINHOUD

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

GEGEVENS VAN DE MER-PLICHT ⓘ

Wenst u voor de invulling van dit onderdeel te verwijzen naar een reeds ingevulde MER-plicht in dit dossier? ✓

Ja

Nee ←

Verwijzing MER

Betreft het voorwerp van de aanvraag louter een hernieuwing van een milieu- of omgevingsvergunning en heeft de hernieuwing betrekking op activiteiten die geen fysieke ingrepen in het leefmilieu tot gevolg hebben? ✓

Ja ⓘ

Nee ←

Heeft de aanvraag betrekking op een project als vermeld in bijlage I, II of III van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2004 houdende vaststelling van de categorieën van projecten, onderworpen aan milieueffectrapportage? ✓

Bijlage I (milieueffectrapport)

Bijlage II (gemotiveerd verzoek tot ontheffing van de rapportageverplichting)

Bijlage III (project-MER-screening)

Geen van deze ←

Projectverloop | Projectinhoud Privé - V1

PROJECTINHOUD

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

GEGEVENS VAN DE MER-PLICHT ⓘ

Heeft de dienst Mer een ontheffing verleend?

De afdeling Milieu-, Natuur- en Energiebeleid heeft het milieueffectrapport:

Voeg desgevallend volgende documenten toe:

Heeft uw aanvraag een afwijking nodig overeenkomstig artikel 56 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid? ⓘ

Licht volgende drie punten toe:

Beschikt u over de beslissing van de afdeling Milieu-, Natuur- en Energiebeleid om bepaalde gegevens van het milieueffectrapport te onttrekken aan de openbaarheid overeenkomstig artikel 4.3.8, §1, van het DABM?

Wat is de datum van deze beslissing?

Zijn er aanzienlijke effecten te verwachten? Baseer u hiervoor op uw antwoorden uit het onderdeel "Effecten". ✓

Ja

Nee ←

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND. ⚠

- 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 ‘Nee’ en vervolgens op ‘Opslaan’.

- Vervolgens komen we toe bij ‘**Dossierstukken**’. Eerst moet je de verplichte projectinformatie vervullen.

- Beantwoord de twee vragen, klik daarna op ‘**Bewaren en sluiten**’.

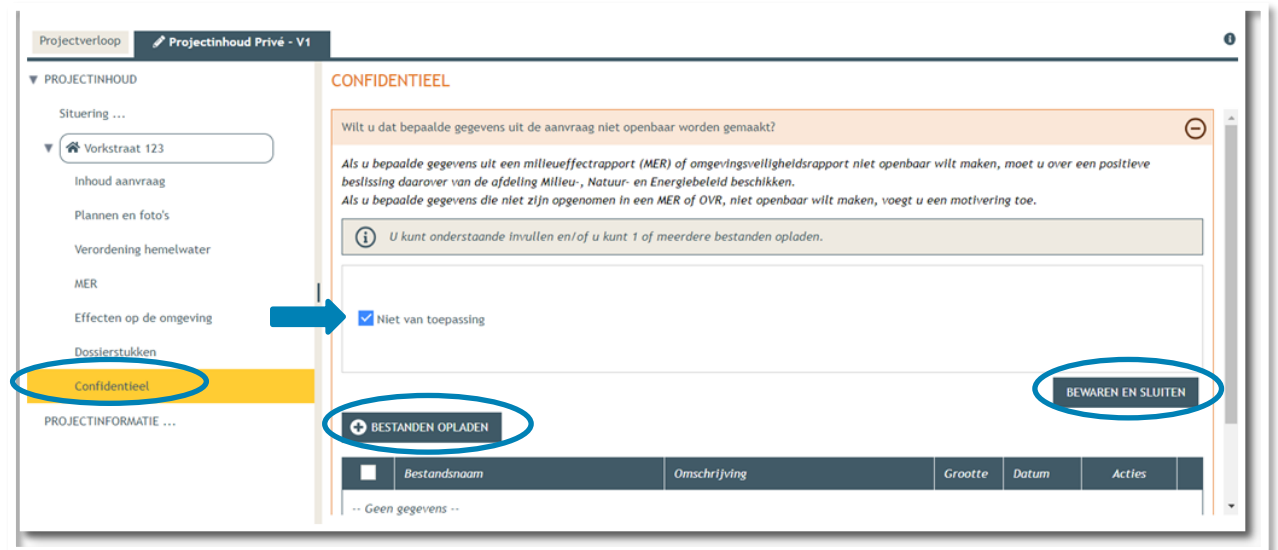
→ Scroll dan verder naar beneden. Hier krijg je de kans om **'optionele' bijlagen** op te laden. Hier kan je je verantwoordingsnota toevoegen. Klik op **'Toevoegen bijlagen' > 'Beschrijvende nota (voor projecten waarbij de medewerking van een architect niet vereist is)**'. Let op de juiste naamgeving van het bestand:

- BA_Vorkstraat 123_Verantwoordingsnota



→ Dan komen we toe bij **'Confidentieel'**. Hier krijg je de kans om documenten die confidentiële of gevoelige informatie bevatten op te laden als pdf-bestand. Dit zorgt ervoor dat deze informatie niet te zien zal zijn op het openbaar loket.

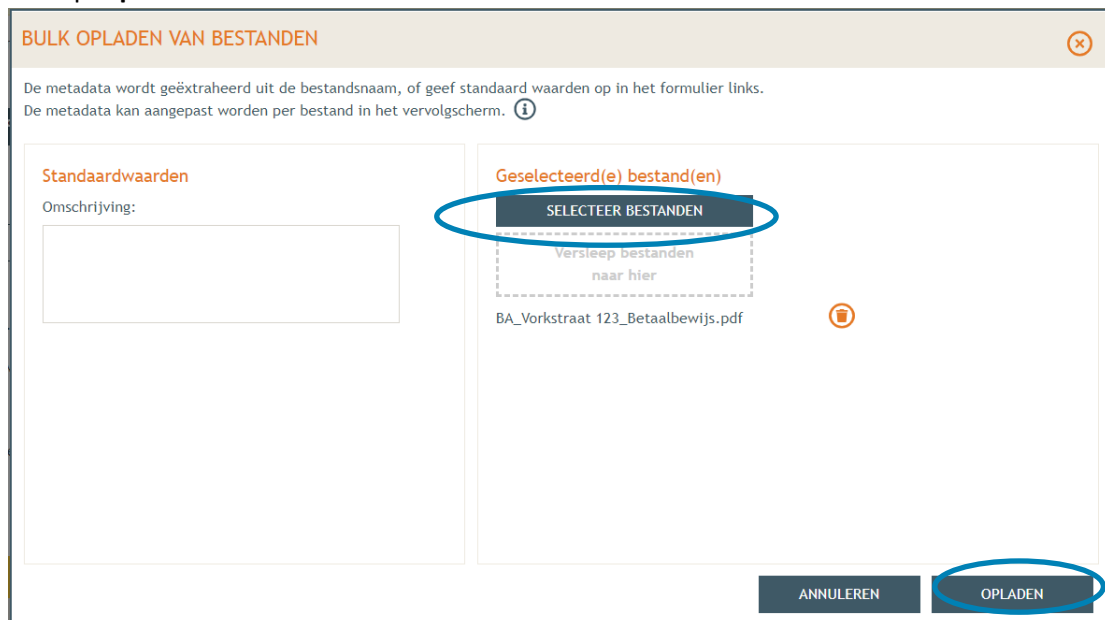
→ Klik **'Niet van toepassing'** aan in het geval je niets confidentieel wenst toe te voegen en vervolgens op **'Bewaren en sluiten'**.



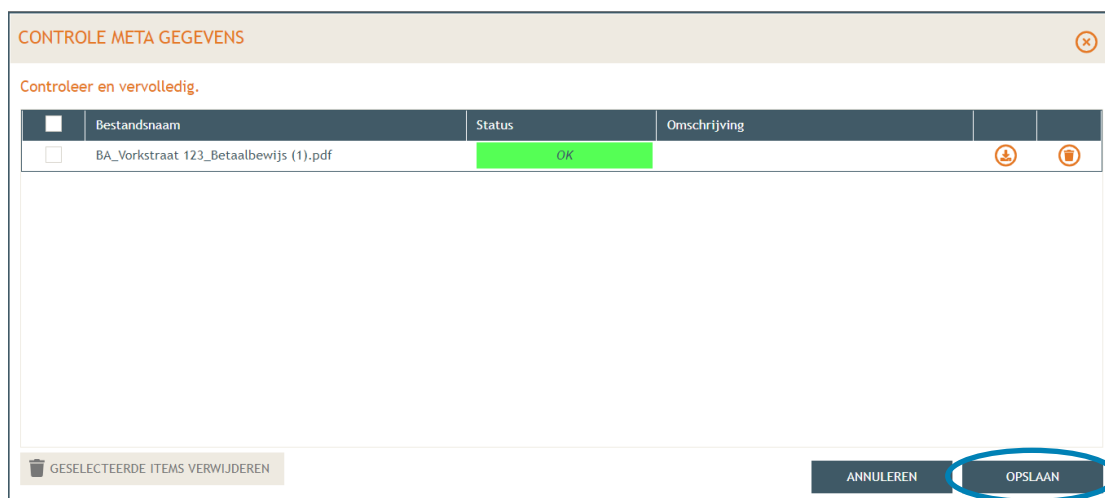
- Bij 'Projectinformatie' klik je het eerste luik open door op het minteken te drukken. Klik dan op 'bestanden opladen'.



- Klik op 'selecteer bestanden' en kies je betaalbewijs.
- Klik op 'opladen'.



- Klik op 'opslaan'.



- Vul vervolgens de resterende vragen in de oranje kaders in, klik daarvoor telkens op het minteken aan de rechterzijde van het beeld. Wanneer de vraag beantwoord is, verschijnt een groen vinkje in de plaats.
- Bij de vraag 'Heeft de aanvraag betrekking op een Vlaams of een provinciaal project?', klik de derde optie aan 'noch een Vlaams project, noch een provinciaal project, noch een onderdeel ervan' en dan 'Opslaan'.

- Dan komen we toe aan het laatste deel: 'Projectverloop'.
- Bij 'Personen' klik je op je eigen naamgegevens om de ontbrekende hoedanigheid aan te vullen.
- Of klik op 'Persoon toevoegen' indien je extra persoonsgegevens wenst toe te voegen.

Persoon	Recht	Hoedanigheid	Vertegenwoordigt	Actief sinds
	Schrijf	Opsteller		19.03.2021

- 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’.

GEGEVENS VAN EEN NATUURLIJK PERSOON

Persoonsgegevens

*Voornaam:

*Familiennaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

*Kan in het project: Lezen en schrijven

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

^ Toegekende hoedanigheden

Opsteller

ANNULEREN 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 HOEDANIG LDEMYN

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

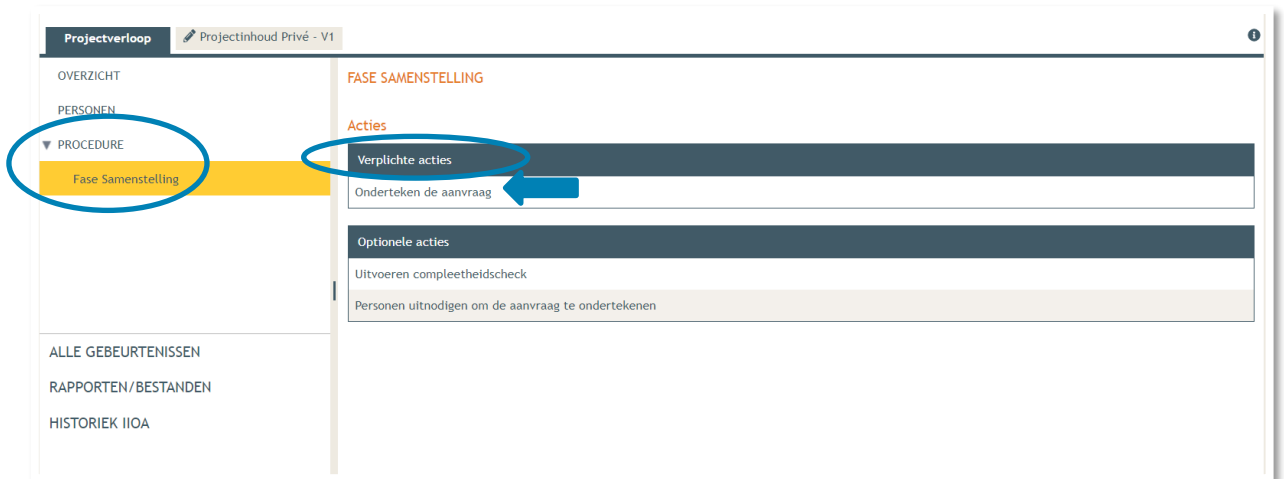
- In het overzicht zie je de bevestiging dat je nu zowel aanvrager als opsteller bent van het dossier.
- Klik nogmaals op **'Bewaren'** onderaan de pagina.

- Tenslotte gaan we over naar **'Procedure' > 'Fase Samenstelling'**.
- Bij **'Optionele acties'** krijg je de mogelijkheid om een compleetheidscheck te doen. Op deze manier kan je checken of er niets ontbreekt in het dossier voordat je het indient.

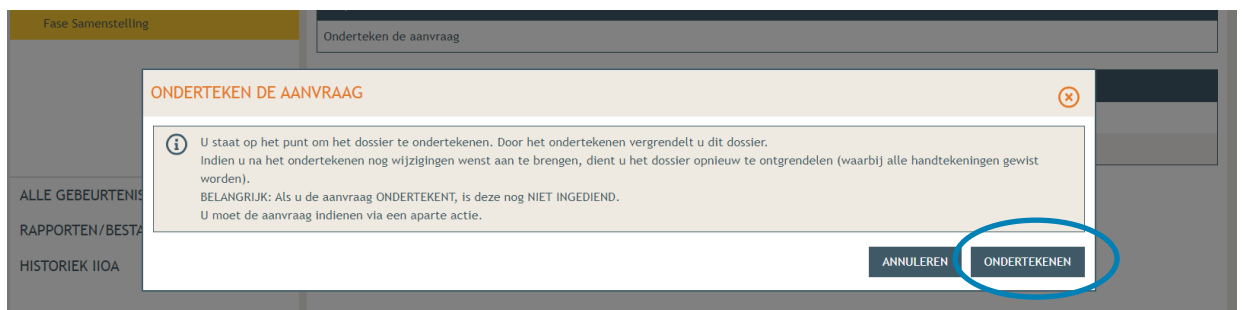
- Klik op **'Actie uitvoeren'** om de compleetheidscheck uit te voeren.
- Indien je dossier volledig bevonden is, krijg je rechts bovenaan de melding **'Er zijn geen problemen gevonden'** te zien.



- 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:
Familiennaam:
Adres:

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

- 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'**.

BEVESTIG ONDERTEKENEN

! BELANGRIJK: Door de ondertekening van "Functiewijziging naar horeca" te bevestigen, wordt deze aanvraag echter NOG NIET INGEDIEND. U moet de aanvraag hierna nog "Indienen" via een aparte actie.

ANNULEREN **BEVESTIGEN**

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

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

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	28-10-2020 17:09	mevrouw Eluse Gilrj

- 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 je dossier ingediend, wat nu?

Vanaf het moment van indienen heeft de omgevingsambtenaar 90 of 135 kalenderdagen om de aanvraag te onderzoeken en deze goed te keuren, afhankelijk van welke procedure moet worden doorlopen. Je ontvangt hierover in jouw mailbox een bericht via het Omgevingsloket. Log vervolgens in op het Omgevingsloket en volg onderstaande 3 stappen:

3.1. Open de beslissing

....door op 'De beslissing werd geregistreerd' te klikken

The screenshot shows the 'Projectverloop' dashboard. On the left, there are navigation tabs: 'OVERZICHT', 'PERSONEN ...', 'PROCEDURE ...', 'ALLE GEBEURTENISSEN', 'RAPPORTEN/BESTANDEN', and 'HISTORIEK IIOA'. The main content area is divided into 'Acties' and 'Mijn 5 recentste gebeurtenissen met mail notificatie'. The 'Acties' section lists various actions like 'Verstuur een bericht', 'Registreren van de datum van aanplakking beslissing', etc. The 'Mijn 5 recentste gebeurtenissen' table has the following data:

Gebeurtenis	Datum
De aanplakking van de beslissing werd gemeld	09-10-2020 10:50
De beslissing werd geregistreerd	06-10-2020 00:37
Een extern advies werd verleend	01-09-2020 14:46
Een extern advies werd verleend	01-09-2020 11:32
Starten van een nieuw dossier	09-07-2020 22:49

At the bottom of the dashboard, there are links for 'Vraag of suggestie?', 'CHAT', 'E-MAIL', and contact information: 'OF BEL 015/45 45 91 (Dinsdag tussen 06 en 22u.)' and 'Gebruiksvoorwaarden • Cookies versie: 2.84.01'.

Klik daarna op de actie 'downloaden' naast de beslissing om het documenten in te lezen.

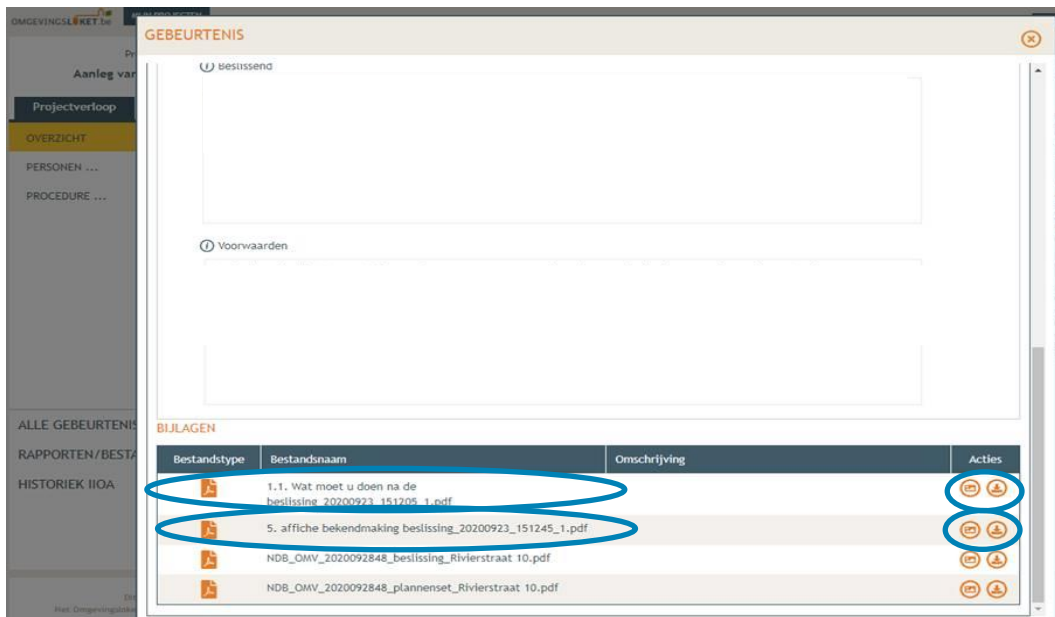
The screenshot shows the 'GEBEURTENIS' detail view. It includes sections for 'GEBEURTENIS' (with 'U bestuurd' and 'Voorwaarden') and 'BIJLAGEN'. The 'BIJLAGEN' table has the following data:

Bestandstype	Bestandsnaam	Omschrijving	Acties
PDF	1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20200923_151205_1.pdf		[Acties]
PDF	5. affiche beslissing met bijlage_20200923_151245_1.pdf		[Acties]
PDF	NDB_OMV_2020092848_beslissing_Rivierstraat 10.pdf		[Acties]
PDF	NDB_OMV_2020092848_plannenset_Rivierstraat 10.pdf		[Acties]

The 'downloaden' icon (a downward arrow) next to the highlighted attachment is circled in blue.

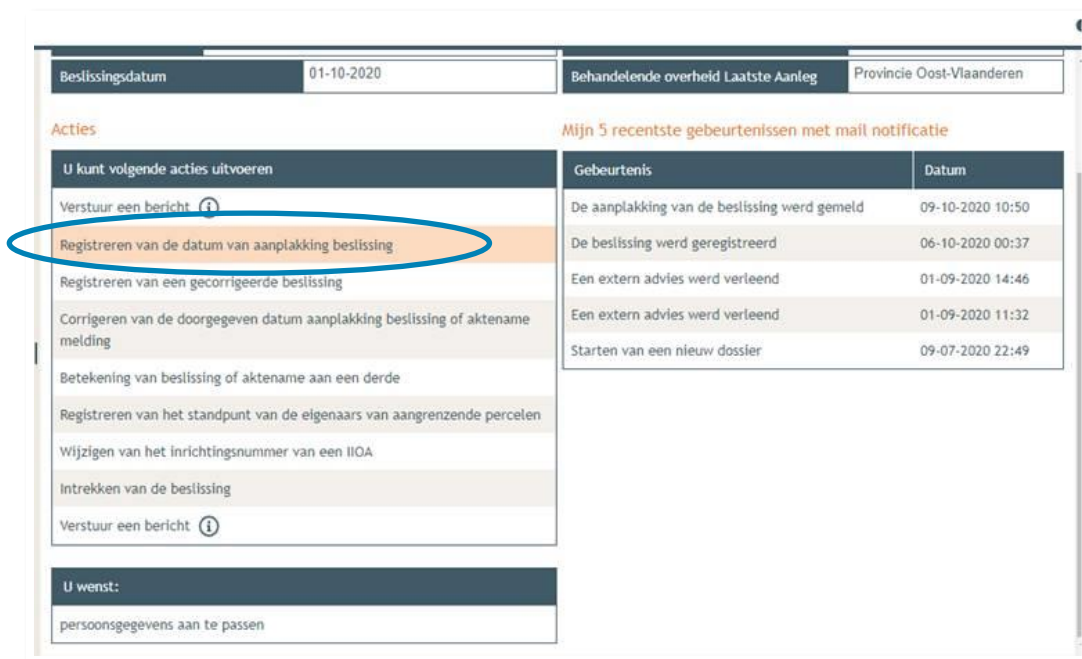
3.2. Open de bekendmakingsaffiche

Lees het document **'Wat moet u doen na de beslissing'**. De affiche zelf kan je downloaden en moet je afdrucken op een geel A2-formaat (je kan hiervoor terecht in een kopiecenter).



Hang de affiche uit en meld dit in het omgevingsloket

Klik op **'Registreren van de datum van aanplakking beslissing'** en volg de nodige stappen. Het is belangrijk dat je dit uitvoert, zo niet wordt deze aanvraag niet correct geregistreerd in het Omgevingsloket en blijft de beroepstermijn lopen.



3.3. Registreren start en einde der werken

In hetzelfde overzicht moet je ook het begin en het einde van de werken invullen zodra van toepassing. Die actie wordt beschikbaar 35 dagen na het registreren van de aanplakking. Dat is immers de datum waarop de beroepstermijn afloopt en je ten vroegste mag beginnen met het uitvoeren van de werken.