



RL

*Ruimtelijke Ordening*

**Algemeen RO**



© Remmicom, 2016

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Remmicom.

## Inhoud

1	Ingave nieuw dossier .....	4
1.1	Via wizard.....	4
1.1.1	Ingeven dossiergegevens .....	4
1.1.2	Ingeven gegevens perceel .....	5
1.1.3	Ingeven gegevens aanvrager .....	6
1.1.3.1	Persoon via rijksregisternummer .....	6
1.1.3.2	Persoon via eID .....	7
1.1.3.3	Onderneming via LAB/VKBO .....	7
1.1.3.4	Andere .....	9
1.2	Via GIS.....	11
1.3	Manuele ingave.....	12
1.4	Manuele ingave oud dossier .....	13
2	Tabbladen Lint .....	13
2.1	Tabblad Start.....	13
2.2	Tabblad Beroep.....	13
2.3	Tabblad Procesmanager .....	14
2.4	Tabblad Rapporten.....	14
2.5	Tabblad support.....	14
3	Beheer Ruimtelijke Ordening.....	15
3.1	Aktename onregelmatigheden.....	15
3.2	Bestemmingen bouwwerk.....	15
3.3	Aanvullende statistieken .....	16
3.4	Bestemmingen lot .....	17
3.5	Verordeningen .....	17
4	Documenten samenstellen .....	18
4.1	Document.....	18
4.2	Aangepaste selectie.....	20
5	Berekening informatieve data .....	21
5.1	Stedenbouwkundige vergunningen .....	21
5.1.1	Reguliere procedure .....	21
5.1.2	Bijzondere procedure.....	21
5.2	Verkavelingsvergunningen .....	22
5.2.1	Reguliere procedure .....	22
5.2.2	Bijzondere procedure.....	22
5.3	Meldingen.....	22
5.4	Stedenbouwkundige attesten .....	22

## 1 Ingave nieuw dossier

Wanneer u via de knop 'Nieuw' op het lint een nieuw dossier aanmaakt, hebt u onderstaande keuzes:

Knop	Omschrijving
	<p>Er wordt een dossier aangemaakt voor de geselecteerde module of er wordt een nieuw onderdeel aangemaakt volgens het geselecteerde beheerbestand.</p>
	<p>Wenst u een dossier te maken voor een andere dan de geselecteerde module, klikt u op het pijltje van de knop 'Nieuw'. U kunt een keuze maken uit de verschillende types.</p>

Van zodra u uw keuze gemaakt heeft, krijgt u een volgend keuzescherf:

Nieuwe stedenbouwkundige aanvraag

**Ingeven gegevens dossier**

- **Via wizard**  
Kies deze optie om het dossier via een wizard in te geven
- **Via GIS**  
Kies deze optie om een nieuw dossier aan te maken via GIS
- **Manuele ingave**  
Kies deze optie om het dossier manueel in te geven
- **Manuele ingave oud dossier**  
Kies deze optie om het oud dossier manueel in te geven

### 1.1 Via wizard

Met behulp van de wizard vult u een aantal essentiële gegevens in om het dossier te bewaren. Bij het bewaren krijgt het dossier een volgnummer van het huidige jaar. De wizard kan niet gebruikt worden voor de invoer van oude dossiers.

#### 1.1.1 Ingeven dossiergegevens

In het eerste scherm van de wizard vult u het dossiertype, intern nummer, datum aanvraag, datum ontvangst en onderwerp in. De informatie op het scherm verandert afhankelijk van de module waarin u werkt. Daarna klikt u op de knop 'Volgende'.

Nieuwe stedenbouwkundige aanvraag

**Ingeven dossiergegevens**

Intern nummer:

Dossierstype:

Datum beveiligde zending:

Datum ontvangst beveiligde zending:

Datum ontvangst dossier GSA/VLR:

Onderwerp:

Volgende Annuleren

### 1.1.2 Ingeven gegevens perceel

In de tweede stap kiest u op welke manier u de perceelgegevens wilt toevoegen: een perceel opzoeken via ROL of een perceel later toevoegen.

Nieuwe stedenbouwkundige aanvraag

**Perceel**

→ **Opzoeken**  
Kies deze optie om perceel op te zoeken

→ **Overslaan**  
Kies deze optie wanneer u geen perceel wenst toe te voegen

Annuleren

#### Perceel opzoeken

Aan de hand van een aantal zoekcriteria kunt u het perceel dat u wilt koppelen opzoeken in de al bestaande percelen binnen ROL. U kunt het %-teken gebruiken als jokerteken voor een willekeurig aantal tekens.

*Bijvoorbeeld: U typt bij de straatnaam %jan. Als resultaat zou u kunnen krijgen: Sint-Jansstraat, Jan Van Rijswijklaan....*

Met 'Criteria wissen' kunt u alle ingevulde zoektermen verwijderen.

Na het zoeken verschijnt een resultatenlijst.



Klik op deze pijl om een geselecteerd perceel te kopiëren naar het dossier.



Met de pijl naar boven kunt u een foutief toegevoegd perceel terug verwijderen uit de selectie.

Nieuwe stedenbouwkundige aanvraag

Opzoeken perceel

**Zoeken percelen**

Kadastrale gegevens: Afdeling: 1 Sectie: A Nummer: Exponentletter: Exponentcijfer: Breuk:

Criteria wissen:
 Administratieve ligging: Straat:
 Geografische ligging: Plaats: Gemeente:

Gevonden percelen

Perceelnummer	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente	District	Plaats	Deelgemeente
44021 A 0 0 0	Aambeeldstraat	2A		9000	Gent			
44021 A 0 0 0	Achterbist	zn		2560	Kessel			
44021 A 1514 J 5 0	Biezenstraat	4		9032	Wondelgem	Antwerpen		
44021 A 2888 H 0 0	Blekersdijk	11		9000	Gent			

Geselecteerde percelen

Perceelnummer	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente	District	Plaats	Deelgemeente
44021 A 1514 J 5 0	Biezenstraat	4		9032	Wondelgem	Antwerpen		

Klik daarna op volgende.

### Overslaan

U kunt de gegevens van het perceel later ingeven.

### 1.1.3 Ingeven gegevens aanvrager

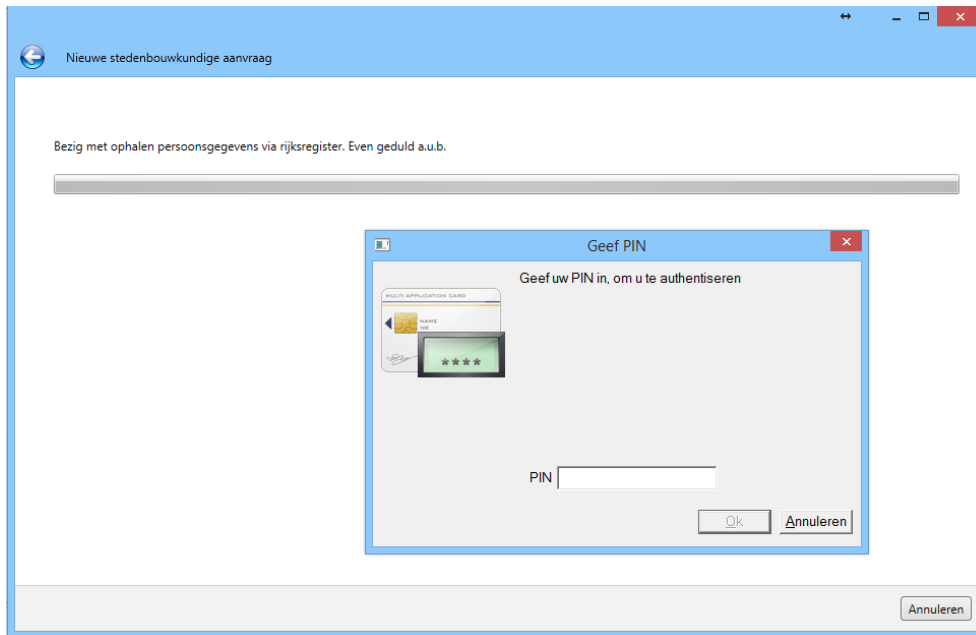
#### 1.1.3.1 Persoon via rijksregisternummer

Vul het rijksregisternummer in (zonder scheidingstekens) en druk op 'Volgende'. U dient zich te authenticeren bij het Rijksregister door middel van de pincode van uw elektronische identiteitskaart. Een gebruiker die geen toegang heeft tot het Rijksregister, kan deze optie niet gebruiken.

Nieuwe stedenbouwkundige aanvraag

**Rijksregisternummer**

Vul het rijksregisternummer in van de persoon



Wanneer u deze persoon ook wenst toe te voegen als eigenaar of als ontwerper, klikt u met de rechtermuisknop op de aanvrager (in de navigatiezone) en kiest u toevoegen als eigenaar of als ontwerper. Dit is alleen van toepassing bij verkavelingen.

### 1.1.3.2 Persoon via eID

Kies de optie 'Persoon via eID' indien u de elektronische identiteitskaart van de aanvrager wilt inlezen. Eerst steekt u de kaart in de lezer en dan klikt u op 'Persoon via eID'. De adresgegevens op de identiteitskaart worden geïmporteerd.

### 1.1.3.3 Onderneming via LAB/VKBO

In het zoekscherm vult u de criteria in waarop u wilt zoeken. U kunt gebruik maken van het %-teken om te zoeken.

Bijvoorbeeld: %tor geeft Torfs Consulting, Goldi-Tor...

U kunt de zoekcriteria afzonderlijk invullen of u kunt ze combineren. Klik op 'Criteria wissen' om alle ingevulde zoektermen te verwijderen.

U kunt zoeken op volgende criteria:

Velden
Maatschappelijke naam
Ondernemingsnummer
Adresgegevens

Klik op de knop 'Zoeken' om de zoekactie te starten. Er zal eerst gezocht worden in het LAB.

- Indien er niets gevonden wordt, wordt er automatisch verder gezocht in het VKBO (zie Figuur 1).
- Indien er wel resultaten gevonden worden in het LAB, verschijnen die in de resultatenlijst. Wanneer de gezochte onderneming niet in de zoeklijst staat, kunt u verder zoeken in het VKBO. Klik hiervoor op de knop 'Zoek in VKBO' (zie Figuur 2).

**Figuur 1:**

The screenshot shows a web application window titled 'Toevoegen aanvrager'. The main content area is titled 'Opzoeken aanvragers' and contains a search interface for companies. The search criteria are as follows:

- Ondernemingsnummer: (empty)
- Maatschappelijke naam: b
- Straat: (empty)
- Huisnummer: (empty)
- Bus: (empty)
- Status: Actief
- Postcode: (empty)
- Gemeente: (empty)
- Land: (empty)

Below the search criteria, there is a table of search results:

Ondernemingsnum...	Maatschappelijke naam	Afgekorte naam	Commerciële naam	Gemeente
0807670203	B & B METAL WORKS			Hulshout
0886320573	BelAcker			Hulshout
0839318135	BERDOBE			Sint-Martens-Latem
0413074894	BONDUELLE NORTHERN EUROPE			Kortemark
0471570250	BETON VERVOORT			Hulshout

At the bottom of the search results, it indicates '107 ondernemingen gevonden'. Below this, there is a section for 'Geselecteerde ondernemingen' with the following table:

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente
0807.670.203	B & B METAL WORKS	Industriepark	20	3	2235	Hulshout

At the bottom right of the window, there are buttons for 'Beëindigen' and 'Annuleren'.



Figuur 2:

Er verschijnt een resultatenlijst.



Klik op de pijl naar beneden om een geselecteerde onderneming te kopiëren naar het dossier.



Met de pijl naar boven kunt u een foutief toegevoegde onderneming terug verwijderen uit de selectie.

Klik daarna op 'Beëindigen'.

Wanneer de balk rood kleurt, is er een fout opgetreden bij het zoeken in het VKBO. Als u met de muis over de balk gaat komt een foutboodschap tevoorschijn.

#### 1.1.3.4 Andere

Gebruik deze optie alleen wanneer u de persoon/onderneming op geen enkele andere manier kunt toevoegen.

U hebt volgende mogelijkheden om een aanvrager toe te voegen:

← Toevoegen aanvrager

**Aanvrager**

- **Opzoeken persoon/onderneming**  
Kies deze optie om persoon/onderneming op te zoeken
- **Nieuwe persoon**  
Kies deze optie om nieuwe persoon aan te maken
- **Nieuwe onderneming**  
Kies deze optie om nieuwe onderneming aan te maken

**Opzoeken van een persoon/onderneming**

U hebt de mogelijkheid om een bestaande persoon/onderneming op te zoeken in ROL.NET. In het zoekscherm vult u de criteria in waarop u wilt zoeken. U kunt gebruik maken van het %-teken om te zoeken.

Bijvoorbeeld: %tor geeft Torfs Consulting, Goldi-Tor...

U kunt de zoekcriteria afzonderlijk invullen of u kunt ze combineren. Klik op 'Criteria wissen' om alle ingevulde zoektermen te verwijderen.

U kunt zoeken op volgende criteria:

Velden
Rijksregisternummer
Ondernemingsnummer
Adresgegevens

**Nieuwe persoon**

We raden aan om deze functie zo weinig mogelijk te gebruiken. Zo vermijdt u dubbele invoer, de invoer van foutieve gegevens, ...

In geval van buitenlandse natuurlijke personen, dient u wel deze optie te gebruiken.

U vertrekt van een leeg scherm waarin u zelf alle gegevens vervolledigt.

velden	Omschrijving
<b>Rijksregisternummer</b>	Rijksregisternummer
<b>Administratieve gegevens</b>	Aanspreking, naam, voornaam, beroep...
<b>Adresgegevens</b>	Straat, huisnummer, busnummer, postcode, gemeente....
<b>Eigenaar/houder bouwrecht</b>	
<b>Bijkomende adressen</b>	Post- of facturatieadres van de aanvrager voor dit adres indien verschillend van domiciliëeringsadres.

### Nieuwe onderneming

Gebruik deze optie alleen indien het een buitenlandse onderneming betreft of indien u de onderneming niet kunt vinden in het LAB/VKBO.

U krijgt onmiddellijk onderstaand scherm te zien waar u alle gegevens manueel kan invullen. Vul bij de nieuwe onderneming minstens de verplichte velden in en klik op 'Opslaan'.

!! Om de persoon/onderneming in detail te bekijken, opent u het detailscherm via de hyperlink. Bijvoorbeeld: '[Openen onderneming](#)'.

Voor meer uitleg over de detailschermen kunt u de handleiding 'Dossiers en percelen' raadplegen.

## 1.2 Via GIS

Gebruik deze manier om een dossier aan te maken via uw GIS. Indien u GIS raadpleegt via uw webbrowser, wordt deze onmiddellijk gestart. Wanneer u GIS via een applicatie werkt, moet u aangemeld zijn om connectie te maken naar uw GIS.

### 1.3 Manuele ingave

Via manuele ingave wordt er onmiddellijk een dossier toegevoegd voor de gekozen module. Na het bewaren van het dossier wordt er een dossiernummer toegekend. Alle velden worden beschreven in de handleidingen van de modules.

#### Stedenbouwkundige aanvraag

**Identificatie**

Dossiernummer :   [Bijlagen](#)

Intern classificatie nummer :

Referentie RWO :

Vergunningenregister :

EPB nummer :

Gelokaliseerd in GIS :

**Gegevens**

Dossierstype : \*

Dossiersamenstelling :

Type :

Datum dossier verzonden naar RWO :

Aanvrager gemachtigd :

Reden vrijgesteld architect :

Werken van algemeen belang :

Onderwerp : \*

Vrijgesteld advies gew. SA :  Ja  Neen  Onbepaald

Reden vrijgesteld advies gew. SA :

Haalbaarheidsstudie :

Tijdelijke vergunning :

Vervaldatum tijdelijke vergunning :

Regularisatie :

**Project MER**

Project (bijlage) :

MER :

Opmerking :

**Ontvangst**

Ontvangstwijze :

Datum beveiligde zending :

Datum ontvangst beveiligde zending :

Datum ontvangst dossier GSA/VLR :

Datum (on)volledig :

Dossier volledig : \*  Ja  Neen  Onbepaald

Datum verzending (on)ontvankelijk :

Dossier ontvankelijk : \*  Ja  Neen  Onbepaald

Reden onvolledig :

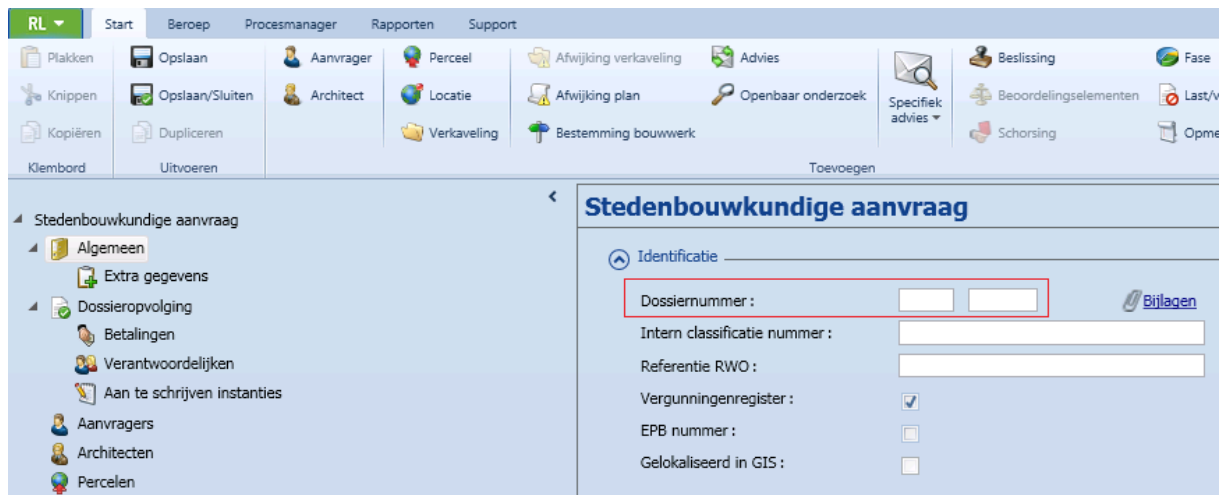
Openbaar onderzoek vereist : \*  Ja  Neen  Onbepaald

Reden OO (niet) vereist :

Akkoord eigenaars :

## 1.4 Manuele ingave oud dossier

Via manuele ingave oud dossier wordt er onmiddellijk een dossier toegevoegd voor de gekozen module. Hier kunt u zelf een dossiernummer toekennen. Eerst moet u nakijken welk het laatst gebruikte dossiernummer van het betreffende jaar is om een volgnummer te geven. Alle velden worden beschreven in de handleidingen van de modules.



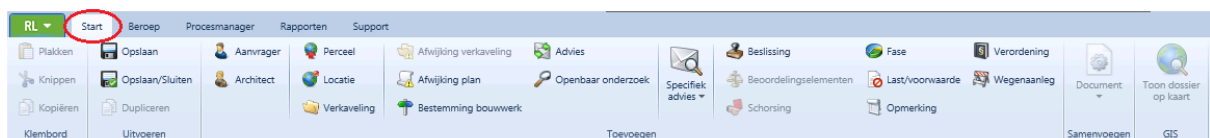
## 2 Tabbladen Lint

Het lint bestaat uit verschillende tabbladen. Afhankelijk van de gekozen module krijgt u onderstaande mogelijkheden.

### 2.1 Tabblad Start

Voorbeeld: stedenbouwkundige vergunning

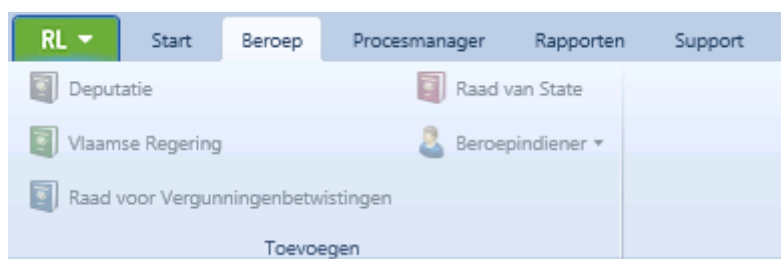
Op het lint kunt u alle knoppen terugvinden die nodig zijn om een stedenbouwkundige vergunning aan te maken.



### 2.2 Tabblad Beroep

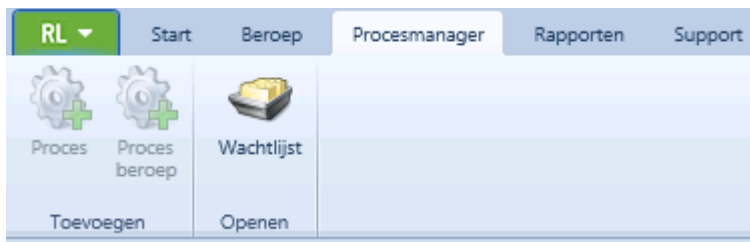
Voorbeeld: stedenbouwkundige vergunning

Afhankelijk van de gekozen module is het tabblad beroep zichtbaar. Op het lint kunt u alle knoppen terugvinden die nodig zijn om een beroep te behandelen.



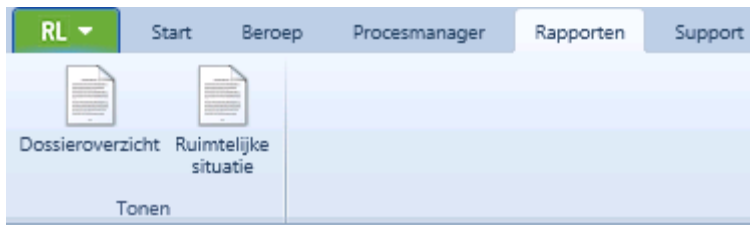
## 2.3 Tabblad Procesmanager

Wanneer u beschikt over een koppeling met Procesmanager.NET zal het tabblad Procesmanager zichtbaar zijn.



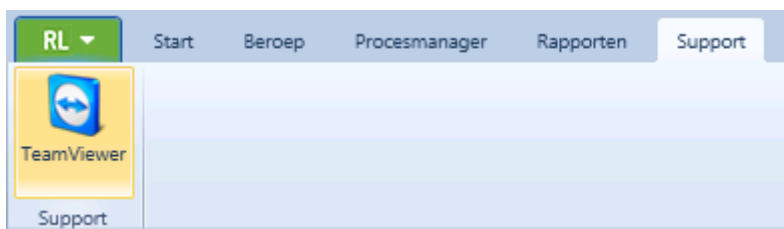
## 2.4 Tabblad Rapporten

Het tabblad Rapporten is in elke module zichtbaar en geeft u de mogelijkheid om een dossieroverzicht of een rapport ivm de Ruimtelijke situatie te openen.



## 2.5 Tabblad support

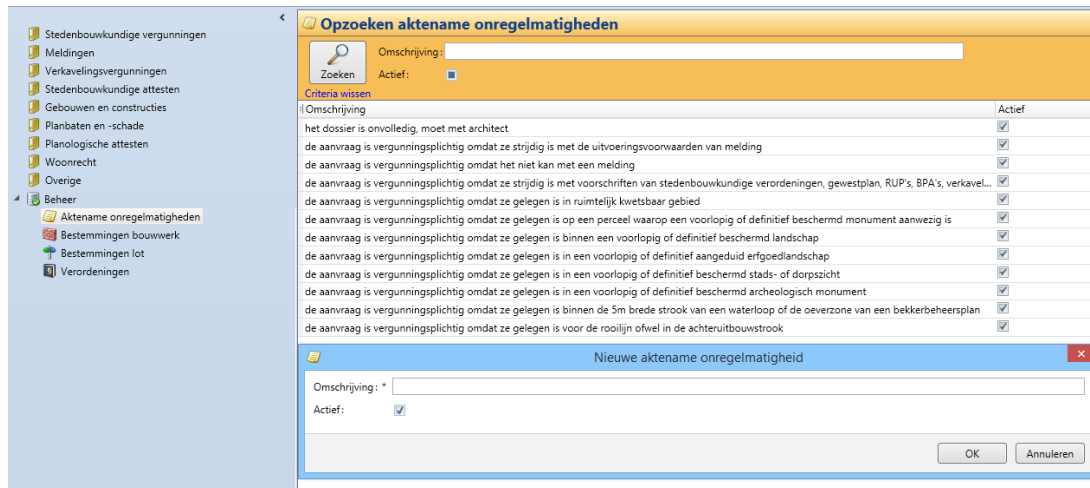
Via het tabblad Support kunt u het programma TeamViewer starten. U klikt op uitvoeren en de 9 cijfers geeft u door aan de helpdeskmedewerker om het scherm over te nemen.



### 3 Beheer Ruimtelijke Ordening

Binnen beheerbestanden kunt u een aantal parameters opbouwen die u later in een dossier gaat gebruiken.

#### 3.1 Aktename onregelmatigheden

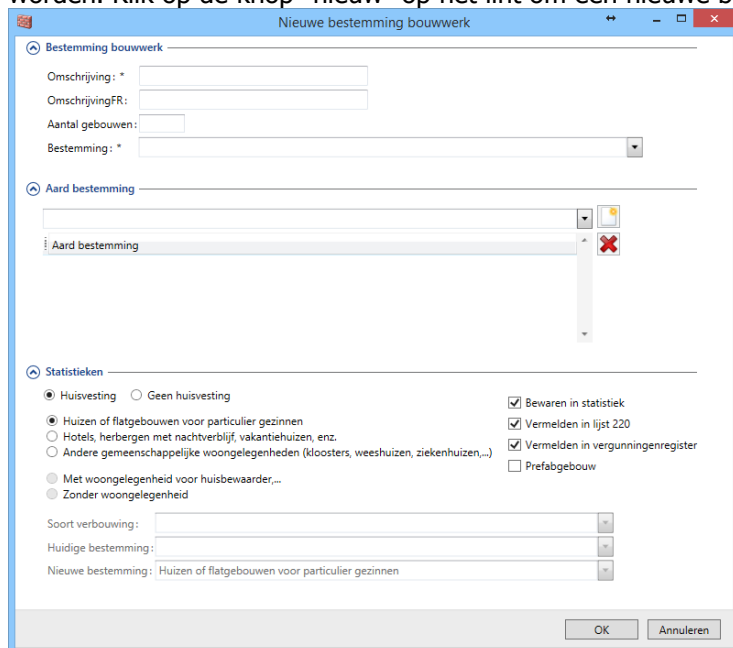


Dit beheerbestand wordt gebruikt in de module 'Meldingen'.

Velden	Omschrijving
Omschrijving	Deze omschrijvingen worden getoond op het scherm aktename. Bijvoorbeeld: het dossier is onvolledig, onjuiste aanstijplijst of ontbrekende documenten.
Actief	De actieve omschrijvingen worden getoond in het scherm aktename. Niet actieve omschrijvingen worden enkel bij oude dossiers getoond waaraan ze gekoppeld zijn.

#### 3.2 Bestemmingen bouwwerk

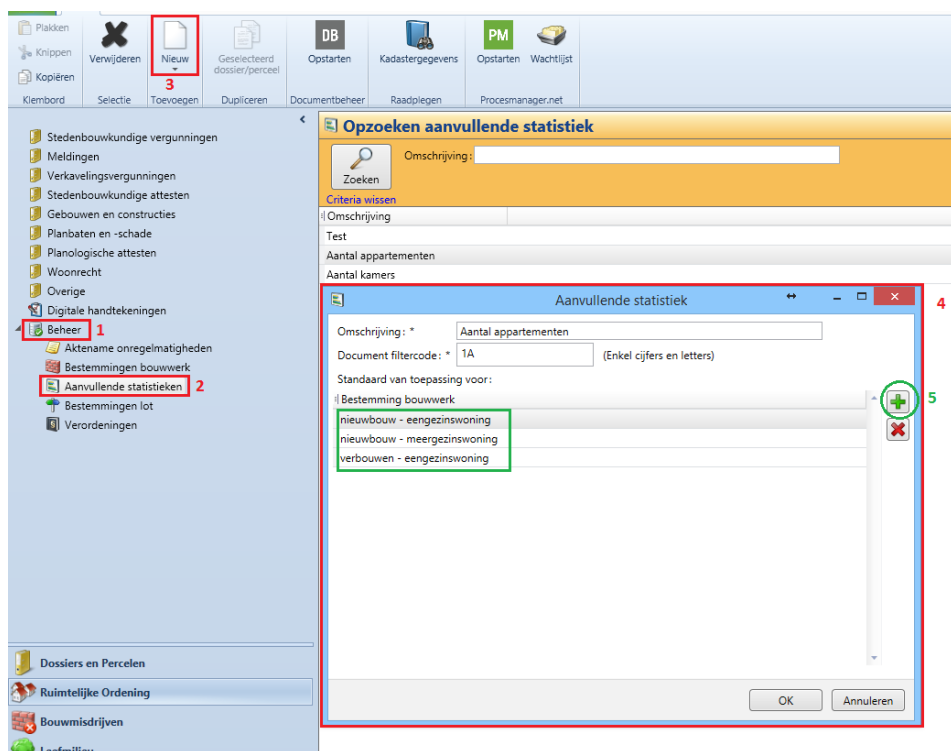
Met dit beheerbestand kunnen de meest voorkomende bestemmingen van een bouwwerk ingevoerd worden. Klik op de knop "nieuw" op het lint om een nieuwe bestemming aan te maken.



Velden	Omschrijving
<b>Omschrijving</b>	Aan de hand van deze omschrijving is het voor de invoerder van de bouwaanvraag duidelijk welke bestemming hij gaat kopiëren naar het dossier.
<b>Bestemming</b>	Vaste omschrijvingen van het vergunningenregister.
<b>Aard bestemming</b>	Afhankelijk van de omschrijving kunt u hier een aard selecteren.
<b>Aantal gebouwen</b>	Aantal
<b>Statistieken</b>	Uitleg over deze velden kunt u terugvinden in de technische richtlijnen op volgende website: <a href="http://www.ruimtelijkeordering.be">www.ruimtelijkeordering.be</a>

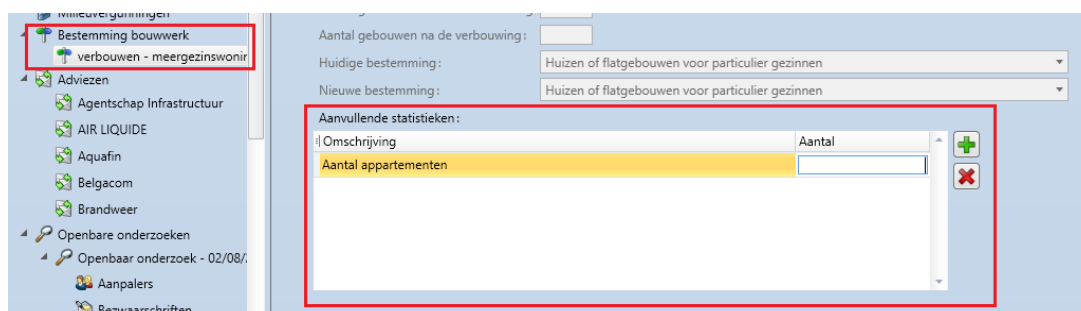
### 3.3 Aanvullende statistieken

Klik op de knop op het lint om een nieuwe "aanvullende statistiek" toe te voegen.



Via het  kunt u de bestemmingen bouwwerken koppelen aan de "aanvullende statistieken".

Wanneer u een bestemming bouwwerk gaat toevoegen aan uw dossier, worden de aanvullende statistieken automatisch toegevoegd. U kunt dan het aantal invullen.





### 3.4 Bestemmingen lot

Klik op de knop op het lint om een nieuwe bestemming toe te voegen. De ingevoerde bestemming kan aan een lot van een verkavelingsdossier gekoppeld worden.

Velden	Omschrijving
Omschrijving	Bijvoorbeeld: eengezinswoning, meergezinswoning, ...

### 3.5 Verordeningen

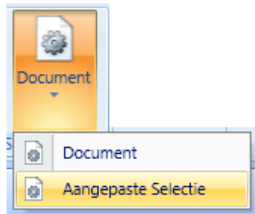
Stedenbouwkundige verordeningen zijn voorschriften die gelden op het grondgebied van de overheid die de verordening afvaardigt. Deze kunnen gebruikt worden in de modules SV, VV, SA en PA.

Er kunnen verordeningen gekoppeld worden aan een perceel en bijkomend kunt u verordeningen koppelen aan een dossier. De verordeningen die u wilt koppelen op dossierniveau dient u aan te maken bij Ruimtelijke Ordening – "Beheer". Aan deze verordeningen kunt u veldcodes koppelen, deze kunt u zelf aanmaken aan de hand van filtercodes.

Velden	Omschrijving
Omschrijving	Korte omschrijving van de verordening.
Filtercode	Afkorting van de naam die als veldcode wordt gebruikt
Tekst	De volledige tekst van de verordening. Deze kan later opgehaald worden in de dossiers.

## 4 Documenten samenstellen

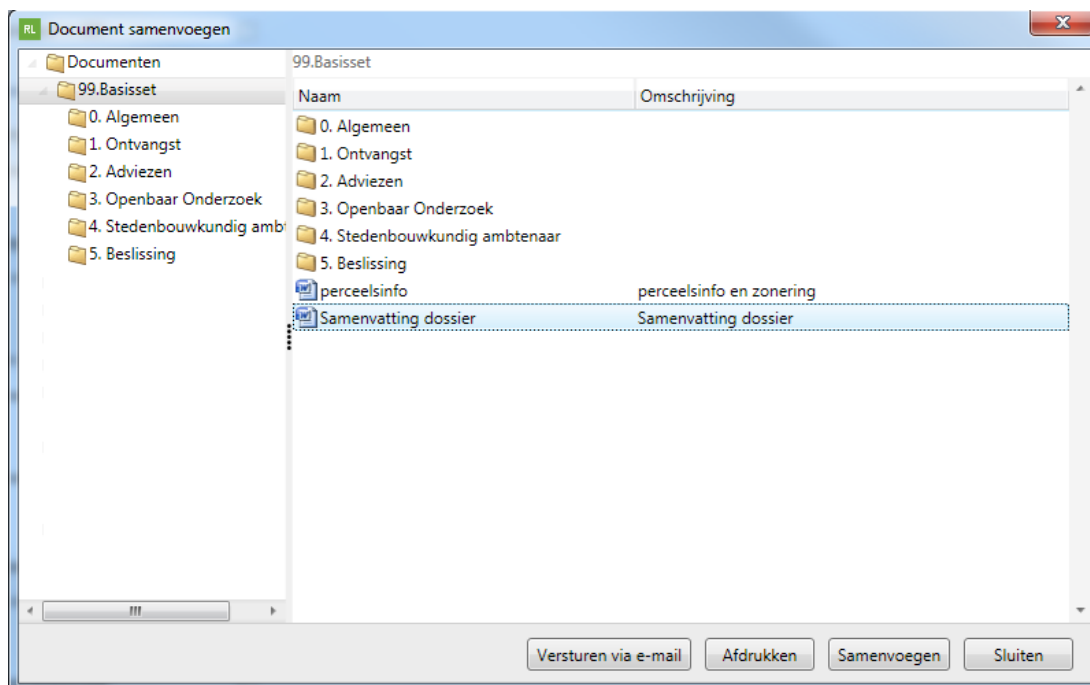
Er zijn 2 mogelijkheden om documenten samen te stellen en te bewaren bij een dossier.



### 4.1 Document

Via de knop 'Document', 'Document' op het lint. U krijgt hier een overzicht van alle documenten binnen de module waarin u op dat moment werkt.

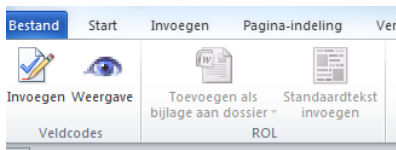
Als voorbeeld ziet u een overzicht van de documenten voor stedenbouwkundige vergunningen:



Hier kunt u een keuze maken tussen de bestaande documenten en deze samenvoegen.

Na het samenstellen opent zich een Word document. Bovenaan vindt u de tab 'Remmicom' terug. Met de optie 'Toevoegen als bijlage aan dossier' kunt u het document bewaren bij het dossier. Met de optie 'Standaardtekst invoegen' kunt u een standaardtekst ophalen en opmaak toepassen.

## Toevoegen als bijlage:



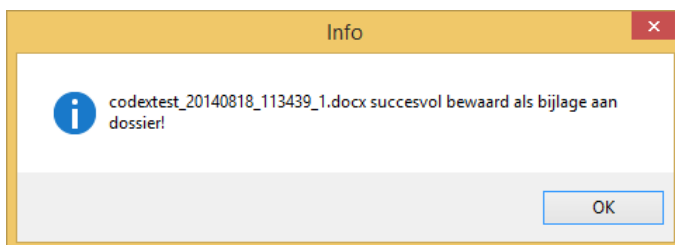
U kunt kiezen tussen onderstaande bestandsformaten:



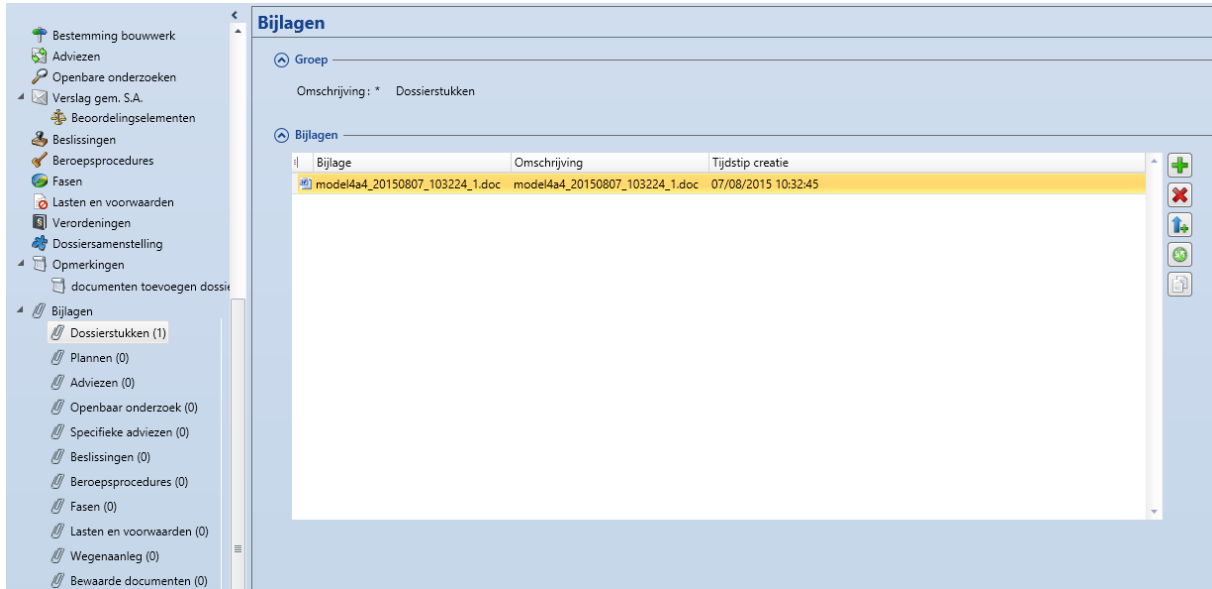
U kunt kiezen in welke folder deze bijlage moet verschijnen.



Na het bewaren verschijnt er een boodschap:



U kunt nu het document terugvinden in de bijlagen van een dossier onder 'Bewaarde documenten'.

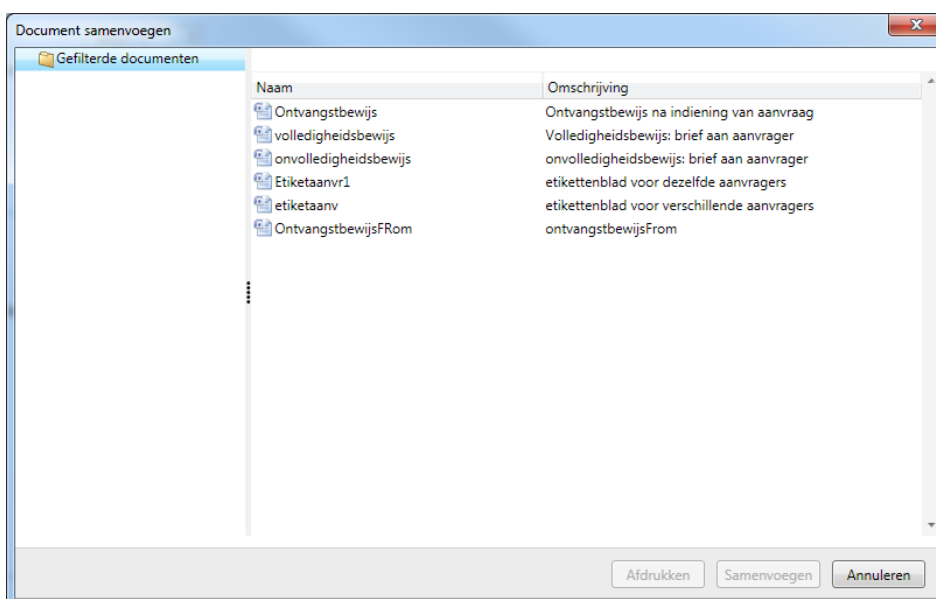


De opbouw van de documentenstructuur en de documenten kunt u wijzigen, maar dit kan niet door iedereen worden aangepast. Dit wordt besproken in de handleiding van DocumentenBeheer.NET.

Velden	Omschrijving
	Een bijlage toevoegen
	Een bijlage verwijderen
	Toevoegen meerdere bijlagen ( Indien het gaat om een nieuw dossier, moet dit dossier minstens éénmaal bewaard zijn om deze functie te gebruiken.
	Toevoegen meerdere bijlagen ( Indien het gaat om een nieuw dossier, moet dit dossier minstens éénmaal bewaard zijn om deze functie te gebruiken.
	Kopieren geselecteerde bijlagen naar een map

## 4.2 Aangepaste selectie

Via de knop 'Document', 'Aangepaste Selectie' op het lint. U krijgt enkel de documenten te zien die gekoppeld zijn aan het huidig scherm:



U kunt een document aanduiden en op 'Samenvoegen' klikken. Het document wordt samengesteld en geopend.

Bovenaan vindt u de tab 'DocumentBeheer' terug. Met de optie "Toevoegen als bijlage aan dossier" kunt u het document bewaren bij het dossier. Dit is dezelfde werkwijze zoals beschreven bij punt 4.1.

## 5 Berekening informatieve data

De data onderaan op het opvolgingsscherm zijn enkel zichtbaar indien de klant niet over een koppeling met Procesmanager.NET beschikt en worden berekend in ROL.NET.

Klanten die wel over de koppeling beschikken, dienen hun dossiers volledig op te volgen in Procesmanager.NET.

### 5.1 Stedenbouwkundige vergunningen

#### 5.1.1 Reguliere procedure

- **Uiterste datum verzending ontvankelijk en volledig:** Dit is de datum van ontvangst van de beveiligde zending + 30 dagen.
- **Uiterste beslissingsdatum:**
  - *Ontvoogde gemeente zonder openbaar onderzoek:* De dag na het verzenden van het ontvankelijkheidsbewijs + 75 dagen. Indien 'volledig' wordt aangeduid en er wordt geen datum ingevuld, verloopt de berekening als volgt: datum ontvangst beveiligde zending + 30 dagen + 75 dagen.
  - *Ontvoogde gemeente met openbaar onderzoek:* De dag na het verzenden van het ontvankelijkheidsbewijs + 105 dagen. Indien 'volledig' wordt aangeduid en er wordt geen datum ingevuld, verloopt de berekening als volgt: datum ontvangst beveiligde zending + 30 dagen + 105 dagen.
  - *Niet-ontvoogde gemeenten:* Indien 'volledig' wordt aangeduid en er wordt geen datum ingevuld, verloopt de berekening als volgt: datum ontvangst beveiligde zending + 30 dagen + 105 dagen.  
*Voorbeeld berekening beslissingsdatum:* Datum van verzending van ontvankelijkheid is 04/02/2011. De termijn van 75 of 105 dagen begint te lopen vanaf 05/02/2011. Dit is dag 1 voor de berekening van de termijn.
  - De termijn van de stedenbouwkundige vergunning met wegeaanleg en beroep "Deputatie" is verlengd naar 150 dagen. Deze termijn stemt overeen met de termijn die het college van burgemeester en schepenen heeft om een beslissing te nemen over de verkavelingsvergunning. De verlenging van de beslissingstermijn is pas van toepassing op aanvragen die ingediend worden na 25 april 2014.
- **Uiterste termijn beroep aanvrager:** Dit is de dag NA de datum van kennisgeving beslissing aan de aanvrager + 30 dagen.
- **Uiterste termijn beroep derden:** Dit is de datum van aanplakking + 30 dagen.

#### 5.1.2 Bijzondere procedure

- **Uiterste datum termijn advies college:** Deze datum wordt berekend op basis van de datum ontvangst van de verg. verlenende instantie (op algemeen scherm) + 30 dagen.  
**Let op!** Indien er een openbaar onderzoek wordt gehouden, wordt de uiterste termijn van het advies berekend op de einddatum van het openbaar onderzoek (einddatum OO + 30 dagen).

## 5.2 Verkavelingsvergunningen

Bij verkavelingsvergunningen wordt er geen onderscheid gemaakt tussen ontvoogde en niet-ontvoogde gemeenten.

### 5.2.1 Reguliere procedure

- **Uiterste datum verzending ontvankelijk en volledig:** Zie stedenbouwkundige vergunningen.
- **Uiterste beslissingsdatum:**
  - Dag NA het verzenden van het ontvankelijkheidsbewijs + 150 dagen.
  - Indien in het dossier 'volledig' werd aangeduid en men vult geen datum van ontvankelijkheid in: datum ontvangst beveiligde zending + 150 dagen + 30 dagen.
- **Uiterste termijn beroep aanvrager:** Zie stedenbouwkundige vergunningen.
- **Uiterste termijn beroep derden:** Zie stedenbouwkundige vergunningen.

### 5.2.2 Bijzondere procedure

- **Uiterste termijn advies college aan overheid:** Zie stedenbouwkundige vergunningen.

## 5.3 Meldingen

- **Datum start werken vanaf:** Datum ontvangst beveiligde zending + 20 dagen.

## 5.4 Stedenbouwkundige attesten

- **Uiterste beslissingsdatum:** Datum ontvangst beveiligde zending + 75 dagen.



Ruimtelijke Ordening  
& Leefmilieu.net



**Vragen of opmerkingen?  
Contacteer onze helpdesk...**

**Helpdesk Ruimtelijke Ordening & Leefmilieu:  
016 44 29 83  
[rol@remmicom.be](mailto:rol@remmicom.be)**





Remmicom

*de veilige stap naar de toekomst*

