



RL

*Ruimtelijke Ordening  
& Leefmilieu.net*

## **Stedenbouwkundige attesten**



© 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

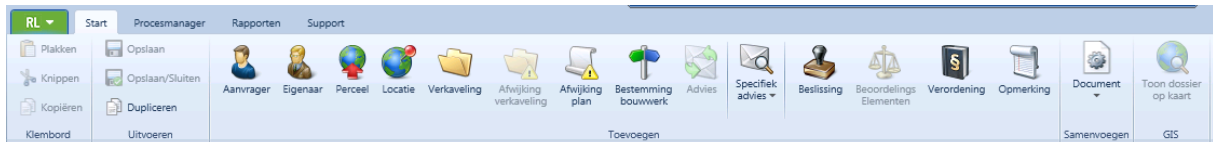
1	Algemeen .....	4
2	Het lint .....	4
2.1	Algemene knoppen.....	4
3	Aanmaken dossier .....	4
4	Werken vanuit de navigatiezone.....	5
4.1	Algemeen .....	5
4.1.1	Extra gegevens .....	7
4.1.1.1	Aanmaken gegevens .....	7
4.1.1.2	Toevoegen extra gegevens .....	7
4.2	Dossieropvolging.....	8
4.2.1	Betalingen .....	8
4.2.2	Verantwoordelijken .....	9
4.3	Aanvragers/Eigenaars.....	9
4.3.1	Persoon via rijksregisternummer .....	10
4.3.2	Persoon via eID .....	10
4.3.3	Onderneming via LAB/VKBO .....	11
4.3.4	Andere .....	12
4.4	Percelen .....	14
4.4.1	Opzoeken .....	15
4.4.2	Nieuw.....	15
4.4.3	Beheren bestemmingen .....	17
4.4.1	Voorschriften bekijken .....	18
4.5	Locatie .....	19
4.6	Bestemming bouwwerk .....	20
4.7	Adviezen.....	21
4.7.1	Geen vereiste adviezen.....	21
4.7.2	Adviezen toevoegen .....	21
4.7.3	Het detailscherm .....	24
4.7.4	Specifieke adviezen .....	26
4.8	Beslissingen .....	28
4.9	Verordeningen .....	29
4.10	Koppeling verkaveling.....	30
4.11	Afwijking verkaveling.....	31
4.12	Afwijking plan .....	32
4.13	Dossiersamenstelling .....	33
4.14	Opmerkingen .....	34
4.15	Bijlagen .....	35

# 1 Algemeen




Mondeling verkregen stedenbouwkundige informatie heeft geen juridische waarde. Als de inlichtingen over een perceel schriftelijk bevestigd moeten worden, dan kan een stedenbouwkundig attest aangevraagd worden.

# 2 Het lint

Alle onderdelen op het lint worden besproken in deze handleiding. Vanuit het lint kan u onderdelen toevoegen aan een dossier zoals adviezen e.d.



## 2.1 Algemene knoppen

Knoppen	Omschrijving
 Opslaan	Wijzigingen aan een dossier bewaren.
 Opslaan/Sluiten	Wijzigingen aan een dossier bewaren en het scherm sluiten.
 Toon dossier op kaart GIS	Indien u beschikt over een GIS-toepassing, kunt u met deze knop de toepassing opstarten.

# 3 Aanmaken dossier

Een nieuw dossier kan worden aangemaakt via de knop op het lint.



Bij het aanmaken van een nieuw dossier, dient u steeds te bepalen hoe u het nieuwe dossier wilt aanmaken.

Nieuw stedenbouwkundig attest

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

Velden	Omschrijving
Via wizard	Met behulp van een aantal stappen (schermen), vult u de belangrijkste gegevens van het dossier in. Bij het bewaren krijgt het dossier een volgnummer van het huidige jaar.
Via GIS	Via sommige GIS leveranciers kan je een perceel aanklikken en zo een nieuw dossier in de ROL aan te maken. Als je GIS leverancier deze functionaliteit heeft dan is deze optie actief.
Manuele ingave	U vertrekt van een leeg dossier waarin u een aantal verplichte gegevens invoert alvorens het dossier te kunnen bewaren. Deze dossiers krijgen bij het bewaren automatisch een dossiernummer van het huidige jaartal.
Manuele ingave oud dossier	Het dossier wordt manueel ingevoerd en de gebruiker kent zelf een dossiernummer uit het verleden toe.

Alvorens het nieuw dossier te kunnen bewaren, moet er een minimum aan informatie ingevoerd worden. Dit is afhankelijk van het gekozen dossiertype.

## 4 Werken vanuit de navigatiezone

Binnen elke module wordt er gewerkt vanuit de navigatiezone. Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende onderdelen binnen de navigatiezone van de stedenbouwkundige attesten.

### 4.1 Algemeen

In het scherm 'Algemeen' worden een aantal basisgegevens bijgehouden.

Identificatie:

Velden	Omschrijving
Dossiernummer	Het dossiernummer is het Remmicom-nummer van het dossier. Dit bestaat uit het jaartal en een volgnummer en is binnen de geselecteerde module steeds uniek. Bijvoorbeeld: 20121.
Intern nummer	Dit is het intern classificatienummer van de stad of gemeente.
RWO-nummer	Dit is het referentienummer van het advies van de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar m.b.t. het dossier.
Vergunningenregister	Standaard is dit veld geselecteerd. Dit wil zeggen dat het dossier mee opgenomen wordt in het vergunningenregister. Bij het bewaren van het dossier wordt een nummer aangemaakt. Dit is een uniek nummer per dossier dat de unieke referentie voor het vergunningenregister is. Het nummer wordt automatisch aangemaakt door het programma en wordt als volgt samengesteld: 'Niscode van de gemeente_jaartal_volgnummer'. Het volgnummer loopt door over de verschillende modules. Bijvoorbeeld: 23010_2012_1 is een stedenbouwkundige vergunning, 23010_2012_2 is een melding, enzovoort.
Gelokaliseerd in GIS	Is gelokaliseerd geweest in GIS.

**Gegevens**

Dossiertype : \*

Procedure :  Regulier  Bijzonder

Onderwerp : \*

Vrijgesteld advies gew. SA :  Ja  Neen  Onbepaald

Reden vrijgesteld advies gew. SA :

### Gegevens:

Veld	Omschrijving
Dossiertype	Dit is het dossiertype volgens het vergunningenregister. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stedenbouwkundig attest (vanaf 01/10/2005)</li> <li>• Stedenbouwkundige inlichting (vanaf 01/10/2005)</li> <li>• Stedenbouwkundig attest 2 (voor 01/10/2005)</li> <li>• Stedenbouwkundige attest 1 (voor 01/10/2005)</li> </ul>
Procedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulier</li> <li>• Bijzonder</li> </ul> Het dossiertype kan niet meer aangepast worden als het dossier een beslissing, schorsing, advies Gew. SA, advies Gem. SA, pre-advies CBS of advies aan overheid bevat.
Onderwerp	Onderwerp van het stedenbouwkundig attest of inlichting.
Vrijgesteld advies gew. SA	Ja/Nee/Onbepaald
Reden vrijgesteld advies gew. SA	Reden waarom het dossier vrijgesteld is van advies gew. SA.

**Ontvangst**

Ontvangstwijze :

Datum beveiligde zending :

Datum ontvangst beveiligde zending :

Datum ontvangst GSA :

Datum (on)volledig :

Dossier volledig : \*  Ja  Neen  Onbepaald

Datum verzending (on)ontvankelijk :

Dossier ontvankelijk : \*  Ja  Neen  Onbepaald

Reden onvolledig :

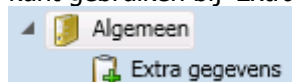
### Ontvangst:

Veld	Omschrijving
Ontvangstwijze	Aangetekend, Afgifte tegen ontvangstbewijs, Per elektronische aangetekende zending.
Datum beveiligde zending	Dit is de datum van aanvraag of de datum van de poststempel van de aangetekende zending.
Datum ontvangst beveiligde zending	Dit is de datum dat de aanvraag in ontvangst genomen wordt.
Ontvangst dossier GSA	Dit is de datum dat de gemeente het dossier van de behandelende overheid ontvangt, in geval van een bijzondere procedure.
Datum (on)volledig/ (on)ontvankelijk	Datum dat het dossier volledig en ontvankelijk of onvolledig verklaard wordt.

Dossier volledig	Ja – Neen – Onbepaald. Standaard staat deze waarde op 'Onbepaald'. Dit veld dient u samen met de datum in te vullen voor het vergunningenregister.
Reden onvolledig	Indien het dossier onvolledig is, kan men hier de reden van onvolledigheid invullen.
Datum verzending (on)ontvankelijk	Datum dat het dossier (on)ontvankelijk verklaard wordt.
Reden onvolledig	Reden waarom het dossier onvolledig is.

#### 4.1.1 Extra gegevens

In het scherm 'Extra gegevens' kunt u specifieke gegevens toevoegen die van toepassing zijn voor een bepaalde module binnen uw gemeente. Via 'Beheerbestanden' maakt u velden aan die u later kunt gebruiken bij 'Extra gegevens.'



##### 4.1.1.1 Aanmaken gegevens

De extra velden worden vooraf aangemaakt in de beheerbestanden van het onderdeel 'Dossiers en percelen'. Voor gedetailleerde uitleg over het aanmaken van velden kunt u de handleiding 'Dossiers en percelen' raadplegen.

##### 4.1.1.2 Toevoegen extra gegevens


In het scherm 'Extra gegevens' kunt u gegevens toevoegen aan het dossier.



Gegevens toevoegen aan het dossier.



Gegevens verwijderen van het dossier.

Er verschijnt een scherm waarin u de keuze hebt om eerder aangemaakte velden toe te voegen. U kiest het veld en vult de gegevens in, daarna klikt u op 'OK'. Wanneer u meerdere velden wilt toevoegen, klikt u opnieuw op  (toevoegen).

De velden waarvoor al gegevens zijn ingevuld, verschijnen niet meer in de lijst om toe te voegen. Wanneer toegevoegde gegevens verwijderd worden, worden deze velden opnieuw beschikbaar in de lijst om toe te voegen.

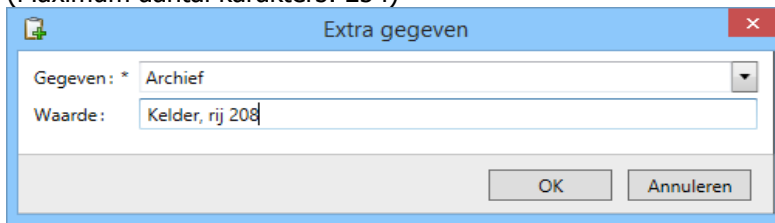
Afhankelijk van het gekozen type bij de aanmaak van deze velden, kunt u tekst invullen, Ja/Neen kiezen...

Voorbeeld 'Ja/Neen' veld:

Voorbeeld veld 'Getal of decimaal getal':

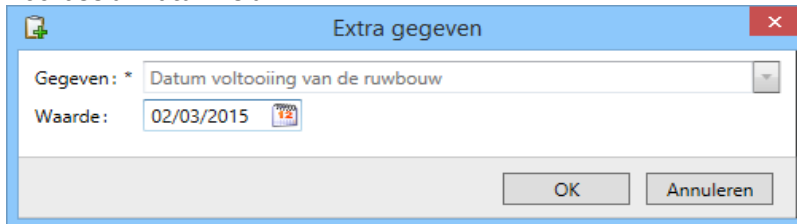
(Maximum aantal cijfers: 9, decimaal getal: 8 voor komma, 2 na)

Voorbeeld 'Tekstveld':  
(Maximum aantal karakters: 254)



The screenshot shows a dialog box titled 'Extra gegevens' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Gegeven: \*' with a dropdown menu showing 'Archief', and 'Waarde:' with a text input field containing 'Kelder, rij 208'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

Voorbeeld 'Datumveld':



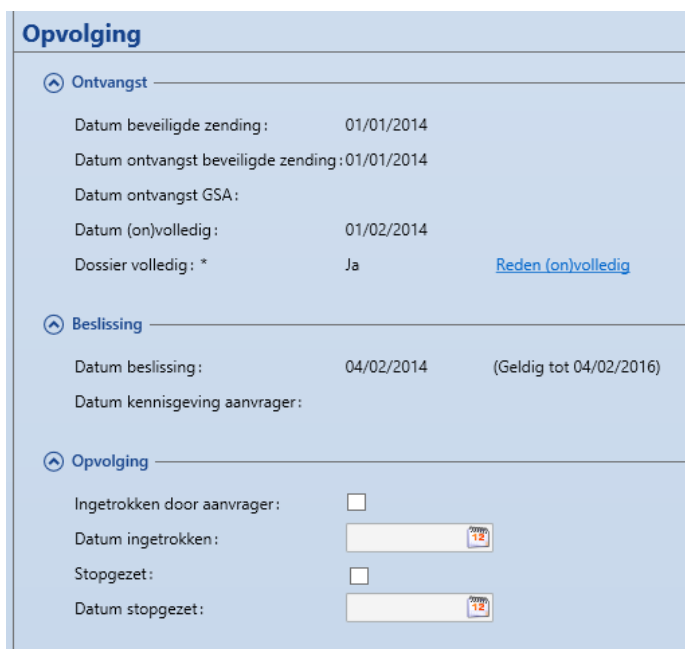
The screenshot shows a dialog box titled 'Extra gegevens' with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: 'Gegeven: \*' with a dropdown menu showing 'Datum voltooiing van de ruwbouw', and 'Waarde:' with a date input field containing '02/03/2015' and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.

## 4.2 Dossieropvolging

Het onderdeel 'Ontvangst' en 'Beslissing' zijn informatieve velden. De informatie komt uit de schermen 'Algemeen' en 'Beslissingen'.

Onderstaande velden kunt u invullen in het scherm 'Dossieropvolging':

Velden
Ingetrokken door aanvrager
Datum ingetrokken
Stopgezet
Datum stopgezet



The screenshot shows the 'Opvolging' section of a software interface. It is divided into three expandable sections: 'Ontvangst', 'Beslissing', and 'Opvolging'.  
- 'Ontvangst' section: Datum beveiligde zending: 01/01/2014; Datum ontvangst beveiligde zending: 01/01/2014; Datum ontvangst GSA: ; Datum (on)volledig: 01/02/2014; Dossier volledig: \* Ja [Reden \(on\)volledig](#)  
- 'Beslissing' section: Datum beslissing: 04/02/2014 (Geldig tot 04/02/2016); Datum kennisgeving aanvrager: ;  
- 'Opvolging' section: Ingetrokken door aanvrager: ; Datum ingetrokken: ; Stopgezet: ; Datum stopgezet:

### 4.2.1 Betalingen

In het scherm 'Betalingen' kunnen kosten geregistreerd worden.



Een kost toevoegen aan het dossier.





Een kost verwijderen van het dossier.

De soorten kosten en terugbetalingen zijn ingesteld in de beheerbestanden van het onderdeel 'Dossiers en percelen'.

### Kosten:

Kosten
Soort kosten
Eenheidsbedrag en Aantal
Contant of factuur
Nummer ontvangstbewijs
Nummer factuur
Betaald en Datum betaling

### 4.2.2 Verantwoordelijken

Aan elk dossier kunnen meerdere verantwoordelijken gekoppeld worden. Deze verantwoordelijken worden aangemaakt in GebruikersBeheer en kunnen aan een dossier worden toegevoegd. Standaard worden er een aantal types verantwoordelijken aangemaakt door Remmicom die u kunt gebruiken.



Verantwoordelijke toevoegen



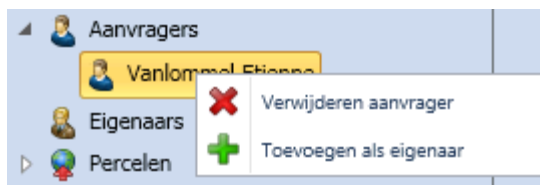
Verantwoordelijke verwijderen

### 4.3 Aanvragers/Eigenaars

Knoppen	Omschrijving
Aanvrager	Klik op de knop 'Aanvrager' op het lint om een aanvrager toe te voegen aan het dossier.
Eigenaar	Klik op de knop 'Eigenaar' op het lint om een eigenaar toe te voegen aan het dossier.

U hebt volgende mogelijkheden om een aanvrager/eigenaar toe te voegen:

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



#### 4.3.1 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.

#### 4.3.2 Persoon via eID

Kies de optie 'Persoon via eID' indien u de elektronische identiteitskaart van de aanvrager wilt inlezen. Steek de kaart in de lezer en klik op 'Volgende'. De adresgegevens op de identiteitskaart worden geïmporteerd.

**Toevoegen aanvrager**

**Persoon**

Rijksregisternummer: 89.04.04 304-18

Naam: \*  Voornaam:

Geboortedatum:  Geslacht: Vrouw

Geboorteland:  Geboorteplaats: Diest

Straatnaam: \*  Huisnummer: \*  Busnummer:

Postcode: \*  Gemeente: \*

Land: \* België

### 4.3.3 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:

**Toevoegen aanvrager**

**Opzoeken aanvrager**

**Opzoeken ondernemingen**

Ondernemingsnummer:  Maatschappelijke naam: b  
 Straat:  Huisnummer:  Bus:  Status: Actief  
 Postcode:  Gemeente:  Land:

Criteria wissen

Ondernemingsnum...	Maatschappelijke na...	Afgekorte naam	Commerciële naam	Gemeente	Postcode	Straat	Huisnummer	Busnummer
0462557564	BAKKERIJ CARL			Bonheiden	2820	Putsesteenweg	59-61	
0474072157	BART VAN OPSTAL E...	BART EN KATRIJN		Nijlen	2560	Radiostraat(Kessel)	30	
0822146462	BATTICE BRICO GAR...			Welkenraedt	4841	Hockelbach	26	
0472928943	BE-RO			Lille	2275	Neerhof	4	
0458576210	BESTRATINGSWERKE...			Hoogstraten	2321	Heieinde	29	

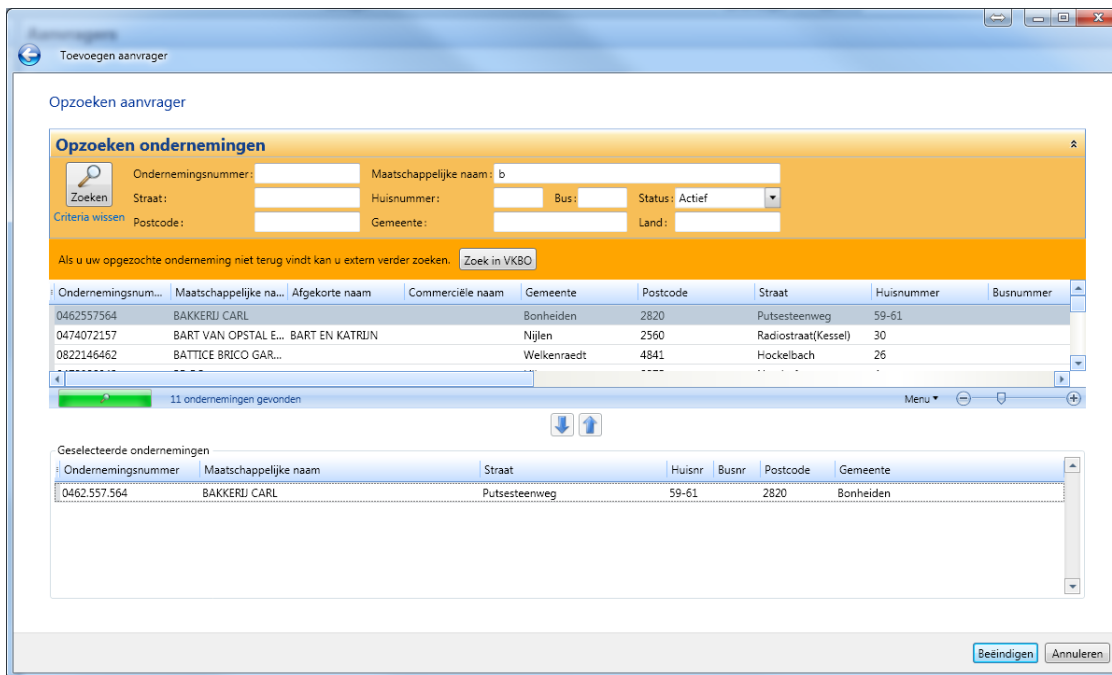
11 ondernemingen gevonden

Geselecteerde ondernemingen

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente
0462.557.564	BAKKERIJ CARL	Putsesteenweg	59-61		2820	Bonheiden

Beëindigen 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'.

#### 4.3.4 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:



#### Opzoeken 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:

## 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.


**Aanvrager**

Algemeen


Rijksregisternummer:   [Openen persoon](#)

Aanspreking:    Beroep:


Naam: \*  Voornaam:

Geboortedatum:   Geslacht:

Geboorteland:  Geboorteplaats:

Land: \* België  

Postcode: \*  Gemeente: \*

Straatnaam: \*  Huisnummer: \*  Busnummer:  

Telefoonnummer:  Faxnummer:

GSM nummer:  Email:

Rekeningnummer:

Bijkomende adressen

Type	Straatnaam	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente

Extra gegevens

Extra gegeven	Waarde

## velden

## Omschrijving

### rijksregisternummer

**Administratieve gegevens** Aanspreking, naam, voornaam, beroep...

**adresgegevens** Straat, huisnummer, busnummer, postcode, gemeente...

### Eigenaar/houder bouwrecht

### Nieuwe onderneming

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

U krijgt onmiddellijk in het 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'.

## Aanvrager



Algemeen

Ondernemingsnummer:  [Openen onderneming](#)

RSZ nummer:  Afgekorte naam:

Maatschappelijke naam: \*  Rechtsvorm:


Soort:  Status:

Aansprekking:   

Naam:  Voornaam:

Land: \*

Postcode: \*  Gemeente: \*

Straatnaam: \*  Huisnummer: \*  Busnummer:  

Telefoonnummer:  Faxnummer:

GSM nummer:  Email:

Rekeningnummer:

Contactpersoon

Naam	Voornaam	Email	Telefoonnummer	GSM nummer

Bijkomende adressen

Type	Straatnaam	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente

Extra gegevens

Extra gegeven	Waarde

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

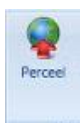
Voor meer uitleg over de detailschermen kunt u de handleiding 'Dossiers en percelen' raadplegen.

Algemeen

Ondernemingsnummer:  [Openen onderneming](#)

## 4.4 Percelen

Indien u geen perceel hebt ingegeven via de wizard, kunt u dit manueel doen door op de knop 'Perceel' te klikken op het lint.



U hebt volgende mogelijkheden om een perceel toe te voegen:

Toevoegen perceel

Perceel

→ Opzoeken  
Kies deze optie om perceel op te zoeken

→ Nieuw  
Kies deze optie indien perceel niet gevonden bij opzoeken

#### 4.4.1 Opzoeken

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

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

Met 'Criteria wissen' kunt u alle ingevulde zoektermen verwijderen. U kunt een perceel zoeken via volgende criteria:

Velden
Kadastrale gegevens
Administratieve ligging
Geografische ligging

Perceelnummer	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente	District	Plaats
13029 C 0 4 14 0	Bankloopstraat	8		2250	Olen		
13029 C 12 D 0 0	DRAAIVENNEN			2250	Olen		
13029 C 120 D 0 0	DELLEKENS	++45		2250	Olen		
13029 C 121 G 0 0	Dellekens	43		2250	Olen		
13029 C 121 H 0 0	Dellekens	45		2250	Olen		
13029 C 121 L 0 0	Dellekens	41		2250	Olen		
13029 C 121 M 0 0	Dellekens	ZN		2250	Olen		
13029 C 122 N 0 0	Dellekens	39		2250	Olen		
13029 C 122 R 0 0	Dellekens	33		2250	Olen		
13029 C 122 S 0 0	Hooiweg	2		2250	Olen		
13029 C 122 T 0 0	Dellekens	35		2250	Olen		
13029 C 122 V 0 0	Dellekens	37		2250	Olen		

Er verschijnt een resultatenlijst. Om een perceel te selecteren uit de lijst, kunt u dit aanduiden en dubbelklikken of klikt u op Enter of 'OK'. Indien u meerdere percelen wilt aanduiden, kunt u dit doen gebruik makend van de ctrl-toets en klikt u op Enter of 'OK'. Klik daarna op 'Beëindigen'.

Een perceel omvat alle relevante informatie over een bepaald kadastraal perceel.

#### 4.4.2 Nieuw

##### Perceel via kadaster

Met deze zoekoptie kunt u een perceel opzoeken in de kadastrale legger. U kunt het %-teken gebruiken als jokerteken voor een willekeurig aantal karakters. Met 'Criteria wissen' kunt u alle ingevulde zoektermen verwijderen.

U kunt zoeken op volgende criteria:

<b>Velden</b>
Kadastrale gegevens
Adres

The screenshot shows a window titled 'Nieuw perceel' with a search interface. The search criteria are set to 'Kadastrale gegevens' and 'Adres'. The search results table is as follows:

Perceelnummer	Straat	Huisnr.
12012 A 252 0 0	DORPHUIS	
12012 A 253 0 0	DORPHUIS	
12012 A 254 0 0	DORPHUIS	
12012 A 245 0 0	DORPHUIS	
12012 A 248 0 0	DORPHUIS	
12012 A 256 E 0 0	DORPHUIS	
12012 A 247 0 0	DORPHUIS	
12012 A 216 0 0	DORPHUIS	
12012 A 217 0 0	DORPHUIS	
12012 A 222 0 0	DORPHUIS	
12012 A 223 0 0	DORPHUIS	
12012 A 256 B 0 0	DORPHUIS	
12012 A 256 D 0 0	DORPHUIS	
12012 A 255 A 0 0	DORPHUIS	
12012 A 255 B 0 0	DORPHUIS	
12016 D 291 K 0 0	DEN HUY BOSCH	
12016 B 339 M 0 0	HULTENDRIES 3	3
12016 B 381 0 0	DE HULTENDRIES	
12016 B 384 B 0 0	DE HULTENDRIES	
12016 B 342 B 0 0	DE HULTENDRIES	

Om een perceel te selecteren, kunt u dubbelklikken in de lijst of klikt u op Enter of 'OK'.

### Manueel

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

The screenshot shows the 'Perceel' details screen. The left sidebar contains a tree view with 'Perceelgegevens' expanded, showing 'Algemeen' and 'Extra gegevens'. The main area has two sections: 'Kadastergegevens' and 'Algemeen'. The 'Kadastergegevens' section contains the following fields:

Afdeling: *	<input type="text"/>	Sectie: *	<input type="text"/>	Gemeentecode: *	<input type="text"/>
Nummer: *	<input type="text" value="0"/>	Exponentletter:	<input type="text"/>	Exponentcijfer: *	<input type="text" value="0"/>
Breuk: *	<input type="text" value="0"/>				

The 'Algemeen' section contains the following fields:

Buiten grondgebied:	<input type="checkbox"/>
Sector:	<input type="text"/>
Code statistische sector:	<input type="text"/>
Afstand tot dorpskom (m.):	<input type="text"/>
X-Coördinaat:	<input type="text"/>
Y-Coördinaat:	<input type="text"/>
Kadastrale opp. (m <sup>2</sup> ):	<input type="text"/>
Gebruikte opp. (m <sup>2</sup> ):	<input type="text"/>

!!Om het perceel in detail te bekijken, opent u het detailscherm via 'Openen perceel'.

Voor meer uitleg over de detailschermen van een perceel, kunt u de handleiding 'Dossiers en percelen' raadplegen.


The screenshot shows the 'Perceel' details screen with populated data. The 'Kadastergegevens' section contains the following fields:

Afdeling:	1	Sectie:	A	Gemeentecode:	11002		
Nummer:	100	Exponentletter:	L	Exponentcijfer:	0	Breuk:	0
Deel:	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Openen perceel</a>					



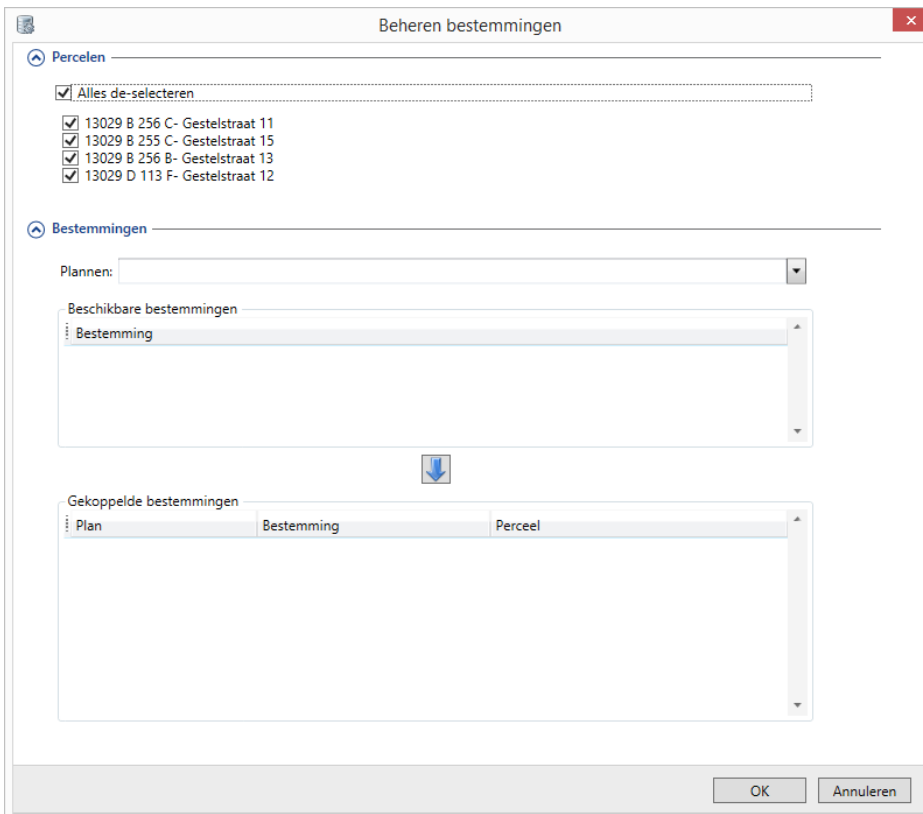
### 4.4.3 Beheren bestemmingen

U kunt de bestemmingen van een plan tegelijk beheren voor meerdere percelen van een dossier m.a.w. u hoeft niet meer het perceel één voor één te openen om de bestemmingen toe te voegen.


Als eerste klikt u in het navigatievenster (links) op  **Percelen**. U krijgt een overzicht van alle percelen die gekoppeld zijn aan uw dossier.



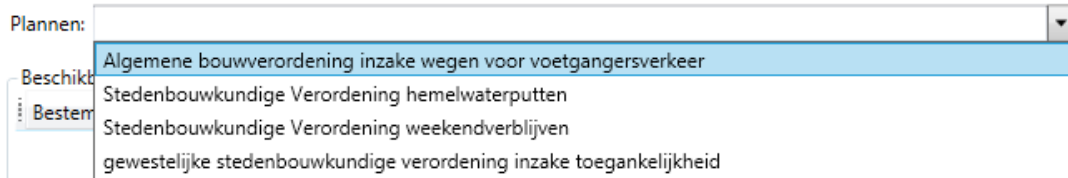
Als u aan deze percelen een bestemming wilt toevoegen, selecteert u de percelen met behulp van de Ctrl-toets. Vervolgens klikt u met uw rechtermuisknop op "Beheren bestemmingen".



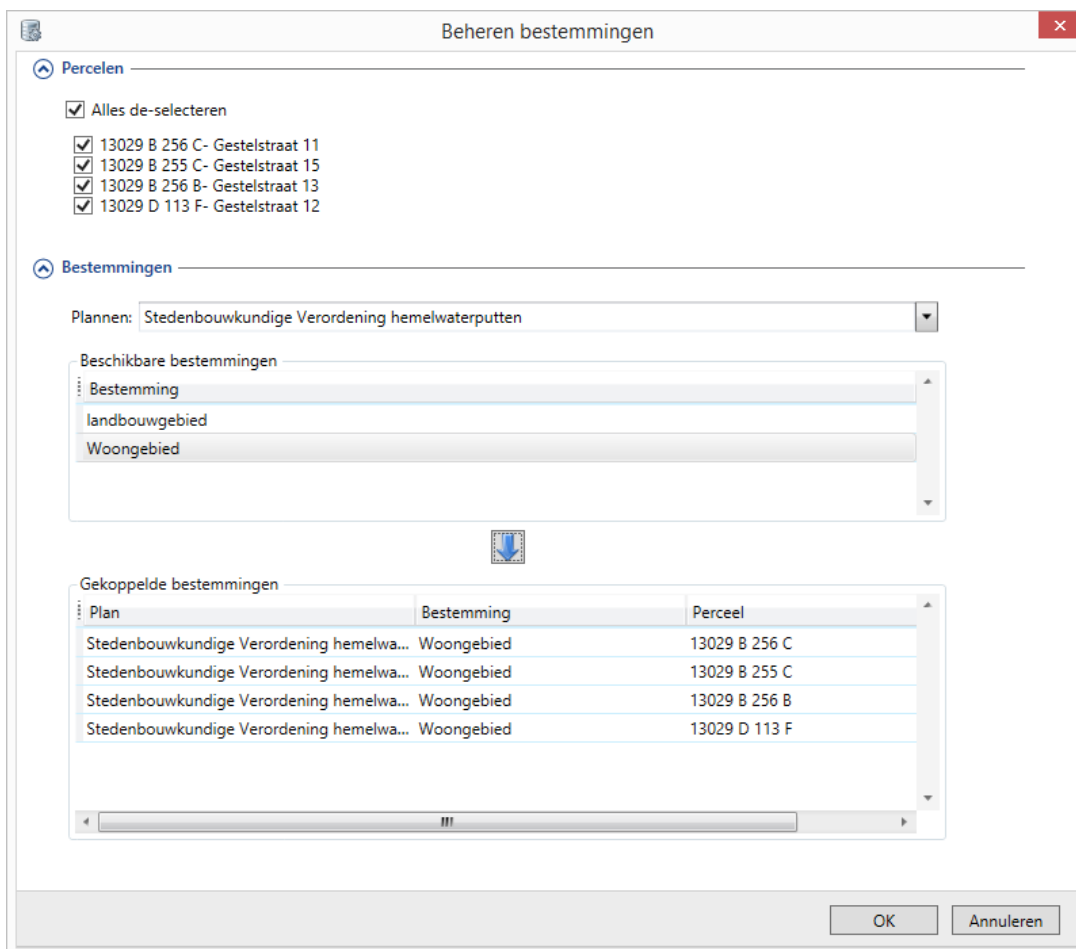
Het scherm "Beheren bestemmingen" bestaat uit 2 onderdelen nl. percelen en bestemmingen. Als eerste selecteert u de percelen waar u een bestemming aan wilt toevoegen.

Bij het deel van de "Bestemmingen" kunt u een plan aanduiden. Vervolgens verschijnen er de "Beschikbare bestemming". U selecteert degene die van toepassing is. Daarna brengt u deze naar beneden door de knop . Om deze handeling af te sluiten klikt u op "OK".

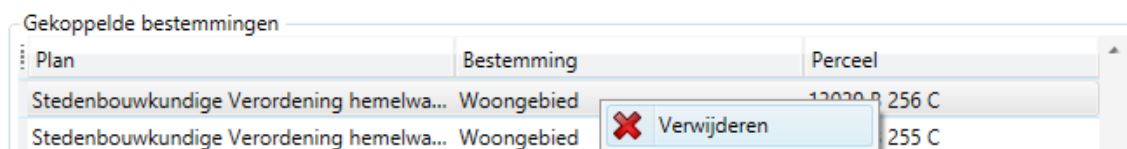
 Bestemmingen



Let op! U ziet alleen de plannen die voldoen aan het geselecteerde criteria. Dit wil zeggen dat alleen de plannen weergegeven worden die gekoppeld zijn aan alle geselecteerde percelen.



U kunt een "Gekoppelde bestemming" verwijderen door de bestemming te selecteren en via de rechtermuisknop kunt u op verwijderen klikken.



#### 4.4.1 Voorschriften bekijken

U kunt de voorschriften bekijken via het detail van het perceel.

**Perceel**

⤴ Kadastergegevens

Afdeling :	1	Sectie :	E	Gemeentecode :	13029		
Nummer :	164	Exponentletter :	Z	Exponentcijfer :	0	Breuk :	0
Deel :	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Openen perceel</a>					

U selecteert een plan waarvan u de voorschriften van wilt bekijken, vervolgens dubbelklikt u op een bestemming.

**Geldend plan**

⤴ Planinformatie

Algemeen plan id : GWP\_02000\_222\_00017\_00001  
 Rubriek : Gewestplan Decreet  
 Naam : Gewestplan Herentals-Mol  
 Datum goedkeuring : 28/07/1978  
 Geldig t.e.m. :

⤴ Bestemmingen

Beschikbare bestemmingen van geldend plan:

Geselecteerde bestemmingen van geldend plan:

- Bestemming
  - woongebieden

**Bestemming**

Code : 0100

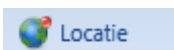
Omschrijving : \* woongebieden

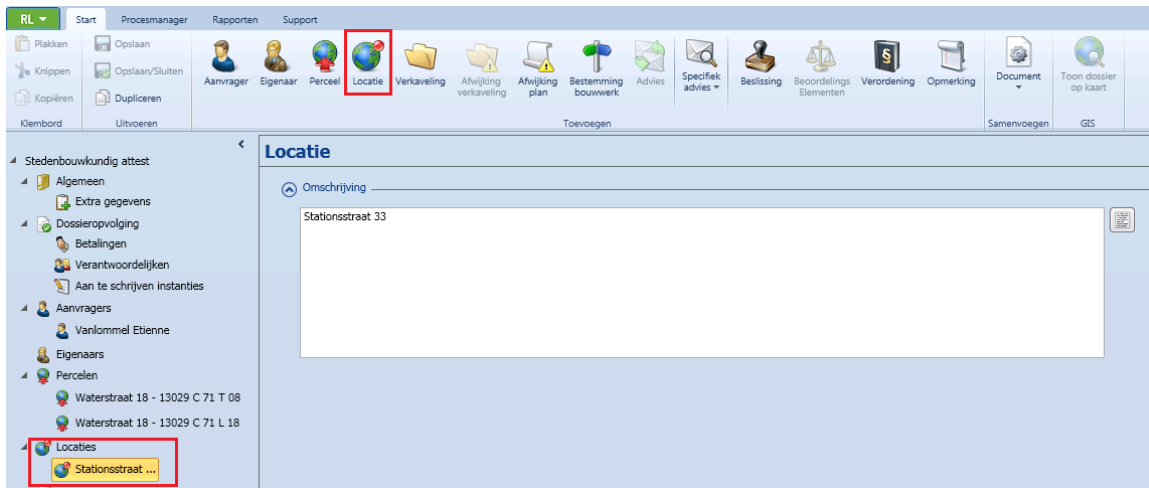
Voorschriften : De woongebieden zijn bestemd voor wonen, alsmede voor handel, dienstverlening, ambacht en kleinbedrijf voor zover deze taken van bedrijf om redenen van goede ruimtelijke ordening niet in een daartoe aangewezen gebied moeten worden afgezonderd, voor groene ruimten, voor sociaal-culturele inrichtingen, voor openbare nutsvoorzieningen, voor toeristische voorzieningen voor agrarische bedrijven. Deze bedrijven, voorzieningen en inrichtingen mogen echter maar worden toegestaan voorzover ze verenigbaar zijn met de onmiddellijke omgeving.

OK    Annuleren

## 4.5 Locatie

Aan elk dossier kunt u een locatie aan koppelen, waarna u later hier op kunt terugzoeken.





U kunt nadien op locatie opzoeken:

**Opzoeken stedenbouwkundige attesten**

**Criteria wissen**

**Dossier**

Dossiernummer: 2014

Intern nummer:

Datum bevestigde zending: 12 - 12

Datum beslissing: 12 - 12

RWO-nummer:

Vergunningenregistrernr:

Onderwerp:

**Locatie**

Omschrijving: stationsstraat

**Aanvrager**

Rijksregistrernr:

Ondernemingsnr:

Naam:

Land:

Gemeente:

Straat:

**Administratieve ligging**

Prioritair:

Straat:

**Perceel**

Kadasternr:

Dossiernum...	Intern num...	RWO-num...	Vergunningenregistrernu...	Datum bevestigde zending	Datum beslissing	Aard beslissing	Beslissinginstantie
20143	20142602		23100_2014_1146	01/01/2014			

## 4.6 Bestemming bouwwerk

Wanneer u een stedenbouwkundig attest (vroegere type2) invoert, bent u verplicht om een 'Bestemming bouwwerk' toe te voegen. Klik hiervoor op de knop 'Bestemming bouwwerk' op het lint.



**Bestemming bouwwerk**

**Bestemming bouwwerk**

Onderwerp: Het verbouwen van een bestaande ééngezinwoning

Omschrijving: \* verbouwen van een ééngezinwoning

Bestemming: \* Verbouwen en/of uitbreiden

**Aard bestemming**

Aard bestemming

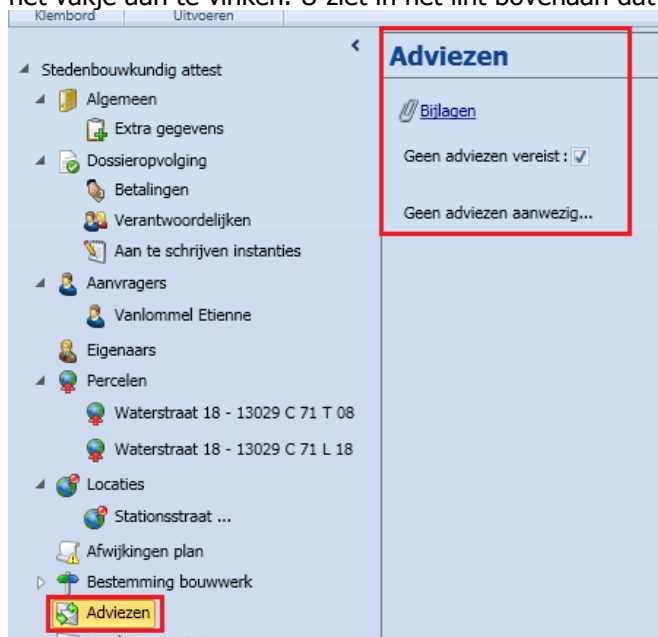
Eengezinwoning

Velden	Omschrijving
<b>Onderwerp</b>	Wordt overgenomen van het algemeen scherm.
<b>Omschrijving</b>	
<b>Bestemming</b>	
<b>Aard bestemming</b>	

## 4.7 Adviezen

### 4.7.1 Geen vereiste adviezen

Indien er geen adviezen vereist zijn in uw dossier dan kunt u deze optie uitschakelen door middel van het vakje aan te vinken. U ziet in het lint bovenaan dat de functie advies uitgeschakeld wordt.



### 4.7.2 Adviezen toevoegen

Hier kunt u de eerder aangemaakte adviezen opzoeken of een nieuw advies toevoegen aan het dossier. Klik hiervoor op het lint op de knop 'Advies'.



Vul de zoekcriteria in en klik op de knop 'Zoeken'. U kunt het %-teken gebruiken als jokerteken voor een willekeurig aantal karakters.

*Bijvoorbeeld: U typt bij de naam %wegen. Als resultaat zou u kunnen krijgen: wegen, waterwegen, ...*

Klik op 'Criteria wissen' om alle ingevulde zoektermen te verwijderen. Er verschijnt een resultatenlijst.

Adviesinstanties

**Opzoeken adviesinstanties**

Naam:   
 Afdeling:   
 Criteria wissen  
 Wettelijke adviesinstantie:   
 Intern:

Naam	Afdeling	Advies vereist vanwege zonering	Advies vereist vanwege erfgoed	Advies vereist vanwege plan	Wettelijke adviesinstan
Administratie Waterwegen en Zeewezen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adviesinstantie voor monumenten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afd. Natuurlijke Rijdommen en Energie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agentschap Infrastructuur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agentschap Infrastructuur-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agentschap Infrastructuur*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agentschap R-O Vlaanderen*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agentschap voor Natuur en Bos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agentschap voor Natuur en Bos*	Afdeling Natuur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIR LIQUIDE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AIR Products N.V.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AMINAL afdeling water		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aquafin		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arohm Brussel	Ruimtelijke ordening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgacom		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BELGACOM ITN-LPE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestuur energie afd. gas - electriciteit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brandweer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
college van B&S - na advies GA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corenox S.A.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Departement Landbouw en Visserij		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Departement Mobiliteit en Openbare Werken		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


OK    Annuleren

## Velden


<b>Naam</b>	Naam van de adviesinstantie
<b>Afdeling</b>	Afdeling van de adviesinstantie
<b>Wettelijke adviesinstantie</b>	Of dit gaat om een wettelijke adviesinstantie ja/nee
<b>Intern</b>	Als het gaat om interne adviesinstantie ja/nee.

U kunt meerdere adviesinstanties aanduiden met de ctrl-toets of shift-toets, daarna klikt u op 'OK'.

**Adviezen**

 [Bijlagen](#)


Adviesperiode gestart:     Adviesperiode beëindigd:

 **AQUAFIN**

Datum advies verzonden:

Datum advies ontvangen:


Resultaat:

 **Brandweerzone Oost-Limburg**

Datum advies verzonden:

Datum advies ontvangen:


Resultaat:

 **De watergroep**

Datum advies verzonden:

Datum advies ontvangen:

Resultaat:


 **Technische Dienst**

Datum advies verzonden:

Datum advies ontvangen:



Resultaat:

**Gelijkstellen** ✕

Datum verzonden:  

In het overzicht kunt u met de rechtermuisknop klikken om de verzendingsdatum gelijk te stellen voor alle geselecteerde instanties. Om de detailgegevens aan te vullen bij een adviesinstantie binnen het dossier, kunt u dubbelklikken op de instantie in het overzicht of klikt u in de navigatiezone op de instantie.

U kunt aan het overzicht zien of het gaat om een interne of externe adviesinstantie.

Advies	
	Externe adviezen
	Interne adviezen

Elke adviesinstantie komt afzonderlijk in de navigatiezone. Om een adviesinstantie te wijzigen, klikt u de juiste adviesinstantie aan in de navigatiezone. Indien de "datum advies ontvangen" is ingevuld, komt er in de navigatiezone een groen vinkje te staan. Deze geeft aan dat het advies is binnengekomen.

Pannestraat 141 - 73042 D 1076 B 02

- Locaties
- Afwijkingen plan
  - BPA\_02000\_224\_01007\_00003
  - Stedenbouwkundige attestaten
  - Milieuvergunningen
  - Bestemming bouwwerk
    - het verbouwen van een ééngezinswoning
  - Adviezen**
    - AQUAFIN
    - Brandweerzone Oost-Limburg ✓
    - De watergroep
    - Technische Dienst ✓
  - Openbare onderzoeken
    - Openbaar onderzoek - 29/02/2016

Brandweerzone Oost-Limburg  
 Datum advies verzonden: 1/03/2016 0:00:00  
 Datum advies ontvangen: 11/03/2016 0:00:00  
 Resultaat: Gunstig

De watergroep  
 Datum advies verzonden: 1/03/2016 0:00:00  
 Datum advies ontvangen:  
 Resultaat:

Technische Dienst  
 Datum advies verzonden: 1/03/2016 0:00:00  
 Datum advies ontvangen: 12/03/2016 0:00:00  
 Resultaat: Gunstig

### 4.7.3 Het detailscherm

## Advies

Adviesinstantie

Naam: Agentschap RO - Vlaanderen, Onroerend Erfgoed

Afdeling:

Soort identiteit: Identiteitcode:

Email:

Gegevens

Datum advies verzonden:

Datum advies gegeven:

Datum advies ontvangen:

Resultaat:

Geen (tijdig) advies gegeven:

Bindend:

Gedeeltelijk:

Referentienummer:

Advies:

Voorwaarden:

Extra info/Opmmerkingen:

Adviesredenen

Beschikbaar:

Geselecteerd

Omschrijving:



Veld	Omschrijving
<b>Datum advies verzonden</b>	Datum dat het advies verzonden werd aan de adviesverlenende instantie.
<b>Datum advies gegeven</b>	Datum dat de instantie het advies heeft uitgebracht.
<b>Datum advies ontvangen</b>	Datum dat de gemeente het advies terug ontvangen heeft.
<b>Resultaat</b>	Het resultaat van het advies is ofwel 'Gunstig', 'Ongunstig' of 'Voorwaardelijk gunstig'.
<b>Geen(tijdig)advies gegeven:</b>	Aanduiden als het buiten de 30 dagen is of wanneer er geen advies is ontvangen.
<b>Referentienummer</b>	De referentie die de adviesinstantie aan het uitgebrachte advies geeft.
<b>Advies</b>	De tekst van het uitgebrachte advies. U kunt gebruik maken van vooraf gedefinieerde standaardteksten.
<b>Voorwaarden</b>	Indien de adviesinstantie bijzondere voorwaarden oplegt bij de vergunningsaanvraag, kunnen die in het veld 'Voorwaarden' geregistreerd worden. Hier kunnen ook standaardteksten gebruikt worden.
<b>Opmerking / Extra info</b>	Opmerkingen en extra informatie.
<b>Adviesredenen Beschikbaar</b>	Voor gedefinieerde adviesredenen kunnen hier geselecteerd worden. De adviesredenen kunnen ingegeven worden bij 'dossiers en percelen' – beheer – adviesredenen. Je zal kunnen kiezen uit de adviesredenen voor de advies instantie die je op dat moment aan het toevoegen bent.
<b>Omschrijving</b>	Omschrijving van de adviesredenen.

#### Toevoegen tekst:

Bij de velden 'Advies', 'Voorwaarden' en 'Extra info/Opmerkingen' kunt u standaardteksten ophalen of zelf een tekst toevoegen.



Teksten ophalen uit de vooraf gedefinieerde standaardteksten.



De tekst openen in Word om opmaak toe te kennen.

### Advies

Adviesinstantie

Naam : Afdeling R-O Antwerpen  
Afdeling :  
Soort identiteit : Identiteitcode :  
Email : tes@test.be

Gegevens

Datum advies verzonden :

Datum advies gegeven :

Datum advies ontvangen :

Resultaat :

Geen (tijdig) advies gegeven :

Bindend :

Gedeeltelijk :

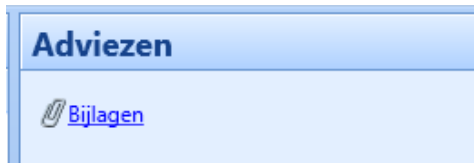
Referentienummer :

Advies:

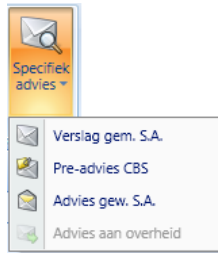
Voorwaarden:

Extra info/Opmerkingen:

Met de knop 'Bijlagen' in het overzicht, kunt u digitale adviezen toevoegen aan het dossier. Deze komen automatisch onder 'Bijlagen', 'Adviezen' terecht.



#### 4.7.4 Specifieke adviezen



Met de knop 'Specifiek advies' op het lint, kunt u volgende onderdelen toevoegen aan het dossier:

- Het verslag van de gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar (voor ontvoogde gemeenten).
- Pre-advies van het college (voor niet-ontvoogde gemeenten).
- Advies van de gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaar (in geval van adviesvraag bij de Gew. S.A.).
- Of in geval van een bijzondere procedure 'Advies aan overheid'.

Deze adviezen zijn enkel zichtbaar wanneer:

- U voldoende rechten heeft in GebruikersBeheer.
- Wanneer het specifieke advies nog niet aanwezig is.
- Afhankelijk van het dossiertype:
  - Als het dossiertype ASTVER2009 of ASTVER is, zal 'Verslag gem. S.A.' actief zijn.
  - Als het dossiertype ASTVER2009 of ASTVEROS is, zal 'Advies gew. S.A.' actief zijn.
  - Als het dossiertype ASTVER2009 of ASTVEROS is, zal 'Pre-advies CBS' actief zijn.
  - Als het dossiertype ASTVEROI2009 of ASTVEROI is, zal 'Advies aan overheid' actief zijn.

**Voorbeeld:** Verslag gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar:



**Verslag van de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar**

↳ Verslag

Datum verslag:

Datum ondertekening verslag:

Referentienummer:

Stedenbouwkundig ambtenaar: Telling  Tracy   



Besluit:

↳ Omschrijving/Voorwaarden/Opmerking

Advies

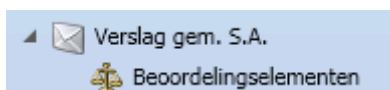
Voorwaarden

Extra info/Opmerkingen:

Veld	Omschrijving
<b>Datum verslag</b>	Datum
<b>Datum ondertekening verslag</b>	Datum wanneer het verslag ondertekend werd.
<b>Referentienummer</b>	Referentienummer van de brief.
<b>Stedenbouwkundig ambtenaar</b>	De personen worden aangemaakt in GebruikersBeheer en kunnen hier aan een dossier worden toegevoegd.  Toevoegen verantwoordelijke  Verwijderen verantwoordelijke
<b>Besluit</b>	Gunstig, Ongunstig, Voorwaardelijk gunstig.
<b>Advies</b>	Algemeen adviesveld.
<b>Voorwaarden</b>	Voorwaarden bij het advies.
<b>Extra info / opmerkingen</b>	Opmerkingen ivm het advies.

Deze velden stemmen overeen met het model 'Verslag van de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar'.

Na het toevoegen van een 'Specifiek advies' kunt u beoordelingselementen ingeven. De beoordelingselementen kunt u terugvinden in het navigatievenster onder het toegevoegde specifieke advies.



In het scherm van de beoordelingselementen vindt u een aantal tekstvelden terug waaraan ook veldcodes zijn gekoppeld. U kunt de tekst zelf invullen of met de knoppen werken achteraan elk tekstveld.



De tekst openen in Word om opmaak toe te kennen.



Teksten ophalen uit de vooraf gedefinieerde standaardteksten.



Toevoegen advies/voorwaarden van een bestaand advies

Helemaal onderaan kunt u "Extra beoordelingselementen" toevoegen. Deze worden aangemaakt via "dossiers en percelen – beheer". Hoe u deze kunt aanmaken vindt u terug in de handleiding van

"dossiers en percelen". U selecteert de gewenste beoordelingselement en vervolgens klikt u op om deze toe te voegen.






## 4.8 Beslissingen


De beslissingen kunnen toegevoegd worden met de knop 'Beslissing' op het lint.

### Beslissing

↳ Beslissing

Beslist door: \*  Datum college:   

Datum beslissing:  

Datum kennisgeving aanvrager:  

Beslissing:

↳ Aanwezig CBS





Selecteer aanwezigen

Aanwezigen




Naam	Voornaam	Functie
------	----------	---------

↳ Omschrijving/Voorwaarden/Standpunten



Omschrijving:





Voorwaarden:



Standpunt CBS t.a.v. advies gem. S.A. / gew. S.A.:



Standpunt CBS t.a.v. externe adviezen:



Op het scherm vindt u onderstaande velden terug:

Veld	Omschrijving
<b>Beslist door</b>	Overheid die het attest verleent.
<b>Datum beslissing</b>	Datum dat het college van burgemeester en schepenen een beslissing neemt over de aanvraag.
<b>Datum kennisgeving aanvrager</b>	Datum dat de aanvrager in kennis gesteld wordt.
<b>Datum akteneming college</b>	De datum dat het college van burgemeester en schepenen akte neemt van een besluit dat genomen werd in geval van een bijzondere procedure.
<b>Beslissing</b>	'Positief' of 'Negatief' bij een stedenbouwkundig attest. 'Andere' bij een stedenbouwkundige inlichting.
<b>Omschrijving</b>	Dit is de omschrijving van het besluit in tekstvorm. U kunt gebruik maken van vooraf gedefinieerde standaardteksten (*).
<b>Voorwaarden</b>	Dit zijn de eventueel opgelegde bijzondere voorwaarden. U kunt gebruik maken van vooraf gedefinieerde standaardteksten (*).
<b>Standpunt CBS t.a.v. advies gem. SA/ Gew. SA</b>	Vrij tekstveld.
<b>Standpunt CBS t.a.v externe adviezen</b>	Vrij tekstveld.

(\*):



De tekst openen in Word om opmaak toe te kennen.



Teksten ophalen uit de vooraf gedefinieerde standaardteksten.



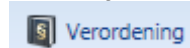
Toevoegen advies/voorwaarden van een bestaand advies

Na het toevoegen van een beslissing kunt u hier ook beoordelingselementen toevoegen door de knop "Beoordelingselementen" bovenaan te klikken. Dit is hetzelfde principe als bij het specifiek advies.

## 4.9 Verordeningen

Stedenbouwkundige verordeningen zijn voorschriften die gelden op het hele grondgebied van de overheid die de verordening afvaardigt.

Een verordening kan toegevoegd worden via het lint. U krijgt een zoekscherm waar u kunt zoeken naar de juiste verordening en deze toevoegen aan het dossier.



Verordeningen ✕

**Opzoeken verordeningen** ⤴

Criteria wissen

Omschrijving

**Verordening**

Verordening

Omschrijving: stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterput

Tekst: Gelet op het besluit van 01/10/2004 houdende vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater, van toepassing op aanvragen ingediend vóór 01/01/2014

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 1 maart 2013 (BS 29/04/2013) inzake de nadere regels van de project-mer-screening.

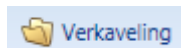
Gegevens

In overeenstemming:

Opmerking

## 4.10 Koppeling verkaveling

Indien de aanvraag tot stedenbouwkundige attest gelegen is in een goedgekeurde, niet vervallen verkaveling, kunt u deze link toevoegen via de knop 'Verkaveling' op het lint.



Met het zoekscherm kunt u de verkaveling opzoeken. Dubbelklik op de verkaveling die u wilt toevoegen of selecteer een verkaveling en klik op 'OK' of Enter.

Koppelen

Opzoeken verkavelingsvergunningen

Criteria wijzen

Zoeken

Dossier: 12404 F 725

Dossiernummer:

Intern nummer:

Dossiertype:

Datum bevestigde zending:  -

Datum beslissing:  -

RWO-nummer:

Vergunningenregisternummer:

Onderwerp:

Perceel: 12404 F 725

Aanvrager:

Rijkregisternummer:

Ondernummer:

Naam:

Straat:

Gemeente:

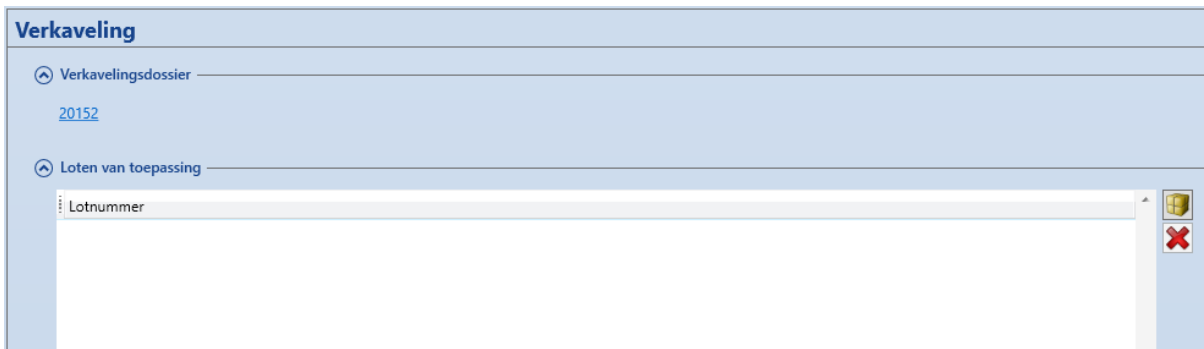
Land:

Dossier	Intern num...	RWO-num...	Vergunningenregisternum...	Datum bevestigde zend...	Onderwerp	Naam	Straatnaam	Huisn...	Buurt...	Postco...	Gemeente
20051	20051		23101_2005_167	02/01/2005	het verdelen van een stuk...	INTERVEST RETAIL	Uitbreidingstraat	18		2600	Antwerpen
201114	2011/14		12021_2011_117	08/02/2011	het verdelen van een perc...	Geudens	Gevaertlaan	31	A000	2260	Westerlo

OK Annuleren

De verkaveling wordt toegevoegd aan het dossier en is zichtbaar onder 'Verkavelingsdossier'. U kunt het verkavelingsdossier van hieruit openen door op het dossiernummer te klikken. U kunt ook de loten toevoegen die betrekking hebben op de stedenbouwkundige aanvraag. Dit kunt u doen met volgend icoontje:





Onderstaand scherm bevat alle loten gekoppeld aan het verkavelingsdossier. U ziet hier enkel de loten die geldig zijn en die niet vervallen zijn.



Indien de lijst (te) veel loten bevat, kunt u de zoekcriteria gebruiken om het juiste lot te vinden. U kunt de zoekcriteria afzonderlijk invullen of u kunt ze combineren. Daarna kunt u op de knop 'Zoeken' klikken. Klik op 'Criteria wissen' om alle ingevulde zoektermen te verwijderen.

U kunt zoeken op volgende criteria:

Velden		
<b>Nummer</b>	Bestemming	Aard bebouwing
<b>Toestand</b>	Perceel	Bebouwd

Resultaat:



Dubbeltklik op een lot dat u wilt toevoegen of selecteer een lot en klik op 'OK' of Enter.



Om een verkaveling te verwijderen, dient u eerst de toegevoegde loten te ontkoppelen. Dit doet u door het lot te selecteren en op verwijderen te klikken. Eens alle loten ontkoppeld zijn, klikt u in de navigatiezone met de rechtermuisknop op de verkaveling en kiest u 'Ontkoppelen verkaveling'.

#### 4.11 Afwijking verkaveling

Indien het perceel van de bouwaanvraag gelegen is in een verkaveling en er wordt een afwijking gevraagd op die verkaveling, kunt u deze ingeven via 'Afwijking verkaveling'.

### Afwijking

**Aard en motivatie**

Aard:

Motivatie:

**Advies college / gem. S.A.**

Datum:  Datum verzending advies aan RWO (ROHM):

Advies:

**Beslissing college**

Datum:

Beslissing:

## 4.12 Afwijking plan

Via 'Afwijking plan' kunt u een afwijking ingeven op een gekoppeld plan. Deze afwijking geldt enkel voor dit dossier.

### Opzoeken plan:

U kunt zoeken op volgende criteria:

Velden
Rubrieknummer
Naam
Planidentificatienummer
Perceel

Afwijkingen plan

#### Opzoeken plannen

Rubrieknummer:  
 Naam:  
 Planidentificatienummer:  
 Perceel:

Rubrieknummer	Rubriekomschrijving	Naam	Planidentificatienummer
212	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Gemengd regin...	212_1_1
213	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Boskant te Olen	213_35_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Chiro en Voetba...	214_1_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Ruimtelijk Uitvo...	214_2_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Industrielaan-ES...	214_3_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Parkgebied Ven	214_4_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Zonevreedde r...	214_5_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Teunenber	214_6_1
214	Ruimtelijk Uitvoering...	RUP Buul	214_7_1
224	Bijzonder Plan van A...	BPA Bankloopstraat	224_1_1
224	Bijzonder Plan van A...	BPA Lammerdries	224_2_1
224	Bijzonder Plan van A...	BPA Reme	224_3_1

OK Annuleren



Om het juiste plan te selecteren, klikt u in de lijst het plan aan en klikt u op 'OK' of Enter. Het plan verschijnt bij het dossier. U kunt de afwijking ingeven en bewaren.

**Afwijking**

Plan

Algemeen plan id : RUP\_12026\_214\_00012\_00032

Rubriek : Ruimtelijk Uitvoeringsplan (RUP), gemeentelijk (nieuw decreet!)

Naam : naam, niet rechtsgeldig plan

Aard en motivatie

Aard:

Motivatie:

Advies college / gem. S.A.

Datum: Datum verzending advies aan RWO (ROHM):

Advies:

Beslissing college

Datum:

Beslissing:

U kunt de afwijkingen terugvinden door het plan op te zoeken en te openen bij 'Dossiers en Percelen', 'Planneninventaris'. Bij 'Afwijkingen' ziet u de dossiers die een afwijking op het geopende plan hebben.

**Dossiers die afwijking op plan veroorzaken**

Dossierjaar	Dossiernummer	Intern nummer	Datum beveiligde...	Module	Dossiertype
2015	5		30/03/2015	Verkavelingsvergunningen	Aanvraag verkavelingsvergunning reguliere pr...
2015	1		06/01/2015	Stedenbouwkundige vergunningen	Aanvraag stedenbouwkundige vergunning re...
2014	132		10/12/2014	Stedenbouwkundige vergunningen	Aanvraag stedenbouwkundige vergunning re...
2014	129		14/11/2014	Stedenbouwkundige vergunningen	Aanvraag stedenbouwkundige vergunning re...
2013	70		13/06/2013	Stedenbouwkundige vergunningen	Aanvraag stedenbouwkundige vergunning re...

U kunt een dossier van hieruit ook openen door te dubbelklikken.

### 4.13 Dossiersamenstelling

Afhankelijk van de dossiersamenstelling die geselecteerd is op het scherm 'Algemeen', wordt een lijst met dossierstukken getoond. Aan de hand van dit scherm kan gecontroleerd worden of alle dossierstukken bij het dossier zijn gevoegd. Dit scherm kan een hulpmiddel zijn bij de controle van de volledigheid.

De lijst met verplichte dossierstukken wordt bij de installatie aangeleverd door Remmicom. U kunt deze lijst zelf aanpassen via 'Dossiers en percelen'.



Een geselecteerd onderdeel uit de lijst met beschikbare onderdelen toevoegen aan het dossier. Voor meerdere te selecteren gebruikt u de Ctrl-toets + klik.



Een toegevoegd onderdeel terugzetten in de lijst met beschikbare onderdelen.

### Dossiersamenstelling

Beschikbare items

Omschrijving	Verplicht
De profieltekeningen van de gebouwen op de aanpalende percelen,, met vermelding van de ingeschreven maten, zo er...	<input checked="" type="checkbox"/>
Een opgave van de erfdienstbaarheden	<input checked="" type="checkbox"/>
Een of meer schetstekeningen op een schaal van 1/50, 1/100, 1/125, 1/200, 1/250 of 1/500	<input checked="" type="checkbox"/>

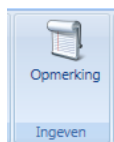
↓ ↑

Geselecteerde items

Omschrijving	Verplicht
Een inplantingsplan op een schaal van 1/50, 1/100, 1/125, 1/200, 1/250, 1/500, 1/1000 of 1/1250	<input checked="" type="checkbox"/>
Minstens drie foto's van de bebouwing op het perceel en op de aangrenzende percelen	<input checked="" type="checkbox"/>

## 4.14 Opmerkingen

Per dossier kunnen 1 of meerdere opmerkingen invoeren. Klik hiervoor op de knop 'Opmerking' op het lint.



RL Start Procesmanager Rapporten Support

Plakken Opslaan Knippen Opslaan/Sluiten Kopieren Dupliceren

Aanvrager Eigenaar Perceel Locatie Verkaveling Afwijking verkaveling Afwijking plan Bestemming bouwwerk Advies Specifiek advies Beslissing Beoordelings Elementen Verordening Opmerking Document Toon dossier op kaart

Klembord Uitvoeren Toevoegen Samenvoegen GIS

### Opmerking

Gegevens

Titel: \* Beschrijving aanvraag stedenbouwkundig attest

Filtercode: beschrijving aanvraag stedenbouwkundig attest

Opmerking

De aanvraag heeft betrekking op het verbouwen, herbouwen of uitbreiden van een bestaande woning. De woning staat ingeplant op een perceel gelegen in het woongebied. Volgens het opmetingsplan van de landmeter is het perceel aan de straat 14,12 m breed. De achterste perceelsgrens is 9,12 meter breed. Het perceel is ongeveer 60 meter diep. De bestaande woning staat dicht bij de straat ingeplant en bestaat uit een hoofdvolume met aansluitend een achterbouw met een hellend dak en een garage met een zadeldak. De aanvrager wil met deze aanvraag nagaan welke mogelijkheden er zijn voor het verbouwen en/of uitbreiden van de woning. Daarnaast wil de aanvrager nagaan of de woning kan herbouwd worden.

Stedenbouwkundig attest

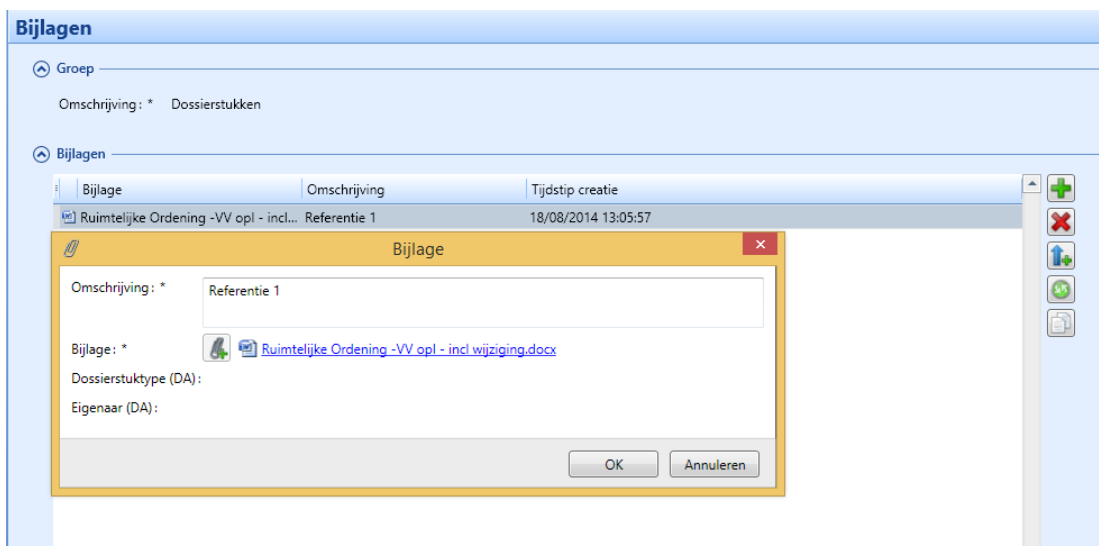
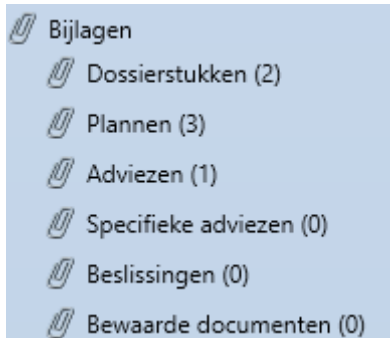
- Algemeen
- Extra gegevens
- Dossieropvolging
  - Betalingen
  - Verantwoordelijken
  - Aan te schrijven instanties
- Aanvragers
  - Vanlommel Etienne
  - Eigenaars
- Percelen
- Locaties
- Afwijkingen plan
- Bestemming bouwwerk
- Adviezen
- Verslag gem. S.A.
- Beslissingen
- Verordeningen
- Dossiersamenstelling
  - Opmerkingen**
    - Beschrijving aanvraag stedenbouwk**
  - Bijlagen

## 4.15 Bijlagen

In elk dossiertype kan men bijlagen bewaren. In de navigatiezone vindt u per module het onderdeel 'Bijlagen'. Remmicom voorziet hier een vaste structuur. Wanneer u vanuit een bepaald scherm op de link 'Bijlagen' klikt, komt u automatisch op de juiste plaats binnen de structuur terecht.

 [Bijlagen](#)

Bijvoorbeeld: De link 'Bijlagen' op het scherm 'Algemeen' in de module 'Stedenbouwkundige attesten' gaat naar het onderdeel 'Dossierstukken' in de structuur onder 'Bijlagen'.



Klik op het icoon 'Toevoegen' om een nieuwe bijlage toe te voegen. Klik vervolgens in het dialoogvenster op de paperclip om de bijlage op te halen. Geef een omschrijving in en klik op 'OK'. De bijlage wordt bij het dossier in de databank bewaard.



Klik op het icoon 'Verwijderen' om de geselecteerde bijlage te verwijderen.



Toevoegen meerdere bijlagen (Indien nieuw dossier, moet het dossier éénmaal bewaard zijn geweest)



Verplaatsen geselecteerde bijlagen naar een andere bijlagengroep



Kopiëren geselecteerde bijlagen naar een andere map

U kunt ook rechtstreeks, in het onderdeel 'Bijlagen' in de navigatiezone, bijlagen toevoegen in de structuur.



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*

