



RL

*Ruimtelijke Ordening
& Leefmilieu.net*

Meldingen



© 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

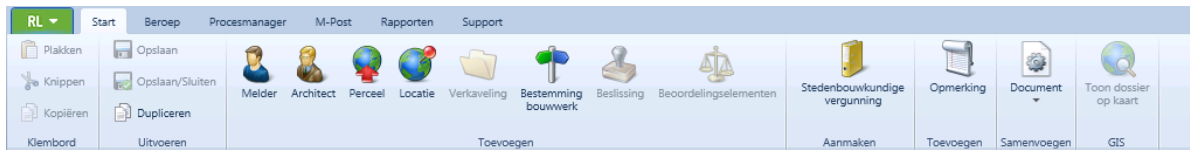
1	Het lint	5
1.1	Algemene knoppen.....	5
1.2	Aanmaken dossier	5
2	Werken vanuit de navigatiezone.....	6
2.1	Algemeen	6
2.1.1	Identificatie	6
2.1.2	Gegevens	7
2.1.3	Handeling	7
2.1.4	Ontvangst.....	8
2.2	Extra gegevens	8
2.2.1	Aanmaken gegevens	8
2.2.2	Toevoegen extra gegevens	8
2.3	Dossieropvolging.....	9
2.3.1	Betalingen	10
2.3.2	Verantwoordelijken	11
2.4	Melder.....	12
2.4.1	Persoon via rijksregisternummer	12
2.4.2	Persoon via eID	13
2.4.3	Onderneming via LAB/VKBO	13
2.4.4	Andere	14
2.4.4.1	Opzoeken persoon/onderneming.....	15
2.4.4.2	Nieuwe persoon	15
2.4.4.3	Nieuwe onderneming.....	16
2.5	Architecten	17
2.5.1	Architect via LAB/VKBO	18
2.5.2	Andere	19
2.5.2.1	Opzoeken architect (ROL).....	19
2.5.2.2	Nieuwe architect	20
2.6	Percelen	20
2.6.1	Opzoeken via Rol	20
2.6.2	Nieuw.....	21
2.6.2.1	Via Kadaster	21
2.6.2.2	Manuele ingave.....	22
2.6.3	Beheren bestemmingen	23
2.6.4	Voorschriften bekijken	25
2.7	Locatie	26
2.8	Bestemming bouwwerk	27
2.9	Beslissing (Aktename)	29
2.10	Dossiersamenstelling	30







2.11	Opmerkingen	31
2.12	Beroep	32
2.12.1	Raad voor Vergunningenbetwisting	32
2.12.2	De beroepindiener	33
2.13	Bijlagen bewaren bij dossiers	34
2.14	Koppeling verkaveling.....	35
2.15	Een melding veranderen in een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning	37
2.16	Historiek van een dossier	37

1 Het lint

Alle onderdelen op het lint worden besproken in de handleiding.



1.1 Algemene knoppen

Knoppen	Omschrijving
 Op slaan	Wijzigingen aan een dossier bewaren.
 Op slaan/Sluiten	Wijzigingen aan een dossier bewaren en het scherm sluiten.
 Dupliceren	Kopiëren van een dossier om een nieuw dossier te beginnen met dezelfde gegevens.
 Toon dossier op kaart GIS	Indien u beschikt over een GIS-toepassing, kunt u met deze knop de toepassing opstarten.

1.2 Aanmaken dossier

Een nieuw dossier wordt 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.

Nieuwe melding

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 kunt u een perceel aanklikken en zo een nieuw dossier in ROL aanmaken. Als uw GIS-leverancier deze functionaliteit heeft dan is deze optie actief.
Manuele ingave	U vertrekt van een leeg dossier waarin u minstens 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 nieuwe dossier te kunnen bewaren, moet er een minimum aan informatie ingevoerd worden.

- 1 melder
- 1 perceel
- Algemeen scherm: onderwerp, dossiersamenstelling, datum beveiligde zending, datum ontvangst beveiligde zending.

2 Werken vanuit de navigatiezone

2.1 Algemeen

In het scherm 'Algemeen' worden een aantal basisgegevens van de melding bewaard.

2.1.1 Identificatie

Velden	Omschrijving
Dossiernummer	Het dossiernummer is het Remmicom-nummer van het dossier. Dit bestaat uit een jaartal en een volgnummer en is binnen de geselecteerde module steeds uniek. Bijvoorbeeld 20121.
Intern classificatienummer	Het intern classificatienummer dat de stad of gemeente aan het dossier toekent.
RWO nummer	Het referentienummer van het advies van de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar m.b.t. het dossier.
Vergunningenregister	Standaard is dit veld geselecteerd. Men duidt aan 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 het 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 over de verschillende modules. Bijvoorbeeld 23010_2012_1 is een

	stedenbouwkundige vergunning, 23010_2012_2 is een melding, enzovoort.
EPB nummer	Het EPB-nummer is het nummer van de energieprestatiedatabank. Het nummer wordt samengesteld met het vergunningenregisternummer en de code G (dossier behandeld door de gemeente) of A (dossier behandeld door Arohm). Bijvoorbeeld: 23010_G_2012_1.
Gelokaliseerd in GIS	Wanneer een dossier is ingetekend in GIS, zal dit veld aangevinkt zijn.

2.1.2 Gegevens

Velden	Omschrijving
Onderwerp	Vul hier het onderwerp in van de melding.
Dossiersamenstelling	Afhankelijk van de waarde die u in dit veld selecteert, zal een specifieke lijst verschijnen op het scherm dossiersamenstelling: melding met eenvoudige dossiersamenstelling of melding met uitgebreide dossiersamenstelling. Dit veld kan niet meer aangepast worden als u het scherm van de dossiersamenstelling ingevuld hebt.
Aanvrager gemachtigd?	Ja / neen
Reden vrijgesteld architect	Tekstveld waar u reden vrijgesteld advies van architect kunt ingeven.
Stedenbouwkundige vergunning	Indien u van de melding een stedenbouwkundige vergunning maakt, wordt hier de link met het bouw dossier getoond.

2.1.3 Handeling


Velden	Omschrijving
Aard	<ul style="list-style-type: none"> • Handeling in en aan de woning • Handeling in en aan gebouw • Handeling in industriegebied • Zorgwonen
Art. 2, 3 en art.4	Wanneer de aard 'handeling in en aan de woning' is, kunt u art. 2, 3 en/of 4 selecteren.
Art. 5	Wanneer de aard 'handeling in industriegebied' is, kunt u art. 5 selecteren.




2.1.4 Ontvangst

Ontvangst

Ontvangstwijze:

Datum beveiligde zending: 15/02/2015 

Datum ontvangst beveiligde zending: 15/02/2015 

Velden	Omschrijving
Ontvangstwijze	Aangetekend, afgifte tegen ontvangstbewijs, per elektronisch beveiligde zending, digitaal of andere.
Datum beveiligde zending	De datum van aanvraag of de datum van de poststempel van de aangetekende zending.
Datum ontvangst beveiligde zending	De datum dat de aanvraag in ontvangst genomen wordt.

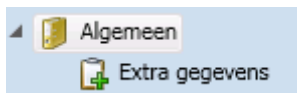
2.2 Extra gegevens

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.'

2.2.1 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.

2.2.2 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.

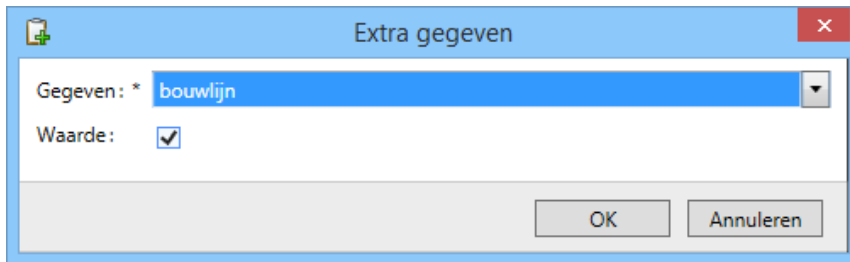
Er verschijnt een scherm, u hebt de keuze om eerder aangemaakte velden toe te voegen. U kiest het veld en vult de gegevens in, daarna klikt u op OK. Wanneer u meerdere velden wil toevoegen

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.

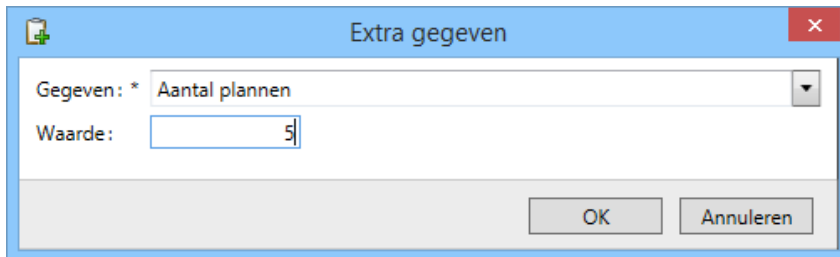
Afhankelijk van de gekozen type bij de aanmaak van deze velden kunt u tekst invullen, ja/nee kiezen...

Voorbeeld ja/nee veld:



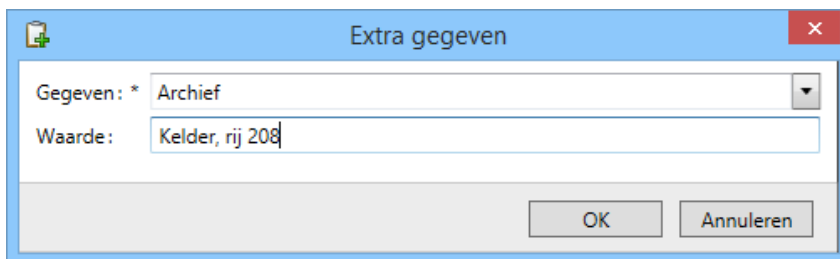
The screenshot shows a dialog box titled 'Extra gegeven' with a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu labeled 'Gegeven: *' with 'bouwlijn' selected. Below it is a checkbox labeled 'Waarde:' which is checked. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Voorbeeld veld getal of decimaal getal:
Maximum aantal cijfers: 9, decimaal getal: 8 voor komma, 2 na



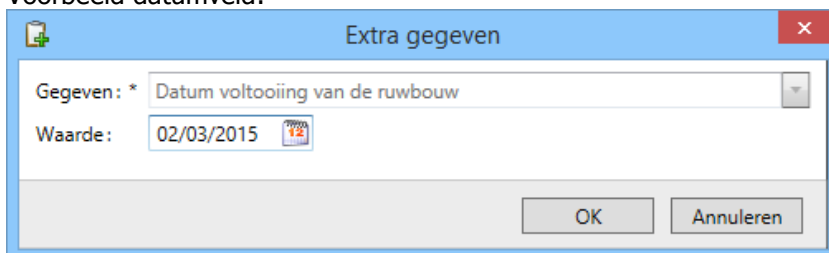
The screenshot shows a dialog box titled 'Extra gegeven' with a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu labeled 'Gegeven: *' with 'Aantal plannen' selected. Below it is a text input field labeled 'Waarde:' containing the number '5'. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Voorbeeld tekstveld:
Maximum aantal karakters: 254



The screenshot shows a dialog box titled 'Extra gegeven' with a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu labeled 'Gegeven: *' with 'Archief' selected. Below it is a text input field labeled 'Waarde:' containing the text 'Kelder, rij 208'. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

Voorbeeld datumveld:



The screenshot shows a dialog box titled 'Extra gegeven' with a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu labeled 'Gegeven: *' with 'Datum voltooiing van de ruwbouw' selected. Below it is a date input field labeled 'Waarde:' containing the date '02/03/2015' and a calendar icon. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

2.3 Dossieropvolging

Het onderdeel 'Ontvangst' en 'Beslissing' zijn informatieve velden, de informatie komt uit de schermen 'Algemeen' en 'Beslissing'.
Onderstaande velden kunt u invullen in het scherm dossieropvolging.

Opvolging

⤴ **Ontvangst**

Datum beveiligde zending: 01/04/2016
Datum ontvangst beveiligde zending: 05/04/2016

⤴ **Aktename**

Datum aktename: 01/05/2016
Datum kennisgeving aanvrager:

⤴ **Zorgwonen**

Datum einde zorgwonen:
Datum aktename einde zorgwonen:

⤴ **Opvolging**

Datum aanvang der werken:
Datum einde werken: 01/01/2012
Controle verval: Verval van de melding zal onderzocht worden als hierom verzocht wordt
Strengere EPB-eisen:
E-peil:

⤴ **Informatieve velden**

Datum start werken vanaf: 05/05/2016

Velden	Omschrijving
Datum einde zorgwonen	In een meldingsdossier met als aard 'zorgwonen', is de beëindiging van de zorgsituatie eveneens meldingsplichtig. De datum van melding van beëindiging wordt in het oorspronkelijke dossier bewaard.
Datum aktename einde zorgwonen	De datum van aktename door het college van burgemeester en schepenen bij het beëindigen van een zorgsituatie.
Datum aanvang der werken	Van de 20 ^{ste} dag na ontvangst van de melding, kunnen de werken worden aangevat.
Controle verval	De aangemelde handelingen moeten binnen de 2 jaar worden aangevat, zoniet is de melding vervallen. Standaard staat deze waarde op 'verval van de melding zal onderzocht worden'. De controle ervan mag onderzocht worden bij het afleveren van een stedenbouwkundig uittreksel.
Strengere EPB-eisen	Indien er strengere eisen zijn door de gemeente
E-Peil	20 of 30 K-peil

2.3.1 Betalingen

In het scherm betalingen kunnen kosten en terugbetalingen geregistreerd worden.



Een kost of terugbetaling toevoegen aan het dossier.



Een kost of terugbetaling verwijderen van het dossier.

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



Kosten

Kosten

Soort dossierkosten

Eenheidsbedrag en aantal

Contant of factuur

Nummer ontvangstbewijs

Nummer factuur

Betaald en datum betaling

2.3.2 Verantwoordelijken

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



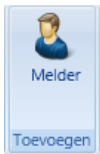
verantwoordelijken toevoegen



verantwoordelijke verwijderen

2.4 Melder

Als u geen melder via de wizard hebt ingegeven kunt u dit manueel doen door op de knop 'Melder' te klikken op het lint.

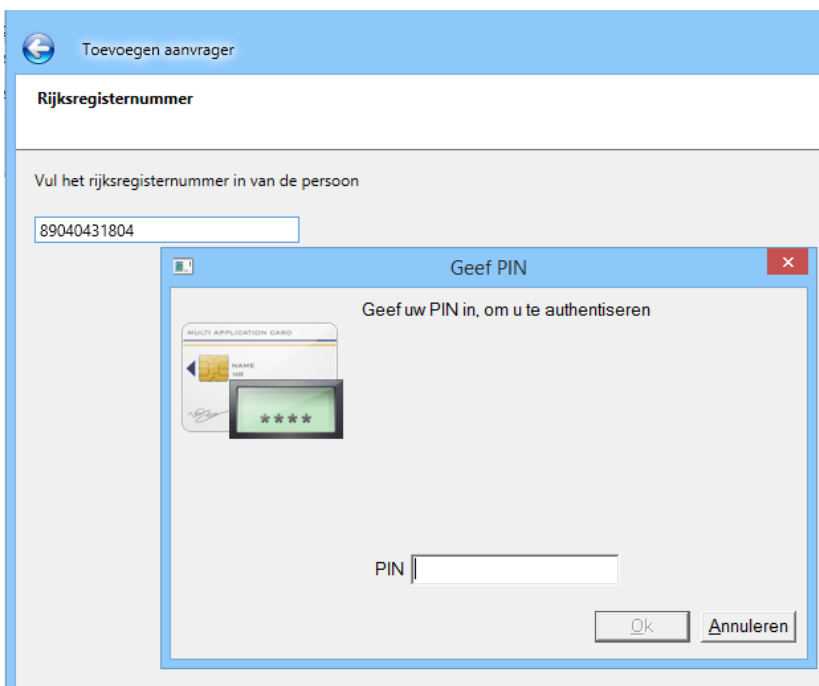


U hebt de keuze om een melder toe te voegen:



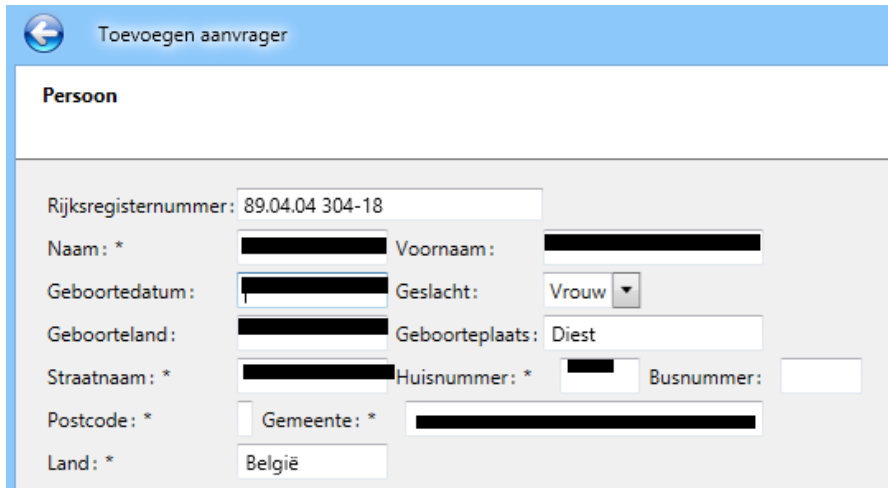
2.4.1 Persoon via rijksregisternummer

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



2.4.2 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 van de identiteitskaart worden geïmporteerd.



2.4.3 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. Daarna kunt u op de knop 'Zoeken' klikken.

Klik op 'Criteria wissen' om alle ingevulde zoektermen te verwijderen.

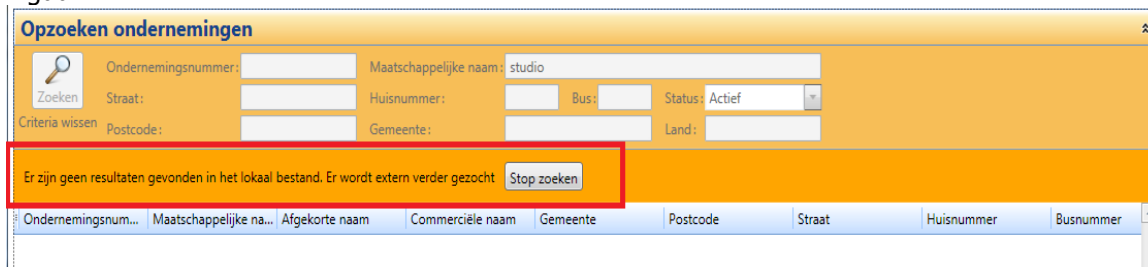
U kunt zoeken op volgende criteria:

Velden
Maatschappelijke naam
Ondernemingsnummer
Adresgegevens

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

- Indien 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 VKBO. Klik hiervoor op de knop 'Zoek in VKBO'. Zie Figuur 2

Figuur 1



Figuur 2

The screenshot shows a web application window titled 'Nieuwe aanvrager'. The main section is 'Opzoeken aanvragers' with a sub-section 'Opzoeken ondernemingen'. It features a search form with fields for 'Ondernemingsnummer', 'Maatschappelijke naam', 'Straat', 'Huisnummer', 'Busnummer', 'Postcode', 'Gemeente', and 'Land'. Below the form is a table of search results with columns: 'Ondernemingsnum...', 'Maatschappelijke na...', 'Afkorte naam', 'Commerciële naam', 'Gemeente', 'Postcode', 'Straat', 'Huisnummer', and 'Busnummer'. The table contains three rows of data. Below the table is a 'Geselecteerde ondernemingen' section with a table header: 'Ondernemingsnummer', 'Maatschappelijke naam', 'Straat', 'Huisnr', 'Postcode', 'Gemeente'. At the bottom right are buttons for 'Beëindigen' and 'Annuleren'.

Er verschijnt een resultatenlijst.



Klik op de blauwe pijl 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'.

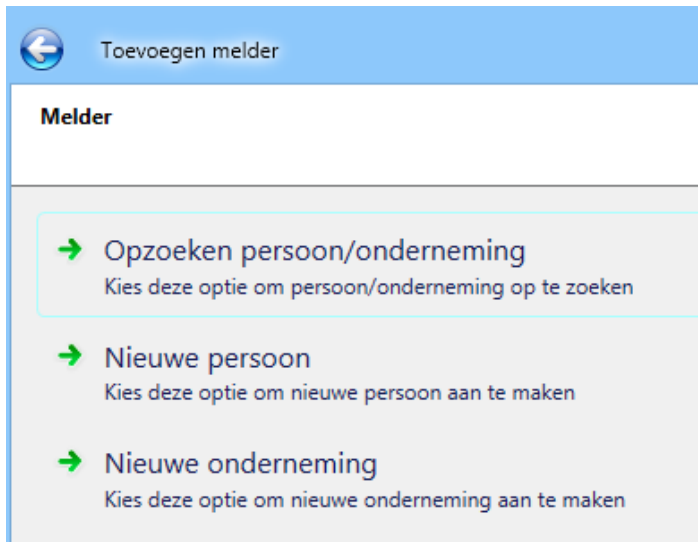
Wanneer de balk rood kleurt, is er een fout opgetreden bij het zoeken in het VKBO. Als u met de muis over de balk gaat komt er een foutboodschap tevoorschijn.

This screenshot shows a search results table with columns for 'Ondernemingsnummer', 'Maatschappelijke naam', and 'Straat'. The table contains two rows of data. Below the table is a red error bar with a mouse cursor icon and the text '300 items'. A tooltip is displayed over the error bar with the text 'Nog meer gegevens beschikbaar voor deze vraag. Verfijn uw zoek criterium.' and a blue downward arrow icon. Below the error bar is a 'Geselecteerde ondernemingen' section with a table header: 'Ondernemingsnummer', 'Maatschappelijke naam', 'Straat'.

2.4.4 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:



2.4.4.1 *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:

Velden
Rijksregisternummer
Ondernemingsnummer
Adresgegevens

2.4.4.2 *Nieuwe persoon*

Wanneer u de persoon niet kunt toevoegen via eID of via het rijksregisternummer, kunt u de optie 'Nieuwe persoon' kiezen.


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.


Melder

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	Kunt bij een manuele ingave enkel worden aangevuld via dossier en percelen/personen
Administratieve gegevens	Aanspreking, naam, voornaam, beroep...
Adresgegevens	Straat, huisnummer, busnummer, postcode, gemeente....

2.4.4.3 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 een scherm te zien waar u alle gegevens manueel kunt invullen. Vul bij de nieuwe onderneming de verplichte velden in en klik op 'Opslaan'.

Melder

Algemeen

Ondernemingsnummer : [Openen onderneming](#)

RSZ nummer : Afgekorte naam :

Maatschappelijke naam : * Rechtsvorm :

Soort : Status :

Aanspreking :

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](#)

2.5 Architecten

Indien een architect bij het dossier betrokken is, kan deze toegevoegd worden via het lint.



- Architect via LAB/VKBO: Met deze optie kunt u een architect opzoeken in het LAB of het VKBO.
- Architect via ROL: kies deze optie om een architect toe te voegen die u in het verleden gebruikte in ROL.NET
- Nieuwe architect: kies deze optie enkel indien u de architect niet kunt terugvinden via LAB/VKBO of via ROL. (eventueel voor buitenlandse architecten.)

← Toevoegen architect

Architect

→ Architect via LAB/VKBO
Kies deze optie om architect op te zoeken in lokaal authentiek bestand/VKBO

→ Andere
Kies deze optie wanneer u architect niet kan terugvinden

2.5.1 Architect 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. 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
Ondernemingsnummer, maatschappelijke naam
Straat, huisnummer, busnummer
Postcode, Gemeente, land

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

- Indien niets gevonden wordt, wordt er automatisch verder gezocht in het VKBO. Zie figuur 1
- Indien er wel resultaten gevonden worden in het LAB, verschijnen deze in de resultatenlijst. Wanneer de gezochte architect niet in de zoeklijst staat, kunt u verder zoeken in VKBO. Klik hiervoor op de knop 'Zoek in VKBO'. Zie figuur 2

Figuur 1

← Toevoegen architect

Opzoeken architect

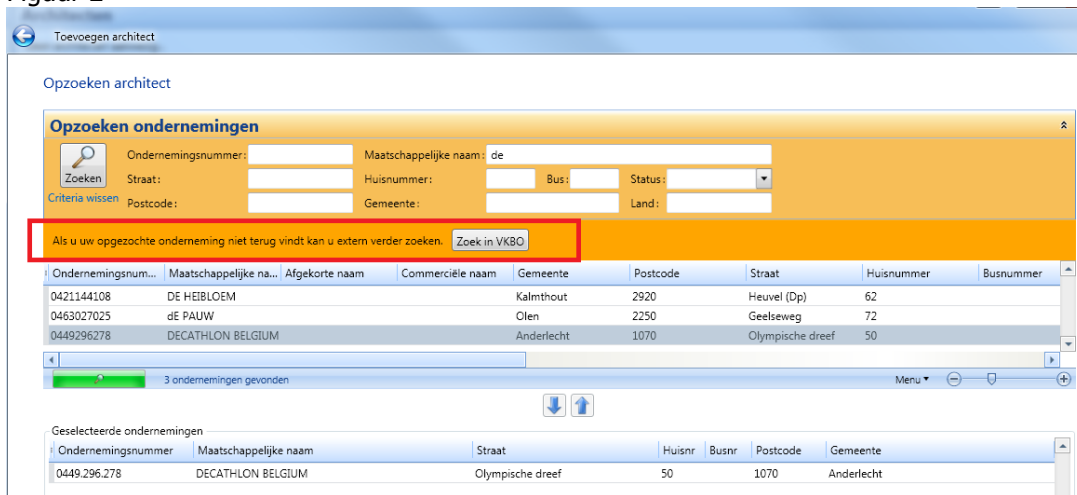
Opzoeken ondernemingen

Ondernemingsnum...	Maatschappelijke na...	Afgekorte naam	Commerciële naam	Gemeente	Postcode	Straat	Huisnummer	Busnummer
Geen items gevonden								

Geselecteerde ondernemingen

Ondernemingsnummer	Maatschappelijke naam	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente
--------------------	-----------------------	--------	--------	-------	----------	----------

Figuur 2



Er verschijnt een resultatenlijst.



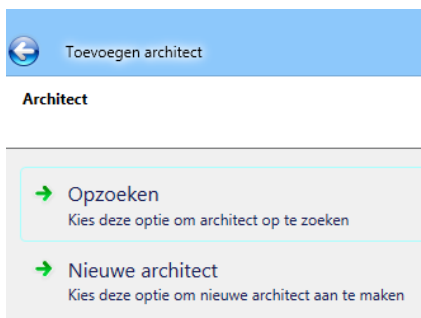
Klik op de blauwe pijl om een geselecteerde architect te kopiëren naar het dossier.



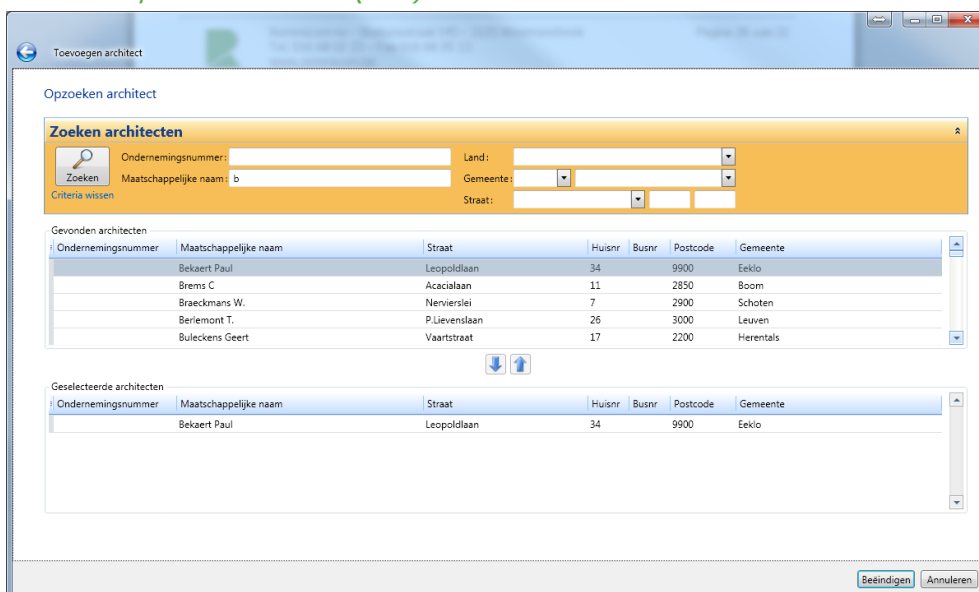
Met de pijl naar boven kunt u een foutief toegevoegde architect terug verwijderen uit de selectie.

Klik daarna op beëindigen.

2.5.2 Andere



2.5.2.1 Opzoeken architect (ROL)



Indien u een architect aan een dossier wilt toevoegen die u eerder gebruikte, kiest u de optie 'Architect via ROL'. 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 %ceuster. Als resultaat zou u kunnen krijgen: Ceustermans, De Ceuster....*

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

U kunt zoeken op volgende criteria:

Velden
Ondernemingsnummer
Maatschappelijke naam
Adresgegevens

Er verschijnt een resultatenlijst.



Klik op de blauwe pijl om een geselecteerde architect te kopiëren naar het dossier.



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

Klik daarna op beëindigen.

2.5.2.2 Nieuwe architect

Gebruik deze optie alleen indien u de architect niet kunt vinden in het LAB/ VKBO. U krijgt onmiddellijk een scherm te zien waar u alle gegevens manueel kunt invullen. Vul bij de nieuwe architect de verplicht velden in en klik op 'Opslaan'.

2.6 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 de keuze 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

2.6.1 Opzoeken via Rol

Aan de hand van een aantal zoekcriteria kunt u het perceel dat u wilt koppelen opzoeken in de bestaande percelen in ROL. 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 Rijswijkklaan....

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



U kunt een perceel opzoeken op volgende criteria:

Velden

Kadastrale ligging

Administratieve ligging

Geografische ligging

Perceelnummer	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Gemeente	District	Plaats	Deelgemeente
13029 A 0 0 0							oeververbinding van het ka...	Olen
13029 A 1 K 0 0	Bospad	23		1630	Linkebeek		ten noorden van het kanaal...	Olen
13029 A 1 L 0 0	Industrielaan	41		2250	Olen			Olen
13029 A 100 L 0 0	Armandinepad	1		1630	Linkebeek			Olen
13029 A 102 0 0	Heibloem	28a		2250	Olen			Olen
13029 A 102 N 0 0	Heibloem	54		2250	Olen			Olen
13029 A 102 P 0 0	Heibloem	54		2250	Olen			Olen
13029 A 102 R 0 0	Heibloem	52		2250	Olen			Olen
13029 A 102 S 0 0	Heibloem	50		2250	Olen			Olen
13029 A 104 C 0 2	Heibloem	56	A	2250	Olen			Olen
13029 A 104 E 0 0	Heibloem	56		2250	Olen			Olen
13029 A 105 E 0 2	Heibloem	58		2250	Olen			Olen
13029 A 105 H 0 0	Heibloem	58		2250	Olen			Olen
13029 A 115 P 0 0	Heibloem	60		2250	Olen			Olen
13029 A 116 N 0 0	Heibloem	62		2250	Olen			Olen
13029 A 117 B 0 0	Heibloem	z/n		2250	Olen			Olen
13029 A 117 D 0 0	Heibloem	z/n		2250	Olen			Olen
13029 A 117 L 0 0	Heibloem	66		2250	Olen			Olen
13029 A 117 N 0 0	Heibloem	56A		2250	Olen			Olen
13029 A 117 R 0 0	Heibloem	64		2250	Olen			Olen
13029 A 117 V 0 0	Heibloem	68		2250	Olen			Olen

Er verschijnt een resultatenlijst.

Er verschijnt een resultatenlijst. Om een perceel te selecteren uit de lijst kunt u dit aanduiden en dubbelklikken in de lijst of klikt u op Enter of OK. Indien u meerdere percelen wil aanduiden kunt u dit doen met gebruik van de ctrl-toets en klikt u op Enter of OK.

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

2.6.2 Nieuw

Gebruik deze optie wanneer u het perceel niet kunt terugvinden in ROL.NET. U hebt de volgende keuze om een perceel toe te voegen.

← Toevoegen perceel

→ Via kadaster
Kies deze optie om nieuw perceel aan te maken met kadastergegevens

→ Manueel
Kies deze optie om nieuw perceel aan te maken

2.6.2.1 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:



Velden

Kadastrale gegevens

Adres

Nieuw perceel

Opzoeken percelen in kadaster

Kadastrale gegevens
 Adres

Zoeken
 Criteria wissen

Afdeling: Sectie: Grondnummer: ExponentLetter: ExponentCijfer: Breuk:

Straat: %hu Huisnr:


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	

OK Annuleren

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

Wanneer het perceel bestaat in ROL.NET, krijgt u, bij het bewaren van dit perceel bij een dossier, een foutboodschap.

Waarschuwing

 Er bestaat al een perceel met dezelfde afdeling, sectie, grondnummer, exponentletter, exponentcijfer en breuk

OK

2.6.2.2 Manuele ingave

U vertrekt van een leeg scherm waarin u zelf alle gegevens gaat vervolledigen, daarna klikt u op 'Opslaan/Sluiten'.

Perceel

Kadastergegevens
 Algemeen

Afdeling: * Sectie: * Gemeentecode: *
 Nummer: * 0 Exponentletter: Exponentcijfer: * 0 Breuk: * 0

Buiten grondgebied:
 Sector:
 Code statistische sector:
 Afstand tot dorpskom (m.):
 X-Coördinaat:
 Y-Coördinaat:
 Kadastrale opp. (m²):
 Gebruikte opp. (m²):


!!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.

Perceel			
Kadastergegevens			
Afdeling:	1	Sectie:	A
Nummer:	240	Exponentletter:	D
Deel:	<input type="checkbox"/>	Gemeentecode:	13029
		Exponentcijfer:	0
		Breuk:	0
		Openen perceel	

2.6.3 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.


Percelen
 13029 B 256 C
 13029 B 255 C
 13029 B 256 B
 13029 D 113 F

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".

Percelen
 13029 B 256 C
 13029 B 255 C
 13029 B 256 B
 13029 D 113 F



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.

Beheren bestemmingen

Percelen

Alles de-selecteren

13029 B 256 C- Gestelstraat 11

13029 B 255 C- Gestelstraat 15

13029 B 256 B- Gestelstraat 13

13029 D 113 F- Gestelstraat 12

Bestemmingen

Plannen: Stedenbouwkundige Verordening hemelwaterputten

Beschikbare bestemmingen

Bestemming

landbouwgebied

Woongebied

Gekoppelde bestemmingen

Plan	Bestemming	Perceel
Stedenbouwkundige Verordening hemelwa...	Woongebied	13029 B 256 C
Stedenbouwkundige Verordening hemelwa...	Woongebied	13029 B 255 C
Stedenbouwkundige Verordening hemelwa...	Woongebied	13029 B 256 B
Stedenbouwkundige Verordening hemelwa...	Woongebied	13029 D 113 F

OK Annuleren

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

Gekoppelde bestemmingen

Plan	Bestemming	Perceel
Stedenbouwkundige Verordening hemelwa...	Woongebied	13029 B 256 C
Stedenbouwkundige Verordening hemelwa...	Woongebied	255 C

Verwijderen

2.6.4 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 : [Openen perceel](#)

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

2.7 Locatie

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



U kunt hier nadien op terugzoeken via de zoekfilter:

Dossiernum...	Intern num...	Referentie...	Vergunningenregisternu...	Datum bevestigde zending	Datum aktename	Onderwerp	Naam melder	Strai
20111	MLD111		13029_2011_6043	31/01/2011	24/02/2011	vervangen van de dakbed...	Mahieu	Boer

2.8 Bestemming bouwwerk

Per dossier dient er voor het vergunningenregister, lijst 220, statistieken, ... minstens 1 bestemming of aard bouwwerk bewaart te worden.

Knoppen	Omschrijving
Bestemming bouwwerk	Klik in het lint op de knop 'Bestemming' om een bestemming toe te voegen aan het dossier.
	Kies een vooraf gedefinieerde bestemming uit de beheerbestanden of vervul het scherm manueel.

Bestemming bouwwerk

Bestemming bouwwerk

Onderwerp: Dossier aangemaakt vanuit GIS, gelieve onderwerp nog in te vullen...

Omschrijving: * Nieuwbouw - ééngezinwoning

Bestemming: * Nieuwbouw

Aard bestemming

Eengezinwoning

Aard bestemming

Eengezinwoning

[Gegevens bestemming bouwwerk digitale aanvraag](#)

Statistieken

Bewaren in statistiek:

Huisvesting: Ja Neen

Aantal gebouwen:

Grondoppvermeerdering/vermindering: Ja Neen

Bestemming bouwwerk

Velden	Omschrijving
Onderwerp	
Omschrijving	Verplicht in te vullen.
Bestemming	Verplicht in te vullen.
Aard bestemming	Het is mogelijk om bij een bestemming meer dan 1 aard bestemming toe te voegen. U kiest de aard van bestemming en voegt die toe met de knop achteraan.
Aantal gebouwen	

Statistieken

Velden
Uitleg over deze velden kunt u terugvinden in de technische richtlijnen. Zie website: www2.vlaanderen.be

Details

Velden	Omschrijving
Grondopp. vermeerdering/ vermindering	Ja/nee
Soort bouw	Open, halfopen, gesloten
Aantal en opp.	Aantal gebouwen en de opp. In de huidige en nieuwe situatie

Elke bestemming komt afzonderlijk in de navigatiezone. Om een bestemming te wijzigen, klikt u de juiste bestemming aan in de navigatiezone.

Bestemming bouwwerk
plaatsen van een veranda

2.9 Beslissing (Aktename)

Beslissing

Datum beslissing :

Datum college :

Beslissing :

Datum kennisgeving aanvrager :

Foutief formulier :

Datum aanplakking :

Datum attest aanplakking :

Datum start bekendmaking :

Aanplakker :

Datum einde bekendmaking :

Commentaar vergunningenregister :

Aktename :

Voorwaarden :

Aanwezigen CBS

Selecteer aanwezigen

Aanwezigen

Naam	Voornaam	Functie


Onregelmatigheden

Beschikbaar

Omschrijving
 het dossier is onvolledig, onjuiste aanstiplijst of ontbrekende documenten
 het dossier is onvolledig, moet met architect
 de aanvraag is vergunningsplichtig omdat ze strijdig is met de uitvoeringsvoorwaarden van melding
 de aanvraag is vergunningsplichtig omdat het niet kan met een melding
 de aanvraag is vergunningsplichtig omdat ze strijdig is met voorschriften van stedenbouwkundige verordeningen, gewestplan, RUP's, BPA's, verkavelingsv...

Geselecteerd

Omschrijving

Veld	Omschrijving
Datum beslissing	De datum van beslissing door het college van burgemeester en schepenen. Dit is maximum 20 dagen na ontvangst van de melding.
Datum college	De dag wanneer het op het college gaat voorkomen.
Beslissing	Aktename of ongegrond/niet-rechtsgeldig
Datum kennisgeving aanvrager	Datum dat de aanvrager in kennis gesteld wordt.
Foutief formulier	Selecteer dit veld als de melding werd ingediend met het verkeerde aanvraagformulier.
Datum aanplakking	Vul hier de datum van aanplakking in.
Aanplakker	Wie plakt er aan de gemeente of de aanvrager.
Datum attest aanplakking	Vul hier de datum van attest aanplakking in.
Datum start/einde bekendmaking	Vul hier de datum start en einde bekendmaking in.
Commentaar vergunningenregister	Extra informatie voor het vergunningenregister. Dit veld omvat maximum 255 karakters.
Aktename	Beschrijving van de aktename door het college van burgemeester en schepenen.
Voorwaarden	Vrij tekstveld.
Aktename met onregelmatigheden	Deze lijst kan aangemaakt worden in de beheerbestanden van ruimtelijke ordening. Om een onderwerp toe te voegen aan het geopende dossier, klikt u op de blauwe pijl. 



Teksten ophalen uit de vooraf gedefinieerde standaardteksten.



De tekst openen in Word om opmaak toe te kennen.

Onderaan op het scherm vindt u een link naar 'Bijlagen'.

 [Bijlagen](#)

Klik op de knop om een bijlage toe te voegen. De bijlagen die u toevoegt via het scherm 'Aktename' komen terecht bij 'Bijlagen Aktename'.

2.10 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 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 "Dossiersamenstellingen" naar beneden gebruikt u de CTRL+selecteren.



Een toegevoegd onderdeel terugzetten in de lijst.

Dossiersamenstelling

Beschikbare items

Omschrijving	Verplicht
Minstens twee terreinprofielen	<input checked="" type="checkbox"/>
Stedenbouwkundige voorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>
Minstens 12 genummerde foto's	<input checked="" type="checkbox"/>
Milieueffectrapport	<input type="checkbox"/>
Compensatieformulier voor ontbossingen	<input type="checkbox"/>
Passende beoordeling	<input type="checkbox"/>
Mobiliteitsstudie	<input type="checkbox"/>

↓ ↑

Geselecteerde items

Omschrijving	Verplicht
Liggingplan	<input checked="" type="checkbox"/>
Omgevingsplan met voorstelling van de bestaande toestand	<input checked="" type="checkbox"/>
Omgevingsplan met voorstelling van de nieuwe toestand	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkavelingsontwerp	<input checked="" type="checkbox"/>

Opmerking

U kunt het dossiertype op het scherm 'Algemeen' niet meer aanpassen nadat u het scherm van de dossiersamenstelling hebt ingevuld. Wenst u dit toch te doen, maakt u eerst het scherm van de dossiersamenstelling terug leeg.

2.11 Opmerkingen

Per dossier kunnen 1 of meerdere opmerkingen ingevoerd worden. Klik op de knop opmerking op het lint.

The screenshot displays the software's ribbon and sidebar. In the ribbon, the 'Opmerking' button is highlighted with a red box. In the sidebar, the 'Opmerkingen' menu item is also highlighted with a red box. The main window shows the 'Opmerking' form with the following fields:

- Gegevens**
 - Titel: * Opmerkingen
 - Filtercode: [dropdown]
- Opmerking**
 - 1)
 - 2)
 - 3)

2.12 Beroep

2.12.1 Raad voor Vergunningenbetwisting

Raad voor Vergunningenbetwistingen

Beroepsprocedure

Betekening beroep :

Ontvangst afschrift beroep : *

Datum brief :

Referentienummer beroep :

Antwoordnota verweerder :

Wederantwoord/toelichtende nota verzoeker :

Hoorzitting : Ja Neen Onbepaald

Datum van de hoorzitting :

Datum PV van zitting :

Referentie PV :

Beroep ingetrokken :

Beslissing

Beslissing :

Datum beslissing :

Datum kennisgeving aanvrager :

Datum akteneming college :

Omschrijving :

Schorsing : * Ja Neen Onbepaald

Datum schorsing :

Vernietiging : * Ja Neen Onbepaald

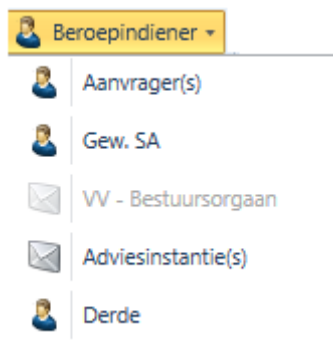
Datum nietigverklaring :

Velden	Omschrijving
Betekening beroep	Datum van de beveiligde zending waarop het beroep bij de beroepsinstantie betekend werd.
Ontvangst afschrift beroep	Datum dat de gemeente het beroepsschrift ontvangt van de beroepsinstantie.
Datum Brief	Datum van de brief opgesteld door de behandelende overheid van het beroep
Referentienummer beroep	Referentienummer dat de beroepsinstantie toekent aan het dossier.
Antwoordnota van de verweerder	Binnen 30 dagen na betekening beroep moet de verweerder een antwoordnota indienen. Een afschrift van deze nota wordt door de behandelende overheid overgemaakt aan de verzoeker.
Wederantwoordnota verzoeker	De verzoeker kan een wederantwoordnota indienen binnen de 15 dagen.
Hoorzitting	Ja Nee of Onbepaald
Datum van de hoorzitting	Datum dat de beroepsinstantie de betrokken partijen mondeling of schriftelijk gehoord heeft.
Datum PV van zitting	Datum waarop het proces-verbaal van de zitting wordt opgemaakt.
Referentie PV	Referentienummer van het proces-verbaal.
Beroep ingetrokken	Als het beroep ingetrokken wordt, kan dit aangevinkt worden.
Beslissing	Ontvankelijk, Onontvankelijk, Verworpen.

Datum beslissing	Datum van de beslissing van het beroep door de RVV. Dit is binnen de 60 dagen na de dag van de zitting.
Datum kennisgeving aanvrager	Datum van de verzending van de beslissing van de RVV aan de aanvrager.
Datum akteneming college	Datum waarop het college akte neemt van de beslissing.
Omschrijving	Het besluit in tekstvorm.
Schorsing + datum	Selecteer deze optie in geval van een schorsing en vul de datum van het schorsingsbesluit in.
Nietigverklaring + datum	Selecteer deze optie in geval van een nietigverklaring en vul de datum van de nietigverklaring in.
Bestemming	Hier kunt u, indien nodig, de beslissing per bestemming afzonderlijk wijzigen. Bij meer bestemmingen krijgt elke bestemming de algemeen genomen beslissing als resultaat. Men kan per bestemming de beslissing aanpassen in het lijstje onderaan het scherm.

2.12.2 De beroepindiener

Per beroep kunt u één of meerdere beroepindieneren toevoegen. Afhankelijk van het geselecteerde beroep, kunt u met de knop 'Beroepindiener' op het lint de juiste beroepindiener selecteren.



Aanvrager(s)

Klik bij beroepindiener op 'Aanvrager(s)'. Indien er één aanvrager is, wordt deze onmiddellijk gekopieerd naar het scherm van de beroepsindiener. Als er meer aanvragers zijn, verschijnt er een keuzescherf waaruit u één of meer aanvragers kunt kopiëren naar de beroepsprocedure.

Gew. SA

Als de beroepindiener de gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaar is, kopieert u die met de knop 'Gew. SA'.

U kunt de gewestelijk stedenbouwkundig ambtenaar vooraf instellen in de personentabel in het onderdeel 'Dossiers en percelen'.

VV – Bestuursorgaan

Een vergunningverlenend bestuursorgaan kan beroepindiener zijn bij de Raad voor vergunningenbetwistingen.

Adviesinstantie(s)

Indien een adviesverlenende instantie de beroepindiener is, kunt u de gewenste instantie kiezen uit de lijst met adviesinstanties.

Derde

Een derde kan toegevoegd worden als beroepindiener. Dezelfde manier van werken wordt gehanteerd als bij het toevoegen van een aanvrager.

⊕ Toevoegen beroepindiener

Beroepindiener

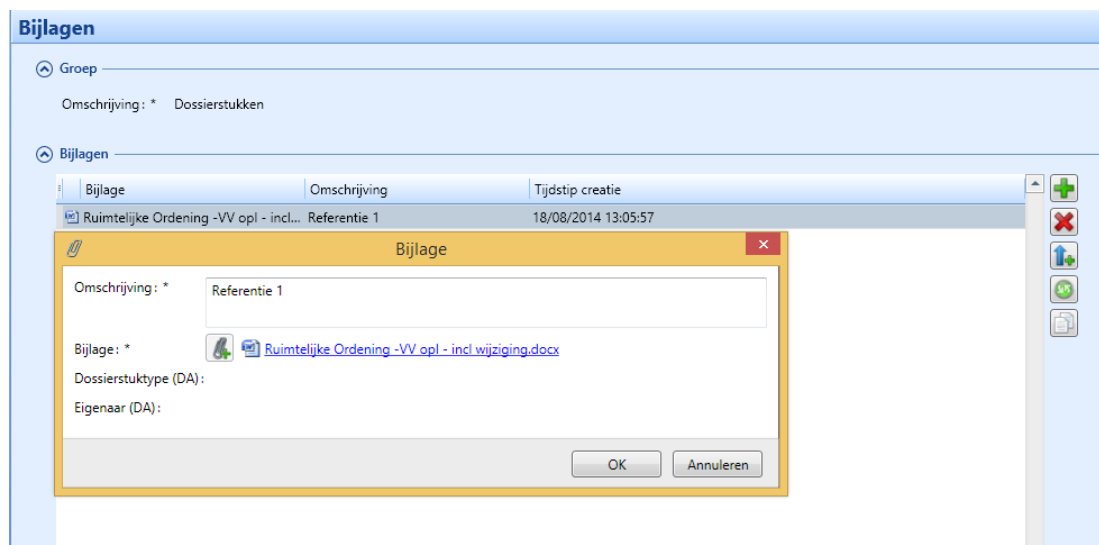
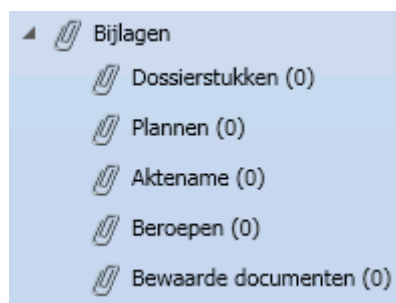
- Persoon via rijksregisternummer
Kies deze optie om persoon op te zoeken in Rijksregister via rijksregisternummer
- Persoon via eID
Kies deze optie om eID-kaart in te lezen via kaartlezer
- Onderneming via LAB/VKBO
Kies deze optie om onderneming op te zoeken in lokaal authentiek bestand/VKBO
- Andere
Kies deze optie wanneer u persoon/onderneming op geen enkele andere manier kan terugvinden

2.13 Bijlagen bewaren bij dossiers

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 'Meldingen' 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.

2.14 Koppeling verkaveling

Indien de melding gelegen is in een goedgekeurde, niet vervallen verkaveling kunt u de 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 dossier en klik op Enter of OK.

Koppelen

Opzoeken niet geweigerde verkavelingen

Zoeken

Criteria wissen

Dossier

Dossiernummer:

Intern nummer:

Dossierstype:

Aard aanvraag:

Datum bevestigde zending: -

Datum beslissing: -

RWO-nummer:

Vergunningenregistrernr:

Onderwerp:

Aanvrager

Rijksregistrernr:

Ondernemingsnr:

Naam:

Land:

Gemeente:

Straat:

Administratieve ligging

Prioritair:

Straat:

Perceel

Kadasternr:

Dossiernum...	Intern num...	RWO-num...	Vergunningenregistrernu...	Datum bevestigde zending	Aard aanvraag	Onderwerp	Naam aanvrager	Straat aanvrager	Huisnu...	Busnum...	Postc...
19621	VV1962/1	090/001	13029_1962_1	21/05/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Van der Sterren-Ver...	Boekel	23		2250
19622	VV1962/11	090/015	13029_1962_2	09/07/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Verwimp	.			2250
19623	VV1962/1	090/005(1)	13029_2002_97	22/08/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Wijziging van een bestaa...	Vandepierre	Doffen	10		2250
19624	VV1962/8	090/011	13029_1962_4	09/07/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Verwimp	-			2250
19625	VV1962/12	090/016	13029_1962_5	29/07/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Michiels	Pastoriestraat	13		2250
19627	VV1962/13	090/017	13029_1962_7	03/09/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Laenen - Segers	Steenweg Larumbrug	64		2440
19628	VV1962/14	090/018	13029_1962_8	03/09/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Laenen-Peeters	Steenweg Larumbrug	64		2440
19629	VV1962/6	090/008	13029_1962_9	07/06/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Van Houdt	Boerhavestraat	93		2000
196210	VV1962/5	090/006	13029_1962_10	23/05/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Neyens - Verwimp	Gerheiden			2250
196211	VV1962/7	090/009	13029_1962_11	09/07/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Verwimp	-			2250
196212	VV1962/2	090/002	13029_1962_12	21/05/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Pauwels-Bronckaerts	Gerhagen	13		2250
196213	VV1962/3	090/003	13029_1962_13	25/05/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Swolfs	Boerenkrijglaan	355		2260
196214	VV1962/4	090/004	13029_2002_99	16/05/1962	Aanvraag voor een nieuw...	Nieuwe verkaveling	Van Hemeldonck	Oostenwiksewea	24	A	2250

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 de loten

toevoegen die betrekking hebben op de melding. Dat kunt u doen met de knop



Verkaveling

Verkavelingsdossier

20152

Loten van toepassing

Lotnummer

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

Selecteren loten

Opzoeken geldige loten van gekoppeld verkavelingsdossier (niet geweigerd en status verschillend van vervallen)

Nummer: Bestemming: Aard bebouwing:
 Toestand: Perceel: Bebouwd:

Criteria wissen

Nummer	Bestemming	Aard bebouwing	Toestand	Bebouwd	Gewijzigd
1	woonhuizen	Half-open bebouwing	Niet vervallen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	woonhuizen	Half-open bebouwing	Niet vervallen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ééngzinswoning	Open bebouwing	Opgeheven door een plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Meergezinswoning	Open bebouwing	Herzien door een plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	handelspand	Open bebouwing	Herzien door een plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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		
Nummer	Bestemming	Aard bebouwing
Toestand	Perceel	Bebouwd

Resultaat:

Selecteren loten

Opzoeken geldige loten van gekoppeld verkavelingsdossier (niet geweigerd en status verschillend van vervallen)

Nummer: Bestemming: Aard bebouwing:
 Toestand: Herzien door een plan Perceel: Bebouwd:

Criteria wissen

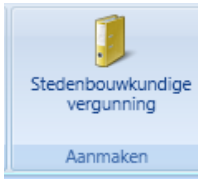
Nummer	Bestemming	Aard bebouwing	Toestand	Bebouwd	Gewijzigd
5	Meergezinswoning	Open bebouwing	Herzien door een plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	handelspand	Open bebouwing	Herzien door een plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dubbeklik op een lot dat u wilt toevoegen of selecteer een lot en klik op enter.



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

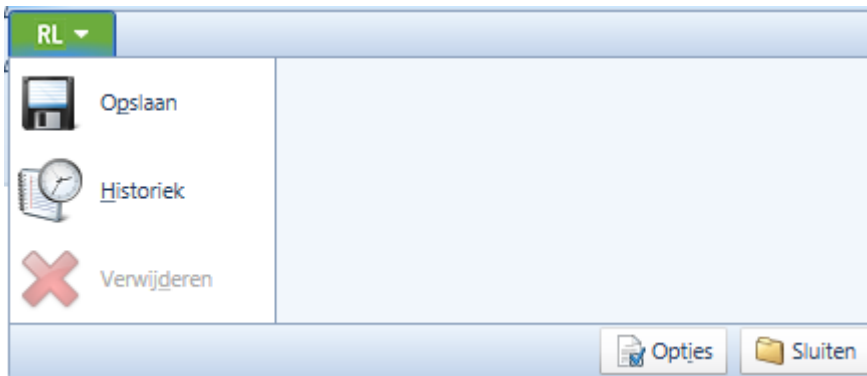
2.15 Een melding veranderen in een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning



Een melding waaruit blijkt dat dit een aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning is, kan gekopieerd worden naar de module stedenbouwkundige vergunningen met de knop op het lint 'Stedenbouwkundige vergunning'. Er wordt automatisch een nieuw dossier aangemaakt.

2.16 Historiek van een dossier

Als een dossier geopend is kunt u rechtsboven op het Remmicom icoontje klikken om de historiek van het dossier op te roepen.



Een pop-up venster wordt getoond met de historiek van de acties die toegepast zijn op dat dossier.





Ruimtelijke Ordening
& Leefmilieu.net



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

Helpdesk Ruimtelijke Ordening & Leefmilieu:
016 44 29 83
rol@remmicom.be





Remmicom

de veilige stap naar de toekomst

