

## Scherm BESLISSING\_COLLEGE

1.	Scherm BESLISSING_COLLEGE .....	4
1.1	Scherm toevoegen .....	4
1.2	Bijlagenfolder 'Beslissingen' .....	4
1.3	Gegevens beslissing .....	4
1.3.1	Beslissing.....	4
1.3.2	Aktename .....	5
1.3.3	Aanwezigen CBS .....	6
1.3.4	Bijlagen .....	7
1.4	Voorwaarden .....	8
1.4.1	Toevoegen.....	8
1.4.2	Scherm 'Voorwaarden' .....	9
1.4.3	Verwijderen .....	10
1.5	Beoordelingselementen .....	10
1.5.1	Toevoegen.....	10
1.5.2	Scherm 'Beoordelingselementen' .....	11
1.5.3	Verwijderen .....	12
1.5.4	Beheer .....	12
1.6	Werken .....	13
1.6.1	Toevoegen.....	13
1.6.2	Scherm 'Werken' .....	14
1.6.3	Beslissen .....	14
1.6.4	Verwijderen/ontkoppelen .....	15
1.7	Rubrieken .....	15
1.7.1	Toevoegen.....	15
1.7.1	Scherm 'Rubrieken' .....	17
1.7.2	Beslissen .....	18
1.7.3	Bewerken .....	18
1.7.4	Verwijderen .....	20
1.7.5	Actuele rubriek selecteren.....	20
1.7.6	Inrichting/activiteit selecteren .....	20
1.8	Bijstellingen voorwaarden .....	21
1.8.1	Toevoegen.....	21
1.8.2	Scherm 'Bijstelling' .....	22
1.8.3	Beslissen .....	23
1.8.4	Verwijderen .....	24
1.8.5	Inrichting/activiteit selecteren .....	24
1.9	Kleinhandelsactiviteiten .....	25
1.9.1	Toevoegen.....	25
1.9.2	Scherm 'Kleinhandelsactiviteiten' .....	25

1.9.3	Beslissen .....	26
1.9.4	Verwijderen/ontkoppelen .....	26
1.10	Vegetatiewijzigingen.....	26
1.10.1	Toevoegen.....	26
1.10.2	Scherm 'Vegetatiewijzigingen' .....	27
1.10.3	Beslissen .....	28
1.10.4	Verwijderen/ontkoppelen .....	28
1.11	Algemene voorschriften (Verkaveling) .....	28
1.11.1	Toevoegen.....	28
1.11.2	Scherm 'Algemene voorschriften' .....	29
1.11.3	Verwijderen .....	30
1.12	Loten en specifieke voorschriften (Verkaveling).....	30
1.12.1	Toevoegen.....	30
1.12.2	Scherm 'Specifieke voorschriften' .....	31
1.12.1	Loten groeperen .....	32
1.12.2	Loten ontgroeperen.....	35
1.12.3	Verwijderen .....	37
2.	Acties .....	37
2.1	Registreren beslissing .....	37
2.1.1	Vorbereiding in het dossier .....	37
2.1.2	Digitale verwerking.....	38
2.1.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	41
2.2	Registreren gecorrigeerde beslissing.....	41
2.2.1	Vorbereiding in het dossier .....	41
2.2.2	Digitale verwerking.....	42
2.2.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	43
2.3	Intrekken van de beslissing.....	44
2.3.1	Vorbereiding in het dossier .....	44
2.3.2	Digitale verwerking.....	45
2.3.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	46
2.4	Registreren aktename melding .....	46
2.4.1	Vorbereiding in het dossier .....	46
2.4.2	Digitale verwerking.....	47
2.4.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	49
2.5	Corrigeren aktename melding .....	49
2.5.1	Vorbereiding in het dossier .....	49
2.5.2	Digitale verwerking.....	50
2.5.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	52
2.6	Registreren melding niet rechtsgeldig .....	52
2.6.1	Vorbereiding in het dossier .....	52

2.6.2	Digitale verwerking.....	53
2.6.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	54
2.7	Corrigeren melding niet rechtsgelding .....	54
2.7.1	Vorbereiding in het dossier .....	55
2.7.2	Digitale verwerking.....	55
2.7.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	56
2.8	Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename.....	57
2.8.1	Vorbereiding in het dossier .....	57
2.8.2	Digitale verwerking.....	57
2.8.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	58
2.9	Registreren aanplakking beslissing of aktename .....	58
2.9.1	Vorbereiding in het dossier .....	58
2.9.2	Digitale verwerking.....	59
2.9.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	60
2.10	Betekenen beslissing of aktename aan derde .....	61
2.10.1	Vorbereiding in het dossier .....	61
2.10.2	Digitale verwerking.....	61
2.10.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	61

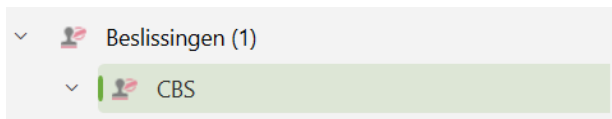
## 1. Scherm BESLISSING\_COLLEGE

### 1.1 Scherm toevoegen

Om het scherm toe te voegen aan het navigatiemenu, kiest u bovenaan in het lint de knop 'Beslissing' (👤). Daarna maakt u de keuze tussen '👤 Beslissing gemeenteraad', '👤 Beslissing Vlaamse Regering' en '👤 Beslissing college' via het drop down-menu.

In deze handleiding wordt de afhandeling van 'Beslissing college' toegelicht. Voor de afhandeling van 'Beslissing gemeenteraad' kan u terecht in de handleiding: [3.13 AFHANDELING – Scherm BESLISSING GEMEENTERAAD'](#)

Tussen haakjes is aangegeven hoeveel beslissingen er zijn toegevoegd.



U kan de beslissing verwijderen via de knop 'Verwijderen' (🗑️) in het lint.

**Let op!** De beslissing kan niet verwijderd worden indien de gebeurtenis 'Registeren beslissing' is doorgestuurd naar het Omgevingsloket.

### 1.2 Bijlagenfolder 'Beslissingen'

Vanuit het scherm 'Beslissingen' heeft u een rechtstreekse link naar de bijlagenfolder 'Beslissingen'. Tussen haakjes ziet u hoeveel bijlagen aanwezig zijn in deze folder.

📁 Beslissingen (0)

### 1.3 Gegevens beslissing

#### 1.3.1 Beslissing

In het detailscherm kan u onderstaande velden terugvinden.

- **Administratieve aanleg:** 'Eerste', 'Eerste na RvVb', 'Laatste' of 'Laatste na RvVb'
- **Gecorrigeerd:** aangevinkt indien de gebeurtenis 'Registeren gecorrigeerde beslissing' uitgewisseld is met het Omgevingsloket
- **Bevoegde overheid:** CBS, deputatie of Vlaamse Overheid
- **Datum college:** datum dat het college akte neemt van het besluit van de VVO
- **Datum beslissing**
- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Gedeeltelijk vergund', 'Voorwaardelijk vergund', 'Gedeeltelijk voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering' of 'Op proef'
- **Start- en einddatum:** in te vullen wanneer de beslissing geldig is voor een bepaalde periode
- **Omschrijving beslissing:** tekstveld om de beslissing te beschrijven. U kan eventueel werken met standaardteksten (📄) of tekst met opmaak (📄).
- **Kennisgeving aanvrager:** wordt automatisch opgevuld met de datum van uitwisseling van de gebeurtenis 'Registeren beslissing' met het Omgevingsloket
- **Kennisgeving (advies)instanties**
- **Kennisgeving CBS**
- **Datum aanplakking:** wordt automatisch opgevuld met de datum van de gebeurtenis 'Melden aanplakking beslissing'
- **Aanplakker affiche:** 'Gemeente', 'Aanvrager' of 'Aanplakking niet nodig'
- **Datum attest aanplakking**

- **Aanplakking correct:** 'Ja', 'Neen' of 'Onbepaald'
- **Datum controle:** datum van de controle van de aanplakking
- **Start en einde bekendmaking:** periode dat de beslissing ter inzage is in de consultatiemodules balie en burger (website)
- **Datum betekening**
- **Ingetrokken:** aangevinkt indien de gebeurtenis 'Intrekken van de beslissing' uitgewisseld is met het Omgevingsloket
- **Datum ingetrokken:** wordt automatisch opgevuld met de datum van uitwisseling van de gebeurtenis 'Intrekken van de beslissing' met het Omgevingsloket
- **Motivering ingetrokken:** tekstveld om de intrekking van de beslissing te motiveren. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (ABC).

**Let op!** De optie 'Aanplakking niet nodig' uit het veld 'Aanplakker affiche', mag enkel gebruikt worden indien de beslissing een weigering betreft.

Gegevens beslissing

Beslissing Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (0)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb  Laatste  Laatste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Kennisgeving aanvrager:

Kennisgeving (advies)instanties:

Kennisgeving CBS:

Datum aanplakking:  Aanplakker affiche:

Datum attest aanplakking:  Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Datum controle:

Start bekendmaking:  Einde bekendmaking:

Datum betekening:

Ingetrokken:  Datum ingetrokken:

Motivering ingetrokken:

### 1.3.2 Aktename

In het detailscherm kan u onderstaande velden terugvinden indien het dossier een **melding** betreft.

- **Administratieve aanleg:** 'Eerste' of 'Eerste na RvVb'
- **Gecorrigeerd:** aangevinkt indien de gebeurtenis 'Corrigeren aktename melding' uitgewisseld is met het Omgevingsloket
- **Bevoegde overheid:** CBS
- **Datum college:** datum dat het college akte neemt van het besluit van de VVO
- **Gem. OA bevoegd:** aanvinken indien de omgevingsambtenaar bevoegd is om te beslissen
- **Ambtenaar:** drop down-menu om de omgevingsambtenaar te selecteren

- **Datum beslissing**
- **Beslissing:** 'Aktename', 'Ongegrond, niet rechtsgeldig' of 'Stilzwijgende aktename'
- **Start- en einddatum:** in te vullen wanneer de beslissing geldig is voor een bepaalde periode
- **Omschrijving beslissing:** tekstveld om de beslissing te beschrijven. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (ABC).
- **Kennisgeving aanvrager:** wordt automatisch opgevuld met de datum van uitwisseling van de gebeurtenis 'Registeren aktename melding' met het Omgevingsloket
- **Kennisgeving (advies)instanties**
- **Kennisgeving CBS**
- **Datum aanplakking:** wordt automatisch opgevuld met de datum van de gebeurtenis 'Melden aanplakking aktename melding'
- **Aanplakker affiche:** 'Gemeente', 'Aanvrager' of 'Aanplakking niet nodig'
- **Datum attest aanplakking**
- **Aanplakking correct:** 'Ja', 'Neen' of 'Onbepaald'
- **Datum controle:** datum van de controle van de aanplakking
- **Start en einde bekendmaking:** periode dat de beslissing ter inzage is in de consultatiemodules balie en burger (website)
- **Datum betekening**

Gegevens beslissing

Beslissing Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (3)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gem. OA bevoegd:  Ambtenaar:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Kennisgeving aanvrager:

Kennisgeving (advies)instanties:

Kennisgeving CBS:

Datum aanplakking:  Aanplakker affiche:

Datum attest aanplakking:  Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Datum controle:

Start bekendmaking:  Einde bekendmaking:

Datum betekening:

### 1.3.3 Aanwezigen CBS

In deze tab kan u de aanwezigen van de collegezitting selecteren. Op deze manier kunnen de aanwezige collegeleden op de documenten weergegeven worden.

Gegevens beslissing

Beslissing **Aanwezigen CBS (4)** Bijlagen (0)

Naam	Voornaam	Functie
	Wimmy	Burgemeester
	Lee	Algemeen directeur
	Paul	Schepen
	Roel	Schepen
	Lee	Schepen
	Kathleen	Schepen

Kies de knop 'Toevoegen' () in het lint om onderstaand selectievenster te openen. In het selectiescherm worden de leden van het CBS weergegeven die ingesteld staan in Gebruikersbeheer.

Opzoeken lid CBS

Naam	Voornaam	Functie
	Wimmy	Burgemeester
	Lee	Algemeen directeur
	Paul	Schepen
	Roel	Schepen
	Lee	Schepen
	Kathleen	Schepen

OK Annuleren

Indien de lijst met collegeleden aangepast moet worden, kan u contact opnemen met de helpdesk.

Om een collegelid te verwijderen selecteert u deze en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Aanwezige CBS verwijderen' of maakt u gebruik van de knop 'Verwijderen' () bovenaan in het lint.

### 1.3.4 Bijlagen

De bestanden die aan de beslissing gekoppeld zijn, worden weergegeven onder de tab 'Bijlagen'. Indien er geen bijlagen gekoppeld zijn, wordt dit aangeduid met een waarschuwingsteken ()

#### Gekoppelde bijlagen bewerken

De bijlagen kunnen gekoppeld (selecteren) of ontkoppeld worden via de knop 'Bewerken' () bovenaan in het lint.

Via onderstaande knoppen kunnen de bijlagen bekeken en beheerd worden.



U kunt op 'Openen' klikken wanneer u één bijlage geselecteerd heeft.



- Alleen-lezen:** de bijlage wordt geopend, maar wordt niet vergrendeld.
- Bewerken:** de bijlage wordt geopend en vergrendeld voor bewerking

**Let op!** Wanneer u dubbelklikt op een bijlage, zal deze altijd openen in 'alleen-lezen'.



Via deze knop koppelt u de bijlagen aan de beslissing.

- Uit project:** het selectiescherm toont alle documenten uit het project. Er kan gezocht worden via de filters.

-  **Uit projectinhoudversie:** het selectiescherm toont standaard de bijlagen van de officiële PIV. Dit kan aangepast worden via de filters.
-  **Van deze computer:** de verkenner zal openen om een lokaal bestand te importeren.



Deze knop licht op wanneer u maar één plan/bijlage selecteert. Bewaren en ontgrendelen kunt u als een "check-in" beschouwen. De wijzigingen worden bewaard en het plan wordt opnieuw vrijgegeven.



Deze knop licht op wanneer u maar één plan/bijlage selecteert. De wijzigingen worden niet bewaard en het bestand wordt vrijgegeven.



Indien u een .docx selecteert en deze knop aanklikt, zal er een kopie van het bestand gemaakt worden in .pdf.



Selecteer een bijlage/plan en kies 'ontkoppelen'. Het bestand zal verdwijnen uit het overzicht maar blijft bewaard in de bijlagenfolder of projectinhoudversie.



### Bijlagen koppelen vanuit een bijlagenfolder

U kan een bijlage koppelen door deze te selecteren en bovenaan te kiezen voor de knop 'Koppelen aan' (🔗) of door rechtermuisklik op de lijn en '🔗 Koppelen aan' te selecteren.

### Bijlagen publiceren in 'Consultatie balie', 'Consultatie burger (website)' en 'Consultatie bestuur'

In de tab 'Bijlagen' kan u instellen welke documenten ter inzage mogen staan in onze consultatiemodules. Selecteer de bijlage in het overzicht en kies de knop 'Ter inzage' (🔗) bovenaan in het lint of kies voor dezelfde knop in het scherm 'Bewerken' (🔗). Via beide knoppen krijgt u de opties 'Consultatie balie', 'Consultatie burger (website)' en/of 'Consultatie bestuur'.

**Let op!** Voor de modules 'Consultatie burger (website)' en 'Consultatie bestuur' dient er een nieuwe manuele publicatie van het dossier te gebeuren vooraleer de wijzigingen zichtbaar zijn op de website.

Gegevens beslissing									
Beslissing Aanwezigen CBS (6) <b>Bijlagen (2)</b>									
Vergrendeld	Bijlage	Bijlagenfolder	Type	Soort	Projectinhoudversie	Balie	Burger	Bestuur	Getekek
	pdf.pdf	Algemeen 23/A	Dossier-taks	Bijlage	V1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	pdf.pdf	Algemeen 23/A	Beschrijf de b	Bijlage	V1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 1.4 Voorwaarden

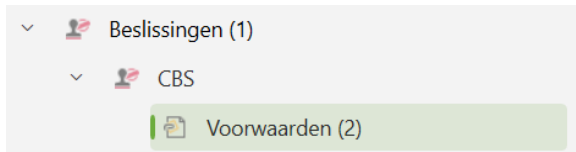
### 1.4.1 Toevoegen

U kan de tab 'Voorwaarden' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Voorwaarde' (📄) in het lint van het scherm 'Beslissing'. Maak via het drop down-menu een keuze tussen 'Toevoegen' of 'Kopiëren van verslag gem.OA'.



Indien u kiest voor 'Toevoegen' kan u het type voorwaarde selecteren. Als u de optie 'Kopiëren van verslag gem.OA' aanklikt, worden alle voorwaarden van het verslag OA toegevoegd aan de beslissing.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel voorwaarden er zijn toegevoegd.



U kan achteraf nog voorwaarden toevoegen door de knoppen 'Toevoegen' (📄) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissingen' of 'Voorwaarde' in het navigatiegedeelte.

### 1.4.2 Scherm 'Voorwaarden'

#### Stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere milieuvoorwaarden, voorwaarden kleinhandel en vegetatiewijziging

In het scherm 'Voorwaarden' vindt u onderstaande gegevens terug in het overzicht.

- **Soort:** 'Stedenbouwkundige voorwaarde', 'Bijzondere milieuvoorwaarde', 'Voorwaarde kleinhandelsactiviteit' of 'Voorwaarde vegetatiewijziging'
- **Startdatum**
- **Einddatum**
- **Omschrijving**
- **Locatie**

Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Locatie
Stedenbouwkundige voorwaarde			In staat in de omgeving geen voorwaarden met bet...	Berlaar 1-1111 Halden
Bijzondere milieuvoorwaarde			tegenwoordig	Erpange
Voorwaarde kleinhandelsactiviteit			bet	Berlaar 1-1111 Halden

Selecteer een voorwaarde om onderstaande details te bekijken en eventueel aan te passen.

- **Soort:** 'Stedenbouwkundige voorwaarde', 'Bijzondere milieuvoorwaarde', 'Voorwaarde kleinhandelsactiviteit' of 'Voorwaarde vegetatiewijziging'
- **Start- en Einddatum:** indien de voorwaarde slechts voor een bepaalde periode geldt.
- **Locatie:** standaard de locatie uit de projectinhoudversie.
- **Omschrijving:** hier omschrijft u de opgelegde voorwaarde. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (📄).

**Let op!** In het tekstveld 'Omschrijving' mogen geen afbeeldingen toegevoegd worden. Je kan deze als aparte PDF toevoegen/koppelen en meesturen naar het Omgevingsloket.

Soort:  Startdatum:  Einddatum:

Locatie \*:

Omschrijving \*:



Titel	Verplicht	Volgorde
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Overeenstemming met dit plan	<input checked="" type="checkbox"/>	10
Aanvulling historiek	<input type="checkbox"/>	20
Beschrijving van de aangevraagde stedenbouwkundige handelin	<input checked="" type="checkbox"/>	30
Beschrijving van de plaats	<input checked="" type="checkbox"/>	30
Beschrijving van de inrichting	<input type="checkbox"/>	50
Beschrijving van de aangevraagde ingedeelde inrichtingen of act	<input type="checkbox"/>	60
Beschrijving van de aangevraagde kleinhandelsactiviteiten	<input type="checkbox"/>	70
Project milieueffectrapportage	<input type="checkbox"/>	90
Planologische toets	<input type="checkbox"/>	100
Wegenis	<input type="checkbox"/>	110
Wartertoets	<input checked="" type="checkbox"/>	120
Natuurtoets	<input type="checkbox"/>	140
Erfgoed-/archeologietoets	<input type="checkbox"/>	150
Mobiliteit	<input type="checkbox"/>	160
Toegankelijkheidstoets	<input checked="" type="checkbox"/>	170
Decreet grond- en pandenbeleid	<input type="checkbox"/>	180
Scheidingsmuren	<input type="checkbox"/>	190
Milieuaspecten	<input type="checkbox"/>	200
Goede ruimtelijke ordening	<input checked="" type="checkbox"/>	210
Resultaten openbaar onderzoek	<input type="checkbox"/>	210
Bespreking adviezen	<input type="checkbox"/>	230

OK    Annuleren

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel beoordelingselementen er zijn toegevoegd.

<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="font-size: 0.8em;">v</span>  Beslissingen (1)           <ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="font-size: 0.8em;">v</span>  CBS               <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0e0;"> <span style="font-size: 0.8em;">v</span>  Beoordelingselementen (3)                 </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
---

U kan achteraf nog beoordelingselementen toevoegen door de knop 'Toevoegen' () in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de koppen 'Beslissingen' of 'Beoordelingselementen' in het navigatiegedeelte.

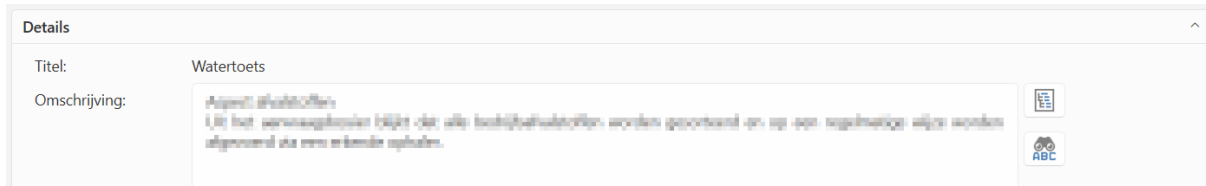
### 1.5.2 Scherm 'Beoordelingselementen'

In het scherm 'Beoordelingselementen' vindt u onderstaande gegevens terug in het overzicht.

- Titel
- Omschrijving
- Volgorde

Titel	Omschrijving	Volgorde
Overeenstemming met dit plan		10
Beschrijving van de aangevraagde stedenbouw		30
Beschrijving van de plaats		30
Wartertoets	<i>Indien van toepassing: de wateroverlast van de bebouwing en de omgeving</i>	120
Toegankelijkheidstoets		170
Scheidingsmuren	<i>Indien van toepassing: de aanwezigheid van scheidingsmuren in de bebouwing</i>	190
Goede ruimtelijke ordening	<i>Indien van toepassing: de ruimtelijke ordening</i>	210

Selecteer een beoordelingselement om de omschrijving te bekijken en aan te passen. U kan eventueel werken met standaardteksten () of tekst met opmaak ()



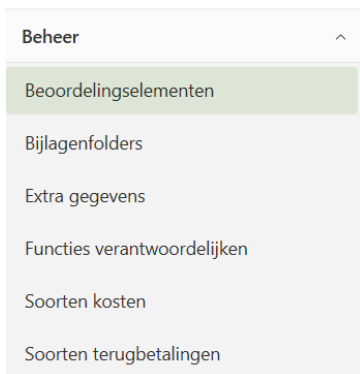
### 1.5.3 Verwijderen

Om een beoordelingselementen te verwijderen, selecteert u deze in het overzicht en kiest u voor de knop 'Verwijderen' (🗑️).

### 1.5.4 Beheer

Via de module 'Algemeen' in Omgeving.net, kunnen de beoordelingselementen beheerd worden. Deze beoordelingselementen kunnen toegevoegd worden bij de omgevingsvergunningen.

In het navigatiegedeelte van de module 'Algemeen' navigeert u naar de beoordelingselementen.



### Nieuwe beoordelingselementen toevoegen

Wanneer u bovenaan in het lint op de knop 'Toevoegen' (➕) klikt, krijgt u een nieuw scherm om een beoordelingselement aan te maken.

#### Gegevens

- **Titel**
- **Filtercode document:** vul hier de filtercode in om te gebruiken in uw documenten.
- **Categorie document**
- **Volgorde:** met een cijfer kan u hier de volgorde aangeven in het selectiescherm
- **Verplicht:** aanvinken indien het beoordelingselement verplicht is
- **Gebruik:** vink aan bij welke dossiertypes het beoordelingselement van toepassing is
- **Actief:** aanvinken indien het beoordelingselement in gebruik is

Beoordelingselement
✕

Titel \*:

Filtercode document \*:  (Enkel cijfers en letters)

Categorie document:  (Enkel cijfers en letters)

Volgorde \*:

Verplicht \*:

Gebruik: v


- Omgevingsvergunning stedenbouwkundig, exploitatie, kleinhandel en/of vegetatie
  - Stedenbouwkundig
  - Exploitatie
  - Kleinhandel
  - Vegetatie
- Omgevingsvergunning verkavelen gronden en bijstelling verkaveling

Actief \*:

### Bestaande beoordelingselementen wijzigen

In het overzicht van de beoordelingselementen, dubbelklikt u op de lijn die u wilt wijzigen of eventueel in detail wilt bekijken. Wijzig de gegevens naar wens en klik onderaan op OK.


### Beoordelingselementen verwijderen

In het overzicht van de beoordelingselementen, selecteert u een beoordelingselement en kiest u bovenaan in het lint 'Verwijderen' ()

**Let op!** Een beoordelingselement dat al gebruikt wordt in een dossier, kan niet verwijderd worden. U kan deze uit de selectielijst laten verdwijnen door het vinkje 'Actief' uit te zetten.



## 1.6 Werken

### 1.6.1 Toevoegen

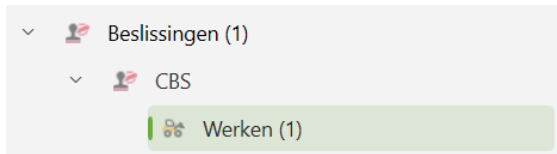
U kan de tab 'Werken' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Werken' () in het lint van het scherm 'Beslissing'.

Maak een keuze uit de lijst van aangevraagde werken in het dialoogvenster. Met behulp van de CTRL-toets kan u meerdere werken tegelijk selecteren.

Werken projectinhoudversie
– □ ✕

Status	Projectinhoudversie	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard der werken	Planaanduiding
Offi... v	<input type="text"/>	Datum invoeren <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Officieel	V1	26/08/2021	 Nieuwbouw van bijgeb	Nieuwbouw van bijgeb	Bijgebouw of beperkte	Carport
Officieel	V1	26/08/2021	 Nieuwbouw van bijgeb	Nieuwbouw van bijgeb	Bijgebouw of beperkte	Zomerhuis

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel werken er zijn toegevoegd.



U kan achteraf nog werken toevoegen door de knop 'Selecteren uit projectinhoudversie' (🔗) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de koppen 'Beslissing' of 'Werken' in het navigatiegedeelte.

**Let op!** U kan enkel werken selecteren die aangevraagd werden via een projectinhoudversie. Het is niet mogelijk om zelf werken toe te voegen aan het dossier. Indien er werken ontbreken, dienen deze door de aanvrager toegevoegd te worden via een nieuwe projectinhoudversie.

### 1.6.2 Scherm 'Werken'

In scherm 'Werken' vindt u volgende gegevens terug in het overzicht.

- Beslissing
- Start- en Einddatum
- Projectinhoudversie
- Status
- Status sinds
- Locatie
- Handeling
- Aard der werken
- Planaanduiding

Beslissing	Startdatum	Einddatum	Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard der werken	Planaanduiding	Omschrijving
Vergunning			V1	Officieel	23/10/2023	Kerkstraat 78	Slopen van vrijstaande	Gebouw	Slopen gebouw	Het slopen van e

De details van het werk worden overgenomen uit de geselecteerde PIV.

DETAILS WERK	
Projectinhoudversie:	V1, officieel sinds 23/10/2023
Locatie:	Kerkstraat 78-24000 Belpoort
Werk:	Slopen van vrijstaande gebouwen of constructies (Gebouw of constructie)
Planaanduiding:	Slopen gebouw
Bestaande functies:	Niet bepaald
Geplande functies:	
Omschrijving:	Het slopen van een bijgebouw op het terrein

### 1.6.3 Beslissen

Selecteer een werk in het overzicht om de beslissing en de periode aan te passen.

- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering', 'Aktename' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien de beslissing slechts voor een bepaalde periode geldt.

## BESLISSING EN PERIODE

Beslissing:

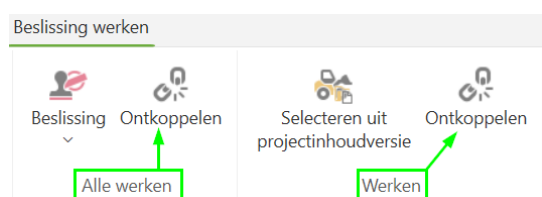
Startdatum:

Einddatum:

Om alle werken via één klik van dezelfde beslissing te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle werken, Beslissing' (👤) bovenaan in het lint.

### 1.6.4 Verwijderen/ontkoppelen

Om een werk te ontkoppelen van de beslissing, selecteert u het werk in het overzicht en kiest u voor de knop 'Werken, Ontkoppelen' (👤). Om alle werken in één handeling te ontkoppelen, kiest u voor de knop 'Alle werken, Ontkoppelen' (👤).



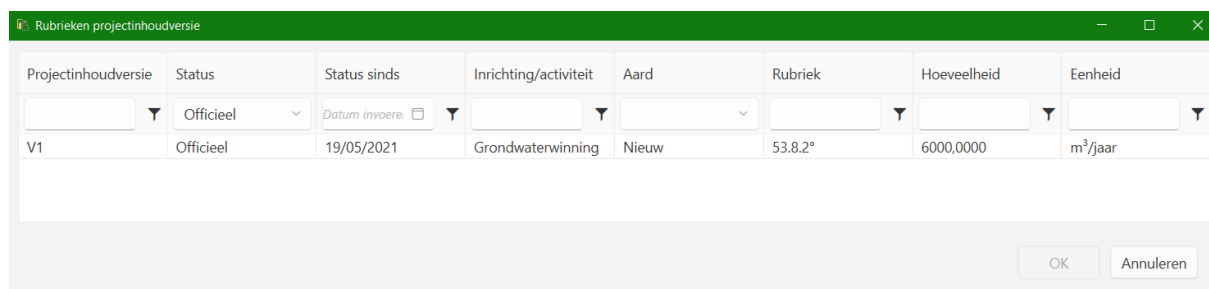
## 1.7 Rubrieken

### 1.7.1 Toevoegen

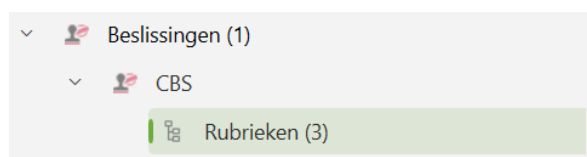
U kan de tab 'Rubrieken' toevoegen aan het navigatiemenu, via de knop 'Rubrieken' (👤) in het lint van het scherm 'Beslissing'. Via het drop down-menu kan u kiezen om de rubrieken te selecteren uit de projectinhoudversie, om deze manueel toe te voegen of te kopiëren uit het verslag OA.

### Selecteren uit projectinhoudversie




Maak een keuze uit de lijst van aangevraagde rubrieken in het dialoogvenster. De rubrieken uit de officiële projectinhoudversie worden standaard weergegeven. Met behulp van de CTRL-toets kan u meerdere rubrieken tegelijk selecteren.



Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel rubrieken er zijn toegevoegd.

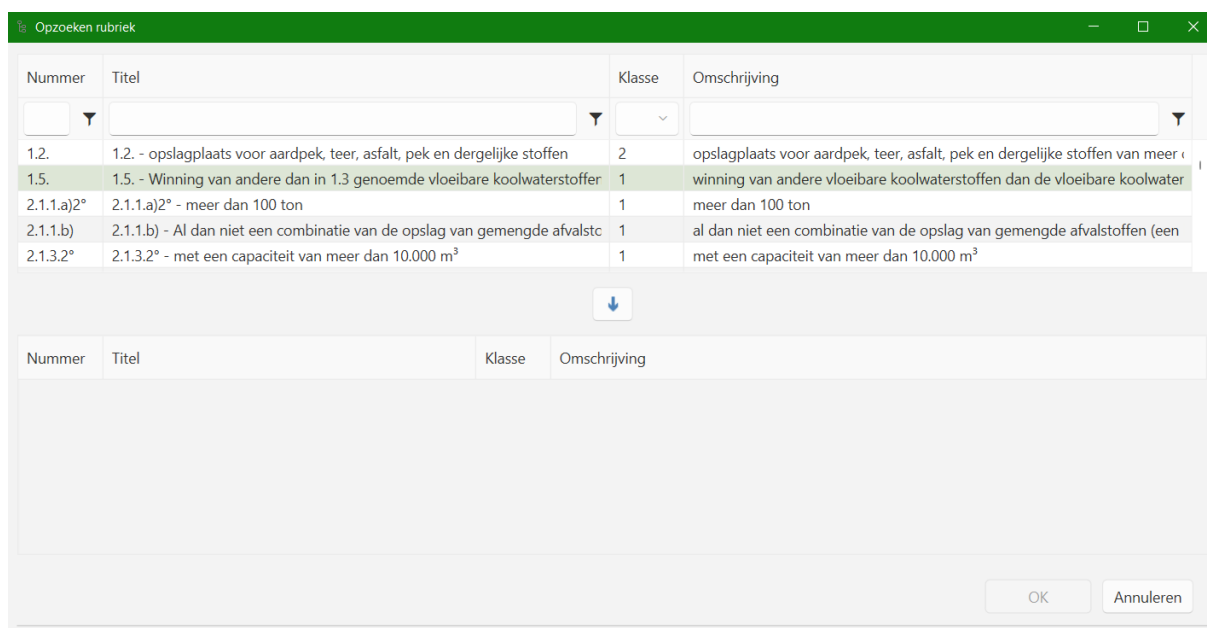


De velden omtrent vergunde toestand, gecoördineerde toestand en/of voorwerp van aanvraag worden overgenomen uit de projectinhoud.

U kan achteraf nog rubrieken toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' (  ) of 'Selecteren uit projectinhoudversie' (  ) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' (  ) in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Rubrieken' in het navigatiegedeelte.

### Manueel toevoegen

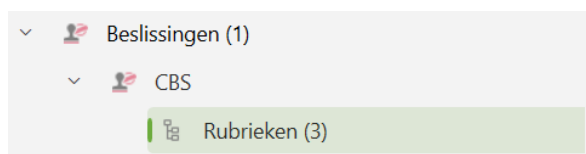
Om een rubriek manueel toe te voegen, selecteert u via de optie 'Toevoegen' eerst de aard 'Nieuw', 'Verandering', 'Hernieuwing', 'Niet langer van toepassing' of 'Ongewijzigd' in het keuzemenu. Hierna opent een dialoogvenster om rubrieken op te zoeken.






Nummer	Titel	Klasse	Omschrijving
1.2.	1.2. - opslagplaats voor aardpek, teer, asfalt, pek en dergelijke stoffen	2	opslagplaats voor aardpek, teer, asfalt, pek en dergelijke stoffen van meer dan 100 ton
1.5.	1.5. - Winning van andere dan in 1.3 genoemde vloeibare koolwaterstoffen	1	winning van andere vloeibare koolwaterstoffen dan de vloeibare koolwaterstoffen
2.1.1.a)2°	2.1.1.a)2° - meer dan 100 ton	1	meer dan 100 ton
2.1.1.b)	2.1.1.b) - Al dan niet een combinatie van de opslag van gemengde afvalstoffen	1	al dan niet een combinatie van de opslag van gemengde afvalstoffen (een combinatie van opslag van afvalstoffen)
2.1.3.2°	2.1.3.2° - met een capaciteit van meer dan 10.000 m <sup>3</sup>	1	met een capaciteit van meer dan 10.000 m <sup>3</sup>

Selecteer de gewenste rubrieken en zet deze naar beneden via de blauwe pijl. Met behulp van de CTRL-toets kan u meerdere rubrieken tegelijk selecteren. Bevestig met de 'OK'-knop onderaan.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel rubrieken er zijn toegevoegd.



U kan achteraf nog rubrieken toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' (  ) of 'Selecteren uit projectinhoudversie' (  ) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' (  ) in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Rubrieken' in het navigatiegedeelte.

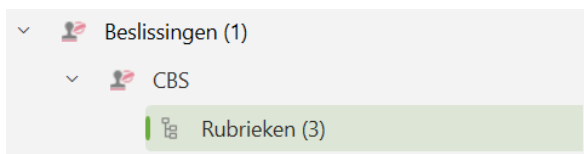
Vul naargelang de aard van de rubriek de vergunde toestand, gecoördineerde toestand en/of voorwerp van aanvraag verder aan.




### Kopiëren van verslag gem.OA

Indien in het verslag van de omgevingsambtenaar rubrieken gekoppeld zijn, kunnen deze overgehaald worden naar de beslissing. Gebruik hiervoor de optie 'Kopiëren van verslag gem.OA' in het drop down-menu. De rubrieken zullen volledig overgenomen worden uit het verslag.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel rubrieken er zijn toegevoegd.





U kan achteraf nog rubrieken toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' (  ) of 'Selecteren uit projectinhoudversie' (  ) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' (  ) in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Rubrieken' in het navigatiegedeelte.

### 1.7.1 Scherm 'Rubrieken'

In het overzicht vindt u onderstaande gegevens terug.

- Beslissing
- Einddatum
- Aangevraagd
- Inrichting/activiteit
- Vergunde toestand
  - Rubriek
  - Hoeveelheid
  - Eenheid
- Voorwerp van aanvraag
  - Aard
  - Hoeveelheid
  - Eenheid
- Gecoördineerde toestand
  - Rubriek
  - Klasse
  - Coördinator
  - Vlarebo
  - Bemerkingen
  - Hoeveelheid
  - Eenheid

VOORWERP VAN AANVRAAG							GECOÖRDINEERDE TOESTAND						
Beslissing	Einddatum	Aangevraagd	Inrichting / activiteit	Aard	Hoeveelheid	Eenheid	Rubriek	Klasse	Coördinator	Bemerkingen	Vlarebo	Hoeveelheid	Eenheid
	<small>Date</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Garage	Hernieuwing			15.3.1*	2			A	10,000	schouwpu

Selecteer een rubriek om onderstaande details te bekijken en eventueel aan te passen.

- Vergunde toestand geadviseerd **OMV\_2021006991 (2021445)**
  - Vergunde rubriek
  - Omschrijving
  - Hoeveelheid
  - Eenheid
- Voorwerp van aanvraag geadviseerd
  - Aard
  - Actuele rubriek
  - Hoeveelheid
  - Eenheid
  - Klasse
  - Bemerkingen
  - VLAREBO-codes
  - Coördinator
  - Omschrijving
  - Omschrijving actuele rubriek
  - Bijkomende omschrijving

- Gecoördineerde toestand
  - Actuele rubriek
  - Bijkomende omschrijving
  - Hoeveelheid
  - Eenheid

### 1.7.2 Beslissen

Selecteer een werk in het overzicht om de beslissing en de periode aan te passen.

- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering', 'Aktename' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien de beslissing slechts voor een bepaalde periode geldt.

Om alle rubrieken via één klik van dezelfde beslissing en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle rubrieken, Beslissing' (👤) en 'Alle rubrieken, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

### 1.7.3 Bewerken

Om de rubriek te bewerken kiest u de knop 'Bewerk rubriek' (✎) bovenaan in het lint.

#### Algemeen

Bij 'Algemeen' kan u de algemene gegevens van de rubriek raadplegen.

- **Rubrieknummer**
- **Geldig van/tot**
- **Omschrijving**
- **Parameterversie**
- **Link naar website Emis Vito Navigator**
- **Commentaar**
- **Eigen omschrijving:** Naast de officiële omschrijving kan u een eigen omschrijving toekennen aan een rubriek. Na elke wijziging van de rubriek door Emis Vito zal de eigen omschrijving opnieuw leeg zijn. U kan een eigen omschrijving opnieuw ophalen uit de vorige parameterversie via de knop 📄 achter het tekstvak. Indien er geen eigen omschrijving uit de vorige parameterversie beschikbaar is, zal er een waarschuwing verschijnen.
- **Nog bij te werken:** Na het bijwerken van de eigen omschrijving, kan u het vinkje 'Nog bij te werken' uitzetten.

**Algemeen**

Rubriek nummer: 53.8.2°    Geldig van: 23/02/2017    Geldig tot: 11/12/2022

Omschrijving: het totaal opgepompte debiet groter is dan 5000 m<sup>3</sup> per jaar en kleiner is dan of gelijk is aan 30.000 m<sup>3</sup> per jaar

Parameterversie: 23/02/2017 [Bekijk op Emis Vito Navigator](#)

Titel rubriek:

- 53. - Winning van grondwater
  - 53.8. - andere boringen van grondwaterwinningsputten en grondwaterwinning dan de boringen, vermeld in rubriek 53.1 tot en met 53.7 en 53.12, w
    - 53.8.2° - het totaal opgepompte debiet groter is dan 5000 m<sup>3</sup> per jaar en kleiner is dan of gelijk is aan 30.000 m<sup>3</sup> per jaar

Commentaar:

Eigen omschrijving:

Nog bij te werken

Onder 'Detailgegevens' kan u de gegevens terugvinden die we ontvangen van Emis Vito.

- Klasse
- Bemerking
- Coördinator
- Audit
- Jaarverslag
- Vlarebo
- Hoeveelheden

**Detailgegevens**

Klasse: 2

Bemerking: W ⓘ

Coördinator: N ⓘ

Audit:

Jaarverslag:

Vlarebo:

Hoeveelheden: Minimum 5000,00 m<sup>3</sup>/jaar, maximum 30000,00 m<sup>3</sup>/jaar

**Adviesinstanties:** In de module betrokkenen kunnen adviesinstanties gekoppeld worden aan de rubrieken. De werkwijze om een rubriek aan een adviesinstantie te koppelen, kan u terugvinden in de handleiding '[Betrokkenen' – 'Instanties'](#).

**Adviesinstanties**

Bevoegde instantie	OVO-code	Contact adviesinstantie	Adviesinstantie rubrieknr	Adviesinstantie bemerking
VMM - Afdeling Operat		VMM - Afdeling Operationeel Waterb	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VMM - Afdeling Operat		Advies grondwater Limburg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Historiek

Onder 'Historiek' kan u een overzicht van de parameterversies van de rubriek terugvinden. Wanneer de rubriek een nieuwe versie krijgt, wordt de historiek hiervan bijgehouden en kan u de evolutie van de rubriek doorheen de jaren raadplegen.

Parameterversie	Nummer	Omschrijving	Geldig van	Geldig tot	Klasse	Bemerking	Coördinator	Audit	Jaarverslag	Vlarebo
01/05/1999	53.8.2°	Boren van grondwaterwinningssputten	01/05/1999	28/02/2009	2	W	N			
01/03/2009	53.8.2°	van 500 m <sup>3</sup> /jaar tot 30.000 m <sup>3</sup> /jaar	01/03/2009	03/10/2014	2	W	N			
04/10/2014	53.8.2°	het totaal opgepompt debiet groter is da...	04/10/2014	22/02/2017	2	W	N			
23/02/2017	53.8.2°	het totaal opgepompte debiet groter is d...	23/02/2017	11/12/2022	2	W	N			
12/12/2022	53.8.2°	het totaal opgepompte debiet groter is d...	12/12/2022		2	W	N			

### 1.7.4 Verwijderen

Om een rubriek te verwijderen uit de beslissing, selecteert u de rubriek in het overzicht en kiest u voor de knop 'Rubriek, Verwijderen' (🗑️). Om alle rubrieken in één handeling te verwijderen, kiest u voor de knop 'Alle rubrieken, Verwijderen' (🗑️).



### 1.7.5 Actuele rubriek selecteren

Indien een rubriek niet meer geldig is volgens de huidige indelingslijst, kan u deze vervangen door een geldig rubriek via de knop 'Actuele rubriek' (🔄). Hierna opent een dialogvenster om rubrieken op te zoeken.

Nummer	Titel	Klasse	Omschrijving
1.2.	1.2. - opslagplaats voor aardpek, teer, asfalt, pek en dergelijke stoffen	2	opslagplaats voor aardpek, teer, asfalt, pek en dergelijke stoffen van meer dan 100 ton
1.5.	1.5. - Winning van andere dan in 1.3 genoemde vloeibare koolwaterstof	1	winning van andere vloeibare koolwaterstoffen dan de vloeibare koolwaterstoffen
2.1.1.a)2°	2.1.1.a)2° - meer dan 100 ton	1	meer dan 100 ton
2.1.1.b)	2.1.1.b) - Al dan niet een combinatie van de opslag van gemengde afvalstoffen	1	al dan niet een combinatie van de opslag van gemengde afvalstoffen (een combinatie van de opslag van vloeibare afvalstoffen)
2.1.3.2°	2.1.3.2° - met een capaciteit van meer dan 10.000 m <sup>3</sup>	1	met een capaciteit van meer dan 10.000 m <sup>3</sup>
2.2.1.a)	2.2.1.a) - inerte afvalstoffen	2	inerte afvalstoffen

### 1.7.6 Inrichting/activiteit selecteren

Bij het manueel toevoegen van rubrieken, kan u een inrichting/activiteit koppelen vanuit de projectinhoudversie. Gebruik hiervoor de knop 'Selecteren uit projectinhoudversie' (📄). Standaard zal de inrichting/activiteit uit de projectinhoudversie met status 'Officieel' getoond worden.

Status	Projectinhoudversie	Status sinds	Inrichting of activiteit
Officieel		Datum invoeren	
Officieel	V1	28/04/2021	Martin Willems (v) en Jeroen De

## 1.8 Bijstellingen voorwaarden

### 1.8.1 Toevoegen

U kan de tab 'Bijstelling' toevoegen aan het navigatiemenu, via de knop 'Bijstellingen voorwaarden' (📄) in het lint van het scherm 'Verslag'. Via het drop down-menu kan u kiezen om een bijstelling toe te voegen voor: stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere milieuvoorwaarden, VLAREM II/III, voorwaarden kleinhandelsactiviteit of voorwaarden vegetatiewijziging. Hierna kan u via het keuzemenu kiezen om de bijstelling te selecteren uit de projectinhoudversie, om deze manueel toe te voegen of te kopiëren uit het verslag OA.

In onderstaande werkwijze nemen we de bijstelling van stedenbouwkundige voorwaarden als voorbeeld. Deze werkwijze geldt voor alle andere soorten bijstellingen, uitgezonderd VLAREM II/III.

#### Selecteren uit projectinhoudversie

Maak een keuze uit de lijst van aangevraagde bijstellingen in het dialoogvenster. De bijstellingen uit de officiële projectinhoudversie worden standaard weergegeven. Met behulp van de CTRL-toets kan u meerdere bijstellingen tegelijk selecteren.

Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Omschrijving	Dossier	Datum beslissing	Motivatie	Alternatief/Aanv
V2	Officieel	12/01/2024	[icon]	Bijstelling voor de [icon]		01/01/2024	Motivatie van de l	Alternatief voor de

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel bijstellingen er zijn toegevoegd. De bijstellingen worden per soort gegroepeerd.

- ▼ Beslissingen (1)
  - ▼ CBS
    - 📄 Bijstellingen stedenbouwkundige voorwaarden (3)
    - 📄 Bijstellingen bijzondere voorwaarden (2)
    - 📄 Bijstelling VLAREM II/III (3)
    - 📄 Bijstellingen voorwaarden kleinhandelsactiviteit (2)
    - 📄 Bijstellingen voorwaarden vegetatiewijziging (2)

De velden onder 'Bij te stellen beslist' en 'Bijstelling beslist' worden overgenomen uit de projectinhoud.

U kan achteraf nog bijstellingen toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' (📄), 'Selecteren uit projectinhoudversie' (📄) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄) in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Bijstellingen' in het navigatiegedeelte.

#### Manueel toevoegen

Om een rubriek manueel toe te voegen, selecteert u de optie 'Toevoegen'. Er wordt een blanco lijn aangemaakt in het overzicht. U kan de gegevens van de nieuwe bijstelling aanvullen na het selecteren van de blanco lijn.

Meer info over de beschikbare velden kan u terugvinden onder '[1.8.2 Scherm Bijstelling](#)' verder in deze handleiding.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel bijstellingen er zijn toegevoegd. De bijstellingen worden per soort gegroepeerd.



Vul de velden onder 'Bij te stellen beslist' en 'Bijstelling beslist' manueel verder aan.

U kan achteraf nog bijstellingen toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' (📄), 'Selecteren uit projectinhoudversie' (📄) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄) in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Bijstellingen' in het navigatiegedeelte.

### Kopiëren van verslag gem.OA

Indien in het verslag van de omgevingsambtenaar bijstellingen gekoppeld zijn, kunnen deze overgehaald worden naar de beslissing. Gebruik hiervoor de optie 'Kopiëren van verslag gem.OA' in het drop down-menu. De bijstellingen zullen volledig overgenomen worden uit het verslag.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel rubrieken er zijn toegevoegd.



U kan achteraf nog bijstellingen toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' (📄), 'Selecteren uit projectinhoudversie' (📄) of 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄) in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Bijstellingen' in het navigatiegedeelte.

## 1.8.2 Scherm 'Bijstelling'

### Stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere milieuvoorwaarden, voorwaarden kleinhandel en vegetatiewijziging

In het scherm 'Bijstelling' vindt u onderstaande gegevens terug in het overzicht.

- Beslissing
- Startdatum
- Einddatum
- Aangevraagd
- Locatie

- Bij te stellen (gegevens van de eerder opgelegde voorwaarde)
  - Omschrijving
  - Dossier
  - Datum beslissing
  - Dossiertype
- Bijstelling (gevraagde wijzigingen aan de eerder opgelegde voorwaarde)
  - Motivatie
  - Alternatief/Aanvulling

Beslissing	Startdatum	Einddatum	Aangevraagd	Locatie	BIJ TE STELLEN				BIJSTELLING	
					Omschrijving	Dossier	Datum beslissing	Dossiertype	Motivatie	Alternatief/Aanvulling
Vergunning			<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bekijk BT 3.000 Baten</a>	Beslissing: Bijstelling v	omv123	01/01/2024		Motivatie van de bijst	Alternatief voor de sted
Gedeeltelijk vergund			<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Bekijk BT 3.000 Baten</a>	Beslissing: Bijstelling v	omv123	01/01/2024		Motivatie van de bijst	Alternatief voor de sted

## VLAREM II/III

In het overzicht vindt u onderstaande gegevens terug.

- Beslissing
- Startdatum
- Einddatum
- Aangevraagd
- Inrichting/activiteit
- Type
- Bij te stellen
  - Artikel
  - Omschrijving
- Bijstelling
  - Motivatie
  - Voorstel
  - Alternatief/Aanvulling
  - Waarborgen
  - Aantoning BBT (best beschikbare technieken)

Beslissing	Startdatum	Einddatum	Aangevraagd	Inrichting / activiteit	Type	BIJ TE STELLEN		BIJSTELLING			
						Artikel	Omschrijving	Motivatie	Voorstel	Waarborgen	Aantoning BBT
Vergunning			<input checked="" type="checkbox"/>	Kattenpension	Vlarem II		Beslissing: Bijstelling van titr		aanvulling		
Vergunning			<input checked="" type="checkbox"/>	Kattenpension	Vlarem III		Beslissing: Afwijking van mil		voorstel		
Gedeeltelijk vergund			<input checked="" type="checkbox"/>	Kattenpension	Emissiegrenswaarde		Beslissing: Bijstelling emissie		voorstel		

### 1.8.3 Beslissen

#### Stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere milieuvorwaarden, voorwaarden kleinhandel en vegetatiewijziging

Selecteer een bijstelling in het overzicht om de beslissing en de periode aan te passen.

- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering', 'Aktename' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien de beslissing slechts voor een bepaalde periode geldt.

BESLISSING, PERIODE, LOCATIE EN PROJECTINHOUDVERSI

Beslissing:  Startdatum:  Einddatum:

Locatie \*:  Aangevraagd:

Om alle werken via één klik van dezelfde beslissing en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle bijstellingen, Beslissing' (👤) en 'Alle bijstellingen, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

### VLAREM II/III

Selecteer een bijstelling in het overzicht om de gegevens aan te passen.

- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering', 'Aktename' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien het advies slechts voor een bepaalde periode geldt.
- **Type:** 'In afwijking VLAREM II', 'In afwijking VLAREM III' of 'In afwijking emissiegrenswaarde VLAREM III'

BESLISSING, PERIODE, INRICHTING/ACTIVITEIT EN PROJECTINHOUDVERSI EN TYPE

Beslissing:  Startdatum:  Einddatum:

Inrichting/activiteit \*:  Aangevraagd:

Type:

In afwijking VLAREM II

In afwijking VLAREM III

In afwijking emissiegrenswaarde VLAREM III

Om alle bijstellingen via één klik van dezelfde beslissing en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle bijstellingen, Beslissing' (👤) en 'Alle bijstellingen, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

### 1.8.4 Verwijderen

Om een bijstelling te verwijderen uit het verslag, selecteert u de bijstelling in het overzicht en kiest u voor de knop 'Bijstelling, Verwijderen' (🗑️). Om alle bijstellingen in één handeling te verwijderen, kiest u voor de knop 'Alle bijstellingen, Verwijderen' (🗑️).

Beslissing bijstellingen VLAREM II/III

### 1.8.5 Inrichting/activiteit selecteren

Bij het manueel toevoegen van de bijstelling VLAREM II/III, kan u een inrichting/activiteit koppelen vanuit de projectinhoudversie. Gebruik hiervoor de knop 'Selecteren uit projectinhoudversie' (📄). Standaard zal de inrichting/activiteit uit de projectinhoudversie met status 'Officieel' getoond worden.



Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Inrichting of activiteit
<input type="text"/>	Officieel	<i>Datum invoeren</i>	<input type="text"/>
V2	Officieel	12/01/2024	Kattenpension

OK Annuleren

## 1.9 Kleinhandelsactiviteiten

### 1.9.1 Toevoegen

U kan de tab 'Kleinhandelsactiviteiten' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Kleinhandel' (📁) in het lint van het scherm 'Beslissing'.

Maak een keuze uit de lijst van aangevraagde kleinhandelsactiviteiten in het dialoogvenster. Met behulp van de CTRL-toets kan u meerdere activiteiten tegelijk selecteren.

Status	Projectinhoudversie	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard kleinhandel	Planaanduiding
Offi...	<input type="text"/>	<i>Datum invoeren</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Officieel	V3	05/08/2022		Nieuwe kleinhandelsact	Kleinhandelsbedrijf	001

OK Annuleren

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel kleinhandelsactiviteiten er zijn toegevoegd.

- ▼ Beslissingen (1)
  - ▼ CBS - 3/04/2024 - Vergunning
    - Kleinhandelsactiviteiten (1)

U kan achteraf nog kleinhandelsactiviteiten toevoegen door de knop 'Selecteren uit projectinhoudversie' (📁) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de koppen 'Beslissing' of 'Kleinhandelsactiviteiten' in het navigatiegedeelte.

**Let op!** U kan enkel kleinhandelsactiviteiten selecteren die aangevraagd werden via een projectinhoudversie. Het is niet mogelijk om zelf activiteiten toe te voegen aan het dossier. Indien er kleinhandelsactiviteiten ontbreken, dienen deze door de aanvrager toegevoegd te worden via een nieuwe projectinhoudversie.

### 1.9.2 Scherm 'Kleinhandelsactiviteiten'

In het scherm 'Kleinhandelsactiviteiten' vindt u onderstaande gegevens terug in het overzicht.

- Beslissing
- Start- en einddatum
- Projectinhoudversie
- Status

- Status sinds
- Locatie
- Handeling
- Aard kleinhandel
- Planaanduiding
- Omschrijving

Beslissing	Startdatum	Einddatum	Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard kleinhandel	Planaanduiding	Omschrijving
			V1	Officieel	04/04/2024	Collegestraat	Nieuwe kleinhandelsactiviteit	Kleinhandelsbedrijf	x	x

De details van de activiteit worden overgenomen uit de geselecteerde PIV.

DETAILS KLEINHANDELSACTIVITEIT	
Projectinhoudversie:	V2, officieel sinds 13/08/2021
Locatie:	
Kleinhandelsactiviteit:	Nieuwe kleinhandelsactiviteit (netto handelsopp. > 400m <sup>2</sup> ) (Kleinhandelsbedrijf)
Planaanduiding:	036
Omschrijving:	

### 1.9.3 Beslissen

Selecteer een kleinhandelsactiviteit in het overzicht om de beslissing en de periode aan te passen.

- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering', 'Aktename' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien de beslissing slechts voor een bepaalde periode geldt.

BESLISSING EN PERIODE		
Beslissing:	Startdatum:	Einddatum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Datum invoeren"/>	<input type="text" value="Datum invoeren"/>

Om alle activiteiten via één klik van dezelfde beslissing en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle kleinhandelsactiviteiten, Beslissing' () en 'Alle kleinhandelsactiviteiten, Termijn' () bovenaan in het lint.

### 1.9.4 Verwijderen/ontkoppelen

Om één kleinhandelsactiviteit te ontkoppelen van de beslissing, selecteert u de activiteit in het overzicht en kiest u voor de knop 'Kleinhandelsactiviteiten, Ontkoppelen' (). Om alle activiteiten in één handeling te ontkoppelen, kiest u voor de knop 'Alle kleinhandelsactiviteiten, Ontkoppelen' ()

Beslissing kleinhandelsactiviteiten			
Beslissing	Ontkoppelen	Selecteren uit projectinhoudversie	Ontkoppelen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Alle kleinhandelsactiviteiten"/>	<input type="text" value="Kleinhandelsactiviteiten"/>		

## 1.10 Vegetatiewijzigingen

### 1.10.1 Toevoegen

U kan de tab 'Vegetatiewijzigingen' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Vegetatie' () in het lint van het scherm 'Beslissing'.

Maak een keuze uit de lijst van aangevraagde vegetatiewijzigingen in het dialoogvenster. Met behulp van de CTRL-toets kan u meerdere wijzigingen tegelijk selecteren.

Status	Projectinhoudversie	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard vegetatie	Planaanduiding
Offi...		Datum invoeren				
Officieel	V1	08/06/2022	Weggevoerd - 1/1/2024 (Pivot)	Het verwijderen of besc	Klein landschapselemer	achteraan perceel

OK Annuleren

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel vegetatiewijzigingen er zijn toegevoegd.

- ▼ Beslissingen (1)
  - ▼ CBS - 3/04/2024 - Vergunning
    - Vegetatiewijzigingen (1)

U kan achteraf nog vegetatiewijzigingen toevoegen door de knop 'Selecteren uit projectinhoudversie' (🌳) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de koppen 'Beslissing' of 'Vegetatiewijzigingen' in het navigatiegedeelte.

**Let op!** U kan enkel vegetatiewijzigingen selecteren die aangevraagd werden via een projectinhoudversie. Het is niet mogelijk om zelf vegetatiewijzigingen toe te voegen aan het dossier. Indien er vegetatiewijzigingen ontbreken, dienen deze door de aanvrager toegevoegd te worden via een nieuwe projectinhoudversie.

### 1.10.2 Scherm 'Vegetatiewijzigingen'

In het scherm 'Vegetatiewijzigingen' vindt u onderstaande gegevens terug in het overzicht.

- Beslissing
- Projectinhoudversie
- Status
- Status sinds
- Locatie
- Handeling
- Aard vegetatie
- Planaanduiding
- Omschrijving

Beslissing	Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard vegetatie	Planaanduiding	Omschrijving
	V1	Officieel	04/04/2024	Vego location	Het wijzigen van historisc	Vegetatie - Historisch	x	x

De details van de wijziging worden overgenomen uit de geselecteerde PIV.

BESLISSING EN PERIODE

Beslissing:

DETAILS VEGETATIEWIJZIGING

Projectinhoudversie: V1, officieel sinds 04/04/2024

Locatie: Vego location

Vegetatiewijziging: Het wijzigen van historisch permanente graslanden, inclusief het verbonden microreliëf en poelen (Vegetatie - Historisch permanente graslanden)

Planaanduiding: x

Omschrijving: x

### 1.10.3 Beslissen

Selecteer een vegetatiewijziging in het overzicht om de beslissing en de periode aan te passen.

- **Beslissing:** 'Vergunning', 'Voorwaardelijk vergund', 'Weigering', 'Stilzwijgende weigering', 'Aktename' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien de beslissing slechts voor een bepaalde periode geldt.

Om alle wijzigingen via één klik van dezelfde beslissing en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle vegetatiewijzigingen, Beslissing' (👤) en 'Alle vegetatiewijzigingen, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

### 1.10.4 Verwijderen/ontkoppelen

Om één vegetatiewijziging te ontkoppelen van het verslag, selecteert u de wijziging in het overzicht en kiest u voor de knop 'Vegetatiewijzigingen, Ontkoppelen' (🔌). Om alle wijzigingen in één handeling te ontkoppelen, kiest u voor de knop 'Alle vegetatiewijzigingen, Ontkoppelen' (🔌).



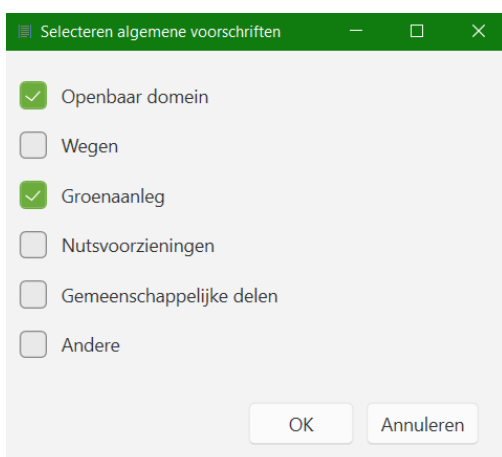
## 1.11 Algemene voorschriften (Verkaveling)

### 1.11.1 Toevoegen

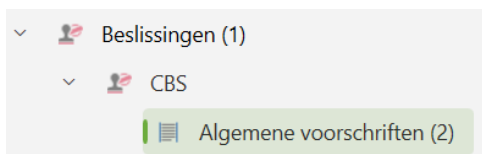
U kan de tab 'Algemene voorschriften' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Algemene voorschriften' (📄) in het lint van het scherm 'Beslissing'. Via het drop down-menu kan u kiezen om de algemene voorschriften manueel te selecteren of deze te kopiëren uit de projectinhoudversie, het verslag OA of het advies college.

#### Selecteren

Bij de optie 'Selecteren' zal er een dialoogvenster verschijnen waarin u de enkel gewenste voorschriften kan selecteren. De aanwezige algemene voorschriften worden standaard aangevinkt.



Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.

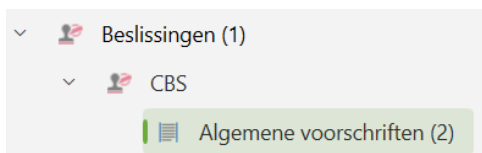


U kan achteraf nog algemene voorschriften toevoegen door de knoppen 'Kopiëren van projectinhoudversie' (📄), 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄), 'Kopiëren van advies college' (📄) of 'Selecteren' (📄) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Algemene voorschriften' in het navigatiegedeelte.

### Kopiëren van projectinhoudversie

Indien u voor de optie 'Kopiëren van projectinhoudversie' kiest, zullen alle beschikbare algemene voorschriften uit de projectinhoudversie naar het verslag gekopieerd worden.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.

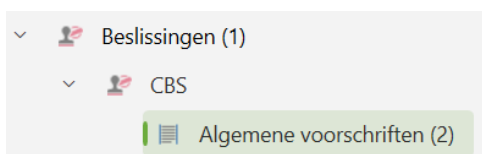


U kan achteraf nog algemene voorschriften toevoegen door de knoppen 'Kopiëren van projectinhoudversie' (📄), 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄), 'Kopiëren van advies college' (📄) of 'Selecteren' (📄) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Algemene voorschriften' in het navigatiegedeelte.

### Kopiëren van verslag gem.OA of advies college

Indien in het verslag van de omgevingsambtenaar of advies college algemene voorschriften gekoppeld zijn, kunnen deze overgehaald worden naar de beslissing. Gebruik hiervoor de optie 'Kopiëren van verslag gem.OA' of 'Kopiëren van advies college' in het drop down-menu. Alle algemene voorschriften zullen volledig overgenomen worden uit het verslag of advies.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.



U kan achteraf nog algemene voorschriften toevoegen door de knoppen 'Kopiëren van projectinhoudversie' (📄), 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄), 'Kopiëren van advies college' (📄) of 'Selecteren' (📄) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Algemene voorschriften' in het navigatiegedeelte.

### 1.11.2 Scherm 'Algemene voorschriften'

In het overzicht worden de titels van de algemene voorschriften getoond. Bij het aanklikken van een voorschrift worden de detailvelden 'Toelichting' en 'Voorschrift' weergegeven. Om de tekstvelden te bewerken klikt u op de knop 📄.

**Overzicht algemene voorschriften**

- Openbaar domein
- Groenaanleg

**Detail**

Toelichting:

Toelichting Algemene voorschriften voor Openbaar domein

Voorschrift \*:

Dit is het voorschrift voor Openbaar domein

Via de knop 'Tonen, Details' (☰) in het lint kan het overzicht uitgebreid worden met de gegevens uit de velden 'Toelichting' en 'Voorschrift'.

**Overzicht algemene voorschriften**

- Openbaar domein
  - Toelichting: Toelichting Algemene voorschriften voor Openbaar domein
  - Nieuw voorschrift: Dit is het voorschrift voor Openbaar domein
- Groenaanleg
  - Toelichting: Toelichting algemene voorschriften ivm groenaanleg
  - Nieuw voorschrift: Dit is het algemeen voorschrift voor Groenaanleg

### 1.11.3 Verwijderen

Om een voorschrift te verwijderen uit het verslag, selecteert u het voorschrift in het overzicht en kiest u voor de knop 'Algemeen voorschrift, Verwijderen' (☒). Om alle voorschriften in één handeling te verwijderen, kiest u voor de knop 'Alle algemene voorschriften, Verwijderen' (☒).

Beslissing algemene voorschriften

Selecteren Verwijderen

Kopiëren van projectinhoudversie

Kopiëren van verslag gem.OA

Kopiëren van advies college

Verwijderen

Algemeen voorschrift

Alle algemene voorschriften

## 1.12 Loten en specifieke voorschriften (Verkaveling)

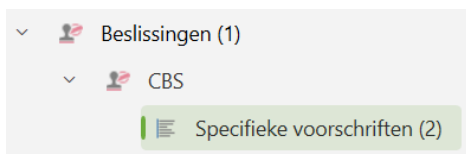
### 1.12.1 Toevoegen

U kan de tab 'Specifieke voorschriften' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Loten en specifieke voorschriften' (☰) in het lint van het scherm 'Beslissing'. Via het drop down-menu kan u kiezen om de algemene voorschriften manueel te selecteren of deze te kopiëren uit de projectinhoudversie, het verslag OA of het advies college.

#### Kopiëren van projectinhoudversie

Indien u voor de optie 'Kopiëren van projectinhoudversie' (☰) kiest, zullen alle beschikbare algemene voorschriften uit de projectinhoudversie naar de beslissing gekopieerd worden.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.

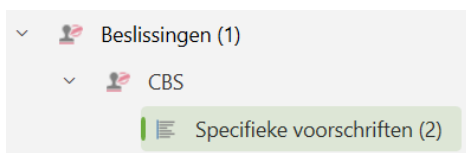


U kan achteraf nog algemene voorschriften toevoegen door de knoppen 'Kopiëren van projectinhoudversie' (📄), 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄), 'Kopiëren van advies college' (📄) of 'Selecteren' (📄) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Algemene voorschriften' in het navigatiegedeelte.

### Kopiëren van verslag OA of advies college

Indien in het verslag van de omgevingsambtenaar of advies college specifieke voorschriften gekoppeld zijn, kunnen deze overgehaald worden naar de beslissing. Gebruik hiervoor de optie 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄) of 'Kopiëren van advies college' (📄) in het drop down-menu. Alle specifieke voorschriften zullen volledig overgenomen worden uit het verslag of advies.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.



U kan achteraf nog algemene voorschriften toevoegen door de knoppen 'Kopiëren van projectinhoudversie' (📄), 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄), 'Kopiëren van advies college' (📄) of 'Selecteren' (📄) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Beslissing' of 'Algemene voorschriften' in het navigatiegedeelte.

### 1.12.2 Scherm 'Specifieke voorschriften'

In het overzicht worden de voorschriften gegroepeerd per lot of groep van loten getoond. Bij het aanklikken van een voorschrift worden de detailvelden 'Toelichting' en 'Voorschrift' weergegeven. Om de tekstvelden te bewerken klikt u op de knop 📄.

**Overzicht specifieke voorschriften**

- Lot 1, Lot 2
  - Gebouw
    - Oppervlakte
    - Materiaalgebruik
  - Vrijstaande handelingen in de tuinzones
    - Zijtuinstrook
      - Verharding
- Lot 3, Lot 5, Lot 10
  - Gebouw
    - Oppervlakte
    - Volume
    - Materiaalgebruik

**Detail**

Toelichting:

Toelichting over de oppervlakte (lot 1,2)

Voorschrift \*:

voorschrift over de oppervlakte (lot 1,2)

Via de knop 'Tonen, Details' (☰) in het lint kan het overzicht uitgebreid worden met de gegevens uit de velden 'Toelichting' en 'Voorschrift'.

**Overzicht specifieke voorschriften**

- Lot 1, Lot 2
  - Gebouw
    - Oppervlakte
      - Toelichting:  
Toelichting over de oppervlakte (lot 1,2)
      - Voorschrift:  
voorschrift over de oppervlakte (lot 1,2)
    - Materiaalgebruik
      - Toelichting:  
Toelichting over Materiaal gebruik (lot 1,2)
      - Voorschrift:  
voorschrift over Materiaal gebruik (lot 1,2)
  - Vrijstaande handelingen in de tuinzones
    - Zijtuinstrook
      - Verharding
        - Toelichting:

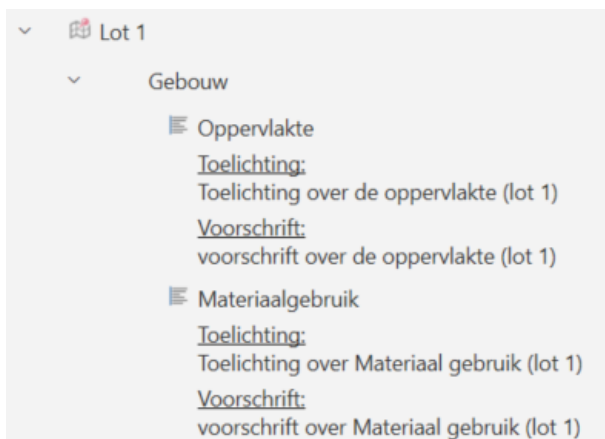
### 1.12.1 Loten groeperen

Om loten te groeperen kiest u voor de knop 'Groeperen' (🔗) bovenaan in het lint. In het dialoogvenster kan u aanduiden welke loten u wil groeperen. Met de CTRL-toets kan u meerdere loten selecteren die samen in een groep moeten. Daarna kiest u welke specifieke voorschriften moeten overgenomen worden voor de groep. Indien de loten verschillende voorschriften bevatten zal de groep de voorschriften krijgen van het lot dat u aanduidt.

#### VOORBEELD

In dit voorbeeld gaan we lot 1 en lot 3 groeperen. Lot 1 omvat specifieke voorschriften omtrent het gebouw. Lot 3 bevat voorschriften voor vrijstaande handelingen in de tuinzones.





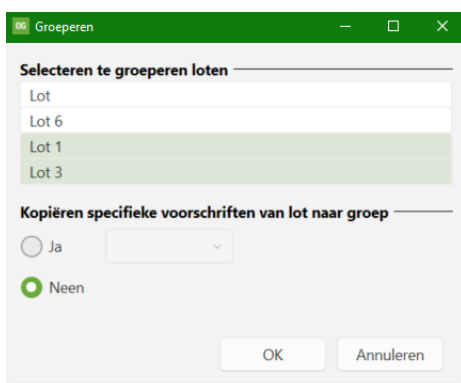
Voorbeeld: Lot 1 met zijn specifieke voorschriften.



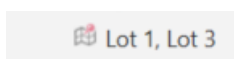
Voorbeeld: Lot 3 met zijn specifieke voorschriften.

### SCENARIO 1

We groeperen lot 1 en lot 3 zonder specifieke voorschriften te kopiëren naar de groep.



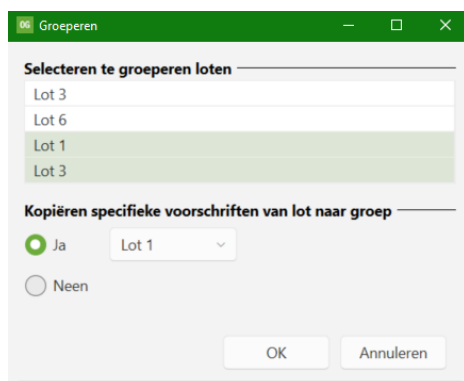
Lot 1 en lot 3 worden als groep weergegeven, zonder specifieke voorschriften.



Voorbeeld: Groeperen lot 1 en lot 3 zonder kopiëren van de voorschriften

### SCENARIO 2

We groeperen lot 1 en lot 3 met kopie van de specifieke voorschriften van lot 1.



Groeperen

Selecteren te groeperen loten

- Lot 3
- Lot 6
- Lot 1
- Lot 3

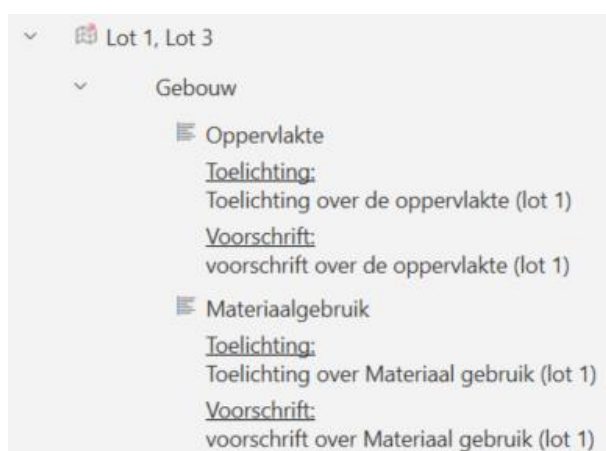
Kopiëren specifieke voorschriften van lot naar groep

Ja  Neen

Lot 1

OK Annuleren

Lot 1 en lot 3 worden als groep weergegeven, met de specifieke voorschriften van lot 1. De voorschriften van lot 3 worden niet overgenomen.



Lot 1, Lot 3

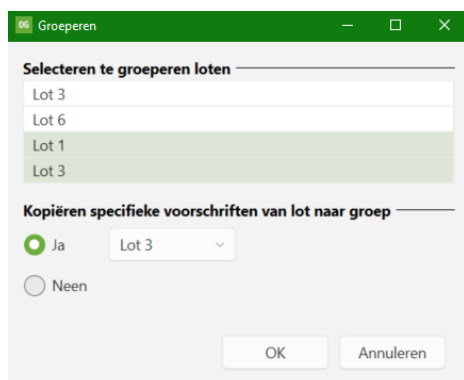
Gebouw

- Oppervlakte
  - Toelichting: Toelichting over de oppervlakte (lot 1)
  - Voorschrift: voorschrift over de oppervlakte (lot 1)
- Materiaalgebruik
  - Toelichting: Toelichting over Materiaal gebruik (lot 1)
  - Voorschrift: voorschrift over Materiaal gebruik (lot 1)

Voorbeeld: Groeperen lot 1 en lot 3 met kopiëren van de voorschriften van lot 1.

### SCENARIO 3

We groeperen lot 1 en lot 3 met kopie van de specifieke voorschriften van lot 3.



Groeperen

Selecteren te groeperen loten

- Lot 3
- Lot 6
- Lot 1
- Lot 3

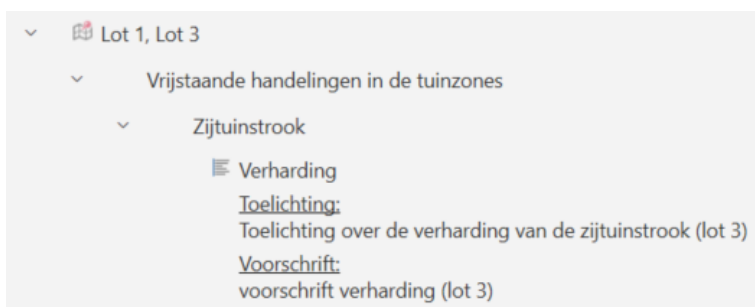
Kopiëren specifieke voorschriften van lot naar groep

Ja  Neen

Lot 3

OK Annuleren

Lot 1 en lot 3 worden als groep weergegeven, met de specifieke voorschriften van lot 3. De voorschriften van lot 1 worden niet overgenomen.



Voorbeeld: Groeperen lot 1 en lot 3 met kopiëren van de voorschriften van lot 3.

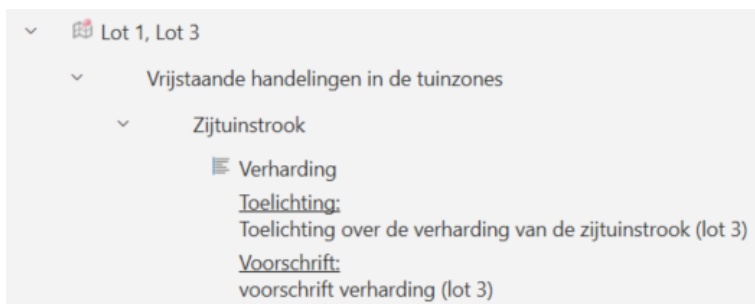
### 1.12.2 Loten ontgroeperen

U kan een groep van loten opnieuw opsplitsen in afzonderlijke loten via de knop 'Ontgroeperen' (🔍) bovenaan in het lint. In het dialoogvenster kan u kiezen welke groep er opgesplitst moet worden en of de voorschriften van de groep naar elk afzonderlijk lot gekopieerd moeten worden.



#### VOORBEELD

Lot 1 en lot 3 vormen een groep met onderstaande specifieke voorschriften.



#### SCENARIO 1

Indien we deze loten ontgroeperen en de specifieke voorschriften wel kopiëren, zullen de loten 1 en 3 apart weergegeven worden en de specifieke voorschriften zullen bij beide hetzelfde zijn.

06 Ontgroeperen

Selecteren te ontgroeperen groep

Lot 1, Lot 3

Lot 4, Lot 5, Lot 7

Kopiëren specifieke voorschriften

Geselecteerde groep wordt verwijderd. Wilt u de voorschriften van de te verwijderen groep kopiëren naar de loten in de groep?

Ja Nee Annuleren

Lot 1

Vrijstaande handelingen in de tuinzones

Zijtuinstrook

Verharding

Toelichting:  
Toelichting over de verharding van de zijtuinstrook (lot 3)

Voorschrift:  
voorschrift verharding (lot 3)

Voorbeeld: Lot 1 na ontgroeperen

Lot 3

Vrijstaande handelingen in de tuinzones

Zijtuinstrook

Verharding

Toelichting:  
Toelichting over de verharding van de zijtuinstrook (lot 3)

Voorschrift:  
voorschrift verharding (lot 3)

Voorbeeld: Lot 3 na ontgroeperen

## SCENARIO 2

Indien we deze loten ontgroeperen en de specifieke voorschriften niet kopiëren, zullen de loten 1 en 3 apart weergegeven worden zonder specifieke voorschriften.

06 Ontgroeperen

Selecteren te ontgroeperen groep

Lot 1, Lot 3

Lot 4, Lot 5, Lot 7

Kopiëren specifieke voorschriften

Geselecteerde groep wordt verwijderd. Wilt u de voorschriften van de te verwijderen groep kopiëren naar de loten in de groep?

Ja Nee Annuleren

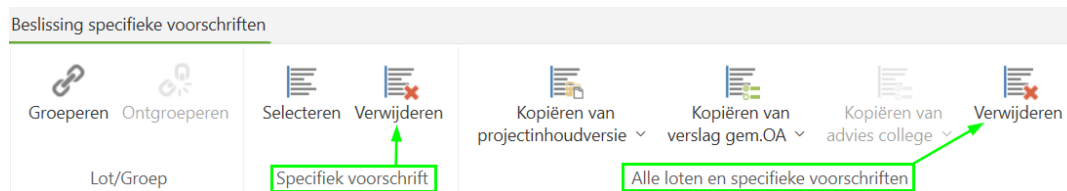
Lot 1

Lot 3

Voorbeeld: Lot 1 en lot 3 na ontgroeperen zonder specifieke voorschriften.

### 1.12.3 Verwijderen

Om een voorschrift te verwijderen uit het verslag, selecteert u het voorschrift in het overzicht en kiest u voor de knop 'Specifiek voorschrift, Verwijderen' (📄✖). Om alle voorschriften in één handeling te verwijderen, kiest u voor de knop 'Alle loten en specifieke voorschriften, Verwijderen' (📄✖).



## 2. Acties

### 2.1 Registreren beslissing

**Let op!** Indien u een beslissing gemeenteraad dient uit te wisselen, moet dit VOOR het registreren van de beslissing gebeuren.

#### 2.1.1 Voorbereiding in het dossier

Vul minstens de velden 'Datum advies', 'Advies' en 'Aanplakker affiche' aan in het scherm 'Beslissing'.

Beslissing Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (0)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb  Laatste  Laatste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Kennisgeving aanvrager:

Kennisgeving (advies)instanties:

Kennisgeving CBS:

Datum aanplakking:

Datum attest aanplakking:

Datum controle:

Start bekendmaking:

Datum betekening:

Ingetrokken:

Motivering ingetrokken:

Aanplakker affiche:

Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Einde bekendmaking:

Datum ingetrokken:

### 2.1.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Registeren beslissing'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en (beveiligde) bijlagen nakijken en bewerken.

### Gegevens

U kan de beslissing die u wil uitwisselen, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' (beslissing), 'Aard', 'Aanplakking door', 'Beslissend' (= 'Omschrijving beslissing') en 'Voorwaarden' (= 'Omschrijving' uit de gekoppelde voorwaarden) worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden. Het veld 'Beschikkend' kan bewerkt worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren beslissing

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen Beveiligde bijlagen

Bestelling \*: College van burgemeester en schepenen - 09/04/2024 - Vergunning

Datum \*: 09/04/2024

Aard \*: Vergunning

Aanplakking door: Aanvrager

Beschikkend:

Beslissend:

Voorwaarden: Stedenbouwkundige voorwaarden:  
- Stedenbouwkundige voorwaarden

OK Annuleren

### Bestemmelingen

Op het tabblad 'Bestemmelingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren beslissing

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen Beveiligde bijlagen

Naam	Hoedanigheid
Christel Anne Inez Galle	Aanvrager
Christel Anne Inez Galle	Contact van inrichting
Christel Anne Inez Galle	Exploitant

↓

Naam	Hoedanigheid
Christel Anne Inez Galle	Aanvrager
Christel Anne Inez Galle	Contact van inrichting
Christel Anne Inez Galle	Exploitant

OK Annuleren

### Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren beslissing

Gegevens Bestemmelingen **Bijlagen** Beveiligde bijlagen

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning					
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	Beslissing CBS 942024.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	Beslissing CBS 942024.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)

OK Annuleren

**Let op!** Via het tabblad 'Beveiligde bijlagen' kan u de plannen en andere auteursrechtelijk gevoelige documenten toevoegen. Deze bijlagen zullen met een watermerk en zonder downloadmogelijkheid op het inzageloket verschijnen. Via het tabblad 'Bijlagen' voegt u de andere documenten zoals bv. de vergunning toe.

### Beveiligde bijlagen

Op het tabblad 'Beveiligde bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren beslissing

Gegevens Bestemmelingen **Bijlagen** Beveiligde bijlagen

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning					
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken 23 C		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	Beslissing CBS 942024.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)
		Beslissing - 09/04/2024 - Vergunning	BA_Auteursrechten / Hoogopdraken		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)

OK Annuleren

**Let op!** Via het tabblad 'Beveiligde bijlagen' kan u de plannen en andere auteursrechtelijk gevoelige documenten toevoegen. Deze bijlagen zullen met een watermerk en zonder downloadmogelijkheid op het inzageloket verschijnen. Via het tabblad 'Bijlagen' voegt u de andere documenten zoals bv. de vergunning toe.



### 2.1.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK', zullen de gebeurtenissen 'Registeren beslissing' **EN** 'Overmaken van de beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. Indien u geen bijlagen selecteert in het tabblad 'Beveiligde bijlagen', zal enkel de gebeurtenis 'Registeren beslissing' aangemaakt worden.

De bijlagen die u selecteerde onder de tab 'Beveiligde bijlagen' zullen verstuurd worden naar het Omgevingsloket via de gebeurtenis 'Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename'. Deze bijlagen zullen met een watermerk en zonder downloadmogelijkheid op het inzageloket verschijnen.

De gebeurtenissen zullen met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' (🔄) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
Overmaken beveiligde bijlagen bij beslis	Uitgaand	Wachtend				09/04/2024 15:13:51
Registeren beslissing	Uitgaand	Wachtend				09/04/2024 00:00:01
Starten openbaar onderzoek	Uitgaand	Verstuurd	08/02/2024 08:21			08/02/2024 08:21:02
Verklaren volledig en ontvankelijk	Uitgaand	Verstuurd	08/02/2024 08:18			08/02/2024 08:18:10
Aanvaarden van de overgemaakte werkvers	Uitgaand	Verstuurd	12/01/2024 14:39			12/01/2024 14:39:07
Overmaken van de werkversie aan de behar	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 14:37	Verwerkt	12/01/2024 14:3	12/01/2024 14:37:05
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 11:56	Verwerkt	12/01/2024 11:5	12/01/2024 11:50:06
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 11:56	Niet ondersteund	12/01/2024 11:5	12/01/2024 11:49:54

## 2.2 Registreren gecorrigeerde beslissing

Indien de beslissing reeds verstuurd is naar het Omgevingsloket, kan u bepaalde gegevens/bijlagen corrigeren via deze gebeurtenis.

### 2.2.1 Voorbereiding in het dossier

Pas de gegevens in het scherm van de huidige beslissing aan. U kan ook extra bijlagen koppelen. In dit voorbeeld gaan we de aanplakker wijzigen en een extra bijlage toevoegen.

Kennisgeving aanvrager: 12/01/2024

Kennisgeving (advies)instanties: Datum invoeren

Kennisgeving CBS: Datum invoeren

Datum aanplakking: Datum invoeren

Datum attest aanplakking: Datum invoeren

Datum controle: Datum invoeren

Start bekendmaking: 17/01/2024

Datum betekening: Datum invoeren

Aanplakker affiche: Gemeente

Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Einde bekendmaking: 31/01/2024

Voorbeeld: Scherm 'Beslissing' voor aanpassing

Kennisgeving aanvrager: 12/01/2024

Kennisgeving (advies)instanties: Datum invoeren

Kennisgeving CBS: Datum invoeren

Datum aanplakking: Datum invoeren

Datum attest aanplakking: Datum invoeren

Datum controle: Datum invoeren

Start bekendmaking: 17/01/2024

Datum betekening: Datum invoeren

Aanplakker affiche: Aanvrager

Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Einde bekendmaking: 31/01/2024

Voorbeeld: Scherm 'Beslissing' na aanpassing

Vergrendeld	Bijlage	Bijlagenfolder	Type	Soort	Projectinhoudversie	Balie	Burger	Bestuur	Geteke
	Beslissing 2022275.	Beslissingen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Extra bijlage.pdf	Beslissingen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Plan.pdf	Beslissingen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voorbeeld: Extra bijlage gekoppeld aan de beslissing

### 2.2.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Registeren gecorrigeerde beslissing'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en bijlagen nakijken en bewerken.

#### Gegevens

U kan de beslissing die u wil corrigeren, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' (beslissing), 'Aard', 'Aanplakking door', 'Beslissend' (= 'Omschrijving beslissing') en 'Voorwaarden' (= 'Omschrijving' uit de gekoppelde voorwaarden) worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden. Het veld 'Beschikkend' kan bewerkt worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registeren gecorrigeerde beslissing

Gegevens Bestemmingen Bijlagen

Beslissing \*:

Datum \*:

Aard \*:

Aanplakking door:

Beschikkend:

Beslissend:

Voorwaarden:

#### Bestemmingen

Op het tabblad 'Bestemmingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren gecorrigeerde beslissing

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen

Naam	Hoedanigheid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Aanvrager
<input type="text"/>	Contact van inrichting
<input type="text"/>	Exploitant

↓

Naam	Hoedanigheid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Aanvrager
<input type="text"/>	Contact van inrichting
<input type="text"/>	Exploitant

OK Annuleren

## Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren gecorrigeerde beslissing

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beslissing - 12/01/2024 - Vergunning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beslissing - 12/01/2024 - Vergunning	Beslissing 2022275.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beslissing - 12/01/2024 - Vergunning	Extra bijlage.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beslissing - 12/01/2024 - Vergunning	Plan.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Beslissing - 12/01/2024 - Vergunning	Extra bijlage.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)

OK Annuleren

**Let op!** Indien u extra 'beveiligde' bijlagen wil toevoegen, dient dit te gebeuren via de gebeurtenis 'Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename' te gebeuren.

### 2.2.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' ( ) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis	Projectfase
<b>Registreren gecorrigeerde beslissing</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>12/01/2024 00:00:00</b>	<b>Eerste aanleg</b>
Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 15:05	Verwerkt	12/01/2024 19:0	12/01/2024 13:31:09	Eerste aanleg
Registreren beslissing	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 15:05	Verwerkt	12/01/2024 19:0	12/01/2024 13:30:06	Eerste aanleg
Verklaren volledig en ontvankelijk	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 15:05	Verwerkt	12/01/2024 19:0	12/01/2024 13:27:53	Eerste aanleg
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 15:05	Verwerkt	12/01/2024 19:0	12/01/2024 13:18:58	Samenstelling
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 15:05	Niet ondersteund	12/01/2024 19:0	12/01/2024 13:18:25	Samenstelling
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	12/01/2024 15:05	Niet ondersteund	12/01/2024 19:0	12/01/2024 13:18:18	Samenstelling

In het scherm 'Beslissing' zal het vinkje 'Gecorrigeerd' aangezet worden.

The screenshot shows the 'Beslissing' form with the following details:

- Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb  Laatste  Laatste na RvVb
- Projectinhoudversie V1, officieel op 12/01/2024
- Gecorrigeerd:
- Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen
- Datum college: Datum invoeren
- Datum beslissing: 12/01/2024
- Beslissing: Vergunning
- Startdatum: Datum invoeren
- Einddatum: Datum invoeren
- Omschrijving beslissing: (empty text area)

## 2.3 Intrekken van de beslissing

Indien de beslissing reeds verstuurd is naar het Omgevingsloket, kan u via deze gebeurtenis de beslissing intrekken. Hierna kan een nieuwe beslissing aangemaakt en verstuurd worden via 'Registeren beslissing'.

### 2.3.1 Voorbereiding in het dossier

Om de beslissing in te trekken, vinkt u het veld 'Ingetrokken' aan. Via het tekstveld 'Motivering ingetrokken' kan u de intrekking motiveren (niet verplicht). Na het versturen van de gebeurtenis zal 'Datum ingetrokken' automatisch opgevuld worden.

The screenshot shows the 'Beslissing' form with the following details:

- Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb  Laatste  Laatste na RvVb
- Projectinhoudversie V1, officieel op 05/12/2023
- Gecorrigeerd:
- Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen
- Datum college: Datum invoeren
- Datum beslissing: 6/12/2023
- Beslissing: Vergunning
- Startdatum: Datum invoeren
- Einddatum: Datum invoeren
- Omschrijving beslissing: (empty text area)
- Kennisgeving aanvrager: 8/12/2023
- Kennisgeving (advies)instanties: Datum invoeren
- Kennisgeving CBS: Datum invoeren
- Datum aanplakking: Datum invoeren
- Aanplakker affiche: Gemeente
- Datum attest aanplakking: Datum invoeren
- Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald
- Datum controle: Datum invoeren
- Start bekendmaking: 13/12/2023
- Einde bekendmaking: 27/12/2023
- Datum betekening: Datum invoeren
- Ingetrokken:
- Datum ingetrokken: Datum invoeren
- Motivering ingetrokken: (empty text area)

### 2.3.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (📅). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Intrekken van de beslissing'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en bijlagen nakijken en bewerken.

#### Gegevens

U kan de beslissing die u wil intrekken, selecteren in het drop down-menu. Het veld 'Motivering ingetrokken' wordt overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kan niet aangepast worden.

#### Bestemmingen

Op het tabblad 'Bestemmingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Naam	Hoedanigheid
Cindy Vervoort (verlegemeensdijg-Christal Anna Frans Gella)	Aanvrager
Cindy Vervoort	Aanvrager
Cindy Vervoort	Contact van inrichting
Cindy Vervoort (verlegemeensdijg-Christal Anna Frans Gella)	Exploitant
Cindy Vervoort	Exploitant

Naam	Hoedanigheid
Cindy Vervoort (verlegemeensdijg-Christal Anna Frans Gella)	Aanvrager
Cindy Vervoort	Aanvrager
Cindy Vervoort	Contact van inrichting
Cindy Vervoort (verlegemeensdijg-Christal Anna Frans Gella)	Exploitant
Cindy Vervoort	Exploitant

#### Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Intrekken van de beslissing

Gegevens Bestemmelingen **Bijlagen**

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 06/12/2023 - Vergunning					
		Beslissing - 06/12/2023 - Vergunning	Plan_3.pdf		Plan (Voor beslissing	Projectinhoudversie	Plannen (Projecti
		Beslissing - 06/12/2023 - Vergunning	<del>Plan_3.pdf</del>		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 06/12/2023 - Vergunning	Weigering.pdf	<del>dit is de omschrijving van het document</del>	Bijlage	Projectinhoudversie	Algemeen 23/04
		Beslissing - 06/12/2023 - Vergunning	Zuid-West.pdf	<del>dit is de omschrijving van het document</del>	Bijlage	Projectinhoudversie	Algemeen 23/04

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder

OK Annuleren

### 2.3.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' () in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
<b>Intrekken van de beslissing</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>12/04/2024 13:23:5</b>
Registreren beslissing	Uitgaand	Verstuurd	08/12/2023 08:38			08/12/2023 08:38:23
Verklaren volledig en ontvankelijk	Uitgaand	Verstuurd	08/12/2023 08:37			08/12/2023 08:37:08
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	05/12/2023 10:47	Verwerkt	05/12/2023 19:0	05/12/2023 10:43:37
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	05/12/2023 10:47	Niet ondersteund	05/12/2023 19:0	05/12/2023 10:29:44
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	05/12/2023 10:47	Niet ondersteund	05/12/2023 19:0	05/12/2023 10:29:42
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	05/12/2023 10:47	Niet ondersteund	05/12/2023 19:0	05/12/2023 10:29:40
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	05/12/2023 10:47	Niet ondersteund	05/12/2023 19:0	05/12/2023 10:29:37
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	05/12/2023 10:47	Niet ondersteund	05/12/2023 19:0	05/12/2023 10:29:34

In het scherm 'Beslissing' zal het datumveld 'Datum ingetrokken' ingevuld worden.

Ingetrokken:

Datum ingetrokken:

Motivering ingetrokken:

## 2.4 Registreren aktename melding

### 2.4.1 Voorbereiding in het dossier

Vul minstens de velden 'Datum beslissing', 'Beslissing' (= aktename) en 'Aanplakker affiche' aan in het scherm 'Beslissing'. Indien de omgevingsambtenaar bevoegd is om de beslissing te nemen, vinkt u het veld 'Gem. OA bevoegd' aan en selecteert u de ambtenaar via het drop down-menu.

Beslissing Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (3)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gen. OA bevoegd:  Ambtenaar: Jan Dorie

Datum beslissing: 6/03/2024 Beslissing: Aktename

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Kennisgeving aanvrager:

Kennisgeving (advies)instanties:

Kennisgeving CBS:

Datum aanplakking:

Datum attest aanplakking:

Datum controle:

Start bekendmaking:

Datum betekening:

Aanplakker affiche: Aanvrager

Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Einde bekendmaking:

### 2.4.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (📅). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Registeren aktename melding'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en (beveiligde) bijlagen nakijken en bewerken.

### Gegevens

U kan de beslissing die u wil uitwisselen, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' (beslissing), 'Aard', 'Aanplakking door' en 'Inhoud' (= 'Omschrijving beslissing') worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registeren aktename melding

Gegevens Bestemmingen Bijlagen Beveiligde bijlagen

Aktename \*: Jan Dorie - 06/03/2024 - Aktename

Datum \*: 06/03/2024

Aard \*: Aktename

Aanplakking door: Aanvrager

Inhoud:

OK Annuleren

### Bestemmingen

Op het tabblad 'Bestemmingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje.

Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

## Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

**Let op!** Via het tabblad 'Beveiligde bijlagen' kan u de plannen en andere auteursrechtelijk gevoelige documenten toevoegen. Deze bijlagen zullen met een watermerk en zonder downloadmogelijkheid op het inzageket verspreiden. Via het tabblad 'Bijlagen' voegt u de andere documenten zoals bv. de vergunning toe.

## Beveiligde bijlagen

Op het tabblad 'Beveiligde bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.



Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registeren aktename melding

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen **Beveiligde bijlagen**

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 06/03/2024 - Aktename					
		Beslissing - 06/03/2024 - Aktename	Beslissing 2022275.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 06/03/2024 - Aktename	Plan.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 06/03/2024 - Aktename	Plan.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)

OK Annuleren

**Let op!** Via het tabblad 'Beveiligde bijlagen' kan u de plannen en andere auteursrechtelijk gevoelige documenten toevoegen. Deze bijlagen zullen met een watermerk en zonder downloadmogelijkheid op het inzage loket verschijnen. Via het tabblad 'Bijlagen' voegt u de andere documenten zoals bv. de vergunning toe.

### 2.4.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK', zullen de gebeurtenissen 'Registeren aktename melding' **EN** de gebeurtenis 'Overmaken van de beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. Indien u geen bijlagen selecteert in het tabblad 'Beveiligde bijlagen', zal enkel de gebeurtenis 'Registeren aktename melding' aangemaakt worden.

De bijlagen die u selecteerde onder de tab 'Beveiligde bijlagen' zullen verstuurd worden naar het Omgevingsloket via de gebeurtenis 'Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename'. Deze bijlagen zullen met een watermerk en zonder downloadmogelijkheid op het inzage loket verschijnen. De gebeurtenissen zullen met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' (🔄) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
<b>Overmaken beveiligde bijlagen bij beslis</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>11/04/2024 14:19:5</b>
<b>Registeren aktename melding</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>06/03/2024 00:00:0</b>
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	30/05/2022 14:52	Verwerkt	30/05/2022 14:5	30/05/2022 14:50:09
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	30/05/2022 14:52	Niet ondersteund	30/05/2022 14:5	30/05/2022 14:50:01

## 2.5 Corrigeren aktename melding

Indien de gebeurtenis 'Registeren aktename melding' reeds verstuurd is naar het Omgevingsloket, kan u bepaalde gegevens/bijlagen corrigeren via deze gebeurtenis. Deze gebeurtenis kan gebruikt worden om een melding die niet rechtsgeldig werd verklaard om te zetten naar een aktename.

**Let op!** Een stilzwijgende aktename (vanuit het Omgevingsloket) kan niet gecorrigeerd worden.

### 2.5.1 Voorbereiding in het dossier

Pas de gegevens in het scherm van de huidige beslissing aan. U kan ook extra bijlagen koppelen.

**Beslissing** Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (5)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gem. OA bevoegd:  Ambtenaar:

Datum beslissing: 21/09/2022  Beslissing: **Ongegrond, niet rechtsgeldig**

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Voorbeeld: Scherm 'Beslissing' voor aanpassing

**Beslissing** Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (5)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gem. OA bevoegd:  Ambtenaar:

Datum beslissing: 21/09/2022  Beslissing: **Aktename**

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Voorbeeld: Scherm 'Beslissing' na aanpassing


Gegevens beslissing

**Beslissing** Aanwezigen CBS (0) **Bijlagen (2)**

Vergrendeld	Bijlage	Bijlagenfolder	Type	Soort	Projectinhoudversie	Balie	Burger	Bestuur
<input checked="" type="checkbox"/>	Beslissing 2022275.pdf	Beslissingen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Melding niet rechtsgeldig.pdf	Beslissingen				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Voorbeeld: Extra bijlage gekoppeld aan de beslissing

### 2.5.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (  ). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Corrigeren aktename melding'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en bijlagen nakijken en bewerken.

## Gegevens

U kan de beslissing die u wil corrigeren, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' (beslissing), 'Aard', 'Aanplakking door' en 'Inhoud' (= 'Omschrijving beslissing') worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Corrigeren aktename melding

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen

Aktename \*: College van burgemeester en schepenen - 21/09/2022 - Aktename

Datum \*: 21/09/2022

Aard \*: Aktename

Aanplakking door: Aanvrager

Inhoud:

OK Annuleren

## Bestemmelingen

Op het tabblad 'Bestemmelingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Corrigeren aktename melding

Gegevens Bestemmelingen Bijlagen

Naam	Hoedanigheid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Aanvrager

↓

Naam	Hoedanigheid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Aanvrager

OK Annuleren

## Bijlagen

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Corrigeren aktename melding

Gegevens Bestemmelingen **Bijlagen**

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		beslissing					
		Beslissing - 21/09/2022 - Aktename	Beslissing 2022275.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 21/09/2022 - Aktename	Melding niet rechtsgeldig.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 21/09/2022 - Aktename	Beslissing 2022275.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)

OK Annuleren

### 2.5.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' () in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
<b>Corrigeren aktename melding</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>21/09/2022 00:00:00</b>
Registreren melding niet rechtsgeldig	Uitgaand	Verstuurd	27/09/2022 11:59			27/09/2022 11:59:20
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	27/09/2022 11:56	Verwerkt	27/09/2022 11:5	27/09/2022 11:54:21
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	27/09/2022 11:56	Niet ondersteund	27/09/2022 11:5	27/09/2022 11:54:12

In het scherm 'Beslissing' zal het vinkje 'Gecorrigeerd' aangezet worden.

**Beslissing** Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (2)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gem. OA bevoegd:  Ambtenaar:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

## 2.6 Registreren melding niet rechtsgeldig

### 2.6.1 Voorbereiding in het dossier

Vul minstens de velden 'Datum beslissing' en 'Beslissing' (= 'Ongegrond, niet rechtsgeldig') aan in het scherm 'Beslissing'. Indien de omgevingsambtenaar bevoegd is om de beslissing te nemen, vinkt u het veld 'Gem. OA bevoegd' aan en selecteert u de ambtenaar via het drop down-menu.

**Beslissing** Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (0)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gem. OA bevoegd:  Ambtenaar:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Kennisgeving aanvrager:

Kennisgeving (advies)instanties:

Kennisgeving CBS:

Datum aanplakking:  Aanplakker affiche:

Datum attest aanplakking:  Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Datum controle:

Start bekendmaking:  Einde bekendmaking:

Datum betekening:

### 2.6.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Registeren melding niet rechtsgeldig'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens, bestemmingen en bijlagen nakijken en bewerken.

### Gegevens

U kan de beslissing die u wil corrigeren, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' (beslissing), 'Aard' en 'Motivering' (= Omschrijving beslissing) worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registeren melding niet rechtsgeldig

**Gegevens** Bestemmingen Bijlagen

Aktename \*:

Datum \*:

Aard \*:

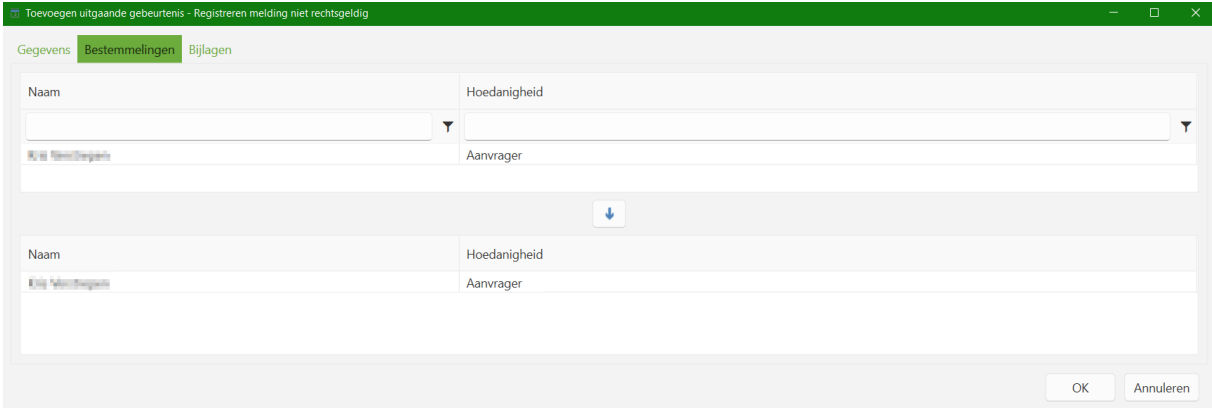
Motivering:

OK Annuleren

### Bestemmingen

Op het tabblad 'Bestemmingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u

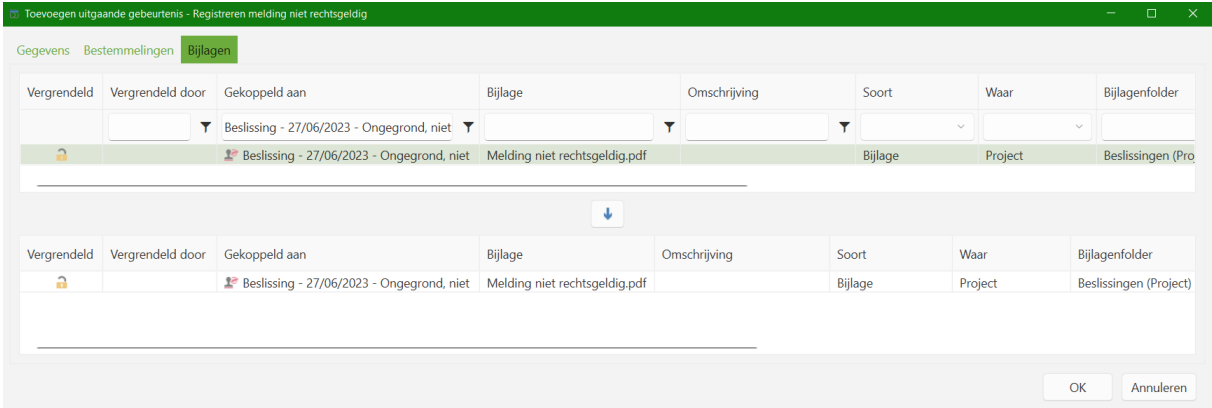
vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.



**Bijlagen**

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.



**2.6.3 Versturen naar het Omgevingsloket**

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' (🔄) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
<b>Registreren melding niet rechtsgeldig</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>27/06/2023 00:00:00</b>
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	27/06/2023 09:36	Verwerkt	27/06/2023 09:3	27/06/2023 09:31:04
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	27/06/2023 09:36	Niet ondersteund	27/06/2023 09:3	27/06/2023 09:30:54

**2.7 Corrigeren melding niet rechtsgeldig**

Indien de gebeurtenis 'Registeren melding niet rechtsgeldig' reeds verstuurd is naar het Omgevingsloket, kan u bepaalde gegevens en bijlagen corrigeren via deze gebeurtenis. Deze gebeurtenis kan gebruikt worden om een aktename om te zetten naar 'Ongegrond, niet rechtsgeldig'.

**Let op!** Een stilzwijgende aktename (vanuit het Omgevingsloket) kan niet gecorrigeerd worden.

### 2.7.1 Voorbereiding in het dossier

Pas de gegevens in het scherm van de huidige beslissing aan. U kan ook extra bijlagen koppelen.

The screenshot shows the 'Beslissing' form with the following fields and values:

- Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb
- Gecorrigeerd:
- Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen
- Datum college: Datum invoeren
- Gem. OA bevoegd:
- Ambtenaar: [Dropdown menu]
- Datum beslissing: 21/09/2022
- Beslissing: Aktename (highlighted in green)
- Startdatum: Datum invoeren
- Einddatum: Datum invoeren
- Omschrijving beslissing: [Text area]

Voorbeeld: Scherm 'Beslissing' voor aanpassing

The screenshot shows the 'Beslissing' form with the following fields and values:

- Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb
- Gecorrigeerd:
- Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen
- Datum college: Datum invoeren
- Gem. OA bevoegd:
- Ambtenaar: [Dropdown menu]
- Datum beslissing: 21/09/2022
- Beslissing: Ongegrond, niet rechtsgeldig (highlighted in green)
- Startdatum: Datum invoeren
- Einddatum: Datum invoeren
- Omschrijving beslissing: [Text area]

Voorbeeld: Scherm 'Beslissing' na aanpassing

### 2.7.2 Digitale verwerking

#### Gegevens

U kan de beslissing die u wil corrigeren, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' (beslissing), 'Aard' en 'Motivering' (= 'Omschrijving beslissing') worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden.

The screenshot shows the 'Gegevens' form with the following fields and values:

- Aktename \*: College van burgemeester en schepenen - 21/09/2022 - Ongegrond, niet rechtsgeldig
- Datum \*: 21/09/2022
- Aard \*: Ongegrond, niet rechtsgeldig (highlighted in green)
- Motivering: [Text area]

Buttons: OK, Annuleren

## Bestemmingen

Op het tabblad 'Bestemmingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

## Bijlagen

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		beslissing					
		Beslissing - 21/09/2022 - Ongegrond, niet	Aktename_20220921_140516_0.pd		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 21/09/2022 - Ongegrond, niet	BA_0_P_B_plan.pdf	Werken - <del>Commissie</del> Plan (Voor beslissing	Bijlage	Projectinhoudversie	Plannen (Projecti
		Beslissing - 21/09/2022 - Ongegrond, niet	Melding niet rechtsgeldig.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

### 2.7.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' ( ) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
<b>Corrigeren melding niet rechtsgeldig</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>21/09/2022 00:00:00</b>
Registreren aktename melding	Uitgaand	Verstuurd	21/09/2022 14:07			21/09/2022 14:07:28
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	21/09/2022 12:58	Verwerkt	21/09/2022 13:4	21/09/2022 12:55:45
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	21/09/2022 12:58	Niet ondersteund	21/09/2022 13:4	21/09/2022 12:55:36

In het scherm 'Beslissing' zal het vinkje 'Gecorrigeerd' aangezet worden.



**Beslissing** Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (3)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Gem. OA bevoegd:  Ambtenaar:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

## 2.8 Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename

Indien de beveiligde bijlagen niet meegestuurd werden met de gebeurtenis 'Registeren beslissing' of 'Registeren aktename melding'. Kan u deze nog apart uitwisselen via deze gebeurtenis.

### 2.8.1 Voorbereiding in het dossier

Koppel de plannen/bijlagen die uitgewisseld moeten worden aan de beslissing of aktename.

### 2.8.2 Digitale verwerking

De uitgaande gebeurtenis kan u toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (📅). Selecteer vervolgens de gebeurtenis 'Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens en beveiligde bijlagen nakijken en bewerken.

### Gegevens

Indien er meerdere beslissingen in het dossier aanwezig zijn, kan u een keuze maken in het drop down-menu. De gegevens 'Datum' en 'Aard' worden overgenomen uit het scherm 'Beslissing' en kunnen niet aangepast worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename

**Gegevens** Beveiligde bijlagen

Aktename \*:

Datum \*: 01/03/2024

Aard \*: Aktename

OK Annuleren

### Beveiligde bijlagen

In het tabblad 'Beveiligde bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de aktename. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of aktename

Gegevens: **Beveiligde bijlagen**

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
		Beslissing - 01/03/2024 - Aktename					
		Beslissing - 01/03/2024 - Aktename	01/03/2024 - Aktename		Bijlage	Project	Omgevingsloket
		Beslissing - 01/03/2024 - Aktename	01/03/2024 - Aktename		Bijlage	Project	Omgevingsloket
		Beslissing - 01/03/2024 - Aktename	01/03/2024 - Aktename		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro
		Beslissing - 01/03/2024 - Aktename	01/03/2024 - Aktename		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder

OK    Annuleren

### 2.8.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' () in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Projectfase	Afzender
Overmaken beveiligde bijlagen bij beslissing of akt	Uitgaand	Wachtend			Eerste aanleg	
Registreren aktename melding	Uitgaand	Verstuurd	01/03/2024 11:08		Eerste aanleg	
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	01/03/2024 09:11	Verwerkt	Samenstelling	
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	01/03/2024 09:11	Niet ondersteund	Samenstelling	

## 2.9 Registreren aanplakking beslissing of aktename

Indien de gemeente de beslissing aanplakt, moet u de datum van aanplakking registreren op het Omgevingsloket. Als de aanplakking door de aanvrager verzorgt wordt, zal hij/zij dit op het Omgevingsloket toevoegen via de actie 'Melden aanplakking beslissing'. Omgeving zal deze actie als inkomende gebeurtenis synchroniseren en verwerken.

### 2.9.1 Voorbereiding in het dossier

Zorg dat de gebeurtenis 'Registreren beslissing' of 'Registreren aktename melding' reeds uitgewisseld is met het Omgevingsloket. Vul de datum van aanplakking op in het scherm 'Beslissing'.

**Beslissing** Aanwezig CBS (0) Bijlagen (0)

Administratieve aanleg:  Eerste  Eerste na RvVb  Laatste  Laatste na RvVb  Projectinhoudversie V1 officieel op 29/01/2024

Gecorrigeerd:

Bevoegde overheid: College van burgemeester en schepenen Datum college:

Datum beslissing:  Beslissing:

Startdatum:  Einddatum:

Omschrijving beslissing:

Kennisgeving aanvrager:

Kennisgeving (advies)instanties:

Kennisgeving CBS:

**Datum aanplakking:**  Aanplakker affiche:

Datum attest aanplakking:  Aanplakking correct:  Ja  Neen  Onbepaald

Datum controle:

Start bekendmaking:  Einde bekendmaking:

Datum betekening:

Ingetrokken:  Datum ingetrokken:

Motivering ingetrokken:

## 2.9.2 Digitale verwerking

De uitgaande gebeurtenis kan u toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (). Selecteer vervolgens de gebeurtenis 'Registreren aanplakking beslissing'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via de verschillende tabbladen kan u de gegevens en beveiligde bijlagen nakijken en bewerken.

## Gegevens

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren aanplakking beslissing of aktename

**Gegevens** Bestemmelingen Bijlagen

Beslissing \*:

Datum aanplakking \*:

## Bestemming

Op het tabblad 'Bestemmelingen' worden de betrokkenen weergegeven. U kan deze toevoegen door de gewenste betrokkene te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen, selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren aanplakking beslissing of aktename

Gegevens **Bestemmingen** Bijlagen

Naam	Hoedanigheid
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cindy Wissest	Aanvrager
Cindy Wissest	Architect ontwerper
Cindy Wissest	Contact van inrichting
Cindy Wissest	Contact van inrichting
Cindy Wissest	Exploitant

↓

Naam	Hoedanigheid
Cindy Wissest	Aanvrager
Cindy Wissest	Architect ontwerper
Cindy Wissest	Contact van inrichting
Cindy Wissest	Contact van inrichting
Cindy Wissest	Exploitant

OK Annuleren

## Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan de beslissing. Deze filter kan verwijderd worden door het veld 'Gekoppeld aan' leeg te maken en te bevestigen met 'ENTER'.

Selecteer de gewenste bijlagen en zet deze naar onderen met het blauwe pijltje. Om een bijlage te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bijlage verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Registreren aanplakking beslissing of aktename

Gegevens Bestemmingen **Bijlagen**

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bestlissing - 14/02/2024 - Vergunning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bestlissing - 14/02/2024 - Vergunning	Foto aanplakking.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Pro

↓

Vergrendeld	Vergrendeld door	Gekoppeld aan	Bijlage	Omschrijving	Soort	Waar	Bijlagenfolder
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Bestlissing - 14/02/2024 - Vergunning	Foto aanplakking.pdf		Bijlage	Project	Beslissingen (Project)

OK Annuleren

### 2.9.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' ( ) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
<b>Registreren aanplakking beslissing of akt</b>	<b>Uitgaand</b>	<b>Wachtend</b>				<b>14/02/2024 00:00:00</b>
Registreren beslissing	Uitgaand	Verstuurd	01/03/2024 11:11			01/03/2024 11:11:27
Verklaren volledig en ontvankelijk	Uitgaand	Verstuurd	13/02/2024 11:46			13/02/2024 11:46:22
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	29/01/2024 08:25	Verwerkt	29/01/2024 19:0	29/01/2024 08:19:03
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	29/01/2024 08:25	Niet ondersteund	29/01/2024 19:0	29/01/2024 08:18:45
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	29/01/2024 08:25	Niet ondersteund	29/01/2024 19:0	29/01/2024 08:18:33
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	29/01/2024 08:25	Niet ondersteund	29/01/2024 19:0	29/01/2024 08:18:22
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	29/01/2024 08:25	Niet ondersteund	29/01/2024 19:0	29/01/2024 08:18:11
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	29/01/2024 08:25	Niet ondersteund	29/01/2024 19:0	29/01/2024 08:17:56

## 2.10 Betekenen beslissing of aktename aan derde

### 2.10.1 Voorbereiding in het dossier

Voeg de aan te schrijven instanties toe door bovenaan in het lint van het scherm 'Opvolging' de knop 'Aan te schrijven instantie' (📄) aan te klikken of klik met de rechtermuisknop op 'Opvolging' in het navigatiemenu en kies '📄 Aan te schrijven instantie toevoegen'.

### 2.10.2 Digitale verwerking

U kan de gebeurtenis toevoegen via de tab 'Digitale verwerking' net boven het lint. Kies daarna in het lint voor 'Uitgaande gebeurtenis toevoegen' (📄). Selecteer vervolgens onder de kop 'Beslissing' de gebeurtenis 'Betekenen beslissing of aktename aan derde'.

Onderstaand scherm wordt geopend. Via het tabblad 'Bestemmingen' kan u deze nakijken en bewerken.

#### Bestemmingen

Op het tabblad 'Bestemmingen' worden de instanties weergegeven die eerder werden toegevoegd in het scherm 'Aan te schrijven instanties'. U kan deze toevoegen door de gewenste instantie te selecteren en naar beneden te zetten met behulp van het blauwe pijltje. Om een bestemming te verwijderen selecteert u deze in het onderste gedeelte en kiest u vervolgens via de rechtermuistoets 'Bestemming verwijderen' of maakt u gebruik van de 'DELETE'-toets op het toetsenbord.

### 2.10.3 Versturen naar het Omgevingsloket

Nadat u de gebeurtenis bevestigt met 'OK' zal deze als 'wachtend' aangemaakt worden in het overzicht 'Digitale verwerking' in het navigatiemenu. De gebeurtenis zal met de eerstvolgende automatische synchronisatie vertrekken naar het Omgevingsloket. Indien u onmiddellijk wenst uit te wisselen, kan u gebruik maken van de knop 'Synchroniseren en verwerken' (🔄) in het lint.

Gebeurtenistype	Soort	Status synchronisatie	Tijdstip ontvangen/verzonden	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis
Betekenen beslissing of aktename aan derde	Uitgaand	Wachtend				07/12/2023 14:36:21
Versturen bericht	Uitgaand	Verstuurd	03/08/2023 09:32			03/08/2023 09:32:07
Registreren beslissing	Uitgaand	Verstuurd	21/03/2023 21:00			21/03/2023 21:00:14
Verklaren volledig en ontvankelijk	Uitgaand	Verstuurd	13/02/2023 16:23			13/02/2023 16:23:44
Vragen wijziging projectinhoud (Ontbreker	Uitgaand	Verstuurd	13/02/2023 16:15			13/02/2023 16:15:45
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	17/01/2023 06:16	Verwerkt	13/02/2023 09:4	16/01/2023 16:08:02
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	17/01/2023 06:16	Niet ondersteund	13/02/2023 09:4	16/01/2023 16:07:44