

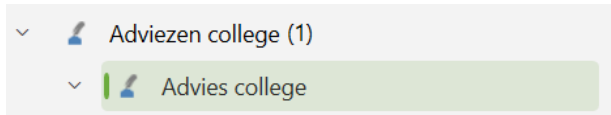
Scherm ADVIES_COLLEGE

1.	Scherm 'Advies college'	3
1.1	Bijlagenfolder 'Adviezen college'	3
1.2	Gegevens advies college	3
1.2.1	Advies college	3
1.2.2	Aanwezigen CBS	4
1.2.3	Bijlagen	5
1.3	Voorwaarden	6
1.3.1	Toevoegen.....	6
1.3.2	Scherm 'Voorwaarden'	6
1.3.3	Verwijderen	8
1.4	Beoordelingselementen	8
1.4.1	Toevoegen.....	8
1.4.2	Scherm 'Beoordelingselementen'	8
1.4.3	Verwijderen	9
1.4.4	Beheer	9
1.5	Werken	10
1.5.1	Toevoegen.....	10
1.5.2	Scherm 'Werken'	11
1.5.3	Adviseren	11
1.5.4	Verwijderen/ontkoppelen	12
1.6	Rubrieken	12
1.6.1	Toevoegen.....	12
1.6.2	Scherm 'Rubrieken'.....	14
1.6.3	Adviseren	15
1.6.4	Bewerken	15
1.6.5	Verwijderen	17
1.6.6	Actuele rubriek selecteren.....	17
1.6.7	Inrichting/activiteit selecteren	17
1.7	Bijstellingen voorwaarden	18
1.7.1	Toevoegen.....	18
1.7.2	Scherm 'Bijstelling'	19
1.7.3	Adviseren	21
1.7.4	Verwijderen	22
1.7.5	Inrichting/activiteit selecteren	22
1.7.6	Locatie selecteren	23
1.8	Kleinhandelsactiviteiten	23
1.8.1	Toevoegen.....	23
1.8.2	Scherm 'Kleinhandelsactiviteiten'	24
1.8.3	Adviseren	24

1.8.4	Verwijderen/ontkoppelen	24
1.9	Vegetatiewijzigingen.....	25
1.9.1	Toevoegen.....	25
1.9.2	Scherm 'Vegetatiewijzigingen'	25
1.9.3	Adviseren	26
1.9.4	Verwijderen/ontkoppelen	26
1.10	Algemene voorschriften (Verkaveling)	26
1.10.1	Toevoegen.....	26
1.10.2	Scherm 'Algemene voorschriften'	27
1.10.3	Verwijderen	28
1.11	Loten en specifieke voorschriften (Verkaveling).....	28
1.11.1	Toevoegen.....	28
1.11.2	Scherm 'Specifieke voorschriften'	29
1.11.3	Loten groeperen	30
1.11.4	Loten ontgroeperen.....	32
1.11.5	Verwijderen	34
2.	Acties	35
2.1	Verlenen extern advies	35
2.1.1	Vorbereiding in het dossier	35
2.1.2	Digitale verwerking.....	35
2.1.3	Versturen naar het Omgevingsloket.....	36

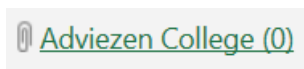
1. Scherm 'Advies college'

Het scherm 'Advies college' komt tevoorschijn in het navigatiemenu vanaf er een hogere overheid een adviesvraag stuurt via de gebeurtenis 'Vragen extern advies'. Tussen haakjes is aangegeven hoeveel keer er advies werd gevraagd.



1.1 Bijlagenfolder 'Adviezen college'

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



1.2 Gegevens advies college

1.2.1 Advies college

In het detailscherm kan u onderstaande velden terugvinden.

- **Administratieve aanleg:** 'Eerste', 'Eerste na RvVb', 'Laatste' of 'Laatste na RvVb'
- **Datum aanvraag advies**
- **Reden advies:** adviesredenen die de hogere overheid meegeeft op het Omgevingsloket
- **Datum college:** datum wanneer het dossier op het college is besproken
- **Datum ontwerp advies:** datum wanneer het advies is voorbereid
- **Datum advies:** datum wanneer het advies is gegeven
- **Datum advies verzonden:** datum wanneer het advies is verzonden
- **Start- en einddatum:** in te vullen wanneer het advies geldig is voor een bepaalde periode
- **Advies:** 'Gunstig', 'Ongunstig', 'Voorwaardelijk gunstig', 'Geen bezwaar' of 'Geen advies'
- **Gedeeltelijk:** aanduiden indien het advies slechts gedeeltelijk gunstig, ongunstig... is
- **Advies niet tijdig gegeven:** aanduiding indien er geen of geen tijdig advies is gegeven
- **Referentie CBS**
- **Omschrijving advies:** tekstveld om het advies te beschrijven. U kan eventueel werken met standaardteksten (ABC) of tekst met opmaak (ABC).

Gegevens advies college

Advies college Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (0)

Aanleg: Eerste Eerste na RvVb Laatste Laatste na RvVb

Datum aanvraag advies: 11/10/2021 Adviesvraag van Provincie Antwerpen

Reden advies:

Reden advies (Fr.):

Datum college: Datum invoeren

Datum ontwerp advies: Datum invoeren

Datum advies: Datum invoeren

Datum advies verzonden: Datum invoeren

Startdatum: Datum invoeren Einddatum: Datum invoeren

Advies: Gedeeltelijk:

Advies niet tijdig gegeven:

Referentie CBS:

Omschrijving advies:

1.2.2 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
Burgemeester	Burgemeester	Burgemeester
Algemeen directeur	Algemeen directeur	Algemeen directeur
Schepen	Schepen	Schepen
Schepen	Schepen	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
Burgemeester	Burgemeester	Burgemeester
Algemeen directeur	Algemeen directeur	Algemeen directeur
Schepen	Schepen	Schepen
Schepen	Schepen	Schepen
Schepen	Schepen	Schepen
Schepen	Schepen	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

1.2.3 Bijlagen

De bestanden die aan het advies 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 'advies college'.

-  **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 bestuur'


In de tab 'Bijlagen' kan u instellen welke documenten ter inzage mogen staan in onze consultatiemodule 'Consultatie bestuur'. 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' ().

Let op! Voor de module 'Consultatie bestuur' dient er een nieuwe manuele publicatie van het dossier te gebeuren vooraleer de wijzigingen zichtbaar zijn in de module.

Gegevens advies college							
Advies college		Aanwezigen CBS (0)		Bijlagen (1)			
Bijlage	Bijlagenfolder	Omschrijving	Type	Soort	Projectinhoudversie	Bestuur	Getekend
Advies college.pdf	Adviezen College					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




1.3 Voorwaarden


1.3.1 Toevoegen

U kan de tab 'Voorwaarden' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Voorwaarde' () in het lint van het scherm 'Advies college'. 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 het advies.

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel voorwaarden er zijn toegevoegd.

<ul style="list-style-type: none"> ▼  Adviezen college (2) ▼  Advies college <ul style="list-style-type: none">  Voorwaarden (1)

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 'Advies college' of 'Voorwaarde' in het navigatiegedeelte.

1.3.2 Scherm 'Voorwaarden'

Stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere voorwaarden, 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 aanpakking geen voorwaarden met foto	Batavia-1-1111 Hulsbeek
Bijzondere milieuvoorwaarde			hijghsingha	Elzingen
Voorwaarde kleinhandelsactiviteit			test	Batavia-1-1111 Hulsbeek

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 (ABC).

Soort: Startdatum: Einddatum:

Locatie *:

Omschrijving *:

Er staat in een vergunning geen voorwaarde met betrekking tot het niet kappen tijdens het broedseizoen van 15 maart tot 15 juli. Indien u visueel vaststelt dat er gesnoeiende werkzaamheden uitgevoerd zijn kan het kappen van bomen in het broedseizoen van 15 maart tot 15 juli. Het is niet toegestaan deze periode verboden om sportveldje veldje, tuinwasm en tuin te kappen te verwijderen of te verwijderen.

Let op! Indien de projectinhoudversie meerdere locaties bevat, moet u de correcte locatie koppelen aan de voorwaarde. Dit kan u via de knop 'Selecteren uit projectinhoudversie' (ABC) bovenaan in het lint. U kan per voorwaarde enkel de locatie selecteren die hiermee overeenstemt. Als er bv. een 'Voorwaarde vegetatiewijziging' wordt toegevoegd, moet er een 'Locatie vegetatiewijziging' in de projectinhoudversie aanwezig zijn.

Verkaveling of bijstelling verkaveling

Bij de verkavelingen en bijstellingen van verkavelingen kan u onderstaande gegevens terugvinden.

- **Startdatum**
- **Einddatum**
- **Omschrijving**
- **Locatie**

Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Locatie
			Franswillestraat 1 2020 Halbeek

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

- **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 (ABC).

Startdatum: Einddatum:

Locatie *:

Omschrijving *:

- Het is niet toegestaan gebieden te kappen die reeds bebouwd worden of bebouwing onder verloop is.
- Het is niet toegestaan het gebied van de verkaveling gebieden aan te leggen in openbare gebieden.
- Het is niet toegestaan het gebied van de verkaveling gebieden aan te leggen in openbare gebieden.
- Het is niet toegestaan het gebied van de verkaveling gebieden aan te leggen in openbare gebieden.

1.3.3 Verwijderen

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

1.4 Beoordelingselementen

1.4.1 Toevoegen

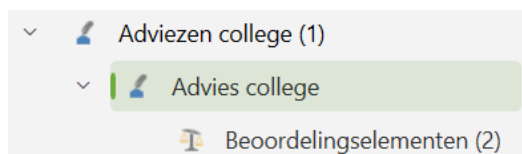
U kan de tab 'Beoordelingselementen' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Beoordelingselement' (📄) in het lint van het scherm 'Advies college'.

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

Titel	Verplicht	Volgorde
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.



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

1.4.2 Scherm 'Beoordelingselementen'

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

- Titel
- Omschrijving
- Volgorde

Beoordelingselementen		
Titel	Omschrijving	Volgorde
Overeenstemming met dit plan		10
Beschrijving van de aangevraagde stedenbouw		30
Beschrijving van de plaats		30
Watertoets	Bekrijgt het ontwerp overeen met de waterwetenschappelijke eisen?	120
Toegankelijkheidstoets		170
Scheidingsmuren	Op grond van de aanvraag kan er scheidings muren in overname	190
Goede ruimtelijke ordening	(Bekrijgt)	210

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

Details

Titel: Watertoets

Omschrijving:
 Aangepast tekstblok
 Dit is het standaardtekst blok dat alle beschrijft. Het wordt gebruikt op een regelmatige wijze worden afgevoerd die een enkele opties.

ABC

1.4.3 Verwijderen

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

1.4.4 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.

Beheer
Beoordelingselementen
Bijlagenfolders
Extra gegevens
Functionies verantwoordelijken
Soorten kosten
Soorten terugbetalingen

Nieuwe beoordelingselementen toevoegen

Wanneer u bovenaan in het lint op de knop 'Toevoegen' (ABC) 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:

- 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.

1.5 Werken

1.5.1 Toevoegen

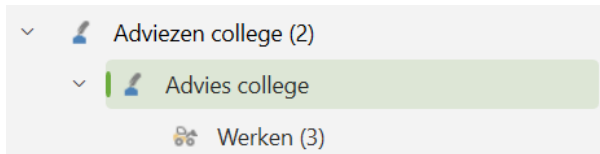
U kan de tab 'Werken' toevoegen aan het navigatiemenu via de knop 'Werken' (🔧) in het lint van het scherm 'Advies college'.

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... ▾	<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	Burg. Dienstgeb. 14-15	Nieuwbouw van bijgeb.	Bijgebouw of beperkte	Carport
Officieel	V1	26/08/2021	Burg. Dienstgeb. 14-15	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 'Advies college' 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.

1.5.2 Scherm 'Werken'

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

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

Advies	Startdatum	Einddatum	Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Planaanduiding	Omschrijving
Gunstig			V1	Officieel	11/10/2021	📍	Bouwen of herbouwen	pa bouwen	oms bouwen
Gunstig			V1	Officieel	11/10/2021	📍	Slopen / Verwijderen	pa slopen	oms slopen
Voorwaardelijk gunstig			V1	Officieel	11/10/2021	📍	Verbouwen met functie	pa verbouwen	oms verbouwen

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

DETAILS WERK	
Projectinhoudversie:	V1, officieel sinds 11/10/2021
Locatie:	📍
Werk:	Verbouwen met functiewijziging, maar zonder wijziging van het aantal woongelegenheden (Gebouw of constructie)
Planaanduiding:	pa verbouwen
Bestaande functies:	Eengezinswoning
Geplande functies:	Eengezinswoning
Omschrijving:	oms verbouwen

1.5.3 Adviseren

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

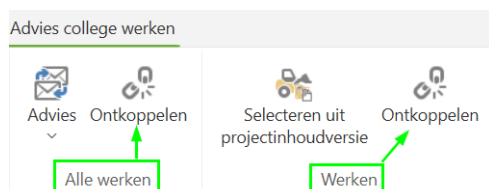
- **Advies:** 'Gunstig', 'Ongunstig', 'Voorwaardelijk gunstig' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien het advies slechts voor een bepaalde periode geldt.

ADVIES EN PERIODE		
Advies:	Startdatum:	Einddatum:
Voorwaardelijk gunstig	Datum invoeren	Datum invoeren

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

1.5.4 Verwijderen/ontkoppelen

Om een werk te ontkoppelen van het advies, 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' (🔗).



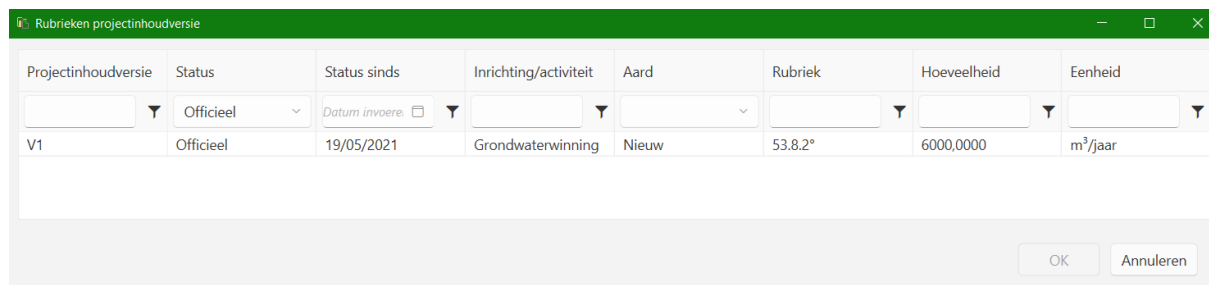
1.6 Rubrieken

1.6.1 Toevoegen

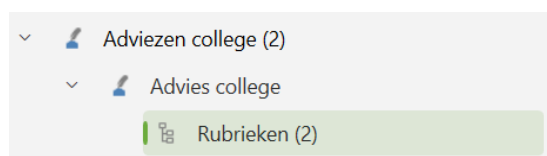
U kan de tab 'Rubrieken' toevoegen aan het navigatiemenu, via de knop 'Rubrieken' (📁) in het lint van het scherm 'Advies college'. Via het drop down-menu kan u kiezen om de rubrieken te selecteren uit de projectinhoudversie, om deze manueel toe te voegen of te kopiëren uit het verslag OA.

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 'Advies college' of 'Rubrieken' in het navigatiegedeelte.

Manueel toevoegen

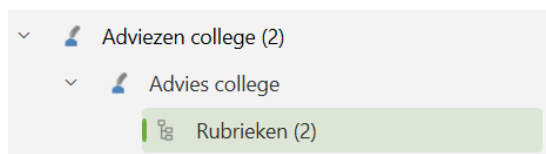
Om een rubriek manueel toe te voegen, selecteert u via de optie 'Toevoegen' eerst de aard 'Nieuw', 'Verandering', 'Hernieuwing', 'Niet langer van toepassing' of 'Ongewijzigd' in het keuzemenu. Hierna opent een dialoogvenster om rubrieken op te zoeken.

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 10.000 m ³
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 koolwaterstoffen)
2.1.3.2°	2.1.3.2° - met een capaciteit van meer dan 10.000 m ³	1	met een capaciteit van meer dan 10.000 m ³

Nummer	Titel	Klasse	Omschrijving
--------	-------	--------	--------------

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.



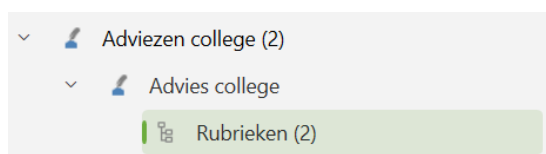
U kan achteraf nog rubrieken toevoegen met behulp van de knoppen 'Toevoegen' () of 'Selecteren uit projectinhoudversie' () of 'Kopiëren van verslag gem.OA' () in het lint of door rechts te klikken op de knoppen 'Advies college' of 'Rubrieken' in het navigatiegedeelte.




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 het advies. 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 'Advies college' of 'Rubrieken' in het navigatiegedeelte.

1.6.2 Scherm 'Rubrieken'

In het overzicht vindt u onderstaande gegevens terug.

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

VERGUNDE TOESTAND				VOORWERP VAN AANVRAAG				GECOÖRDINEERDE TOESTAND									
Advies	Einddatum	Aangevraagd	Inrichting / activiteit	Rubriek	Hoeveelheid	Eenheid	Aard	Hoeveelheid	Eenheid	Rubriek	Klasse	Coördinator	Bemerkingen	Vlarebo	Hoeveelheid	Eenheid	
	<small>Datum invoeren</small>																
			Garage	15.5	1.0000	Garage	Hernieuwing			15.3.1*	2			A	10.0000	schouwpu	

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

- Vergunde toestand geadviseerd
 - 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

VERGUNDE TOESTAND GEADVISEERD

Vergunde rubriek: 15.5 Omschrijving: Garage

Hoeveelheid: 1,0000 Eenheid: Garage

VOORWERP VAN DE AANVRAAG GEADVISEERD

Aard *	Actuele rubriek	Hoeveelheid	Eenheid	Klasse	Bemerkingen	VLAREBO-codes ①	Coördinator
Hernieuwing	15.3.1*			2		A	

Omschrijving actuele rubriek: 10 schouwputten of hefbruggen, als de inrichting volledig is gelegen in een industriegebied

Bijkomende omschrijving:

GECOÖRDINEERDE TOESTAND GEADVISEERD

Actuele rubriek: 15.3.1* Bijkomende omschrijving:

Hoeveelheid: 10,0000 Eenheid: schouwputten o

1.6.3 Adviseren

Selecteer een rubriek in het overzicht om het advies en de periode aan te passen.

- **Advies:** 'Gunstig', 'Gedeeltelijk gunstig', 'Ongunstig', 'Aktename', 'Op proef' of 'Zonder voorwerp'.
- **Start- en Einddatum:** indien het advies slechts voor een bepaalde periode geldt.

ADVIES EN PERIODE

Advies: Startdatum: Einddatum:

Datum invoeren Datum invoeren

Om alle rubrieken via één klik van hetzelfde advies en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knoppen 'Alle rubrieken, Advies' (📄) en 'Alle rubrieken, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

1.6.4 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 m³ per jaar en kleiner is dan of gelijk is aan 30.000 m³ 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 m³ per jaar en kleiner is dan of gelijk is aan 30.000 m³ 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 m³/jaar, maximum 30000,00 m³/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 ³ /jaar tot 30.000 m ³ /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			

1.6.5 Verwijderen

Om een rubriek te verwijderen uit het advies, 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' (🗑️).



1.6.6 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 meer dan 100 ton
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 en vaste afvalstoffen)
2.1.3.2°	2.1.3.2° - met een capaciteit van meer dan 10.000 m ³	1	met een capaciteit van meer dan 10.000 m ³
2.2.1.a)	2.2.1.a) - inerte afvalstoffen	2	inerte afvalstoffen

1.6.7 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	V1	28/04/2021	Martin Wiersma/ptc/Bevriest De

1.7 Bijstellingen voorwaarden

1.7.1 Toevoegen

U kan de tab 'Bijstelling' toevoegen aan het navigatiemenu, via de knop 'Bijstellingen voorwaarden' (📄) in het lint van het scherm 'Advies college'. 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 of om deze manueel toe te voegen.

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/Aanvulling
V2	Officieel	12/01/2024		Bijstelling voor de		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.



De velden onder 'Bij te stellen geadviseerd' en 'Bijstelling geadviseerd' 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 koppen 'Advies college' 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 geadviseerd' en 'Bijstelling geadviseerd' 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 'Advies college' 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 het advies. 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 'Advies college' of 'Bijstellingen' in het navigatiegedeelte.

1.7.2 Scherm 'Bijstelling'

Stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere milieuvorwaarden, voorwaarden kleinhandel en vegetatiewijziging

In het overzicht vindt u onderstaande gegevens terug.

- Advies
- 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

					BIJ TE STELLEN				BIJSTELLING	
Advies	Startdatum	Einddatum	Aangevraagd	Locatie	Omschrijving	Dossier	Datum beslissing	Dossiertype	Motivatie	Alternatief/Aanvulling
Gunstig			<input checked="" type="checkbox"/>	00C000	Verslag: Bijstelling voc				Motivatie voor de veg	alternatief voor de veg
Ongunstig			<input checked="" type="checkbox"/>	00C000	Verslag: Bijstelling voc				Motivatie voor de veg	alternatief voor de veg

Selecteer een bijstelling om onderstaande gegevens te bewerken.

- Bij te stellen geadviseerd
 - Omschrijving
 - Dossier
 - Beslissing
 - Dossiertype
- Bijstelling geadviseerd
 - Motivatie
 - Alternatief/Aanvulling

BIJ TE STELLEN GEADVISEERD

Omschrijving:

Dossier: Beslissing: Dossiertype:

BIJSTELLING GEADVISEERD

Motivatie:

Alternatief/Aanvulling:

VLAREM II/III

In het overzicht vindt u onderstaande gegevens terug.

- Advies
- Startdatum
- Einddatum
- Aangevraagd
- Inrichting/activiteit
- Type
- Bij te stellen
 - Artikel
 - Omschrijving
- Bijstelling
 - Motivatie
 - Voorstel
 - Alternatief/Aanvulling

- Waarborgen
- Aantoning BBT (best beschikbare technieken)

Advies	Startdatum	Einddatum	Aangevraagd	Inrichting / activiteit	Type	BIJ TE STELLEN		BIJSTELLING			
						Artikel	Omschrijving	Motivatie	Voorstel	Waarborgen	Aantoning BBT
Gunstig			<input checked="" type="checkbox"/>	Kattenpension	Vlarem III		Verslag: Bijstelling van titel II v	motivatie vlarem	aanvulling		
Gunstig			<input checked="" type="checkbox"/>	Kattenpension	Vlarem III		Verslag: Afwijking van milieuv	voorstel			
Gedeeltelijk gunstig			<input checked="" type="checkbox"/>	Kattenpension	Emissiegrenswaarde		Verslag Bijstelling emissiegr	voorstel	maatregelen		

Selecteer een bijstelling om onderstaande gegevens te bewerken.

- Bij te stellen geadviseerd
 - Artikel
 - Omschrijving
- Bijstelling geadviseerd
 - Motivatie
 - Voorstel
 - Waarborgen
 - Aantoning BBT

BIJ TE STELLEN GEADVISEERD

Artikel:

Omschrijving:

BIJSTELLING GEADVISEERD

Motivatie:

Voorstel:

Waarborgen:

Aantoning BBT:

1.7.3 Adviseren

Stedenbouwkundige voorwaarden, bijzondere milieuvoorwaarden, voorwaarden kleinhandel en vegetatiewijzing

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

- **Advies:** 'Gunstig', 'Gedeeltelijk gunstig', 'Ongunstig', 'Aktename', 'Op proef' of 'Zonder voorwerp'.
- **Start- en Einddatum:** indien het advies slechts voor een bepaalde periode geldt.

ADVIES EN PERIODE

Advies: Startdatum: Einddatum:

Om alle bijstellingen via één klik van hetzelfde advies en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knoppen 'Alle bijstellingen, Advies' (📧) en 'Alle bijstellingen, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

VLAREM II/III

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

- **Advies:** 'Gunstig', 'Gedeeltelijk gunstig', 'Ongunstig', 'Aktename', 'Op proef' 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'

ADVIES, PERIODE, INRICHTING/ACTIVITEIT, PROJECTINHOUVERSIJE EN TYPE

Advies: 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 hetzelfde advies en/of termijn te voorzien, kan u gebruik maken van de knoppen 'Alle bijstellingen, Advies' (📧) en 'Alle bijstellingen, Termijn' (🕒) bovenaan in het lint.

1.7.4 Verwijderen

Om een bijstelling te verwijderen uit het advies, 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' (🗑️).

Advies college bijstelling VLAREM II/III

Advies Termijn Verwijderen

Selecteren uit projectinhoudversie Toevoegen Verwijderen Kopiëren van verslag gem.OA

Alle bijstellingen Bijstelling

1.7.5 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

1.7.6 Locatie selecteren

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

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

OK Annuleren

1.8 Kleinhandelsactiviteiten

1.8.1 Toevoegen

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

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

Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard kleinhandel	Planaanduiding	Omschrijving
<input type="text"/>	Offici...	<i>Datum invoer</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
V2	Officieel	13/08/2021	Collegestraat	Nieuwe kleinhande	Kleinhandelsbedrij	036	

OK Annuleren

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel kleinhandelsactiviteiten er zijn toegevoegd.

- ▼ Adviezen college (1)
 - ▼ Advies college
 - 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 'Advies college' 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.

1.8.2 Scherm 'Kleinhandelsactiviteiten'

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

- Advies
- Start- en einddatum
- Projectinhoudversie
- Status
- Status sinds
- Locatie
- Handeling
- Aard kleinhandel
- Planaanduiding
- Omschrijving

Advies	Startdatum	Einddatum	Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard kleinhandel	Planaanduiding	Omschrijving
			V2	Officieel	13/08/2021	Ontkoppelen	Nieuwe kle	Kleinhandelsbedrijf	036	

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

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

1.8.3 Adviseren

Selecteer een activiteit om het advies en de periode aan te passen.

- **Advies:** 'Gunstig', 'Voorwaardelijk gunstig', 'Ongunstig' of 'Zonder voorwerp'
- **Start- en Einddatum:** indien het advies slechts voor een bepaalde periode geldt.





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

Om alle kleinhandelsactiviteiten via één klik van hetzelfde advies te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle kleinhandelsactiviteiten, Advies' (📧) bovenaan in het lint.

1.8.4 Verwijderen/ontkoppelen

Om één kleinhandelsactiviteit te ontkoppelen van het advies, 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' (🔗).

Advies college kleinhandelsactiviteiten

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

1.9 Vegetatiewijzigingen

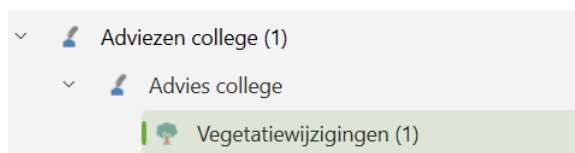
1.9.1 Toevoegen

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

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

Projectinhoudversie	Status	Status sinds	Locatie	Handeling	Aard vegetatie	Planaanduiding	Omschrijving
V2	Officieel	13/08/2021	Grimbergen	Het wijzigen van h	Vegetatie - Algeme	036	

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel vegetatiewijzigingen er zijn toegevoegd.



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 'Advies college' 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.

1.9.2 Scherm 'Vegetatiewijzigingen'

In het scherm 'Vegetatiewijzigingen' kan u de aangevraagde wijzigingen adviseren.

In het overzicht vindt u onderstaande gegevens terug.

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

DETAILS VEGETATIEWIJZIGING	
Projectinhoudversie:	V2, officieel sinds 13/08/2021
Locatie:	Grimbergen
Vegetatiewijziging:	Het wijzigen van het reliëf (Vegetatie - Algemeen (met uitzondering van historisch permanente graslanden))
Planaanduiding:	036
Omschrijving:	

1.9.3 Adviseren

Selecteer een wijziging om het advies aan te passen.

- **Advies:** 'Gunstig', 'Voorwaardelijk gunstig', 'Ongunstig' of 'Zonder voorwerp'

ADVIES EN PERIODE

Advies:

Om alle vegetatiewijzigingen via één klik van hetzelfde advies te voorzien, kan u gebruik maken van de knop 'Alle vegetatiewijzigingen, Advies' (📧) bovenaan in het lint.

1.9.4 Verwijderen/ontkoppelen

Om één vegetatiewijziging te ontkoppelen van het advies, 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' (🔌).

Advies college vegetatiewijzigingen

Advies Ontkoppelen

Selecteren uit projectinhoudversie Ontkoppelen

Alle vegetatiewijzigingen Vegetatiewijzigingen

1.10 Algemene voorschriften (Verkaveling)

1.10.1 Toevoegen

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

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.

Selecteren algemene voorschriften

Openbaar domein

Wegen

Groenaanleg

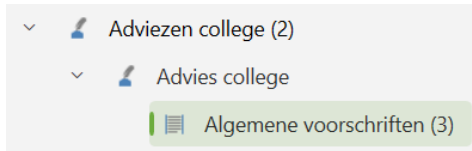
Nutsvoorzieningen

Gemeenschappelijke delen

Andere

OK Annuleren

Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.

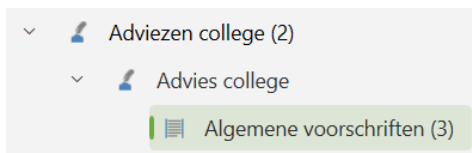


U kan achteraf nog algemene voorschriften toevoegen door de knoppen 'Kopiëren van projectinhoudversie' (📄), 'Kopiëren van verslag gem.OA' (📄) of 'Selecteren' (📄) in het lint te gebruiken of door rechts te klikken op de knoppen 'Advies college' of 'Algemene voorschriften' in het navigatiegedeelte.

Kopiëren van verslag gem.OA

Indien in het verslag van de omgevingsambtenaar 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.

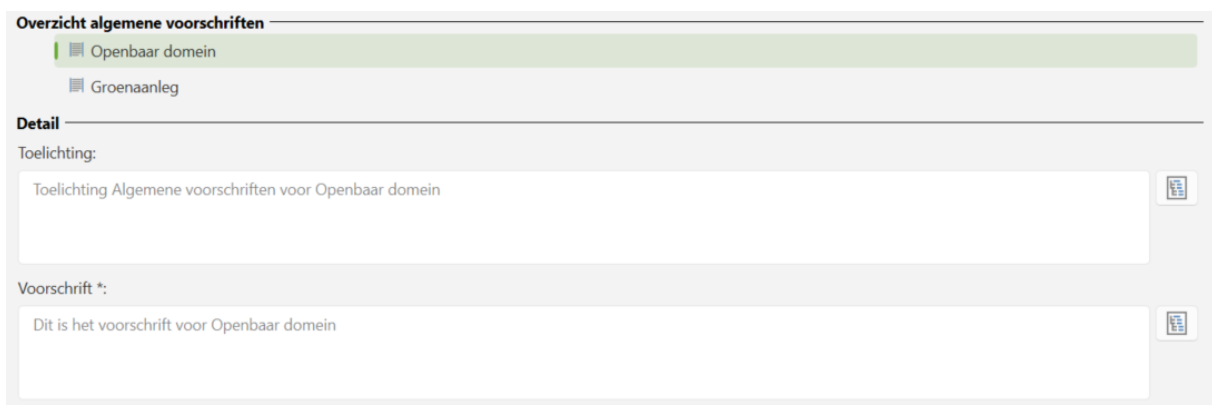
Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.



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

1.10.2 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 📄.



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

1.10.3 Verwijderen

Om een voorschrift te verwijderen uit het advies, 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' (🗑️).

Advies college algemene voorschriften

1.11 Loten en specifieke voorschriften (Verkaveling)

1.11.1 Toevoegen

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

Kopiëren van projectinhoudversie

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

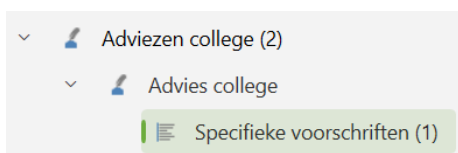
Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.

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

Kopiëren van verslag OA

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

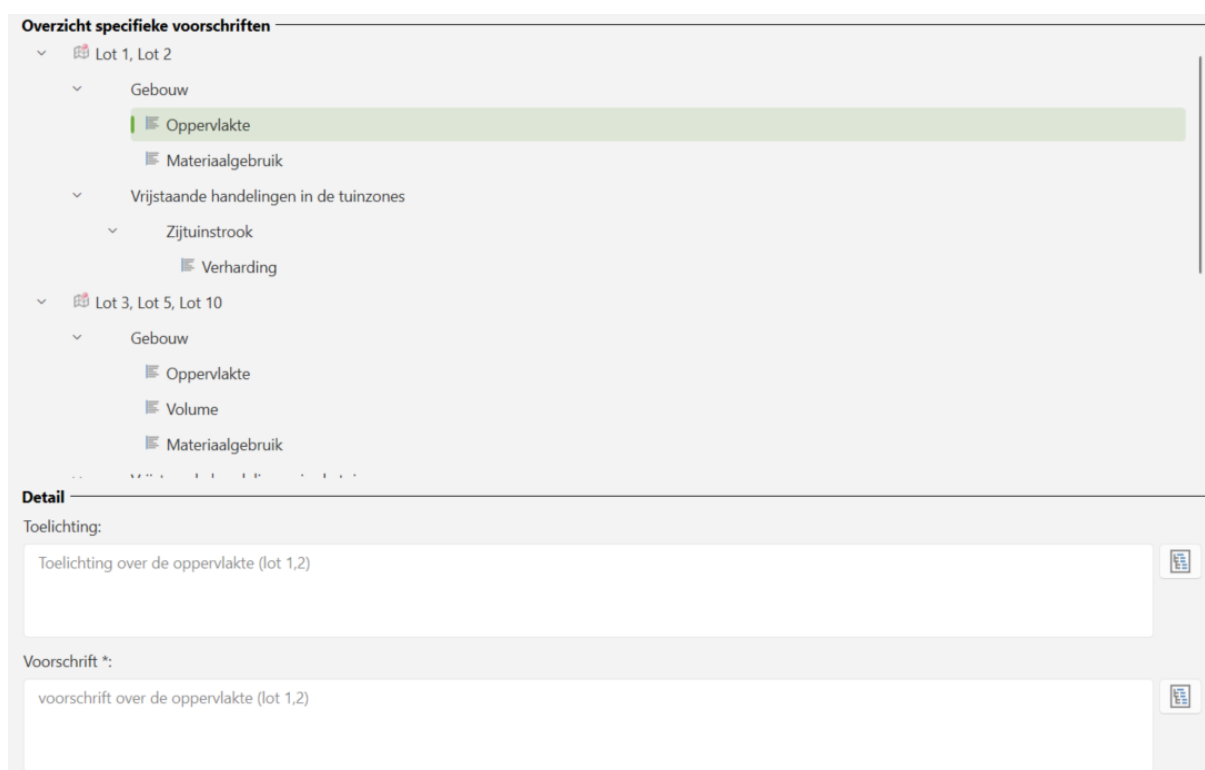
Tussen haakjes wordt aangegeven hoeveel algemene voorschriften er zijn toegevoegd.



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

1.11.2 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 📄.




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:

1.11.3 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.

Lot 1

- 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: Lot 1 met zijn specifieke voorschriften.

Lot 3

- Vrijstaande handelingen in de tuinzones
 - Zijtuinstrook
 - Verharding
 - Toelichting:
Toelichting over de verharding van de zijtuinstrook (lot 3)
 - Voorschrift:
voorschrift verharding (lot 3)

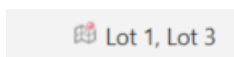
Voorbeeld: Lot 3 met zijn specifieke voorschriften.

SCENARIO 1

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Groeperen'. It has two main sections. The first section, 'Selecteren te groeperen loten', contains a list with 'Lot 1' and 'Lot 3' highlighted in green. The second section, 'Kopiëren specifieke voorschriften van lot naar groep', has two radio buttons: 'Ja' (unselected) and 'Neen' (selected). There are 'OK' and 'Annuleren' buttons at the bottom.

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



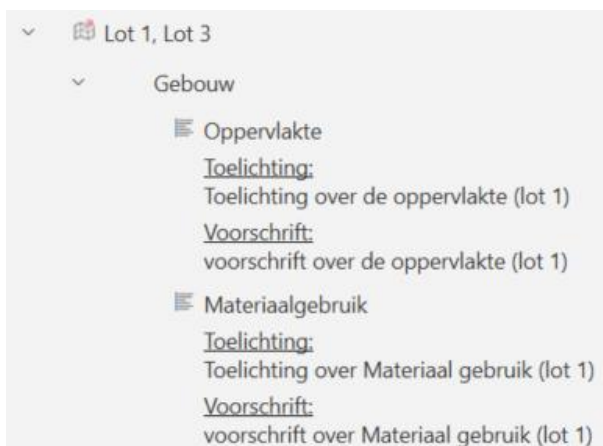
Voorbeeld: Groeperen lot 1 en lot 3 zonder kopiëren van de voorschriften

SCENARIO 2

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

The screenshot shows the same 'Groeperen' dialog box. In this scenario, the 'Ja' radio button is selected. The dropdown menu next to it is set to 'Lot 1'. The 'OK' and 'Annuleren' buttons are still present at the bottom.

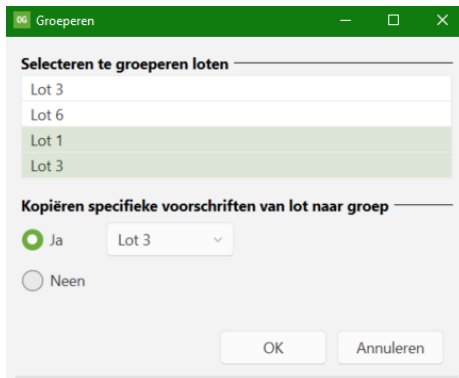
Lot 1 en lot 3 worden als groep weergegeven, met de specifieke voorschriften van lot 1. De voorschriften van lot 3 worden niet overgenomen.



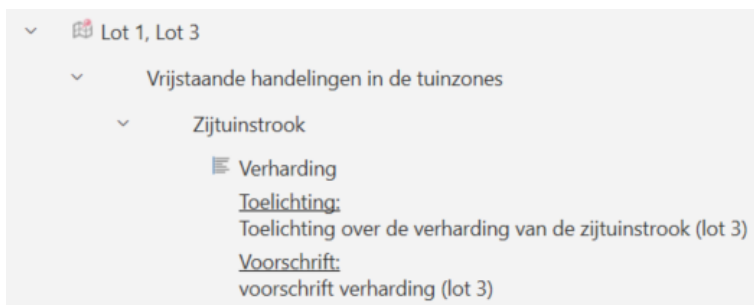
Voorbeeld: Groeperen lot 1 en lot 3 met kopiëren van de voorschriften van lot 1.

SCENARIO 3

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



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



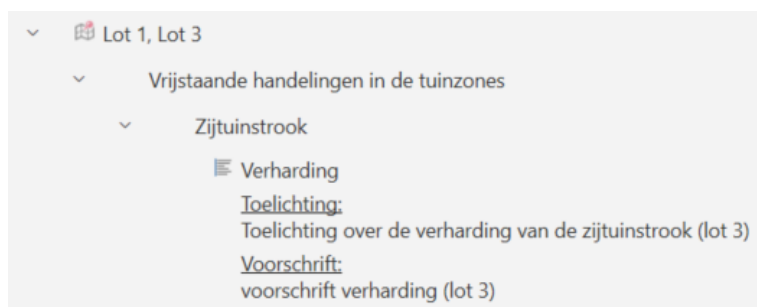
Voorbeeld: Groeperen lot 1 en lot 3 met kopiëren van de voorschriften van lot 3.

1.11.4 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.

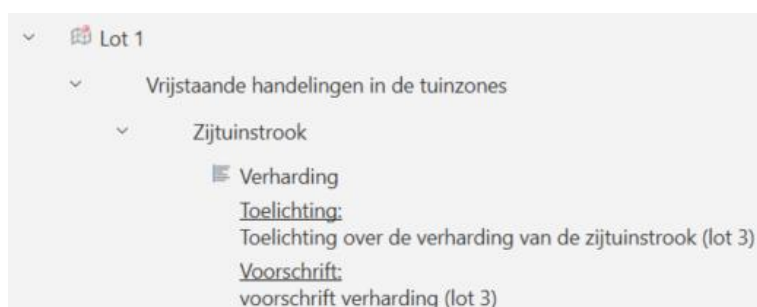
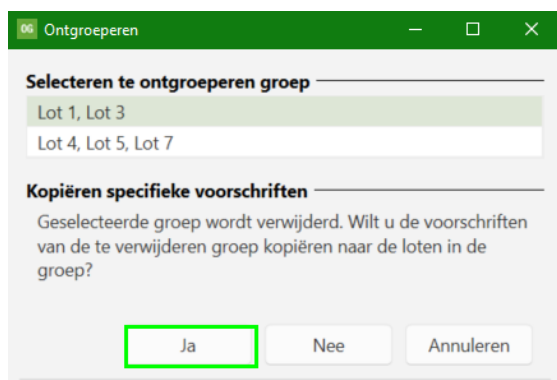
**VOORBEELD**

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.



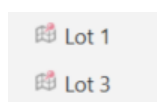
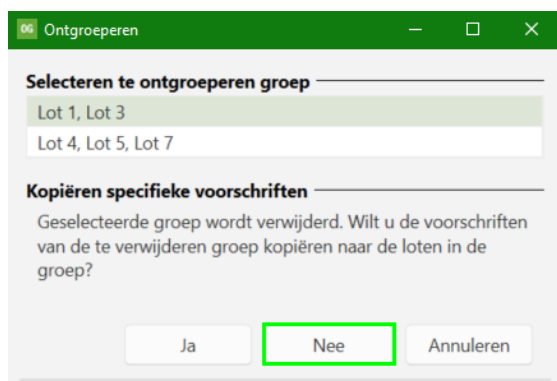
Voorbeeld: Lot 1 na ontgroeperen



Voorbeeld: Lot 3 na ontgroeperen

SCENARIO 2

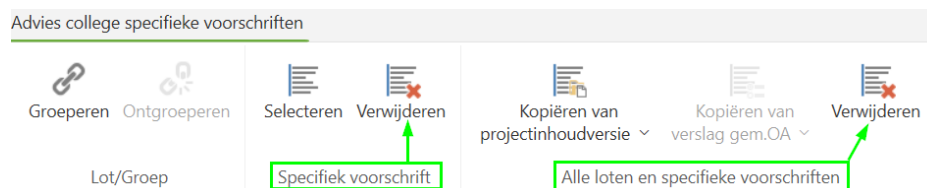
Indien we deze loten ontgroeperen en de specifieke voorschriften niet kopiëren, zullen de loten 1 en 3 apart weergegeven worden zonder specifieke voorschriften.



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

1.11.5 Verwijderen

Om een voorschrift te verwijderen uit het advies, 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 Verlenen extern advies

2.1.1 Voorbereiding in het dossier

Vul minstens de velden 'Datum advies' en 'Advies' aan in het scherm 'Advies college'.

Gegevens advies college

Advies college: Aanwezigen CBS (0) Bijlagen (1)

Aanleg: Eerste Eerste na RvVb Laatste Laatste na RvVb

Datum aanvraag advies: 13/08/2021 Adviesvraag van

Reden advies:

Datum college:

Datum ontwerp advies:

Datum advies: 13/08/2021

Datum advies verzonden:

Advies: Ongunstig Gedeeltelijk

Advies niet tijdig gegeven:

Referentie CBS:

Omschrijving advies:

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 de gebeurtenis 'Verlenen extern advies'.

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

Gegevens

U kan het advies dat u wil uitwisselen, selecteren in het drop down-menu. De gegevens 'Datum advies', 'Advies', 'Gedeeltelijk' en 'Motivering' (= 'Omschrijving advies') worden overgenomen uit het scherm 'Advies college' en kunnen niet aangepast worden.

Toevoegen uitgaande gebeurtenis - Verlenen extern advies

Gegevens Bijlagen

Advies college *: 13/08/2021 - Ongunstig - Grimbergen

Datum advies: 13/08/2021

Advies *: Ongunstig

Gedeeltelijk:

Motivering:

OK Annuleren

Bijlagen

Op het tabblad 'Bijlagen' wordt er standaard gefilterd op de bijlagen die gekoppeld zijn aan het advies. 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.

2.1.3 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	Status verwerking	Tijdstip verwerkt	Datum gebeurtenis	Projectfase	Afzender
Verlenen extern advies	Uitgaand	Wachtend			23/04/2024 15:18:4	Eerste aanleg	
Aanvaarden van de overgemaakte w	Inkomend	Gesynchroniseerd	Verwerkt	13/08/2021 10:0	13/08/2021 09:14:19		Glimbergen
Vragen extern advies	Inkomend	Gesynchroniseerd	Verwerkt	13/08/2021 10:0	13/08/2021 09:11:38	Eerste aanleg	Glimbergen
Overmaken van de werkversie aan d	Inkomend	Gesynchroniseerd	Verwerkt	13/08/2021 10:0	13/08/2021 09:10:51		Wanooit Oudep
Indienen	Inkomend	Gesynchroniseerd	Verwerkt	13/08/2021 10:0	13/08/2021 09:07:06	Samenstelling	Wanooit Oudep
De aanvraag ondertekenen	Inkomend	Gesynchroniseerd	Niet ondersteund	13/08/2021 10:0	13/08/2021 09:06:51	Samenstelling	Wanooit Oudep