



Voorbeeldossier Tijdelijk Wonen

Aanvraag via melding

27 juni 2024

Entiteit

Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning

Departement Stedelijke Ontwikkeling

Contactpersoon

Balie Bouwen

Inhoud

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken	3
1.1. Algemene opmerkingen	3
1.2. Inplantingsplan	4
1.3. Minstens 3 kleurenfoto's	6
1.4. Snede Bestaand	7
1.5. Snede Nieuw	8
1.6. Grondplan Gelijkvloers Bestaand	9
1.7. Grondplan Gelijkvloers Nieuw	10
1.8. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand	11
1.9. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw	12
1.10. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand	13
1.11. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw	14
1.12. Motivatienota	15
2. Hulp bij het indienen	16
2.1. Inloggen en een dossier opstarten	16
2.2. Aanduiding type handeling en uploaden plannen	20
2.3. Hemel- en oppervlaktewater	25
2.4. Impact op de omgeving	27
2.5. Bijkomende dossierstukken	27
2.6. Toevoegen persoonsgegevens	29
3. Je hebt het dossier ingediend, wat nu?	36
3.1. Open de aktename	36

3.2. Hang de affiche uit	37
3.3. Verplichte melding bij beëindigen tijdelijk wonen	37

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken

1.1. Algemene opmerkingen

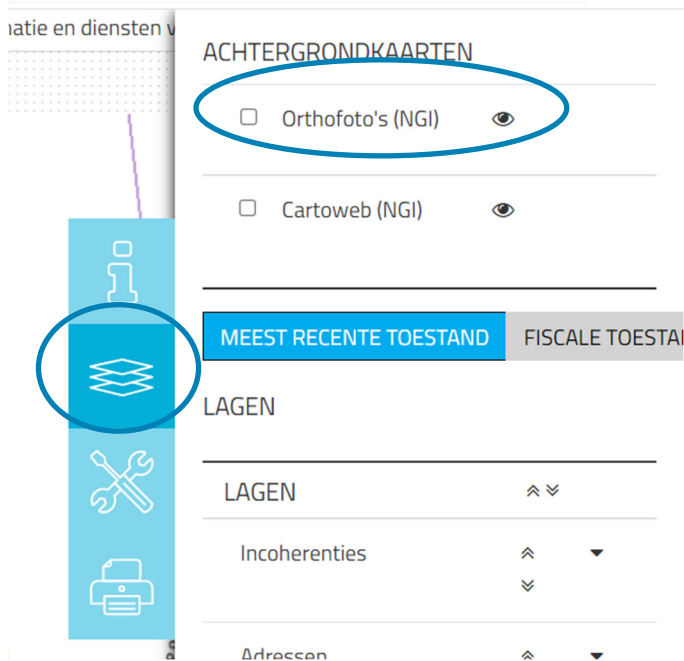
HOU STEEDS REKENING MET DE VOLGENDE VOORWAARDEN:

- Tekeningen, plannen en foto's:
 - Papierformaat: A3 of A4
 - 1 plan/foto per pagina
 - Foto's in kleur
- Vul onderaan alle plannen het volgende in:
 - Adres van het pand of de kadastragegevens
 - Soort plan (bijvoorbeeld: inplantingsplan, grondplan ...)
 - Toestand: bestaand of nieuw
 - De schaal van het plan
- Sla elk document/plan/foto op als een **apart pdf-bestand** en met **specifieke naamgeving**:
 - BA_Vorkstraat 123_I_B_Inplantingsplan bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto 1
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto 2
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto 3
 - BA_Vorkstraat 123_Motivatienota
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_0_Grondplan gelijkvloers bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_0_Grondplan gelijkvloers nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan verdieping bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan verdieping nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_Doorsnede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_Doorsnede nieuwe toestand
- Heb je een specifieke vraag of heb je hulp nodig bij het indienen van je vergunningsaanvraag, contacteer de Balie Bouwen via mail (bouwen@stad.gent), telefonisch (09/266.79.50) of via een bezoek aan de Balie Bouwen (enkel op afspraak). Raadpleeg onze [website](#) voor de actuele openingsuren.

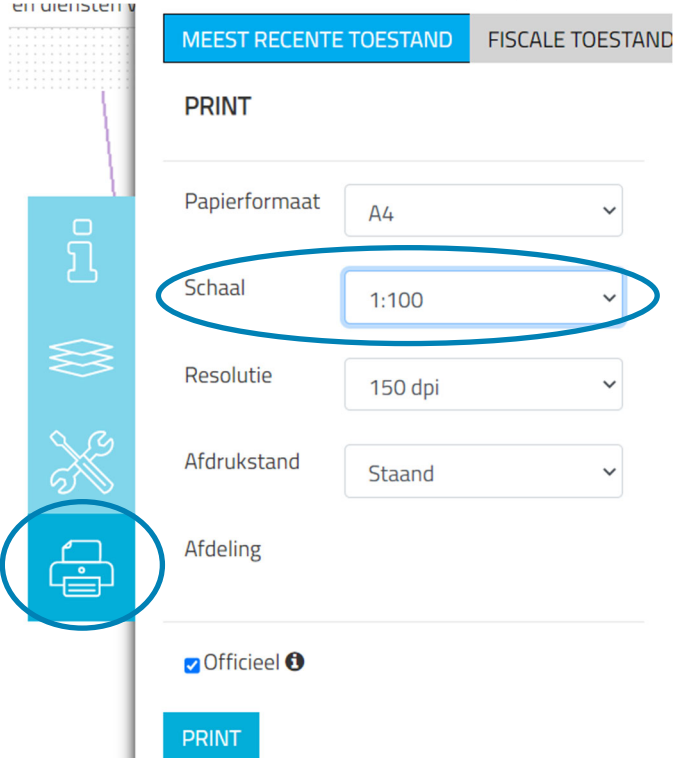
1.2. Inplantingsplan

Ga hiervoor naar CadGis via deze link: <https://eservices.minfin.fgov.be/ecad-web/#/>

Zoek jouw perceel op via de adresbalk en zoom in zodat de woning, de straat en 2 huizen aan weerszijde van het jouwe zichtbaar zijn. Selecteer het perceel en vink bij 'kaartlagen' in het menu aan de rechterzijde de orthofoto's af.



Druk op 'Afdrukken' en pas de schaal van het plan aan indien nodig.

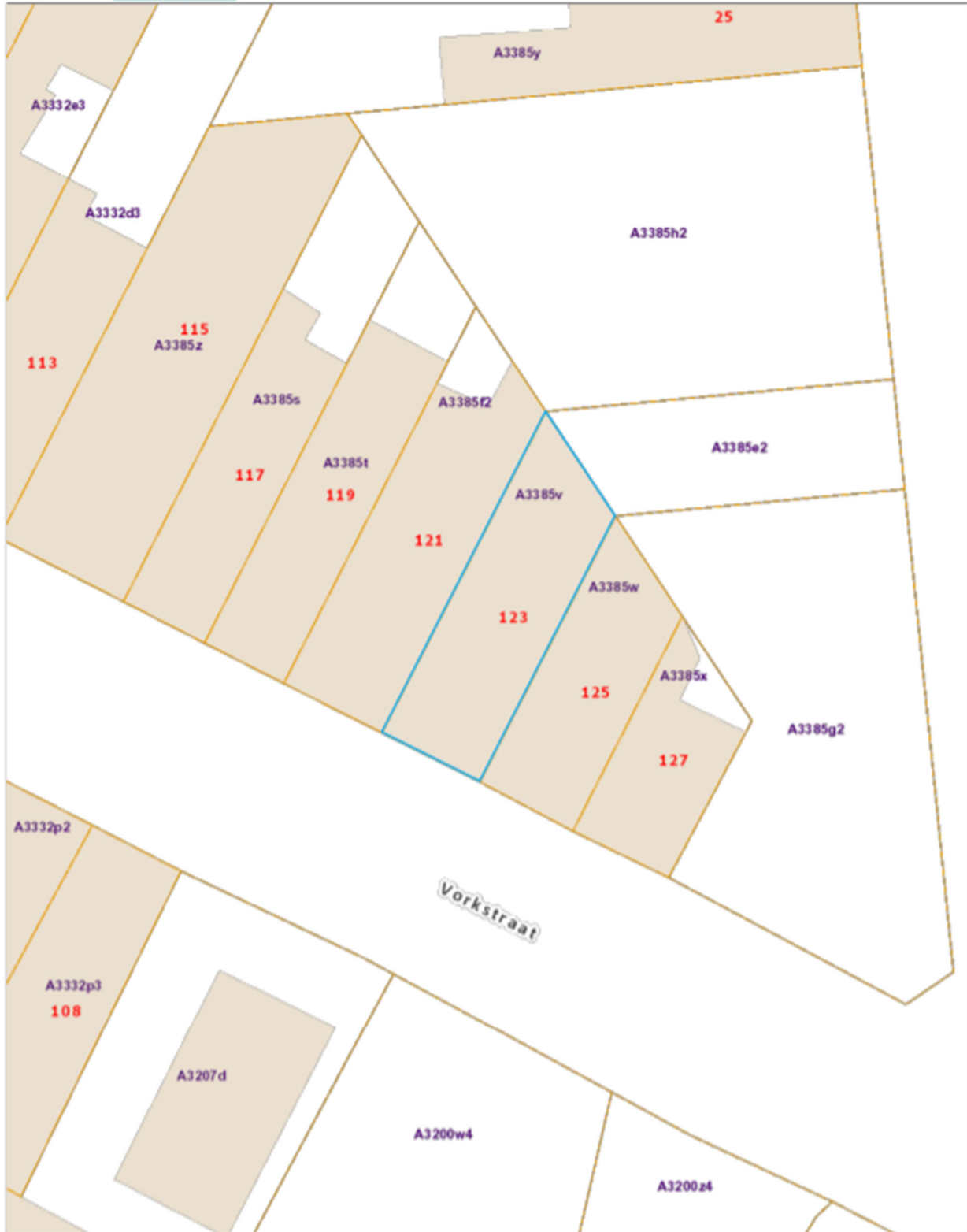




Uittreksel uit het kadastraal percelenplan

Gecentreerd op:

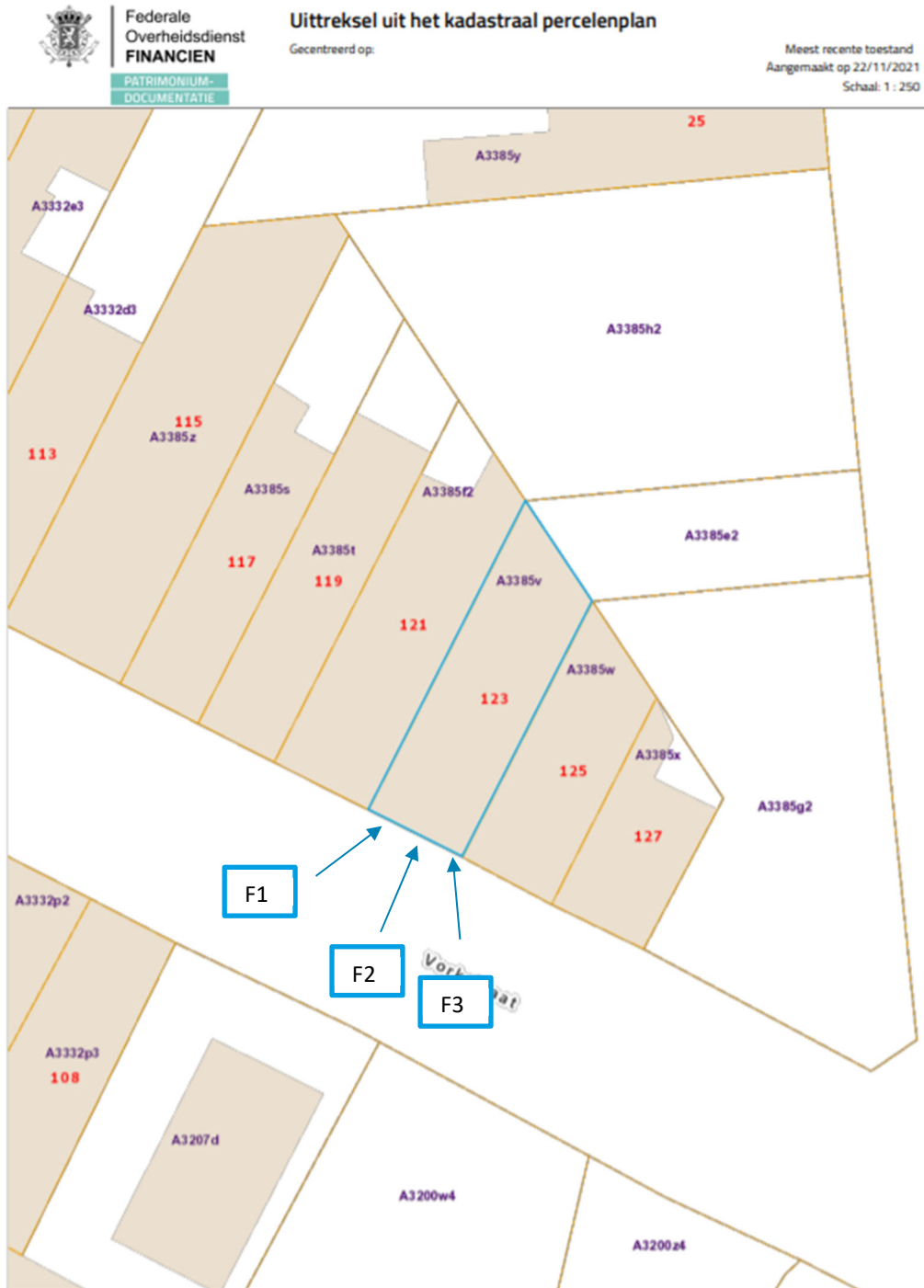
Meest recente toestand
Aangemaakt op 22/11/2021
Schaal: 1 : 250



1.3. Minstens 3 kleurenfoto's

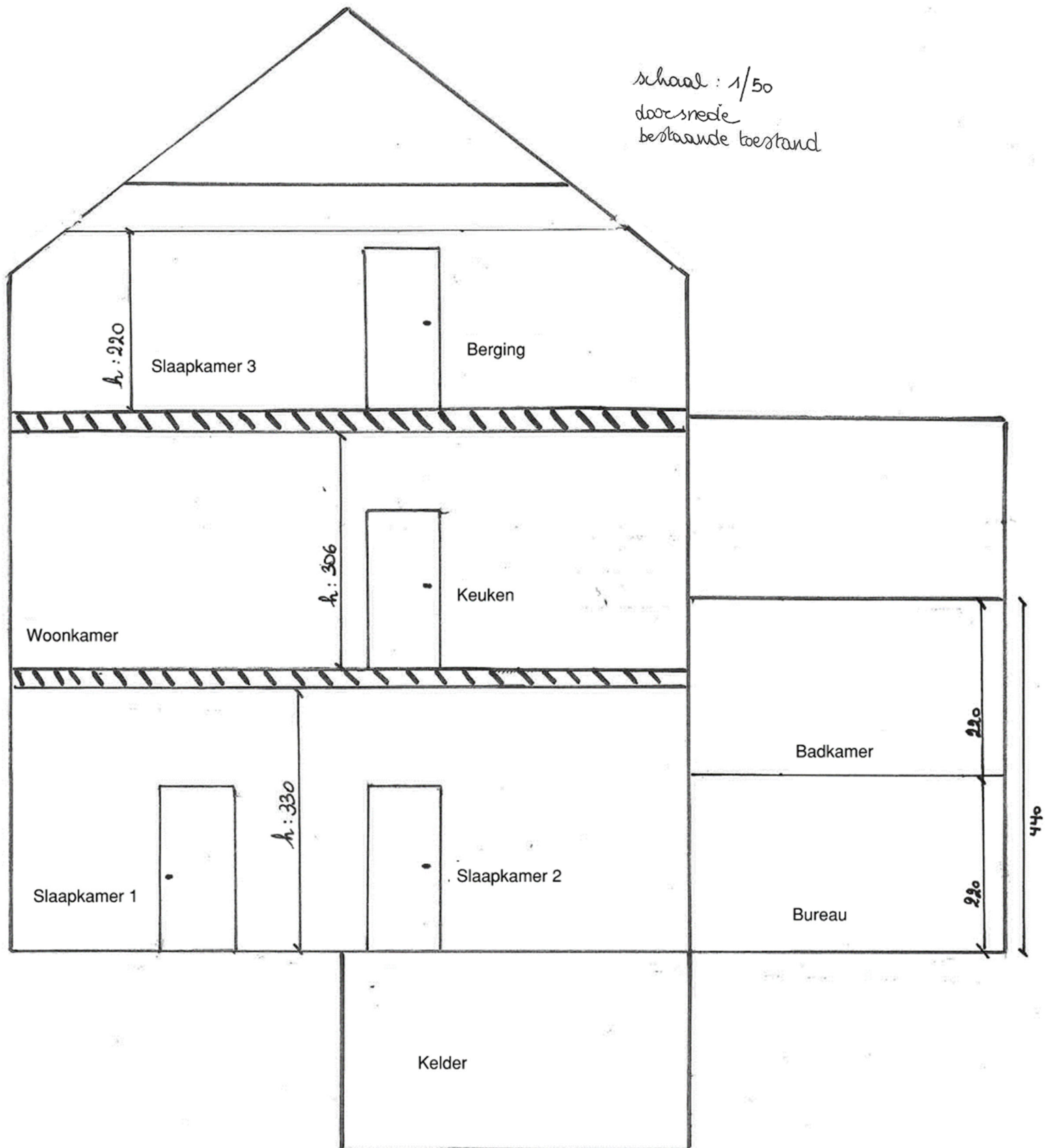
De foto's moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Minstens drie verschillende recente en genummerde kleurenfoto's die in overeenstemming zijn met de huidige toestand
- Ze moeten een weergave zijn van de effectieve plaats van de werken
- Duid de opnamepunten en de kijkrichting van de foto's aan op het inplantingsplan dat je hebt verkregen via de vorige stap. Bijvoorbeeld:



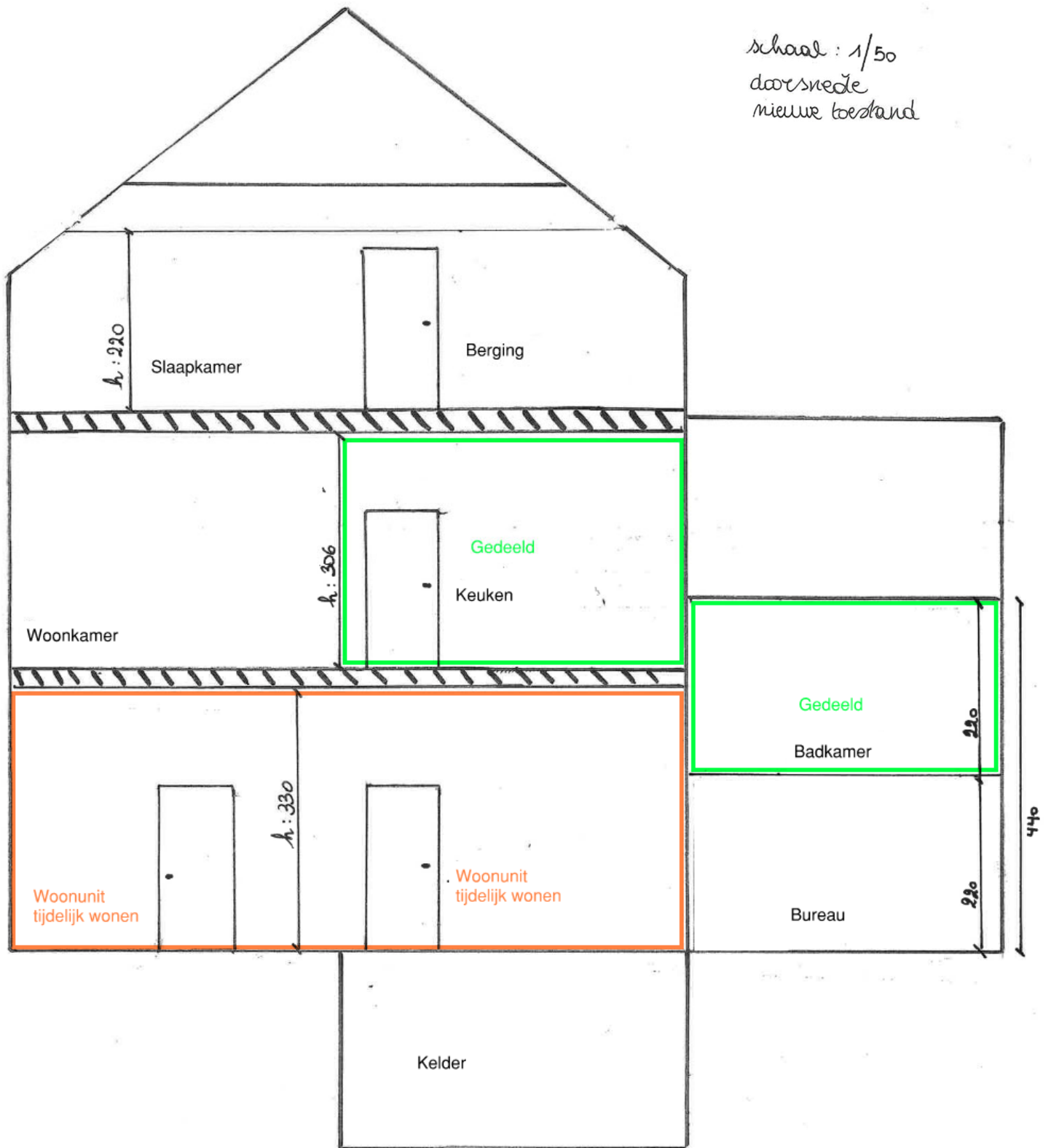
1.4. Snede Bestand

- Duid op de snede de vrije hoogte aan tussen vloer en plafond, op alle verdiepingen
- Schuin dak? Duid dan met een lijn de hoogte van 220cm aan.



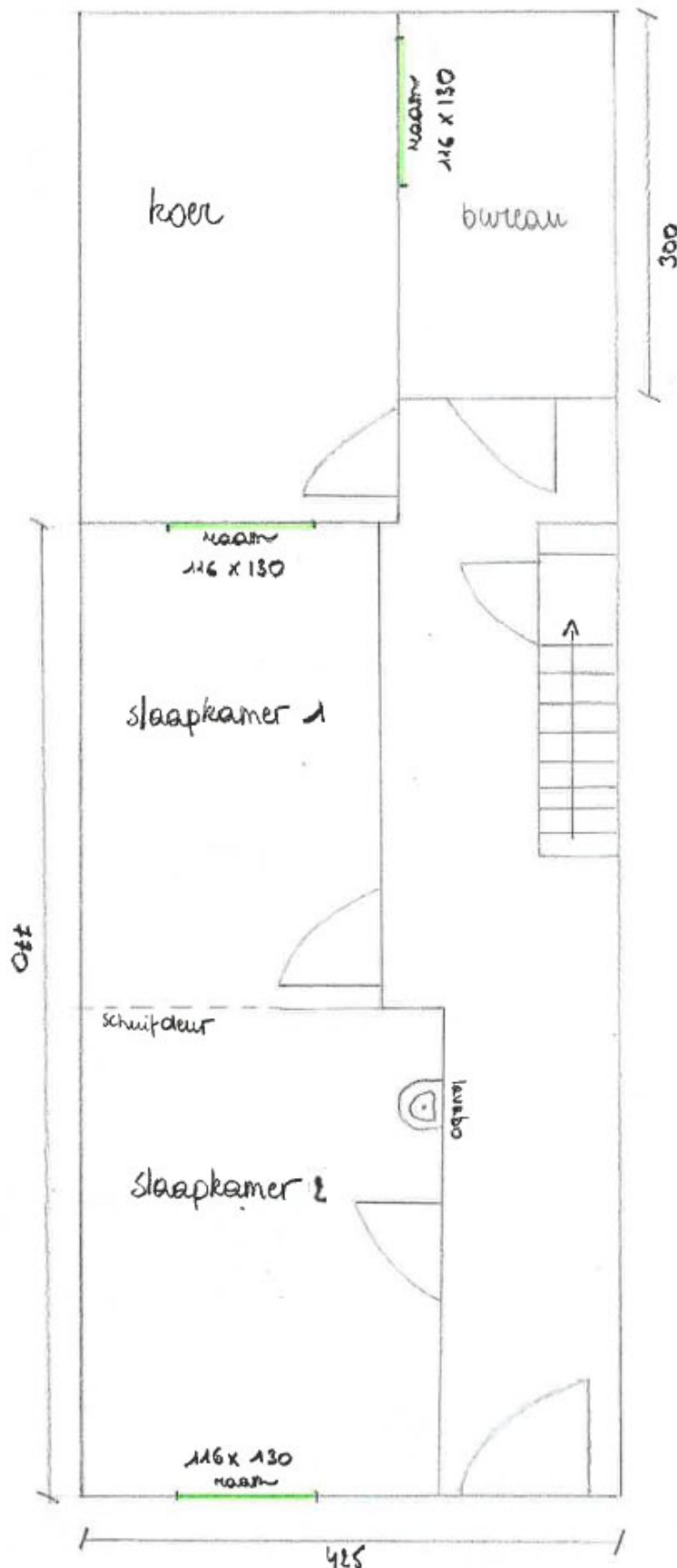
1.5. Snede Nieuw

- Duid aan waar de tijdelijke wooneenheid en eventuele gedeelde ruimtes zich bevinden.



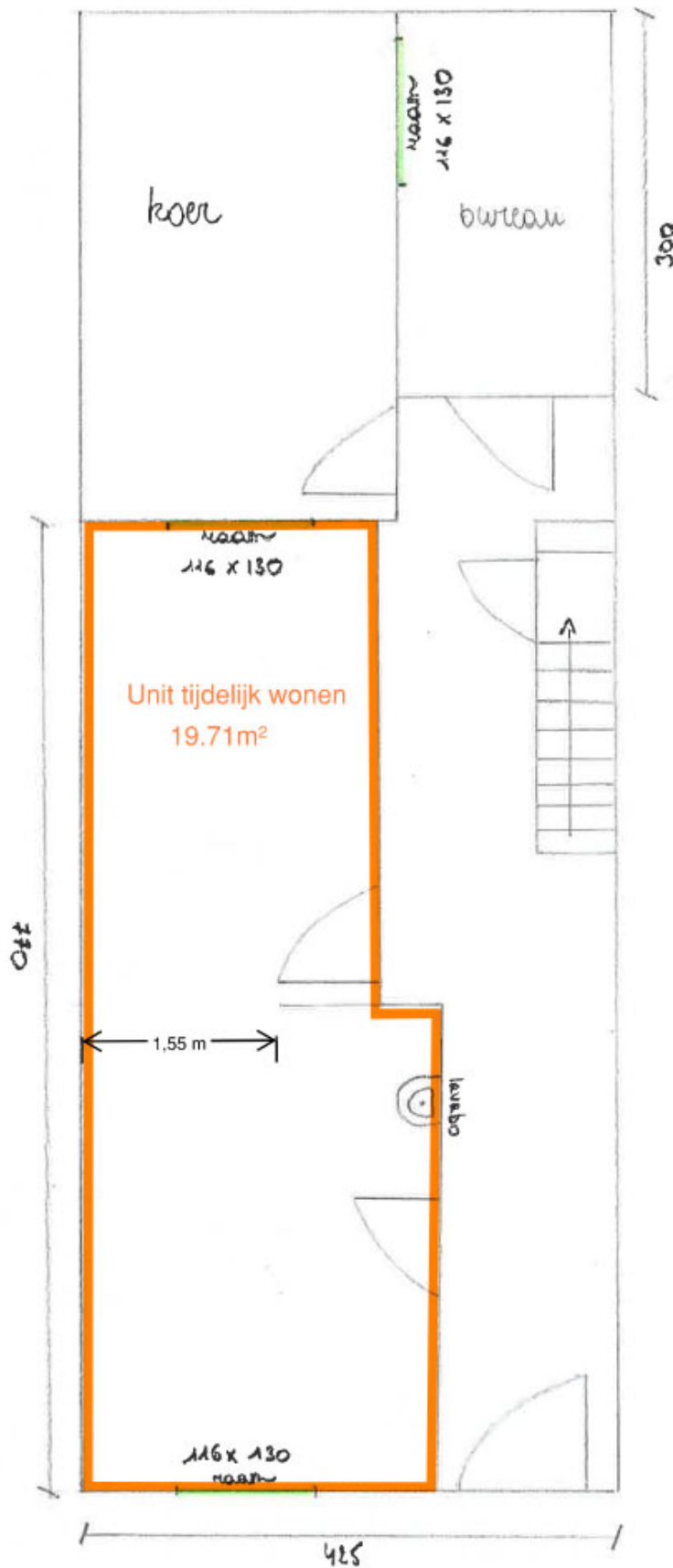
1.6. Grondplan Gelijkvloers Bestaand

- Benoem op het grondplan de verschillende ruimtes
- Noteer de meest relevante afmetingen van de woning
- Duid de locatie van de ramen aan en noteer de afmetingen ervan



GRONDPLAN - GELIJKVLOERS
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

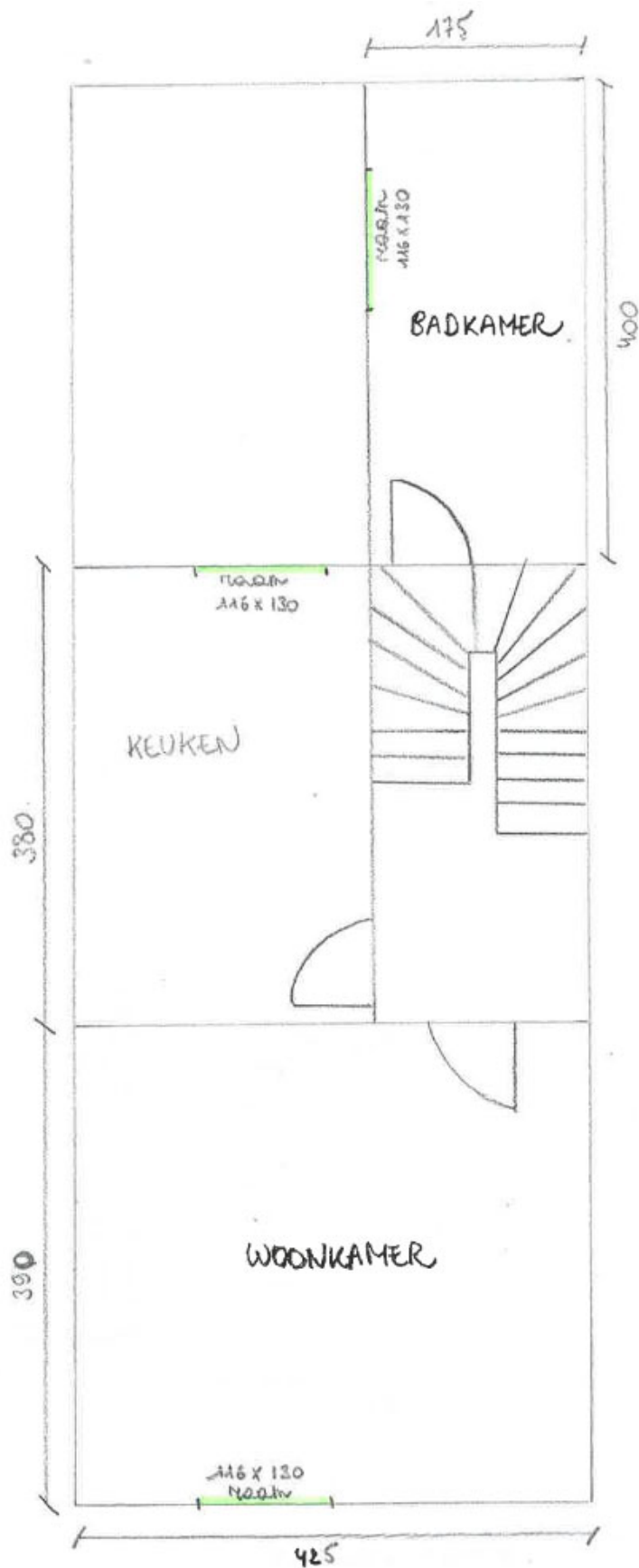
1.7. Grondplan Gelijkvloers Nieuw



GRONDPLAN - GELIJKVLOERS
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

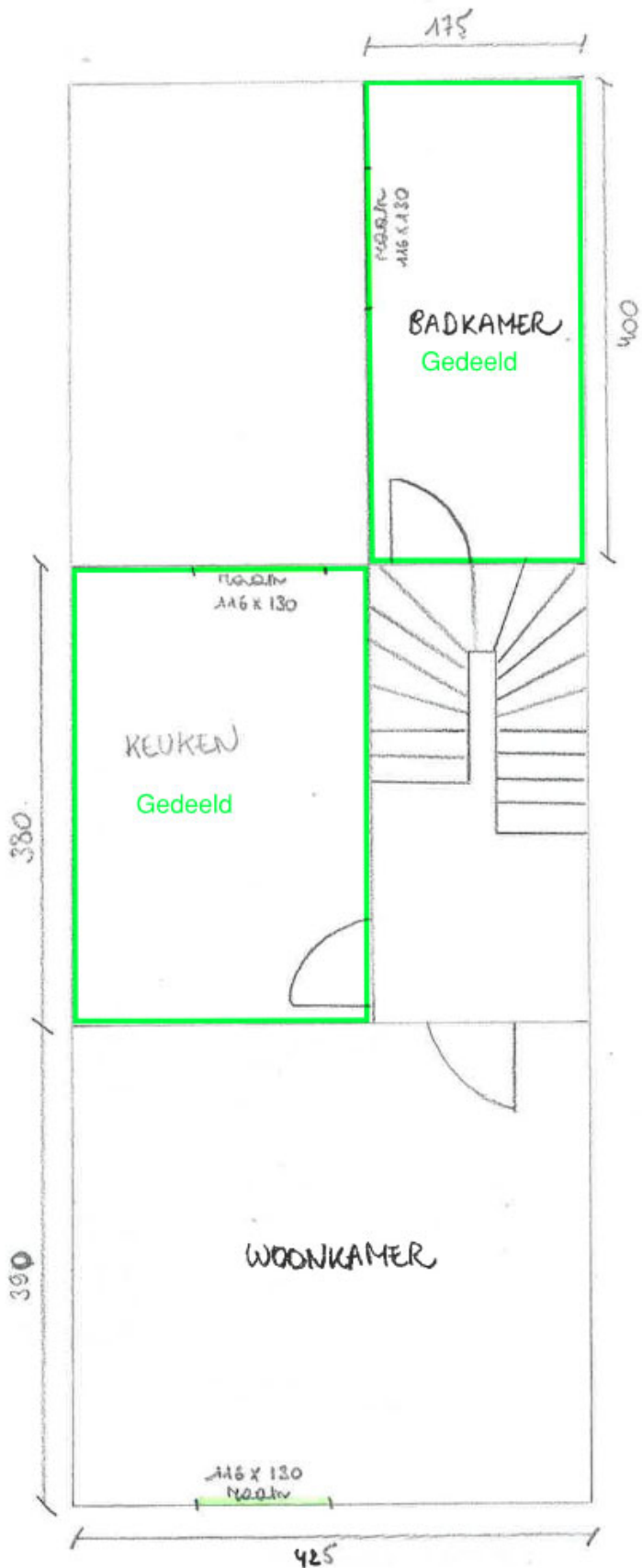
- Duid de ondergeschikte wooneenheid aan en noteer de oppervlakte van de ruimte. Hou er rekening mee dat de unit maximaal één derde van de totale vloeroppervlakte in de woning mag beslaan. Eventuele gedeelde ruimtes worden meegeteld bij de hoofdwoning.

1.8. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL: 1/50
Bestaande toestand

1.9. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw



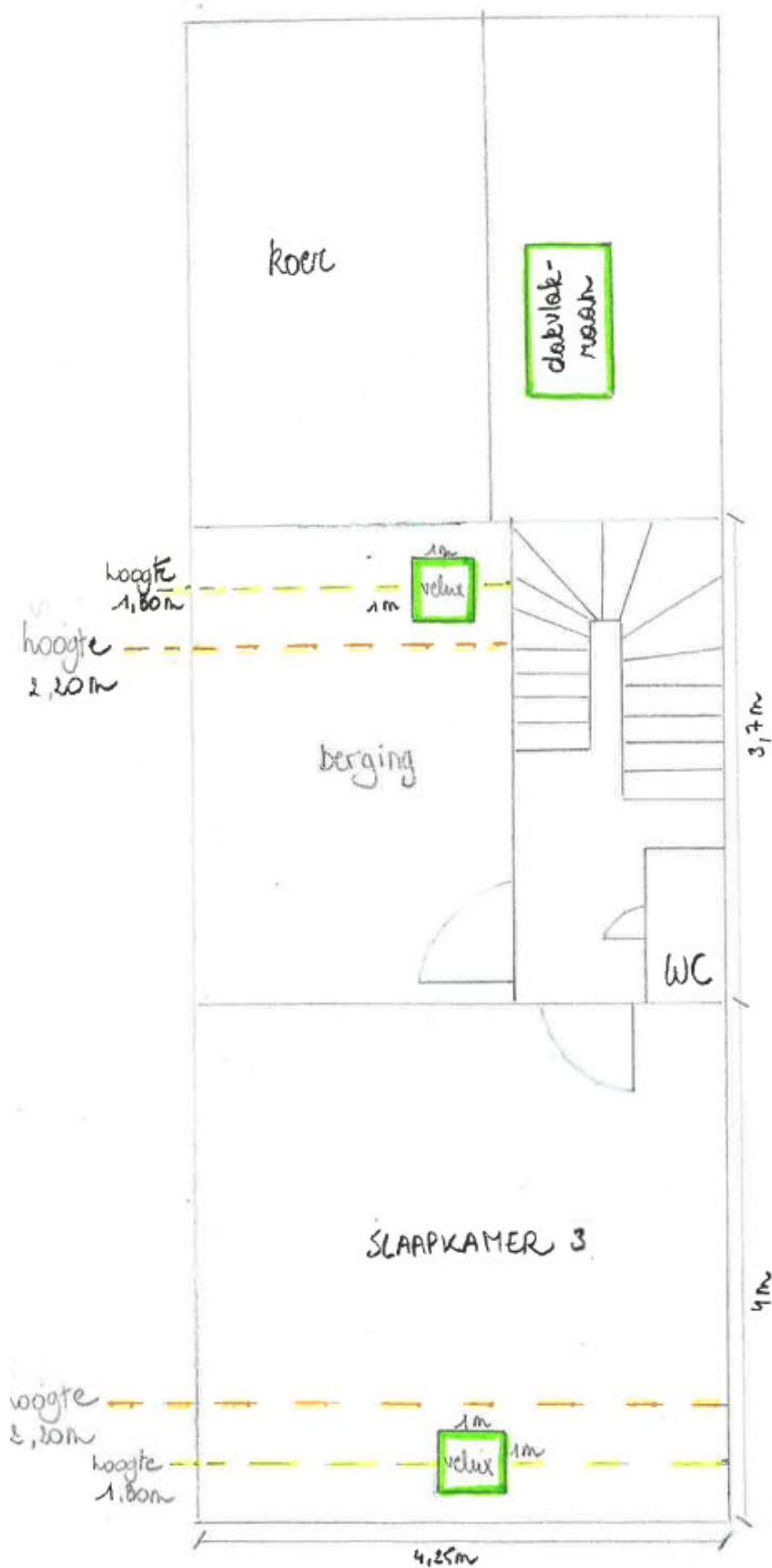
GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

- Duid de ruimtes aan die gedeeld worden, als die er zijn.

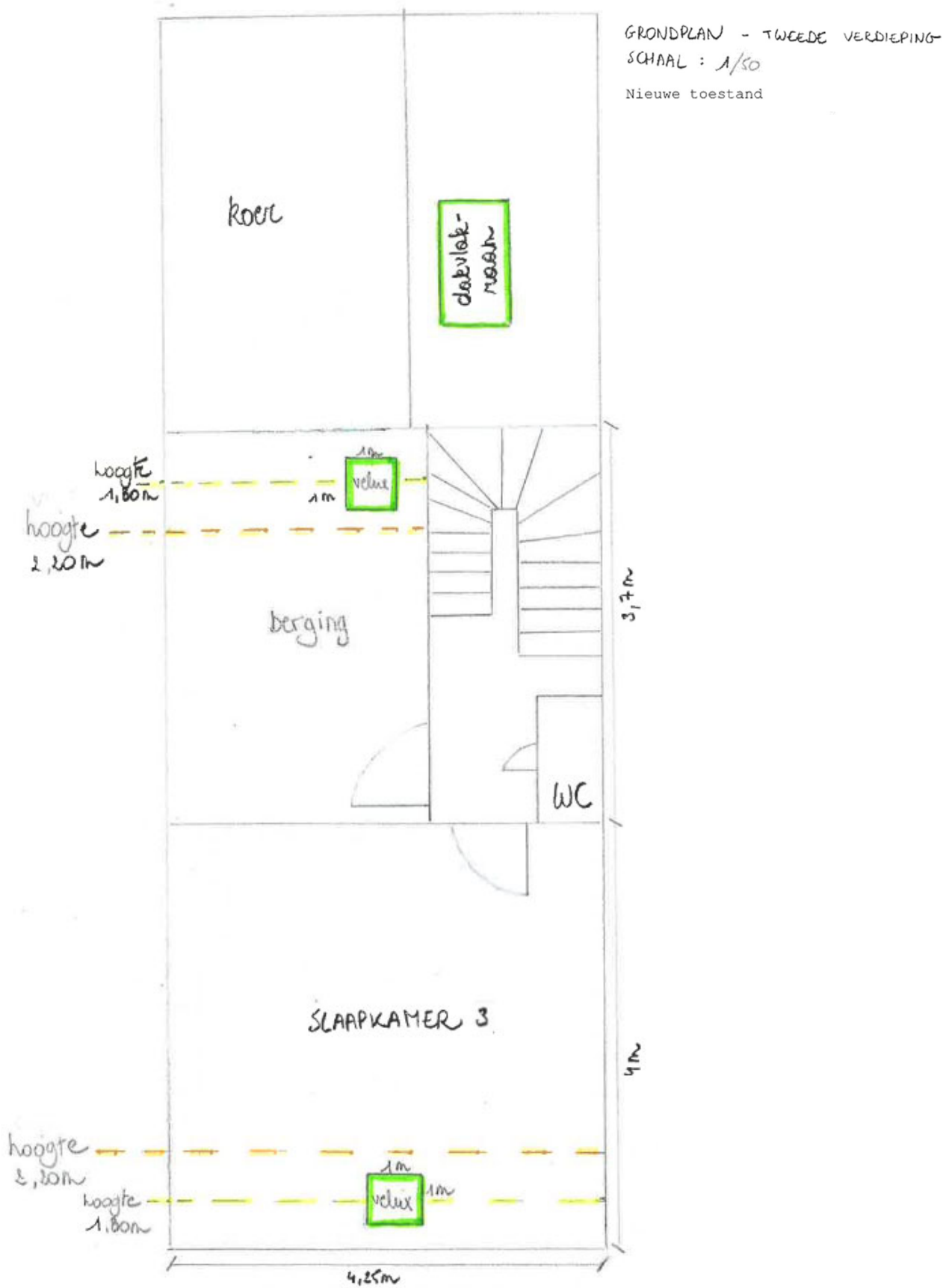
1.10. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand

GRONDPLAN - TWEDE VERDIEPING-
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

- Heb je een schuin dak? Duid op het grondplan aan tot waar de vrije hoogte tussen vloer en plafond minstens 220cm is. Duid ook aan waar de vrije hoogte 180cm is.



1.11. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw



1.12. Motivatienota

Indien gewenst kan je in jouw eigen bewoording de nieuwe woonsituatie toelichten of verduidelijken. Een beter begrip van de precieze woonsituatie kan de aktename eenvoudiger maken.

Verduidelijk wel graag:

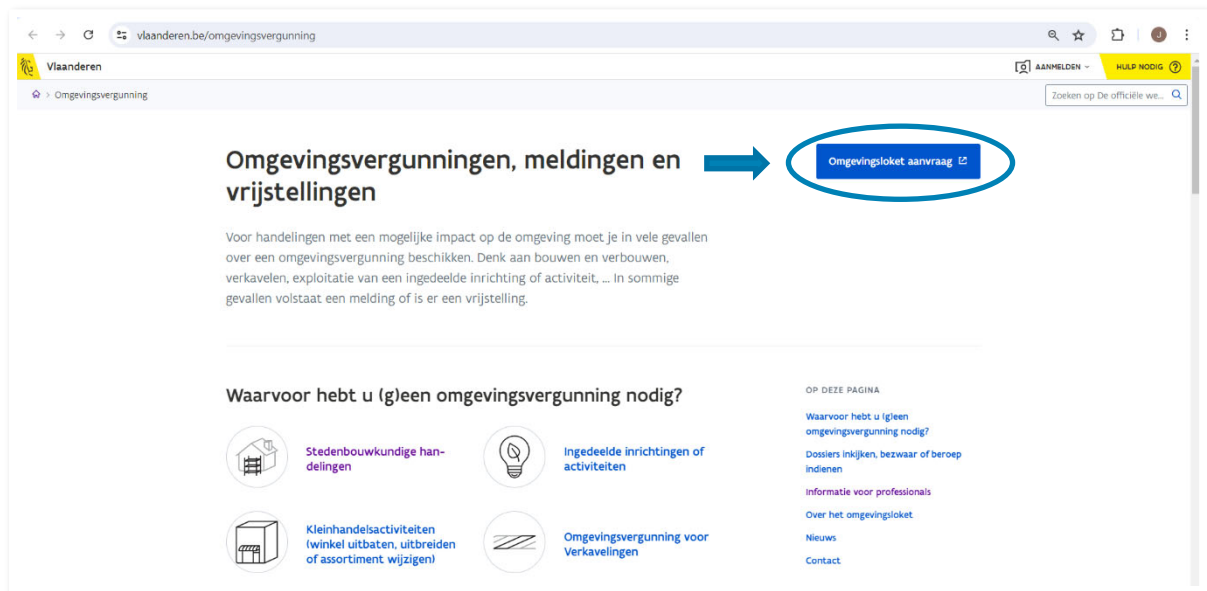
- Bent u zelf eigenaar: ja/nee
- Bent u huurder, hebt u dan de toestemming van de eigenaar: ja/nee

Indien ja, voeg dan de verklaring van de eigenaar toe in dit dossier.

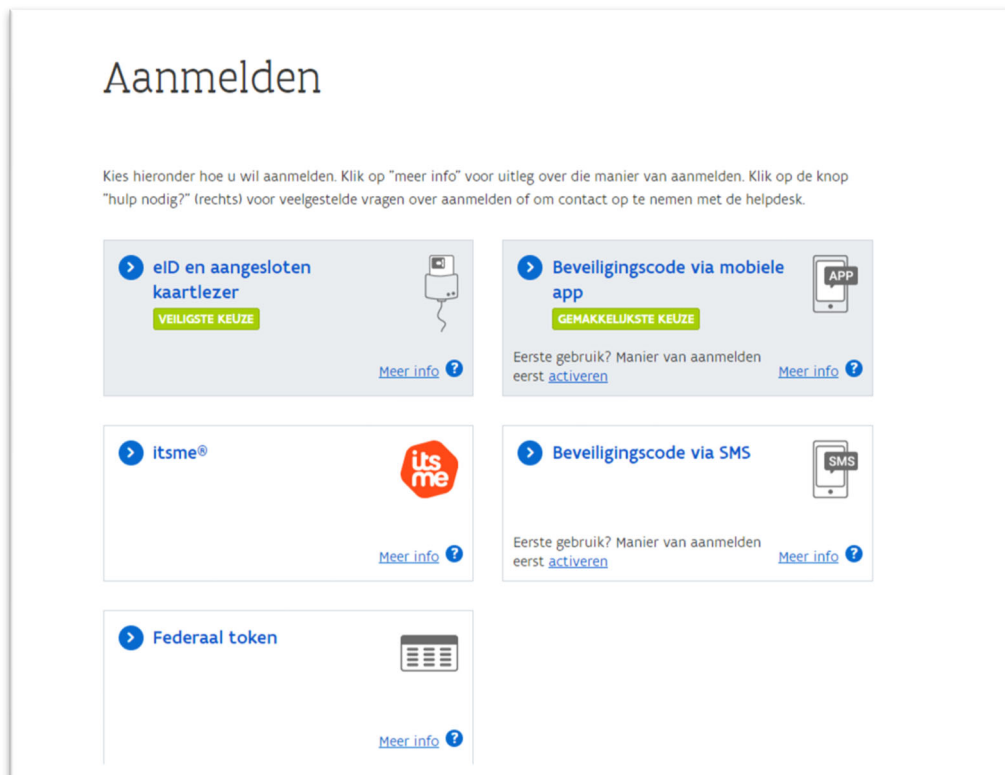
2. Hulp bij het indienen

2.1. Inloggen en een dossier opstarten

- ➔ Wanneer je dossier samengesteld en volledig is, kan je het indienen via het Omgevingsloket. Surf naar <https://www.vlaanderen.be/omgevingsvergunning> en kies voor 'Omgevingsloket aanvraag'.

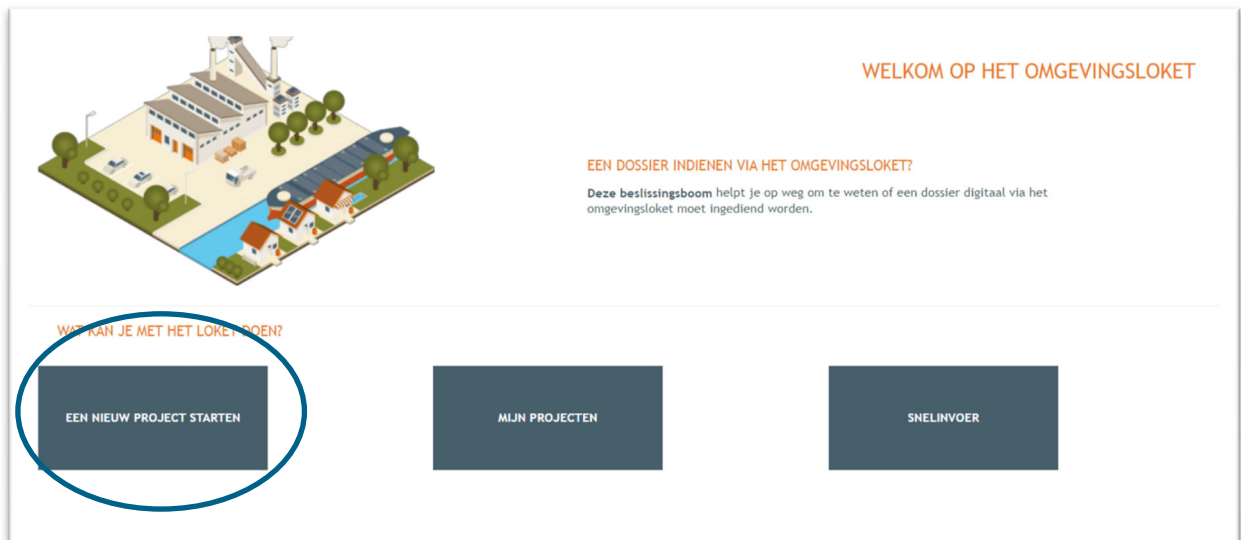


- ➔ Kies een van onderstaande aanmeldmogelijkheden en doorloop de inlogprocedure.

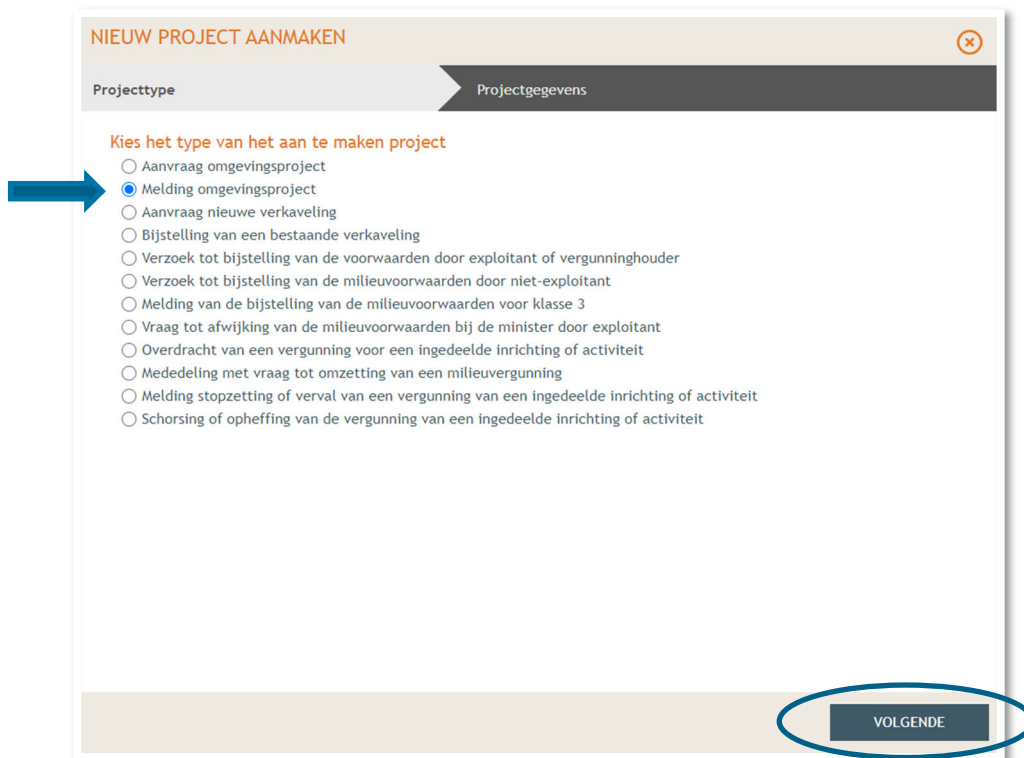


- ➔ Daarna kom je automatisch op het Omgevingsloket terecht en krijg je de keuze tussen drie opties.

→ Om een **melding** in te voeren, kies je voor 'Een nieuw project starten'.



→ Er verschijnt een nieuw venster. Kies vervolgens voor de tweede optie 'Melding omgevingsproject' en klik dan op 'Volgende' onderaan rechts.



→ Vul een **Projectnaam** in en klik vervolgens op **'Project aanmaken'**.

NIEUW PROJECT AANMAKEN

Projecttype **Projectgegevens**

Projectnaam: * Melding tijdelijk wonen

Uw referentie: ⓘ

VORIGE **PROJECT AANMAKEN**

→ Bij **'Projectinhoud'** -> **'Situering'**, klik onderaan op **'Situering toevoegen'** om het adres toe te voegen.

Projectnaam: Meldingen van een zorgwoning

Projecttype: Melding omgevingsproject

OMV referentie: 2020139984

Locatie

Toestand Project: Aanvraag samenstellen

Projectverloop: Projectinhoud Privé - V1

PROJECTINHOUD

Situering

PROJECTINFORMATIE ...

SITUERING

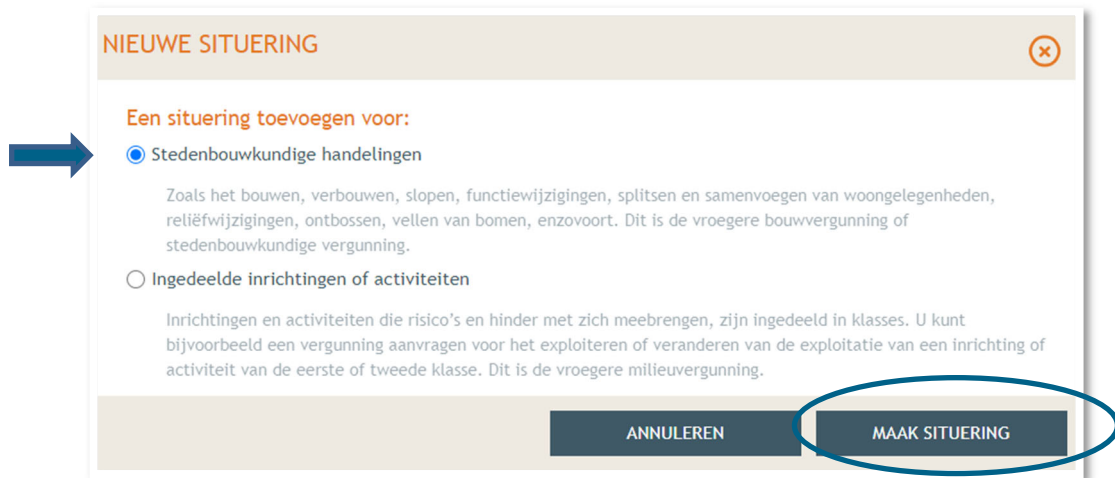
U dient alles wat u van plan bent te vragen, apart te situeren. Dit kan gaan over:

- Stedenbouwkundige handelingen
- Ingedeelde inrichtingen of activiteiten

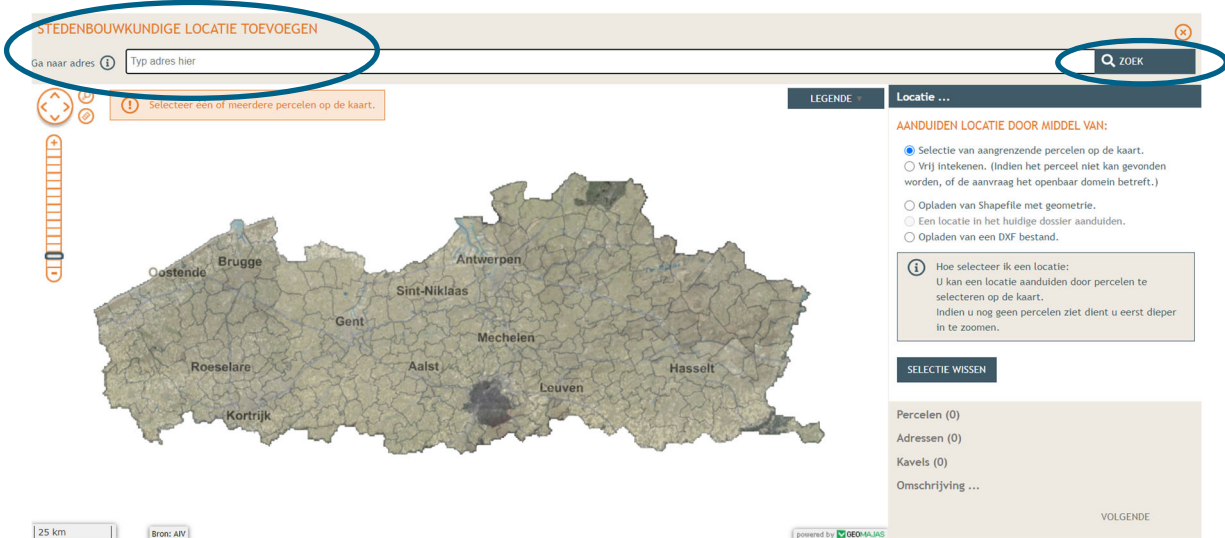
Voor elk onderdeel krijgt u daarna specifieke vragen te zien.

+ SITUERING TOEVOEGEN

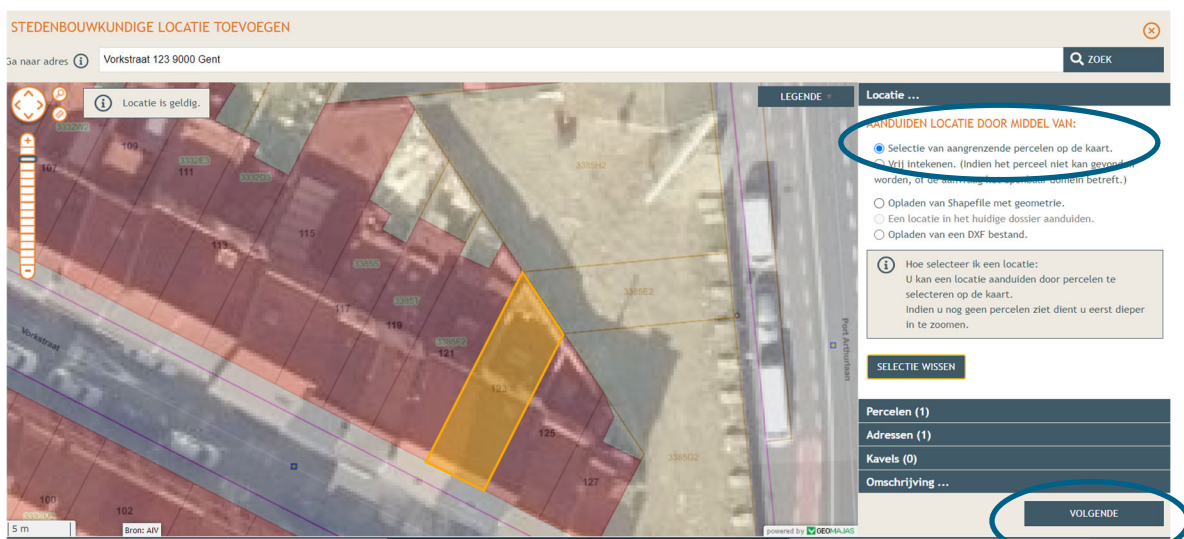
➔ Er verschijnt een nieuw venster, kies voor 'Stedenbouwkundige handelingen' en klik daarna op 'Maak situering'.



➔ Typ het adres van de woning in de zoekbalk.



➔ Selecteer het betrokken perceel aan de hand van de eerste optie en klik op 'volgende'.



- ➔ Hier zie je een overzicht van de perceelgegevens. Bij naam vul je opnieuw de adresgegevens in en vervolgens klik je op **'Opslaan'**.

STEDENBOUWKUNDIGE LOCATIE TOEVOEGEN

Overzicht kadastrale percelen

- GENT 1 AFD, sectie A, perceel 3385/00V000

Overzicht adressen

- Vorkstraat 123, Gent

Naam: de naam zal altijd zichtbaar zijn bij elke bevraging en rapportering

Vorkstraat 123

VORIGE OPSLAAN

2.2. Aanduiding type handeling en uploaden plannen

- ➔ Onder 'Situering' zie je nu het ingegeven adres staan. Klik eronder op **'Inhoud aanvraag'** en vervolgens op **'Handeling toevoegen'**.

Projectnaam: Melden van een zorgwoning

Projecttype: Melding omgevingsproject

OMV referentie: 2021130378

Locatie: Vorkstraat 123, Gent

Toestand Project: Aanvraag samenstellen

Projectverloop: Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

Situering: Vorkstraat 123 ...

Inhoud aanvraag ...

Plannen en foto's ...

Verordening hemelwater ...

Effecten op de omgeving ...

Dossierstukken ...

PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.

INHOUD VAN DE AANVRAAG

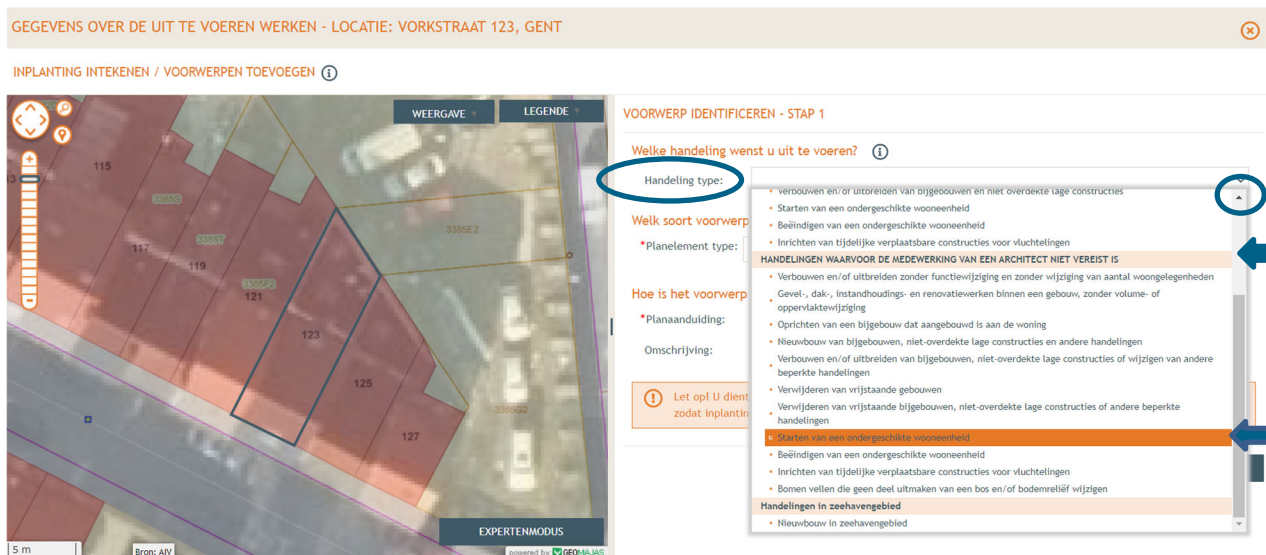
STEDENBOUWKUNDIGE LOCATIE: VORKSTRAAT 123

HANDELING TOEVOEGEN

LIJST VAN HANDELINGEN

Planaanduiding	Handeling	Functie van het voorwerp	Status	Contour
-- Geen gegevens --				

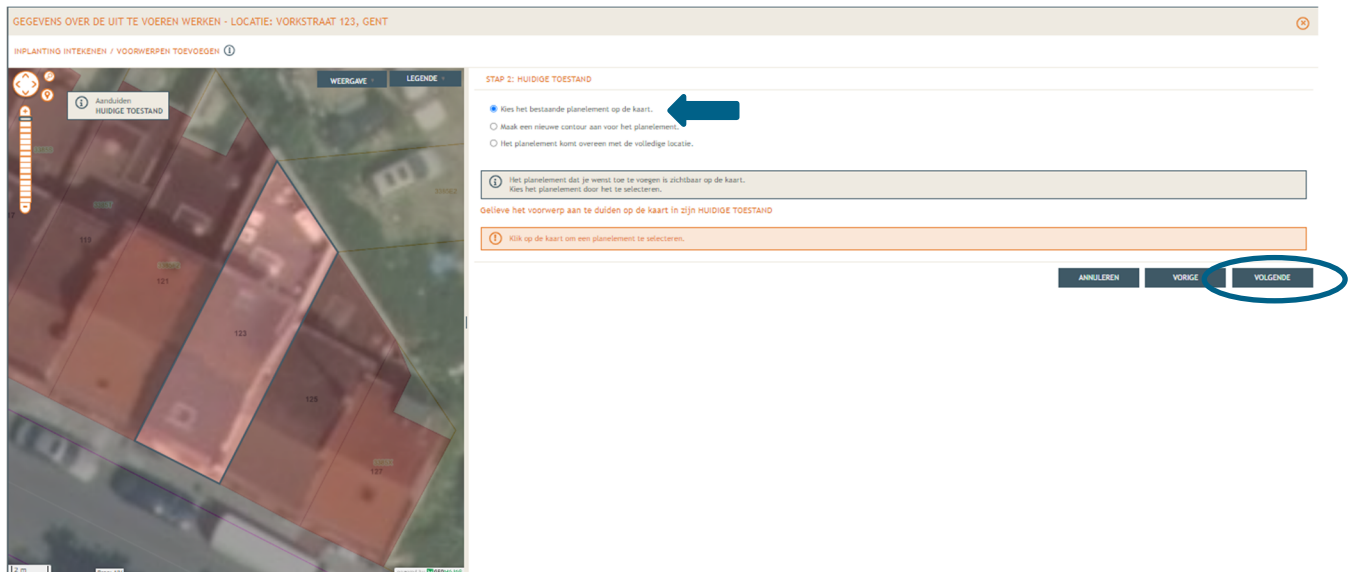
- ➔ Voorwerp identificeren - **STAP 1**: Kies nu welke handeling je wenst uit te voeren onder 'Handeling type'. In dit geval gaat het om een melding voor tijdelijk wonen, dus kies je voor:
- ➔ 'Handelingen waarvoor de medewerking van een architect NIET vereist is' -> 'Starten van een ondergeschikte wooneenheid'.



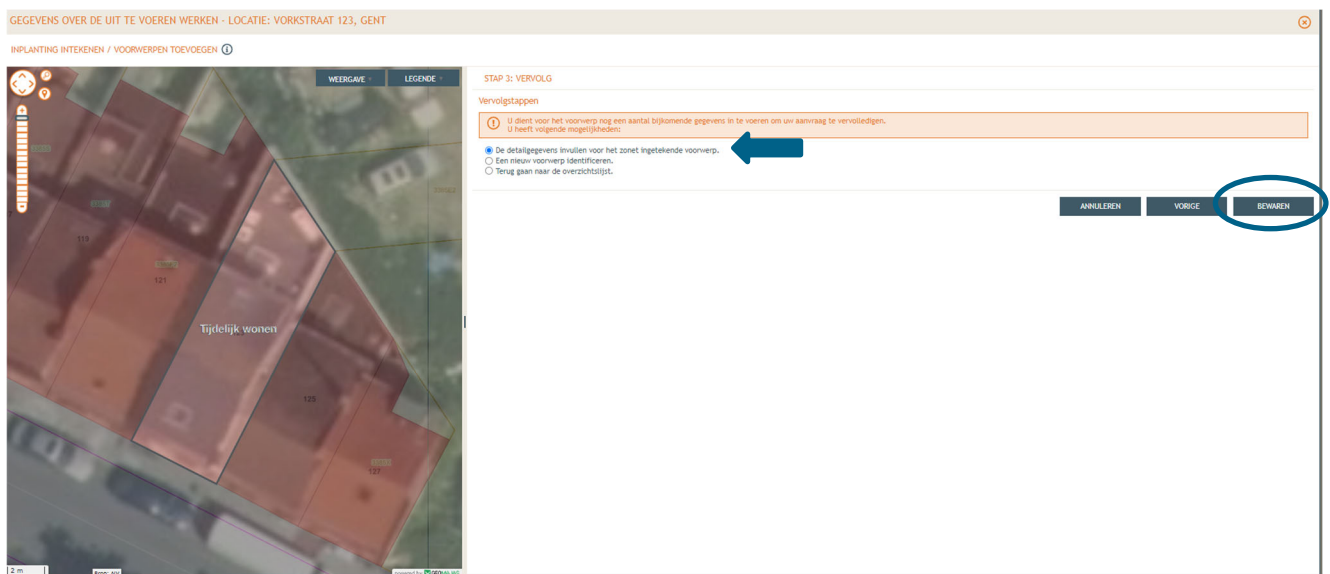
- ➔ Bij 'Planelement type' kies je voor 'Gebouw of constructie'.
- ➔ Bij 'Planaanduiding' geef je de naam van het voorwerp op (= tijdelijk wonen), dan klik je op 'Volgende'.



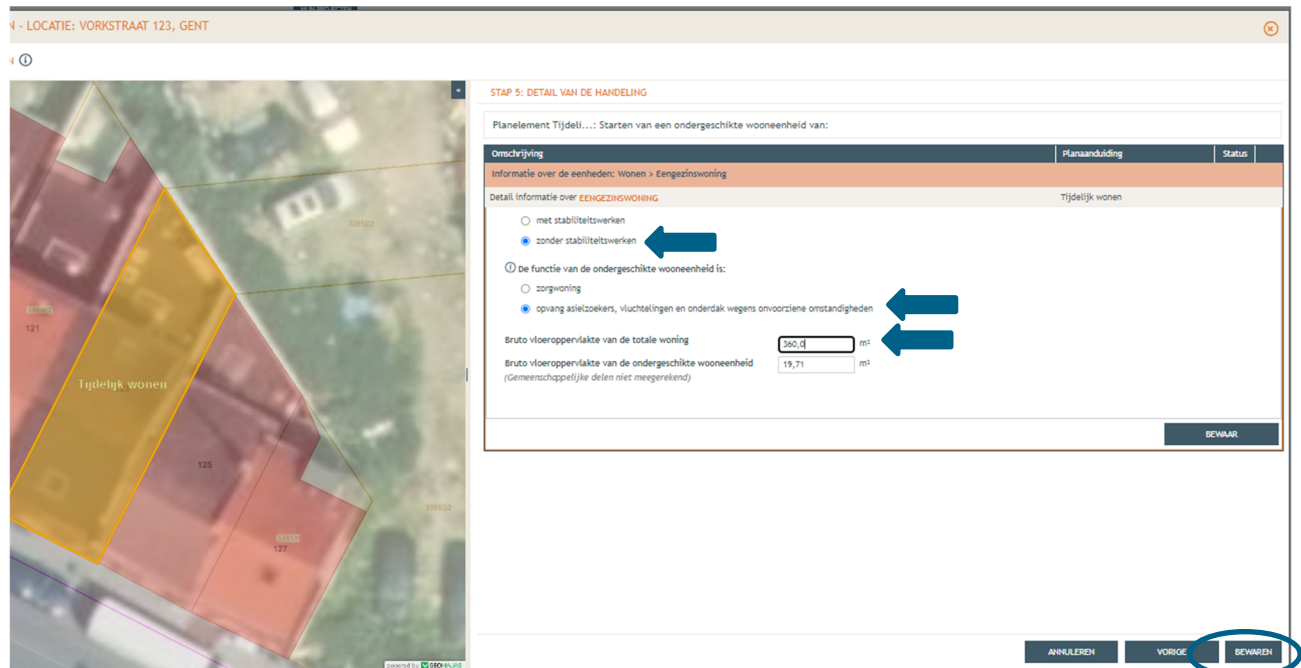
- ➔ **STAP 2:** Klik op 'Kies het bestaande planelement op de kaart' en klik dan op de contour van het perceel. Ga nadien naar 'Volgende'.



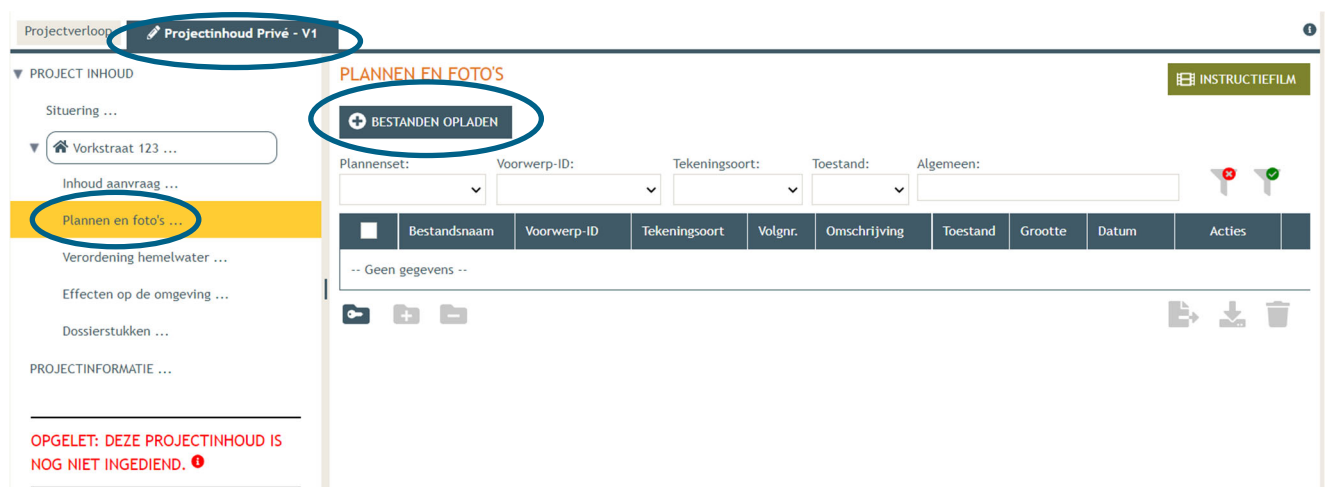
- ➔ **Step 3:** De woning wordt automatisch benoemd. Laat de selectie op de eerste optie staan ('De detailgegevens voor het zonet ingetekende voorwerp') en klik op 'Bewaren'.



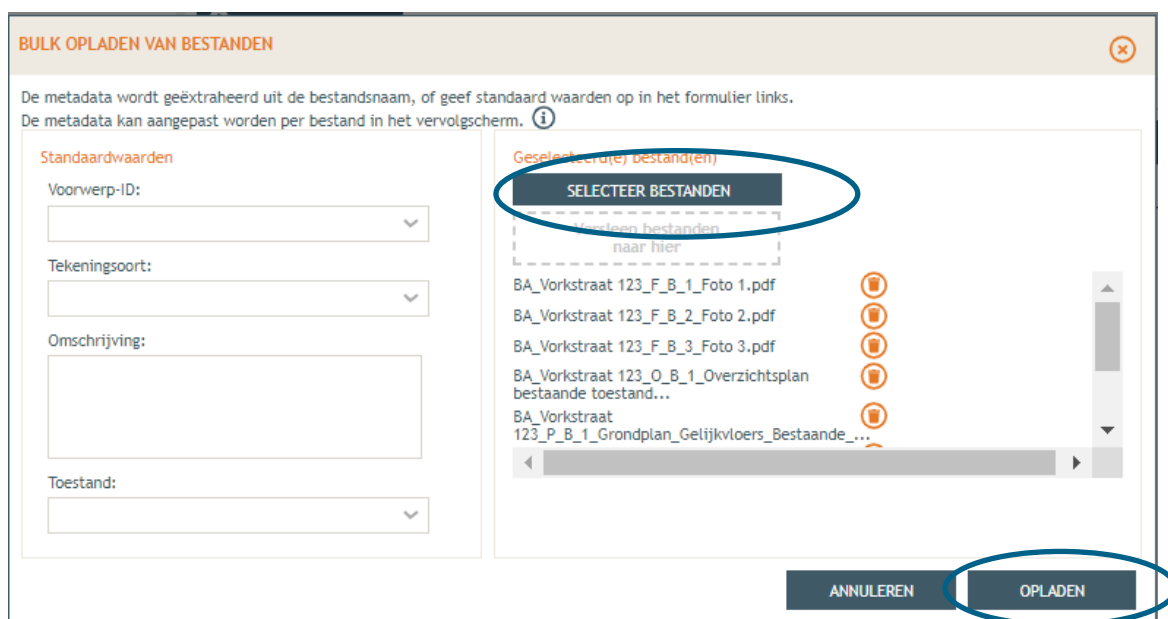
- ➔ Vervolgens gaat men automatisch naar **Step 5** om bijkomende informatie toe te voegen over de wooneenheid. Vul de gevraagde informatie verder aan (Indien voor het uitvoeren van de tijdelijke woonunit stabiliteitswerken moeten plaatsvinden in de woning, is de samenwerking met een architect verplicht).
- ➔ Klik daarna op 'Bewaren'.



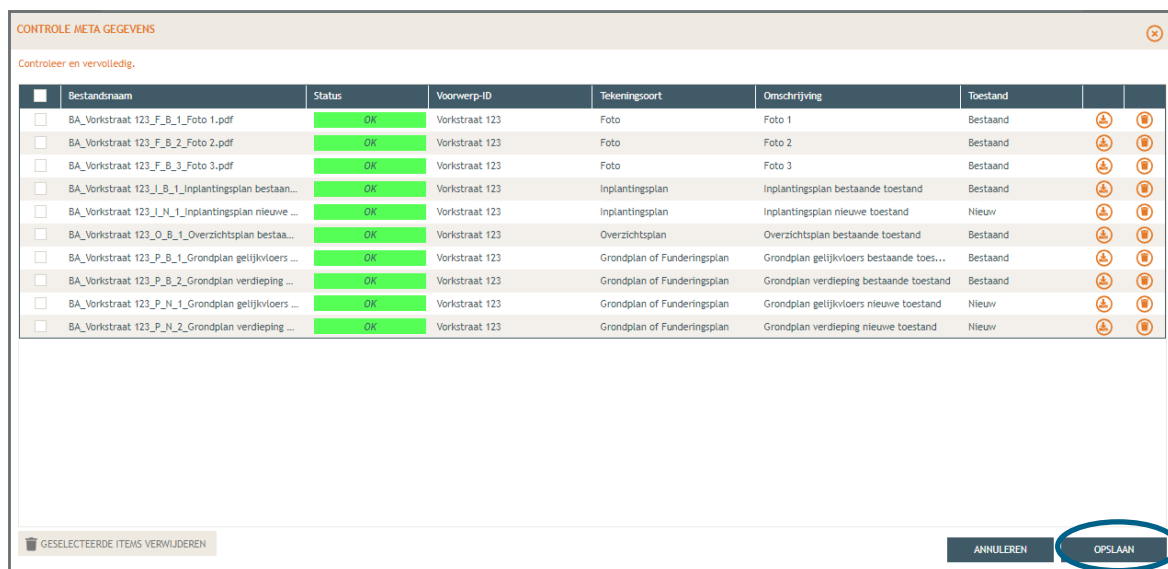
- ➔ In de linkse kolom vind je de categorie 'Plannen en foto's' terug.
- ➔ Klik vervolgens op 'Bestanden opladen' waar je de gevraagde documenten toe kan voegen.
- ➔ Let op dat de documenten worden opgeladen met **de juiste naamgeving!**
 - BA_Vorkstraat 123_I_B_Inplantingsplan bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto 1
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto 2
 - BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto 3
 - BA_Vorkstraat 123_Motivatienota
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_0_Grondplan gelijkvloers bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_N_0_Grondplan gelijkvloers nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan verdieping bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan verdieping nieuwe toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_B_Doorsnede bestaande toestand
 - BA_Vorkstraat 123_S_N_Doorsnede nieuwe toestand



- ➔ Klik dan op **'Selecteer bestanden'** en kies de juiste bestanden die op je computer staan. Klik vervolgens op **'Opladen'**. Hier kies je enkel voor je plannen en foto's. Je motivatienota en andere documenten zal je later en apart moeten opladen.



- ➔ Je vindt nu de volledige lijst van je opgeladen bestanden terug. Vervolledig de gegevens per bestand met **'Voorwerp ID'** (Zorgwoning), **'Tekeningsoort'** en **'Toestand'** (bestaand/nieuw) indien nodig (bij een correcte naamgeving verloopt dit automatisch). Klik daarna op **'Opslaan'**.



2.3. Hemel- en oppervlaktewater

- ➔ Ga dan naar **'Hemel- en oppervlaktewater'**. Vul hier de volledige vragenlijst in. In de hierop volgende screenshots wordt een voorbeeldsituatie uitgewerkt. Elke situatie is echter anders, **vul de gegevens in zoals ze van toepassing zijn op je project**. Klik telkens op het ⓘ-icoontje van de rood omrande kaders om het verplichte informatieveld uit te klappen. Eens ingevuld, klik op **'opslaan'**. Nadien verschijnt in de plaats van het ⓘ-icoontje, een groen vinkje.

- ➔ Voor de eerste vraag **'ligt het project in overstromingsgevoelig gebied'**, klik je op het ⓘ symbooltje. Via de link die in het tekstveld staat genoteerd, kan je nagaan wat voor jouw perceel van toepassing is.

- ➔ Duid nadien 'ja' of 'nee' aan als antwoord op de vraag en sla de informatie op.

→ Indien 'ja', vul vraag 2 verder aan en sla op. Indien 'nee', kan je meteen naar het derde informatievlak.

Motiveer op welke wijze daarmee rekening is gehouden.

U kunt onderstaande invullen en/of u kunt 1 of meerdere bestanden uploaden.

BEWAAREN EN SLUITEN

Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --				

Pagina 0 van 0

→ Ligt het gebouw binnen 5m van de oever van een waterloop? Duid hier dan 'ja' aan. In het andere geval klik je op 'nee'. Klik opnieuw op 'opslaan'.

Heeft de aanvraag betrekking op werken aan de bedding van de waterloop waarvoor nog geen machtiging is verkregen of op werken binnen de vijf meter erfdiensbaarheidszone langs een onbevaarbare waterloop?

Ja
 Nee

ANNULEREN **OPSLAAN**

→ Is het antwoord 'ja', vul dan ook de vierde vraag in:

Voeg hierbij de detailplannen van deze werken om de noodzakelijke machtiging of het advies van de waterloopbeheerder te verkrijgen. U kan geen machtiging verkrijgen als de meldingsprocedure wordt gevolgd. In dat geval dient u bijkomend een aparte vraag tot machtiging te stellen aan de waterloopbeheerder.

BEWAAREN EN SLUITEN

Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --				

Pagina 0 van 0

→ Bij 'Waarop heeft het dossier betrekking?', vink je 'er worden geen handelingen gevraagd waarop de Hemelwaterverordening 2023 van toepassing is' aan. Klik dan op 'opslaan'.

Waarop heeft het dossier betrekking?

overdekte constructies bouwen of herbouwen, bestaande overdekte constructies verbouwen met werken aan de afwatering, of uitbreiden

Verhardingen aanleggen, heraanleggen of uitbreiden.

het aanleggen van een afwatering voor de constructies of de verhardingen, vermeld bij de twee bovenstaande aankruishokjes, waarvan het hemelwater voorheen op natuurlijke wijze in de bodem infiltreerde

er worden geen handelingen gevraagd waarop de Hemelwaterverordening 2023 van toepassing is. U hoeft geen verdere vragen in te vullen.

ANNULEREN **OPSLAAN**

2.4. Impact op de omgeving

- ➔ Dan gaan we over naar de volgende categorie 'Effecten op de omgeving'. De vragen die van toepassing zijn voor jouw dossier staan in het zwart aangeduid, de rest is vervaagd. . Klik op het 'Θ' symbool en duid 'Nee' aan. Druk vervolgens op 'Opslaan'.

The screenshot shows the 'Mogelijke effecten op de omgeving' (Possible effects on the environment) section. The left sidebar has 'Effecten op de omgeving ...' highlighted. The main content area contains several questions, with the first one being active (black text) and the others faded (grey text). The first question is: 'Heeft de aanvraag betrekking op een project als vermeld in bijlage III van het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2004 houdende vaststelling van de categorieën van projecten, onderworpen aan milieueffectrapportage (project-MER-screening)'. Below it are radio buttons for 'Ja' and 'Nee', with 'Nee' selected. A blue arrow points to the 'Nee' button. To the right of the question are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN', with 'OPSLAAN' circled in blue. Below the first question are four more questions, all faded: 'Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de mobiliteit?', 'Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de bodem en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?', 'Heeft de aanvraag mogelijke effecten op het watersysteem en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?', and 'Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de luchtkwaliteit en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?'. A fifth question is partially visible: 'Zijn er mogelijke effecten van geluid of trillingen ten gevolge van de aanvraag en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op...'. At the bottom left, there is a red warning message: 'OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.'.

2.5. Bijkomende dossierstukken

- ➔ Vervolgens komen we toe aan de laatste categorie 'Dossierstukken'.
- ➔ Eerst moet je de verplichte projectinformatie vervolledigen. Klik op het 'Θ' symbool. Vul verder aan. Bij de vraag 'is de aanvraag voor een bepaalde duur?', selecteer je 'Neen'.

The screenshot shows the 'Dossierstukken' (Additional documents) section. The left sidebar has 'Dossierstukken ...' highlighted. The main content area contains several questions, with the first one being active (black text) and the others faded (grey text). The first question is: 'Zijn de aangevraagde werken reeds gestart / Aanduiding tijdelijke vergunningsaanvraag'. Below it is a dropdown menu with 'Neen' selected, circled in blue. Below this question are two more questions, both faded: 'Werd hier al een proces-verbaal over opgesteld?' and 'Werd hier al een rechterlijke uitspraak over gedaan?'. Below these are two more questions, both faded: 'AANVRAAG BEPAALDE DUUR' and 'Is de aanvraag voor een bepaalde duur?'. Below the last question is a dropdown menu with 'Neen' selected, circled in blue. Below this is a text input field for 'Duurtijd van de vergunning' followed by 'maand'. At the bottom right, there is a blue circle around a small icon. At the bottom left, there is a red warning message: 'OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.'.

➔ Vervolgens scroll je verder naar beneden en klik je op 'Bestanden opladen'.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

Situering ...

Vorkstraat 123 ...

Inhoud aanvraag ...

Plannen en foto's ...

Verordening hemelwater ...

Effecten op de omgeving ...

Dossierstukken ...

PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.

DOSSIERSTUKKEN

Datum Verbaliserende instantie

Werd hier al een rechterlijke uitspraak over gedaan?

Datum Gerechtelijke instantie

AANVRAAG BEPAALDE DUUR

Is de aanvraag voor een bepaalde duur? Neen

Duurtijd van de vergunning maand

BEWAREN EN SLUITEN

BESTAND OPLADEN

+ BESTANDEN OPLADEN dient minimaal 1 bestand(en) toe te voegen.

Bestandsnaam	Omschrijving	Grootte	Datum	Acties
-- Geen gegevens --				

➔ Klik op 'Selecteer Bestanden' en voeg je motivatienota toe. Klik dan op 'opladen'.

BULK OPLADEN VAN BESTANDEN

De metadata wordt geëxtraheerd uit de bestandsnaam, of geef standaard waarden op in het formulier links. De metadata kan aangepast worden per bestand in het vervolgscherm.

Standaardwaarden

Omschrijving:

Geselecteerd(e) bestand(en)

SELECTEER BESTANDEN

Verplaats bestanden naar hier

BA_Vorkstraat 123_Motivatienota.pdf

ANNULEREN OPLADEN

→ Geef eventueel een omschrijving en klik op 'opslaan'.

Bestandsnaam	Status	Omschrijving
BA_Vorkstraat 123_Motivatienota.pdf	OK	

→ Bij 'Projectinformatie' in de linkerkolom vul je vervolgens de tweede vraag in, klik de derde optie aan en dan 'Opslaan'.

PROJECTINFORMATIE

Als er een dossiertaks betaald moet worden, voegt u het betalingsbewijs toe.

Heeft de aanvraag betrekking op een Vlaams of een provinciaal project?

- een Vlaams project of een onderdeel ervan.
- een provinciaal project dat geen Vlaams project of een onderdeel ervan is.
- noch een Vlaams project, noch een provinciaal project, noch een onderdeel ervan.

ANNULEREN OPSLAAN

2.6. Toevoegen persoonsgegevens

→ Dan komen we toe aan het laatste deel: 'Projectverloop'.

→ Bij 'Personen' klik je 'Persoon toevoegen' om een hoedanigheid toe te kennen.

PERSONEN

PERSONEN TOEVOEGEN

Ontbrekende hoedanigheden

Aanvrager

Persoon	Recht	Hoedanigheid	Vertegenwoordigt	Actief sinds
	Schrijf	Opsteller		

→ Kies jezelf of een andere optie, en klik vervolgens op 'Volgende'.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON

Keuze persoonstype

Persoonsgegevens

Keuze persoonstype: Is deze nieuwe persoon een:

- Natuurlijk persoon
 - Uzelf**
 - Een andere persoon dan uzelf met gekend rijksregisternummer
- Belgisch rechtspersoon
 - Rechtspersoon zonder Belgisch ondernemingsnummer
 - Gemeente / Provincie
 - Vlaamse entiteit

VOLGENDE

➔ Je eigen gegevens worden automatisch ingevuld. Je bent sowieso al opsteller van het dossier, nu moet je jezelf of iemand anders ook als 'aanvrager' toevoegen via '**Nieuwe hoedanigheid toekennen**'.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON

Keuze persoonstype

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

*Voornaam:

*Familiennaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

* Kan in het project: Lezen en schrijven

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

^ Toegekende hoedanigheden

Opsteller

VORIGE

BEWAREN

- ➔ Bij hoedanigheid, kies je **'Aanvrager'** uit de lijst met opties. Vervolledig nadien je gegevens in het rechtste gedeelte indien nodig.
- ➔ Klik dan op **'Bewaren'**.

The screenshot shows a web form titled "NIEUWE HOEDANIGHEID VOOR" with a search box. The form is divided into three main sections:

- Hoedanigheid:** A dropdown menu is open, showing a list of roles. The role "Aanvrager *" is highlighted in blue. A blue arrow points to this option. A small blue circle highlights the dropdown arrow.
- Correspondentieadres:** A form with fields for Land, Regio/staat, Gemeente/stad, Postcode, Straat, Huisnummer, Busnummer, and Aanvulling.
- Contactgegevens:** A form with a field for E-mailadres.

At the bottom right, there are two buttons: "ANNULEREN" and "BEWAREN". The "BEWAREN" button is circled in blue.

- ➔ In het overzicht zie je de bevestiging dat je nu zowel aanvrager als opsteller bent van het dossier.
- ➔ Klik nogmaals op **'Bewaren'** onderaan de pagina.

TOEVOEGEN VAN EEN PERSOON

Keuze persoonstype
Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

* Voornaam:

* Familiennaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

* Kan in het project: Lezen en schrijven

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

^ Toegekende hoedanigheden

Aanvrager
Opsteller

VORIGE
BEWAREN

➔ Wanneer je nu terug naar **'Overzicht'** gaat, krijg je bij **'Acties'** de mogelijkheid om een compleetheidscheck te doen. Op deze manier kan je checken of er niets ontbreekt in het dossier voordat je het indient.

Projectverloop
Projectinhoud Privé - V1

OVERZICHT

PERSONEN

▼ PROCEDURE

Fase Samenstelling ...

ALLE GEBEURTENISSEN

RAPPORTEN/BESTANDEN

HISTORIEK IIOA

OVERZICHT

Projectnaam

Uw referentie

Acties Mijn recentste gebeurtenissen met mail notificatie

U kunt volgende acties uitvoeren	Gebeurtenis	Datum
Onderteken de aanvraag		
Uitvoeren compleetheidscheck		
Personen uitnodigen om de aanvraag te ondertekenen		

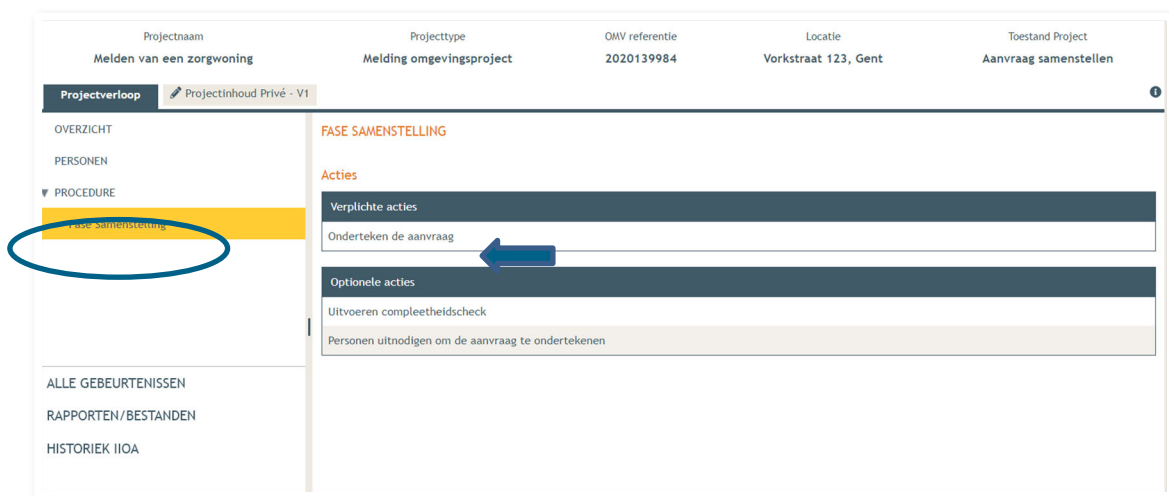
➔ Klik op 'Actie uitvoeren' om de compleetheidscheck uit te voeren.

The screenshot shows the 'OVERZICHT' (Overview) page for a project named 'Melden van een zorgwoning'. The project type is 'Melding omgevingsproject' and the reference number is '2020139984'. The location is 'Vorkstraat 123, Gent'. A modal dialog titled 'UITVOEREN COMPLEETHEIDSCHECK' is open, with the 'ACTIE UITVOEREN' button circled in blue. The dialog also contains an 'ANNULEREN' button and a close button (X).

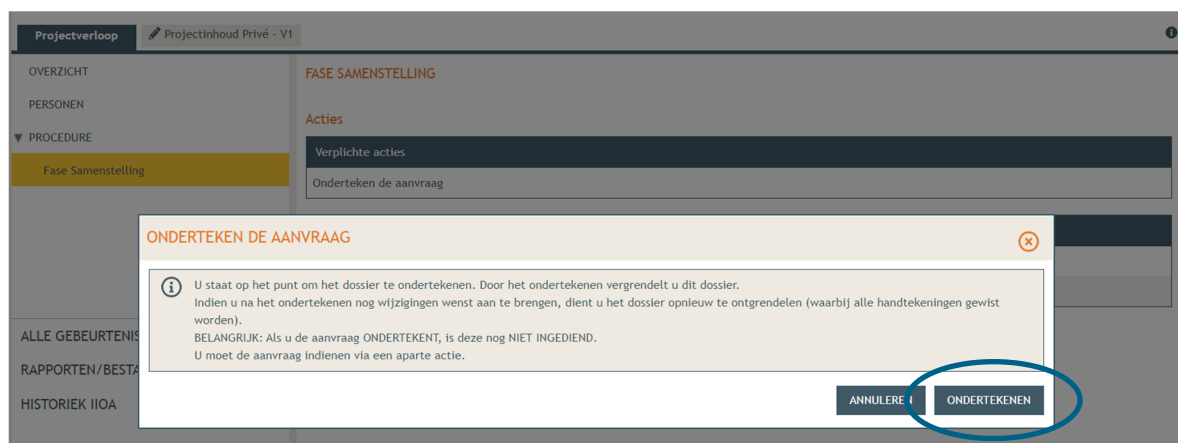
➔ Indien je dossier volledig bevonden is, krijg je rechts bovenaan de melding 'Er zijn geen problemen gevonden' te zien. Krijg je wél een foutmelding, dan kan je de foutcode kopiëren en plakken in de chatbox (onderaan het scherm). Je krijgt dan een verduidelijking van de locatie van de ontbrekende informatie.

The screenshot shows the 'OVERZICHT' page with a success message 'Er zijn geen problemen gevonden.' circled in blue in the top right corner. The 'Acties' section lists 'U kunt volgende acties uitvoeren' with a table of actions: 'Onderteken de aanvraag', 'Uitvoeren compleetheidscheck', and 'Personen uitnodigen om de aanvraag te ondertekenen'. At the bottom, the 'Vraag of suggestie?' button is circled in blue. The footer contains contact information for the Flemish government and the website version.

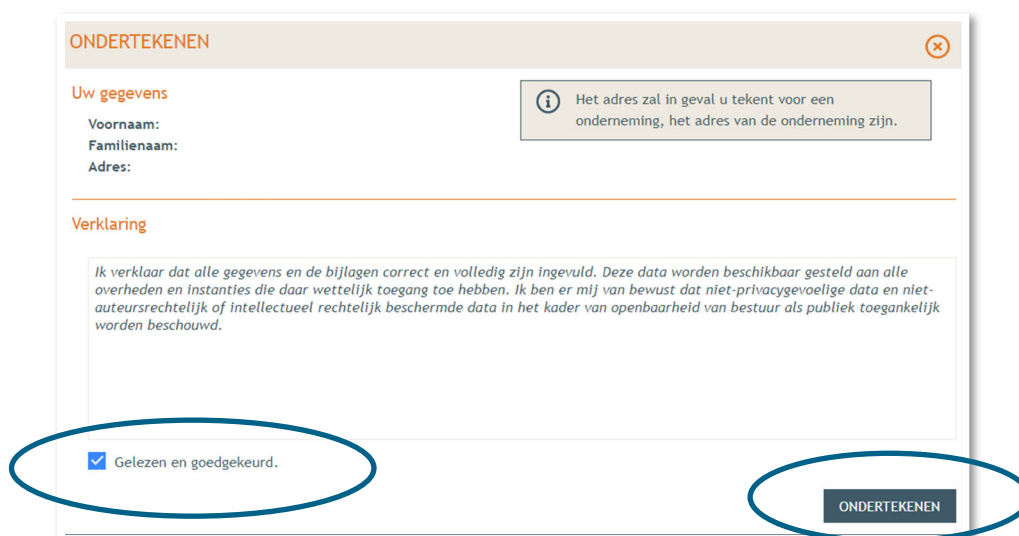
- ➔ Tenslotte gaan we over naar **'Procedure' > 'Fase Samenstelling'**.
- ➔ Bij **'Verplichte acties'** kan je de aanvraag nu ondertekenen door er op te klikken.



- ➔ Je krijgt nu een melding te zien. Klik op **'Ondertekenen'**.



- ➔ Lees de verklaring nauwkeurig en klik dan op **'Gelezen en goedgekeurd'**, vervolgens op **'Ondertekenen'**.



- Een nieuw venster wordt geopend. De aanvraag wordt nu enkel bevestigd maar is hiermee nog niet ingediend, dat is de volgende stap. Klik op 'Bevestigen'.

- Je komt nu terug bij het overzicht. Bij 'Acties' > 'Verplichte acties' kan je nu je dossier definitief indienen door er op te klikken.

Gebeurtenis	Datum	Verantwoordelijke actie
De aanvraag is ondertekend	27-10-2020 14:57	mevrouw Elise Marie Gildemyn

- Kies nu de derde optie, namelijk een gemeente, en kies dan voor 'Gent' in de lijst.
- Klik vervolgens op 'Dossier indienen'. Je dossier is nu definitief afgerond en ingediend.

3. Je hebt het dossier ingediend, wat nu?

Vanaf het moment van indienen heeft de omgevingsambtenaar 30 kalenderdagen om de melding te onderzoeken en deze goed te keuren. Je ontvangt hierover in jouw mailbox een bericht via het Omgevingsloket. Log vervolgens in op het Omgevingsloket en volg onderstaande stappen. Het is belangrijk dat je deze uitvoert, zo niet wordt deze melding niet correct geregistreerd in het Omgevingsloket.

3.1. Open de aktename

➔ Open de beslissing en klik op 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding'.

The screenshot shows the 'Projectverloop' (Project Progress) section with 'Projectinhoud' (Project Content) selected. The 'BESLISSING' (Decision) section is active, showing a list of 'Acties' (Actions) and a table of 'Gebeurtenissen' (Events). The 'Acties' list includes 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding', which is circled in blue. The 'Gebeurtenissen' table has the following data:

Gebeurtenis	Datum	Verantwoordelijke actie
Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding	08-10-2020 22:46	Gent
De melding is niet rechtsgeldig	16-10-2020 11:09	Gent

➔ Open de aktename en lees 'wat moet u doen na de beslissing'.

The screenshot shows the 'GEBEURTENIS' (Event) detail page. The event 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding' is selected. The 'BIJLAGEN' (Attachments) section shows a list of files, with '1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf' and 'aktename.pdf' circled in blue.

Bestandstype	Bestandsnaam	Omschrijving	Acties
PDF	1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf		📧 📄
PDF	5. affiche bekendmaking beslissing_20201001_160927_1.pdf		📧 📄
PDF	aktename.pdf		📧 📄

3.2. Hang de affiche uit

- ➔ Download de bekendmakingsaffiche en druk hem af op een geel A2 blad (je kan hiervoor terecht in een kopiecenter) en hangt het uit.

GEBEURTENIS

BESTEMMELINGEN met notificatie (2)

GEBEURTENIS

08-10-2020 22:46 Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding Uitgevoerd door Gent in de hoedanigheid van Vergunningverlenende overheid in eerste aanleg

Datum van de aktenaam : 08-10-2020

Aanplakking van de aktenaam

De melder of de exploitant dient de aktenaam aan te plakken

De overheid zal zelf de aktenaam aanplakken

BIJLAGEN

Bestandstype	Bestandsnaam	Omschrijving	Acties
PDF	1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf		
PDF	5. affiche bekendmaking beslissing_20201001_160927_1.pdf		
PDF	aktenaam.pdf		

- ➔ Vervolgens ga je onder 'Projectverloop' naar 'Overzicht' en klik je op 'Registreren van de datum van aanplakking beslissing'. Vul de nodige gegevens aan.

Projectverloop Projectinhoud

OVERZICHT

PERSONEN ...

PROCEDURE ...

OVERZICHT

Projectnaam: Het aanvragen van een zorgwoning

Uw referentie: []

Behandelende overheid: Eerste Aanleg

Gent

Acties

U kunt volgende acties uitvoeren

Verstuur een bericht (i)

Registreren van de datum van aanplakking beslissing

Corrigeren van de doorgegeven datum aanplakking beslissing of aktenaam melding

Betekening van beslissing of aktenaam aan een derde

Corrigeren: aktenaam van de melding (i)

Corrigeren: Melding is niet rechtsgeldig (i)

Start de procedure bij RVVB

Mijn 3 recentste gebeurtenissen met mail notificatie

Gebeurtenis	Datum
Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding	08-10-2020 22:46
Starten van een nieuw dossier	25-09-2020 12:11
Een analogo ontvangen dossier werd gedigitaliseerd en ingediend	25-09-2020 12:11

3.3. Verplichte melding bij beëindigen tijdelijk wonen

Ook het beëindigen van een tijdelijk woonsituatie dient op gelijkaardige manier gemeld te worden. In voorkomend geval worden dezelfde soort plannen ingediend, waarop verduidelijkt wordt welke nieuwe functie de overgebleven ruimtes zullen toegewezen krijgen.