



Voorbeeldossier Zorgwonen

Aanvraag via melding

22 december 2023

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. Overzichtsplan	4
1.3. Minstens 3 kleurenfoto's	6
1.4. Motivatienota	7
1.5. Snede Bestaand	8
1.6. Snede Nieuw	9
1.7. Grondplan Gelijkvloers Bestaand	10
1.8. Grondplan Gelijkvloers Nieuw	11
1.9. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand	12
1.10. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw	13
1.11. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand	14
1.12. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw	15
2. Hulp bij het indienen	16
2.1. Inloggen en een dossier opstarten	16
2.2. Aanduiding type handeling en uploaden plannen	21
2.3. Hemel- en oppervlaktewater	27
2.4. Impact op de omgeving	28
2.5. Bijkomende dossierstukken	29
2.6. Toevoegen persoonsgegevens	31
3. Je hebt het dossier ingediend, wat nu?	38
3.1. Open de aktename	38

3.2. Hang de affiche uit	39
3.3. Verplichte melding bij beëindigen zorgsituatie	39

1. Aanmaken van de nodige dossierstukken

1.1. Algemene opmerkingen

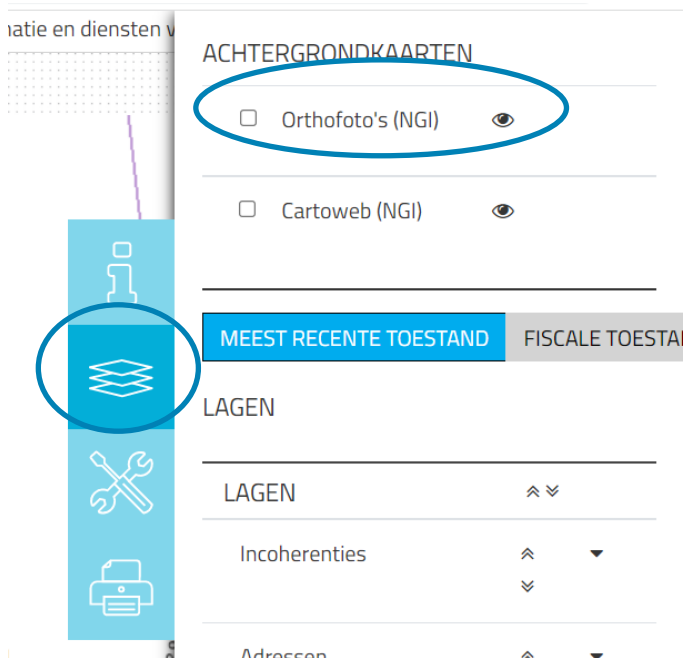
HOU STEEDS REKENING MET DE VOLGENDE VOORWAARDEN:

- 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_O_B_Overzichtsplan_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.

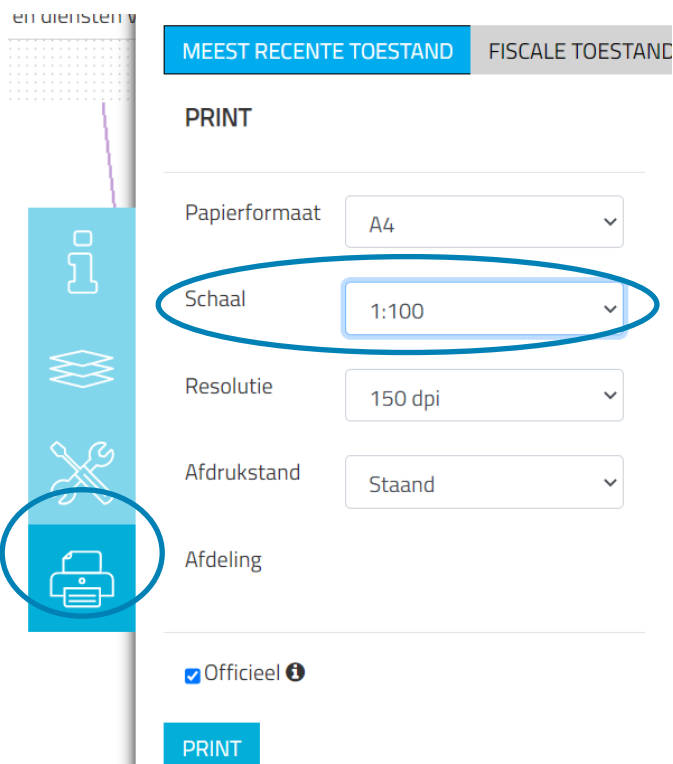
1.2. Overzichtsplan

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.

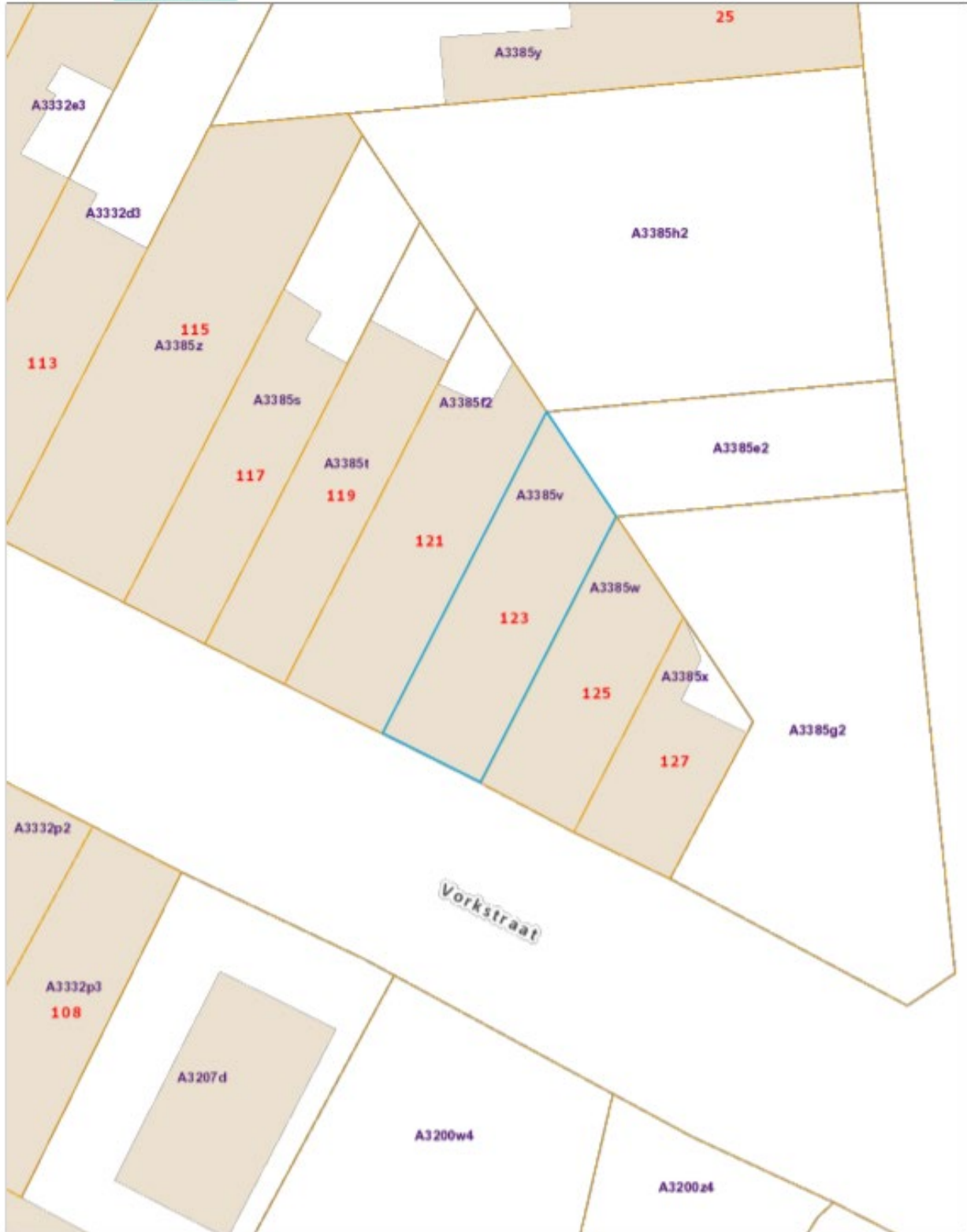




Uittreksel uit het kadastraal percelenplan

Gecentreerd op:

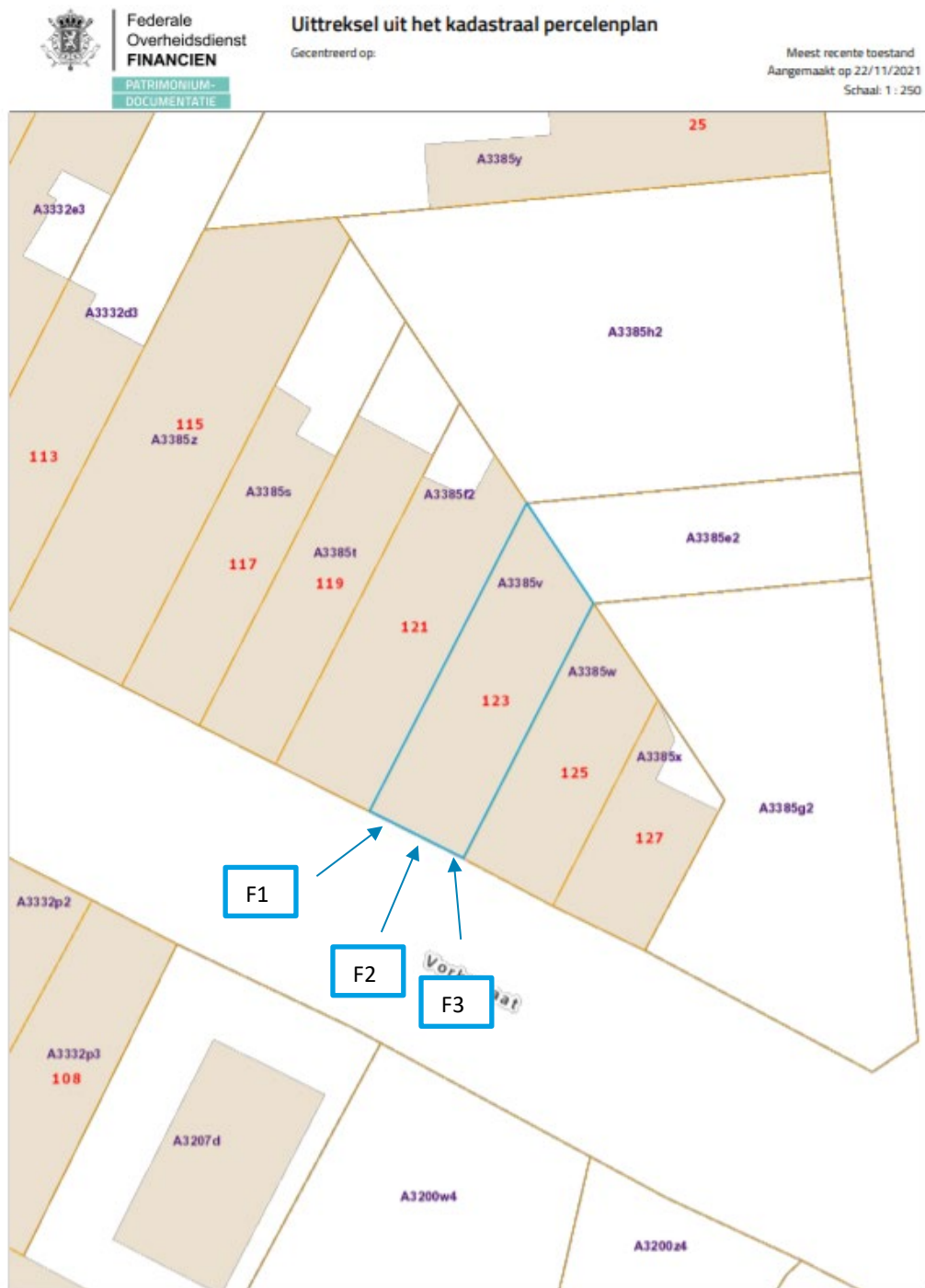
Meest recente toestand
Aangemaakt op 22/11/2021
Schaal: 1 : 250



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. 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.

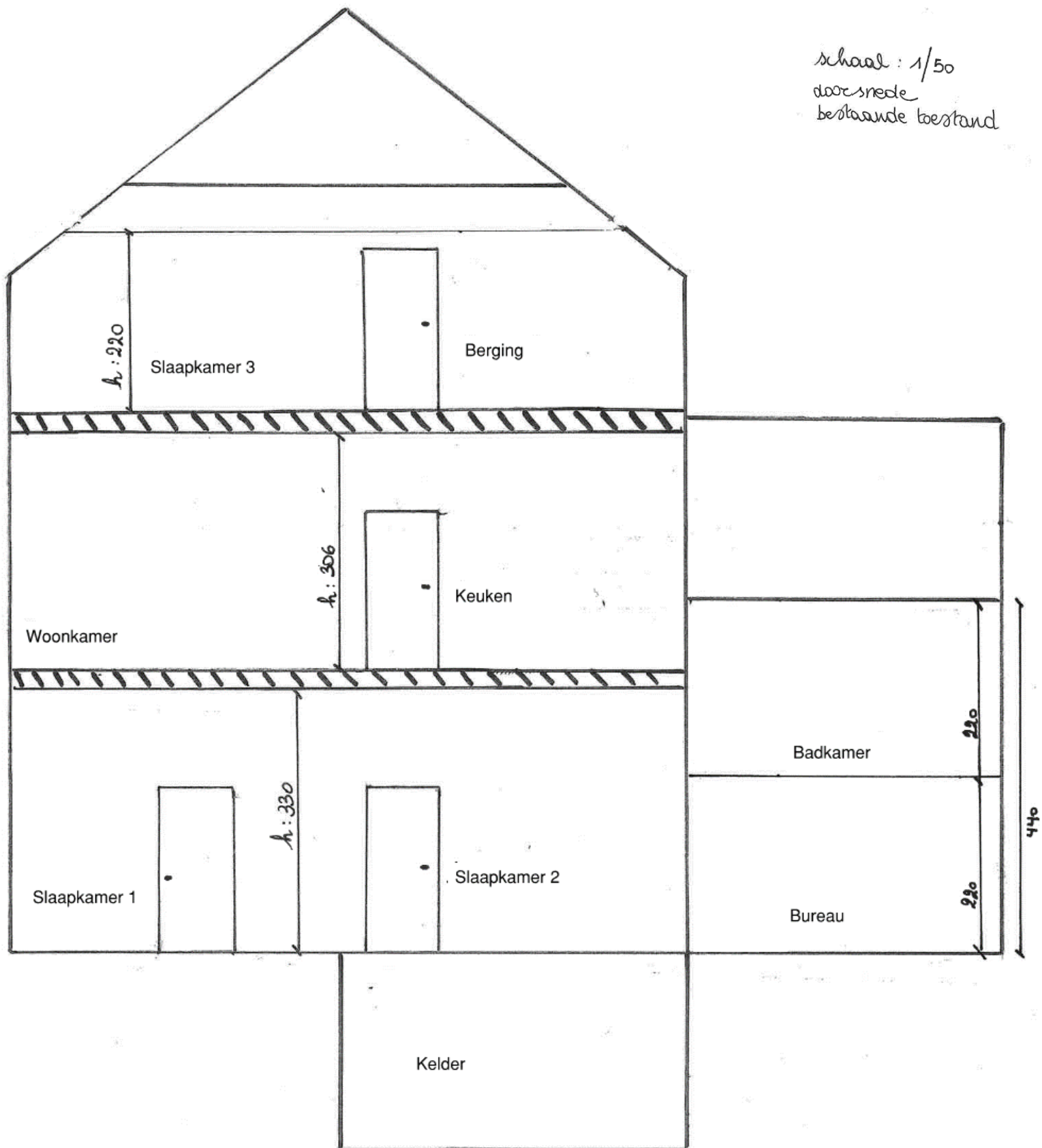
Verduidelijk wel graag:

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

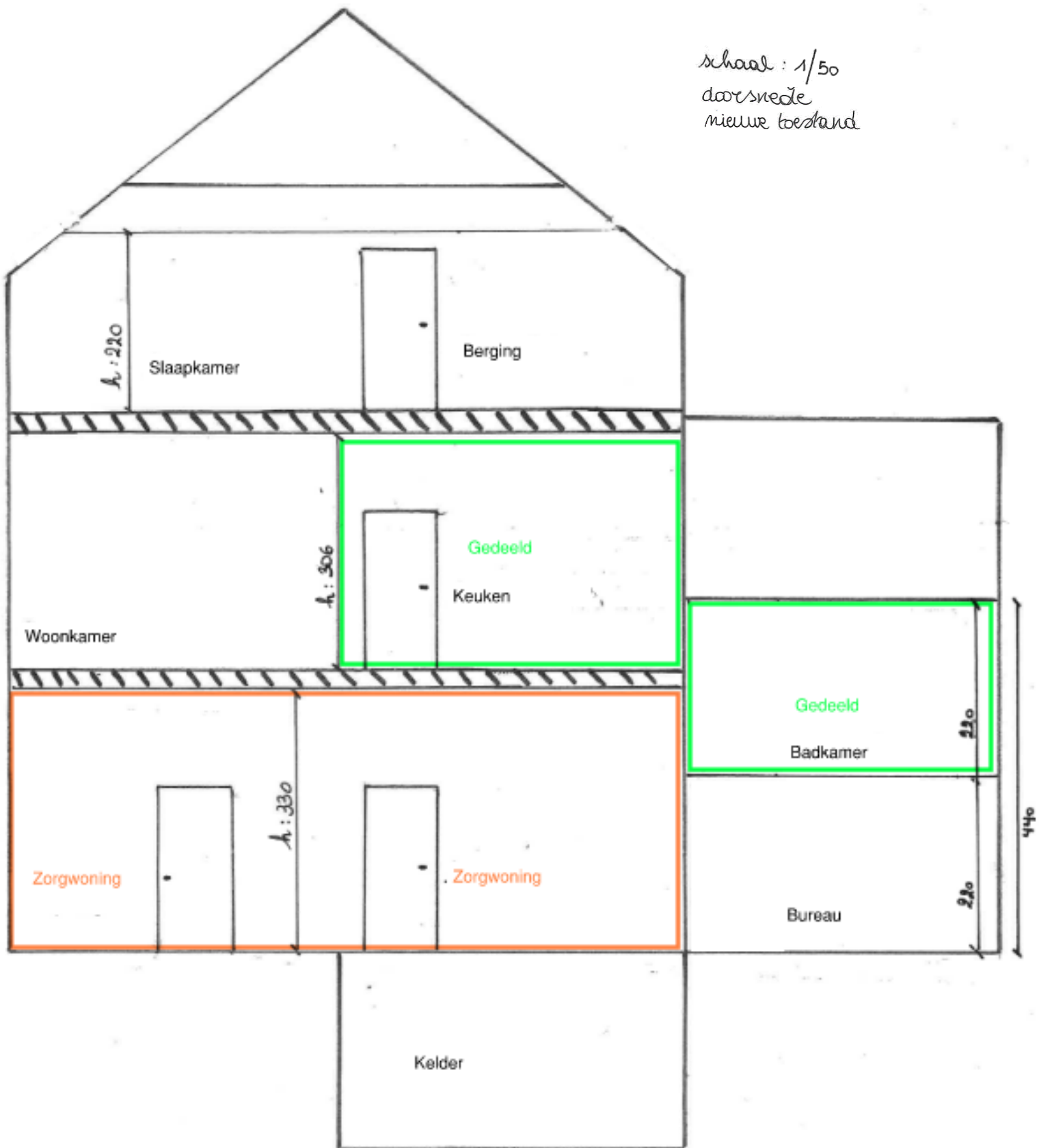
Indien ja, voeg dan de verklaring van de eigenaar toe in dit dossier.

1.5. Snede Bestaand

- 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.

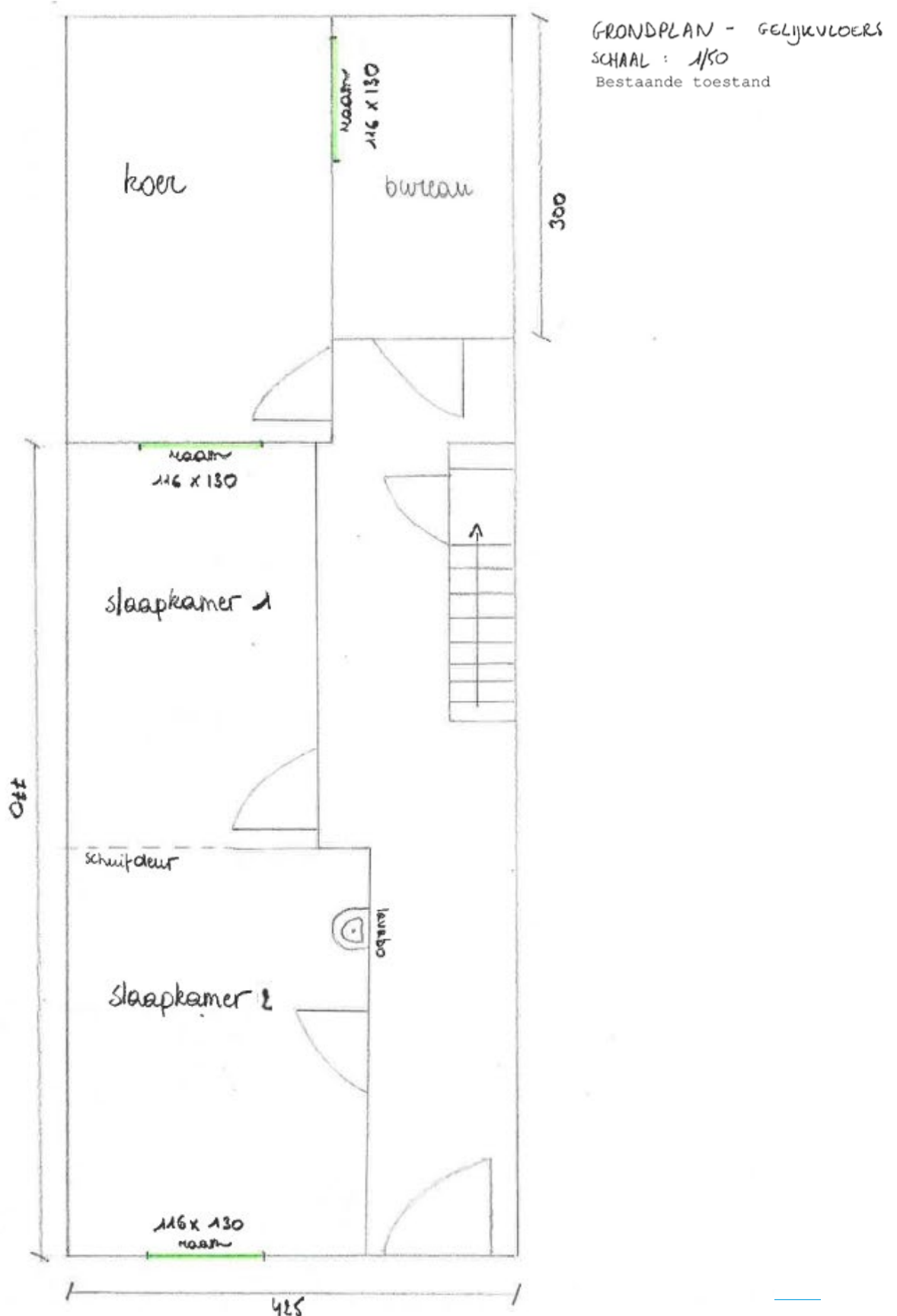


1.6. Snede Nieuw



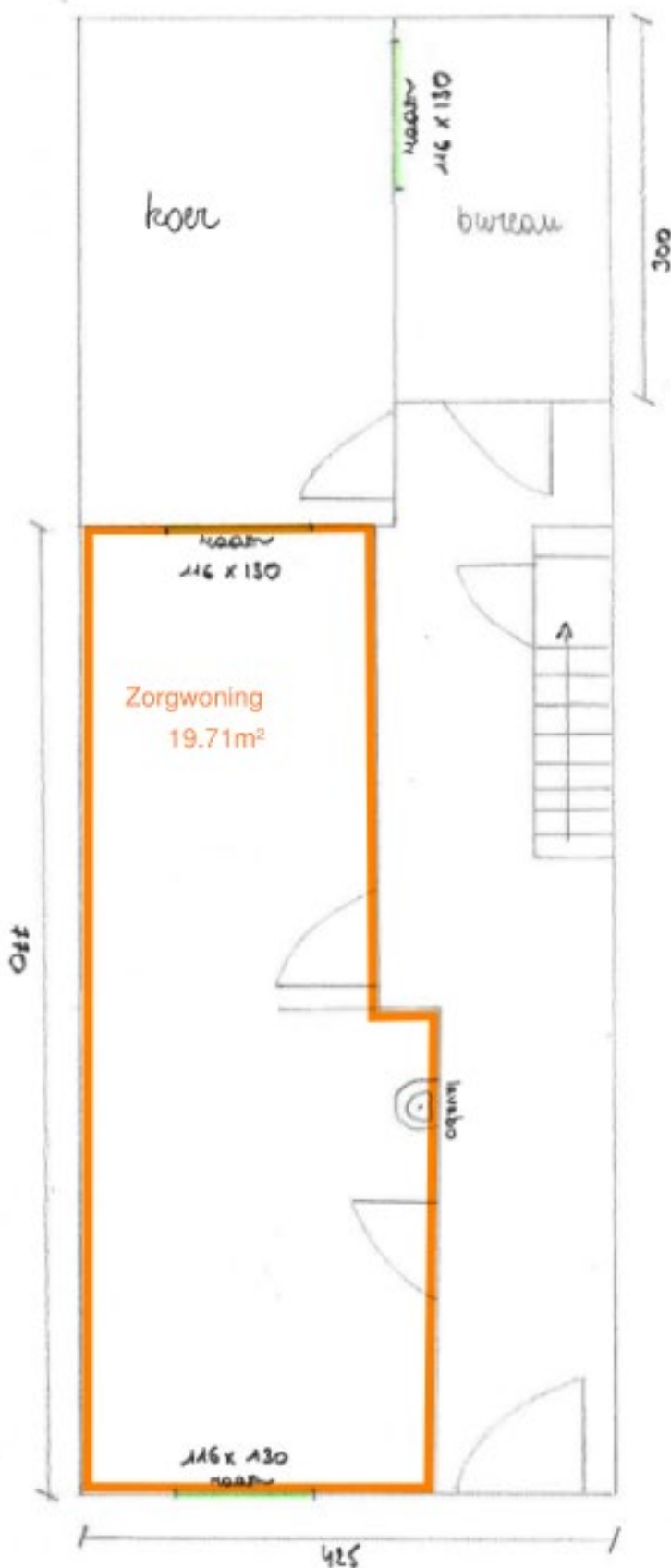
1.7. Grondplan Gelijkvloers Bestaand

- 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

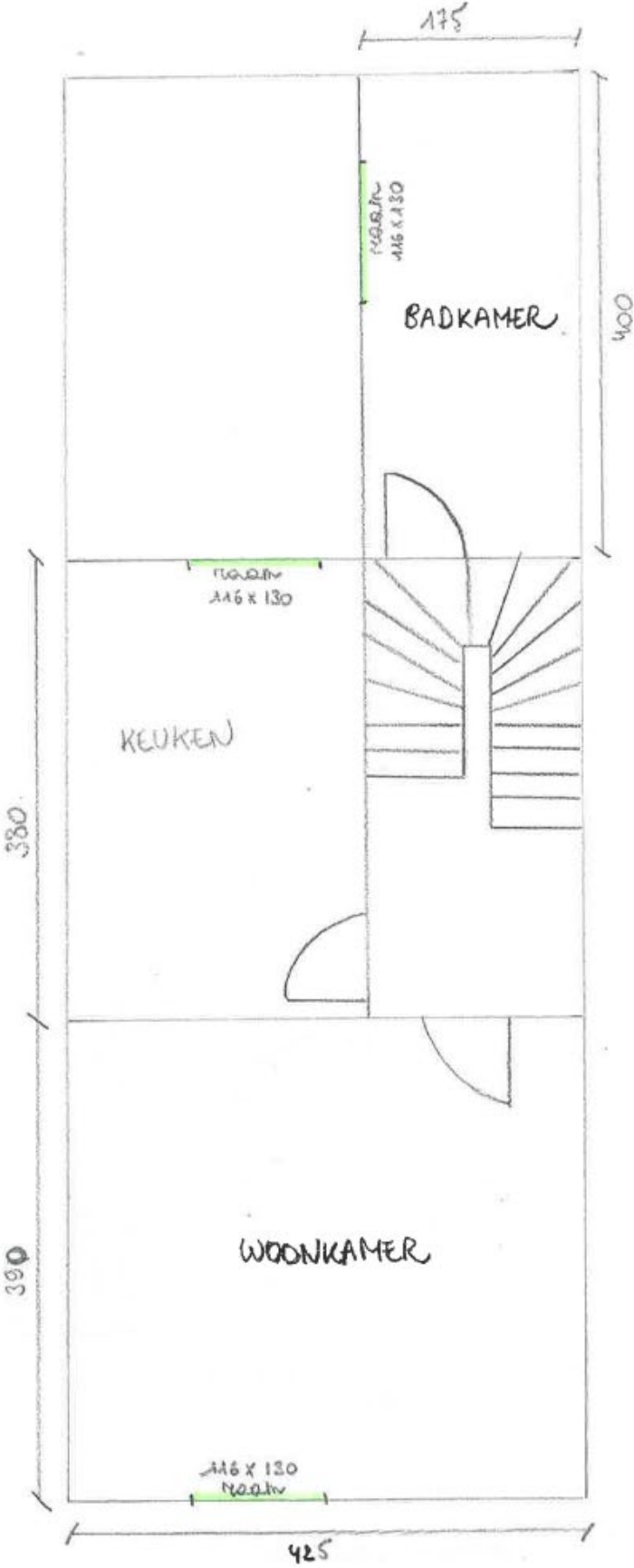
1.8. Grondplan Gelijkvloers Nieuw



GRONDPLAN - GELIEFVLOERS
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

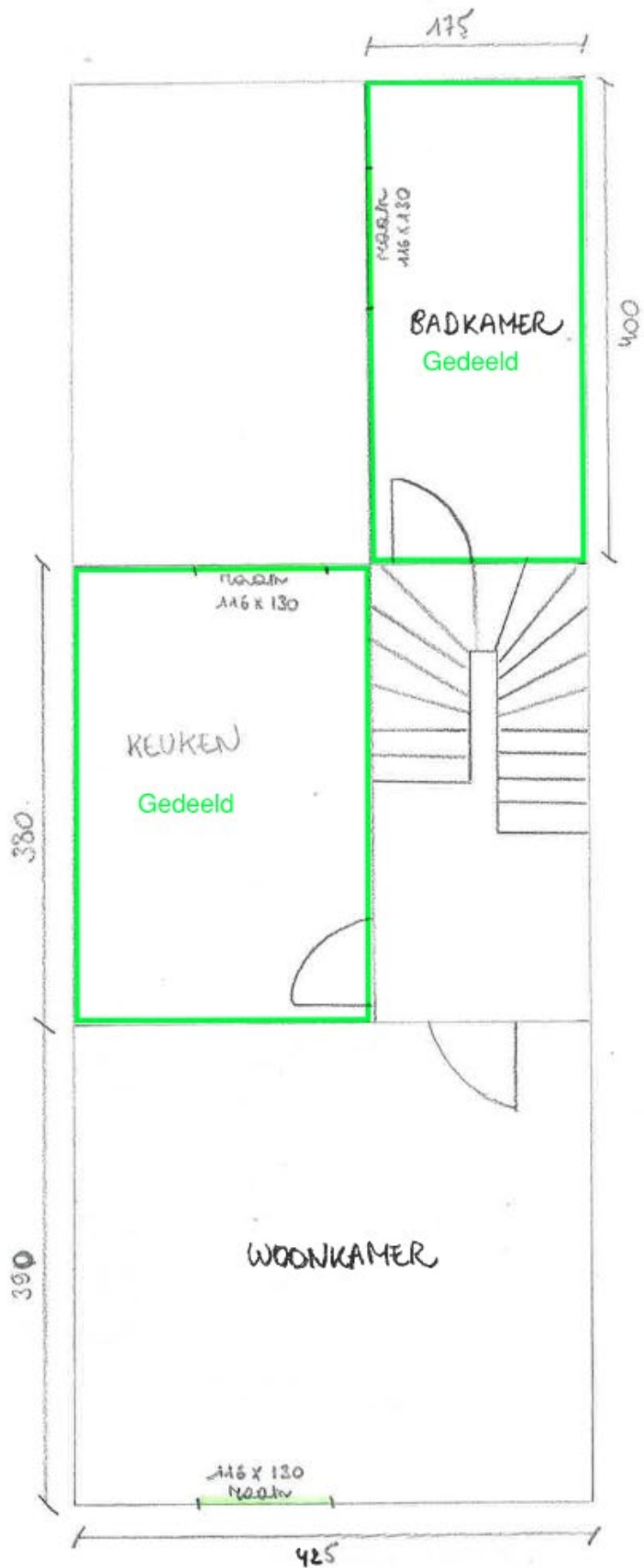
- Duid de zorgwoning aan en noteer de oppervlakte van de ruimte. Hou er rekening mee dat de zorgwoning maximaal één derde van de totale vloeroppervlakte in de woning mag beslaan. Eventuele gedeelde ruimtes worden meegeteld bij de hoofdwoning.

1.9. Grondplan Eerste Verdieping Bestaand



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Bestaande toestand

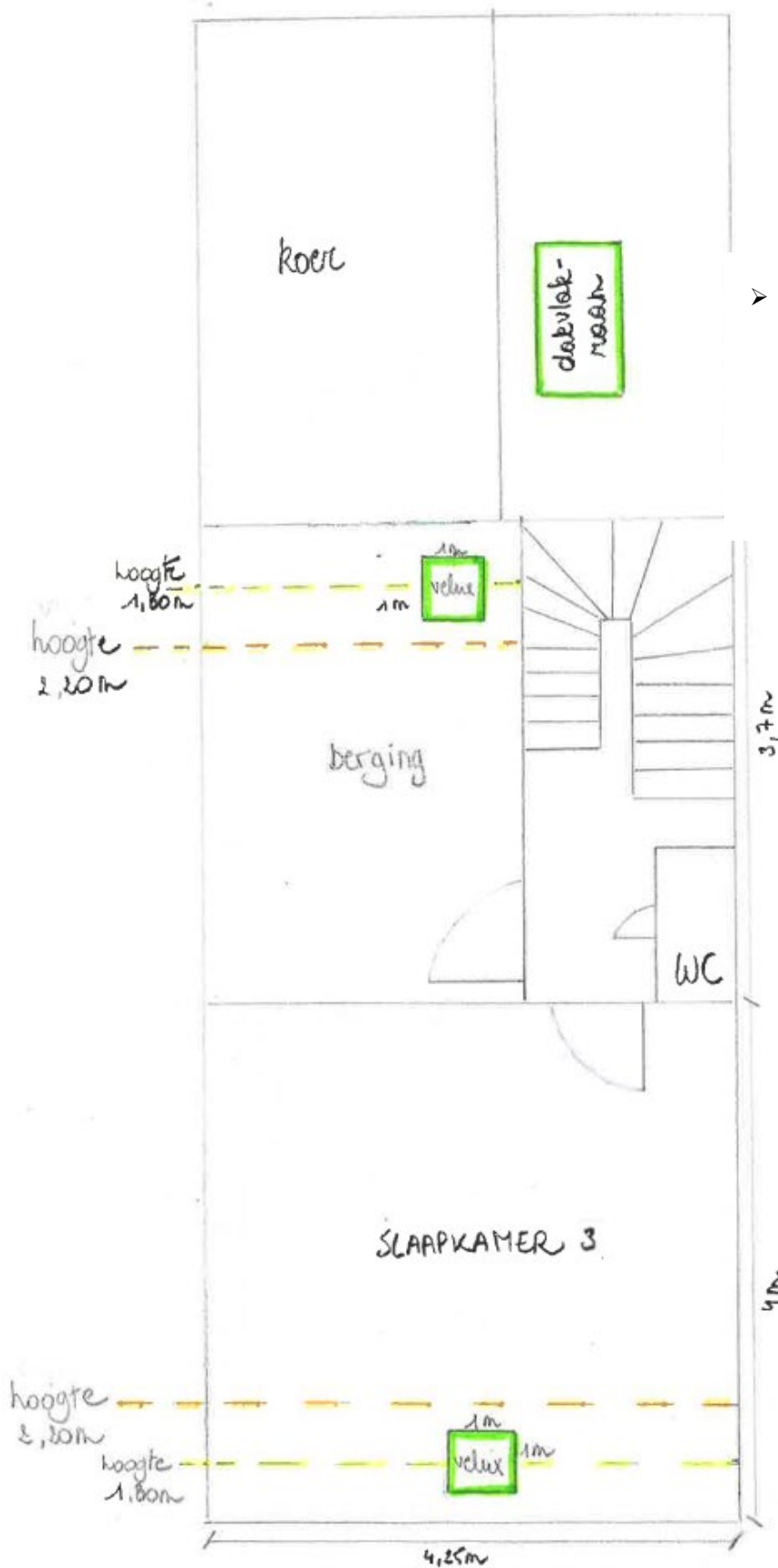
1.10. Grondplan Eerste Verdieping Nieuw



GRONDPLAN - EERSTE VERDIEPING
SCHAAL : 1/50
Nieuwe toestand

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

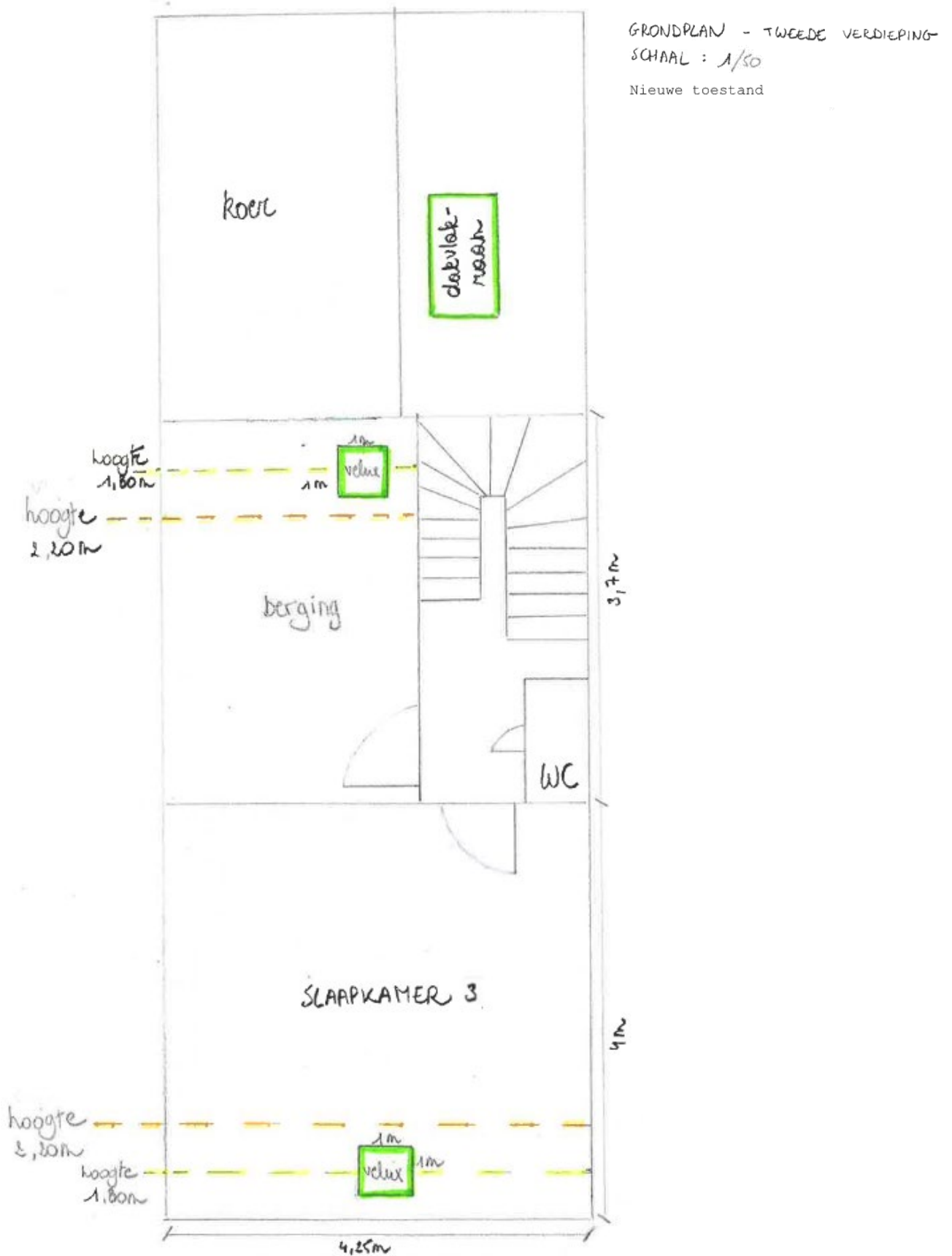
1.11. Grondplan Tweede Verdieping Bestaand



GRONDPLAN - TWEEDE 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.

1.12. Grondplan Tweede Verdieping Nieuw



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.omgevingsloketvlaanderen.be/> en kies voor 'Melding doen'.

OMGEVINGSLOKET

Wat zoekt u? ZOEKEN

Mijn project Openbare onderzoeken Behandelaars Adviesverlener Regelgeving Documentatie

Dit is een officiële website van de Vlaamse overheid met informatie over de omgevingsvergunning. Die vergunning is vereist voor:

- stedenbouwkundige handelingen (ondermeer bouwen, verbouwen, functiewijzigingen, wijzigingen van het aantal woonegelegenheden, vellen van bomen, ontbossen, verkavelen, ...)
- de exploitatie van ingedeelde inrichtingen of activiteiten van klasse 1 of 2
- kleinhandelsactiviteiten (winkel uitbaten of uitbreiden of assortiment wijzigen)
- vegetatiewijzigingen

Klik hier voor [een volledig overzicht](#). De vergunning aanvragen kan het eenvoudigste digitaal. Deze website maakt u wegwijs.

Mijn project

Overweeg je een project met impact op de omgeving?
Ga hier na of een omgevingsvergunning of een

Openbare onderzoeken

[Bekijk het overzicht van lopende openbare onderzoeken](#) en dien eventueel een bezwaarschrift in.

Direct naar het Omgevingsloket

Loket met aanmelden:

- [Vergunning aanvragen](#)
- [Melding doen](#)
- [Dossier opvolgen](#)
- [Snelinvoer voor eenvoudige werken](#) (vergunning of melding)

Loket zonder aanmelden:

- [Openbare onderzoeken](#)
- [Beslissingen raadplegen](#)
- [Omgevingscheck](#)

➔ Kies een van onderstaande aanmeldmogelijkheden en doorloop de inlogprocedure.

Aanmelden

Kies hieronder hoe u wilt aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

eID en aangesloten kaartlezer
VEILIGSTE KEUZE

Meer info ?

Beveiligingscode via mobiele app
GEMAKKELIJKSTE KEUZE

Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#) Meer info ?

itsme®

Meer info ?


Beveiligingscode via SMS

Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst [activeren](#) Meer info ?

Federaal token

Meer info ?

- ➔ 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'.



WELKOM OP HET OMGEVINGSLOKET

EEN DOSSIER INDIENEN VIA HET OMGEVINGSLOKET?

Deze beslissingsboom helpt je op weg om te weten of een dossier digitaal via het omgevingsloket moet ingediend worden.

WAT KAN JE MET HET LOKET DOEN?

EEN NIEUW PROJECT STARTEN

MIJN PROJECTEN

SNELINVOER

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

NIEUW PROJECT AANMAKEN ✕

Projecttype Projectgegevens

Kies het type van het aan te maken project

- Aanvraag omgevingsproject
- Melding omgevingsproject
- Aanvraag nieuwe verkaveling
- Bijstelling van een bestaande verkaveling
- Verzoek tot bijstelling van de voorwaarden door exploitant of vergunninghouder
- Verzoek tot bijstelling van de milieuvorwaarden door niet-exploitant
- Melding van de bijstelling van de milieuvorwaarden voor klasse 3
- Vraag tot afwijking van de milieuvorwaarden bij de minister door exploitant
- Overdracht van een vergunning voor een ingedeelde inrichting of activiteit
- Mededeling met vraag tot omzetting van een milieuvergunning
- Melding stopzetting of verval van een vergunning van een ingedeelde inrichting of activiteit
- Schorsing of opheffing van de vergunning van een ingedeelde inrichting of activiteit

VOLGENDE

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

NIEUW PROJECT AANMAKEN

Projecttype **Projectgegevens**

Projectnaam: * Melden van een zorgwoning

Uw referentie: (i)

VORIGE **PROJECT AANMAKEN**

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

Projectnaam	Projecttype	OMV referentie	Locatie	Toestand Project
Melden van een zorgwoning	Melding omgevingsproject	2020139984		Aanvraag samenstellen

Projectverloop **Projectinhoud Privé - V1**

PROJECTINHOUD

Situering

PROJECTINFORMATIE ...

SITUERING

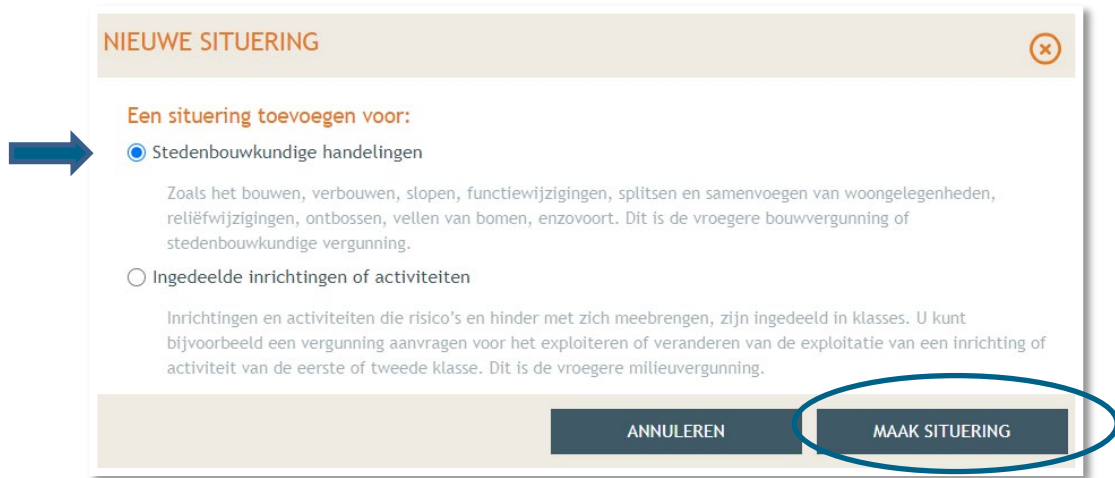
U dient alles wat u van plan bent te vragen, apart te situeren.
Dit kan gaan over:

- Stedenbouwkundige handelingen
- Ingedeelde inrichtingen of activiteiten

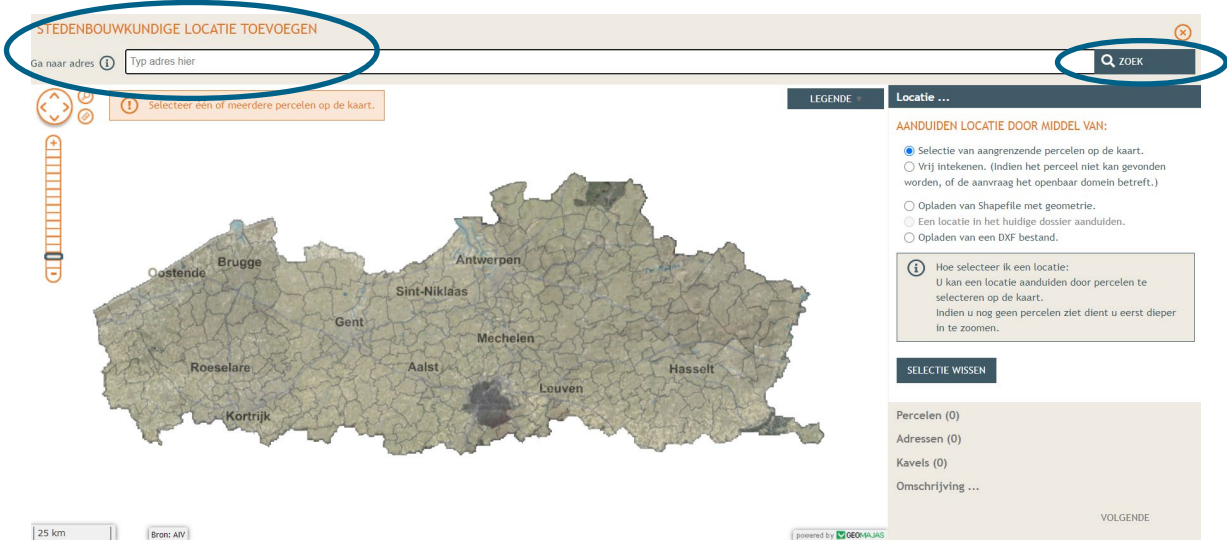
Voor elk onderdeel krijgt u daarna specifieke vragen te zien.

+ SITUERING TOEVOEGEN

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



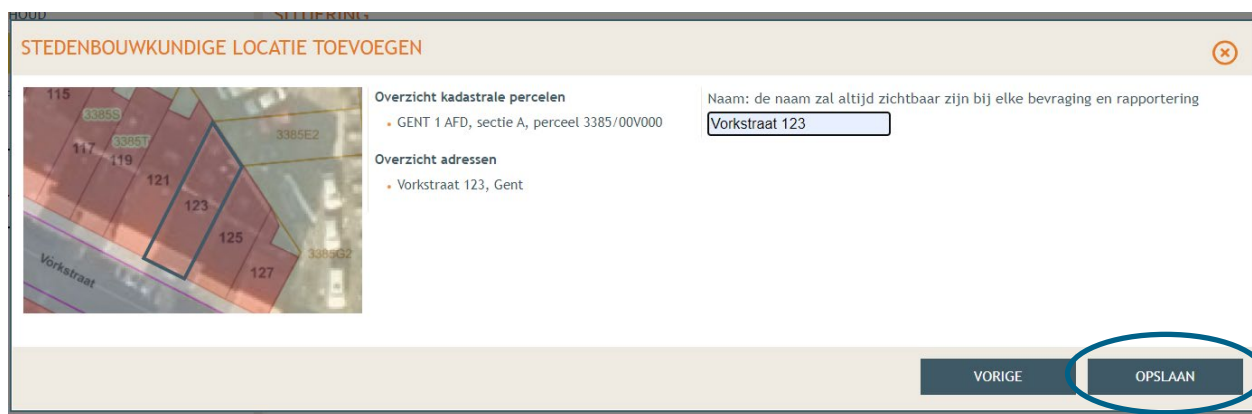
- ➔ Typ het **adres** van de zorgwoning in de zoekbalk.



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

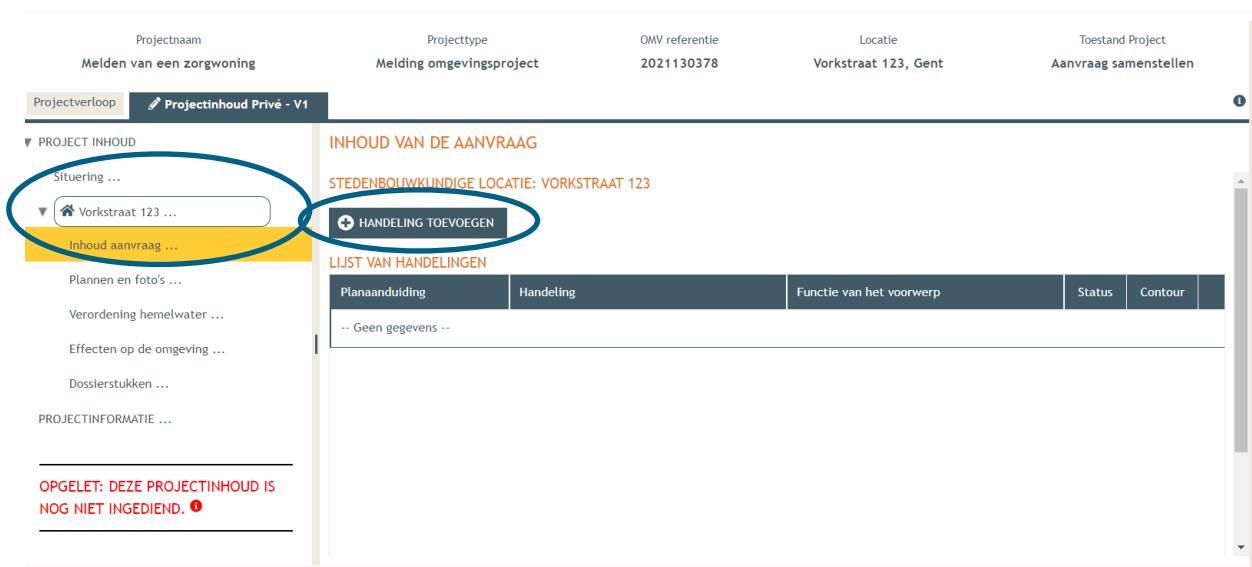


- ➔ Hier zie je een overzicht van de perceelgegevens. Bij naam vul je opnieuw de adresgegevens in en vervolgens klik je op 'Opslaan'.

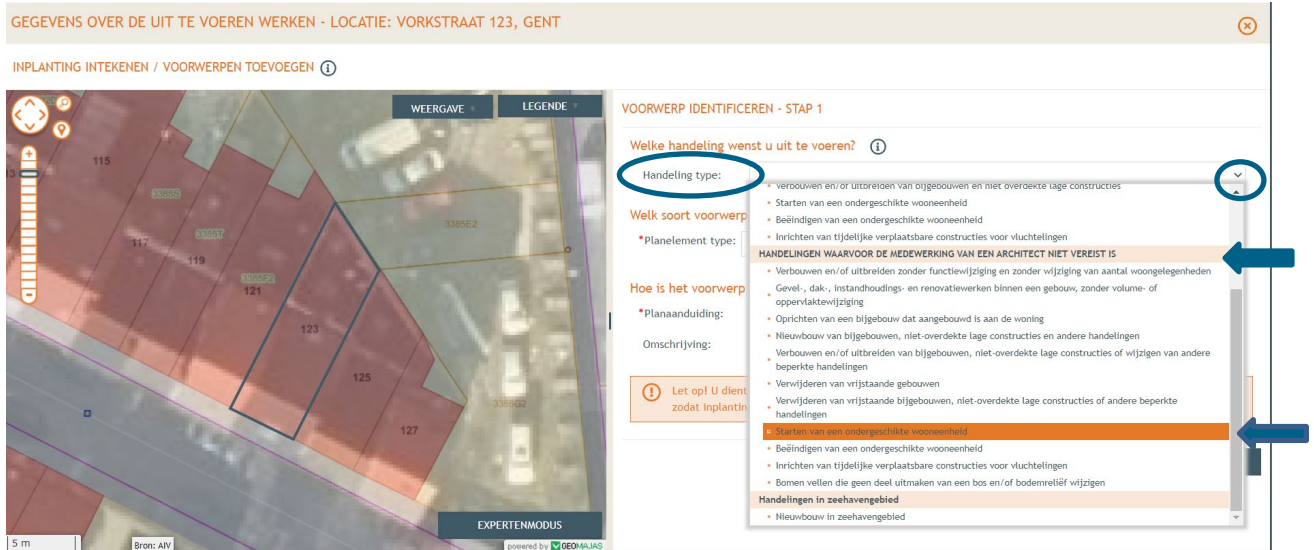


2.2. Aanduiding type handeling en uploaden plannen

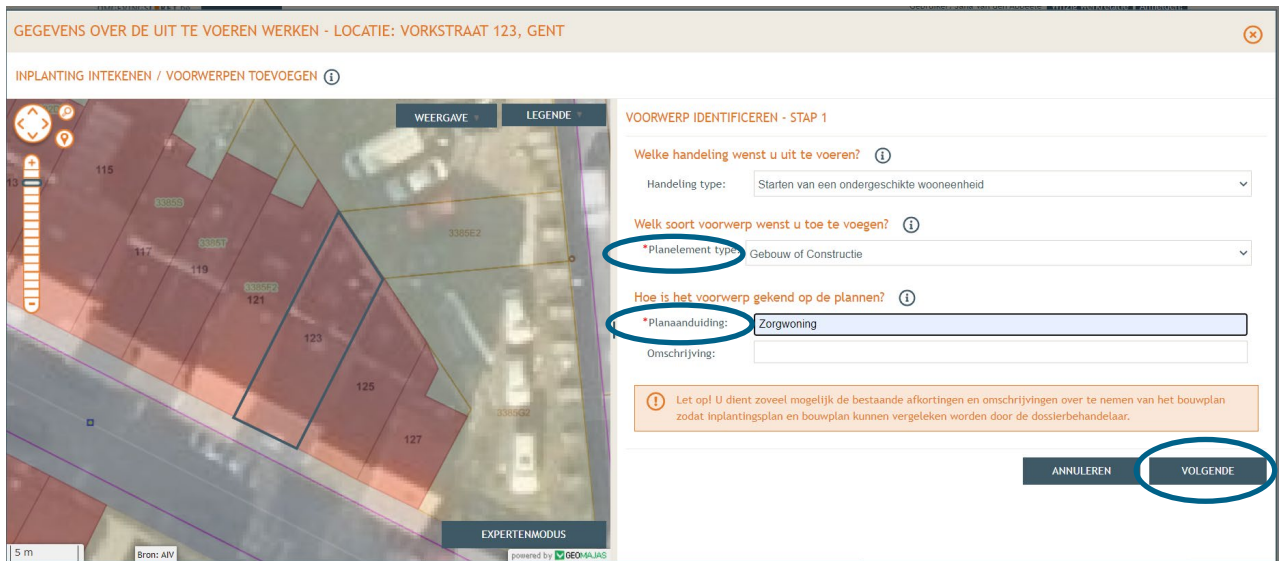
- ➔ Onder 'Situering' zie je nu het ingegeven adres staan. Klik eronder op 'Inhoud aanvraag' en vervolgens op 'Handeling toevoegen'.



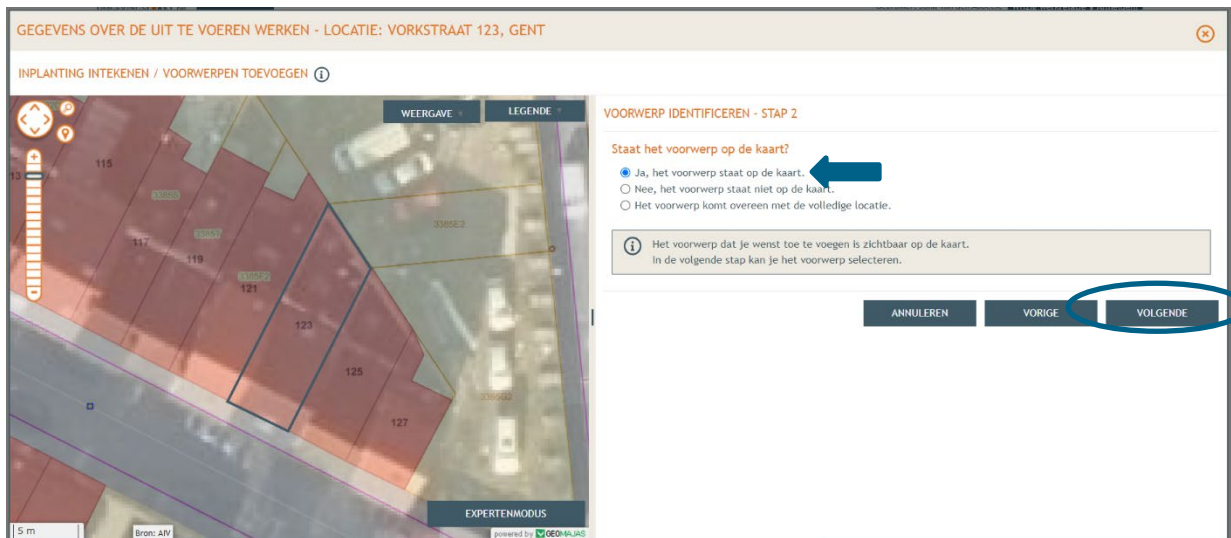
- ➔ Voorwerp identificeren - **STAP 1**: Kies nu welke handeling je wenst uit te voeren onder 'Handeling type'. In dit geval gaat het om een melding voor zorgwonen, dus kies je voor:
- ➔ 'Handelingen waarvoor de medewerking van een architect NIET vereist is' -> 'Starten van een ondergeschikte wooneenheid'.



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



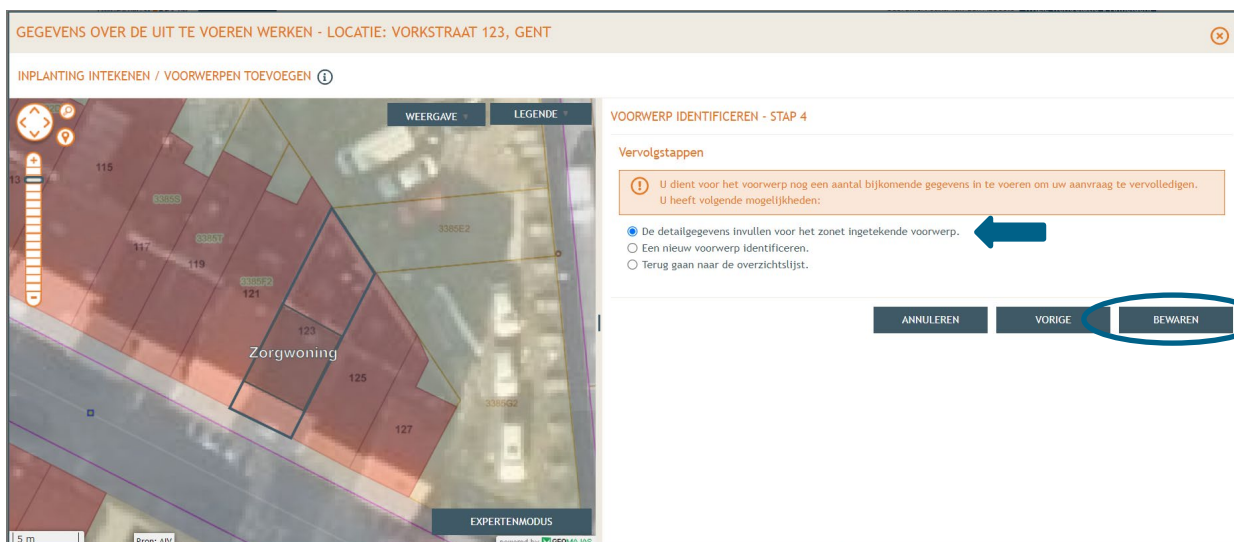
➔ **STAP 2:** Duid aan dat het voorwerp op de kaart staat, klik dan **'Volgende'**.



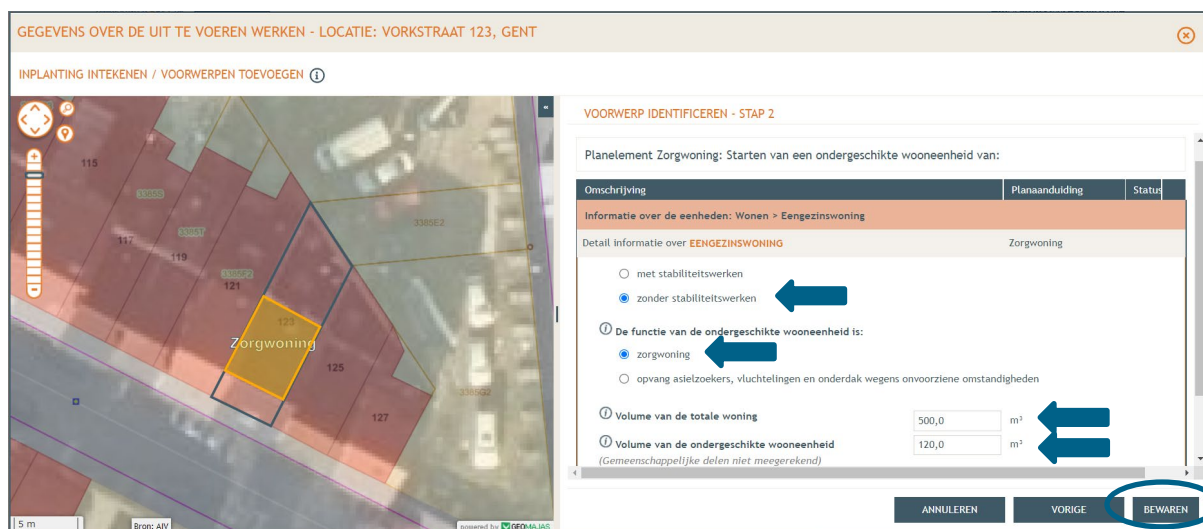
➔ **Stap 3:** Selecteer het betreffende perceel en pas de contouren aan volgens het formaat van de woning. Klik dan op **'Volgende'**.



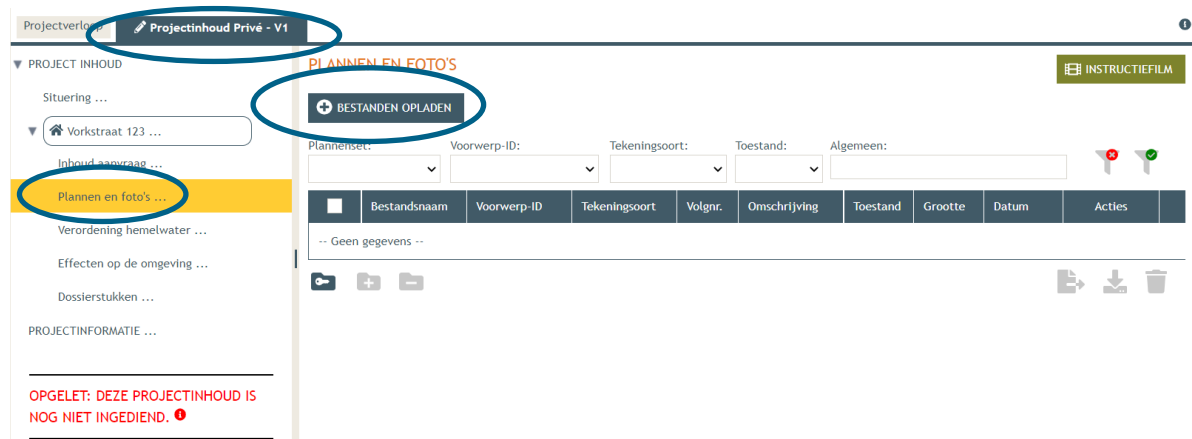
- ➔ **Stap 4:** De woning wordt automatisch benoemd. Laat de selectie op de eerste optie staan ('De detailgegevens voor het zonet ingetekende voorwerp') en klik op 'Bewaren'.



- ➔ Vervolgens keert men automatisch terug naar **Stap 2** om bijkomende informatie toe te voegen over de wooneenheid. Vul de gevraagde informatie verder aan (Indien voor het uitvoeren van de zorgfunctie 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!**
 - Inplantingsplan = BA_Vorkstraat 123_O_B_Overzichtsplan_Bestaande_Toestand
 - Foto 1 = BA_Vorkstraat 123_F_B_1_Foto_1
 - Foto 2 = BA_Vorkstraat 123_F_B_2_Foto_2
 - Foto 3 = BA_Vorkstraat 123_F_B_3_Foto_3
 - Grondplan gelijkvloers bestaand = BA_Vorkstraat 123_P_B_0_Grondplan_gelijkvloers_Bestaande_Toestand
 - Grondplan gelijkvloers nieuw = BA_Vorkstraat 123_P_N_0_Grondplan_gelijkvloers_Nieuwe_Toestand
 - Grondplan verdieping bestaand = BA_Vorkstraat 123_P_B_1_Grondplan_verdieping_Bestaande_Toestand
 - Grondplan verdieping nieuw = BA_Vorkstraat 123_P_N_1_Grondplan_verdieping_Nieuwe_Toestand
 - Doorsnede bestaand = BA_Vorkstraat 123_S_B_Doorsnede_Bestaande_Toestand
 - Doorsnede nieuw = 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 bewijs van hulpbehoevendheid zal je later en apart moeten 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

Voorwerp-ID:

Tekeningsoort:

Omschrijving:

Toestand:

Geselecteerd(e) bestand(en)

SELECTEER BESTANDEN

Verplaats bestanden naar hier

- BA_Vorkstraat_123_F_B_1_Foto_1.pdf
- BA_Vorkstraat_123_F_B_2_Foto_2.pdf
- BA_Vorkstraat_123_F_B_3_Foto_3.pdf
- BA_Vorkstraat_123_O_B_Overzichtsplan.pdf
- BA_Vorkstraat_123_P_B_1_Grondplan_Gelijkvloers... Bestaande...
- BA_Vorkstraat_123_P_B_2_Grondplan_Verdieping... Bestaande_To...
- BA_Vorkstraat_123_P_N_1_Grondplan_Gelijkvloers... Nieuwe_To...

- ➔ 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'**.

CONTROLE META GEGEVENS

Controleer en vervolledig.

<input type="checkbox"/>	Bestandsnaam	Status	Voorwerp-ID	Tekeningsoort	Omschrijving	Toestand		
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_F_B_1_Foto_1.pdf	OK	Vorkstraat	Foto	1_Foto_1	Bestaand		
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_F_B_2_Foto_2.pdf	OK	Vorkstraat	Foto	2_Foto_2	Bestaand		
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_F_B_3_Foto_3.pdf	OK	Vorkstraat	Foto	3_Foto_3	Bestaand		
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_O_B_Overzichtspl	OK	Vorkstraat	Overzichtsplan	Overzichtsplan	Bestaand		
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_P_B_1_Grondplan	OK	Vorkstraat	Grondplan of Funderingsplan	1_Grondplan_Gelijkvloers_Be	Bestaand		
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_P_B_2_Grondplan	Onvolledig	Vorkstraat					
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_P_N_1_Grond...	Onvolledig	Vorkstraat					
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_P_N_2_Grond...	Onvolledig	Vorkstraat					
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_S_B_Doorsned...	Onvolledig	Vorkstraat					
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat_123_S_N_Doorsned...	Onvolledig	Vorkstraat					

GESELECTEERDE ITEMS VERWIJDEREN

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 Θ -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 Θ -icoontje, een groen vinkje.

- ➔ Voor de eerste vraag 'ligt het project in overstromingsgevoelig gebied', klik je op het 'i' 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 informatieveld.

➔ 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.

+ BESTANDEN OPLADEN

	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'.

Projectverloop Projectinhoud Privé - V1

PROJECT INHOUD

- Situering ...
- Vorkstraat 123 ...
- Inhoud aanvraag ...
- Plannen en foto's ...
- Verharding heraanleggen ...
- Effecten op de omgeving ...**
- Dossierstukken ...

PROJECTINFORMATIE ...

OPGELET: DEZE PROJECTINHOUD IS NOG NIET INGEDIEND.

MOGELIJKE EFFECTEN OP DE OMGEVING

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)?

Ja
 Nee

ANNULEREN OPSLAAN

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?

Heeft de aanvraag mogelijke effecten op de luchtkwaliteit en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op de menselijke gezondheid?

Zijn er mogelijke effecten van geluid of trillingen ten gevolge van de aanvraag en hierdoor een mogelijk effect op het milieu of op

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'.

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

→ 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)

Verstrep bestanden naar hier

BA_Vorkstraat 123_Motivatienota.pdf ⓘ

SELECTEER BESTANDEN

ANNULEREN **OPLADEN**

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

CONTROLE META GEGEVENS

Controleer en vervolledig.

<input type="checkbox"/>	Bestandsnaam	Status	Omschrijving
<input type="checkbox"/>	BA_Vorkstraat 123_Motivatienota.pdf	OK	<input type="text"/>

GESELECTEERDE ITEMS VERWIJDEREN

ANNULEREN **OPSLAAN**

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

- ➔ Kies jezelf of een andere optie, en klik vervolgens op '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**’.

NIEUWE HOEDANIGHEID VOOR

Hoedanigheid

Aanvrager *

Architect ontwerp

Architect Uitvoering

Assistent van de architect

Door gouverneur gemachtigd persoon (wet van 20/02/1939 - Art.4)

Landmeter

Ondersteuning aanvrager of exploitant

Veiligheidsverantwoordelijke bij de uitvoering

Correspondentieadres

Land:

Regio/staat:

Gemeente/stad:

Postcode:

Straat:

Huisnummer: Busnummer:

Aanvulling:

Contactgegevens

E-mailadres:

ANNULEREN

BEWAREN

- ➔ 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:

*Familienaam:

Aanspreking:

Rechten in het project

*Kan in het project: Lezen en schrijven

+ NIEUWE HOEDANIGHEID TOEKENNEN

▲ Toekennende 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

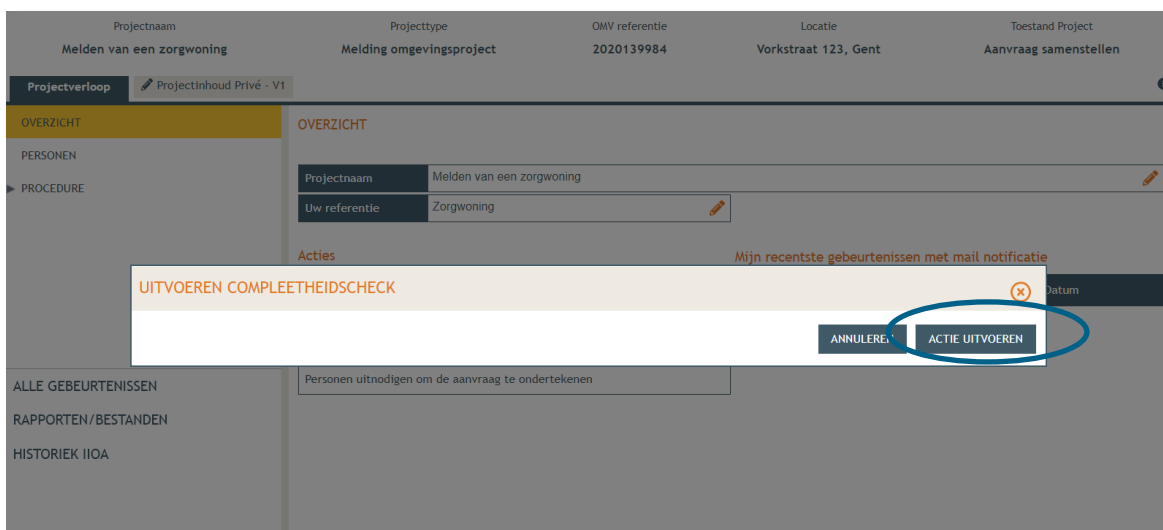
Projectnaam: Melden van een zorgwoning

Uw referentie:

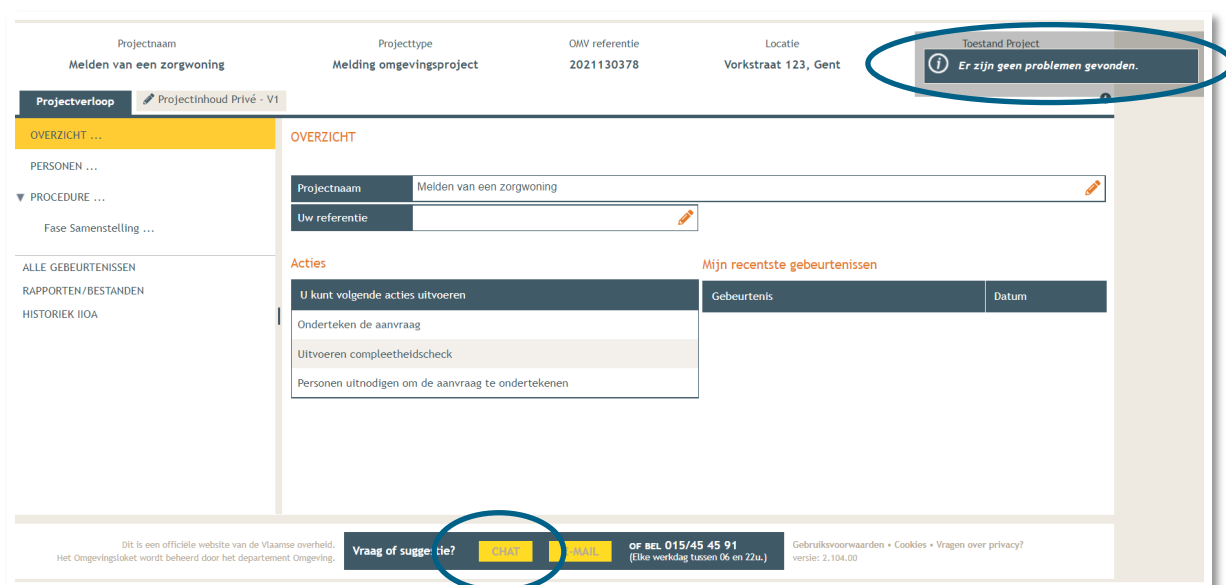
Acties Mijn recentste gebeurtenissen met mail notificatie

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

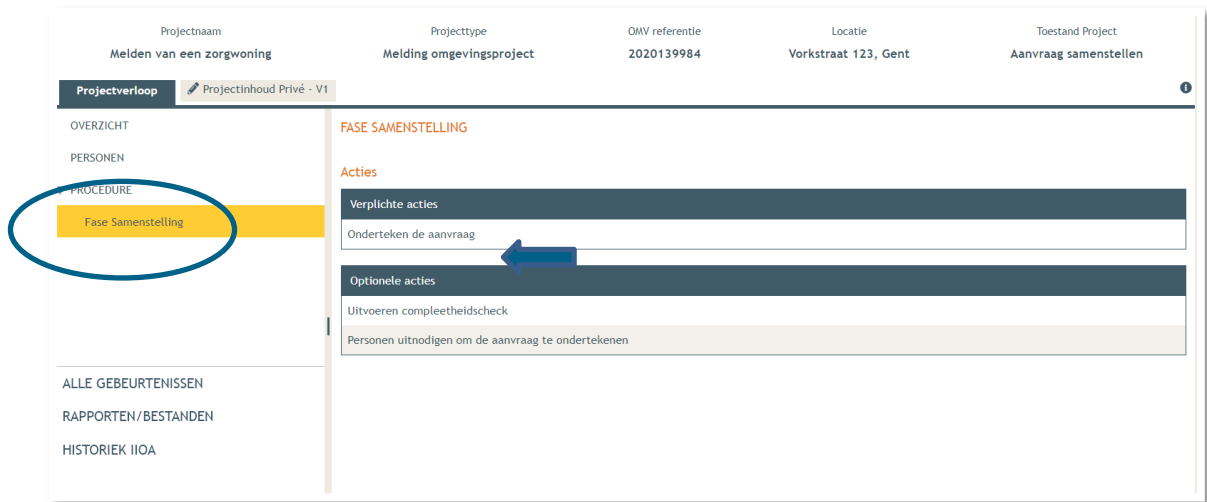
➔ Klik op 'Actie uitvoeren' om de compleetheidscheck uit te voeren.



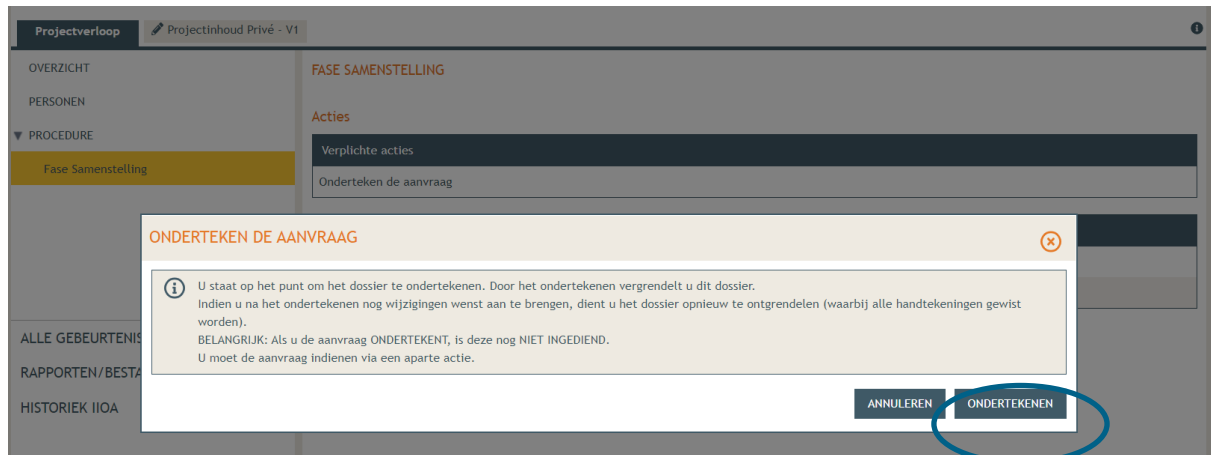
➔ Indien je dossier volledig bevonden is, krijg je rechts bovenaan de melding 'Er zijn geen problemen gevonden' te zien. Krijg je wél een foutmelding, dan kan je de foutcode kopiëren en plakken in de chatbox (onderaan het scherm). Je krijgt dan een verduidelijking van de locatie van de ontbrekende informatie.



- ➔ 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'.

ONDERTEKENEN

Uw gegevens

Voornaam: Elise Ma
Familienaam: Gildemy
Adres: Kromme
9000 Ge

Verklaring

Ik verklaar dat alle gegevens en de bijlagen correct en volledig zijn ingevuld. Deze data worden beschikbaar gesteld aan alle overheden en instanties die daar wettelijk toegang toe hebben. Ik ben er mij van bewust dat niet-privacygevoelige data en niet-auteursrechtelijk of intellectueel rechtelijk beschermde data in het kader van openbaarheid van bestuur als publiek toegankelijk worden beschouwd.

Gelezen en goedgekeurd.

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'.

ONDERTEKENEN

Uw gegevens

Voornaam: Elise Ma
Familienaam: Gildemy
Adres: Kromme

BEVESTIG ONDERTEKENEN

! BELANGRIJK: Door de ondertekening van "Melden van een zorgwoning" te bevestigen, wordt deze aanvraag echter **NOG NIET INGEDIEND**. U moet de aanvraag hierna nog "indienen" via een aparte actie.

ANNULEREN **BEVESTIGEN**

Gelezen en goedgekeurd.

ONDERTEKENEN

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

OVERZICHT
PERSONEN
▼ PROCEDURE
Fase Samenstelling

ALLE GEBEURTENISSEN
RAPPORTEN/BESTANDEN
HISTORIEK IIOA

FASE SAMENSTELLING

Acties

Verplichte acties

Indienen van het dossier

Optionele acties

Ontgrendel de aanvraag. OPGELET: alle handtekeningen worden hierbij gewist!! ⓘ

Opvolgen ondertekening

Opladen document met analoge handtekeningen van bureu

Gebeurtenissen

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.

INDIENEN VAN HET DOSSIER

Bij indienen wordt het dossier doorgestuurd naar de vergunning verlenende overheid. Om te kunnen indienen dient het dossier door de nodige personen ondertekend te zijn.

Kies de overheid bij wie U het dossier gaat indienen

Departement Omgeving

een provincie, nl:

een gemeente, nl: Gent

ANNULEREN DOSSIER INDIENEN

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 'BESLISSING' section of the Omgevingsloket interface. On the left, a navigation menu includes 'OVERZICHT', 'PERSONEN ...', 'PROCEDURE', 'Fase Samenstelling', 'Fase Eerste Aanleg', and 'Beslissing' (highlighted). The main content area shows 'Acties' and 'Gebeurtenissen'. The 'Acties' list includes 'Optionele acties' and 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding', which is circled in blue. Below it, a table of 'Gebeurtenissen' shows the same action on 08-10-2020 at 22:46, performed by Gent.

Gebeurtenis	Datum	Verantwoordelijke actie
Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding	08-10-2020 22:46	Gent
De datum van aanplakking beslissing werd geregistreerd	16-10-2020 11:09	Gent

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

The screenshot shows the 'GEBEURTENIS' detail page. The event is 'Bevoegde overheid heeft akte genomen van de melding' on 08-10-2020 at 22:46, performed by Gent. Below the event details, there is a section for 'BIJLAGEN' (Attachments) with a table listing three PDF files. The first file, '1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf', is 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
	1.1. Wat moet u doen na de beslissing_20201001_160914_1.pdf		
	5. affiche bekendmaking beslissing_20201001_160927_1.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

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

Corrigeren: Melding is niet rechtsgeldig

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 analoog ontvangen dossier werd gedigitaliseerd en ingediend	25-09-2020 12:11

3.3. Verplichte melding bij beëindigen zorgsituatie

Ook het beëindigen van een zorgsituatie 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.