

Handleiding VLAV (applicatie voor VLABOTEX-aanvragen) 26.10.2007

Vlav

v 1.0.0.0



Designed for VLABOTEX vzw

© Astoria Consultancy. All rights reserved.

1	Inleiding	3
2	Voor U begint.....	4
2.1	<i>Specificaties van de PC?</i>	4
2.2	<i>Hoe VLAV Installeren?</i>	4
2.3	<i>Wat hebt U nodig voor U een elektronische aanvraag kan aanmaken?.....</i>	4
	2.3.1 IBD3-file	4
	2.3.2 Recente kadastrale legger	4
2.4	<i>Hoe de VLAV instellen?</i>	5
3	Een aanvraag maken	7
3.1	<i>Een nieuwe aanvraag maken.....</i>	7
	3.1.1 Droogkuisgegevens en type aanvraag	7
	3.1.2 Over de knoppen op dit scherm	9
	3.1.3 Een bestaande aanvraag openen	10
3.2	<i>Onderzoeken toevoegen</i>	11
3.3	<i>Status aangeven</i>	14
3.4	<i>De gegevens van de aanvrager</i>	15
3.5	<i>De perceelsgegevens aanvullen</i>	16
	3.5.1 Wat is het verontreinigd terrein?.....	16
	3.5.2 Waar vindt U de “datum toestand” op de kadastrale legger?.....	17
4	Aanvraagformulier maken	19
5	Kopiëren van de VLAV-file	19
6	Voorbeeld van het ingevulde aanvraagformulier.....	20

1 Inleiding

VLABOTEX vzw heeft een applicatie laten ontwikkelen die het mogelijk maakt een aanvraag in te dienen op een elektronische wijze. De bedoeling van deze werkwijze is het maximaal herbruiken van de reeds bestaande informatie, die reeds in elektronische vorm bestaat in de IBD3 (elektronische onderzoeken volgens de OVAM standaard).

De “applicatie voor VLABOTEX-aanvragen”, kortweg VLAV is er tevens op voorzien om de gebruiker te begeleiden zodat de aanvragen foutloos kunnen worden ingediend.

Naast het genereren van het ingevulde aanvraagformulier, levert U met de VLAV ook alle onderzoeksgegevens aan op elektronische wijze. Het voordeel voor U als aanvrager is dat eens de aanvraag is ingediend bij VLABOTEX, zij middels een kleine manipulatie kan worden verwerkt, zodat de administratieve wachttijden kunnen worden beperkt.

De reden waarom de VLAV toch op diskette of CD-rom moet worden aangeleverd is tweezijdig. VLABOTEX heeft gekozen voor een off-line applicatie, zodat U uw dossier in alle rust kan voorbereiden zonder dat er iemand mee over uw schouders kijkt, wat bij online applicaties niet altijd het geval is. Anderzijds is het zo dat er toch een deel originele bijlagen bij de aanvraag moeten gevoegd worden. Het is aldus logistiek niet interessant om een papieren stroom en een elektronische stroom los van elkaar te organiseren.

Onderhavige handleiding tracht U te navigeren door het proces vanaf de installatie van de applicatie tot het afdrukken van de aanvraag. VLABOTEX verzoekt U maximaal gebruik te maken van deze elektronische mogelijkheid tot het genereren van een aanvraagformulier.

Mocht U toch nog vragen hebben kan U deze bij voorkeur via E-mail stellen op vlav@vlabotex.be.

2 Voor U begint

2.1 Specificaties van de PC?

Om de VLAV te kunnen installeren moet U over een PC beschikken die:

Als besturingssysteem minimaal Windows XP met Service Pack2 of Windows Vista heeft.

De applicatie werkt niet op MAC.

2.2 Hoe VLAV Installeren?

U kan op de website van VLABOTEX de applicatie downloaden onder de vorm van een file genaamd setup.exe. U bewaard deze file op uw PC.

U opent de file door er op te dubbelklikken.

De installatie start en U volgt alle stappen van het installatieprogramma.

Wanneer de installatie voltooid is, kan U aan de slag.

2.3 Wat hebt U nodig voor U een elektronische aanvraag kan aanmaken?

2.3.1 IBD3-file

U hebt minimaal de elektronische versie van uw oriënterend bodemonderzoek nodig. De Verder in dit document wordt duidelijk gemaakt hoe U deze file kan herkennen. De IBD3-file is een XML file gegenereerd volgens de door OVAM vastgelegde standaarden. Indien U niet over deze file beschikt kan U deze opvragen bij de erkende bodemsaneringsdeskundige, die het bodemonderzoek heeft uitgevoerd of indien deze niet meer ter beschikking is bij de OVAM.

2.3.2 Recente kadastrale legger

Het oriënterend bodemonderzoek mag maximaal 5 jaar oud zijn. De kadastrale legger daarentegen mag maar 2 jaar oud zijn. Reden hiervoor is dat de kadastrale percelen van cruciaal belang zijn in het verdere verloop van de behandeling van de aanvraag. Binnen het Bodemsaneringsdecreet en haar uitvoeringsbesluiten, is het kadastraal perceel immers de juridische eenheid bij uitstek. Uitspraken in onderzoeken worden gedaan per kadastraal perceel. Deze gegevens dienen zeer recent te zijn omdat de overeenkomsten die in een latere fase zullen worden opgemaakt hierop geënt zijn.

2.4 Hoe de VLAV instellen?

Wanneer U de applicatie voor de eerste maal opstart, is het belangrijk dat U Instelt waar de output-file na het aanmaken van de aanvraag zal worden geplaatst. Dit om reden dat U deze file in latere fase dient terug te vinden omdat U hemt op een diskette of CD-rom dient te kopiëren.

Hoe doet U dit?

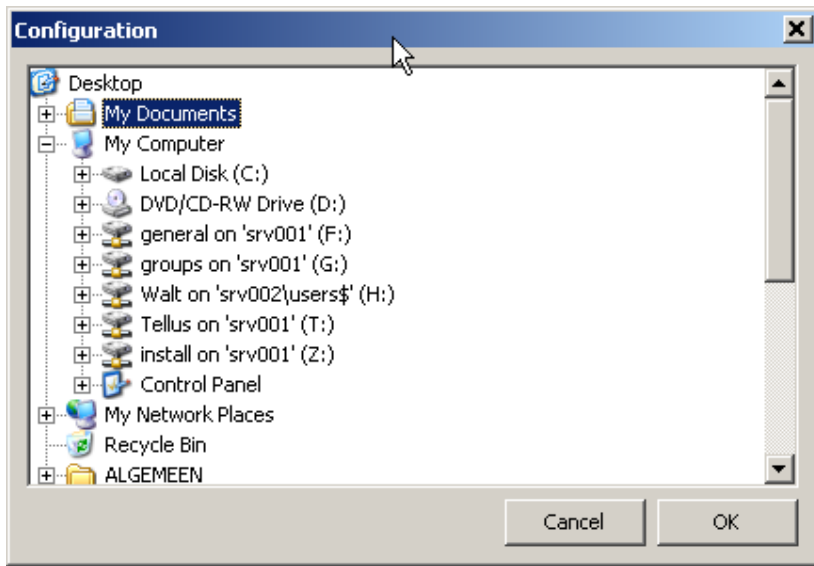
Na het openen van de applicatie door op het overeenstemmende icoon VLAV.exe te drukken, en na het openen van het opstartscherm, opent het onderstaande scherm.



U klikt op het menu instellingen en kiest de optie output folder.



In het onderstaande scherm dat dan opent, kan U navigeren naar de plaats waar U de output-file wil laten opslaan en drukt op de "OK- knop". Standaard staat het pad ingesteld op "My Documents"



3 Een aanvraag maken

3.1 Een nieuwe aanvraag maken

Alles is nu ingesteld om een aanvraag te maken. Om een nieuwe aanvraag te maken drukt U op de knop “Nieuw”



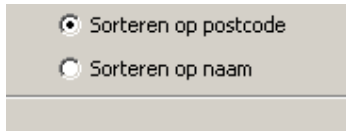
Nadat U dit gedaan hebt opent het onderstaande scherm dat volledig leeg is. U kunt nu de aanvraaggegevens beginnen aanvullen.

3.1.1 Droogkuisgegevens en type aanvraag

Aanvraagcode: Hier geeft U een eigen code aan uw aanvraag. Deze code wordt later gebruikt in de naam van de outputfile, zodat U deze kan erkennen.

Adres: Hier geeft U het exploitatieadres van de droogkuis in en NIET de maatschappelijke zetel als deze verschillend is van het exploitatieadres.

Deelgemeente: U vult de deelgemeente in. Door de postcode in te typen wanneer in dit vak staat, wordt de deelgemeente geselecteerd. U kunt ook op de pijl rechts in het vak klikken. Een keuzemenu opent en U kan de gemeente selecteren. Wanneer U overschakelt van “sorteren op postcode” naar “sorteren op naam”, wordt de gemeente lijst gesorteerd op gemeentenaam i.p.v. op postcode. Wanneer U een deel van de gemeentenaam dan intypt, kan U op die manier evenzeer de gemeente oproepen.



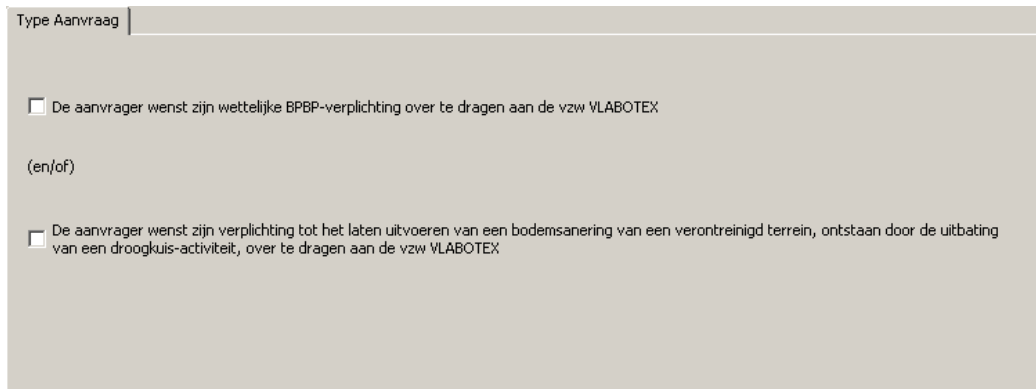
Sorteren op postcode
 Sorteren op naam

Onder het tabblad “Typeaanvraag” kan U twee mogelijkheden aankruisen. Er zijn 3 mogelijkheden.

U doet alleen een aanvraag voor overdracht aan VLABOTEX VZW van de BPBP-plicht (alleen voor actieve bedrijven). U klikt het bovenste vakje aan.

U doet alleen een aanvraag voor de overdracht aan VLABOTEX VZW van de Saneringsplicht. U klikt het onderste vakje aan.

U doet een aanvraag voor de beide bovenstaande plichten, waarvoor U de beide vakjes aanklikt.



Type Aanvraag

De aanvrager wenst zijn wettelijke BPBP-verplichting over te dragen aan de vzw VLABOTEX

(en/of)

De aanvrager wenst zijn verplichting tot het laten uitvoeren van een bodemsanering van een verontreinigd terrein, ontstaan door de uitbating van een droogkuis-activiteit, over te dragen aan de vzw VLABOTEX

Vanaf het ogenblik dat U één van de vakjes hebt aangeklikt, verschijnt een tweede tabblad “onderzoeken”



Type Aanvraag | **Onderzoeken**

De aanvrager wenst zijn wettelijke BPBP-verplichting over te dragen aan de vzw VLABOTEX

(en/of)

De aanvrager wenst zijn verplichting tot het laten uitvoeren van een bodemsanering van een verontreinigd terrein, ontstaan door de uitbating van een droogkuis-activiteit, over te dragen aan de vzw VLABOTEX

3.1.2 Over de knoppen op dit scherm

Opslaan: Met de knop “Opslaan” kan U ten allen tijden uw gepresteerd werk opslaan. Wanneer het opschrift op de knop opslaan niet zwart is wil dit zeggen dat U geen wijzigingen meer heeft aangebracht sinds de laatste keer dat U de informatie hebt opgeslagen.

Valideren: Met het drukken op de knop “Valideren” geeft U de applicatie de opdracht de door U ingebrachte info te checken op correctheid. Immers wordt alle informatie gestructureerd opgeslagen in XML formaat. Indien de informatie conform is, krijgt U onderstaande boodschap.

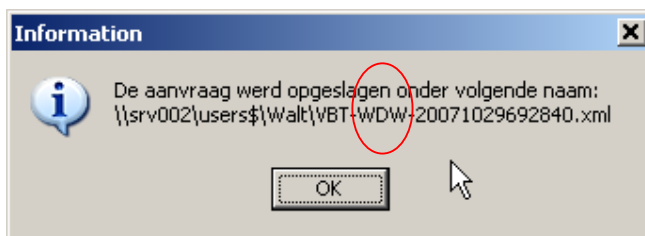


Indien de informatie niet conform is, krijgt U een oplistijng van waar de problemen zich voordoen, zoals onderstaand bij wijze van voorbeeld aangegeven.



Maak rapport: Met de knop “Maak Rapport”, genereert U het aanvraagformulier. Dit onderwerp wordt later in dit document behandeld.

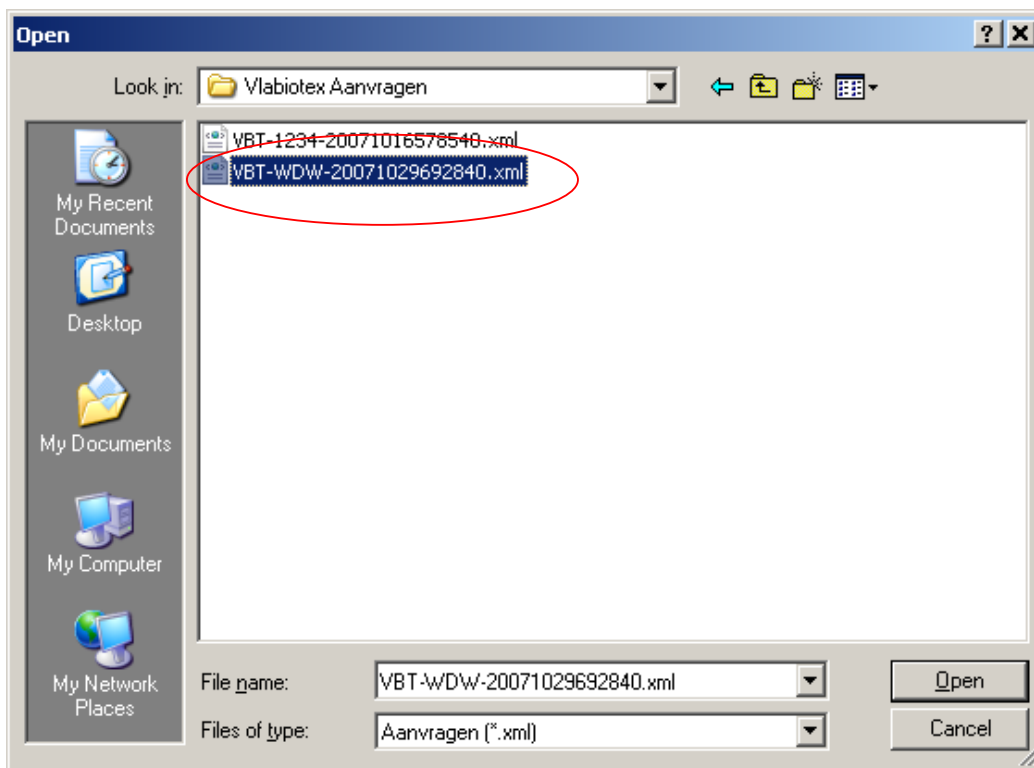
Afsluiten: Met de knop “Afsluiten” kan U de aanvraag altijd afsluiten. De applicatie zal U steeds vragen of de laatste wijzigingen moeten bewaard blijven. De onderstaande boodschap geeft U dan weer waar de betreffende file is opgeslagen. U merkt dat in de naamgeving de projectspecifieke aanvraagcode is opgenomen.



3.1.3 Een bestaande aanvraag openen

Een bestaande aanvraag openen kan U door in het onderstaand scherm op de knop “openen” te klikken.

Het onderstaande scherm opent, waarna U kunt navigeren naar de plaats waar uw aanvraag is opgeslagen. Door de betreffende file te selecteren en te openen, opent U aanvraag.



3.2 Onderzoeken toevoegen

Wanneer U op de tab onderzoeken klikt, zoals bovenstaand aangegeven, verschijnt het volgende scherm.

The screenshot shows a web-based form for adding research data. At the top, there is a text input for 'Aanvraagcode' with the value 'WDDW' and a small note '(a..z,A..Z,0..9)'. Below this is a section titled 'Droogkuisgegevens' containing several fields: 'Adres' (Droogkuisstraat 8), 'Deelgemeente' (2440 Geel), and 'Fusiegemeente' (Geel). To the right of these fields are two radio buttons for sorting: 'Sorteren op postcode' (selected) and 'Sorteren op naam'. Below the 'Droogkuisgegevens' section is a tabbed interface with 'Type Aanvraag' set to 'Onderzoeken'. Underneath, there are two rows for 'Onderzoek 1' and 'Onderzoek 2'. Each row has a large empty text area and two buttons: 'Toevoegen' and 'Verwijderen'. The 'Toevoegen' button for 'Onderzoek 1' is circled in red. At the bottom of the form is a 'Status van het onderzoek' dropdown menu and a row of four buttons: 'Opslaan', 'Valideren', 'Maak Rapport', and 'Afsluiten'.

De volgende stap is het inlezen van de aanwezige onderzoeken. Hiervoor hebt U de IBD3-file nodig. Deze file kan U vinden op de diskette of CD-rom, die door de erkende bodemsaneringsdeskundige bij Uw oriënterend bodemonderzoek en/ of beschrijvend bodemonderzoek werd toegevoegd. Indien U deze niet meer heeft neemt U best contact op met de bodemsaneringsdeskundige die het onderzoek heeft uitgevoerd. Zij kunnen U een kopie van de bewuste file ter beschikking stellen.

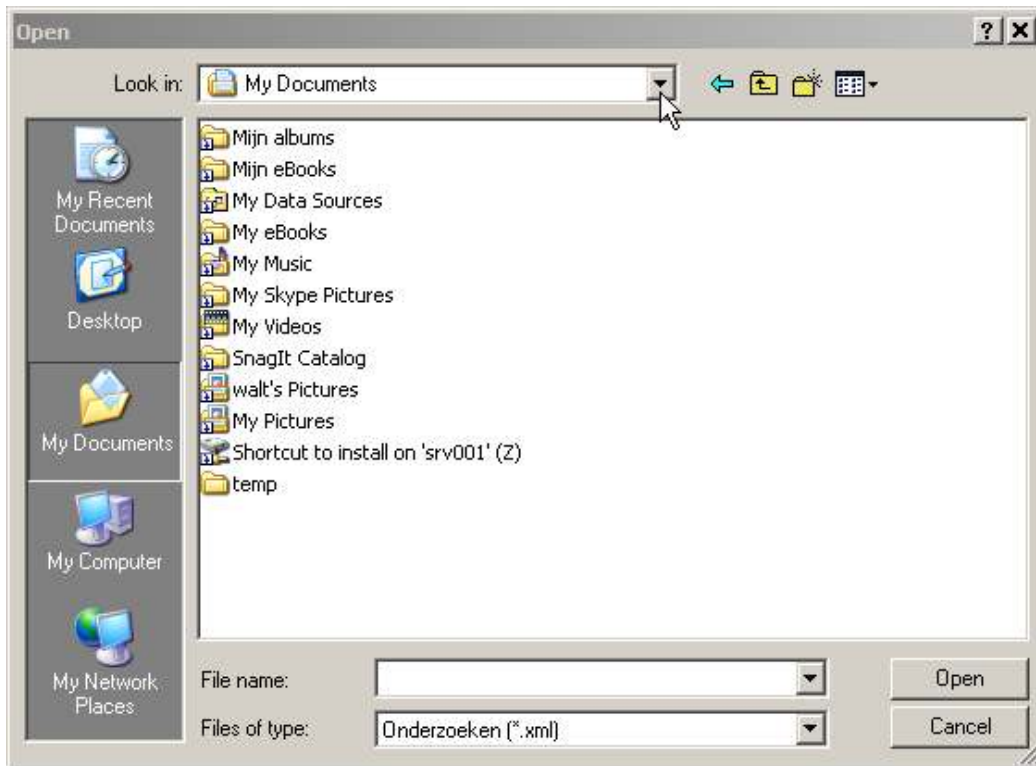
Let op!

Naast de IBD3- file staan op een disketten of CD-rom gevoegd bij een onderzoek, veelal ook andere files van het type * .SHP, * .SHX. Dit zijn GIS-files die U voor deze toepassing niet nodig hebt.

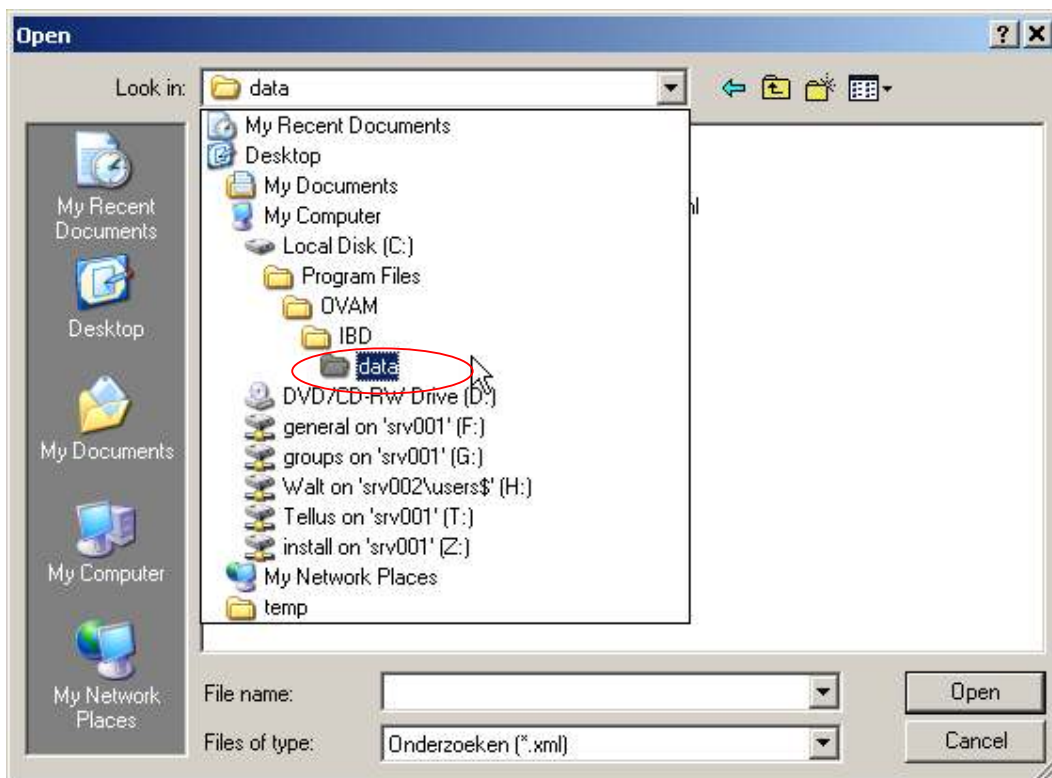
De bewuste IBD3 file, heeft altijd de extensie “... .xml” de naam van de file zelf is meestal een niet veelzeggende nummer.

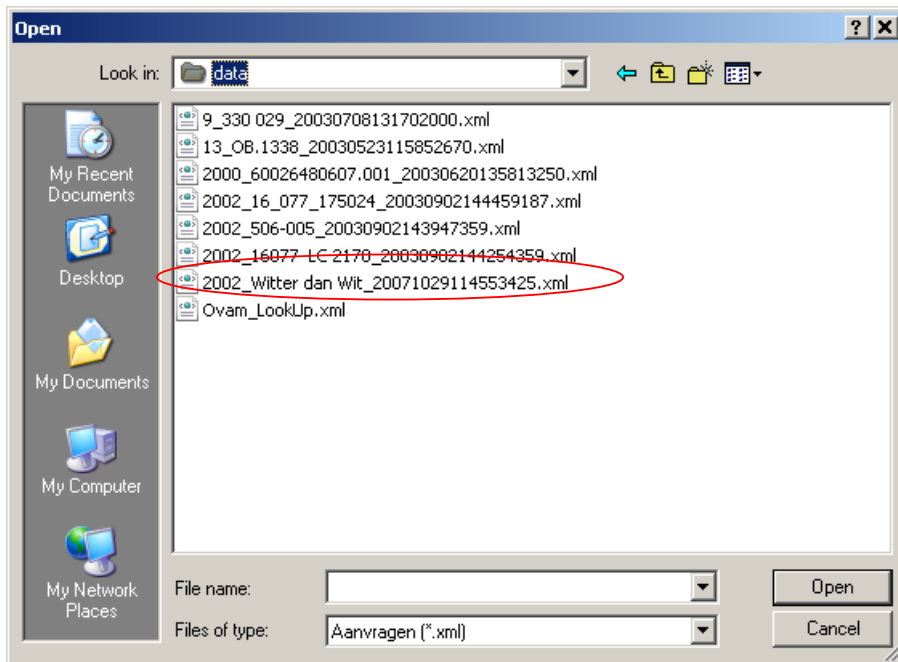
Indien U een verkeerde type van file selecteert, is dit niet erg. De VLAV zal U daar attent op maken.

Wanneer U op toevoegen klikt, verschijnt het volgende scherm.

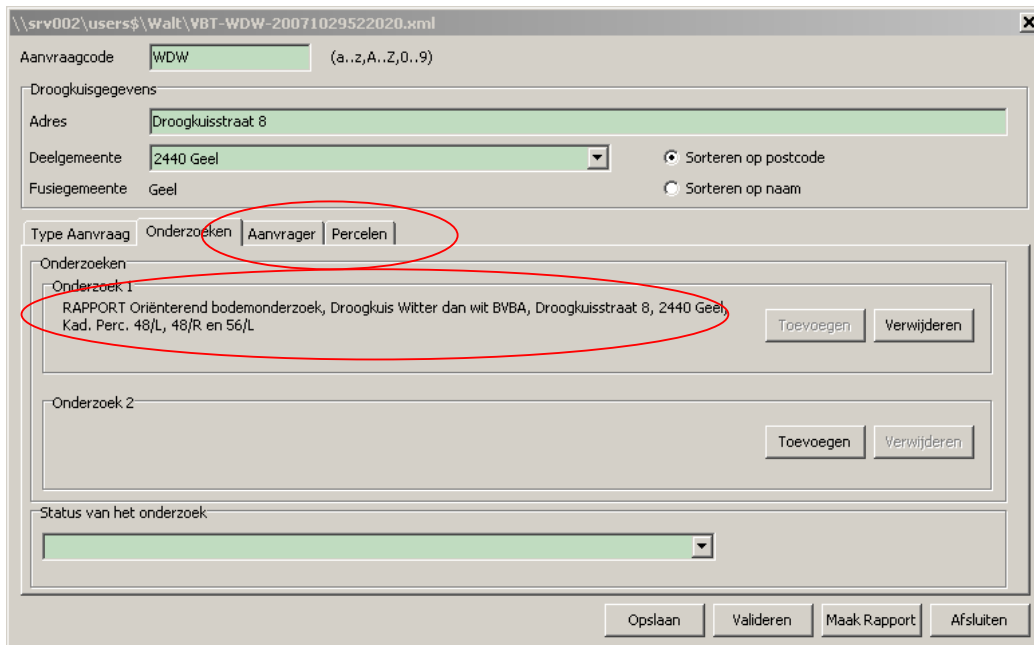


U navigeert hier naar de plaats waar de IBD3-file is opgeslagen en selecteert deze door er op te dubbelklikken of de file aan te duiden en op "open" te klikken.





Nadat U dit gedaan hebt verschijnt de titel van het onderzoek op het scherm EN worden de tabbladen “aanvrager” en “percelen” zichtbaar.



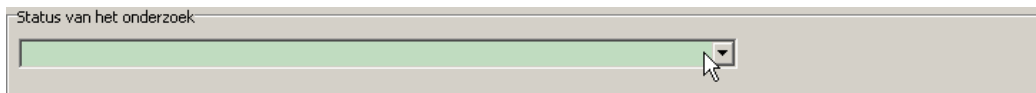
Indien het geselecteerde onderzoek niet voldoet aan de opgelegde XML-standaard, krijgt U de volgende foutmelding. In voorkomend geval dient de IBD3 op inhoud te worden nagekeken. U laat dit best doen door de erkende bodemsaneringsdeskundige die de IBD3-file heeft opgesteld.



Indien U zulks wenst, kan U op dezelfde wijze een tweede onderzoek toevoegen.

3.3 Status aangeven

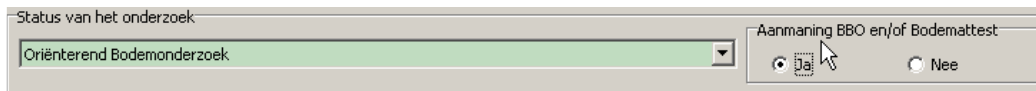
Als laatste punt voor dit scherm dient U aan te geven hoe ver U gevorderd bent in de Bodemsaneringsprocedure en/of dit stadium reeds gekend is bij de OVAM en/of goedgekeurd.



Wanneer U op de pijl rechts klikt krijgt U een keuzemenu waar U uit de onderstaande mogelijkheden kan kiezen.



Nadat U een keuze gemaakt hebt, verschijnt aan de rechterzijde van de status, het volgende scherm



U kan hier aangeven of de status reeds werd goedgekeurd of in behandeling genomen door de OVAM. Indien zulks het geval is hebt hierover een brief en/of bodemattest verkregen van de OVAM. Deze brief en/of bodemattest zijn ook een verplichte bijlage die U bij uw aanvraag dient te voegen.

3.4 De gegevens van de aanvrager

Wanneer U op het tabblad aanvrager klikt krijgt U het onderstaande scherm

The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Type Aanvraag', 'Onderzoeken', 'Aanvrager', and 'Perceelen'. The 'Aanvrager' tab is selected and circled in red. Below the tabs are two rows of radio buttons. The first row has 'Natuurlijk persoon' (selected) and 'Rechtspersoon'. The second row has 'BTW Plichtig' and 'Niet BTW Plichtig' (selected). Below these are several input fields: 'Naam + voornaam', 'Adres', 'Postcode', 'Deelgemeente', 'Telefoon', 'GSM', 'BTW', and 'E-mail'. To the right of the 'Telefoon' field are three checkboxes: 'Eigenaar van het terrein', 'Gebruiker van het terrein', and 'Exploitant van de droogkuis (huidige of voormalige)'.

In dit scherm moet U de gegevens van de aanvrager vervolledigen.

U geeft achtereenvolgens aan:

- Of de aanvrager een natuurlijk- of rechtspersoon is.
- Of de aanvrager al dan niet BTW-plichtig is.
- Wat de naam en het adres van de aanvrager zijn. Hier mag U WEL het maatschappelijk adres geven indien dit verschillend is van het exploitatieadres.
- Of de aanvrager eigenaar, gebruiker, exploitant (huidige of voormalige) is. Let wel een combinatie van de 3 keuzemogelijkheden is mogelijk.
- Telefoonnummer, GSM-nummer en E-mail worden opgegeven, zodat VLABOTEX over alle kanalen beschikt om U te bereiken.
- Indien werd aangegeven dat de aanvrager “BTW-plichtig” is, dient U tevens het BTW nummer aan te vullen. Wanneer werd aangegeven dat de aanvrager “niet BTW-plichtig” is, is de invulveld voor het BTW-nummer niet verplicht in te vullen.
- Indien werd aangegeven dat de aanvrager een rechtspersoon is, dient U tevens aan te geven wie de contactpersoon voor de rechtspersoon is en welk zijn rechtstreeks telefoonnummer is. Uiteraard kan dit ook een GSM-nummer zijn. Indien de aanvrager een natuurlijk persoon is, is dit niet het geval.

Na aanvullen van het tabblad aanvrager, komt U tot het volgende resultaat.

Type Aanvraag | Onderzoeken | Aanvrager | Percelen

Natuurlijk persoon
 Rechtspersoon
 BTW Plichtig
 Niet BTW Plichtig

Naam + voornaam: Witter dan Wit BVBA
 Adres: Droogkuisstraat 8
 Postcode: 2440 Deelgemeente: Geel
 Telefoon: 014/252525 Eigenaar van het terrein
 GSM: 0473/252525 Gebruiker van het terrein
 BTW: BE 450.860.552 Exploitant van de droogkuis (huidige of voormalige)
 E-mail: jan.theys@witterdanwit.be
 Contactpersoon: Jan Theys Tel. Contactpersoon: 0473/252525

3.5 De perceelsgegevens aanvullen

Nadat U op het tabblad percelen hebt geklikt, verschijnt het volgende scherm.

Type Aanvraag | Onderzoeken | Aanvrager | Percelen

Selecteer de percelen van het verontreinigde terrein.

<input type="checkbox"/> 13373B0056 L	Eigenaars/Gebruikers van het geselecteerde perceel
<input type="checkbox"/> 13373B004802R 1	
<input type="checkbox"/> 13373B0048 L	

De heer en mevrouw Dash

Witter dan wit BVBA

Eigenaar
 Details
 Natuurlijk persoon
 Verwijderen
 Rechtspersoon

Het eerste wat U nu dient te doen is aan te geven welke van de links vermelde percelen, percelen zijn die deel uit maken van het verontreinigd terrein. Dit doet U door het vakje links van het nummer aan te vinken.

3.5.1 Wat is het verontreinigd terrein?

“Grond waarop de verontreiniging tot stand is gekomen bestaande uit één of meerdere kadastrale percelen waarop een droogkuis-activiteit daadwerkelijk ingeplant is of was, die ten gevolge van de uitbating ervan, zodanig verontreinigd is of zijn dat een bodemsanering zich opdringt op grond van het Decreet”

Dus ALLEEN de percelen waarop de droogkuisactiviteiten op plaatsvinden of hebben plaatsgevonden, dienen te worden aangevinkt.

De percelen die worden weergegeven, zijn deze die in de IBD3-file waren opgenomen.

Aleen voor de percelen die deel uitmaken van het verontreinigd terrein, kijkt U na of de “datum toestand” of de datum van de jaargang waarbinnen de kadastrale gegevens zijn afgeleverd, correct is ingevuld. Door op het perceel te dubbelklikken opent U het volgende scherm.

Immers vraagt VLABOTEX U dat de kadastrale gegevens niet ouder zijn dan 2 jaar. Het oriënterend bodemonderzoek mag echter 5 jaar oud zijn. Het is dus niet abnormaal indien de “datum toestand” van de kadastrale gegevens in het onderzoek verschilt van deze op de kadastrale legger.

3.5.2 Waar vindt U de “datum toestand” op de kadastrale legger?

Bovenaan op de kadastrale legger

Federale Overheidsdienst FINANCIEN - Administratie van het kadaster
UITTREKSEL UIT DE KADAstrALE LEGGER VAN DE GEMEENTE GEEL 3 AFD BLZ. : 1/2

Toestand op 01.01.2004	Gemeentenummer : 13373	Artikelnummer : 16051	Aantal bladzijden : 002
IDENTIFICATIE EN EVENTUELE RECHTEN VAN DE EIGENAAR(S)			

En niet onderaan op de kadastrale legger

gebouwd	ongebouwd	gebouwd	ha	a	ca
				9	34

Gelijkvormig verklaard met de inschrijvingen in de kadastrale legger

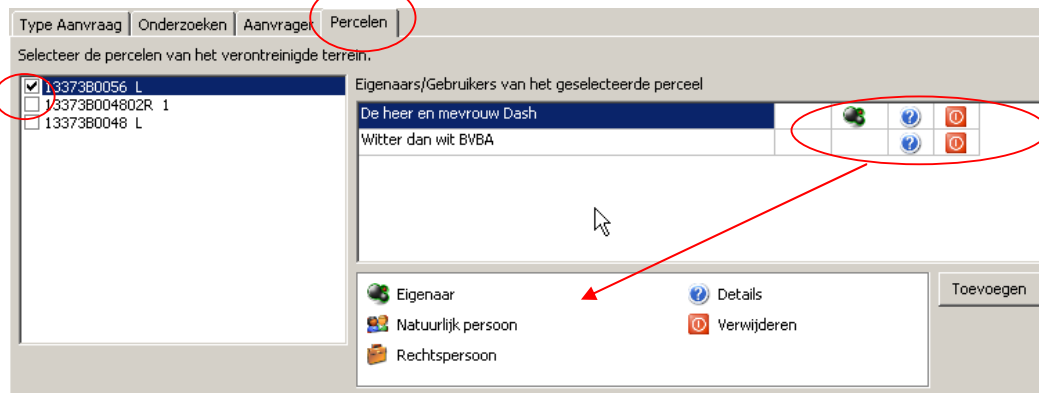
Te Antwerpen, ~~17/11/2004~~

De gevolmachtigde ambtenaar,

De “datum toestand” is aldus altijd aan datum van het type “01/01/Jaartal”

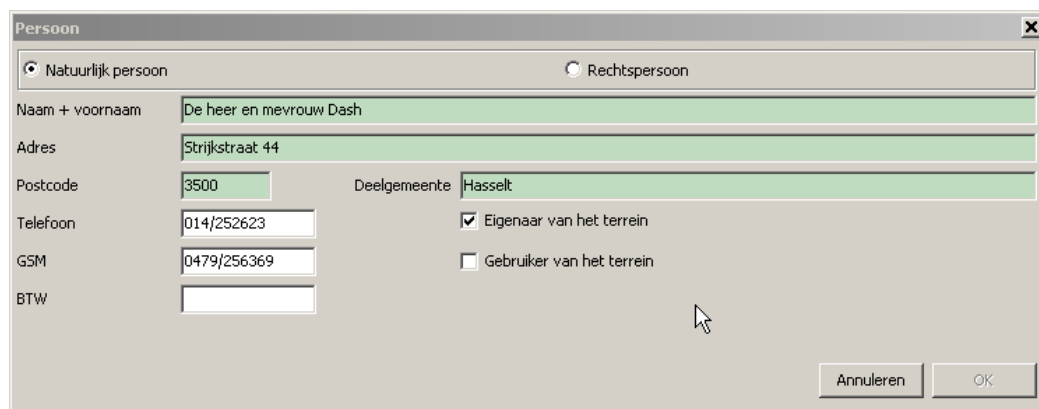
De perceelsgegevens zelf kan U niet aanpassen. Indien dit noodzakelijk blijkt dient U dit in de IBD3-file te doen. Dit is echter indicatief dat er een kadastrale wijziging is opgetreden

Aan de rechter zijde ziet U per geselecteerd perceel, de eigenaars en de gebruikers opgelijst. Nadat U hebt aangegeven welk perceel een verontreinigd terreinperceel is, ziet U achter de naam diverse iconen verschijnen. De betekenis van deze iconen wordt in de onderstaande legende verklaard.



De bedoeling is dat U de gegevens van de eigenaars, gebruikers en exploitanten nu nakijkt en vervolledigd. Dit doet U door op het vraagteken te klikken of te dubbelklikken op de naam.

Het volgende scherm wordt dan geopend.



U duidt aan of het een rechtspersoon dan wel een natuurlijk persoon betreft. Geeft aan of het een eigenaar of een gebruiker van het terrein is. Nadat U dit hebt gedaan en op de "OK-knop" hebt gedrukt, sluit dit scherm en ziet U dat de iconen achter de eigenaars zijn aangepast.



U herhaalt deze werkwijze voor alle percelen die deel uitmaken van het "verontreinigd terrein" en de daaraan verbonden eigenaars en gebruikers.

E. IDENTIFICATIE VAN DE TERREINPERCELEN EN RESPECTIEVELIJKE EIGENAAR(S).

Perceel 1

a) Perceelsgegevens:

Gemeente (afdelingsnaam): GEEL 3 AFD
Afdelingsnummer: 13373 Sectie: B Perceelnummer: 56 L
Datum toestand: 1/01/2007

b) Eigenaars:

Eigenaar 1

- *indien natuurlijk persoon:*

Naam + voornaam: De heer en mevrouw Dash
Woonachtig te: Strijkstraat 44
3500 Hasselt
Telefoon: 014/252623
GSM: 0479/256369
BTW-nummer:

- *indien rechtspersoon:*

Naam + rechtsvorm:
Adres maatschappelijke zetel:(straat)(nummer)
.....(postnummer).....(gemeente)
Telefoon:
BTW-nummer:
Contactpersoon voor info:(naam + voornaam)
.....(telefoon)

F. STATUS BODEMONDERZOEK / BODEMSANERING.

Gelieve aan te kruisen in welk stadium het bodemonderzoek of de bodemsanering zich op dit ogenblik bevindt, evenals de bijbehorende verklaring van de bevoegde overheid.

- | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Oriënterend Bodemonderzoek | Aanmaning BBO en/of Bodemattest | ja <input checked="" type="checkbox"/> | neen <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Voorstel Beschrijvend Bodemonderzoek | Conform verklaard (OVAM) | ja <input type="checkbox"/> | neen <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Beschrijvend Bodemonderzoek | Conform verklaard (OVAM) | ja <input type="checkbox"/> | neen <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Bodemsaneringsproject | Conform verklaard (OVAM) | ja <input type="checkbox"/> | neen <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Bodemsaneringswerken gestart | Startdatum der werken (dd/mm/jjjj) |/...../.... | |
| <input type="checkbox"/> | Eindevaluatie Onderzoek | Eindverklaring (OVAM) | ja <input type="checkbox"/> | neen <input type="checkbox"/> |

Ondergetekende verklaart hierbij dat de door hem/haar verstrekte inlichtingen juist en volledig zijn.

Aantal bladzijden aanvraagformulier:

Aantal bijlagen: (Zie lijst 'Verplicht bij te voegen stukken')

.....

(Datum + handtekening aanvrager)

Dit formulier dient samen met de verplicht bij te voegen stukken bij aangetekend schrijven te worden overgemaakt aan de vzw VLABOTEX, President Kennedypark 31A te 8500 Kortrijk. Indien de verstrekte inlichtingen onjuist blijken kan de vzw VLABOTEX de aanvraag onontvankelijk of onvolledig verklaren, weigeren tot verdere behandeling over te gaan of een wijziging vragen.