



Verkaveling en (woon)ontwikkeling

EXTERN PROJECTDAGBOEK

AFDELING STADSONTWIKKELING – STAD HERENTALS

Inhoud

Inleiding.....	2
Fase 1 De voorbereiding	3
1.1 Analyse.....	3
1.2 Concept & visie	5
1.3 Voorontwerp	7
1.4 Ontwerp publiek domein.....	8
Fase 2 Vergunning (bij gewone procedure zonder advies POVC).....	9
2.1 Aanvraag.....	9
2.2 Externe advisering	9
2.3 Interne advisering.....	10
2.4 Besluitvorming	10
2.5 Bekendmaking.....	10
Fase 3 Aanleg publiek domein.....	11
3.1 Voorbereiding	11
3.2 Lasten	11
3.3 Uitvoering.....	11
3.4 Voorlopige oplevering	11
Fase 4 Nazorg	12
4.1 Waarborgperiode en definitieve oplevering.....	12
4.2 Grondafstand.....	12

Inleiding

Doel

Dit extern projectdagboek richt zich op ontwikkelaars die binnen Herentals een traject naar woonontwikkeling willen opstarten en doorlopen. Het dagboek geeft enerzijds een gedetailleerd overzicht van het proces dat een dergelijk dossier doorloopt en legt anderzijds afspraken vast om dit traject vlot in goede banen te leiden.

De bedoeling is een duidelijk kader te schetsen waarbinnen de ontwikkeling van woonprojecten kan gebeuren, zodat elke ontwikkelaar het globale proces en bijhorende termijnen kan inschatten. Door middel van duidelijke afspraken en een stapsgewijze aanpak, trachten we enerzijds kwaliteit na te streven en anderzijds de doorlooptijd te verkorten.

Gekoppeld aan het projectdagboek werden enkele thematische leidraden opgesteld, nl. ruimte, mobiliteit en energie. Deze leidraden zijn levende documenten die aangevuld of gewijzigd kunnen worden op basis van aangepaste beleidslijnen.

Toepassing

Het projectdagboek is van toepassing indien aan één van volgende voorwaarden is voldaan:

- Bij ontwikkeling van (woon)projecten met een oppervlakte van meer dan 0,5ha,
- Bij ontwikkeling van (woon)projecten of verkavelingen vanaf 10 loten,
- Bij grondgebonden groepswoningbouwprojecten (incl. assistentiewoningen) vanaf 10 wooneenheden,
- Bij appartementsgebouwen (incl. serviceflats, studentenkamers of studio's) vanaf 20 wooneenheden,
- Bij projecten waarbij nieuw openbaar domein wordt aangelegd,
- Bij ontwikkeling van (woon)projecten die bepalend kunnen zijn voor de globale ontwikkeling van een groter gebied, ongeacht de schaal van het project.

Deze cijfers zijn louter richtinggevend. De projectleider van de dienst omgeving kijkt samen met de projectontwikkelaar of de toepassing van het (volledige) projectdagboek noodzakelijk is. Deze evaluatie gebeurt tijdens het startoverleg.

Inhoud

Het extern projectdagboek bevat een stappenplan, dat door een projectteam, samengesteld met vertegenwoordigers uit verschillende vakgebieden binnen de afdeling stadsontwikkeling. Per stap wordt enerzijds duidelijk omschreven wat deze stap inhoudt, wat de stad verwacht van u als ontwikkelaar en wat de u kan verwachten van de stad.

Anderzijds bevat dit projectdagboek enkele vooropgestelde termijnen, in eerste instantie om u als ontwikkelaar een duidelijk beeld te geven van de doorlooptijd van uw dossier. Deze moeten echter aanzien worden als ordetermijnen, die geenszins bindend zijn, maar waarmee we als stad wel een duidelijk engagement willen aangaan om u tijdig van dienst te zijn. De termijnen zijn omschreven in kalenderdagen, maar u dient hierbij rekening te houden met feestdagen en vakantieperiodes.

Fase 1 De voorbereiding

1.1 Analyse

1.1.1 Voorbereidend gesprek/startoverleg

Inhoud

Indien u een nieuw woonproject plant binnen Herentals richt u in eerste instantie een vraag tot afspraak aan onze dienst Omgeving via [deze link](#). U vermeldt hierbij best dat het gaat om een startoverleg voor een nieuwe (woon)ontwikkeling.

Er zal een projectleider binnen de dienst omgeving worden aangeduid voor de (woon)ontwikkeling.

Rol projectleider: De projectleider zal de ontwikkelaar begeleiden doorheen het traject. De projectleider betreft het eerste aanspreekpunt voor de ontwikkelaar. De projectleider bewaakt het proces en zal doorheen het traject de nodige interne experts bij elkaar brengen. De projectleider staat in voor de gecoördineerde terugkoppeling naar het college en naar de ontwikkelaar.

Tijdens het startoverleg overlopen we in eerste instantie samen het projectdagboek en lichten het toe waar nodig. Verder zullen we u vragen contactgegevens mee te delen van de personen die u deskundig zullen bijstaan. In eerste instantie vragen we minimaal:

- 1 coördinator/contactpersoon voor het ganse project
- 1 stedenbouwkundige/ruimtelijk planner ([link naar register](#))
- 1 erkend landmeter-expert ([link naar register](#))

Mogelijks bijkomend vereiste expertise zal beoordeeld worden naargelang het proces vordert.

Tot slot zullen we u vragen tijdig de nodige peilbuizen te plaatsen en infiltratieproeven te organiseren. Deze metingen moeten plaatsvinden tussen januari en april en zijn op minimum 3 verschillende plekken nodig, verspreid over het terrein. De metingen moeten uitgevoerd worden volgens 'de code van de goede praktijk voor aanleg van rioleringen – deel 3: Bronmaatregelen' van de Commissie Integraal Waterbeleid ([link naar document](#))

1.1.2 Overdracht basisinfo

Na het startoverleg mailen we u binnen 15 dagen alle benodigde basisinfo door om reeds van start te kunnen gaan met uw analysenota. **We leveren u eveneens een lijst aan met mogelijke bijkomende documenten die u bij uw vergunningsaanvraag moet voegen, bijkomende studies kunnen gevraagd worden in de loop van het proces.**

Verder delen we u een datum mee waarop een projectteam van de stad een plaatsbezoek zal uitvoeren. We verwachten dat ook u, uw landmeter en ruimtelijk planner hierop aanwezig zijn.

1.1.3 Plaatsbezoek

Binnen de 30 dagen na het startoverleg voeren we een plaatsbezoek uit, waarbij we foto's maken en samen de aandacht vestigen op kenmerkende eigenschappen van het projectgebied en haar omgeving.

We vragen u hierbij foto's te nemen en een verslag op te maken van de vaststellingen tijdens dit plaatsbezoek. U bezorgt ons deze documenten samen met de analysenota.

1.1.4 Opmaak analysenota

Van zodra het plaatsbezoek is afgerond, kan u starten/verdergaan met de opmaak van een analysenota. Een dergelijke analysenota vormt een objectief beeld van het projectgebied en de wijze waarop het zich verhoudt tot de omgeving en de beleidscontext.

De analyse schept een eerste reeks van conclusies met betrekking tot het projectgebied en haar omgeving, die leiden tot een resem sterktes en kansen, maar ook zwaktes en bedreigingen.

Deze tonen waar voor het projectgebied de uitdagingen liggen en zijn een belangrijke voedingsbron voor het vormen van een onderbouwd concept/visie voor het projectgebied (zie punt 2.1.1).

We verwachten in een analisenota minimaal volgende aspecten terug te vinden:

- *Inleiding met voorstelling ontwikkelaar en projectteam:* architect, mobiliteitsexpert (indien nodig), waterdeskundige (indien nodig), groenexpert (indien nodig), ontwerp bureau openbaar domein, landmeter, ...)
- *Relatie met de omgeving:* Hoe verhoudt het projectgebied zich tot haar ruimere omgeving in de bestaande toestand
 - Historisch/archeologisch
 - Landschappelijk
 - Infrastructureel
 - Stedelijke weefsel
 - Fysisch systeem
 - Recreatief
 - (Maatschappelijke) tendensen
 - Mobiliteit
 - Energie
- *Projectgebied in de beleidscontext:* Hoe verhoudt het projectgebied zich tot alle beleidsfactoren die de omgeving kenmerken?
 - Ruimtelijke structuurplannen, masterplannen, structuurschetsen, BPA's, ...
 - Klimaatactieplan
 - Warmteplan
 - Mobiliteitsplannen
 - Hydronautstudie
 - Landschappelijke visies en doelstellingen
 - Andere relevante studies of reeds gevormde visies
 - Relevante projecten in de omgeving
 - Beschermingen
 - ...
- *Omschrijving van het projectgebied (opmetingsplan(nen)):* welke zaken kenmerken het projectgebied en haar onmiddellijke omgeving
 - Opmetingsplan(nen) volgens TAW en Lambert 72, eveneens aan te leveren in GRB-lagen met minimale weergave van:
 - Basisinfo: gegevens landmeter, schaal, noordpijl, datum
 - Kadastrale identificaties
 - Reliëf en profiel
 - Bomenbestand met aanduiding van stamdiameters en soort
 - Waardevol groen (waaronder de geïnventariseerde kleine landschapselementen)
 - Eventuele grachten/sloten op het terrein (profiel of diepte en waterpeil)
 - Bestaande constructies
 - Inmeten riolering (inclusief binnen onderkant buis (BOK))
 - Bij eventuele bebouwing op het terrein, minstens de contouren en de kroonlijsthoogtes
 - Terreinafsluitingen en hagen
 - Eigendomsgrenzen met coördinaten
 - KLIP-KLIM (nutsleidingen, Fluxys,...)
 - Eventuele buurtwegen/trage wegen/erfdienstbaarheden op het terrein
 - Wegenis waarop het project aansluit met aanduiding rooilijnen

- Ruimtelijke bestemmingszones
 - Schriftelijke analyse van het opmetingsplan
 - Peilbuismeting en infiltratieproef, indien reeds voorhanden
 - Foto's (uit het plaatsbezoek), met aanduiding van kijkrichting en standpunt
- *SWOT-analyse*: de voorgaande documentatie leidt tot talrijke objectieve conclusies, waaronder vele sterktes en kansen, maar ook vele zwaktes en bedreigingen, zowel op korte als lange termijn. Ter ondersteuning van deze SWOT wordt in bijlage onze 'handleiding van de ruimte' toegevoegd met hierin meer duiding bij onze verwachtingen.

1.1.5 Voorstelling analysenota

Indien u de analysenota opgemaakt hebt, kan u deze komen voorstellen op de stad. Hiervoor neemt u contact op met uw contactpersoon bij de dienst Omgeving, die samen met u zoekt naar een passende datum.

Bij deze presentatie, die u geeft aan ons projectteam, maken we nog geen inhoudelijke beoordeling, wel is het mogelijk dat er enkele vragen tot toelichting worden gesteld.

U maakt ons uiterlijk 5 dagen nadien de analysenota, de verslagen van de voorstelling en het plaatsbezoek met bijhorende foto's, digitaal over.

1.1.6 Beoordeling analysenota

Binnen de 30 dagen na ontvangst van uw digitale documenten ontvangt u van ons een beoordeling, met de nodige feedback op uw gemaakte analyse. De conclusie van deze beoordeling kan zijn:

- *Toereikend*: de analysenota voldoet aan alle voorwaarden, er zijn geen fundamentele aanpassingen nodig. U krijgt groen licht om te starten met de opmaak van een concept- en visienota
- *Toereikend onder voorwaarden*: de analysenota voldoet grotendeels aan alle voorwaarden, er zijn enkele minder elementaire aanpassingen nodig. U krijgt groen licht om te starten met de opmaak van een concept- en visienota. Bij voorstelling van deze concept- en visienota moet u ook de aangepaste analysenota aanleveren.
- *Ontoereikend*: de analysenota voldoet niet aan de gestelde voorwaarden, er zijn elementaire aanpassingen nodig. De ontwikkelaar dient een nieuwe analysenota op te maken en deze opnieuw voor te stellen (terug naar punt 1.1.4)

1.2 Concept & visie

1.2.1 Opmaak concept- en visienota

Bij een gunstige beoordeling van uw analysenota kan u starten met de opmaak van een concept- en visienota. Deze tracht in eerste instantie een antwoord te bieden op de conclusies uit de analysenota en geeft een beargumenteerde visie weer om bepaalde sterktes en kansen verder uit te buiten en bepaalde zwaktes en bedreigingen aan te pakken. Hij geeft aan binnen welk ruimtelijk kader het uiteindelijke ontwerpend onderzoek zal plaatsvinden.

We verwachten in een concept- en visienota minimaal volgende aspecten terug te vinden:

- De SWOT-analyse uit de analysenota
- Thematische bouwstenen: het betreft een visuele, schetsmatige weergave van actiepunten, voortkomend uit de analyse, die leiden tot een schetsontwerp. (bebouwing, ontsluiting, groen, water, relatie omgeving, ...)
- Schetsontwerp: integratie en confrontatie van de bouwstenen, waarbij meerdere scenario's tegen elkaar worden afgewogen, die trachten zoveel mogelijk tegemoet te komen aan al het voorgaande, met per scenario:
 - Een indicatieve modelschets, met abstracte invulling van de verschillende bouwstenen.

- Een toetsing aan alle bouwstenen met een beschrijving van de voor- en nadelen.
- Beargumentering die leidt naar voorkeurscenario.

1.2.2 Voorstelling concept- en visienota

Indien u de concept- en visienota opgemaakt hebt, kan u deze komen voorstellen op de stad. Hiervoor neemt u contact op met uw contactpersoon bij de dienst Omgeving, die samen met u zoekt naar een passende datum.

Bij deze presentatie, die u geeft aan ons projectteam, maken we nog geen inhoudelijke beoordeling, wel is het mogelijk dat er enkele vragen tot toelichting worden gesteld.

U maakt ons uiterlijk 5 dagen nadien de concept- en visienota en het verslag van de voorstelling digitaal over.

1.2.3 Beoordeling concept- en visienota

Binnen 20 dagen na uw voorstelling ontvangt u een beoordeling van uw concept & visie. Deze beoordeling kan zijn:

- *Toereikend*: de concept- en visienota voldoet aan alle voorwaarden, er zijn geen fundamentele aanpassingen nodig. U krijgt groen licht om uw project voor te stellen aan de Gecoro, de buurt en het CBS.
- *Toereikend onder voorwaarden*: de concept- en visienota voldoet grotendeels aan alle voorwaarden, er zijn enkele minder elementaire aanpassingen nodig. U krijgt groen licht om project voor te stellen aan de Gecoro, de buurt en het CBS. Bij deze voorstelling moet u ook de aangepaste concept- en visienota doorvoeren en aanleveren.
- *Ontoereikend*: de concept- en visienota voldoet niet aan de gestelde voorwaarden, er zijn elementaire aanpassingen nodig. U dient een nieuwe concept- en visienota op te maken en deze opnieuw voor te stellen (terug naar punt 1.2.1)

Het vervolgvorslag, dat we hierbij eveneens doorsturen, bevat de nodige feedback op uw concept & visie.

1.2.4 Advies Gecoro

Bij een gunstige beoordeling melden we u de datum van de volgende Gecoro, waar u uw analyse en concept & visie kan komen voorstellen. U ontvangt binnen 15 dagen na deze zitting het verslag en de perimeter voor het versturen van de uitnodigingen voor de inspraakvergadering.

1.2.5 Inspraakvergadering buurt concept & visie

Een project heeft draagvlak nodig. Het is daarom essentieel om de gebruikers van onze stad / ruimte (bewoners, bezoekers, eigenaars, ...) op een ernstige manier te betrekken. Zij beschikken daarenboven over een schat aan informatie over hun omgeving en kunnen u dan ook helpen bij het scherpstellen van de analyse en de uitdagingen voor een plek.

Na het advies van de Gecoro kan u in samenwerking met de participatieambtenaar van de stad starten met de organisatie van een inspraakvergadering voor de buurt, waarvoor u zelf een locatie vastlegt en uitnodigingen verstuurt. De bepaling van de perimeter gebeurt in samenspraak met uw contactpersoon bij de dienst Omgeving.

Van zodra de datum en tijdstip gekend is vragen we u deze mee te delen aan uw contactpersoon bij de dienst Omgeving, die de inspraakvergadering zal bijwonen. Het college vraagt om kennis te nemen van de uitnodigingsbrief en de wijze waarop de inspraakvergadering wordt georganiseerd alvorens de uitnodigingen te verzenden. Hiervoor bezorgt u de nodige informatie aan uw contactpersoon bij de dienst omgeving. U bezorgt uiterlijk 5 dagen ervoor de presentatie en uiterlijk 10 dagen erna het verslag. Op dit verslag bezorgen we u binnen de 10 dagen feedback, die u dient te verwerken.

1.2.6 Advies schepencollege

Binnen de 30 dagen na ontvangst van het goedgekeurde verslag van de inspraakvergadering wordt uw dossier voorgelegd aan het schepencollege voor een principieel standpunt. U ontvangt

binnen de 14 dagen een uittreksel uit de notulen. Met al deze adviezen kan u aan de slag voor de opmaak van een voorontwerp.

1.3 Voorontwerp

1.3.1 Opmaak voorontwerp

Bij een gunstige beoordeling van al het voorgaande kan u starten met de opmaak van een voorontwerp. Hierbij werkt u de uiteindelijke voorkeursvariant verder in detail uit rekening houdend met al het voorgaande, in verschillende thema's:

- Stedenbouwkundig
- Duurzaamheid • Voorzieningen
- Groen
- Nutsvoorzieningen
- Waterhuishouding
- Publiek domein
- Juridisch
- Mobiliteit

U ontwerpt per thema een visualisatie (grondplan, referentiebeelden, gevelsneede, ...) en bezorgt een toetsingsnota, waaruit de integratie van en de confrontatie met de concept- en visienota blijkt.

1.3.2 Voorstelling voorontwerp

Indien u het voorontwerp opgemaakt hebt, kan u dit komen voorstellen op de stad. Hiervoor neemt u contact op met uw contactpersoon bij de dienst Omgeving, die samen met u zoekt naar een passende datum.

Bij deze presentatie, die u geeft aan ons projectteam, maken we nog geen inhoudelijke beoordeling, wel is het mogelijk dat er enkele vragen tot toelichting worden gesteld.

U maakt ons uiterlijk 5 dagen nadien het voorontwerp en het verslag van de voorstelling digitaal over.

1.3.3 Beoordeling voorontwerp

Binnen 30 dagen na uw voorstelling ontvangt u een beoordeling van uw voorontwerp. Deze beoordeling kan zijn:

- *Gunstig*: het voorontwerp voldoet, er zijn geen fundamentele aanpassingen meer nodig. U krijgt groen licht om uw project voor te stellen aan de Gecoro en het CBS.
- *Aanpassingen nodig*: het voorontwerp vergt nog verdere aanpassingen of aanvullingen. U moet een aangepast voorontwerp aanleveren en presenteren (terug naar 1.3.1)

Bij deze stap kunnen meerdere overlegmomenten mogelijk zijn om tot een uiteindelijk voorontwerp te komen. We vragen u bij wederkerende presentaties/vergaderingen het aangepaste dossier mee door te sturen ter controle bij uw hernieuwde vraag tot voorstelling. Uw contactpersoon bij de dienst Omgeving bezorgt u hierop een nieuwe afspraak.

1.3.4 Lasten

Een vergunningverlenende overheid kan aan een vergunning lasten verbinden. Deze lasten vinden hun oorsprong in het voordeel dat de begunstigde van de vergunning uit de vergunning haalt en in bijkomende taken die de overheid door de uitvoering van de vergunning op zich dient te nemen.

Op basis van het voorontwerp wordt bepaald of er lasten verbonden zijn aan het project. Deze worden besproken met de ontwikkelaar.

1.3.5 Advies Gecoro

Bij een gunstige beoordeling melden we u de datum van de volgende Gecoro, waar u uw voorontwerp kan komen voorstellen. U ontvangt binnen 14 dagen na deze zitting het verslag en de datum van het schepencollege waarop uw dossier wordt geagendeerd.

1.3.6 Advies schepencollege

Binnen de 20 werkdagen na de Gecoro wordt uw dossier voorgelegd aan het schepencollege voor een principiële standpunt. Hierna ontvangt u binnen de 14 dagen een uittreksel uit de notulen en een beoordeling die kan zijn

- *Toereikend*: het dossier voldoet aan alle voorwaarden, er zijn geen fundamentele aanpassingen nodig. U krijgt groen licht om te starten met de organisatie van een infovergadering.
- *Toereikend onder voorwaarden*: uw dossier voldoet grotendeels aan alle voorwaarden, er zijn enkele minder elementaire aanpassingen nodig. U krijgt groen licht om te starten met de opmaak van een voorontwerp. Bij het aanleveren van de presentatie van deze infovergadering moeten de aangepaste documenten aangeleverd worden.
- *Ontoereikend*: het dossier voldoet volgens het CBS niet aan de voorwaarden. U moet elementaire aanpassingen doorvoeren en uw project opnieuw voorleggen aan de Gecoro, de buurt en het CBS (terug naar punt 1.2.4)

1.3.7 Infovergadering buurt

Na het besluit van het CBS kan u starten met de organisatie van een infovergadering voor de buurt in samenwerking met de stad. Uw contactpersoon bij de dienst Omgeving zoekt samen met u naar een gepaste locatie, datum en tijdstip en zal de infovergadering bijwonen. U bezorgt uiterlijk 5 dagen ervoor de verstuurde uitnodigingsbrief en de presentatie en uiterlijk 10 dagen erna het verslag. Op dit verslag bezorgen we u feedback binnen de 5 dagen die u dient te verwerken.

1.4 Ontwerp publiek domein

1.4.1 Opmaak ontwerp publiek domein

Na de infovergadering voor de buurt kan u aan de slag om uw gedetailleerde ontwerp publiek domein uit te werken. Een dergelijk ontwerp bestaat uit:

- Een rooilijnplan die de huidige en toekomstige rooilijn aangeeft en de nodige transacties mbt onroerende goederen weergeeft
- Grondplan van het wegenisontwerp en een indicatief type-dwarsprofiel met aanduiding van functies, materiaalkeuze, aanduiding zone nutsleidingen en aanduiding locatie RWA- en DWA-riolering
- Dwars- en lengteprofielen
- Boombeschermingsplan (bv. door middel van hekwerk) en te vrijwaren groenzones (bv. door middel van rijplaten)

1.4.2 Overleg nutsmaatschappijen

Na opmaak van uw ontwerp publiek domein legt u een overleg vast met de betrokken nutsmaatschappijen, waarop u eveneens uw contactpersoon bij de Technische Dienst uitnodigt. Opdat de projectleider TDa en de nutsmaatschappijen de tijd krijgen om dit overleg voorbereid aan te vatten, stuurt u uw vergaderverzoek en de voormelde ontwerpplannen uiterlijk 15 dagen voordien door.

U maakt de genodigden uiterlijk 5 dagen nadien het verslag over, waarop we u indien nodig binnen de 5 dagen feedback bezorgen.

1.4.3 Ontwerp publiek domein

U past uw ontwerp publiek domein aan op basis van de opmerkingen uit het overleg met de nutsmaatschappijen en bezorgt deze aan uw contactpersoon bij de Technische Dienst, die de plannen nakijkt en u uiterlijk 20 dagen later feedback bezorgt.

Indien de wijzigingen ingrijpend zijn, kan onze Technische Dienst u vragen om uw ontwerp te komen toelichten op een overleg. Dit is mogelijk meermaals nodig om tot een sluitend definitief ontwerp te komen.

Van zodra uw ontwerp publiek domein als definitief wordt aanzien (dit wordt expliciet aangegeven door uw contactpersoon bij de Technische Dienst) kan u uw vergunningsaanvraag indienen, tenzij er nog een procedure tot wijziging van het tracé van een voet- of buurtweg moet worden doorlopen. Het definitief ontwerp publiek domein wordt verplicht mee ingediend bij het aanvraagdossier en dient als basis voor het gemeenteraadsbesluit omtrent de 'zaak van de wegen'. (zie punt 2.4.1)

1.4.4 Ontwerp aanbestedingsbundel

Van zodra er consensus is over het definitief ontwerp publiek domein kan u aan de slag om uw ontwerp van aanbestedingsbundel uit te werken, bestaande uit:

- een volledige plannenbundel
- meetstaat + raming
- bijzonder bestek

U bezorgt de contactpersoon bij TDa een volledig afgewerkte aanbestedingsbundel uiterlijk 30 dagen na het principiële vergunningsbesluit door het schepencollege (zie 2.3.2). De contactpersoon bij TDa geeft u tussentijds de nodige feedback om tot een definitieve aanbestedingsbundel te komen.

We streven ernaar deze zo kort mogelijk na het effectieve vergunningsbesluit (zie 2.4.2) ter goedkeuring voor te leggen aan het schepencollege (zie 3.1.1).

Fase 2 Vergunning (bij gewone procedure zonder advies POVC)

2.1 Aanvraag

2.1.1 Indienen aanvraagdossier

Vanaf het moment vermeld in punt 1.4.3 (bij dossiers zonder buurtwegwijziging) of 1.5.5 (bij dossiers mét buurtwegwijziging) kan u uw vergunningsaanvraag indienen via het [omgevingsloket](#). Vanaf dit moment begint uw vergunningsaanvraag met bijhorende termijnen officieel te lopen.

Dit projectdagboek gaat uit van een gewone procedure zonder advies van de Provinciale Omgevingsvergunningscommissie (POVC). Voor dossiers die wél onder dit advies of een andere procedure ressorteren, verwijzen we u graag door naar de ['leidraad omgevingsvergunning'](#) van de Vlaamse Overheid.

2.1.2 Ontvankelijkheids- en volledigheidsverklaring

We onderzoeken of uw dossier ontvankelijk en volledig is en delen u het resultaat van dit onderzoek mee via het omgevingsloket binnen een termijn van 30 dagen.

2.2 Externe advisering

2.2.1 Openbaar onderzoek

We voeren een openbaar onderzoek van 30 kalenderdagen volgens de regelgeving, ingaande uiterlijk 10 dagen na de ontvankelijkheids- en volledigheidsverklaring.

2.2.2 Inwinnen externe adviezen

We vragen advies op bij alle betrokken adviesinstanties op de dag dat de ontvankelijkheids- en volledigheidverklaring wordt verzonden. De adviesinstanties brengen uiterlijk 30 dagen nadien hun advies uit.

2.3 Interne advisering

2.3.1 Verslag Gemeentelijke Omgevingsambtenaar (GOA)

We vragen intern de nodige adviezen op en maken een verslag op, dat als basis dient voor de verdere besluitvorming.

2.3.2 Gecoro

We leggen uw vergunningsaanvraag voor aan de Gecoro uiterlijk 60 dagen na de ontvankelijkheids- en volledigheidverklaring.

2.3.3 Advies schepencollege

We leggen uw volledig dossier met alle interne en externe adviezen voor aan ons schepencollege voor een advies, uiterlijk 90 dagen na de volledigheid- en ontvankelijkheidsverklaring.

2.3.4 Gemeenteraadscommissie informeren (indien noodzakelijk)

Indien nodig organiseren we een gemeenteraadscommissie ter voorbereiding van het besluit omtrent de zaak van de wegen (zie 2.3.4) uiterlijk 120 dagen na ontvankelijkheids- en volledigheidverklaring.

2.4 Besluitvorming

2.4.1 Zaak van de wegen gemeenteraad

We leggen de voorgeschiedenis van het project en het ontwerp publiek domein voor aan de gemeenteraad, uiterlijk 140 dagen na de volledigheid- en ontvankelijkheidsverklaring.

De gemeenteraad neemt een besluit omtrent de 'zaak van de wegen' en legt lasten en voorwaarden hieromtrent op.

2.4.2 Besluit vergunning schepencollege

We leggen het volledige dossier voor aan het schepencollege, uiterlijk 165 dagen na de volledigheid- en ontvankelijkheidsverklaring, die het uiteindelijke vergunningsbesluit neemt. We maken de vergunning op en sturen u deze via het omgevingsloket toe uiterlijk 10 dagen na de zitting van het schepencollege.

2.5 Bekendmaking

2.5.1 Publicatie stad

We publiceren een samenvattende tekst van de beslissing op onze website en leggen een vergunningsdossier ter inzage uiterlijk 10 dagen na het besluit van het schepencollege. Deze publicatie loopt 30 dagen.

2.5.2 Publicatie vergunningsaanvrager

U plakt een affiche met samenvattende tekst van de beslissing aan uiterlijk 10 dagen na ontvangst van de beslissing gedurende 30 dagen en brengt de dienst OMG op de hoogte van de begin- en einddatum van aanplakking via het omgevingsloket. Vanaf de einddatum kan u gebruik maken van uw vergunning, behoudens er een beroepsprocedure werd opgestart.

Fase 3 Aanleg publiek domein

3.1 Voorbereiding

3.1.1 Goedkeuring aanbestedingsbundel schepencollege

U diende reeds een ontwerp van aanbestedingsbundel in (zie 1.4.4) uiterlijk 30 dagen na het principiële besluit van het schepencollege omtrent de vergunning.

In tussentijd kreeg u de nodige feedback van uw contactpersoon bij TDa en deed u waar nodig aanpassingen, die leidden tot een definitieve aanbestedingsbundel.

We leggen deze definitieve aanbestedingsbundel voor aan het schepencollege ter aanvaarding en sturen u de notulen door uiterlijk 10 dagen na de zitting.

3.1.2 Kennisname aannemer en gunningsbedrag door schepencollege

Van zodra de aanbestedingsbundel werd goedgekeurd door het schepencollege kan u hiermee via een transparante openbare procedure de markt bevragen. Van zodra u de opdracht gunde aan een aannemer deelt u dit mee aan uw contactpersoon bij TDa, samen met het gunningsbedrag.

3.2 Lasten

3.2.1 Volbrengen Lasten

Bij de vergunning vindt u een lijst van alle in te willigen lasten vooraleer een financieel attest wordt afgeleverd. De lasten die reeds concreet gekend zijn bij aflevering van de vergunning volbrengt u best zo snel mogelijk.

Van zodra het gunningsbedrag van de aannemer bekend is, ontvangt u van ons een bijkomende brief om ook de hieraan verbonden lasten (bankwaarborg en toezichtskosten) nog in te willigen.

3.2.2 Financieel attest

Van zodra u alle lasten volbracht hebt, leveren we u een financieel attest af, dat u het recht geeft tot verkoop van uw woonentiteiten of kavels.

3.3 Uitvoering

3.3.1 Coördinatievergadering

In samenspraak met uw contactpersoon bij de Technische Dienst zoekt u een geschikte moment voor het organiseren van een coördinatievergadering.

Van zodra dit gekend is organiseert u een coördinatievergadering waarbij de aannemer, de ontwikkelaar en de nutsmaatschappijen aanwezig zijn en waarop de start van de werken bepaald wordt. Namens de stad zullen de projectleider en de werftoezichter aanwezig zijn.

U maakt de genodigden uiterlijk 5 dagen nadien het verslag over, waarop we u indien nodig binnen de 5 dagen feedback bezorgen.

3.3.2 Werfopvolging

Tijdens de uitvoering der werken nodigt u de werftoezichter en projectleider uit op alle werfvergaderingen en proeven. U stuurt hen telkens uiterlijk 5 dagen nadien het verslag, waarop we u binnen de 5 dagen feedback bezorgen.

3.4 Voorlopige oplevering

3.4.1 Aanvraag voorlopige oplevering

U vraagt de voorlopige oplevering aan bij de werftoezichter en projectleider van de Technische Dienst. Na een officieuze rondgang worden alle opmerkingen gebundeld en wordt een datum van voorlopige oplevering bepaald.

We leggen de opmerkingen en datum van voorlopige goedkeuring ter kennisname voor aan ons schepencollege.

3.4.2 Voorlopige oplevering

De voorlopige oplevering vindt plaats op het afgesproken tijdstip. Namens de stad zullen de werftoezichter en de projectleider van de Technische Dienst aanwezig zijn. De projectleider ondertekent het PV namens de stad. We leggen het PV van voorlopige oplevering ter kennisname voor aan ons schepencollege.

3.4.3 Gedeeltelijke vrijgave borg

We melden de bank dat 90% van het waarborgbedrag mag worden vrijgegeven, uiterlijk 20 dagen na de voorlopige oplevering. U ontvangt van ons een kopij van deze opdracht tot gedeeltelijke vrijgave.

Fase 4 Nazorg

4.1 Waarborgperiode en definitieve oplevering

4.1.1 Periodieke tussentijdse controle

Tijdens de waarborgperiode tussen voorlopige en definitieve oplevering meldt uw aannemer aan de projectleider en werftoezichter van de Technische Dienst na ieder periodiek onderhoud dat het vereiste onderhoud werd uitgevoerd.

We zullen dan ook steekproefsgewijs controle verrichten op de goede uitvoering.

4.1.2 Aanvraag definitieve oplevering

U vraagt de definitieve oplevering van de werken aan bij de projectleider en werftoezichter van de Technische Dienst. Na een officieuze rondgang worden alle opmerkingen gebundeld en wordt een datum van definitieve oplevering bepaald.

We leggen de opmerkingen en datum van definitieve goedkeuring ter kennisname voor aan ons schepencollege.

4.1.3 Definitieve oplevering

De definitieve oplevering vindt plaats op het afgesproken tijdstip. Namens de stad zullen de werftoezichter en de projectleider van de Technische Dienst aanwezig zijn. De projectleider ondertekent het PV namens de stad. We leggen het PV van definitieve oplevering ter kennisname voor aan ons schepencollege.

Vanaf de definitieve oplevering nemen we de zorg voor het nieuwe bijkomende domein over.

4.2 Grondafstand

4.2.1 Opmaak dossier overdracht

Uw notaris bezorgt aan de dienst Patrimonium een volledig dossier van kosteloze grondafstand voor openbaar nut, bestaande uit een ontwerpakte, een geprekadastreerd meetplan en een bodemattest, uiterlijk 180 dagen na de definitieve oplevering.

4.2.2 Aanvaarding gemeenteraad

We kijken het dossier na en leggen het voor aan de gemeenteraad ter aanvaarding, uiterlijk 50 dagen na ontvangst. We bezorgen uiterlijk 10 dagen na de zitting een uittreksel uit de notulen aan de notaris.

4.2.3 Verlijden akte

De notaris doet in samenspraak met de eigenaar en de dienst Patrimonium enkele datavoorstellen voor ondertekening van de akte. De algemeen directeur en voorzitter van de gemeenteraad ondertekenen de akte namens de stad.

Na registratie en overschrijving bezorgt de notaris ons een kopie van de authentieke akte.

4.2.4 Volledige vrijgave borg

We melden de bank dat de resterende 10% van het waarborgbedrag mag worden vrijgegeven, uiterlijk 20 dagen na de ondertekening van de akte van overdracht. U ontvangt van ons een kopij van deze opdracht tot volledige vrijgave.