

## TIJDELIJKE WERF VOOR DE INKAPSELING EN/OF VERWIJDERING VAN ASBEST - ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE

Leefmilieu Brussel - BIM  
Afdeling Vergunningen en partnerschappen  
Thurn & Taxis-site  
Havenlaan 86C bus 3000  
1000 Brussel

E-mail: [permit\\_asbest@leefmilieu.brussels](mailto:permit_asbest@leefmilieu.brussels)  
Tel.: 02/775.75.44 - alle werkdagen

### WELKE COMMUNICATIE?

#### DEZE PROCEDURE BETREFT

De communicatie over de volgende formulieren met de afdeling Vergunningen en partnerschappen van Leefmilieu Brussel - BIM:

- aanvraag van een tijdelijke milieuvergunning van klasse 1B voor een tijdelijke werf voor inkapseling en/of verwijdering van asbest
- aangifte van klasse 1C voor een tijdelijke werf voor de inkapseling en/of verwijdering van asbest
- aanvullende documenten in het kader van een dergelijke aanvraag of aangifte
- kennisgeving betreffende bijkomende werkzaamheden voor de verwijdering of inkapseling van asbest
- aanvraag tot wijziging van een tijdelijke milieuvergunning van klasse 1B voor een tijdelijke werf voor inkapseling en/of verwijdering van asbest: wijziging van methode, afwijking werkingsuren...
- kennisgeving van een wijziging van houder van een tijdelijke milieuvergunning 1B van klasse 1B voor een tijdelijke werf voor inkapseling en/of verwijdering van asbest
- aanvraag van een akkoord voor werken waarvoor een voorafgaande goedkeuring nodig is (kadervergunning)
- aanvraag tot afwijking zoals voorzien in het asbestbesluit van 10 april 2008

Door de elektronische verzending van deze communicatie helpt u de papieren dossiers en briefwisseling met betrekking tot vergunningen voor asbestinkapselings- en/of -verwijderingswerken te verminderen. Deze elektronische communicatie resulteert ook in een snellere en efficiëntere afhandeling van uw dossiers.

#### DEZE PROCEDURE IS NIET VAN TOEPASSING OP

De **verplichte kennisgevingen aan de inspecteurs van de afdeling Inspectie en verontreinigde bodems die belast zijn met de follow-up van de asbestverwijderingswerken**. Deze kennisgevingen (zie hieronder) moeten verzonden worden naar het e-mailadres [asbest.inspectie@leefmilieu.brussels](mailto:asbest.inspectie@leefmilieu.brussels):

- melding van het begin van de asbestwerken (of van een werkfase)
- uitnodiging voor een voorafgaande vergadering (indien verplicht)
- melding van een rooktest
- melding van abnormaliteiten [overschrijdingen van de grenswaarden voor de lucht- en/of de watermetingen (verslagen van het labo en het door de asbestverwijderaar opgestelde verslag)]
- melding van incident of accident
- melding van het einde van de asbestwerken (of van een werkfase)
- einddossiers (einde van de werken of van een werkfase)
- kopie van uw aanvragen aan de afdeling Milieuv vergunningen voor afwijking van werkuren (+ werken tijdens het weekend), voor uitbreiding van de milieuvergunning (voorstel voor bijkomende werken), voor wijziging van de milieuvergunning (verandering van uw werkplan...)



Om de verwerking van die kennisgevingen vlotter te laten verlopen, wordt u verzocht altijd het nummer van de vergunning en het adres van de werf te vermelden in de onderwerpregel van uw e-mail.

Ter herinnering: u kunt diverse modelformulieren voor uw kennisgevingen downloaden op onze internetsite: <http://www.leefmilieu.brussels> → Thema's → Gebouwen → Het beheer van mijn gebouw → Asbest → [Formulieren Asbest](#)

## REGELGEVING

De van kracht zijnde regelgeving betreffende deze tijdelijke werven voor inkapseling en/of verwijdering van asbest in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zit vervat in de volgende teksten:

- [Ordonnantie](#) van 5 juni 1997 betreffende de milieuvergunningen (Belgisch Staatsblad van 26/06/1997), meer bepaald de artikelen 70-78.
- [Besluit](#) van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 10 april 2008 betreffende de voorwaarden die van toepassing zijn op de werven voor de verwijdering en de inkapseling van asbest.
- [Besluit](#) van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 juli 2012 betreffende de elektronische procedure in het kader van de aflevering van milieuvergunningen en -attesten, aangiften, inschrijvingen en erkenningen die vallen onder de bevoegdheid van het Brussels Instituut voor Milieubeheer.

## TECHNISCHE AANWIJZINGEN DIE MOETEN WORDEN GEVOLGD BIJ HET VERZENDEN VAN COMMUNICATIE

Gelieve de hieronder beschreven **technische aanwijzingen** te volgen.

Elke elektronische communicatie die niet aan deze instructies voldoet, zal voortaan niet meer behandeld worden. Onder meer kennisgevingen met betrekking tot bijkomende werken die rechtstreeks per e-mail naar de behandelende ambtenaar verzonden worden en/of die verzonden worden zonder eerst het formulier "aanvraag voor elektronische communicatie" in te vullen, zullen dus niet meer worden behandeld.

### TE GEBRUIKEN FORMULIEREN

- Het door u ingevulde [formulier "aanvraag voor elektronische communicatie"](#) moet naar onze dienst verzonden worden.
- Gebruik indien nodig het vereiste formulier:
  - [Aanvraag milieuvergunning](#) voor een tijdelijke werf voor inkapseling en/of verwijdering van asbest van klasse 1B
  - [Aangifte](#) klasse 1C voor een tijdelijke werf voor inkapseling en/of verwijdering van asbest
  - [Kennisgeving betreffende bijkomende werkzaamheden voor de verwijdering of inkapseling van asbest](#);
  - [Kennisgeving van wijziging van houder](#) van een milieuvergunning

Ter herinnering: u kunt de diverse modelformulieren voor uw kennisgevingen downloaden op onze internetsite: <http://www.leefmilieu.brussels> → Thema's → Gebouwen → Het beheer van mijn gebouw → Asbest → [Formulieren Asbest](#) of [Formulieren Milieuvergunningen](#).

Om uw aanvraag te kunnen verwerken, is het essentieel dat u al de gevraagde documenten verzendt, meer bepaald: werkplan, aanvraagformulier en bijlagen (plannen, inventaris, ...).



## E-MAILADRES EN ONDERWERP VAN DE MAIL

- **E-mailadres**

E-mails moeten verzonden worden naar [permit\\_asbest@leefmilieu.brussels](mailto:permit_asbest@leefmilieu.brussels).

Nadat wij uw aanvraag hebben ontvangen en geanalyseerd, moeten **eventuele aanvullingen** worden verzonden naar het adres [permit\\_asbest@leefmilieu.brussels](mailto:permit_asbest@leefmilieu.brussels), met kopie aan de ambtenaar die uw dossier behandelt.

- **Onderwerpregel van de mail**

Gelieve bij de elektronische verzending van uw documenten het volgende te vermelden in de onderwerpregel: ELEKT.IND + het dossiernummer (indien reeds bekend) + de naam van de straat waar de werf zich bevindt.

Gelieve bij het versturen van aanvullingen het volgende te vermelden in de onderwerpregel: aanvullingen + het dossiernummer + de naam van de straat waar de werf zich bevindt.

## BIJLAGEN

- De volgende documenten moeten bij de e-mail worden gevoegd als afzonderlijk bestand:
  - de overzichtstabel van de werken (lijst van werkposten);
  - de liggings- en installatieplannen;
  - het werkplan;
  - de asbestinventaris.

## BESTANDSGROOTTE

- Vermijd bijlagen met een totale bestandsgrootte van meer dan 20 MB.
- Als de bestanden groter zijn dan 20 MB, verdeel ze dan over verscheidene e-mails.
- Als de bijlagen niet over verscheidene e-mails kunnen worden verdeeld, neem dan contact op met het Leefmilieu Brussel via het e-mailadres [permit\\_asbest@leefmilieu.brussels](mailto:permit_asbest@leefmilieu.brussels). Leefmilieu Brussel zal u een aanmeldingsadres en een gebruikersnaam bezorgen om uw bestanden op een ftp-server te plaatsen.

## BESTANDSTYPE

- Gebruik bij voorkeur pdf-bestanden, uitgezonderd voor de overzichtstabel van de werken, die als Excel- of als Word-bestand moet worden verzonden.
- Gebruik vervolgens bij voorkeur bestandsindelingen van het type Microsoft Office of Open Office.
- Voor alle andere bestandsindelingen behoudt Leefmilieu Brussel - BIM zich het recht voor de bestanden om te zetten in een opmaak die compatibel is met zijn informaticatools.

## LEESBAARHEID VAN DE DOCUMENTEN

- De documenten dienen gemakkelijk leesbaar te zijn. Daarom zijn scans te vermijden.
- De documenten zijn bij voorkeur afdrukbaar in A4- of A3-formaat.

## BEVESTIGING VAN ONTVANGST DOOR LEEFMILIEU BRUSSEL - BIM



Overeenkomstig de reglementering introduceren wij een systeem van ontvangstbevestiging van uw elektronische communicatie.

Indien u van ons geen bevestiging (bericht van ontvangst) ontvangt binnen vijf werkdagen nadat u uw informatie hebt verzonden, moet worden aangenomen dat wij ze nooit hebben ontvangen.

Gelieve in dat geval contact op te nemen met onze dienst.

## BEPALINGEN BETREFFENDE DE ONTVANGST VAN DE COMMUNICATIE VAN LEEFMILIEU BRUSSEL - BIM

### UW ENGAGEMENT

Door het [formulier "aanvraag voor elektronische communicatie"](#) in te vullen en te ondertekenen, hebt u zich ertoe verbonden de bepalingen opgenomen in het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 19 juli 2012 betreffende de elektronische procedure in het kader van de aflevering van milieuvergunningen en -attesten, aangiften, inschrijvingen en erkenningen die vallen onder de bevoegdheid van het Brussels Instituut voor Milieubeheer na te leven, en in het bijzonder:

- onmiddellijk het BIM op de hoogte te brengen van iedere wijziging van het/de elektronische adres(sen) die in dit formulier opgegeven werden;
- Leefmilieu Brussel - BIM op de hoogte te brengen indien u niet langer elektronisch wenst te communiceren;
- binnen 5 werkdagen elektronisch de ontvangst te bevestigen van de stukken en documenten die elektronisch verstuurd werden door Leefmilieu Brussel - BIM;
- de technische modaliteiten voor de elektronische communicatie met Leefmilieu Brussel - BIM na te leven. Deze modaliteiten worden beschreven in de instructies voor deze aanvraag en zijn ook beschikbaar op de internetsite van Leefmilieu Brussel - BIM;
- Leefmilieu Brussel - BIM zo snel mogelijk te verwittigen bij technische problemen of bij iedere verhindering inzake de elektronische communicatie van stukken en documenten.

### ENGAGEMENT VAN LEEFMILIEU BRUSSEL - BIM

In het kader van de elektronische communicatie verbindt Leefmilieu Brussel - BIM zich ertoe:

- een elektronische herinnering te versturen bij het uitblijven van een ontvangstbevestiging binnen vijf werkdagen na het versturen van de stukken en documenten door het BIM;
- bij het uitblijven van een ontvangstbevestiging, zich te vergewissen van de ontvangst van de documenten via om het even welk ander communicatiemiddel;
- de stukken en documenten via gewone brief te versturen bij het uitblijven van een elektronische ontvangstbevestiging binnen 10 werkdagen;
- de andere partij zo snel mogelijk verwittigen bij technische problemen of bij iedere verhindering inzake de elektronische communicatie van stukken en documenten.

