

## ERKENNING ALS ENERGIEAUDITEUR VOOR DE MILIEUVERGUNNING

LEEFMILIEU BRUSSEL  
Afdeling Vergunningen en partnerschappen  
THURN & TAXIS-site  
Havenlaan 86C – bus 3000  
1000 Brussel

E-mail : [permit\\_agr@leefmilieu.brussels](mailto:permit_agr@leefmilieu.brussels)  
Tel. : 02/775.75.44 – Alle werkdagen

### Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier kunt u als natuurlijke of als rechtspersoon een erkenning aanvragen voor het vakgebied **energieaudits voor milieuvergunningen**.

U kan op de website van Leefmilieu Brussel een document “Procedure” downloaden, met meer informatie in verband met de procedure, de termijnen en de beroepsmiddelen: [www.leefmilieu.brussels](http://www.leefmilieu.brussels).

Opgelet, er bestaan andere formulieren waarmee u een aanvraag kunt doen voor een erkenning als EPB-certificateur, EPB-adviseur of EPB-verwarmingsadviseur. Die formulieren zijn beschikbaar op de website van Leefmilieu Brussel : [www.leefmilieu.brussels](http://www.leefmilieu.brussels)

### Juridische context

De geldende reglementering betreffende deze erkenning in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de volgende:

- [Ordonnantie](#) van 5 juni 1997 betreffende de milieuvergunningen (Belgisch Staatsblad van 26/06/1997).
- [Besluit](#) van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 08/12/2016 (BS van 27/12/2016) betreffende de energieaudit van de grote ondernemingen en de energieaudit van de milieuvergunning.

### Hoe dient u het aanvraagdossier in?

Aan de hand van het naar behoren ingevulde aanvraagformulier voor de erkenning:

- **Ofwel op elektronische wijze via het mailadres: [permit\\_agr@leefmilieu.brussels](mailto:permit_agr@leefmilieu.brussels)**

In dat geval moeten bepaalde documenten als afzonderlijk bestand bij de mail worden gevoegd (zie punt “Controlelijst toe te voegen bijlagen”).

- **Ofwel per aangetekend schrijven of per drager**

in 1 exemplaar,

bij : LEEFMILIEU BRUSSEL  
Afdeling Vergunningen en partnerschappen  
THURN & TAXIS-site  
Havenlaan 86C – bus 3000  
1000 Brussel

**Gelieve uw documenten niet aan elkaar te nieten of te bevestigen bij het opsturen**, dit vereenvoudigt de behandeling van uw dossier.



# 1 IDENTIFICATIE VAN DE AANVRAGER VAN DE ERKENNING

## 1.1 Gegevens van de aanvrager

Voor een natuurlijke persoon	Voor een rechtspersoon
Naam:.....	Naam:.....
Voornaam:.....	Juridische vorm: .....
Ondernemingsnr.: .....	Ondernemingsnr.: .....

### Adres van de maatschappelijke zetel/woonplaats

Straat: ..... Nr.: ..... Bus: .....  
 Postnummer: ..... Gemeente: .....  
 Land: .....  
 Tel.: ..... Fax: .....  
 E-Mail: ..... Website: .....

Deze gegevens zullen vermeld worden in de [lijst van de erkende energieauditeur voor de milieuvergunning die gepubliceerd wordt op de website van Leefmilieu Brussel](#). Indien u wenst dat er andere gegevens op vermeld worden, gelieve deze dan hieronder in te vullen:

Straat: ..... Nr.: ..... Bus: .....  
 Postnummer: ..... Gemeente: .....  
 Land: .....  
 Tel.: ..... Fax: .....  
 E-mail: .....

## 1.2 Contactpersoon

**Contactpersoon bij de aanvrager met wie Leefmilieu Brussel, in het kader van de erkenning, contact kan opnemen.**

Naam: ..... Voornaam: .....  
 Functie: .....  
 Tel.: ..... GSM: .....  
 E-mail : .....  
 Bij voorkeur contact opnemen op de volgende dagen/uren: .....

### Adres voor de briefwisseling

Indien de briefwisseling in het kader van deze erkenning naar een ander adres, dan het adres van de maatschappelijke zetel/woonplaats, moet gestuurd worden, gelieve dit dan hieronder in te vullen:

Straat: ..... Nr.: ..... Bus: .....  
 Postnummer: ..... Gemeente: .....  
 Land: .....



### 1.3 In het geval van een rechtspersoon: verantwoordelijken en statuten

#### 1.3.1 Verantwoordelijken

- a. Vul in deze tabel de **lijst** in van de namen van de bestuurders, zaakvoerders of personen die verbintenissen kunnen aangaan voor de vennootschappen.

Naam en voornaam	Adres	Telefoonnummer	Functie

- b. **Bijlage 1: Aan het formulier toe te voegen bijlage:** Voor alle bestuurders, zaakvoerders of personen die voor de vennootschappen verbintenissen kunnen aangaan, een **uittreksel uit het strafregister** of, bij gebreke daarvan, enig bewijsstuk dat genoemd uittreksel vervangt. Het uittreksel mag maximum 3 maand oud zijn op de datum van de indiening van dit aanvraagformulier.

#### 1.3.2 Aktes

##### **Bijlage 2: Voeg de volgende bijlagen bij het formulier:**

*(Enkel voor aktes gepubliceerd vóór 01/01/1997 of aktes die nog niet in het Belgisch Staatsblad zijn gepubliceerd)*

- Afschrift van de oprichtingsakte van de vennootschap met publicatie van de **statuten** van de rechtspersoon of voor eensluidend gewaarmerkt afschrift van de aanvraag tot publicatie van de statuten.
- Afschrift van de relevante **wijzigingen** van deze akte of van een gecoördineerde versie (in voorkomend geval).

#### 1.4 In het geval van een natuurlijke persoon (zelfstandige...)

**Bijlage 3:** Voeg bij het formulier een **uittreksel uit het strafregister** of, bij gebreke hieraan, enig bewijsstuk dat genoemd getuigschrift vervangt. Het uittreksel mag niet dateren van meer dan 3 maanden vóór de indieningsdatum van de aanvraag.

## 2 BIJKOMENDE INFORMATIE

### 2.1 Dossierkosten

Voeg in **bijlage 4** een kopie bij van het betalingsbewijs van de **dossierkosten** voor de erkenningsaanvraag.

Een dossierrecht wordt aangerekend aan elke natuurlijke of rechtspersoon die een erkenningsaanvraag indient. Het dossierrecht is verschuldigd op de indieningsdatum van de aanvraag.

De dossierkosten bedragen:

- € 250 voor een rechtspersoon,
- € 125 voor een natuurlijke persoon.

Het bedrag moet worden overgemaakt op de rekening **nr. 091-2310961-62** van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met de vermelding "aanvraag erkenning als energieauditeur voor de milieuvergunning".

##### **Ter info:**

IBAN-code: BE51 0912 3109 6162 en BIC-code: GKCCBEBB

### 2.2 Sociale verplichtingen

De situatie van de **Belgische** aanvragers met betrekking tot de betaling van sociale-zekerheidsbijdragen zal rechtstreeks door het Instituut worden gecontroleerd. Het RSZ-attest hoeft dus niet bij de aanvraag te



worden gevoegd.

Is de aanvrager een **buitenlander**, dan dient hij in **bijlage 5** een attest in dat werd afgeleverd door de bevoegde overheid van het land van herkomst en dat certificeert dat hij op die datum volgens de wettelijke bepalingen van het land van vestiging in regel is met zijn verplichtingen aangaande de betaling van sociale-zekerheidsbijdragen (met andere woorden, een attest betreffende het voorlaatste trimester ten opzichte van de datum van de erkenningsaanvraag). Indien een dergelijk document niet uitgereikt werd in het betrokken land, kan het vervangen worden door een verklaring van de betrokkene voor een gerechtelijke of overheidsinstantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land.

### 2.3 Fiscale verplichtingen

Voeg als **bijlage 6** een certificaat toe dat werd afgeleverd door de bevoegde overheid van het land in kwestie en dat bewijst dat u volgens de Belgische wetgeving of de wetgeving van het land van vestiging in regel bent met uw verplichtingen aangaande de betaling van uw belastingen en taksen.

## 3 DESKUNDIGHEDEN

### 3.1 Personen die instaan voor de opdrachten

#### 3.1.1 Overzichtstabel van de competenties

Aan het formulier toe te voegen **bijlage 7: Overzicht** van alle personen die instaan voor de opdrachten waarvoor er een erkenningsaanvraag ingediend wordt. Dit overzicht wordt opgesteld volgens het fichemodel aan het einde van het formulier. **Overzichtstabel beschikbaar als bijlage bij dit formulier.**

#### 3.1.2 Diploma's en ervaring

Aan het formulier toe te voegen **bijlage 8: Voor iedereen die opgenomen is in het in bijlage 7 gevraagde overzicht: beschrijvende nota** ter staving van de grondige kennis en de ervaring van de persoon, aangehaald in de bijlage. Deze nota (bijvoorbeeld een recent cv dat dateert van uiterlijk 3 maand voor de indieningsdatum van de aanvraag) bevat op zijn minst de volgende inlichtingen:

- behaalde **diploma's en/of opleidingscertificaten**, voeg er ook een kopie van deze diploma's en/of certificaten bij;
- competenties: vermeld uitdrukkelijk uw **beroepservaring**. Als u niet de vereiste diploma's bezit, moet u minimaal 3 jaar beroepservaring hebben. Geef een samenvattend overzicht met minstens de volgende informatie:
  - type van de uitgevoerde opdracht;
  - datum van de uitvoering van de opdracht;
  - adres van de locatie en naam van het geauditeerde bedrijf;
  - activiteit of bestemming van de inrichting.



### 3.2 Gelijkwaardige erkenningen, registraties, vergunningen

Referenties van alle andere gelijkwaardige **erkenningen, registraties of titels**, (afgeleverd overeenkomstig artikel 8 van de [Europese richtlijn 2012/27/UE](#)) met inbegrip van die welke eventueel werden afgeleverd in andere Gewesten of andere Lidstaten van de Europese Unie.

Administratie of overheid	Titel erkenning/registratie of vergunning	Referentie	Geldigheidsperiode

**Bijlage 9:** voeg hiervan de bewijsstukken in het FR of het NL toe.

Als het om een vertaling gaat, moet die voor eensluidend verklaard zijn.

## 4 GEBRUIKTE MATERIALEN EN TECHNIEKEN

### 4.1 Methodologie

Aan het formulier toe te voegen **bijlage 10:** Een nota met een korte, maar gedetailleerde beschrijving van de **werkmethode** om de audits uit te voeren (minimaal 1 bladzijde), de terugverdiendtijd te berekenen, de investeringen te ramen en de betrouwbaarheid van de resultaten en de energiebesparingen in te schatten.

### 4.2 Gebruikte materialen

*Het besluit koppelt aan het behalen van de erkenning als energieauditeur de verplichting om over correct onderhouden energieauditmateriaal te beschikken. (Art. 8 §3).*

Beschrijf het **materiaal** waarover u beschikt en dat u zult gebruiken. Vergelijk het met de indicatieve lijst hieronder en licht de verschillen tussen deze lijst en uw materiaal toe.

Beschikt u over het materiaal?	Materiaal
	Lasermeter
	Kompas
	Temperatuursonde of soortgelijk van het dataloggertype
	Meettoestel voor de verbranding (rendement enz.)
	Ampèremeeetangen
	Infrarood thermograaf - warmtecamera
	Energie-impulsmeter (thermisch en elektrisch)
	Airflowmeter (hete draad anemometer)
	Hydraulische (niet invasieve) flowmeter
	Luxmeter

Geef in de volgende tabel een opsomming en een korte beschrijving van het gebruikte materiaal in uw bezit dat niet in de bovenstaande tabel vermeld werd, alsook het nut ervan.

---



---



---

**Ander materiaal**

---

---

**4.3 Informaticamiddelen**

Als u softwareprogramma's gebruikt in het kader van de energieaudit, geef dan een korte beschrijving.

1. ...
2. ...
3. ...



## 5 ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE<sup>1</sup>

*Met betrekking tot de uitwisseling van informatie in het kader van de erkenningsaanvraag, is de elektronische communicatie sneller en efficiënter. Kan u hiervoor het volgende punt aanvullen en kennisnemen van de bepalingen over de elektronische procedure?*

*Indien u de aanvraag elektronisch indient, moet dit bijlag als afzonderlijk bestand bij de e-mail worden gevoegd.*

**Hierbij breng ik u op de hoogte dat ik opteer voor elektronische communicatie met het BIM door middel van volgend(e) elektronische adres(sen):**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Ik verbind mij er tevens toe 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, registraties 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 brengen van iedere wijziging van het/de elektronische adres(sen) die hierboven opgegeven werden;**
- **binnen de vijf werkdagen elektronisch de ontvangst bevestigen van de stukken en documenten die elektronisch verstuurd werden door het BIM;**
- **de hierna beschreven technische modaliteiten naleven i.v.m. de elektronische communicatie met het BIM;**
- **het BIM zo snel mogelijk verwittigen bij technische problemen of bij iedere verhindering inzake de elektronische communicatie van stukken en documenten.**

<sup>1</sup> [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



**Adres van het BIM voor elektronische communicatie:**

Voor elk **registratie-** of **erkenning**s dossier (behandeld door de afdeling vergunningen en partnerschappen)

[permit\\_agr@leefmilieu.brussels](mailto:permit_agr@leefmilieu.brussels)

**TECHNISCHE MODALITEITEN VOOR ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE MET HET INSTITUUT****Bestandsgrootte**

- Vermijd het versturen van bijlagen waarvan de totale bestandsgrootte 20 Mb overschrijdt.
- Indien de grootte 20 Mb overschrijdt, stuurt u de bijlagen via meerdere mails.
- Indien het niet mogelijk is de bijlagen via meerdere mails te versturen, contacteer dan het BIM om een aanmeldingsadres en een login te verkrijgen voor de indiening van de bestanden op een FTP server.

**Bestandsformaat**

- Geef zoveel mogelijk de voorkeur aan bestanden in pdf-formaat.
- Geef vervolgens de voorkeur aan bestandsindelingen van het type Microsoft Office of Open Office.
- Voor elk ander formaat, behoudt het BIM zich het recht voor om te vragen de bestandsindeling te wijzigen in een formaat dat compatibel is met zijn informaticatools.

**De bijgevoegde plannen en documenten bij de aanvraag**

De documenten zijn bij voorkeur printbaar in A4- of A3-formaat. Plannen gedrukt op groter formaat moeten worden bezorgd op papier per post.

**Ontvangstbevestiging van het BIM**

Conform de regelgeving, stelt het Instituut een systeem in voor ontvangstbevestiging van uw verstuurd informatie. Indien u geen ontvangstbevestiging van onzentwege ontvangt binnen de 5 werkdagen na het versturen van uw informatie, wordt het Instituut verondersteld de informatie nooit te hebben ontvangen. In dat geval, gelieve contact met ons op te nemen met gelijk welk ander communicatiemiddel.

**ENGAGEMENT VAN HET BIM****In het kader van elke elektronische communicatie, engageert het BIM zich om :**

- de betrokkene zo snel mogelijk op de hoogte te brengen bij technische problemen of bij iedere verhindering inzake de elektronische communicatie van stukken en documenten.
- de mail opnieuw te versturen wanneer de betrokkene ons meldt dat de voorgaande mailing niet werd ontvangen.





## 6 CONTROLELIJST TOE TE VOEGEN BIJLAGEN

De aanvrager waakt erover dat alle vereiste bijlagen worden afgegeven. De bijlagen worden genummerd en toegevoegd in overeenstemming met deze lijst (nummer en volgorde). De aanvrager kruist aan welke bijlagen werden toegevoegd. Indien u bijkomende bijlagen wenst toe te voegen, gelieve dan de referenties hiervan aan de onderstaande lijst toe te voegen.

Indien u de aanvraag elektronisch indient, moeten de bijlagen als afzonderlijk bestand bij de e-mail worden gevoegd.

Gelieve uw documenten niet aan elkaar te nieten of te bevestigen bij het opsturen, dit vereenvoudigt de behandeling van uw dossier.

1	<b>In het geval van een rechtspersoon:</b> Voor elk van de bestuurders, zaakvoerders of personen die voor de vennootschappen verbintenissen kunnen aangaan een <b>uittreksel uit het strafregister</b> (punt 1.3.1)
2	<b>In het geval van een rechtspersoon:</b> Afschrift van de <b>statuten</b> <u>of</u> van de aanvraag voor de publicatie van de statuten. Afschrift van de <b>wijzigingen</b> aan deze akte <u>of</u> van de samengevoegde versie ervan (punt 1.3.2).
3	<b>In het geval van een natuurlijke persoon:</b> een <b>uittreksel uit het strafregister</b> (punt 1.4)
4	Kopie van het bewijs van betaling van de <b>dossierkosten</b> (zie punt 2.1)
5	Voor buitenlanders, afschrift van een verklaring of van een attest van het nakomen van de <b>sociale verplichtingen</b> (punt 2.2).
6	Afschrift van het attest van het nakomen van de <b>fiscale verplichtingen</b> (punt 2.3)
7	<b>Overzicht</b> van de personen die instaan voor de opdrachten waarvoor er een erkenningsaanvraag werd ingediend (punt 3.1.1, zie samenvattende tabel die als bijlage bij dit formulier is gevoegd).
8	Voor elke natuurlijke persoon die instaat voor de opdrachten waarvoor de erkenningsaanvraag ingediend wordt: <b>beschrijvende nota</b> over zijn grondige kennis en ervaring; afschrift van zijn <b>diploma's en/of opleidingscertificaten</b> (punt 3.1.2).
9	Afschrift van <b>soortgelijke erkenningen, registraties of titels</b> (punt 3.2).
10	Beschrijving van de <b>methodologie</b> van de audit (punt 4.1).
11	Opsomming van het <b>materiaal</b> en toelichting indien nodig (punt 4.2)
12	Beschrijving van de <b>informaticamiddelen</b> (punt 4.3)

## 7 VERKLARING

Ik bevestig dat de gegevens in dit formulier correct zijn.

Datum: .....

Voornaam en naam: .....

Handtekening: .....



# FORMULIER: BIJLAGE

## BIJLAGE - OVERZICHTSTABEL VAN DE ERKENNINGSAANVRAAG

### 1 Personen die instaan voor de opdrachten waarvoor de erkenningsaanvraag werd ingediend

Noteer in deze **overzichtstabel** alle personen (tewerkgesteld door de aanvrager van de erkenning of contractueel tot zijn beschikking middels onderaanneming) die zullen instaan voor de opdrachten waarvoor de erkenningsaanvraag wordt ingediend

### 2 Grondige kennis

Vink het (de) vakgebied(en) aan waarin de persoon over een grondige kennis beschikt.

### 3 Professionele ervaring

Vink de personen aan die, in de 5 jaar voorafgaand aan de datum van de erkenningsaanvraag, minstens 3 jaar beroepservaring achter de rug hebben.

Naam	Voornaam	Diploma's en/of opleidingscertificaten	Vorm van de overeenkomst (*)	Functie	Grondige kennis in:						5 jaar ervaring in:	
					Architectuur	Bouw	Isolatie	Koelsysteem	Verwarming	Andere (preciseer)	Audit	Andere (preciseer)

(\*) Arbeidsovereenkomst, zelfstandige, onderaanneming (vermeld ook de naam van de onderaannemer)...

