



DE COORDINATOR VAN HET EPB-CERTIFICAAT OPENBAAR GEBOUW

Om de uitvoering van de EPB-certificering openbare gebouwen te vergemakkelijken, voorziet de regelgeving¹ in de aanstelling van een coördinator van het certificaat door de gebruiker(s) van het openbaar gebouw.

1. REDENEN OM EEN COORDINATOR AAN TE STELLEN

Het EPB-certificaat openbaar gebouw is een certificaat, gebaseerd op de werkelijke verbruiksgegevens en de bezette oppervlakten.

Om een certificaat op te stellen, dient men te beschikken over deze gegevens, die hoofdzakelijk bestaan uit meteropnemingen, facturen, uittreksels uit de energieboekhouding, plannen, opgaven enz.

Deze informatie kan verspreid zijn over verschillende openbare gebruikers van eenzelfde gebouw of over verschillende diensten van eenzelfde gebruiker. Om ze te verzamelen, dient men te weten waar ze te vinden en met wie contact moet worden opgenomen.

Bovendien is het resultaat van het EPB-certificaat openbaar gebouw rechtstreeks afhankelijk van de gegevens waarover de certificateur beschikt. Indien documenten ontbreken, onvolledig of verouderd zijn, geeft het EPB-certificaat geen beeld meer van de werkelijke energieprestaties van het gebouw.

Als de certificateur zich niet kan wenden tot een duidelijk geïdentificeerde persoon die hem alle gegevens bezorgt die nodig zijn voor de uitgifte van het certificaat, is het voor hem moeilijk om de noodzakelijke informatie te verzamelen, zodat de duur van zijn interventie niet nauwkeurig kan worden bepaald. Die situatie zou extra kosten met zich brengen voor de instelling.

Daarom bepaalt het besluit dat een coördinator van het certificaat moet worden aangesteld door de openbare instelling(en) die het openbaar gebouw gebruikt (gebruiken). Als er meer dan één gebruiker is, wordt de coördinator in onderlinge overeenstemming aangesteld. Deze coördinator kan een interne of externe, een natuurlijke of rechtspersoon zijn.

2. ROL VAN DE COORDINATOR

De coördinator van het certificaat heeft de volgende taken:

1. Alle informatie verzamelen om de certificateur van de volledigheid van de gegevens voor het opstellen van het certificaat openbaar gebouw te verzekeren.

De informatie zal met name bestaan uit:

- de plannen van het gebouw
- de energiefacturen (gas, stookolie, elektriciteit, ...)
- de groenestroomcertificaten voor de ter plaatse geproduceerde energie
- het aantal gebruikers
- de belangrijkste energieleveranciers
- de in het gebouw aanwezige uitrustingen

¹ Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 mei 2010 betreffende het energieprestatiecertificaat voor een openbaar gebouw.



- de in het gebouw aanwezige technische installaties.
2. Contact opnemen met een erkende certificateur voor de certificering van openbare gebouwen op voorstel van de gebruiker(s). De lijst van erkende certificateurs "openbaar gebouw" kan geraadpleegd worden op de website van Leefmilieu Brussel:

www.leefmilieu.brussels/EPB > Lijst van erkende professionals inzake EPB-reglementering
 3. De certificateur begeleiden en hem toegang tot het volledige gebouw verschaffen opdat die de oppervlakte kan bepalen en aanbevelingen kan formuleren.
 4. Het door de certificateur verzonden EPB-certificaat openbaar gebouw in ontvangst nemen en het in kleuren en in A3-formaat uithangen op een duidelijk zichtbare plaats op de toegangsdeur of in de inkomhal van het (de) gebouw(en) waarvoor het EPB-certificaat openbaar gebouw werd afgeleverd.

De coördinator beperkt zich tot deze taken en neemt in geen geval de verantwoordelijkheden van de certificateur over.

3. SCHRIFTELIJKE OVEREENKOMST

De aanstelling van de coördinator is verplicht het voorwerp van een schriftelijke overeenkomst tussen de openbare instelling en de coördinator, die duidelijk de regels vastlegt voor de voltooiing van de uitvoering van de opdracht, alsook de middelen waarover de coördinator beschikt. Onder schriftelijke overeenkomst verstaat men ook een nauwkeurige beschrijving van de taken die een openbare instelling aan één van haar ambtenaren zou toevertrouwen.

De overeenkomst geeft de coördinator volmacht om een kopie te ontvangen van alle nodige documenten (plannen, verbruiksgegevens, facturen, ...) en om alle nuttige informatie te ontvangen van alle gebruikers. Zij laat hem ook toe om alle lokalen te betreden tijdens het bezoek van de certificateur.

