
Handleiding digitaal portaal – deskundige

Stap voor stap door sloopopvolging in
het digitaal portaal van Tracimat



Inhoud

Inleiding.....	2
Traceerbaarheidsprocedure.....	2
Deel 0: registratie	3
Deel 1: Mijn portaal deskundige	4
Deel 2: Ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan	6
Deel 3: Ingave van een actualisatie.....	15
Deel 4: De dossierfiche.....	18
Deel 5: Ingave controlebezoek	23
Deel 6: Ingave controleverslag	32
Deel 7: Sloopattest aanvragen	38

Niet gevonden wat je zocht of ondervind je nog moeilijkheden? Tijdens de kantooruren helpen we je graag telefonisch verder. +32 (0)2 545 58 60

Inleiding

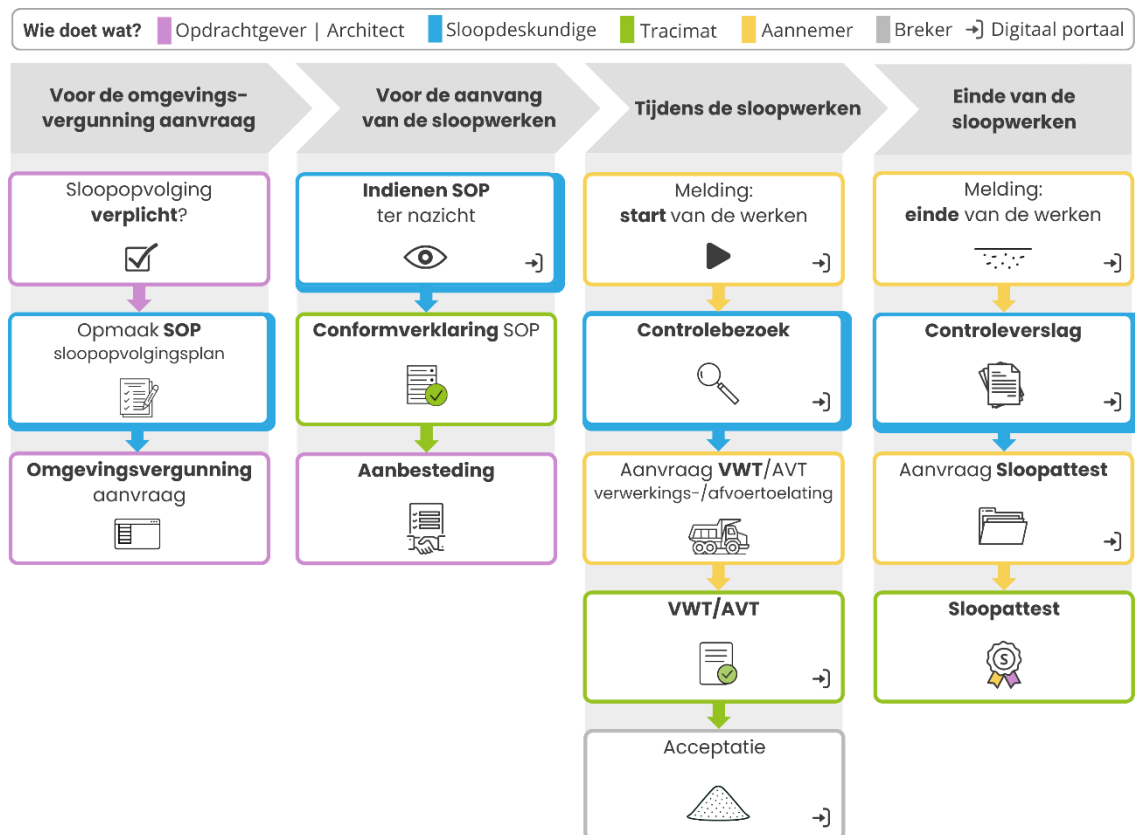
Deze handleiding is door Tracimat vzw opgesteld om deskundigen gebouwen en infrastructuur stap voor stap uit te leggen hoe zij met het digitale portaal aan de slag kunnen gaan en hoe ze een sloopopvolgingsplan, controlebezoek of controleverslag kunnen ingeven.

Tip: Meld je bij voorkeur via de webbrowsers Google Chrome of Microsoft Edge aan in [het digitaal portaal](#).

Traceerbaarheidsprocedure

De tracering van sloopmateriaal in Vlaanderen is bij wet verplicht voor gebouwen die onder het [toepassingsgebied](#) vallen. Door deze opvolging garanderen we kwaliteit en versterken we het vertrouwen in gerecycleerde en hergebruikte materialen. Als sloopdeskundige speel je een centrale rol in het doorlopen van de traceerbaarheidsprocedure. De betreffende informatie van elke stap in de procedure wordt overgemaakt aan Tracimat via het digitaal portaal.

Voor meer toelichting rond de verschillende stappen i.f.v. de deelprocedure (afhankelijk van de omvang van de werken) wordt verwezen naar de [traceerbaarheidsprocedures via Tracimat vzw](#).

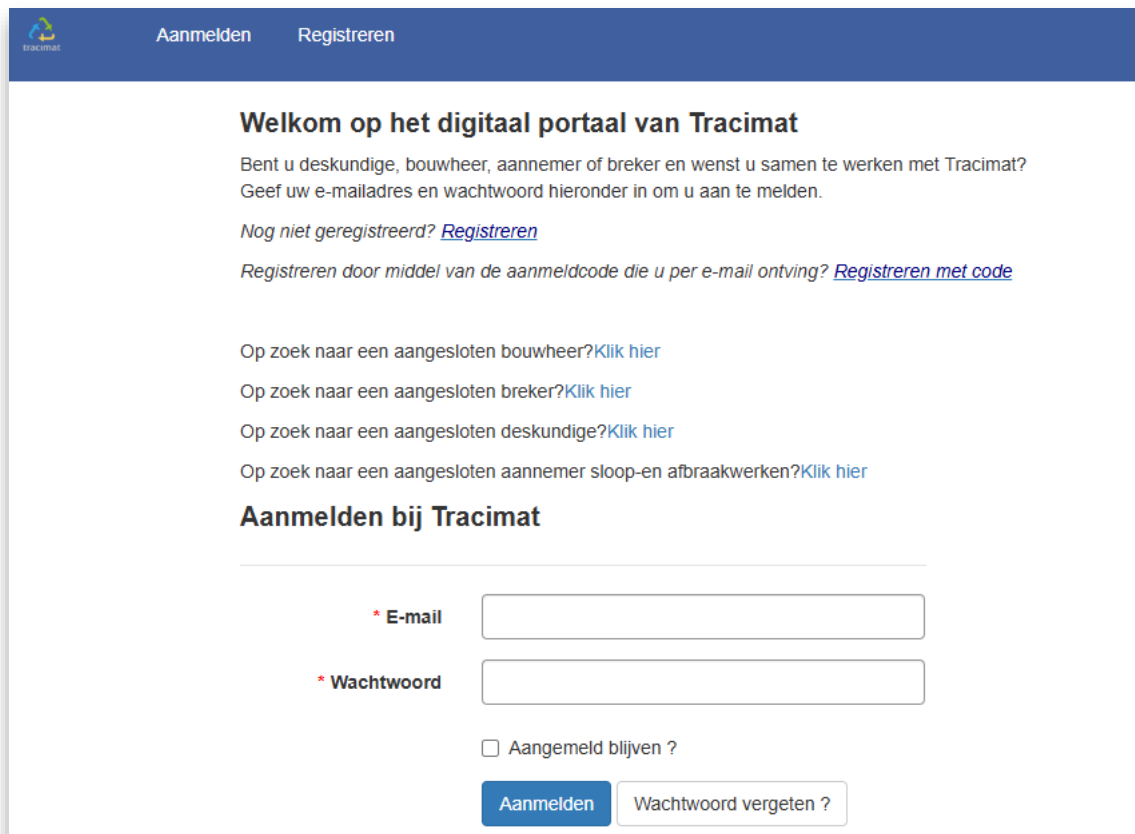


Deel 0: registratie

Als zelfstandige sloopdeskundige of nieuw studiebureau registreer je jouw onderneming via het [digitaal portaal](#). Bij de registratie geef je op of je sloopdeskundige voor gebouwen en/of infrastructuurwerken bent. Daarnaast geef je ook aan of je wenst in te schrijven op de collectieve verzekering die Tracimat aanbiedt.

Na de registratie ontvang je een e-mail met de vraag om enkele documenten door te sturen. Als we die documenten en je aansluitingsbijdrage goed hebben ontvangen, kan je van start gaan.

Opgelet! Ga je aan slag als nieuwe deskundige in een studiebureau dat reeds bij ons is aangesloten? Dan moet één van jouw collega's jou toevoegen als gebruiker en hoef je niet zelf te registreren.



The screenshot shows the Tracimat registration page. At the top, there is a blue header with the Tracimat logo and two tabs: 'Aanmelden' and 'Registreren'. The main content area has a heading 'Welkom op het digitaal portaal van Tracimat' followed by a welcome message and instructions. It includes links for 'Nog niet geregistreerd?' and 'Registreren', and another set of links for 'Registreren door middel van de aanmeldcode die u per e-mail ontving?' and 'Registreren met code'. Below this, there are four links for finding existing users: 'Op zoek naar een aangesloten bouwheer?', 'Op zoek naar een aangesloten breker?', 'Op zoek naar een aangesloten deskundige?', and 'Op zoek naar een aangesloten aannemer sloop-en afbraakwerken?'. The 'Aanmelden bij Tracimat' section contains input fields for 'E-mail' and 'Wachtwoord', a checkbox for 'Aangemeld blijven?', and buttons for 'Aanmelden' and 'Wachtwoord vergeten ?'.

Aanmelden **Registreren**

Welkom op het digitaal portaal van Tracimat

Bent u deskundige, bouwheer, aannemer of breker en wenst u samen te werken met Tracimat?
Geef uw e-mailadres en wachtwoord hieronder in om u aan te melden.

Nog niet geregistreerd? [Registreren](#)

Registreren door middel van de aanmeldcode die u per e-mail ontving? [Registreren met code](#)

Op zoek naar een aangesloten bouwheer? [Klik hier](#)

Op zoek naar een aangesloten breker? [Klik hier](#)

Op zoek naar een aangesloten deskundige? [Klik hier](#)

Op zoek naar een aangesloten aannemer sloop-en afbraakwerken? [Klik hier](#)

Aanmelden bij Tracimat

* E-mail

* Wachtwoord

☐ Aangemeld blijven ?

Aanmelden Wachtwoord vergeten ?

Deel 1: Mijn portaal deskundige

Na het aanmelden verschijnt de startpagina, waarvan de verschillende onderdelen hieronder worden toegelicht.

Tracimat / Mijn portaal

Mijn portaal deskundige

Welkom op het digitaal platform van de vzw Tracimat. Als deskundige kan u via dit portaal uw sloopopvolgingsplannen overmaken en een aanvraag indienen ter conformverklaring. Indien u aangeduid bent als deskundige sloopopvolging door de aannemer, kan u ook het verdere sloopproces volgen via de dossierfiche en de gegevens rond het controlebezoek en -verslag aan Tracimat overmaken.

Hieronder vindt u een overzicht van al uw dossiers alsook de dossiers van uw organisatie en hun status. Raadpleeg de [handleiding](#) op onze website voor meer info.

U kan doorklikken naar de dossierfiche waar u de projectgegevens en aangevraagde documenten kan consulteren en downloaden.

Alles	Concepten	Geregistreerd en nazicht	Bijkomende info	Conform	Sloopopvolging	Afgerond
Meervoudige procedure		Dossiers collega's				

Zoeken binnen huidige sele

Dossier*	Projectnaam	City (Dossier)	Procedure	Deskundige	Status
TRA-UQUL-260123	MB-UG-9juni	Sint-Agatha-Berchem	Uitgebreide procedure gebouwen	Boris Floris	Actualisatie ingediend
TRA-PCWH-260064	R3-SA-Uitgebreid	Diest	Uitgebreide procedure gebouwen	Boris Floris	Concept - Actualisatie

1.1 Mijn portaal deskundige

- **Mijn portaal:** brengt je terug naar de startpagina en is steeds bovenaan elke pagina beschikbaar.
- **Ingave nieuw SOP:** start de ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan.
- **Ingave actualisatie:** start de ingave van een actualisatie of addendum van een bestaand dossier.
- **Financieel:** bekijk jouw facturen, openstaande betalingen en voorschotten.

1.2 Knoppen in het hoofdmenu

- **Alles:** bekijk alle dossiers van jezelf, jouw organisatie of dossiers waarvoor je als deskundige sloopopvolging bent aangeduid.
- **Concepten:** dossiers waarvan het sloopopvolgingsplan nog niet werd geregistreerd.
- **Geregistreerd en nazicht:** dossiers waarvan het sloopopvolgingsplan volledig werd ingegeven en geregistreerd en nazicht is aangevraagd, al dan niet betaald.
- **Bijkomende info:** dossiers waarvoor bijkomende info werd opgevraagd.
- **Conform: conformverkleerde dossiers**
- **Sloopopvolging:** dossiers in uitvoering waarvoor je als deskundige sloopopvolging bent aangeduid.

- **Afgerond:** dossiers waarvoor je als deskundige sloopopvolging bent aangeduid door de sloper en waarvoor het sloopattest werd afgeleverd of geweigerd.
- **Meervoudige dossiers:** dossiers waar meerdere deelprocedures gelijktijdig van toepassing zijn (zowel van jou als jouw collega's).
- **Dossiers collega's**

1.3 Status van dossiers:

- **Concept:** het dossier is in opmaak en je kan het nog aanpassen.
- **Geregistreerd:** het dossier werd geregistreerd, maar het nazicht werd nog niet aangevraagd. Je kan het niet meer aanpassen.
- **Nazicht aangevraagd (betaling in afwachting):** het dossier werd ingediend, maar nog niet betaald.
- **Nazicht aangevraagd:** het dossier werd ingediend en betaald. Tracimat kan starten met het nazicht.
- **Bijkomende info:** het dossier werd nagekeken, maar je moet nog aanpassingen doen of verduidelijking geven.
- **Conform:** het dossier werd nagekeken en conform verklaard.
- **In uitvoering:** de sloper koppelde zich aan het dossier en meldde de start der werken.
- **Afgerond:** de werken zijn beëindigd en het sloopattest werd afgeleverd of geweigerd.
- **Concept - actualisatie:** de actualisatie van het dossier is in opmaak.
- **Actualisatie ingediend:** de actualisatie van het dossier werd ingediend ter nazicht.

Raadpleeg het dossier via het in [blauwgekleurde dossiernummer](#) (TRA-XXXX-XXXXXX).

Tip: gebruik een * vooraan in de zoekfunctie voor betere zoekresultaten.

Deel 2: Ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan

Klik bovenaan de startpagina op 'Ingave nieuw SOP'.



Om een dossier aan te maken, moet je eerst invullen over welk dossiertype en welke deelprocedure het gaat.

Ingave nieuw sloopopvolgingsplan

Duid aan welke deelprocedure van toepassing is en klik op volgende. Van zodra u een deelprocedure hebt geselecteerd en 'Volgende' hebt aangeklikt, kan de deelprocedure niet meer worden gewijzigd.

Indien voor uw project meerdere deelprocedures van toepassing zijn, dient u "meervoudige procedure" te kiezen.

Meer informatie? Klik [hier](#) om na te zien wanneer welke deelprocedure van toepassing is.

Velden aangegeven met een asterisk (*) zijn verplichte velden.

Keuze dossier type *

☒ Volledig sop

Keuze deelprocedure *

☐ Uitgebreide procedure gebouwen ☐ Vereenvoudigde procedure gebouwen ☐ Procedure infrastructuurwerken ☐ Meervoudige procedure

Volgende

Klik op 'Volgende'. Het systeem maakt een dossiernummer (TRA-XXXX-XXXXXX) en dossierfiche aan voor het project. In deze dossierfiche zal je doorheen het traject steeds alles kunnen terugvinden m.b.t. het dossier. In deze handleiding wordt een voorbeeld uitgewerkt voor de "Uitgebreide procedure gebouwen".

De ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan bestaat uit verschillende stappen. Je kan het dossier pas indienen na het doorlopen van alle stappen.

2.1 Administratieve gegevens

Vul de administratieve gegevens van het project in. Onder de afbeelding volgt een toelichting van de verschillende onderdelen.

Mijn portaal Sloopopvolging Financieel

Mijn portaal / Dossierfiche / Administratieve gegevens

Administratieve gegevens Locatie werf » Beschrijving project » Sloopinventaris » Upload documenten » Dossier registreren

Dossier	Deelprocedure	Omschrijving
TRA-JTHW-250106	Uitgebreide procedure gebouwen	Geen beschrijving - Locatie nog niet bepaald

Projectnaam *

Identificatie deskundige

ENVIROSOIL Boris Floris

Identificatie bouwheer *
(initiatiefnemer sloop en afbraak)

Sloopopvolgingstype
Volledig sop

Datum rapport SOP *

Vermoedelijke start werken *

☐ Startdatum onbekend

Volgende

1. Projectnaam: Vul een eigen referentie en/of projectnaam in.

2. Identificatie bouwheer: Klik op het vergrootglas om een initiatiefnemer toe te voegen.

- Kiezen: Selecteer een bestaande onderneming.
- Nieuwe onderneming: Indien de onderneming niet gekend is in de databank, voeg deze a.d.h.v. de gegevens van de kruispuntbank toe. Indien deze geen ondernemingsnummer heeft of zich in het buitenland bevindt, klik op 'Gegevens en onderneming ophalen' en vink 'Organisatie heeft geen ondernemingsnummer' aan.
- Nieuwe particulier: Indien de particulier niet gekend is in de databank, maak je deze aan door de gevraagde gegevens in te vullen.

Opzoeken ✕

Ondernemingen

Kies één record en klik op Selecteren om door te gaan

☒ Onderneming ↑	Adres	Ondernemingsnummer
☐ -	-----	12345678
☐ "Vereniging van mede-eigenaars van het gebouw te 9910 Knesselare/Ursel, Eekloseweg en Urseldorp tussen nummer 26 en 34"	Eekloseweg 26 -34 - 9910 Knesselare	826886101
☐ 360 Solutions – Risk & Safety	Langdorpsesteenweg 162 - 3201 Aarschot	695684988
☐ 360 Solutions – Risk & Safety	-----	695684988
☐ 3V-Infra	Industriepark 20 - 3290 Diest	730830959
☐ A.B.A. ERNST RECYCLING LTD	Fays de José Battice 69 - 4651 Herve	887209114
☐ A.G.B. Gaelemans	-----	422668392

< 1 2 3 4 >

Kiezen Nieuwe onderneming Nieuwe particulier Annuleren

3. Datum rapport SOP: Selecteer de datum van het rapport a.d.h.v. het kalendericoon.

4. Vermoedelijke start werken: Selecteer, indien gekend, de datum van de vermoedelijke start van de werken a.d.h.v. het kalendericoon of, indien ongekend, vink 'Startdatum onbekend' aan.

2.2 Locatie werf

Klik op 'Locatie toevoegen' en geef alle adressen in waar het project betrekking op heeft. Je kan zelf de adresgegevens ingeven, maar het systeem zal ook mogelijkheden geven die je gemakkelijk kan overnemen. Indien er geen eenduidig werfadres gekend is, vul dan minstens de straatnaam in (bijv. in geval van infrastructuurwerken). Je kan de exacte locatie ook aanduiden op de kaart.

Administratieve gegevens Locatie werf » Beschrijving project » Sloopinventaris » Upload documenten » Dossier registreren

Dossier TRA-JTHW-250106	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Omschrijving Test Uitgebreide procedure gebouwen - Locatie nog niet bepaald
----------------------------	---	--

Geef hieronder de locatie van de werf in:

Onder locatie van de werf wordt het werfadres verstaan. Indien het project meerdere werflocaties omvat, moeten alle werfadressen worden toegevoegd. Elk werfadres wordt toegevoegd door opzoeking ervan in de CRAB databank via de knop 'locatie toevoegen'.

Indien er geen eenduidig werfadres gekend is, dient minstens de straatnaam ingegeven te worden.

Locatie

Locatie toevoegen

Locatie toevoegen

Klik op voorgesteld adres om te bevestigen

2.3 Beschrijving project

Vul de detailgegevens van het project in. Onderaan geef je, indien van toepassing, de samenvattende 3-delige code voor asbest in. Dit is de hoogste code van de vastgestelde asbesthoudende materialen.

Administratieve gegevens	Locatie werf	Beschrijving project	Sloopinventaris	Upload documenten	Dossier registreren
Dossier TRA-JTHW-250106	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Omschrijving Test Uitgebreide procedure gebouwen - Kunstlaan 20 - 1000 BRUSSEL			
Type werken * ☒ Volledige sloop ☐ Gedeeltelijke sloop ☐ Renovatie ☐ Stripping-out-sloop ☐ Andere Type bouwwerk * ☒ Gebouw volledig niet-residentieel ☐ Gebouw gedeeltelijk niet-residentieel ☐ Gebouw volledig residentieel ☐ Brug en/of tunnel Niet-residentieel gedeelte - omschrijving activiteit * ☐ Industrie ☒ Kantoor ☐ School ☐ Ziekenhuis ☐ Andere					

Tabblad

Bouwvolume (m³) *

(Bruto bruikbare) oppervlakte (m²) *

Bouwjaar *

Opbraak buitenverharding(en)

☐ Nee ☒ Ja

Tabblad

oppervlakte buitenverharding(en) (m²) *

type buitenverharding(en) *

Asbest - samenvattende 3-cijferige code

221

☐ Geen asbest aanwezig

Plaats hierboven een vinkje indien er geen asbest aanwezig is. Indien er asbest aanwezig is dienen onderstaande velden ingevuld te worden. Voor het toekennen van de samenvattende 3-cijferige code worden de hoogste getallen (zijnde de meest strenge voorwaarden) weerhouden.

toestand * ☐ 1 - Hechtgebonden ☒ 2 - Semi-hechtgebonden ☐ 3 - Losgebonden	verwijderingstechniek * ☐ 1 - Eenvoudige handelingen ☒ 2 - Eenvoudige handelingen met bijkomende maatregelen ☐ 3 - Glovebagmethode ☐ 4 - Hermetische zone	type aannemer * ☒ 1 - Opgeleid personeel ☐ 2 - Erkend asbestverwijderaar
---	--	---

Volgende

2.4 Sloopinventaris

Geef alle materialen in die je geïnventariseerd hebt. Per categorie kan je één of meerdere materialen toevoegen door op de blauwe knop ‘Maak afvalstof aan’ te klikken en vervolgens op het vergrootglas. Er bestaan 5 categorieën. We verwijzen hiervoor ook graag naar de materialenlijst in de [bibliotheek op onze website](#).

- Steenachtige materialen
- Niet-gevaarlijke materialen
- Gevaarlijke afvalstoffen
- Radioactieve afvalstoffen
- Asbesthoudende afvalstoffen

✓ Administratieve ge...	✓ Locatie werf »	✓ Beschrijving projec...	Sloopinventaris »	Upload documenten »	Dossier registreren
-------------------------	------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	---------------------

Dossier
 TRA-JTHW-250106

Deelprocedure
 Uitgebreide procedure gebouwen

Omschrijving
 Test Uitgebreide procedure gebouwen - Kunstlaan 20 - 1000 BRUSSEL

BELANGRIJK: Bij ingave van hoeveelheden mag er geen scheidingsteken of een spatie aanwezig zijn tussen de duizendtallen.

Aanwezigheid van gevaarlijke afvalstoffen

☐ Geen gevaarlijke afvalstoffen aanwezig
 ☒ Gevaarlijke afvalstoffen aanwezig

Steenachtige materialen

[Maak steenachtige afvalstof aan](#)

Benaming afvalstof	Geraamde hoeveelheid
Baksteen / Keramisch metselwerk 17 01 02	500,00 ton ▼
Beton 17 01 01	3 000,00 ton ▼

Niet-gevaarlijke afvalstoffen

[Maak niet gevaarlijke afvalstof aan](#)

Benaming afvalstof	Geraamde hoeveelheid
Bitumineuze mengsels: roofing 17 03 02	15,00 ton ▼
Hout: behandeld hout (B-hout) 17 02 01	30,00 ton ▼

Gevaarlijke afvalstoffen

[Maak gevaarlijke afvalstof aan](#)

Benaming afvalstof	Geraamde hoeveelheid
AEEA: TL armatuur 16 02 13*	20 stuk(s) ▼
AEEA: TL lamp 20 01 21*	20 stuk(s) ▼

Radioactieve afvalstoffen

[Maak radioactief afvalstof aan](#)

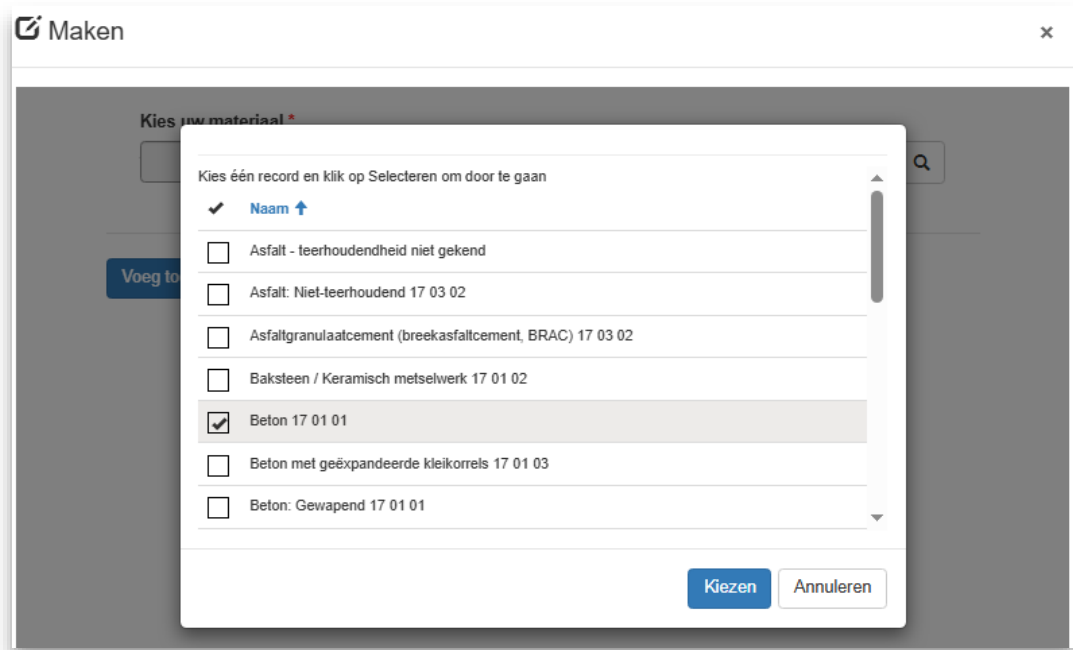
Benaming afvalstof	Geraamde hoeveelheid
Radioactieve bliksemafleider (RABA) 16 02 13*	2 stuk(s) ▼

Asbesthoudende afvalstoffen

[Maak asbesthoudende afvalstof aan](#)

Benaming afvalstof	Geraamde hoeveelheid
Er zijn geen records om weer te geven.	

Selecteer het gewenste materiaal en klik vervolgens op 'Kiezen'.



Vul per materiaal het nodige in. De velden aangeduid met * zijn verplicht in te vullen. Gebruik het opmerkingenveld om aanvullende informatie toe te voegen.

Kies uw materiaal *

Beton 17 01 01 x Q

Totale hoeveelheid (ton) *

3000

waarvan onderbouw (ton)

waarvan bovenbouw (ton)

waarvan buitenverhardingen (ton)

Aanvullende informatie

Aanvullende informatie dient verplicht worden ingevuld indien u een afvalstof registreert die zich niet in de lijst bevindt (keuze "Andere"). In dat geval dient u minstens aan te geven om welke afvalstof het gaat.

Voeg toe

Als je alles hebt ingegeven, zie je per categorie een overzicht van de toegevoegde materialen. Duid de inventaris als **'Volledig'** aan en ga verder naar de volgende stap.

Asbestcement - platen/dorpels/vensterbanken/... 15,00 m² - 0,50 ton ▼

17 06 05*

Inventaris volledig ingegeven

☐ Nog niet volledig ☒ **Volledig**

Indien de inventaris als 'volledig' is geregistreerd (dit is als u aangeeft 'volledig' en op 'volgende' klikt), kan u geen materialen meer toevoegen (of verwijderen). U dient dan eerst de inventaris terug op 'nog niet volledig' te zetten, vervolgens 'volgende' te klikken en terug naar 'sloopinventaris' te gaan. U kan nu terug materialen toevoegen (en/of verwijderen).

Volgende

2.4 Upload documenten

Upload het door jou opgemaakte pdf-rapport van het project. De max. grootte van elk op te laden document is 32 MB. Grotere bestanden moeten worden gecomprimeerd of gesplitst.

✓ Administratieve ge... ✓ Locatie werf » ✓ Beschrijving projec... ✓ Sloopinventaris » **Upload documenten »** Dossier registreren

Dossier	Deelprocedure	Omschrijving
TRA-PYUB-260146	Uitgebreide procedure gebouwen	Test Uitgebreide procedure gebouwen - Kunstlaan 20 - 1000 Brussel

Het digitaal rapport van het sloopopvolgingsplan, inclusief bijlagen, wordt toegevoegd onder de vorm van een pdf-bestand. Het pdf-bestand is een tekst-pdf. Dit betekent dat het pdf-bestand afdrukbaar moet zijn en dat de inhoud selecteerbaar en kopieerbaar is.

Opgelet bij de naamgeving van het document: gebruik geen tekens zoals () / @

De max. grootte van elk document dat u wenst op te laden is beperkt tot 32 MB. Gelieve foto's steeds te comprimeren in het rapport.

Indien u een nieuwe versie van het sloopopvolgingsplan oplaadt (n.a.v. gevraagde bijkomende informatie) dient u dit in de naamgeving van het rapport aan te geven (bijvoorbeeld door 'v2' toe te voegen).

Document Uploaden

Naam	Gemaakt op ↓	Gemaakt door portaal
Er zijn geen records om weer te geven.		

Documenten opladen

☐ Documenten opgeladen?

Indienen

Duid vervolgens 'Documenten opgeladen?' aan en ga naar de volgende stap.

Opgelet! Maak sloopopvolgingsplannen steeds op volgens de standaardprocedure en meest recente template. [Alle info over de opmaak van sloopopvolgingsplannen.](#)

2.5 Dossier registreren

Controleer het overzicht van alle ingegeven gegevens. Mocht je nog iets willen aanpassen, dan kan je altijd nog een stap terug. Eenmaal geregistreerd kunnen geen aanpassingen meer gebeuren. Als alles klopt, kan je kiezen om het dossier enkel te registreren of ook het nazicht aan te vragen:

- 1. Dossier registreren:** het dossier wordt gesloten, maar nog niet ingediend bij Tracimat. Het nazicht kan op een later tijdstip aangevraagd worden.
- 2. Nazicht aanvragen:** er wordt doorverwezen naar de betaalpagina. Na betaling wordt uw dossier behandeld binnen de wettelijke termijn.
- 3. Spoed-nazicht aanvragen:** er wordt doorverwezen naar de betaalpagina. Opgelet: aan een spoed-nazicht zijn extra kosten verbonden (zie [tarievenlijst](#)). Na betaling wordt uw dossier behandeld binnen de spoedtermijn (7 werkdagen). In uitzonderlijk drukke periodes kan Tracimat beslissen om tijdelijk geen spoed-nazicht meer aan te bieden. In dat geval zal deze optie tijdelijk niet meer zichtbaar zijn.

Administratieve gegevens	Locatie werf	Beschrijving project	Sloopinventaris	Upload documenten	Dossier registreren
Dossier TRA-PYUB-260146	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Omschrijving Test Uitgebreide procedure gebouwen - Kunstlaan 20 - 1000 Brussel			
Administratieve gegevens Projectnaam: Test Uitgebreide procedure gebouwen Datum SOP: 10/06/26 Locatie werf: Kunstlaan 20 - 1000 Brussel Type bouwwerk: Gebouw volledig niet-residentieel Bouwwolume: 2600 m³ Bruikbare oppervlakte: 1500 m² Bouwjaar: 1977 Identificatie Bouwheer: Ben Beste Bouwheer Identificatie deskundige SOP: Boris Floris					
Sloopinventaris Sloopinventaris volledig ingegeven ? Ja Sloopinventaris openen			Documenten Alle documenten geüpload ? Ja		
☐ Het dossier registreren? <i>Na registratie is het dossier nog niet ingediend bij Tracimat, maar kan u geen verdere aanpassingen meer doorvoeren. Het nazicht kan dan op een later tijdstip aangevraagd worden. Indien gewenst kan u hieronder onmiddellijk het (spoed)nazicht aanvragen.</i> ☐ Nazicht aanvragen? <i>Het dossier wordt door Tracimat behandeld binnen de wettelijke termijn. Na de aanvraag van het eerste nazicht wordt u doorverwezen naar de betaalpagina.</i> ☐ Spoed-nazicht aanvragen? <i>Het dossier wordt door Tracimat behandeld binnen spoedtermijn. De termijn en bijkomende kosten staan vermeld op de tarievenlijst (zie website). Na de aanvraag van het spoed-nazicht wordt u doorverwezen naar de betaalpagina.</i> Indienen					

Deel 3: Ingave van een actualisatie

Een actualisatie kan ingediend worden voor elk dossier dat de status *Conform*, *Conformverklaring verlopen* of *Bijkomende info* heeft, zowel voor dossiers van jouw eigen organisatie als van andere deskundigen. [Meer info over de geldigheid en actualisatie van conformverklaringen](#).

Klik steeds (ook voor jouw eigen dossiers) bovenaan de startpagina op de knop ‘**Ingave actualisatie**’. Geef het dossiernummer in. Elk dossiernummer heeft de volgende opbouw: TRA-ABCD-123456 en vind je bovenaan op de conformverklaring terug. Zoek het dossier op a.d.h.v. het vergrootglas en klik op ‘Dossier koppelen’.

Mijn portaal Ingave nieuw SOP **Ingave actualisatie** Financieel ▾

Tracimat / Dossier koppelen deskundige

Dossier koppelen deskundige

Om u als deskundige te koppelen aan een dossier, geeft u hieronder het referentienummer van het dossier in.
 Het in te vullen formaat is TRA-LLLL-JJNNNN
 (TRA: Tracimat - LLLL: 4 letters - JJ: jaartal – NNNN: 4 cijfers)

✕ TRA-MORB-250140 **1** 🔍 **Dossier koppelen** **2**

Na het koppelen verschijnt de dossierfiche. Bovenaan de dossierfiche kan via de knop Actualisatie gekozen worden voor een actualisatie met of zonder wijzigingen.

Mijn portaal Ingave nieuw SOP Ingave actualisatie Financieel ▾ Openstaande betalingen **5**

Mijn portaal / Dossierfiche

Dossier detail deskundige	Deelprocedure	Omschrijving
TRA-MORB-250140	Uitgebreide procedure gebouwen	MB-test UG - [afbeelding]

Actualisatie

Status: Concept - Actualisatie

- Actualisatie met wijzigingen
- Actualisatie zonder wijzigingen

3.1 Actualisatie zonder wijzigingen

Bij een actualisatie zonder wijzigingen moet er enkel een **verklaring actualisatie conformverklaring** (zie [template in de bibliotheek op onze website](#)) opgeladen worden op het portaal.

Mijn portaal / Dossierfiche / Upload documenten

✓ Administratieve ge...
 ✓ Locatie werf »
 ✓ Beschrijving projec...
 ✓ Sloopinventaris »
 Upload documenten »
 Dossier registreren

Dossier	Deelprocedure	Omschrijving
TRA-MORB-250140	Uitgebreide procedure gebouwen	MB-test UG - [afbeelding]

Het digitaal rapport van het sloopopvolgingsplan, inclusief bijlagen, wordt toegevoegd onder de vorm van een pdf-bestand. Het pdf-bestand is een tekst-pdf. Dit betekent dat het pdf-bestand afdrukbaar moet zijn en dat de inhoud selecteerbaar en kopieerbaar is.

Opgelet bij de naamgeving van het document: gebruik geen tekens zoals () / @ ...

De max. grootte van elk document dat u wenst op te laden is beperkt tot 32 MB. Gelieve foto's steeds te comprimeren in het rapport.

Indien u een nieuwe versie van het sloopopvolgingsplan oplaadt (n.a.v. gevraagde bijkomende informatie) dient u dit in de naamgeving van het rapport aan te geven (bijvoorbeeld door 'v2' toe te voegen).

Actualisatie uploaden

Naam	Gemaakt op ↓	Gemaakt door portaal
Conformverklaring TRA-MORB-250140 - CSOP - v1.pdf	6/11/25 04:01	▼
Sloopinventaris v1.pdf	5/11/25 16:26	▼
Digitale samenvatting SOP - v1.pdf	5/11/25 16:26	▼
SOP_ingediend Deskundige.pdf	5/11/25 16:19	Boris Floris ▼

Documenten opladen

☐ Documenten opgeladen?

Indienen

Nadien kan je het nazicht aanvragen door op het tabblad 'Dossier registreren' onderaan 'Nazicht aanvragen?' aan te vinken. Na de betaling kan Tracimat de actualisatie beoordelen.

3.2 Actualisatie met wijzigingen

Bij een actualisatie met wijzigingen kunnen zowel de administratieve gegevens, locatie, beschrijving als inventaris aangepast worden. Er dient ook steeds een **document** (addendum of aangepast SOP conform de recentste template) opgeladen te worden.

Mijn portaal / Dossierfiche / Administratieve gegevens

☒ Administratieve gegevens
 ☒ Locatie werk »
 ☒ Beschrijving project...
 Sloopinventaris »
 Upload documenten »
 Dossier registreren

Dossier TRA-MORB-250140	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Omschrijving MB-test UG - [afbeelding] - [afbeelding]
-----------------------------------	--	---

Projectnaam *

MB-test UG

Identificatie deskundige

ENVIROSOIL Boris Floris

Identificatie bouwheer *
(initiatiefnemer sloop en afbraak)

BOUWHEER DEVELOPMENT GROUP

Sloopopvolgingstype

Volledig sop

Datum rapport SOP *

4/11/25

☒ Startdatum onbekend

Volgende

Nadien kan je het nazicht aanvragen door op het tabblad 'Dossier registreren' onderaan 'Nazicht aanvragen?' aan te vinken. Na de betaling kan Tracimat de actualisatie beoordelen.

Deel 4: De dossierfiche

Klik op het dossiernummer op de “Mijn portaal” -pagina om de dossierfiche te openen. De dossierfiche geeft een volledig overzicht van het proces en bestaat uit onderstaande onderdelen:

4.1 Dossiergegevens

Dit toont een beknopt overzicht van de dossiergegevens.

Dossier	Deelprocedure	Omschrijving
TRA-MQTY-250170	Uitgebreide procedure gebouwen	Testdossier Webinar Juni 2025 - Kunstlaan 20 - 1000 BRUSSEL

4.2 Administratieve gegevens

Dit geeft een samenvatting van de administratieve gegevens van het project.

Administratieve gegevens	
Projectnaam: Testdossier Webinar Juni 2025	Identificatie bouwheer: A Summery Breeze
Locatie werf Kunstlaan 20 - 1000 BRUSSEL	Identificatie deskundige SOP: Al Dente
Type bouwwerk: Gebouw volledig niet-residentieel	
Bouwwolume: 2500,00 m³	
Bruikbare oppervlakte: 1500 m²	
Bouwjaar: 1988	

4.3 Documenten opladen

Upload de documenten die je wil bezorgen aan Tracimat.

Documenten opladen		
Documenten Maken		
Document Naam	Gemaakt op ↓	Gemaakt door portaal
Er zijn geen records om weer te geven.		

4.4 Sloopopvolgingsplan

Een overzicht van de verschillende documenten van het sloopopvolgingsplan:

- Een samenvatting van het dossier, zoals ingegeven in het digitaal portaal door de sloopdeskundige
- Het sloopopvolgingsplan
- De conformverklaring van het dossier

Opgelet! Raadpleeg steeds de laatste versie van de documenten.

The screenshot shows the 'Sloopopvolgingsplan' interface. At the top, it displays 'Datum SOP 26/06/25' and 'Datum Conformiteitsverklaring 26/06/25'. Below this, there are two main sections: 'Sloopopvolgingsplan – samenvatting digitaal formulier:' and 'Sloopopvolgingsplan – geüploade documenten:'. Each section contains a table with columns for 'Naam', 'Gewijzigd', and 'Opgeladen door'. The first table shows a document named 'Sloopopvolgingsplan_v1.pdf' uploaded on 26/06/25 at 09:50. The second table shows a document named 'SOP_ingediend Deskundige.pdf' uploaded by 'AI Dente'. At the bottom, there is a 'Download conformiteitsattest' section with a table that is partially visible.

4.5 Sloopinventaris

Bekijk de sloopinventaris.

The screenshot shows the 'Sloopinventaris' interface. It features a button labeled 'Sloopinventaris openen'. Below this, there is a section titled 'Sloopinventaris – versiehistoriek:' which contains a table with columns for 'Naam', 'Gewijzigd', and 'Opgeladen door'. The table shows a document named 'Sloopinventaris v1.pdf' uploaded on 7/07/25 at 09:51.

4.6 Sloopopvolging

Indien de aannemer jou heeft aangeduid als deskundige sloopopvolging voor het uitvoeren van het controlebezoek, zal er bovenaan de dossierfiche een **tijdslijn** zichtbaar zijn. Deze tijdslijn weergeeft de status van het dossier. De knoppen in de tijdslijn kan je gebruiken als shortcut om het controlebezoek en -verslag in te dienen.

Indien er meerdere aannemers gekoppeld zijn zal je per aannemer een tabblad met een aparte tijdslijn terugvinden. Je kan per aannemer/tabblad een controlebezoek en controleverslag indienen of een melding ingeven.



In het vak **Sloopopvolging** onderaan de dossierfiche vind je de administratieve gegevens van de aannemer(s) terug.

Sloopopvolging

Aannemer De Sloper

Administratieve gegevens

Identificatie deskundige sloopopvolging: C-Clear Partners	Identificatie aannemer: Aannemer De Sloper
Identificatie deskundige sloopopvolging persoon:	Identificatie sloopverantwoordelijke: John Snow

Je vindt onder sloopopvolging de verschillende stappen in de traceerbaarheidsprocedure terug voor werven in uitvoering. Deze stappen worden in de volgende hoofdstukken verder uitgelegd.

- 1. Melding start der werken openen:** raadpleeg de gegevens van de melding start der werken.

Melding start de werken

Melding start der werken openen

Voorziene start werken: 2/08/25

Voorziene start verwijdering asbest en ander gevaarlijke afval: 2/08/25

Onderaannemers: Geen onderaannemers – volledige selectieve sloop in eigen beheer

Deskundige sloopopvolging: C-Clear Partners

- 2. Controlebezoeken beheren:** klik op de knop om een controlebezoek in te geven of eerdere controlebezoeken te bekijken. Je kan ook een controlebezoek indienen door op de knop in de tijdslijn bovenaan de dossierfiche te klikken.

- 3. Controleverslag ingeven:** klik op de knop om het controleverslag in te geven of op de knop in de tijdslijn bovenaan de dossierfiche.

Controlebezoek

Controlebezoeken beheren

Controleverslag

Controleverslag ingeven

Status controleverslag: Actief

Datum controleverslag:

Datum goedkeuring controleverslag:

Controleverslag - geüploade documenten

Naam	Gewijzigd	Opgeladen door
Er zijn geen records om weer te geven.		

Controleverslag - versiehistoriek

Naam	Gewijzigd	Opgeladen door
Er zijn geen records om weer te geven.		

- 4. Sloopattest openen:** vraag het sloopattest aan. Na het aanvragen krijg je een samenvatting van het digitale afvalstoffenregister. Bij weigering van het sloopattest, lees je hier de reden van weigering.

Sloopattest

Sloopattest openen

Datum sloopattest: 17/06/26

Sloopattest

Naam	Gemaakt op ↓
Er zijn geen records om weer te geven.	

Sloopattest geüploade documenten

Naam	Gemaakt op ↓	Gemaakt door portaal
	17/06/26 18:00	
	17/06/26 18:00	

Reden weigering sloopattest: Tracimat weigert het sloopattest af te leveren

4.7 Melding onvoorziene omstandigheid en terugkoppeling uitvoeringsbepalingen

Gebruik de knop '**Melding**' om onvoorziene omstandigheden te melden of uitvoeringsvoorwaarden terug te koppelen. Je kan zowel gevaarlijke en asbesthoudende afvalstoffen als niet-gevaarlijke en steenachtige materialen toevoegen. Je kan de melding ook ingeven via de tijdslijn bovenaan de dossierfiche.

Melding onvoorziene omstandigheid en terugkoppeling uitvoeringsbepalingen

Via onderstaande knop kan u tijdens de sloopwerken:

- Onvoorziene omstandigheden melden aan Tracimat. Onder onvoorziene omstandigheden verstaan we bijv. het vaststellen van extra asbesttoepassingen of andere gevaarlijke materialen, die niet eerder werden vermeld in het SOP.
- Uitvoeringsbepalingen opgenomen op de conformverklaring terugkoppelen.

Melding

Overzicht van de meldingen

Onderwerp ↑	Type melding	Gemaakt op	Beschrijving
Er zijn geen records om weer te geven.			

Tijdslijn

Pakketnummer: 123456789

Tijdslijn

SOP conform → Start werken → Controlebezoek → VWT/AVT → Einde werken → Controleverslag → Sloopattest → **Melding**

VWT/AVT:
ACTIE:
 Er werd nog geen verwerkingstoelating aangevraagd. Klik op bovenstaande, blauwe knop om aanvragen uit te voeren.

Einde werken:
ACTIE:
 Het einde van de werken kan gemeld worden.

Deel 5: Ingave controlebezoek

Als je door een aannemer bent opgegeven als deskundige sloopopvolging, dan krijg je hiervan een e-mail van Tracimat. Het dossier verschijnt dan in jouw portaal onder de tab “Sloopopvolging”. [Meer info over het uitvoeren en opmaken van het controlebezoek.](#)

Belangrijk: sinds 25/06/2025 hoef je zelf geen pdf-rapport van het controlebezoek meer op te maken. De checklist vul je rechtstreeks via het portaal in. Na het toevoegen van eventuele bijlagen wordt automatisch een pdf-rapport gegenereerd. Je ontvangt dit per e-mail.

Alles	Concepten	Geregistreerd en nazicht	Bijkomende info	Conform	Sloopopvolging	Afgerond
Meervoudige procedure		Dossiers collega's				
Zoeken binnen huidige selectie. Gebruik * om te zoeken op gedeeltelijke tekst. (vb. *dossier of *referentie of *status).						
Dossiern*	Projectnaam	City (Dossier)	Procedure	Deskundige	Status	
TRA-YGQJ-250178	testen knop BI op 2de SA op dossier	Gent	Procedure infrastructuurwerken	Hugh Mungus	In uitvoering	▼
TRA-ARYJ-250174	Testing_Handleiding_RT_UG	Zottegem	Uitgebreide procedure gebouwen	Hugh Mungus	Conform	▼
TRA-QXCQ-250177	Dubbele CB 1 rood 1 groen, knop	Brugge	Uitgebreide procedure gebouwen	Hugh Mungus	In uitvoering	▼

Navigeer naar de dossierfiche: klik onder de tab ‘Controlebezoek’ op de knop ‘Controlebezoeken beheren’.

Controlebezoek

Controlebezoeken beheren

Klik op de knop ‘Controlebezoek aanmaken’ om een nieuw controlebezoek in te geven.

Dossier	Deelprocedure	Omschrijving
TRA-ARYJ-250174	Uitgebreide procedure gebouwen	Testing_Handleiding_RT_UG - Broeder Mareslaan 99 - 9620 Zottegem

Controlebezoek aanmaken

Je kan per dossier meerdere controlebezoeken ingeven (bijv. bij gefaseerde werven). Alle aangemaakte controlebezoeken verschijnen in deze lijst.

Tip: We ontwikkelden ook een app om het controlebezoek tijdens het terreinbezoek op te maken. Lees meer het nieuwsartikel over de app [hier](#).

5.1 Administratieve gegevens

Vul de datum in waarop het controlebezoek werd uitgevoerd. Voeg ook jouw eigen referentie toe zodat Tracimat deze kan gebruiken in de communicatie.

Controlebezoek

Dossier TRA-KPMI-250232	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam Testje algemeen
----------------------------	---	--------------------------------

Administratieve gegevens

Werfgegevens

Veldonderzoek

Onvoorziene omstandigheden

Documenten

Afvalstoffen

Advies

Deskundige uitvoeren controlebezoek

Hugh Mungus

Referentie sloopdeskundige *

CB1

Aannemer

Build.-It

Datum uitvoeren controlebezoek *

18/06/26

Start der werken

Sloopverantwoordelijke

Booboo The Fool

Start verwijdering asbest

23/12/25

Betrokken aannemers

Naam ↑	Uitvoerder
Build.-It	Build.-It

Volgende

5.2 Werfgegevens

Geef aan of de werf gefaseerd verloopt. Indien ja, zullen er bijkomende vragen ingevuld moeten worden.

Dossier TRA-KPMI-250232	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam Testje algemeen
----------------------------	---	--------------------------------

Administratieve gegevens ✓

Werfgegevens

Veldonderzoek

Onvoorziene omstandigheden

Documenten

Afvalstoffen

Advies

Werfgegevens

De werf verloopt gefaseerd. *

Ja

Opmerking *

Omschrijf in welke fase de werf zich bevindt en geef toelichting bij de scope. *

Geef toelichting bij de scope en timing van de andere fase(s). *

Wordt elke fase door dezelfde aannemer uitgevoerd? *

Selecteren

Opmerking

Zullen er bijkomende controlebezoeken worden uitgevoerd? *

Selecteren

Opmerking *

Vorige

Volgende

5.3 Veldonderzoek

In het veldonderzoek wordt een onderscheid gemaakt tussen de algemene vaststellingen tijdens de terreinrondgang, vaststellingen m.b.t. de asbestverwijdering en vaststellingen m.b.t. de verwijdering van gevaarlijke afvalstoffen.

Controlebezoek						
Dossier TRA-KPMI-250232	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam Testje algemeen				
Administratieve gegevens ✓	Werfgegevens ✓	Veldonderzoek	Onvoorziene omstandigheden	Documenten	Afvalstoffen	Advies

Veldonderzoek

Algemene vaststellingen tijdens de terreinrondgang

Onderzoek is volledig: alle locaties konden worden bezocht en/of de beperkingen in het SOP werden weggewerkt. *

Selecteren

Opmerking
Verduidelijk welke beperkingen nog niet zijn weggewerkt.

Uitvoeringsbepalingen (met oog op gescheiden inzameling, ea.), werfspecifieke aandachtspunten, adviezen of aanbevelingen opgenomen in conformverklaring worden nageleefd. *

Selecteren

Opmerking

Structurele sloop werd reeds (gedeeltelijk) aangevangen voor uitvoeren van controlebezoek. *

Selecteren

Opmerking
Verduidelijk waarom structurele sloop reeds (gedeeltelijk) werd aangevangen (bijv. omwille van asbestverwijderingswerken).

Vaststellingen m.b.t. de asbestverwijdering

Melding van asbestverwijderingswerken werd min. 15 dagen voorafgaand aan werken aan FODWASO gemeld. *

Selecteren

Opmerking

Verduidelijk indien werkplan met werkmethode cfr. de voorschriften van de codex en cfr. adviserende drielijge code wél/niet aanwezig is en/of indien melding van afwijkende werkmethode per type AHM wél/niet aan Tracimat en de deskundige werden gemeld.

Asbesthoudende materialen worden/zijn correct en volledig verwijderd. *

Selecteren

Opmerking

Indien asbestverwijdering nog niet afgerond: verduidelijk welke toepassingen nog aanwezig zijn en/of restcontaminatie vastgesteld.

Verwijderde asbesttoepassingen worden/zijn correct en gescheiden opgeslagen en verpakt op werf (in afwachting van transport). *

Selecteren

Opmerking

Vaststellingen m.b.t. de verwijdering van de gevaarlijke materialen

Gevaarlijke materialen worden/zijn correct en volledig verwijderd. *

Selecteren

Opmerking

Indien verwijdering van gevaarlijke materialen nog niet afgerond: verduidelijk welke toepassingen nog aanwezig zijn en/of restcontaminatie vastgesteld.

Verwijderde gevaarlijke afvalstoffen worden/zijn correct en gescheiden opgeslagen op werf (in afwachting van transport). *

Selecteren

Opmerking

Vorige Volgende

5.4 Onvoorziene omstandigheden

Indien tijdens het controlebezoek duidelijk wordt dat onvoorziene omstandigheden plaatsvinden/vonden, duid dit hier aan.

Opgelet: in de dossierfiche moet hiervoor bijkomend een aparte melding ingediend worden ([zie 4.7 Melding onvoorziene omstandigheid en terugkoppeling uitvoeringsbepalingen](#)). Bij deze melding geef je extra toelichting en voeg je onvoorziene materialen of afvalstoffen toe.

Controlebezoek

Dossier TRA-KPMI-250232	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam Testje algemeen
----------------------------	---	--------------------------------

Administratieve gegevens ✓

Werkgegevens ✓

Veldonderzoek ✓

Onvoorziene omstandigheden

Documenten

Afvalstoffen

Advies

Onvoorziene omstandigheden

Er werden onvoorziene omstandigheden gemeld door de aannemer aan de deskundige ten tijde van het controlebezoek. *

Ja

Opmerking *

Indien een onvoorziene omstandigheid werd gemeld, dient de deskundige nog een aparte melding in het portaal in te dienen.

Vorige

Volgende

5.5 Documenten

Voeg de bijlagen toe die bij het pdf-rapport gevoegd zullen worden.

1. Klik op 'Voeg document toe'.
2. Geef het document een naam en eventueel een beschrijving.
3. Klik na het indienen op het pijltje achteraan de lijn en vervolgens op 'Wijzig document' om een afbeelding of bestand toe te voegen.

Tip: het is niet verplicht om alle foto's apart op te laden als 'Image'. Een fotoreportage kan ook als een pdf-bestand onder 'File' worden toegevoegd.

The screenshot shows the 'Controlebezoek' portal interface. At the top, there's a header bar with the title 'Controlebezoek'. Below it, a table displays case information: 'Dossier' (TRA-GRGJ-250098), 'Deelprocedure' (Uitgebreide procedure gebouwen), and 'Projectnaam' (MB-R2-UB11). A navigation bar contains several tabs: 'Administratieve gegevens' (checked), 'Werfgegevens' (checked), 'Veldonderzoek' (checked), 'Onvoorziene omstandigheden' (checked), 'Documenten' (active), 'Afvalstoffen', and 'Advies'. The 'Documenten' section is titled 'Documenten' and features a 'Voeg document toe' button highlighted with a red box. Below this is a table with columns: 'Name' (with an upward arrow), 'Description', 'Image', 'File', and 'Gemaakt op'. A yellow message box states 'Er zijn geen records om weer te geven.' At the bottom, there are 'Vorige' and 'Volgende' buttons.

The screenshot shows the 'Maken' (Create) form for adding a new document. It has a title bar with a pencil icon and the word 'Maken', and a close button (X). The form contains two input fields: 'Naam *' (Name, required) and 'Beschrijving' (Description). Below these fields, there is a paragraph of instructions in Dutch: 'Het uploaden van foto of bestand kan u na het indienen van dit formulier. Het indienen van dit formulier zal een nieuwe lijn maken in het overzicht met de opgegeven naam, achteraan deze lijn kan u via het pijltje op 'Wijzig document' klikken. Daar kan u dan de foto of bestand uploaden.' At the bottom of the form is a blue 'Indienen' (Submit) button.

5.6 Afvalstoffen

Er wordt een overzicht gegeven van alle gevaarlijke en/of asbesthoudende afvalstoffen die geïnventariseerd werden in het sloopopvolgingsplan. Geef voor alle afvalstoffen aan of deze tijdens het controlebezoek reeds verwijderd waren, gedeeltelijk of nog volledig aanwezig zijn.

Controlebezoek

Dossier
TRA-GRGJ-250098

Deelprocedure
Uitgebreide procedure gebouwen

Projectnaam
MB-R2-UB11

Administratieve gegevens ✓

Werkgegevens ✓

Veldonderzoek ✓

Onvoorziene omstandigheden ✓

Documenten ✓

Afvalstoffen

Advies

Afvalstoffen

Geef voor elke afvalstof aan of deze verwijderd werd, voordat u verder kan gaan naar de volgende stap.

Naam

Afvalstoffen verwijderd?

Asbestcement - dakbedekking 17 06 05* 155,00 m² - 155,00 ton

☒

Wijzig 'Afvalstoffen verwijderd?'

Vorige

Volgende

Bewerken

Afvalstof *

Asbestcement - dakbedekking 17 06 05* 155,00 m² - 155,00 ton

Afvalstoffen verwijderd?

Selecteren

Selecteren

Reeds verwijderd

Gedeeltelijk verwijderd

Nog integraal aanwezig

5.7 Advies

Geef het advies van het controlebezoek in. Bij een gunstig advies onder voorwaarden (**oranje**) of een ongunstig advies (**rood**) licht je toe hoe dit advies tot stand is gekomen. [Meer info over de verschillende adviezen](#).

Controlebezoek

Dossier TRA-GRGJ-250098	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam MB-R2-UB11
----------------------------	---	---------------------------

Administratieve gegevens ✓ Werfgegevens ✓ Veldonderzoek ✓ Onvoorziene omstandigheden ✓ Documenten ✓ Afvalstoffen ✓

Advies

Advies

Advies *

Selecteren

Advies controlebezoek tekstueel

Vorige Indienen

Na het indienen ontvang je per e-mail het pdf-rapport met de ingevulde checklist en bijlagen.

Deel 6: Ingave controleverslag

Navigeer naar de dossierfiche. Klik onder de tab 'Controleverslag' op de knop 'Controleverslag ingeven'.

Belangrijk: Er moet minstens één controlebezoek zijn goedgekeurd door Tracimat voordat je het controleverslag kan indienen.

Controleverslag

[Controleverslag ingeven](#)

Status controleverslag: Actief

Datum controleverslag:

Datum goedkeuring controleverslag:

Controleverslag - geüploade documenten

Naam	Gewijzigd	Opgeladen door
Er zijn geen records om weer te geven.		

Controleverslag - versiehistoriek

Naam	Gewijzigd	Opgeladen door
Er zijn geen records om weer te geven.		

Het ingeven van het controleverslag bestaat uit verschillende stappen:

1. Administratieve gegevens
2. Ingave bestemmingen gevaarlijke afvalstoffen & ingave bestemmingen storende stoffen
3. Upload documenten
4. Controleverslag registreren

6.1 Administratieve gegevens

Controleer de administratieve gegevens.

✓ Administratieve gegeven...	Bestemming gevaarlijke af...	Bestemming storende stoff...	Upload documenten »	Controleverslag registreren
------------------------------	------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------------------

Dossier TRA-ARYJ-250174	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam Testing_Handleiding_RT_UG
----------------------------	---	--

Locatie werf

Werfadres

Broeder Mareslaan 99 - 9620 Zottegem

Identificatie deskundige

Deskundige C-Clear Partners	Aannemer sloop Aannemer De Sloper
Deskundige contact Hugh Mungus	Sloopverantwoordelijke John Snow
Bouwheer AIR-COMFORT	

Volgende

6.2 Ingave bestemmingen gevaarlijke afvalstoffen en storende stoffen

De ingave van zowel de gevaarlijke afvalstoffen en de storende stoffen verloopt identiek.

Aan de linkerkant zie je bij “Herkomst” de door de deskundige ingeschatte gevaarlijke, asbesthoudende of storende materialen en hun hoeveelheden. Aan de rechterkant zie je “Bestemming”. Versleep de materialen (**drag & drop principe**) van “Herkomst” naar “Bestemming”. Zo maak je een container aan. Versleep foutief ingegeven afvalstoffen naar de knop ‘Undo’ om deze te corrigeren.

✓ Administratieve gegevens »	Bestemming gevaarlijke afval...	Bestemming storende stoffen »	Upload documenten »	Controleverslag registreren
------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------------------------

Dossier TRA-ARYJ-250174	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam Testing_Handleiding_RT_UG
----------------------------	---	--

▼ Instructies

In de linkerkolom vindt u de verschillende gevaarlijke afvalstoffen terug die werden geïnventariseerd in het sloopopvolgingsplan, incl. deze die via de module 'onvoorziene omstandigheid' werden aangegeven.

Ter hoogte van deze tab dient u het **afvalstoffenregister** voor de **gevaarlijke afvalstoffen** in te geven. Afvalstoffen dienen aan containers te worden toegevoegd. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Versleep een afvalstof van de linkerkolom naar de rechterkolom. U zal hierbij de vraag krijgen of u hiervoor een nieuwe container wenst aan te maken. Bevestig dit.
2. Indien u de afvalstof ook wenst toe te voegen aan een 2^e container – bijvoorbeeld omdat het deels afzonderlijk en deels samen met een andere afvalstof werd afgevoerd - dient u dit aan te geven in de volgende stap. De afvalstof zal in dat geval opnieuw in de linkerkolom verschijnen, zodat u deze nadien naar een nieuwe of reeds aangemaakte container kan verslepen.
3. Versleep op die manier alle afvalstoffen die werden afgevoerd naar de rechterkolom. Versleept u de afvalstof naar een reeds aangemaakte container, dan zal de afvalstof worden toegevoegd aan deze container. In het andere geval zal een nieuwe container worden aangemaakt.
4. Geef alle verdere afvoer-gegevens in van de containers. Doe dit via het polllood-icoon, ter hoogte van de blauwe balk.

Wat wordt verstaan onder een 'container'?

Een afvalstof wordt in een container afgevoerd naar een welbepaalde bestemming. Afvalstoffen kunnen ook worden samengevoegd op de werf in een mengcontainer.

Afvalstoffen die niet met elkaar worden gemengd, horen elk in individuele containers thuis, ook als ze naar dezelfde bestemming werden afgevoerd.

Hoe een bepaalde actie teniet doen?

Door een afvalstof (geen container!) te verslepen naar de knop 'undo' verdwijnt de afvalstof uit de container en komt deze opnieuw in de linkerkolom te staan. Dit geeft de mogelijkheid om de afvalstof te verslepen naar een nieuwe container, een reeds bestaande container of ze in de linkerkolom te laten staan.

Indien u een volledige container wenst teniet te doen, versleept u elke afvalstof individueel naar de knop 'undo'. Na verslepen van de laatste afvalstof van de container naar de knop 'undo' zal de container verdwijnen.

Inventaris materialen

Herkomst	Bestemming	Undo
≡ AEEA: TL lamp 20 01 21* 25 stuk(s) ✎		Drop here
≡ Asbestcement - dakbedekking 17 06 05* 350,00 m² - 8,00 ton ✎		

☐ Afvalstoffen register volledig ingegeven?

Bij het verslepen van elk materiaal naar een bestaande of nieuwe container, krijg je telkens onderstaande vraag te zien. Geef aan wat van toepassing is.

Edit AEEA: TL lamp 20 01 21* 25 stuk(s)

Werd deze afvalstof naar meerdere bestemmingen afgevoerd of mogelijk door nog een andere sloper afgevoerd? *

Indien u ja kiest, dan verschijnt deze afvalstof opnieuw in de linkerkolom. Nadien hebt u de mogelijkheid om deze nogmaals te verslepen naar een andere bestemming.

☐ Ja ☐ Nee

Indienen

Herhaal bovenstaande drag & drop actie voor alle materialen die zich nog aan de linkerkant bevinden. Materialen die volgens de afgiftebonnen samen in mengcontainers zijn afgevoerd naar één bestemming, voeg je samen in één container. Afzonderlijk afgevoerde materialen zet je in aparte containers, ook al hebben ze eenzelfde bestemming.

Klik op het blauwe potloodje om per container de hoeveelheid, eenheid, bestemming en afvalstoffenbehandeling aan te duiden. Je kiest de bestemming uit de lijst of voegt een nieuwe toe via de kruispuntbank. Het vinkje van de container wordt groen als alle gegevens zijn ingevuld.

Ingave afvoergegevens container 1

Onderliggende records

Stoffen in container

Naam ↑

AEEA: TL lamp 20 01 21* 25 stuk(s)

Verwijderde deel:

Afgevoerde hoeveelheid *	Eenheid *
	Selecteren ▼
Bestemming *	
🔍	
Afvalstoffenbehandeling *	
Selecteren ▼	

Indienen

Nadat je voor alle materialen een bestemming hebt aangegeven (d.w.z. naar één of meerdere containers versleept hebt) en de afvoergegevens hebt ingevuld, krijg je onderstaand scherm te zien.

Na volledige ingave vink je 'Afvalstoffen register volledig ingegeven?' aan en kan je doorgaan naar de volgende tab.

BELANGRIJK: Geef bij de storende stoffen aan of deze met het puin naar een breekinstallatie zijn afgevoerd. Je moet dit eerst aanduiden voor je een bestemming invoert. Afhankelijk van je keuze past het invulscherm zich aan. Voor materialen die mee afgevoerd zijn met het puin, geeft de breker later een terugkoppeling.

6.3 Upload documenten

Upload het pdf-bestand van het controleverslag. Voeg ook minstens voor de gevaarlijke en asbesthoudende materialen de afgiftebonnen toe. De max. grootte van elk op te laden document is 30 MB. Grotere bestanden moeten worden gecomprimeerd of gesplitst.

Vink 'Alle documenten opgeladen?' aan en ga naar de laatste tab.

6.4 Controleverslag registreren

Wanneer alle tabbladen ingevuld werden en alle documenten opgeladen, registreer je het controleverslag.

✓ Administratieve gegeven...

✓ Bestemming gevaarlijke ...

✓ Bestemming storende st...

✓ Upload documenten »

Controleverslag registreren

Dossier

Deelprocedure

Projectnaam

TRA-ARYJ-250174

Uitgebreide procedure gebouwen

Testing_Handleiding_RT_UG

Datum opmaak controleverslag *

D/MM/YY

Controleverslag registreren

☐ Wil je het controleverslag registreren?

Na registratie van het dossier kan u geen verdere aanpassingen meer doorvoeren aan het digitale dossier. Het controleverslag wordt dan ter goedkeuring voorgelegd aan Tracimat.

Controleverslag registreren

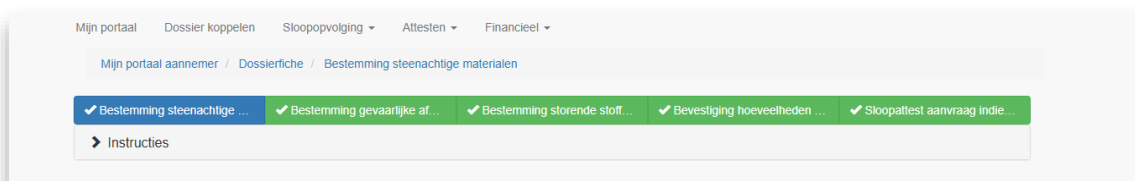
Deel 7: Sloopattest aanvragen

Zowel de uitvoerder van de werken als de deskundige sloopopvolging kunnen het sloopattest aanvragen. [Meer info over het sloopattest.](#)



De aanvraag van het sloopattest bestaat uit verschillende onderdelen:

- **Bestemming steenachtige materialen:** indien bepaalde steenachtige materialen niet werden gebruikt voor de aanvraag van de VWT('s) kan je ze hier terugvinden.
- **Bestemming gevaarlijke afvalstoffen** (voor de procedures zonder controleverslag): bij projecten onder de uitgebreide procedure gebouwen waarvoor een controlebezoek werd uitgevoerd, heeft de deskundige sloopopvolging deze gegevens bij ingave van het controleverslag reeds ingegeven.
- **Bestemming storende stoffen:** onder de uitgebreide procedure gebouwen is dit een verplicht in te vullen tab, maar ze kan ook door de deskundige sloopopvolging bij ingave van het controleverslag worden ingevuld.
- **Bevestiging hoeveelheden breker**
- **Sloopattest aanvraag indienen**



7.1 Versleep de materialen naar een bestemming

1. Versleep de materialen (die door deze aannemer zijn verwijderd) van de kolom 'Inventaris materialen' naar de kolom 'Bestemming'
 - a. **Steenachtig materiaal:** geef via het potlood-icoon aan wat ermee gebeurd is: hergebruik ter plaatse of afvoer naar een andere bestemming.

✓ Bestemming steenachtig... ✓ Bestemming storende st... ✓ Bevestiging hoeveelheid... Documenten Uploaden ✓ Sloopattest aanvraag in...

▼ Instructies

Bij de aanvraag van de verwerkingstoelating had u de mogelijkheid om steenachtige materialen te verslepen naar een of meerdere puinsoorten. De steenachtige materialen, die u niet versleept hebt naar een puinsoort, zijn hier zichtbaar onder de linkerkolom. Indien er geen steenachtige materialen zichtbaar zijn, dan kan u deze tab als volledig aanvinken en onmiddellijk doorgaan naar de volgende tab.

Werkwijze indien er steenachtige materialen in de linkerkolom zichtbaar zijn:

1. U versleept elk steenachtig materiaal naar de rechterkolom
2. Via het potlood-icoon geeft u aan wat er met het steenachtig materiaal is gebeurd: werd het hergebruikt ter plaatse of werd het alsnog afgevoerd naar een andere bestemming (dat u dan nader specificeert).

Versleepte materialen verschijnen opnieuw in de linkerkolom. Dit geeft u de mogelijkheid om voor 1 steenachtig materiaal desgewenst een bijkomende bestemming in te geven (na het opnieuw te verslepen naar de rechterkolom).

Inventaris materialen

Herkomst	Bestemming	Undo
Baksteenpuin / Keramisch metselwerkpuin of grunlaar 17 01 02 (15,00 ton)		Drop here

☒ Ingave steenachtige volledig

- b. **Gevaarlijke afvalstoffen:** naar één of meerdere 'containers' in overeenstemming met de instructies.

Bestemming steen... ✓ Bestemming ge... ✓ Bestemming st... ✓ Bevestiging ho... Documenten Uplo... ✓ Sloopattest aan...

▼ Instructies

In de linkerkolom vindt u de verschillende gevaarlijke afvalstoffen terug die werden geïnventariseerd in het sloopopvolgingsplan, incl. deze die via de module 'onvoorziene omstandigheid' werden aangegeven.

Ter hoogte van deze tab dient u het afvalstoffenregister voor de gevaarlijke afvalstoffen in te geven. Afvalstoffen dienen aan containers te worden toegevoegd. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Versleep een afvalstof van de linkerkolom naar de rechterkolom. U zal hierbij de vraag krijgen of u hiervoor een nieuwe container wenst aan te maken. Bevestig dit.
2. Indien u de afvalstof ook wenst toe te voegen aan een 2^e container – bijvoorbeeld omdat het deels afzonderlijk en deels samen met een andere afvalstof werd afgevoerd - dient u dit aan te geven in de volgende stap. De afvalstof zal in dat geval opnieuw in de linkerkolom verschijnen, zodat u deze nadien naar een nieuwe of reeds aangemaakte container kan verslepen.
3. Versleep op die manier alle afvalstoffen die werden afgevoerd naar de rechterkolom. Versleept u de afvalstof naar een reeds aangemaakte container, dan zal de afvalstof worden toegevoegd aan deze container. In het andere geval zal een nieuwe container worden aangemaakt.
4. Geef alle verdere afvoer-gegevens in van de containers. Doe dit via het potlood-icoon, ter hoogte van de blauwe balk.

Wat wordt verstaan onder een 'container'?

Een afvalstof wordt in een container afgevoerd naar een welbepaalde bestemming. Afvalstoffen kunnen ook worden samengevoegd op de werf in een mengcontainer.

Afvalstoffen die niet met elkaar worden gemengd, horen elk in individuele containers thuis, ook als ze naar dezelfde bestemming werden afgevoerd.

Hoe een bepaalde actie teniet doen?

Door een afvalstof (geen container!) te verslepen naar de knop 'undo' verdwijnt de afvalstof uit de container en komt deze opnieuw in de linkerkolom te staan. Dit geeft de mogelijkheid om de afvalstof te verslepen naar een nieuwe container, een reeds bestaande container of ze in de linkerkolom te laten staan.

Indien u een volledige container wenst teniet te doen, versleept u elke afvalstof individueel naar de knop 'undo'. Na verslepen van de laatste afvalstof van de container naar de knop 'undo' zal de container verdwijnen.

c. Niet-gevaarlijke afvalstoffen

✓ Bestemming steena...
✓ Bestemming storend...
✓ Bevestiging hoeveel...
Documenten Uploaden
✓ Sloopattest aanvraa...

▼ Instructies

Ter hoogte van deze tab dient u het **afvalstoffenregister** voor de **niet-gevaarlijke afvalstoffen** in te geven. Mogelijk werd deze informatie reeds ingevuld door de deskundige sloopopvolging. U kan dit zien indien 'ingave volledig' (linksonderaan) werd afgevinkt. Neem bij twijfel contact op met de deskundige om na te gaan of hij de ingave van het afvalstoffenregister al heeft voltooid of niet.

Indien dit afvalstoffenregister nog niet werd ingevuld, ziet u in de linkerkolom de verschillende niet-gevaarlijke afvalstoffen die werden geïnventariseerd in het sloopopvolgingsplan. U dient zelf het afvalstoffenregister in te geven. Afvalstoffen dienen aan containers te worden toegevoegd. Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Versleep een afvalstof van de linkerkolom naar de rechterkolom. U zal hierbij de vraag krijgen of u hiervoor een nieuwe container wenst aan te maken. Bevestig dit.
2. Indien u de afvalstof ook wenst toe te voegen aan een 2^e container - bijvoorbeeld omdat het deels afzonderlijk en deels samen met een andere afvalstof werd afgevoerd - dient u dit aan te geven in de volgende stap. De afvalstof zal in dat geval opnieuw in de linkerkolom verschijnen, zodat u deze nadien naar een andere container kan verslepen.
3. Versleep op die manier alle afvalstoffen die werden afgevoerd naar de rechterkolom. Versleept u de afvalstof naar een reeds aangemaakte container, dan zal de afvalstof worden toegevoegd aan deze container. In het andere geval zal een nieuwe container worden aangemaakt.
4. Afvalstoffen die samen met het steenachtig puin werden afgevoerd naar een breker, horen in een afzonderlijke container thuis.
5. Geef alle verdere afvoer-gegevens in van de containers. Dit doet u via het potlood-icoon, ter hoogte van de blauwe balk van elke container.

Voor de container met afvalstoffen die bij het puin zijn terecht gekomen (zie vorige stap) dient u aan te geven dat het met het puin werd afgevoerd.

Wat wordt verstaan onder een 'container'?

Een container is een afvalstof die naar een welbepaalde bestemming werd afgevoerd of een combinatie van meerdere afvalstoffen die gemengd werden afgevoerd naar eenzelfde bestemming. Afvalstoffen die niet met elkaar werden gemengd, horen elk in individuele containers thuis, ook als ze naar dezelfde bestemming werden afgevoerd.

Hoe een bepaalde actie teniet doen?

Door een afvalstof (geen container!) te verslepen naar de knop 'undo' verdwijnt de afvalstof uit de container en komt deze opnieuw in de linkerkolom te staan. Dit geeft de mogelijkheid om de afvalstof te verslepen naar een nieuwe container, een reeds bestaande container of ze in de linkerkolom te laten staan.

Indien u een volledige container teniet te doen, versleept u elke afvalstof individueel naar de knop 'undo'. Na verslepen van de laatste afvalstof van de container naar de knop 'undo' zal de container verdwijnen.

2. Versleep foutief ingegeven afvalstoffen naar de knop 'Undo' om deze te corrigeren.
3. Vul via het potlood-icoon de gegevens over de afvoer in. Bij het niet-gevaarlijk afval duid je aan of het eventueel met het puin werd afgevoerd.

Ingave afvoergegevens container 1

Onderliggende records

Stoffen in container

Naam ↑

AEEA: overige fluorescentie- en gasontladinglampen 16 02 13* 5 stuk(s)

Verwijderde deel:

Afgevoerde hoeveelheid *

Eenheid *

Bestemming *

Afvalstoffenbehandeling *

Indienen

4. Van zodra alle gegevens over de container zijn ingevuld is deze groen afgevinkt.

Inventaris materialen

Herkomst

Cellenbeton 17 08 02 3,00 ton

Bestemming

✓ Container 1

Gipshoudend materiaal: gipsplaten 17 08 02 8,00 ton

Isolatiemateriaal: mineraal: rotswol 17 06 04 3,00 ton

✓ Container 4

Cellenbeton 17 08 02 3,00 ton

✓ Container 2

Glas: gemengd vlakglas 17 02 02 3,00 ton

Gloeilamp 20 03 01 8 stuk(s)

✓ Container 3

Bitumineuze mengsels: roofing 17 03 02 8,00 ton

Hout: behandeld hout (B-hout) 17 02 01 9,00 ton

Undo

Drop here

Materialen toevoegen

☒ Ingave volledig?

☒ Ik verklaar dat voor de niet-gevaarlijke afvalstoffen die verwijderd of gedeeltelijk verwijderd zijn, een attest voor afvoer beschikbaar is en ik dit attest minstens 5 jaar ter beschikking stel.

Indienen

5. Bevestig de volledige ingave (ook als er geen materialen zichtbaar zijn) en ga verder via 'Indienen'.

7.2 Bevestiging hoeveelheden breker

Controleer in dit overzicht de door de breker aanvaarde hoeveelheden, de wijze van acceptatie en eventuele motivatie bij acceptatie als HMRP of weigering.

Mijn portaal aannemer / Dossierfiche / Bestemming steenachtige materialen / Bevestiging hoeveelheden breker

✓ Bestemming steenachtig... ✓ Bestemming storende st... ✓ Bevestiging hoeveelheden... Documenten Uploaden Sloopattest aanvraag indie...

> Instructies

Verwerkingstoelating: VWT-1174-01342 Breker: Cynalco building Breekinstallatie: Breekinstallatie-1174-78942

Naam ▲	Aangevraagde hoeveelheid ↓↑	Hoeveelheid meer ↓↑	Hoeveelheid minder ↓↑	Aanvaard LMRP ↓↑	Aanvaard HMRP ↓↑	Aanvaard aparte stroom of tijdelijke opslag ↓↑	Geweigerd ↓↑	Motivatie breker	Is hoeveelheid correct? ↓↑	Opmerking Sloper
Betonpuin	17	0	0	17	0	0	0		☐ 1	2

Motivatie indien hoeveelheden sterk afwijken van de hoeveelheden van het sloopopvolgingsplan, kan hieronder een verduidelijking gegeven worden.

3

4 ☐ Bevestiging ontvangstbevestiging

Volgende

- 1. Is hoeveelheid correct:** bevestig per puinstroom of de ingave van de breker correct is.
- 2. Opmerking sloper:** voeg een opmerking toe indien de ingave van de breker incorrect is.
- 3. Motivatie:** licht sterke afwijkingen ten opzichte van de hoeveelheden van het sloopopvolgingsplan toe.
- 4. Bevestiging ontvangstbevestiging:** selecteer de bevestiging om verder te gaan.

7.3 Documenten uploaden

Voeg documenten toe die relevant zijn voor de aanvraag van het sloopattest. Bijvoorbeeld:

- Verwerkingsattesten van de asbesthoudende en gevaarlijke afvalstoffen.
- Verklaring tijdelijke opslag (download een template op onze [website](#))
- ...

7.4 Sloopattest aanvraag indienen

Na indiening ontvang je een bevestigingsmail en neemt Tracimat de aanvraag in behandeling:

- **Indien de aanvraag onvoldoende gegevens bevat:** Tracimat contacteert je voor bijkomende verduidelijking en/of aanpassingen. De verschillende tabs worden opnieuw vrijgegeven en de aanvraag kan worden aangevuld en opnieuw ingediend.
- **Indien de aanvraag wordt afgeleverd:** ontvangt de aanvrager deze per e-mail. Deze is ook raadpleegbaar vanop het portaal van de sloper.
- **Indien de aanvraag wordt geweigerd:** de reden van weigering is zichtbaar op de dossierfiche van het portaal (evenals op de dossierfiche van het portaal van de bouwheer en van de deskundige sloopopvolging).