

HANDLEIDING DIGITAAL PORTAAL: SLOOPOPVOLGING VAN A TOT Z

Inleiding	2
Deel 1: Mijn portaal deskundige	3
Deel 2: Ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan	5
A. Administratieve gegevens	7
B. Locatie werf	9
C. Beschrijving project	10
D. Sloopinventaris	12
E. Upload documenten.....	16
F. Dossier registreren	17
G. Nazicht aanvragen.....	18
Deel 3: De dossierfiche	19
A. Dossiergegevens	19
B. Administratieve gegevens	19
C. Documenten opladen.....	19
D. Sloopopvolgingsplan	20
E. Sloopinventaris	20
F. Sloopopvolging.....	21
G. Melding onvoorziene omstandigheid en terugkoppeling uitvoeringsbepalingen	23
Deel 4: Ingave controlebezoek.....	24
A. Administratieve gegevens	25
B. Werfgegevens	26
C. Veldonderzoek	27
D. Onvoorziene omstandigheden	29
E. Documenten	29
F. Afvalstoffen.....	32
G. Advies.....	33
Deel 5: Ingave controleverslag.....	34
A. Administratieve gegevens	35
B. Ingave bestemmingen gevaarlijke afvalstoffen	36
C. Ingave bestemmingen storende stoffen	39
D. Upload documenten	42
E. Controleverslag registreren	42
Deel 6: Sloopattest aanvragen	43

Inleiding

Deze handleiding is door Tracimat vzw opgesteld om deskundigen bouwwerken 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.

Voor meer uitleg over de verschillende stappen per deelprocedure wordt verwezen naar de [traceerbaarheidsprocedures via Tracimat vzw](#).

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

Deel 1: Mijn portaal deskundige

Na het aanmelden verschijnt onderstaande pagina. Onder de afbeelding volgt een toelichting van de verschillende onderdelen van de startpagina.

Mijn portaal Sloopopvolging ▾ Financieel ▾

Tracimat / Mijn portaal

Mijn portaal deskundige

Info! Er zijn gebruikers die wachten op uw goedkeuring! Ga | ✕

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 door de sloper aangeduid bent als deskundige sloopopvolging, kan u ook het verdere sloopproces volgen via de dossierfiche en de gegevens rond het controleverslag aan Tracimat overmaken.

Hieronder vindt u een overzicht van al uw dossiers alsook de dossiers van uw organisatie en hun status. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen volgende tabbladen:

- **alles:** hier kan u alle dossiers terugvinden van u en uw organisatie of waar u als deskundige sloopopvolging bent aangeduid
- **concept dossiers:** 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 (inclusief de voorwaardelijk conformverklaarde dossiers)
- **bijkomende info:** hier vindt u de dossiers terug waarvoor er bijkomende info is opgevraagd.
- **conformverklaarde dossiers**
- **sloopopvolging:** dossiers waar u als deskundige sloopopvolging bent aangeduid door de sloper en die in uitvoering zijn
- **afgerond:** dossiers waar u als deskundige sloopopvolging bent aangeduid door de sloper en waarvoor het sloopattest werd afgeleverd of geweigerd
- **meervoudige dossiers:** de dossiers waar meerdere deelprocedures gelijktijdig van toepassing zijn (zowel uw dossiers als deze van uw collega's)
- **dossiers collega's:** hier vindt u de dossiers van uw collega's terug

U kan dossiers ook opzoeken met behulp van de filteropties.

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 selectie. Gebruik * om te zoeken op gedeeltelijke tekst. (vb. *dossier of *referentie of *status). Q

Project	Dossier ^o	Status
Dubbele CB 1 rood 1 groen, knop - Brugstraat 33 - 8000 Brugge	TRA-QXCQ-250177	In uitvoering ▾
TVD testen WWT niet verplicht (2de) - Rue de Huppaye - 1315 INCOURT	TRA-KLKR-250164	In uitvoering ▾

1. Portaal deskundige:

- **Mijn portaal:** brengt je terug naar de startpagina. Je vindt deze knop altijd bovenaan elke pagina.
- **Sloopopvolging:** start de ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan.
- **Financieel:** raadpleeg jouw facturen en openstaande betalingen.

2. Tabel in hoofdmenu:

- **Alles:** vind alle dossiers terug van jezelf, jouw organisatie of waarvoor je als deskundige sloopopvolging bent aangeduid.
- **Concept dossiers:** 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 (inclusief de voorwaardelijk conformverkleerde dossiers).
- **Bijkomende info:** vind je dossiers terug waarvoor bijkomende info werd opgevraagd.
- **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**

3. Status van dossiers:

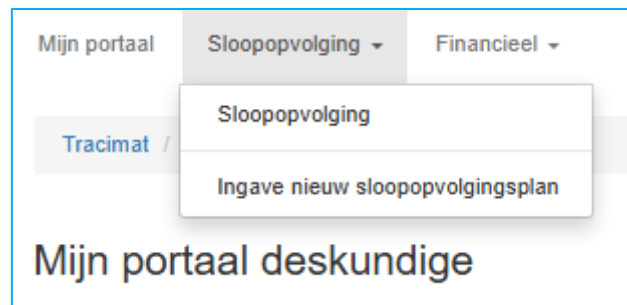
- **Concept:** het dossier is in opmaak en je kan het nog aanpassen.
- **Geregistreerd:** het dossier werd geregistreerd, maar het nazicht werd nog niet aangevraagd. Je kan het niet meer aanpassen.
- **Nazicht aangevraagd (betaling in afwachting):** het dossier werd ingediend, maar nog niet betaald.
- **Nazicht aangevraagd:** het dossier werd ingediend en betaald. Tracimat kan starten met het nazicht.
- **Bijkomende info:** Tracimat heeft het dossier nagekeken, maar je moet nog wat aanpassingen doen.
- **Conform:** Tracimat heeft het dossier 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.

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

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

Deel 2: Ingave van een nieuw sloopopvolgingsplan

Klik bovenaan de startpagina op de tab ‘**Sloopopvolging**’. Klik op ‘**Ingave nieuw sloopopvolgingsplan**’.



Om een dossier aan te maken, moet je eerst invullen over welk type dossier 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 met betrekking tot het dossier. In deze handleiding wordt een voorbeeld uitgewerkt voor de “Uitgebreide procedure gebouwen”.

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

- A. Administratieve gegevens
- B. Locatie werf
- C. Beschrijving project
- D. Sloopinventaris
- E. Upload documenten
- F. Dossier registreren
- G. Nazicht aanvragen

Mijn portaal Sloopopvolging ▾ Financieel ▾

Mijn portaal / Dossierfiche / Administratieve gegevens

Administratieve gege... 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 *
D/MM/YY

Vermoedelijke start werken *
D/MM/YY

Startdatum onbekend

Volgende

A. 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 gege...	Locatie werf »	Beschrijving project »	Sloopinventaris »	Upload documenten »	Dossier registreren
-------------------------	----------------	------------------------	-------------------	---------------------	---------------------

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

Projectnaam *

Identificatie deskundige

ENVIROSOIL Boris Floris

Identificatie bouwheer *
(initiatiefnemer sloop en afbraak)

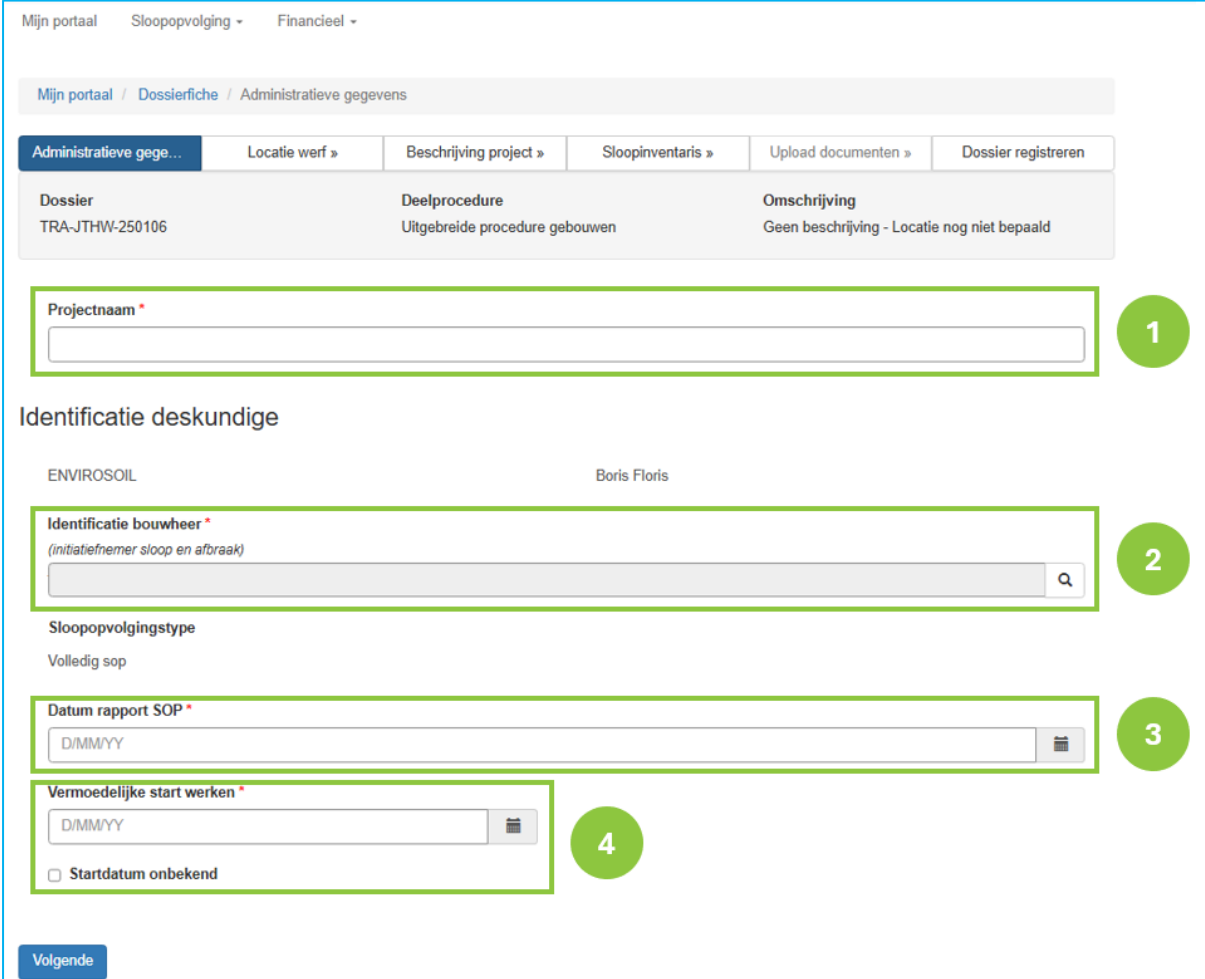
Sloopopvolgingstype
Volledig sop

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
✕

OndernemingenQ

Kies één record en klik op Selecteren om door te gaan

<input checked="" type="checkbox"/> Onderneming ↑	Adres	Ondernemingsnummer
<input type="checkbox"/> -	-----	12345678
<input type="checkbox"/> "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
<input type="checkbox"/> 360 Solutions – Risk & Safety	Langdorpesteenweg 162 - 3201 Aarschot	695684988
<input type="checkbox"/> 360 Solutions – Risk & Safety	-----	695684988
<input type="checkbox"/> 3V-Infra	Industriepark 20 - 3290 Diest	730830959
<input type="checkbox"/> A.B.A. ERNST RECYCLING LTD	Fays de José,Battice 69 - 4651 Herve	887209114
<input type="checkbox"/> A.G.B. Gaelmans	-----	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.

B. Locatie werf

Klik op 'Locatie toevoegen' en geef alle adressen in waar het project betrekking op heeft. Je kan dit doen door zelf de adresgegevens in te geven, 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).

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](#)

Er zijn geen records om weer te geven.

[Volgende](#)

Locatie toevoegen ✕

Zoeken □

België

Postcode Gemeente

Straat Huisnr Busnr

[Ingevoerd adres overnemen](#) [Ingave wissen](#) [Zoeken](#)

C. 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 ge...	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 * <input checked="" type="radio"/> Volledige sloop <input type="radio"/> Gedeeltelijke sloop <input type="radio"/> Renovatie <input type="radio"/> Stripping-out-sloop <input type="radio"/> Andere		Niet-residentieel gedeelte - omschrijving activiteit * <input type="radio"/> Industrie <input checked="" type="radio"/> Kantoor <input type="radio"/> School <input type="radio"/> Ziekenhuis <input type="radio"/> Andere			
Type bouwwerk * <input checked="" type="radio"/> Gebouw volledig niet-residentieel <input type="radio"/> Gebouw gedeeltelijk niet-residentieel <input type="radio"/> Gebouw volledig residentieel <input type="radio"/> Brug en/of tunnel					
Tabblad					
Bouwwolume (m³) * <input type="text" value="6000"/>					
(Bruto bruikbare) oppervlakte (m²) * <input type="text" value="1000"/>					
Bouwjaar * <input type="text" value="1963"/>					
Opbraak buitenverharding(en) <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Ja					
Tabblad					
oppervlakte buitenverharding(en) (m²) * <input type="text" value="500"/>					
type buitenverharding(en) * <input type="text" value="Opbraak parking"/>					

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

D. 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 op onze website (<https://www.tracimat.be/kenniscentrum/vakinformatie/>)

1. Steenachtige materialen
2. Niet-gevaarlijke materialen
3. Gevaarlijke afvalstoffen
4. Radioactieve afvalstoffen
5. 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 scheidingstekens of een spatie aanwezig zijn tussen de duizendtallen.

Aanwezigheid van gevaarlijke afvalstoffen
 Geen gevaarlijke afvalstoffen aanwezig Gevaarlijke afvalstoffen aanwezig

Steenachtige materialen

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

Niet-gevaarlijke afvalstoffen

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

Gevaarlijke afvalstoffen

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

Radioactieve afvalstoffen

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

Asbesthoudende afvalstoffen

Maak asbesthoudende afvalstof aan

Benaming afvalstof

Geraamde hoeveelheid

Er zijn geen records om weer te geven.

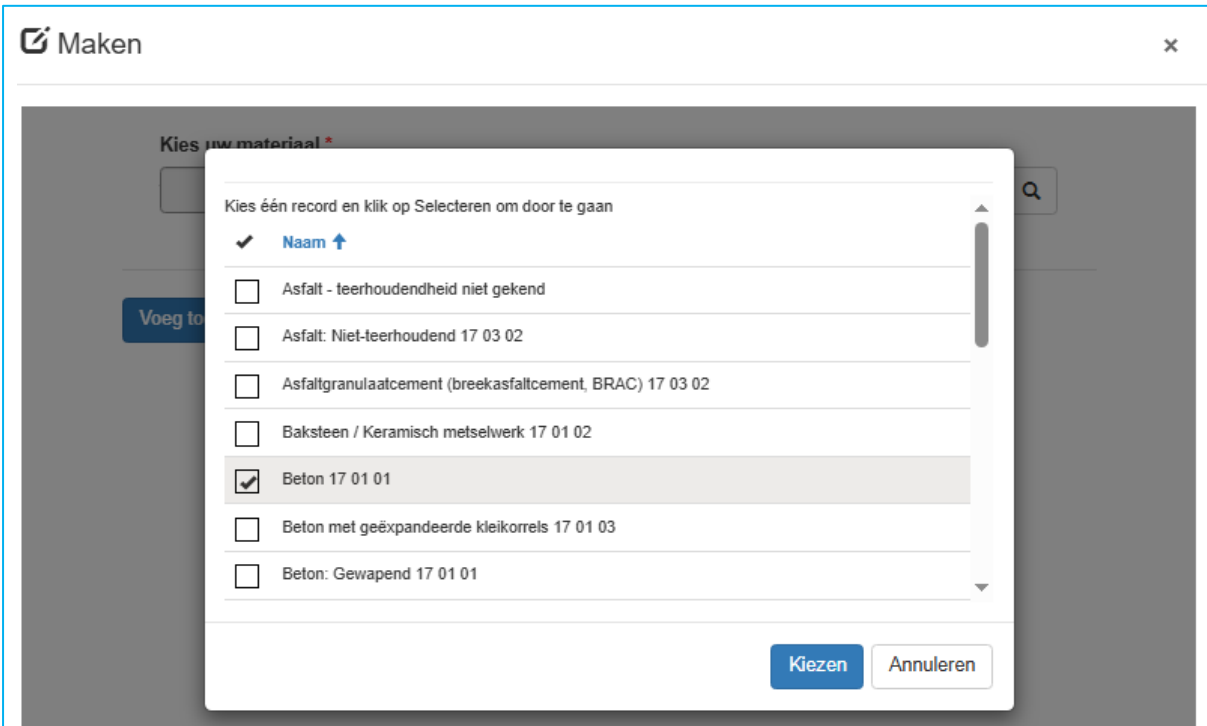
Inventaris volledig ingegeven

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

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



Maken

Kies uw materiaal *

Kies één record en klik op Selecteren om door te gaan

- Naam ↑**
- Asfalt - teerhoudendheid niet gekend
- Asfalt: Niet-teerhoudend 17 03 02
- Asfaltgranulaatcement (breekasfaltcement, BRAC) 17 03 02
- Baksteen / Keramisch metselwerk 17 01 02
- Beton 17 01 01
- Beton met geëxpandeerde kleikorrels 17 01 03
- Beton: Gewapend 17 01 01

Kiezen Annuleren

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

Kies uw materiaal *

Totale hoeveelheid (ton) *

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.

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	
Asbestcement - kokers en buizen 17 06 05*	5,00 m - 0,50 ton	▼
Asbestcement - platen/dorpels/vensterbanken/... 17 06 05*	15,00 m ² - 0,50 ton	▼

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

E. 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 TRA-JTHW-250106	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Omschrijving 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).

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

Bestand selecteren

Documenten opladen

Upload SOP volledig

Volgende

Duid vervolgens 'Upload SOP volledig' aan en ga naar de volgende stap.

F. 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, vink je ‘Wil je het dossier registreren?’ aan en klik je op de knop ‘Registreer’.

✓ Administratieve ge...	✓ Locatie werf »	✓ Beschrijving projec...	✓ Sloopinventaris »	✓ Upload documente...	Dossier registreren
Dossier TRA-JTHW-250106		Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen		Omschrijving Test Uitgebreide procedure gebouwen - Kunstlaan 20 - 1000 BRUSSEL	
Administratieve gegevens					
Projectnaam: Test Uitgebreide procedure gebouwen		Identificatie Bouwheer: 360 Solutions – Risk & Safety			
Datum SOP: 4/07/25		Identificatie deskundige SOP: Boris Floris			
Locatie werf: Kunstlaan 20 - 1000 BRUSSEL					
Type bouwwerk: Gebouw volledig niet-residentieel					
Bouwvolume: 6000,00 m ³					
Bruikbare oppervlakte: 1000 m ²					
Bouwjaar: 1963					
Sloopinventaris			Documenten		
Sloopinventaris volledig ingegeven ? Ja			Alle documenten geüpload ? Ja		
<input type="button" value="Sloopinventaris openen"/>					
<input type="checkbox"/> Wil je het dossier registreren ?					
<small>Na registratie van het dossier kan u geen verdere aanpassingen meer doorvoeren aan het digitale dossier en zal uw dossier verschijnen onder 'Mijn portaal'. In een volgend stadium kan nazicht van het sloopvolgingsplan worden aangevraagd bij Tracimat.</small>					
<input type="button" value="Registreer"/>					

G. Nazicht aanvragen

Na het registreren krijg je onderstaand scherm te zien. Hier vraag je het nazicht aan.

Het sloopopvolgingsplan werd geregistreerd. Een ontvangstbevestiging met vermelding van het dossiernummer wordt per mail bezorgd aan de gebruiker die het dossier heeft aangemaakt. Indien u de aanvraag tot nazicht van het sloopopvolgingsplan nu wenst in te dienen, klik dan op "Aanvraag nazicht sloopopvolgingsplan". Ook de administratief beheerder binnen het bedrijf heeft de mogelijkheid om via zijn portaal de conformverklaring aan te vragen.

Na aanvraag van het nazicht wordt u doorverwezen naar de betaalpagina.

Om terug te keren naar uw portaal: [mijn portaal](#)

Aanvraag nazicht sloopopvolgingsplan

Aanvraag tot nazicht SOP doorsturen

Na het aanvragen zal je doorverwezen worden naar de betaalpagina. Kies jouw betaalmethode. Zodra je betaald hebt, is het dossier klaar voor nazicht door Tracimat.

Deel 3: 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:

A. 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

B. 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	
Bouwvolume: 2500,00 m ³	
Bruikbare oppervlakte: 1500 m ²	
Bouwjaar: 1988	

C. Documenten opladen

Upload de documenten die je wil bezorgen aan Tracimat.

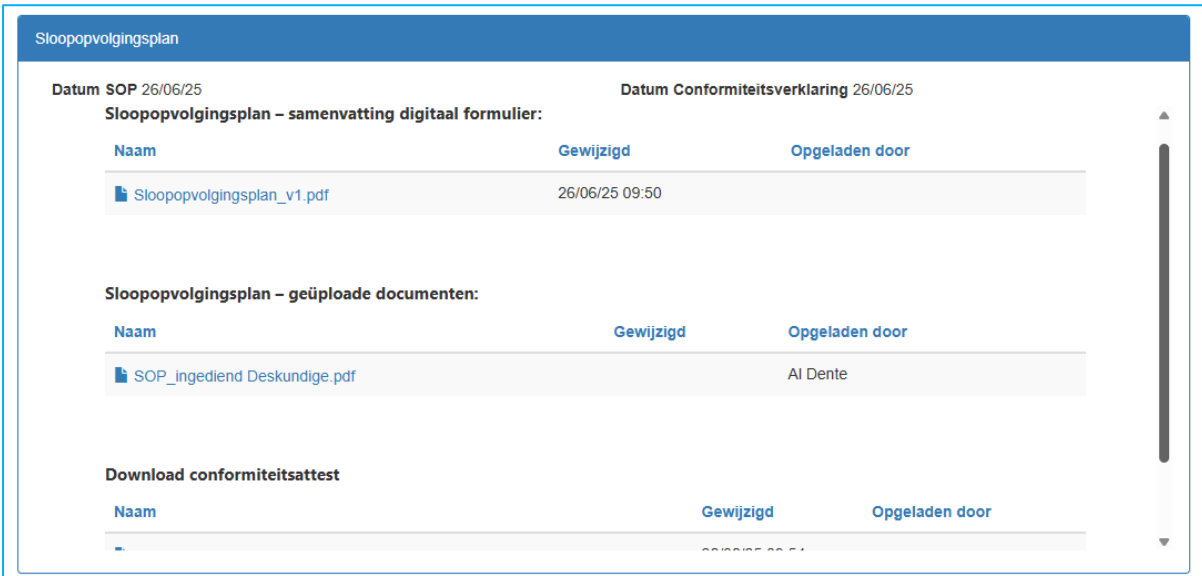
Documenten opladen		
Bijgevoegde documenten		
Naam	Gewijzigd	Opgeladen door
Er zijn geen records om weer te geven.		
<input type="button" value="Bestand selecteren"/>		

D. 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

Raadpleeg altijd de laatste versie van de documenten.

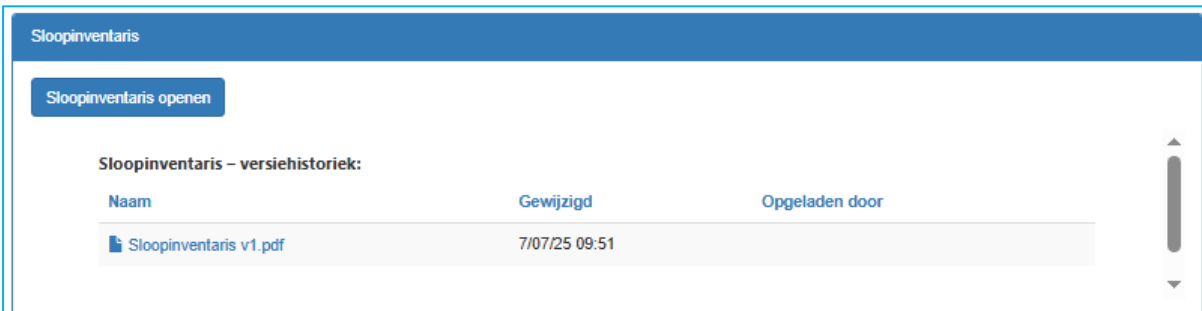


The screenshot shows a web interface for 'Sloopopvolgingsplan'. It features a blue header with the title. Below the header, there are two date fields: 'Datum SOP 26/06/25' and 'Datum Conformiteitsverklaring 26/06/25'. The main content is divided into three sections:

- Sloopopvolgingsplan – samenvatting digitaal formulier:** A table with columns 'Naam', 'Gewijzigd', and 'Opgeladen door'. It contains one row: 'Sloopopvolgingsplan_v1.pdf' with a change date of '26/06/25 09:50'.
- Sloopopvolgingsplan – geüploade documenten:** A table with columns 'Naam', 'Gewijzigd', and 'Opgeladen door'. It contains one row: 'SOP_ingediend Deskundige.pdf' with 'AI Dente' as the uploader.
- Download conformiteitsattest**: A table with columns 'Naam', 'Gewijzigd', and 'Opgeladen door'. It contains one row with a partially visible name.

E. Sloopinventaris

Bekijk de sloopinventaris.



The screenshot shows a web interface for 'Sloopinventaris'. It features a blue header with the title. Below the header, there is a button labeled 'Sloopinventaris openen'. The main content is a table titled 'Sloopinventaris – versiehistoriek:' with columns 'Naam', 'Gewijzigd', and 'Opgeladen door'. It contains one row: 'Sloopinventaris v1.pdf' with a change date of '7/07/25 09:51'.

F. Sloopopvolging

In dit vak zie je welke aannemer(s) gekoppeld is/zijn aan het dossier. Indien er meerdere aannemers gekoppeld zijn zal je per aannemer een tabblad met informatie terugvinden. Je kan per aannemer/tabblad een controlebezoek en controleverslag indienen.

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 werken in uitvoering. Deze stappen worden in de volgende hoofdstukken verder uitgelegd.

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

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

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.		

2. Controlebezoeken beheren: klik op de knop om een controlebezoek in te geven of eerdere controlebezoeken te bekijken.

3. Controleverslag ingeven: klik op de knop om een controleverslag in 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:

Sloopattest geüploade documenten

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

Sloopattest - versiehistoriek

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

G. 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.

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.			

Deel 4: 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”.

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).						
Dossier ^o	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 werken). Alle aangemaakte controlebezoeken verschijnen in deze lijst.

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.

A. Administratieve gegevens

Vul de datum in waarop het controlebezoek werd uitgevoerd. Voeg ook jouw eigen referentie toe. Deze referentie gebruikt Tracimat in de communicatie.

Controlebezoek

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

Administratieve gegevens Werfgegevens Veldonderzoek Onvoorziene omstandigheden Documenten Afvalstoffen Advies

Deskundige uitvoeren controlebezoek Hugh Mungus	Referentie sloopdeskundige * <input type="text"/>
Aannemer Aannemer De Sloper	Datum uitvoeren controlebezoek * <input type="text" value="D/MM/YY"/>
Start der werken <small>сloopverantwoordelijke</small> John Snow	
Start verwijdering asbest 2/08/25	
Betrokken aannemers	
Naam ↑	Uitvoerder

Er zijn geen records om weer te geven.

[Volgende](#)

B. Werfgegevens

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

Controlebezoek		
Dossier TRA-GRGJ-250098	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam MB-R2-UB 11
Administratieve gegevens ✓	Werfgegevens	Veldonderzoek Onvoorziene omstandigheden Documenten Afvalstoffen Advies
Werfgegevens		
De werf verloopt gefaseerd. *	Opmerking *	
<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text"/>	
Omschrijf in welke fase de werf zich bevindt en geef toelichting bij de scope. *		
<input type="text"/>		
Geef toelichting bij de scope en timing van de andere fase(s). *		
<input type="text"/>		
Wordt elke fase door dezelfde aannemer uitgevoerd? *	Opmerking	
<input type="text" value="Selecteren"/>	<input type="text"/>	
Zullen er bijkomende controlebezoeken worden uitgevoerd? *	Opmerking *	
<input type="text" value="Selecteren"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Vorige"/>	<input type="button" value="Volgende"/>	

C. 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-GRGJ-250098	Deelprocedure Uitgebreide procedure gebouwen	Projectnaam MB-R2-UB11
Administratieve gegevens ✓	Werkgegevens ✓	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 driedelige 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 afgrond: 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

D. 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 (Melding onvoorziene omstandigheid en terugkoppeling uitvoeringsbepalingen). Bij deze melding geef je extra toelichting en voeg je onvoorziene materialen of afvalstoffen toe.

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

Selecteren

Opmerking

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

Vorige Volgende

E. 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'.

Controlebezoek

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

Administratieve gegevens ✓ Werfgegevens ✓ Veldonderzoek ✓ Onvoorzene omstandigheden ✓ **Documenten** Afvalstoffen Advies

Documenten

[Voeg document toe](#)

Name ↑	Description	Image	File	Gemaakt op
Er zijn geen records om weer te geven.				

Vorige **Volgende**

Maken

Naam *

Beschrijving

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, achtereaan deze lijn kan u via het pijltje op 'Wijzig document' klikken. Daar kan u dan de foto of bestand uploaden.

Indienen

Controlebezoek

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

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


Documenten

[Voeg document toe](#)

Name ↑	Description	Image	File	Gemaakt op	
Fotoreportage				25/06/25 15:43	<input checked="" type="checkbox"/>

[Wijzig document](#)
[Verwijder document](#)

[Vorige](#) [Volgende](#)

 **Bewerken** ✕

Naam *

Beschrijving

Image

[Bestand kiezen](#) Geen bestand geselecteerd

File

[Bestand kiezen](#) Geen bestand geselecteerd

[Indienen](#)

F. Afvalstoffen

Er wordt een overzicht gegeven van alle gevaarlijke en/of asbesthoudende afvalstoffen die geïnventariseerd werden in het slooppopvolgingsplan. Geef voor al deze 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 m ² - 155,00 ton	<input checked="" type="checkbox"/>

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

G. 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.

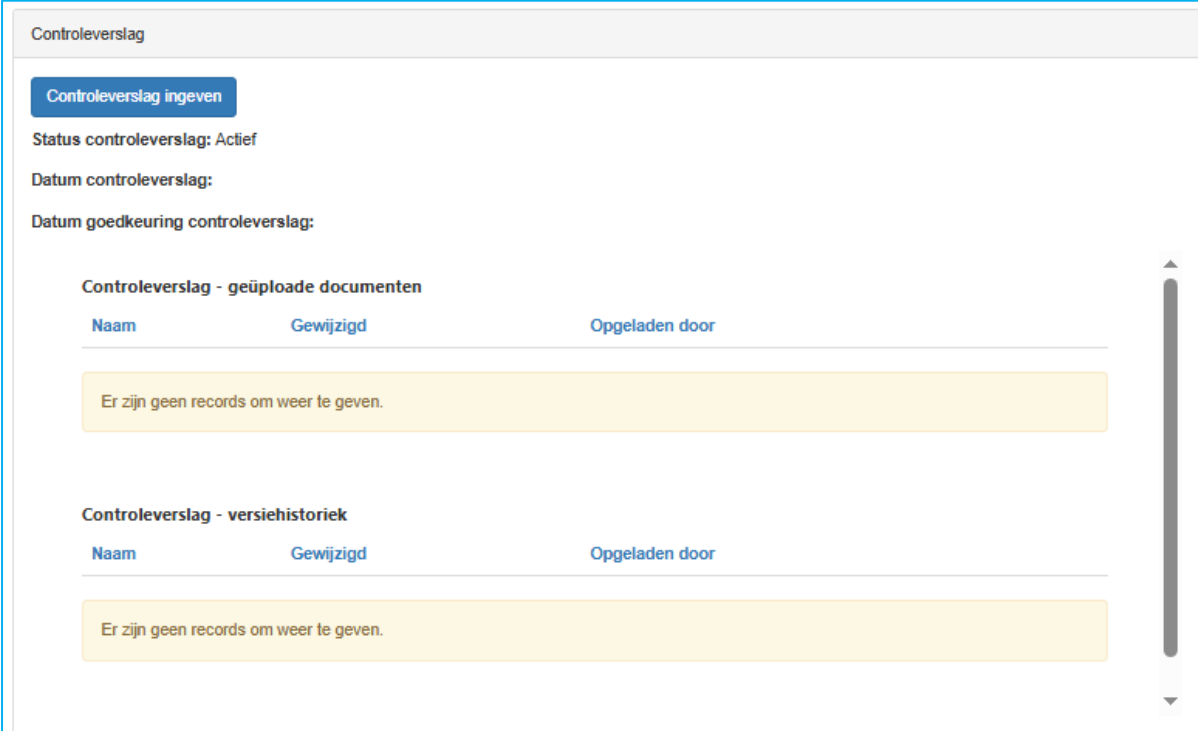
Controlebezoek					
Dossier	Deelprocedure	Projectnaam			
TRA-GRGJ-250098	Uitgebreide procedure gebouwen	MB-R2-UB11			
Administratieve gegevens ✓	Werkgegevens ✓	Veldonderzoek ✓	Onvoorziene omstandigheden ✓	Documenten ✓	Afvalstoffen ✓
Advies					
Advies					
Advies *					
<input type="text" value="Selecteren"/>					
Advies controlebezoek tekstueel					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Indienen"/>					

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

Deel 5: 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 - geüploadede 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 5 stappen:

- Administratieve gegevens
- Ingave bestemmingen gevaarlijke afvalstoffen
- Ingave bestemmingen storende stoffen
- Upload documenten
- Controleverslag registreren

A. 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				

B. Ingave bestemmingen gevaarlijke afvalstoffen

Aan de linkerkant zie je bij “Herkomst” de door de deskundige ingeschatte gevaarlijke en asbesthoudende 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.

Administratieve gegevens > Bestemming gevaarlijke afval... Bestemming storende stoffen > Upload documenten > Controleverslag registreren

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

Inventaris materialen

Herkomst	Bestemming	Undo
<ul style="list-style-type: none">AEEA: TL lamp 20 01 21* 25 stuk(s)Asbestcement - dakbedekking 17 06 05* 350,00 m² - 8,00 ton		Drop here

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 je lijst, of voegt een nieuwe toe via de kruispuntbank.

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 *



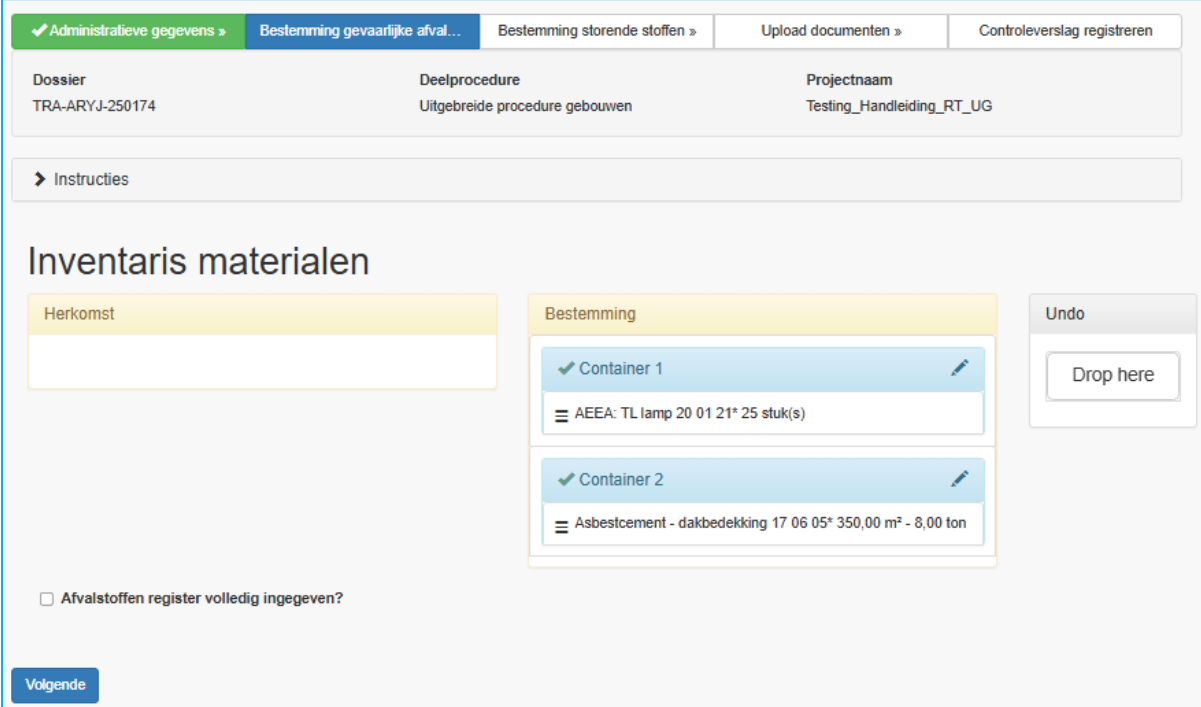
Afvalstoffenbehandeling *

Selecteren



Indienen

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



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing five tabs: 'Administratieve gegevens', 'Bestemming gevaarlijke afval...', 'Bestemming storende stoffen', 'Upload documenten', and 'Controleverslag registreren'. Below the tabs is a header section with three columns: 'Dossier' (TRA-ARYJ-250174), 'Deelprocedure' (Uitgebreide procedure gebouwen), and 'Projectnaam' (Testing_Handleiding_RT_UG). A 'Instructies' section is visible below the header. The main content area is titled 'Inventaris materialen' and features a 'Herkomst' field, a 'Bestemming' section with two container entries (Container 1: AEEA: TL lamp 20 01 21* 25 stuk(s); Container 2: Asbestcement - dakbedekking 17 06 05* 350,00 m² - 8,00 ton), and an 'Undo' button with a 'Drop here' label. A checkbox labeled 'Afvalstoffen register volledig ingegeven?' is present, and a 'Volgende' button is at the bottom left.

Na volledige ingave vink je dit aan en kan je doorgaan naar de volgende tab.

C. Ingave bestemmingen storende stoffen

Aan de linkerkant zie je bij “Herkomst” de door de deskundige ingeschatte niet-gevaarlijke 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.

Administratieve gegevens » Bestemming gevaarlijke af... Bestemming storende stoffen » Upload documenten » Controleverslag registreren

Instructies

In de linkerkolom vindt u de verschillende niet-gevaarlijke afvalstoffen terug die werden geïnventariseerd in het sloopopvolgingsplan.

Ter hoogte van deze tab dient u het afvalstoffenregister voor de niet-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 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 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.

U hebt ook de mogelijkheid om een niet-gevaarlijke afvalstof te gaan toevoegen.

Ingave volledig?

De sloper zal bij ingave van zijn sloopattest ook deze module te zien krijgen. Indien u als deskundige aangeeft dat het afvalstoffenregister volledig is (vinkje onderaan), dan is dat voor de sloper het signaal dat het register niet meer dient te worden aangepast.

Inventaris materialen

Herkomst Cellenbeton 17 08 02 3,00 ton	Bestemming	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

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 Cellenbeton 17 08 02 3,00 ton

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 je lijst, of voegt een nieuwe toe via de kruispuntbank.

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.

Ingave afvoergegevens container 1

Onderliggende records

Stoffen in container

Naam ↑

Cellenbeton 17 08 02 3,00 ton

Werd het verwijderde gedeelte in totaliteit naar een breker afgevoerd/ter plaatse gebroken?

Nee Ja

Verwijderde deel:

Afgevoerde hoeveelheid *

Eenheid *

Selecteren ▼

Bestemming *

 🔍

Afvalstoffenbehandeling *

Selecteren ▼

Indienen

Nadat je voor alle materialen een bestemming hebt aangeven (d.w.z. naar één of meerdere containers verslept hebt) en de afvoergegevens hebt ingevuld, verschijnt onderstaand scherm.

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

➤ Instructies

Inventaris materialen

Herkomst

Bestemming

✓ Container 1

☰ Cellenbeton 17 08 02 3,00 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.

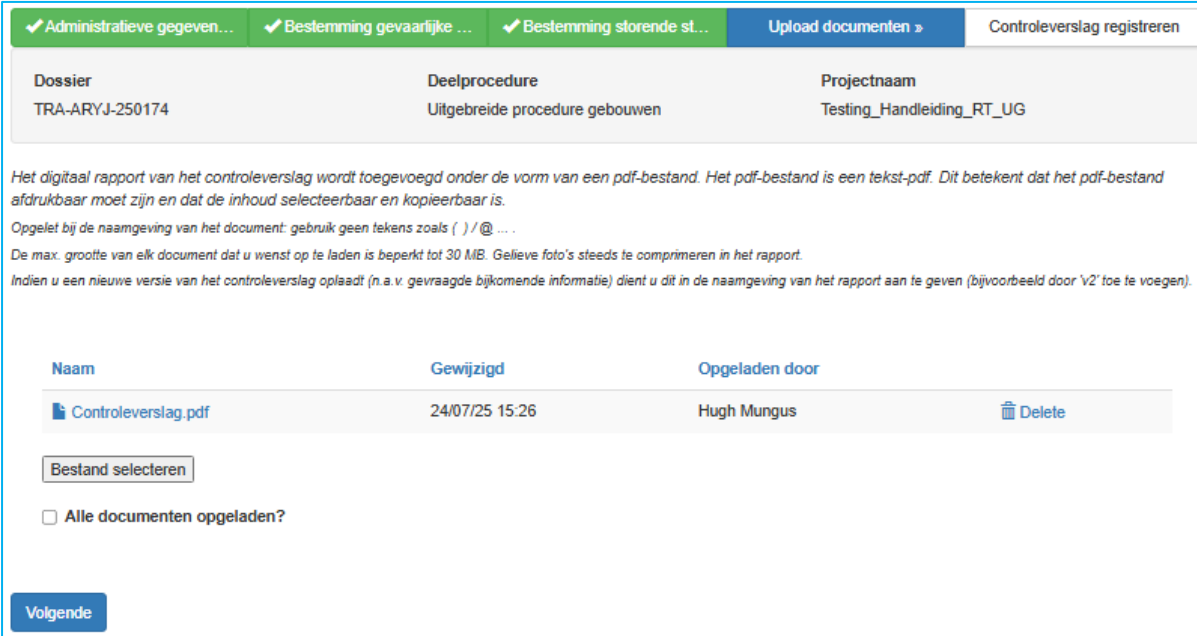
Indienen

Na volledige ingave vink je de checkboxen aan en ga je naar de volgende tab.

D. 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.




Administratieve gegeven... Bestemming gevaarlijke ... Bestemming storende st... Upload documenten » Controleverslag registreren

Dossier
TRA-ARYJ-250174

Deelprocedure
Uitgebreide procedure gebouwen

Projectnaam
Testing_Handleiding_RT_UG

Het digitaal rapport van het controleverslag 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 30 MB. Gelieve foto's steeds te comprimeren in het rapport.
Indien u een nieuwe versie van het controleverslag 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).

Naam	Gewijzigd	Opgeladen door
 Controleverslag.pdf	24/07/25 15:26	Hugh Mungus

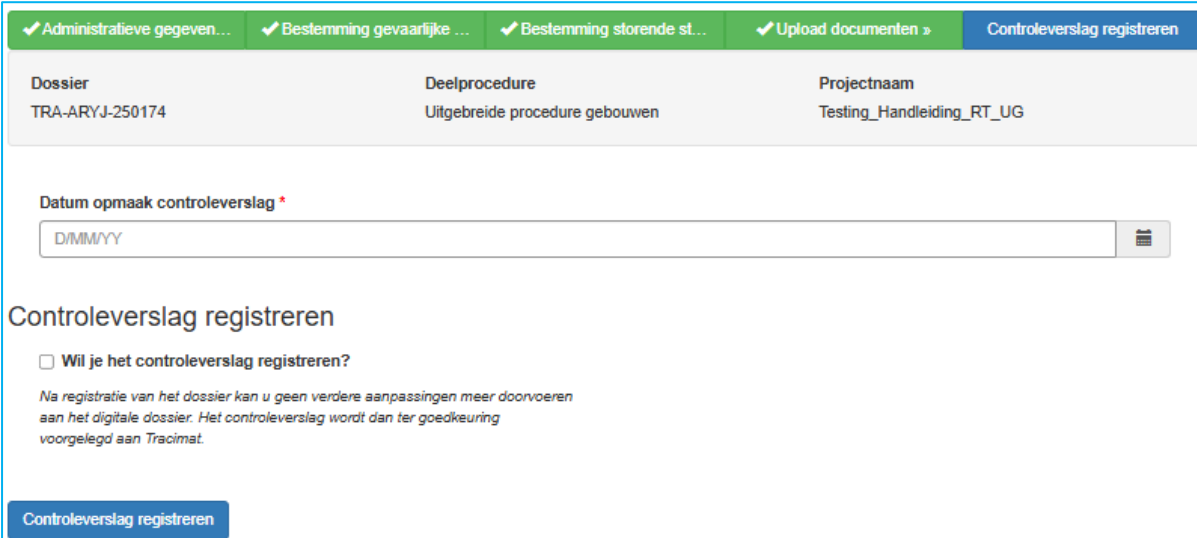
Bestand selecteren

Alle documenten opgeladen?

Volgende

E. 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
TRA-ARYJ-250174

Deelprocedure
Uitgebreide procedure gebouwen

Projectnaam
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 6: Sloopattest aanvragen

Zowel de uitvoerder van de werken als de deskundige slooppopvolging kunnen het sloopattest aanvragen. In de [handleiding van de aannemer](#) wordt uitgelegd welke stappen hiervoor moeten worden gevolgd.