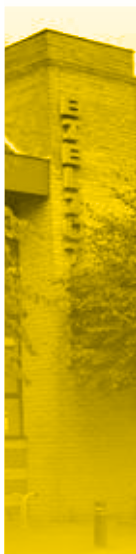


# Brakel



## Zo werken wij ...

Service normen van het gemeentehuis Brakel

[Klik hier voor je printbare versie >>>](#)

**PRINTVERSIE**



*De gemeente Brakel wil graag  
een kwalitatief contact  
met haar klanten en gebruikers.  
Dat kan echter alleen maar als duidelijk is  
wat je van ons kan verwachten.  
Deze brochure draagt hiertoe bij.*



Gemeentehuis Brakel

Zo kan je ons bereiken	9
Gemeente Brakel: professionele dienstverlener	13
Dit vragen wij van jou	13
Jouw melding over onderhoud en overlast	14
Klacht indienen	15
Even geduld alstublieft	15
Onze diensten & servicenormen	18

## Bevolking

e-ID (elektronische identiteitskaart)	25
Kids-ID (identiteitskaart kinderen -12 jaar)	25
Reistoelating	25
Uittreksel bevolkingsregister	26
Getuigschrift van nationaliteit	26
Getuigschrift van leven	26
Getuigschrift van woonst	26
Verklaring afstand van organen	27
Wettigen handtekening	27
Rijbewijs	27
Voorlopig rijbewijs	27
Internationaal rijbewijs	27
Reispas	27
Arbeidskaart	28
Uittreksel uit het strafregister	28
Verklaring laatste wilsbeschikking	28
Verklaring wettelijke samenwoning	28
Verbreken wettelijke samenwoning onderlinge overeenstemming	28
Verbreken wettelijke samenwoning eenzijdige verklaring	29
Bijkomend huisnummer	29

## Burgerlijke stand

Geboorteaangifte	31
Erkenning kindje voor de geboorte	31
Vastleggen huwelijksdatum	31
Huwelijksaangifte	31
Overlijdensaangifte	32
Grafconcessie	32
Pensioenaanvraag werknemers - zelfstandigen / IGO	32
Wilsverklaring inzake euthanasie	32
Aanvraag tegemoetkoming mindervaliden - hulp aan bejaarden	32
Aanvraag parkeerkaart	32
Akten burgerlijke stand (uittreksel of afschrift van de akte van geboorte, huwelijk of overlijden)	33

Bodeminformatie aanvragen	35
Diftar-container aanvragen	35
Diftar-container activeren	35
Milieuvergunning klasse 2 aanvragen	35
Milieuvergunning klasse 3 melden	35
Muskusratten melden	35
Geluidsafwijkingen aanvragen	36
Natuurvergunning aanvragen	36
PMD- en luierzakken, diftar-sticker,	36
Premie groenbemesting aanvragen	36
Premie grondontleding aanvragen	37
Premie superisolerend glas aanvragen	37
Premie superisolerend glas goedkeuren	37
Putwateronderzoek aanvragen	37
Sticker "geen reclaimedrukwerk" afhalen	38
Subsidie aanplant/onderhoud kleine landschapselementen door particulieren aanvragen	38
Subsidie aanplant/onderhoud kleine landschapselementen door particulieren goedkeuren	38
Subsidie aanplant/onderhoud kleine landschapselementen door landbouwers aanvragen	38
Subsidie aanplant/onderhoud kleine landschapselementen door landbouwers goedkeuren	39
Subsidie hemelwaterinstallatie en/of infiltratievoorziening aanvragen	39
Subsidie herbruikbare luiers aanvragen	39
Vergunning bebossen landbouwgrond aanvragen	39
Vergunning vogelschrikkanon aanvragen	40
Vergunning schenken alcoholische dranken aanvragen	40
Openbare verlichting - melding defecten	40
Ophalen zwerfvuil-sluikstort	40
Opkuis onkruid, overwas of slecht onderhouden openbaar groen	40

## Openbare werken

Rioolaansluiting (nieuw, herstel of vervanging)	42
Gebrek op het openbaar domein met melding van direct gevaar voor de inwoners/gebruikers	42
Gebrek op het openbaar domein met hinderlijk karakter (er is nog geen direct gevaar voor de inwoners)	42
Slachtbewijs	42
Aanvragen visverlof	42

## Financiën

Compostbak en compostvat	45
Aankooppremie aanvragen	45
Aankooppremie uitbetalen	45
Geboortepremie	46
Geboortepremie uitbetalen	46
Renovatiepremie/saneringspremie	46
Renovatiepremie uitbetalen	46
Premie mindervaliden aanvragen	46
Premie mindervaliden uitbetalen	47
Premie groenbemesting uitbetalen	47
Premie grondontleding uitbetalen	47
Premie superisolerend glas uitbetalen	47
Premie herbruikbare luiers uitbetalen	47
Defecte identiteitskaart terugbetalen	47
Teruggave van een waarborg (voor het ontlenen van gemeentelijk materiaal, gebruik gemeentelijke lokalen)	48



Teruggave van een waarborg voor het rooien van bomen	48
Premie hemelwaterinstallatie en/of infiltratievoorziening uitbetalen	48
Premie kleine landschapselementen uitbetalen	48
Aangifte tweede verblijven	48
Premie materiaal en speelgoed IBO aanvragen	49
Premie materiaal en speelgoed IBO uitbetalen.	49

## Secretariaat

Gebruik gemeentelijke lokalen door verenigingen aanvragen	51
Gebruik gemeentelijke materialen aanvragen	51
Kampvervoer aanvragen	52
Nachtvissen aanvragen	52
Plechtige ontvangst (jubilea, verenigingen, (sport)kampioenen,..) aanvragen	52
Signalisatievergunning	52
Vergunning inname openbaar domein	53

## Ruimtelijke ordening

Notariële inlichtingen aanvragen	54
Stedenbouwkundig attest (reguliere procedure) aanvragen	54
Stedenbouwkundige vergunning aanvragen	55
Verkavelingsvergunning aanvragen	55

## Jeugd

Fuif aanvragen	56
----------------	----



## Kleuren gemeentediensten

Elk van de kleuren die je op de voorgaande pagina's hebt gezien, werden niet willekeurig gekozen.

Deze kleuren komen terug op het bord dat je bij het binnenkomen van het gemeentehuis kan vinden.

Aan de voet van dit bord vertrekken lijnen in dezelfde kleuren die je helpen de desbetreffende dienst te vinden.

# Zo kan je ons bereiken

## Internet

Op [www.brakel.be](http://www.brakel.be) kan je 24 uur per dag, zeven dagen per week terecht voor alle informatie over de gemeente Brakel.

We willen voorkomen dat je voor niets aan de balie staat of onnodig meerdere keren moet terugkomen. Ons advies is dan ook om altijd eerst [www.brakel.be](http://www.brakel.be) te raadplegen. Ook via het thuisloket ([www.brakel.be](http://www.brakel.be) > thuisloket) kan je heel wat attesten en uittreksels aanvragen, deze worden je dan per post toegestuurd. Daarnaast kan je voor tal van zaken ook op [www.mybelgium.be](http://www.mybelgium.be) terecht.

Dit kan je alvast vele onnodige verplaatsingen van en naar het gemeentehuis besparen. Misschien kan je het hele contact digitaal afhandelen. Zo niet dan ben je goed voorbereid en kom je met de juiste gegevens naar de gemeente. Thuis geen internet? Je kan gebruik maken van internet in de gemeentelijke bibliotheek.

Kijk eerst op [www.brakel.be](http://www.brakel.be)

## Telefoon

Via onze rechtstreekse nummers zijn wij van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 12 uur en van 13.30 tot 15.30 uur bereikbaar (op woensdagnamiddag van 16 tot 19.30 uur). Een overzicht van de rechtstreekse nummers kan je vinden vanaf pagina 18.

Onze medewerkers proberen jouw vraag direct te beantwoorden. Als dat niet lukt, verbinden zij je door naar de juiste persoon.

## **E-mail**

Op jouw mail krijg je binnen vijf werkdagen een antwoord of ontvangstmelding. Als dit niet kan (bijvoorbeeld doordat we bepaalde procedures moeten volgen), laten we je binnen vijf dagen weten wie jouw vraag in behandeling heeft en hoe lang - indien mogelijk - het duurt voor je antwoord ontvangt.\*

Een overzicht van de e-mailadressen kan je vinden vanaf pagina 18.

\* In geval van ziekte of afwezigheid kunnen wij deze termijn niet garanderen.

## **Loketten**

Onze loketten zijn open van  
maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 12 uur  
en op woensdagnamiddag van 16 tot 19.30 uur.  
Dienst vreemdelingenzaken is open van  
maandag tot en met donderdag van 8.30 tot 12 uur  
en op woensdagnamiddag van 16 tot 19.30 uur.  
Graag rekening houden met het feit dat het op  
woensdagnamiddag meestal wel extra druk is aan de loketten.

Dit kan de wachttijden laten oplopen.

## **Briefwisseling**

Alle briefwisseling dient gericht te worden aan:

Het college van burgemeester en schepenen

Marktpllein 1

9660 Brakel

## **Tips voor de snelste service**

Steeds meer producten kan je volledig digitaal afhandelen. Kijk eerst op [www.brakel.be](http://www.brakel.be).

Ook vind je op de website welke papieren je mee moet nemen als je toch naar ons loket moet komen. Vaak kan je alvast een formulier uitprinten en invullen zodat de afhandeling aan het loket sneller gaat.

Telefoon: rustiger in de namiddag.

Loketten: op woensdagnamiddag is het meestal extra druk.

## **Betaling**

Aan de loketten is het mogelijk elektronisch te betalen; gebruik van de betaalkaarten wordt dan ook aangeraden.



## Wil je dit vermijden?

Kijk dan eerst in deze gids of het product of dienst waar je naar op zoek bent, niet elektronisch beschikbaar is.

Indien je hieromtrent twijfelt, kan je met de bevoegde dienst voorafgaandelijk aan een bezoek aan het gemeentehuis telefonisch contact nemen (bij voorkeur in de namiddag zodat wij je nog beter te woord kunnen staan). Je kan het overzicht van de telefoonnummers op het gemeentehuis vanaf pagina 18 van deze brochure vinden.

## De gemeente Brakel is een professionele dienstverlener.

- Wat we beloven, komen we na. Afspraak is afspraak!
- Wij helpen je deskundig, correct en vriendelijk.
- Als wij je niet direct kunnen helpen, verwijzen we je door naar de juiste afdeling of instantie.
- Wij hechten waarde aan jouw privacy. Op jouw verzoek staan we je te woord in een spreekkamer.
- We gaan zorgvuldig om met vertrouwelijke en privacygevoelige gegevens.

## Deze houding is ingegeven op basis van onze deontologische code.

- Wij zijn loyaal en correct.
- Wij zijn neutraal en respectvol.
- Wij gebruiken ons spreekrecht op verantwoorde wijze.
- Wij zijn aangifteplichtig.
- Wij zijn onomkoopbaar en belangeloos.
- Wij zijn professioneel en klantvriendelijk.

## Dit vragen wij van jou

Wij doen ons best goede dienstverlening te leveren. Dit kan alleen als onze klanten zich houden aan onze huisregels:

- We vragen je de mobiele telefoon uit te zetten als je aan de balie geholpen wordt.
- We verzoeken je geen eten of drinken mee naar binnen te nemen.
- Wij accepteren geen agressief of aanstootgevend gedrag, intimidatie of discriminatie.

## Jouw melding over onderhoud en overlast

Meldingen over onderhoud en overlast zoals losliggende stoeptegels en afgebroken boomtakken, zijn voor ons heel belangrijk. Met behulp van jouw meldingen kunnen we ervoor zorgen dat Brakel schoner, veiliger en leefbaarder wordt. Ervaringen van de inwoners van Brakel helpen ons bij ons werk.

Geef jouw melding door via het elektronisch formulier op [www.brakel.be](http://www.brakel.be)

- > Bestuur en beleid
- > Codex gemeentelijke reglementen
- > Openbare werken
- > Melding gebreken

Als het nodig is, nemen we contact met je op om de precieze aard van het probleem na te gaan.



# Klacht indienen

Waar mensen werken, worden fouten gemaakt. Dus ook bij de gemeente Brakel. Je hebt bijvoorbeeld al een aantal keren gebeld, maar de persoon in kwestie belt maar niet terug. Of je wacht al erg lang op een antwoord op jouw brief. Misschien voel je je benadeeld of onjuist behandeld. Daar mag je over klagen.

- Jouw klacht wordt behandeld volgens de gemeentelijke klachtenregeling.

De klachtenregeling is te vinden op

[www.brakel.be](http://www.brakel.be)

- > Bestuur en beleid
- > Codex gemeentelijke reglementen
- > Secretariaat
- > Reglement klachtenbehandeling

# Even geduld alsjeblieft

De gemeente Brakel levert vele diensten en producten. Een groot aantal daarvan zijn 'klaar terwijl je wacht'. Deze producten krijg je direct mee bij jouw bezoek aan ons gemeentehuis.

Voor andere producten zoals bijvoorbeeld vergunningen geldt een bepaalde levertijd.

Dat kan te maken hebben met procedures die gevolgd moeten worden, of met het verplicht raadplegen van andere instanties. Ook kan het zijn dat jouw burens en andere inwoners in de gelegenheid gesteld moeten worden om binnen een bepaalde termijn op jouw plannen te reageren. Want wij hebben niet alleen met jouw wensen te maken, maar ook met die van anderen. Overleg is dan vaak noodzakelijk en dat kost tijd.

Daarnaast kan het voorkomen dat de garanties die in deze brochure genoemd worden, niet gehaald kunnen worden door overmacht. Bijvoorbeeld als de stroom uitvalt of door een langdurige computerstoring.

Wij hopen in dergelijke gevallen op jouw begrip.



## www.brakel.be

Op [www.brakel.be](http://www.brakel.be) zijn tientallen producten en diensten te vinden. Het vooraf raadplegen van de gemeentelijke website kan je én een verplaatsing naar het gemeentehuis én het aanschuiven aan een loket besparen.

Indien je hieromtrent twijfelt, kan je met de bevoegde dienst voorafgaandelijk aan een bezoek aan het gemeentehuis telefonisch contact nemen (bij voorkeur in de namiddag zodat wij je nog beter te woord kunnen staan). Je kan het overzicht van de telefoonnummers op het gemeentehuis vanaf pagina 18 van deze brochure vinden.

# Onze diensten

## Secretaris

Jürgen De Mets - Gemeentesecretaris

☎ 055 43 17 50 ✉ jurgen.demets@brakel.be

## Secretariaat

Danny Van Daele - Adm. hoofdmedewerker

☎ 055 43 17 52 ✉ danny.vandaele@brakel.be

Tamara Verspeeten - Stafmedewerker

☎ 055 43 17 54 ✉ tamara.verspeeten@brakel.be

Dany Blommaert - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 53 ✉ dany.blommaert@brakel.be

## Burgerlijke stand

Peter Haegeman - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 65 ✉ peter.haegeman@brakel.be

Debby De Pessemier - Adm. medewerker

☎ 055 75 57 77 ✉ debby.depessemier@brakel.be

Sabrina De Bock - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 62 ✉ sabrina.debock@brakel.be

## Bevolking


Dirk Faingnaert - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 66 ✉ dirk.faingnaert@brakel.be



Hilde Vandecatsye - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 67 ✉ hilde.vandecatsye@brakel.be

## Milieu

Sandy Casieris - Milieuambtenaar  milieu@brakel.be

Jonathan Verspeeten - Adm. medewerker

 055 43 17 60  jonathan.verspeeten@brakel.be

## Openbare werken



Francis Deboeverie - Ingenieur infrastructuur

 055 43 17 57  francis.deboeverie@brakel.be

Rut Vanderstraeten - Diensthoofd Openbare werken

 055 43 17 59  rut.vanderstraeten@brakel.be

Sybille Coesens - Adm. medewerker

 055 43 17 59  sybille.coesens@brakel.be

## Ruimtelijke ordening en stedenbouw


Carin Grooten - Stedenbouwkundige

 055 43 17 58  stedenbouw@brakel.be

Sarah Van Muylem - GIS-ambtenaar

 055 75 57 79  sarah.vanmuylem@brakel.be

Christelle Demooi - Adm. medewerker

 055 43 17 58  christelle.demooi@brakel.be

## Financiële dienst

Ludo De Smet - Financieel beheerder

 055 43 17 51  ludo.desmet@brakel.be

Lien Decock - Financieel deskundige

 055 75 57 78  lien.decock@brakel.be

Joris Bakkaus - Adm. hoofdmedewerker

 055 43 17 56  joris.bakkaus@brakel.be

Christiane tkint - Adm. medewerker

 055 43 17 55  christiane.tkint@brakel.be

**Elk van de kleuren die je hierboven ziet,  
worden niet willekeurig gekozen.  
Deze kleuren komen terug op het bord dat je bij  
het binnenkomen van het gemeentehuis kan vinden.  
Aan de voet van dit bord vertrekken lijnen  
in dezelfde kleuren die je helpen de desbetreffende  
dienst te vinden.**

## **TOERISTISCH INFOKANTOOR (naast gemeentehuis)**

### **Toerisme - Cultuur - Informatie/Communicatie**

Gary De Nooze - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 63 ✉ [toerisme@brakel.be](mailto:toerisme@brakel.be)

### **Jeugd - Middenstand - senioren**

Kimberley Vanlierde - Adm. medewerker

☎ 055 43 17 64 ✉ [adviesraden@brakel.be](mailto:adviesraden@brakel.be)

## **BUITENDIENSTEN**

Basisschool Parike en kleuterschool Everbeek

☎ 055 42 30 94 ✉ [veerle.decouvreur@gbsbrakel.be](mailto:veerle.decouvreur@gbsbrakel.be)



Sporthal "de Rijdt"

☎ 055 42 31 98

✉ [wim.dewael@brakel.be](mailto:wim.dewael@brakel.be)

✉ [ben.devlieger@brakel.be](mailto:ben.devlieger@brakel.be)

Kinderopvang "Het Narrenschip"

 055 42 84 53  kinderopvang@brakel.be

Recreatiedomein "de Rijdt"

 0471 11 85 94  wesley.vanderlinden@brakel.be


Gemeentelijke bibliotheek

 055 42 12 45  brakel@bibliotheek.be

Zwembad "Poseidon"

 055 42 46 48  zwembad.poseidon@skynet.be

Technische dienst - depot

 055 42 51 66

Brandweer

 055 43 13 13 of 100 & 112


 brandweer.brakel@skynet.be


 rudy.sadones@telenet.be (thuis)

PWA

 055 42 64 07  myriam.vanwinnendaele@brakel.be

Politie

 055 42 60 00 of 100

 info@pzbrakel.be



## Privacy

Teneinde jouw privacy en deze van de andere bezoekers op het gemeentehuis te bewaren, willen wij je vragen afstand te houden van de persoon die aan het loket geholpen wordt.



# Onze servicenormen\*

(\*) Geen van de hieronder opgegeven afhandelingstermijnen zijn wettelijk bepaald, maar worden door de dienst zelf voorgesteld.

## Hoe deze servicenormen lezen.

*Een voorbeeld:*



“het onderwerp van de dienstverlening”

*Rijbewijs*



“de door de dienst zelf voorgestelde termijn”

*Max. 3 werkdagen*



“betalingen/handelingen om deze dienst te kunnen afleveren.”

*Afgeven van ondertekend aanvraagformulier + betalen van de vereiste documenten*

***Of anders omschreven:*** om een rijbewijs te kunnen aanvragen, dient een ondertekend aanvraagformulier in ons bezit te zijn en dient hiervoor betaald te worden. In dit geval kunnen wij het rijbewijs na max. 3 werkdagen afleveren.



“aanvraag/melding/documenten op internet”



“meer informatie”



Basischool Parike



Kleuterschool Everbeek

# Bevolking



## **e-ID (elektronische identiteitskaart)**



2 tot 3 weken.



Aanvraag: meebrengen oproepingskaart, recente pasfoto en oude identiteitskaart + betaling.



Afhaling: meebrengen identiteitskaart en PIN en PUK-code (word je toegestuurd door de FOD Binnenlandse Zaken).



## **Kids-ID (identiteitskaart kinderen -12 jaar)**



2 tot 3 weken.



Aanvraag: het kind dient aanwezig te zijn met minstens één ouder en een recente pasfoto + betaling.



Afhaling: PIN en PUK-code (word je toegestuurd door de FOD Binnenlandse Zaken).



## **Reistoelating** - machtiging voor minderjarigen om naar

het buitenland te gaan aangevraagd door één van de ouders.



Direct na voorlegging van de identiteitskaart tekent één van de ouders in onze aanwezigheid of na voorlegging van het thuis ondertekende document\* en mits voorlegging van de identiteitskaart (of kopie).



\*dit document kan je vinden op [www.brakel.be](http://www.brakel.be)>thuisloket> thuisloket bevolking > reistoelating minderjarige.



### Uittreksel bevolkingsregister



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



Via <http://my.belgium.be> kan je dit ook thuis afdrukken of elektronisch doorsturen met behulp van jouw e-ID en een kaartlezer.

Je verliest geen tijd met een verplaatsing naar het gemeentehuis.



### Getuigschrift van nationaliteit



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



Via <http://my.belgium.be> kan je dit ook thuis afdrukken of elektronisch doorsturen met behulp van jouw e-ID en een kaartlezer.

Je verliest geen tijd met een verplaatsing naar het gemeentehuis.



### Getuigschrift van leven



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



Via <http://my.belgium.be> kan je dit ook thuis afdrukken met behulp van jouw e-ID en een kaartlezer. Je verliest geen tijd met een verplaatsing naar het gemeentehuis.



### Getuigschrift van woonst



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



Via <http://my.belgium.be> kan je dit ook thuis afdrukken met behulp van jouw e-ID en een kaartlezer. Je verliest geen tijd met een verplaatsing naar het gemeentehuis.



### **Verklaring afstand van organen**



Direct: Persoonlijk aanbieden met identiteitskaart.



### **Wettigen handtekening**



Direct.



Voorleggen van formulier en identiteitskaart.



### **Rijbewijs**



Max. 3 werkdagen. Persoonlijk aanbieden.



Aanvraag: afgeven van ondertekend aanvraagformulier + betalen.



### **Voorlopig rijbewijs**



Max. 3 werkdagen.



Aanvraag: afgeven aanvraagformulier + betaling.



### **Internationaal rijbewijs**



Max. 3 werkdagen.



Aanvraag: afgeven van aanvraagformulier en 1 recente pasfoto + betalen.



### **Reispas** (men dient zich persoonlijk aan te bieden)



Procedure: 5 werkdagen, dag van aanvraag niet inbegrepen.



Spoedprocedure: 2 werkdagen (meerkost te betalen).



Aanvraag: afgeven 1 recente pasfoto (overeenkomstig de ICAO-normen) + betalen.



Biometrische reisпас met scan van foto, vingerafdrukken en elektronische handtekening.



Meer info via <http://diplomatie.belgium.be>.



### **Arbeidskaart**



5 werkdagen na ontvangst brief van het

Vlaams subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie.



Meebrengen pasfoto.



### **Uittreksel uit het strafregister**



Model 1 - direct.



Model 2 - 2 werkdagen.



Voorleggen identiteitskaart; kan enkel afgeleverd worden aan betrokkene of aan derde persoon die door betrokkene is gemachtigd.



Dit kan ook worden aangevraagd via het thuisloket op [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Thuisloket > thuisloket strafregister.



### **Verklaring laatste wilsbeschikking**



Direct.



Identiteitskaart (e-ID) meebrengen.



Dit kan ook worden aangevraagd via het thuisloket op [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Thuisloket > thuisloket bevolking.



### **Verklaring wettelijke samenwoonst**



Direct: beiden persoonlijk aanbieden.



Identiteitskaart (e-ID) meebrengen.



### **Verbreken wettelijke samenwoonst onderlinge toestemming**




Direct: beiden persoonlijk aanbieden.



Identiteitskaart (e-ID) meebrengen.


## **Verbreken wettelijke samenwoonst eenzijdige verklaring**


Betaling provisie bij deurwaarder.

 Bewijs van deze betaling + identiteitskaart (e-ID) meebrengen.

 Opmaak dossier door dienst bevolking + doorsturen naar deurwaarder. Betekening aan de andere partij door deurwaarder.

## **Bijkomend huisnummer**

 Na overleg met de dienst Ruimtelijke ordening.

 Vooraleer een beslissing ten gronde kan genomen worden, wordt onderzocht of hiervoor een stedenbouwkundige vergunning vereist is. Na dit intern overleg word je hiervan op de hoogte gebracht en kan je zich opnieuw aanbieden bij de dienst Bevolking of Ruimtelijke Ordening (indien een stedenbouwkundige vergunning vereist).

Notitie

---

---

---

---

---

---

---



OCMW Brakel



# Burgerlijke stand



## Geboorteangifte



Direct.



Voorleggen identiteitskaarten moeder en vader, medisch attest, ev. trouwboekje of afschrift van erkenning voor de geboorte.



Binnen de 15 dagen na de geboorte.



## Erkenning kindje voor de geboorte



Direct



Voorlegging identiteitskaarten moeder en vader, doktersattest waaruit zwangerschap blijkt én geboorteaktes van moeder en vader.



## Vastleggen huwelijksdatum



Direct.



Voorleggen identiteitskaarten van beide partners.



## Huwelijksaangifte



Ten laatste 16 dagen voor huwelijk en ten vroegste 6 maanden.



Beide partners komen samen langs, na voorlegging identiteitskaarten en kopie identiteitskaarten van de (eventuele) getuigen.



### Overlijdensaangifte



Direct.



Voorleggen overlijdensattest, trouwboekje, identiteitskaart en eventueel rijbewijs van overledene.



Gebeurt meestal door begrafenisondernemer.



### Grafconcessie



Direct.



Voorleggen identiteitskaarten + betaling.



### Pensioenaanvraag werknemers - zelfstandigen / IGO



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



### Wilsverklaring inzake euthanasie



Direct.



Formulier invullen + handtekening van 2 getuigen, kopie van de e-ID van de aanvrager, de getuigen en de ev. vertrouwenspersoon.



[www.leif.be](http://www.leif.be)



### Aanvraag tegemoetkoming mindervaliden - hulp aan bejaarden



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



### Aanvraag parkeerkaart



Direct.



Voorleggen identiteitskaart.



**Akten burgerlijke stand** (uittreksel of afschrift van de akte van geboorte, huwelijk of overlijden).



Direct.



Voorleggen identiteitskaart; kan enkel afgeleverd worden aan betrokkene, bloedverwanten in stijgende en dalende lijn; echtgeno(o)t(e), erfgenamen.



Deze kunnen ook worden aangevraagd via het thuisloket op [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > thuisloket > thuisloket burgerlijke stand > attesten en uittreksels.

Je verliest geen tijd met een verplaatsing naar het gemeentehuis of geld met een papieren aanvraag.

Notitie

Handwriting practice lines on a yellow notepad. The page contains ten horizontal dashed lines for writing.



Brandweer Brakel

# Milieu



## **Bodeminformatie aanvragen**



2 weken.



## **Diftar-container aanvragen**



Direct.



Container wordt geleverd door IVLA.



## **Diftar-container activeren**



Direct.



## **Milieuvergunning klasse 2 aanvragen**



3 maand.



Wettelijke termijn verlengbaar met 1.5 maand.

Voor een tijdelijke vergunning bedraagt de beslissingstermijn 2 maand.



## **Milieuvergunning klasse 3 melden**



Geldig vanaf aktename door het college van burgemeester en schepenen



## **Muskusratten melden**



Direct.



Uitvoering door de VMM (binnen de 2 weken).



Dit kan **NIET** worden gemeld via [www.brakel.be](http://www.brakel.be)

Wij stellen voor dit ook niet te doen.



### **Geluidsafwijkingen aanvragen**



2 weken.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Aanvraag geluidsafwijking.



### **Natuurvergunning aanvragen**



3 maanden.



Volledig en ontvankelijk verklaarde natuurvergunning ingediend.



### **PMD- en luierzakken, Diftar-sticker (ook te verkrijgen bij enkele handelaars)**



Direct.



### **Premie groenbemesting aanvragen**



Voor 31 december indienen.



Kopie factuur meebrengen.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Milieuzorg door de landbouw - groenbemesting.



Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Milieuzorg door de landbouw - groenbemesting.

Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.



### **Premie grondontleding aanvragen**



Voor 31 december indienen.



Kopie factuur en analyseresultaten meebrengen.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) >

Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen >

Milieu > Milieuzorg door de landbouw - grondontleding.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.



### **Premie superisolerend glas aanvragen**



2 weken voor de start van de eigenlijke werken.

Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) >

Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen >

Milieu > Subsidiereglement plaatsen superisolerend glas.



Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid >

Codex gemeentelijke reglementen > Milieu >

Subsidiereglement plaatsen superisolerend glas.



### **Premie superisolerend glas goedkeuren**



Binnen de 4 weken na kennisgeving door EANDIS aan het gemeentebestuur.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.



### **Putwateronderzoek aanvragen**



Direct.



Analyse wordt uitgevoerd door TMVW (indien niet aangesloten op drinkwaternet) of VMM (indien wel).

**Sticker “geen reclamedrukwerk” afhalen**

Direct.

**Subsidie aanplant/onderhoud kleine****landschapselementen door particulieren aanvragen**

Voor 31 maart indienen.

Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) >

Bestuur en beleid &gt; Codex gemeentelijke reglementen &gt;

Milieu &gt; Subsidiereglement aanplant door particulieren en

Subsidiereglement onderhoud door particulieren.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.

**Subsidie aanplant/onderhoud kleine****landschapselementen door particulieren goedkeuren**

Voor 15 mei.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.

**Subsidie aanplant/onderhoud kleine****landschapselementen door landbouwers aanvragen**

Voor 31 maart indienen.

Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) >

Bestuur en beleid &gt; Codex gemeentelijke reglementen &gt;

Milieu &gt; Subsidiereglement aanplant door landbouwers en

Subsidiereglement onderhoud door landbouwers.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.





## **Subsidie aanplant/onderhoud kleine landschapselementen door landbouwers goedkeuren**



Voor 15 mei.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.



## **Subsidie hemelwaterinstallatie en/of infiltratievoorziening aanvragen**



Binnen 4 weken.



Kopie factuur meebrengen.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Subsidiereglement hemelwaterinstallatie en/of infiltratievoorziening.



Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.



## **Subsidie herbruikbare luiers aanvragen**



4 weken.



Kopie factuur meebrengen.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Subsidiereglement herbruikbare luiers.



Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Lokale premies en reglementen > Milieu > Subsidiereglement herbruikbare luiers.  
Voor uitbetaling: zie onderdeel Financiën vanaf pagina 45.



## **Vergunning bebossen landbouwgrond aanvragen**



30 dagen.



Bebossingsvergunning ingediend.



### **Vergunning vogelschrikkanon aanvragen**



2 weken.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Aanvraagformulier toelating gebruik vogelschrikkanon.



### **Vergunning schenken alcoholische dranken aanvragen**



3 weken.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > Aanvraagformulier slijterij gegiste dranken en verstrekken sterke drank.



### **Openbare verlichting - melding defecten**



Rechtstreeks te melden via [www.straatlampen.be](http://www.straatlampen.be).



of via 0800-635 35.



### **Ophalen zwerfvuil-sluikstort**



Binnen de 2 werkdagen.



### **Opkuis onkruid, overwas of slecht onderhouden openbaar groen**



Binnen de 4 weken.



Voor zover het onkruid of de overwas geen gevaar inhoudt. Indien dit wel zo is, wordt dit behandeld als een gebrek op het openbaar domein met direct gevaar voor de inwoners. Voor meldingen inzake distels dient men zich te wenden tot de lokale politie.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Openbare werken > Meldingsformulier gebreken openbaar domein.



Bibliotheek Brakel

# Openbare werken



**Rioolaansluiting** (nieuw, herstel of vervanging).



Aan te vragen via [www.tmvw.be](http://www.tmvw.be) > rioolaansluiting.



**Gebrek op het openbaar domein met melding van direct gevaar voor de inwoners/gebruikers**



Binnen de 24 uur minimumactie (het plaatsen van signalisatie indien niet direct een oplossing kan geboden worden).



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Openbare werken > Meldingsformulier gebreken openbaar domein.



**Gebrek op het openbaar domein met hinderlijk karakter** (er is nog geen direct gevaar voor de inwoners).



Binnen de 4 weken wordt een verslag opgemaakt dat aan het college van burgemeester en schepenen wordt voorgelegd. Op basis van de getroffen beslissing wordt dit dan verder opgevolgd.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Openbare werken > Meldingsformulier gebreken openbaar domein.



**Slachtbewijs**



Direct.



Voorleggen van registratienummer (Sanitel) en beslagnummer.



**Aanvragen visverlof**



Direct.



Zwembad Brakel

de rijdt

Sporthal Brakel

# Financiën



## Compostbak en compostvat



Direct af te halen.



Dit kan ook worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Milieu > aankoop compostbak en compostvat.



## Aankooppremie aanvragen



Volledig ingevuld aanvraagformulier met:

- kopie van de geregistreerde notariële akte
- kopie aanslagbiljet van de personenbelasting dat het belastbaar gezinsinkomen vermeldt van het tweede jaar voorafgaand aan het verlijden van de notariële akte.



Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Ruimtelijke ordening > Premieaanvraag voor de aankoop van een woning gelegen in de gemeente Brakel.



Deze premie kan ook elektronisch worden aangevraagd via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Ruimtelijke ordening > Premieaanvraag voor de aankoop van een woning gelegen in de gemeente Brakel.



## Aankooppremie uitbetalen



1e semester (juli), 2e semester (januari).



Goedgekeurde aanvraag.



### **Geboortepremie**



De geschenkbonnen kunnen afgehaald worden op de toeristische dienst na ontvangst van de uitnodiging.



Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Sociale zekerheid en bijstand > Geboortepremie.



### **Geboortepremie uitbetalen**



Met de antwoordkaart mag je de geschenkbonnen t.w.v. € 75,00 afhalen op de toeristische dienst.



### **Renovatiepremie/saneringspremie**



De door de gemeente opgestuurde antwoordkaart ingevuld terugsturen.



### **Renovatiepremie uitbetalen**



Goedgekeurde aanvraag.



### **Premie mindervaliden aanvragen**



Volledig ingevuld aanvraagformulier met:

- attest verhoogde kinderbijslag of
- attest integratie- en inkomensvervangende tegemoetkoming ministerie van sociale voorzorg
- attest invaliditeit.



Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > financiële tegemoetkoming aan mindervaliden.





### **Premie mindervaliden uitbetalen**



1e semester (juli), 2e semester (januari).



Goedgekeurde aanvraag (via dienst financiën).



### **Premie groenbemesting uitbetalen**



Voor 1 maart.



Goedgekeurde aanvraag (via dienst milieu).



### **Premie grondontleding uitbetalen**



Voor 1 maart.



Goedgekeurde aanvraag (via dienst milieu).



### **Premie superisolerend glas uitbetalen**



1e kwartaal (april), 2e kwartaal (juli), 3e kwartaal (oktober)  
en 4e kwartaal (januari).



Goedgekeurde aanvraag (via dienst milieu).



### **Premie herbruikbare luiers uitbetalen**



1e kwartaal (april), 2e kwartaal (juli), 3e kwartaal (oktober)  
en 4e kwartaal (januari).



Goedgekeurde aanvraag (via dienst milieu).




### **Defecte identiteitskaart terugbetalen**




Direct.



Na goedkeuring dienst bevolking.


 **Teruggave van een waarborg** (voor het ontlenen van gemeentelijk materiaal, gebruik gemeentelijke lokalen).


 15 Binnen de 2 weken.

 Na bevestiging teruggave door uitleendienst.


 **Teruggave van een waarborg voor het rooien van bomen**

 15 Binnen de 2 weken.

 Goedgekeurde aanvraag.


 **Premie hemelwaterinstallatie en/of infiltratievoorziening uitbetalen**

 15 1e kwartaal (april), 2e kwartaal (juli), 3e kwartaal (oktober) en 4e kwartaal (januari).


 Goedgekeurde aanvraag (via dienst milieu).


 **Premie kleine landschapselementen uitbetalen**

 15 Juli.

 Aanvraagformulier volledig ingevuld en teruggestuurd naar dienst milieu.

 **Aangifte tweede verblijven**

 15 Voor 1 maart.

 Aangifteformulier via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Codex gemeentelijke reglementen > Financiën > gemeentebelasting op tweede verblijven en weekendhuisjes.



### **Premie materiaal en speelgoed IBO aanvragen**



Aanvraagformulier volledig ingevuld en teruggestuurd naar dienst financiën voor 31 december met bewijs van erkenning door Kind & Gezin en kopie aankoopfacturen.



### **Premie materiaal en speelgoed IBO uitbetalen.**



15 Januari.



Goedkeuring van de aanvraag.

Notitie


Handwritten note area with seven horizontal dashed lines for writing.




Kinderopvang Brakel


# Secretariaat

## **Gebruik gemeentelijke lokalen door verenigingen aanvragen**


 Binnen de 2 weken na ontvangst aanvraag.


 Invullen aanvraagformulier.


 Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Secretariaat > Gebruik gemeentelijke lokalen door verenigingen.


 Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Secretariaat > Gebruik gemeentelijke lokalen door verenigingen.

## **Gebruik gemeentelijke materialen aanvragen**

 Binnen de 2 weken na ontvangst aanvraag.

 Invullen aanvraagformulier.

 Dit kan aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Secretariaat > Gebruik gemeentelijke materialen door verenigingen of particulieren.

 Meer info via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Secretariaat > Gebruik gemeentelijke materialen door verenigingen of particulieren.



### **Kampvervoer aanvragen**



Binnen de 3 weken na ontvangst aanvraag.



Invullen aanvraagformulier.



Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Secretariaat > Aanvraag kampvervoer.



### **Nachtvissen aanvragen**



Binnen de 2 weken na ontvangst aanvraag.



Invullen aanvraagformulier.



Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > gemeentelijk recreatiedomein De Rijdt > Aanvraag nachtvisserij.



**Plechtige ontvangst** (jubilea, verenigingen, (sport)kampioenen,..) aanvragen.



Binnen de 3 weken na ontvangst aanvraag.



Invullen aanvraagformulier.



Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Secretariaat > Aanvraag plechtige ontvangst ten gemeentehuize.



**Signalisatievergunning** - voor het plaatsen van verkeersborden op de openbare weg



Minstens 3 werkdagen op voorhand.



Aanvraag schriftelijk of via e-mail.



Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Openbare werken > Inname van het openbaar domein voor bouwwerven.



## Vergunning inname openbaar domein - voor het plaatsen

van materiaal op de openbare weg



Minstens 10 werkdagen op voorhand.



Aanvraag schriftelijk of via e-mail.



Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) >

Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen >

Openbare werken > Inname van het openbaar domein voor

bouwwerven.

Notitie

---

---

---

---

---

---

---

---

# Ruimtelijke ordening

## *Algemeen*

Het verstrekken van mondelinge informatie is, gezien de complexe materie, uiterst moeilijk en kan op geen enkele wijze het bestuur binden. Wij raden dan ook aan dat vragen gebaseerd worden op concrete plannen, (voor)ontwerpen,.. en dat hieromtrent een afspraak wordt vastgelegd met de stedenbouwkundig ambtenaar.



Carin Grooten - stedenbouw@brakel.be



055 43 17 58



Christelle Demooi - christelle.demooi@brakel.be



055 43 17 58



### **Notariële inlichtingen**



30 dagen.



### **Stedenbouwkundig attest** (reguliere procedure)



Meer info via [www.ruimtelijkeordening.be](http://www.ruimtelijkeordening.be).





## Stedenbouwkundige vergunning



105 dagen.



Het dossier wordt binnen een termijn van 30 dagen gecontroleerd op de volledig- en ontvankelijkheid.



Meer info via [www.ruimtelijkeordening.be](http://www.ruimtelijkeordening.be).



## Verkavelingsvergunning



150 dagen.



Het dossier wordt binnen een termijn van 30 dagen gecontroleerd op de volledig- en ontvankelijkheid.



Meer info via [www.ruimtelijkeordening.be](http://www.ruimtelijkeordening.be).

Notitie

---

---

---

---

---

---

---

---

## Jeugd



### **Fuif aanvragen**



Binnen de 2 weken na ontvangst aanvraag.



Invullen aanvraagformulier.



Dit kan ook aangevraagd worden via [www.brakel.be](http://www.brakel.be) > Bestuur en beleid > Codex gemeentelijke reglementen > Adviesraden > Jeugdraad > Fuifreglement polyvalente zaal.