

////////////////////////////////////
CONTROLE VIEWER

handleiding / 7.06.2023
////////////////////////////////////

INHOUD

1	Wat is de controle viewer	2
2	Rollen	2
3	Toegang.....	3
3.1	Lokale beheerder	3
3.2	Handhavers	3
3.3	Applicatiebeheerder	5
4	Viewer	6
5	Beheermodule	11
6	Sjabloon	13
7	Controles.....	14
8	Hulp nodig?	15
9	Bijlagen.....	16
	Besluit van 9 februari 2018 van de Vlaamse regering betreffende de handhaving van de ruimtelijke ordening en tot wijzingen en opheffing van diverse besluiten (Handhavingsbesluit)	16
	Vertrouwelijkheidsverklaring – Gebruiker VHRM Controle Viewer	2

3 TOEGANG

3.1 LOKALE BEHEERDER

Het toegangsbeheer wordt georganiseerd via het systeem van gebruikersbeheer van de Vlaamse Overheid. (<https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/>).

Om toegang te krijgen tot de controle viewer, contacteert u de lokale beheerder van uw organisatie en vraagt u recht "Controleviewer VHRM Gebruiker" met als rol "Gebruiker" en/of "Alleen lezen" toe te kennen. Belangrijk is ook dat de lokale beheerder uw telefoonnummer en email-adres registreert op uw account.

Tip: bespreek binnen uw organisatie wie de rol van gebruiker zal opnemen. Dit kunnen meerdere personen zijn. Bent u een handhaver zoals omschreven in hoofdstuk 3.2 die ook controles moet opladen, vergeet dan niet om de rol van "Gebruiker" en de rol van "Alleen lezen" aan te vragen.



De viewer is enkel toegankelijk voor handhavers zoals beschreven in hoofdstuk 3.2 De toegang tot de informatie die in de controle viewer wordt opgenomen, is beperkt tot diegene die daarvoor bevoegdheid heeft. Voor de personen die niet staan omschreven in hoofdstuk 3.2 maar wel bestanden voor de eigen organisatie moeten opladen, dient een specifieke vertrouwelijkheidsverklaring te worden ondertekend door deze persoon. De deelnemende overheidsinstantie staat in voor deze ondertekening m.b.t. de toegewezen activiteiten inzake de controle viewer (opstellen en opladen van het bestand). Dat kan een eigen document 'Verklaring op eer' zijn van die overheidsinstantie of het sjabloon 'Verklaring op eer' zie hoofdstuk 9)

3.2 HANDHAVERS

De toegang tot de controle viewer wordt bepaald op basis van geografie:

- Gemeentelijke handhavers kunnen enkel de controles zien die in hun gemeente werden uitgevoerd door alle handhavingsactoren.
- Handhavers van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen de controles zien van alle handhavingsactoren op het grondgebied van de gemeenten en steden waarmee een overeenkomst werd afgesloten.
- Provinciale handhavers kunnen enkel de controles zien die in hun provincie werden uitgevoerd door alle handhavingsactoren.
- Gewestelijke handhavers kunnen alle controles zien die in het Vlaamse gewest werden uitgevoerd.



Volgende personen mogen toegang krijgen tot de Controle Viewer:

- Artikel 16.3.1 DABM

§ 1.De volgende personen kunnen toezichhouders zijn :

- 1° de personeelsleden van het departement en de agentschappen die behoren tot een van de beleidsdomeinen, vermeld in artikel III.1, eerste lid, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018, die worden aangewezen door de Vlaamse Regering, hierna gewestelijke toezichhouders te noemen;
- 2° de personeelsleden van de provincie die worden aangewezen door de [...] deputatie, hierna provinciale toezichhouders te noemen;
- 3° de personeelsleden van de gemeente die worden aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, hierna gemeentelijke toezichhouders te noemen;
- 4° de personeelsleden van een intergemeentelijk samenwerkingsverband met rechtspersoonlijkheid die worden aangewezen door het bevoegde orgaan, hierna intergemeentelijke toezichhouders te noemen;

- [Afdeling 4. De gewestelijke en gemeentelijke stedenbouwkundige inspecteurs (ing. Decr. 25 april 2014, art. 5, I: 1 maart 2018)]

Artikel 1.4.9

De Vlaamse Regering kan voorwaarden bepalen waaraan personen moeten voldoen om als gewestelijke stedenbouwkundige inspecteur of gemeentelijke stedenbouwkundige inspecteur als vermeld in artikel 6.1.1, 1° en 3°, te kunnen worden aangesteld.

Alleen gewestelijke personeelsleden kunnen worden aangesteld als gewestelijke stedenbouwkundige inspecteur. Voor de aanstelling van de gemeentelijke stedenbouwkundige inspecteur, kan het college van burgemeester en schepenen een beroep doen op eigen personeel of op personeel van een intergemeentelijk samenwerkingsverband.

Zie bepalingen van Besluit van 9 februari 2018 van de Vlaamse regering betreffende de handhaving van de ruimtelijke ordening en tot wijzingen en opheffing van diverse besluiten (Handhavingsbesluit) – (zie verder in dit document: 9. Bijlagen)

- [Onderafdeling 4. Verbalisanten ruimtelijke ordening (ing. Decr. 25 april 2014, art. 38/1, I: 30 december 2017)]

Artikel 6.2.5/1 VCRO:

§1. De volgende personen kunnen verbalisant ruimtelijke ordening zijn:

1° de personeelsleden van de entiteit, bevoegd voor de uitvoering van de handhavingstaken met betrekking tot de ruimtelijke ordening, die daarvoor worden aangewezen door de Vlaamse Regering;

2° de personeelsleden van het Vlaamse Gewest van andere entiteiten, die daarvoor worden aangewezen door de Vlaamse Regering;

3° de personeelsleden van de gemeente, die daarvoor worden aangewezen door het college van burgemeester en schepenen;

4° de personeelsleden van een intergemeentelijk samenwerkingsverband, die daarvoor worden aangewezen door de colleges van burgemeester en schepenen.



4 VIEWER

url: <https://controleviewer.omgeving.vlaanderen.be/>


Als u toegang heeft gekregen van de lokale beheerder, kan u zich aanmelden:

Kies manier van aanmelden

Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

<p>itsme®</p> <p>UW LAATSTE KEUZE</p> <p>its me</p> <p>Meer info ?</p>	<p>eID en aangesloten kaartlezer</p> <p>VEILIGSTE KEUZE</p> <p>Meer info ?</p>
<p>Beveiligingscode via mobiele app</p> <p>GEMAKKELIJKSTE KEUZE</p> <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>	<p>Beveiligingscode via SMS</p> <p>Eerste gebruik? Manier van aanmelden eerst activeren</p> <p>Meer info ?</p>
<p>VO-token (Vlaamse overheid)</p> <p>Meer info ?</p>	<p>Federaal token</p> <p>Meer info ?</p>

U moet zich steeds aanmelden met uw werkrelatie, niet met uw burger-account



Identiteits-en toegangsbeheer

Selecteer hoe u wilt aanmelden

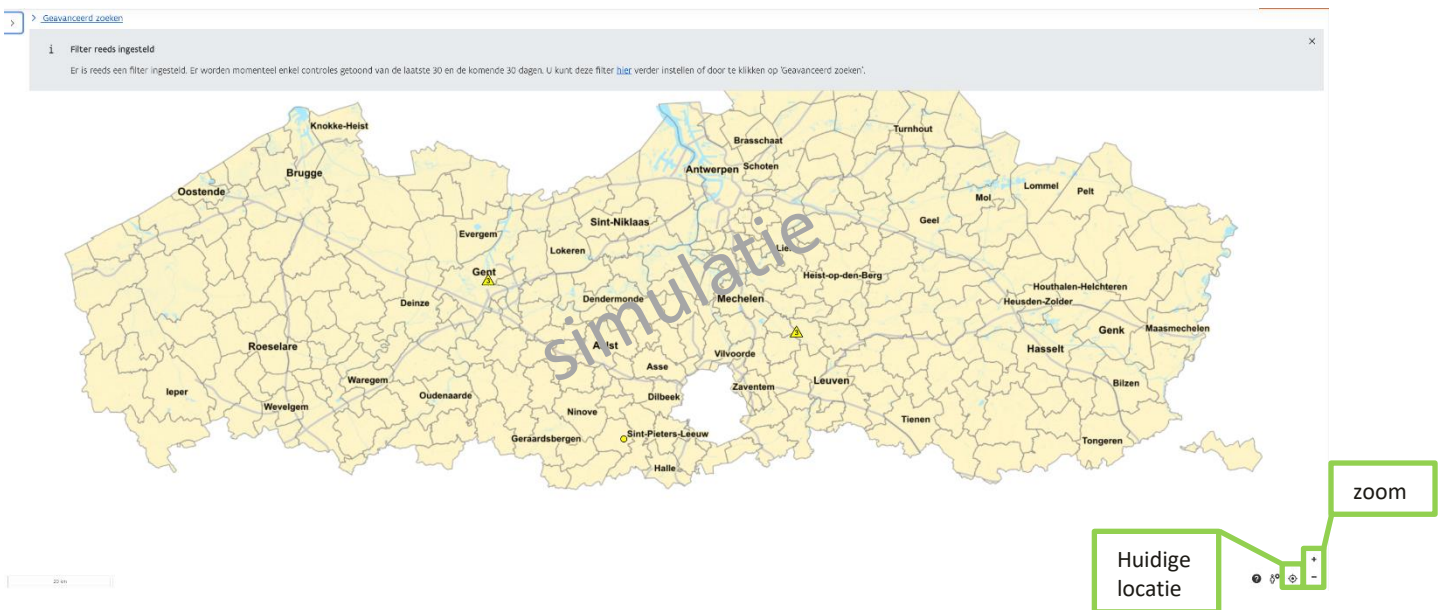
als

Werkrelatie Gemeente Leuven

Burger

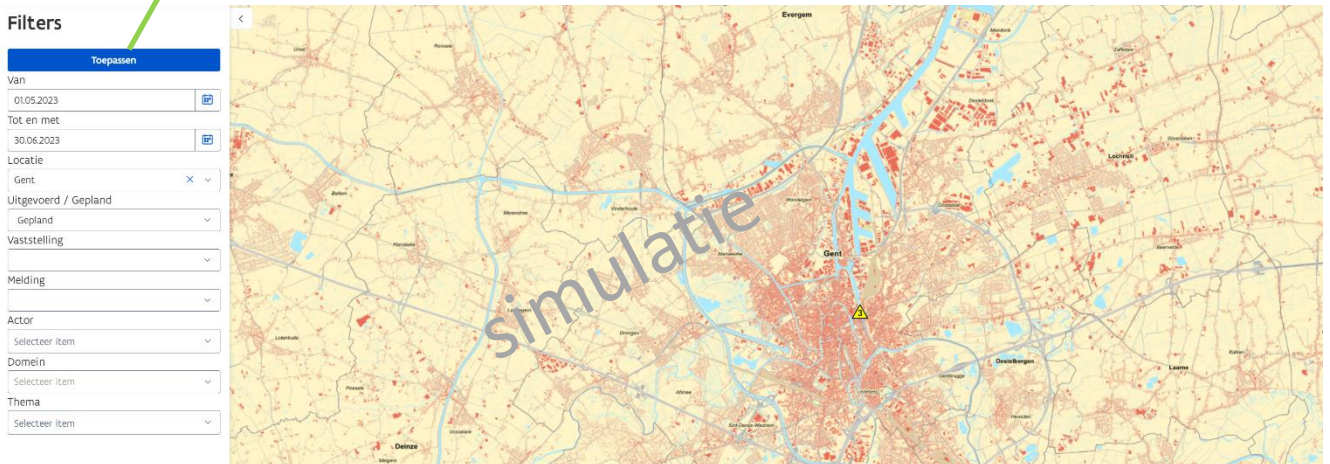
LOG IN

Gebruik de **zoomfunctie** (of scrollen en slepen) om naar een specifieke plaats te gaan.



Gebruik de **filters** bij **geavanceerd zoeken** om gerichte controles op te zoeken op uw werkterrein. Wanneer u gebruik maakt van zoeken op locatie, ziet u enkel de controles die werden uitgevoerd op het specifieke adres. Wenst u alle controles te zien, dan klikt u op het kruisje bij de filter “Locatie” en drukt u vervolgens op “Toepassen”.

De filters worden pas actief bij het klikken op “Toepassen”
Bij de filter “Actor” en “Thema” kunnen meerdere waarden worden ingegeven. Wanneer u een filter wenst uit te schakelen, drukt u op het relevante kruisje en vervolgens op “Toepassen”



Filters

Toepassen

Van
01.07.2022

Tot en met
30.06.2023

Locatie

Uitgevoerd / Gepland

Vaststelling

Melding

Actor
Selecteer item

Domein
Selecteer item

Thema
Selecteer item

Icoon

- controle uitgevoerd door een gemeente of stad
- ◇ controle uitgevoerd door een intergemeentelijk samenwerkingsverband
- controle uitgevoerd door een provincie
- △ controle uitgevoerd door een gewestelijke handhaver

Vaststelling

- Ja paars
- Neen groen

Nieuw

Uitgevoerd / Gepland

- Uitgevoerd groen of paars
- Gepland geel

Bij gegroepeerde controles, wordt het symbool van het hoogste bestuursniveau weergegeven. Bij het inzoomen, worden de verschillende controles zichtbaar. Wanneer bij één van gegroepeerde controles iets werd vastgesteld, zal het icoon paars zijn. Geplande controles krijgen een gele kleur en verdwijnen automatisch uit de controle viewer na 30 dagen.



////////////////////////////////////


5 BEHEERMODULE

url: <https://controleviewer.omgeving.vlaanderen.be/beheer/>

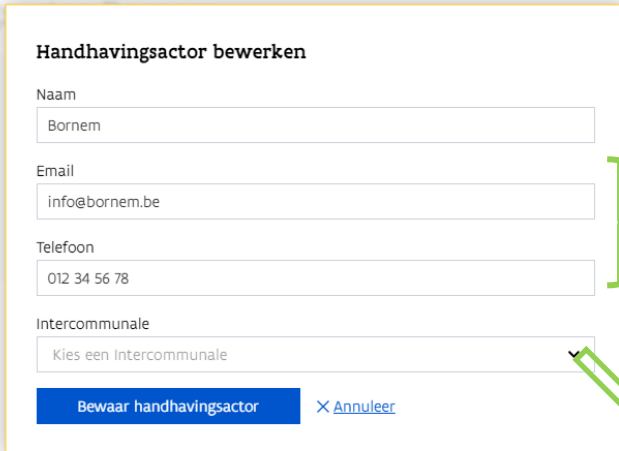
Beheer

> Handhavingsactoren

> Controles

Wanneer u inlogt bij de beheermodule, kan u kiezen uit “Handhavingsactoren” of “Controles” of doorklikken naar de controle viewer. Via het icoon kan u  vanuit de viewer naar de beheermodule gaan (enkel met de rol “Gebruiker”)

Indien een gemeente beroep doet op een intergemeentelijk samenwerkingsverband voor handhaving, dan dient de gemeente dit aan te duiden bij “**Handhavingsactoren**”. De contactgegevens kunnen hier ook worden aangepast (indien nodig).



Handhavingsactor bewerken

Naam
Bornem

Email
info@bornem.be

Telefoon
012 34 56 78

Intercommunale
Kies een Intercommunale

Bewaar handhavingsactor [X Annuleer](#)

Contactgegevens die zichtbaar zullen zijn voor collega handhavers. Gebruik enkel contactgegevens van de dienst!

Duid het juiste intergemeentelijk samenwerkingsverband aan (indien van toepassing voor de gemeente)

De controles worden opgeladen via “**Controles**”. Hierbij is het belangrijk om het sjabloon correct te gebruiken (zie hoofdstuk 6).

Nieuw

Controles kunnen automatisch worden opgeladen via **API**. Alle informatie om gebruik te maken van API kan u terugvinden op <http://services.controleviewer.omgeving.vlaanderen.be/docs/>. Het blijft ook mogelijk om het sjabloon handmatig in de controle viewer op te laden.

[← Terug naar beheer](#)

Controles opladen

Download leeg sjabloon

Bestand opladen

Bornem

Voeg uw bestand met controles toe: (Gebruik [dit sjabloon](#) in het Excel .xlsx formaat)

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Upload

Sleep het ingevulde sjabloon in deze kader of druk op "Bijlage toevoegen". Klik daarna op "Upload"

Overzicht opgeladen bestanden

Actor	Naam	Tijdstip opgeladen
-------	------	--------------------

[← Terug naar beheer](#)

Wanneer alle data juist werd ingevoerd in het sjabloon, komt het bestand bij het **overzicht van opgeladen bestanden** te staan. Tip: Geef het oplaadbestand een betekenisvolle naam.

Overzicht opgeladen bestanden

Actor	Naam	Tijdstip opgeladen
IGEMO	testIGEMOnafoutmelding.xlsx	8/11/2019 11:32:55
Omgevingsinspectie Antwerpen	vhrm-vc-ok.xlsx	7/11/2019 10:40:51
Bornem	vhrm-vc-ok.xlsx	7/11/2019 10:35:27
IOK - intergemeentelijke dienst handhaving	Valid_20191021_IOK.xlsx	6/11/2019 13:55:09
Provincie Antwerpen - dienst Integraal Waterbeleid	Valid_20191021_Antwerpen.xlsx	6/11/2019 08:50:15

[← Terug naar beheer](#)

Wanneer foutieve data werd ingevoerd, krijgt u een foutmelding en zijn de controles niet opgeladen. U kan vervolgens het bestand met de foutmelding downloaden en uw **origineel** bestand aanpassen vooraleer opnieuw te uploaden.



Het oplaadbestand mag max. 500 controles bevatten. Wil u meer dan 500 controles opladen, dan raden wij u aan om het bestand op te splitsen.

Controles opladen

Bestand opladen

Omgevingsinspectie RO

Voeg uw bestand met controles toe: (Gebruik [dit sjabloon](#) in het Excel .xlsx formaat)

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Upload

Fout
4 controles opgeladen voor handhavingsector Omgevingsinspectie RO. 1 controle bevat fouten. De 4 controles zijn niet toegevoegd
[Download bestand met foutmeldingen](#)

Het bestand met foutmeldingen vermeldt welke foute waarden werden ingevoerd



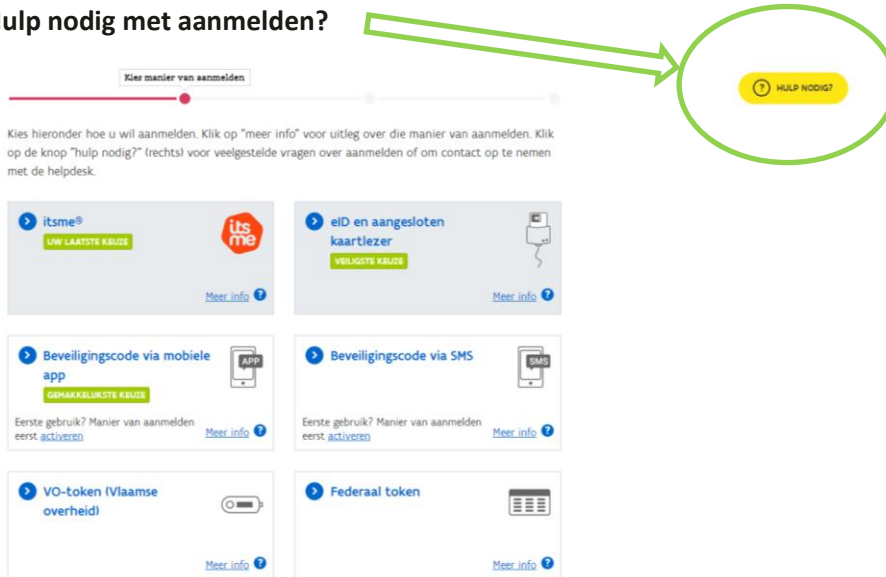
6 SJABLOON

De controles worden opgeladen via een vast sjabloon met **verplichte** velden:

Wanneer	datum waarop de controle of het plaatsbezoek plaatsvond of zal plaatsvinden. Bij een controle/plaatsbezoek over meerdere dagen gaat het om de startdatum. <i>Wanneer datum, referentienummer en locatie (CAPA of XY naar gelang wat werd ingevuld. XY-coördinaten binnen een straal van 90cm worden aanzien als identiek) identiek zijn, spreken we over een dubbelcontrole. Dubbelcontroles worden slechts 1x opgeladen.</i>	formaat: dd/mm/jjjj	
Locatie: LambertX	geografische coördinaten	lambert 72- coördinaat	ofwel Lambert YX ofwel CAPA key
Locatie: LambertY	geografische coördinaten		
CAPA key	kadastraal perceelsnummer		
Referentie	intern referentienummer van de controle		
Uitgevoerd/gepland	Uitgevoerde of geplande controle	<ul style="list-style-type: none"> - Uitgevoerd - Gepland 	
Domein	het domein van de controle	<ul style="list-style-type: none"> - Milieu - RO - Combinatie 	Kies één domein bij invoer van controles
Thema	de controle heeft betrekking tot één of meerdere thema's <i>Bij twijfel kan u meerdere thema's invullen in het sjabloon. De thema's zijn een hulpmiddel bij het filteren van controles in de controle viewer</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Afval - Biodiversiteit - Bodem - Bronsortering - Droogte - Geluid - Lucht - Mest - Milieubeheer - RO - Stikstof - Vergunningen - Water 	Bij meerdere thema's gebruikt u een komma

8 HULP NODIG?

Hulp nodig met aanmelden?



In geval van technische problemen met het aanmelden, kan u terecht op het nummer 1700.

Weet u niet wie de lokale beheerder van uw organisatie is?

Voor elk bestuur werd een lokale beheerder aangeduid. De lokale beheerder is meestal iemand van de IT-dienst die de gebruiksrechten van alle medewerkers beheert. Weet u niet wie uw lokale beheerder is, neem contact op via het gratis nummer 1700.

Heeft u problemen met het uploaden van controles?

Elke kolom in het sjabloon bestaat uit specifieke waarden (zie hoofdstuk 6). Wanneer u een foute waarde heeft gebruikt, krijgt u hiervan een foutmelding bij het opladen van het bestand. Download het bestand met de foutmelding om na te gaan waar de foute waarden zich situeren in het bestand. Pas de gegevens aan in uw originele bestand.

Lukt het nog steeds niet, contacteer controleviewer@vlaanderen.be

Problemen met uw internetbrowser?

De controle viewer wordt enkel ondersteund door recente browsers. Gebruik bij voorkeur Google Chrome of Firefox. Voor mobiel gebruikt u bij voorkeur Chrome (of Safari op IOS).

Kan u de controles van het intergemeentelijk samenwerkingsverband niet zien?

Wanneer uw gemeente is aangesloten bij een intergemeentelijk samenwerkingsverband inzake handhaving milieu en/of ruimtelijke ordening, dan dient u het samenwerkingsverband aan te duiden in de beheermodule. (zie hoofdstuk 5).

Vertrouwelijkheidsverklaring – Gebruiker VHRM Controle Viewer

Mevrouw / De heer(naam en
voornaam), (functie), hierna “de Gebruiker van de VHRM Controle
Viewer” genoemd, heeft, in het raam van de rol/opdracht die haar/hem door
..... (organisatie) met als adres
..... te
....., hierna genoemd “de Organisatie”, toegang tot
(bepaalde) persoonsgegevens (hierna “de Gegevens” genoemd) in het kader van het gebruik van of, in
voorkomend geval, het uitvoeren van taken met betrekking tot de toepassing ‘VHRM Controle Viewer’.

Het departement Omgeving, Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20 bus 8 te 1000 Brussel - KBO-
nummer VO: 0316.380.841), treedt op als “de Verwerkingsverantwoordelijke” voor de ‘VHRM Controle Viewer’.

De *Organisatie* is een entiteit die zelf een controle-, inspectie- en/of handhavingsrol vervult en in die
hoedanigheid de databank van de VHRM Controle Viewer mee voedt voor de eigen rol en binnen de vastgestelde
grenzen gebruik kan maken van de informatie die beschikbaar is via de VHRM Controle Viewer. De organisatie is
verantwoordelijk voor het toekennen van bovenvermelde rol/opdracht aan *Gebruiker* en voor het gepaste
toegangs- en gebruikersbeheer met betrekking tot de VHRM Controle Viewer.

De Gebruiker van de VHRM Controle Viewer verbindt er zich hiermee toe:

- zich alleen toegang te verschaffen tot de *Gegevens* die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de haar/hem
toevertrouwde rol/opdracht in het kader van de VHRM Controle Viewer;
- de *Gegevens* waarvan zij/hij kennis heeft genomen, alleen toe te vertrouwen aan anderen in de mate dat dit
voor de uitvoering van haar/zijn opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk
is en op voorwaarde dat de persoon aan wie deze *Gegevens* kenbaar worden gemaakt gemachtigd is er
kennis van te nemen;
- de beveiligde toegang tot de *VHRM Controle Viewer* volgens de instructies te gebruiken (eID, token, itsme,
...) en de daarvoor benodigde toegangscode en/of wachtwoorden om zich toegang tot *de Gegevens* te
verschaffen, niet kenbaar te maken aan derden.
- voor de toegang tot de VHRM Controle Viewer enkel gebruik te maken van informaticahulpmiddelen die
gecontroleerd en beveiligd worden door de organisatie die *Gebruiker* haar/zijn rol in kader van de VHRM
Controle Viewer heeft toegekend.

De Gebruiker van de VHRM Controle Viewer erkent (*schrappen wat niet past):

- * van *de Organisatie* alle informatie te hebben gekregen voor het uitvoeren van de haar/hem toevertrouwde
opdracht in het kader van de VHRM Controle Viewer, inz. met betrekking tot de verwerking van
persoonsgegevens;

- * van de *Verwerkingsverantwoordelijke* alle informatie te hebben gekregen voor het uitvoeren van de haar/hem toevertrouwde opdracht in het kader van de VHRM Controle Viewer, inz. met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
- zich geïnformeerd te hebben over de verbintenissen die zij/hij moet nakomen in overeenstemming met de vigerende wetgeving en normering, zijnde:
 - i. *VERORDENING (EU) 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (“algemene verordening gegevensbescherming” = AVG/GDPR);*
 - ii. *de Referentiemaatregelen voor de beveiliging van elke verwerking van persoonsgegevens die door de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer worden opgelegd;*
 - iii. *de Wet tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen van 8 augustus 1983;*

Deze vertrouwelijkheidsplicht blijft voortbestaan na het verstrijken van het contract tussen *de Gebruiker van de VHRM Controle Viewer* en *de Organisatie*, ook na gebeurlijke beëindiging van de overeenkomst tussen de *Verwerkingsverantwoordelijke* en *de Organisatie*.

Opgemaakt te, op in evenveel exemplaren als er ondertekenende Partijen zijn alsook een exemplaar voor het departement Omgeving. Elke Partij verklaart haar exemplaar te hebben ontvangen.

De Gebruiker
(Naam & functie)

Voor de Organisatie,
(Naam & functie)