

vak in te vullen door de notaris:

IDENTIFICATIE VAN HET ONROEREND GOED

Gemeente: *Lierde*
Deelgemeente: *Sint-Martens-Lierde*
Postnummer: *9572*
Straat: *Tempel*
Huisnummer: *4A*
Kadastrale afdeling: *4*
Kadastrale sectie: *A*
Kadastraal perceelnummer: *687/A/4*
Kadastrale aard: *woonhuis*
Eigenaar: *MISEREZ Andy*

vak in te vullen door het gemeentebestuur:

1. RUIMTELIJKE ORDENING

1.1. Het onroerend goed is gelegen in:

1.1.1. het gewestplan:

naam: *Asht-Minor - Jernandbergen - 2 Hagen*
datum: *KB 30/5/2008*

met als bestemming:

- woongebied ☐
- woonuitbreidingsgebied ☐
- woonpark ☐
- woongebied met landelijk karakter ☒
- woongebied met culturele, historische en/of esthetische waarde ☐
- industriegebied ☐
- dienstverleningsgebied ☐
- agrarisch gebied ☐
- landschappelijk waardevol agrarisch gebied ☐
- bosgebied ☐
- natuurgebied ☐
- natuurgebied met wetenschappelijke waarde of natuurreservaat ☐
- parkgebied ☐
- bufferzone ☐
- recreatiegebied ☐
- gebied voor gemeenschapsvoorzieningen en openbare nutsvoorzieningen ☐
- reservatie- en erfdienstbaarheidsgebied ☐
- andere: ☐

Het oorspronkelijke gewestplan werd gewijzigd voor het onroerend goed.

zoja, datum:

Het gewestplan is momenteel in herziening gesteld.

JA NEEN

☐☒

/ / .

☐☒

JA NEEN

☐☒

1.1.2. een algemeen plan van aanleg

zoja, naam:

zoja, datum:

/ / .

zoja, met als bestemming:

.....

JA NEEN

☐☒

1.1.3. een bijzonder plan van aanleg

zoja, naam:

zoja, datum:

/ / .

zoja, met als bestemming:

.....

1.2. Het onroerend goed is begrepen in een:

JA NEEN

☐☒

1.2.1. niet-vervallen verkaveling

zoja, datum:

/ / .

zoja, referte:

Deze verkaveling is gewijzigd.

zoja, datum:

/ / .

1.2.2. herverkavelingsplan

zoja, datum:

/ / .

1.2.3. onteigeningsplan

zoja, datum:

/ / .

1.2.4. bouwverordening

zoja, datum:

/ / .

1.2.5. verkavelingsverordening

zoja, datum:

/ / .

JA NEEN

☒☐

1.3. Het onroerend goed wordt getroffen door een rooilijn.

zoja, ingevolge:

1.3.1. een rooilijnplan

zoja, datum:

☒☐

1.3.2. een bijzonder plan van aanleg

zoja, datum:

☐☐

/ / .

G.R. van
Min. Besluit van 30/10/51

24/3/51

1.4. Voor zover bekend zijn voor het onroerend goed
bouwvergunningen of stedenbouwkundige vergunningen
afgeleverd.

JA NEEN

☒ ☐

zoja, voor volgende werken en handelingen:

4/1/2001 Bouwen van een woning na slopen van
gebouwen (zie bijlage)

DATUM

12/06/2001
/ / .
/ / .

1.5. Voor zover bekend zijn voor het onroerend goed
stedenbouwmisdrijven vastgesteld.

JA NEEN

☐ ☒

zoja, voor volgende werken en handelingen:

Indigkend

DATUM

/ / .
/ / .
/ / .

1.6. Voor zover bekend werd voor het onroerend goed
een conformiteitsattest afgeleverd dat nog geldig is, niet
werd ingetrokken noch van rechtswege vervallen verklaard is.

JA NEEN

☐ ☒

zoja,

DATUM

/ / .

2. MILIEU

JA NEEN

2.1. Voor zover bekend wordt of werd op het onroerend
goed een activiteit uitgeoefend en/of is of was er een
inrichting gevestigd, opgenomen in bijlage 1 bij
VLAREBO.

☐

☒

zoja, volgende activiteit of inrichting:

.....
.....
.....

2.2. De gemeente beschikt voor het onroerend goed
over een attest van het OVAM-register van
verontreinigde gronden.

☐

☒

2.3. Voor zover bekend is op het onroerend goed een
niet-vervallen milieuvergunning (of ARAB-exploitatie-
vergunning, of vergunning voor afvalwaterlozing,
afvalverwerking of grondwaterwinning) van toepassing.

☐

☒

zoja, voor volgende activiteit of inrichting:

.....
.....

2.4. Het onroerend goed is gelegen in een beschermingszone rond een waterwingebied.

☐

2.5. Is het onroerend goed gelegen in een watergevoelig gebied?

☐☐

3. HUISVESTING EN ECONOMIE

3.1. Het onroerend goed is gelegen in:

JA NEEN

3.1.1. een woonvernieuwingsgebied dat door de minister is erkend als een bijzonder gebied voor de toepassing van het voorkooprecht

☐☐☐☐

3.1.2. een woningbouwgebied dat door de minister is erkend als een bijzonder gebied voor de toepassing van het voorkooprecht

☐☐☐☐

3.1.3. een industrieterrein aangelegd door de gemeente in het kader van de wetgeving op de economische expansie

☐☐

3.2. Het onroerend goed is opgenomen in:

3.2.1. de inventaris van leegstaande en/of verwaarloosde bedrijfsruimten

☐

3.2.2. de inventaris van leegstaande, ongeschikte en/of onbewoonbare en verwaarloosde gebouwen en/of woningen

☐

4. BESCHERMING ONROEREND ERFGOED

JA NEEN

Voor zover bekend is het onroerend goed:

4.1. opgenomen in een ontwerp van lijst van beschermde monumenten

☐

4.2. een definitief beschermd monument?

☐

4.3. opgenomen in een ontwerp van lijst van beschermde stads- of dorpsgezichten

☐

4.4. een definitief beschermd stads- of dorpsgezicht

☐

4.5. gelegen in een beschermd landschap

☐

4.6. gelegen in een beschermd duingebied of als voor het

duingebied belangrijk landbouwgebied

☐ JA ☒ NEEN

4.7. opgenomen in het archeologisch patrimonium

☐ JA ☒ NEEN

4.8. opgenomen in een bosbeheersplan

☐ JA ☒ NEEN

5. ANDERE ERFDIENSTBAARHEDEN VAN OPENBAAR NUT

JA NEEN

Voor zover bekend is het onroerend goed bezwaard met andere erfdiensthaarheden van openbaar nut.

☐ JA ☒ NEEN

zoja, volgende:

- bouwverbod binnen 100 m van de rand van een bos
- bouwverbod binnen 10 m van de landsgrens of 5 m van de grensweg
- bouwvrije strook langs autosnelwegen
- voet- en jaagpaden
- opruiming van struikgewas naast spoorwegen en buurtspoorwegen
- plaatsing van elektriciteitsleidingen
- vervoer van gasachtige produkten
- bouwverbod in de nabijheid van luchthavens
- andere:

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

6. BELASTINGEN

JA NEEN

Op het onroerend goed zijn gemeentebelastingen van toepassing.

☐ JA ☐ NEEN

zoja, met als voorwerp:

- balkons, loggia's en marquises
- kamers
- krotwoningen, onbewoonbare, verwaarloosde en/of onafgewerkte gebouwen
- niet-bebouwde duingronden
- niet-bebouwde gronden
- ontstentenis van parkeerruimte
- aansluiting op het rioleringsnet
- tweede verblijven
- urbanisatie
- verhaalbelastingen (zijn er momenteel werken in uitvoering of gepland?)
- vakantie-, zomer- en weekendhuisjes en caravans
- andere:

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

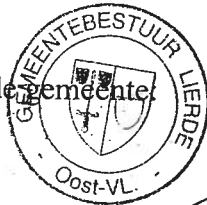
☒

☒

☒

Datum: 04/08/2017.

Stempel van de gemeente



De secretaris:

De burgemeester:

Dit formulier heeft een louter informatieve waarde. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de informatie.

Datum: 4 augustus 2011

Uittreksel uit het vergunningenregister

Er bestaat 1 dossier van deze lokatie.

DETAILOPGAVE VAN DE IN HET VERGUNNINGENREGISTER OPGENOMEN INFORMATIE

AANVRAAG TOT STEDENBOUWKUNDIGE VERGUNNING "OUD STELSEL"

Ligging van het terrein:

Kadastrale omschrijving: LIERDE 4 AFD (ST-MARTENS-LIERDE), sectie A, nr(s) 0687A 4
Adres: Tempel (687 A4) 4 A, 9572 Sint-Martens-Lierde (Lierde)

De volgende aanvraag tot stedenbouwkundige vergunning 'oud stelsel' werd behandeld:

Dossiernummer: 45063_2001_40

Gemeentelijk dossiernummer: 45063/206/B/2001/41

Dossiernummer van AROHM:

Onderwerp: Bouwen van een woning na slopen van bestaande gebouwen

Aard van de aanvraag: Nieuwbouw eengezinswoning

Datum ontvangst dossier 27/04/2001

Datum van de beslissing van het schepencollege 12/06/2001
over de aanvraag

Aard van de beslissing van het schepencollege Vergunning
over de aanvraag

Werd beroep ingediend bij de bestendige Nee
deputatie?

Werd beroep ingediend bij Vlaamse regering? Nee

Werd de beslissing van het schepencollege Nee
geschorst door de gemachtigde ambtenaar?

Werd de beslissing van het schepencollege door Nee

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, suggesting the use of both physical and digital systems to ensure redundancy and ease of access.

2. The second section focuses on the role of technology in modern record management. It highlights how digital tools can streamline processes, reduce errors, and facilitate collaboration among team members. Specific examples are provided, such as the use of cloud storage for secure document sharing and automated backup systems to prevent data loss. The importance of regular software updates and security protocols is also stressed.

3. The third part of the document addresses the challenges of data security and privacy. It discusses the risks associated with unauthorized access, data breaches, and the potential consequences for an organization's reputation and legal standing. Recommendations are made for implementing robust security measures, including firewalls, encryption, and strict access controls. Regular security audits and employee training on data protection are also advised.

4. The fourth section explores the integration of record management with other business processes. It argues that records should not be siloed but rather integrated into the overall workflow to improve efficiency and decision-making. This involves establishing clear protocols for data entry, review, and distribution, as well as ensuring that all relevant parties have the necessary information at their disposal.

5. The final part of the document provides a summary of key points and offers practical advice for implementing the discussed strategies. It encourages a proactive approach to record management, where systems are regularly reviewed and updated to meet changing needs. The text concludes by emphasizing that effective record management is a continuous process that requires ongoing commitment and resources.

de Vlaamse regering vernietigd?

Status verval van de vergunning Onbekend
Is de beslissing aangevallen bij de Raad van Nee
State?

OPMERKINGEN

Dit uittreksel heeft een louter informatieve waarde. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de juistheid of de volledigheid van de informatie.

Opmerking: de dienst Stedenbouw beschikt niet over uitgesproken historische informatie van meer dan 40 jaar terug. Dit impliceert dat wanneer geen vergunningen werden gevonden, dit niet automatisch betekent dat er nooit een vergunning werd afgeleverd. Er wordt vanuitgegaan dat alle bouwwerken van voor de wet op de stedenbouw d.d. 29/03/1962 vermoedelijk werden vergund.

Het vergunningenregister werd op 24 november 2009 door de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar goedgekeurd.

De publicatie zoals voorzien in art. 199 van het decreet ruimtelijke ordening werd gepubliceerd in het B.S.

Het uittreksel uit het vergunningenregister geeft aan welke informatie over één of meerdere door de aanvrager opgegeven perceelsnummers is opgenomen in het vergunningenregister. Er kan geen garantie gegeven worden dat deze informatie volledig is. Zo kunnen perceelsnummers in de loop der tijd gewijzigd zijn.

Het feit dat in het vergunningenregister vermeld is dat een stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning bestaat, betekent niet noodzakelijk dat wat werkelijk uitgevoerd is overeenstemt met die vergunning of dat alles wat vergund is, ook effectief uitgevoerd is.

Conform artikel 5.2.7 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening is het college van burgemeester en schepenen verantwoordelijk voor de overeenstemming van het vergunningenregister met de stukken die erin moeten worden opgenomen.

Door dit uittreksel is men niet ontheven van het aanvragen en verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning of van een verkavelingsvergunning, indien deze nodig zouden zijn.

De Secretaris,

De Burgemeester

Johan POISSON



Marc DE BRAKELEER

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, suggesting that digital tools can be highly effective for this purpose.

2. The second section focuses on the role of communication in project management. It argues that clear and consistent communication is the foundation of any successful project. The author provides several strategies for improving communication, such as regular team meetings and the use of collaborative platforms. It also highlights the importance of active listening and open dialogue among team members.

3. The third part of the document addresses the challenges of time management. It acknowledges that time is a limited resource and that effective time management is crucial for meeting deadlines and achieving goals. The text offers practical advice on how to prioritize tasks, avoid procrastination, and allocate time efficiently. It also mentions the benefits of using time-tracking tools to monitor productivity.

4. The fourth section discusses the importance of flexibility and adaptability in a rapidly changing environment. It notes that plans often need to be adjusted as new information becomes available or circumstances change. The author encourages a mindset of continuous learning and improvement, suggesting that teams should be open to feedback and willing to make necessary adjustments.

5. The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers some concluding thoughts. It reiterates the importance of the principles outlined throughout the text and encourages readers to apply these lessons in their own work. The author ends with a note of optimism, expressing confidence in the reader's ability to overcome challenges and achieve success.

Dienst Stedenbouw
TERNOOT Chris tel. 055 / 43 10 26
VEKEMAN Fernand tel. 055 / 43 10 12

Lierde, 4 augustus 2011

Stedenbouwkundig uittreksel uit het plannenregister

Ligging van het perceel:

Gemeente: **LIERDE**
Deelgemeente: ST-MARTENS-LIERDE
Postnummer: **9572**
Kadastraal perceelnummer: LIERDE 4 AFD (ST-MARTENS-LIERDE), sectie A,
perceelnummer 0687 A 4

Zonering:

Woongebied met landelijk karakter.

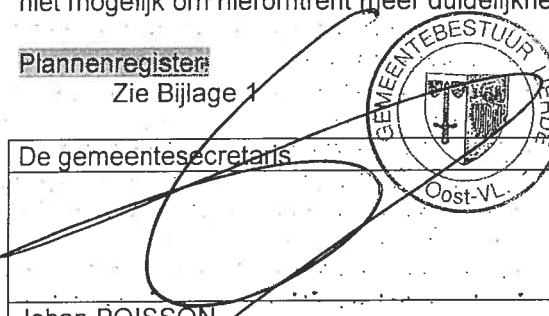
Omtrent de bestemmingszone is het aan te raden om een zonegrensbepaling aan te vragen bij de hogere overheid. Daar wij niet over de nodige exacte plannen op perceelsniveau beschikken is het niet mogelijk om hieromtrent meer duidelijkheid te geven.

Plannenregister:

Zie Bijlage 1

Vergunningenregister:

Zie Bijlage 2

De gemeentesecretaris	De burgemeester
	
Johan POISSON	Marc DE BRAKELEER

OPMERKINGEN

Dit uittreksel heeft een louter informatieve waarde. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de juistheid of de volledigheid van de informatie.

Opmerking: de dienst Stedenbouw beschikt niet over uitgesproken historische informatie van meer dan 40 jaar terug. Dit impliceert dat wanneer geen vergunningen werden gevonden, dit niet automatisch betekent dat er nooit een vergunning werd afgeleverd. Er wordt vanuitgegaan dat alle bouwwerken van voor de wet op de stedenbouw d.d. 29/03/1962 vermoedelijk werden vergund.

Het vergunningenregister werd op 24 november 2009 door de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar goedgekeurd. De publicatie zoals voorzien in art. 199 van het decreet ruimtelijke ordening werd gepubliceerd in het B.S.

Het uittreksel uit het vergunningenregister geeft aan welke informatie over één of meerdere door de aanvrager opgegeven perceelsnummers is opgenomen in het vergunningenregister. Er kan geen garantie gegeven worden dat deze informatie volledig is. Zo kunnen perceelsnummers in de loop der tijd gewijzigd zijn.

Het feit dat in het vergunningenregister vermeld is dat een stedenbouwkundige vergunning of verkavelingsvergunning bestaat, betekent niet noodzakelijk dat wat werkelijk uitgevoerd is overeenstemt met die vergunning of dat alles wat vergund is, ook effectief uitgevoerd is.

Conform artikel 5.2.7. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening is het college van burgemeester en schepenen verantwoordelijk voor de overeenstemming van het vergunningenregister met de stukken die erin moeten worden opgenomen.

Door dit uittreksel is men niet ontheven van het aanvragen en verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning of van een verkavelingsvergunning, indien deze nodig zouden zijn.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, suggesting that digital tools can significantly enhance efficiency and reduce the risk of errors.

2. The second section focuses on the role of communication in project management. It highlights that effective communication is the cornerstone of successful collaboration, enabling team members to share information, resolve conflicts, and stay aligned with project goals. The document provides practical advice on how to facilitate open dialogue and ensure that all stakeholders are kept in the loop.

3. The third part of the document addresses the challenges of time management. It acknowledges that time is a finite resource and that poor management can lead to missed deadlines and increased stress. The text offers strategies for prioritizing tasks, delegating responsibilities, and using time-saving techniques to maximize productivity.

4. The fourth section discusses the importance of flexibility in planning. It notes that while having a solid plan is crucial, the ability to adapt to changing circumstances is equally important. The document encourages planners to build in buffer time and to regularly review and adjust their plans as needed to respond to unforeseen events.

5. The fifth part of the document explores the benefits of teamwork and collaboration. It argues that diverse teams bring different perspectives and skills to the table, which can lead to more creative solutions and better overall performance. The text provides tips on how to foster a collaborative environment and encourage team members to support each other.

6. The sixth section covers the topic of risk management. It explains that identifying potential risks early on allows for proactive measures to be taken to mitigate their impact. The document outlines a systematic approach to risk assessment, including identifying risks, evaluating their likelihood and potential consequences, and developing contingency plans.

7. The seventh part of the document discusses the importance of regular reporting and communication. It states that providing timely updates to stakeholders helps to build trust and ensures that everyone is aware of the current status of the project. The text offers guidance on how to create clear, concise reports and how to present them effectively.

8. The eighth section focuses on the importance of documentation. It emphasizes that having a central repository for all project-related documents ensures that information is easily accessible and that there is a clear history of decisions and actions. The document suggests using cloud-based storage solutions to facilitate easy access and collaboration.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining a positive attitude and staying motivated. It recognizes that project work can be challenging and that maintaining morale is key to long-term success. The text offers various techniques for staying motivated, such as setting small goals, celebrating milestones, and seeking support from colleagues.

10. The final section of the document provides a summary of the key points discussed and offers some concluding thoughts. It reiterates that success in project management is achieved through a combination of careful planning, effective communication, and a commitment to excellence. The document ends with an encouraging note about the potential for achieving great results through these practices.

Bijlage 1: Plannenregister

Rooilijnplan (gemeentelijk)

Naam: **TEMPEL (BUURTWEG NR 2)**
Nummer: **9/1**
Datum: **24/03/1951**
Vervaldatum:

Gewestplan

Naam: **AALST - NINOVE - GERAARDSBERGEN - ZOTTEGEM**
Nummer: **8/1**
Datum: **30/05/1978**
Vervaldatum:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, suggesting that digital tools can be more efficient than traditional paper-based systems. It also mentions the need for regular audits to ensure the integrity of the information.

2. The second section focuses on the role of communication in achieving organizational goals. It argues that clear and consistent communication is vital for ensuring that all team members are aligned with the company's vision and objectives. The text provides examples of effective communication strategies, such as regular team meetings and the use of collaborative platforms. It also highlights the importance of listening to feedback from employees and stakeholders to make necessary adjustments.

3. The third part of the document addresses the challenges of managing time and resources effectively. It notes that many organizations struggle with inefficient workflows and poor resource allocation, which can lead to increased costs and missed deadlines. The text offers practical advice on how to optimize processes, such as delegating tasks and prioritizing high-impact activities. It also discusses the importance of monitoring progress and making data-driven decisions to improve overall performance.

4. The final section discusses the importance of innovation and continuous improvement in a competitive market. It states that organizations must constantly seek new ways to enhance their products and services to stay relevant. The text encourages a culture of innovation where employees are empowered to share their ideas and take ownership of their work. It also mentions the importance of staying up-to-date with industry trends and technological advancements to maintain a competitive edge.

Bijlage 2: Stedenbouwkundige Vergunningen

Ligging: Tempel (687 A4) 4 A te 9572 Sint-Martens-Lierde (Lierde)

Omschrijving van de aanvraag	Datum en aarde beslissing
45063/206/B/2001/41 Bouwen van een woning na slopen van bestaande gebouwen Nieuwbouw eengezinswoning	Ontvangstdatum: 27/04/2001 Beslissingen: Gemeente: 12/06/2001 Vergunning AROHM: Bestendige deputatie: Vlaamse regering:

Aantal: 1

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, suggesting the use of both physical and digital systems to ensure redundancy and ease of access.

2. The second section focuses on the role of technology in modern record management. It highlights how digital tools can streamline processes, reduce errors, and facilitate collaboration among team members. Specific examples are provided, such as the use of cloud storage for secure document sharing and automated backup systems to prevent data loss. The importance of regular software updates and security protocols is also stressed.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with long-term data retention. It discusses the legal requirements for archiving certain types of information and the potential risks of data degradation over time. Recommendations include implementing robust backup strategies, using archival-grade storage media, and conducting periodic audits to verify the integrity of stored data.

4. The final section provides a summary of key takeaways and offers practical advice for implementing the discussed principles. It encourages a proactive approach to record management, where systems are regularly reviewed and updated to meet evolving needs. The document concludes by reiterating the value of a well-maintained record system for organizational success and compliance.