



Vlaanderen
is ondernemen

De aannemer en beheerskennis in de bouw

Syllabus ter voorbereiding van het examen “Bouwadministratieve kennis” bij de Vlaamse overheid

AGENTSCHAP
ONDERNEMEN

AGENTSCHAPONDERNEMEN.be

© 2014, Agentschap Ondernemen, Koning Albert II-laan, 35, bus 12, 1030 Brussel. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën of enig andere manier, zonder de schriftelijke toestemming van het Agentschap Ondernemen.

D/2014/3241/356

Inhoud

Voorwoord	4	3.6. De contractuele aansprakelijkheid van de aannemer	30
1. Nodig en nuttig om te kunnen werken	5	3.6.1. Is de aannemer aansprakelijk voor fouten uit de ontwerpfase?	30
1.1. Inschrijving in de KBO	5	3.6.2. Is de aannemer aansprakelijk voor fouten in de uitvoeringsfase?	30
1.2. Erkenning als aannemer	5	3.6.3. Houdt de aansprakelijkheid van de aannemer op na de oplevering?	30
2. Voorbereiding van een offerte	8	4. Overige verplichtingen	33
2.1. Plannen en lastenboeken	8	4.1. Nuttige verzekeringen voor de aannemer	33
2.2. Plannen lezen en meten	9	4.1.1. De verzekering alle bouwplaatsrisico's (ABR)	33
2.2.1. Lezen van bouwplannen	9	4.1.2. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bouw	33
2.2.2. Waarvoor staan de verschillende lijnen?	9	4.1.3. De controleverzekering en de verzekering tienjarige aansprakelijkheid	34
2.2.3. Meten	10	4.1.4. De verzekering tienjarige aansprakelijkheid	34
2.2.4. Meer weten over plannen lezen en meten?	11	4.2. Milieuvergunningen	34
2.3. Prijsberekening - Indiening van een offerte	11	4.2.1. Algemeen	34
3. Van contract tot oplevering van de werken	16	4.2.2. In het Vlaams Gewest	35
3.1. Het aannemingscontract en de rechten en plichten van de aannemer en de bouwheer	16	4.3. Milieureglementering in verband met bodem en afval	36
3.1.1. Het aannemingscontract	16	4.3.1. Bodembeheer	36
3.1.2. De rechten en plichten van de partijen bij de uitvoering van de overeenkomst	18	4.3.2. Bouw- en sloopafval	37
3.1.3. Opleveren	18	4.4. Veiligheid en welzijn	40
3.2. Werken met of in onderaanneming	21	4.4.1. Veiligheid op de bouwplaats	41
3.2.1. Wat is onderaanneming?	21	4.4.2. Verplichtingen als werkgever	42
3.2.2. Wanneer moet de aannemer inhouden op factuur en is hij hoofdelijk aansprakelijk?	21	5. Algemene bouwcultuur	45
3.2.3. Welke bijzondere formaliteit moet de aannemer verrichten als hij een beroep doet op een buitenlandse onderaannemer?	24	5.1. Het indienen van een aanvraag tot het verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning	45
3.3. Werkmeldingen	25	5.2. Kwaliteitsbeleid en certificering	47
3.3.1. Werkmelding aan de RSZ	25	5.2.1. Certificering	47
3.3.2. Andere werkmeldingen	26	5.2.2. Labeling	48
3.3.3. Wanneer moet de melding gebeuren?	26	5.2.3. Accreditatie	49
3.4. Planningstechnieken	28	5.3. Gunning en uitvoering van overheidsopdrachten	50
3.5. De procedure van opvolging en controle van de werken en de oplevering	29	5.3.1. De belangrijkste regels bij het gunnen van overheidsopdrachten	50
3.5.1. Wie is met de controle van de werken belast?	29	5.3.2. De belangrijkste regels over de uitvoering van overheidsopdrachten	52
3.5.2. De oplevering	29	5.4. Energieprestaties van gebouwen (EPB)	54
		5.4.1. Eisen tijdens de werken	54
		5.4.2. Technische installaties	54
		5.4.3. Energieprestatiecertificaat	54

Voorwoord

Deze syllabus is bedoeld als hulp voor kandidaat-ondernemers die erkende intersectorale bekwaamheden voor de bouwsector willen verwerven. Deze gids bevat alle rechten en plichten van de bouwondernemer.

Kandidaat-ondernemers die voor een bouwberoep een examen willen afleggen, krijgen vragen over de inhoud van deze syllabus. De materie in deze gids is de fundering, de intersectorale basis die noodzakelijk is om een bouwberoep uit te oefenen. Dit werkdocument verwijst ook naar websites, waar u bepaalde onderwerpen kunt uitdiepen.

Deze syllabus behandelt naast de reglementering over de ondernemersvaardigheden ook een aantal meer technische aspecten, specifiek met betrekking tot de oprichting en het beheer van een onderneming in al haar facetten (boekhouding, financieel, fiscaal, juridisch).

Veel succes!

1. Nodig en nuttig om te kunnen werken

1.1. Inschrijving in de KBO

Iedere persoon, en dus ook de aannemer, die een handelsactiviteit wil uitoefenen, moet zich als handelsonderneming inschrijven in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Deze inschrijving gebeurt via een ondernemingsloket én vóór de start van de onderneming. Ook wanneer de onderneming nieuwe activiteiten wil uitvoeren, moet zij eerst langs een ondernemingsloket om deze activiteiten toe te voegen in de KBO.

U meldt zich aan bij het ondernemingsloket met de nodige documenten die u toelaten de gekozen activiteit uit te oefenen. Deze documenten moeten onder meer bewijzen dat u de nodige ondernemersvaardigheden bezit. Dat is de vereiste basiskennis van bedrijfsbeheer, maar ook beroepsbekwaamheid, als u gereglementeerde bouwactiviteiten wilt uitvoeren. De ondernemingsvaardigheden kan u bewijzen met een diploma, een praktijkervaring of via een examen bij de Centrale examencommissie van de Vlaamse overheid.

Als het ondernemingsloket de documenten heeft gecontroleerd, en u beantwoordt aan de gestelde voorwaarden, dan schrijft de loketbediende u in de KBO in. Deze vermeldt de identificatiegegevens van uw onderneming en de activiteiten die u wilt uitvoeren. De databank vermeldt ook welke persoon (personen) de ondernemersvaardigheden in uw onderneming bewijst (bewijzen). Dat zijn de basiskennis van het bedrijfsbeheer, en bij gereglementeerde activiteiten de bouwadministratieve kennis en de technische beroepsbekwaamheid.

Als u als natuurlijk persoon uw onderneming start, kent het ondernemingsloket een uniek ondernemingsnummer voor uw onderneming toe. Is uw onderneming een vennootschap, dan kent de griffie van de Rechtbank van Koophandel, waar u de statuten van uw vennootschap neerlegt, het ondernemingsnummer toe. Aan de hand van het ondernemingsnummer kan de administratie onder meer uw onderneming identificeren.

Zie de website: economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/oprichting/

SAMENGEVAT

- U moet als starter uw onderneming inschrijven in de KBO.
- Het ondernemingsloket onderzoekt of u voldoet aan de ondernemersvaardigheden in het kader van de vestigingswet.
- U mag enkel de bouwactiviteiten uitvoeren die in de KBO zijn vermeld.
- Het ondernemingsnummer is het unieke identificatienummer van uw onderneming.

1.2. Erkenning als aannemer

Wat is de erkenning van de aannemers?

Om een overheidsopdracht voor de aanneming van werken, waarvan het bedrag van de werken (excl. btw) hoger ligt dan 75.000 euro (voor de categorieën) of 50.000 euro (voor de ondercategorieën), in de wacht te slepen moet een aannemer:

- ofwel de vereiste erkenning hebben;
- ofwel het bewijs leveren dat hij aan de erkenningsvoorwaarden voldoet. Dit kan door per opdracht een dossier bij zijn offerte te voegen.

Wat is het doel van de erkenning?

De erkenning heeft tot doel om openbare opdrachtgevers (bijvoorbeeld de federale staat, de gewestelijke en de gemeenschapsoverheden, de gemeenten) de garantie te bieden dat de aannemers die in hun opdracht werken uitvoeren voldoende technisch bekwaam zijn en genoeg financiële draagkracht hebben om de uitvoering van deze overheidsopdracht voor aanneming van werken tot een goed einde te brengen.

Heeft een aannemer er belang bij erkend te zijn?

Als de aannemer werken voor een openbare opdrachtgever wenst uit te voeren, heeft hij er alle belang bij om vooraf een erkenning aan te vragen. Die erkenning moet zijn technische en financiële draagkracht weergeven. Zoniet moet hij aan zijn offerte een dossier toevoegen waaruit blijkt dat hij aan de erkenningsvoorwaarden voldoet. Dit dossier lijkt op alle punten op het dossier dat bij de Erkenningscommissie wordt ingediend om een effectieve erkenning toegekend te krijgen.

Het verschil is echter dat de ministeriële beslissing waarin wordt bevestigd dat aan de erkenningsvoorwaarden is voldaan enkel maar zal gelden voor de opdracht waarvoor het dossier werd samengesteld.

De erkenning is daarentegen niet noodzakelijk om werken voor een private opdrachtgever uit te voeren.

Kan de aannemer met de verkregen erkenning om het even welk werk verrichten?

Neen, want de erkenning heeft een dubbele indeling:

- Het eerste onderdeel slaat op de categorieën en/of ondercategorieën waarin de aannemers volgens hun specialisatie zijn erkend. De werken zijn ook op basis van hun aard in diezelfde categorieën en ondercategorieën ingedeeld. Categorieën worden met een letter aangeduid (bijvoorbeeld categorie 'D: algemene aannemingen van bouwwerken') en ondercategorieën met een letter gevolgd door een kengetal (bijvoorbeeld ondercategorie D11: pleister- en raapwerk).
- Het tweede onderdeel slaat op de klasse waarin het bedrijf erkend is op basis van de financiële en economische draagkracht van het bedrijf. De klasse bepaalt het maximumbedrag van een opdracht die aan dit bedrijf kan worden toevertrouwd. De werken zijn ingedeeld in acht klassen, waarbij klasse 1 de kleinste is. De klasse wordt aangeduid met een cijfer dat voorafgaat aan de letter van de categorie en/of ondercategorie van de erkenning.

Een aannemer kan worden erkend in één of meer categorieën en ondercategorieën, en in verschillende klassen.

De erkenning in een klasse maakt het mogelijk werken uit te voeren die in een lagere klasse zijn ingedeeld.

Wie bepaalt de erkenning die vereist is om een welbepaald werk te verrichten?

De aanbestedende overheid raamt eerst de kosten van de werken en maakt een bestek op. In dit bestek bepaalt zij de erkenning waarvan de aannemer houder moet zijn. Zij vermeldt dus de categorie of de ondercategorie en de klasse waarin het bedrijf moet erkend zijn.

Bijvoorbeeld: als de vermelde erkenning 2D5 is, moet de aannemer erkend zijn in klasse 2, in ondercategorie D5 (timmerwerk).

De gevraagde erkenning moet, zowel wat de klasse als wat de (onder)categorie betreft overeenstemmen met de werkelijke aard van de werken. Dit houdt in dat de klasse waarover de aannemer dient te beschikken (behoudens het geval van abnormale prijzen) uiteindelijk zal worden bepaald door het bedrag van zijn offerte.

Op welk ogenblik moet de aannemer erkend zijn?

De erkenning is niet vereist op het ogenblik van het indienen van de offerte, maar wel op het ogenblik van de gunning van de opdracht.

Wat zijn de voorwaarden om een erkenning te verkrijgen?

Om een erkenning in klasse 1 te verkrijgen, volstaat het om aan enkele administratieve voorwaarden te voldoen. Zo moet de onderneming de nationaliteit van één van de EU-lidstaten hebben en binnen de EU gevestigd zijn, moet ze ingeschreven zijn in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO), niet in staat van faillissement of van vereffening verkeren, niet voor een misdrijf veroordeeld zijn waarvan de aard de beroepsmoraal van de aannemer aantast. Ten slotte moet de onderneming in orde zijn met haar fiscale en sociale verplichtingen.

Voor de klassen hoger dan klasse 1 moet de onderneming bovendien haar financiële en technische draagkracht bewijzen. Hiervoor moet de aannemer voldoen aan voorwaarden inzake financiën, tewerkgesteld personeel en voorgelegde werkreferenties. Deze voorwaarden variëren naargelang van de aangevraagde erkenningsklasse en naargelang het gaat om een categorie of een ondercategorie.

Hoe lang is de verkregen erkenning geldig?

De erkenning blijft geldig tot zij wordt herzien. Een dergelijke herziening heeft, op initiatief van de Erkenningscommissie, in principe om de vijf jaar plaats, tenzij de aannemer ondertussen niet meer aan de erkenningsvoorwaarden voldoet of ernstig aan zijn verplichtingen tekortkomt.

En is er geen bijzondere regeling voor startende bedrijven?

Er bestaat wel degelijk een specifieke regeling voor bedrijven die minder dan vijf jaar actief zijn. Zij kunnen tegen soepelere voorwaarden een voorlopige erkenning krijgen. De voorlopige erkenning is gedurende twintig maanden geldig en kan twee keer worden vernieuwd.

Welke stappen moet u zetten om een erkenning te krijgen?

U moet een erkenningsaanvraag indienen bij de Commissie voor de Erkenning der Aannemers die afhangt van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, WTC III - 6de verdieping, Simon Bolivarlaan 30 te 1000 Brussel - 02 277 78 93

economie.fgov.be/nl/ondernemingen/specifieke_domeinen/kwaliteit_bouw/Agreation_entrepreneur/index.jsp

De formulieren die noodzakelijk zijn om een dergelijke aanvraag in te dienen, en alle nuttige inlichtingen voor de samenstelling van een erkenningsdossier vindt u op het secretariaat van de commissie of bij de beroepsorganisaties van de aannemers. Ook via een erkend ondernemingsloket kan een aanvraag worden ingediend.

SAMENGEVAT

Elke aannemer die overheidsopdrachten voor aanneming van werken wil uitvoeren, heeft er belang bij om meteen een erkenning aan te vragen. Heeft hij zo geen erkenning, dan moet de aannemer voor elke opdracht bij zijn offerte een dossier voegen dat aantoont dat hij aan de opgelegde voorwaarden om erkend te worden voldoet.

2. Voorbereiding van een offerte

2.1. Plannen en lastenboeken

Waaruit bestaat een uitvoeringsdossier?

Een volledig uitvoeringsdossier bestaat over het algemeen uit de plannen, de uitvoeringsplannen en de detailtekeningen, een bestek (ook lastenboek genoemd), en (eventueel) een beschrijvende en/of een samenvattende meetstaat.

- De plannen

De aanbestedingsplannen

Dit zijn de plannen die bij de prijsvraag of het aanbestedingsdossier zijn gevoegd. Zij moeten de aannemer in staat stellen prijs op te maken voor de uit te voeren werken en dienen als basis voor het sluiten van de overeenkomst. De plannen maken ook deel uit van het dossier dat aan de bevoegde overheid wordt bezorgd als een stedenbouwkundige aanvraag wordt ingediend.

De uitvoeringsplannen

In theorie zouden de aanbestedingsplannen die voor de prijsaanvraag en de vergunningsaanvraag werden opgesteld het definitieve uitvoeringsproject moeten vormen. In de praktijk geven de ontwerpers vaak aanvullende plannen tijdens de uitvoering van de werken, om bepaalde delen van het bouwwerk te verduidelijken.

De detailtekeningen

De detailtekeningen verduidelijken bepaalde constructie-elementen en geven een beter inzicht in de uitvoering van de ruwbouw en de afwerking. Het aantal detailtekeningen is afhankelijk van de moeilijkheidsgraad van het project.

- Het bestek

Het bestek bevat de bepalingen en voorwaarden van de opdracht.

Het bestaat meestal uit twee delen: een administratief en een technisch gedeelte.

Het administratieve gedeelte van het bestek omschrijft precies de contractuele rechten en plichten van de partijen: prijs, uitvoeringstermijn, even-

tuele boetes, waarborgen, enz. In de technische bepalingen van het bestek zijn de richtlijnen voor de uitvoering opgenomen, zoals de bijzonderheden van het gebouw, de ligging, de aard van de werken, de uitvoering, en de kwaliteit en de verwerking van materialen.

Het bestek kan verwijzen naar typebestekken zoals de algemene aannemingsvoorwaarden van de staat of het algemeen bestek voor privé-bouwwerken, opgesteld door de Koninklijke Federatie van de Architectenverenigingen van België en de Confederatie Bouw.

Voor bepaalde domeinen bestaan standaardbestekken. We sommen er enkele op:

Bij de Vlaamse overheid

Standaardbestek 250 voor de wegenbouw (werken voor beleidsdomein MOW - Mobiliteit en Openbare Werken), terug te vinden op <http://www.wegenenverkeer.be/standaard-bestek-250/>

Standaardbestek 230 voor de waterbouw (MOW).

Standaardbestek 240 betreffende de mechanische en elektronische installaties en uitrustingen voor telecommunicatie (MOW).

Typebestek VL 100 - aannemingen van bouwwerken - algemene contractuele bepalingen.

- De meetstaat

De meetstaat geeft per artikel de uit te voeren hoeveelheden aan. Soms is er een (gedetailleerde) beschrijvende meetstaat en een samenvattende meetstaat. Het is op dit laatste document dat de prijzen moeten worden ingevuld.

SAMENGEVAT

Een uitvoeringsdossier bestaat doorgaans uit de plannen (aangebestedingsplannen, uitvoeringsplannen en detailtekeningen), het bestek en de meetstaat.

2.2. Plannen lezen en meten

2.2.1. Lezen van bouwplannen

Plannen vormen het communicatiemiddel bij uitstrek tussen architect, overheid, bouwheer, industrie en aannemer of uitvoerder.

Bouwplannen lezen bestaat uit twee grote delen, namelijk:

- de symbolen en lijnen begrijpen die op een plan zijn aangebracht in twee dimensies, én de relatie van deze onderdelen in het globale concept;
- deze tweedimensionale plannen kunnen overbrengen naar een ruimtelijke voorstelling in drie dimensies.

Waaruit bestaat een bouwplan?

Algemene informatie komt op het titelblad, het ligingsplan en het inplantingsplan. Verder bevat het bouwplan verschillende horizontale en verticale doorsneden en gevelzichten. Details, met een aangepaste schaal, geven sommige delen van een constructie duidelijker weer. Ten slotte bevatten sommige bouwplannen een maquette, die een vrij simplistisch, maar erg begrijpelijk driedimensionaal beeld van een woning geeft.

Wat is een legende en een materiaalnummering?

Een legende is een bepaald patroon van lijnen en lijntypes, dat refereert aan een bepaald materiaal. Een legende wordt alleen toegepast in detailtekeningen, en horizontale en/of verticale doorsneden. Ze staat op het titelblad.

Ook een materiaalnummering staat op het titelblad. De nummers duiden de soorten materialen aan en worden voornamelijk in de aanzichten toegepast.

2.2.2. Waarvoor staan de verschillende lijnen?

Om zichtbare omtrekken en ribben, en omtreklijnen in doorsneden af te beelden, kunnen zowel dikke als medium lijnen dienen. Maar dikke lijnen kunnen ook kaderlijnen en titelhoeken afbeelden. Dunne lijnen duiden maatlijnen, arceringen en objecten in aanzichten aan.

Gewone streeplijnen kunnen o.a. wijzen op omtreklijnen van funderingen en verborgen omtrekken, en ribben in aanzichten en doorsneden.

Verder bestaan er nog gemengde streeplijnen, o.a. voor de omtreklijnen van vroegere objecten of vormen, voor hartlijnen, symmetrielijnen, draineerleidingen en de scheiding van eigendommen.

Een overzicht van alle lijnsoorten vindt u in de Belgische norm NBN E 04-006.

Hoe beelden we de verschillende onderdelen van een woning af?

Funderingen duidt u in de horizontale doorsnede met twee evenwijdige streepjeslijnen aan. In de verticale doorsnede arceert u ze in het soort materiaal waarin ze opgebouwd zijn.

Volle muren stelt u voor met twee laterale dikke lijnen, opgevuld met de legende van het soort materiaal waarin ze worden gemetseld. Bij spouwmuren beeldt u het buitenspouwblad, de luchtspouw, de thermische isolatie en het binnenspouwblad af.

Bij deuren geeft u de draaizin aan in de horizontale doorsneden. Voor vensters tekent u dorpel en venster-tablet. De inboedel geeft u zo getrouw mogelijk weer in dunne lijn en op dezelfde schaal als het plan.

Hoe stellen we maten voor?

Maatlijnen moeten evenwijdig lopen met het bouwdeel en 7 mm ervan verwijderd zijn. De maateenheid drukt u meestal in cm uit. Het maatgetal moet gemakkelijk leesbaar zijn langs rechts en langs onderen.

Hoogtematen vertrekken altijd vanuit een referentiepeil, het 0-peil, meestal de hoogte van de afgewerkte vloer van de gelijkvloerse verdieping. U duidt ze aan met een pijl en het maatgetal.

Hoe duiden we een hellingshoek aan?

Hellingshoeken kan u in graden of hellingspercentage aanduiden. Voor bouwkundige tekeningen is een hellingspercentage handiger, omdat u daarmee de verticale hoogte of de horizontale basis kunt bepalen.

Hoe stellen we schalen voor?

De schalen zijn genormaliseerd volgens de NBN 509 (1952) § 2, in overeenstemming met de internationale norm ISO 5455: 1979. Schalen kunnen verkleiningen, vergrotingen of weergaven op ware grootte zijn. U kunt ze voorstellen met een verhouding, waarbij 5:1 bijvoorbeeld betekent dat het object 5 maal groter getekend wordt, of met een lijnschaal. De lijnschaal gebruikt

u meestal als er op de tekening gemeten wordt om afstanden te berekenen.

SAMENGEVAT

- Elk bouwplan bevat een titelblad, waarop u informatie vindt over de gebruikte materialen, afkortingen, de schaal, ...
- Lijnen beeldt u af volgens de NBN E 04-006-norm.
- Hellingshoeken kunt u het best aanduiden met een percentage.
- Schalen kunt u voorstellen met een verhouding of met een lijnschaal.

2.2.3. Meten

De meetstaat is een gedetailleerde opmeting van de hoeveelheden gebruikte materialen. Die meetstaat dient als basis voor de prijsofferte. Om u te helpen, geeft het hoofdstuk Meten een overzicht van basisbegrippen en wetenswaardigheden op het gebied van meten en rekenen.

Hoe worden getallen voorgesteld?

Om de leesbaarheid van getallen te bevorderen, wordt een spatie gebruikt als scheidingsteken. De komma dient als decimaal teken. In schalen gebruikt u geen scheidingsteken.

Welke lengte- en oppervlaktematen gebruiken we?

In België gebruikt u de meter om een lengte, afstand of omtrek uit te drukken.

Bij oppervlaktematen is de m² de standaard. Alle prijzen moeten berekend worden op basis van deze eenheid. Eén are stemt overeen met één vierkante decameter.

Wat is het verband tussen volume en inhoud?

Eén m³ komt overeen met 1.000 liter.

Welke soorten hoeken zijn er?

Een hoek van 90° is een haakse hoek. Hoeken van minder dan 90° zijn scherp, hoeken van meer dan 90° en minder dan 180° zijn stomp. Een hoek van exact 180° noemen we een gestrekte hoek. Hoeken van meer dan 180° ten slotte zijn overstreckte hoeken. Als de hoek in tegenwijzerzin is georiënteerd, is hij positief. Als hij in wijzerzin is georiënteerd, is de hoek negatief.

Wat is de 3-4-5-steek?

Voor rechthoekige driehoeken geldt de stelling van Pythagoras of de 3-4-5-steek: in een rechthoekige driehoek is het kwadraat van de schuine zijde gelijk aan de som van de kwadraten van de rechthoekszijden. Deze methode reikt een gemakkelijk middel aan om met de meter een rechte hoek uit te zetten.

Hoe bereken ik de omtrek en oppervlakte van figuren?

	Omtrek	Oppervlakte
Vierkant	zijde x 4	zijde x zijde
Rechthoek	2 x (lengte + breedte)	lengte x breedte
Ruit	zijde x 4	grote diagonaal x <u>kleine diagonaal</u> 2
Parallelogram	2 x (breedte + schuine zijde)	breedte x hoogte
Trapezium	som van de zijden	grote basis + kleine <u>basis x hoogte</u> 2
Driehoek	som van de zijden	<u>basis x hoogte</u> 2
Cirkel	π x (straal + straal)	π x straal x straal

Welke boogsoorten bestaan er?

Bogen worden tegenwoordig vooral gebruikt als esthetisch element. De eenvoudigste boogsoort is de halfrondboog, waarvan de Florentijnse boog en de hoefijzerboog varianten zijn. Verder gebruiken we ook nog o.a. ellipsbogen en stijgende bogen. Ellipsbogen tekent u het best met nagels en koord. Stijgende bogen worden meestal toegepast als dragend constructieonderdeel onder trappen en hellingen.

Wat is de eenheid van elektrische begrippen?

Spanning meet u in volt, elektrische stroom in ampère en weerstand in ohm.

Wat is de wet van Ohm?

De wet van Ohm is een natuurkundige wet die in de praktijk heeft aangetoond, dat elektrische spanning over een weerstand recht evenredig is met elektrische stroom die door die weerstand loopt. Als door een weerstand een stroom loopt, ontstaat over die weerstand een spanning: weerstand x stroom = spanning.

Wat is vermogen?

Vermogen meet u in watt: vermogen = spanning x stroom.

Het vermogen geeft aan hoeveel een machine maximaal verbruikt per seconde.

SAMENGEVAT

- Bij oppervlaktematen is de vierkante meter de standaard.
- Een kubieke meter komt overeen met 1.000 liter.
- In een rechthoekige driehoek is het kwadraat van de schuine zijde gelijk aan de som van de kwadraten van de rechthoekszijden.
- Als door een weerstand een stroom loopt, ontstaat over die weerstand een spanning.

2.2.4. Meer weten over plannen lezen en meten?

How to read building plans?: www.ehow.com/how_4779301_read-building-plans.html (EN)

2.3. Prijsberekening - Indiening van een offerte

Wat zijn de basisregels?

De basisregel is dat de prijzen in België vrij zijn. Met andere woorden: een aannemer mag de prijs vragen die hij wil. Er is geen opgelegde prijs, geen minimum- of maximumprijs.

Toch moet de aannemer bij zijn prijszetting ervoor zorgen dat hij wettelijke verplichtingen naleeft en uiteraard competitief en rendabel blijft (het doel van de onderneming is namelijk winst te maken).

Wat zijn de kostenelementen?

Heel bondig gesteld moet u een onderscheid maken tussen de kostprijs en de verkoopprijs. Om winst te maken, moet u een verkoopprijs hanteren die hoger ligt dan de kostprijs: het verschil is de 'winstmarge'. Een aannemer bepaalt dus zijn verkoopprijs op basis van zijn kostprijs en de winstmarge die hij wil halen.

Uit welke elementen bestaat de kostprijs?

De kostprijs is de som van de directe en de indirecte kosten.

De directe kosten zijn de kosten die rechtstreeks afhangen van de werken op een bepaalde bouwplaats. Bijvoorbeeld: de kosten van de betonblokken, de mortel en de metselaar bij metselwerk.

De indirecte kosten hangen niet rechtstreeks af van de werken op een bepaalde bouwplaats. Voorbeeld: de afschrijving van het voertuig dat dient om naar de bouwplaatsen te rijden, de boekhoudkosten, enz. Kortom, de algemene kosten. De kostprijs hiervan moet u over de verschillende bouwplaatsen verdelen.

In de praktijk maakt de aannemer niet voor elke offerte een gedetailleerde analyse van al zijn directe en indirecte kosten. Hij werkt vaak met gestandaardiseerde procedures die hij heeft ontwikkeld en die hij geregeld verfijnt op basis van een gedetailleerde analyse. Hij werkt bijv. op basis van een tarief (een tarief per m², per stuk, enz.) dat hij op die manier heeft ingevoerd voor 'standaardinterventies' waarvoor hij de meeste aanvragen krijgt.

Hoe raam ik de directe kosten?

De verschillende directe kosten (materialen, werkuren, enz.) raamt u individueel op grond van hun specifieke kenmerken voordat u daarmee een totaal berekent.

Werkuren, hoe berekent u die?

Voor de werknemers zijn de kosten van de werkuren afhankelijk van het uurloon dat daadwerkelijk aan hen wordt betaald. Dit uurloon moet rekening houden met de minimumregelingslonen en de sociale lasten die hierop van toepassing zijn¹.

Bij zelfstandigen gaat het om fictieve kosten, die overeenstemmen met het uurloon dat de zelfstandige met zijn prestaties wil behalen. Er is geen minimum, maar gezien zijn kwalificatie, is het weinig waarschijnlijk dat een zelfstandige op een lager uurloon mikt dan wat hij als loontrekkende kan krijgen.

De aannemer kan de verloren uren en de 'forfaitaire' sociale lasten boeken bij de indirecte kosten of ze verrekenen bij de directe kosten. Wat telt, is dat hij de last van alle gepresteerde uren en die van alle daaraan verbonden lasten correct in aanmerking neemt bij de berekening van de kosten. Het is niet erg belangrijk of dit gebeurt via de directe of indirecte kosten.

Hoe bereken ik de materiaalkosten?

Het zijn in de eerste plaats de materiaalkosten die specifiek aan een bouwplaats verbonden zijn (bijvoorbeeld de betegeling die de klant wil). U moet een volledige lijst hiervan opstellen, de nodige hoeveelheden ramen (reken ook de afval en de resten, enz.) en de eenheidsprijs daarvan kennen.

De kosten van een aantal materialen, dat niet specifiek aan een bouwplaats verbonden is (de tegellijm, bijvoorbeeld) kunt u bij de directe of indirecte kosten boeken: een tegelzetter koopt namelijk vaak lijm onder de noemer 'algemene benodigdheden'. Opnieuw: wat telt, is dat u de kosten van die materialen op de één of andere manier aanrekent.

Welke andere directe kosten zijn er?

Behalve de materiaalkosten en de werkuren kan een bouwplaats allerlei andere directe kosten veroorzaken. Het gaat dan bijvoorbeeld over de kosten:

- van de werkzaamheden die in onderaanneming worden gegeven;
- voor het gehuurde materieel;
- voor levering van de materialen;
- voor de afvalverwijdering;
- enz.

Net zoals de tegelzetter uiteraard inlichtingen moet inwinnen over de eenheidsprijs van de te plaatsen betegeling, is het ook nodig u in te lichten over de kostprijs van bovengenoemde posten vóór u een offerte indient.

Hoe raam ik de indirecte kosten?

De verschillende indirecte kosten (bijv. werk buiten de bouwplaats, afschrijvingen, benodigdheden, verzekeringen) raamt u, telt u op en verdeelt u, over alle bouwplaatsen.

Het eenvoudigste is de indirecte kosten gelijkmatig over alle bouwplaatsen te verdelen. De indirecte kosten voor een specifieke bouwplaats raamt u dan op basis van de directe kosten. Gemiddeld zijn de indirecte kosten van de onderneming gelijk aan x% van haar directe. De raming van de indirecte kosten is precies bedoeld om dit percentage te kennen. Dit ligt doorgaans hoger naarmate het activiteitenpeil laag is, omdat een deel van de indirecte kosten een zeker forfaitair karakter heeft.

In het kader van zijn commercieel beleid kan de aannemer uiteraard beslissen om zijn indirecte kosten anders te verdelen. Wat telt, is dat het totale bedrag van de aangerekende indirecte kosten alle indirecte kosten dekt die hij daadwerkelijk heeft gemaakt.

Hoeveel kosten de prestaties buiten de bouwplaats en buiten de werkplaats?

De uren, buiten de bouwplaats en die buiten de werkplaats, stemmen overeen met de tijd die noodzakelijk is voor de administratie en het bedrijfsbeheer. Daarbij zitten alle klantencontacten en alle bijbehorende menselijke prestaties (bijv. bestekken).

¹ http://economie.fgov.be/nl/ondernemingen/specifieke_domeinen/kwaliteit_bouw/prijsherzieningsindexen/index.jsp

Als die uren door werknemers worden gepresteerd, kunt u de kosten daarvan duidelijk in kaart brengen: het zijn de kosten, inclusief sociale lasten, van de werknemers die dit werk uitvoeren.

Als de zelfstandige zelf of zijn meewerkende echtgenoot die uren presteren, maken zij opnieuw fictieve kosten uit, die overeenstemmen met het uurloon dat de zelfstandige met die prestaties wil verdienen (zie werkuren). Het is de aannemer die hierover beslist. Het kan dus hoger of lager zijn dan het loon dat hij zich op de bouwplaats toekent. Maar als het lager is, dan daalt zijn gemiddelde uurloon met het risico dat het onvoldoende voor zijn kwalificatie wordt.

Wat kosten de vaste activa?

De kosten van de onroerende goederen (kantoren, werkplaatsen, opslagplaatsen, enz.) en van het materiaal dat hij voor zijn bouwactiviteit gebruikt, zijn de belangrijkste kosten voor vaste activa van een aannemer.

Hoofdzakelijk gaat het om afschrijvingskosten en huren. Een fictieve huur brengt hij in rekening voor de goederen die eigendom zijn van de onderneming. Deze huur stemt overeen met wat het aan de onderneming kost om haar onroerende goederen te bestemmen voor haar bedrijvigheid in plaats van ze te verhuren. Voor een zelfstandige die zijn woning gedeeltelijk voor het bedrijf gebruikt, gaat het om een deel van de huur die hij uit zijn woning zou kunnen halen.

De andere kosten die aan deze vaste activa verbonden zijn (onderhoud, reparatie, verzekeringen, belastingen, enz.) kan hij boeken bij de kosten voor vaste activa, of apart boeken. Nog een keer: wat telt, is dat hij ze op de één of andere manier meerekent.

Welke kosten voor benodigdheden zijn er?

De benodigdheden dekken alle aankopen die nergens anders vermeld staan. Het gaat in het bijzonder om 'hulpmaterialen' (zoals schroeven, bouten, enz.), verbruiksgoederen (zaagbladen, boorkoppen, enz.), kantoorbenodigdheden, allerhande verbruik (bijv. water, gas, elektriciteit, brandstoffen), enz.

Welke financiële kosten zijn er?

De kosten voor financiële diensten waarop de onderneming een beroep doet, de interesten op de leningen, kredietlijnen, enz. vormen de kern van de financiële kosten.

De verzekeringskosten, en de heffingen en belastingen worden hier vaak bijgevoegd. U kunt ze uiteraard apart boeken. Nog een keer: wat telt, is dat u ze op de één of andere manier meerekent.

Welke overige indirecte kosten zijn er?

De lijst met de overige indirecte kosten stemt overeen met alle kosten die de onderneming betaalt en die zij in geen enkele andere rubriek heeft geboekt. Op die lijst staat dus geen limiet. Voor een bouwbedrijf gaat het voornamelijk om de inkoop van externe niet-financiële diensten (boekhouding, schoonmaak, enz.), reclamekosten, bijdragen (bijv. aan het centrum voor collectief onderzoek, aan een beroepsorganisatie), enz.

Een offerte indienen, hoe doet u dat?

Een aannemer stuurt uiteraard nooit de details van zijn prijsberekening (directe kosten, indirecte kosten en winstmarge) naar zijn klant. Het eenvoudigste voor hem is dat hij een offerte met een totaalprijs indient 'voor de vaste prijs van X'.

Maar de klant wenst vaak dat de aannemer elke post gedetailleerd uitwerkt. Zo kan hij de posten kiezen waarvoor hij eventueel een bestelling zal plaatsen. In dit geval moet de aannemer uiteraard erop toezien dat elke post apart, hem in staat stelt winst te maken.

De klant wenst soms ook details over de verhouding tussen 'materialen en werkuren'. In dit geval moet de aannemer erop toezien dat elk van beide componenten concurrentieel blijkt.

Tot slot kan de aannemer in een bepaald aantal gevallen maar heel moeilijk de kosten van de werken ramen. Dan geven de partijen er de voorkeur aan op basis van eenheidsprijzen een contract te sluiten. Ze maken dan nadien de factuur op grond van het aantal verbruikte eenheden. Dit noemen we de werken in regie. In dit geval waakt de aannemer erover dat die eenheidsprijzen, in het bijzonder het uurloon, de bouwplaats voor hem rendabel maken.

Hoe maakt u een competitieve offerte?

De prijs die uit de bus komt na de optelling van de directe kosten, met de indirecte kosten én een winstmarge, is niet noodzakelijkerwijs competitief. Ook al is de verleiding dan groot om de prijs te laten zakken, toch moet de eerste reactie zijn om de gehele offerte te herbekijken. De prijs is namelijk niet het enige element dat de concurrentiepositie van een onderneming bepaalt. Een onderneming kan zich ook op een andere

manier onderscheiden: kwaliteit van de prestaties, stiptheid waarmee ze de termijnen nakomt, enz.

De aannemer heeft niettemin een manoeuvreerruimte om zijn prijs (opnieuw) aan te passen om de opdracht binnen te halen. Maar die is vrij beperkt omdat zij automatisch inhoudt dat ofwel de winst, ofwel het uurloon dat hij aan zijn prestaties toekent, daalt. Als hij zijn prijs aanpast, moet de aannemer dan ook altijd nagaan of de opdracht tegen die prijs interessant blijft.

De aannemer kan alleen een concurrerende prijs aanbieden in de vakgebieden waarvoor hij voldoende competitief is. Anders is de toe te kennen korting zo groot dat zij problemen schept die kunnen leiden tot het faillissement of "slavernij". Een aannemer mag uiteraard geen loopje nemen met de wetgevingen, en in het bijzonder niet met de verplichtingen die op een aannemer rusten, om een lagere prijs te maken. Zelfs als concurrenten dat doen, ondanks de wet: de risico's zijn te groot!

Hoe houdt u rekening met de toekomstige prijsontwikkeling?

Aannemers dienen vaak een offerte in voor werken die zij pas later uitvoeren. Misschien liggen op dat moment de materiaalprijzen en de loonkosten heel anders, dan die waarop hij de offerte heeft gebaseerd.

Daarom voorzien de overheidsopdrachten in een prijsherziening op het ogenblik van de facturatie. Die komt enigszins overeen met een indexering van de offerte-prijs op basis van de kostenontwikkeling die de materialen en lonen hebben doorgemaakt. Dit is zonder twijfel de beste formule, zelfs al weerspiegelt de herzieningsformule die dan in het bestek staat, niet altijd heel getrouw de ontwikkeling van de kosten die de aannemer heeft.

Bij privéopdrachten mag de aannemer zelf een herzieningsformule in zijn offerte invoegen, maar de klant is niet verplicht om haar te aanvaarden. Een herzieningsformule moet altijd de ontwikkeling van de kosten van de aannemer zo getrouw mogelijk weerspiegelen en mag maar betrekking hebben op 80% van de prijs. De parameters die de ontwikkeling van de materiaal- en loonkosten weerspiegelen zijn onder andere beschikbaar op de site van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie². Een aannemer die zonder herzieningsformule werkt, zou de verwachte ontwikkeling van zijn kosten in zijn prijs moeten opnemen.

² economie.fgov.be/nl/ondernemingen/specifieke_domeinen/kwaliteit_bouw/prijsherzieningsindexen/index.jsp

Welk btw-tarief geldt?

Doorgaans geldt op bouwwerken het normale btw-tarief (21 % in 2014). Maar een aantal werken wordt gefaciliteerd tegen een verlaagd btw-tarief (6 % of 12 % in 2014).

In grote lijnen kunt u zeggen dat altijd het normale btw-tarief geldt. De bekende uitzondering is deze voor werken aan woningen ouder dan 5 jaar. Daarvoor geldt het verlaagde tarief van 6 %. In dit geval moet de aannemer een verklaring van de klant kunnen voorleggen om het verlaagde btw-tarief te kunnen toepassen. In die verklaring moet staan dat de woning al sinds meer dan vijf jaar daadwerkelijk in gebruik is. Maar er zijn tal van uitzonderingen. Zo wordt op een sociale woning bijvoorbeeld niet een normaal tarief toegepast, of die sociale woning nu ouder is dan 5 jaar of niet. Ook een aantal werken aan een woning van ouder dan 5 jaar (bijvoorbeeld het bouwen van een zwembad) hebben geen verlaagde btw.

De uitzonderingen die in verband met deze grote lijnen werden vermeld, geven duidelijk aan dat het altijd zinvol is om u de vraag te stellen welk btw-tarief u moet toepassen. En welke voorwaarden er zijn bepaald om dit tarief toe te passen. De partners van het bedrijf (zijn beroepsorganisatie en zijn boekhouder) zijn het best geplaatst om aan te geven welk btw-tarief van toepassing is. De FAQ van de FOD Financiën kunnen ook nuttig zijn voor bouw- of renovatiewerken³ voor particulieren.

Wat is de nacalculatie, waarom is die onmisbaar?

De berekening van een prijsaanbod veronderstelt dat u correct rekening houdt met de directe en de indirecte kosten. Die kwamen allemaal ruim aan bod op de vorige bladzijden.

Een gevestigde onderneming kan de indirecte kosten terecht afleiden uit de cijfers van de vorige jaren, maar een nieuwe onderneming kan ze alleen min of meer nauwkeurig schatten.

Op het gebied van de directe kosten hangt de prijszetting af van de nauwkeurigheid van de elementen die u in rekening brengt. En van hoe relevant de voor de ramingen in aanmerking genomen referenties zijn. Het delicaatste punt betreft de raming van de duur van de prestaties die nodig zijn om de werken uit te voeren. Een overschatting leidt ertoe dat de aannemer een te

³ minfin.fgov.be/portail2/nl/themes/dwelling/renovation/vat.htm

hoge prijs aanbiedt, waardoor hij de opdracht misloopt. Omgekeerd doet een onderschatting hem een te lage prijs indienen, waardoor hij meestal de opdracht zal binnenhalen samen met een reeks problemen, omdat deze prijs hem niet in staat stelt zijn kosten te dekken.

De kwaliteit van alle ramingen die de aannemer moet uitvoeren om een offerte in te dienen, is dan ook primordiaal. De aannemer heeft er alle belang bij om periodiek de kwaliteit van die ramingen na te kijken. Zo kan hij ze verfijnen met het oog op zijn toekomstige offertes. Hierbij kan nacalculatie een rol spelen. Zodra de bouwplaats is voltooid, kan (en moet) de aannemer zijn werkelijke kosten berekenen. Dit verschaft hem niet alleen inlichtingen over de rentabiliteit van de handeling, maar het is vooral het enige middel om zijn voorcalculatie te verbeteren. Dat geeft hem de beste kansen om de verwachte vruchten van zijn arbeid te plukken.

SAMENGEVAT

- De aannemer is vrij om de prijs te bepalen die hij wil, maar hij moet competitief en rendabel zijn.
- Bij de raming van zijn kostprijs mag de aannemer de indirecte kosten niet onderschatten en in het bijzonder de verborgen kosten (die, zoals voor zijn eigen prestaties het geval is, niet met een effectieve betaling worden verrekend).
- Het zijn de kosten van de aanneming die de prijs bepalen, niet de concurrentie. Maar de concurrentie dwingt de aannemer ertoe competitief te zijn (met andere woorden: aanvaardbare kosten tegenover de concurrentie te hebben).
- De aannemer moet nagaan of hij wel degelijk het btw-tarief hanteert dat voor de gefactureerde werken geldt.
- Bovendien moet de aannemer een nacalculatie uitvoeren om zijn voorafgaande ramingen te verfijnen.

3. Van contract tot oplevering van de werken

3.1. Het aannemingscontract en de rechten en plichten van de aannemer en de bouwheer

3.1.1. Het aannemingscontract

Wanneer spreken we over een aannemingscontract?

Een aannemingscontract is een overeenkomst waarbij de ene partij (de opdrachtgever of bouwheer) de andere partij (de aannemer of ondernemer) belast om een materieel werk uit te voeren tegen een bepaalde prijs, zonder dat de aannemer of ondernemer in ondergeschikt verband te staat tegenover de opdrachtgever.

Hoe komt het aannemingscontract tot stand?

Een aannemingscontract kan zowel schriftelijk als mondeling tot stand komen. Maar mondelinge contracten leiden vaak tot bewijsproblemen of discussies over de afrekening. Het is dan ook aan te raden om zo veel mogelijk te werken met schriftelijke contracten. Ze moeten worden opgemaakt in zoveel originelen als er partijen zijn met een onderscheiden belang. Elk origineel vermeldt het aantal gemaakte originelen.

Ook latere aanvullingen of wijzigingen aan het oorspronkelijke contract gebeuren bij voorkeur schriftelijk, met ondertekening door alle partijen.

Wat is de waarde van een offerte?

Een offerte doet in principe geen verplichtingen voor de (potentiële) klant ontstaan. U kunt maar een vergoeding vragen voor een offerte als u dat bent overeengekomen of wanneer de klant een fout heeft begaan (bijv. een offerte laten uitwerken, terwijl al elders was besteld).

De offerte is daarentegen wel bindend voor de aannemer, omdat zij een voorstel tot contract formuleert. De aannemer is ertoe gehouden zijn aanbod gedurende een redelijke termijn aan te houden. Het is dan ook aan te raden duidelijk een geldigheidsduur in de offerte te vermelden.

Welke houding moeten partijen aannemen bij het sluiten van de overeenkomst?

Partijen moeten te goeder trouw zijn bij het afsluiten van overeenkomsten en de uitvoering ervan. Ze moeten daarom ook waken over elkaars belangen. Zo moeten ze behoorlijke en nuttige voorlichting geven bij de offerte en de aannemingsvoorwaarden. Ze moeten daarbij rekening houden met de mate waarin de klant die uitleg nodig heeft en met het waarschijnlijke gebruik van het werk. Ze moeten een consument ook altijd een totaalprijs voorstellen (inclusief alle kosten die hij verplicht moet bijbetalen, zoals btw).

Wat is de waarde van algemene voorwaarden?

Elementen die van wezenlijk belang zijn voor de overeenkomst of eigen zijn aan de specifieke opdracht kunt u het best zoveel mogelijk in de overeenkomst zelf opnemen. Dit heeft ook als voordeel dat u de algemene voorwaarden in omvang kunt beperken.

Om de algemene voorwaarden te kunnen afdwingen ten aanzien van de medecontractant die geen handelaar is, moet deze de algemene voorwaarden kennen en aanvaarden. Dit betekent dat de documenten die de klant ondertekent, zoals de bestelbon, de offerte of het contract, uitdrukkelijk en heel duidelijk moeten verwijzen naar de toepasselijkheid van de algemene voorwaarden die veelal op de achterzijde staan.

Het bewijs tussen handelaars (bijvoorbeeld tussen de aannemer en zijn onderaannemers of leveranciers) is daarentegen vrij. Zo wordt in handelszaken, omwille van een vlot en efficiënt rechtsverkeer, algemeen aangenomen dat een handelaar op brieven moet reageren, wanneer hij niet instemt met de inhoud ervan. Een niet-geprotesteerde factuur wordt dan ook beschouwd als aanvaard. Deze aanvaarding strekt zich ook uit tot de algemene voorwaarden die op de factuur voorkomen.

Welke soorten aannemingscontracten onderscheiden we?

De aannemingscontracten kunnen we onderscheiden op basis van de wijze waarop de prijs van de aanneming wordt bepaald:

- Aannemingscontract tegen absoluut vaste aannemingsom (absoluut forfait)

Bij een contract tegen absoluut vaste aannemingsom verbindt de aannemer zich ertoe een welomschreven werk uit te voeren tegen de vaste en onveranderlijke totaalprijs die in zijn offerte staat. Het absolute forfait veronderstelt verder dat de bouwheer geen enkele wijziging aan het oorspronkelijke ontwerp aanbrengt. Wijzigingen zijn bijgevolg alleen mogelijk met een akkoord tussen de partijen.

De absolute vastheid van de aannemingsom verandert niet als u er een indicatieve prijslijst met hoeveelheden en eenheidsprijzen aan toevoegt, en sluit de toepassing van een prijsherzieningsclausule niet uit.

- Aannemingscontract tegen relatief vaste aannemingsom (relatief forfait)

De aanneming tegen relatief vaste aannemingsom is de overeenkomst waarbij de aannemer zich ertoe verbindt de aanneming uit te voeren tegen de totaalprijs die in zijn offerte staat. Maar hier behoudt de bouwheer zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan de oorspronkelijke aanneming. De eventuele wijzigingen leiden tot verrekeringen.

- De aanneming volgens prijslijst

Bij een aanneming volgens prijslijst staan alleen de eenheidsprijzen vast. Bij de offerte zit een lijst met opgave van de vermoedelijke hoeveelheden aan werken, leveringen of prestaties. Hiervoor bepaalt de aannemer de eenheidsprijzen. Door deze eenheidsprijzen toe te passen op de werkelijk uitgevoerde hoeveelheden, legt hij de uiteindelijk te betalen prijs vast.

- De aanneming tegen terugbetaling (aanneming met open boek)

Bij een aanneming tegen terugbetaling stemt de te betalen prijs, na controle, overeen met de kostprijs van de arbeid, de materialen en het gebruik van specifiek materieel. Daarbij komt een afgesproken percentage dat de algemene kosten en de winst van de aannemer vertegenwoordigt.

Het aannemingscontract vermeldt de in rekening gebrachte prijsbestanddelen, hoe ze worden bepaald en het verhogingspercentage.

- Aanneming in regie

De term aanneming in regie wordt in verschillende betekenissen gebruikt. Meest courant wordt hiermee de aannemingsovereenkomst bedoeld waarbij de prijs wordt bepaald naargelang de gepresteerde tijd en de verwerkte materialen. Dit gebeurt op basis van een uurtarief voor de arbeid en een vooraf afgesproken eenheidsprijs voor de materialen.

- Aanneming zonder voorafgaande prijsafspraken

Voor aannemingen van kleine werken maken we vaak geen voorafgaande prijsafspraken. De aannemer bepaalt dan de prijs. Hij rekent te goeder trouw een voor hem normale prijs. Het spreekt voor zich dat dergelijke contracten vaak aanleiding geven tot discussies over afrekeningen.

- De gemengde aannemingsovereenkomst

Bij een gemengde aannemingsovereenkomst bepalen we de prijzen volgens een combinatie van de hierboven beschreven manieren.

SAMENGEVAT

- De door een aannemer opgemaakte offerte bindt deze gedurende een redelijke termijn, maar houdt voor de klant geen enkele verbintenis in.
- Het is niet verplicht, maar het is sterk aangeraaden om een aannemingsovereenkomst schriftelijk op te stellen. Ze moet worden opgemaakt in zoveel originelen als er partijen zijn met een onderscheiden belang.
- Er bestaan verschillende soorten aannemingsovereenkomsten naargelang van de wijze waarop de prijs wordt bepaald: bijvoorbeeld de overeenkomst met absoluut vaste aannemingsom of met relatief vaste aannemingsom, de overeenkomst volgens prijslijst, de overeenkomst in regie, enz.

3.1.2. De rechten en plichten van de partijen bij de uitvoering van de overeenkomst

De partijen van een aannemingsovereenkomst hebben elk eigen plichten, en recht op de nakoming van de verplichtingen door de medecontractant:

3.1.2.1. Welke verplichtingen heeft de bouwheer?

De uitvoering van het werk mogelijk maken

De bouwheer moet de uitvoering van het werk mogelijk maken en meer bepaald de toegang tot de bouwplaats waarborgen. Hij moet problemen met de burens oplossen, tijdig de noodzakelijke keuze maken en ervoor zorgen dat hij administratieve vergunningen, zoals de stedenbouwkundige vergunning, in handen krijgt.

Als de aannemer door de fout van de bouwheer de werken niet tijdig kan beginnen of moet schorsen, moet de bouwheer instaan voor de schade die de aannemer lijdt.

Betalen

De belangrijkste verplichting van de bouwheer bestaat in de verplichting om de aannemer te betalen.

De betaling moet gebeuren op de overeengekomen tijdstippen. Wanneer in de aannemingsovereenkomst niets staat, moet hij de prijs pas betalen, nadat de werken zijn beëindigd. Bij laattijdige betaling is er maar recht op verwijlinteressen, tegen de wettelijke interestvoet, vanaf het ogenblik dat de bouwheer in gebreke werd gesteld om te betalen.

Bij handelstransacties moet elke betaling, behalve als er een andersluidende overeenkomst is, gebeuren binnen een termijn van 30 dagen. Die termijn begint vanaf de dag die volgt op: hetzij de ontvangst van de factuur of van een gelijkwaardig verzoek tot betalen, hetzij het moment van levering, als die gebeurt na de afgifte van de factuur. In geval van laattijdige betaling is van rechtswege en zonder ingebrekestelling een interest verschuldigd tegen een hogere interestvoet dan de wettelijke. Bovendien heeft de aannemer recht op een redelijke schadeloosstelling voor alle invorderingskosten. Deze regeling is niet van toepassing op overeenkomsten met consumenten.

3.1.3. Opleveren

De bouwheer moet na de uitvoering de werken controleren en opleveren. Desnoods moet de aannemer hem

daartoe in gebreke stellen. Maar wanneer de werken niet goed zijn uitgevoerd en zichtbare gebreken vertonen, moet de bouwheer de aanvaarding weigeren. Pas door de oplevering (of de ingebrekestelling) gaat het risico van schade aan het werk over van de aannemer op de bouwheer. Tot dan moet de aannemer elke schade (vandalisme, diefstal, storm) waarvoor niemand anders aansprakelijk kan worden gesteld, zelf dragen.

3.1.3.1. Welke verplichtingen heeft de aannemer?

De meldingsplicht van de aannemer

De aannemer moet, als vakman, de nodige inlichtingen, raadgevingen en zelfs vooruitzichten verstrekken aan de bouwheer. Deze meldingsplicht van de aannemer is gesteund op de goede trouw. Ze volgt indirect uit zijn statuut dat hem tot een professioneel en technisch meestal meer bevoegde medecontractant dan de opdrachtgever maakt. Wanneer de aannemer weet, of als vakman moet weten, dat het werk tot een gebrekkig resultaat zal leiden, mag hij, gelet op het principe dat hij overeenkomsten te goeder trouw moet uitvoeren, het werk niet zonder meer uitvoeren.

Wanneer de aannemer in de plannen of het bestek onverenigbaarheden met de regels van de kunst vaststelt, moet hij de opdrachtgever hiervoor waarschuwen. Eventueel moet de aannemer voorbehoud maken bij de uitvoering. Om later te kunnen dienen als bewijsvoering, verdient het de aanbeveling een dergelijk voorbehoud schriftelijk te maken.

Wanneer de uitvoering van de werken de stabiliteit van het bouwwerk in het gedrang brengt (en dus onder het toepassingsgebied van de tienjarige aansprakelijkheid valt), moet de aannemer de uitvoering gewoonweg weigeren.

De werken uitvoeren

De aannemer moet de overeenkomst uitvoeren volgens de documenten van de opdracht (het contract, de plannen, de bestekken, enz.), de wet en de regels van de kunst. Door zijn informatieplicht is het duidelijk, dat de aannemer zich nooit mag beperken tot een slaafse uitvoering.

De werken tijdig uitvoeren

a. Hoe bepaalt u de termijn?

Als er geen uitvoeringstermijn in het contract staat, betekent dat nog niet dat de aannemer een volledige vrijheid heeft. In dergelijk geval moet hij het werk uit-

voeren binnen een redelijke termijn, naargelang van de aard en de omvang van het werk en de omstandigheden waarin hij dit moet uitvoeren.

Meestal bepaalt de overeenkomst een termijn waarbinnen de aannemer de werken moet uitvoeren. Als dit het geval is, moet de aannemer deze termijn uiteraard respecteren.

De contractuele uitvoeringstermijn kunt u ofwel in kalenderdagen, ofwel van datum tot datum, ofwel in werkdagen uitdrukken.

In de eerste twee gevallen tellen alle dagen, zonder onderscheid, mee in de berekening van de uitvoeringstermijn. Dan draagt de aannemer dus het risico van slechte weersomstandigheden, behalve wanneer deze als overmacht kunnen worden beschouwd.

Wanneer de termijn daarentegen in werkdagen is uitgedrukt, tellen de volgende dagen in principe niet mee bij de berekening van de uitvoeringstermijn:

- de zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen;
- de jaarlijkse vakantie- en compensatierustdagen;
- de weerverletdagen.

De bepaling van de uitvoeringstermijn in werkdagen geeft in de praktijk nogal vaak aanleiding tot betwistingen. Als dat zo is, komt het de aannemer toe om te bewijzen welke dagen niet als werkdagen kunnen worden beschouwd. Het is dan ook nuttig om al in de overeenkomst te preciseren welke dagen niet als werkdagen doorgaan. U kunt het best ook de procedure bepalen die moet worden gevolgd bij de vaststelling van de niet-werkbare dagen, vooral wat de weerverletdagen betreft.

Bij wijze van voorbeeld kan worden verwezen naar de in het Algemeen Bestek voor Privé-Bouwwerken uitgewerkte regeling, waarin de weerverletdagen als volgt nader worden omschreven: "de dagen waarop het werk wegens ongunstige weersomstandigheden of de gevolgen ervan gedurende tenminste vier uur onmogelijk was of zou zijn geweest: voorwaarde is dat de aannemer ze hetzij per brief of fax (met kopie aan de architect) binnen 30 kalenderdagen nadat ze zich hebben voorgedaan aan de bouwheer meldt, hetzij ze in het dagboek der werken vermeldt, zoals aanvaard door de architect."

b. Wat zijn de gevolgen van een niet-gerespecteerde termijn?

De aannemer moet het werk binnen de contractueel overeengekomen termijn (of bij gebreke hieraan binnen een redelijke termijn) uitvoeren. Toch kan een vertraging hem maar ten laste worden gelegd vanaf het ogenblik dat hij door de bouwheer formeel in gebreke is gesteld. Om de aannemer dus te verplichten tot een vergoeding van de door de bouwheer geleden schade moet de bouwheer de aannemer dus schriftelijk, bijvoorbeeld in een aangetekende brief, duidelijk en ondubbelzinnig aanmanen om zijn verplichtingen na te komen.

Een ingebrekestelling is niet vereist wanneer de uitvoering van de prestatie nutteloos of onmogelijk is geworden, omdat ze niet binnen de termijn werd uitgevoerd. Daarenboven belet er niets dat de overeenkomst bepaalt dat de bouwheer wordt vrijgesteld van de verplichting tot voorafgaande ingebrekestelling, en dat van rechtswege een schadevergoeding verschuldigd is door het louter verstrijken van de overeengekomen uitvoeringstermijn.

Er kan maar sprake kan zijn van een contractuele tekortkoming, als de vertraging in de uitvoering aan de aannemer te wijten is. Hij kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor vertragingen die te wijten zijn aan overmacht of aan een feit of fout van de bouwheer. Als dergelijke omstandigheden zich voordoen doet de aannemer er dan ook goed aan de bouwheer hierover zo snel mogelijk, en bij voorkeur schriftelijk, te informeren. De aannemer moet in elk geval gepast reageren als hij in gebreke wordt gesteld wegens overschrijding van de uitvoeringstermijn.

Wanneer de aanmaning van de bouwheer zonder gevolg blijft, kan de bouwheer zich tot de rechtbank wenden om de ontbinding van de aannemingsovereenkomst ten laste van de aannemer te vorderen, al dan niet met een schadevergoeding.

c. Wat is een schadebeding?

De overeenkomst kan, tot zekerheid van een tijdige uitvoering, ook een schadebeding bevatten. Op grond daarvan moet de aannemer in geval van laattijdige uitvoering een forfaitaire schadevergoeding wegens vertraging betalen. In de realiteit moet de bouwheer dus zijn werkelijke schade niet bewijzen. De schade wordt in de regel uitgedrukt per dag vertraging (kalenderdagen of werkdagen).

Zelfs als de overeenkomst een schadebeding bevat, moet de bouwheer toch een voorafgaande ingebrekestelling formuleren. Alleen wanneer het contractueel anders is overeengekomen beginnen dus ook in dit geval de vertragingsboetes pas te lopen vanaf de datum van de ingebrekestelling.

3.1.3.2. Heeft de opdrachtgever het recht om de overeenkomst eenzijdig op te zeggen?

De wet voorziet de mogelijkheid voor de bouwheer om een aanneming tegen vaste prijs eenzijdig te beëindigen, als hij de aannemer een schadevergoeding betaalt. Deze schadevergoeding moet de aannemer vergoeden voor zijn uitgaven, zijn arbeid en al wat hij bij de aanneming had kunnen winnen.

Het is mogelijk dat het aannemingscontract van deze wettelijke bepaling afwijkt, door een bepaling dat de bouwheer de overeenkomst niet eenzijdig mag opzeggen of door de hoogte van de te betalen schadevergoeding al bij voorbaat contractueel vast te leggen.

3.1.3.3. Wat kunt u doen als de medecontractant in gebreke blijft?

Opschorten van de verbintenissen

Wanneer de bouwheer zijn verbintenissen niet nakomt (bv. niet-betaling van een tussentijdse factuur), kan de aannemer de werken schorsen. Voorwaarde is wel dat hij zelf zijn verbintenissen (correct) is nagekomen en dat de schorsing in verhouding staat tot de niet-nagekomen verbintenissen. Wanneer deze voorwaarden vervuld zijn, moet de aannemer een (aangetekende) ingebrekestelling aan de bouwheer richten, waarin hij de nakoming van de verbintenissen eist en de stopzetting van de werken aankondigt. Verder kan hij daarin meedelen dat hij de schade die hierdoor ontstaat aan de bouwheer zal aanrekenen.

De bouwheer beschikt over eenzelfde recht ten aanzien van de aannemer die zijn verplichtingen niet nakomt. Zo mag hij weigeren de volledige aannemingssom te betalen, als de werken niet volledig of slecht zijn uitgevoerd. Ook hier mag geen wanverhouding ontstaan, wat inhoudt dat de bouwheer alleen dat gedeelte mag inhouden dat overeenstemt met de waarde van de niet of de slecht uitgevoerde werken.

Ontbinding van de overeenkomst

Als één van de partijen permanent zijn verplichtingen nadrukkelijk niet nakomt, en de situatie onhoudbaar wordt, kan een partij eenzijdig de overeenkomst

als verbroken beschouwen ten laste van de tegenpartij. Dat kan wel pas, nadat de tegenpartij - tenzij elk vertrouwen in haar terecht verdwenen is - een laatste kans heeft gekregen om haar plichten na te komen. Dat gebeurt via een aangetekende ingebrekestelling waarin zij een laatste redelijke termijn krijgt.

Na een vergeefse ingebrekestelling kan een partij de overeenkomst als ontbonden beschouwen ten nadele van de tegenpartij. Een dergelijke beslissing gebeurt altijd op eigen risico, want een a posteriori controle door de rechtbank blijft mogelijk. Als de rechtbank dan oordeelt dat de ontbinding van de overeenkomst ten onrechte is gebeurd, heeft de partij die de ontbinding heeft ingeroepen zich zelf schuldig gemaakt aan een foutieve beëindiging van de aannemingsovereenkomst.

SAMENGEVAT

- De aannemingsovereenkomst houdt zowel voor de opdrachtgever als voor de aannemer verplichtingen in.
- De aannemer moet advies verlenen aan de opdrachtgever en de werken uitvoeren in overeenstemming met de documenten van de opdracht en de regels van de kunst, en dit binnen de afgesproken termijn.
- De opdrachtgever moet het werk van de aannemer vergemakkelijken, laatstgenoemde betalen en overgaan tot het opleveren van de werken.

3.2. Werken met of in onderaanneming

3.2.1. Wat is onderaanneming?

Onderaanneming is de overeenkomst waarbij de aannemer het hem toevertrouwde werk ofwel helemaal ofwel gedeeltelijk onder zijn verantwoordelijkheid toevertrouwt aan een andere aannemer, onderaannemer genoemd.

Het onderaannemingscontract is een zelfstandige overeenkomst, zodat zij geen contractuele band doet ontstaan tussen de onderaannemer en de oorspronkelijke opdrachtgever.

3.2.1.1. Is onderaanneming altijd toegelaten?

In de bouwsector wordt het als een constant gebruik aanvaard dat een beroep wordt gedaan op één of meerdere onderaannemers. Toch kan onderaanneming contractueel altijd worden uitgesloten of aan bepaalde voorwaarden (zoals erkenning van de onderaannemer) worden onderworpen.

3.2.1.2. Welke rechten en plichten hebben de hoofdaannemer en de onderaannemer?

Zoals bovenvermeld, is het onderaannemingscontract een aannemingsovereenkomst: de aannemer die op onderaanneming een beroep doet, wordt dus eigenlijk een bouwheer in zijn relaties met zijn onderaannemers, en de onderaannemers worden gelijkgesteld met aannemers.

De hoofdaannemer heeft dan ook ten aanzien van zijn onderaannemers dezelfde verplichtingen als de bouwheer, namelijk het werk van de onderaannemer mogelijk maken en vergemakkelijken, het bouwwerk betalen en opleveren.

Omgekeerd heeft de onderaannemer tegenover de hoofdaannemer die op hem een beroep doet, dezelfde verplichtingen die elke aannemer ten aanzien van een bouwheer heeft. Hij moet dus het bouwwerk uitvoeren volgens de bepalingen in het bestek en de plannen, én volgens de regels van de kunst. Vanwege zijn heel specifieke bevoegdheid als specialist in zijn vakgebied, heeft de onderaannemer ook een uitgebreide adviesplicht.

Omdat de aannemer die in onderaanneming werkt, eigenlijk als een aannemer werkt, kan u hem na de oplevering van de werken op twee gronden aansprakelijk stellen ten aanzien van de hoofdaannemer: namelijk enerzijds op grond van de tienjarige aanspra-

kelijkheid en anderzijds op basis van de aansprakelijkheid voor lichte verborgen gebreken.

3.2.1.3. Kan de onderaannemer rechtstreekse betaling eisen van de bouwheer?

Deze mogelijkheid bestaat inderdaad, maar u moet ze omzichtig benaderen. Sinds 1990 geniet de onderaannemer van een dubbele bescherming tegen mogelijke onvermogen van de hoofdaannemer.

De rechtstreekse vordering

Eerst is er de zogenaamde rechtstreekse vordering van de onderaannemer ten aanzien van de opdrachtgever. Hierdoor krijgt de onderaannemer de mogelijkheid om zich rechtstreeks tot de bouwheer te richten voor de betaling van een openstaande factuur. De bedragen die de bouwheer op het ogenblik van de instelling van de rechtstreekse vordering nog verschuldigd is aan de hoofdaannemer gelden dan als onderpand van de rechtstreekse vordering. Dit betekent ook, dat de bouwheer alle rechten die hij ten aanzien van de hoofdaannemer kan laten gelden, ook ten aanzien van de onderaannemer kan invoeren.

Deze rechtstreekse vordering is aan geen vormvereisten onderworpen en kan u dus instellen via gewone brief of fax. Om ontvankelijk te zijn, moet u de rechtstreekse vordering wel vóór het faillissement van de hoofdaannemer instellen.

Het voorrecht van de onderaannemer

Naast de rechtstreekse vordering hebben onderaannemers ook een voorrecht op het bedrag van de aannemingsprijs dat nog aan de hoofdaannemer verschuldigd is.

Als er nog andere schuldeisers zijn en de opdrachtgever is nog iets aan de hoofdaannemer verschuldigd voor de werken die aan het onroerend goed werden uitgevoerd, dan dient dit bedrag prioritair om de onderaannemer te betalen.

3.2.2. Wanneer moet de aannemer inhouden op factuur en is hij hoofdelijk aansprakelijk?

Wie een beroep doet op een aannemer of een onderaannemer voor de uitvoering van werken in onroerende staat moet controleren of zijn medecontractant sociale of fiscale schulden heeft. Als dergelijke schulden bestaan, moet u bij de betaling van de werken een deel inhouden en storten aan de RSZ en/of de fiscus. Leeft u de inhoudingsplicht niet correct na, dan ris-

keert u, naast de betaling van een aanzienlijke boete, hoofdelijk aansprakelijk gesteld te worden voor de betaling van de schulden van de medecontractant.

Sinds 2008 is de registratie als aannemer geen criterium meer voor de toepassing van de inhoudingsplicht en de hoofdelijke aansprakelijkheid. Wat telt, is het al dan niet bestaan van sociale en/of fiscale schulden.

De bepalingen hierover zijn vastgelegd, enerzijds in artikel 30bis van de RSZ-wet van 27 juni 1969 (vandaar dat we vaak spreken van de regeling 'artikel 30bis') en in de artikelen 400 (en volgende) van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen (WIB 1992).

Wie moet wie controleren?

De controleplicht geldt voor iedereen die een beroep doet op een aannemer voor de uitvoering van werken in onroerende staat. Dus zowel voor de opdrachtgever ten aanzien van zijn aannemer, als voor de aannemer ten aanzien van zijn onderaannemers.

Werken in onroerende staat zijn: het bouwen, het verbouwen, het afwerken, het inrichten, het herstellen, het onderhouden, het reinigen en het afbreken, geheel of ten dele, van een uit zijn aard onroerend goed. Ook het leveren en aanbrengen van zaken aan een gebouw zodanig dat zij een geheel vormen met het gebouw, is een werk in onroerende staat.

De regelgeving kent één belangrijke uitzondering: de controleplicht geldt niet voor de opdrachtgever/natuurlijke persoon die werken uitsluitend voor privédoeleinden laat uitvoeren. Hij moet bij de betaling nooit inhoudingen verrichten en kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor de betaling van eventuele schulden van zijn aannemer.

De controleplicht is beperkt tot de rechtstreekse medecontractant. De vroegere regeling waarbij ook een ketenaansprakelijkheid gold voor schulden van eventuele subonderaannemers, enz. is sinds 2008 opgeheven.

Wanneer moet de controle gebeuren?

De controle of de medecontractant sociale of fiscale schulden heeft moet gebeuren bij elke betaling (van het geheel of van een deel van de prijs van de werken). Als de medecontractant op dat ogenblik sociale of fiscale schulden heeft, dan moet u inhoudingen verrichten en aan de RSZ en/of de fiscus storten. Wie de inhoudingsplicht correct naleeft, kan niet meer aangesproken worden voor de betaling van die schulden.

De situatie op het ogenblik van het sluiten van de overeenkomst heeft geen invloed op het al dan niet moeten verrichten en doorstorten van inhoudingen. Deze situatie heeft alleen maar belang, als nadien de inhoudingsplicht niet correct zou worden nageleefd (bepaling van de omvang van de mogelijke sancties - zie verder).

Wat moet gecontroleerd worden en hoe?

Controleren of de medecontractant sociale of fiscale schulden heeft, doet u via de voor het publiek toegankelijke gegevensbanken van de RSZ en de FOD Financiën.

De controle van de sociale schulden gebeurt op het portaal van de Belgische Sociale Zekerheid: https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/30bis/index.htm

De sociale schulden die in aanmerking komen zijn de sommen die de betrokken aannemer verschuldigd is aan de RSZ en het Fonds voor Bestaanszekerheid (zegelregime - PDOK) én eventuele schulden die hij heeft opgelopen in toepassing van de hoofdelijke aansprakelijkheidsregeling.

De fiscale schulden controleert u op de portaalsite van de FOD Financiën (MyMinfin): <http://ccff02.minfin.fgov.be/portal/nl/public/citizen/services/attests>.

De fiscale schulden die in aanmerking komen zijn:

- alle schulden in het kader van directe en met de inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen op inkomsten;
- alle schulden in het kader van voorheffingen;
- de buitenlandse belastingschuldvorderingen waarvoor de invorderingsbijstand is gevraagd;
- niet-betaalde bedragen in toepassing van de hoofdelijke aansprakelijkheidsregeling.

Het is het beste om de resultaten van de raadpleging af te drukken en als bewijs bij de factuur te bewaren.

Wat te doen als de medecontractant sociale of fiscale schulden heeft?

Wanneer de medecontractant op het ogenblik van betaling volgens de gegevensbank van de RSZ sociale schulden heeft, moet u bij de betaling een inhouding verrichten en aan de RSZ storten. Deze inhouding bedraagt in principe 35 % van het factuurbedrag (exclusief btw), maar kan bij facturen van meer dan 7.143 euro in de realiteit, beperkt worden tot het

reële bedrag van de schulden. Vraag daarbij aan de medecontractant een attest dat het bedrag van de schulden vermeldt.

Als de medecontractant op het ogenblik van betaling volgens de gegevensbank van de Federale Overheidsdienst Financiën fiscale schulden heeft, moet u bij de betaling een inhouding verrichten en aan de fiscus storten. Deze inhouding bedraagt in principe 15 % van het factuurbedrag (exclusief btw), maar kan bij facturen van meer dan 7.143 euro in de realiteit, beperkt worden tot het reële bedrag van de schulden. Vraag daarbij aan de medecontractant een attest dat het bedrag van de schulden vermeldt.

Heeft de medecontractant zowel fiscale als sociale schulden, dan moet u beide voormelde inhoudingen verrichten en storten.

De inhoudingen moet u gelijktijdig met de betaling aan de medecontractant storten. Tegelijk moet u bepaalde inlichtingen over deze stortingen aan de betrokken diensten bezorgen.

Wat als u de inhoudingsplicht niet naleeft?

Wie de inhoudingsplicht niet correct naleeft, riskeert eerst de betaling van een aanzienlijke boete. Bovendien kunt u hoofdelijk aansprakelijk gesteld worden voor de betaling van de sociale en fiscale schulden van de medecontractant. De precieze gevolgen, als u de inhoudingen niet correct stort, zijn afhankelijk van de situatie van de medecontractant op het ogenblik dat u de overeenkomst sluit.

De RSZ en de fiscus kunnen eerst een boete opleggen die gelijk is aan het dubbele van het bedrag dat moest worden ingehouden. Daarbovenop kunnen zij, als de medecontractant al sociale en/of fiscale schulden had op het ogenblik van het sluiten van de overeenkomst, de hoofdelijke aansprakelijkheid invoeren voor de betaling van zijn schulden. Deze aansprakelijkheid kan oplopen tot maximaal 100 % van de prijs van de werken, exclusief btw (35 % als er alleen fiscale schulden zijn).

Als u dus de inhoudingsplicht niet naleeft, loopt u het risico het aan de medecontractant betaalde bedrag nog eens tot tweemaal toe te moeten ophoesten.

Samenvattende tabel

Situatie bij het sluiten van de overeenkomst		Situatie op het ogenblik van betaling		Inhoudingen*		Mogelijke sancties
Sociale schulden	Fiscale schulden	Sociale schulden	Fiscale schulden	RSZ	Fiscus	
JA/NEEN	JA/NEEN	NEEN	NEEN	-	-	-
NEEN	JA/NEEN	JA	NEEN	35 %	-	Boete: 2 x 35 %
JA	JA/NEEN	JA	NEEN	35 %	-	Hoofdelijke aansprakelijkheid voor de sociale schulden (100 %) + boete (2 x 35 %)
JA/NEEN	NEEN	NEEN	JA	-	15 %	Boete: 2 x 15 %
JA/NEEN	JA	NEEN	JA	-	15 %	Hoofdelijke aansprakelijkheid voor de fiscale schulden (35 %) + boete (2 x 15 %)
NEEN	NEEN	JA	JA	35 %	15 %	Boetes: 2 x 35 % (RSZ) + 2 x 15 % (fiscus)
JA	NEEN	JA	JA	35 %	15 %	Hoofdelijke aansprakelijkheid voor de sociale schulden (100 %) + boetes (2 x 35 % RSZ + 2 x 15 % fiscus)
NEEN	JA	JA	JA	35 %	15 %	Hoofdelijke aansprakelijkheid voor de fiscale schulden (35 %) + boetes (2 x 35 % RSZ + 2 x 15 % fiscus)
JA	JA	JA	JA	35 %	15 %	Hoofdelijke aansprakelijkheid voor de sociale schulden (100 %) en voor de fiscale schulden (35 %)** + boetes (2 x 35 % RSZ + 2 x 15 % fiscus)

* inhoudingen te beperken, in de realiteit, tot het reële bedrag van de schuld.

** de samenvoeging van de hoofdelijke aansprakelijkheid op fiscaal en sociaal vlak kan 100 % van het bedrag van de werken (exclusief btw) nooit overschrijden.

3.2.3. Welke bijzondere formaliteit moet de aanne-mer verrichten als hij een beroep doet op een buitenlandse onderaannemer?

Limosa-melding

Wie een beroep doet op een buitenlandse onderaannemer, moet nagaan of die laatste de verplichte voorafgaande Limosa-melding heeft verricht. Als de meldingsbewijzen ontbreken, moet de Belgische klant dit aangeven, zo niet riskeert ook hij een sanctie.

Wat is de Limosa-melding?

Wanneer een niet-Belgische werkgever of zelfstandige tijdelijk of gedeeltelijk opdrachten uitvoert in België,

moet hij deze activiteiten op voorhand melden. Deze melding gebeurt elektronisch via <http://www.limosabe.be>. Voor iedere melding wordt een Limosa-meldingsbewijs (Limosa-1) afgeleverd. Elke gedetacheerde werknemer of zelfstandige moet dit document kunnen tonen.

Wat is de rol van de Belgische klant?

De Belgische klant of opdrachtgever heeft de plicht te controleren of iedere gedetacheerde werknemer of zelfstandige, die bij of voor hem komt werken, een meldingsbewijs Limosa-1 bezit. Als het meldingsbewijs ontbreekt, moet hij dit onmiddellijk aan de overheid melden. Op het portaal van de Belgische Sociale Zekerheid is daartoe een elektronische toepassing beschikbaar: https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/meldingsplicht/index.htm

Het niet-naleven van de meldingsplicht kan leiden tot sancties.

SAMENGEVAT

- Verplichting om de medecontractant te controleren op sociale en fiscale schulden:
 - bij sociale schulden: inhouding (35 %) voor RSZ;
 - bij fiscale schulden: inhouding (15 %) voor de fiscus.
- Groot financieel risico bij niet-naleving van de inhoudingsplicht (boetes en hoofdelijke aansprakelijkheid).
- Werken met een buitenlandse onderaannemer: nagaan of de Limosa-melding gedaan is en, zo niet, melden aan de overheid.

3.3. Werkmeldingen

3.3.1. Werkmelding aan de RSZ

In het kader van de bestrijding van het sluiwerk, is de aannemer verplicht om het werk dat hij uitvoert of laat uitvoeren vooraf aan de RSZ te melden.

Wie moet dit melden en wanneer?

De aannemer die de aannemingsovereenkomst met de opdrachtgever heeft gesloten moet de werken melden. De werkmelding moet vóór de aanvang van de werkzaamheden gebeuren.

De melding moet ook gebeuren door een aannemer-promotor die voor eigen rekening werken uitvoert of laat uitvoeren, met de bedoeling het gebouw nadien geheel of gedeeltelijk te verkopen.

Wie als onderaannemer aan de werken deelneemt, heeft geen rechtstreekse meldingsplicht bij de RSZ. Maar een onderaannemer moet wel vooraf en schriftelijk aan de aannemer mededelen op welke onderaannemers hij op zijn beurt een beroep doet.

Welke werken moeten worden gemeld?

De melding aan de RSZ moet gebeuren wanneer het gaat om werken in onroerende staat .

Er is wel een drempel ingebouwd. Wanneer een aannemer alleen werkt (dus zonder onderaannemers) en het totaalbedrag van de werken (exclusief btw) lager is dan 25.000 euro, dan moet het werk niet worden gemeld. Maar van zodra één of meerdere onderaannemers tussenkomen, moet het werk altijd worden gemeld, ongeacht het bedrag.

Wanneer het werk aanvankelijk van melding is vrijgesteld, maar tijdens de uitvoering de voormelde drempel overschrijdt, of als er toch een onderaannemer tussenkomt, dan moet de werf onmiddellijk aan de RSZ worden gemeld.

Hoe melden?

Sinds 1 januari 2014 moet de aannemer die een overeenkomst gesloten heeft met een opdrachtgever de werken in onroerende staat aangeven bij de RSZ via de nieuwe online dienst "aangifte van werken". Meer info: https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/ddt/index.htm

Voordien gebeurde de werkmelding via de toepassing 'unieke werfmelding'.

De aangifte van werken is verplicht voor alle werken in onroerende staat van de bouwsector, metaalsector, elektriciteitssector, schoonmaakwerken, tuinbouwwerken en houtwerken. De melding moet gebeuren door de aannemer op wie de opdrachtgever een beroep gedaan heeft.

Vanaf 2014 zijn er ook nieuwe regels van toepassing vanaf wanneer de melding moet gebeuren. De aangifte moet steeds gebeuren voor:

- elke overeenkomst vanaf 5.000 EUR (excl. btw) met minstens 1 onderaannemer;
- elke overeenkomst vanaf 30.000 EUR (excl. btw) met of zonder onderaannemer.

Werken waarbij 2 of meerdere onderaannemers tussenkomen, moeten steeds gemeld worden, ongeacht het bedrag.

Meer info: www.socialezekerheid.be

Welke gegevens moeten worden meegedeeld?

De aannemer moet aan de RSZ de volgende inlichtingen verstrekken:

- identificatiegegevens van de opdrachtgever;
- ligging van de werken;
- omschrijving en bedrag van de werken;
- begin- en einddatum van de werken;
- identificatiegegevens en activiteit van de onderaannemers.

In de melding moet de aannemer alle onderaannemers opnemen die op de werf werken uitvoeren. Dit betekent dat de aannemer niet alleen zijn eigen onderaannemers moet melden, maar ook de subonderaannemers van zijn onderaannemers, enzovoort.

Als in de loop van de werkzaamheden andere onderaannemers tussenkomen, moet de aannemer de RSZ hierover voorafgaandelijk informeren.

Het melden van de begin- en einddatum van de tussenkomst van de onderaannemer is facultatief (geen verplicht in te vullen velden).

Welke zijn de sancties?

De boetes die kunnen worden opgelegd als de werken niet of niet-tijdig werden gemeld, zijn niet gering. De boete die de aannemer kan oplopen bedraagt 5 % van het bedrag van de werken (exclusief btw) die niet werden gemeld. Is de werf gemeld, maar zijn bepaalde onderaannemers dat niet, dan is de sanctie 5 % van het bedrag van de werken (exclusief btw) die aan die onderaannemers zijn uitbesteed.

Ligt de fout bij de onderaannemer, dan komt er een boete zowel voor de aannemer als voor de onderaannemer. Het bedrag dat de aannemer moet betalen

wordt wel verminderd met het bedrag dat de onderaannemer aan de RSZ heeft betaald.

Een gesanctioneerde aannemer kan een vrijstelling van de opgelopen boete vragen (in geval van verantwoorde overmacht of bij een eerste inbreuk) of een vermindering tot 50 % (wanneer de inbreuk als uitzonderlijk kan worden beschouwd).

3.3.2. Andere werkmeldingen

Naast de werkmelding aan de RSZ moet de aannemer eventueel nog andere werkmeldingen verrichten:

- melding van tijdelijke of mobiele werkplaatsen;
- melding van asbestverwijderingswerken;
- melding van werken in een hyperbare (onder hoge druk) omgeving;
- melding van zandstraalwerken.

Al deze meldingen kunnen elektronisch via de toepassing 'aangifte van werken' https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applis/ddt/index.htm

3.3.2.1. De melding van tijdelijke of mobiele werkplaatsen

Voor welke werken moet de melding gebeuren?

De melding van tijdelijke of mobiele bouwplaatsen is verplicht voor alle werken:

die langer dan 30 werkdagen duren en meer dan 20 werknemers tegelijkertijd aan het werk zetten;

waarvan het vermoedelijke werkvolume groter is dan 500 mandagen (totale duur van het werk gedeeld door het aantal werknemers dat het werk uitvoert).

Specifieke 'gevaarlijke' werken die meer dan 5 werkdagen in beslag nemen, moeten ook worden gemeld.

Wie moet melden?

De bouwdirectie, die is belast met de uitvoering, moet de melding doen. Als er meerderen actief zijn, moet de bouwdirectie die als eerste activiteiten op de bouwplaats uitvoert, melden.

3.3.3. Wanneer moet de melding gebeuren?

De melding moet minstens 15 kalenderdagen vóór het begin van de werken gebeuren. In geval van dringende werken of kortetermijnplanning moet de melding ten laatste de dag van het begin van de werken gebeuren.

Bestemming van de melding

De melding van tijdelijke of mobiele bouwplaatsen is bestemd voor de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Administratie van de Arbeidsveiligheid - Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel.

3.3.3.1. De melding van asbestverwijderingswerken

Voor welke werken moet de melding gebeuren?

De melding is verplicht voor:

- alle werkzaamheden van asbestverwijdering of verwijdering van asbesthoudende materialen;
- de werken van vervanging, onderhoud of herstelling van buizen en leidingen waarvan de isolatie asbest bevat, en die met couveusezakken gebeuren.

Wie moet melden?

De aannemer die de asbestverwijderingswerken uitvoert, moet ze ook melden.

Wanneer moet de melding gebeuren?

De melding van de asbestverwijderingswerken moet gebeuren ten laatste 14 dagen vóór de werkzaamheden en telkens als de werkwijze ten opzichte van de oorspronkelijke melding fundamenteel verandert.

Bestemming van de melding

De melding van asbestverwijderingswerken is bestemd voor de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg / Algemene Directie Toezicht op het werk - Afdeling Basistoezicht.

3.3.3.2. De melding van werken in een hyperbare omgeving

Voor welke werken moet de melding gebeuren?

De melding is verplicht voor elke opdracht in een hyperbare omgeving die de werknemers aan een druk van meer dan minstens 100 hectopascal boven de plaatselijke atmosferische druk onderwerpt.

Wie moet melden?

De aannemer die de betreffende werken uitvoert, moet ze ook melden.

Wanneer moet de melding worden gedaan?

De melding van de werken in een hyperbare omgeving moet gebeuren ten laatste 14 kalenderdagen vóór de geplande aanvang.

Bestemming van de melding

De melding van werken in een hyperbare omgeving is bestemd voor de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg / Medische Inspectie - Administratie van de Arbeidsgeneeskunde (AHG).

3.3.3.3. De melding van zandstraalwerken

Voor welke werken moet de melding gebeuren?

De melding is verplicht voor alle werkzaamheden van afbijten door stralen en ontzanden met zand of andere korrels die meer dan 1 % vrij siliciumdioxide bevatten.

Wie moet melden?

De aannemer die de zandstraalwerken uitvoert, moet ze ook melden.

Wanneer moet de melding worden gedaan?

De melding van de zandstraalwerken moet ten laatste 10 dagen vóór het begin van de werken gebeuren.

Bestemming van de melding

De melding van zandstraalwerken is bestemd voor de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg / Medische Inspectie - Administratie van de Arbeidsgeneeskunde (AHG).

SAMENGEVAT

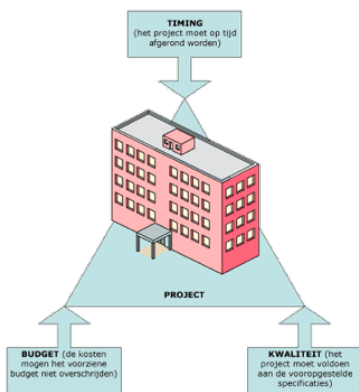
- Een aannemer is verplicht de werken die hij uitvoert voorafgaandelijk aan bepaalde instanties te melden. Welke meldingen hij concreet moet doen hangt af van de aard of de grootte van de werken.
- De belangrijkste melding is deze aan de RSZ.
- De aannemer kan alle meldingen verrichten via de elektronische toepassing 'Unieke werfmelding (UWM)'.

3.4. Planningstechnieken

Wat streeft een aannemer met zijn bouwprojecten na?

Het streefdoel van elke aannemer bestaat erin om zijn bouwproject af te leveren:

- binnen het vooropgestelde tijdsbestek;
- zonder het voorziene budget te overschrijden;
- en volgens de eisen van de klant.



Wat is de bedoeling van een planning?

Planningstechnieken en -methoden willen een zo correct mogelijke inschatting maken van de uitvoering.

Wat zijn de voordelen van een planning?

U kunt:

- nagaan of de opgelegde termijn haalbaar is;
- tijdig de juiste beslissingen nemen, op basis van objectieve criteria;
- een goed overzicht krijgen van de vereiste middelen (eigen arbeiders en/of onderaannemers);
- een goed overzicht krijgen van de nodige materialen en het vereiste materieel.

Wat is het nut van een planning?

- Uit een enquête van de KU Leuven is gebleken dat een gebrekkige planning tot de belangrijkste oorzaken van faillissementen bij kmo-bouwbedrijven behoort.
- Geen planning betekent altijd geldverlies!

Soorten planningen

Planning maakt een belangrijk onderdeel uit van de projectvoorbereiding.

U kunt diverse soorten planningen onderscheiden:

- grove planningen schetsen de grove lijnen van een project (bijv. voor aanbestedingsplanningen);
- detailplanningen leiden ook de uitvoering en de verdere opvolging van het project in goede banen;
- stroomopwaartse planningen: het gaat hier bijv. om de planning van de plannen, de inkoopplanning, de goedkeuringsdeadlines, die u in principe aan de uitvoeringsplanning zouden moeten koppelen;
- financiële planningen brengen de financiële impact van het project in kaart of geven een overzicht van de noodzakelijke projectfinanciering;
- hulpmiddelenplanningen moeten toelaten een beter beeld te krijgen van de noodzakelijke hulpmiddelen (bijv. eigen ploegen en/of onder- en nevenaannemers).

Wanneer is een opgestelde planning echt zinvol?

Een planning wordt pas echt zinvol als u ze tijdens de uitvoering opvolgt en aanpast met het oog op het werkelijke verloop van de werken.

Zo kunt u prognoses maken, waaruit u de toekomstige situatie van het project afleidt, en dat laat u toe de juiste beslissingen te nemen.

Wat zijn de beschikbare planningshulpmiddelen?

Er bestaan verschillende manieren om een planning op te stellen.

Bij de keuze van een hulpmiddel moet u zich ervan bewust zijn dat u tegelijkertijd ook opteert voor een welbepaalde manier van werken (de 'planningsmethode'), wat altijd gepaard gaat met een reeks specifieke voor- en nadelen.

We onderscheiden vier types van hulpmiddelen:

- de agenda: deze courante vorm van planning vormt doorgaans het uitgangspunt voor alle personen die hun tijdsgebruik moeten organiseren. De elektronische vorm van de agenda (PDA, Smartphone, ...) is natuurlijk ook interessant.
- de muurtabel: dit planningshulpmiddel kan verschillende vormen aannemen (korte termijn, lange termijn, uitwisbaar, met kaarten, ...) en is uiterst geschikt voor kleine bedrijven waar de geplande activiteiten zichtbaar moeten zijn voor iedereen. De tabel vervult hierbij de rol van communicatiemiddel (vaak gelinkt aan de planning).

- de digitale tabel: de werking van een digitale tabel is gebaseerd op het gebruik van een rekenblad (programma), volgens dezelfde principes als een muurtabel. Dankzij de geautomatiseerde berekeningsmogelijkheden die het biedt, past dit hulpmiddel perfect in een wijzigende werkomgeving.
- het planningsprogramma: omdat het hier gaat om een programma dat specifiek gewijd is aan planning, vereist het een zeker leerproces en een regelmatig gebruik. Dit hulpmiddel biedt de meeste mogelijkheden.



SAMENGEVAT

- Met een planning kunnen we:
 - zo correct mogelijk inschatten of de opgelegde uitvoeringstermijn haalbaar is;
 - tijdig de juiste beslissingen nemen;
 - een goed overzicht krijgen van de vereiste middelen (arbeiders, onderaannemers en/of materieel).
- Een planning wordt realistisch, als u ze tijdens de uitvoering opvolgt en aanpast met het oog op het werkelijke verloop van de werken. Zo kunt u prognoses maken, waaruit u de toekomstige situatie van het project afleidt.

3.5. De procedure van opvolging en controle van de werken en de oplevering

3.5.1. Wie is met de controle van de werken belast?

De controle op de uitvoering van bouwwerken is in de wet maar heel summier geregeld. Als het om werken gaat waarvoor een stedenbouwkundige vergunning is vereist, moet de bouwheer, in principe, voor het opmaken van de plannen en de controle op de uitvoering van de werken een beroep doen op een architect. Deze regel is van openbare orde, wat betekent dat u er niet van kunt afwijken.

Deze controleopdracht van de architect betekent nochtans helemaal niet dat hij belast zou zijn met de dagelijkse leiding van de werken. Want dat veronderstelt een haast voortdurende aanwezigheid op de bouwplaats. Een dergelijk bestendig toezicht is bij particuliere opdrachten eerder uitzonderlijk, omdat de kosten ervan onevenredig hoog zijn ten opzichte van het beoogde doel.

3.5.2. De oplevering

Wat verstaan we onder oplevering?

Nadat de werken beëindigd zijn, gaan de partijen over tot de oplevering. De oplevering is de handeling waarbij de opdrachtgever, eventueel bijgestaan door zijn architect, het bouwwerk in ontvangst neemt en goedkeurt. Zij impliceert dat de opdrachtgever erkent dat de werken volgens de overeenkomst en volgens de regels van de kunst zijn uitgevoerd.

Wie doet de oplevering?

De oplevering is een verplichting van de bouwheer. Deze kan zich hierbij eventueel laten bijstaan of vertegenwoordigen. Zo is het mogelijk dat de architect een dergelijk mandaat van de bouwheer krijgt, maar gebeurt helemaal niet automatisch. Een voorzichtige aannemer eist dan ook altijd een schriftelijk mandaat.

Aan welke formaliteiten is de oplevering onderworpen?

De oplevering is aan geen enkele vormvereiste onderworpen. Zij kan bijgevolg zowel uitdrukkelijk (mondeling of schriftelijk) als stilzwijgend gebeuren. Zo kan een stilzwijgende oplevering worden afgeleid uit de betaling van de prijs of uit de bezetting van het goed door de opdrachtgever zonder voorbehoud of opmerking.

De aannemer draagt de bewijslast voor de oplevering. Met het oog op de gevolgen van de oplevering heeft hij er alle baat bij om de wijze van oplevering duidelijk te omschrijven in het contract, om latere discussies over het al dan niet aanvaarden van de werken te vermijden.

De uitdrukkelijke oplevering neemt meestal de vorm aan van een proces-verbaal, dat alle partijen ondertekenen. Het stelt vast dat de werken overeenstemmen met de plannen, bestekken, vergunningen en regels van de kunst, en vermeldt de eventuele gebreken die de aannemer moet corrigeren.

Kunnen kleine gebreken of onnauwkeurigheden de oplevering verhinderen?

Neen, kleinere onnauwkeurigheden beletten de oplevering niet, ook al zijn ze talrijk. Wanneer de gebreken daarentegen aanzienlijk zijn, moet de oplevering worden uitgesteld zolang zij niet zijn verholpen.

Is een dubbele oplevering verplicht?

Er bestaat geen wettelijke verplichting om de oplevering in twee fasen te laten gebeuren. Wanneer het contract hierover niets zegt, is de unieke oplevering de regel. In dit geval vormt deze enige oplevering automatisch een definitieve oplevering die de zichtbare gebreken dekt en de tienjarige aansprakelijkheid start.

Wanneer een dubbele oplevering is voorzien, waarbij de voorlopige oplevering gepaard gaat met de opstelling van een proces-verbaal, wordt veelal aangenomen dat deze de zichtbare gebreken dekt. De voorlopige oplevering heeft ook een overdracht van de risico's (d.i. het risico voor het verlies van de zaak door toeval of overmacht) op de bouwheer tot gevolg. De definitieve oplevering gebeurt dan na het verstrijken van de waarborgtermijn die, behalve in het geval van de wet Breyne⁴, aan de vrije keuze van de partijen is overgelaten. De definitieve oplevering vormt dan het vertrekpunt van de tienjarige aansprakelijkheid. Maar het is ook toegelaten in het contract te bepalen dat de tienjarige aansprakelijkheid vanaf de voorlopige oplevering begint te lopen.

⁴ Wet van 9 juli 1971 ter bescherming van de kandidaat-bouwer of de kandidaat-koper van een te bouwen of in aanbouw zijnde woning tegen opname van onrechtmatige bedingen en tegen het risico van insolventie van de medecontractant.

SAMENGEVAT

Zodra de werken voltooid zijn, wordt overgegaan tot de oplevering van de werken. Hiermee erkent de opdrachtgever dat de werken voltooid zijn en zijn uitgevoerd in overeenstemming met de overeenkomst en de regels van de kunst. De oplevering is aan geen enkele vormvereiste onderworpen en vindt soms in twee fasen plaats: de voorlopige en de definitieve oplevering.

3.6. De contractuele aansprakelijkheid van de aannemer

3.6.1. Is de aannemer aansprakelijk voor fouten uit de ontwerpfasen?

De aannemer kan in principe niet aansprakelijk worden gesteld voor de gebreken die eigen zijn aan het ontwerp. Toch mag hij zich niet gedragen als een slaafse uitvoerder van wat hem door de plannen of het bestek is opgedragen. Hij heeft een informatie- en waarschuwingplicht en op grond daarvan moet de aannemer de bouwheer altijd wijzen op eventuele fouten in het ontwerp of verkeerde materiaalkeuzes. Niet elke vakman-aannemer wordt echter geacht alle conceptiefouten te kunnen opmerken. De informatieplicht weegt zwaarder naarmate de aannemer meer gespecialiseerd is.

Als de aannemer zijn waarschuwingplicht negeert, loopt hij het risico mee aansprakelijk te worden gesteld voor de eventuele ontwerpfouten of verkeerde materiaalkeuzes.

3.6.2. Is de aannemer aansprakelijk voor fouten in de uitvoeringsfasen?

De aannemer is verantwoordelijk voor contractuele wanprestaties (d.i. de niet-naleving van de contractuele bepalingen) en voor uitvoeringsfouten. Daarnaast is hij ook verantwoordelijk voor eventuele gebreken in de door hem verwerkte materialen. Het contract kan ook de aansprakelijkheid voor abnormale burenhinder (artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek) ten laste van de aannemer leggen.

3.6.3. Houdt de aansprakelijkheid van de aannemer op na de oplevering?

Na de oplevering van de werken kunnen nog maar twee soorten aansprakelijkheid worden ingeroepen.

Beide veronderstellen het bewijs van een fout vanwege de aannemer:

De zogenaamde 'tienjarige' aansprakelijkheid

De tienjarige aansprakelijkheid is niet zonder meer van toepassing op alle aannemingswerken. Zij veronderstelt immers het bestaan van een ernstig gebrek dat de stevigheid van het gebouw of van een belangrijk deel van het gebouw in gevaar brengt of kan brengen. Het gebrek moet daarenboven te wijten zijn aan een fout van de aannemer. Het is echter zonder belang te weten of het gebrek al dan niet verborgen was op het ogenblik van de oplevering.

De verschillende vereisten voor de tienjarige aansprakelijkheid worden hieronder kort toegelicht:

- **Gebouw of een groot onroerend werk**

Een gebrek kan aanleiding geven tot de tienjarige aansprakelijkheid als dit gebrek een 'gebouw of een groot onroerend werk' aantast. De term 'gebouw' levert weinig interpretatieproblemen op. Maar dit geldt allerminst voor het begrip 'groot onroerend werk'. Over het algemeen begrijpen we onder 'grote onroerende werken', werken die een geheel met het gebouw uitmaken en een hoofdbestanddeel ervan vormen. De omlijning van het begrip is weinig precies, zodat ook de rechtspraak in dit verband niet altijd eenduidig is. Niettegenstaande dit gebrek aan eenduidigheid moeten we toch vaststellen dat overeenkomstig de heersende rechtspraak ook voltooiingswerken, zoals pleisterwerken, onder de tienjarige aansprakelijkheid kunnen vallen. Dat is zo als zij een belangrijk en onlosmakelijk geheel vormen met het gebouw en meer dan een louter esthetische functie hebben.

Voorbeelden van werken die door de rechtspraak als 'groot onroerend werk' werden aanvaard:

- gebreken in de funderingen en de ruwbouw;
- dakbedekkingen.

- **Ernstig gebrek**

Het gebrek moet ook een zekere ernst vertonen. Om te kunnen spreken van een ernstig gebrek, moet dat gebrek een bedreiging vormen voor de stevigheid van het gebouw of een belangrijk onderdeel ervan.

Aan deze vereiste is voldaan, als met zekerheid kan worden gesteld dat de stevigheid op korte of lange termijn in het gedrang komt, zodat ook rekening moet worden gehouden met het progressieve karakter van de vastgestelde schade.

Voorbeelden van gebreken die de rechter als ernstig aanvaardde:

- niet-vorstbestendig terras;
- onvoldoende verankering van een dakgebinte;
- ontoelaatbaar doorbuigen van welfsels, met scheuren tot gevolg.
- Werden daarentegen niet als voldoende ernstig beschouwd:
- loskomende muurtegels;
- gebrekkig sanitair;
- condensatie van dubbel glas.

- **Foutaansprakelijkheid**

Zelfs als we een ernstige stoornis aan een gebouw of een groot onroerend werk vaststellen, kunnen we niet zonder meer tot de aansprakelijkheid van de aannemer op grond van de tienjarige aansprakelijkheid besluiten. Want de tienjarige aansprakelijkheid is een foutaansprakelijkheid waarbij over het algemeen wordt aangenomen dat er geen vermoeden van fout bestaat. Daarom moet nog altijd een fout vanwege de aannemer bewezen worden om hem op grond van de tienjarige aansprakelijkheid verantwoordelijk te stellen.

De aannemer van zijn kant kan aan de tienjarige aansprakelijkheid ontsnappen als hij het bewijs levert van een vreemde oorzaak of een onoverkomelijke onwetendheid. Die vormt voor hem een overmacht die zijn aansprakelijkheid uitsluit.

- **Van openbare orde**

Omdat de tienjarige aansprakelijkheid van openbare orde is, kan zij nooit contractueel worden beperkt, noch wat de termijn betreft, noch wat de gebreken betreft waarop zij van toepassing is. De tienjarige termijn is een vervaltermijn die alleen kan stoppen door een erkenning van de aansprakelijkheid of door het instellen van een rechtsvordering.

Wel moeten we erop wijzen dat herstellingswerken in het kader van de tienjarige aansprakelijkheid, aanleiding geven tot een nieuwe termijn van tien jaar.

De aansprakelijkheid voor zogenaamde 'lichte' verborgen gebreken

Omdat de opdrachtgever niet kan hebben aanvaard wat hij niet kon weten, dekt de oplevering evenmin de zogenaamde 'lichte' verborgen gebreken. Om deze aansprakelijkheid te kunnen aanvoeren, moet er dus een gebrek zijn dat tijdens de oplevering niet kon worden ontdekt. Het gebrek moet niet zo ernstig zijn als de gebreken die onder de tienjarige aansprakelijkheid vallen. Wel moet het gebrek voldoende groot zijn opdat de opdrachtgever, indien hij het gebrek had gekend

(dus indien het zichtbaar was geweest), het niet zou hebben aanvaard.

Het gaat bijvoorbeeld om barsten in tegelwerk, een condensatieprobleem in beglazing of om een gebrek in geluidsisolatie.

Gezien de aard van deze aansprakelijkheid moet de eventuele rechtsvordering worden ingesteld binnen een redelijke termijn vanaf de ontdekking ervan. De rechter beoordeelt onaantastbaar of aan deze vereiste is voldaan. Bij deze beoordeling zal worden nagegaan in welke mate de opdrachtgever die niet reageerde op het ontstaan van het gebrek moet worden verondersteld het gebrek te hebben 'aangenomen', in de zin van 'opgeleverd'.

De termijn waarbinnen deze aansprakelijkheid kan gelden, bedraagt ook tien jaar, maar kan contractueel worden verkort tot een proeftijd. Daarna neemt de opdrachtgever het risico dat er eventuele lichte verborgen gebreken opduiken, voor zijn rekening. Het zal dus gewoonlijk de termijn zijn tussen de voorlopige en de definitieve oplevering, wanneer werd overeengekomen dat de eerste geldt als aanvaarding van de werken.

SAMENGEVAT

- Na de oplevering van de werken kan de aannemer nog enkel aansprakelijk worden gesteld op grond van zijn tienjarige aansprakelijkheid of zijn aansprakelijkheid voor lichte verborgen gebreken.
- Deze twee aansprakelijkheden houden in dat verschillende voorwaarden moeten zijn vervuld. Een daarvan is de schuld van de aannemer.

4. Overige verplichtingen

4.1. Nuttige verzekeringen voor de aannemer

Aan elke bedrijfsactiviteit zijn risico's verbonden. De samenstelling van een doordachte verzekeringsportefeuille is echter maatwerk dat gebaseerd moet zijn op een reële risicoanalyse. Eénmaal de risico's correct in kaart zijn gebracht, kan worden nagegaan welke polissen nuttig of noodzakelijk zijn voor uw onderneming.

Tevens moet worden gewezen op de Arbeidsongevalverzekering en verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Brand en Ontploffing, welke vormen zijn van wettelijk verplichte verzekeringen.

Hieronder beperken wij ons tot enkele nuttige verzekeringen welke courant zijn in de bouwsector.

4.1.1. De verzekering alle bouwplaatsrisico's (ABR)

De ABR-verzekering is een projectverzekering die alle deelnemers aan een bouwproject (opdrachtgever, promotor, architect, studiebureau, aannemer, onderaannemer, enz.) samen kan verzekeren.

Wie is verzekeringsnemer? – Wie zijn de verzekerden?

Elke bij het bouwproject betrokken deelnemer kan als verzekeringsnemer optreden:

- de opdrachtgever (bouwheer/promotor);
- de hoofdaannemer en/of de algemene aannemer voor zichzelf of zijn onderaannemers;
- de architect of bouwtechnische adviseur.

Eventueel kunnen alle bij het bouwproject betrokken deelnemers verzekerd zijn, zonder verzekeringsnemer te zijn.

Welke soorten ABR zijn er?

De ABR-polis kunt u zowel per bouwplaats als in het kader van een abonnement afsluiten. In dit laatste geval verbindt de verzekeringsnemer zich ertoe alle werken die hij aanneemt te verzekeren.

Wat zijn de geboden waarborgen?

De ABR-verzekering is in de eerste plaats een zaakschadeverzekering, die in het algemeen de rechtstreekse materiele schade aan de verzekerde bouwplaats waarborgt.

De goederen die verzekerd kunnen worden, zijn:

- de bouwwerken in opbouw;
- belangrijke technische installaties in opbouw (bijv. sanitaire voorzieningen, centrale verwarming);
- voorlopige bouwwerken (bijv. tijdelijke brug);
- de tijdelijke uitrusting voor de inrichting van de bouwplaats;
- de bestaande goederen van de bouwheer;
- machines en materieel.

U kunt de dekking facultatief uitbreiden tot de verzekering van de aansprakelijkheid ten aanzien van derden (art. 1382-1386 BW), én tot de aansprakelijkheid voor abnormale burenhinder (art. 544 BW).

Wat is de dekkingstermijn?

De verzekering loopt tijdens de in de polis opgenomen bouwperiode. U kunt de dekking facultatief uitbreiden tot de 'onderhoudsperiode', gedurende één of twee jaar na de voorlopige oplevering.

4.1.2. De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bouw

Deze verzekering dekt de burgerlijke beroepsaansprakelijkheid van de aannemers voor de risico's die aan de uitoefening van hun verzekerde beroepsbezigheid zijn verbonden.

Wie is verzekeringsnemer? – Wie zijn de verzekerden?

De verzekeringsnemer is de natuurlijke persoon of de bouwonderneming die de overeenkomst afsluit. De verzekerden zijn de aannemer, zijn vennoten en zijn aangestelden voor alle beroepsbezigheden die door de overeenkomst zijn gedekt.

Wat zijn de geboden waarborgen?

De verzekering dekt het vermogensverlies wegens de verplichting tot betaling van een schadevergoeding. Zowel op grond van de contractuele (gedeeltelijke) en de buitencontractuele aansprakelijkheid die de verzekerde ten laste kan worden gelegd – na een fout bij de uitoefening van zijn beroepsactiviteit.

In tegenstelling tot de ABR-polis dekt de beroepsaansprakelijkheid dan ook de verantwoordelijkheid van de verzekerde aannemer ten opzichte van derden en niet ten opzichte van de door hem uitgevoerde werken.

4.1.3. De controleverzekering en de verzekering tienjarige aansprakelijkheid

De controleverzekering

De polis van de controleverzekering dekt de tienjarige aansprakelijkheid van ontwerpers en uitvoerders. De verzekerden kunnen deze verzekering alleen maar afsluiten als ze zich verplichten om de plannen en werken aan een technische controle te onderwerpen. Deze technische controle behelst de stabiliteit en het goed gedrag van gebouwen en werken van civiele techniek, zowel bij nieuwbouw als bij verbouwing of renovatie. Zij heeft normaal betrekking op de dragende structuren, de afwerkingen en de technische installaties.

De controle van de uitvoering let vooral op de kwaliteit van de gebruikte materialen en elementen, én op de overeenstemming van de werken met de plannen en technische specificaties.

Wie is verzekeringsnemer? – Wie zijn de verzekerden?

Alle personen die onder het toepassingsgebied van de tienjarige aansprakelijkheid vallen, kunnen verzekerd worden. De polis kan zowel de bouwheer als de aannemer afsluiten.

Wat zijn de geboden waarborgen?

Deze verzekering omvat twee onderdelen:

- vóór de oplevering:
 - de schade aan het verzekerde bouwwerk;
 - de burgerlijke aansprakelijkheid van de verzekerden voor lichamelijke en materiële schade aan de opdrachtgever of derden.
- na de oplevering:
 - de tienjarige aansprakelijkheid;
 - de burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van de opdrachtgever of derden;
 - op verzoek (op te nemen in de bijzondere voorwaarden): immateriële schade en schade aan niet-gecontroleerde gedeelten van het gebouw.

Wat is de dekkingstermijn?

De dekking loopt gedurende een periode van tien jaar vanaf de datum van de oplevering van het bouwwerk.

4.1.4. De verzekering tienjarige aansprakelijkheid

Voor kleinere bouwwerken zoals woningen, kantoren en middelgrote appartementen, hebben bepaalde verzekeringsmaatschappijen een aangepaste polis voor

de tienjarige aansprakelijkheid ontwikkeld. Die vereist geen controle door een extern bureau.

SAMENGEVAT

- In de categorie wettelijk verplichte verzekeringen staan de Arbeidsongevallenverzekering en de verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid Brand en Ontploffing.
- Enkele nuttige en gangbare verzekeringen in de bouwsector zijn: de verzekering alle bouwplaatsrisico's, de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid bouw, de controleverzekering en de verzekering tienjarige aansprakelijkheid.

4.2. Milieuvergunningen

4.2.1. Algemeen

Wat heeft de milieuvergunning met de bouwbedrijven te maken?

De milieuvergunning richt zich in principe tot iedereen, omdat iedereen een activiteit, een installatie, een uitstoot, enz. met milieueffecten kan veroorzaken of hebben. U moet zo'n vergunning aanvragen en krijgen vóór u de betrokken installatie of activiteit vestigt en/of exploiteert. En u moet de exploitatievoorwaarden naleven zowel bij de vestiging, de exploitatie als bij het onderhoud van de installatie. De meeste van die voorwaarden kunt u vooraf te weten komen. Dit stelt u in staat om ermee rekening te houden vanaf de ontwerp- en berekeningsfase van de investering.

De verantwoordelijke van een bouwbedrijf kan zich afvragen of een milieuvergunning nodig is:

- voor zijn hoofdactiviteit(en):
 - in een werkplaats: bijv. hout-, steen-, metaal-, kunststofbewerking;
 - op de bouwplaats: bijv. proefboren en boren, asbestverwijdering, grote schilderwerken.
- voor zijn bijkomende activiteit(en) of installatie(s):
 - op de bouwplaats: bijv. opslag van afvalstoffen, samengeperst of vloeibaar gas, gebruik van machines en gereedschap, een zeef of een breker, bronbemaling;
 - op een vaste locatie:
 - opslag en verwerking van afvalstoffen;
 - opslag van allerlei aard (bijv. hout, gassen, ontvlambare vloeistoffen, explosieven);
 - parking/garage;

lozingen en afvalwaterzuivering;
bronbemalingen;
energiebronnen (bijv. stationaire batterij, compressor, stookketel, koelinstallatie of installatie voor klimaatregeling);
allerlei: bijv. tankstation, gebruik van oplosmiddelen.

- voor zijn klant van wie de projecten een vergunning of een melding zouden vergen, of het nu gaat om een opdrachtgever van de overheid of één uit de privésector. In dit geval moet de klant de nodige stappen zetten.

De installaties en activiteiten verdelen we in drie klassen volgens:

- de belangrijkheid van hun impact op de mens en het milieu;
- de mogelijkheid om ze te regelen door voorwaarden die in alle gevallen gelden. Zij maken het ook mogelijk elke vorm van hinder, gevaar of ongemak te vermijden of te beperken.

Klasse 1: groepeer de installaties en activiteiten die mogelijk het meest hinderlijk zijn.

Klasse 2: groepeer de installaties en activiteiten die niet in de twee andere klassen zijn ingedeeld.

Klasse 3: groepeer de installaties en activiteiten die maar weinig impact hebben op de mens en op het milieu.

De activiteiten en installaties van klasse 1 en 2 zijn milieuvergunningsplichtig, terwijl de activiteiten en installaties van klasse 3 alleen meldingsplichtig zijn.

De vergunningen die onder de oude regelingen (onder andere het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming) werden verleend, blijven normaliter geldig tot zij afgelopen zijn. Maar deze vergunningen, soms zo'n 30 jaar oud, zijn vaak onvolledig. En ze weerspiegelen niet wat veranderd is na de aankoop van nieuwe uitrusting die noodzakelijk is voor de goede ontwikkeling van elk bedrijf. Bovendien legt de reglementering soms een vergunning of een melding op aan installaties of activiteiten, die vroeger niet nodig was!

Wat zijn de risico's?

In het kader van de reglementering over de milieuvergunning bestaan er twee soorten sancties:

- de administratieve sancties (bedoeld om de 'kleine inbreuken' te bestraffen, bijv. als u de datum voor

de tenuitvoerlegging van de vergunning niet meldt);

- de strafrechtelijke sancties (bedoeld om in principe alle inbreuken te bestraffen, bijv. als u uitbaat zonder vergunning, de exploitatievoorwaarden niet nakomt).

Welke administratieve en/of strafrechtelijke sancties krijgen exploitanten na een overtreding?

Zonder volledige vergunning neemt de onderneming grote risico's. Een onderneming die exploiteert zonder milieuvergunning stelt zich bloot aan grote problemen bij controle of ongeval: volledige of gedeeltelijke stopzetting van de activiteit, gerechtelijke procedure, boetes, enz. Bovendien riskeren de verzekeringsmaatschappijen bij schade of brand zich tegen deze onderneming te keren, als ze de installatie die de oorzaak van het schadegeval was, uitbaatte zonder een correcte vergunning.

Om de toekenning van een investeringspremie mogelijk te maken, moet de exploitatie en/of de activiteit in overeenstemming met de wet zijn. Met andere woorden: de toekenning van de investeringspremie kan worden geweigerd als u geen milieuvergunning heeft.

4.2.2. In het Vlaams Gewest

Welke activiteiten moet u laten vergunnen en welke moet u melden?

In Vlaanderen is het milieuvergunningendecreet en de bijbehorende uitvoeringsbesluiten Vlarem I en II van toepassing op de vraag of u een bepaalde activiteit meldt of er een milieuvergunning voor moet aanvragen. Bijlage I bij het Vlarem bevat een indelingslijst van inrichtingen die als hinderlijk worden beschouwd. Voor die inrichtingen moet u eerst een melding doen of een milieuvergunning krijgen, vooraleer u bepaalde activiteiten mag uitvoeren. Of vóór u installaties, machines, opslagplaatsen, e.d. mag plaatsen of gebruiken.

Er is een onderscheid tussen 3 klassen. Als een bedrijf alleen maar beschikt over klasse 3-inrichtingen, moet het dat melden. Beschikt het bedrijf over (ook bijkomende) klasse 2-inrichtingen, dan moet het een milieuvergunning klasse 2 aanvragen. Gaat het om (ook bijkomende) klasse 1-inrichtingen, dan is een milieuvergunning klasse 1 nodig. Een melding doen of een milieuvergunning klasse 2 aanvragen, moet u doen bij het bestuur van de stad of gemeente waar de hinderlijke activiteit zal plaatsvinden. De milieuvergunning klasse 1 vraagt u dan weer aan bij de provincie. Daartoe moet u bepaalde standaarddocumenten invullen. Hoe de procedure precies verloopt, bepaalt het Vlarem I.

Hoe lang geldt een vergunning of een melding?

De milieuvergunning kunt u voor een maximale periode van 20 jaar krijgen (hernieuwing is mogelijk), terwijl bij een melding geen sprake is van een bepaalde looptijd. Het kan natuurlijk gebeuren dat in die tussentijd bepaalde inrichtingen veranderen (bijv. een andere fabricagemethode, vergroten in vermogen of capaciteit op percelen die al dan niet vervat zaten in de oorspronkelijke melding of vergunning). In dit geval moet natuurlijk de melding of de milieuvergunning worden aangepast via een wijziging, uitbreiding of toevoeging.

U kunt ook een vergunning op proef krijgen (maximaal 2 jaar) of een tijdelijke vergunning aanvragen. Geldigheidsduur van een dergelijke vergunning is 1 jaar (bouwplaatsen) of 3 maanden (andere gevallen). Deze tijdelijke vergunning kan wel eenmaal worden verlengd voor maximaal dezelfde duur als de eerste. Vooral voor bouwplaatsen kan een tijdelijke vergunning een hulpmiddel zijn omdat:

- over de aanvraag veel sneller een beslissing moet worden genomen dan bij een gewone vergunningsaanvraagprocedure;
- altijd de gemeente bevoegd is en geen openbaar onderzoek moet plaatsvinden (dit is wel vereist bij een gewone milieuvergunningsaanvraag).

Toch zijn in Vlaanderen diverse uitzonderingen voorzien waarbij inrichtingen op de bouwplaatsen vaak noch meldings- noch vergunningsplichtig zijn, of waar bij een melding volstaat.

Hoe verloopt de combinatie met de stedenbouwkundige vergunning?

De aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning gebeurt procedureel al dan niet los van het doen van een melding of de aanvraag van een milieuvergunning in het kader van het Vlareem. Maar qua werking zijn ze in ieder geval aan elkaar gekoppeld. De ene vergunning blijft bijv. geschorst, zolang de andere vergunning niet definitief is verleend. De definitieve weigering van de ene vergunning leidt dus tot verval van de andere.

Eenmaal de gemeente akte van de melding heeft genomen of een milieuvergunning werd verleend, zijn een reeks milieuvoorwaarden van toepassing die de exploitant moet naleven. Om welke milieuvoorwaarden het gaat, kunt u terugvinden in Vlareem II.

Voor meer info, raadpleging van de teksten van het Vlareem (inclusief de indelingslijst en de standaarddocumenten): <http://navigator.emis.vito.be/milnav-consult/faces/consultatieOverzicht.jsp> of <http://www.lne.be/themas/vergunningen>.

SAMENGEVAT

- Een aannemer heeft vaak een milieuvergunning nodig voor zijn hoofdactiviteiten, zijn bijkomende activiteiten of installaties;
- Installaties en activiteiten worden onderverdeeld in klassen;
- Een aannemer die exploiteert zonder milieuvergunning stelt zich bloot aan grote problemen in geval van controle of ongeval;
- De milieureglementering is een regionale materie en verschilt dus al naargelang het gewest waar uw onderneming is gevestigd en/of u activiteiten uitvoert.

4.3. Milieureglementering in verband met bodem en afval

4.3.1. Bodembeheer

Menselijke activiteiten kunnen de rijkdommen uit de bodem en die uit de ondergrond uitputten. Zij kunnen de bodem ook vervuilen of verkleinen als ruimtereserve voor de toekomst en de natuur. Via een specifieke reglementering nemen de drie gewesten daarom diverse maatregelen om die bodem in stand te houden.

De aansprakelijkheid van de aannemer

Een aannemer kan aansprakelijk gesteld worden in het kader van een bouwplaats als u hem een fout kunt aanwijzen: overtreding van de wetgeving, tekortkoming aan de zorgvuldigheidsplicht, niet-naleving van de regels van de kunst, enz. Bijv. als:

- hij in de hoedanigheid van producent van afvalstoffen die niet correct heeft beheerd, ze heeft ingegraven, op een terrein achtergelaten, enz.;
- hij de wet of de exploitatievoorwaarden die op hem van toepassing waren niet heeft nageleefd (zie tekst over de milieuvergunning);
- hij vervuilende vloeistoffen heeft geloosd of laten lozen in de bodem, bijvoorbeeld bij het onderhoud van een voertuig in een niet-waterdichte zone, bij bekistingswerken;

- hij de clausules van de overeenkomst en de bepalingen van het bestek niet heeft nageleefd;
- hij had moeten weten waar ondergrondse leidingen, die door de werken zijn gebroken, zich bevonden;
- enz.

In Vlaanderen gaat de aansprakelijkheid nog verder. Bij nieuwe verontreiniging is zelfs de aanduiding van een fout niet vereist. Hiervoor geldt een objectieve aansprakelijkheid. Het feit dat er schade is en er een verband tussen oorzaak en schade bestaat, is voldoende om iemand aansprakelijk te stellen.

Beheer van uitgegraven bodem (grondverzet)

Voor de bodem die uitgegraven wordt, moet u een oplossing vinden. Ofwel kan u die hoeveelheid uitgegraven bodem opnieuw op dezelfde bouwplaats gebruiken. Dat kan, als u bepaalde voorwaarden wat de zuiverheid van de bodem betreft en bepaalde steदनbouwkundige voorwaarden (wijziging van het bodemreliëf) naleeft. Anders moet u ze van de bouwplaats afvoeren. In dit geval kan u de niet-verontreinigde uitgegraven bodem nog nuttig hergebruiken op een andere bouwplaats, opnieuw mits een aantal voorwaarden na te leven.

Blijkt de bodem erg verontreinigd te zijn, dan kan het zijn dat een gespecialiseerd bedrijf deze via een behandeling dient te reinigen. Deze behandeling kan ter plaatse of in een vergund centrum gebeuren.

Opmerking: in het Waals Gewest is de verwijdering van niet-verontreinigde of gereinigde uitgegraven grond naar een stortplaats altijd toegelaten.

In het Vlaams Gewest

Het decreet van 27 oktober 2006 betreffende de bodemsanering en de bodembescherming en het besluit van de Vlaamse regering van 14 december 2007 houdende de vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de bodemsanering en de bodembescherming (Vlarebo) hebben tot doel het opsporen en inventariseren van verontreinigde gronden in Vlaanderen, te bepalen wanneer en hoe er moet gesaneerd worden, wie er moet saneren (saneringsplicht) en wie uiteindelijk de kosten moet dragen (saneringsaansprakelijkheid). Er is ook een regeling uitgewerkt om kandidaat-verwervers van gronden zoveel als mogelijk te beschermen.

In het Vlarebo is ook een hoofdstuk ingelast dat betrekking heeft op het gebruik van uitgegraven bodem (grondverzet). Dit zegt uitgebreid aan welke

voorwaarden een grondverzet moet voldoen: vóór uitgraving, tijdens het uitgraven en transporteren en vóór hergebruik. Er kan een technisch verslag (op te maken door een erkende bodemsaneringsdeskundige) en een bodembeheerrapport (af te leveren door een erkende bodembeheersorganisatie) nodig zijn, vooraleer u de bodem mag uitgraven of gebruiken.

Voor aanvullende inlichtingen: www.ovam.be

SAMENGEVAT

- Een aannemer die bodemverontreiniging veroorzaakt, loopt het risico op te draaien voor de saneringskosten. Deze kosten kunnen hoog oplopen.
- Het is mogelijk niet-verontreinigde bodem te hergebruiken. Let wel op de voorwaarden.
- In de drie gewesten bestaat een gedetailleerde wetgeving over de manier waarop men verontreinigde terreinen moet aanpakken, zowel op het vlak van bodemonderzoek als op het vlak van uitvoering.
- De drie gewesten beschikken over inventarissen van potentieel verontreinigde terreinen.

4.3.2. Bouw- en sloopafval

Jaren geleden stortte u de meeste afvalstoffen op een stortplaats of verbrandde u ze, zonder daarover verder na te denken. Maar de wetgeving evolueerde, de eisen werden strenger, de afvaltrajecten boekten vooruitgang ... en tegelijk gingen de kosten omhoog. Voor het imago van de onderneming, én om de milieuhinder te beperken, de te beheren afvalvolumes te verkleinen en de kosten te verlagen, blijkt een efficiënt afvalbeheer alsmäär noodzakelijker. Een dergelijk beheer moet zich als iets vanzelfsprekends in het bedrijfsbeheer nestelen.

4.3.2.1. Enkele algemene startpunten

Welke basisregels moet u naleven bij het afvalbeheer?

Ongeacht de aard van de afvalstoffen moet u een aantal regels naleven:

- Het is verboden afval achter te laten, te begraven of te verbranden zonder een installatie die daarvoor gebouwd en vergund is.
- In bepaalde gevallen moet u beschikken over een vergunning, een aangifte of een registratie om afval op te slaan, te sorteren, te vervoeren en/of te verwerken.
- Afvalstoffen moet u bezorgen aan vervoerders of

ophalers (overbrengers) die door de gewesten geregistreerd dan wel erkend zijn.

- Vloeibare afvalstoffen mag u niet storten.
- Bepaalde afvalstoffen moeten sowieso apart opgeslagen worden.

Bovendien regeren twee belangrijke beginselen het afvalstoffenbeleid:

1. Het beginsel van de hiërarchie binnen afvalbeheer:
 - productie van afvalstoffen voorkomen;
 - producten, materialen of grondstoffen terugwinnen of hergebruiken;
 - recyclage;
 - andere nuttige toepassingen (bijvoorbeeld verbranden met energierugwinning);
 - verwijdering (bijvoorbeeld storten) (als valoriseren onmogelijk is).
2. Het beginsel 'de vervuiler betaalt' geldt voor de kosten.

Is een aannemer verantwoordelijk voor de afvalstoffen die zijn activiteit veroorzaakt?

Een aannemer moet het afvalbeheer dat bij zijn activiteit komt kijken, op zich nemen. Hij kan:

- een beroep doen op een geregistreerde vervoerder en/of erkende afvalophaler die zelf bepaalt welke legale oplossing hij voor de afvalstoffen voorziet;
- ze direct naar een toegelaten bestemming afvoeren: o.a. sorteer-, reinigings-, recyclagecentrum, stortplaats.

Maar ook de opdrachtgever is verantwoordelijk voor het afvalstoffenbeheer. Het kan gebeuren dat hijzelf hiervoor zorgt. Om alle verantwoordelijkheid door te spelen, kan de aannemer een clause in de algemene verkoopsvoorwaarden opnemen en/of de klant een kwijting laten ondertekenen.

Wie betaalt het afvalstoffenbeheer?

Logischerwijs zou uiteindelijk de klant of de opdrachtgever de kosten van het afvalstoffenbeheer moeten betalen. In het bijzonder het beheer van de afvalstoffen die het gevolg zijn van sloop- en ontmantelingswerken (bijvoorbeeld oude ramen). In dit geval kan u twee mogelijkheden overwegen: die kosten opnemen in de algemene kosten. Of een specifieke lijn in de bestekken en facturen vermelden, en ze in de algemene voorwaarden opnemen. De laatstgenoemde oplossing heeft de voordeel dat zij duidelijk en transparant is voor de klant, en ze toont het professionalisme van het bedrijf. Nochtans zijn de kosten verbonden aan de bouw (ver-

pakkingen in plastic, ...) ten laste van de aannemer. Aan hem om ze op te nemen in zijn algemene kosten.

Bij een vorige aanpassing van het Vlaams reglement op afvalstoffen heeft de Vlaamse overheid voor bepaalde werken (het slopen of ontmantelen van niet-woongebouwen met een bouwvolume van meer dan 1.000 m³) de opmaak van een sloopinventaris afvalstoffen verplicht. Een architect of een door de opdrachtgever aangestelde deskundige moet die inventaris opmaken.

Als u zich afvraagt hoe u de kosten voor het afvalstoffenbeheer kunt verlagen, moet u nagaan hoe u het afvalstoffenbeheer kunt verbeteren, conform de wetgeving. Om hierop te antwoorden, moet u:

1. uw afvalstoffen kennen;
2. rekening houden met de verschillende componenten van de kostprijs van afvalstoffen;
3. de trajecten voor afvalbeheer kennen en vergelijken.

Uw afvalstoffen kennen

Als u bestudeert om uw afvalstoffenbeheer te verbeteren moet u in de eerste plaats uw afvalstoffen kennen: hoeveel en welke afvalstoffen worden er per bouwplaats, per week, per maand, per jaar, enz. geproduceerd en wat hebben zij in het verleden gekost? Volgens de aard van de afvalstoffen kunnen de trajecten en de regels die u moet naleven, verschillen. De reglementering onderscheidt drie klassen afvalstoffen:

- **De inerte afvalstoffen, van klasse 3:** beton, stenen, bakstenen, pannen, tegels, enz. Zij kunnen terecht in een installatie voor het sorteren en recyclen van inerte afvalstoffen of in een centrum voor technische ingraving (stortplaats) van klasse 3 (retributieplichtig).
- **De niet-gevaarlijke afvalstoffen, van klasse 2:** dat zijn de kunststoffen, metalen, isolatiemateriaal, niet-geïmpregneerd hout, karton, gips, enz. Sommige zijn recycleerbaar (bijv. metalen, pvc, zuiver hout, papier en karton, bepaalde polystyrenen) of kunnen als energiebron worden gebruikt in een cementfabriek of elders (kunststoffen, hout, enz.). Anders worden zij –voor zover nog mogelijk en toegelaten- technisch ingegraven (gestort) op een stortplaats van klasse 2.
- **De gevaarlijke afvalstoffen, van klasse 1:** het zijn de verven, vernissen, oplosmiddelen, allerlei chemische producten, teer, neon, asbesthoudende materialen, enz. Algemeen gesteld zijn het materialen, producten of verpakkingen die een kleinere of grotere milieu-impact kunnen hebben. Doorgaans

worden zij bewerkt voor hun verwijdering of energetische valorisatie. Vervoer ervan moet gebeuren door een erkende vervoerder of ophaler.

Dit neemt niet weg dat u bepaalde stoffen direct opnieuw kunt gebruiken, zonder reiniging. Het Vlaams Gewest werkte in dit verband een wettelijke regeling rond zogenaamde 'secundaire grondstoffen' uit, waardoor het deze materialen niet langer als afvalstoffen beschouwt.

Specifieke afvalstoffen

- **Verpakkingsafval** dat u scheidt van de andere afvalstoffen, kan recht geven op bepaalde 'kortingen' tegen bepaalde voorwaarden. Bijv. containerforfaits voor gehuurde selectieve containers en recyclageforfaits voor de verpakkingsfilms van kunststof en de houten verpakkingen (bijv. paletten) die kunnen worden gevaloriseerd. Om voor die kortingen in aanmerking te komen, moet u een beroep doen op een door de vzw VALIPAC erkende operator die het verpakkingsafval inzamelt en daadwerkelijk recycleert. Die vzw kent de forfaiten toe. Raadpleeg hiervoor <http://www.valipac.be>.
- Voor **afgedankte elektrische en elektronische apparatuur** geldt een specifieke regeling die we informeel 'Recupel' noemen. Hierdoor kan u in principe gratis allerhande afgedankte elektrische en elektronische apparatuur aanbieden (verlichtings- en huishoudtoestellen, enz.) bij aankoop van gelijkwaardig nieuw materiaal, waarop u een recuperatiedrager moet betalen. Voor meer details raadpleeg <http://www.recupel.be>.
- **Asbestafval** is een bijzonder gevaarlijke fractie van bouw- en sloopafval. Dit soort afval mag u nooit met andere afvalstoffen vermengen! Vrije asbest in de vorm van warmte-isolerend materiaal, vlokken of een andere vorm moet u laten verwijderen, ophalen en vervoeren door erkende en gespecialiseerde ondernemingen! Gebonden asbest mag, in bepaalde gevallen, direct worden verwijderd en naar een vergunde stortplaats of vergund inzamelcentrum worden vervoerd. In Vlaanderen mag de onderneming gebonden asbest zelfs naar een lokaal containerpark afvoeren. Maar in elk geval moet u een toelating vragen en de gebruikelijke bijzondere voorzorgsmaatregelen nemen:
 - De oppervlakken met asbestcement worden bij voorkeur bevochtigd en vervolgens geladen met handschoenen. Hierbij wordt een stofmasker gedragen.
 - Er wordt sterk afgeraden de asbesthoudende elementen te versnijden of te breken. Dit om te

vermijden dat vezels vrijkomen in de omgevingslucht.

- De geldende wetgeving verplicht het vervoer en de opslag in de passende zakken ("bigbags") of in een gesloten container.

Sinds 2006 dienen de arbeiders die sloop- en verwijderingswerken uitvoeren waarbij gebonden asbest wordt aangetroffen een opleiding van 8 lessen te volgen. Deze opleidingen worden georganiseerd door de dakdekkersfederatie. Meer informatie op hun site: www.cct-cbd.be

Enkele praktische tips

De eenvoudigste oplossing voor een bedrijf is wellicht de 'all-informule' die de afvalophaler aanbiedt. Hiermee heeft het bedrijf optimale gemoedsrust: de ophaler houdt zich met alles bezig, ook met de administratieve formaliteiten. Deze formule vergt weinig investeringen in studiewerk, human resources en zelfs in materieel. Maar toch kan u van tijd tot tijd het best de prijzen vergelijken om u ervan te vergewissen dat de prijs-kwaliteitverhouding nog altijd goed zit. Als de onderneming grote hoeveelheden afvalstoffen produceert, beschikt zij eventueel over de mogelijkheid om met de afvalverwerker te onderhandelen over gunstigere voorwaarden. Doorgaans blijkt de prijsgunstigste oplossing - zo heeft onderzoek uitgewezen - een scheiding in drie fracties te zijn: inerte afvalstoffen, gevaarlijke afvalstoffen en restafval.

In ieder geval raden wij dit aan:

- Neem de kosten van de afvalstoffen op in de prijs-offertes.
- Voorkom verrassingen voor en op de bouwplaats, verminder de afvalhoeveelheid of vermijd bepaalde producten die later veel afval teweegbrengen.
- Scheid/sorteer om maar de minimumprijs te betalen naargelang van het afvaltype.
- Sorteert aan de bron op het ogenblik van de ontmanteling of de sloop: dat is eenvoudiger dan nadien sorteren.
- Hergebruik/verwijder volgens de lokale voorwaarden.
- Betrek het personeel erbij (warm maken, coördineren, informeren, opleiden).

4.3.2.2. Verschillen tussen de gewestelijke wetgevingen en reglementeringen

Welke instantie is bevoegd in Vlaanderen?

OVAM - Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij, Stationsstraat 110, 2800 Mechelen, T 015 28 42 84, info@ovam.be

Welke vergunningen zijn er nodig?

TER INFORMATIE vindt u hieronder een tabel met een overzicht van de voorwaarden in 2014

	Noodzakelijke toelating/ erkenning/vergunning
Activiteit, installatie	Vlaanderen
Tijdelijke opslag van afvalstoffen, die door een bouwplaats werden veroorzaakt, op de bouwplaats	Noch stedenbouwkundige vergunning, noch melding of milieuvergunning vereist
Opslag van afvalstoffen afkomstig van bouwplaatsen (bijvoorbeeld op de zetel van de onderneming)	Doorgaans stedenbouwkundige vergunning bij regelmatige toepassing; Doorgaans geen melding of milieuvergunning bij eigen afvalstoffen
Opslag van afvalstoffen op de vaste productieplaats (werkhuis, enz.)	Geen stedenbouwkundige vergunning tenzij infrastructuur stedenbouwkundige vergunning vereist (vloerverharding, silo's enz.); In de regel geen melding of milieuvergunning voor productieafval
Zeven en breken van inerte afvalstoffen	Vaste installatie: stedenbouwkundige en milieuvergunning; Mobiele installatie: milieuvergunning maar uitzondering mogelijk bij wegenwerken
Gebruik van afvalstoffen in het kader van bouwwerken en werken van burgerlijke bouwkunde	Geen melding of milieuvergunning nodig mits voldaan wordt aan het begrip 'secundaire grondstof'
Vervoer en/of ophaling van gevaarlijke afvalstoffen	Registratie of erkenning voor gevaarlijke afvalstoffen
Vervoer en/of ophaling van niet-gevaarlijke afvalstoffen	Registratie of erkenning van niet-gevaarlijke afvalstoffen
Vestiging en exploitatie van een centrum voor het sorteren, reinigen of valoriseren van afvalstoffen	Milieu- en stedenbouwkundige vergunning vereist

Omdat er geen stortplaats is in het Brussels Gewest, mogen de afvalbeheerders hun afvalstoffen in het Waals of Vlaams Gewest storten. Hiervoor moeten de beheerders een aanvraag tot afwijking van het Besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 19 maart 1997

indienen. De beheerders ramen de tonnage van de te storten afvalstoffen. Het BIM geeft een advies, maar het is het 'Office Wallon des Déchets' dat beslist hoeveel ton afvalstoffen de beheerders mogen storten. Ook voor Vlaanderen is een toelating vereist. Het identificatieformulier dat u bij het transport moet voegen, moet aangeven waar de afvalstoffen uiteindelijk zullen worden verwerkt.

Afvalregister

Vlaanderen: Iedere producent van afvalstoffen moet een afvalstoffenregister opmaken, aanvullen en bijhouden. Bij transport van afvalstoffen is in heel wat gevallen een identificatieformulier vereist, zowel voor gevaarlijke als voor niet-gevaarlijke afvalstoffen. Jaarlijks vraagt de Vlaamse overheid aan een steekproef van een duizendtal bedrijven de door hun geproduceerde afvalstoffen op te lijsten, alsook wat de verwerking ervan was.

SAMENGEVAT

- Om afval op te slaan, te sorteren, te vervoeren en/of te bewerken moet u in bepaalde gevallen beschikken over een vergunning of een registratie of een melding doen.
- Vaak kan u kosten besparen door afvalstoffen te scheiden.
- Bij de opslag van afvalstoffen moet u in een aantal gevallen een stedenbouwkundige aanvraag indienen.
- In elk van de drie gewesten moet u een afvalstoffenregister bijhouden.

4.4. Veiligheid en welzijn

ARBEIDSONGEVALLEN ZIJN ONGEWENST EN DUUR, NIET ALLEEN VOOR DE ONDERNEMER MAAR VOOR DE HELE GEMEENSCHAP. ZOWEL DE WERKGEVER ALS DE ZELFSTANDIGE HEBBEN VERPLICHTINGEN EN VERREGAANDE VERANTWOORDELIJKHEDEN WAT DE VEILIGHEID OP DE WERKVLOER BETREFT. EEN EFFICIËNT EN DEUGDELIJK OPGEZETTE PREVENTIESTRUCTUUR IN DE ONDERNEMING EN OP DE BOUWPLAATS IS DUS VAN GROOT BELANG.

4.4.1. Veiligheid op de bouwplaats

4.4.1.1. Veiligheidscoördinatie

Waarom de veiligheid coördineren op bouwplaatsen?

Als meerdere aannemers op eenzelfde bouwplaats moeten samenwerken zijn er extra veiligheidsrisico's. De veiligheidscoördinatie wil die extra risico's in kaart brengen en ze aanpakken. De preventiemaatregelen in het kader van de veiligheidscoördinatie hebben dan ook in de eerste plaats betrekking op collectieve beschermingsmiddelen. Bijv. opdat iedereen veilig zou kunnen werken wordt aan de eerste aannemer gevraagd zijn steigers te laten staan tot de laatste aannemer zijn werken beëindigd heeft. Of op buitengewone individuele beschermingsmiddelen. Bijv. na de tussenkomst van een asbestruimer beslist de coördinator dat ook de werknemers van andere aannemers speciale maskers en beschermingskledij moeten dragen.

Maar veiligheidscoördinatie gaat dus in principe niet meer over veiligheidsschoenen, beschermingsbrillen en zo.

De reglementering van de veiligheidscoördinatie op de bouwplaatsen overstijgt de politiek van risicobestrijding die elke werkgever individueel moet voeren voor zijn eigen activiteit (= basisveiligheid). Het is dus niet de taak van de veiligheidscoördinator om de risico's van de basisactiviteit van elke afzonderlijke aannemer nog eens in kaart te brengen. Dit is de verantwoordelijkheid van de werkgever zelf. Die moet samen met zijn preventieadviseur de nodige preventiemiddelen bepalen en dito maatregelen treffen om het welzijn van zijn werknemers te waarborgen.

De toegevoegde waarde van deze reglementering, die uiteraard de bouwplaatsen veiliger wil maken, bestaat er o.a. in dat al tijdens de ontwerpfase van het te verwezenlijken bouwwerk de risico's in kaart moeten worden gebracht. Zo kunnen de verantwoordelijken op de risico's en gevaren die zich later op de bouwplaats zelf kunnen voordoen, anticiperen.

Is de veiligheidscoördinatie verplicht?

De veiligheidscoördinatie tijdens de ontwerp- en uitvoeringsfase is verplicht voor alle bouwwerken die minstens twee aannemers tegelijk of achtereenvolgens uitvoeren. Het al dan niet toepassen van de coördinatieverplichting hangt uitsluitend af van het aantal aannemers of vakmensen, dat tussenbeide komt in de verwezenlijking van het bouwwerk. Zodra ten minste twee verschillende aannemers de bouwwerken uit-

voeren, geldt automatisch de coördinatieverplichting ongeacht de aard, de omvang, de oppervlakte, de risicograad of de kostprijs van de werken.

De veiligheidscoördinatie gebeurt door een coördinator-ontwerp tijdens de ontwerpfase van het bouwproject en door een coördinator-verwezenlijking tijdens de uitvoering van de werken op de bouwplaats. Dezelfde persoon mag de coördinatieopdracht tijdens beide fasen vervullen, voor zover hij voldoet aan alle voorwaarden die het besluit oplegt.

Wie is verantwoordelijk voor de veiligheidscoördinatie?

De aannemer mag in principe niet beginnen te werken, als er geen veiligheidscoördinator is aangesteld.

Om uit te maken wie verantwoordelijk is voor de organisatie van de coördinatie en voor de aanstelling van de veiligheidscoördinator geldt een oppervlakterempe van 500 m².

- Voor werken kleiner dan 500 m²
Behalve wanneer met zekerheid vaststaat dat maar één aannemer de werken uitvoert, moet de architect, een veiligheidscoördinator aanstellen. Als de medewerking van een architect niet nodig is, stelt één van de tussenkomen aannemers de coördinator aan.
De mogelijkheid bestaat ook dat de opdrachtgever die werkgever is zelf rechtstreeks de coördinator aanstelt. In dat geval moet de opdrachtgever ook alle verplichtingen die aan de aanstelling van een coördinator verbonden zijn op zich nemen.
- Voor werken groter dan 500 m²
De opdrachtgever, zelfs wanneer hij een particulier is, stelt de coördinator aan en is verantwoordelijk voor de organisatie en de uitvoering van de coördinatie.

Wat is de opdracht van de veiligheidscoördinator?

Tijdens het ontwerp van het project moet de veiligheidscoördinator de risicofactoren inschatten en in het ontwerp de middelen opnemen om de risico's te vermijden of te verminderen.

De essentiële rol van de coördinator-ontwerp is de plannenmakers te informeren en te adviseren over alle aspecten van de preventie en meer bepaald over de middelen om de risico's te beperken.

De coördinator-ontwerp moet in het veiligheids- en gezondheidsplan vastleggen welke de kritieke fasen

zijn waarbij de coördinator-verwezenlijking in elk geval op de bouwplaats moet aanwezig zijn.

Tijdens de uitvoering van de werken moet de coördinator-verwezenlijking de preventiebeginselen en dito voorschriften die in het veiligheids- en gezondheidsplan staan coördineren. En hij moet ervoor zorgen dat alle aannemers die op de bouwplaats werken ze effectief kunnen toepassen.

Drie documenten moeten tijdens de coördinatie worden gebruikt:

- het **veiligheids- en gezondheidsplan**, met alle preventiemiddelen die op de bouwplaats gelden;
- het **coördinatieboek**, waarin de coördinatoren de markante feiten tijdens hun opdracht vermelden;
- het **postinterventiedossier**, dat de mogelijke risico's in kaart brengt en de nuttige gegevens (nutsleidingen, dragende structuren, ...) bevat voor de uitvoering van latere onderhouds- of herstellingswerken. Dit document volgt het bouwwerk ongeacht wie eigenaar is.

Alle documenten worden opgesteld tijdens de ontwerpfasen van het project en tijdens de coördinatie van de werken gebruikt en aangevuld.

Veiligheid bij onderaanneming

Losstaand van de verplichting om de veiligheid te coördineren wanneer meerdere aannemers tussenkomen, schrijft de Welzijnswet ook voor dat de aannemer de onderaannemers en de zelfstandigen moet weren van wie hij kan weten dat zij de veiligheid niet naleven. Dit betekent dat de aannemer moet nagaan of de onderaannemer voldoende en gepaste preventiemaatregelen heeft getroffen. Hij kan dit o.a. doen aan de hand van het veiligheidsplan van de onderaannemer. Maar hij kan ook een veiligheidscertificaat eisen zoals VCA.

In de onderaannemingsovereenkomst moet ook staan dat de onderaannemer of zelfstandige veilig moet werken en dat de hoofdaannemer dit zal doen naleven. Wanneer de onderaannemer de veiligheidsverplichtingen niet nakomt, mag de hoofdaannemer zelf, na ingebrekestelling, de gepaste maatregelen nemen, op kosten van de onderaannemer.

4.4.2. Verplichtingen als werkgever

Vanaf het ogenblik dat een zelfstandige arbeider in dienst neemt, wordt hij beschouwd als werkgever. Hij heeft dan de verplichting om een preventiebeleid op te bouwen dat het welzijn van zijn werknemers waarborgt.

Het begrip 'welzijn' omvat zeven domeinen:

1. de arbeidsveiligheid;
2. de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk;
3. de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
4. de ergonomie;
5. de arbeidshygiëne;
6. de verfraaiing van de arbeidsplaatsen;
7. de maatregelen van de onderneming op het vlak van leefmilieu.

Hoe moet de werkgever aan risicopreventie doen?

De werkgever moet op een **structurele en planmatige** manier aan preventie doen met een **dynamisch risicobeheerssysteem**. In mensentaal betekent dit dat de werkgever naast commerciële, financiële en andere besommeringen, ook welzijn en risicobeheersing als delen van zijn opdracht moet zien. Zij maken deel uit van het dagdagelijkse beheer van de onderneming. Belangrijk is hierbij dat het preventiebeleid een systeem wordt en niet louter beperkt blijft tot papierwerk. Een werkvloer zonder incidenten of ongevallen bestaat niet. Maar de werkgever moet wel lessen trekken uit wat fout loopt en eventueel nieuwe preventiemaatregelen nemen.

Meer in het bijzonder past de werkgever bij de opbouw van zijn preventiebeleid o.a. volgende beginselen toe:

- risico's bij de bron proberen wegnemen;
- inventaris maken van risico's die niet kunnen worden uitgeschakeld en ze evalueren;
- voorrang geven aan collectieve beschermingsmaatregelen boven individuele;
- het werk aanpassen aan de mens en niet omgekeerd;
- de werknemers opleiding geven, informeren, voorlichten en gepaste instructies geven over de aard van de werkzaamheden en de daaraan gekoppelde risico's;
- ...

De structurele planmatige aanpak van de preventie, waarvan de risicoanalyse een element is, komt in het vijfjaarlijks globaal preventieplan, dat op zijn beurt zijn uitwerking en concretisering krijgt in het jaarlijks actieplan.

Het vijfjaarlijks globaal preventieplan

Het globaal preventieplan is de beleidsverklaring van de werkgever voor een termijn van vijf jaar.

Deze tekst moet o.a. de organisatorische, materiële en financiële middelen bevatten.

Maar de kern waarrond alles in het globale preventieplan draait, is de risicoanalyse en de daaruit voortvloeiende preventiemaatregelen.

Het jaarlijks actieplan

Het jaarlijks actieplan is ook een schriftelijk document dat de preventieactiviteiten aan de hand van het vijfjaarlijkse globale preventieplan concretiseert, bijv. gewijzigde omstandigheden, ongevallen, en incidenten die zich in de onderneming hebben voorgedaan.

Het belang van het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan beperkt zich niet tot een interne aanleggenheid van de individuele onderneming. Deze documenten zijn onontbeerlijke schakels bijv. wanneer een veiligheidscoördinator tussenkomt of een aannemer een beroep doet op een onderaannemer.

Want de veiligheidscoördinator mag nagaan of de aannemer aan de hand van zijn risicoanalyse voldoende preventiemaatregelen heeft genomen om op een welbepaalde bouwplaats te gaan werken. De aannemer die een beroep doet op een onderaannemer, moet volgens de Welzijnswet nagaan of deze laatste de veiligheid voldoende respecteert. Hij kan hiervoor het preventieplan van de onderaannemer gebruiken.

Intern noodplan

De werkgever heeft ook de verplichting om een intern noodplan (maatregelen in geval van nood, alarm, evacuatie en veiligheidsoefeningen, EHBO, ...) op te stellen, wanneer de risicoanalyse dat als noodzakelijk bestempelt.

Wie helpt de werkgever bij zijn preventiebeleid?

De eindverantwoordelijkheid voor het welzijn van de werknemers op de werkvloer berust bij de werkgever.

Hij is dus de hoofdrol-, maar geen solospeler. De werkgever kan, en moet zich soms, laten bijstaan door andere spelers om zijn preventiebeleid (zeven welzijnsdomeinen) uit te voeren.

De preventieadviseur en de interne en externe preventiedienst spelen hierbij een belangrijke rol.

De Preventieadviseur en de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Elke werkgever is verplicht - vanaf de eerste werknemer die in dienst treedt - een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk op te richten. Met minstens één preventieadviseur.

In ondernemingen met minder dan 20 werknemers mag de werkgever zelf de functie van preventieadviseur uitoefenen. Vanaf 20 werknemers moet de werkgever iemand van zijn werknemers voor die taak aanduiden. De preventieadviseur mag geen zelfstandig statuut hebben, maar moet een arbeidsovereenkomst hebben met de werkgever en dus deel uitmaken van het personeel van de onderneming.

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

De externe preventiedienst stelt zijn gespecialiseerde ervaring en vaardigheden ter beschikking van de interne preventiedienst, telkens als deze niet zelf bepaalde taken en opdrachten van de hierboven vermelde welzijnsdomeinen kan vervullen (bijv. medisch onderzoek).

Nationaal Actiecomité voor de Veiligheid en de Hygiëne in het Bouwbedrijf (NAVb)

Een belangrijke ondersteunende speler, zo niet de belangrijkste in de bouwsector, wat veiligheid en welzijn betreft, is het NAVb. Het NAVb adviseert als preventie-instituut zowel werkgevers als werknemers. Het heeft een louter adviserende opdracht.

Met een twintigtal adviseurs, die zich over het hele land verplaatsen, staat het NAVb rechtstreeks en permanent in contact met de arbeidsplaatsen.

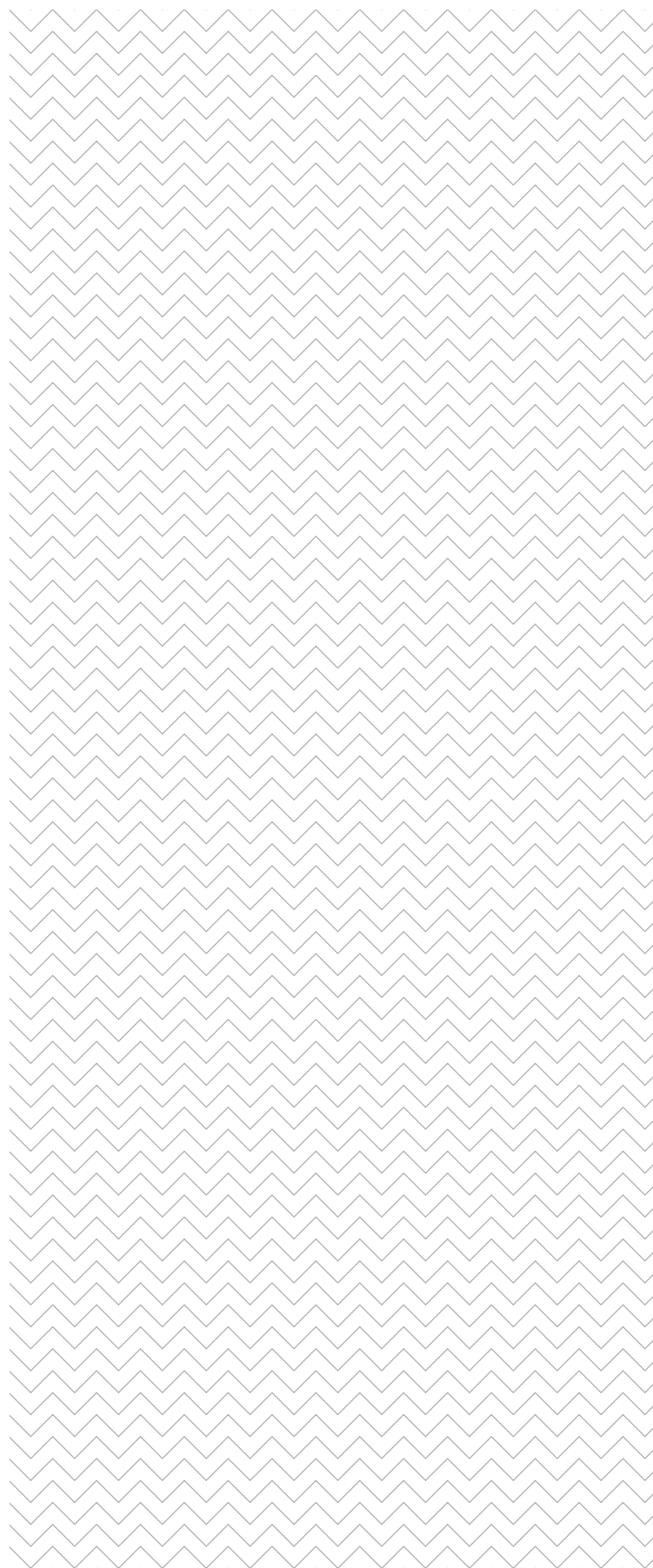
Daarnaast verstrekt het als kennis- en onderzoekscentrum ook raad en informatie over veiligheid en welzijn via publicaties.

SAMENGEVAT

- De veiligheidscoördinator houdt zich in de eerste plaats bezig met de gevaren en risico's van wisselwerking en samenwerking op de bouwplaats zelf (= veiligheids- en gezondheidsplan).
- De werkgever van zijn kant zorgt ervoor dat de basisveiligheid met betrekking tot zijn eigen activiteit in alle omstandigheden en los van elke medeactiviteit geregeld is (= 'veiligheidsplan van de onderneming').
- Opgelet! Dit ontslaat de werkgever-aannemer niet van de verplichting om samen te werken met de andere aannemers om de veiligheid op de bouwplaats te waarborgen. Ook moet hij erop toezien dat eventuele onderaannemers of zelfstandigen op wie hij een beroep doet de veiligheid op de bouwplaats correct naleven.

Bijkomende info

www.werk.belgie.be > 'welzijn op het werk'
www.navb.be



5. Algemene bouwcultuur

5.1. Het indienen van een aanvraag tot het verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning

Voor welke werken is een stedenbouwkundige vergunning vereist en voor welke niet? Hoe moet u een stedenbouwkundige vergunning aanvragen? Wanneer moet u de werken starten? Belangrijk is alvast: vóór u werken uitvoert, controleer of ze wel degelijk vergund zijn.

Doorgaans vraagt de bouwheer de vergunning zelf aan, maar ook de architect of de aannemer kan dit doen.

Wie stedenbouwkundige overtredingen begaat, loopt strenge straffen op. De aannemer die werken in strijd met de reglementering uitvoert, kan samen met de aanvrager aansprakelijk worden gesteld!

Voor welke werken is een stedenbouwkundige vergunning vereist?

Volgens de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening geldt als algemene regel dat niemand zonder voorafgaande stedenbouwkundige vergunning (vroeger bouwvergunning genaamd) mag bouwen, op een grond één of meer vaste inrichtingen (bijv. de oprichting van een gebouw) mag plaatsen of een bestaande vaste inrichting of bestaand bouwwerk mag afbreken, herbouwen, verbouwen of uitbreiden.

Men moet in principe ook vooraf over een stedenbouwkundige vergunning beschikken voor onder meer het ontbossen, het vellen van hoogstammige bomen, het wijzigen van het aantal wooneenheden in een gebouw, het wijzigen van de hoofdfunctie van een gebouw.

Voor welk soort van werken is geen stedenbouwkundige vergunning nodig?

Voor bepaalde werken is geen stedenbouwkundige vergunning nodig. Zo moet geen vergunning worden aangevraagd als het gaat om instandhoudings- of onderhoudswerken die geen betrekking hebben op de stabiliteit of als het zogenaamde 'kleine werken' betreft.

De van vergunning vrijgestelde werken vindt u terug in het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juli 2010 tot bepalingen van handelingen waarvoor geen steden-

bouwkundige vergunning nodig is. Dit geldt bijvoorbeeld voor werken in private achtertuinen en aan de achterkant van woningen. Samengevat geldt de vrijstelling voor:

- vrijstaande gebouwen waarvan de oppervlakte samen maximaal 40 m² bedraagt;
- niet-overdekte constructies (terras, zwembad, vijver, ...) waarvan de oppervlakte samen maximaal 80 m² bedraagt.

Het volledige overzicht en de randvoorwaarden die daarbij telkens van toepassing zijn (bijvoorbeeld niet strijdig zijn met voorschriften van bouw-, verkavelings- of stedenbouwkundige verordeningen/vergunningen, ruimtelijke uitvoeringsplannen, bijzondere plannen van aanleg), is te raadplegen op www.ruimtelijkeordering.be.

Meldingsplicht

Sinds 2010 werd in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening voorzien dat voor bepaalde werken een meldingsplicht geldt in plaats van het aanvragen van een stedenbouwkundige vergunning. Over welke werken het precies gaat en wat de vereisten inzake procedure zijn, werd vastgelegd in het besluit van de Vlaamse Regering van 16 juli 2010 betreffende de meldingsplichtige handelingen ter uitvoering van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

De melding is mogelijk voor bepaalde eenvoudige werken aan de woning of aan andere gebouwen. De bouwheer 'meldt' deze werken aan de gemeente. Dat moet met een vast formulier, samen met een (beperkt) dossier. Na 20 dagen kan de bouwheer beginnen met de werken. De melding is onder meer mogelijk voor het aanbouwen van een garage, een veranda, ... De maximale oppervlakte waarvoor een melding volstaat, bedraagt in totaal 40 m² per perceel. Wie een aanpassing of uitbreiding van meer dan 40 m² wil realiseren, moet nog steeds over een stedenbouwkundige vergunning beschikken. De impact van grotere aanpassingen is immers ook groter zodat een opportuniteitsbeoordeling door de vergunnende overheid wenselijk blijft. Let op: de medewerking van een architect kan ook vereist zijn bij het opmaken van een dossier voor een stedenbouwkundige melding, zie hieronder.

Voor welke werken is de medewerking van een architect vereist?

In principe is bij alle werken, handelingen of wijzigingen waarvoor een stedenbouwkundige vergunning is vereist, ook de tussenkomst van een architect nodig. Maar net zoals bij de aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning, zijn ook hier enkele uitzonderingen opgelijst in het besluit van de Vlaamse Regering van 23 mei 2003 tot bepaling van de handelingen die vrijgesteld zijn van de medewerking van de architect.

Het gaat onder meer om:

- de verbouwings- en inrichtingswerkzaamheden binnen een gebouw (voor zover ze niet de oplossing van een constructieprobleem met zich meebrengen of de stabiliteit van het gebouw wijzigen);
- bepaalde werkzaamheden of handelingen aan de buitenvlakken van een vergund gebouw;
- de plaatsing van een tuinhuisje, garage, carport, serre of veranda (mits ze voldoen aan bepaalde vereisten of de stabiliteit van de aanpalende gebouwen niet wijzigen).

Wanneer de tussenkomst van een architect niet vereist is, dan mag men zelf het aanvraagdossier samenstellen.

Voor een volledig overzicht en de randvoorwaarden die daarbij telkens van toepassing zijn, is er de website www.ruimtelijkeordening.be.

Hoe wordt een stedenbouwkundige aanvraag ingediend?

Inzake administratieve procedures bestaan er twee systemen voor de toekenning van een vergunning:

- een gewone procedure;
- een bijzondere procedure voor handelingen van algemeen belang of voor aanvragen ingediend door publiekrechtelijke rechtspersonen.

Binnen de gewone procedure bestaat een onderscheid tussen ontvoogde en niet-ontvoogde gemeenten. Als een gemeente ontvoogd is, krijgt zij een grotere autonomie bij de behandeling van de aanvragen.

In de gewone procedure wordt de vergunningsaanvraag per beveiligde zending gericht aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente waarin het voorwerp van de aanvraag gelegen is (aangetekend, afgifte tegen ontvangstbewijs, via digitaal loket). UDe gemeente zendt binnen de 30 dagen het resultaat van het ontvankelijkheids- en volledigheidsonderzoek. In

bepaalde gevallen moet een project-m.e.r.-screeningsnota worden toegevoegd aan de aanvraag. Meent de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar dat de opmaak van een project-MER (milieueffectenrapport) nodig is, dan zal de aanvraag onvolledig verklaard worden.

Het College van Burgemeester en Schepenen neemt in principe binnen de 75 dagen een beslissing. Bij niet-ontvoogde gemeenten, indien een openbaar onderzoek nodig is of als de stedenbouwkundige vergunningsaanvraag is samengevoegd met een milieuvergunningaanvraag bedraagt deze termijn 105 dagen. In de praktijk hangt de behandelingstermijn vaak af van de complexiteit van het dossier. Als de termijn verstreken is zonder beslissing of wanneer de aanvraag geweigerd wordt, dan kan de aanvrager in beroep gaan.

Wanneer mag met de werken worden gestart?

De aanvrager moet een mededeling waaruit blijkt dat de vergunning verleend is gedurende een periode van 30 dagen aanplakken op de plaats waarop de vergunningsaanvraag betrekking heeft. De aanvrager moet de startdatum van de aanplakking onmiddellijk melden bij de gemeente.

De aanvrager mag zijn vergunning gebruiken als hij niet binnen de 35 dagen (te rekenen vanaf de dag van aanplakking) op de hoogte is gebracht van de instelling van een administratief beroep. Als er een administratief beroep is ingesteld, wordt de uitvoering van de vergunning onmiddellijk geschorst tot wanneer de aanvrager de beslissing inzake het beroep ontvangt.

Een door de gemeente gewaarmerkt afschrift van de vergunning en het bijhorende dossier liggen tijdens de duur van de werkzaamheden ter inzage op de plaats van de bouwwerken.

SAMENGEVAT

- Op www.ruimtelijkeordening.be vindt u de volledige reglementering en meer uitleg over de handelingen en voorwaarden waarvoor al dan niet een stedenbouwkundige vergunning is vereist.
- Houd er rekening mee dat de toekenning van een bouwvergunning aan bepaalde procedures en termijnen is gebonden.
- Na de toekenning van een bouwvergunning mag u nog niet onmiddellijk met de werken van start gaan.
- Werk nooit mee aan een niet-vergund bouwwerk: als bouwprofessional kan u mede voor deze bouwovertreiding aansprakelijk worden gesteld.

5.2. Kwaliteitsbeleid en certificering

5.2.1. Certificering

Certificering is een procedure waarbij een onafhankelijke en onpartijdige organisatie een certificaat afgeeft als officiële verklaring dat een product, dienst, proces, persoon of systeem aan specifieke eisen voldoet.

Wat betekent certificering van producten en diensten?

De certificering garandeert dat een product, een dienst, op duurzame wijze wordt vervaardigd op grond van specifieke kenmerken en prestaties die gedefinieerd staan in een certificeringshandboek.

Wat is de CE-markering?

Elke fabrikant die een product in de Europese Economische Ruimte op de markt wil brengen, is verantwoordelijk voor de overeenstemming van zijn product met de Europese richtlijnen die erop van toepassing zijn.

De aanwezigheid van de CE-markering op een product bewijst dat dit product aan de gestelde eisen voldoet. Voor meer info zie http://ec.europa.eu/enterprise/policies/single-market-goods/cemarking/index_nl.htm.

Wat is het BENOR-merk?

Het BENOR-merk is een gedeponerd collectief conformiteitsmerk. De vergunning tot gebruik van het BENOR-merk voor een bouwproduct is gesteund op de certificering dat het product conform is aan de norm. Voor meer info zie www.benoratg.be.

Nota: productnormen (die niet voor alle producten bestaan) zijn in het algemeen strenger dan de Europese vereisten

Wat is een ATG?

De technische goedkeuring (ATG) verstrekt een technisch advies, met inbegrip van een beschrijving en de technische eigenschappen van een product, voor producten waarvoor geen productnormen bestaan. Het betreft dan ook voornamelijk systemen, innovatieve producten en producten die uit meerdere componenten bestaan. Voor meer info zie www.benoratg.be

Wat betekent de certificering van personen?

Dit is het bewijs dat de personen in kwestie over de nodige competenties voor zijn vak beschikt. Het 'vakprofiel' is een bundel eisen die de mogelijkheden van een persoon beschrijven (kennis, kunde, capaciteiten, persoonlijke kwaliteiten, enz.). De inzet hiervan maakt het mogelijk een efficiënte activiteit uit te oefenen in het licht van de resultaten die de opdrachtgever verwacht.

Kandidaten voor de certificering van personen moeten voldoen aan basisvoorwaarden op het gebied van opleiding en ervaring om een ontvankelijk dossier samen te stellen.

De certificerende instellingen controleren de competenties van de kandidaten vóór zij de certificering toekennen. Meestal gebeurt dit via examens.

Het behoud van het getuigschrift is afhankelijk van een continue bewaking van de competentie, de uitoefening van het vak en/of de klantentevredenheid.

Voorbeelden: de lasser (metalen gebinte), de plaatser van brandwerende deuren, de industriële schilder, enz.

Wat betekent certificering van systemen?

De systeemcertificering toont de efficiëntie van bedrijfsmethoden en -processen. Het toont aan dat een organisatie volgens de eisen van een referentiesysteem werkt met het oog op een doel:

- de kwaliteit van de producten en diensten die de onderneming levert;
- de milieu-impact;
- de veiligheid en de gezondheid op het werk.

Er zijn drie soorten van systeemcertificering: voor kwaliteit (ISO 9001), veiligheid (VCA) en milieu (ISO 14001).

Ook al streven zij niet dezelfde doelstellingen na (kwaliteit, milieu, veiligheid), toch leggen alle referentiesystemen dezelfde procedure op. Ze willen:

1. een stand van zaken opmaken van de prestaties van de organisatie ten opzichte van de eisen van het beheerssysteem (kwaliteit, milieu, veiligheid);
2. een beleid uitstippelen of doelstellingen bepalen die samenhangen met de eisen van het beheerssysteem;
3. een organisatie invoeren die ertoe leidt dat aan kenmerken voldaan wordt of dat prestaties verbeteren;
4. periodiek evalueren of de organisatie conform is en hoe het staat met haar geschiktheid om te voldoen aan de kenmerken, processen en/of productcontroles;
5. de feedback gebruiken om de organisatie te verbeteren.

Kwaliteit en ISO 9001

Het referentiesysteem ISO 9001 is een organisatiemodel om de kwaliteit van de door een onderneming geleverde producten en diensten te beheersen.

Wat zijn de doelstellingen voor het bedrijf?

- Erin slagen een product of dienst conform de eisen te maken die de gecertificeerde en zijn klanten hebben aanvaard.
- Voortdurende verbetering bewijzen.
- De klanten tevredenstellen.

Wat zijn de eisen van het referentiesysteem ISO 9001?

- Een beleid op het gebied van kwaliteitsbeheer uitstippelen.
- De eisen van de klanten in kaart brengen en alleen een contract (of een bestelling) aanvaarden wanneer men zeker is het te kunnen uitvoeren.
- Een organisatie uitwerken om aan de contractuele eisen of bestellingen te voldoen.
- De producten en diensten, de bedrijfsorganisatie en de klantentevredenheid controleren.
- Stelselmatig elk product of elke dienst die niet-conform is behandelen.
- De vergaarde resultaten gebruiken om de organisatie te verbeteren en de klantentevredenheid op te krikken.

Veiligheid (VCA-OHSAS)

Wat is de VCA? Wat is het verschil met BeSaCC?

Elke onderneming waarvan de werknemers prestaties in een ander bedrijf verrichten, kan er belang bij hebben

om een veiligheidsattest of getuigschrift te behalen. De keuze tussen een BeSaCC-attest of een VCA-getuigschrift hangt af van de verschillende factoren die meespelen, zoals:

- de eisen die de opdrachtgever stelt;
- de aard van de risico's;
- de eigen mogelijkheden van de onderneming.

De vzw BeSaCC-VCA streeft in elk geval naar een maximale complementariteit tussen beide systemen, maar zonder hun specifieke kenmerken aan te tasten. De criteria die beide systemen gebruiken, lijken heel sterk op elkaar. Het verschil zit dus vooral in het proces, omdat de VCA eist dat een certificeringsinstelling doorlicht. Om die reden richt de VCA zich veeleer tot bedrijven waarvan de activiteiten bij externe ondernemingen grote risico's inhouden. www.besacc-vca.be

Milieu en ISO 14001

Het referentiesysteem ISO 14001 is een organisatienorm om de milieu-impact van de onderneming te beheersen.

De ISO 14001-certificering toont aan dat een bedrijf al haar milieueffecten heeft opgelijst en de oplossingen om ze te verminderen, weg te werken of te beheersen heeft bestudeerd. Hieraan kunnen omwonenden en de lokale overheid dan ook een actor herkennen die milieubewustzijn toont en op het gebied van milieu zijn verantwoordelijkheid neemt.

5.2.2. Labeling

De labels Coqual en Qualibouw, gegroepeerd onder Construction Quality

Deze labeling is een variant van de ISO 9001, aangepast aan kmo's en heel kleine ondernemingen en omvat kwaliteitscontroles voor werken uitgevoerd op de werkplaats. Zij richt zich zowel tot studie- en architectenbureaus, als tot aannemers. De houders van het label krijgen jaarlijks controle door een externe auditor. Het resultaat van de audits leggen ze voor aan een onafhankelijk labelcomité.

Voor meer info zie www.constructionquality.be

Het BeSaCC-label

Het BeSaCC-label is veeleer bestemd voor werken die minder grote risico's inhouden. Het kan ook worden beschouwd als een eerste stap naar certificering.

U kunt geen duidelijk onderscheid maken tussen grote en minder grote risico's. En nog minder op basis van de sectoren. Het komt dan ook de opdrachtgevers toe om, als zij beslissen voorwaarden op te leggen, niet blindelings eisen te stellen. Maar rekening te houden met de aard van de contractanten en eventueel de contractant zelf te laten kiezen tussen BeSaCC of VCA. Voor meer info zie www.besacc-vca.be

De labels die specifiek zijn voor bepaalde systemen

Er bestaan andere labels die bijvoorbeeld door leveranciers worden ontwikkeld. Wij hebben het voorbeeld van het Optimaz-label genomen. Dankzij dit label kan men direct de Hogerendementsketel-brandercombinaties op stookolie herkennen die aan de hoogste kwaliteits- en prestatienormen voldoen.

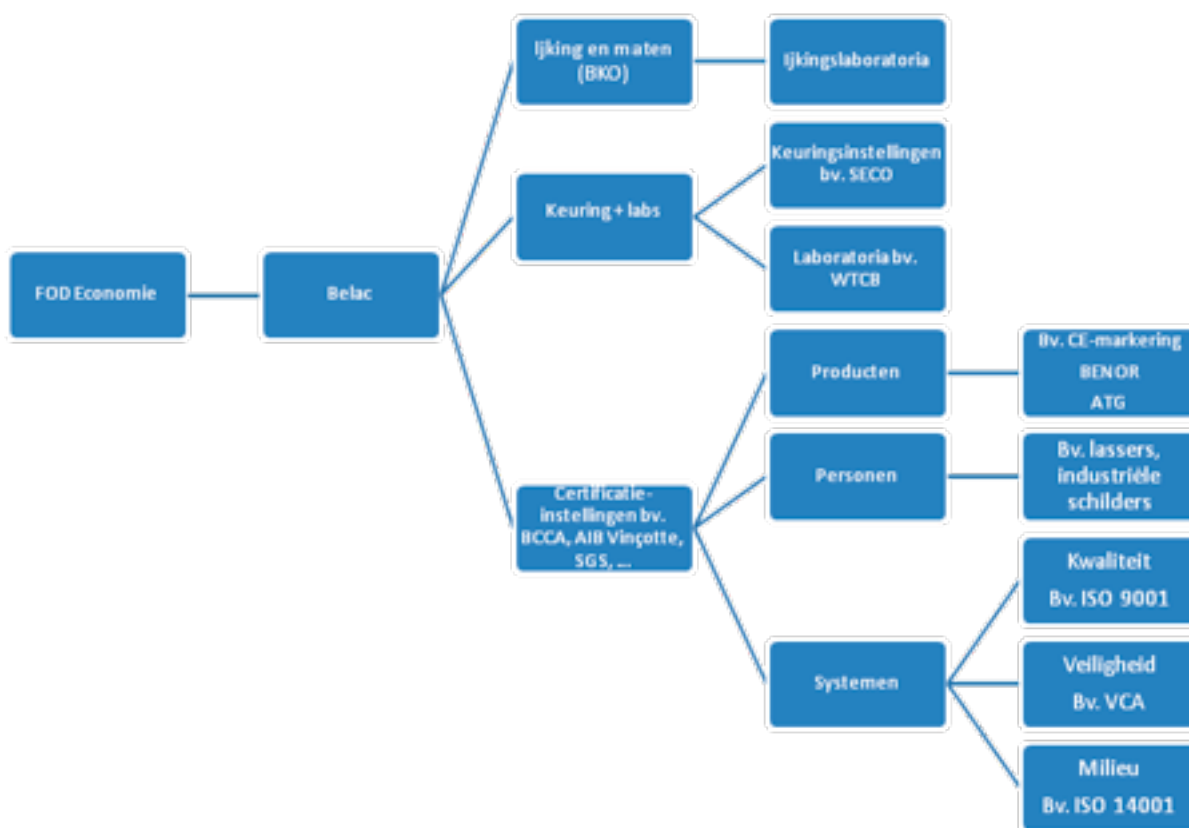
5.2.3. Accreditatie

Ter info: een accreditatie is een instrument om vertrouwen te wekken in overeenstemming van producten en diensten. Het is een attest, uitgegeven door een derde partij (BELAC), dat het formele bewijs levert van de competentie van een instelling voor de evaluatie van conformiteit.

Welke instelling kent de accreditaties toe?

Sedert 1 augustus 2006 is dat in België BELAC dat werd opgericht binnen een wettelijk kader en geplaatst onder de verantwoordelijkheid van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. BELAC vervangt de vroegere accreditatieinstellingen BKO, BELTEST en BELCERT.

Voor meer info zie: economie.fgov.be/nl/ondernemingen/leven_onderneming/kwaliteitsbeleid/Accreditatie/BELAC/index.jsp



5.3. Gunning en uitvoering van overheidsopdrachten

De overheidsopdrachten voor aanneming van werken worden gesloten tussen een aannemer en een persoon van publiek recht of een daarmee gelijkgestelde (federale staat, gewestelijke overheden, gemeenten, instellingen van openbaar nut, enz.). Zij hebben de uitvoering van werken tot doel en zijn onderworpen aan een bijzondere reglementering, namelijk de overheidsopdrachtenreglementering.

Onderstaande tekst geeft een beknopt overzicht van de belangrijkste regels die gelden tijdens de procedure voor het gunnen van die opdrachten en tijdens hun uitvoering in de zogenaamde klassieke sectoren.⁵

Omdat de publieke opdrachtgever in de overheidsopdrachtenreglementering 'aanbestedende overheid' wordt genoemd, nemen wij die terminologie in de rest van de tekst over.

5.3.1. De belangrijkste regels bij het gunnen van overheidsopdrachten

Op welke manieren kunnen overheidsopdrachten worden gegund?

Er bestaan drie manieren om opdrachten te gunnen: de aanbesteding, de offerteaanvraag en de onderhandelingsprocedure. De aanbestedende overheid kan steeds vrij kiezen tussen de aanbesteding en de offerteaanvraag die van elkaar verschillen op het vlak van de criteria waarmee de opdrachtnemer wordt gekozen. De onderhandelingsprocedure daarentegen is een uitzonderingsprocedure die slechts in specifieke omstandigheden mag worden gehanteerd.

1. De aanbesteding: het enige gunningscriterium bij deze opdracht is de prijs. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de laagste regelmatige offerte heeft ingediend.
2. De offerteaanvraag: meerdere gunningscriteria zijn opgenomen in het bijzonder bestek (bijvoorbeeld de kwaliteit van de prestaties, de prijs, de technische waarde, de gebruikskosten). De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de meest voordelige regelmatige offerte heeft ingediend in het licht van

⁵ Bijzondere regels zijn bepaald in de zogenaamde nutssectoren, met andere woorden: de sectoren water, energie, vervoer en telecommunicatie.

al deze criteria en de eventueel voorgestelde varianten.

3. De onderhandelingsprocedure (vroeger de onderhandelingsopdracht genoemd): de aanbestedende overheid heeft meer keuzevrijheid, raadpleegt verschillende aannemers en onderhandelt over de voorwaarden van de opdracht met één of meer van hen. De procedure mag evenwel alleen worden gebruikt als het bedrag van de opdracht niet meer dan 67.000 euro bedraagt of in de andere limitatief in de reglementering opgesomde gevallen.

Wat moet ik verstaan onder 'open procedures' en 'beperkte procedures'?

1. In de open procedures, namelijk de openbare aanbesteding en de algemene offerteaanvraag, is de oproep tot mededinging zo ruim mogelijk. Elke aannemer met belangstelling kan in principe een offerte indienen. Wel op voorwaarde dat hij voldoet aan de selectiecriteria die in de documenten van de opdracht staan.
2. Bij de beperkte procedures, de beperkte aanbesteding en de beperkte offerteaanvraag, is het aantal ondernemingen dat wordt uitgenodigd om in te schrijven beperkt. Alleen de ondernemingen die de aanbestedende overheid uitnodigt, mogen een offerte indienen. Deze ondernemingen worden na een voorafgaande oproep tot kandidaatstelling uitgekozen op grond van selectiecriteria.

Hoe houd ik mij op de hoogte van de opdrachten die de overheden uitschrijven?

Om de bedrijven te informeren over het uitschrijven van een procedure voor de gunning van een opdracht moeten de aanbestedende overheden een aankondiging van de opdracht in het Bulletin der Aanbestedingen (www.ejustice.just.fgov.be/cgi_bul/bul.pl) publiceren.

De aankondigingen van opdrachten komen ook op bepaalde gespecialiseerde sites of in de vakpers. Maar alleen de aankondiging van opdracht die in het Bulletin der Aanbestedingen staat, heeft officiële waarde.

Wat moet ik verstaan onder 'selectiecriteria' en 'gunningscriteria'?

De **selectiecriteria** dienen om de kwalitatieve bekwaamheid van de ondernemingen op het vlak van hun financieel, economisch en technisch vermogen na te gaan. Op die manier onderzoekt de aanbestedende overheid vooraf het vermogen van de inschrijvers om een specifieke opdracht uit te voeren. En wel door na

te gaan of zij niet in een uitsluitingssituatie verkeren (faillissement, het niet nakomen van sociale of fiscale verplichtingen, enz.) en of zij wel degelijk over voldoende financiële en technische draagkracht beschikken om de opdracht uit te voeren.

Bij opdrachten voor aanneming van werken is de eis dat de aannemer erkend moet zijn in de vereiste klasse en categorie of ondercategorie een voorafgaand kwalitatief selectiecriteria dat de aanbestedende overheid moet eisen. Dat volstaat in principe om de bedrijven te kunnen selecteren. Toch kunnen naast de erkenning ook andere selectiecriteria worden geëist.

Deze eisen op het gebied van de kwalitatieve selectie staan in de aankondigingen van opdracht en bij de open procedures komen zij doorgaans ook in de bestekken terug.

U moet dan ook de in deze documenten vermelde eisen en bewijsmiddelen aandachtig lezen. Daarna moet u alle geëiste informatie, referenties en bewijzen verzamelen en ze aan de aanbestedende overheid bezorgen binnen de termijnen die in de aankondigingen van opdracht staan.

De **gunningscriteria** zijn bedoeld om de intrinsieke waarde van de offertes te beoordelen (= de prijs bij een aanbesteding en de criteria vermeld in de documenten van de opdracht bij een offerteaanvraag). In tegenstelling tot de selectiecriteria hebben zij geen betrekking op de inschrijvende bedrijven.

Hoe maak ik een geldige offerte?

U moet de offerte schriftelijk opmaken. De opmetingsstaat moet u invullen op het formulier dat eventueel bij het bestek hoort. Als een inschrijver zijn offerte op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, moet hij op elk van deze documenten verklaren dat het document conform het bij het bestek behorende model is.

De inschrijver of zijn gemachtigde moet deze documenten uiteraard ondertekenen.

Ook doorhalingen, overschrijvingen en wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de voorwaarden van de opdracht kunnen beïnvloeden, moeten behoorlijk worden ondertekend door de inschrijver of zijn gemachtigde.

Vergeet ook niet bij de offerte de documenten en attesten te voegen die de documenten van de opdracht eisen.

De op papier opgestelde offerte moet u per brief of per bode aan de aanbestedende overheid bezorgen. Schuif ze in een definitief gesloten omslag waarop u het volgende vermeldt: de datum van de zitting waarop de offertes worden geopend, de verwijzing naar het bestek en eventueel naar de nummers van de betrokken percelen. Bij verzending per post, als gewoon of aangetekend stuk, schuift u die gesloten omslag in een tweede gesloten omslag met het adres dat in het bestek is aangegeven en met de vermelding 'offerte'.

Het verzenden of overhandigen van een offerte die met elektronische middelen is opgemaakt, moet voldoen aan bepaalde voorwaarden die door de reglementering zijn vastgelegd.

De offerte moet bij de voorzitter van de zitting voor de opening van de offertes aankomen vóór hij de zitting opent. Anders kan ze niet in aanmerking komen.

Is de aannemer gebonden door de offerte die hij heeft ingediend? En zo ja, hoe lang?

Zodra de zitting voor het openen van de offertes heeft plaatsgevonden, kunnen de inschrijvers hun offerte niet meer intrekken. Ook de offerte wijzigen gaat dan niet meer.

Behalve als het bestek een andere termijn bepaalt blijven de inschrijvers gedurende een termijn van 60 dagen door hun offerte gebonden. Die termijn gaat in op de dag die volgt op de dag waarop de offertes werden geopend.

SAMENGEVAT

- Om de concurrentie te garanderen, moeten de opdrachtgevers van de overheid die een aanbestedingsprocedure willen uitschrijven een aankondiging van opdracht bekendmaken in het Bulletin der Aanbestedingen.
- Deze aankondiging van opdracht vermeldt onder andere de wijze van gunning van de opdrachten. Die wijze van gunning kan de aanbesteding, de offerteaanvraag of de onderhandelingsprocedure zijn.
- De aankondiging van opdracht legt ook de selectiecriteria vast die slaan op de financiële, economische en technische draagkracht van de ondernemingen om de opdracht uit te voeren en gunningscriteria die het mogelijk moeten maken de waarde van de offerte te beoordelen.
- De aannemer moet een schriftelijke offerte maken en haar doen aankomen bij de voorzitter van de zitting waarop de offertes worden geopend vóór deze de zitting voor geopend verklaart. Zodra de offerte is ingediend, is de aannemer door haar gebonden.

5.3.2. De belangrijkste regels over de uitvoering van overheidsopdrachten

De uitvoeringsregels voor de overheidsopdrachten staan in de Algemene Aannemingsvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn in principe van rechtswege van toepassing op alle overheidsopdrachten, zonder dat het bestek hiernaar hoeft te verwijzen.

Het bestek vervolledigt en verduidelijkt de bepalingen van de Algemene Aannemingsvoorwaarden, afhankelijk van de specifieke kenmerken van de concrete opdracht. Toch mag dit bestek alleen afwijken van de bepalingen van de Algemene Aannemingsvoorwaarden voor zover de bijzondere eisen van de beschouwde opdracht dit verantwoorden. De lijst met de artikelen waarvan wordt afgeweken moet vooraan in het bestek staan. Voor sommige essentieel geachte bepalingen van de Algemene Aannemingsvoorwaarden moet de motivering daarenboven in het bestek worden opgenomen.

De onderstaande tekst beoogt alles behalve volledigheid. Hij heeft enkel tot doel op een vereenvoudigde - en dus uiteraard onvolledige - wijze enkele regels te presenteren die van toepassing zijn bij de uitvoering van overheidsopdrachten.

Het stellen van een borgtocht

De opdrachtnemer moet binnen 30 dagen na het sluiten van de opdracht een borgtocht stellen voor een som, die gelijk is aan 5 % van de oorspronkelijke aannemingsom excl. btw. Dat betekent dus binnen 30 dagen na de betekening van de offertegoedkeuring aan de gekozen inschrijver. Deze borgtocht is bedoeld om de aanbestedende overheid te waarborgen dat de opdracht goed wordt uitgevoerd.

Ofwel wordt hij in speciën (geld) gesteld, ofwel in publieke fondsen (staatsobligaties, enz.), ofwel in de vorm van een collectieve borgstelling. Het bewijs van de borgstelling moet u aan de aanbestedende overheid bezorgen.

De betalingstermijnen

De betalingstermijnen bij overheidsopdrachten voor aanneming van werken duren 60 dagen voor de betaling van de voorschotten en 90 dagen voor het saldo. Deze termijnen lopen vanaf de ontvangst van de verklaring van schuldvordering door de aanbestedende overheid.

De verschillende stappen om betaald te worden:

1. De aannemer stelt aan het einde van elke maandelijkse periode, of aan het einde van elke periode die voor de betaling van voorschotten bepaald is, een gedagtekende en ondertekende verklaring van schuldvordering op. Hij voegt daarbij een gedetailleerde vorderingsstaat van de werken.
2. Hij stuurt de verklaring van schuldvordering naar de aanbestedende overheid. De betalingstermijn begint te lopen vanaf de ontvangst van de verklaring van schuldvordering door de aanbestedende overheid.
3. De aanbestedende overheid controleert de staat van de werken en corrigeert deze staat. De overheid meldt aan de aannemer welke werken voor betaling zijn aanvaard en vraagt hem, binnen vijf kalenderdagen, een factuur in te dienen voor hetzelfde bedrag, verhoogd met de btw.
4. De aannemer stuurt binnen vijf kalenderdagen zijn factuur voor de werken die voor betaling zijn aanvaard. Elke overschrijding van deze termijn brengt een daarmee overeenstemmende verlenging van de betalingstermijn met zich mee.

Bij betalingsachterstand heeft de aannemer recht op verwijlinteressen die automatisch en van rechtswege verschuldigd zijn. Vanaf een bepaalde betalingsachterstand en voor zover de omvang van de achterstallige betalingen dit rechtvaardigt, heeft de aannemer ook

het recht om de werken te vertragen of te onderbreken. Hij heeft in dit geval ook recht op een verlenging van zijn uitvoeringstermijn. Hiervoor moet hij wel een aantal formaliteiten naleven.

Het bijhouden van een dagboek van de werken

In principe houdt de afgevaardigde van de aanbestedende overheid elke dag op de bouwplaats een dagboek van de werken bij. Daarin schrijft hij alle gegevens en inlichtingen die nuttig zijn voor het verloop van de werken (bijv.: vermeldingen van ongunstige weersomstandigheden, werkonderbrekingen als gevolg daarvan, het aantal en de hoedanigheid van de arbeiders die op de bouwplaats werken).

De inlichtingen die de afgevaardigde van de aanbestedende overheid in het dagboek van de werken schrijft, ondertekent hij. De aannemer ondertekent het dagboek ook. Als de aannemer het niet eens is met de informatie, moet hij dit met een aangetekende brief, gericht aan de aanbestedende overheid, laten weten. Dat moet gebeuren binnen vijftien kalenderdagen na de datum waarop de betwiste vermelding in het dagboek is geschreven of de betwiste bijlagen zijn toegevoegd.

Wijzigingen in de loop van de opdracht

In de loop van de uitvoering van het werk heeft de aanbestedende overheid het recht om eenzijdig wijzigingen in de oorspronkelijke opdracht aan te brengen. Zo kan zij meerwerken bevelen, werken schrappen of wijzigingen erin aanbrengen. Maar wel op voorwaarde dat de wijzigingen betrekking hebben op het voorwerp van de opdracht en binnen de grenzen hiervan blijven.

De aannemer moet er altijd over waken dat de aanbestedende overheid het wijzigingsbevel schriftelijk geeft. Anders kan hij zich hier niet op beroepen.

De meerwerken en de voorziene werken die wegvalen, worden berekend tegen de eenheidsprijzen van de offerte. Wanneer deze ontbreken gebeurt de berekening tegen overeen te komen eenheidsprijzen.

Bovendien kan zowel de aannemer als de aanbestedende overheid de herziening van een eenheidsprijs vorderen voor meerwerken of geschrapte werken die aan bepaalde voorwaarden voldoen.

Als de door de aanbestedende overheid bevolen wijzigingen als geheel leiden tot een vermindering van de oorspronkelijke aannemingsom, heeft de aannemer recht op een forfaitaire schadevergoeding van 10 % van

deze vermindering, ongeacht het uiteindelijke bedrag van de aanneming.

Omstandigheden die de uitvoering van de opdracht verstoren

Wat indien **nalatigheden, vertragingen of welke feiten ook die aan de aanbestedende overheid te wijten zijn** een vertraging en/of nadeel berokkenen aan de aannemer? Dan kan deze zich hierop beroepen om de verlenging van de uitvoeringstermijn, de herziening of ontbinding van de opdracht en/of schadevergoeding te krijgen.

Bij onvoorzienbare en buitengewone omstandigheden buiten de wil van de partijen heeft de aannemer ook het recht om de verlenging van uitvoeringstermijnen, de herziening of de ontbinding van de opdracht en/of schadevergoeding te krijgen. Echter enkel voor zover hij hierdoor een zeer belangrijk nadeel ondervindt.

In beide gevallen moet de aannemer bepaalde formaliteiten naleven en dit op straf van verval:

1. Hij moet zo snel mogelijk en schriftelijk aan het bestuur de feiten en omstandigheden melden die de normale uitvoering van de opdracht verstoren. Hij moet ook bondig laten weten welke invloed zij hebben of zouden kunnen hebben op het verloop en de kostprijs van de aanneming. In elk geval moet hij deze melding van de feiten of omstandigheden doen uiterlijk 30 kalenderdagen nadat ze zich hebben voorgedaan of na de datum waarop de aannemer ze normaal gezien had moeten kennen
2. Bovendien moet de aannemer zijn naar behoren gerechtvaardigde en becijferde klachten en verzoeken schriftelijk indienen:
 - vóór het einde van de contractuele termijnen: om een verlenging van de uitvoeringstermijnen of de verbreking van de overeenkomst te krijgen;
 - uiterlijk 90 kalenderdagen na de betekening van het pv van voorlopige oplevering: om de herziening van de opdracht of schadevergoeding te krijgen.

Oplevering van de werken

De voorlopige oplevering van de werken gebeurt binnen vijftien kalenderdagen na de dag die was bepaald voor de voltooiing van de werken. Of op een andere datum: als de werken voordien of nadien beëindigd zijn. In dit geval moet de aannemer dit aan de aanbestedende overheid meedelen.

Het bouwwerk is vanaf dat moment ter beschikking van de aanbestedende overheid en zij draagt nu de risico's. De aannemer kan op grond hiervan, onder bepaalde voorwaarden, de betaling van het saldo van de aanneming en het vrijgeven van de helft van de borgtocht vorderen. Bovendien begint na de voorlopige oplevering de waarborgtermijn te lopen. In principe bedraagt die termijn één jaar. Ook de tienjarige aansprakelijkheid begint te lopen vanaf de voorlopige oplevering.

Tijdens de waarborgtermijn die de voorlopige oplevering van de definitieve oplevering scheidt, moet de aannemer alle maatregelen nemen die nodig zijn om de werken in goede staat te behouden. Maar hij moet niet instaan voor schade die niet aan hem te wijten is of voor de beschadigingen die het gevolg zijn van het gebruik van het bouwwerk.

Tot slot worden de werken definitief opgeleverd binnen vijftien dagen vóór de dag waarop de waarborgtermijn verstrijkt. En als die wordt toegekend, heeft de aannemer recht op de vrijgave van de tweede helft van de borgtocht.

SAMENGEVAT

- De uitvoering van overheidsopdrachten is onderworpen aan bijzondere regels die door een groot formalisme worden gekenmerkt.
- De aannemer die dergelijke opdrachten uitvoert, zal in het bijzonder erover waken dat:
 - hij een borgtocht stelt;
 - hij de verschillende stappen en formaliteiten naleeft om de betaling van de uitgevoerde werken te verkrijgen;
 - de formaliteiten goed worden nageleefd wanneer er wijzigingen worden aangebracht tijdens de uitvoering van de opdracht of wanneer zich omstandigheden voordoen die de uitvoering van de opdracht verstoren;
 - op het einde van de werken de oplevering ervan aan hem wordt toegekend.

5.4. Energieprestaties van gebouwen (EPB)

De regelgeving op het vlak van energieprestaties van gebouwen (EPB) in de drie gewesten, heeft tot doel de energieprestatie van nieuwe of gerenoveerde gebouwen te verbeteren. Deze regelgeving kent drie hoofdlijnen:

5.4.1. Eisen tijdens de werken

Het gaat om eisen over isolatie, koudebruggen en elk element dat de energieprestatie van een gebouw beïnvloedt. Deze eisen gelden voor bouw- of renovatiewerken waarvoor een stedenbouwkundige vergunning nodig is.

5.4.2. Technische installaties

Deze eisen hebben betrekking op centrale verwarmingsketels met olie en gas en systemen voor airconditioning. De plaatsing, vervanging of wijziging van een technische installatie moet aan de eisen voldoen bij de keuring en gedurende de volledige periode van gebruik. Een erkend technicus of een geregistreerd controleur moet de bestaande of nieuwe installaties periodiek onderhouden en controleren. Hij moet ook advies geven en aanbevelingen doen.

5.4.3. Energieprestatiecertificaat

Een energieprestatiecertificaat is nodig bij alle vastgoedtransacties met een bestaand gebouw (verkoop of verhuur). Het certificaat is bedoeld om de kandidaat koper of huurder te informeren over het efficiëntiepeil van het gebouw op het vlak van energie. De toekomstige koper of huurder kan zo eenvoudig en doeltreffend het potentieel energieverbruik van verschillende gebouwen met elkaar vergelijken.

Een erkend EPB-certificateur moet het EPB-certificaat opstellen. Het certificaat bevat een indicator van de CO₂-uitstoot, samen met aanbevelingen om de energieprestaties van het gebouw te verbeteren.

Agentschap Ondernemen
Koning Albert II-laan 35 bus 12
1030 Brussel
T 0800 20 555
info@agentschapondernemen.be
www.agentschapondernemen.be

