

Hoe dient u een aanvraag tot een uitzonderingsprocedure voor een beheerovereenkomst in?

Er bestaan meerdere uitzonderingsprocedures (overname, voortijdige stopzetting, opschorting, afwijking, ...). Aan elke uitzonderingsprocedure zijn specifieke voorwaarden verbonden. U kan alle info over de uitzonderingsprocedures terugvinden in uw overeenkomst.

Volg volgende stappen :

1. Krijg duidelijkheid over welke procedure (overname/voortijdige beëindiging/opschorting/uitbreiding/afwijking of melding) past bij uw situatie. Overleg bij voorkeur met uw bedrijfsplanner zodat u de juiste procedure indient en een goed zicht krijgt over de mogelijke gevolgen na de indiening van een uitzonderingsprocedure.
2. Verzamel de nodige bewijsstukken (bv foto's, akte, officiële brief, ...)
3. Surf naar het e-loket: <https://eloket.vlm.be/Mestbank/Portaal/Home/Aanmelden>



4. Log – naargelang uw voorkeur – in met uw identiteitskaart en kaartlezer, Itsme, ...
5. Klik op 'Formulieren' onder 'Bo loket'

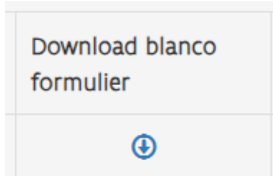
Bo loket

- Formulieren
- Mijn aanvragen
- Mijn BO's
- Mijn Begeleiding

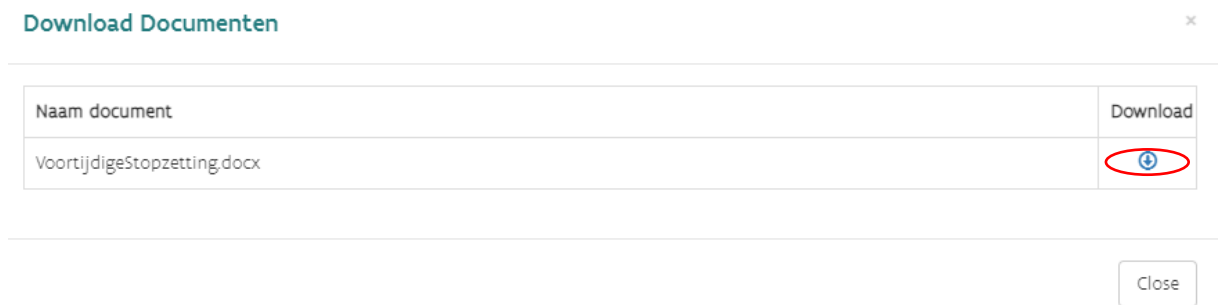
6. Download het 'blanco formulier' achter de procedure die past bij uw situatie.

				Download blanco formulier	Upload ingevuld formulier
	Overname				
	Voortijdige beëindiging				
	Opschorting				
	Uitbreiding				
	Afwijking				
	Melding				

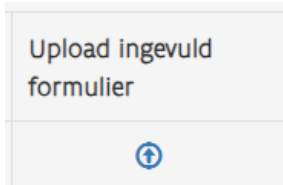
Klik hiervoor op het blauwe pijltje achter de juiste procedure



7. Er verschijnt vervolgens een pop-up scherm met de gekozen procedure (bv hier werd voor een voortijdige beëindiging gekozen)



- a. Klik op het blauwe pijltje (onder download)
8. Vervolgens opent het in te vullen formulier van de gekozen procedure (overname/voortijdige beëindiging/opschorting/uitbreiding/afwijking of melding) :
- a. Vervolledig dit document
- Extra aandachtspunt bij invullen van het formulier 'overname van de beheerovereenkomst': De overnemer dient ook het formulier te ondertekenen. Het formulier moet afgedrukt kunnen worden en opnieuw ingescand.*
- b. Lees alles goed na
- c. Bewaar het document eventueel op uw persoonlijke computer
9. Vervolgens laadt u het ingevulde document op (indien nodig, herhaal stap 1 tot en met stap 5)
- a. Klik daarvoor op het blauwe pijltje onder 'Upload ingevuld formulier'



10. Vervolgens opent er een pop-up scherm
- a. Laad het formulier op door op '**laad formulier op**' te klikken
- b. Laad, indien nodig, bewijsstukken als bijlage op door op '**laad bijlage op**' te klikken
- c. Onder '**Toelichting**' kan u vrijblijvend bijkomende, nuttige informatie invoeren
- d. Klik op '**Ok**'. Hierdoor wordt alle opgeladen informatie bewaard op uw e-loket.

Documenten opladen

X

	Naam document	
Laad formulier op		
Laad bijlage op		

Toelichting

OK

Annuleer

Nadat u op 'OK' hebt geklikt , is uw aanvraag ingediend.

U zal hiervan een bevestiging per mail ontvangen. U kan de voortgang van uw dossier verder volgen op het e-loket. U zal eveneens van de voortgang op de hoogte worden gehouden via mail.