

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

|          |                                                                                                        |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Facturen van de OVAM voor de retributies.....</b>                                                   | <b>2</b>  |
| 1.1      | Rechtsgrond voor de facturen en de wijze van factureren                                                | 2         |
| 1.2      | Charter voor het gebruik van de databank                                                               | 3         |
| 1.3      | Geen BTW aanrekenen op de retributies                                                                  | 3         |
| 1.4      | Geen retributie voor een correctie                                                                     | 3         |
| <b>2</b> | <b>Facturen terugvinden in de databank.....</b>                                                        | <b>4</b>  |
| 2.1      | Rol van ‘asbestinventaris medewerker’ toekennen                                                        | 5         |
| 2.2      | Ontvang een mail als uw nieuwe factuur beschikbaar is                                                  | 7         |
| 2.3      | Facturen raadplegen na het stopzetten van uw activiteit of bedrijf                                     | 8         |
| 2.3.1    | Stopzetten activiteit                                                                                  | 8         |
| 2.3.2    | Stopzetten bedrijf                                                                                     | 9         |
| <b>3</b> | <b>Veranderen van ondernemingsvorm.....</b>                                                            | <b>9</b>  |
| <b>4</b> | <b>Correct betalen van uw factuur .....</b>                                                            | <b>9</b>  |
| <b>5</b> | <b>Procedure bij niet-betaling .....</b>                                                               | <b>10</b> |
| 5.1      | Aanmaning en ingebrekestelling                                                                         | 10        |
| 5.2      | Ontnemen van de toegang tot de databank                                                                | 10        |
| 5.3      | Terug toegang krijgen tot de databank                                                                  | 11        |
| <b>6</b> | <b>Veelgestelde vragen.....</b>                                                                        | <b>12</b> |
| 6.1      | Ik zie het tabblad ‘Facturen’ niet.                                                                    | 12        |
| 6.2      | Ik krijg een foutmelding bij het raadplegen van mijn facturen.                                         | 12        |
| 6.3      | Kan ik iemand van buiten mijn bedrijf de facturen laten raadplegen?                                    | 13        |
| 6.4      | Kan ik mijn factuur per mail of per post ontvangen?                                                    | 13        |
| 6.5      | Kan ik betalen via PEPOL of werken met een PO-nummer, een lopende rekening of een domiciliëring?       | 13        |
| 6.6      | Moet ik opnieuw retributie betalen voor een kleine aanpassing van een asbestinventaris?                | 13        |
| 6.7      | Mijn factuur klopt niet.                                                                               | 14        |
| 6.7.1    | Op mijn factuur staat de referentie van een attest dat ik niet terugvind in mijn lijst in de databank. | 14        |
| 6.7.2    | Betwist u een factuur?                                                                                 | 14        |
| 6.8      | Ik heb mijn factuur dubbel betaald. Wordt dat terugbetaald?                                            | 15        |

# 1 FACTUREN VAN DE OVAM VOOR DE RETRIBUTIES

Per afgeleverd asbestattest rekent de OVAM een retributiekost aan. Dit is een vergoeding voor haar beheerskosten voor onder meer de asbestattesten, de IT-infrastructuur en het toezicht op het certificatiesysteem.

De retributie is een vergoeding die de opdrachtgever betaalt aan de overheid voor het ontvangen van het asbestattest. De asbestdeskundige stort dit bedrag door aan de OVAM. De OVAM factureert die retributiekost maandelijks aan het bedrijf (procesgecertificeerde ADI of geregistreerde werkgever) voor het aantal asbestinventarissen dat het opmaakte. U ontvangt uw facturen van de OVAM in de asbestinventarisdatabank.

Bij de invoering van het asbestattest in 2022 bedroeg het retributiebedrag 50 euro. De regelgeving voorziet een tweejaarlijks indexatie van de retributie. Dit bedrag werd op 23 december 2024 een eerste maal geïndexeerd. Voor asbestattesten gegenereerd vanaf 3 februari bedraagt de retributie 59 euro. U vindt [het ministerieel besluit tot uitwerking van de retributies](#) ook terug op de vakinformatiepagina. Dit besluit bevat steeds de geïndexeerde bedragen.

**Het betalen van de retributies is een wettelijke verplichting.**

**Respecteert u deze niet, dan kan de OVAM overgaan tot het ontfangen van de toegang tot de databank.  
Uw CI kan overgaan tot een schorsing of opheffing van uw procescertificaat.**

## 1.1 RECHTSGROND VOOR DE FACTUREN EN DE WIJZE VAN FACTUREREN

U moet voor door u opgestelde asbestinventarissen voor de asbestattesten een retributie betalen in overeenstemming met het ministerieel besluit van 1 april 2022 tot uitwerking van de retributies en het artikel 9.2.1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalstromen en afvalstoffen.

De retributie voor de afgifte van een asbestinventarisatieattest is verschuldigd door de eigenaar van de TCR. De OVAM vordert ze maandelijks ten laste van de procesgecertificeerde ADI of de geregistreerde werkgever in naam van voormelde eigenaar. Dit gebeurt via de databank asbestinventarisatie. De procesgecertificeerde ADI of de geregistreerde werkgever stort de verschuldigde retributie op het rekeningnummer van de OVAM.

Titel 7 van het charter voor het gebruik van de databank asbestinventarisatie bevat specifieke bepalingen over onder meer de wijze waarop de facturen ter beschikking worden gesteld, de betalingstermijn en de regels bij niet tijdig betalen van de facturen.

## 1.2 CHARTER VOOR HET GEBRUIK VAN DE DATABANK

Elke gebruiker van de databank asbestinventarisatie moet dit [charter](#) aanvaarden om toegang te krijgen tot de databank. Titel 7 van dit charter bevat volgende bepalingen over de facturatie van de retributie:

- De facturen vindt u in de databank en worden op geen andere wijze ter beschikking gesteld.
- U kan een mailadres invoeren om een verwittiging te krijgen als de OVAM een nieuwe factuur ter beschikking stelt in de databank.
- U moet de factuur betalen binnen de 30 dagen.
- De OVAM kan in gebreke blijvende bedrijven de toegang tot de databank ontzeggen totdat de achterstallige betalingen van de vervallen facturen voldaan zijn.
- Alle eventuele gerechtelijke en buitengerechtelijk kosten gemaakt voor de invordering van een openstaande schuld zijn ten laste van de in gebreke blijvende asbestdeskundige of werkgever.
- Door het aanvaarden van het charter verklaart de gebruiker van de databank dat het bedrijf op de hoogte is van deze wijze van facturatie van de retributie en ermee akkoord gaat.

## 1.3 GEEN BTW AANREKENEN OP DE RETRIBUTIES

**U moet zelf geen btw betalen aan de OVAM** op de gevorderde retributies. De OVAM is niet btw-plichtig en moet dus geen btw heffen op retributies voor het afleveren van asbestattesten. De retributiekost per attest op de facturen die u ontvangt van de OVAM is dus vrij van btw.

**Sinds 8 april 2024 mag u zelf ook geen btw aanrekenen aan uw klant.** Dat is zo sinds de inwerkingtreding van de Vlarema 9-wijziging op 8 april 2024. De retributie is namelijk verschuldigd door de eigenaar van de TCR. De OVAM rekent de retributie echter niet rechtstreeks af aan de opdrachtgever die een asbestattest nodig heeft. Om het proces administratief te vereenvoudigen gebeurt de afrekening via de ADI. Die betaalt de retributie in naam van en voor rekening van de eigenaar-opdrachtgever.

**Voor de Vlarema 9-wijziging moest u op de factuur voor uw klant wel btw aanrekenen op de retributie.** Dat was nodig omdat de wettelijke verankering voor de werkwijze waarbij de klant evenmin btw moet betalen, ontoereikend geformuleerd was in het Vlarema.

Asbestinventarisaties voor het asbestattest vallen niet onder werken, maar onder diensten. U moest dus toen een btw-tarief van 21% aanrekenen.

## 1.4 GEEN RETRIBUTIE VOOR EEN CORRECTIE

Het bedrijf moet een retributie betalen voor:

- elk origineel attest (ongeacht of dit ondertussen geactualiseerd en gearcheveerd werd).
- elke vernieuwing (ongeacht of die ondertussen geactualiseerd en gearcheveerd werd).

Bij een correctie moet u enkel de retributie betalen voor het originele attest en moet u geen retributie betalen voor de correcties. Er zijn twee voorwaarden om de retributie niet opnieuw te moeten betalen:

**1. U start de actualisatie met de knop 'correctie' en niet met de knop 'vernieuwing'.**

Opgelet: Als u voor 'vernieuwing' kiest en bijvoorbeeld binnen de 5 dagen een nieuw asbestattest genereert, dan moet u toch opnieuw de retributie betalen.

De OVAM kan hier geen veiligheid inbouwen zodat een ADI niet foutief voor vernieuwing kiest. Het moet namelijk mogelijk blijven om binnen die 30 dagen ook een vernieuwing op te starten. Enkel bij het opstarten van een vernieuwing kan u een bestaande asbestinventaris splitsen.

**2. U genereert het geactualiseerde asbestattest binnen de 30 dagen na het genereren van het originele asbestattest.**

Voorbeelden: Als u een eerste gecorrigeerd asbestattest genereert na 20 dagen, dan kan u binnen de 10 dagen nog een tweede correctie genereren. U kan niet 20 dagen na de eerste correctie nog een 2<sup>e</sup> correctie genereren. Dat is namelijk 40 dagen na het genereren van het originele asbestattest.

Als u op dag 20 een correctie opstart, maar pas op dag 40 het geactualiseerde asbestattest genereert, dan betaalt u toch een retributie.

We spreken enkel van een correctie als die gegenereerd wordt binnen de 30 dagen na het genereren van het originele attest. De nummers van de correcties dragen achteraan het nummer .001; .002; .003; ...

Draagt uw attest achteraan het nummer .000 en ging het om een aanpassing van een eerder attest? Dan gaat het om een vernieuwing en niet om een correctie. Voor een vernieuwing moet u wel een retributie betalen.

## 2 FACTUREN TERUGVINDEN IN DE DATABANK

De facturen worden enkel beschikbaar gesteld via de databank. U kan ze niet op een andere manier ontvangen.

U vindt de facturen in de asbestinventarisdatabank onder het tabblad 'Facturen' (zie figuur 1).

Mijn bedrijf

Door mij

Wachtrij

Facturen

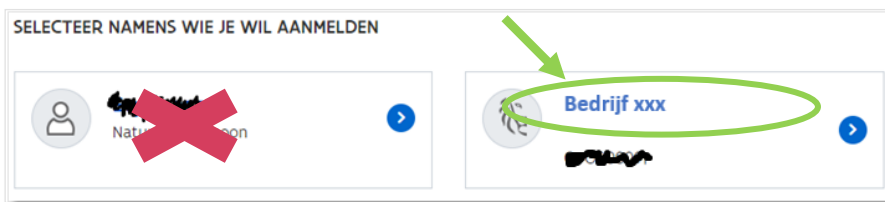
Contactgegevens

| Klantnummer | Referentie | Start periode | Eind periode | Totaal bedrag | Factuur                  |
|-------------|------------|---------------|--------------|---------------|--------------------------|
|             |            | 16-01-2023    | 15-02-2023   | € 100,00      | <a href="#">Download</a> |
|             |            | 16-08-2022    | 15-09-2022   | € 50,00       | <a href="#">Download</a> |

Figuur 1: tabblad 'Facturen' in de asbestinventarisdatabank

**Enkel personen die de rol 'asbestinventaris medewerker' hebben in gebruikersbeheer Vlaanderen (ACM/IDM) kunnen de facturen raadplegen. Zie verder.**

U vindt de facturen ook **enkel als u in de asbestinventarisdatabank aanmeldt voor het bedrijf** en dus niet als u aanmeldt als natuurlijke persoon (zie figuur 2).



Figuur 2: keuze om aan te melden als natuurlijke persoon of voor een bedrijf in de asbestinventarisdatabank

## 2.1 ROL VAN 'ASBESTINVENTARIS MEDEWERKER' TOEKENNEN

U moet de rol van 'asbestinventaris medewerker' hebben om de facturen te kunnen raadplegen. Iemand met enkel de rol van 'asbestinventaris deskundige' kan de facturen niet inzien. Een persoon kan wel tegelijkertijd de rol van 'asbestinventaris deskundige' als 'asbestinventaris medewerker' krijgen. In tabel 1 ziet u welk gebruikersrecht iemand krijgt in functie van de toegekende rol.

| Gebruikersrecht                                                                                    | Asbestinventaris deskundige | Asbestinventaris medewerker |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Leesrecht voor alle inventarissen van het bedrijf                                                  | ja                          | ja                          |
| Schrijfrecht: aanmaken, wijzigen en actualiseren van inventarissen voor het bedrijf                | ja                          | neen                        |
| Contactgegevens bedrijf invoeren en aanpassen voor de lijst van de procesgecertificeerde bedrijven | neen                        | ja                          |
| Mailadres invoeren en aanpassen voor melding nieuwe facturen                                       | neen                        | ja                          |
| Facturen raadplegen                                                                                | neen                        | ja                          |

Tabel 1: overzicht gebruikersrecht in functie van de toegekende rol in gebruikersbeheer Vlaanderen

Bedrijven (ook éénmanszaken) moeten dus minstens één persoon voor het bedrijf de rol van 'asbestinventaris medewerker' toekennen in gebruikersbeheer Vlaanderen.

In gebruikersbeheer Vlaanderen (ACM/IDM) moet de persoon voor **het gebruikersrecht 'OVAM Gebruiker' de rol van 'asbestinventaris medewerker'** krijgen in het veld 'Context' (zie figuur 3). Dit gebeurt aan de hand van het rijksregister- of BIS-nummer. Enkel de lokale beheerder kan de rol toekennen, vaak is dat de zaakvoerder.

### Gebruikersrecht

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Voornaam: [REDACTED]      | Geslacht: [REDACTED]      |
| Naam: [REDACTED]          | Bron: Automatic           |
| Geboortedatum: [REDACTED] | Status werkstroom: Actief |

---

|                                                                                             |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| OrganisationName: [REDACTED]                                                                | Aangemaakt op: 12/12/2022         |
| Organisatie code: [REDACTED]                                                                | Aangemaakt door: [REDACTED]       |
| <b>Categorie: Vaste Medewerker</b>                                                          | Laatst gewijzigd op: [REDACTED]   |
| Gebruikersrecht: OVAM Gebruiker                                                             | Laatst gewijzigd door: [REDACTED] |
| Omschrijving van het recht: Dit recht verleent toegang tot de toepassingen achter het OVAM. | Status werkstroom: Actief         |
| <b>Context: Asbestinventaris medewerker</b><br>Asbestinventaris deskundige                  |                                   |
| Begindatum: 12/12/2022                                                                      |                                   |

Figuur 3: tabblad overzicht toegekend gebruikersrecht in gebruikersbeheer Vlaanderen

Het gaat dus **niet** om de optie 'vaste medewerker' in de categorie van werkrelatie. De keuze van de categorie van werkrelatie heeft geen impact op de mogelijkheid om de facturen in te zien.

### Koppel gebruiker aan organisatie

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Voornaam: [REDACTED]      | Geslacht: M               |
| Naam: [REDACTED]          | Bron: Automatic           |
| Geboortedatum: [REDACTED] | Status werkstroom: Actief |

▼

---

Stap 1 van 3: Selecteer organisatie

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| *OrganisationName: | [REDACTED]       |
| *? Categorie:      | Vaste Medewerker |

X

Annuleer
Verder

Figuur 4: tabblad type categorie koppeling gebruiker aan organisatie in gebruikersbeheer Vlaanderen

**Heeft de persoon nog geen rol voor uw bedrijf?** Dan moet u een nieuw gebruikersrecht toekennen.

- Volg de richtlijnen in de '[Handleiding voor het toekennen van rollen in 'Gebruikersbeheer Vlaanderen \(ACM/IDM\)': voor een procesgecertificeerde ADI of werkgever van een interne preventieadviseur of milieucoördinator.](#)'

**Heeft de persoon al een gebruikersrecht van 'OVAM Gebruiker',** vb. met de rol 'Asbestinventaris deskundige'? Dan moet u het bestaande gebruikersrecht aanpassen.

Heeft de persoon al een ander gebruikersrecht, vb. 'OVAM EVOA Gebruiker'? Dan moet u een bijkomend gebruikersrecht toekennen.

- Volg voor deze gevallen de richtlijnen in de '[Handleiding: aanpassen van een gebruikersrecht of een bijkomend gebruikersrecht toekennen in 'Gebruikersbeheer Vlaanderen \(ACM/IDM\)'](#): voor een procesgecertificeerde ADI of werkgever van een interne preventieadviseur of milieucoördinator.'

U vindt beide handleidingen op onze pagina met vakinformatie <https://ovam.vlaanderen.be/vakinformatie-over-het-asbestattest>

## 2.2 ONTVANG EEN MAIL ALS UW NIEUWE FACTUUR BESCHIKBAAR IS

Naast het tabblad facturen krijgt iemand met de rol van 'asbestinventaris medewerker' ook het tabblad 'Contactgegevens' te zien. Daar kan u een emailadres ingeven voor meldingen over nieuwe facturen. U ontvangt dan een bericht op dit emailadres als er een nieuwe factuur beschikbaar is, met een link naar de facturen. De facturen zelf moet u wel nog steeds via de databank downloaden.

Mijn bedrijf | Door mij | Wachtrij | Facturen | **Contactgegevens**

Hoofdkantoor

Bij het invullen van onderstaande gegevens ga je akkoord dat deze gegevens gebruikt worden voor publicatie op de OVAM website.

**Commerciële naam**

ovam

**Telefoonnummer** (optioneel)

+3215284284

**Land**

België

**Email** (optioneel)

asbest@ovam.be

**Postcode**

2800

**Website** (optioneel)

http://www.ovam.be

**Gemeente**

Mechelen

Opslaan

**Factuurnotificaties**

Zodra er een factuur aangemaakt wordt, kan je een notificatie ontvangen. De factuur kan je downloaden via de pagina [facturen](#). Om facturen te raadplegen moet je beschikken over de "asbestinventaris medewerker"-rol. Deze rol kan toegevoegd worden door je lokale beheerder via het Vlaams Gebruikersbeheer. Je lokale beheerder dient jouw gebruikersrecht "OVAM gebruiker" te bewerken om deze rol toe te kunnen kennen.

**E-mailadres waarop je de notificaties wil ontvangen**

Vandeer e-mailadres

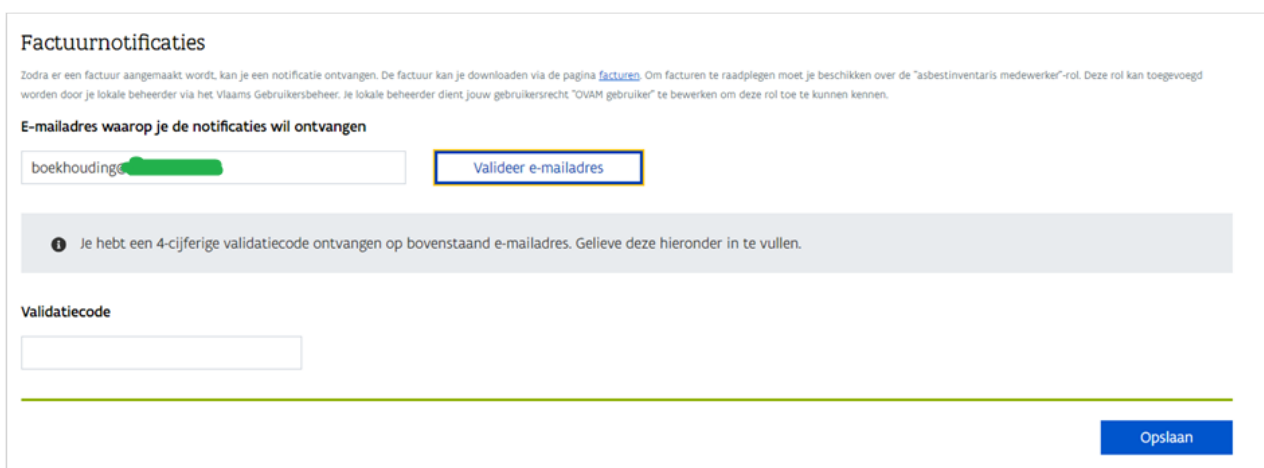
Opslaan

Figuur 5: tabblad 'Contactgegevens' in de asbestinventarisdatabank

### Verificatie ingevoerde e-mailadres

De databank controleert of het over een correct e-mailadres gaat. Daarom moet u na het toevoegen of wijzigen van een e-mailadres een validatiecode ingeven in de asbesttoepassing. U krijgt daarvoor een mail van [asbestattest@ovam.be](mailto:asbestattest@ovam.be) met als onderwerp 'OVAM asbestinventarisatie – verifieer je e-mailadres'. De mail bevat een 4-cijferige verificatiecode die u moet ingeven in de asbestinventarisdatabank in het tabblad met de contactgegevens (zie figuur 6).

Heeft u deze mail niet ontvangen, kijk dan eerst in uw spam-folder. Vindt u de mail daar ook niet? Verwijder dan het adres dat in de databank staat en klik op opslaan. Voeg daarna het e-mailadres opnieuw toe in de databank en klik opnieuw op opslaan. Daarna ontvangt u de mail met de verificatiecode.



Figuur 6: invoeren verificatiecode in tabblad 'Contactgegevens' in de asbestinventarisdatabank

## 2.3 FACTUREN RAADPLEGEN NA HET STOPZETTEN VAN UW ACTIVITEIT OF BEDRIJF

### 2.3.1 Stopzetten activiteit

Als u stopt als ADI (stopzetten of opheffen procescertificaat), dan heeft u geen toegang meer tot de asbestinventarissen in de databank. U kan de inventarissen dus niet meer opmaken of aanpassen, maar u kan ze ook niet meer inzien.

U heeft wel nog steeds toegang tot het gedeelte met uw facturen in de databank zolang u in gebruikersbeheer (ACM/IDM) nog steeds het organisatietype "OVAM Asbestdeskundigbedrijf" heeft. De OVAM heeft daarom gevraagd aan de CI's om dit organisatietype niet weg te halen bij het afnemen of stopzetten van het procescertificaat.

Opgelet! Dit is enkel zo als uw bedrijf nog steeds de status actief heeft in de KBO. Als u uw activiteit als natuurlijke persoon of uw bedrijf stopzet, dan heeft u geen toegang meer tot de asbestinventarisdatabank, ook niet voor het gedeelte van de facturen.

### 2.3.2 Stopzetten bedrijf

Van zodra uw bedrijf niet meer beschikt over de status actief in de KBO heeft u geen toegang meer tot de databank.

Zorg dus dat u tijdig uw facturen download uit de databank voordat de status van uw bedrijf wijzigt in de KBO.

## 3 VERANDEREN VAN ONDERNEMINGSVORM

Een CI kent het procescertificaat toe aan een specifieke rechtspersoon. Het certificaat kan niet worden overgedragen op een andere rechtspersoon, ook niet als u zaakvoerder bent van beide bedrijven. Bij een wijziging van ondernemingsvorm moet u dus een nieuw procescertificaat aanvragen.

De facturen zijn altijd opgesteld op naam van het bedrijf waarvoor het asbestattest werd gegenereerd. Levert u dus gedurende een overgangsperiode nog attesten af op naam van uw oude en nieuwe bedrijf? Hou er dan rekening mee dat u de facturen voor de attesten die op naam van uw oude bedrijf staan ook zal ontvangen op naam van dat bedrijf.

Het is niet mogelijk om deze facturen te ontvangen op naam van uw nieuwe bedrijf.

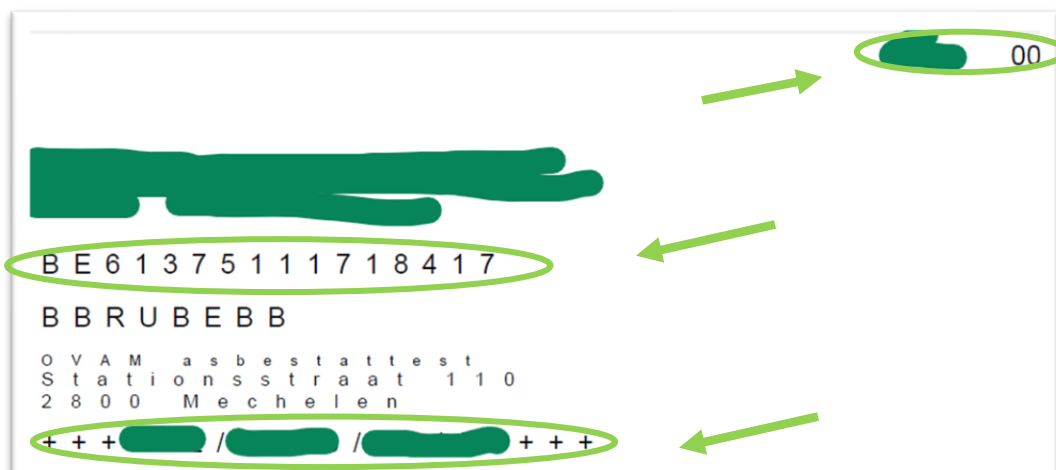
Meer informatie over het veranderen van onderneming vindt u in de handleiding '[Veranderen van ondernemingsvorm](#)' op de vakinformatiepagina.

Opgelet! U kan de facturen op naam van uw oude bedrijf nog raadplegen in de databank zolang dat bedrijf de status actief heeft in de KBO. Als u uw activiteit als natuurlijke persoon of uw bedrijf stopzet, dan heeft u geen toegang meer tot de asbestinventarisdatabank, ook niet voor het gedeelte van de facturen.

## 4 CORRECT BETALEN VAN UW FACTUUR

U moet uw factuur betalen binnen de 30 dagen. Vermeld bij de betaling steeds correct de gestructureerde mededeling zodat wij uw betaling snel en correct kunnen verwerken!

Op de factuur wordt er zowel een gestructureerde mededeling als een referentie van de factuur meegegeven. Bij de betaling maakt u gebruik van de gestructureerde mededeling. U vindt deze samen met het bedrag terug helemaal onderaan op uw factuur.



Figuur 9: Te betalen bedrag, rekeningnummer en gestructureerde mededeling op de factuur

## 5 PROCEDURE BIJ NIET-BETALING

### 5.1 AANMANING EN INGEBREKESTELLING

Bij niet-betalen van de facturen binnen de 30 dagen ontvangt u van de OVAM een eerste herinnering tot betaling (aanmaning). Als u ondanks de aanmaningen nog steeds niet betaalde sturen wij u een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling vermeldt de uiterste datum waarop u al uw vervallen facturen moet betalen.

Als facturen onbetaald blijven, stuurt de OVAM de aanmaningen en ingebrekestellingen op per post. We sturen deze brieven naar uw officiële uitbatingszetel zoals opgenomen in de KBO: [Gegevens van de geregistreerde entiteit | KBO Public Search](#). Dit adres kunnen we niet aanpassen in ons facturatiesysteem omdat dit systeem steeds het officiële adres uit de KBO haalt. Als u dit wenst aan te passen, moet u dit laten rechtzetten in de KBO.

### 5.2 ONTNEMEN VAN DE TOEGANG TOT DE DATABANK

Als u de facturen niet betaalt ondanks verschillende aanmaningen en een ingebrekestelling, dan ontnemt de OVAM u de toegang tot de databank zoals vermeld in het charter voor het gebruik van de databank.

Het afnemen van de toegang tot de databank gebeurt op bedrijfsniveau. ADI's die voor dat bedrijf aanmelden hebben dan geen schrijfrecht meer. Ze kunnen dan niet meer in de databank om asbestattesten af te werken of nieuwe asbestattesten op te maken.

Omdat het betalen van de retributies een wettelijke verplichting is, kan uw CI bovendien overgaan tot een schorsing of opheffing van uw procescertificaat bij het niet-respecteren van deze verplichting. Wij brengen uw CI dan ook op de hoogte van de ingebrekestelling en het niet-betalen van de achterstallige facturen.

## 5.3 TERUG TOEGANG KRIJGEN TOT DE DATABANK

Werd de toegang tot de databank afgenomen omdat u de facturen nog steeds niet betaalde? Dan krijgt u pas terug toegang tot de databank nadat u de OVAM een bewijs van betaling van deze facturen bezorgt. Volg daarvoor de hieronder beschreven stappen.

**1. ADI: Betaal de achterstallige factuur/facturen die opgenomen is/zijn in bijlage 2 van de ingebrekestelling**

- Vermeld bij de betaling telkens correct de gestructureerde mededeling die u onderaan op uw factuur vindt.

**2. ADI: Bezorg het betalingsbewijs aan de OVAM**

- Bezorg het betalingsbewijs per mail aan [asbestattest@ovam.be](mailto:asbestattest@ovam.be) en [debiteuren@ovam.be](mailto:debiteuren@ovam.be) met vermelding van “Ontzeggen toegang tot de databank – KBO-nummer” in de onderwerpregel. Vermeld hier steeds uw eigen KBO-nummer.
- Het betalingsbewijs vermeldt duidelijk: datum betaling en de **gestructureerde mededeling**. Het betreft niet een opdracht tot betaling, maar het effectieve bewijs van de betaling.

**3. OVAM: Controle goede ontvangst betaling**

- De OVAM gaat na of het bedrag effectief op de rekening van de OVAM staat.
- Als het openstaande bedrag niet correct op de rekening staat dan contacteert de OVAM u hierover per mail.

**4. OVAM: Terug toegang geven tot databank na ontvangst achterstallige bedrag**

- Als blijkt uit de controle dat de OVAM het achterstallige bedrag ontvangen heeft, dan geeft ze u terug toegang tot de databank en brengt ze u hiervan op de hoogte per mail.
- De controle en het terug toegang geven gebeurt binnen de 5 werkdagen na de ontvangst van de mail met het betalingsbewijs (zoals beschreven in punt 2). Als deze periode overlapt met de sluitingsperiode van de OVAM of van de betrokken diensten, dan kan deze termijn verlengd worden.

Met vragen hierover kan u met ons contact opnemen via mail gericht aan [asbestattest@ovam.be](mailto:asbestattest@ovam.be) met vermelding van “Ontzeggen toegang tot de databank – KBO-nummer” in de onderwerpregel. Vermeld in de onderwerpregel steeds uw eigen KBO-nummer.

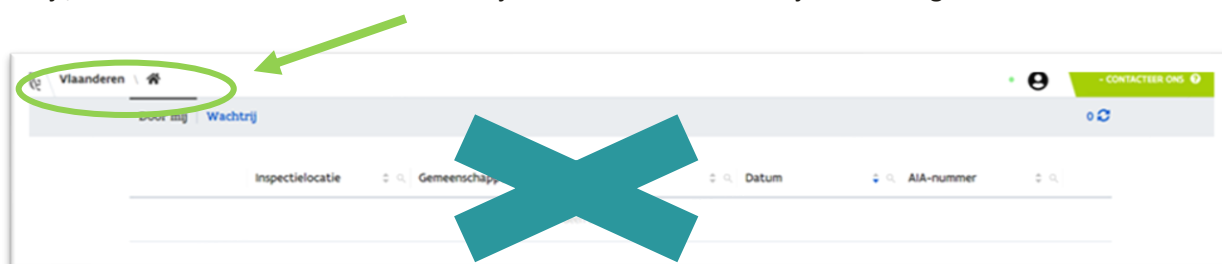
## 6 VEELGESTELDE VRAGEN

### 6.1 IK ZIE HET TABBLAD 'FACTUREN' NIET.

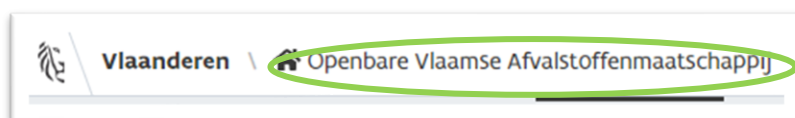
Waarschijnlijk heeft u niet de juiste rol of bent u aangemeld als natuurlijke persoon in plaats van voor het bedrijf.

**Controleer of u effectief de rol van 'asbestinventaris medewerker' heeft** gekregen zoals aangegeven in figuur 3. Het is dus onvoldoende om gekoppeld te zijn aan uw bedrijf met de categorie 'Vaste medewerker'.

**Ga na of u bent aangemeld voor uw bedrijf en niet als natuurlijke persoon.** Als u bent aangemeld als natuurlijke persoon staat er niets linksboven naast het huisje, zoals in figuur 7. Als u aanmeldt voor uw bedrijf, dan staat linksboven naast het huisje de naam van het bedrijf zoals in figuur 8.



Figuur 7: weergave asbestinventaris databank met aanmelding als natuurlijke persoon



Figuur 8: weergave asbestinventaris databank met aanmelding voor een bedrijf

### 6.2 IK KRIJG EEN FOUTMELDING BIJ HET RAADPLEGEN VAN MIJN FACTUREN.

Bezorg volgende informatie aan [asbestinventaristoepassing@ovam.be](mailto:asbestinventaristoepassing@ovam.be) zodat de OVAM het probleem snel en efficiënt kan oplossen:

- Context: Korte uitleg wat het probleem is.
- Tijdstip en referentie:
  - Geef het juiste tijdstip en datum mee.
  - Geef het referentienummer in de foutboodschap mee als deze getoond werd.
- Reproduceerbaar scenario: Welke stappen doorliep u voordat het probleem zich voordeed?
- Een screenshot van het probleem. Neem een screenshot van het hele venster (met de url) en niet alleen van de foutboodschap.

- Technische info: geef de browser versie die u gebruikt (bv. Microsoft Edge 90.0.818.5, Firefox 88.0); werkt u met een Windows of met een Mac computer?

Opgelet: wij behandelen uw mail enkel als het gaat over een technische bug. U moet u uw vraag altijd stellen aan de CI waarbij u bent aangesloten. Zij verzorgen voor u een eerstelijns helpdesk en moeten de vragen binnen bepaalde termijnen behandelen. Maak hiervoor gebruik van het contactformulier op onze website: <https://app.keysurvey.com/f/41625143/7bc6/>  
Als de CI u niet verder kan helpen, contacteert zij ons.

### 6.3 KAN IK IEMAND VAN BUITEN MIJN BEDRIJF DE FACTUREN LATEN RAADPLEGEN?

U kan in gebruikersbeheer Vlaanderen ook aan een externe persoon de rol van 'asbestinventaris medewerker' toekennen zodat die voor u de betalingen van de facturen kan opvolgen. Deze persoon krijgt dan echter ook de andere gebruikersrechten zoals het leesrecht tot al uw inventarissen.

### 6.4 KAN IK MIJN FACTUUR PER MAIL OF PER POST ONTVANGEN?

U kan uw facturen niet per mail of per post ontvangen. De facturen worden enkel beschikbaar gesteld via de databank.

U kan wel een mailadres invullen in de databank waarop u de melding wil krijgen als een nieuwe factuur beschikbaar is.

Deze mail bevat dan de link naar de pagina met de facturen. Als de betrokken persoon de rol van 'asbestinventaris medewerker' heeft, dan kan die zo op een eenvoudige wijze de facturen raadplegen. Lees daarvoor [titel 2.2 van deze handleiding](#).

### 6.5 KAN IK BETALEN VIA PEPPOL OF WERKEN MET EEN PO-NUMMER, EEN LOPENDE REKENING OF EEN DOMICILIËRING?

Neen, op dit moment is dat niet mogelijk. We onderzoeken wel de verschillende opties om de betaling van de facturen te vereenvoudigen.

### 6.6 MOET IK OPNIEUW RETRIBUTIE BETALEN VOOR EEN KLEINE AANPASSING VAN EEN ASBESTINVENTARIS?

Kan u de inventaris aanpassen binnen de 30 dagen na het genereren van het originele attest, dan gaat het om een correctie. In dat geval moet u enkel retributie betalen voor het originele attest en niet voor de correctie.

Doet u de aanpassing pas na deze termijn van 30 dagen na het genereren van het originele attest, dan gaat het om een vernieuwing. In dat geval betaalt u zowel voor het originele attest als voor de vernieuwing een retributie.

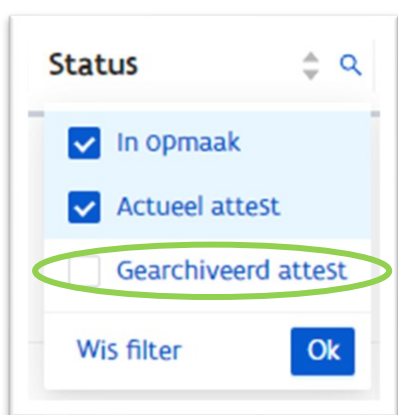
De omvang van de aanpassing speelt dus geen rol, enkel de termijn waarbinnen de aanpassing gebeurt bepaalt of u al dan niet een bijkomende retributie moet betalen.

## 6.7 MIJN FACTUUR KLOPT NIET.

De facturen worden automatisch opgesteld op basis van alle asbestinventarissen die in een bepaalde periode geneeerd werden door een bedrijf.

### 6.7.1 Op mijn factuur staat de referentie van een attest dat ik niet terugvind in mijn lijst in de databank.

Waarschijnlijk gaat het om een attest dat ondertussen gearcheeerd is door een correctie of vernieuwing. Vink daarom in de databank bovenaan uw lijst met asbestinventarissen bij 'Status' aan dat u ook de gearcheeerde attesten wil zien in uw lijst, deze zijn niet standaard opgenomen in uw lijst.



### 6.7.2 Betwist u een factuur?

Kijk dan eerst na:

- of het gaat om een origineel attest of een vernieuwing (.000 achteraan) of om een correctie.
- of het nummer van het asbestattest effectief niet in de lijst van de door u opgestelde inventarissen staat. Controleer dit ook bij de gearcheeerde attesten zoals beschreven in de [titel hierboven](#).

Gaat het wel degelijk om een correctie of vindt u de referentie niet terug in uw lijst? Stuur dan een mail naar [asbestattest@ovam.be](mailto:asbestattest@ovam.be). Voeg aan de mail in bijlage de betwiste factuur toe en vermeld in uw mail duidelijk de referentie van het betwiste asbestattest.

## 6.8 IK HEB MIJN FACTUUR DUBBEL BETAALD. WORDT DAT TERUGBETAALD?

Van zodra de dienst boekhouding van de OVAM vaststelt dat een factuur twee maal betaald is, kijken ze eerst na of er nog andere achterstallige facturen zijn. Dat bedrag wordt dan eerst afgetrokken van het te veel betaalde bedrag. Het overschot wordt terugbetaald. Als er geen achterstallige openstaande bedragen zijn, stort de OVAM het volledige te veel betaalde bedrag terug.