

2.5	Hoe doe ik een melding van vertrek?	12
2.6	Hoe doe ik een annulatie van een transport?.....	14
2.7	Hoe doe ik een melding van ontvangst?	14
2.8	Hoe doe ik een melding van definitieve verwerking?.....	16
2.9	Waar kan ik het digitale vervoersdocument downloaden?	17

1 Kennisgevingsdossier indienen

1.1 HOE MAAK IK EEN NIEUW KENNISGEVINGSDOSSIER AAN?

Nadat u zich in het [EVOA-webloket](#) heeft aangemeld, komt u op de startpagina. Daar klikt u op de blauwe knop ‘Maak een nieuwe kennisgeving’:

EVOA – Europese Verordening Overbrenging Afvalstoffen

Met het EVOA-webloket van de OVAM kan u een dossier met een BE 0001 - nummer samenstellen voor grensoverschrijdend transport van afvalstoffen. Hiervoor doorloopt u onderstaande stappen.

<p>1</p> <p>Maak een nieuwe kennisgeving aan.</p> <p>U krijgt automatisch een dossiernummer toegevoegd dat u intern en voor de waarborg kan gebruiken.</p> <p>Vul de vakken van het kennisgevingsdocument in en laad de nodige bijlagen op.</p> <p style="text-align: center;">Maak een nieuwe kennisgeving</p> <p style="text-align: center;">Bekijk uw kennisgevingen</p>	<p>2</p> <p>Dien het dossier digitaal in</p> <p>Hiermee geeft u de OVAM inzage in het dossier en de opgeladen bijlagen.</p> <p>Het opsturen van papieren documenten is niet meer nodig.</p>	<p>3</p> <p>Beantwoord vragen van de OVAM</p> <p>U wordt via e-mail op de hoogte gehouden wanneer de OVAM dossierbehandelaar extra informatie nodig heeft.</p> <p>U kan alle vragen nalazen en beantwoorden via het loket. Deze vragen en antwoorden worden verstuurd naar alle betrokken bevoegde autoriteiten.</p> <p>Let op, de andere autoriteiten zullen hun vragen nog steeds stellen via de traditionele kanalen.</p>	<p>4</p> <p>Ontvang het besluit</p> <p>U wordt via het loket op de hoogte gehouden van het besluit van de OVAM.</p>
---	---	--	---

Via een dropdown menu kiest u het gewenste dossiertype en het aantal kennisgevingsdossiers dat u wenst aan te maken:

- Uitvoer uit het Vlaamse Gewest
- Invoerdossier met BE-nummer
- Hoefijzertransport

Kennisgeving aanmaken

Dossiertype*

Selecteer een type

Terugzending van illegaal transport

of [annuleren](#)

Kennisgeving aanmaken

×

Dossiertype *

Uitvoer

Aantal aan te maken dossiers *

1

Terugzending van illegaal transport

Aanmaken of annuleren

Nadat u op 'Aanmaken' heeft geklikt, krijgt u een nieuw dossiernummer. Dat dossiernummer vermeldt u op alle bijlagen, het contract en de bankgarantie.

1.2 HOE PAS IK DE BEDRIJFSNAAM VAN DE EIGENAAR VAN HET DOSSIER AAN?

Als u in de [Kruispuntbank voor ondernemingen \(KBO\)](#) de Belgische bedrijfsnaam aanpast, zal de naam van de eigenaar van een kennisgevingsdossier van nieuw aangemaakte kennisgevingen niet automatisch mee aanpassen in het webloket. De OVAM kan de eigenaar ook niet aanpassen. Enkel de toegangsbeheerder in het [gebruiksbeheer](#) kan de bedrijfsnaam aanpassen. Ook degene die collega's in het bedrijf toegang heeft gegeven tot het EVOA-webloket, kan de bedrijfsnaam aanpassen in het gebruikersbeheer.

BE000 In opmaak Indienen Download
Verzenden zonder digitale handtekening

Dossiertype	Uitvoer	Dossierbehandelaar	Niet toegewezen
Behandelingstype	Digitaal i	Beslissing	
Eigenaar		Verlenging van	
		Verlengd naar	

1.3 WAT BETEKENT DE BLAUWE KNOP 'DOWNLOAD'?

Als u op de blauwe knop 'download' klikt, kan u van de verschillende versies van het dossier het kennisgevingsdocument, het vervoersdocument en de bijlagen downloaden.

Indienen **Download**
Verzenden zonder digitale handtekening

1.4 HOE VOEG IK EEN NIEUWE ONTVANGER TOE?

In vak 2 (ontvanger) klikt u op 'Selecteer ontvanger'.

Vak 2 - Importeur - Ontvanger

Importeur - Ontvanger * Contactpersoon *

Selecteer ontvanger

Opslaan Annuleren

Dan klikt u rechts bovenaan op de blauwe knop 'Nieuwe ontvanger'.

Kies een ontvanger

Maak een nieuwe ontvanger aan of kies er een uit het adresboek

Nieuwe ontvanger

Ondernemingsnummer van de ma: Naam Selecteer land ▼

Straat Gemeente OVAM-nummer van de maatschap

Zoek ontvanger

Vervolgens voegt u het ondernemingsnummer (btw-nummer) of OVAM-nummer in. Klik op 'Zoeken'. Er verschijnt nu een overzicht van vestiging(en) van de onderneming. Selecteer in het zoekresultaat de vestiging die u wenst toe te voegen aan het EVOA-webloket. Klik op de blauwe knop 'opslaan'.

Als het bedrijf niet gekend is bij de OVAM, verschijnt volgende boodschap:

 Dit btw-nummer is niet gekend. Mail het btw-nummer van uw onderneming, de officiële bedrijfsnaam en vestigingsgegevens naar koepel@ovam.be. We geven u een seintje wanneer deze gegevens zijn toegevoegd.

Een tip: werk uw dossier volledig af en stuur één mail met alle niet gekende ondernemingen voor dit dossier.

Nadat de gegevens door OVAM zijn toegevoegd kan u via de blauwe knop 'Nieuwe ontvanger' het bedrijf opzoeken en selecteren.

Om een nieuwe verwerker toe te voegen in vak 10 volgt u dezelfde stappen.

1.5 HOE WIJZIG IK DE BEDRIJFSGEGEVENS VAN EEN KENNISGEVER, ONTVANGER EN VERWERKER?

Zijn de ingevulde bedrijfsgegevens van de kennisgever (vak 1), ontvanger (vak 2) of verwerker (vak 10) niet correct? Voor buitenlandse bedrijven stuurt u een e-mail naar koepel@ovam.be met de vraag om de bedrijfsgegevens in de databank van de OVAM aan te passen. U voegt een bewijs toe van de wijzigingen.

Voor Belgische bedrijven moet de KBO in orde gebracht worden, zowel de maatschappelijke zetel als de vestigingen (exploitatiezetel(s)). De gegevens van de KBO kan u [opzoeken](#) en [aanpassen](#). Van zodra de gegevens in de KBO of OVAM-koepel aangepast zijn, neemt het EVOA-webloket de nieuwe gegevens over in een kennisgevingsdossier.

1.6 HOE WIJZIG IK DE GEGEVENS VAN EEN VERVOERDER?

U heeft een vervoerder toegevoegd in vak 8, maar u wil de gegevens van deze vervoerder wijzigen. Klik hiervoor in de lijst van vervoerders op de eerder geselecteerde en opgeslagen vervoerder wiens gegevens u wil wijzigen.

[Vervoerder toevoegen](#)

Naam vervoerder	Adres	Contactpersoon
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Klik vervolgens op 'Selecteer een andere vervoerder'. U krijgt een overzicht te zien van alle vervoerders die u al heeft aangemaakt.

Vervoerder wijzigen

Een vervoerder toevoegen doet u in 3 stappen.

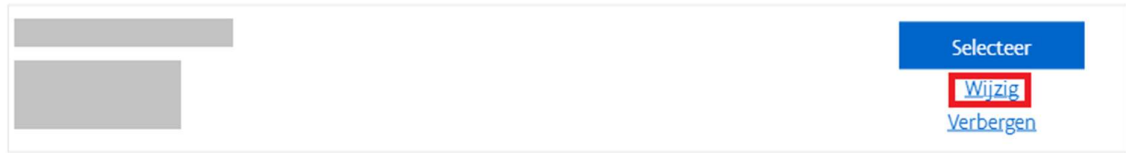
In de eerste stap selecteert of maakt u een vervoerder, in de tweede een contactpersoon.

In de laatste stap kan u bevestigen.

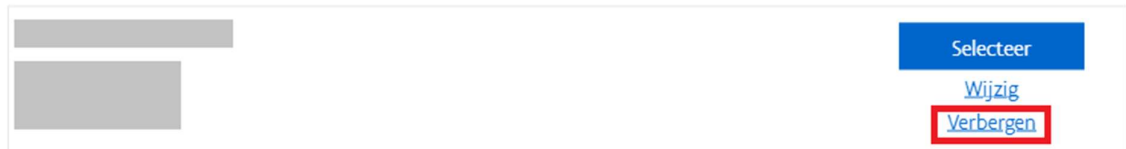
● ————— ● ————— ●

<input type="text"/> Selecteer een andere vervoerder	<input type="text"/> Selecteer een andere contactpersoon
---	---

Via 'wijzig' kan u de bedrijfsnaam en het adres wijzigen, waar dit beschikbaar is. Via 'verbergen' kan u een foutief aangemaakte vervoerder verwijderen. Klik na het aanbrengen van de wijzigingen telkens terug op de blauwe knop 'opslaan'.



A screenshot of a form with two grey rectangular input fields on the left. On the right, there are three blue buttons: 'Selecteer', 'Wijzig', and 'Verbergen'. The 'Wijzig' button is highlighted with a red rectangular border.



A screenshot of a form with two grey rectangular input fields on the left. On the right, there are three blue buttons: 'Selecteer', 'Wijzig', and 'Verbergen'. The 'Verbergen' button is highlighted with a red rectangular border.

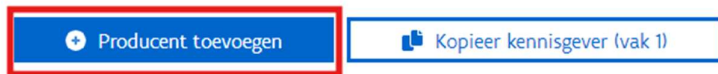
1.7 HOE WIJZIG IK DE BEDRIJFSGEGEVENS VAN EEN PRODUCENT?

In vak 9 heeft u een producent toegevoegd, maar u wil de bedrijfsgegevens van de producent wijzigen.

U klikt op de blauwe knop 'Producent toevoegen'. U krijgt een overzicht van ondernemingen die u reeds heeft toegevoegd.

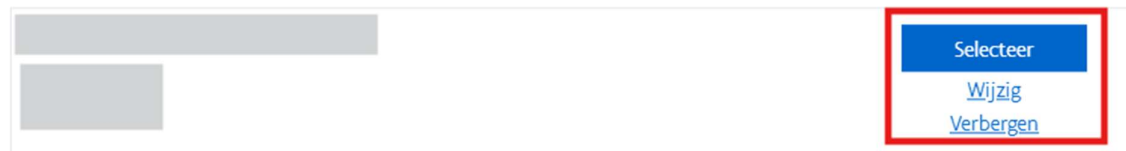
Vak 9 - Producent(en) van de afvalstoffen

Producenten *



Two blue buttons are shown. The first button, 'Producent toevoegen', has a plus icon and is highlighted with a red rectangular border. The second button, 'Kopieer kennisgever (vak 1)', has a document icon.

In dat overzicht zoekt u de onderneming die u wenst te wijzigen. Via 'wijzig' kan u de bedrijfsnaam en het adres wijzigen. Via 'verbergen' kan u een foutief aangemaakte producent verwijderen. Klik na het aanbrengen van de wijzigingen telkens terug op de blauwe knop 'opslaan'.



A screenshot of a form with two grey rectangular input fields on the left. On the right, there are three blue buttons: 'Selecteer', 'Wijzig', and 'Verbergen'. Both the 'Wijzig' and 'Verbergen' buttons are highlighted with a red rectangular border.

1.8 HOE WIJZIG IK DE CONTACTPERSOON VAN EEN PRODUCENT?

Om de contactpersoon van de producent te wijzigen in vak 9, selecteert u eerst de producent uit het overzicht van reeds eerder geselecteerde en opgeslagen producenten.

Producent	Contactpersoon	Locatie	Proces	Verwijderen

U klikt op “Selecteer een andere contactpersoon”. U krijgt een overzicht van contactpersonen die u reeds heeft toegevoegd. Via ‘nieuwe contactpersoon aanmaken’ kan u een nieuwe contactpersoon toevoegen. Via ‘verbergen’ kan u foutief aangemaakte contactpersonen verwijderen. Klik op de blauwe knop ‘opslaan’.

[Selecteer een andere producent](#)

[Selecteer een andere contactpersoon](#)

[Nieuwe contactpersoon aanmaken](#)

[Selecteer](#)

[Verbergen](#)

1.9 HOE VOEG IK EEN RECHTSVORM EN REGISTRATIENUMMER TOE IN VAK 1, VAK 2 EN VAK 10?

Vak 1 (kennisgever), vak 2 (ontvanger) en vak 10 (verwerker) vermelden de bedrijfsnaam zoals die voorkomt in de [Kruispuntbank van Ondernemingen](#) (KBO). Op verzoek van andere autoriteiten moet de rechtsvorm en soms ook een registratienummer worden toegevoegd. U voegt de rechtsvorm en het registratienummer toe door op het ‘potlood’-symbool in het vak te klikken. Dit symbool is zichtbaar na het opslaan van de reeds ingevulde informatie.

Vak 1 - Exporteur - Kennisgever

Exporteur - Kennisgever *



[Selecteer andere kennisgever](#)

Onder 'Registratienummer' noteert u bijvoorbeeld het (buitenlandse) registratienummer en bij 'Naamaanvulling' noteert u de rechtsvorm. Klik daarna nogmaals op de blauwe knop 'opslaan' van het vak.

Wijzig kennisgever (enkel op dit dossier) ×

Ondernemingsnummer 

OVAM-nummer

Het ondernemingsnummer of OVAM-nummer zal als registratienummer op het kennisgevingsdocument komen tenzij u hieronder een eigen registratienummer ingeeft.

Registratienummer *

Naam *

Naamaanvulling

Wijzig kennisgever of [annuleren](#)


De gegevens in de KBO kan u [opzoeken](#) en ook laten [aanpassen](#).

1.10 HOE VOEG IK EEN RECHTSVORM EN REGISTRATIENUMMER TOE IN VAK 9?

In vak 9 (producent) voegt u de rechtsvorm en registratienummer toe door te klikken op de blauwe knop 'Producent toevoegen' en dan 'Nieuwe producent aanmaken'. U komt dan in een nieuw scherm waar u de gegevens van de producent kan toevoegen. Bij 'Ondernemingsnummer' noteert u het btw-nummer van het bedrijf. Bij 'Naam' noteert u de bedrijfsnaam, de rechtsvorm en eventueel ook het registratienummer op vraag van de andere autoriteiten.

Vak 9 - Producent(en) van de afvalstoffen

Producenten *


 

Producent toevoegen

Een producent toevoegen doet u in 3 stappen.

In de eerste stap selecteert of maakt u een producent, in de tweede een contactpersoon.


In de derde stap kan u, indien gewenst, de locatie en het proces van de productie toelichten.



+ Nieuwe producent aanmaken

Ondernemingsnummer van de maa | Naam | Selecteer land

Nieuwe producent aanmaken

Ondernemingsnummer * 

Het ondernemingsnummer zal als registratienummer op het kennisgevingsdocument komen.

Naam *

Adres

Straatnaam * | Huisnummer * | Busnummer

Adresaanvulling

Postcode * | Gemeente *

Land *
België

Producent aanmaken of [ga terug](#)

1.11 HOE DIEN IK EEN KENNISGEVINGSDOSSIER IN ZONDER DIGITALE HANDTEKENING (PAPIEREN DOSSIER)?

Voor een papieren dossier gaat u in het webloket op dezelfde manier te werk als voor een digitaal dossier. Alleen bij de laatste stap (de ondertekening) kiest u rechts bovenaan in het webloket voor 'verzenden zonder digitale handtekening':

 Indienen  Download

Verzenden zonder digitale handtekening

Wanneer u hierop klikt, verschijnt volgende boodschap:

Verzenden zonder digitale handtekening ✕

Verzenden zonder digitale handtekening betekent dat u alle digitale gegevens en bijlagen van dit dossier digitaal naar de OVAM verzendt, maar zonder het kennisgevingsdocument en vervoersdocument.

U moet in dat geval het kennisgevingsdocument en vervoersdocument downloaden via de download-knop en enkel het kennisgevingsdocument handtekenen met blauwe pen in vak 17.

Stuur deze documenten met de post naar de OVAM op het volgende adres:

OVAM
Team Dossierbeheer EVOA
Stationsstraat 110
2800 Mechelen

U kan deze actie niet ongedaan maken, en u kan het dossier nadien niet meer wijzigen.

Van zodra de OVAM het originele kennisgevingsdocument heeft ontvangen, behandelt de OVAM dossier dit dossier als een papieren dossier. Dat betekent dat het dossier tijdens de behandeling niet zichtbaar zal zijn voor u als kennisgever. U ontvangt eventuele vragen om bijkomende info en de uiteindelijke beslissing van de OVAM per e-mail.

[Verzenden zonder digitale handtekening](#) of [annuleren](#)

Daarna klikt u nogmaals op 'verzenden zonder digitale handtekening'. Vervolgens verschijnt de boodschap dat het dossier is verzonden met de vraag om de dossierkost te betalen:

Het dossier met nummer [REDACTED] werd verzonden.

Gelieve de dossierkost, vrij van bankkosten, te storten op volgende rekening:

- Bedrag: [REDACTED] euro
- Rekeninghouder: Stichting Mollie Payments
- IBAN: [REDACTED]
- BIC: [REDACTED]
- Gestructureerde mededeling: [REDACTED]

Vrij van bankkosten betekent dat de kennisgever de bankkosten ter zijne laste neemt.

Als het bedrag op de OVAM-rekening niet overeenkomt met de dossierkost of als u geen gebruik maakt van de gestructureerde mededeling aanvaardt de OVAM uw betaling niet en zal het bedrag teruggestort worden.

De OVAM werkt voor het innen van de dossierkosten samen met [mollie](#) om de betalingen te verwerken.

U zal de beslissing over uw dossier pas ontvangen wanneer de OVAM uw betaling ontvangen heeft.

Keer terug naar het [detail van de kennisgeving](#) of ga naar het [overzicht van kennisgevingen](#).

U kan zelf al deze stappen doorlopen en daarna het kennisgevingsdocument downloaden, afdrukken en ondertekenen. In vak 17 van het kennisgevingsdocument noteert u met blauwe balpen de naam, voornaam, datum van handtekening en handtekening van de ondertekenaar. Het met blauwe balpen getekende kennisgevingsdocument stuurt u per post naar de OVAM. Een kleurenkopie wordt niet aanvaard.

Zodra wij het met blauwe getekende kennisgevingsdocument ontvangen, voegen wij dit toe aan het webloket en kan de beoordeling van het kennisgevingsdossier starten.

2 Webloket gebruiken na goedkeuring

2.1 HOE VERLENG IK EEN KENNISGEVINGSDOSSIER VIA HET WEBLOKET NAAR EEN NIEUW DOSSIER?

Als uw dossier afloopt en u wil dit graag verlengen naar een nieuw dossier, kan dat eenvoudig via het webloket. Als u in het webloket op 'dossier verlengen' klikt, wordt automatisch een nieuw kennisgevingsnummer aangemaakt. Alle gegevens van het huidige dossier worden overgenomen naar het nieuwe dossier, behalve vakken 5 en 6. De bijlagen moet u opnieuw uploaden. De bijlagen van het voorgaande dossier kan u downloaden via de blauwe knop 'Download'. U dient de informatie van de bijlagen wel aan te passen naar het nieuwe kennisgevingsdossier. Een 'geweigerd', 'ingetrokken' of 'afgesloten' dossier kan niet verlengd worden in het webloket.

BE000 Behandeld Dossier verlengen Download

Dossierstype	Uitvoer	Dossierbehandelaar	
Behandelingstype	Digitaal i	Beslissing	Goedkeuring
Eigenaar		Verlenging van	
		Verlengd naar	

2.2 HOE VRAAG IK DE VRIJGAVE AAN VAN DE BANKGARANTIE?

Als alle transporten zijn uitgevoerd en alle transportmeldingen in orde zijn gebracht, dan doet u de aanvraag voor de vrijgave van de bankgarantie via het webloket. Ga hiervoor naar de module 'Bankgaranties'. U krijgt een overzicht van de kennisgevingsdossiers waarvoor een bankgarantie is gesteld. Klik op de bankgarantie waarvan u de vrijgave aanvraagt. Bovenaan verschijnt een blauwe knop 'Vraag vrijgave aan'.

De OVAM geeft de bankgarantie niet vrij op eigen initiatief wanneer de periode voorbij is.

Startpagina Kennisgevingen Transportmeldingen Bankgaranties

Ontvangen Vraag vrijgave aan

2.3 WAAR VIND IK DE BESLUITEN VAN ANDERE AUTORITEITEN?

Voor zover de OVAM deze heeft ontvangen, vindt u de besluiten van de andere betrokken bevoegde autoriteiten terug bij 'Overige bijlagen' onderaan bij het dossier in het webloket.

Overige bijlagen

Voeg hier de overige bijlagen toe die niet bij een specifiek vak horen.

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

Opslaan Annuleren

2.4 WAAR KAN IK DE TRANSPORTMELDINGEN NAKIJKEN?

Bij de module 'Transportmeldingen' kan u bij 'Kennisgeving dossiernummer' het kennisgevingsnummer ingeven. Er verschijnt dan een overzicht van de transportnummers die al zijn ingegeven voor dat kennisgevingsdossier. Het webloket stuurt de digitale transportmeldingen niet door naar de andere bevoegde autoriteiten.

Startpagina | Kennisgevingen | **Transportmeldingen** | Bankgaranties

Transportmeldingen

Vertrek transport melden Vertrek transport annuleren Ontvangst transport melden Definitieve verwerking melden

Overzicht transporten

Kennisgeving dossiernummer

2.5 HOE DOE IK EEN MELDING VAN VERTREK?

In de module 'Transportmeldingen' klikt u op de blauwe knop 'Vertrek transport melden'. Dit doet u ten laatste 3 werkdagen voor vertrek. Het webloket stuurt de digitale transportmeldingen niet door naar de andere bevoegde autoriteiten. Dat moet u zelf melden bij alle bevoegde autoriteiten.

Transportmeldingen

Vertrek transport melden Vertrek transport annuleren Ontvangst transport melden Definitieve verwerking melden

Geef het kennisgevingsnummer in waarvoor u een transport wil melden. Lees aandachtig de informatie die vermeld staat.

Vertrek transport melden

Kennisgeving

BE000 of [dossiernummer wijzigen](#)

Aantal transporten met identieke gegevens dat u tegelijk wil voormelden. (Eerstvolgend beschikbaar volgnummer = 10) *

Aantal transporten, bv. 10 of [zelf transportnummers ingeven](#)

- **'Aantal transporten met identieke gegevens dat u tegelijk wil voormelden'** betekent dat als u een aantal transportnummers tegelijk wil melden met IDENTIEK dezelfde gegevens van vertrekdatum en tonnage, u het aantal hier kan invullen.
Voorbeeld: u wil transportnummers 10 tot 13 (dus 4 transporten) voormelden met IDENTIEKE gegevens, dan noteert u '4' in het rechthoekige kader.
- **'Eerstvolgende beschikbaar volgnummer = 10'** in dit voorbeeld betekent dat er voor transportnummers 1 tot 9 al een voormelding is geregistreerd in het webloket. Dus het volgende transportnummer beschikbaar is transportnummer 10.
- **'Zelf transportnummers ingeven'** betekent in dit voorbeeld dat het eerstvolgende transportnummer 10 is, maar als u bijvoorbeeld transportnummer 15 wil ingeven dan moet u op de blauwe link 'zelf transportnummers ingeven' klikken en in het rechthoekige kader nummer 15 noteren. Dit betekent dat u de voormelding van transportnummer 15 gaat doen.

Transportnummer(s). (Eerstvolgend beschikbaar volgnummer = 10) *

of [aantal transporten ingeven](#)

Als u het juiste transportnummer heeft aangeduid, dan vult u voor dit transport: tonnage, overbrengingsdatum, verpakkingstype, aantal verpakkingen, vervoerders en producenten in. Als overbrengingsdatum kan u geen datum in het verleden kiezen.

Geplande hoeveelheid (in Ton) *

Feitelijke overbrengingsdatum *

Verpakkingstypes (uitklikken wat niet van toepassing is) *

Aantal verpakkingen

Selecteer één of meer vervoerders *

Selecteer één of meer producenten *

Door het vertrek van een transport te melden, verklaart u

- dat alle informatie in deze melding volledig en correct is
- en dat schriftelijk in rechte afdwingbare contractuele verplichtingen zijn aangegaan, meer info in [artikel 5 van de Europese verordening](#)
- en dat het transport wordt gedekt door alle voorgeschreven verzekeringen of andere financiële zekerheden
- en dat alle noodzakelijke toestemmingen van de bevoegde autoriteiten van de betrokken landen zijn verleend.

of [annuleren](#)

Als alle informatie juist is, dan klikt u op de blauwe knop 'Vertrek melden'. Er verschijnt een pop-up om een digitale handtekening uit te voeren met een kaartlezer en Belgische eID. Gelieve alle informatie op het vervoersdocument grondig na te kijken, ook het transportnummer dat vermeld is in vak 2. Pas als alle informatie correct is, mag u digitaal ondertekenen. Als de informatie niet correct is, keert u terug naar het voorgaande scherm en past u de informatie aan. Onderbreekt u het digitaal tekenen, dan kunnen de volgnummers toch nog gebruikt worden. Geef de meldingen dan in met 'zelf transportnummers ingeven'.

2.6 HOE DOE IK EEN ANNULATIE VAN EEN TRANSPORT?

In de module 'Transportmeldingen' klikt u op de blauwe knop 'Vertrek transport annuleren'. Meld een annulatie van een voorgemeld transport zodra het bekend is dat het transport niet doorgaat. Het is niet toegestaan om een al gebruikt volgnummer opnieuw te gebruiken voor een ander transport. Het webloket stuurt de digitale transportmeldingen niet door naar de andere bevoegde autoriteiten. Dat moet u zelf melden bij de andere autoriteiten.

Transportmeldingen

Vertrek transport melden

Vertrek transport annuleren

Ontvangst transport melden

Definitieve verwerking melden

Geef het kennisgevingsnummer in waarvoor u een transport wil annuleren. Bij 'Transportnummer(s)' vult u het transportnummer in dat u wenst te annuleren.

Vertrek transport annuleren

Kennisgeving

BE000 [] of [dossinummer wijzigen](#)

Transportnummer(s) *

Bv. 2, 6-9, 23

Vertrek annuleren

of [annuleren](#)

2.7 HOE DOE IK EEN MELDING VAN ONTVANGST?

In de module 'Transportmeldingen' klikt u op de blauwe knop 'Ontvangst transport melden'. Dit doet u uiterlijk 3 dagen na ontvangst van de afvalstof. Het webloket stuurt de digitale transportmeldingen niet door naar de andere bevoegde autoriteiten. Dat moet u zelf melden bij alle bevoegde autoriteiten.

Transportmeldingen

Vertrek transport melden

Vertrek transport annuleren

Ontvangst transport melden

Definitieve verwerking melden

Geef het kennisgevingsnummer in waarvoor u de ontvangst van een transport wil melden. Bij de melding van ontvangst geeft het webloket de optie om:

- Enkel de melding van ontvangst te doen: vak 18 wordt ingevuld.
- De melding van ontvangst én definitieve verwerking te doen: vakken 18 én 19 worden ingevuld.

Enkel een melding ontvangst doen:

Bij 'Transportnummer(s)' vult u het transportnummer in waarvoor u een melding van ontvangst wil doen. Eveneens vult u in of de ontvangst door de verwerker aanvaard/geweigerd is, datum van ontvangst, ontvangen tonnage, handeling verwijdering/nuttige toepassing. De datum van ontvangst kan een datum in het verleden zijn. Als de informatie ingevuld is, dan klikt u op de blauwe knop 'Ontvangst melden' waarbij u vak 18 gaat tekenen. Er verschijnt een pop-up om een digitale handtekening uit te voeren met een kaartlezer en Belgische eID.

Ontvangst transport melden

Kennisgeving

BE000 of [dossiernummer wijzigen](#)

Transportnummer(s) *

Bv. 2, 6-9, 23

Ontvangst aanvaarden of weigeren *

aanvaarden
 weigeren

Datum van ontvangst *



(Vermoedelijke) datum van verwijdering/nuttige toepassing



Ontvangen hoeveelheid in Ton (Mg) *

Handeling tot verwijdering/nuttige toepassing

Selecteer een handeling 

of [annuleren](#)

Zowel een melding van ontvangst en gelijktijdig een melding van definitieve verwerking doen:

Bij 'Transportnummer(s)' vult u het transportnummer in waarvoor u een melding van ontvangst wil doen. Eveneens vult u in of de ontvangst door de verwerker aanvaard/geweigerd is, datum van ontvangst, **(vermoedelijke) datum van verwijdering/nuttige toepassing**, ontvangen tonnage, handeling verwijdering/nuttige toepassing. De datum van ontvangst kan een datum in het verleden zijn. Ook vinkt u aan dat 'de verwijdering of verwerking tot nuttige toepassing van de afvalstoffen is voltooid'.

Ontvangst transport melden

Kennisgeving

BE000 of [dossiernummer wijzigen](#)

Transportnummer(s) *

Bv. 2, 6-9, 23

Ontvangst aanvaarden of weigeren *

aanvaarden

weigeren

Datum van ontvangst *

(Vermoedelijke) datum van verwijdering/nuttige toepassing

Ontvangen hoeveelheid in Ton (Mg) *

Handeling tot verwijdering/nuttige toepassing

Selecteer een handeling

Definitieve verwerking (vak 19)



Als de verwijdering of verwerking tot nuttige toepassing van de afvalstoffen al is voltooid, kan u dat hieronder aanduiden. In dat geval hoeft u geen aparte melding van definitieve verwerking meer te doen.

De verwijdering of verwerking tot nuttige toepassing van de afvalstoffen is voltooid.

[Ontvangst melden](#) of [annuleren](#)

Als de informatie is ingevuld, dan klikt u op de blauwe knop 'Ontvangst melden' waarbij u vakken 18 en 19 tekent. Er verschijnt een pop-up om een digitale handtekening uit te voeren met een kaartlezer en Belgische eID.

2.8 HOE DOE IK EEN MELDING VAN DEFINITIEVE VERWERKING?

In de module 'Transportmeldingen' klikt u op de blauwe knop 'Definitieve verwerking melden'. Dit doet u uiterlijk 30 dagen na de verwerking en binnen het jaar na ontvangst. Het webloket stuurt de digitale transportmeldingen niet door naar de andere bevoegde autoriteiten. Dat moet u zelf melden bij alle bevoegde autoriteiten.

Transportmeldingen

[Vertrek transport melden](#)

[Vertrek transport annuleren](#)

[Ontvangst transport melden](#)

[Definitieve verwerking melden](#)

Vul het kennisgevingsnummer in waarvoor u de definitieve verwerking van een transport wil melden. Vervolgens klikt u op de blauwe knop 'Definitieve verwerking melden'. Er verschijnt een pop-up om een digitale handtekening uit te voeren met een kaartlezer en Belgische eID.

Definitieve verwerking melden

Kennisgeving

BE000 [] of [dossiernummer wijzigen](#)

Transportnummer(s) *

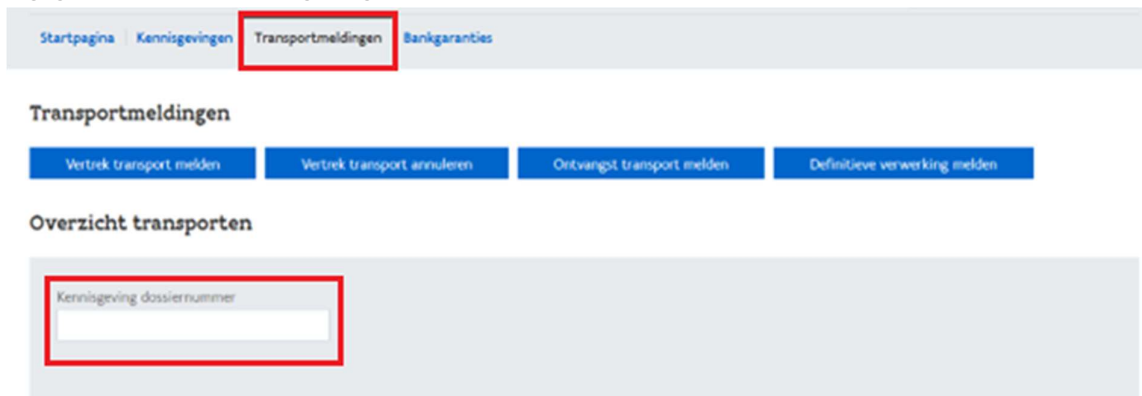
Bv. 2, 6-9, 23

Hierbij verklaart u dat de verwijdering of verwerking tot nuttige toepassing van de afvalstoffen voltooid is.

[Definitieve verwerking melden](#) of [annuleren](#)

2.9 WAAR KAN IK HET DIGITALE VERVOERSDOCUMENT DOWNLOADEN?

Bij de module 'Transportmeldingen' kan u bij 'Kennisgeving dossiernummer' het kennisgevingsnummer ingeven. Er verschijnt dan een overzicht van de transportnummers die al zijn ingegeven voor dat kennisgevingsdossier.



In het voorbeeld hieronder zijn 3 transporten gemeld, transportnummers 1 tot 3. Van transportnummer 1 is de melding van vertrek door een OVAM-medewerker ingegeven. Dit herkent u aan het symbool ☹️. Het ingegeven vervoersdocument kan u niet raadplegen. De melding van ontvangst en definitieve verwerking zijn door u ingegeven met een digitale handtekening. U herkent dit aan het symbool 📄. Als u op 📄 klikt, dan downloadt u het digitaal ondertekend vervoersdocument.

Overzicht transporten

Kennisgeving	BE000	Kennisgever	
Totaal geplande overbrengingen		Hoeveelheid	
Eerste vertrek		Laatste vertrek	
Bazel of OESO-code		Beslissing	Goedkeuring



Op het dossier is aangeduid dat alle transporten digitaal zullen worden ingediend. Voor dit dossier zijn echter een of meerdere transporten niet digitaal gemeld.

Ga naar volgnummer + [Uitgebreid zoeken](#)

Volgnummer	Datum transport	Hoeveelheid	Vertrokken	Geannuleerd	Ontvangen	Verwerkt
3	04.08.2023	25 ton				
2	04.08.2023					
1	27.01.2023	10 ton				

Het webloket stuurt de digitale transportmeldingen niet door naar de andere bevoegde autoriteiten. Dat moet u zelf melden bij alle bevoegde autoriteiten.