

Reglement inzake inventarisatie van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten

Terminologie

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

A. Administratie

De gemeentelijke administratieve eenheid en/of het intergemeentelijk samenwerkingsverband Woonwijzer Waasland (Interwaas) die door het gemeentebestuur wordt belast met de opmaak, de opbouw, het beheer en de actualisatie van de gemeentelijke inventarissen.

B. Administratieve akte

Beslissing tot opname op de gemeentelijke inventaris leegstand en/of op de gemeentelijke inventaris verwaarlozing.

C. Beroepsinstantie

Het college van burgemeester en schepenen.

D. Beveiligde zending

Eén van de hiernavolgende betekeningswijzen:

- a. een (elektronisch) aangetekend schrijven;
- b. een afgifte tegen ontvangstbewijs.
- c. C. Decreet bedrijfsruimten: Het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, met latere wijzigingen.

E. Decreet grond- en pandenbeleid: Het decreet van 27 maart 2009 betreffende het grond- en pandenbeleid, met latere wijzigingen.

F. Besluit bedrijfsruimten: Het besluit van 1 juli 1997 van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, met latere wijzigingen.

G. Gemeentelijke inventaris leegstand

De inventaris van gebouwen en woningen die als leegstand moeten beschouwd worden, overeenkomstig de bepalingen van het stedelijk reglement.

H. Gemeentelijke inventaris verwaarlozing

De inventaris van gebouwen en woningen die als verwaarloosd, onafgewerkt of onveilig moeten beschouwd worden, overeenkomstig de bepalingen van het stedelijk reglement.

I. Inventarisatiedatum

De datum waarop het gebouw of de woning op een van de gemeentelijke inventarissen wordt opgenomen.

J. Bedrijfsruimte:

De verzameling van alle percelen waarop zich minstens één bedrijfsgebouw bevindt, als één geheel te beschouwen en die

toebehoren aan dezelfde eigenaar. Deze verzameling heeft een minimale oppervlakte van 5 are. Uitgesloten is het perceel waarop zich een bedrijfsgebouw bevindt waarin de woning van de eigenaar een niet afsplitsbaar onderdeel uitmaakt en dat nog effectief wordt benut als verblijfplaats. Een woning wordt als afsplitsbaar beschouwd ten opzichte van het bedrijfsgebouw indien zij na het slopen van het bedrijfsgebouw als een afzonderlijke volwaardige woning kan worden beschouwd die voldoet aan de bouwfysische vereisten.

K. Bedrijfsgebouw: Elk gebouw of gedeelte van een gebouw waarin een economische activiteit heeft plaatsgevonden of plaatsvindt.

L. Economische activiteit: Iedere industriële, ambachtelijke, handels-, diensten-, landbouw- of tuinbouw-, opslag- of administratieve activiteit. Terzake is bepalend welke de laatste hoofdactiviteit is of was, en voor nieuwe bedrijfsruim

ten, welke de bestemming is of was die aan de gebouwen in de omgevingsvergunning werd gegeven.

M. Gebouw:

Elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, dat niet beantwoordt aan de definitie van woning of van kamer zoals bedoeld hierna, met uitsluiting van de bedrijfsruimten, zoals bedoeld hiervoor.

N. Zakelijk gerechtigde

De houder van één van volgende zakelijke rechten:

- a. de volle eigendom;
- b. het recht van opstal of van erfpacht;
- c. het vruchtgebruik.

Inventarissen

Artikel 1. Inventaris leegstand

De administratie houdt bij en beheert een gemeentelijke inventaris van leegstaande bedrijfsruimten, hierna 'inventaris leegstaande bedrijfsruimten' genoemd.

§1 Definitie

Leegstaande bedrijfsruimte:

a. Een bedrijfsruimte die voor meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte van de bedrijfsgebouwen niet effectief wordt benut gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden. Het gebruik van de ruimte dient rationeel te zijn. Onder andere het naast elkaar plaatsen van lege vaten of lege dozen kan niet beschouwd worden als rationeel gebruik. Dit voorbeeld is niet limitatief.

b. Een bedrijfsruimte waarvan meer dan 50 % van de totale vloeroppervlakte van de bedrijfsgebouwen leegstaat ten gevolge van de stopzetting van de economische activiteit overeenkomstig de voorwaarden en regels, bedoeld in het decreet van 9 maart 2001 tot regeling van de vrijwillige, volledige en definitieve stopzetting van de

productie van alle dierlijke mest, afkomstig van een of meerdere diersoorten, en de uitvoeringsbesluiten ervan, wordt als leegstaand beschouwd na het verstrijken van een termijn van vijf jaar. Deze termijn gaat in vanaf de volledige stopzetting, bedoeld in artikel 4, 1°, van het voornoemde decreet.

c. Een nieuwe bedrijfsruimte wordt als leegstaand beschouwd indien meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte van de bedrijfsgebouwen niet effectief wordt benut binnen een termijn van twee jaar na de eerste betekening van het kadastraal inkomen zoals bepaald in artikel 495 WIB, onverminderd de bepalingen van artikelen 497 tot en met 503 WIB.

§2 Indicaties van leegstand

Het vermoeden van leegstand kan mede bestaan op basis van **minstens twee** van onderstaande indicaties:

- geen economische activiteit gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden.;
- de nutsvoorzieningen (waterleiding, elektriciteit) zijn reeds meer dan 1 jaar afgesloten;
- het ontbreken van aansluitingen voor nutsvoorzieningen of een dermate laag verbruik van de nutsvoorzieningen dat het normaal gebruik van het gebouw kan worden uitgesloten tenzij de houder van het zakelijk recht hiervoor een verantwoording kan geven gesteund op zijn toestand;
- de onmogelijkheid om de bedrijfsruimte te betreden: geen toegang mogelijk, toegang verzegeld, raamopeningen dichtgemaakt, gesupprimeerd of geblindeerd, wind- en/of waterdichtheid de bedrijfsruimte is niet gewaarborgd, onafgewerkte ruwbouw, ernstige in pandige vernieling;
- getuigenissen: verklaringen van omwonende(n), postbode, wijkagent, ...;
- andere indicaties die ter plaatse kunnen worden vastgesteld;
- het ontbreken van een vestigings- of een ondernemingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen;
- het ontbreken van een neergelegde jaarrekening x-1 in het jaar x van de feitelijke opname van de onderneming die gevestigd is op het adres van het te inventariseren pand;
- het ontbreken van aangeduide openingsuren die duidelijk maken aan de consument wanneer klanten er terecht kunnen;
- het ontbreken van een aangifte inzake de algemene gemeentelijke bedrijfsbelasting.

Deze lijst is niet limitatief.

§3 Wijze van inventarisatie:

Een leegstaande bedrijfsruimte wordt opgenomen op de gemeentelijke inventaris aan de hand van een genummerde

administratieve akte, met vermelding van de elementen die de leegstand staven.

Artikel 2. Inventaris verwaarlozing

De administratie houdt bij en beheert een gemeentelijke inventaris van verwaarloosde, onafgewerkte en onveilige bedrijfsruimten, hierna 'inventaris verwaarloosde, onafgewerkte en onveilige bedrijfsruimten' genoemd.

§1 Definitie

A. Verwaarloosde bedrijfsruimte:

Een bedrijfsruimte wordt beschouwd als verwaarloosd, wanneer het ernstige, zichtbare en storende gebreken/verval vertoont aan buitenmuren, voegwerk, schoorstenen, dakbedekking, dakgebinte, buitenschrijnwerk, kroonlijst of dakgoten.

Er volgt opname op de gemeentelijke inventaris verwaarlozing vanaf 3 niet-algemene en vanaf 1 algemeen ernstig, zichtbaar en storend gebrek/verval.

Een algemeen gebrek/verval omvat meer dan 1/3^e van de oppervlakte, lengte of breedte van het gebouw of woning.

B. Onafgewerkt(e) bedrijfsruimte:

Een bedrijfsruimte waarbij de werken zijn aangevat binnen de twee jaar vanaf de omgevingsvergunning, en dat binnen de vijf jaar na het definitief verkrijgen van de omgevingsvergunning niet wind- en of waterdicht is gemaakt.

C. Onveilige bedrijfsruimte:

Een gebouw of woning waarvoor conform artikelen 133 en 135 van de nieuwe gemeentewet door de burgemeester ter vrijwaring van de openbare veiligheid saneringswerken of -maatregelen werden opgelegd of een bevel tot saneringswerken of slopen is uitgesproken.

§2 Wijze van inventarisatie

- A. Een onafgewerkte en/of verwaarloosde bedrijfsruimte wordt opgenomen op de gemeentelijke inventaris aan de hand van een genummerde administratieve akte, waarbij een fotodossier en een beschrijvend verslag, met vermelding van de elementen die de onafgewerktheid en/of verwaarlozing staven, gevoegd worden.
- B. Een onveilige bedrijfsruimte wordt opgenomen op de gemeentelijke inventaris aan de hand van het besluit van de burgemeester waarbij saneringswerken of -maatregelen worden opgelegd of waarbij een bevel tot slopen wordt uitgesproken.

Artikel 3. Bevoegdheid

Onverminderd de toepassing van 89bis van het Wetboek van Strafvordering hebben de ambtenaren van de administratie toegang

tot de bedrijfsruimten om alle voor de inventarisatie noodzakelijke opsporingen en vaststellingen te verrichten.

Artikel 4. Inventarisatiedatum

De opname op de gemeentelijke inventaris gebeurt op de datum van de administratieve akte van vaststelling leegstand, verwaarlozing en of onafgewerkte situatie, of op de datum van het besluit van de burgemeester waarbij saneringswerken of -maatregelen worden opgelegd, of waarbij een bevel tot slopen wordt uitgesproken.

Een bedrijfsruimte die opgenomen is op de inventaris 'verwaarlozing/onafgewerkt', kan eveneens worden opgenomen in de inventaris leegstand, en omgekeerd.

Artikel 5. Uitsluiting

Bedrijfsruimten waarop een onteigeningsbeslissing of ruimtelijk uitvoeringsplan rust, of waarvoor een procedure tot onteigening is ingezet, of waarvoor geen omgevingsvergunning meer wordt afgeleverd omdat een onteigeningsplan of een ruimtelijk uitvoeringsplan wordt voorbereid worden uitgesloten van gemeentelijke inventarisatie.

Artikel 6. Kennisgeving en beroepsprocedure inventarisatie

§1 Kennisgeving

De zakelijk gerechtigde wordt per beveiligde zending in kennis gesteld van de beslissing tot opname in de gemeentelijke inventaris. De kennisgeving omvat:

- de administratieve akte met het beschrijvend verslag;
- informatie over de gevolgen van opname op de gemeentelijke inventaris;
- informatie met betrekking tot de beroepsprocedure tegen opname op de gemeentelijke inventaris;
- informatie over de mogelijkheden tot schraping uit de gemeentelijke inventaris;
- informatie over de mogelijkheden tot vrijstelling van belasting.

§2 Beroepsprocedure

- A. Binnen een termijn van dertig dagen ingaand de dag na deze van de betekening van het schrijven, vermeld in § 1 hiervoor, kan een zakelijk gerechtigde bij de beroepsinstantie beroep aantekenen tegen de beslissing tot opname in de gemeentelijke inventaris. Het beroep wordt per beveiligde zending betekend. Het beroepschrift moet gedagtekend zijn en moet minimaal volgende gegevens bevatten:
 - a. de identiteit en het adres van de indiener;

- b. de aanwijzing van de administratieve akte en van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;
- c. (het) de bewijsstuk(ken) die aantonen dat de inventarisatie van het gebouw of de woning ten onrechte is gebeurd. De vaststelling kan betwist worden met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, uitgezonderd de eed.

Als het beroepschrift ingediend wordt door een persoon die optreedt namens de zakelijk gerechtigde, voegt hij bij het dossier een schriftelijke machtiging tot vertegenwoordiging, tenzij hij optreedt als raadsman.

De indiener voegt bij het verzoekschrift de overtuigingsstukken die hij nodig acht.

B. Zolang de indieningstermijn van dertig dagen niet verstreken is, kan een vervangend beroepschrift ingediend worden, waarbij het eerdere beroepschrift als ingetrokken wordt beschouwd.

C. Elk inkomend beroepschrift wordt in de gemeentelijke inventaris geregistreerd.

D. Het beroepschrift is niet ontvankelijk als het niet voldoet aan de voorwaarden zoals hierboven vermeld onder artikel 6, §2 A.

E. Het college doet uitspraak over het beroep en betekent zijn beslissing aan de indiener ervan binnen een termijn van negentig dagen, ingaand de dag na deze van de betekening van het beroepschrift. De uitspraak wordt per beveiligde zending betekend. Als het college het beroep gegrond acht, of nalaat binnen de termijn van negentig dagen kennis te geven van zijn beslissing, kunnen de eerder gedane vaststellingen geen aanleiding geven tot een nieuwe beslissing tot opname in de gemeentelijke inventaris.

Artikel 7. Schrapping

§1 Procedure

Voor de schrapping uit de gemeentelijke inventaris richt de zakelijk gerechtigde een gemotiveerd verzoek aan de administratie.

Dit verzoek bevat:

- a. de identiteit en het adres van de indiener;
- b. vermelding van het nummer van de administratieve akte en het adres van de bedrijfsruimte waarop de vraag tot schrapping betrekking heeft;
- c. de bewijsstukken die aantonen dat de bedrijfsruimte geschrapt mag worden uit de gemeentelijke inventaris.

Als datum van het verzoek wordt de datum van de aangetekende zending gehanteerd.

De administratie onderzoekt of er redenen zijn tot schrapping en het college neemt een beslissing binnen een termijn van twee maanden na de ontvangst van het verzoek.

De administratie brengt de verzoeker op de hoogte van haar beslissing met een beveiligde zending.

Indien een plaatsbezoek wordt geweigerd tot het gebouw of de woning, wordt de aanvraag tot schrapping automatisch verworpen en blijft het gebouw of de woning op de inventaris staan.

§2 Beroep tegen weigering schrapping

De zakelijk gerechtigde kan tegen een weigering tot schrapping uit de gemeentelijke inventaris, binnen de 90 dagen na de betekening van weigering, beroep aantekenen bij de Rechtbank van Eerste Aanleg te Dendermonde.

§3 Leegstand

Een bedrijfsruimte die voorkomt in de inventaris “leegstaande bedrijfsruimten”, wordt uit de gemeentelijke inventaris geschrapt als een zakelijk gerechtigde bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte aangewend wordt voor een economische activiteit gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden, waarbij er sprake is van rationeel gebruik. Een (handels)huurovereenkomst kan echter nooit als bewijs gelden voor de beëindiging van de leegstand van een bedrijfsruimte, aangezien deze geen enkele aanwijzing geeft omtrent de effectieve benutting van een bedrijfsruimte. De datum van schrapping is de eerste dag van de aanwending.

Een bedrijfsruimte dat werd gesloopt wordt geschrapt van de inventaris op voorwaarde dat het puin is geruimd.

De bedrijfsruimte waarvoor een functiewijziging werd aangevraagd en verleend, wordt geschrapt uit de inventaris van ‘leegstaande bedrijfsruimten’ op de datum van plaatsbezoek waarbij de nieuwe functie werd vastgesteld.

§4 Verwaarlozing, onafgewerkt of onveilig

- A. Een verwaarloosde bedrijfsruimte dat voorkomt in de inventaris ‘verwaarloosde bedrijfsruimten’ wordt uit de gemeentelijke inventaris geschrapt als de ernstige, zichtbare en storende gebreken/ tekenen van verval werden hersteld of verwijderd. De datum van schrapping is de datum van een positief verslag.

De ernstig en zichtbare en storende gebreken/ tekenen van verval zijn in geval van slopen pas verwijderd als alle puin geruimd is.

- B. Een onafgewerkte bedrijfsruimte wordt geschrapt uit de inventaris ‘onafgewerkte bedrijfsruimten’ op datum van de vaststelling dat de bedrijfsruimte wind- en waterdicht is.
- C. Een bedrijfsruimte waarvoor de burgemeester een besluit tot saneringswerken of -maatregelen heeft opgelegd of waarbij een bevel tot slopen werd uitgevaardigd wordt geschrapt uit de inventaris ‘bedrijfsruimten waarvoor saneringswerken of -maatregelen werden opgelegd of waarvoor een bevel tot slopen is uitgesproken’ zodra het slopen voltooid is en het

terrein volledig geruimd is, of zodra het verslag ter controle bevestigt dat de opgelegde werken uitgevoerd zijn.

Artikel 8. Ingangsdatum

Dit reglement wordt met ingang van 1 maart 2023 ingevoerd.