

Handleiding Module gebruiksovereenkomsten

Vrijwilligers 30/01/2020

Inhoud

1	In deze handleiding.....	1
2	Voor wie is de module gebruiksovereenkomsten?	1
3	Waarvoor dient de toepassing?.....	2
4	Aan de slag.....	2
4.1	Log in.....	2
4.2	Overzicht gebruiksovereenkomsten.....	2
4.3	Gebruiksovereenkomst aanmaken.....	3
4.3.1	Vanaf een blanco sjabloon.	4
4.3.2	Vanaf een bestaande gebruiksovereenkomst	4
4.3.3	Detailscherm Gebruiksovereenkomst	5
4.3.4	Status gebruiksovereenkomst wijzigen.	9
4.3.5	Gebruiksovereenkomst met stilzwijgende verlenging bevestigen.....	11
4.4	Gebruiksovereenkomst afdrukken	12
4.5	Getekende gebruiksovereenkomst raadplegen	12
4.6	Werkafspraken worden werktaken in de BWA	13
4.7	Emailnotificaties.	13

1 In deze handleiding

In deze handleiding lees je hoe je gebruiksovereenkomsten aanmaakt, raadpleegt en verlengt.

2 Voor wie is de module gebruiksovereenkomsten?

De module is beschikbaar in bewerkmodus voor conservator, aankoper, en een nieuwe functie beheerder gebruiksovereenkomsten. De voorzitter van een afdeling heeft toegang tot alle natuurgebieden van zijn afdeling.

3 Waarvoor dient de toepassing?

De module gebruiksovereenkomsten dient om gebruiksovereenkomsten te maken, te raadplegen of te vernieuwen. Om taken binnen een gebruiksovereenkomst te registreren als effectief uitgevoerd, gebruik je de Werktaken binnen de BWA.

4 Aan de slag

4.1 Log in

Om in te loggen, gebruik je dezelfde logingegevens als op de algemene Natuurpuntwebsite.

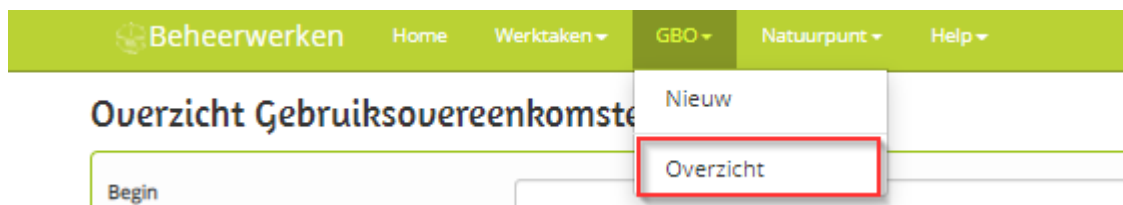
- Heb je nog geen login op de website? Registreer je op www.natuurpunt.be/registreer.
- Heb je al een login op de website?
 - Surf naar <https://beheerwerken.natuurpunt.be> De toepassing werkt enkel in de volgende webbrowsers: Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge en Opera. Je krijgt het loginscherm te zien.
 - Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.
 - Ben je je wachtwoord vergeten? Vraag een nieuw aan op <http://www.natuurpunt.be/user/password>

De module Gebruiksovereenkomsten bevindt zich in het menu onder GBO



4.2 Overzicht gebruiksovereenkomsten

Klik hiervoor op Overzichtslijst onder het menu GBO.



Overzicht Gebruiksovereenkomsten + A

Begin B Eind Enkel stilzwijgend verlengbaar

Status Projectgebied Beheereenheid

Terreinbeheerder Contractant Consulent

Show 10 entries Search:

	Overeenkomst	Begindatum	Einddatum	Contractant	Terreinbeheerder	Projectgebied	Status	Verlengstatus	Ontvangen secretariaat
<input type="checkbox"/>	19000125	01 jan 2019	31 dec 2019	Moris Chris	Maarten Jacobs	Kleine Netevallei	Nieuw	Stilzwijgend verlengbaar	
<input type="checkbox"/>	21000004	01 jan 2021	31 dec 2021	Moris Chris	Leo Vaes	Kleine Netevallei	In uitvoering	Stilzwijgend verlengbaar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20000036	01 jan 2020	31 dec 2020	Moris Chris	Leo Vaes	Kleine Netevallei	In uitvoering	Eerste verlenging	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20000037	01 jan 2020	31 dec 2020	Moris Chris	Karen Helsen	Kleine Netevallei	Ingediend	Niet verlengbaar	

Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from NaN total entries) Previous 1 2 3 4 5 ... Next

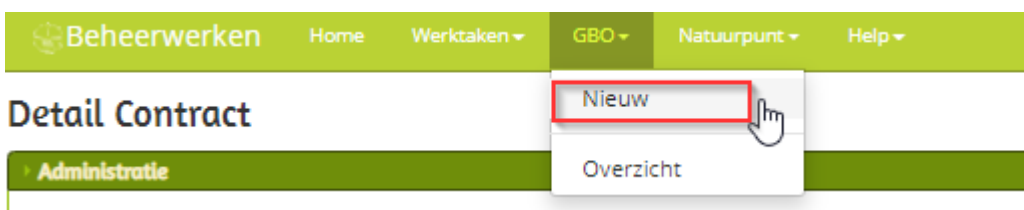
F

- A. + Maakt een nieuwe gebruiksovereenkomst aan. Zie 4.3.1
- B. Filtergedeelte
- C. Bekijk het detail van de gebruiksovereenkomst
- D. Verwijder de gebruiksovereenkomst
- E. Gebruik de gegevens van een gebruiksovereenkomst om een nieuwe op te starten. Zie 4.3.2
- F. Wijzig de status van één of meerdere gebruiksovereenkomsten. Zie 4.3.4

4.3 Gebruiksovereenkomst aanmaken.

Er zijn 2 mogelijkheden om een nieuwe gebruiksovereenkomst op te maken.

1. Klik op het menu op GBO, Klik op Nieuw.



2. Vanuit het overzichtsscherm, Klik op +

Je hebt de keuze om vanuit een blanco sjabloon te vertrekken of vanuit een bestaande gebruiksovereenkomst te vertrekken. Je dient eerst het startjaar van de nieuwe overeenkomst in te vullen.

4.3.1 Vanaf een blanco sjabloon.

Je hebt de keuze tussen volgende sjablonen:


- Eénjarig contract stilzwijgend verlengbaar
- Contract niet stilzwijgend verlengbaar (één- of meerjarig, maximum termijn 10 jaar)


4.3.2 Vanaf een bestaande gebruiksovereenkomst

Als je vanaf een bestaande gebruiksovereenkomst vertrekt, kan je bv de contractant wijzigen, beheereenheden verwijderen of toevoegen, werkafspraken veranderen. Het contract krijgt een ander uniek nummer als je het contract opslaat.

-Kies in de dropdownlijst het contract waarvan je wil vertrekken. Je krijgt het contractnummer en de contractant te zien. Het veld is een autocompleteveld, als je een deel typt in het veld, worden de zoekresultaten beperkt.

Een andere manier is om via de overzichtslijst vanaf een bestaande gebruiksovereenkomst te vertrekken.

In de overzichtslijst verschijnt het symbool , als een gebruiksovereenkomst te kopiëren is. Enkel gebruiksovereenkomsten die getekend zijn, en die een sjabloon hebben gebruikt dat te verlengen is, zijn verlengbaar.

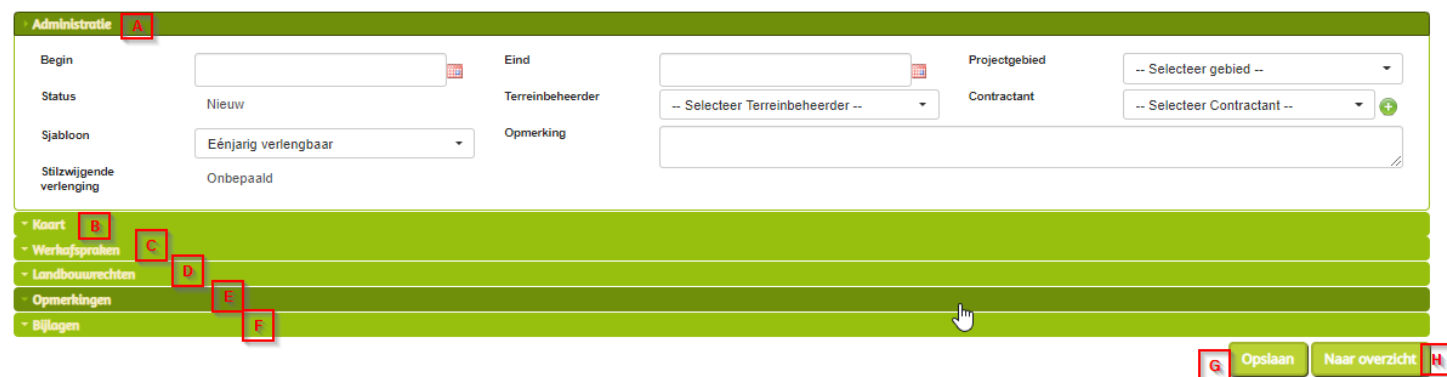
Klik op het -symbool, je komt dan in het detailscherm terecht van de gebruiksovereenkomst met aangepaste datums.

Als de gebruiksovereenkomst voor de rest hetzelfde blijft, moet je gewoon Opslaan. Je kan ook nog werkafspraken veranderen of toevoegen.

De gebruiksovereenkomst krijgt een ander volgnummer. Het volgt de normale procedure van goedkeuring.

4.3.3 Detailscherm Gebruiksovereenkomst

Detail Contract



Door op de groene balkjes te klikken, klikt er een extra gedeelte open. Door nog eens op het balkje te klikken, klikt het gedeelte

- A. Administratieve gegevens
- B. Kaartgedeelte
- C. Werkafspraken
- D. Landbouwrechten
- E. Opmerkingen.
- F. Toont de ingescande gebruiksovereenkomst. (zie 4.5)
- G. Opslaan
- H. Gaat terug naar het overzichtscherm.

A. Administratieve gegevens.

Administratie


Begin* Eind* Projectgebied

Status Terreinbeheerder Contractant

Sjabloon* Stilzwijgende verlenging

Opmerking

Opslaan

1. Standaard staat 1 januari van het gevraagde jaartal ingevuld. Je kan deze nog wijzigen. Gebruik het formaat dd//mm/yyyy of klik op het kalendericoon.
2. Standaard staat 31 december van het gevraagde jaartal ingevuld. Je kan deze nog wijzigen. Gebruik het formaat dd//mm/yyyy of klik op het kalendericoon.
3. Kies het projectgebied. Als je maar toegang hebt tot één gebied, wordt dit standaard ingevuld.
4. De Status nieuw wordt getoond bij de aanmaak van een nieuw contract.
5. Kies de Terreinbeheerder, dat is diegene die het contract zal tekenen vanuit de vrijwilligers. Dit kan diegene zijn die het contract aanmaakt, maar hoeft dus niet.
6. Kies de contractant. Standaard worden omwille van privacyredenen enkel contractanten getoond die al in jullie projectgebied werken hebben uitgevoerd. Wil je met een nieuwe contractant samenwerken, Klik dan op  en vul onderstaande gegevens aan. De verplichte velden zijn met een asterisk aangeduid. Je aanvraag voor de aanmaak van een nieuwe contract wordt per mail verstuurd naar de admin van de GBO. Je krijgt per mail een bevestiging terug wanneer hij is aangemaakt.

Nieuwe contractant

Projectgebied*

Voornaam* Naam*

Straat* Nr*

Postcode* Gemeente*

Telefoon Email

GSM Exploitantnr

Verstuur aanvraag **Annuleer**

7. Hier verschijnt het sjabloon dat je hebt gekozen. Op basis daarvan worden de artikels aangepast die uiteindelijk in de pdf van de gebruiksovereenkomst verschijnen.
8. Hier kan je een opmerking invullen die mee op de gebruiksovereenkomst moet verschijnen.

B. Kaartgedeelte

De kaart toont alle beheereenheden, en duidt aan welke beheereenheden al in de gebruiksovereenkomst zitten.

Je kan op een beheereenheid klikken om een nieuwe werkafpraak te maken.

1. Zoom in of uit
2. De geel omrande percelen zitten in de gebruiksovereenkomst
3. Klik hier om een andere achtergrondlaag te kiezen. (bv topokaart)



C. Werkafspraken

~ Kaart

Werkafspraken

Gropeer op: Geen 5

Nieuw 1 1 jan. – 30 dec. 2019 per dag per week

						Mei																
						di 14	wo 15	do 16	vr 17	za 18	zo 19	ma 20	di 21	wo 22	do 23	vr 24	za 25	zo 26	ma 27	di 28	wo 29	
2	3	B0766_	Maaien en afvoe										4	Maaien en afvoeren								
		B0767B_	Maaien en afvoe											Maaien en afvoeren								
		B0766_	Dieren plaatsen	runderen	2																	
		B0767B_	Maaien en afvoe																			

1. Klik op Nieuw voor een nieuwe werkafpraak
2. Verwijder een werkafpraak
3. Wijzig een werkafpraak
4. Wijzig de data door te slepen
5. Gropeer de Werkafpraak op datum, beheereenheid of werksoort.

Nieuwe werkafpraak.

→Klik op Nieuw of Klik op de kaart. Als je op de kaart klikt wordt de beheereenheid automatisch aangevuld.

Het volgende formulier moet worden ingevuld. Voor meerdere beheereenheden met dezelfde beheerafspraken, is de knop voorzien zodat je het niet elke keer opnieuw moet aanvullen.

1. Hergebruik de gegevens van de vorige werkafspraak. Als je meerdere beheereenheden hebt met hetzelfde beheer, worden de velden voorgevuld.
2. Vul de begindatum in van de beheerafspraak
3. Vul de einddatum in van de beheerafspraak
4. Kies de Hoofdwerksoort. Meer werksoorten zijn beschikbaar door het vakje Alle werksoorten aan te klikken.

5. Kies de subwerksoort. Voor begrazing kies Dieren plaatsen.
6. Kies de beheereenheid uit de dropdownlijst. Als je op de kaart hebt geklikt is deze al voorgevuld.
7. Vul hier een opmerking in die bij deze beheereenheid en werkafspraak hoort. Deze opmerking verschijnt meer op het contract.
8. Klik om op te slaan
9. Of Annuleer als je niet wil opslaan

D. Landbouwrechten

Alle beheereenheden die actief zijn in de gebruiksovereenkomst worden hier getoond. Per beheereenheid moet er aangegeven worden of de landbouwer de mestrechten en betalingsrechten mag activeren. Voor meer inhoudelijke informatie verwijzen we naar de inhoudelijke handleiding van de gebruiksovereenkomsten.

Landbouurrechten	Beheereenheid	Mestrecht	Betalingsrecht
	D0631A_	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
	D0671B_	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Vink het bolletje Ja aan als de landbouwer de mestrechten mag activeren.

Vink het bolletje Nee aan als de landbouwer de mestrechten niet mag activeren.

Hetzelfde geldt voor de betalingsrechten.

E. Opmerkingen

Detail Contract 19000005

Verwijderen Naar overzicht

Administratie

Begin: 01/01/2019 | Eind: 31/12/2019 | Projectgebied: Hageven

Status: In uitvoering | Terreinbeheerder: 247586 - Marc De Clerck | Contractant: 116491 - Albert Put

Sjabloon: test sjabloon verlengbaar | Opmerking:

Stilzwijgende verlenging: Aansluitend verlengd

Opslaan

Opmerkingen 1

Opmerking terreinbeheerder: Karen Heisen (24/10/2019 13:20)
Het zijn maar shetlandpony's die zullen grazen.

Opmerking applicatiebeheerder

Opmerking consultant planning

Bijlagen

Verwijderen Naar overzicht

Nieuw opmerking ✕

Tekst:

2
3 Opslaan 4 Annuleer 5

247586 - Marc De Clerck

1. Klik op de knop + om een opmerking toe te voegen.
2. Vul je opmerking in.
3. Klik op Opslaan.
4. Klik op Annuleer als je de opmerking toch niet wil opslaan.
5. Heb je een lange opmerking, dan kan je hier het venster vergroten, door aan de rechteronderhoek van het kader te slepen.

4.3.4 Status gebruiksovereenkomst wijzigen.

Volgende statuses zijn gekend in de applicatie:

- Nieuw: in databank, maar de verdere flow nog niet gestart
- Ingediend
- Goedgekeurd
- Geweigerd
- In uitvoering: GBO is getekend door 3 partijen
- Stopgezet: GBO wordt vroegtijdig stopgezet door beheerteam of landbouwer.
- Afgelopen: contracttermijn is afgelopen

Nieuwe gebruiksovereenkomsten krijgen de status 'Nieuw'. Gebruiksovereenkomsten met deze status worden nog niet verwerkt. Je moet de gebruiksovereenkomsten indienen, zodat ze in de verwerkingscyclus terecht komen.

Je kan ze op twee manieren aanvragen.

-Individueel in het detailscherm met de knop Indienen. De knoppen wijzigen afhankelijk van de Status van de gebruiksovereenkomst.

1. Nieuw → Indienen
2. Nieuw → Verwijderen

Detail Contract 19000052

1 Indienen **2** Verwijderen Naar overzicht

Administratie			
Begin	<input type="text" value="01/01/2019"/>	Eind	<input type="text" value="31/12/2019"/>
Status	Nieuw	Terreinbeheerder	<input type="text" value="169314 - Marc Geerinck"/>
Sjabloon	<input type="text" value="Eenjarig contract stilzwijgend verlengbaar"/>	Opmerking	<input type="text"/>
Stilzwijgende verlenging	Niet verlengbaar	Contractant	<input type="text" value="113574 - Albert Rijmenants"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>			
- Kaart			
- Werkhoofspraken			
- Landbouwrechten			
- Opmerkingen <input type="button" value="+"/>			
- Bijlagen			
<input type="button" value="Indienen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/> <input type="button" value="Naar overzicht"/>			

-In groep in het overzichtsscherm.

Show 10 entries Search:

	Overeenkomst	Contractant	Terreinbeheerder	Projectgebied	Status	Verlengstatus
	19000018	Albert Geuens	-	0 (naam niet gevonden)	Uitgevoerd	Aansluitend verlengd
	1900007B	Alfons Bruggemans	Liselotte Bollen	Altenbroek, Voeren	Nieuw	Niet verlengbaar
	19000016	André Prové	-	0 (naam niet gevonden)	Nieuw	Niet verlengbaar
	19000007	Alfons Bruggemans	Liselotte Bollen	Altenbroek, Voeren	In uitvoering	Aansluitend verlengd
	19000021	-	-	0 (naam niet gevonden)	Nieuw	Niet verlengbaar
	19000008	Albert Rijmenants	Walter Wackenier	Abdij Ter Duinen	Inhoudelijk goedgekeurd	Aansluitend verlengd
	19000005	Albert Put	Marc De Clerck	Hageven	Inhoudelijk goedgekeurd	Aansluitend verlengd
	19000007A	Alfons Bruggemans	Liselotte Bollen	Altenbroek, Voeren	Nieuw	Niet verlengbaar
	19000014	-	Joost Dewyspeleere	Altenbroek, Voeren	Nieuw	Niet verlengbaar
	19000015	-	-	0 (naam niet gevonden)	Nieuw	Niet verlengbaar

Showing 1 to 10 of 19 entries Previous 2 Next

Selecteer status 2 Wijzig status 3

1. Klik op één of meerdere gebruiksovereenkomsten te selecteren. Je kan de gebruiksovereenkomsten deselecteren door er opnieuw op te klikken.
2. Kies de status Aangevraagd
3. Klik op Wijzig Status.

De gebruiksovereenkomsten dienen eerst door de consulent planning goedgekeurd te worden. De aanmaker van de gebruiksovereenkomst krijgt een mail zodra dit is goedgekeurd.

4.3.5 Gebruiksovereenkomst met stilzwijgende verlenging bevestigen.

Gebruiksovereenkomsten die stilzwijgend verlengbaar zijn krijgen als ze getekend zijn extra knoppen.

1. Bevestig 1^e verlenging
2. Bevestig 2^e verlenging. Deze knop wordt maar actief als eerst de 1^e verlenging geactiveerd is.
3. Voltooien als de stilzwijgende verlenging niet wordt verder gezet.
4. Archiveren: Zet de gebruiksovereenkomst op niet uitgevoerd.
5. Stopzetten: Zet de gebruiksovereenkomst stop in het lopende jaar.

Detail Contract 19000050

1 Bevestig 1e verlenging 2 Bevestig 2e verlenging 3 Voltooien 4 Archiveren 5 Stopzetten Naar overzicht

Administratie					
Begin*	01/01/2019	Eind*	31/12/2019	Projectgebied	Heidebos
Status	In uitvoering	Terreinbeheerder	169314 - Marc Geerinck	Contractant	113574 - Albert Rijmenants
Sjabloon	Eenjarig contract stilzwijgend verlengbaar	Opmerking			
Stilzwijgende verlenging	Stilzwijgend verlengbaar				

- Kaart
- Verhuysproken
- Landbouwrechten
- Opmerkingen +
- Bijlagen

4.4 Gebruiksovereenkomst afdrukken

Via <http://rapporten.natuurpunt.be>

Rapport BEH35.

De gebruiksovereenkomst moet afgedrukt worden door het beheerteam. De status van de gebruiksovereenkomst verschijnt als watermerk op het contract zolang de gebruiksovereenkomst niet de status inhoudelijk goedgekeurd heeft, en klaar is om getekend te worden.

De gebruiksovereenkomst moet door het beheerteam en de landbouwer getekend worden, vooraleer het naar het kantoor in Mechelen wordt opgestuurd, waar het als laatste wordt getekend. Zodra het getekend is krijgt de gebruiksovereenkomst de status 'In Uitvoering' en wordt een scan van het ondertekend contract toegevoegd aan de applicatie (zie 4.5).

4.5 Getekende gebruiksovereenkomst raadplegen

Als de getekende overeenkomstig opgeladen is door de administrator kan je deze raadplegen onder het detail van een gebruiksovereenkomst. Onder het tabblad bijlage, verschijnt een aanklikbare link die de getekende pdf downloadt.

Detail Contract 20000926 Inziden Verwijderen Naar overzicht

Administratie					
Begin*	01/01/2020	Eind*	31/12/2020	Projectgebied	Kleine Fietervallei
Status	Nieuw	Terreinbeheerder	159205 - Maarten Jacobs	Contractant	328455 - Marc Kana
Sjabloon*	Niet Stilzwijgend Verlengbaar	Stilzwijgende verlenging	Niet verlengbaar		
Opmerking					

Opslaan

- Kaart
- Verhuysproken
- Landbouwrechten
- Opmerkingen +
- Bijlagen

• 20000926 BEH35_Gebruiksovereenkomstformaat (1).pdf

4.6 Werkafspraken worden werktaken in de BWA

De werkafspraken die gemaakt worden in een gebruiksovereenkomst worden automatisch werktaken in de BWA. Je zal deze dus ook zien in de overzichtslijst Werktaken BWA met uitvoerder landbouwer of de andere schermen.

4.7 Emailnotificaties.

Er worden volgende emailnotificaties verstuurd.

- Er wordt een mail gestuurd naar de consulent planning zodra een nieuwe gebruiksovereenkomst wordt ingediend.
- Er wordt een mail gestuurd naar de aanmaker van het contract en de terreinbeheerder (indien dit niet dezelfde persoon is) wanneer de gebruiksovereenkomst inhoudelijk wordt goedgekeurd zodat het contract ter ondertekening kan voorgelegd worden aan de landbouwer.
- Er wordt een mail gestuurd naar de aanmaker van het contract en de terreinbeheerder (indien dit niet dezelfde persoon is) wanneer de gebruiksovereenkomst door het diensthoofd beheer getekend is.
- Er wordt een mail gestuurd naar de aanmaker van het contract en de terreinbeheerder (indien dit niet dezelfde persoon is) wanneer de gebruiksovereenkomst inhoudelijk geweigerd is.
- Er wordt een mail gestuurd naar de consulent planning als een gebruiksovereenkomst wordt stopgezet.