

OVEREENKOMST VOOR DE OPMAAK VAN EEN EPB – VERSLAGGEVING

TUSSEN:

<p>Hierna genoemd "de opdrachtgever"</p>	<p>Xenadvies bv Dorpstraat 76/1, 2990 Wuustwezel info@xenadvies.be; 03/663.86.73</p> <p>Xenadvies bv Sara Maeyninx Dorpsstraat 76/1, 2990 Wuustwezel BTW: BE 0823.160.311 IBAN: BE94.0688.9944.0914 EP11928</p> <p>Hierna genoemd "de dienstverlener"</p>
--	--

Samen "Partijen" en elk afzonderlijk ook "Partij" genoemd.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1 - Opdracht

1.1. De Opdrachtgever geeft aan de Dienstverlener de opdracht (de "Opdracht") de EPB-verslaggeving op te maken conform de bepalingen van het Energiedecreet van 8 mei 2009, het Energiebesluit van 19 november 2010 en de latere wijzigingen.

Artikel 2 - Verplichtingen van de Opdrachtgever

2.1. De Opdrachtgever verbindt zich ertoe, om de Dienstverlener tijdig alle nodige documenten en gegevens te (doen) bezorgen zodat de Dienstverlener, de EPB-eisen kan controleren en uiteindelijk een EPB-aangifte kan opstellen conform de uitgevoerde werken. Deze gegevens zijn onder meer: de plannen, details bouwknoepen en bestekken, de inschrijving/offerte van de aannemer, de technische fiches etc. De Opdrachtgever staat in voor de correctheid van de zowel door hemzelf als de bij het project betrokken partijen bezorgde gegevens.

2.2. De Opdrachtgever brengt de Dienstverlener onverwijld op de hoogte van elke wijziging in het ontwerp en/of de uitvoering van het Bouwproject.

2.3. De Opdrachtgever ziet erop toe dat aan de Dienstverlener toegang tot de werf en de omgeving wordt verschaft om de nodige controles uit te voeren.

2.4. De Opdrachtgever brengt de Dienstverlener binnen de 7 kalenderdagen op de hoogte van de ingebruikname of de voorlopige oplevering van het Bouwproject.

Ten laatste een maand na de voorlopige oplevering zal de Opdrachtgever alle nodige gegevens over te maken aan de Dienstverlener zodat deze tijdig aangifte kan uitvoeren.

De ondertekende startverklaring, de EPB-aangifte en alle bewijsdocumenten dienen door de Opdrachtgever te worden bijgehouden gedurende 10 jaar na het indienen van de EPB-aangifte.

Artikel 3 - Verplichtingen van de Dienstverlener

3.1. De taak en verplichtingen van de Dienstverlener zijn beperkt tot de taak en verplichtingen die het Energieprestatiedecreet hem in die hoedanigheid expliciet oplegt. Deze taak en verplichtingen worden door onderhavige Overeenkomst geenszins uitgebreid noch expliciet, noch impliciet.

3.2. Voor nieuwe gebouwen, of gelijkgestelde werkzaamheden waarvoor een E-peil eis geldt, levert de Dienstverlener tegelijkertijd met de EPB-aangifte het Energieprestatiecertificaat af aan de Opdrachtgever. De Dienstverlener zal de officiële documenten en stavingstukken bijhouden volgens de wettelijke termijnen.

Artikel 4 - Erelonen en facturatie

4.1. Het ereloon en de facturatie van de Dienstverlener wordt als volgt bepaald. Het ereloon is vermeld in voorgaande offerte en wordt gefactureerd in 2 delen. In onze opdracht zit alles inbegrepen wat nodig is om de dienst kwalitatief uit te voeren. Onderstaande uitzonderlijke situaties zijn niet inbegrepen.



4.2. Het ereloon en facturatie van uitzonderlijke situaties gebeurt als volgt:

- Indien u na het afleveren van het verslag EPB 02 of de aangifte-checklist 02 nog meer verslagen wenst, kan u dit aanvragen en kunnen wij dit aanbieden tegen een meerprijs van minimaal €120,00 excl. BTW en maximaal 20% van het overeengekomen ereloon;
- Voor de herberekening omwille van een nieuwe bouwaanvraag en/of fundamentele aanpassingen aan de uitvoering na verslag EPB01 zal een meerprijs aangevraagd moeten worden;
- Bij EPN projecten zal voor het herindelen na EPB01 van functionele delen een meerprijs aangevraagd moeten worden;
- Vrijstellingsaanvragen bij VEA, gelijkwaardigheidsverklaring voor externe warmtelevering behoren niet tot de opdracht van de Dienstverlener, indien de opdrachtgever dit wel wenst toe te voegen aan de opdracht kan hiervoor een meerprijs worden aangevraagd

Artikel 5 - Gemeenschappelijke bepalingen

Op deze Overeenkomst zijn Gemeenschappelijke bepalingen zoals algemene voorwaarde en de privacy policy, zie de uiteenzetting [op xenadvies.be](http://op.xenadvies.be), van toepassing.

Opgemaakt te Wuustwezel op 17/4/2020, in twee originelen waarvan elke partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

De Opdrachtgever

De Dienstverlener

Xenadvies bv
Vertegenwoordigd door
Sara Maeyninx



OVEREENKOMST VOOR DE AANSTELLING VAN COÖRDINATOR - ONTWERP

TUSSEN:

<p>Hierna genoemd "de opdrachtgever"</p>	<p style="text-align: right;">Xenadvies bv Dorpstraat 76/1, 2990 Wuustwezel info@xenadvies.be; 03/663.86.73</p>
<p>Omdat het een tijdelijke of mobiele bouwplaats betreft met een totale oppervlakte kleiner dan 500m² of die niet behoren tot bijlage V van het KB hebben we onderstaande aanstellende partij:</p>	<p style="text-align: right;">Xenadvies bv Sara Maeyninx Dorpsstraat 76/1, 2990 Wuustwezel BTW: BE 0823.160.311 IBAN: BE94.0688.9944.0914 EP11928</p>
<p>Hierna genoemd "de bouwdirectie"</p>	<p style="text-align: right;">Hierna genoemd "de dienstverlener"</p>

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1 - Voorwerp

- 1.1. De Opdrachtgever / de Bouwdirectie geeft de opdracht (de "Opdracht") aan de Dienstverlener, die aanvaardt, de coördinatie van de veiligheid tijdens het ontwerp van het bouwwerk * uitgevoerd te *, en zoals beschreven in de bijlagen aan deze overeenkomst (het "Bouwwerk").
- 1.2. De werkzaamheden van de Dienstverlener houden rekening met de uitvoeringstermijnen en de sleuteldata behorende bij de Opdracht.
- 1.3. De Dienstverlener maakt het veiligheids- en gezondheidsplan, het (eventuele) coördinatieboek, het postinterventiedossier en een verslag van de evaluatie van de laagste regelmatige offerte over aan de Opdrachtgever / de Bouwdirectie vooraleer deze overgaat tot toewijzing van de uitvoering van het Bouwwerk. De overdracht en het einde van het ontwerp van bouwwerk worden schriftelijk vastgesteld (in het coördinatieboek en) in een afzonderlijk document.

3

Artikel 2 - Opdracht van de Dienstverlener

- 2.1. De Opdracht omvat alle coördinatietaken zoals beschreven in artikel 18 Welzijnswet Werknemers, meer bepaald heeft de Dienstverlener de opdracht:
 - de vereiste coördinatie maatregelen op te stellen inzake preventie en veiligheid bij de studie-, ontwerp-, en uitvoeringsfazenuitvoeringsfasen van het bouwproject;
 - toe te zien op de toepassing van de preventie en veiligheid bij de bouwkundige, technische en organisatorische keuzen;
 - in het ontwerp rekening te houden met de algemene en bijzondere beginselen van de preventie, alsmede de implementatie van de bepalingen van het veiligheids- en gezondheidsplan na te leven.
- 2.2. Ingevolge art. 11 / art. 4sexies KB Tijdelijke of Mobiele bouwplaatsen (het "KB") heeft de Dienstverlener als opdracht:
 - 1° het opstellen van het veiligheids- en gezondheidsplan en het erin opnemen van de keuzen bedoeld in artikel 17 van de wet, alsook de voor de veiligheid en de gezondheid kritieke fasen waarop de coördinator-verwezenlijking ten minste op de bouwplaats moet aanwezig zijn;
 - 2° de aanpassing van het veiligheids- en gezondheidsplan aan elke wijziging aangebracht aan het ontwerp;
 - 3° het overmaken van de elementen uit het veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkomende partijen voor zover deze elementen hen betreffen;
 - 4° ervoor zorgen dat de betrokkenen schriftelijk in kennis worden gesteld van hun eventuele gedragingen, handelingen, keuzen of nalatigheden die in strijd zijn met de algemene preventieprincipes; daartoe mag hij ook een coördinatieboek aanwenden¹;
 - 5° het adviseren van de Opdrachtgever / de Bouwdirectie inzake de overeenstemming van het document, gevoegd bij de offertes, met het veiligheids- en gezondheidsplan en het hen in kennis stellen van eventuele niet-overeenstemmingen;

¹ Deze verplichting geldt enkel voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen met een totale oppervlakte kleiner dan 500m² of die niet behoren tot bijlage V van het KB.



- 6° het openen van het coördinatiedagboek² en het postinterventiedossier; het bijhouden en aanvullen ervan;
- 7° het overdragen van het veiligheids- en gezondheidsplan, het (eventuele) coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgevers en het schriftelijk vaststellen van die overdracht en het einde van het bouwwerk in het (eventuele) coördinatiedagboek en in een afzonderlijk document.

Artikel 3 - Verplichtingen van de Opdrachtgever / de Bouwdirectie

- 3.1. De Opdrachtgever / de Bouwdirectie verbindt er zich toe om toe te zien dat de Dienstverlener:
 - 1° zijn opdrachten, bedoeld in art. 11 / art. 4sexies, volledig en adequaat vervult;
 - 2° betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden betreffende de uitwerking, wijzigingen en aanpassingen van het ontwerp van het bouwwerk;
 - 3° alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdracht; hiertoe wordt de Dienstverlener uitgenodigd op alle vergaderingen, georganiseerd door de opdrachtgever / de bouwdirectie belast met het ontwerp, en ontvangt hij alle door deze de opdrachtgever / de bouwdirectie verwezenlijkte studies binnen een termijn die hem toelaat zijn opdracht uit te voeren;
 - 4° bij het einde van zijn opdracht een exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het (eventuele) geactualiseerde coördinatiedagboek en het postinterventiedossier aan de opdrachtgever, of in het geval van meerdere opdrachtgevers, aan de opdrachtgevers overmaakt.
- 3.2. Voorts ziet de Opdrachtgever / Bouwdirectie erop toe dat de verschillende tussenkomende partijen samenwerken en hun activiteiten coördineren, teneinde aan de Dienstverlener de bevoegdheid, de middelen en de informatie te verzekeren, nodig voor de goede uitvoering van zijn opdrachten.
- 3.3. De Opdrachtgever / de Bouwdirectie duidt de Dienstverlener de voornaamste gesprekspartners aan met wie hij bij voorrang de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid zal organiseren.

Artikel 4 - Erelonen en facturatie

- 4.1. Het ereloon en de facturatie van de Dienstverlener wordt als volgt bepaald. Het ereloon is vermeld in voorgaande offerte en wordt gefactureerd in 2 delen. In onze opdracht zit alles inbegrepen wat nodig is om de dienst kwalitatief uit te voeren. Onderstaande uitzonderlijke situaties zijn niet inbegrepen.
- 4.2. Het ereloon en facturatie van uitzonderlijke situaties gebeurt als volgt:
Extra werkbezoeken kunnen na overleg besteld worden, de meerprijs hiervoor is 85,00 euro excl. btw per werkbezoek.

Tijdens de verwezenlijkingfase kan op verzoek van de opdrachtgever een coördinatiestructuur worden samengeroepen wanneer de samenwerking tussen de verschillende partijen stroef zou verlopen. Dit is geen verplichting maar indien dit gewenst is kan hiervoor een afzonderlijke prijsopgave gebeuren.

Artikel 5 - Gemeenschappelijke bepalingen

Op deze Overeenkomst zijn Gemeenschappelijke bepalingen zoals algemene voorwaarde en de privacy policy, zie de uiteenzetting op xenadvies.be, van toepassing.
Opgemaakt te Wuustwezel op 17/04/2020, in twee originelen waarvan elke partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

² Deze verplichting geldt enkel voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen met een totale oppervlakte van gelijk aan of meer dan 500m² of die behoren tot bijlage V van het KB.



OVEREENKOMST M.B.T. DE AANSTELLING VAN COÖRDINATOR-VERWEZENLIJING
--

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:
Artikel 1 - Voorwerp

1.1. De Opdrachtgever / de Bouwdirectie geeft de opdracht aan de Dienstverlener, die aanvaardt, de coördinatie van de veiligheid tijdens de verwezenlijking van het bouwwerk * uitgevoerd te * (het "Bouwwerk") en zoals beschreven in de bijlagen aan deze overeenkomst (de "Overeenkomst").

1.2. Ingeval de Opdrachtgever om een bepaalde reden de aanvang van de werken uitstelt, zal hij de Dienstverlener hiervan onverwijld, en tenminste binnen de vijf kalenderdagen voor de hierboven vermelde aanvangsdatum, in kennis stellen.

1.3. De werkzaamheden van de Dienstverlener houden rekening met de uitvoeringstermijnen en de sleuteldata behorende bij de uitvoering van het Bouwwerk.

1.4. De Dienstverlener maakt het veiligheids- en gezondheidsplan, het (eventuele) coördinatiedagboek, het postinterventiedossier en een verslag van de evaluatie van de laagste regelmatige offerte over aan de Opdrachtgever / de Bouwdirectie vooraleer deze overgaat tot toewijzing van de uitvoering van het Bouwwerk. De overdracht en het einde van het ontwerp van het Bouwwerk worden schriftelijk vastgesteld (in het coördinatiedagboek en) in een afzonderlijk document.

Artikel 2 - Opdracht van de Dienstverlener

2.1. De opdracht (de "Opdracht") omvat alle coördinatie-taken zoals beschreven in art. 22 Welzijnswet Werknemers, meer bepaald heeft de Dienstverlener de opdracht:

- het coördineren van de tenuitvoerlegging van de algemene beginselen inzake preventie en veiligheid bij de technische of organisatorische keuzen met het oog op de planning van de verschillende werken of werkfasen die tegelijkertijd of na elkaar worden uitgevoerd evenals bij de raming van de duur van de uitvoering van deze verschillende werken of werkfasen;
- het coördineren van de tenuitvoerlegging van de relevante bepalingen om ervoor te zorgen dat de aannemers:
 - de algemene preventiebeginselen toepassen;
 - het veiligheids- en gezondheidsplan toepassen.
- het aanbrengen van eventuele aanpassingen in het veiligheids- en gezondheidsplan en het postinterventiedossier naar gelang van de voortgang van de werken;
- het organiseren van de samenwerking en de coördinatie van de aannemers, ook van die welke elkaar op de bouwplaats opvolgen, met het oog op de bescherming van de werknemers en de preventie van ongevallen en van beroepsmatige gezondheidsrisico's, alsmede de wederzijdse informatie;
- het coördineren van de controle op de juiste toepassing van de werkprocedures;
- het treffen van de nodige maatregelen opdat alleen bevoegde personen de bouwplaats kunnen betreden.

Ingevolge art. 22 / art. 4quinquies decies KB Tijdelijke of Mobiele bouwplaatsen (het "KB") heeft de Dienstverlener als opdracht:

- 1° het aanpassen van het veiligheids- en gezondheidsplan overeenkomstig de bijlage I, deel A, afdeling II, tweede lid en het overmaken van de elementen van het aangepaste veiligheids- en gezondheidsplan aan de tussenkomende partijen voor zover deze elementen hen aanbelangen;
- 2° het bijhouden van het coördinatiedagboek en het aanvullen ervan;³
- 3° het noteren in het coördinatiedagboek van de tekortkomingen van de tussenkomende partijen bedoeld in bijlage I, deel B, 6° en het in kennis stellen van de opdrachtgevers hiervan;⁴
- 4° het noteren van de opmerkingen van de aannemers in het coördinatiedagboek en het laten viseren ervan door de betrokken partijen;⁵
- 5° ervoor zorgen dat de betrokkenen schriftelijk in kennis worden gesteld van hun eventuele gedragingen, handelingen, keuzen of nalatigheden die in strijd zijn met de algemene preventieprincipes; daartoe mag hij ook eventueel een coördinatiedagboek aanwenden;⁶
- 6° het samenroepen van een eventuele coördinatiestructuur overeenkomstig de bepalingen van artikel 40 KB; dit zit niet standaard mee inbegrepen in de offerte prijs zie artikel 4 van dit contract.
- 7° het overdragen, bij de voorlopige oplevering van de werken, of bij ontstentenis, bij de oplevering van de werken, van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het (eventuele) coördinatiedagboek en

³ Deze verplichting geldt enkel voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen met een totale oppervlakte van gelijk aan of meer dan 500m² of die behoren tot bijlage V van het KB.

⁴ Deze verplichting geldt enkel voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen met een totale oppervlakte van gelijk aan of meer dan 500m² of die behoren tot bijlage V van het KB.

⁵ Deze verplichting geldt enkel voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen met een totale oppervlakte van gelijk aan of meer dan 500m² of die behoren tot bijlage V van het KB.

⁶ Deze verplichting geldt enkel voor tijdelijke of mobiele bouwplaatsen met een totale oppervlakte kleiner dan 500m² of die niet behoren tot bijlage V van het KB.



het postinterventiedossier aan de Opdrachtgevers en het vaststellen van die overdracht in een proces-verbaal dat bij het postinterventiedossier wordt gevoegd.

De Dienstverlener aangesteld in toepassing van artikel 4decies §2, 3° KB draagt deze documenten evenwel over aan de Bouwdirectie die hem aanstelde. Artikel 4 decies §2, 3° KB geldt ingeval van ontstentenis van Bouwdirectie belast met de controle op de uitvoering, waarbij de aanstellingsverplichting achtereenvolgens rust op de opeenvolgende aannemers die niet gelijktijdig tussenkomen op de bouwplaats.

2.2. Ongeacht de oprichting van een eventuele coördinatiestructuur of niet gaat de Dienstverlener in op het op grond van de coördinatie van de veiligheid of de gezondheid gemotiveerd verzoek van één of meer tussenkomende partijen om op de bouwplaats aanwezig te zijn.

2.3. De dienstverlener verbindt zich er toe de werf te bezoeken 'voor' het uitvoeren van werken met verhoogde risico's. Om dit te kunnen doen is het van groot belang dat de dienstverlener steeds nauwkeurig op de hoogte wordt gehouden van de planning van de werken om hier zijn werkbezoeken op af te kunnen stemmen.

2.4. De Dienstverlener heeft niet de bevoegdheid het naleven van de sociale verplichtingen van de op de werf aanwezige aannemers, te controleren. Evenmin beschikt de Dienstverlener over het recht bevelen te geven aan de verschillende tussenkomende partijen.

2.5. De dienstverlener heeft een adviserende rol. Bij buitensporigheden op de werf zal hij de opdrachtgever hierover inlichten, zodat hij stappen kan ondernemen.

Artikel 3 - Verplichtingen van de Opdrachtgever / de Bouwdirectie

3.1. De Opdrachtgever / de Bouwdirectie verbindt er zich toe om toe te zien dat de Dienstverlener:

- 5° zijn opdrachten, bedoeld in art. 22 / art. 4 quinquies decies, te allen tijde volledig en adequaat vervult;
- 6° betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden betreffende de verwezenlijking van het bouwwerk;
- 7° alle informatie krijgt die nodig is voor de uitvoering van zijn opdrachten; hiertoe wordt de coördinator uitgenodigd op alle vergaderingen, georganiseerd door de Opdrachtgever / de Bouwdirectie belast met het ontwerp, en ontvangt hij alle door deze De Opdrachtgever / de Bouwdirectie verwezenlijkte studies binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten uit te voeren;
- 8° bij het einde van zijn opdracht een exemplaar van het geactualiseerde veiligheids- en gezondheidsplan, het (eventuele) geactualiseerde coördinatieboek en het postinterventiedossier aan de Opdrachtgever, of in het geval van meerdere Opdrachtgevers, aan de Opdrachtgevers overmaakt.

3.2. Voorts ziet de Opdrachtgever / Bouwdirectie erop toe dat de verschillende tussenkomende partijen samenwerken en hun activiteiten coördineren, teneinde aan de Dienstverlener de bevoegdheid, de middelen en de informatie te verzekeren, nodig voor de goede uitvoering van zijn opdrachten.

3.3. De Opdrachtgever / de Bouwdirectie duidt de Dienstverlener de voornaamste gesprekspartners aan met wie hij bij voorrang de coördinatie inzake veiligheid en gezondheid zal organiseren.

Artikel 4 - Erelonen en facturatie

4.1. De diensten (ontwerp en verwezenlijking) worden standaard samen aangeboden en gefactureerd, zie het volledige 'artikel 4' in het contract coördinator ontwerp.

Artikel 5 - Gemeenschappelijke bepalingen

Op deze Overeenkomst zijn Gemeenschappelijke bepalingen zoals algemene voorwaarde en de privacy policy, zie de uiteenzetting op xenadvies.be, van toepassing.

Opgemaakt te Wuustwezel op 17/04/2020, in twee originelen waarvan elke partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

De Opdrachtgever

De Dienstverlener

Xenadvies BV
Vertegenwoordigd door
Sara Maeyninx

De Bouwdirectie



OVEREENKOMST VOOR DE OPMAAK VAN EEN VENTILATIEVERSLAGGEVING

TUSSEN

Samen "Partijen" en elk afzonderlijk ook "Partij" genoemd.

<p>Hierna genoemd "de opdrachtgever"</p>	<p>Xenadvies bv Dorpstraat 76/1, 2990 Wuustwezel info@xenadvies.be; 03/663.86.73</p> <p>Xenadvies bv Sara Maeyninx Dorpsstraat 76/1, 2990 Wuustwezel BTW: BE 0823.160.311 IBAN: BE94.0688.9944.0914 EP11928</p> <p>Hierna genoemd "de dienstverlener"</p>
--	--

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

Artikel 1 - Opdracht

De Opdrachtgever geeft aan de Dienstverlener de opdracht (de "Opdracht") om voor het gebouw *, gelegen te * de ventilatieverslaggeving op te maken conform de uitgevoerde werken en dit alles op de wijze en volgens de modaliteiten zoals voorzien in de STS-P 73-1.

Artikel 2 - Verplichtingen van de Opdrachtgever

2.1. De Opdrachtgever verbindt er zich toe aan de Dienstverlener tijdig alle nodige documenten en gegevens te (doen) bezorgen zodat deze een ventilatieverslaggeving kan opstellen en een ventilatieprestatieverslag conform de uitgevoerde werken. De Opdrachtgever staat in voor de correctheid van de zowel door hemzelf als de bij het project betrokken partijen bezorgde gegevens.

2.2. De Opdrachtgever:

- 1° bezorgt de plannen en de relevante gegevens over het te plaatsen ventilatiesysteem die aan de basis zullen liggen voor het opmaken van de aanbestedingsdossiers.
- 2° brengt de Dienstverlener op de hoogte van het gekozen ventilatiesysteem (a, a+, b, c, c+, d, d+).
- 3° stelt onmiddellijk na de uitvoering van de werken minstens de volgende niet exhaustief vermelde gegevens ter beschikking:
 - de plannen en de bestekken,
 - gedetailleerde offertes (voor zover zij ook werden uitgevoerd),
 - gedetailleerde facturen van de aannemer(s) waaruit met zekerheid door de Dienstverlener kan worden afgeleid welke materialen en installaties werden geleverd en geplaatst, aangevuld met productdocumentatie en technische fiches van de geleverde en geplaatste materialen en installaties.
- 4° verbindt er zich toe de Dienstverlener op de hoogte te brengen van alle wijzigingen die werden doorgevoerd in het ontwerp en/of de uitvoering.
- 5° laat de Dienstverlener te allen tijde toe de werf en de omgeving te bezoeken en te onderzoeken.
- 6° zorgt dat alle toevoer- en afvoermonden voldoende bereikbaar zijn tijdens de ventilatiemeting. Ook moet het ventilatiesysteem zelf toegankelijk zijn zodat het werkelijk vermogen kan worden gemeten.
- 7° bezorgt het volledige dossier binnen de maand na ingebruikname van het gebouw aan de Dienstverlener zodat deze voldoende tijd heeft voor het opmaken van het ventilatie-atteest.

Artikel 3 - Verplichtingen van de Dienstverlener

3.1. De Dienstverlener-coördinatie zorgt dat alle gegevens tijdig worden ingegeven bij het kwaliteitskader en pleegt overleg met de betreffende EPB-verslaggever.



3.2. Tijdens en na de uitvoering van de werken moet de Dienstverlener-coördinatie alle documenten (technische fiches, plannen, offertes, facturen, ...) verzamelen om zijn ventilatieprestatieverslag op correcte wijze te kunnen indienen bij het kwaliteitskader. De Opdrachtgever, de architect, de aannemer of installateur stellen die gegevens op eerste verzoek van de Dienstverlener ter beschikking

3.3. Wanneer de bouwheer zijn voorkeur voor een bepaald ventilatiesysteem heeft bezorgd, maakt de Dienstverlener-ontwerp een Ventilatievoorontwerp op met voorstelling van:

- De locatie van het betreffende ventilatiesysteem;
- Het tracé van de ventilatiekanalen (diameters van de kanalen, toevoer, doorstroom en afvoer met vermelding van de nodige debieten.

3.4. De Dienstverlener-regelbare toevoer zorgt voor de ingave van de regelbare toevoeren bij het kwaliteitskader. Dit is niet van toepassing bij een ventilatiesysteem b, d en d+.

3.5. De Dienstverlener-doorvoer zorgt voor de ingave van de werkelijke doorvoeren (spleten onder de deur) bij het kwaliteitskader. Indien er op het moment van de meting nog geen binnendeuren aanwezig zijn, dan moet de werkelijke toestand worden gerapporteerd en zal de volledige opening in rekening worden gebracht. Hierdoor wordt automatisch voldaan aan de eisen voor doorvoer.

3.6. De Dienstverlener-mechanische ventilatie meet de werkelijke ventilatiedebieten:

- Bij een systeem c of c+ worden enkel de afvoerdebieten gemeten.
- Bij een systeem d of d+ worden zowel de toevoerdebieten (pulsie) als afvoerdebieten (extractie) gemeten.

Deze worden na de meting bezorgd aan het kwaliteitskader.

Artikel 4 - Erelonen en facturatie

4.1. Het ereloon en de facturatie van de Dienstverlener wordt als volgt bepaald. Het ereloon is vermeld in voorgaande offerte en wordt gefactureerd in 2 delen. In onze opdracht zit alles inbegrepen wat nodig is om de dienst kwalitatief uit te voeren. Onderstaande uitzonderlijke situaties zijn niet inbegrepen.

4.2. Het ereloon en facturatie van uitzonderlijke situaties gebeurt als volgt:

Wanneer de controle meting wordt aangevraagd en ingepland, en bij aankomst blijkt dat het gebouw nog niet "testrijp" is, wordt de test niet uitgevoerd en bovendien zal er een forfaitaire onkostenvergoeding worden aangerekend van € 100,00 excl. btw.

Wanneer bij de eerste opmeting voor het ventilatieprestatieverslag blijkt dat er niet voldaan wordt aan de geldende eisen, kan een 2e controlemeting worden uitgevoerd voor een meerprijs van 40% van het offertebedrag.

Voor eventuele aanpassingen aan het ventilatievoorontwerp, (bijvoorbeeld bij wijziging van de bouwplannen) na de opmaak van het eerste ventilatievoorontwerp, zal een meerprijs van 60€/uur worden gefactureerd.

Artikel 5 - Gemeenschappelijke bepalingen

Op deze Overeenkomst zijn Gemeenschappelijke bepalingen zoals algemene voorwaarde en de privacy policy, zie de uiteenzetting op xenadvies.be, van toepassing.

Opgemaakt te Wuustwezel op 17-4-2020, in twee originelen waarvan elke partij erkent een exemplaar ontvangen te hebben.

De Opdrachtgever

De Dienstverlener

Xenadvies bv
Vertegenwoordigd door
Sara Maeyninx

