

## Inleiding

De procedures voor de uitwerking, wijziging of opheffing van Bijzondere Bestemmingsplannen (BBP's) in het Brussels Gewest worden bepaald door het nieuwe Wetboek van Ruimtelijke Ordening (BWRO), met inbegrip van de levenscyclus van de documenten die vorm geven aan deze dossiers.

Terwijl de gemeenten, op initiatief van de procedure van een BBP, een versie hebben van deze documenten ("eensluitend afschrift", medeondertekend door de directeur-generaal van het Brusselse Planningsbureau (BPB), is de "originale" versie, de versie die werd goedgekeurd bij besluit en werd medeondertekend door de minister-president belast met territoriale ontwikkeling voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering (BHR).

Het BPB, doorgaans perspective.brussels genoemd, werkt mee aan de procedure van het BBP en vormt de interface tussen de gemeente en de BHR. Perspective.brussels is eveneens belast met het verzamelen en bewaren van de plannen en elementen van het dossier om te kunnen beantwoorden aan de operationele, wettelijke maar eveneens patrimoniale doelstellingen.

Onverminderd de verantwoordelijkheid van de gemeenten, de administratieve overheden die de BBP's goedkeuren, stelt perspective.brussels, wat betreft de openbaarmaking van de administratieve handelingen van het BBP, voor om burgers de mogelijkheid te bieden om via de eigen website toegang te hebben tot de plannen. Deze openbaarmaking komt evenwel niet in de plaats van de verplichtingen van de gemeenten en heeft enkel een informatieve waarde. Het is de taak van de lezer om *in concreto* de conformiteit na te gaan van het BBP met de hogere plannen van aanleg en andere wettelijke bepalingen.

## Scope van het document

Dit document wil het proces bepalen alsook de technische vereisten waaraan die instellingen moeten voldoen die een bijdrage leveren tot de dossiers van de BBP's om een kwaliteitsvolle archivering op lange termijn van deze documenten te kunnen garanderen.

## 1. Proces

### 1.1. Selectie

De lijst met documenten die geselecteerd moeten worden voor bewaring op lange termijn, en die wordt bepaald door het BWRO en de verschillende besluiten daarvan, is de volgende:

- Het verslag met daarin:
  - De initiële aanvraag,
  - Het Milieueffectenrapport,
  - De verschillende verslagen die deel uitmaken van de procedure,
- De plannen en voorschriften van het BBP (liggingsplan, plan van de bestaande rechtstoestand, plan van de feitelijke bestaande toestand, bestemmingsplannen, geschreven stedenbouwkundige voorschriften),
- Alle documenten waaruit het administratieve dossier bestaat
- Het finale besluit tot goedkeuring van de uitwerking, wijziging of opheffing van het BBP,
- Publicatie in het Belgisch Staatsblad.

Enkel de laatste gevalideerde of ondertekende versie van deze documenten zal in aanmerking worden genomen in de selectie van elementen die moeten worden ingezameld voor de bewaring op lange termijn. De gemeenten, de instellingen die documenten produceren van het verslag, het administratief dossier en de plannen en voorschriften van het BBP, zijn verantwoordelijk voor de bewaring van deze documenten tot de overdracht daarvan aan perspective.brussels.

### 1.2. Overdracht en neerlegging van documenten

De instellingen die de initiële documenten produceren, dienen deze documenten over te dragen in hun laatste versie aan het team van *Lokale plannen* van de Territoriale Strategie van perspective.brussels. Deze overdracht dient te gebeuren telkens wanneer het dossier wordt ingediend bij perspective.brussels of voorgelegd aan de BHR (voorafgaand advies ART44 §1, advies ART48§3, goedkeuring door de BHR ART50)

De overdracht dient te gebeuren via beveiligde en door perspective.brussels goedgekeurde middelen:

- Ofwel via het e-mailadres [localplans@perspective.brussels](mailto:localplans@perspective.brussels),
- Ofwel via de applicatie NOVA met kennisgeving aan het team van *Lokale plannen*,
- Ofwel via een tool voor elektronische communicatie die werd goedgekeurd door perspective.brussels.

### 1.3. Kennisgeving van ontvangst

Eens de overdracht gerealiseerd, zal het team van *Lokale plannen* van perspective.brussels de overdragende instelling op de hoogte brengen van de goede ontvangst van de documenten en van de start van de controleprocedure.

### 1.4. Controle van de neerlegging

Om een kwaliteitsvol archiveringsproces te kunnen garanderen, is het belangrijk dat men zich vergewist van de kwaliteit van de inhoud, voorafgaand aan de neerlegging. Daartoe zullen de documenten, zodra die werden ontvangen, worden gecontroleerd wat betreft:

- hun inhoud: Gaat het hier wel degelijk om de laatste versie? Is dit een gevalideerd document? Zijn alle noodzakelijke metagegevens aanwezig?,
- de technische vereisten: Is dit een aanvaard formaat? Is de resolutie voldoende?... (zie punt 2 van dit document).

### 1.5. Kennisgeving van aanvaarding/weigering

Ingeval van een validatie van de inhoud, zullen de documenten worden neergelegd in de digitale archiveringsoplossing. In geval van weigering, zal opnieuw contact worden opgenomen met de instelling die de documenten heeft ingediend, om over te gaan tot de nodige aanpassingen.

## 2. Technische vereisten

### 2.1. Bestandsformaten

Documenttype	Aanbevolen formaten	Aanvaarde formaten
Administratieve documenten (verslagen,	PDF/A	PDF 1.4 tot 1.7

<i>analyses,...)</i> <i>Plannen met geografische positiebepaling</i>	GEOTiff Shapefile
<i>Beeldplannen</i>	Tiff PDF/A
	JPG

### 2.2. Resolutie

De plannen of andere bestanden met beeldmateriaal, moeten niet enkel in een formaat zijn dat compressie zoveel mogelijk beperkt, maar moeten ook een minimale resolutie hebben waardoor een correcte exploitatie mogelijk is.

Aanbevolen resolutie: 600 dpi

Aanvaarde resolutie: 300 dpi

### 2.3. Leesbaarheid

Om de exploitatie van de documenten te waarborgen, zal de instelling die de documenten uitgeeft, erop toezien:

- Dat geen wachtwoorden worden gebruikt om de documenten te beveiligen,
- Dat wordt vermeden om bestandsextensies manueel te wijzigen.

### 2.4. Metagegevens

Metagegevens maken het mogelijk om de integriteit, authenticiteit en exploitatie van de informatie te garanderen. Deze gegevens moeten mee worden overgedragen samen met de bestanden, ofwel erin zijn opgenomen ofwel opgeslagen in een bijgaand bestand (van het type xml).

#### 2.4.1. Verplicht

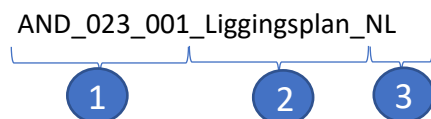
ID van het dossier	Producerende instelling	Formaat van het bestand (extensie)
ID van het document	Unieke sleutel om de integriteit van het document te garanderen	
Titel van het document		
Auteur / producent	Algoritme gebruikt voor de berekening van de unieke sleutel	
Datum van validering		

#### 2.4.2. Aanbevolen

Aanmaakdatum	Elektronische handtekening
Historiek van het document (minstens de belangrijkste versies)	Geldigheidscertificaat van de elektronische handtekening

## 2.5. Conventies voor naamgeving van bestanden

Om op een eenduidige manier geïdentificeerd te kunnen worden, moeten alle documenten die worden overgedragen aan perspective.brussels voor archivering, de volgende conventies voor naamgeving volgen:



1: De gewestelijke referentie van het BBP, een uniek ID dat wordt gebruikt in alle correspondentie met perspective.brussels

2: Documenttype Een volledige lijst van de documenttypes is beschikbaar in de bijlage 1 Formulier van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 2 april 2020 met betrekking tot de inhoud van de BBP's. Hieronder volgt een overzicht van deze lijst.

Liggingsplan	GeschFeiBeToe	NTS
PlanBeReToe	BestPlan	OnteigPlan
GeschBeReToe	GeschSteVoo	VoorkPerim
PlanFeiBeToe	MER	RooiPlan

3: De taal van de tekst waarvan sprake (FR = Frans; NL = Nederlands; TW = tweetalig).