

CERTIBRU-PUBLI
Aansluit- en coderingshandleiding voor de beheerder
in het kader van de EPB-certificatie openbaar gebouw
in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest



VERSIE JUNI 2016

CERTIBRU-PUBLI

*Aansluit- en coderingshandleiding voor de beheerder
in het kader van de EPB-certificatie openbaar gebouw
in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

INHOUDSTAFEL

I. Inleiding.....	3
II. Een overheidsinstelling en haar beheerder registreren.....	4
III. Een gebouw registreren	12
IV. De geregistreerde gegevens wijzigen.....	20

INHOUD

Dit referentiedocument handelt over de toegang tot de applicatie CertiBru-Publi en de coderingsregels voor de registratie, via deze applicatie, van overheidsinstellingen, hun beheerder(s) en alle gebouwen die zij gebruiken. Het gaat ook dieper in op de oplossing van de voornaamste problemen die kunnen optreden in het kader van deze invoer.

DOEL

Het helpt de overheidsinstellingen om hun verplichtingen betreffende het EPB-certificaat openbaar gebouw te vervullen¹. Om het EPB-certificaat openbaar gebouw voor een gebouw te kunnen opstellen, is het absoluut noodzakelijk dat dit gebouw in de applicatie is geregistreerd. Het beoogt een uniformisering van de invoering van de gebouwen om een coherente en eenduidige lijst te kunnen publiceren op de website van Leefmilieu Brussel. Daarnaast wil dit document ook een structuur geven die compatibel is met zowel de vereisten van de gebruikers van de lijst (certificateurs, beheerders, coördinatoren, ...) als met de mogelijkheden van de raadplegingstools.

DOELPUBLIEK

Deze handleiding is bestemd voor de beheerders die gemachtigd zijn door de overheidsinstellingen die een gebouw op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebruiken.

MEER INFORMATIE

U kunt de volgende Infofiches Energie raadplegen op de [website](#) van Leefmilieu Brussel:

- Registratie van openbare gebouwen
- Het EPB-certificaat openbaar gebouw
- De coördinator van het EPB-certificaat openbaar gebouw

¹ [27 MEI 2010 - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende het energieprestatiecertificaat voor een openbaar gebouw:](#)

Art.13. §1. De gebruikers stellen een lijst op van de gebouwen die ze gebruiken op het door het Instituut ter beschikking gestelde formulier. (...)

§2. De gebruikers actualiseren de lijst van hun openbare gebouwen (...).



I. INLEIDING

1. VEREISTE SOFTWARE

Om de applicatie Certibru-Publi te kunnen gebruiken, moet de beheerder beschikken over een computer met:

- een Internet-browser,
- een pdf-bestandlezer.

De applicatie gebruikt de "WEB 2.0" technologie die een recente Internet-browser vereist:

Browser	Omgeving	Minimale versie
Firefox	Windows en MacOS	12
Safari	Windows en MacOS	5.1.17
Google Chrome	Windows en MacOS	19
Opera	Windows	12
Internet Explorer	Windows	9

2. ALGEMENE INVOERPRINCIPES

- De velden met een sterretje zijn verplicht.
- De numerieke velden moeten met een Engels scheidingsteken voor decimalen worden ingevuld: "."

3. AARD VAN DE IN TE VOEREN GEBOUWEN

De gewone betekenis van een gebouw is een bouwconstructie van een aaneenliggend geheel, eventueel samengesteld uit verschillende gebouwblokken.

In het kader van het EPB-certificaat openbaar gebouw kan deze term verwijzen naar een deel van de constructie die werd ontworpen of gewijzigd om afzonderlijk, op een autonome manier, te worden gebruikt.

Het EPB-certificaat openbaar gebouw is van toepassing op alle gebouwen waarin energie wordt gebruikt om het binnenklimaat te regelen, met uitzondering van:

- 1° gebouwen met een oppervlakte van minder dan 50 m², behalve indien het gebouw een woonfunctie heeft,
- 2° tijdelijke constructies bedoeld voor een gebruiksduur van twee jaar of minder,
- 3° gebouwen die worden gebruikt voor erediensten,
- 4° industriële sites, werkplaatsen of niet-residentiële landbouwgebouwen die niet over verwarmings- of klimaatregelingsystemen beschikken of die een lage energiebehoefte hebben.

Een lage energiebehoefte:

Indien het gebouw evenwel bestemd is voor toepassingen met een industrieel karakter (industriehal, opslagplaats, werkplaatsen) of een niet-residentiële landbouwgebouw is, dan is het mogelijk dat het niet aan de energie-eisen onderworpen is, ondanks de aanwezigheid van een verwarmings- en/of klimaatregelingsinstallatie.

Indien het gebouw uitgerust is met een verwarmings/klimaatregelingsinstallatie maar aan de voorwaarden inzake geringe energiebehoefte voldoet, behoort dat gebouw niet tot het toepassingsgebied van de regelgeving.

Een verwarmings-/klimaatregelingsinstallatie voldoet daarbij aan de voorwaarde van het hebben van een lage energiebehoefte, als en alleen als:

- de som van het vermogen van de warmtebronnen die bestemd zijn voor de verwarming van de ruimten gedeeld door het verwarmde volume lager is dan 15 W/m³
en/of
- de som van het vermogen van de warmtebronnen die bestemd zijn voor de klimaatregeling van de ruimten gedeeld door het volume met klimaatregeling lager is dan 15 W/m³.

Alleen de warmtebronnen die voorzien zijn om het thermisch comfort van personen te garanderen, worden daarbij in aanmerking genomen.



II. EEN OVERHEIDSINSTELLING EN HAAR BEHEERDER REGISTREREN

De beheerder die beschikt over een door Brussel Leefmilieu gevalideerd mandaat², moet de overheidsinstelling registreren die hem heeft gemandateerd en zichzelf als beheerder registreren. Leefmilieu Brussel zal de registraties en de persoonlijke identificatiegegevens van de beheerder goedkeuren die hem toegang geven tot de applicatie CertiBru-Publi.

1. VERBINDING MET DE APPLICATIE

Open uw browser en geef het volgende adres in: <http://certipubli.leefmilieubrussel.be/> om toegang te krijgen tot de onthaalpagina van de applicatie.

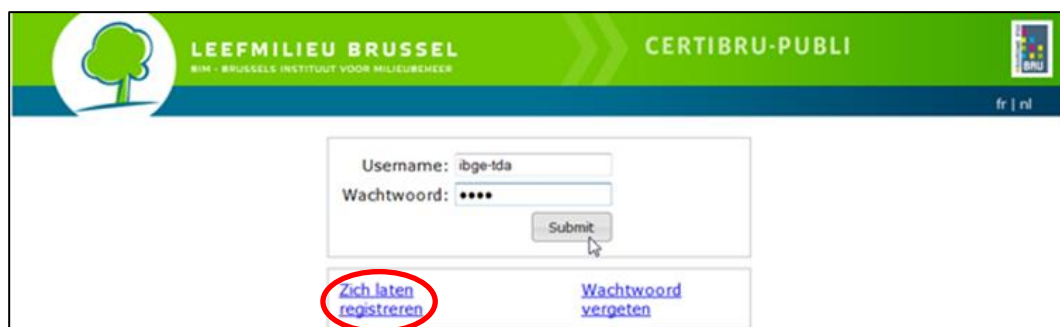


Figuur 1: Onthaalpagina

Choisissez votre langue: Klik op de link om toegang te krijgen tot de Franstalige versie van de applicatie.

Kies uw taal: Klik op de link om toegang te krijgen tot de Nederlandstalige versie van de applicatie.

- U krijgt toegang tot het identificatie-/registratiescherm van de toepassing:



Figuur 2: Identificatie-/registratiescherm

Zich laten registreren: Klik op deze link om toegang te krijgen tot de registratieaanvraagprocedure.

- U komt terecht op de pagina "Vraag om toegang tot CertiBru-Publi" voor de beheerders en de certificateurs.

2. VRAAG OM TOEGANG



Figuur 3: Vraag om toegang

De toegang vragen als beheerder van de lijst: Klik op deze link rechts van het scherm om toegang te krijgen tot het aanvraagformulier voor de registratie als beheerder.

² Voor meer uitleg betreffende het mandaat zie punt 3 van de [info-fiche "AANGIFTE VAN DE LIJST VAN DE OPENBARE GEBOUWEN"](#)



- U komt terecht op de pagina "Beheerder – registratie" die een formulier bevat dat bestaat uit drie delen.

Een beheerder kan door verschillende overheidsinstellingen worden gemandateerd. Hij registreert zich dan zo vaak als het aantal overheidsinstanties dat hem heeft gemandateerd. De beheerder zal een verschillende gebruikersnaam moeten kiezen om elke instelling te vertegenwoordigen, maar zal met hetzelfde wachtwoord en e-mailadres kunnen werken. Een overheidsinstelling kan meerdere beheerders mandateren die elk over een officieel mandaat zullen moeten beschikken.

2.1. Registratie van de overheidsinstelling



Figuur 4: Registratiescherm - verklarende instelling

De velden van dit deel moeten het voor Leefmilieu Brussel mogelijk maken om de overheidsinstelling te identificeren die haar gebouwen registreert en de officiële briefwisseling te versturen.

Deze velden **moeten worden ingevuld met een strikte naleving van de gegevens die zijn opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)**, die kunnen worden teruggevonden via het volgende internetadres:

<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=nl>

De gebouwen zullen later worden ingevoerd door de overheidsinstelling, die wordt geïdentificeerd via haar ondernemingsnummer (niet te verwarren met het vestigingseenheidsnummer). Als de overheidsinstelling die de beheerder heeft gemandateerd niet over een eigen ondernemingsnummer beschikt, moeten haar gebouwen worden ingevoerd onder het ondernemingsnummer van de instantie die haar overkoepelt. De conformiteit tussen de ingevoerde gegevens - in alle velden van het formulier - van de overheidsinstelling en de inhoud van de KBO bepaalt of de toegang tot de applicatie wordt gegeven of geweigerd. Gelieve de gegevens dus nauwkeurig in te vullen! De databank van de KBO kan foutieve gegevens bevatten. Als dit het geval is voor uw instelling, kunt u dit melden via de formulieren die beschikbaar zijn op hun website. Zodra deze gegevens zijn aangepast, kunt u toegang tot de applicatie vragen.

Taalregime: Selecteer in de keuzelijst het taalregime van de overheidsinstelling:

Frans/Nederlands: de overheidsinstelling is tweetalig

Nederlands: de overheidsinstelling is Nederlandstalig

Frans: de overheidsinstelling is Franstalig

Benaming in het Frans: Als het taalregime tweetalig is, moet dit veld verplicht worden ingevuld. Vul de Franse benaming van de overheidsinstelling in, zoals ze wordt vermeld onder het ondernemingsnummer van de KBO. De Franstalige versie van de KBO bekijken:

<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html?lang=fr>

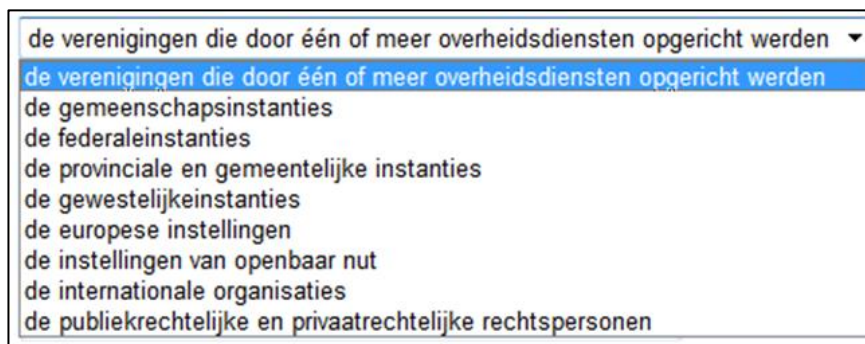
Benaming in het Nederlands: Vul de Nederlandse benaming van de overheidsinstelling in, zoals ze wordt vermeld onder het ondernemingsnummer van de KBO.

<http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html?lang=nl>



Ondernemingsnummer: Vul het ondernemingsnummer in waarmee de overheidsinstelling is ingeschreven bij de KBO.

Type gebruiker: Selecteer in een keuzelijst het type van gebruiker waartoe de overheidsinstelling behoort. In geval van twijfel is het raadzaam om zich te baseren op de regels die worden toegepast in het kader van de wet betreffende de overheidsopdrachten.



Figuur 5: Klassen van overheidsinstellingen

Straat: Vul het type (straat, laan, plein, enz.) en de naam van de straat van de overheidsinstelling in, zoals ze worden weergegeven onder het **ondernemingsnummer** (niet te verwarren met het vestigingseenheidsnummer) in de KBO, in de taal die wordt vermeld in het veld **Taalregime**. In het geval van het tweetalige taalregime wordt het adres bij voorkeur ingevoerd in de correspondentietaal van de beheerder.

Nummer: Dit is het straatnummer, zoals het wordt vermeld onder het ondernemingsnummer in de KBO.

Bus: De postbus is facultatief.

Postcode: De postcode moet degene zijn die wordt weergegeven onder het ondernemingsnummer in de KBO.

Gemeente: De gemeente is degene die wordt vermeld onder het ondernemingsnummer in de KBO.

2.2. Registratie van de beheerder

De velden van dit deel moeten het voor Leefmilieu Brussel mogelijk maken om contact te onderhouden met de beheerder, die al dan niet een werknemer kan zijn van de overheidsinstelling die hem aanstelt.

Figuur 6: Registratiescherm - beheerder

Dhr. / Mevr.: De aanspreektitel van de beheerder (Dhr., Mevr.) is facultatief.

Achternaam, Voornaam: De achternaam en de voornaam van de beheerder moeten dezelfde zijn als degene die wordt vermeld in de brief van het door de overheidsinstelling verleende mandaat.



Username: Deze gebruikersnaam is uniek. Onder deze naam kan de beheerder enkel toegang krijgen tot de geregistreerde gebouwen van de overheidsinstelling die hem daartoe heeft gemandateerd.

Als de beheerder door verschillende overheidsinstellingen is gemandateerd, moet hij zich meerdere keren registreren door voor elke instantie een andere gebruikersnaam te kiezen.

Wachtwoord, Wachtwoord bevestigt: Vul in dit veld een wachtwoord in dat voldoet aan de volgende veiligheidsregels: minimaal 6 tekens met minstens één hoofdletter en één cijfer.

E-mailadres: Dit is het adres waarop de beheerder moet kunnen worden gecontacteerd door Leefmilieu Brussel. De correspondentie met de beheerder gebeurt hoofdzakelijk via e-mail. Het is dus erg belangrijk dat dit adres correct wordt ingevoerd. Het moet hetzelfde zijn als het e-mailadres dat wordt vermeld in de door de overheidsinstelling gegeven mandaatbrief.

Telefoon, Gsm: Het vaste telefoonnummer en gsm-nummer van de beheerder zijn facultatief.

Organisatie: Vul de organisatie in waarvoor de beheerder werkt. Deze organisatie kan de overheidsinstelling zijn die een mandaat verleent aan de beheerder (in dat geval moet de benaming worden gebruikt die hierboven werd ingevoerd voor de "verklarende instelling"), maar ook een externe organisatie (zoals een Regie) of een sub-entiteit van de mandaterende overheidsinstelling (bijvoorbeeld de benaming die in de KBO wordt gebruikt voor de "vestigingseenheid").

Dienst: Vul de naam van de dienst in waar de beheerder werkt.

Taal briefwisseling: Selecteer in de keuzelijst de gewenste taal voor de correspondentie tussen Leefmilieu Brussel en de beheerder.

Controleer in dit stadium of al uw ingevoerde gegevens correct zijn.

2.3. Toekennen van de toegang

Dit deel maakt het mogelijk om de applicatie te beveiligen tegen automatische registraties, de kwaliteit van de ingevoerde gegevens te controleren en de verzending van de gegevens te bevestigen die als basis zullen dienen bij de afhandeling van uw toegangsaanvraag.

The image shows a registration screen with a verification code. The code 'destmeN' is displayed in a dashed yellow box. Below it is a text input field labeled 'Voer de verificatiecode in:'. To the right of the input field is a button labeled 'Het toegangsverzoek indienen'. The text 'Verificatiecode :' is visible to the left of the code box.

Figuur 7: Registratiescherm - validatie

Voer de verificatiecode in: Vul de verificatiecode in die in het kader boven het veld wordt weergegeven om uw aanvraag te bevestigen.

Het toegangsverzoek indienen: Klik op deze link om de gegevens naar Leefmilieu Brussel te verzenden.

Na op deze knop te hebben geklikt, kunnen er zich drie gevallen voordoen:

- de applicatie CertiBru-Publi heeft geen invoerprobleem gedetecteerd (cf. punt 2.3.1.);
- de applicatie kent het ondernemingsnummer al (cf. punt 2.3.2.);
- de applicatie heeft een (van de) veelvoorkomende invoerfout(en) gedetecteerd (cf. punt 2.3.3.).

2.3.1. Bevestiging van de toegangsaanvraag:

Door op de knop **Het toegangsverzoek indienen** te klikken:

- Komt u terecht op de pagina "Toegangsverzoek te bevestigen" en ziet u een bericht verschijnen waarin wordt meegedeeld dat een e-mail werd verstuurd naar het door u in het formulier ingevulde e-mailadres.





Figuur 8: Bevestiging van de verzending van de aanvraag

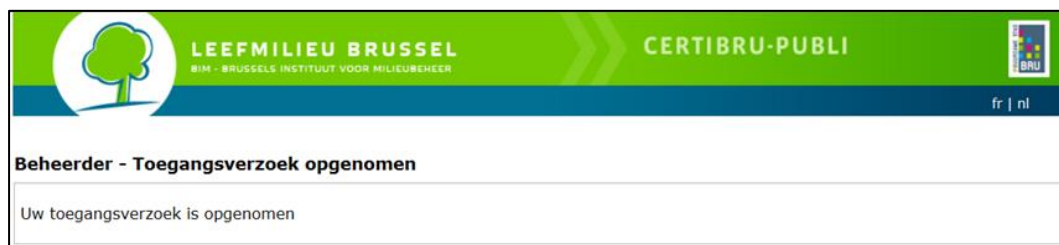
In uw mailbox vindt u de volgende e-mail waarin u wordt verzocht om uw registratieaanvraag te bevestigen:



Figuur 9: Bevestiging van de registratieaanvraag

Bevestigen: Klik op deze link om uw aanvraag naar Leefmilieu Brussel te verzenden, die ze dan kan behandelen.

- Uw browser zal een nieuw tabblad openen op de pagina "Beheerder - Toegangverzoek opgenomen" met een bericht waarin de goede ontvangst van uw aanvraag wordt bevestigd.



Figuur 10: Bevestiging van de goede ontvangst van de registratieaanvraag

Het kan enkele dagen duren vooraleer uw aanvraag aanvaardt wordt. Die verwerking geeft aanleiding tot de verzending van een e-mail waarin wordt vermeld dat de toegangsaanvraag werd aanvaard of geweigerd (cf. punt 3.). Gelieve geen nieuwe aanvraag tot registratie in te dienen voor eenzelfde instelling vooraleer u die mail ontvangen hebt.

2.3.2. De applicatie CertiBru-Publi kent het ondernemingsnummer al

Door op de knop **Het toegangverzoek indienen** te klikken:

- Opent het volgende pop-upvenster, omdat het ondernemingsnummer overeenstemt met een overheidsinstelling die reeds in de applicatie is geregistreerd:



Figuur 11: Venster reeds ingevoerde overheidsinstelling

Wat moet er worden gedaan:

- a. Als het gaat om een fout bij het invoeren van het ondernemingsnummer van de instelling die de beheerder mandateert:



Klik op de link [Annuleren](#).

- ▶ Het pop-upvenster wordt gesloten.

[Ondernemingsnummer](#): Corrigeer het ondernemingsnummer in dit veld.

[Het toegangsverzoek indienen](#): Klik op de link om de gegevens naar Leefmilieu Brussel te sturen.

- ▶ U komt terecht op de pagina "Toegangsverzoek te bevestigen" en ziet een bericht verschijnen waarin wordt meegedeeld dat een e-mail werd verstuurd naar het door u in het formulier ingevulde e-mailadres (cf. punt 2.3.1.).

- b. Als de instelling u als bijkomende beheerder heeft gemandateerd (bijvoorbeeld: een instelling met meerdere vestigingseenheden wil een beheerder per vestigingseenheid mandateren):

Klik op de link [Bevestigen](#).

- ▶ Het pop-upvenster wordt gesloten.
- ▶ U komt terecht op de pagina "Toegangsverzoek te bevestigen" en ziet een bericht verschijnen waarin wordt meegedeeld dat een e-mail werd verstuurd naar het door u in het formulier ingevulde e-mailadres (cf. punt 2.3.1.).

2.3.3. Veelvoorkomende invoerfouten

Door op de knop [Het toegangsverzoek indienen](#) te klikken:

- ▶ In het geval van een veelvoorkomende invoerfout blijft de pagina met het formulier openstaan met 4 wijzigingen:
 - de applicatie geeft berichten weer over de aard van de gedetecteerde fouten. Deze berichten verschijnen in het rood bovenaan de pagina van het formulier en/of ter hoogte van het veld waar een fout werd gedetecteerd;
 - de applicatie behoudt alle gegevens van de velden van het formulier, **met uitzondering van de velden [Wachtwoord](#) en [Wachtwoord bevestig](#) die zijn leeggemaakt**;
 - de applicatie verandert de verificatiecode;
 - de applicatie maakt het veld [Voer de verificatiecode in](#) **leeg**.

Hieronder vindt u een niet-exhaustieve lijst van de door de applicatie gegeven foutmeldingen:

- **Velden met een sterretje moeten ingevuld worden**: een van de verplichte velden werd niet ingevuld;
- **Het ondernemingsnummer is verkeerd**: het ondernemingsnummer is niet gekend in de databank van de KBO;
- **Het wachtwoord moet minstens 6 tekens met ten minste een hoofdletter en een cijfer bevatten**: het wachtwoord voldoet niet aan de veiligheidsregels;
- **E-mailadres is verkeerd**: ongeldig adres;
- **Verkeerde verificatiecode**: fout bij het invoeren van de verificatiecode.

Wat moet er worden gedaan:

- Corrigeer de fouten in de desbetreffende velden;
 - Vul de velden [Wachtwoord](#), [Wachtwoord bevestig](#) en [Voer de verificatiecode in](#) in;
 - Klik op [Het toegangsverzoek indienen](#).
- ▶ U komt terecht op de pagina "Toegangsverzoek te bevestigen" en ziet een bericht verschijnen waarin wordt meegedeeld dat een e-mail werd verstuurd naar het door u in het formulier ingevulde e-mailadres (cf. punt 2.3.1.).

3. VALIDATIE VAN DE TOEGANG

3.1. Aanvraag aanvaard

Als de ingevoerde gegevens overeenstemmen met de gegevens die worden vermeld in de KBO en de officiële mandaatbrief van de overheidsinstelling, wordt de toegangsaanvraag door Leefmilieu Brussel goedgekeurd. Die verwerking geeft aanleiding tot de verzending van de onderstaande e-mail waarin wordt bevestigd dat de toegangsaanvraag werd aanvaard.



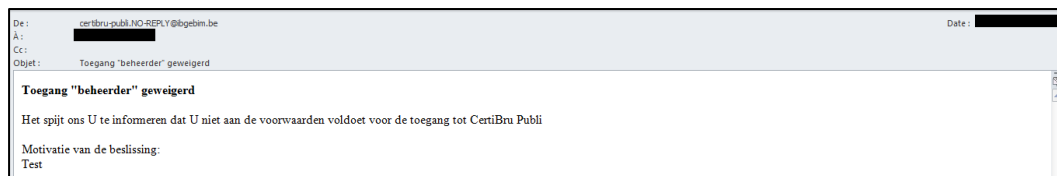
Figuur 12: E-mail ter bevestiging dat de registratie is geslaagd

De beheerder wordt geregistreerd bij Leefmilieu Brussel en kan toegang krijgen tot de applicatie.

<http://certipubli.ibgebim.be/CP/>: Klik op deze link om de applicatie CertiBru-Publi in de taal van uw keuze te openen.

3.2. Aanvraag geweigerd

Als de door u ingevoerde gegevens niet overeenstemmen met die van de KBO, als ze elementen bevatten die in strijd zijn met de officiële aanvraag die bij Leefmilieu Brussel werd ingediend of als geen enkele officiële mandaatbrief is toegekomen, ontvangt u een e-mail die u in kennis stelt van de toegangsweigering. Hieronder ziet u een model van deze e-mail:

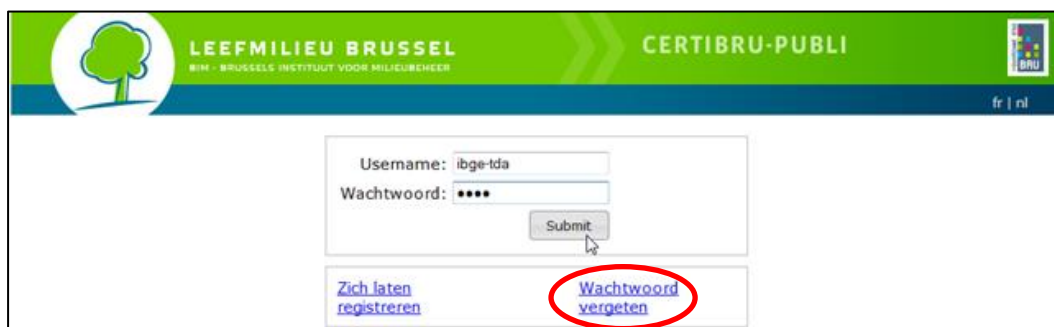


Figuur 13: E-mail bij weigering van een registratie

Dit bericht kan worden aangevuld met een toelichting over de redenen van de weigering, en meer in het bijzonder over de in deze handleiding beschreven regels die niet correct werden toegepast.

4. EEN VERGETEN GEBRUIKERSNAAM EN/OF WACHTWOORD HERSTELLEN

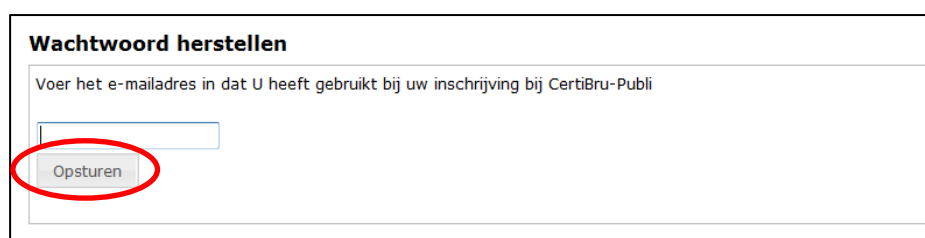
U kunt altijd de functie gebruiken die u in staat stelt om uw gebruikersnaam en/of wachtwoord te herstellen vanaf het beginscherm:



Figuur 14: Identificatiescherm - wachtwoord vergeten

Wachtwoord vergeten: Klik op de link.

- U komt terecht op de pagina "Wachtwoord herstellen":



Figuur 15: Scherm voor het herstellen van het wachtwoord

Voer het e-mailadres in dat u heeft gebruikt bij uw inschrijving bij CertiBru-Publi: Vul het e-mailadres in dat u heeft ingevoerd bij de toegangs aanvraag voor de applicatie.

Opsturen: Klik op de knop.

- Indien het e-mailadres correct is, kondigt een scherm u de verzending van een e-mail aan:



Figuur 16: Bevestiging van het herstel van het wachtwoord

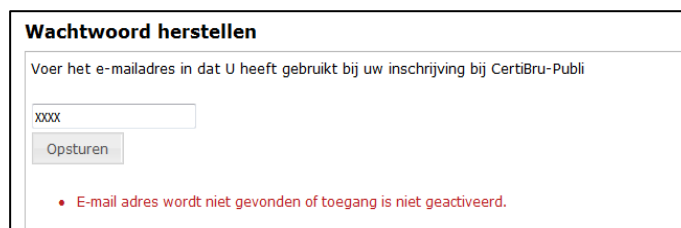
- ▶ U zult in uw mailbox een e-mail ontvangen met uw identificatiegegevens:



Figuur 17: Bevestigingsmail herstellen wachtwoord

Als het e-mailadres aan meer dan één identificatie is gekoppeld (gebruiker met meer dan één functie - bv. certificateur/beheerder), bevat de e-mail alle gebruikersnamen en wachtwoorden.

Als het e-mailadres niet correct is of niet identiek is aan het adres dat bij het aanmaken van het account werd gebruikt, geeft de applicatie een foutmelding weer. Vul het correcte e-mailadres in en klik op "Opsturen":



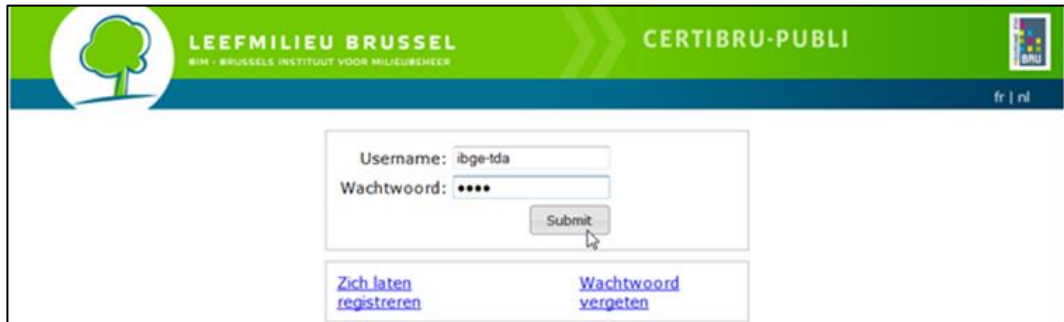
Figuur 18: E-mail bij weigering van een registratie

III. EEN GEBOUW REGISTREREN

De overheidsinstelling moet een lijst opstellen van alle gebouwen die ze gebruikt in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, ongeacht de oppervlakte die ze ervan gebruikt. Ze moet de adressen van de gebouwen registreren en de basisinformatie verschaffen betreffende de bezetting van de gebouwen. Zodra de registratie van een gebouw is afgerond, kan het worden gecertificeerd. Met andere woorden een certificateur kan geen EPB-certificaat uitreiken voor een gebouw dat niet vooraf werd geregistreerd door een beheerder.

1. VERBINDING MET DE APPLICATIE

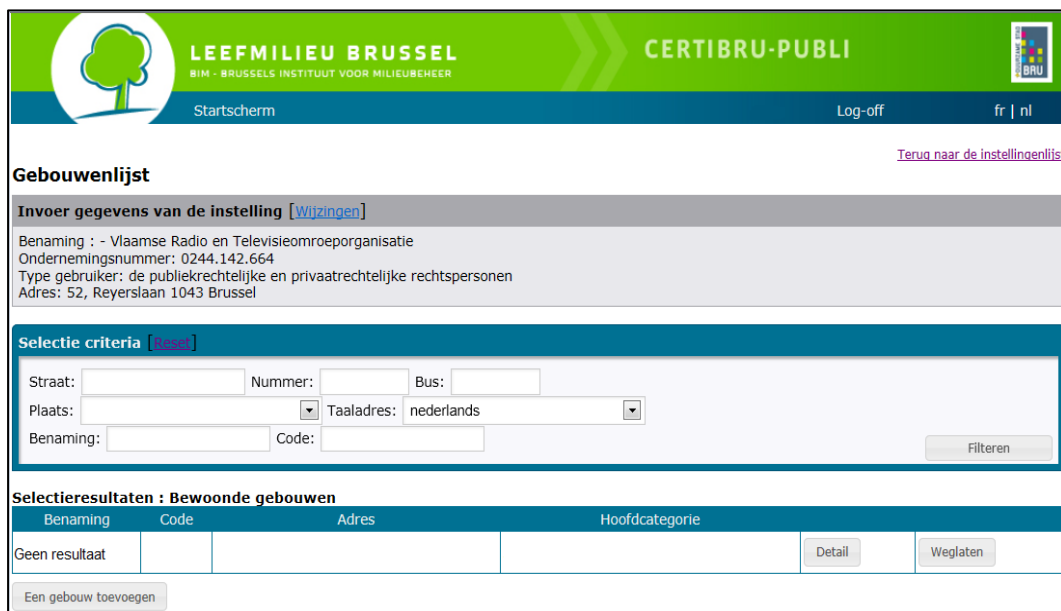
Ga naar de pagina <http://certipubli.ibgebim.be/CP/>:



Figuur19: Identificatiescherm

Vul uw identificatiegegevens in (Username en Wachtwoord) en klik op de knop Zich laten registreren.

- U komt terecht op de pagina "Gebouwenlijst" waar u de gebouwen kunt registreren en de kenmerken ervan kunt bijwerken.



Figuur 20: Scherm gebouwenlijst

In het bovenste deel van het scherm verschijnen de belangrijkste gegevens van de overheidsinstelling. In het middendeel kunt u op basis van verschillende selectiecriteria zoeken naar een of meer gebouwen. Het onderste deel bevat alle gebouwen die u zult invoeren met vermelding van hun benaming, code, adres en categorie van hoofdactiviteit die er wordt uitgevoerd.

Een gebouw toevoegen: Klik op de knop in de linkerbenedenhoek van het scherm.

- U krijgt een scherm te zien waar u adressen kunt zoeken op basis van criteria die worden weergegeven in het vak "Zoek gebouw door adres":

LEEFMILIEU BRUSSEL
BIM - BRUSSELS INSTITUUT VOOR MILIEUBEHEER

CERTIBRU-PUBLI

Startscherm Log-off fr | nl

Terug naar de gebouwenlijst

Zoek gebouw door adres

Zoek criteria

Straat: Nummer: Bus: Plaats:

Zoeken

Zoekresultaten

Benaming	Adres
Geen resultaten	

Figuur 21: Scherm Zoek gebouw door adres

2. EEN GEBOUW TOEVOEGEN

De beheerder moet het adres van het gebouw zoeken in de databank CertiBru-Publi die is gebaseerd op de gewestelijke databank UrbIS, die de adressen van de gebouwen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevat: <http://geoloc.irisnet.be>. Het gaat om "cartografische" adressen en niet om "postadressen". Het gebouw zal worden geïdentificeerd in CertiBru-Publi via zijn adres, volgens de UrbIS-nomenclatuur.

Als het UrbIS-adres verschilt van het gebruikte postadres, zal de certificateur het gangbare adres van het gebouw gebruiken, zodat het op het EPB-certificaat wordt vermeld.

Om doeltreffend naar een adres te zoeken, dient u te controleren of de straatnaam volledig en correct gespeld is, en of het nummer wel degelijk overeenstemt met dat van het gezochte adres. Vermijd het gebruik van afkortingen in het veld Straat. Als u niet zeker bent van de benaming van het type van weg (straat, laan, plein, steeg, enz.), vul dan alleen de naam in.

Er moet bijzondere aandacht worden besteed aan de nummering van de gebouwen:

Nummers van specifieke gebouwen	Voorbeelden van postadressen	In te vullen adressen
Samengestelde nummers (een ingang met verschillende nummers)	Louizalaan 43-45	Louizalaan 43 (het kleinste nummer invullen)
Meerdere nummers (verschillende ingangen die elk een andere nummer hebben - niet te verwarren met een samengesteld nummer)	Elsense Steenweg 170, 172 en 174 (ingang voor het publiek op nr. 174)	Elsense Steenweg 174 (vul het nummer in dat overeenstemt met de ingang voor het publiek)
Numerieke uitbreidingen van nummers van gebouwen (niet te verwarren met een postbus van een gebouw)	Dieweg 61/2	Dieweg 61/2 (zonder spatie)
Alfabetische uitbreidingen van nummers van gebouwen (niet te verwarren met een postbus van een gebouw)	Havenlaan 86C	Havenlaan 86C (zonder punt en spatie)

Straat: De straatnaam kan gedeeltelijk worden ingevoerd in het vak.

Nummer: Vul het nummer van het gebouw in.

Bus: Vul de postbus in (facultatief).

Gemeente: Het veld bevat de postcode **en** de naam van de gemeente (facultatief).

Zoeken: Klik op de knop om het zoekresultaat weer te geven.

► U ziet het zoekresultaat verschijnen:



Figuur 24: Aangifte van een adres dat niet werd gevonden in UrbIS

Aangeven van een ongeïdentificeerd gebouw: Klik op de link onderaan de pagina om het ongeïdentificeerde gebouw aan te geven.

► U komt terecht op de pagina "Verklaring van niet-geïdentificeerd gebouw" die het volgende formulier bevat:

Figuur 25: Aangifteformulier ongeïdentificeerd gebouw

Straat: Schrijf het type en de naam van de weg voluit (geen afkortingen).

Het adres van het ongeïdentificeerde gebouw moet correct en volledig worden ingevoerd overeenkomstig de instructies van hoofdstuk III.2. Onvolledig ingevoerde gegevens worden noch aangevuld noch aanvaard. Om zeker te weten of u in het veld Straat een correct adres invoert, kunt u via de pagina "Zoek gebouw door adres" (cf. figuur 21) een gebouw zoeken in dezelfde straat met een nummer dat wordt herkend door de UrbIS-databank.

Nummer: Noteer het nummer van het ongeïdentificeerde gebouw in de databank.

Postcode: Selecteer de postcode in het keuzemenu.

Opmerking: U kunt eventueel een opmerking toevoegen over de situatie.

Aanvraag sturen: Controleer of het formulier correct is ingevuld en klik vervolgens op de knop om de aanvraag naar Leefmilieu Brussel te versturen.

Uw aanvraag zal zo snel mogelijk worden behandeld door Leefmilieu Brussel (LB), die u een e-mail zal sturen. Er zijn drie gevallen mogelijk:

- Als LB het adres in UrbIS vindt, herinnert LB u aan de procedure om het adres te vinden dat u zoekt;



- Als LB het adres vindt via andere zoekmachines, voegt LB het adres toe aan de databank van Certibru-Publi en brengt u hiervan op de hoogte. In dat geval kunt u verdergaan met de registratie van het gebouw;
- Als LB het adres niet vindt via andere zoekmachines, vraagt LB u om de juistheid van uw aanvraag te bevestigen en indien nog het bestaan van dit adres te objectiveren aan de hand van een officieel document.

2.3. Geval van meer dan één gebouw op een site met slechts één huisnummer:

Elk van de gebouwen wordt aangeduid met het huisnummer, gevolgd door een streepje en een alfanumerieke code die het gebouw duidelijk identificeert op de site.

Als deze code niet bestaat, neemt de beheerder contact op met Leefmilieu Brussel om een eenvormige identificatiewijze af te spreken.

Voorbeeld: een site met 2 gebouwen

Officieel adres van de site:	Pleinlaan 2
Adres van de gebouwen in CertiBru-Publi:	Pleinlaan 2/Z
	Pleinlaan 2/M

De beheerder stuurt naar Leefmilieu Brussel een aangifte van een niet-geïdentificeerd gebouw (cf. punt 2.2.) door in het opmerkingen vak de situatie en de gewenste nomenclatuur te verduidelijken.

De gebouwen zullen door Leefmilieu Brussel worden toegevoegd aan de gebouwendatabank van CertiBru-Publi.

3. AANGIFTE VAN GEBRUIK VAN HET GEBOUW

Indien het gebouw werd geïdentificeerd, moet de beheerder de details over het gebruik registreren.

Detail: Klik op de knop rechts naast het adres om de details betreffende het gebruik van het gebouw in te voeren (cf. figuur 23: Toegang tot de details over het gebruik).

- U komt terecht op de pagina "Lijst van de gebruikers". Deze pagina bestaat uit een deel "Invoergegevens van het gebouw" en een deel "Gebruikers"

The screenshot shows the 'Lijst van de gebruikers' page. At the top, there is a navigation bar with the Leefmilieu Brussel logo and the text 'LEEFMILIEU BRUSSEL BIM - BRUSSELS INSTITUUT VOOR MILIEUBEHEER' and 'CERTIBRU-PUBLI'. Below the navigation bar, there are links for 'Startscherm', 'Log-off', and 'fr | nl'. The main content area is titled 'Lijst van de gebruikers' and includes a 'Terug naar de gebouwenlijst' button. Underneath, there is a section for 'Invoer gegevens van het gebouw' with the following fields: 'Adres: 86, Heembeeksestraat 1120 Neder-over-Heembeek (Brussel)', 'Benaming FR:', 'Benaming NL:', and 'Code:'. An 'Opslaan' button is located below these fields. Below the input section, there is a 'Gebruikers:' section with a table. The table has columns for 'Gebruiker overheidssector', 'Ondernemingsnummer', 'Datum van eerste bewoning', 'In beslag genomen oppervlakte (m²)', 'Categorie', and 'Contactpersoon'. The table currently shows 'Geen verklaarde gebruiker' and an 'Als gebruiker inschrijven' button.

Figuur 26: Scherm lijst van de gebruikers

3.1. Identificatiegegevens van het gebouw

In dit vak kan de beheerder een code invoeren om een gebouw te identificeren. Deze code is facultatief en eigen aan de overheidsinstelling. Hij dient om het beheer van de lijst door de beheerder te vergemakkelijken. Hij stelt de beheerder in staat om, als hij dat wenst, de link te leggen met de naamgeving die wordt gebruikt in de overheidsinstelling of haar organisatie. Deze code verschijnt niet op het certificaat.

De velden **Benaming FR** en **Benaming NL** zijn uitsluitend bestemd voor de certificateur. De beheerder kan er geen toegang tot krijgen. Deze benaming zal op het EPB-certificaat openbaar gebouw worden vermeld. Als deze velden leeg zijn, betekent dit dat er nog geen EPB-certificaat openbaar gebouw is voor het gebouw.

Code: Vul de code in.

Opslaan: Klik op deze knop om de code op te slaan.



3.2. Zich inschrijven als gebruiker van het gebouw

Via dit deel kan de beheerder de overheidsinstelling registreren als gebruiker van het gebouw.

Als u de enige gebruiker bent of de eerste overheidsinstelling bent die het gebouw gebruikt en het invoert in de applicatie Certibru-Publi, verschijnt in de lijst de vermelding "Geen verklaarde gebruiker".

Als andere overheidsinstellingen het gebouw gebruiken en zij dit gebruik al hebben aangegeven, krijgt u hun referenties, de gegevens over hun gebruik van dit gebouw en de contactgegevens van hun beheerders.

Als gebruiker inschrijven: Klik op deze link om u te registreren als gebruiker van het gebouw.

► U komt terecht op de pagina "Details van de gebruiker":



Figuur 27: Scherm details van de gebruiker

Kwaliteit: Selecteer in de keuzelijst een van de volgende hoedanigheden:

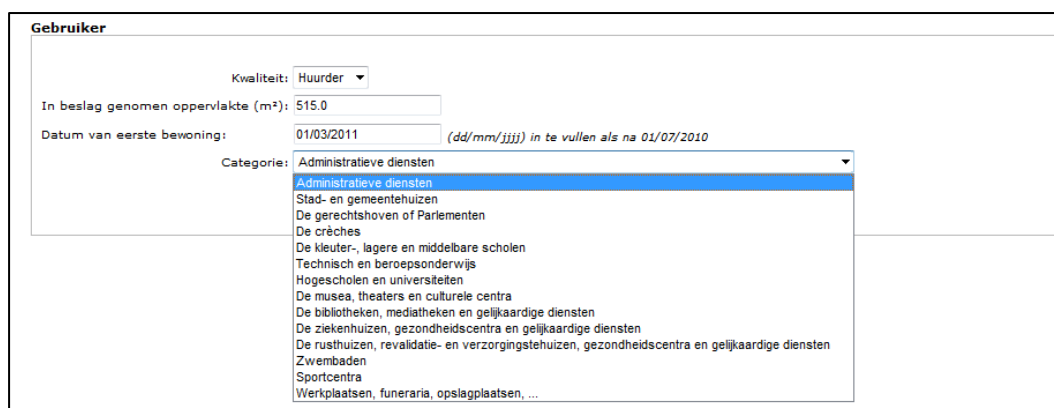
- Eigenaar
- Huurder

Als eigenaar wordt beschouwd, de instelling die, zonder strikt genomen eigenaar te zijn, dezelfde verplichtingen van een eigenaar heeft wat het groot onderhoud van het gebouw betreft. Als eenzelfde instelling zowel eigenaar van één deel als huurder van een ander deel van een gebouw of gebouwencomplex is, kiest de beheerder de hoedanigheid van eigenaar.

In beslag genomen oppervlakte (m²): Vermeld ter informatie welke oppervlakte de instelling die u heeft gemandateerd, in het gebouw gebruikt. De officiële oppervlakte die voor het certificaat zal worden gebruikt, zal later door de certificateur worden bepaald. Vul de oppervlakte in zonder de duizendtallen te scheiden en met een punt in plaats van een komma (bv.: om **10.823,59 m²** in te voeren, vul **10823.79** in).

Datum van eerste bewoning: Vul de datum in waarop de overheidsinstelling het gebouw voor de eerste keer in gebruik heeft genomen.

Categorie: Selecteer in het keuzemenu de aard van de hoofdactiviteit die de overheidsinstelling in het gebouw uitoefent. Dit is belangrijk aangezien de criteria om de energieklassen te bepalen, worden gespecificeerd voor elke activiteitscategorie.



Figuur 28: Categorieën van overheidsinstellingen

Er kan slechts één activiteitscategorie worden geselecteerd. Als een overheidsinstelling verschillende activiteiten uitvoert in een gebouw, moet de categorie die de grootste oppervlakte in het gebouw inneemt worden geselecteerd. Indien 2 activiteitscategorieën dezelfde oppervlakte innemen in het gebouw, moet de eerste categorie uit de lijst worden geselecteerd.

Als er een zwembad aanwezig is in het gebouw en de oppervlakte van het watervlak meer dan 200 m² bedraagt, zal de categorie van het gebouw "Zwembaden" zijn.

Opslaan: Klik op deze knop om uw registraties op te slaan.

De 4 velden van dit scherm moeten allemaal aangevuld zijn. Het gebrek van een veld zal het opstellen van het certificaat verhinderen.

- U komt opnieuw op de pagina "Lijst van de gebruikers" terecht. In het deel "Gebruikers" worden de gegevens weergegeven die u heeft geregistreerd. Als er andere gebruikers van het gebouw zijn geregistreerd, zullen zij ook worden weergegeven in dit deel:

The screenshot shows the 'Lijst van de gebruikers' page. At the top, there is a header with the logo of Leefmilieu Brussel and the text 'LEEFMILIEU BRUSSEL BIM - BRUSSELS INSTITUUT VOOR MILIEUBEHEER' and 'CERTIBRU-PUBLI'. Below the header, there is a navigation bar with 'Startscherm', 'Log-off', and 'fr | nl'. The main content area is titled 'Lijst van de gebruikers' and contains a form for entering building data. The form has the following fields: 'Adres: 86, Heembeeksestraat 1120 Neder-over-Heembeek (Brussel)', 'Benaming FR:', 'Benaming NL:', and 'Code:'. There is an 'Opslaan' button below the form. Below the form is a table titled 'Gebruikers:' with the following columns: 'Gebruiker overheidssector', 'Ondernemingsnummer', 'Datum van eerste bewoning', 'In beslag genomen oppervlakte (m²)', 'Categorie', 'Contactpersoon', and 'Detail'/'Weglaten'. The table contains one row of data: 'Institut du Test Test Instituut', a redacted number, '05/12/2012', '2000.0', 'De musea, theaters en culturele centra', and '• Naam, voornaam contactpersoon Email adres'. There is a 'Detail' button and a 'Weglaten' button next to the row. At the bottom left of the table, there is a link 'Als gebruiker inschrijven'.

Figuur 29: Scherm lijst van de gebruikers van een geregistreerd gebouw

Als eenzelfde gebouw werd geregistreerd door meerdere overheidsinstellingen, worden die vermeld in de lijst van gebruikers. Zij moeten een coördinator aanstellen³ die de referentiepersoon zal zijn voor de opstelling van het EPB-certificaat openbaar gebouw voor dit gebouw.

Terug naar de gebouwenlijst: Klik op deze knop om terug te gaan naar de lijst van uw gebouwen.

- U komt opnieuw op de pagina "Gebouwenlijst" terecht. In het deel "Selectieresultaten" vindt u hun namen wanneer ze gecertificeerd zullen zijn, hun codes als u hen er één heeft toegekend en hun hoofdactiviteiten (hun categorieën). Als het gebouw meerdere openbare gebruikers heeft, is het de gebruikerscategorie die de grootste oppervlakte inneemt die in dit veld wordt weergegeven:

³ U kunt de Infociche Energie "[Coördinator van het EPB-certificaat openbaar gebouw](#)" raadplegen op de website van Leefmilieu Brussel.





LEEFMILIEU BRUSSEL
BIM - BRUSSELS INSTITUUT VOOR MILIEUBEHEER

CERTIBRU-PUBLI



Startscherm
Log-off
fr | nl

Gebouwenlijst

Invoer gegevens van de instelling [\[Wijzingen\]](#)

Benaming : Institut du Test - Test Instituut
 Ondernemingsnummer: ██████████
 Type gebruiker: de verenigingen die door één of meer overheidsdiensten opgericht werden
 Adres: 1, rue du Test 1000 Bruxelles

Selectie criteria [\[Reset\]](#)

Straat: Nummer: Bus:
 Plaats: Taaladres: nederlands
 Benaming: Code: Filteren

Selectieresultaten : Bewoonde gebouwen

Benaming	Code	Adres	Hoofdcategorie		
	Test3	1, rue du test 1000 Brussel	De musea, theaters en culturele centra	Detail	Weglaten
	test1	8, Havenlaan 1080 Sint-Jans-Molenbeek	Werkplaatsen, funeraria, opslagplaatsen, ...	Detail	Weglaten
	test3	61, Bronstraat 1060 Sint-Gillis	De crèches	Detail	Weglaten
		86, Heembeeksestraat 1120 Neder-over-Heembeek (Brussel)	De musea, theaters en culturele centra	Detail	Weglaten

[Een gebouw toevoegen](#)

Figuur 30: Scherm lijst van geregistreerde gebouwen

De gebouwen die u in de applicatie Certibru-Publi heeft geregistreerd, moeten worden vervolledigd met alle gevraagde informatie. Alleen als aan deze voorwaarde is voldaan, zullen de EPB-certificaten openbaar gebouw kunnen worden afgeleverd.

IV. DE GEREGISTREERDE GEGEVENS WIJZIGEN

1. DE GEGEVENS VAN DE OVERHEIDSINSTELLING WIJZIGEN

Om de geregistreeerde gegevens van de overheidsinstelling te wijzigen, dient u naar de pagina "Gebouwenlijst" te gaan (cf. figuur 20). Klik op de link [Wijzigen](#) rechts naast de vermelding "Invoergegevens van de instelling".

- U komt terecht op de pagina "Instellingdetail":



The screenshot shows the 'Instellingdetail' page. At the top, there is a header with the logo of 'LEEFMILIEU BRUSSEL' and 'CERTIBRU-PUBLI'. Below the header, there is a navigation bar with 'Startscherm', 'Log-off', and 'fr | nl'. The main content area is titled 'Instellingdetail' and contains a form with the following fields:

- Taalregime*: frans (dropdown menu)
- Benaming in het Frans*: Institut du Test (text input)
- Benaming in het Nederlands: Test Instituut (text input)
- Ondernemingsnummer*: [redacted] (text input)
- Type gebruiker*: de verenigingen die door één of n (dropdown menu)
- Straat*: rue du Test (text input)
- Nummer*: 1 (text input)
- Bus: (text input)
- Postcode*: 1000 (text input)
- Plaats*: Bruxelles (text input)

At the bottom right of the form, there is an 'Opslaan' button. A link 'Terug naar de gebouwenlijst' is located at the top right of the form area.

Figuur 31: Scherm instellingdetail

U kunt alle velden wijzigen met uitzondering van het ondernemingsnummer. Gelieve de gegevens dus nauwkeurig in te vullen! De databank van de KBO kan foutieve gegevens bevatten. Als dit het geval is voor uw instelling, kunt u dit melden via de formulieren die beschikbaar zijn op hun website. Zodra deze gegevens zijn aangepast, kunt u uw gegevens in de applicatie wijzigen.

2. DE GEGEVENS VAN DE BEHEERDER WIJZIGEN

Via de applicatie is het niet mogelijk om de gegevens te wijzigen die betrekking hebben op de beheerder. U dient daartoe een e-mail te sturen naar het volgende adres: certibru-publi@leefmilieu.brussels en de gewenste wijzigingen te verduidelijken.

In geval van een wijziging van beheerder moet erop worden toegezien dat de overheidsinstelling het einde van het mandaat van de vroegere beheerder vermeldt in haar mandaatbrief aan de nieuwe beheerder.

3. DE GEGEVENS VAN HET GEBOUW WIJZIGEN

3.1. Een gebouw wissen

Om een gebouw uit de lijst te wissen, dient u op de pagina "Gebouwenlijst" op de knop [Weglaten](#) te klikken helemaal rechts naast het adres van het desbetreffende gebouw (cf. figuur 20). Die schrapping heeft betrekking op uw instelling. Het gebouw blijft opgeslagen in de databank, maar u zult niet meer als een gebruiker worden beschouwd.

- U komt opnieuw op de pagina "Gebouwenlijst" terecht. In het deel "Selectieresultaten" wordt het gewiste gebouw niet meer in de gebouwenlijst vermeld.

3.2. Gegevens van een gebouw wijzigen

Om de gegevens van een gebouw te wijzigen, dient u op de pagina "Gebouwenlijst" op de knop [Detail](#) te klikken rechts naast het adres van het desbetreffende gebouw (cf. figuur 20).

- U komt terecht op de pagina "Lijst van gebruikers" waar u enkel de code van het gebouw kunt wijzigen.

[Code](#): De code van het gebouw wijzigen.

[Opslaan](#): Klik op deze knop om de nieuwe code op te slaan.

Om de gegevens betreffende het gebruik van een gebouw uit de lijst te wijzigen op de pagina "Lijst van gebruikers": klik in het deel "Gebruikers" op de knop [Detail](#) rechts naast het adres van het desbetreffende gebouw (cf. figuur 20).

- U komt terecht op de pagina "Details van de gebruiker".



Kwaliteit: De hoedanigheid van de gebruiker wijzigen.

In beslag genomen oppervlakte (m²): De gebruikte oppervlakte wijzigen.

Datum van eerste bewoning: De datum wijzigen waarop het gebouw voor het eerst in gebruik werd genomen.

Categorie: De categorie van de gebruiker wijzigen.

Opslaan: Klik op deze knop om uw registraties op te slaan.

- ▶ U komt opnieuw op de pagina "Lijst van de gebruikers" terecht. In het deel "Gebruikers" worden de gegevens weergegeven die u heeft geregistreerd.



INHOUDSTAFEL

I. Inleiding	3
1. Vereiste software.....	3
2. Algemene invoerprincipes	3
3. Aard van de in te voeren gebouwen	3
II. Een overheidsinstelling en haar beheerder registreren	4
1. Verbinding met de applicatie	4
2. Vraag om toegang	4
2.1. Registratie van de overheidsinstelling	5
2.2. Registratie van de beheerder.....	6
2.3. Toekennen van de toegang	7
3. Validatie van de toegang.....	9
3.1. Aanvraag aanvaard.....	9
3.2. Aanvraag geweigerd	10
4. Een vergeten gebruikersnaam en/of wachtwoord herstellen	10
III. Een gebouw registreren	12
1. Verbinding met de applicatie	12
2. Een gebouw toevoegen.....	13
2.1. Het adres wordt herkend door de applicatie CertiBru-Publi:.....	14
2.2. Het adres wordt niet herkend door de applicatie CertiBru-Publi:.....	14
2.3. Geval van meer dan één gebouw op een site met slechts één huisnummer:.....	16
3. Aangifte van gebruik van het gebouw	16
3.1. Identificatiegegevens van het gebouw.....	16
3.2. Zich inschrijven als gebruiker van het gebouw	17
IV. De geregistreerde gegevens wijzigen	20
1. De gegevens van de overheidsinstelling wijzigen.....	20
2. De gegevens van de beheerder wijzigen	20
3. De gegevens van het gebouw wijzigen	20
3.1. Een gebouw wissen	20
3.2. Gegevens van een gebouw wijzigen	20

TABEL VAN DE FIGUREN

Figuur 1: Onthaalpagina	4
Figuur 2: Identificatie-/registratiescherm	4
Figuur 3: Vraag om toegang	4
Figuur 4: Registratiescherm - verklarende instelling	5
Figuur 5: Klassen van overheidsinstellingen.....	6
Figuur 6: Registratiescherm - beheerder	6
Figuur 7: Registratiescherm - validatie	7
Figuur 8: Bevestiging van de verzending van de aanvraag	8
Figuur 9: Bevestiging van de registratieaanvraag	8
Figuur 10: Bevestiging van de goede ontvangst van de registratieaanvraag	8
Figuur 11: Venster reeds ingevoerde overheidsinstelling	8
Figuur 12: E-mail ter bevestiging dat de registratie is geslaagd	10
Figuur 13: E-mail bij weigering van een registratie	10
Figuur 14: Identificatiescherm - wachtwoord vergeten	10
Figuur 15: Scherm voor het herstellen van het wachtwoord	10
Figuur 16: Bevestiging van het herstel van het wachtwoord.....	11
Figuur 17: Bevestigingsmail herstellen wachtwoord	11
Figuur 18: E-mail bij weigering van een registratie	11
Figuur 19: Identificatiescherm	12
Figuur 20: Scherm gebouwenlijst	12
Figuur 21: Scherm Zoek gebouw door adres	13
Figuur 22: Selectie van een in UrbIS gevonden adres.....	14
Figuur 23: Toegang tot details over het gebruik	14
Figuur 24: Aangifte van een adres dat niet werd gevonden in UrbIS	15
Figuur 25: Aangifteformulier ongeïdentificeerd gebouw	15
Figuur 26: Scherm lijst van de gebruikers	16
Figuur 27: Scherm details van de gebruiker	17
Figuur 28: Categorieën van overheidsinstellingen	17
Figuur 29: Scherm lijst van de gebruikers van een geregistreerd gebouw	18
Figuur 30: Scherm lijst van geregistreerde gebouwen.....	19
Figuur 31: Scherm instellingdetail.....	20