



PERSBERICHT

Hoe een wijziging van sanitair verantwoordelijke of klant melden aan DGZ-Vlaanderen?

De registratie van de sanitair verantwoordelijke in de Saniteldatabank maakt deel uit van een correcte Identificatie- en Registratieadministratie (I&R). Een wijziging van sanitair verantwoordelijke of facturatieklant wordt gemeld via de beslagfiche.

De beslagfiche bevat de gegevens van het beslagadres, de sanitair verantwoordelijke en de facturatieklant. Bij wijziging van de sanitair verantwoordelijke worden de coördinaten van de nieuwe verantwoordelijke (de overnemer) op de voorzijde van de fiche in drukletters genoteerd. Op de keerzijde dateren en tekenen de overlater en de overnemer in de rubriek 'overname'.

Bij wijziging van de financieel verantwoordelijke noteert de nieuwe klant zijn gegevens in de overeenstemmende rubriek, dateert en tekent voor akkoord.

Het ingevuld en ondertekend document wordt door de aanvrager overgemaakt aan DGZ-Vlaanderen die voor de verdere opvolging en verwerking zorgt. Afhankelijk van de diersoort wordt de verantwoordelijke gecontacteerd of geïnformeerd over het verder verloop van de wijzigingsaanvraag.

Na afwerking van het dossier bezorgt DGZ-Vlaanderen een beslagfiche met de nieuwe geregistreerde gegevens.

Een beslagfiche met de actueel geregistreerde gegevens of de status van een dossier kan steeds bekomen worden bij de helpdesk van DGZ-Vlaanderen.