**LOKET WERKING / DROPBOX**  
**Facturatie gegevens**

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

**Instructies en verloop aanvraagprocedure  
ONVOLLEDIG INGEVULD IS GEEN BEHANDELING VAN UW DOCUMENTEN**

Er zijn twee mogelijkheden om uw documenten te verwerken

|  |  |
| --- | --- |
| Loketwerking / afspraak | Dropbox |
| 1. Je hebt een afspraak aan het loket.  Je komt op het afgesproken uur naar het loket.  Terwijl je wacht op je documenten vul je het formulier in **met DRUKLETTERS** en tekent onderaan. | 1. Je hebt geen afspraak aan het loket.  Ja laat je documenten achter in de dropbox.  Je vult het formulier in **met DRUKLETTERS** en tekent onderaan. |

1. Na verwerking van je documenten wordt de factuur opgemaakt.
2. De factuur word je bezorgd en je betaalt met bancontact (enkel mogelijk bij loketwerking).   
   Of je ontvangt de factuur per email [noreply.bvc@visuris.be](mailto:noreply.bvc@visuris.be). (n.v.t. op bedrijven).
3. Indien je je documenten achterliet in de dropbox neemt het loket contact met je op ter afhaling. Of u krijgt je documenten terug

De correcte prijslijst vind je hier

<https://www.visuris.be/Certificatenenbekwaamheidsbewijzen>

**LET OP: NIEUWE WERKWIJZE !!!**

Documenten worden niet teruggeven zolang de factuur NIET betaald is. (n.v.t. op facturen voor bedrijven)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PERSOONSGEGEVENS | | | | | |
| **Naam** |  | | | | |
| **Voornaam** |  | | | | |
| **Geboortedatum** dd/mm/jjjj | **/ /** | **Geboorteplaats** | |  | |
| **Nationaliteit** |  | | | | |
| **E-mail** | **@** | | | | |
| **GSM-nummer** |  | | | | |
| **Adres** |  | | | | |
|  |  | | **Huisnr.** | | **Busnr.** |
| **Postcode** |  | **Gemeente** | |  | |
| **Land** |  | | | | |
|  | | | | | |
| POSTADRES (optioneel) | | | | | |
| **Adres** |  | | | | |
|  |  | | **Huisnr.** | | **Busnr.** |
| **Postcode** |  | **Gemeente** | |  | |
| **Land** |  | | | | |
|  | | | | | |
| BEDRIJF / FACTURATIE (optioneel) | | | | | |
| **Bedrijf** |  | | | | |
| **Adres** |  | | | | |
|  |  | | **Huisnr.** | | **Busnr.** |
| **Postcode** |  | **Gemeente** | |  | |
| **Land** |  | | | | |
| **BTW Nummer** |  | | | | |
| **E-mail** | **@** | | | | |

**Wat dient te gebeuren:**

Dienstboekje afstempelen – **Aantal** ………

Functie verhogen

Dienstboekje vernieuwen

Vaartijdenboek vernieuwen

olieboekje vernieuwen

Gegevens wijzigen vaartuig

Andere ………………………………

**Kleef hier uw pasfoto.**

**(optioneel)**

***handtekening***

Datum: / / Plaats: