

REGLEMENT OVER DE GEMEENTEBELASTING OP WONINGEN EN GEBOUWEN DIE BESCHOUWD WORDEN ALS LEEGSTAAND OF ONAFGEWERKT, AANSLAGJAAR 2026-2031

Goedgekeurd in de raad van 29 december 2025

Artikel 1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Definities

De volgende begrippen worden gebruikt:

1. **Administratie:**

De gemeentelijke administratieve eenheid en/of intergemeentelijke administratieve eenheid die door het gemeentebestuur wordt belast met het beheer van het register bedoeld in art. 3.1.§1

2. **Gebouw:**

Elk bebouwd onroerend goed, dat zowel het hoofdgebouw als de bijgebouwen omvat, met uitsluiting van bedrijfsruimten, vermeld in artikel 2, 1°, van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten.

3. **Registratiedatum:**

De datum waarop het gebouw en/of woning voor de eerste maal in het register wordt opgenomen

4. **Leegstaand gebouw:**

- Een gebouw dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte niet overeenkomstig de functie van het gebouw wordt aangewend gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de woningen, die deel uitmaken van het gebouw. De functie van het gebouw is deze die overeenkomt met een voor het gebouw of voor gedeelten daarvan uitgereikte omgevingsvergunning of meldingsakte als vermeld in artikel 6 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning. Bij een gebouw, waarvoor geen vergunning of melding voorhanden is, of waarvan de functie niet duidelijk uit een vergunning of melding blijkt, wordt deze functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van het gebouw voorafgaand aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden.

- Een gebouw, dat in hoofdzaak gediend heeft voor een economische activiteit, zoals bedoeld in artikel 2 van het decreet van 19 april 1995 en latere wijzigingen houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, wordt niet beschouwd als leegstaand zolang de oorspronkelijke beoefenaar van deze activiteit een gedeelte van het gebouw bewoont en dat gedeelte niet afsplitsbaar is.

Een gebouw dat of een woning die in aanmerking komt voor inventarisatie in de zin van hoofdstuk II van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten, wordt nooit als een leegstaand gebouw of als een leegstaande woning beschouwd.

De bedrijfsruimten die op grond van artikel 2, 1°, van het decreet van 19 april 1995 houdende maatregelen ter bestrijding en voorkoming van leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten worden uitgesloten van de toepassing van voormeld decreet, worden onder de aldaar vermelde voorwaarden evenmin als leegstaande gebouwen of woningen in de zin van deze afdeling beschouwd.

5. **Leegstaande woning:**

Een woning wordt als leegstaand beschouwd wanneer zij gedurende een termijn van ten minste twaalf opeenvolgende maanden niet aangewend wordt in overeenstemming met:

1° hetzij de woonfunctie die blijkt uit een omgevingsvergunning of meldingsakte als vermeld in artikel 6 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning die voor die woning is uitgereikt. Bij een woning waarvoor er geen vergunning of melding is, of waarvan de functie niet duidelijk blijkt uit een vergunning of melding, wordt de functie afgeleid uit het gewoonlijk gebruik van de woning dat voorafging aan het vermoeden van leegstand, zoals dat blijkt uit aangiften, akten of bescheiden;

2° hetzij elke andere bij gemeentelijke verordening omschreven functie die een effectief en niet-occasioneel gebruik van de woning met zich mee brengt.

6. Onafgewerkte woning of gebouw:

Conform art 2.10, § 3 van de VCW wordt een nieuw gebouw of een nieuwe woning als onafgewerkt / leegstaand beschouwd binnen zeven jaar na de afgifte van een omgevingsvergunning.

7. Renovatienota:

Een nota die bestaat uit

- a) een overzicht van de niet vergunningsplichtige werken, die worden uitgevoerd met het oog op het wegwerken van de vastgestelde gebreken;
- b) een gedetailleerd tijdschema, waarin wordt aangegeven binnen welke periode de werken zullen worden uitgevoerd;
- c) een kopie van de offertes of facturen, waaruit blijkt dat de werken uitgevoerd zijn of uitgevoerd zullen worden;
- d) Plan of schets en enkele foto's van de bestaande toestand van het te renoveren gedeelte.

8. Woning:

Elk onroerend goed of deel ervan, dat hoofdzakelijk bestemd is voor de huisvesting van een gezin of alleenstaande.

1.2. Belastbare grondslag

Er wordt voor de aanslagjaren 2026 - 2031 een jaarlijkse gemeentebelasting gevestigd op woningen en gebouwen die gedurende minstens twaalf opeenvolgende maanden zijn opgenomen in het leegstandsregister. Het leegstandsregister wordt opgemaakt en bijgehouden overeenkomstig de toepasselijke wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen

Artikel 2. BELASTINGPLICHTIGE

2.1. Belastingplichtige

§1. Als belastingplichtige wordt beschouwd de houder van één van de hierna vermelde zakelijke rechten met betrekking tot een gebouw en/of woning op het ogenblik van de opname in het in art. 3.1.§1 bedoeld register:

- de volle eigendom;
- het recht van opstal of van erfpacht;
- het vruchtgebruik.
- Het recht van bewoning

In geval van overdracht onder levenden wordt de hoedanigheid van eigenaar beoordeeld op de datum van de authentieke akte van overdracht.

Indien er een erfpacht of opstalrecht bestaat, is de belasting verschuldigd door de erfpachter of opstalhouder. In geval van vruchtgebruik, is de vruchtgebruiker belastingplichtige. In geval van recht van bewoning is de rechthebbende belastingplichtige.

§2. Zolang het gebouw en/of de woning niet is geschrapt uit het gemeentelijk register, wordt de houder van een zakelijk recht, bedoeld in §1, op het ogenblik dat een nieuwe termijn van 12 maanden verstrijkt als belastingplichtige van de nieuwe belasting beschouwd.

§3. Ingeval van mede-eigendom zijn de mede-eigenaars hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld. Ingeval er meerdere andere houders zijn van het zakelijk recht, zijn deze eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de totale belastingschuld.

2.2. Overdracht van zakelijk recht

§ 1. Degene, die een zakelijk recht zoals bedoeld in artikel 2.1. §1, overdraagt, moet de verkrijger ervan uiterlijk op het ogenblik van de overdracht van het zakelijk recht via een aangetekend schrijven en/of tegen ontvangstbewijs in kennis stellen van de opname van het gebouw de woning in het gemeentelijk register.

§ 2. Degene, die het zakelijk recht overdraagt, bezorgt binnen de maand na het verlijden van de notariële akte aan de administratie een kopie van de authentieke akte.

Artikel 3. REGISTER

3.1. Register

§1. De administratie maakt een gemeentelijk register van leegstaande of onafgewerkte gebouwen en/of woningen.

§2. Een woning of gebouw, die al voorkomt op de gewestelijke inventaris van ongeschikte en/of onbewoonbaar verklaarde gebouwen en/of woningen kan niet worden opgenomen op het register zoals bedoeld onder artikel 3.1.§1

3.2. Registratiedatum

De registratie van de leegstaande of onafgewerkte woningen, de geheel of gedeeltelijk leegstaande of onafgewerkte gebouwen of entiteiten in gebouwen voor economische doeleinden, alsook de leegstaande woningen in gebouwen gebeurt op de datum van de opmaak van de administratieve akte tot vaststelling van de leegstand of onafgewerktheid.

3.3. Wijze van registratie van leegstaande en onafgewerkte woningen en gebouwen

§1. Het vermoeden van leegstand of onafgewerktheid van de leegstaande woningen, de geheel of gedeeltelijk leegstaande gebouwen of entiteiten in gebouwen voor economische doeleinden alsook de leegstaande woningen in gebouwen gebeurt niet limitatief op basis van:

- het ontbreken van een inschrijving in het bevolkingsregister;
- de onmogelijkheid om het gebouw te betreden, bvb. door een geblokkeerde toegang;
- het ontbreken van een aangifte als tweede verblijf;
- het langdurig aanbieden van het gebouw of de woning als “te huur” of “te koop”;
- het ontbreken van aansluitingen op nutsvoorzieningen;
- het vermoeden van een dermate laag verbruik van de nutsvoorzieningen dat een gebruik overeenkomstig de woonfunctie of het normale gebruik van het gebouw kan worden uitgesloten;
- het vermoeden van het gebruik van een woonentiteit enkel als domicilieadres;
- getuigenissen;
- het ontbreken van een vestiging-/ondernemingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen, dit geldt enkel voor leegstaande gebouwen
- het ontbreken van een neergelegde jaarrekening x-1 in het jaar x van de feitelijke opname van de onderneming die gevestigd is op het adres van het te inventariseren pand, dit geldt enkel voor leegstaande gebouwen
- het vaststellen van een dermate lage economische activiteit voor de handelsfunctie van het gebouw
- het ontbreken van aangeduide openingsuren die duidelijk maken aan de consument wanneer er klanten terecht kunnen

Alle elementen die de leegstand of onafgewerktheid staven worden opgenomen in het verslag tot vaststelling van de leegstand en onafgewerktheid bijgevoegd als bijlage bij de administratieve akte vermeld onder §2 van dit artikel.

§2. De administratie is bevoegd om leegstand van een gebouw en/of woning op te sporen en in een administratieve akte vast te stellen, aan de hand van het verslag vermeld in §1 van dit artikel. De door het college van burgemeester en schepenen of het beslissingsorgaan van de intergemeentelijke administratieve eenheid met de opsporing van leegstaande gebouwen en woningen belaste personeelsleden bezitten de onderzoeks-, controle- en vaststellingsbevoegdheden, vermeld in artikel 6 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§3. De houder van het zakelijk recht wordt bij aangetekend schrijven in kennis gesteld van de opname op de lijst van leegstaande of onafgewerkte gebouwen en/of woningen middels een administratieve akte.

3.4. Betwistingen registratie leegstand en onafgewerktheid

§1. De houder van het zakelijk recht kan de vaststelling van leegstand of onafgewerktheid binnen één maand na het ontvangen van de administratieve akte van leegstand of onafgewerktheid bij de administratie via aangetekende brief, tegen ontvangstbewijs of met een elektronisch aangetekende zending betwisten en met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, met uitzondering van de eed, het bewijs leveren dat een leegstaand gebouw en/of de woning effectief gebruikt wordt.

Het beroepschrift wordt gedagtekend en ondertekend en bevat minimaal de volgende gegevens:

1° / de identiteit en het adres van de indiener;

2° / de aanwijzing van de administratieve akte en van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;

3° / een of meer bewijsstukken die de vaststelling van leegstand of onafgewerktheid betwisten.

§2. De administratie registreert elk inkomend beroepschrift in het leegstandsregister en meldt de ontvangst ervan aan de indiener van het beroepschrift.

De administratie toetst de ontvankelijkheid van het beroepschrift. Het beroepschrift is alleen onontvankelijk in één van de volgende gevallen:

1° / het beroepschrift is te laat ingediend of niet ingediend overeenkomstig de bepalingen in artikel 3.4, §1;

2° / het beroepschrift gaat niet uit van een zakelijk gerechtigde of zijn vertegenwoordiger die houder is van de volle eigendom; het recht van opstal of van erfpacht; het vruchtgebruik;

3° / het beroepschrift is niet ondertekend.

Als de administratie vaststelt dat het beroepschrift onontvankelijk is, deelt ze dat binnen een termijn van één maand na ontvangst van het beroepschrift mee aan de indiener met vermelding dat de procedure als afgehandeld beschouwd wordt.

§3. De administratie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften op stukken als de feiten vatbaar zijn voor de directe, eenvoudige vaststelling of met een feitenonderzoek. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot een pand geweigerd of verhinderd wordt voor een feitenonderzoek.

§4. Wanneer de vaststelling niet werd betwist of het beroepschrift onontvankelijk of ongegrond is, neemt de administratie het gebouw en/of de woning op in het gemeentelijk register op de datum van de administratieve akte.

3.5. Schraping uit het register

§1. Een woning of gebouw wordt uit het leegstandsregister geschrapt als een zakelijk gerechtigde bewijst dat meer dan de helft van de totale vloeroppervlakte overeenkomstig de functie aangewend wordt gedurende een termijn van ten minste zes opeenvolgende maanden,

te rekenen van datum van bewoning of ingebruikname.

De schrapping vindt plaats op datum van :

- effectieve bewoning van de woning;
- na in gebruik name van het gebouw;
- na een definitief geworden en uitgevoerde functiewijziging van het gebouw;
- of na beëindiging van de onafgewerktheid;
- de totale sloop van de woning of het gebouw en verwijdering van alle (bouw)afval op het perceel.

§2. Voor de schrapping uit het leegstandsregister richt de zakelijk gerechtigde een gemotiveerd verzoek aan de administratie op de wijze vermeld in artikel 3.4., §1.

3.6. Betwisting weigering schrapping uit het register

§1. De houder van het zakelijk recht kan de weigering van schrapping uit het register van leegstand of onafgewerktheid binnen één maand na het ontvangen van de weigering bij de administratie via aangetekende brief, tegen ontvangstbewijs of met een elektronisch aangetekende zending betwisten en met alle bewijsmiddelen van gemeen recht, met uitzondering van de eed, het bewijs leveren dat de weigering van schrapping onterecht is.

Het beroepschrift wordt gedagtekend en ondertekend en bevat minimaal de volgende gegevens:

1° / de identiteit en het adres van de indiener;

2° / de aanwijzing van de administratieve akte en van het gebouw of de woning waarop het beroepschrift betrekking heeft;

3° / de motieven waarop men zich beroept om de weigering tot schrapping aan te vechten en de bewijskrachtige documenten ter staving van die motieven

§2. De administratie registreert elk inkomend beroepschrift in het leegstandsregister en meldt de ontvangst ervan aan de indiener van het beroepschrift.

De administratie toetst de ontvankelijkheid van het beroepschrift. Het beroepschrift is alleen onontvankelijk in één van de volgende gevallen:

1° / het beroepschrift is te laat ingediend of niet ingediend overeenkomstig de bepalingen in artikel 3.4, §1;

2° / het beroepschrift gaat niet uit van een zakelijk gerechtigde of zijn vertegenwoordiger, die houder is van de volle eigendom, van het recht van opstal of van het recht van erfpacht of van het vruchtgebruik;

3° / het beroepschrift is niet ondertekend.

Als het college van burgemeester en schepenen vaststelt dat het beroepschrift onontvankelijk is, deelt ze die beslissing mee aan de indiener met vermelding dat de procedure als afgehandeld beschouwd wordt.

§3. De administratie onderzoekt de gegrondheid van de ontvankelijke beroepschriften op stukken als de feiten vatbaar zijn voor de directe, eenvoudige vaststelling of met een feitenonderzoek. Het beroep wordt geacht ongegrond te zijn als de toegang tot een pand geweigerd of verhinderd wordt voor het feitenonderzoek.

§4. Wanneer de weigering niet werd betwist, of het beroepschrift onontvankelijk of ongegrond, is blijft de woning en/of gebouw opgenomen in het gemeentelijk register.

Artikel 4. BEREKENING VAN DE BELASTING

§1. Op datum van de registratie is er geen belasting verschuldigd voor leegstaande en onafgewerkte woningen en gebouwen. De eerste heffing voor leegstaande en onafgewerkte woningen en gebouwen is verschuldigd vanaf de eerste verjaardag van de registratiedatum. Behoudens eventuele vrijstelling zijn volgende heffingen van toepassing:

- eerste verjaardag van de registratiedatum: € 1.650,00;
- tweede verjaardag van de registratiedatum: € 2.475,00;
- derde verjaardag van de registratiedatum: € 3.300,00;
- vierde verjaardag van de registratiedatum: € 4.125,00;
- vijfde verjaardag van de registratiedatum: € 4.950,00.
- ...

Op elke nieuwe verjaardag van de registratiedatum wordt de heffing verhoogd met 825 euro.

De jaarlijkse belasting kan evenwel niet hoger zijn dan 20.625 euro. De belasting is ondeelbaar verschuldigd per registratiejaar.

Artikel 5. VRIJSTELLINGEN

De houder van een zakelijk recht, bedoeld in artikel 2, wordt vrijgesteld van belasting:

1° Indien de natuurlijke persoon, die (mede) eigenaar en laatste bewoner is van de geïnventariseerde woning

- in een erkende ouderen voorziening verblijft.
- voor een langdurig verblijf werd opgenomen in een zorginstelling;
- of zich in een vergelijkbare situatie bevindt waarbij overmacht kan worden bewezen.

Deze vrijstelling geldt voor een periode van 2 opeenvolgende jaren vanaf de registratiedatum.

Dossiers die op 31 december 2025 een lopende vrijstelling hebben op basis van dit artikel behouden hun vrijstelling tot het einde van de eerder aangegeven 3-jarige periode.

2° Indien de woning of het gebouw minder dan twee jaar in zijn bezit is, gedurende een periode van 2 opeenvolgende jaren volgend op de datum van de eigendomsoverdracht (geregeld via authentieke akte of desgevallend via een verkoopovereenkomst die meteen de volledige eigendomsoverdracht regelt).

Deze vrijstelling geldt niet voor overdrachten

- aan vennootschappen die door de overdrager rechtstreeks of onrechtstreeks in rechten of feiten gecontroleerd worden
- als gevolg van een fusie, splitsing of andere overgang ten algemene titel

3° Er wordt in een periode van 10 jaar aan de belastingplichtige één keer een vrijstelling van maximaal 4 opeenvolgende jaren verleend voor de renovatie van een woning of gebouw.

De renovatiewerken dienen aangetoond te worden aan de hand van ofwel een niet-ervallen omgevingsvergunning (in geval van vergunningsplichtige werken), ofwel een renovatienota.

Zowel omgevingsvergunning als renovatienota dienen aangevuld te worden met een gedetailleerd tijdschema waarin de fasering der werken wordt toegelicht.

Uit die documenten moet duidelijk blijken dat de problematische toestand van de woning/het gebouw ten gronde zal worden aangepakt.

De vrijstelling wordt verleend in schijven van één jaar, op voorwaarde dat de werken ook effectief worden uitgevoerd.

De eerste schijf van één jaar vangt aan op datum van ontvangst van de aanvraag van de vrijstelling. Indien de niet-ervallen omgevingsvergunning dateert van voor de registratiedatum, zal de eerste éénjarige periode van vrijstelling aanvangen op de registratiedatum.

De aanvraag van de tweede, derde en vierde schijf dient via een schriftelijk en gemotiveerd verzoek aan de administratie te gebeuren met opgave van een gedetailleerde stand van zaken der werkzaamheden, onder meer gestaafd aan de hand van foto's . De aanvraag moet door de administratie ontvangen worden minstens 2 maanden vóór het verstrijken van de lopende vrijstelling.

De administratie doet uitspraak over de een mogelijke verlenging van de vrijstelling binnen een termijn van 3 maanden na ontvangst van het vrijstellingsverzoek.

De administratie kan een plaatsbezoek eisen alvorens te beslissen. Indien dit plaatsbezoek geweigerd of verhinderd wordt of indien aan de administratie geen toegang tot het pand wordt verleend, zal de aanvraag geweigerd worden.

4° Er wordt een éénmalige vrijstelling van 2 jaar verleend voor de sloop van een woning of gebouw.

De voorgenomen sloop dient aangetoond te worden aan de hand van een niet-vervallen vergunning, of voor niet-vergunningsplichtige sloopwerken aan de hand van een verklaring van de houder van het zakelijk recht.

Indien de niet-vervallen (sloop)vergunning dateert van voor de registratiedatum, dan zal de éénjarige tweejarige periode van vrijstelling aanvangen op de registratiedatum.

In het andere geval is de aanvangsdatum die van de (sloop)vergunning of de datum van de verklaring van de houder van het zakelijk recht.

Dossiers die op 31 december 2025 een lopende vrijstelling van één jaar hebben op basis van dit artikel krijgen een automatische verlenging van één jaar.

5° Indien:

- a) de gebouwen en/of woningen binnen de grenzen liggen van een door de bevoegde overheid goedgekeurd onteigeningsplan of waarvoor geen omgevingsvergunning meer wordt afgeleverd omdat een onteigeningsplan wordt voorbereid;
- b) de gebouwen en/of woningen, die krachtens het decreet van 3 maart 1976 tot bescherming van monumenten en stads- en dorpsgezichten zijn beschermd als monument en waarvoor bij de bevoegde overheid een ontvankelijk verklaard restauratiepremierdossier is ingediend, gedurende de termijn van behandeling;
- c) de gebouwen en/of woningen, die getroffen zijn door een ramp en die zich heeft voorgedaan buiten de wil van de belastingplichtige, gedurende een periode van 2 jaar volgend op de datum van de ramp;
- d) de gebouwen en/of woningen, die onmogelijk daadwerkelijk gebruikt kunnen worden omwille van een verzegeling of betredingsverbod in het kader van een strafrechtelijk onderzoek of omwille van een expertise in het kader van een gerechtelijke procedure, waar de oorzaak buiten de wil ligt van de belastingplichtige, met dien verstande dat deze vrijstelling slechts geldt tot één jaar na het aflopen van de verzegeling of het betredingsverbod.

6° Er wordt een vrijstelling van maximaal 5 opeenvolgende jaren verleend aan sociale woonmaatschappijen op voorwaarde dat ze aantonen dat ze een volledig renovatiedossier voor de geïnventariseerde woningen hebben ingediend bij de VMSW.

Artikel 6. INKOHIERING

§1. De aanslag gebeurt op basis van de gegevens waarover het college van burgemeester en schepenen beschikt.

§2. De belasting wordt ingevorderd bij wijze van een kohier dat vastgesteld en uitvoerbaar verklaard wordt door het college van burgemeester en schepenen.

§3. De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na verzending van het aanslagbiljet.

Artikel 7.

§1. De belastingsschuldige of zijn vertegenwoordiger kan bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen tegen de belasting. Het bezwaarschrift wordt behandeld in overeenstemming met het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

§2. Het bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend, gemotiveerd en ondertekend.

§3. De indiening van het bezwaarschrift moet, op straffe van verval, gebeuren binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag.

Het aanslagbiljet wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag volgend op de datum van verzending ervan.

§4. Het bezwaarschrift kan als volgt worden ingediend :

- Via e-mail: financien@ledegem.be;
- Via brief: Gemeente Ledegem, dienst financiën, Rollegemstraat 132, 8880 Ledegem.