

Algemene principes van het Tariferingsbureau

1. INDIENEN VAN EEN TARIFERINGSAAJVRAAG

Gelieve ervoor te zorgen dat bij het indienen van een aanvraag alle verplichte documenten effectief overgemaakt worden voor een goed beheer van het dossier:

1.1. Nieuwe zaak:

1.1.1. Drie weigeringsbrieven van erkende verzekeringsondernemingen die **minder dan twee maanden** oud zijn.

Opgelet:

- De weigeringsbrieven van **makelaarskantoren** worden niet aanvaard,
- Een opzegbrief **mag niet** worden beschouwd als een weigering.

1.1.2. Attest(en) schadeverleden verstrekt door de onderneming(en) die het risico tijdens de **laatste vijf jaar** hebben gedekt (behalve voor de nieuwe bestuurders).

1.1.3. Voor **elke** bestuurder: kopie van het rijbewijs. Dit rijbewijs moet overeenkomen met de categorie van het voertuig dat het voorwerp uitmaakt van de aanvraag.

1.1.4. **Vijf laatste jaren** omvattend overzicht van de schadegevallen: gelieve de schadegevallen van **alle bestuurders** in te brengen, de verzekeringsnemer inbegrepen, en voor **elk schadegeval** de eventuele verzwarende omstandigheden te vermelden.

1.2. Hernieuwing :

1.2.1. De opzegbrief van de onderneming die het risico gedurende het **laatste jaar** heeft gedekt.

1.2.2. Het attest schadeverleden van de onderneming die het risico gedurende het **laatste jaar** heeft gedekt.

1.2.3. De eventuele uitslagen van rijvaardigheidstesten of onderzoeken door CARA die het jaar tevoren werden gevraagd.

1.2.4. Het overzicht van de schadegevallen **op een lopend TB contract**: gelieve de schadegevallen van **alle bestuurders** in te brengen, de verzekeringsnemer inbegrepen, en voor **elk schadegeval** de eventuele verzwarende omstandigheden te vermelden.

1.2.5. Gelieve uw aanvraag **ten laatste vijf weken** voor de vervaldag van het te hernieuwen contract in te dienen.

1.2.6. **Geen stilzwijgende hernieuwing.**

2. VERZENDING VAN DE GROENE KAARTEN

2.1. De groene kaart **wordt automatisch per post verzonden de dag na ontvangst van de betaling**. Onze dienst boekhouding moet de betaling eerst hebben geregistreerd. Het is dan ook de moeite niet waard om ons een bewijs van betaling te laten geworden en om ons te vragen de groene kaart per e-mail te verzenden.

- 2.2. Het Tarifieringsbureau stuurt enkel de eerste voorlopige groene kaart naar de klant of de makelaar. Het gaat altijd om **een voorlopige groene kaart met een duur van drie maanden** waarop de referentie van de aanvraag bij het Tarifieringsbureau wordt vermeld.
- 2.3. **De definitieve groene kaart met een duur van zes maanden of één jaar** wordt enkel door de beherende onderneming verzonden, binnen de drie maanden. Gelieve u dan ook enkel te richten tot deze onderneming indien u het document binnen deze toegekende termijn niet heeft ontvangen.

3. AANHANGSEL OP LOPEND CONTRACT

Zoals bepaald op de contractbevestiging, dient elk aanhangsel **enkel naar de beherende onderneming** te worden overgemaakt en niet naar het secretariaat van het Tarifieringsbureau.

4. ATTESTEN SCHADEVERLEDEN VAN TB CONTRACTEN VOOR HERNIEUWINGEN

Deze documenten dienen **enkel aan de beherende onderneming** te worden gevraagd en niet aan het secretariaat van het Tarifieringsbureau.

5. INTERNET TOEPASSING TB ONLINE

5.1. Voertuig : jaar van eerste inverkeerstelling

Gelieve enkel het jaar in te brengen.

5.2. Ontbrekende bijlagen

Het secretariaat van het Tarifieringsbureau Auto beschikt niet over de technische mogelijkheid om de plaats in te nemen van de makelaar voor het toevoegen van ontbrekende documenten omdat de login vertrouwelijk is.

Dientengevolge moet elke ontbrekende bijlage absoluut worden opgeladen door de makelaar, en dit enkel via de toepassing TBONLINE.

Indien de grootte van uw bestand meer dan 2 Mb is, gelieve dat bestand dan in verschillende documenten op te delen en dan op te laden.

5.3. Aanhangsels op aanvragen in statuten « SBT » of « OFS »

Zoals uitgelegd in de gebruiksaanwijzing kunt u de gegevens van een aanvraag in statuut "SBT" (aanvraag verzonden naar het TB) of "OFS" (aanbod verzonden door het TB naar het makelaarskantoor) niet meer wijzigen.

Dientengevolge dienen de gevraagde aanpassingen enkel per e-mail naar het adres bto@fcgb-bgwf.be te worden verzonden:

- ✓ Verzekeringnemer: nieuw adres, aantal vervallen van het recht tot sturen...
- ✓ Voertuig:
 - Kentekennummer en/of chassis
 - Merk en type
 - Cilinderinhoud (cc) en vermogen (kW)
 - Categorie
 - Gebruik
 - Maximaal toegelaten massa indien kleine of grote vrachtwagen
 - Aantal zitplaatsen, uitgezonderd bestuurder

- huurvoertuig: J/N
- Jaar van eerste inverkeerstelling

5.4. Hernieuwingen

5.4.1. Gegevens oud dossier :

Wanneer u een hernieuwing invoert via de TBONLINE toepassing, dan kopieert u de gegevens van het dossier van het jaar tevoren.

Aangezien wij de informatie omtrent eventuele aanhangsels op lopende contracten niet ontvangen, moet u zelf alle gegevens nauwkeurig nakijken en, desgevallend, deze verbeteren alvorens uw aanvraag te verzenden.

5.4.2. Hernieuwing van een contract dat verleden jaar door een ander makelaarskantoor werd ingediend:

U kunt enkel uw eigen TB dossiers hernieuwen. Gelieve deze aanvraag als een nieuwe zaak in te brengen, zelfs wanneer het om een hernieuwing van een bestaand dossier gaat. In dit geval zijn de 3 weigeringsbrieven niet nodig, de opzegbrief en het attest schadeverleden van het laatste jaar volstaan. Gelieve in het scherm “verzekeringnemer” de volgende gegevens in te brengen:

- Aantal vorige verzekeraars tijdens de laatste vijf jaar: “2”
- Exacte reden voor de beëindiging van het laatste contract: “TB op vervalddag”