

Architectuurboek Vlaanderen Projectinzending

Dit document begeleidt u stap voor stap door de oplaadmodule op de website van het [Vlaams Architectuurinstituut \(VAi\)](#), waarmee u projecten kan inzenden voor het Architectuurboek Vlaanderen N°15. Dit document gaat in op de procedure en technische voorwaarden. De inhoudelijke voorwaarden voor een project om in aanmerking te komen voor publicatie vindt u terug in de Oproep. Gelieve dit document aandachtig door te nemen alvorens aan de slag te gaan.

Indien u na het lezen van dit document alsnog vragen zou hebben kan u steeds terecht bij petrus.kemme@vai.be, of telefonisch via +32 3 242 89 70.

1. Alvorens u begint

Vul alle velden nauwkeurig en volgens de in dit document beschreven richtlijnen in.

- De ingezonden projecten zullen op volledigheid gecontroleerd worden alvorens ze ter overweging voorgelegd worden aan de redactie van het Architectuurboek Vlaanderen.
- In het geval dat een gegeven niet van toepassing is vanwege de aard van het project (bv. bouwvolume bij projecten zonder overdekte ruimte) vragen wij u dit veld in te vullen met de afkorting 'NVT' (niet van toepassing).

Wij raden u ten stelligste aan om tijdens het inzenden uw voortgang regelmatig op te slaan.

- U kan tot de deadline van de oproep op elk moment projecten toevoegen, bewerken en opslaan. U hoeft m.a.w. de fiche voor elk project niet noodzakelijk in eenzelfde werksessie in te vullen.
- U hoeft geen aanvullende actie te ondernemen om de definitieve gegevens van uw projecten te bevestigen. De gegevens die ten tijde van het verlopen van de deadline opgeslagen zijn worden in overweging genomen binnen het redactionele proces van het Architectuurboek Vlaanderen.

Het VAi biedt op zijn website een [gebouwendatabank](#) aan. Dit is een online digitaal archief over hedendaagse architectuur in Vlaanderen en Brussel. De gebouwendatabank bestaat uit een publiek en een niet-publiek deel. Wanneer u gegevens doorstuurt, verklaart u zich akkoord dat deze gegevens in het niet-publieke deel van de gebouwendatabank worden opgeslagen met de mogelijkheid dat het VAi deze gegevens in de toekomst gratis internationaal ontsluit via het publieke deel van de gebouwendatabank. Contactgegevens zullen nooit ontsloten worden via het publieke deel van de gebouwendatabank. Voor de duur dat de auteursrechten op de gegevens geldig zijn, blijven deze uiteraard uw eigendom. U geeft echter de toestemming aan het VAi deze gegevens gratis mee te delen aan het publiek. U staat borg voor de inhouden die u aanlevert en garandeert dat u bevoegd bent om de gegevens op te laden op het niet-publieke deel van de gebouwendatabank. U geeft met andere woorden de rechten in licentie waar u houder van bent en zeggenschap over heeft. U hebt op elk moment het recht deze gegevens te laten wijzigen of verwijderen.

Flanders Architectural Review Project Submission

This document guides you step by step through the submission module on the website of the [Flanders Architecture Institute](#), where you can submit projects for the Flanders Architecture Book N°15. This document explains the procedure and technical conditions. The substantive conditions for a project to be considered for publication can be found in the Call for Proposals.

Please read this document carefully before you start.

Please note: Due to technical limitations the submission process involves Dutch terminology. In this document however English translations for all relevant terms are provided in order for non-Dutch speakers to be able to complete their submission.

If you still have questions after reading this document, you can always contact petrus.kemme@vai.be, or +32 3 242 89 70.

1. Before you start

Please fill in all fields accurately and according to the guidelines described in this document.

- The submitted projects will be checked for completeness before they are submitted to the editorial board of the Flanders Architectural Review for their consideration.
- In the event that a piece of information is not applicable due to the nature of the project (e.g. building volume in projects without a covered area), we ask you to fill in this field with the abbreviation 'NVT' (not applicable [niet van toepassing]).

We strongly recommend that you save your progress regularly during the submission process.

- You can add, edit and save projects at any time until the deadline for the call for projects. In other words, you do not necessarily have to fill in all the data for your project in a single work session.
- You do not need to take any additional action to confirm the final details of your projects. The data that are saved at the time of the deadline will be taken into consideration within the editorial process of the Flanders Architectural Review.

The Flanders Architecture Institute offers a [buildings database](#) on its website. This is an online digital archive on contemporary architecture in Flanders and Brussels. The database consists of a public and a non-public section. When you send us your data you agree that this data will be stored in the non-public part of the database with the possibility that in the future the Flanders Architecture Institute will give free international access to this data through the public part of the database. Contact details will never be disclosed through the public section of the database. For as long as the copyrights on the data are valid, they will of course remain your property. You do, however, give the Flanders Architecture Institute permission to make this information available to the public free of charge. You are responsible for the content you provide and you guarantee that you are authorised to upload the data to the non-public section of the buildings database. In other words, you license the rights that you own and control. You have the right to have this data changed or deleted at any time.

2. Inloggen

De inzending van projecten voor het Architectuurboek Vlaanderen gebeurt op de website van het VAI. Uw organisatie dient hiervoor over een account op deze website te beschikken.

- Gelieve [hier](#) een nieuw account aan te maken voor onze nieuwe website, ook al heeft u reeds een account voor onze oude website.

3. Dashboard

Na aanmelding verwelkomt het VAI u op het Dashboard van de oplaadmodule van het Architectuurboek Vlaanderen. Op deze pagina kan u altijd de links terugvinden naar de informatie en richtlijnen die u tijdens het inzenden nodig heeft:

- De oproep
Hier vindt u informatie over de achtergrond, de opzet en de redactie van het Architectuurboek Vlaanderen N°15, alsook de inhoudelijke voorwaarden m.b.t. de locatie, de aard en de opleverdatum van het project om in aanmerking te komen voor deze publicatie.
- Deze handleiding bij de oplaadmodule
- De algemene richtlijnen voor de naamgeving van bestanden
Met het oog op de duurzame opslag en navigatie van de bestanden verzoeken wij u om deze strikt te volgen.

Via de menubalk links kunt u navigeren tussen het Dashboard en het Overzicht projecten.

Via de knop uiterst rechtsboven kunt u een menu openklikken om uw account- of persoonlijke gegevens aan te passen, of u af te melden op de website van het VAI.

4. Overzicht projecten

In het Overzicht projecten kan u nieuwe projecten aanmaken, de door u ingezonden projecten raadplegen en naar deze projecten navigeren om informatie toe te voegen of te bewerken.

- U kan een nieuw project aanmaken door op de rode knop 'Project toevoegen' (rechtsboven) te klikken.
- U kan een reeds aangemaakt project bewerken door in de tabel op de desbetreffende projecttitel te klikken.
- U kan, indien gewenst, voor uw eigen administratie een overzicht van uw inschrijvingen downloaden door rechtsonder de tabel op de knop 'Export' te klikken.

5. Een project maken/bewerken: Algemeen

Onder het tabblad 'Algemeen' vult u de algemene identificatiegegevens van het project in.

- Projecttitel:
Deze is vrij door u te kiezen. Wij verzoeken u echter een titel te hanteren aan de hand waarvan het project eenduidig te identificeren is, m.a.w. om de titel niet te beperken tot een projectcode. Het VAI kan er, in geval van publicatie, steeds voor kiezen om de projecttitel vanuit redactionele overwegingen te wijzigen.

2. Login

The submission of projects for the Flanders Architectural Review is done on the website of the Flanders Architecture Institute. Your organisation must have an account on this website.

- Please create a new account for our new website [here](#), even if you already have an account for our old website.

3. Dashboard

After registration the Flanders Architecture Institute welcomes you to the Dashboard of the Flanders Architectural Review submission module. On this page you can always find links to the information and guidelines you will need when submitting:

- The call
Here you will find information about the background, the set-up and the editing of the Flanders Architectural Review N°15, as well as the conditions concerning the location, the nature and the delivery date of the project in order to be eligible for this publication.
- This manual for the project submission module
- The general guidelines for the naming of files
In order to ensure the sustainable storage and navigation of the files, please follow these strictly.

You can navigate between the Dashboard and the Project Overview [Overzicht projecten] via the menu bar on the left.

You can use the button on the far right to open a menu to change your account information or personal details or to log out of the website of the Flanders Architecture Institute.

4. Project Overview [Overzicht projecten]

In the Project Overview [Overzicht projecten] you can create new projects, consult the projects you have submitted and navigate to these projects to add or edit information.

- You can create a new project by clicking on the red button 'Add project' ['Project toevoegen'] (top right).
- You can edit an existing project by clicking on the relevant project title in the table.
- If you wish, you can download an overview of your submitted projects for your own administration, by clicking on the 'Export' button at the bottom right of the table.

5. Creating/Editing a Project: General [Algemeen]

Under the 'General' ['Algemeen'] tab, enter the general identification data of the project.

- Project title [Projecttitel]:
You are free to choose this. However, we ask you to use a title that enables the project to be clearly identified, i.e. not to limit the title to a project code. In case the project is to be published, the VAI may decide at any time to change the project title for editorial reasons.

- Opdrachtgever, contactpersoon, e-mailadres en telefoonnummer:
Om met de redactie het project te bezoeken en een correct beeld van de totstandkoming van de ontwerpvrage te verkrijgen hebben wij één direct aanspreekpunt en bijbehorende contactgegevens namens de opdrachtgever nodig.
De contactgegevens worden enkel voor redactionele doeleinden gebruikt.
- Architect, contactpersoon, e-mailadres en telefoonnummer:
Onder architect verstaan wij de eenmanszaak, vennootschap of tijdelijke vereniging die het auteurschap van het architectuurproject draagt. Om eventueel bijkomende informatie en materiaal te verzoeken hebben wij één direct aanspreekpunt en bijbehorende contactgegevens namens de architect nodig.
De contactgegevens worden enkel voor redactionele doeleinden gebruikt.
- Categorie:
U kan uw project onder meerdere categorieën inzenden. Hetzij door meermaals op de knop 'Voeg een categorie toe' te klikken, hetzij door de Ctrl-toets ingedrukt te houden om meerdere categorieën aan te vinken.

6. Een project maken/bewerken: Projectgegevens

Onder het tabblad 'Projectgegevens' geeft u de redactie een helder beeld van het project door de gevraagde informatie en beelden toe te voegen.

- Galerij:
Illustreer het project aan de hand van een set representatieve beelden. Gelieve hierbinnen zeker één algemeen beeld op te nemen dat ook zonder de rest van de beelden als portret van het project kan dienen.
Volg [de richtlijnen voor de naamgeving van bestanden](#).
Het maximaal toegelaten aantal bestanden in de galerij is 5. De maximaal toegelaten bestandsgrootte is 16MB per beeld. De toegelaten bestandstypes zijn .jpg en .png.
N.B.: De foto's bij de inzending zijn uitsluitend bestemd voor het redactionele proces en hoeven geen professionele foto's te zijn. Als een project geselecteerd wordt voor publicatie zal er later in het proces een ruimere set beelden in hoge resolutie opgevraagd worden.
- Locatie (Straat, Huisnummer, Gemeente, Postcode, Provincie, Land):
Geef de volledige locatiegegevens op voor het project. Deze gegevens worden gebruikt voor de organisatie van de projectbezoeken door de redactie.
- Projectbeschrijving:
Beschrijf het project met aandacht voor de context en de inzet van het programma.
Het maximaal toegelaten aantal woorden is 150. Elke overschrijding van dit aantal zal niet aan de redactie voorgelegd worden.
- Argumentatie:
Attendeer de redactie op de uitzonderlijke kwaliteiten, specifieke ontwerpintenties en opmerkelijke aspecten in de uitvoering van het project.
Het maximaal toegelaten aantal woorden is 150. Elke overschrijding van dit aantal zal niet aan de redactie voorgelegd worden.

- Client [Opdrachtgever], Contact [Contactpersoon], E-mail Address [E-mailadres] and Phone Number [Telefoonnummer]:
In order to visit the project with the editorial staff and to gain insight in the conception of the design brief, we need a direct point of contact on behalf of the client, as well as corresponding contact details.
The contact details are used for editorial purposes only.
- Architect, Contact [Contactpersoon], E-mail Address [E-mailadres] and Phone Number [Telefoonnummer]:
By architect we mean the sole architect, architecture office or temporary association that bears the authorship of the architectural project. In order to request additional information and material, we need a direct point of contact on behalf of the architect, as well as the corresponding contact details.
The contact details will be used for editorial purposes only.
- Category:
You can submit your project under several categories. Either by repeatedly clicking on the 'Add a category' ['Voeg een categorie toe] button, or by holding down the Ctrl key in order to tick multiple categories.
The translations for the categories to choose from are provided on the last page of this document*.

6. Creating/Editing a Project: Project information [Projectgegevens]

Under the 'Project information' ['Projectgegevens'] tab, you give the editorial board a clear picture of the project by adding the requested information and images.

- Gallery [Galerij]:
Illustrate the project using a set of representative images. Please include at least one general image that can serve as a portrait of the project, even without the rest of the images. Follow [the general guidelines for the naming of files](#).
The maximum number of files allowed in the gallery is 5. The maximum allowed file size is 16MB per image. The allowed file types are .jpg and .png.
Note: The images accompanying the submission are for editorial purposes only and do not need to be professional photographs. If a project is selected for publication, a larger set of high resolution images will be requested later on in the process.
- Location (Street, House number [Straat, Huisnummer], City [Stad], Postcode [Postal Code], Province [Provincie], Country [Land]):
Please provide the complete location for the project. This information is used for the organisation of the project visits by the editorial board.
- Project description [Projectbeschrijving]:
Describe the project with attention to the context and the ambitions of the programme.
The maximum number of words allowed is 150. Any exceedance of this number will not be submitted to the editorial board.
- Argumentation [Argumentatie]:
Point out to the editors the exceptional qualities, specific design intentions and remarkable parts of the execution of the project.
The maximum number of words allowed is 150. Any exceedance of this number will not be submitted to the editorial board.

7. Een project maken/bewerken: Technische gegevens

Onder het tabblad 'Technische gegevens' documenteert u het project in detail aan de hand van plannen en technische informatie.

- Plannen:
Documenteer het project aan de hand van een set representatieve plannen.
Elk document dient ingediend te worden op A4 formaat.
Voorzie elk document van de volgende gegevens: projecttitel, architect, documenttitel en schaalmaat. Voorzie grondplannen en inplantingsplannen tevens van een noordpijl.
Volg [de richtlijnen voor de naamgeving van bestanden](#).
Het maximaal toegelaten aantal documenten is 5.
De maximaal toegelaten bestandsgrootte is 16MB per documenten.
Het enige toegelaten bestandstype is .pdf.
- Oppervlakte, Volume:
Vul de omvang van het project in aan de hand van de bruto-vloeroppervlakte (in m², afgerond tot deze eenheid) én het bruto-bouwvolume (in m³, afgerond tot deze eenheid).
- Totale bouwkost, Bouwkost per m²:
Vul de bouwkost van het project in als totaal (€, excl. BTW, afgerond tot 0,01€) én in functie van de bruto-vloeroppervlakte (€/m², excl. BTW, afgerond tot 0,01€/m²).
- Bouwpartners:
Benoem hier alle betrokken partijen in het ontwerp en de uitvoering van het project: hoofdaannemer, onderaannemers, studie bureaus, ingenieurs, adviseurs, etc.
Vermeld elke bouwpartner in het stramien
<Expertise/rol>: <Naam/Firma> (<Vestigingslocatie>)
Scheid de opeenvolgende bouwpartners doormiddel van een komma en een spatie.
- Ontwerpers:
Benoem hier alle personen die deel uitmaken van het ontwerpteam met naam en voornaam.
Scheid de opeenvolgende ontwerpers door middel van een komma en een spatie.
- Datum ontwerp, Datum oplevering:
Dateer het ontwerp (definitief ontwerp) en de oplevering (definitieve oplevering) van het project.
U selecteert de juiste datum door te navigeren door de kalender die verschijnt als u op het lege veld klikt, of door deze te typen in het stramien DD/MM/JJJJ.

8. Uw voortgang opslaan

De eerste maal dat u een project aanmaakt en gegevens invult kan u de ingevulde gegevens opslaan door rechtsboven op de rode knop 'Maken' te klikken.

Let op: Bij deze actie wordt u automatisch terug naar het 'Overzicht projecten' doorverwezen. Gelieve eerst alle gegevens zo volledig mogelijk in te vullen.

Na het bewerken van reeds bestaande projecten kan u de ingevulde gegevens opslaan door rechtboven op de rode knop 'Opslaan als concept' te klikken.

Let op: Met deze actie maakt u een nieuwe conceptversie van uw project aan. Gelieve eerst alle gegevens zo volledig mogelijk in te vullen.

7. Creating/Editing a Project: Technical data [Technische gegevens]

Under the 'Technical data' ['Technische gegevens'] tab, you document the project in further detail using plans and technical information.

- Drawings [Plannen]:
Document the project using a set of representative drawings.
Each document must be submitted in A4 format.
Provide the following data within each document: project title, architect, document title and scale. For floor plans and situation plans the north must also be indicated.
Follow [the general guidelines for the naming of files](#).
The maximum number of documents allowed is 5.
The maximum allowed file size is 16MB per document.
The only file type permitted is .pdf.
- Area [Oppervlakte], Volume:
Enter the extent of the project by means of the gross floor area (in m², rounded down to this unit) and the gross building volume (in m³, rounded down to this unit).
- Total Building Cost [Totale bouwkost], Building Cost per m² [Bouwkost per m²]:
Enter the building cost of the project as a total (€, excl. VAT, rounded to 0.01€) and as a function of the gross floor area (€/m², excl. VAT, rounded to 0.01€/m²).
- Construction partners [Bouwpartners]:
List here all the parties involved in the design and execution of the project: main contractor, subcontractors, engineering firms, consultants, etc.
Enter each construction partner following the template
<Expertise/role>: <Name/Firm> (<Location>)
Separate the successive building partners with a comma and a space.
- Designers [Ontwerpers]:
List all those who are part of the design team here, by their full name.
Separate the successive designers with a comma and a space.
- Date of Design [Datum ontwerp], Date of Completion [Datum oplevering]:
Date the design (final design) and the completion (final delivery) of the project.
You select the correct date by navigating through the calendar that appears when you click on the empty field, or by typing it in the DD/MM/YYYY format.

8. Saving your progress

The first time you create a project and enter data, you can save the entered data by clicking on the red button 'Maken' ['Create'] in the top right-hand corner.

Attention: With this action you are automatically redirected back to the 'Overzicht projecten' ['Project overview']. Please fill in all data as completely as possible first.

After editing existing projects you can save the completed data by clicking the red button 'Opslaan als concept' ['Save as draft'] in the upper right corner.

Attention: With this action you create a new draft version of your project. Please fill in all data as completely as possible first

Mogelijke vragen m.b.t. het opslaan van uw voortgang

- U opent een reeds bestaand project om het te bewerken, maar er lijken eerder ingegeven gegevens verdwenen te zijn?

Klik bovenaan de pagina op de knop 'VAI-NL - ...'. Klik op de meest recente conceptversie van uw project.

- U bent een project aan het bewerken en vindt rechtsboven geen rode knop 'Maken' of 'Opslaan als concept'?

Klik bovenaan de pagina op de pen rechts van de knop 'VAI-NL - ...'. Pas de 'Naam concept' aan en klik op 'Bewaren'. Navigeer vervolgens via het menu links terug naar het 'Overzicht projecten' of het 'Dashboard'.

9. Afronden van de inzending

Zoals eerder aangehaald hoeft u geen aanvullende actie te ondernemen om de definitieve gegevens van uw projecten te bevestigen. De gegevens die ten tijde van het verlopen van de deadline opgeslagen zijn worden in overweging genomen binnen het redactionele proces van het Architectuurboek Vlaanderen.

Daags na het verlopen van de deadline zal u een e-mail van het VAI ontvangen ter bevestiging van de goede ontvangst van uw inzending(en). Deze bevestiging en alle daarna volgende correspondentie over het Architectuurboek Vlaanderen zal geadresseerd worden aan de door u opgegeven contactpersoon voor de architect (zie deel 5).

Tot slot wenst het Vlaams Architectuurinstituut u van harte te bedanken voor het inzenden van uw project(en). De redactie van het Architectuurboek Vlaanderen N°15 kijkt ernaar uit uw werk te bestuderen ter voorbereiding van deze publicatie.

Possible queries about saving your progress

- You open an existing project to edit it, but data entered earlier seem to have disappeared?

Click on the button 'VAI-NL - ...' at the top of the page. Click on the most recent draft version of your project.

- You are editing a project and cannot find the red button 'Maken' ['Create'] or 'Opslaan als concept' ['Save as draft'] in the top right-hand corner?

Click on the pen to the right of the button 'VAI-NL - ...'. Adjust 'Naam concept' ['Draft name'] and click on 'Bewaren' ['Save']. Then navigate back to the 'Overzicht projecten' ['Project overview'] or the 'Dashboard' via the menu on the left.

9. Finalising the submission

As mentioned earlier, you do not need to take any additional action to confirm the final details of your projects. The information saved at the time of the deadline will be taken into consideration within the editorial process of the Flanders Architectural Review.

Shortly after the deadline has passed you will receive an e-mail from the Flanders Architecture Institute confirming that your entry(s) have been well received. This confirmation and all subsequent correspondence about the Flanders Architectural Review will be addressed to the architect contact person you have specified (see section 5).

Finally, the Flanders Architecture Institute would like to thank you for submitting your project(s). The editorial board of the Flanders Architectural Review N°15 is looking forward to studying your work in preparation for this publication.

*The project categories to choose from under section 5 are:

Care	[Zorg]
Sports	[Sport]
Youth	[Jeugd]
Single House	[Gezinswoning]
Collective Housing	[Groepswoning]
Commercial	[Commercieel]
Public Building	[Publiek gebouw]
Public Space	[Publieke ruimte]
Culture	[Cultuur]
Funerary	[Funerair]
Offices and Enterprises	[Kantores en bedrijven]
Education	[Onderwijs]
Religious	[Religieus]
Temporary	[Tijdelijk]
Mixed Use	[Gemengde functies]
Other	[Andere]