Grond en Ontwikkeling
Erfpacht en Uitgifte

Werkinstructie 21

Canonherziening einde tijdvak AB 1998

Vastgesteld door het Hoofd Erfpacht en Uitgifte

versie 2017

(aangepast aan recente beleidswijzigingen)

Hoofdstuk 1 Algemene toelichting

Inleiding

Bij het schrijven en herzien van deze werkinstructie is de werkinstructie canonherziening einde tijdvak AB 1966, 1994 en 2000 als uitgangspunt genomen. Deze herziene versie vervangt de versie van 2015.

In hoofdstuk 1 wordt de theorie in hoofdlijnen besproken.
In hoofdstuk 2 wordt de processtappen nader uitgewerkt.
In hoofdstuk 3 worden de bijzondere CHET-situaties besproken.

Samenvallen canonherziening einde tijdvak (CHET) en splitsing

Het komt regelmatig voor dat vlak voor het einde van het tijdvak een verzoek tot splitsing (horizontaal in appartementsrechten of verticaal bij eengezinswoningen) wordt gedaan door de corporatie. Soms is de CHET-procedure dan al in gang gezet. In dat geval wordt de CHET-procedure stopgezet. Wanneer er onder de voorwaarden van de [redacted] wordt gesplitst, vangt namelijk ook een nieuw tijdvak aan.

1.1 Organisatie CHET AB 1998

Binnen Team Zakelijk Beheer beheert het WoCo-team de dossiers van de woningcorporaties.
De woningcorporaties hebben vaak vaste contactpersonen voor de CHET-dossiers. [redacted]
Alle stukken die naar de corporaties worden verstuurd worden digitaal ondertekend namens het Afdelingshoofd van Erfpacht en Uitgifte.
De stukken worden collegiaal getoetst en door de behandelende erfpachtbeheerder en de controleur geparafeerd.
Bedrijfsadministrateurs [redacted] en [redacted] controleren de gegevens nogmaals, om ze daarna in Hermes te verwerken.

1.2 Bijzonderheden van de AB 1998 bij CHET

De CHET-procedure op basis van de AB 1998 is anders dan op basis van de overige AB's. Op grond van het "Uitvoeringsbesluit 2008 (UB2008)" wordt voor de CHET bij sociale huurwoningen de procedure gevolgd zoals beschreven in:

- artikel IV C van het Uitvoeringsbesluit 2008; en
- de Uitwerking van de Samenwerkingsafspraken tussen de Huurdersvereniging Amsterdam, De Amsterdamse Federatie van Woningcorporaties en de gemeente Amsterdam van juli 2016.

Op grond van het UB2008 is de corporatie verplicht de canon voor het nieuwe tijdvak van 75 jaar vooruit te betalen (=afkoop). Deze afkoopsommen gelden per sociale huurwoning en worden jaarlijks door het college van b & w vastgesteld. [redacted]

1.3 Berekening hoogte afkoopsommen

De afkoopsommen per kalenderjaar 2017 zijn als volgt:

- sociale huurwoningen: € 4.756,00 per stuk;
- parkeerplekken (alle, dus niet alleen de bebouwde): € 1.738,00 per stuk;
- alle overige bestemmingen:
  - tot 130 m² b.v.o.: € 77,00 per m² b.v.o.
  - vanaf 130 m² b.v.o.: marktconform per m² b.v.o.

  waarbij de m² naar boven worden afgerond.

Als de totale afkoopsom niet voor het einde van het tijdvak wordt voldaan, is de woningcorporatie wettelijke rente verschuldigd tot het bedrag van de afkoopsom hier is ontvangen.

Hoofdstuk 2 Procesgang in de praktijk

In dit hoofdstuk wordt het chet-proces in het algemeen beschreven. Hierdoor krijgt de beheerder een algemeen beeld van het proces in de praktijk en de stappen die gevolgd moeten worden.

Overzicht
Het proces start uiterlijk anderhalf jaar voor einde tijdvak en gaat per kalenderjaar. Dat betekent dat in het eerste kwartaal van 2017 de infobrieven voor heel 2018 worden verstuurd.

Stap 1: Samenstellen van de overzichten per corporatie

- Het proces begint met het samenstellen van overzichten per corporatie van aflopende erfpachtrechten per jaar.

De coördinator zorgt voor een (gecontroleerd) overzicht in excel met daarop alle dossiers waarvan de tijdvakken aflopen (in dit voorbeeld: voor het jaar 2018). De coördinator verdeelt de dossiers onder de leden van het WoCo CHET-team.
Ieder maakt docwerker in orde voor de hem/haar toegewezen dossiers. Er wordt een hoofdmap aangemaakt als volgt: "2017-2018 CHET EW.../.", met daarin:

- een e-mailmap voor de te voeren in- en uitgaande correspondentie;
- (een link vanuit het bedrijfsarchief met) de relevante aktes, zoals de uitgifte-akte, akte van conversie en eventuele latere wijzigingen zoals bestemmingswijzigingen, samenvoegingen enz.

Stap 2: Verzamelbrief / Infobrieven
De corporaties krijgen per kalenderjaar [redacted] met het overzicht van de aflopende rechten in dat jaar als bijlage. In de brief staat het volgende:

- De corporatie krijgt de keuze een nieuw tijdvak te starten onder de AB1998, of het recht te beëindigen;
- Als de AB 1985 of oudere AB's van toepassing zijn, vragen we de corporatie om het recht te converteren naar de AB1998, zodat het tijdelijke recht wordt omgezet in een voortdurend recht van erfpacht;
- De corporatie wordt verzocht om opgave te doen van het huidige, feitelijke gebruik.

Acties:

- opstellen van verzamelbrieven met overzicht van aflopende rechten per corporatie per jaar, beiden in PDF;
- laten controleren en digitaal versturen van de verzamelbrieven;
- per dossier de status in access bijwerken van "toekomstig" naar "wachten op opgave reactie infobrief" . In Acces vermelden we bij "nakijken" en "versturen" de datum van nakijken en verzending.

- De mails met daarin de verzamelbrieven (in PDF) en de overzichtlijsten (in PDF) worden opgeslagen in de map "[redacted]

Infobrief (oude werkwijze)
De infobrief is een verzoek om per erfpachtrecht opgave van informatie te doent. Deze brief gebruiken bij losse rechten, bijvoorbeeld als ACE of splitsing niet doorgaat voor einde tijdvak.
Link infobrief:

(10)(2g)

Link infobrief bij conversie:

(10)(2g)

Termijn

De in de brief gestelde termijn om de gevraagde informatie op te geven is **6 maanden voor het einde van het tijdvak**. Als de corporatie niet binnen de termijn reageert,wordt de corporatie per e-mail gerappelleerd.

In het rappel wordt het volgende aangegeven:

- de termijn is verstreken;
- Erfpacht en Uitgifte heeft tijd nodig om de opgave te behandelen en de aanbieding op te stellen, zeker als er bedrijfsruimten groter dan 130 m² in het recht voorkomen;
- de nieuwe termijn om de informatie aan te leveren is twee weken.

Stap 4: Antwoordformulier retour

Het antwoordformulier komt retour van de woningcorporatie. Deze komt meestal binnen op de algemene e-mail: erfpacht@amsterdam.nl en wordt door de beheerder van deze e-mailmap doorgestuurd naar team Zakelijk beheer, team WoCo. De ontvanger dient de antwoordformulieren in Docwerker op te slaan en de gegevens in Access aan te vullen.

Automatisch zal het dossier naar de bak :"beoordelen" gaan in Access.

Stap 5: Dossier beoordelen

Het dossier wordt nu beoordeeld aan de hand van de akte van Uitgifte of conversie

LET OP: per **1 november 2002** zijn veel erfpachtrechten in bulk geconverteerd naar de AB1998. De conversies zijn bij ons niet inhoudelijk behandeld, maar afgedaan met 1 besluit (2002/9109/ROIB van 20 augustus 2002). We kunnen de akte van conversie daarom niet als uitgangspunt nemen.
Uitzondering: als in de akte van conversie nadrukkelijk is vermeld dat de gemeente en de erfpachter iets zijn overeengekomen, dat geldt dat wel. Controleer bij verschillen in ieder geval of Hermes is aangepast. Overleg eventueel met een medior of senior als er afwijkingen zijn.

Aan de hand van de opgave van de corporatie nagaan of het feitelijk gebruik overeenkomt met de toegestane privaatrechtelijke bestemming volgens de akten. Of het feitelijke gebruik publiekrechtelijk is toegestaan, wordt aan de hand van de volgende stukken beoordeeld:

- huisnummerbeschikking; of
- GOGIS en BAG; en
- Atlas; of
- vergunning bij bestemmingswijziging (bijvoorbeeld omgevingsvergunning).

Gebruik dat afwijkt van de toegestane publiekrechtelijke bestemming

Als er geen publiekrechtelijke toestemming voor het feitelijke gebruik is, dient de corporatie die alsnog aan te vragen, ofhet gebruik weer in overeenstemming te brengen met de geldende publiekrechtelijke bestemming. De privaatrechtelijke toestemming voor bestemmingswijzigen wordt alleen gegeven als er publiekrechtelijke toestemming is aangetoond.

Bij het maken van de aanbieding onderzoekt de beheerder het volgende:

- welke AB's zijn van toepassing? Als op het recht nog de AB1937,1955 of 1985 van toepassing zijn, moet het recht worden geconverteerd naar de AB1998. Hiervoor stelt de beheerder een aanbieding van conversie op, hiervoor zijn 2 documenten beschikbaar:

1) gebruik: "02d Aanbieding conversie met bestemmingswijziging": als de bestemming uit de akten niet overeenkomt met het opgegeven feitelijke gebruik door de corporatie;
2) gebruik: "02c Aanbieding conversie en vaststelling afkoopsom afkoopsom": als de bestemming uit de akte wel overeenkomt met het opgegeven feitelijke gebruik door de corporatie.

- Als de AB1998 van toepassing zijn, zijn er ook 2 documenten beschikbaar:
1) gebruik: "02b Aanbieding CHET met bestemmingswijziging" als de bestemming uit de akten niet overeenkomt met het opgegeven feitelijke gebruik door de corporatie
2) gebruik: "02a Vaststelling afkoopsom CHET" als de bestemming uit de akten wel overeenkomt met het opgegeven feitelijke gebruik door de corporatie.

De documenten zijn hier te vinden:

(10)(2g)

Stap 6 Grondprijsadvies

Woningcorporaties hebben ook erfpachtrechten waarvan de besteming voor een deel commercieel is (een bestemming anders dan wonen of parkeren). Voorbeelden hiervan zijn bedrijfs- en / of opslagruimten, kantoorruimte, sport, detailhandel enz. Bij commerciele bestemmingen waarvan de bruto vloeroppervlakte kleiner dan 130 m² is, is geen grondprijsadvies nodig.
Bij een commerciele bestemming groter dan 130 m² bvo, moet maatwerk geleverd worden. De beheerder zoekt de grondprijs dan op in de actuele versie van de grondprijshandleiding. Als in de grondprijshandleiding geen grondprijs staat, dan vraagt de beheerder een grondprijsadvies aan via (10)(2g) dat ook terug te vinden is bij de standaarddocumenten in docwerker.

Stap 7: Afkoopsom berekenen

Bij team Woco worden de afkoopsommen in het kader van de CHET door de beheerder berekend aan de hand van de rekensheets.
We berekenen de afkoopsom op het moment van het opstellen en versturen van de aanbieding. Die zou kunnen afwijken van de afkoopsom die geldt op de datum einde tijdvak, bijvoorbeeld omdat het canonpercentage is gewijzigd.

Bevat de erfpachtbestemming alleen sociale huurwoningen en/of parkeerplaatsen?, Gebruik dan het formulier: "rekensheet CHET-WoCo wonen 2017". Voor de berekening van gecombineerde bestemmingen (sociale huurwoningen en commerciële bestemming) gebruikt de beheerder het formulier "rekensheet CHET-WoCo wonen en commerciele bestemmingen 2017".

Vergeet niet ALLE stukken te paraferen, ook de excelsheets. Vul de gegevens in Access aan. Daarna worden de stukken gecontroleerd door een collega (controleur). Ook de controleur dient alle stukken te paraferen.

Stap 8: Aanbieding versturen

De aanbieding (of vaststellingsbrief) is gecontroleerd en kan nu verstuurd worden. Let op: staan er 2 parafen op?!
Als er sprake is van alleen woningen gaat de berekening niet mee naar de woningcorparatie. In alle andere gevallen wordt de berekening van de afkoopsom als bijlage (in PDF) meegestuurd.

De aanbieding / vaststellingsbrief wordt als pdf-bestand naar de woningcorporatie gemaild.

Werk de status in Acces bij. Er verschijnt dan een pop-up (mail) waarmee de bedrijfsadministrateurs op de hoogte kunnen worden gebracht van de verzending van de aanbieding/vaststellingsbrief.
LET OP: wij sturen deze mail altijd naar:

- 5.1.2e 5.1.2e (5.1.2e @amsterdam.nl) en
- 5.1.2e 5.1.2e (5.1.2e @amsterdam.nl) en
- 5.1.2e 5.1.2e (5.1.2e @amsterdam.nl),

ongeacht het stadsdeel.

Stap 9: Ontvangst antwoordformulier / bericht van acceptatie
Een aanbieding / vaststelling is twee maanden geldig. Indien nodig voor tijdige afhandeling kunnen we de geldigheidstermijn verkorten naar bijvoorbeeld een maand

De corporatie stuurt het antwoordformulier (bij vaststellingsbrieven)/ acceptatieformulier (bij aanbiedingen) binnen de termijn volledig ingevuld en en rechtsgeldig ondertekend retour. De beheerder controleert de handtekening en past de status in Access aan door bij bericht van acceptatie de datum van ontvangst te vermelden. Er verschijnt weer een pop-up waarin aangegeven wordt dat het antwoordformulier / acceptatieformulier gecontroleerd en ontvangen is. De beheerder verzendt de e-mail naar de BA'ers 5.1.2e 5.1.2e èn 5.1.2e 5.1.2e èn 5.1.2e 5.1.2e.

Stap 10: Besluitvormingsproces
Uitsluitend als de aanbieding is geaccepteerd dienen er stukken voor de notaris te worden gemaakt. Bij een aanbieding en acceptatieformulier stelt de beheerder een besluit, volmacht en e-mailbrief op. Voor vaststellingsbrief en antwoordformulier stelt de beheerder alleen een volmacht en e-mailbrief op.

Dus de regel is: altijd een besluit sturen!
Uitzondering: bij de vaststellingsbrief worden geen wijzigingen vastgelegd (AB's en bestemming blijven hetzelfde) alleen de canon voor het nieuwe tijdvak wordt vastgesteld (eigenlijk zelfs opgelegd). Dan is er geen overeenkomst nodig (want de vaststelling van de canon vloeit voort uit de AB's en de Samenwerkingsafspraken) en dus ook geen besluit.

De benodigde documenten zijn hier te vinden:
(10)(2g)

I. Zonder bestemmingswijziging en zonder conversie:

Er moet een volmacht worden opgesteld waarin 5.1.2e **volmacht** verleent aan de notaris om namens de gemeente Amsterdam de akte te tekenen.

Daarnaast moet er een **e-mailbrief** worden opgesteld.

II. Met bestemmingswijziging en zonder conversie:

Er moet een **besluit** voor de bestemmingswijziging worden opgesteld.

Tevens moet er een **volmacht** worden opgesteld waarin 5.1.2e volmacht verleent aan de notaris om namens de gemeente Amsterdam de akte te tekenen.

Daarnaast moet er een **e-mailbrief** worden opgesteld.

III. <u>Met bestemmingswijziging en met conversie:</u>

Er moet een **besluit** voor de bestemmingswijziging en de conversie worden opgesteld.

Tevens moet er een **volmacht** worden opgesteld waari[redacted] 5.1.2e volmacht verleent aan de notaris om namens de gemeente Amsterdam de akte te tekenen.

Daarnaast moet er een **e-mailbrief** worden opgesteld.

De actie verwerken in Access en alle documenten opslaan in Doc-Werker. Vergeet de stukken niet te paraferen aan te passen. Daarna worden de stukken gecontroleerd door een collega.

Onderstaande acties (Hermes en Financiële afhandeling) zijn ter informatie en worden uitgevoerd door de bedrijfsadministrateurs.

Hermes
De CHET afhandelen in Hermes. Acties:

- *onder Start Process selecteren van Afhandelen CHET-procedure;*
- *dossier opzoeken en selecteren;*
- *invullen van AB 1998, 75 jaar, afkoop en de bedragen van canon, afkoopsom en grondwaarde, reden Chet WBC;*
- *openlaten van de prolongatiedatum tenzij die nog valt voor de einddatum; en*
- *afronden met Forward.*

Financiële afhandeling
De Bedrijfsadministratie verzorgt vastlegging in de administratie en versturen van de nota voor de afkoopsom. Deze is verschuldigd vanaf de ingangsdatum van het nieuwe tijdvak. Bij te late betaling stuurt de Bedrijfsadministratie apart een rentenota. De Bedrijfsadministratie zorgt voor terugbetalen of verrekenen van teveel betaalde canon, bijvoorbeeld bij verschil in vervaldatum of afhandeling na de ingangsdatum van het nieuwe tijdvak.

Stap 11: Opsturen van de officiële stukken
Zodra de stukken (besluit en/of volmacht) zijn nagekeken, kunnen deze naar de notaris worden verzonden. De beheerder controleert nogmaals of er twee keer is geparafeerd. Vervolgens stelt de beheerder de e-mail op waarin hij/zij de notaris verzoekt tot het opstellen van de notariële akte. Als bijlagen worden meegestuurd:

- het besluit
- de volmacht
- aanbieding
- ingevulde en ondertekende antwoordformulier/ acceptatieformulier
- legitimatie van de afdelingshoofd van Erfpacht & Uitgifte

De e-mail is gericht aan de notaris, de corporatie wordt in de cc opgenomen.
Wanneer de status in access wordt bijgewerkt, verschijnt er weer een pop-up waarmee de BA'ers 5.1.2e 5.1.2e, 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e 5.1.2e op de hoogte worden gebracht van het versturen van de stukken naar de notaris.

Stap 12: Akte rappel
Als de akte niet binnen redelijke termijn (6 maanden na einddatum) ontvangen is, per e-mail een verzoek en/of reminder sturen naar de notaris (eventueel de corporatie in de cc).

Stap 13: Akte ontvangen
Als de akte van de notaris binnen komt, dient deze in docwerker opgeslagen te worden. Access moet worden bijgewerkt (datum ontvangst van de akte opnemen en op "te archiveren" zetten)
Kijk voor het archiveren in de werkinstructie: Archiveren.

Hoofdstuk 3 Bijzonderheden

In de procedure kunnen bijzondere situaties voorkomen. In dit hoofdstuk worden enkele (veel) voorkomende bijzondere situaties besproken.

Betaalregeling

Deze regeling gold tot en met 31 december 2014. Als de afkoopsom meer was dan € 50.000,00, kon de corporatie kiezen voor de betaalregeling. Die hield in dat de corporatie de nieuwe jaarlijkse canon betaalt en de mogelijkheid heeft de afkoopsom uitgesteld te betalen. De afkoopsom moest binnen vijf jaar (de zogenaamde uitstelperiode) zonder verrekening van de betaalde canon zijn voldaan.

Afwikkeling betaalregeling

- *uiterlijk vijf maanden voor de datum dat de betaalregeling eindigt, brief sturen naar de corporatie; en*
- *een link van de pdf sturen naar de Bedrijfsadministratie. Die laat de nota voor de afkoopsom opmaken en verzenden.*

Link brief:

(10)(2g)

Ontvangst afkoopsom

- *de Bedrijfsadministratie stuurt bericht van ontvangst van de afkoopsom naar de behandelaar;*
- *sturen van bevestiging dat de afkoopsom is ontvangen alsmede de ontvangstdatum naar de notaris en verzoeken de akte op te stellen en te passeren; en*
- *Indien in "oude" volmacht kwijting is opgenomen, kan naar die volmacht worden verwezen; als de notaris een nieuwe volmacht wil, deze opstellen en versturen; dan wel uitsluitend een volmacht voor kwijting.*

Link opdracht akte van kwijting:

(10)(2g)

Rente

Indien van toepassing doorgeven aan de notaris dat er een rentenota is/wordt opgesteld en dat de notaris na ongeveer 30 dagen per e-mail bij de Bedrijfsadministratie kan informeren of de nota en de overige financiële verplichtingen (er kan immers canonachterstand zijn) zijn voldaan.

CHET in combinatie met andere erfpachtwijziging

In de praktijk komt het vaker voor dat de woningcorporatie op het antwoordformulier of per e-mail aangeeft twee of meer erfpachtrechten te willen samenvoegen of te willen splitsen in appartementsrechten.

Voor samenvoegen en splitsen in appartementrechten zijn aparte werkinstructies geschreven. Mocht je bij de behandeling van een CHET-dossier met een dergelijke aanvraag te maken krijgen, raadpleeg dan een (WoCo-) medior of een ervaren collega.