SJABOON WERKINSTRUCTIES NAV VES 2016

Grond en Ontwikkeling
Erfpacht en Uitgifte

Werkinstructie nr.@

@soort wijziging, bv: "Bestemmingswijziging van particuliere erfpachtrechten"@

Vastgesteld door het Afdelingshoofd Erfpacht en Uitgifte

Versie @jaartal@
(aangepast aan recente beleidswijzigingen)

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene toelichting

1.1 Inleiding

In deze werkinstructie wordt de @soort wijziging@ behandeld. Deze werkinstructie geldt niet voor woningcorporaties, omdat voor woningcorporaties aparte afspraken gelden.

Hoofdstuk 1 van deze werkinstructie is een algemene toelichting op de wijziging. In hoofdstuk 2 worden de financiële aspecten van de wijziging uitgelegd. Hoofdstuk 3 beschrijft stapsgewijs het verloop van de procedure.

1.2 Wat is een @soort wijziging@?

Een @soort wijziging@ is @definitie: zie bestaande WI@.

Geef een nadere toelichting op de soort wijziging, als je deze haalt uit de bestaande WI, wees dan kritisch op de inhoud, bijvoorbeeld WI bestemmingswijziging tekst onder 2.1 kan gebruikt worden in deze paragraaf, 2.2 (na de definitie), is niet geschikt voor deze paragraaf.

Tip: werk indien mogelijk met voorbeelden, zie paragraaf 2.3 uit de WI bestemmingswijziging.

1.3 Achtergrondinformatie en juridisch kader van de wijziging

Achtergrond
@@
(in de bestaande WI betemmingswijziging staat deze informatie onder 1.2)

Verhouding publiek-/privaatrecht
@@

De wijziging mag niet in strijd zijn met publiekrechtelijke bestemmingsbepalingen. Voordat een erfpachtrecht gewijzigd kan worden, moet daarom eerst gekeken worden of de wijziging niet in strijd is met de publiekrechtelijke regels.
Het bevoegd gezag moet de privaatrechtelijke wijziging toetsen aan het bestemmingsplan en andere ruimtelijke ordeningsvoorschriften.

Burgerlijk Wetboek
Erfpacht wordt in het Burgerlijk Wetboek geregeld in titel 7 van boek 5 BW (art. 5:85 e.v.). De wettekst is voor een groot deel dwingend recht.
@@

Algemene en bijzondere bepalingen
In de erfpachtovereenkomst worden algemene bepalingen van toepassing verklaard. Naast deze algemene bepalingen worden per erfpachtrecht afzonderlijk bijzondere bepalingen opgenomen. Deze bepalingen hebben zakelijke werking (de algemene en bijzondere bepalingen rusten op het erfpachtrecht en zijn niet persoonsgebonden).
@@

Gemeentelijk beleid
Let op, het gaat hier om het nieuwe beleid in het kader van de VES 2016. Indien het beleid nog niet is vastgesteld dan neem je hier het conceptbeleid op.
@@

Jurisprudentie *(niet overal van toepassing,* 5.1.2e *checkt bij juridisch beleid)*
@@

Hoofdstuk 2 Financieel

In dit hoofdstuk worden de financiële aspecten van de wijziging behandeld.

2.1 Totstandkoming van de financiële waarde

Geef in deze paragraaf aan of de wijziging leidt tot aanpassing van de grondwaarde/canon. Indien de grondwaarde/canon wijzigt dient de wijze van berekening/verdeling te worden toegelicht.

Wijze van @berekenen/verdelen@ van de nieuwe grondwaarde en canon
@@

Resultaat berekening
@@

Prijspeil
@@

Ingangsdatum van de wijziging
@@

Twee betalingsregimes op één erfpachtrecht (check bij opsteller nieuw beleid of dit wijzigt)
Is er sprake van een canonverhoging en is de canon afgekocht, dan moet ook de canonverhoging bij vooruitbetaling worden voldaan (zie de *Instructie voor de vooruitbetaling van de canon*[1] *check,klopt dit nog?*).

Hermes biedt sinds 2014 de mogelijkheid om met de erfpachter twee betalingsregimes (afkoop én canon) af te spreken op één erfpachtrecht. Dit gebeurt alleen op verzoek van de erfpachter en die mogelijkheid wordt niet in de aanbieding actief aangeboden. Alleen als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan kan de erfpachtbeheerder aan de erfpachter aanbieden dat de afkoopsom in de vorm van canon wordt voldaan:

- De erfpachter heeft de canon in het verleden afgekocht.
- De erfpachter moet een aanvullende afkoopsom voldoen vanwege een bestemmingswijziging, bebouwingswijziging, perceeluitbreiding of tuinuitbreiding.
- De erfpachter geeft aan dat hij niet voldoende financiële middelen heeft om de aanvullende afkoopsom te voldoen.

Er is voor gekozen om alleen op verzoek van de erfpachter en alleen als aan de bovenstaande voorwaarden wordt voldaan twee betalingsregimes op een recht toe te staan, om op die wijze het aantal rechten met twee betalingsregimes beperkt te houden. Er is namelijk een technisch ingewikkelde aanpassing aan Hermes nodig om in alle gevallen die kunnen ontstaan twee betalingsregimes op één erfpachtrecht aan te bieden. Een andere reden om het aantal rechten met twee betalingsregimes beperkt te houden is dat er bij verkoop van het erfpachtrecht onduidelijkheid kan ontstaan over de erfpachtlasten.

2.2 Voorbeeld

Check bij 5.1.2e *en grondprijsberekenaars (*5.1.2e *zal ze melden dat ze vragen van jullie zouden kunnen ontvangen).*

Verwijs bij het voorbeeld naar de Handleiding Grondprijsbepaling

[1] Besluit van het college van Burgemeester en Wethouders van 16 oktober 2012,

Hoofdstuk 3 Proces

Algemene toelichting voor de opsteller van de werkinstructie: hieronder vind je een omschrijving van het proces op hoofdlijnen. Deze dien je nader te specificeren.

3.1 Aanvraag

Een aanvraag kan op diverse manieren binnenkomen. Het verdient de voorkeur dat de aanvraag via erfpacht@amsterdam.nl binnenkomt. Indien de aanvraag direct bij een erfpachtbeheerder binnenkomt, dient de erfpachtbeheerder de aanvrager te verwijzen naar voormelde mailbox. De mailboxbeheerder voert het dossier op in het werkvoorraadsysteem en Docwerker (bijlagen bij de aanvraag dienen afzonderlijk te worden opgeslagen) en stuurt de aanvrager een ontvangstbevestiging.

Juiste schrijfwijze Docwerker

Maakt altijd als eerste een submap aan voor de wijziging die je behandelt.
De naam van de **submap** begint met het jaartal gevolgd door soort wijziging en het dossiernummer of bij bijv. wijziging splitsing alle dossiernummers. Normaliter maakt de beheerder van de algemene erfpacht mailbox deze map aan.
Als het dossier meerdere erfpachtrechten bevat, maak dan gelijk de verwijzing/snelkoppeling aan.
Maak in iedere submap ook een e-mailmap aan; zet ook in de naam van de e-mailmap het jaartal, soort wijziging en dossiernummer.

De documenten die in de submap worden geplaatst, moeten als volgt worden opgeslagen:
- datum jjjj-mm-dd (Amerikaans); aanvraag @soort@ E dossier nr
- datum jjjj-mm-dd (Amerikaans); aanbieding @soort@ E dossier nr
- datum jjjj-mm-dd (Amerikaans); besluit @soort@ E dossier nr
- datum jjjj-mm-dd (Amerikaans); goedgekeurde berekening @soort@ E dossier nr
- datum jjjj-mm-dd (Amerikaans); akte @soort@ E dossier nr
- datum jjjj-mm-dd (Amerikaans); brief @aan/van@ + kort het onderwerp E dossier nr

Bij soort gaat het om: afkoop, bestemmingswijziging (= best wijz), bebouwingswijziging (= bouw wijz), splitsing verticaal (= vert splt), splitsing in appartementsrechten (=splits app), conversie, etc.

Indien bij één aanvraag meerdere dossiers betrokken zijn (bijv. samenvoeging, wijziging splitsing), plaats dan je submap in één E-dossier en plaats verwijzingen (snelkoppelingen) van die submap naar de andere dossiers.
Een dossiernaam kan alleen bestaan uit E of EW, het nummer en het subnummer; bijv. E1234/1, EW91/6. Dus geen voorloopnullen, spaties, toevoegingen, etc.

Als je een submap uit het werkarchief aanbiedt aan DIV voor plaatsing in het bedrijfsarchief is het van belang dat alle dossiernummers in de naam van de submap voorkomen. DIV maakt dan ook in het bedrijfsarchief de snelkoppelingen weer aan.

Beoordelen aanvraag
De aanvraag wordt beoordeeld door een erfpachtbeheerder. De aanvraag wordt getoetst op de volgende punten:
- wie is de aanvrager? (de aanvraag moet worden gedaan door de erfpachter of namens de erfpachter, met diens toestemming)
- Kloppen de gegevens in Hermes (NAW gegevens, financiële gegevens etc.), zo niet dan moeten die worden aangepast door de collega's van de erfpachtadministratie;
- is de aanvraag volledig? (afhankelijk van soort wijziging, bijvoorbeeld omgevingsvergunning, splitsingstekening etc.)
- Indien van toepassing: geef hier aan wanneer een aanvraag niet in behandeling wordt genomen, zie beleid (afwijzingsgronden).

Compleet maken dossier
- is de aanvraag gewenst? (afhankelijk van wijziging, bijvoorbeeld akkoord projectleider, kantorenstrategie, Bibob-screening)
- is de wijziging publiekrechtelijk toegestaan? (is de wijziging toegestaan volgens het bestemmingsplan of is er een omgevingsvergunning, evt. splitsingsvergunning)
- indien er een omgevingsvergunning is, dient de aanvraag te worden getoetst aan deze omgevingsvergunning(saanvraag)
- is er een tekening nodig? Zo ja, dan dient deze te worden aangevraagd bij de tekenaars (bijvoorbeeld bij verticale splitsing, perceelsuitbreiding)
- is er een grondprijs nodig? Zo ja, opzoeken in de Handleiding Grondprijsbepaling danwel een grondprijsadvies aanvragen bij de afdeling Regie & Advies (Vastgoedadvisering)
- indien de grondprijzen bekend zijn, dient een berekening te worden aangevraagd bij de grondprijsberekenaars. Bij Team Zakelijk Beheer (Unit Bedrijven) wordt de berekening door de erfpachtbeheerder zelf opgesteld
- elke berekening dient te worden gecontroleerd en geparafeerd door de grondprijscontroleurs.

3.2 Aanbieding

Indien het dossier compleet is, kan de erfpachtbeheerder een aanbieding opstellen aan de hand van het toepasselijke standaarddocument.

Indien de aanbieding is opgesteld, wordt deze gecontroleerd door een erfpachtbeheerder (vier-ogenprincipe). Binnen elk team zijn werkafspraken gemaakt over welke erfpachtbeheerder de aanbieding voor deze wijziging mag nakijken. Na controle dient de aanbieding door zowel de opsteller als de controleur (digitaal) te worden geparafeerd. Vervolgens kan de aanbieding (digitaal) worden verstuurd. Een aanbieding is in principe twee maanden geldig. De erfpachtbeheerder die de aanbieding verstuurt, is verantwoordelijk voor de correcte verwerking in het werkvoorraadsysteem en in Docwerker. De bedrijfsadministratie dient een kopie van de aanbieding te ontvangen.

Eerder is aangegeven dat voor het accepteren van de aanbieding een termijn van twee maanden is gesteld. Heeft de erfpachter binnen deze termijn (nog) niet gereageerd, dan rappelleert de erfpachtbeheerder de erfpachter per brief, per e-mail of telefonisch.
Heeft de erfpachter binnen de genoemde termijn nog steeds niet gereageerd, dan heeft de erfpachter kennelijk geen belangstelling om de aanbieding te accepteren. De aanbieding vervalt. De erfpachter kan daar later niet meer op terugkomen.

3.3 Acceptatie aanbieding

Bij ontvangst van het bericht van acceptatie dient de erfpachtbeheerder deze te beoordelen:
- is er tijdig geaccepteerd?
- is er bevoegd ondertekend?
- is het bericht van acceptatie volledig ingevuld?
- wordt er onvoorwaardelijk geaccepteerd (acceptaties onder voorbehoud worden niet geaccepteerd)?

Indien het bericht van acceptatie juist en volledig is, slaat de erfpachtbeheerder deze op in Docwerker en verstuurt altijd een kopie naar de behandelend bedrijfsadministrateur. De bedrijfsadministrateur zorgt voor de financiële verwerking van de erfpachtwijziging.

Legitimatiebewijs en controle bevoegdheid van acceptant tot acceptatie aanbieding

Erfpacht en Uitgifte dient naast een getekende acceptatieverklaring ook een kopie van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) te ontvangen, waarop de handtekening van de acceptant (= persoon die getekend heeft) staat vermeld. Beide handtekeningen moeten door de erfpachtbeheerder met elkaar worden vergeleken en dienen overeen te komen. Zodoende vindt er een (summiere) controle van de echtheid van de handtekening plaats.

Daarnaast is het erg belangrijk dat de erfpachtbeheerder controleert of de acceptant bevoegd is om te tekenen. Indien de acceptant niet bevoegd is tot acceptatie, is er geen overeenstemming bereikt met de juiste persoon/erfpachter en derhalve geen overeenkomst tot stand gekomen. In een dergelijk geval kan en mag je als erfpachtbeheerder niet verder met de afhandeling van het dossier.

Hoe controleer je nu of de juiste persoon getekend heeft?

1. De erfpachter is een natuurlijk persoon:
   Wanneer de erfpachter een natuurlijk persoon is, moet hij/zij zelf getekend hebben. Heeft iemand anders getekend dan moet zijn/haar bevoegdheid (tot vertegenwoordiging van de erfpachter) blijken uit een schriftelijke volmacht of door de erfpachter zelf schriftelijk bevestigd worden.
   N.B. Let op de situatie dat er twee of meer natuurlijke personen erfpachter zijn: beiden moeten dan tekenen of een volmacht afgegeven hebben (aan één van beiden of een derde persoon, bijv. de notaris).

2. De erfpachter is een rechtspersoon (bijvoorbeeld een besloten vennootschap, vereniging of stichting):
   In een dergelijk geval dient de erfpachtbeheerder via het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te controleren of de acceptatie door een bevoegd persoon namens de erfpachter is ondertekend. Je vraagt een uittreksel bij de KvK op waaruit blijkt wie bestuurder van de rechtspersoon is en wie de rechtspersoon dus mag vertegenwoordigen. Het kan bij een rechtspersoon (met name bij B.V.'s) voorkomen dat een andere rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is. In een dergelijk geval vraag je ook een uittreksel van deze rechtspersoon op, net zolang je uitkomt bij één of meerdere natuurlijke personen. In het geval een rechtspersoon erfpachter is, moet je dus altijd herleiden naar een natuurlijk persoon.

Bij twijfel altijd een medior, senior of beleidsmedewerker van Erfpacht en Uitgifte raadplegen!

3.4 Besluit

Indien het bericht van acceptatie juist en volledig is, dient de erfpachtbeheerder de volgende documenten op te stellen:
- besluit;
- volmacht;

- opdrachtbrief notaris;
- kennisgeving aan erfpachter (bij voorkeur per e-mail).

Voormelde documenten worden gecontroleerd door een andere erfpachtbeheerder. Deze documenten worden na controle door de opsteller en controleur geparafeerd. De opsteller van de documenten is verantwoordelijk voor de verzending van de documenten en de correcte verwerking in het werkvoorraadsysteem alsmede in Docwerker. De bedrijfsadministratie dient een kopie van het besluit te ontvangen.

3.5 Notariële akte

Indien een erfpachtbeheerder vraagt om een conceptakte (bijvoorbeeld bij complexe dossiers) van de notaris, danwel de notaris verzoekt de conceptakte te beoordelen, wordt de conceptakte door een erfpachtbeheerder gecontroleerd. De erfpachtbeheerder controleert of de bepalingen met betrekking tot de erfpacht correct zijn opgenomen.

In de akte moet in ieder geval worden vermeld: @zie nieuw beleidsbesluit@

De notaris dient de notariële akte binnen de gestelde termijn te passeren en een digitale kopie hiervan te versturen naar erfpacht@amsterdam.nl. De mailboxbeheerder rappelleert de notaris indien er geen akte is ontvangen. Na ontvangst van de akte is een erfpachtbeheerder verantwoordelijk voor de correcte verwerking in het werkvoorraadsysteem en in Docwerker.

De akte kan alleen gepasseerd worden als er geen canonachterstanden aanwezig zijn en, indien van toepassing, de afkoopsom is ontvangen (direcht door ons of op derdengeldenrekening van de notaris).

@alleen als de Gemeente meebetaalt aan aktekosten@
Conform de opdrachtbrief aan de notaris, dient de notaris in bepaalde gevallen een verplichtingsnummer aan te vragen bij de erfpachtbeheerder. Het verplichtingsnummer vraagt de erfpachtbeheerder aan bij de bedrijfsadministratie en geeft het verplichtingsnummer na ontvangst door aan de notaris.

Het dossier wordt nu afgesloten en alle relevante documenten uit het werkarchief in Docwerker worden ter archivering aangeboden.

Bijlage

Als bijlage wordt een beknopt processchema opgenomen. Deze kan als check worden gehanteerd bij het doorlopen van het proces. Actie 5.1.2e *en team VES*