Versie 18 juli 2011

Aanzegging nieuwe AB:

1.	Chetlijst einde tijdvak maken	Functioneel beheerder

Maken van een "query" waardoor de Hermes gegevens in een excelsheet terechtkomen. Daarnaast worden ook de relevante gegevens uit OGAGIS gehaald met een query. De query wordt uitgevoerd op einde tijdvak in Hermes voor een bepaalde periode.
Input/Output:

- Aanvraag van erfpachtbeheerder [I]
- Aangevulde chetlijst [O]

2.	Controleren einde tijdvak/algemene bepalingen	Coördinator chet team

Coördinator chet team kijkt in de chetlijst naar de einddatum tijdvak en de geldende algemene bepalingen om een planning te kunnen maken.
Input/Output:

- Chetlijst [I]
- Planning [O]

3.	Controleren gegevens in chetlijst en Hermes voor het in behandeling genomen bouwblok	Erfpachtbeheerder

Erfpachtbeheerder controleert datum einde tijdvak, de geldende algemene bepalingen en alle andere gegevens in de chetlijst.
Input/Output:

- Chetlijst [I]
- Atlas [I]
- Digitale informatie akten (Docwerker/ papieren archief/ VRA/ Kadaster) [I]
- Chetlijst met juiste gegevens [O]
- Bijgewerkte gegevens in Hermes [O]

Let op: Doorgeven aan Team Kwaliteit of BA indien er fouten worden geconstateerd in Hermes! Zij kunnen dit dan aanpassen.

4.	Controleren bestemming	Erfpachtbeheerder

Controleren of het feitelijk gebruik van het perceel overeenkomt met de bestemming volgens het erfpachtrecht, door waarneming per bouwblok.

Bij afwijking (voor zover waarneembaar) informeren bij stadsdeel of DRO of de feitelijke bestemming past binnen het bestemmingsplan en andere ruimtelijke ordeningsvoorschriften.

Input/Output:

- Digitale akte [I]

5.	Vindt er bestemmingswijziging plaats: ja/ nee (bij afwijken bestemming)	Erfpachtbeheerder

Past de feitelijke bestemming binnen bestemmingsplan/andere ruimtelijke ordeningsvoorschriften, dan kan de nieuwe bestemming worden overeengekomen, na een overeenkomst wordt bij de canonherziening uit gegaan van de nieuwe bestemming. Als de bestemming niet kan worden goedgekeurd en dus ook niet wordt overeengekomen, dan wordt de bestemming niet gelegaliseerd en vindt canonherziening plaats op basis van de bestemming volgens het erfpachtrecht.

Input/Output:

- Digitale akte [I]
- Info publiekrechtelijke toestemming: Atlas/ bestemmingsplan website/ stadsdeel/ DRO [I]
- Juiste (eventueel aangepaste) bestemming in chetlijst en Hermes [O]

Indien Ab 1966, 1994, 2000 Opstellen aanbieding: ga naar 6
Indien Ab 1915, 1934, 1937, 1955: Aanzeggen AB: ga naar 17

Opstellen aanbieding nieuwe canon (bij AB 1966, 1994, 2000):

5.	Opvragen informatie voor berekening	Erfpachtbeheerder (!! alleen bij AB 1966, 1994, 2000 !!)

Indien niet in het grondprijzenboek: Grondprijzen opvragen bij Vastgoedadvisering. Rappelleren indien deze niet tijdig wordt ontvangen. Indien geen oppervlakte in de lijst (OGAGIS): kijk in Atlas. Pas op: in Atlas zijn oppervlakten in BKO (niet BVO) berekend. Indien ook niet in Atlas: verzoek erfpachter opgave oppervlakte.
Input/Output:

- Digitale akte [I]
- Grondprijzenboek [I]
- Oppervlaktegegevens erfpachtrecht [I]
- Bestemming [I]
- Atlas [I]
- Erfpachter [I]
- Indien in het grondprijzenboek: grondprijs [O]
- Indien niet in het grondprijzenboek: Verzoek grondprijsadvies [O] aan Vastgoedadvisering
- Rappel grondprijsadvies [O] aan Vastgoedadvisering (optioneel)

6.	Ontvangen informatie voor berekening	Erfpachtbeheerder (!! Alleen bij AB 1966, 1994, 2000 !!)

Grondprijsadvies ontvangen van Vastgoedadvisering.

Input/Output:

- Grondprijsadvies [I] van Vastgoedadvisering

7.	Chetlijst aanvullen (inclusief berekenen)	Erfpachtbeheerder

Oppervlakte, grondprijs, bestemming eventueel aanpassen in de chetlijst.

Input/Output:

- Grondprijsadvies [I]
- Oppervlakte [I]
- Bestemming [I]
- Tuin/ balkons/ dakterras [I]
- Bijgewerkte chetlijst [O]
- Berekening [O]

8.	Chetprocedure samenstellen in Hermes/ Chetmodule	Erfpachtbeheerder

Erfpachtrechten selecteren die in het bouwblok horen en daarbij de bestemming invoeren.

Input/Output:

- Ogagis of Atlas (voor volledigheid rechten uit het bouwblok) [I]
- Digitale erfpachtakte [I]
- Signalering dat Chetprocedure gestart is in Hermes [O]

Wanneer een erfpachter onder de AB 1994 gebruik maakt van de mogelijkheid om verlengd af te kopen, dient de erfpachtbeheerder een mail te sturen naar functioneel beheer (FB) zodat dit betreffende recht tijdelijk uit de CHET module kan worden gehaald. FB stemt af met relatiebeheer om een nieuwe debiteur aan te maken. De relatiebeheerder stuurt na het aanmaken van de nieuwe debiteur een mail aan de erfpachtbeheerder met het verzoek het recht weer opnieuw in de CHETmodule te zetten.

9.	Controle chetlijst (inclusief berekening)	Nakijkend erfpachtbeheerder

Alle gegevens van de chetlijst inclusief de berekening controleren en paraferen indien akkoord.

Indien akkoord, dan wordt de berekening steekproefgewijs gecontroleerd door de afdeling Kaders en Fondsen (11). Anders corrigeert de erfpachtbeheerder de gegevens na een terugkoppeling van de nakijker (8).

Input/Output:
- Alle gegevens uit het DOCwerker dossier en G-schijf (Chetlijst): de akte, de chetlijst met berekening [I]
- Chetlijst bouwblok geparafeerd (inclusief berekening) [O]

10. Controle berekening (steekproef)	Kaders en Fondsen

Steekproefsgewijs de berekening controleren en paraferen indien akkoord.

Indien akkoord, dan kan de aanbieding worden opgesteld (12). Anders corrigeert en parafeert de nakijker de berekening en parafeert hem en geeft een terugkoppeling aan de erfpachtbeheerder (8).

Input/Output:
- Door nakijker geparafeerde chetlijst (inclusief berekening) [I]
- Door Kaders en Fondsen geparafeerde berekening [O]

11. Opstellen aanbieding	Erfpachtbeheerder

Aanbiedingsbrief opstellen (inclusief aanzegging nieuwe AB) en acceptatiekaart.

Input/Output:
- Berekening en chetlijst geparafeerd [I]
- Digitale akte [I]
- Aanbiedingsbrief [O]
- Acceptatiekaart [O]
- Folder + Algemene Bepalingen [O]

12. Ondertekenen aanbieding	Teamleider

Aanbiedingsbrief ondertekenen.

Input/Output:
- Aanbiedingsbrief [I]
- Acceptatiekaart [I]
- Folder + Algemene Bepalingen [I]
- Aanbiedingsbrief ondertekend [O]

13. Uitbrengen aanbieding	Erfpachtbeheerder (!! Uiterlijk drie jaar vóór einde tijdvak voor AB1994/2000, uiterlijk vier jaar voor AB 1966 !!)

Aanbiedingsbrief, acceptatiekaart, folder en overzicht van meest recente AB versturen naar de erfpachter (geldigheidstermijn van de aanbieding is drie maanden).

Input/Output:
- Aanbiedingsbrief ondertekend [I]
- Acceptatiekaart [I]
- Folder + Algemene Bepalingen [I]
- Verzonden aanbiedingsbrief [O] aan Erfpachter
- Bijgewerkte chetlijst [O]

14. Rappel	Erfpachtbeheerder

Indien binnen zes weken nog geen reactie is ontvangen, dan stuurt de erfpachtbeheerder een aangetekend rappel.
Input/Output:
- Geen reactie erfpachter na zes weken [I]
- Aangetekende rappelbrief met kopie van verzonden aanbieding [O]

15. Vaststellen reactie	Erfpachtbeheerder

-AB1966: Indien er binnen de geldigheidstermijn een reactie is ontvangen, behandeling op basis van reactie voortzetten (taxatie: 29, gemeentelijke aanbieding geaccepteerd: 23).
-AB1994/2000: Indien er binnen de geldigheidstermijn geen reactie is ontvangen of de aanbieding is geaccepteerd, besluit opmaken (23). Anders grondwaarde en canon door taxatie laten vaststellen

(29).

Indien de aanbieding is afgewezen omdat een onjuiste bestemming is gehanteerd of de erfpachter een andere bestemming wenst (4 en 5), nieuwe canon vaststellen en opnieuw aanbieden (indien gewenst).

Input/Output:
- Acceptatie/ keuzekaart ondertekend [I] van Erfpachter

Indien besluit: ga naar 23
Indien taxatie: ga naar 29

Nieuwe algemene bepalingen aanzeggen (bij AB 1915, 1934, 1937, 1955):

15. Chetlijst aanvullen — Erfpachtbeheerder

Bestemming eventueel aanpassen in de chetlijst.

Input/Output:
- Bestemming [I]
- Bijgewerkte chetlijst [O]

16. Chetprocedure samenstellen in Hermes/ Chetmodule — Erfpachtbeheerder

Erfpachtrechten selecteren die in het bouwblok horen en daarbij de bestemming invoeren.

Input/Output:
- Ogagis of Atlas (voor volledigheid rechten uit het bouwblok) [I]
- Digitale erfpachtakte [I]
- Signalering dat Chetprocedure gestart is in Hermes [O]

17. Controle chetlijst — Nakijkend erfpachtbeheerder

Alle gegevens van de chetlijst controleren en paraferen indien akkoord.

De erfpachtbeheerder corrigeert de gegevens indien nodig na een terugkoppeling van de nakijker (17).

Input/Output:
- Alle gegevens uit het DOCwerker dossier en G-schijf (Chetlijst): de akte, de chetlijst met berekening [I]
- Chetlijst bouwblok geparafeerd (inclusief berekening) [O]

18. Opstellen brief — Erfpachtbeheerder

Brief opstellen Aanzeggen nieuwe AB en met een overzicht van de AB versturen naar de erfpachter.

Input/Output:
- Chetlijst bouwblok geparafeerd [I]
- Digitale akte [I]
- Brief aanzeggen AB [O]
- Folder + Algemene Bepalingen [O]

19. Ondertekenen brief — Teamleider

Brief ondertekenen.

Input/Output:
- Brief [I]
- Folder + Algemene Bepalingen [I]
- Brief ondertekend [O]

20. Uitbrengen brief — Erfpachtbeheerder

(!! Uiterlijk vier jaar voor einde tijdvak!!)

Aanbiedingsbrief, acceptatiekaart, folder en overzicht van meest recente AB versturen naar de erfpachter (geldigheidstermijn van de aanbieding is drie maanden).

Input/Output:
- Brief ondertekend [I]
- Folder + Algemene Bepalingen [I]
- Verzonden brief [O] aan Erfpachter
- Bijgewerkte chetlijst [O]

Ga naar taxatie: 29

Besluit en volmacht nieuwe canon:

20. Opstellen besluit, volmacht en verzoek opmaken akte — Erfpachtbeheerder

Besluit opstellen. Tevens volmacht voor notaris opstellen.

Input/Output:
- Aanbiedingsbrief ondertekend (kopie) [I]
- Acceptatiekaart ondertekend [I]
- Besluit [O]
- Volmacht [O]
- Verzoek opmaken akte [O]

21. Ondertekenen besluit, volmacht, verzoek opstellen akte — Teamleider

De teamleider ondertekent het besluit, de volmacht en het verzoek opstellen akte.

Input/Output:
- Besluit geparafeerd [I]
- Volmacht [I]
- Verzoek opstellen akte [I]
- Besluit ondertekend [O]
- Volmacht ondertekend [O]
- Verzoek opstellen akte ondertekend [O]

22. Versturen besluit, volmacht, verzoek opstellen akte — Erfpachtbeheerder

De erfpachtbeheerder archiveert het originele besluit door deze in te scannen en in Docwerker te zetten en stuurt per e-mail een link naar het besluit aan de Bedrijfsadministratie t.b.v. de financieel administratieve afhandeling.

Input/Output:
- Besluit naar notaris [O]
- Volmacht naar notaris [O]
- Verzoek opstellen akte naar notaris [O]

23. Gegevens invoeren in Hermes — Erfpachtbeheerder

Nieuwe canon en grondwaarde, nieuwe AB, betalingswijze invoeren in chet module in Hermes.

Input/Output:
- E-dossier in DOCwerker [I]
- Besluit [I]
- Ingevuld werkdossier in Hermes [O]

Let op: als de vervaldatum (prolongatiedatum) fout is, dan mag de vervaldatum hier pas worden aangepast.

Let op: Het doorzetten in Hermes gebeurt pas als het gehele bouwblok is herzien.

23. Gegevens controleren in Hermes	Nakijkend erfpachtbeheerder

Nieuwe canon en grondwaarde, nieuwe AB, bestemming, betalingswijze controleren in chet module in Hermes. Doorzetten naar de BA.

Input/Output:
- E-dossier in DOCwerker [I]
- Besluit [I]
- Werkdossier in Hermes[I]
- Doorgezet werkdossier in Hermes [O]

24. Financiële afhandeling in Hermes	Bedrijfsadministrateur

Controleren van financiële gegevens en boekingsregels.

Input/Output:
- Besluit [I]
- E-dossier in DOCwerker [I]
- Werkdossier in Hermes [I]
- Verwerkte chet in Hermes [O]

De CHET signalering in Hermes verdwijnt en het nieuwe tijdvak wordt zichtbaar bij de rechten. De ingroeiregeling wordt berekend door Hermes (indien van toepassing).

Ga naar de akte: 44

Taxatie en aanzegging nieuwe canon:

24. Slechts bij AB 1966 en oudere AB: Bouwbloksgewijze herziening	Erfpachtbeheerder

Bij AB1966 en ouder wordt de erfpachterdeskundige per bouwblok benoemd op basis van het percentage erfpachters dat de deskundige heeft aangewezen (één stem per recht).

50% regeling: Benoemd wordt de deskundige met meer dan 50% van de stemmen. Anders erfpachters opnieuw vragen een deskundige aan te wijzen binnen termijn van vier weken.

25% regeling: Benoemd wordt nu de deskundige met de meeste stemmen met een minimum van 25%. Wordt dit minimum niet gehaald dan de Arrondissementsrechtbank Amsterdam verzoeken een erfpachterdeskundige aan te wijzen.

Input/Output:
- Acceptatiekaart [I]
- De erfpachterdeskundige is bekend [O]
- (optioneel) Verzoek benoemen erfpachterdeskundige [O] aan Arrondissementsrechtbank/Gemeente

25. Slechts bij AB 1994/2000: Herziening per erfpachtrecht	Erfpachtbeheerder

Voor rechten met AB 1994 en AB 2000 wordt de erfpachterdeskundige per erfpachter benoemd. Wijst een erfpachter zelf geen deskundige aan, dan wijst de Gemeente Amsterdam een erfpachterdeskundige aan.

Input/Output:
- Acceptatiekaart [I]
- De erfpachterdeskundige is bekend [O]

26. Taxatieverzoek aan commissie opstellen	Erfpachtbeheerder

Opstellen taxatieverzoek door erfpachtbeheerder aan de commissie waarvan er nog maar twee bekend zijn. De twee bekende commissieleden moeten de derde deskundige aanwijzen.

Input/Output:
- Kiezen gemeentedeskundige van de lijst [I]
- Keuze erfpachtersdeskundige [I]
- Taxatieverzoek versturen [O]

Opmerkingen:
- AB 1966: De termijn is in totaal negen maanden. De termijn is samengesteld uit drie maanden voor het aanwijzen van de derde deskundige en voor taxatie en rapportage een periode van zes maanden.
- AB 1994-2000: De termijn is in totaal negen maanden: drie maanden voor het aanwijzen van een derde deskundige en een periode van zes maanden voor de taxatie en rapportage.

Het eventueel rappelleren is weggelaten om het schema niet onnodig complex te maken, dat kan overigens per e-mail en/ of telefonisch.

27. Ontvangen acceptatie taxatieverzoek — Erfpachtbeheerder

De erfpachterdeskundige en de gemeentedeskundige wijzen samen een derde deskundige aan. De erfpachtbeheerder ontvangt acceptatie taxatieverzoek van de gehele deskundigencommissie.

Input/Output:
- Bekende derde deskundige [I]
- Acceptatie taxatieverzoek [I]

28. Ontvangen concept taxatierapport — Erfpachtbeheerder

Ontvangen concept taxatierapport.

Input/Output:
- Concept taxatierapport [I]

29. Beoordelen concept taxatierapport — Beleidsadviseur/ erfpachtbeheerder

Beoordelen concept taxatierapport op berekening met voldoende onderbouwing (conform opgestelde criteria).

Input/Output:
- Concept taxatierapport [I]
- Aanbevelingen voor taxatierapport naar commissie [O]

30. Ontvangen taxatierapport — Erfpachtbeheerder

Taxatierapport ontvangen van de commissie.

Input/Output:
- Taxatierapport [I] van de commissie.

31. Aanzeggen nieuwe canon — Erfpachtbeheerder (!! Uiterlijk één jaar vóór einde tijdvak !!)

Aanzeggingsbrief opstellen met de grondwaarde en canon uit het taxatierapport en versturen naar de erfpachter. De erfpachter heeft een termijn van vier weken om een betalingsmogelijkheid te kiezen en een notaris aan te wijzen.

De originele aanzegging en het taxatierapport (laten) scannen en archiveren in Docwerker en een linkje naar de gescande aanzeggingsbrief met het taxatierapport sturen per mail aan de Bedrijfsadministratie t.b.v. de financiële administratieve afhandeling.

Input/Output:
- Digitale akte [I]
- Taxatierapport [I] van commissie
- Aanzeggingsbrief nieuwe canon [O] aan erfpachter

32. Ontvangen betalingskeuze — Erfpachtbeheerder

Keuze betalingsmogelijkheid en aanwijzing notaris van erfpachter ontvangen.

Input/Output:

- Keuze betalingsmogelijkheid + aanwijzing notaris [I] van erfpachter

Opmerking:
- Indien de erfpachter niet tijdig of geen betalingsmogelijkheid aanwijst, dan kiest de gemeente een jaarlijks geïndexeerde canon en de notaris namens de erfpachter. De erfpachter mag (op verzoek) tot aktepasseren de betalingswijze aanpassen.

33. Opstellen volmacht en verzoek opstellen akte — Erfpachtbeheerder

Volmacht en verzoek akte voor notaris opstellen.

Input/Output:
- Taxatierapport [I]
- Aanzegging nieuwe canon [I]
- Volmacht [O]
- Verzoek opstellen akte [O]
- Kopie paspoort [O]

34. Ondertekenen volmacht en verzoek opstellen akte — Teamleider

Volmacht ondertekenen

Input/Output:
- Taxatierapport [I]
- Aanzegging nieuwe canon [I]
- Volmacht [I]
- Verzoek opstellen akte [I]
- Volmacht ondertekend [O]
- Kopie paspoort [O]
- Verzoek opstellen akte ondertekend [O]

35. Versturen volmacht en verzoek opstellen akte — Teamleider

De erfpachtbeheerder verzoekt de notaris om de akte op te maken op basis van het taxatierapport en de aanzegging.

Input/Output:
- Taxatierapport [O]
- Aanzegging nieuwe canon [O]
- Volmacht [O]
- Kopie paspoort [O]
- Verzoek opstellen akte [O]

36. Gegevens invoeren in Hermes — Erfpachtbeheerder

Nieuwe canon en grondwaarde, nieuwe AB, controleren bestemming, betalingswijze invoeren in CHET module in Hermes.

Input/Output:
- E-Dossier in DOCwerker [I]
- Taxatierapport [I]
- Ingevuld werkdossier in Hermes [O]

Let op: als vervaldatum (prolongatiedatum) fout is, dan wordt hij hier pas aangepast.
Let op: Het doorzetten in Hermes gebeurt pas als het gehele bouwblok is herzien.

37. Gegevens controleren in Hermes — Nakijkend erfpachtbeheerder

Nieuwe canon en grondwaarde, nieuwe AB, bestemming, betalingswijze controleren in Hermes. Doorzetten naar de BA.

Input/Output:
- E-dossier in DOCwerker [I]
- Taxatierapport [I]
- Werkdossier in Hermes[I]
- Doorgezet werkdossier in Hermes [O]

38. Financiële afhandeling in Hermes — Bedrijfsadministrateur

Controleren van financiële gegevens en boekingsregels.

Input/Output:
- Taxatierapport [I]
- E-dossier in DOCwerker [I]
- Werkdossier in Hermes [I]
- Verwerkte chet in Hermes [O]

De CHET signalering in Hermes verdwijnt en het nieuwe tijdvak wordt zichtbaar bij de rechten. De ingroeiregeling wordt berekend door Hermes (indien van toepassing).

Controle akte:

38. Controleren akte — Erfpachtbeheerder

Controleren of de ontvangen akte overeenkomt met het besluit of de aanzegging.

Indien juist, akte afhandelen. Anders rectificatie vragen en opnieuw controleren.

Input/Output:
- Digitale akte [I] van Notaris

Opmerking:
- Vooraf kan de notaris een conceptakte laten controleren indien hij/zij dit wenst. In beginsel kijkt BE geen concept akten na. Alléén bij ingewikkelde dossiers of geen Amsterdamse notaris kijken we in principe wel na. Dit is weggelaten om het schema niet onnodig complex te maken.

39. Verzoeken rectificatie akte (optioneel) — Erfpachtbeheerder

Verzoek aan notaris opstellen om akte op te rectificeren.

Input/Output:
- Digitale akte [I]
- Verzoek rectificatie akte [O] aan Notaris

40. Afhandelen akte — Erfpachtbeheerder

Definitieve akte (digitaal) archiveren.

Input/Output:
- Digitale akte [I]

Administratie:

De Bedrijfsadministratie verzorgt de financieel administratieve afhandeling van:
- De nieuwe canon van het erfpachtrecht (dit is al ingevuld in Hermes)
- De afkoop van de canon van het erfpachtrecht, indien er voor afkoop wordt gekozen (dit is al ingevuld in Hermes)
- De aktekosten
- De taxatiekosten

De nieuwe canon en eventuele afkoop van de canon worden op basis van de aanzeggingsbrief en het taxatierapport afgehandeld of op basis van het besluit. Indien er voor afkoop wordt gekozen, dan moet de getekende acceptatie naar de Bedrijfsadministrateur voor de afkoopnota. De aktekosten en taxatiekosten (beide 50% van de totale kosten, aktekosten gemaximeerd voor de gemeentelijke bijdrage tot € 1000,00) worden afgehandeld, wanneer een factuur van de notaris respectievelijk de gemeentedeskundige (taxateur) wordt ontvangen.