WERKINSTRUCTIES AFKOOP – JURIDISCH BEHEER BUREAU ERFPACHT

Onderstaande werkinstructie voor het proces 'afkoop' (vooruitbetaling van de canon) is opgesteld voor de juridisch erfpachtbeheerders.

1. Ontvangst afkoopverzoek	Beheerder mailbox

Afkoopverzoek komt binnen in de centrale mailbox (erfpacht@oga.amsterdam.nl), bij een stadsdeelinbox of de afkoopinbox (poststukken van DIV buiten beschouwing gelaten, deze dienen eveneens bij een senior terecht te komen). De beheerder van de betreffende mailbox stuurt alle afkoopverzoeken inclusief de indicatieverzoeken binnen een werkdag door naar de senior erfpachtbeheerder of diens plaatsvervanger. Als een erfpachtbeheerder zelf rechtstreeks een afkoopverzoek ontvangt van een erfpachter, dan stuurt ook hij deze dezelfde dag door aan de senior erfpachtbeheerder (of diens plaatsvervanger).

Input/Output
Klantverzoek [I/O]

2. Verdeling van afkoopverzoeken	Senior erfpachtbeheerder

De senior erfpachtbeheerder (of diens plaatsvervanger) ontvangt van de beheerder van de centrale mailbox een afkoopverzoek van een klant. Dit verzoek stuurt de senior als werkverdeler ter behandeling door aan een erfpachtbeheerder. De senior voegt het nieuwe dossier toe aan de dossierlijst.

Input/Output
Klantverzoek [I]
Behandelverzoek [O]
Dossier op dossierlijst zetten [O]

3. Behandelen afkoopverzoek	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

De erfpachtbeheerder ontvangt het behandelverzoek van de senior en controleert of het recht kan worden afgekocht volgens de toepasselijke algemene bepalingen en of het recht nog niet reeds is afgekocht. Als afkoop niet mogelijk is, dan stelt de behandelaar de erfpachter hiervan op de hoogte en is de aanvraag hiermee afgehandeld. De beheerder zet het dossier in de dossierlijst op afgehandeld met de mededeling dat afkopen niet mogelijk is.

Als het erfpachtrecht wel afgekocht kan worden, dan maakt de erfpachtbeheerder een digitaal dossier aan. Vervolgens maakt de behandelaar de afkoopberekening met behulp van de Excel afkoopsheet. Deze sheet wordt geopend vanuit DOCwerker. Deze sheet is te vinden in het werkarchief (in de mappen: Bureau Erfpacht → AO → Standaarddocumenten → Berekening Sheets Excel en heeft de naam 'Afkoopprogramma 2011 V1 1.xls). Nadat het document is geopend, slaat de beheerder het op onder het betreffende dossiernummer in het werkarchief van DOCwerker. De juistheid van de ingevoerde gegevens (zoals grondwaarde, canon, tijdvak etc.) dient altijd te worden geverifieerd met de gegevens uit de toepasselijke notariële akte(n). De berekening wordt uitgeprint (zwart/wit, alleen het invoerblad en tabblad 'tussentijdse afkoop') en geparafeerd op het printje van tabblad 'tussentijdse afkoop' door de behandelaar.

De behandelaar stelt ook de aanbieding op - inclusief digitale handtekening en eigen parafen - en print de aanbieding uit op briefpapier. In de aanbieding moeten alleen alle variabelen worden ingevuld, de

overige tekst is standaard. Vervolgens geeft de behandelaar de gemaakte berekening en de aanbieding ter verdeling aan de senior.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Behandelverzoek (afkoop huidig en/of verlengd tijdvak) [I]
Hermes (dossiernummer, begin- en einddatum tijdvak, buurtcode, AB's, grondwaarde en canon bij uitgifte of CHET, huidige canon, datum ingang wijziging, einddatum afkoop, wel/geen verlengde afkoop mogelijk, tussentijdse wijzigingen uit het verleden) [I]
Digitale informatie akten (DOCwerker/papieren archief/VRA/Kadaster) [I]
OGAGIS (gegevens erfpachter, adres erfpachtrecht, adres erfpachter) [I]
KvK (alleen indien rechtspersoon: gegevens erfpachter) [I]
Berekening van de afkoopsom [O]
Aanbieding tot afkoop [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

Let op 1: als de erfpachter in Hermes afwijkt van de erfpachter vermeld in OGAGIS, dan dient dit direct te worden gemeld bij de Unit Relatiebeheer van BE (e-mailadres: erfpachtadministratie@oga.amsterdam.nl). Zij controleren DPG en laten de interne systemen waar nodig aanpassen. Als het om verlengde afkoop op grond van de AB 1994 gaat en het lopende tijdvak is reeds afgekocht, kan het voorkomen dat de erfpachter genoemd in Hermes afwijkt van de erfpachter genoemd in OGAGIS. Dit vanwege het feit dat na afkoop van het recht de naam van de erfpachter in het verleden niet altijd is gemuteerd in Hermes bij een latere levering van het recht. De juiste naam van de huidige erfpachter dient in Hermes te staan, ook als het recht is afgekocht.

Let op 2: de grondwaarde en canon dienen niet alleen te worden geverifieerd met Hermes, maar ook met de waarden uit de toepasselijke akte(n) (akte van uitgifte, CHET, conversie of een eventueel andere akte waarbij een wijziging van het recht heeft plaatsgevonden).

Let op 3: de datum van ingang van de wijziging dient te vallen op de eerstvolgende vervaldatum van het erfpachtrecht. Als het klantverzoek binnen drie maanden voor de vervaldatum wordt ingediend, dan is de ingangsdatum van de afkoop niet de eerstvolgende vervaldatum, maar die erna. Op uitdrukkelijk verzoek van de erfpachter kan als uitzondering op vorenstaande een afkoop met terugwerkende kracht worden gemaakt, maar hierbij dient de erfpachter wel dagrente te betalen over het aantal dagen na de prolongatiedatum tot aan de dag van ontvangst van de afkoopsom. Raadpleeg de senior beheerder bij dergelijke uitzonderingen.

4. Verdelen te controleren afkoopaanbieding en berekening	Senior beheerder (werkverdeler)

De senior erfpachtbeheerder ontvangt de te controleren aanbieding en berekening van de behandelaar. De senior geeft de na te kijken stukken binnen een werkdag aan een controleur.

Input/output
Gemaakte aanbieding en berekening tot afkoop [I]
Controleverzoek van aanbieding en berekening tot afkoop [O]

5. Controleren aanbieding	Erfpachtbeheerder (controleur)

De controlerende erfpachtbeheerder ontvangt de gemaakte afkoopberekening en aanbieding van de senior. De controleur kijkt eerst de berekening (inhoudelijk) na. Het nakijken van de berekening

gebeurt door middel van het opnieuw maken van de afkoopberekening. De juistheid van de ingevoerde gegevens (zoals grondwaarde, canon, tijdvak etc.) dient te worden geverifieerd met de gegevens uit de toepasselijke notariële akte(n). Als de berekening niet correct is, dan geeft de controleur mondeling uitleg aan de behandelaar welke fout is gemaakt en hoe deze fout voorkomen had kunnen worden. De behandelaar dient de berekening opnieuw te maken en aan de controleur te geven.

Als de berekening is gecontroleerd en deze correct is, dan parafeert de controleur de originele berekening van de behandelaar (tabblad 'tussentijdse afkoop') en zet er de datum van parafering bij. Er staan nu twee parafen en een datum op de berekening. Vervolgens kijkt de controleur de aanbieding na. Alleen de inhoud van de variabele invoervakken moet worden nagekeken (ook controle met Hermes), de rest van de aanbieding is standaard en dus correct. Als ook de aanbieding goed is, dan parafeert de controleur alle pagina's van de aanbieding en geeft deze terug aan de behandelaar. Indien er wel één of meer fouten zijn ontdekt in de aanbieding, dan geeft de controleur mondeling uitleg aan de behandelaar welke fout is gemaakt en hoe deze fout voorkomen had kunnen worden. De behandelaar dient in dit geval de aanbieding aan te passen.

Na iedere eerste controle van een afkoopberekening in een dossier, vult de controleur direct de foutenrapportage in voor het betreffende dossier. Bij een tweede (of latere) controle, worden gemaakte fouten ingevoerd in het opmerkingenveld van de rapportage.

Input/Output
Aanbieding [I]
Berekening [I]
Gecontroleerde aanbieding [O]
Gecontroleerde berekening [O]
Invullen foutenrapportage [O]

6. Verzenden aanbieding	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

Als de gecontroleerde berekening en aanbieding zijn goedgekeurd, dan scant de erfpachtbeheerder deze documenten. Vervolgens biedt de behandelaar deze (beide) documenten aan bij het bedrijfsarchief van DOCwerker. De originele aanbieding wordt per post opgestuurd naar de erfpachter. Als het e-mailadres van de erfpachter bekend is, dan stuurt de behandelaar tevens een digitale kopie van de aanbieding in PDF-bestand naar de erfpachter. De erfpachtbeheerder stuurt ook een link naar de aanbieding in DOCwerker door naar de bedrijfsadministrateur.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Gecontroleerde aanbieding [I]
Gecontroleerde berekening [I]
Definitieve aanbieding digitaal in DOCwerker [O]
Definitieve aanbieding indien mogelijk digitaal naar erfpachter [O]
Definitieve aanbieding (origineel) per post naar erfpachter [O]
Aanbieding (link naar DOCwerker) naar bedrijfsadministrateur [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

7. Verzenden herinneringsbrief (optioneel)	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

Als er na het verstrijken van een termijn van één maand na het versturen van de aanbieding geen reactie en/of ondertekend 'bericht van acceptatie' (hierna te noemen: bva) is ontvangen van de erfpachter, dan stelt de behandelaar een herinneringsbrief op en verstuurt deze brief naar de erfpachter. De standaard herinneringsbrief is te vinden in DOCwerker bij de standaarddocumenten (algemene documenten).

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Melding verstrijken periode van één maand na versturen aanbieding [I]
Herinneringsbrief digitaal in DOCwerker [O]
Herinneringsbrief indien mogelijk digitaal naar erfpachter [O]
Herinneringsbrief (origineel) per post naar erfpachter [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

8. Versturen brief 'aanbieding vervallen' (optioneel)	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

Alleen als de erfpachter de aanbieding tot afkoop niet binnen de geldigheidstermijn van de aanbieding onvoorwaardelijk accepteert, stuurt de behandelaar de erfpachter een brief waarin staat dat de aanbieding vervallen in verklaard en dat de erfpachter geen rechten meer aan deze aanbieding kan ontlenen.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Melding geldigheidstermijn aanbieding [I]
Brief 'vervallen verklaring aanbieding' digitaal in DOCwerker [O]
Brief 'vervallen verklaring aanbieding' indien mogelijk digitaal naar erfpachter [O]
Brief 'vervallen verklaring aanbieding' (origineel) per post naar erfpachter [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

9. Ontvangst bericht van acceptatie	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

Als de erfpachter besluit de aanbieding tot afkoop te accepteren, moet hij het bva invullen, ondertekenen en terugsturen. Op het bva dient de erfpachter ook aan te geven door welke notaris hij de notariële verklaring wil laten opmaken (of de akte wil laten opmaken en passeren). De ondertekenaar van het bva dient ook een kopie van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) op te sturen.

Het bva komt binnen bij de erfpachtbeheerder (behandelaar) en de bedrijfsadministrateur krijgt ook automatisch een link hiervan via DIV (omdat de naam van de BA'er op het bva staat). Op basis van dit ondertekend bva zet de bedrijfsadministrateur de canonbetaling stop. De behandelaar controleert of de aanbieding binnen de geldigheidstermijn van de aanbieding is geaccepteerd. Als de aanbieding niet tijdig is geaccepteerd, dan is de overeenkomst tot afkoop in principe niet tot stand gekomen. Hierop kan alleen na overleg met een senior worden afgeweken.

Als de aanbieding tijdig is geaccepteerd, controleert de beheerder eveneens of de juiste persoon/personen de aanbieding heeft/hebben geaccepteerd. Wanneer een natuurlijk persoon erfpachter is, dan dient deze zelf te tekenen, tenzij deze persoon een schriftelijke volmacht heeft afgegeven. Als de erfpachter een onderneming is, dan dient het Handelsregister van de Kamer van

Koophandel uitsluitsel te geven over wie de onderneming kan vertegenwoordigen. De handtekening op het bva dient overeen te komen met de handtekening op het meegezonden kopie legitimatiebewijs.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Ondertekend bva [I]
Kopie ondertekend bva [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

Let op: indien er sprake is van een verlengde afkoop naar aanleiding van de procedure canonherziening einde tijdvak (hierna te noemen: CHET), dan dient de erfpachtbeheerder door te geven aan het CHET-team dat het bva is ontvangen. De BA dient aan het CHET-team door te geven als de afkoopsom is ontvangen. Het CHET-team zet dan de CHET-procedure stop.

10. Opmaken opdrachtbrief notaris en besluit	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

De erfpachtbeheerder maakt de opdrachtbrief aan de notaris en het besluit tot afkoop op briefpapier op (inclusief digitale handtekening), parafeert de brief en geeft deze aan de controleur.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Opdrachtbrief notaris [O]
Besluit [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

11. Controleren opdrachtbrief en besluit	Erfpachtbeheerder (controleur)

De controleur kijkt de opdrachtbrief en het besluit na. Als beide documenten juist zijn, dan parafeert de controleur de stukken en geeft deze terug aan de behandelaar.

Input/Output
Opdrachtbrief notaris [I]
Besluit [I]
Gecontroleerde opdrachtbrief notaris [O]
Gecontroleerd besluit [O]

12. Verzenden opdrachtbrief notaris en besluit	Erfpachtbeheerder

De opdrachtbrief en het besluit worden ingescand en in DOCwerker gezet. De link van het besluit wordt aan de bedrijfsadministrateur gestuurd gezonden. De opdrachtbrief en een kopie van het besluit worden in pdf per e-mail en tevens per post aan de notaris verzonden. Het originele besluit gaat naar DIV.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Opdrachtbrief notaris [O]
Besluit [O]
Link van het besluit [O]

Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

13. Controleren notariële verklaring/akte	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

Indien de notaris daarom verzoekt, controleert de erfpachtbeheerder de notariële verklaring/akte op juistheid van de opgenomen bepalingen met betrekking tot de afkoop.

De erfpachtbeheerder vult zelf de dossierlijst aan.

Input/Output
Concept notariële verklaring [I]
Gecontroleerde notariële verklaring [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

14. Ontvangst notariële verklaring/akte	Erfpachtbeheerder (behandelaar)

Na ontvangst van de notariële verklaring/akte, slaat de erfpachtbeheerder deze op (of laat deze opslaan) in het bedrijfsarchief van DOCwerker. Hiermee is de afkoop afgehandeld voor de juridisch erfpachtbeheerder.

De erfpachtbeheerder zet het dossier in de dossierlijst op afgehandeld/gearchiveerd.

Input/Output
Notariële verklaring [I]
In DOCwerker gearchiveerde notariële verklaring [O]
Bijhouden wijzigingen in dossierlijst [O]

WERKINSTRUCTIES AFKOOP – BEDRIJFSADMINISTRATIE BUREAU ERFPACHT

Bij ontvangst van een kopie van het bericht van acceptatie (hierna te noemen: bva) via DIV en de aanbieding van de juridisch erfpachtbeheerder wordt in het systeem K2Fis de afkoopnota gemaakt en opgestuurd. Daarnaast wordt tegelijkertijd aan de hand van het bva Hermes gedeeltelijk aangepast (inclusief het stopzetten van de canonprolongatie). Het betreft een gedeeltelijke aanpassing, omdat de ontvangstdatum van de afkoopsom nog niet bekend is en zodoende de ontvangstdatum van de afkoopsom nog niet in Hermes kan worden ingevoerd.

In onderstaande procesbeschrijving wordt de financieel administratieve afhandeling van een afkoopmutatie door de bedrijfsadministratie van BE (in samenwerking met de afdeling FA) beknopt beschreven.

1. Maken van factuur	Bedrijfsadministrateur (assistent) - K2Fis

Volgens de kopie van het ondertekend bva en aanbiedingsbrief wordt een afkoopnota en een invoerverslag van de afkoopnota in een Word-document (hierna: invoer factuurdocument) opgemaakt.

Input/Output
Ondertekend bva en aanbiedingsbrief (kopie) [I]
Concept afkoopnota [O]
Concept invoer factuurdocument [O]

2. Controle van factuur	Bedrijfsadministrateur (controleur) - K2Fis

Controleren of de mutatie in K2Fis overeenkomt met het bva, de aanbieding en Hermes.
Bij afwijking keurt de controlerende bedrijfsadministrateur de mutatie af en worden stap 1 en 2 van het proces herhaald. Indien akkoord wordt het invoerverslag factuurdocument ondertekend en doorgestuurd naar de FA ter fiattering.

Input/Output:
Ondertekend bva en aanbiedingsbrief (kopie) [I]
Ondertekend invoer factuurdocument [O]

Let op: heeft de halfjaarlijkse prolongatie reeds plaatsgevonden voor de vervaldatum waarop de afkoop ingaat, dan stelt de bedrijfsadministrateur eerst nog een creditnota op waarmee de vordering voor de canonprolongatie teniet wordt gedaan. Deze handeling is niet verder uitgewerkt in deze procesbeschrijving.

3. Doorsturen invoer factuurdocument naar FA	Bedrijfsadministrateur - K2Fis

Het ondertekend invoer factuurdocument wordt dagelijks om circa 15.00 uur aangeleverd door de BA aan FA.

Middels het aangeleverd invoer factuurdocument, fiatteert de FA de mutatie in K2Fis waardoor deze definitief wordt (*de afkoopsom is hierdoor financieel boekhoudkundig vastgelegd in* K2Fis) en de erfpachter hierdoor een acceptgiro krijgt opgestuurd ter voldoening van de afkoopsom.

Input/Output:
Ondertekend invoer factuurdocument [I]
Acceptgiro afkoopnota [O]

Let op: zie boekingsschema achter deze werkinstructies.

4. Vastleggen afkoopsom, stopzetten canonbetaling	Bedrijfsadministrateur (assistent) - Hermes

Conform de kopie van het ondertekend bva en de aanbieding worden de gegevens van het erfpachtrecht in Hermes *gedeeltelijk* aangepast, waarbij tevens de canonbetaling wordt stop gezet middels het verwijderen van de prolongatiedatum. De aanpassing is gedeeltelijk, omdat de ontvangstdatum van de afkoopsom tot dusverre nog niet bekend is en daardoor nog niet in Hermes kan worden ingevoerd. Bij ontvangst van de afkoopsom wordt de invoer van het dossier in Hermes volledig afgerond.

Input/Output:
Kopie ondertekend bva en de aanbieding [I]
Wijziging Hermesdossier (in concept) [O]
Canonbetaling wordt stop gezet (in concept) [O]

5. Fiatteren mutatie Hermesdossier	Bedrijfsadministrateur (controleur) - Hermes

Controleren of de mutatie van het Hermesdossier overeenkomt met ondertekend bva en de aanbieding. Indien akkoord, fiatteren waardoor de mutatie van het Hermesdossier definitief wordt en dus de betreffende afkoopsom uit het bva daadwerkelijk wordt geboekt en de canonbetaling wordt stop gezet.

Bij een afwijking keurt de controleur de mutatie af en worden stap 4 en 5 van het proces herhaald.

Input/Output:
Kopie van ondertekend bva en de aanbieding [I]
Wijziging Hermesdossier [O]
Canonbetaling definitief stop gezet [O]

6. Boeken ontvangst afkoopsom conform afkoopnota	Debiteurenadministrateur - K2Fis (FA)

Ontvangst van afkoopsom boeken als onderdeel van de dagelijkse verwerking van ontvangsten.

Input/Output:
Ontvangst afkoopsom van erfpachter [I]*
* *hierbij krijgt de BA geen signaal van de FA. De BA moet wekelijks zelf controle op de ontvangst uitoefenen.*
Ontvangst incidenteel dagafschrift afkoopsom (kopie) of maandelijkse ontvangst van impromptu lijst met ontvangen afkoopsommen [O]

Let op: zie boekingsschema achter deze werkinstructies.

7. Boeken ontvangen afkoopsom indien **geen** afkoop-nota is gemaakt	Grootboekadministrateur - K2Fis (FA)

Ontvangst van afkoopsom boeken als onderdeel van de dagelijkse verwerking van ontvangsten en in dit geval staat er geen vordering open in K2Fis. Derhalve wordt de ontvangen afkoopsom geplaatst op een balansrekening 'nog te alloceren' (NTA) in de financiële administratie.

Input/Output:
- Ontvangst afkoopsom van erfpachter [I]
- Kopie dagafschrift ontvangst afkoopsom [O]

Let op: zie boekingsschema achter deze werkinstructies.

8. Afstemming ontvangst afkoopsom indien geen afkoopnota is gemaakt.	Bedrijfsadministrateur (assistent) - K2Fis & Hermes

Afstemming ontvangst van de afkoopsom met kopie van de aanbieding, bva en tevens wordt de afboeking van de balansrekening, welke eerder is genoemd in dit proces, bewerkstelligd middels een memoriaalboeking.

Voorts wordt in Hermes conform aanbieding, bva en dagafschrift het Hermesdossier volledig ingevoerd en afgerond.

In het geval waarbij aan de hand van een kopie van de aanbieding en het bva een afkoopsomnota is gemaakt en de ontvangstdatum van de afkoopsom daarna bekend is geworden, wordt de gedeeltelijke invoer (zie stap 4 van deze procesbeschrijving) van het Hermesdossier ook definitief afgerond. In dit geval hoeven stap 4 en 5 van deze procesbeschrijving niet opnieuw uitgevoerd te worden. In de inbox in Hermes kan via 'correctie afronden erfpachtrecht voor het betreffende recht alsnog de ontvangstdatum van de afkoopsom worden gemuteerd.

Input/Output:
Ontvangst afkoopsom van Erfpachter [I]
Kopie dagafschrift ontvangst afkoopsom (kopie) [I]
Hermesdossier in concept gewijzigd [O]

Let op: zie boekingsschema achter deze werkinstructies.

9. Fiatteren mutatie Hermesdossier indien geen afkoopnota is gemaakt.	Bedrijfsadministrateur (controleur) - Hermes

Indien akkoord, dan fiatteren waardoor de mutatie van de afkoopsom van het Hermesdossier definitief wordt.

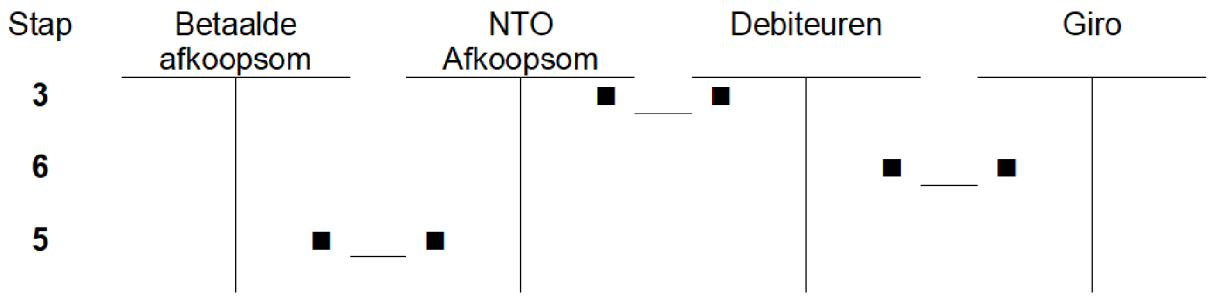
Input/Output:
Ontvangst afkoopsom van Erfpachter [I]
Kopie dagafschrift ontvangst afkoopsom [I]
Hermesdossier definitief gewijzigd [O]

10. Doorgeven ontvangst afkoopsom	Bedrijfsadministrateur

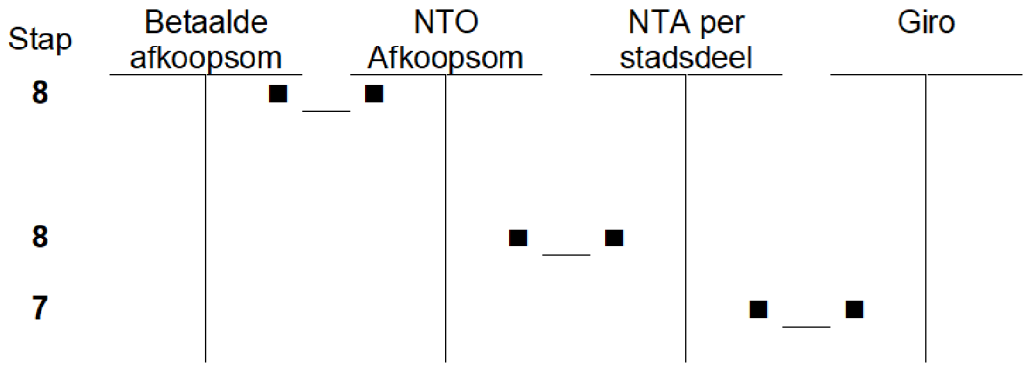
De ontvangst van de afkoopsom aan de betreffende juridisch beheerder of diens vervanger doorgeven. Indien er sprake is van een verlengde afkoop naar aanleiding van een CHET-procedure, dan wordt de ontvangst van de afkoopsom doorgegeven aan het CHET-team (zodat dit team de CHET-procedure tijdig kan stopzetten).

Input/Output:
Kopie dagafschrift ontvangst afkoopsom [I]
Hermesdossier gewijzigd [O]

Boekingsschema bij werkinstructies proces afkoop (bedrijfsadministratie BE)



Vervolg boekingsschema



Gebruikte afkortingen in schema:
NTO = nader te ontvangen
NTA = nader te alloceren