Ontwikkelingsbedrijf Gemeente Amsterdam
Bureau Erfpacht

Werkinstructie 21

Canonherziening einde tijdvak AB 1998

Vastgesteld door het Hoofd Bureau Erfpacht

versie 2014

(aangepast aan recente beleidswijzigingen)

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE *2*

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE TOELICHTING *3*

1.1 Inleiding 3

1.2 Samenvallen canonherziening einde tijdvak (CHET) en splitsing 3

1.3 Bijzonderheden van de AB 1998 bij CHET 3

1.4 Organisatie CHET AB 1998 3

1.5 Berekening hoogte afkoopsommen 3

1.6 Dossierlijst CHET 4

HOOFDSTUK 2 PROCESGANG IN DE PRAKTIJK *5*

2.1 Aanvang canonherziening (nieuwe werkwijze) 5

2.2 Controleren van de bestemming 6

2.3 Vaststelling afkoopsom 7

2.4 Aanbieding 7

2.5 Betaalregeling afkoopsommen 7

2.6 Ontvangst antwoordformulier met opgave notaris / bericht van acceptatie 8

2.7 Afronding 9

Hoofdstuk 1 Algemene toelichting

1.1 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 2011.

1.2 Samenvallen canonherziening einde tijdvak (CHET) en splitsing

Het komt regelmatig voor dat een erfpachtrecht in appartementsrechten gesplitst wordt vlak voor het einde van het tijdvak. De CHET-procedure is soms al in gang gezet. In voorkomende gevallen wordt de CHET-procedure stopgezet omdat bij de splitsing in appartementsrechten op basis van het "Convenant splitsen en verkopen sociale huurwoningen" tevens een nieuw tijdvak aanvangt.

1.3 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. Gezien het "Uitvoeringsbesluit 2008 (UB2008)" wordt voor de CHET bij sociale huurwoningen de procedure gevolgd zoals beschreven in het UB2008. Op grond van de UB 2008 is de corporatie verplicht de canonverplichting voor het nieuwe tijdvak van 75 jaar ineens te voldoen (=afkoop). Deze afkoopsommen gelden per sociale huurwoning en worden jaarlijks door B & W vastgesteld.

1.4 Organisatie CHET AB 1998

Het team WOCO binnen het Team Zakelijk Beheer van BE voert het proces uit. Het team WOCO heeft een lijst van de vaste contactpersonen bij de corporaties. Alle stukken die naar de corporaties gaan hebben de digitale handtekening van het Hoofd BE en worden collegiaal getoetst en door de behandelende erfpachtbeheerder en de controleur geparafeerd. Ook afhandelen van een CHET-dossier in Hermes wordt gecontroleerd.

1.5 Berekening hoogte afkoopsommen

Voor sociale huurwoning gelden de tarieven per categorie (vooroorlogs, naoorlogs en na 1975). Als een bedrijfs- of andere ruimte kleiner is dan 2 x de gemiddelde sociale huurwoning in hetzelfde complex, wordt de afkoopsom berekend naar rato. Voorbeeld: indien de bedrijfsruimte of winkel 45 m2 BVO is en de gemiddelde sociale huurwoning 60 m2 BVO, dan is de afkoopsom van $45/60^{e}$ van de afkoopsom van de sociale huurwoning. Als een bedrijfs- of andere ruimte groter is dan 2 x de gemiddelde sociale huurwoning in hetzelfde complex, geldt het grondprijsbeleid.

1.6 Dossierlijst CHET

Bijwerken van de dossierlijst per processtap met onder meer:

- kolom K voor de status: infobrief verzonden, aanbieding verstuurd, wacht op akte;
- kolom M voor de volgende actie;
- kolom AJ voor aangeven van bijzonderheden.

Hoofdstuk 2 Procesgang in de praktijk

2.1 Aanvang canonherziening (nieuwe werkwijze)

Overzicht
Het proces start uiterlijk anderhalf jaar voor einde tijdvak en gaat per kwartaal. Dat betekent:

- tweede kwartaal 2014: start voor rechten met einde tijdvak vierde kwartaal 2015;
- derde kwartaal 2014: start voor rechten met einde tijdvak eerste kwartaal 2016;
- 2014 is een inhaaljaar.

Het proces begint met het samenstellen van overzichten per corporatie van aflopende erfpachtrechten per kwartaal. Acties:

- aan de beheerder van de algemene CHET-lijst van Team Particulieren vragen om een overzicht met de gewenste (jaar)selectie;
- controleren en verdelen van het overzicht;
- aanmaken van dossiers in DOCWerker.

Verzamelbrief
De corporaties krijgen per kwartaal of langere periode, als de corporatie dat wenst (zoals voor heel 2015 voor Stadgenoot) een verzamelbrief met het overzicht als bijlage. In de brief:

- de corporatie wijzen op de mogelijkheid om op grond van de AB 1998 het erfpachtrecht te beëindigen dan wel een nieuw tijdvak te starten;
- indien van toepassing vragen of de corporatie een nog niet geconverteerd tijdelijk recht wil laten omzetten in een voortdurend recht;
- de corporatie vragen om opgave te doen van het huidige gebruik.

Acties:

- opstellen en versturen van verzamelbrieven met overzicht van aflopende rechten per corporatie per kwartaal;
- laten controleren en versturen van de brieven;
- bijwerken van de dossierlijst (kolom K, M, O en P);
- de CHET starten in Hermes;
- archiveren van de brief en de begeleidende e-mail via een hyperlink in alle dossiers van het bijgevoegde overzicht.

Link verzamelbrief:
[redacted](10)(2g)

Dossier in DOCWerker
Aanmaken van het dossier. Het format voor het dossiernummer is *EW1234/56*. Hierin komt de map *CHET jaar dossiernummer*. Het format voor bestandsnamen is *jjjj-mm-dd documentnaam dossiernummer*. In het dossier opnemen:

- Hermes algemeen (format dus *jjjj-mm-dd Hermes algemeen dossiernummer*);
- Hermes vastgoed;
- OGAGIS;
- hyperlinks naar relevante aktes in het bedrijfsarchief;
- *CHET jaar Emailmap dossiernummer*;
- Verzamelbrief.

Alle relevante documenten en e-mails uit het proces komen in dit dossier. Voor alle brieven en besluiten een nieuw briefnummer opvragen in DOCWerker (onder Centraal).

Hermes
De CHET starten in Hermes. Acties:

- onder *Start Process* selecteren van *Samenstellen CHET-procedure*;
- onder *Nieuwe CHET toevoegen* het dossiernummer (1234-56) als naam opgeven;
- het recht selecteren en de datum van verzenden van de verzamelbrief invullen;
- afronden met *Forward*.

Infobrief (oude werkwijze)
De infobrief is een verzoek om opgave van informatie per recht. 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 twee maanden of korter indien nodig voor tijdige afhandeling. Als de corporatie niet binnen de termijn reageert, per e-mail een reminder sturen. Hierin aangeven:

- de termijn is verstreken;
- BE heeft zeker bij bestemmingswijziging tijd nodig om de opgave te behandelen en de aanbieding op te stellen;
- de nieuwe termijn is twee weken;
- als de corporatie niet reageert, stelt BE de afkoopsom vast op basis van de huidige / bekende situatie.

2.2 Controleren van de bestemming

Behandelen opgave
Aan de hand van de opgave nagaan of het feitelijke gebruik overeenkomt met de toegestane privaatrechtelijke bestemming volgens de meest recente akte en of het feitelijke gebruik publiekrechtelijk is toegestaan. Bij twijfel de adressen opzoeken in de BAG of Atlas en/of navraag doen bij de corporatie. De corporatie is verplicht de publiekrechtelijke stukken aan te leveren. Als de corporatie deze niet kan leveren, contact opnemen met het stadsdeel.

Gebruik afwijkend van toegestane bestemming, niet publiekrechtelijk toegestaan
Als er geen publiekrechtelijke toestemming is, dient de corporatie die alsnog aan te vragen, dan wel het gebruik weer in overeenstemming te brengen met de geldende privaatrechtelijke bestemming. Let wel: alleen de privaatrechtelijke bestemming wijzigingen indien er publiekrechtelijke toestemming is aangetoond!

Grondprijsadvies
Als een bedrijfs- of andere ruimte groter is dan 2 x de gemiddelde sociale huurwoning in hetzelfde complex, dient de grondprijs te worden opgezocht in de “handleiding grondprijsbeleid”. Als deze niet is vermeld, een grondprijsadvies aanvragen bij de afdeling Regie & Advies. Link aanvraagformulier:
(10)(2g)
Als er voor de berekening een grondprijsadvies is gebruikt, de berekening laten controleren door de Grondprijscontroleurs.

2.3 Vaststelling afkoopsom

Feitelijk gebruik conform toegestane bestemming
De canon en afkoopsom voor het nieuwe tijdvak conform vaststellen. Acties:

- de brief “vaststelling afkoopsom” opstellen;
- de rekensheet invullen en bijvoegen;
- versturen, archiveren en bijwerken van de dossierlijst (aanbieding verstuurd, kolom K, M en S).

De afkoopsom, nieuwe canon en grondwaarde dienen ten minste zes maanden voor het einde van het huidige tijdvak aan de corporatie te zijn medegedeeld. De afkoopsom die geldt op het moment van opstellen en versturen van de brief gebruiken. Dus niet de afkoopsom die geldt op de datum einde tijdvak.
Link vaststelling:
(10)(2g)
Link vaststelling bij conversie:
(10)(2g)
Link rekensheets:
(10)(2g)

2.4 Aanbieding

Gebruik afwijkend van privaatrechtelijke bestemming, wel publiekrechtelijk toegestaan
De privaatrechtelijke bestemming aanpassen en de canon en afkoopsom voor het nieuwe tijdvak conform vaststellen. Bestemmingswijzigingen kunnen functies en aantallen per functie betreffen. Acties:

- de brief “aanbieding bestemmingswijziging en vaststelling afkoopsom” opstellen;
- de bestemmingswijziging hierin opnemen;
- de rekensheet invullen en bijvoegen;
- versturen, archiveren en bijwerken van de dossierlijst (kolom K, M en S).

Link aanbieding:
(10)(2g)
Link aanbieding bestemmingswijziging bij conversie:
(10)(2g)
Link rekensheets:
(10)(2g)

2.5 Betaalregeling afkoopsommen

Tijdelijke regeling
Deze regeling is tijdelijk en is verlengd tot en met 31 december 2014. Als de afkoopsom meer is dan € 50.000,00, kan de corporatie kiezen voor de betaalregeling. Die houdt in dat de corporatie de nieuwe canon betaalt en de mogelijkheid heeft de afkoopsom uitgesteld te betalen. De afkoopsom moet 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;
- 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;
- 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.

2.6 Ontvangst antwoordformulier met opgave notaris / bericht van acceptatie

Termijn retourneren

De in de brief gestelde reactietermijn is twee maanden of korter indien nodig voor tijdige afhandeling. Als de corporatie niet binnen de termijn reageert, per e-mail een reminder sturen.

Antwoordformulier

De corporatie stuurt het antwoordformulier / bericht van acceptatie binnen de termijn volledig ingevuld en (rechtsgeldig) ondertekend retour. Acties behandelaar:

- nagaan of de Bedrijfsadministratie het antwoordformulier / bericht van acceptatie heeft ontvangen en zo niet, dit doorsturen naar de Bedrijfsadministratie;
- uitsluitend bij acceptatie van een aanbieding het besluit opstellen;
- de volmacht aan de notaris opstellen;
- de CHET afhandelen in Hermes.

Acties controlerende collega:

- controleren van (het besluit en) de volmacht;
- controleren en doorzetten van de afhandeling in Hermes;
- per e-mail aan de Bedrijfsadministratie doorgeven dat de CHET in Hermes is doorgezet.

Acties behandelaar:

- het verzoek per e-mail aan de notaris opstellen om de akte te passeren en met (het besluit,) de volmacht, de vaststelling / aanbieding en het ingevulde antwoordformulier / bericht van acceptatie naar de notaris en de corporatie sturen;

- archiveren en bijwerken van de dossierlijst (wacht op akte, kolom K, U, V en AE).

Link besluit:
(10)(2g)
Link volmacht:
(10)(2g)

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;
- openlaten van de prolongatiedatum tenzij die nog valt voor de einddatum;
- onder Opmerkingen de data van vaststelling / aanbieding en opdracht aan de notaris invullen;
- afronden met Forward.

Financiële afhandeling
De Bedrijfsadministratie verzorgt vastlegging in K2F 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.

2.7 Afronding

Termijn
Als de akte niet binnen redelijke termijn (na einddatum) ontvangen is, per e-mail een verzoek en/of reminder sturen naar de notaris.

Ontvangen akte

- de akte archiveren en bijwerken van de dossierlijst (kolom K en AH);
- opschonen van het dossier in het Werkarchief en aanleveren aan DIV voor het Bedrijfsarchief (dossierlijst kolom AI).