

BRL KLB
04-11-2019



bezoekadres
Poppenbouwing 56
4191 NZ Geldermalsen

postadres
Postbus 202
4190 CE Geldermalsen

T +31 (0)88 244 01 23
F +31 (0)88 244 01 24
E skw@skw-certificatie.nl
I www.skw-certificatie.nl

BEOORDELINGSRICHTLIJN

voor

HET BEHEREN VAN LEEGSTAAND VASTGOED

Vastgesteld door het College van Deskundige van de Stichting Keurmerk
Leegstandbeheer
d.d. 22-10-2019

Bindend verklaard door het Bestuur van SKG-IKOB Certificatie BV
d.d. 04-11-2019



VOORWOORD

Deze beoordelingsrichtlijn is opgesteld door het college van deskundigen Keurmerk LeegstaandBeheer. Het college begeleidt ook de uitvoering van certificatie en stelt indien nodig deze beoordelingsrichtlijn bij.

Deze BRL moet ten minste iedere 5 jaar door het beherende college opnieuw worden vastgesteld doch uiterlijk voor 04-11-2024.

Deze beoordelingsrichtlijn zal door SKW Certificatie worden gehanteerd in samenhang met de door SKW Certificatie gehanteerde Reglementen. In deze Reglementen is de gehanteerde werkwijze vastgelegd bij de uitvoering van het onderzoek ter verkrijging van het procescertificaat, alsmede de werkwijze bij de externe controle. Het college vormde de begeleidingscommissie voor het opstellen van dit document.

SKW Certificatie is overeenkomstig NEN-EN-ISO/IEC 17065 (C003) en NEN-EN-ISO/IEC 17021 (C063) geaccrediteerd door de Raad voor de Accreditatie (RvA), voor de certificatiesystemen:

- Attestering
- Productcertificatie
- Procescertificatie
- ISO 14001 certificatie
- ISO 9001 certificatie
- VCA certificatie

SKW Certificatie is voor haar laboratoriumactiviteiten overeenkomstig NEN-EN-ISO/IEC 17025 (L406) geaccrediteerd door de Raad voor de Accreditatie (RvA) voor diverse verrichtingen op het gebied van gevelelementen, thermische isolatie, hang- en sluitwerk, lijm en glas.

Bindend verklaring

Deze beoordelingsrichtlijn is door het bestuur van SKG-IKOB Certificatie BV bindend verklaard per 04-11-2019.



SKW Certificatie
Poppenbouwing 56
Postbus 202
4190 CE Geldermalsen
T: +31 (0)88 244 01 23
F: +31 (0)88 244 01 01
E: skw@skw-certificatie.nl
I: www.skw-certificatie.nl



Stichting Keurmerk LeegstaandBeheer
Dukaat 3
Postbus 282
5280 AG Boxtel
T: +31 (0)41 168 81 80

E: info@keurmerkleegstaandbeheer.nl
I: www.keurmerkleegstaandbeheer.nl

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	4
1.1	ALGEMEEN.....	4
1.2	TOEPASSINGSGEBIED	4
1.3	KWALITEITSVERKLARING	4
2.	TERMINOLOGIE	5
3.	EISEN TE STELLEN AAN DE CERTIFICAATHOUDER	6
3.1	ALGEMEEN.....	6
3.2	EISEN TE STELLEN AAN DE BEDRIJFSVOERING	6
3.3	EISEN TE STELLEN AAN HET KWALITEITSSYSTEEM.....	7
3.4	EISEN TE STELLEN AAN HET KWALITEITSBELEID	8
3.5	EISEN TE STELLEN AAN DE BEREIKBAARHEID	8
3.6	EISEN TE STELLEN AAN DE CONTRACTEN VAN DE CERTIFICAATHOUDER	9
3.7	EISEN TE STELLEN AAN HET BEHEER	12
4.	PROCEDURE VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN PROCESCERTIFICAAT.....	14
4.1	ALGEMEEN.....	14
4.2	AANVRAAG OVEREENKOMST VOOR CERTIFICATIEONDERZOEK	14
4.3	TOELATINGSONDERZOEK	14
4.4	RAPPORTAGE TOELATINGSONDERZOEK.....	15
4.5	AFWIJKINGEN	15
4.6	CERTIFICATIEBESLISSING.....	15
4.7	AFGIFTE VAN DE KWALITEITSVERKLARING	15
4.8	INSTANDHOUDINGSONDERZOEK	15
4.9	AANVULLENDE ONDERZOEK.....	16
5.	EISEN TE STELLEN AAN DE CERTIFICATIE-INSTELLING.....	17
5.1	ALGEMEEN.....	17
5.2	CERTIFICATIEPERSONEEL	17
5.3	KWALIFICATIE-EISEN.....	17
5.4	RAPPORTAGE AAN HET COLLEGE VAN DESKUNDIGEN	17
5.5	EXTERNE CONTROLES DOOR DE CERTIFICATIE-INSTELLING	18
Bijlage 1: Gebruiks- en betredingsprotocol panden volgens eisen van de Stichting Keurmerk LeegstandBeheer		
	19
Bijlage 2: Gedragscode		22
Bijlage 3: Aanvraagformulier		23
Bijlage 4: Modelcertificaat		24

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

De in deze beoordelingsrichtlijn (BRL) vastgelegde eisen worden door de certificatie-instelling, die hiervoor geaccrediteerd is door de Raad voor Accreditatie (RvA), gehanteerd bij de behandeling van een aanvraag voor c.q. de instandhouding van een procescertificaat voor het Beheren van Leegstaand vastgoed.

Het techniekgebied van de BRL is: T (Diensten en Materiaal).

Bij de uitvoering van certificatiewerkzaamheden zijn de certificatie-instellingen gebonden aan de eisen die in het hoofdstuk "Eisen te stellen aan de certificatie-instelling" zijn vastgelegd.

1.2 TOEPASSINGSGBIED

Het toepassingsgebied betreft de beheersing van processen met betrekking tot het tijdelijk beheren van leegstaand vastgoed.

Het te certificeren proces in deze BRL behelst het voldoen aan een aantal algemene en specifieke voorwaarden:

- Vereisten aan de bedrijfsvoering;
- Vereisten aan het kwaliteitssysteem;
- Vereisten aan het kwaliteitsbeleid;
- Vereisten aan de bereikbaarheid;
- Vereisten aan de contracten;
- Vereisten aan de panden.

1.3 KWALITEITSVERKLARING

Op basis van deze beoordelingsrichtlijn kan de volgende kwaliteitsverklaring worden afgegeven:

- Procescertificaat.

2. TERMINOLOGIE

Leegstand	Deel van een vastgoedobject dat niet of niet krachtens een zakelijk of persoonlijk recht in gebruik is.
Bruikleen	Een overeenkomst waar bij de ene partij, tot wederopzegging, een andere partij een zaak in gebruik geeft.
Tijdelijke verhuur	Het voor een vooraf bepaalde periode verhuren van een (deel van een) vastgoedobject.
Tijdelijke gebruik	Gebruik van een (deel van een) vastgoedobject in afwachting van een andere, meer definitieve bestemming.
Anti-kraak	Maatregelen ter voorkoming van kraken.
Huur	Een overeenkomst waarbij de ene partij, de verhuurder, zich verbindt aan de andere partij, de huurder, een zaak of een gedeelte daarvan in gebruik te verstrekken en de huurder zich verbindt tot een tegenprestatie.
Leegstandbeheerder	Een onderneming die zich op professionele wijze bezighoudt met het beheren van leegstaand vastgoed.
Gebruiker	De persoon of organisatie die gebruik maakt van een (deel van een) leegstaand vastgoedobject middels een overeenkomst met de leegstandbeheerder.
Beheervorm	Juridische wijze waarop het beheer plaats vindt.
Certificaathouder	Natuurlijke of rechtspersoon die in het bezit is van een geldig op basis van de BRL KLB verstrekt 'Procescertificaat voor het beheren van leegstaand vastgoed', afgegeven door een daartoe erkende certificerende instelling.

3. EISEN TE STELLEN AAN DE CERTIFICAATHOUDER

3.1 ALGEMEEN

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen waaraan de certificaathouder moet voldoen.

3.2 EISEN TE STELLEN AAN DE BEDRIJFSVOERING

De certificaathouder wordt geacht op professionele wijze zijn werkzaamheden te verrichten en zich als zodanig kenbaar te maken. Van een certificaathouder wordt gevraagd een deugdelijke administratie te voeren, die voldoende inzicht geeft in de bedrijfshuishouding. Een leegstandbeheerder die gecertificeerd wil worden dient tenminste 1 pand te beheren door middel van het plaatsen van minimaal 1 gebruiker in een pand voor een minimale duur van 3 maanden.

3.2.1 Kamer van Koophandel

De certificaathouder staat als leegstandbeheerder ingeschreven in het handelsregister. De certificaathouder is in het bezit van een bewijsstuk, waaruit deze inschrijving blijkt en dat niet ouder is dan zes maanden.

3.2.2 Registratie beheerder objecten

De certificaathouder moet een administratie voeren waaruit op eenvoudige wijze kunnen worden ontleend:

- het actueel aantal in beheer zijnde panden;
- de adresgegevens van de panden;
- de van toepassing zijnde beheervorm;
- registratie van de controles bij de panden;
- het aantal gebruikers per pand.

3.2.3 Verzekeringen van de certificaathouder

De certificaathouder dient zijn aansprakelijkheid in verband met schade tijdens en na uitvoering van een door de certificaathouder uit te voeren werkzaamheden verzekerd te hebben door middel van:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale verzekerde som van € 2.500.000,00 per aanspraak en € 5.000.000,00 per verzekeringsjaar.

3.2.4 Verklaring Omtrent het Gedrag

De certificaathouder dient een verklaring omtrent gedrag te kunnen overleggen betreffende:

- De (statutaire) directie, bij ongewijzigde samenstelling van de directie mag de verklaring niet ouder zijn dan 3 jaar. Bij gewijzigde samenstelling van de directie mag de verklaring niet ouder zijn dan 3 maanden.
- De rechtspersoon, deze verklaring mag niet ouder zijn dan 3 jaar.

3.2.5 Gedragscode

De certificaathouder ondertekent en leeft de "gedragscode Keurmerk Leegstand Beheer" na (bijlage 2, actuele versie op de website van de stichting KLB).

3.2.6 Koppelverkoop

De certificaathouder kan haar gebruikers op geen enkele manier verplichten om andere diensten dan een brandveiligheidspakket af te nemen van de certificaathouder of eventuele leveranciers van de certificaathouder. Elke andere vorm van koppelverkoop is niet toegestaan.

3.3 EISEN TE STELLEN AAN HET KWALITEITSSYSTEEM

3.3.1 Organogram

De certificaathouder dient een actueel organogram van de organisatie te kunnen overleggen.

3.3.2 Verantwoordelijkheden / bevoegdheden / vakbekwaamheden

Van de personen betrokken bij de gecertificeerde diensten, worden de functieplaatsen omschreven alsmede de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en vakbekwaamheden. De certificaathouder dient de opleidingsbehoefte vast te stellen om te kunnen zorgen voor passende scholing en opleiding.

3.3.3 Geheimhouding

De certificaathouder en diens personeel zijn geheimhouding verschuldigd ten opzichte van derden. De geheimhoudingsplicht van de medewerkers van de certificaathouder dient door persoonlijk ondertekende verklaringen van de betrokken te zijn vastgelegd, geregistreerd en in een dossier te worden bewaard.

3.3.4 Geschillencommissie

De certificaathouder is aangesloten bij de klachtencommissie van de stichting Keurmerk LeegstaandBeheer. In de contracten die gesloten worden met de gebruiker dient hier naar verwezen te worden.

3.3.5 Betredings- en gebruiksprotocol

De certificaathouder draagt ervoor zorg dat de organisatie en haar personeel het "Betredings- en gebruiksprotocol woonruimte en andere gebruiksruimte" naleeft (bijlage 1, actuele versie op de website van de stichting KLB).

3.3.6 Interne kwaliteitsborging

Het kwaliteitssysteem moet minimaal 1 keer per jaar door de directie worden beoordeeld en zo nodig worden aangepast, teneinde bij voortduring zeker te zijn van de geschiktheid en doeltreffendheid van het systeem. Deze beoordeling moet worden geregistreerd en bewaard.

3.4 EISEN TE STELLEN AAN HET KWALITEITSBELEID

3.4.1 Intake van gebruikers

De certificaathouder dient een procedure te hebben voor de intake van gebruikers. Bij de intake van de gebruikers dient de certificaathouder aantoonbaar te waarborgen dat de volgende elementen zijn gecontroleerd:

- de identiteit van de gebruiker;
- de verblijfstitel van de gebruiker.

3.4.2 Informatie aan de gebruikers bij intake

De certificaathouder dient ervoor zorg te dragen dat de gebruikers bekend zijn met de aspecten van leegstandbeheer. De gebruikers dienen aantoonbaar geïnformeerd zijn over minimaal de volgende elementen:

- pandcontroles;
- sleutelbeheer;
- opzegtermijn;
- kosten.

3.4.3 informatie aan de gebruikers bij ingebruikname van het pand

De certificaathouder dient voor ingebruikname van het pand door de gebruiker, de gebruiker te informeren over het pand. De informatie omvat minimaal:

- werking van (brand)alarm;
- werking van verwarming;
- werking van warmwater voorziening;
- kosten;
- wat te doen bij calamiteiten.

3.4.4 Storingen – dagelijks klachtenonderhoud

De certificaathouder dient een werkbare procedure te hebben hoe men omgaat met storingen binnen de beheerde panden.

3.4.5 Klachtenprocedure dienstverlening

De certificaathouder heeft schriftelijke informatie waaruit blijkt hoe de klachtenprocedure met betrekking tot haar dienstverlening is vormgegeven. De volgende eisen worden gesteld aan de klachtenprocedure:

- De klachtenprocedure dient bij alle betrokkenen bekend te zijn.
- Klachten moeten door de klager gecommuniceerd kunnen worden via een mailadres dat begint met klacht@ met hierachter de URL van de website van de certificaathouder .
- In de procedure dient duidelijke gemaakt te worden wanneer er sprake is van een klacht.
- Er moet worden aangegeven op welke wijze de klachten worden behandeld.
- Er dient aangegeven te worden welke maatregelen zijn genomen om herhaling van klachten te voorkomen.
- De maximale periode waarbinnen een klacht in behandeling genomen dient te worden is 10 dagen.

3.4.6 Legionella en Asbest

De certificaathouder dient elke gebruiker te informeren over de risico's van legionella en asbest en hoe men hiermee moet omgaan.

3.5 EISEN TE STELLEN AAN DE BEREIKBAARHEID

3.5.1 Bezoekadres

De Certificaathouder heeft een bezoekadres welke tijdens kantoortijd telefonisch, persoonlijk bij de balie, schriftelijk of per e-mail bereikbaar is.

3.5.2 Calamiteiten

In geval van calamiteiten dient de certificaathouder 24 uur bereikbaarheid te waarborgen al dan niet via samenwerking met organisaties waarmee een samenwerkingsovereenkomst gesloten is. Voor deze dienst mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht.

3.6 EISEN TE STELLEN AAN DE CONTRACTEN VAN DE CERTIFICAATHOUDER

Er kan sprake zijn van verschillende soorten contracten. De contracten kunnen opgesteld zijn op basis van bruikleen (anti-kraak) of op basis van tijdelijke verhuur. Tevens kunnen de contracten gelden voor het wonen of het werken/gebruiken van de panden.

3.6.1 Eisen aan de contracten met de gebruikers

Per gebruiker wordt maximaal één gebruikscontract gesloten per doel (soort gebruik), waarin de eventuele servicekosten expliciet dienen te worden vermeld.

3.6.1.1 Klachtencommissie

In de contracten met de gebruikers dient opgenomen te zijn dat de certificaathouder is aangesloten bij de klachtencommissie van het Keurmerk Leegstand Beheer.

3.6.1.2 Maximale vergoedingen

Bij leegstandbeheer waarbij woonruimte in bewaring/bruikleen wordt gegeven bedraagt de maximale vergoeding voor de diensten/service die de leegstandbeheerder levert maximaal € 250,- per maand indien de kosten voor de nutsvoorzieningen en gemeentelijke belastingen niet voor rekening van de bewoner zijn.

Bij leegstandbeheer waarbij woonruimte in bewaring/bruikleen wordt gegeven bedraagt de maximale vergoeding voor de diensten/service die de leegstandbeheerder levert maximaal € 180,- per maand indien de kosten voor de nutsvoorzieningen en gemeentelijke belastingen voor rekening van de bewoner zijn. De nutscontracten dienen in dit geval op naam te staan van de gebruiker(s). Is dit niet het geval dan dient de leegstandbeheerder inzicht te geven in de kosten voor nutsvoorzieningen en kunnen deze slechts naar evenredigheid in rekening gebracht worden bij de gebruiker(s).

De bovengenoemde bedragen zijn de bedragen per 1-1-2018. Deze bedragen worden jaarlijks geïndexeerd conform de CBS consumentenprijsindex. De gemaximeerde tarieven worden gepubliceerd op de website van Keurmerk LeegstandBeheer.

Het is niet toegestaan om kosten in rekening te brengen bij de gebruiker voor werkzaamheden/diensten waarvan contractueel is vastgelegd dat die door de gebruiker zelf moeten worden uitgevoerd.

Naast de maximale vergoeding mag alleen extra geld gevraagd worden voor:

- Inschrijfgeld: eenmalig met een maximum van € 25,-.
- Administratiekosten: eenmalig maximaal € 85,-.
- Doorschuifkosten: per gebeurtenis maximaal € 75,-.

Alleen verrichte diensten mogen in rekening worden gebracht, dit conform een van te voren door de certificaathouder opgesteld overzicht met prijzen per verrichting. Dit overzicht moet kenbaar gemaakt zijn bij de bewoners. Aantoonbaar moet zijn dat deze diensten verricht worden in opdracht van de bewoner.

3.6.1.3 Servicekosten

De leegstandbeheerder kan onder de volgende voorwaarden servicekosten in rekening brengen bij de gebruiker. Onder servicekosten worden de kosten verstaan die door of wegens de opdrachtgever in rekening gebracht worden bij de leegstandbeheerder en die specifiek toegerekend kunnen worden aan een pand. Deze voorwaarden zijn:

- het moet in de overeenkomst met gebruiker zijn vastgelegd dat de servicekosten doorberekend worden.
- de servicekosten moeten transparant en inzichtelijk zijn.
- over de servicekosten mag maximaal 5% administratiekosten in rekening gebracht worden.
- over individuele stookkosten mag 2% administratiekosten in rekening gebracht worden als de leegstandbeheerder zelf de warmtemeting en afrekening verzorgt. Indien de warmtemeting is uitbesteed mag er maar 1% administratiekosten over de individuele stookkosten berekend worden.

Het in rekening brengen van servicekosten voor werkzaamheden die, conform contract, door de gebruiker uitgevoerd moeten worden, is niet toegestaan.

3.6.1.4 Wijzigingen in de hoogte van de gebruiksvergoeding

In de bruikleencontracten met de gebruikers dienen afspraken te zijn vastgelegd inzake het wijzigen van de hoogte van de vergoeding met inachtneming van eis 3.6.1.2

3.6.1.5 Onderhoud en beheer

In de contracten met de gebruikers dienen afspraken gemaakt te worden over het onderhoud en het beheer van de locatie. Duidelijk moet zijn welke verantwoordelijkheden de gebruiker heeft en welke de certificaathouder heeft.

3.6.1.6 Opzegtermijnen

Bij leegstandbeheer via bruikleen bedraagt de minimale opzegtermijn 28 dagen, behoudens bij calamiteiten. De leegstandbeheerder dient aan te tonen in hoeverre er sprake was van een calamiteit.

3.6.1.7 Borg en restitutietermijnen.

De borg bedraagt maximaal 2 maal de maximaal toegestane maandvergoedingen (zie eis 3.6.1.2).

3.6.1.8 Bezichtiging door derden

In de contracten met de gebruikers dienen afspraken te zijn opgenomen inzake de bezichtigingen van derde partijen. De bezichtigingen dienen te voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol" zoals in bijlage 1 (actuele versie op de website van de stichting KLB).

3.6.1.9 Pandcontroles

Indien de leegstandbeheerder pandcontroles wenst uit te voeren dienen er hierover afspraken te zijn opgenomen in het contract met de gebruiker. De pandcontroles dienen te voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol" zoals in bijlage 1 (actuele versie op de website van de stichting KLB).

3.6.1.10 Sleutelbeheer

In de contracten met de gebruikers dienen afspraken te zijn opgenomen hoe de leegstandbeheerder omgaat met de sleutels van het in bruikleen gegeven object.

3.6.1.11 Orde en netheid

In de contracten met de gebruikers dienen schriftelijke afspraken te zijn opgenomen over orde, netheid en goed huisvaderschap.

3.6.1.12 Calamiteiten

In de contracten met de gebruikers dienen afspraken te zijn opgenomen hoe men dient om te gaan met calamiteiten, met in achtname van eis 3.5.2.

3.6.1.13 Vrijhouden van vluchtwegen

In de contracten met de gebruikers dient genoemd te staan dat de vluchtwegen binnen het pand ten alle tijden vrijgehouden dienen te worden.

3.6.1.14 Rookkanalen

Indien de woning beschikt over een haard, kachel of een open gastoestel, is de gebruiker verplicht om het rookkanaal periodiek te reinigen, mits deze bereikbaar is. Deze verplichting dient in het contract tussen gebruiker en leegstandbeheerder te worden vastgelegd. Het is toegestaan dat gebruikers deze verplichting overdragen aan de leegstandbeheerder/eigenaar tegen betaling van een vooraf overeengekomen reëel bedrag. Dit dient ook in het contract te zijn vastgelegd.

Indien het rookkanaal niet bereikbaar is, zal de leegstandbeheerder deze werkzaamheden (laten) uitvoeren. In de contracten tussen leegstandsbeheerder en gebruiker en tussen leegstandbeheerder en eigenaar/opdrachtgever dient te zijn vastgelegd voor wiens rekening deze kosten dan komen.

3.6.2 Eisen aan de contracten met de eigenaar

3.6.2.1 Ingebruikname van panden

In het contract met de eigenaar dienen minimale eisen aan het pand gedefinieerd te zijn voordat een pand in beheer wordt genomen. Ook dient de wijze van intake van het pand vastgelegd te zijn in het contract.

3.6.2.2 Onderhoud en beheer

In de contracten met de eigenaar dienen afspraken gemaakt te worden over het onderhoud en het beheer van de locatie.

3.6.2.3 Legionella en asbest

In het contract met de eigenaar dienen afspraken gemaakt te worden over het omgaan met de risico's met betrekking tot legionella en asbest.

3.6.2.4 Kosten

In het contract met de eigenaar dient vastgelegd te worden welke kosten in rekening gebracht kunnen worden door de eigenaar bij de certificaathouder en andersom.

3.6.2.5 Opzegtermijnen

Bij leegstandbeheer via bruikleen bedraagt de minimale opzegtermijn 28 dagen, behoudens bij calamiteiten.

3.6.2.6 Bezichtiging

In het contract met de eigenaar dienen afspraken te zijn opgenomen inzake de bezichtigingen (tevens van derde partijen). De bezichtigingen dienen te voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol" zoals in bijlage 1 (actuele versie op de website).

3.7 EISEN TE STELLEN AAN HET BEHEER

Omdat leegstandbeheer verschillende soorten panden betreft wordt er bij de panden onderscheid gemaakt tussen panden welke vanuit het bestemmingsplan de gebruiksfunctie voor wonen mee hebben gekregen (hoofdstuk 3.7.6) en panden waarbij wordt afgeweken van de originele gebruiksfunctie van het pand (hoofdstuk 3.7.7).

3.7.1 Installaties

In het pand dienen minimaal de volgende punten op orde te zijn met betrekking tot de installaties:

- De meterkast dient vrij te zijn van gebreken.
- De aardlekschakelaar (Indien aanwezig) dient werkend te zijn.
- Er bevinden zich in het gehele pand geen loshangende en/of losliggende draden.

3.7.2 Wind/waterdicht

Elk pand dat in beheer genomen wordt, is bij aanvang en tijdens beheer wind- en waterdicht, brandveilig, leefbaar en heeft voldoende (sanitaire) voorzieningen. Minimale aanwezige voorzieningen zijn:

- Verwarming;
- Toilet;
- Douche (alleen bij bewoning).

3.7.3 Controles

In het pand dienen minimaal de volgende punten op orde te zijn:

- Eventueel aanwezig brandalarm dient te werken of er dient een gelijkwaardige oplossing te zijn.
- Alle vluchtwegen dienen vrij te zijn van obstakels.
- Aanwezige blusmiddelen (haspels en/of brandblussers) dienen voorzien te zijn van een actuele keuring met uiterste keuringsdatum. Indien er geen actuele keuring aanwezig is dient duidelijk te zijn dat deze niet gebruikt mogen worden.
- De aanwezige liften dienen gekeurd te zijn, of uitgeschakeld.

3.7.4 Verwarmingsketel

De certificaathouder dient ervoor zorg te dragen dat minimaal eens per 2 jaar een controle uitgevoerd wordt bij de geiser, CV of de gaskachel door een daartoe erkend installateur.

3.7.5 Informatie

In het pand dient op een goed zichtbare plek leesbare informatie hangt met instructie wat te doen bij brand en hoe onveilige situaties in huis gemeld moeten worden. De informatie dient duidelijk zichtbaar het calamiteitenummer van de leegstandbeheerder te bevatten.

3.7.6 Eisen te stellen aan de procedure voor de brandveiligheid bij woningen

3.7.6.1 Bouwbesluit

De woning dient te voldoen aan de brandveiligheidseisen van het op het moment van in beheername, vigerende bouwbesluit, afdeling bestaande bouw.

3.7.6.2 Rookmelders

Per bewoonde bouwlaag dient er binnen de woning minimaal 1 rookmelder op een juiste manier bevestigd te zijn. Jaarlijks controleert de certificaathouder de werking van de rookmelders.

3.7.6.3 Koolmonoxide melders

Indien de woning geschikt over een open verbrandingstoestellen is een CO-melder gemonteerd op voorgeschreven wijze verplicht. Dit is in elk geval bij geisers, gaskachels en oude verwarmingsketels (met open verbrandingssysteem).

3.7.7 Eisen te stellen aan procedure voor de brandveiligheid bij panden zonder woonbestemming

3.7.7.1 Melding

Indien er een pand in beheer genomen wordt zonder de bestemming wonen, dient dit door de certificaathouder of de eigenaar gemeld te worden bij de brandweer. Indien de brandweer niet, niet tijdig (binnen 2 weken) of niet inhoudelijke reageert kan het pand in beheer worden genomen. De brandweer wordt per bij het in beheer nemen van het pand nogmaals geïnformeerd.

3.7.7.2 Controles

Certificaathouder draagt er zorg voor dat in het pand de volgende elementen aantoonbaar op orde zijn:

- Indien er liften aanwezig zijn in het pand dienen deze te zijn gekeurd en dient de alarminstallatie in de lift te werken. Indien de lift niet aan deze eisen voldoet dient de lift uitgeschakeld te zijn.
- Er dient een functionerend systeem van rookmelders te zijn.
- Indien er sprake is van open verbrandingstoestellen dienen er goed functionerende CO-melders aanwezig te zijn.
- De originele brandcompartimentering van het pand dient conform de laatste vergunning intact te zijn.
- Aanwezige blusmiddelen (haspels en/of brandblussers) dienen voorzien te zijn van een actuele keuring met uiterste keuringsdatum. Indien er geen actuele keuring aanwezig is dient duidelijk te zijn dat deze niet gebruikt mogen worden.

3.7.7.3 Plattegrond

Bij de ingang van elk pand dient een plattegrond te hangen van het pand met hierop aangegeven waar de gebruikers van het pand wonen en/of zich gevestigd hebben. Op de plattegrond dient duidelijk vermeld te staan hoeveel gebruikers er in het panden gevestigd zijn. Tevens dient er een vluchtplan te zijn, inclusief duidelijke instructie voor gebruikers.

4. PROCEDURE VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN PROCESCERTIFICAAT

4.1 ALGEMEEN

De procedures voor de aanvraag van een procescertificaat, de behandeling van de aanvraag, de uitreiking van het certificaat en de instandhouding daarvan staan gedetailleerd beschreven in het Reglement van de betreffende certificatie-instelling. In de volgende paragrafen worden enkele belangrijke stappen toegelicht.

4.2 AANVRAAG OVEREENKOMST VOOR CERTIFICATIEONDERZOEK

Een aanvraag voor een kwaliteitsverklaring op basis van deze BRL dient schriftelijk te worden gericht aan de stichting Keurmerk LeegstandBeheer (bijlage 3). Ten aanzien van de aanvraag overlegt de aanvrager een uittreksel van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 3 maanden.

4.3 TOELATINGSONDERZOEK

Het toelatingsonderzoek bestaat uit een tweetal onderdelen, te weten:

- Een bureauonderzoek op locatie kan het kantoor van de certificaathouder (3.1 t/m 3.6).
- Een inspectie onderzoek in geselecteerde panden (3.7).

4.3.1 Bureauonderzoek

De certificatie-instelling onderzoekt of het kwaliteitssysteem van de aanvrager in overeenstemming is met hoofdstuk 3. Tijdens het toelatingsonderzoek wordt ten kantore van de aanvrager de documentatie beoordeeld.

De certificatie instelling toetst het kwaliteitssysteem. Vastgesteld moet worden in hoeverre het kwaliteitssysteem in overeenstemming is met de eisen zoals die zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 van deze beoordelingsrichtlijn.

Hoofdstuk 3.6 van deze BRL wordt gecontroleerd aan de hand van een steekproef. Op basis van het aantal gebruikers wordt er een steekproef genomen en onderzocht of er aan de vereiste voldaan wordt.

Tabel 1: Steekproef gebruikers

Aantal gebruikers in beheer	Steekproef
< 200 gebruikers	3 gebruikersdossiers
200 - 700 gebruikers	4 gebruikersdossiers
> 700 gebruikers	5 gebruikersdossiers (maximaal)

De certificatie-instelling zal aan de hand van een overzicht geleverd door de aanvrager een selectie maken van een aantal gebruikers op basis van bovenstaande tabel 1. Bij de keuze van de gebruikers worden waar mogelijk de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een spreiding naar eigenaar van het desbetreffende pand.
- Een spreiding naar locatie van het betreffende pand van de gebruiker.

Na hantering van deze uitgangspunten worden de gebruikers verder willekeurig gekozen.

4.3.2 Inspectie onderzoek

Separaat van het bureauonderzoek voert de certificatie-instelling een inspectie onderzoek uit in panden welke in beheer zijn bij de aanvrager. Tijdens het bureauonderzoek zal de certificatie-instelling op basis van tabel 2 een selectie maken van het voorgeschreven aantal panden.

Tabel 2: Steekproef panden

Aantal panden in beheer	Steekproef
< 200 panden	5 panden
> 200 panden	Per 100 panden 1 pand extra
> 700 panden	10 panden (maximaal)

Bij de keuze van de gebruikers worden waar mogelijk de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Een spreiding naar soort pand.
- Spreiding naar de tijdsduur van de beheerperiode van het pand.

Tijdens het inspectie onderzoek zal de certificatie-instelling in de panden de eisen van hoofdstuk 3.7 van de BRL controleren. De omvang van de steekproef is bepaald door het CvD. Bij certificaathouders met veel gebruikers acht het CvD een steekproef van 1,5 tot 1 % gerechtvaardigd omdat hier sprake is van professionele organisaties in vastgoedbeheer met lange ervaring in het Leegstandsbeheer. Een aantal van deze organisaties bezit tevens een NEN-EN-ISO 9001 certificaat. Bij kleinere beheerders acht het CvD de mogelijkheid reëel dat het hier nieuwe toetreders betreft met minder ervaring, hiervoor is de steekproef verhoogd.

4.4 RAPPORTAGE TOELATINGSONDERZOEK

Bij afsluiting van het toelatingsonderzoek bij de aanvrager deelt de certificatie-instelling haar bevindingen mondeling bij het afsluitende gesprek. De certificatie-instelling legt de bevindingen van het toelatingsonderzoek hierna vast in een conceptrapport. De certificatie-instelling zendt deze conceptrapportage na uiterlijk 10 werkdagen, overeenkomstig haar certificatiereglement, voorzien van een schriftelijke conclusie en de eventueel opgelegde afwijkingen, naar de certificaathouder. 10 werkdagen na ontvangst van de rapportage door de aanvrager zal de rapportage de status definitief krijgen.

4.5 AFWIJKINGEN

Tijdens het toelatingsonderzoek (bureauonderzoek) kunnen afwijkingen van het systeem geconstateerd worden. Afwijkingen van het systeem dienen binnen 3 maanden na het toelatingsonderzoek te zijn opgelost. Er sprake van een afwijking, indien:

- de afwijking onmiddellijk kritiek effect heeft op de kwaliteit van de onder certificaat verleende diensten, en/of
- aan een voorgeschreven eis niet wordt voldaan of er geen aantoonbaar bewijs is dat er aan voldaan wordt.

Indien er tijdens het inspectie onderzoek een afwijking wordt geconstateerd op een eis in één pand kan de certificaathouder aantonen dat afwijking is opgelost door middel van het maken van foto- of filmmateriaal, facturen, Skype of anderszins. Indien er op één eis in meerdere panden afwijkingen worden geconstateerd dient er een aanvullend inspectie onderzoek plaats te vinden conform hoofdstuk 4.3.2, waarbij er 2 panden extra worden gecontroleerd.

4.6 CERTIFICATIEBESLISSING

Op basis van de te doorlopen procedure en de inhoud van het rapport wordt door de beslisser van de certificatie-instelling de beslissing genomen of het bedrijf gecertificeerd kan worden.

4.7 AFGIFTE VAN DE KWALITEITSVERKLARING

Als het positieve advies voor het verlenen van het certificaat wordt overgenomen door de beslisser wordt het certificaat verstrekt.

4.8 INSTANDHOUDINGSONDERZOEK

Eén jaar na het (positief verlopen) toelatingsonderzoek, en vervolgens telkens na verloop van een jaar, controleert de certificatie-instelling de certificaathouder op het voldoen aan de eisen van hoofdstuk 3. De inhoud en omvang van het jaarlijkse instandhoudingsonderzoek is gelijk aan die bij het toelatingsonderzoek (4.3).

4.9 AANVULLENDE ONDERZOEK

Indien er naar het oordeel van de certificatie-instelling of de Stichting Keurmerk LeegstandBeheer, naar aanleiding van klachten of signalen van derden en/of de resultaten van het certificatieonderzoek, gerede twijfel is omtrent het voldoen aan de eisen, kan de certificatie-instelling of de Stichting Keurmerk LeegstandBeheer besluiten een (extra) inspectie te doen, specifiek gericht op één of meerdere onderdelen van de norm e.e.a. voor rekening van de certificaathouder.

5. EISEN TE STELLEN AAN DE CERTIFICATIE-INSTELLING

5.1 ALGEMEEN

De certificatie-instelling moet voldoen aan de in NEN-EN-ISO/IEC 17065 gestelde eisen. Bovendien moet de instelling voor het onderwerp van deze BRL zijn geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie of een daaraan gelijkwaardige instelling (een accreditatieinstelling waarmee de RvA een overeenkomst van wederzijdse acceptatie heeft gesloten).

De certificatie-instelling moet beschikken over een reglement, of een daaraan gelijkwaardig document, waarin de algemene regels zijn vastgelegd die bij certificatie worden gehanteerd. In het bijzonder zijn dit:

- De algemene regels voor het uitvoeren van het toelatingsonderzoek, te onderscheiden naar:
- De wijze waarop leveranciers worden geïnformeerd over de behandeling van een aanvraag;
- De uitvoering van het onderzoek;
- De beslissing naar aanleiding van het uitgevoerde onderzoek
- De algemene regels ten aanzien van de uitvoering van controles en de daarbij gehanteerde controleaspecten;
- De door de certificatie-instelling te treffen maatregelen bij tekortkomingen;
- De regels bij beëindiging van een certificaat;
- De mogelijkheid tot het instellen van beroep tegen beslissingen of maatregelen van de certificatie-instelling.

5.2 CERTIFICATIEPERSONEEL

Het bij certificatie betrokken personeel is te onderscheiden naar:

- Auditor: belast met het uitvoeren van het bureauonderzoek;
- Inspecteur: belast met het uitvoeren van het inspectieonderzoek
- Beslissers: belast met het nemen van beslissingen naar aanleiding van uitgevoerde onderzoeken.

5.3 KWALIFICATIE-EISEN

In het kwaliteitssysteem van de certificatie-instelling dienen de kwalificaties van het certificatie personeel te worden omschreven. In tabel 2 zijn de kwalificaties van het certificatiepersoneel opgenomen.

Tabel 3: Kwalificaties certificatie personeel

NEN-EN-ISO/IEC 17065	Auditor	Inspecteur	Beslissers
1. Algemeen	HBO werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau
2. Algemene ervaring	Kennis van het auditen, verkregen door een hierop gerichte opleiding, training of cursus of door aantoonbare werkervaring.	Kennis van het inspecties, verkregen door een hierop gerichte opleiding, training of cursus of door aantoonbare werkervaring.	Kennis van NEN-ISO/IEC-17065
3. Specifieke ervaring	Getailleerde kennis betreffende het specifieke certificatieschema en de reglementen	Getailleerde kennis betreffende het specifieke certificatieschema en de reglementen	Globale kennis betreffende het specifieke certificatieschema en de reglementen

5.4 RAPPORTAGE AAN HET COLLEGE VAN DESKUNDIGEN

De certificatie-instelling rapporteert minimaal jaarlijks over de uitgevoerde certificatiwerkzaamheden. In deze rapportage moeten de volgende onderwerpen aan de orde komen:

- Mutaties in aantal certificaten (nieuw/vervallen);
- Aantal uitgevoerde controles in relatie tot de vastgestelde frequentie;
- Resultaten van de controles;
- Opgelegde maatregelen bij tekortkomingen;
- Ontvangen klachten van derden over certificaathouders die onder certificatie vallen;
- Het sanctiebeleid bij de certificatieregeling.

5.5 EXTERNE CONTROLES DOOR DE CERTIFICATIE-INSTELLING

De certificatie-instelling controleert aan de hand van hoofdstuk 4.3.2 tijdens een inspectieonderzoek diverse elementen in het pand dat in beheer is bij de certificaathouder.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.1 controleert de certificatie-instelling de meterkast en of hier visuele gebreken zijn, (indien mogelijk) of de aardlekschakelaar werkzaam is en of er geen loshangende draden aanwezig zijn in de panden.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.2 controleert de certificatie-instelling visuele of het pand wind-, waterdicht is, brandveilig, leefbaar en of er voldoende (sanitaire) voorzieningen aanwezig zijn.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.3 controleert de certificatie-instelling of het brandalarm werkzaam is, of alle vluchtwegen vrij zijn van obstakels, of blusmiddelen (haspels en/of brandblussers) gekeurd zijn, of dat duidelijk is dat deze niet gebruikt mogen worden en of de lift gekeurd is dan wel buiten gebruik is gesteld.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.4 controleert de certificatie-instelling of de keuring van de geiser, CV of de gaskachel actueel is en niet ouder dan 2 jaar.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.5 controleert de certificatie-instelling of er op een goed zichtbare plek leesbare informatie hangt met instructie wat te doen bij brand en hoe onveilige situaties in huis gemeld moeten worden.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.6.1 controleert de certificatie-instelling visuele of het desbetreffende woning aan de brandveiligheidseisen voldoet.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.6.2 controleert de certificatie-instelling of er op elke bewoonde bouwlaag van de woning een rookmelder hangt conform voorgeschreven instructie.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.6.3 controleert de certificatie-instelling indien er een geisers, gaskachels of oude verwarmingsketels met open verbrandingstoestel aanwezig of er een CO-melder in de woning hangt op de voorgeschreven plek.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.7.2 controleert de certificatie-instelling of in het pand een actuele controle van de lift is (dan wel buiten gebruik is gesteld), of de rookmelders actief zijn, er een CO-melder aanwezig is indien dit noodzakelijk is, de brandcompartimentering intact is en aanwezige blusmiddelen aantoonbaar gekeurd zijn, of dat duidelijk is dat deze niet gebruikt mogen worden.

Gebaseerd op de eisen van hoofdstuk 3.7.7.3 controleert de certificatie-instelling of er in het pand een plattegrond hangt met de locaties van de gebruikers waar men zich gevestigd heeft. En het aantal gebruikers dat in het pand aanwezig kan zijn. Tevens wordt gecontroleerd of er een vluchtplan aanwezig is

Bijlage 1: Gebruiks- en betredingsprotocol panden volgens eisen van de Stichting Keurmerk LeegstandBeheer

Eigenaren van leegstaand onroerend goed geven hun leegstaande panden in beheer van leegstandbeheerders ter voorkoming van ongewenste situaties als vandalisme, illegale bewoning en achteruitgang van de staat van het pand. Als de leegstandbeheerder het beheer vorm geeft door bewoning, is het van belang dat er gewerkt wordt conform bepaalde gedragsregels. Keurmerk LeegstandBeheer heeft deze gedragsregels vormgegeven in het 'gebruiks- en betredingsprotocol', waarbij de rechten en plichten van zowel de beheerder als de bewoner zijn vastgelegd. KLB gecertificeerde leegstandbeheerders worden geacht dit protocol na te leven.

1. Een leegstandbeheerder, hierna aangeduid als 'de beheerder', geeft in naam of in opdracht van een vastgoedeigenaar, hierna aangeduid als 'de eigenaar', een ruimte in gebruik op basis van een bruikleenovereenkomst of een (tijdelijke) huurovereenkomst
2. Dit protocol is van toepassing op zowel een (tijdelijke) huurovereenkomst, als op een bruikleenovereenkomst, tenzij anders vermeld. Voor zover deze overeenkomsten bepalingen bevat die met dit protocol in strijd zijn, prevaleert de inhoud van dit protocol.
3. De gebruiker dient de ter beschikking gestelde ruimte "als een goed huisvader" te gebruiken. De beheerder kan redelijke eisen stellen met betrekking tot een ordentelijk gebruik van die ruimte.
4. Het is de beheerder rechtens verboden om zonder de toestemming van de gebruiker de gebruiksruimte te betreden (artikel 138 Wetboek van Strafrecht), behoudens voor zover er sprake is van een noodgeval (waaronder brand, lekkage en al die gevallen die schadelijk kunnen zijn voor het in stand houden van het vastgoed en al die gevallen waar de veiligheid van bewoners of omgeving in het geding is), en die de toestemming niet kan worden afgewacht. Dit verbod geldt niet voor ruimte binnen een gebouw die niet kan worden beschouwd als het privédoel van een bepaalde gebruiker, overigens met zo veel mogelijk respect voor de privacy van de gebruiker.
5. In specifieke omstandigheden kan de gebruiker aan de beheerder toestemming verlenen de ruimte te betreden zonder zijn aanwezigheid. Deze toestemming moet aantoonbaar blijken uit een correspondentie met de reden van bezoek. Na afloop van dit bezoek laat de beheerder een notitie achter, met daarin de beheerder (naam), het tijdsbeslag en de reden en van het bezoek, en eventuele bijzonderheden.
6. Als er een ernstig vermoeden is dat de gebruiker handelt in strijd met de bruikleenovereenkomst, en de gebruiker is aantoonbaar onwillig de beheerder ter controle toe te laten, mag de beheerder binnentreden zonder diens toestemming. Deze onwillige houding kan tevens voor de beheerder een reden zijn, het contract per omgaande op te zeggen.
7. Wanneer er een ernstige vermoeden is dat in een gebruiksruimte strafbare feiten plaatsvinden, wordt door de beheerder niet binnengetroden, maar onverwijld de politie gewaarschuwd. Daarna wordt gehandeld conform de instructies van het bevoegd gezag.
8. De gebruiker erkent het belang van de beheerder om, na verkregen toestemming, de ruimte te kunnen betreden om daarin (onder andere) werkzaamheden te kunnen (laten) verrichten en/of bezichtigingen te doen plaatsvinden. Artikel 6 en 12 is van overeenkomstige toepassing.
9. De beheerder erkent het belang van de gebruiker op respect van zijn persoonlijke levenssfeer en zijn eigendomsrecht, ook indien de gebruiker toestemming heeft verleend om de ruimte te betreden.
10. De beheerder realiseert zich dat het niet respecteren van de persoonlijke levenssfeer of van het eigendomsrecht van de gebruiker aanleiding kan zijn de beheerder aansprakelijk te stellen voor de door de gebruiker daardoor geleden schade.
11. Met inachtneming van het in protocol gestelde, mag de gebruiker de toestemming om de ruimte te betreden niet weigeren op onredelijke gronden.
12. De gebruiker realiseert zich dat het niet-reageren naar aanleiding van een verzoek van de beheerder om toestemming te verlenen om de woon- of gebruiksruimte te betreden of het op onredelijke gronden weigeren van een dergelijk verzoek, voor de beheerder/eigenaar aanleiding kan zijn de huur- of bruikleenovereenkomst te ontbinden. Het is alsdan aan de beheerder/eigenaar te bewijzen dat de toestemming is verzocht via de contactgegevens van de gebruiker die in de huur- of bruikleenovereenkomst worden vermeld of via na het aangaan van die overeenkomst door de gebruiker schriftelijk aan de beheerder doorgegeven gewijzigde contactgegevens. Het is aan de gebruiker te bewijzen dat daarop is gereageerd binnen de door de beheerder gestelde termijn (van doorgaans een aantal dagen) en/of dat die toestemming niet op onredelijke gronden is geweigerd.
13. De gebruiker realiseert zich dat het niet-reageren naar aanleiding van een verzoek van de beheerder om toestemming te verlenen om de woonruimte te mogen betreden of het op onredelijke gronden weigeren van een dergelijk verzoek, voor de beheerder/eigenaar aanleiding kan zijn hem aansprakelijk te stellen voor de schade die de beheerder/de eigenaar daardoor heeft geleden.

14. Indien een ander persoon dan de beheerder (de eigenaar zelf daar uitdrukkelijk onder begrepen!) ten behoeve van de beheerder of de eigenaar de woon- of gebruiksruimte dient te betreden, geschiedt dit in het bijzijn van de beheerder, tenzij beheerder en gebruiker afspraken hebben gemaakt over het tijdstip van bezoek en die ander persoon zich voldoende kan identificeren. Zonder aanwezigheid van gebruiker is het verboden de ruimte te betreden, tenzij er sprake is van een noodgeval. De beheerder verstrekt aan die ander geen sleutels van de woon- of gebruiksruimte.
De beheerder is verantwoordelijk voor alle door hem geïnitieerde bezoeken van andere personen. Handelt de eigenaar en of zijn vertegenwoordiger(bijv. zijn makelaar), echter in strijd met het voorgaande en heeft de beheerder van zijn kant al het mogelijke gedaan dit te voorkomen, dan is de beheerder niet verantwoordelijk."
15. De gebruiker erkent het belang van de beheerder om in bepaalde situaties een bepaalde aanwezigheidsgraad te verlangen (met name indien sprake is van anti-kraak). In die situatie worden daarover afspraken gemaakt in de huur- of bruikleenovereenkomst.
16. Het opzeggen van een bruikleencontract of (tijdelijk) huurcontract door de beheerder of gebruiker geschiedt schriftelijk. Opzegging door de beheerder geschiedt met redenen omkleed.

Toelichting:

Dit protocol geeft minimumregels en randvoorwaarden voor betreding en gebruik van leegstaande panden. Deze regels en randvoorwaarden vormen de basis voor uitvoeringsafspraken tussen beheerder en gebruiker. Deze toelichting vormt een integraal onderdeel uit van dit protocol.

Onder gebruik wordt in dit protocol verstaan: iedere vorm van feitelijk gebruik, zoals bewoning, bedrijfsmatige activiteiten, opslag, expositieruimte e.d. die rechtens is toegewezen middels een bruikleen- of (tijdelijke) huurcontract.

Het protocol bevat voor zowel beheerder als gebruiker duidelijke rechten en plichten, die moeten worden vertaald in heldere en transparante schriftelijke afspraken op de werkvloer.

Ad 1.

De opdracht tot leegstandbeheer wordt door of namens de eigenaar gegeven. De eigenaar kan dit laten doen door iedere door hem gemachtigde rechtspersoon of natuurlijk persoon (leegstandbeheerder, makelaar, rentmeester e.d.). Bij het afsluiten van een contract moet het voor een gebruiker wel duidelijk zijn wie zijn contractpartner is. Meestal is dit de beheerder.

Ad 2.

Alle contractuele vormen van leegstandbeheer door gecertificeerde bedrijven vallen onder de jurisdictie van het KLB. Op bruikleenovereenkomsten en (tijdelijke) huurovereenkomsten zijn uiteraard de (dwingend rechtelijke) regels van het Burgerlijk Wetboek en andere formele wetten van toepassing. De afspraken, gemaakt op basis van dit protocol die daarmee in strijd zijn, zijn nietig. Het spreekt vanzelf dat beheerders die aangesloten zijn bij het KLB, zich dienen te conformeren aan de eisen van het Keurmerk. Deze eisen gaan boven de inhoud van de individuele contracten als die bepalingen bevat die in strijd zijn met die van het Keurmerk. Het is daarom uit oogpunt van zorgvuldigheid noodzakelijk dat er in contracten uitdrukkelijk naar dit protocol wordt verwezen.

Ad 4.

Er geldt in Nederland een huisrecht. Schending van dit huisrecht in welke vorm dan ook, is strafbaar gesteld middels artikel 138 Wetboek van Strafrecht. Goed leegstandbeheer vraagt echter om zeer specifieke vormen van beheer, waarbij de mogelijkheid van effectieve controle van het feitelijk gebruik een belangrijk aspect vormt. Een gebruiker dient hiervoor begrip te hebben en mag een redelijke regeling niet weigeren.

Ad 6.

Uitdrukkelijk wordt hier gesteld dat er sprake moet zijn van een "ernstig" vermoeden. De eis zoals gesteld onder 5 is een wettelijke plicht en dient strikt te worden nageleefd. Eigenmachtig optreden kan leiden tot het frustreren van een mogelijke strafvervolgning en kan zowel de beheerder als de eigenaar zwaar worden aangerekend. Vgl. bijv. art. 10 a en 11a van de Opiumwet.

Als preventieve maatregel kan men een passend bezoek- of controleregeling met de gebruiker afspreken. Als er sprake is van een redelijke regeling, mag dit niet worden geweigerd (zie ook ad 4). Hierdoor zijn, naast mogelijke signalen van strafbare feiten, tevens andere zaken te onderkennen (bijv. verboden onderhuur).

Ad 14.

De bedrijfsvoering van de beheerder dient zodanig te zijn dat schending van de privacy van gebruikers wordt voorkomen (zie artikel 4 van dit protocol). Zonder toestemming van de gebruiker is binnentreden verboden. Andere personen dan de beheerder (bijv. makelaar, elektricien e.d.) dienen te worden vergezeld door de beheerder, tenzij de beheerder met de gebruiker afspraken heeft gemaakt over het tijdstip van bezoek. Deze andere persoon dient zich te kunnen identificeren. De beheerder verstrekt nooit sleutels aan de bezoeker, reparateur e.d.

Uitdrukkelijk dient te worden gesteld dat met het in beheer geven van een leegstaand vastgoed, het vanaf dat moment het ook voor de eigenaar verboden is op eigen initiatief zijn pand te betreden (artikel 138 Wetboek van Strafrecht). De leegstandbeheerder dient de eigenaar daarop uitdrukkelijk te wijzen. In het contract met de eigenaar dient dit verbod uitdrukkelijk te worden vermeld, zo nodig met een boeteclausule. De gebruiker kan de leegstandbeheerder hierop aanspreken. Deze is aansprakelijk voor de gevolgen.

Bijlage 2: Gedragscode

Alle ondernemingen onderschrijven door middel van hun aanmelding bij het Keurmerk LeegstandBeheer dat zij zich houden aan de Gedragscode van het Keurmerk LeegstandBeheer. Gecertificeerde ondernemingen gedragen zich immer als goed Leegstandbeheerder en stellen zich te allen tijde professioneel op. Alle gecertificeerde ondernemingen hebben een Verklaring van Goed Gedrag overlegd aan het Keurmerk LeegstandBeheer. Het Keurmerk LeegstandBeheer kent een onafhankelijk bestuur en een onafhankelijke klachtencommissie.

De gedragscode wordt gevormd door een aantal basiswaarden. Deze basiswaarden zijn:

- Betrouwbaarheid;
- Professionaliteit;
- Integriteit;
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- Transparantie.

Betrouwbaarheid

Ondernemingen die het Keurmerk LeegstandBeheer verkregen hebben houden de goede naam van de branche in stand en handelen, naar alle betrokken partijen, conform het in hun gestelde vertrouwen.

Professionaliteit

Door te werken volgens de normen van het Keurmerk LeegstandBeheer tonen ondernemingen die het Keurmerk LeegstandBeheer verkregen hebben aan professionele en verantwoorde leegstandbeheerders te zijn.

Integriteit

Ondernemingen die het Keurmerk LeegstandBeheer verkregen hebben zullen zich te allen tijde integer opstellen naar alle bij hun bedrijfsvoering betrokken partijen.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Alle gecertificeerde ondernemingen onderkennen dat zij door middel van hun bedrijfsvoering maatschappelijke verantwoordelijkheid dragen.

Transparantie

Ondernemingen die het Keurmerk LeegstandBeheer verkregen hebben geven heldere informatie aan alle bij hun bedrijfsvoering betrokken partijen. Ondernemingen die het Keurmerk LeegstandBeheer verkregen hebben staan in het register van gecertificeerde ondernemingen op de website www.keurmerkleegstandbeheer.nl dat toegankelijk is voor een ieder.

Bijlage 3: Aanvraagformulier

Aanvraagformulier BRL KLB: certificering van beheren van leegstaand vastgoed

Naam bedrijf :
 Contactpersoon :
 Functie :
 Adres :
 Postcode / plaats :
 Telefoon :
 E-mail :
 Website :
 KvK-nummer :

dient hiermee een aanvraag in tot een te verrichten onderzoek teneinde het certificaat van de stichting Keurmerk Leegstand Beheer (KLB) te ontvangen. Het certificatieonderzoek wordt uitgevoerd door een certificatie-instelling die heeft aangetoond aan de daarvoor vereiste kwaliteit te voldoen.

Verplicht meesturen:

- Inschrijving Kamer van Koophandel (niet ouder dan 3 maanden).

Ondergetekende verklaart ermee bekend te zijn dat:

- Een strafrechtelijke veroordeling van onderneming en/of de bestuurders betrekking hebbende op de scope van het Keurmerk leidt tot onmiddellijke verwijdering uit het register van het Keurmerk Leegstand Beheer.
- Er een overeenkomst tot stand komt betreffende het eerder bedoelde onderzoek en aansluiting bij KLB, zodra KLB de aanvraag aanvaardt.
- dat verkrijging van het certificaat en inschrijving in het register afhankelijk zijn van de resultaten van het eerdergenoemde onderzoek.
- Ondergetekende de in rekening te brengen vergoedingen ter zake van de vereiste onderzoek en de door KLB bepaalde vergoedingen voor het verkrijgen van het certificaat dient te voldoen.
- Ondergetekende kennis heeft genomen van de Statuten, het Keurmerkreglement voor aansluiting en toezicht, de Gedragscode, de Contributieregeling, het reglement van de klachtencommissie, de bezwaarprocedure en zich zal houden aan alle daarin vermelde verplichtingen jegens KLB.

Bijlage 4: Modelcertificaat

PROCESCERTIFICAAT

«Nummer»

Uitgegeven op: «AfgifteOp»
Geldig tot: «GeldigTot»

«PVvervangt» «PVNummer»
«PVuitgegeven» «PVAfgifteOp»

Certificaathouder:
«Adressen»

Verklaring van SKW Certificatie

Dit procescertificaat is op basis van BRL KLB: Beheren van leegstaand vastgoed d.d. 04-11-2019 afgegeven conform het vigerende Reglement voor Attestering, Certificatie en Inspectie van SKW Certificatie.

SKW Certificatie verklaart dat het gerechtvaardigd vertrouwen bestaat, dat de door de certificaathouder verrichte werkzaamheden met betrekking tot het beheren van leegstaand vastgoed bij voortduring voldoen aan de in de beoordelingsrichtlijn vastgelegde eisen ten aanzien van het proces, mits in het contract met de opdrachtgever is vermeld dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform dit procescertificaat.

Voor SKW Certificatie

«naamcertificatiemanager»
Certificatiemanager

Gebrokers van dit procescertificaat worden geadviseerd om te controleren of deze nog geldig is, raadpleeg hiertoe de website van SKW Certificatie:
www.skw-certificatie.nl.
Dit certificaat bestaat uit 1 bladzijde.

Nadruk is verboden