



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 bestuur van de Stichting Keurmerk Leegstandbeheer
d.d. 15-09-2017

Bindend verklaard door het Bestuur van SKG-IKOB Certificatie BV
d.d. 15-09-2017



VOORWOORD

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

Deze BRL moet ten minste iedere 5 jaar door het beherende bestuur opnieuw worden vastgesteld doch uiterlijk voor 15-09-2022.

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 bestuur 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 15-09-2017.



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@keurmerkleegestandbeheer.nl
I: www.keurmerkleegestandbeheer.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 BEDRIJFVOERING.....	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	9
3.6	EISEN TE STELLEN AAN HET BEHEER	10
3.7	EISEN TE STELLEN AAN DE CONTRACTEN VAN DE CERTIFICAATHOUDER	13
4.	PROCEDURE VOOR HET VERKRIJGEN VAN EEN PROCESCERTIFICAAT.....	16
4.1	ALGEMEEN.....	16
4.2	AANVRAAG OVEREENKOMST VOOR CERTIFICATIEONDERZOEK	16
4.3	CERTIFICATIEONDERZOEK.....	16
4.4	RAPPORTAGE CERTIFICATIEONDERZOEK.....	16
4.5	AFWIJKINGEN	16
4.6	CERTIFICATIEBESLISSING.....	16
4.7	AFGIFTE VAN DE KWALITEITSVERKLARING	17
4.8	AANVULLENDE ONDERZOEK.....	17
5.	EISEN TE STELLEN AAN DE CERTIFICATIE-INSTELLING.....	18
5.1	ALGEMEEN.....	18
5.2	CERTIFICATIEPERSONEEL	18
5.3	KWALIFICATIE-EISEN.....	18
5.4	RAPPORTAGE AAN BESTUUR VAN DE STICHTING KLB	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 certificatiwerkzaamheden zijn de certificatie-instellingen gebonden aan de eisen die in het hoofdstuk "Eisen te stellen aan de certificatie-instelling" zijn vastgelegd.

1.2 TOEPASSINGSGEBIED

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

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 BEDRIJFVOERING

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 een 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 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 LeegstandBeheer. 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

De certificaathouder heeft schriftelijke informatie waaruit blijkt hoe de klachtenprocedure 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 duidelijk 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.

3.5 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 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 3.6.7) en panden waarbij wordt afgeweken van de originele gebruiksfunctie van het pand (hoofdstuk 3.6.8).

3.6.1 Installaties

De certificaathouder dient de volgende elementen aantoonbaar bij in beheername van een pand en minimaal jaarlijks, gecontroleerd te hebben:

- Controle meterkast op gebreken.
- Werking aardlekschakelaar.
- Geen loshangende/losliggende draden in het gehele pand.

Van de controles dient de certificaathouder een registratie bij te houden. Eventuele gebreken dienen hersteld te worden voordat het pand in gebruik wordt gegeven.

3.6.2 Wind/waterdicht

De certificaathouder neemt een pand dat niet wind-, waterdicht is, niet brandveilig, niet leefbaar of met onvoldoende (sanitaire) voorzieningen niet in gebruik.

3.6.3 Bouwkundige staat

De certificaathouder dient bij intake van een pand en minimaal om de 2 jaar de bouwkundige staat van het pand te beoordelen. Indien er bouwkundige mankementen zijn en eis 3.6.3 niet meer gewaarborgd kan worden, dienen er in overleg met de eigenaar maatregelen genomen te worden.

3.6.4 Controles

De certificaathouder dient ervoor zorgt te dragen dat minimaal jaarlijks in de panden een controle wordt uitgevoerd op de volgende elementen:

- werking brandalarm;
- vrijhouden vluchtwegen;
- blootliggende kabels;
- keuring gastoestellen;
- keuring blusmiddelen (haspels en/of brandblussers);
- keuring liften;
- verwarming;
- actualiteit vluchtplan.

3.6.5 Legionella en Asbest

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

3.6.6 Informatie

De certificaathouder dient er voor zorg te dragen dat in elk pand dat in beheer is 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 minimaal duidelijk zichtbaar het calamiteitsnummer van de leegstandbeheerder te bevatten.

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

3.6.7.1 Bouwbesluit

Elke woning welke in beheer genomen wordt dient minimaal aan de brandveiligheidseisen van het op het moment van in beheername, vigerende bouwbesluit, afdeling bestaande bouw te voldoen.

3.6.7.2 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.

3.6.7.3 Rookkanalen

Indien de woning beschikt over een haard, kachel of een open gastoestel, dient het rookkanaal aantoonbaar jaarlijks gereinigd te worden.

3.6.7.4 Rookmelders

Per 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.

3.6.7.5 Koolmonoxide melders

Indien de woning beschikt 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).

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

3.6.8.1 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 of niet tijdig reageert (binnen 2 weken) kan het pand in beheer worden genomen indien de volgende elementen aantoonbaar zijn getoetst:

- 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 (doorgeschakelde) 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.
- Er dient een vluchtplan te zijn, inclusief duidelijke instructie voor gebruikers.
- Blusmiddelen (haspels en/of brandblussers) dienen te werken en aantoonbaar gekeurd te zijn.

Indien het noodzakelijk is om direct het pand in beheer te nemen (bijvoorbeeld vanwege gevaar op kraken), dan is dat alleen mogelijk als aan bovenstaande eisen is voldaan en dient de brandweer per onmiddellijk geïnformeerd te worden over het in beheer nemen van het pand.

3.6.8.2 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.

3.7 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.

3.7.1 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. In het contract dient de gebruiker te verklaren alle medewerking te verlenen aan een certificatie-onderzoek bij de certificaathouder in het kader van dit certificaat. Tevens moet in het contract zijn opgenomen dat de gebruiker toestemming geeft om zijn contactgegevens te verstrekken aan de auditor, indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van een certificatie-onderzoek.

3.7.1.1 Klachtencommissie

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

3.7.1.2 Maximale vergoedingen

Bij leegstandbeheer via bruikleen bedraagt de maximale vergoeding voor het in bewaring/bruikleen geven van woonruimte waarbij nutsvoorzieningen en gemeentelijke belastingen zijn inbegrepen € 250,- per maand. Het bestuur van KLB bepaalt jaarlijks of dit maximum maandbedrag moet worden aangepast en maakt dit op de website bekend.

Bij leegstandbeheer via bruikleen bedraagt de maximale vergoeding voor het in bewaring/bruikleen geven van woonruimte waarbij de nutsvoorzieningen en gemeentelijke belastingen voor rekening van de gebruikers zijn, € 180,- per maand. Hiertoe dienen de nutscontracten 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). Het bestuur van KLB bepaalt jaarlijks of dit maximum maandbedrag moet worden aangepast en maakt dit op de website bekend

Het is bij het gebruik van een bruikleenvergoeding niet toegestaan om kosten in rekening te brengen bij de gebruiker die behoren tot de diensten waarvoor de bruikleenvergoeding verschuldigd is.

3.7.1.3 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.

3.7.1.4 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 3.7.1.2

3.7.1.5 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.

3.7.1.6 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.

3.7.1.7 Borg en restitutietermijnen.

De borg bedraagt maximaal 2 maal de maximaal toegestane maandvergoedingen (zie eis 3.7.1.2).

3.7.1.8 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).

3.7.1.9 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).

3.7.1.10 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.

3.7.1.11 Orde en netheid

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

3.7.1.12 Calamiteiten

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

3.7.1.13 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.

3.7.2 Eisen aan de contracten met de eigenaar

3.7.2.1 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..

3.7.2.2 Onderhoud en beheer

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

3.7.2.3 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.

3.7.2.4 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.

3.7.2.5 Opzegtermijnen

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

3.7.2.6 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).

3.7.2.7 Aantal gebruikers per pand

In het contract met de eigenaar dient opgenomen te zijn wat het maximale aantal gebruikers van het pand is.

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 Leegstand Beheer en SKW Certificatie (bijlage 3). Ten aanzien van de aanvraag overlegt de aanvrager een uittreksel van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 3 maanden.

4.3 CERTIFICATIEONDERZOEK

De certificatie-instelling onderzoekt of het kwaliteitssysteem van de aanvrager in overeenstemming is met hoofdstuk 3. Tijdens het certificatieonderzoek 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 3.7 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	5 gebruikersdossiers
> 200 gebruikers	Per 100 gebruikers 1 gebruikersdossier extra
> 700 gebruikers	10 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. Onderdeel van de steekproef is een telefonisch interview met de gebruiker van de geselecteerde panden. Bij de gebruiker wordt door de certificatie-instelling geverifieerd of de aanvrager zich naar mening van de geïnterviewde houdt aan de volgende eisen van de BRL: 3.2.5, 3.2.6, 3.3.5, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.6.6, 3.6.8.5, 3.6.7.5, 3.6.8.2. Indien de geselecteerde gebruiker tijdens het certificatieonderzoek niet te bereiken is, is de certificatie-instelling vrij om een andere gebruiker te selecteren.

4.4 RAPPORTAGE CERTIFICATIEONDERZOEK

Bij afsluiting van het certificatieonderzoek bij de aanvrager deelt de certificatie-instelling haar bevindingen mondeling bij het afsluitende gesprek. De certificatie-instelling legt de bevindingen van het certificatieonderzoek 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 certificatieonderzoek kunnen afwijkingen van het systeem geconstateerd worden. Afwijkingen van het systeem dienen binnen 1 maand na het certificatieonderzoek te zijn opgelost. Hierbij is 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.

4.6 CERTIFICATIEBESLISSING

Op basis van de 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 AANVULLENDE ONDERZOEK

Indien er naar het oordeel van de certificatie-instelling of de Stichting Keurmerk LeegstaandBeheer, 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 LeegstaandBeheer 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 accreditatie-instelling 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 certificatieonderzoek;
- 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 2: Kwalificaties certificatie personeel

NEN-EN-ISO/IEC 17065	Auditor	Beslissers
1. Algemene	HBO 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.	
3. Specifieke ervaring		Gedetailleerde kennis betreffende het specifieke certificatieschema en de reglementen

5.4 RAPPORTAGE AAN BESTUUR VAN DE STICHTING KLB

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.

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 binnengetroten, 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).
- VOG bestuurders (niet ouder dan 3 maanden), aanvraagformulier te verkrijgen via info@keurmerkleegestandbeheer.nl.
- VOG rechtspersoon (niet ouder dan 3 maanden), aanvraagformulier te verkrijgen via info@keurmerkleegestandbeheer.nl.

Ondergetekende verklaart ermee bekend te zijn dat:

- Een strafrechtelijke veroordeling van onderneming en/of de bestuurders betrekkinghebbende 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. 26-09-2017 afgegeven conform het vigerende Reglement voor Attestering, Certificatie en Inspectie van SKW Certificatie.

Het kwaliteitssysteem en het proces behorende bij het beheren van leegstaand vastgoed worden periodiek gecontroleerd. Op basis daarvan verklaart SKW Certificatie 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
- Het gerechtvaardigd vertrouwen bestaat, dat het eindresultaat van de door de certificaathouder verrichte werkzaamheden met betrekking tot het beheren van leegstaand vastgoed op het moment van oplevering door de certificaathouder voldoen aan de in de beoordelingsrichtlijn vastgelegde eisen, mits in het contract met de opdrachtgever is vermeld dat de werkzaamheden worden uitgevoerd conform dit procescertificaat

Voor SKW Certificatie

«naamcertificatiemanager»
Certificatiemanager

De gebruikers van dit certificaat worden geadviseerd op www.skw-certificatie.nl te controleren of dit document nog geldig is.
Dit certificaat bestaat uit 1 bladzijde.

Nadruk is verboden