

Deel B: INSPECTIESCHEMA STICHTING KEURMERK LEEGSTANDBEHEER

TERMEN EN DEFINITIES

Beheervorm	Juridische wijze waarop het beheer plaatsvindt.
Bruikleen	Een overeenkomst waarbij de ene partij, tot wederopzegging, een andere partij een zaak in gebruik geeft.
Calamiteit	Een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis
Certificeringsschema	Eisen van de Stichting KLB aanvullend op het inspectieschema, waaraan een leegstandbeheerder dient te voldoen om in aanmerking te komen voor registratie in het register van KLB
Doormelding	Als een gebruiker op verzoek van de leegstandbeheerder verhuist van het ene naar het andere pand dat de leegstandbeheerder in beheer heeft.
Doorschuifkosten	De kosten die de leegstandbeheerder maakt als een gebruiker verhuist van het ene naar het andere pand dat de leegstandbeheerder in beheer heeft.
Certificaathouder	Rechtspersoon die zich op professionele wijze bezighoudt met het beheren van leegstaand vastgoed en die in het bezit is van een geldig KLB-certificaat voor het beheren van leegstaand vastgoed, afgegeven door de Stichting KLB
Gebruiker	De persoon of organisatie die gebruik maakt van een (deel van een) leegstand vastgoedobject op basis van een overeenkomst met de leegstandbeheerder.
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 waarbij de huurder zich verbindt tot een tegenprestatie.
Inspectieschema	Alle eisen aan de leegstandbeheerder waarop de Inspectie Instelling toetst.
KLB	Stichting Keurmerk LeegstandBeheer
Leegstand	Een vastgoedobject (of een deel daarvan) dat niet of niet krachtens een zakelijk of persoonlijk recht in gebruik is.
Leegstandbeheerder	Een onderneming die zich op professionele wijze bezig houdt met het beheren van leegstaand vastgoed.
Sleutelbeheer	Beschrijving waarin de leegstandbeheerder heeft opgenomen welke personen/partijen een sleutel hebben van een leegstand pand en hoe met de sleutels wordt omgegaan.
Tijdelijk gebruik	Gebruik van een (deel van een) vastgoedobject in afwachting van een andere, meer definitieve bestemming.

1. EISEN KLB INSPECTIESCHEMA

- A.** Eisen aan de identificatie van de leegstandbeheerder
- B.** Eisen aan de bedrijfsvoering van de leegstandbeheerder
- C.** Eisen aan de klachtenprocedure van de leegstandbeheerder
- D.** Eisen aan de werkwijze van de leegstandbeheerder
- E.** Eisen aan de bereikbaarheid van de leegstandbeheerder
- F.** Eisen aan overeenkomsten van de leegstandbeheerder met gebruikers
- G.** Eisen aan de overeenkomsten van de leegstandbeheerder met de eigenaren.
- H.** Eisen aan het beheer van panden
- I.** Aanpassingen en interpretaties.

A. EISEN AAN DE IDENTIFICATIE VAN DE ONDERNEMING DIE LEEGSTANDBEHEERDER IS

- 1.** De onderneming moet aantonen dat zij een juridische entiteit is door het overleggen van een uittreksel uit het Handelsregister van de KvK, niet ouder dan 3 maanden.
- 2.** De onderneming moet aantonen dat zij kantoor- en/of bedrijfsactiviteiten uitvoert in Nederland.
- 3.** De onderneming moet kenbaar maken wie de bestuurder(s) van de onderneming is/zijn, dit tot op het niveau van natuurlijke personen.
- 4.** De onderneming moet een verklaring omtrent gedrag 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.
- 5.** De leegstandbeheerder dient een actueel organogram te overleggen van de organisatie van de onderneming.
- 6.** De onderneming moet inzicht geven in de concernverhoudingen.
- 7.** De doelomschrijving in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel moet gericht zijn op activiteiten in het kader van leegstandbeheer.
- 8.** De onderneming moet wijzigingen in de juridische naamgeving en eigendomsverhoudingen (bijv. bij aandelentransacties) die de zeggenschap in belangrijke mate wijzigt, binnen 30 werkdagen na effectuering, melden bij de Stichting.

B. EISEN AAN DE BEDRIJFSVOERING VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

1. Registratie objecten

De leegstandbeheerder moet een administratie voeren waaruit op eenvoudige wijze kan worden ontleend:

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

2. Verzekeringen leegstandbeheerder

De leegstandbeheerder dient zijn aansprakelijkheid in verband met schade tijdens en na uitvoering van door de leegstandbeheerder uitgevoerde werkzaamheden verzekerd te hebben door middel van een bedrijfsaansprakelijkheids-verzekering met een minimale verzekerde som van € 2.500.000,00 per aanspraak en € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

3. Gedragscode

De leegstandbeheer heeft de "gedragscode Keurmerk Leegstand Beheer" ondertekend en leeft deze na (bijlage 1, actuele versie op de website van KLB).

4. Verbod op koppelverkoop

De leegstandbeheer kan haar gebruikers op geen enkele manier verplichten om diensten af te nemen van de leegstandbeheerder of eventuele leveranciers van de leegstandbeheerder. Elke vorm van koppelverkoop is niet toegestaan, uitgezonderd de verkoop van een brandveiligheidspakket.

C. EISEN AAN DE KLACHTENPROCEDURE

1. De leegstandbeheerder heeft een schriftelijke klachtenprocedure voor het behandelen van klachten ten aanzien van de leegstandbeheerder dan wel ten aanzien van objecten die door de leegstandbeheerder in bruikleen zijn gegeven.
2. In de klachtenprocedure is opgenomen dat klachten schriftelijk ingediend moeten worden, via een mailadres dat begint met klacht@ met hierachter de URL van de website van de leegstandbeheerder .
3. De leegstandbeheerder dient binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht vast te stellen of de klacht in behandeling genomen wordt en dient de klager hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen
4. In de klachtenprocedure is vermeld dat de termijn waarbinnen de klacht behandeld wordt max. 10 werkdagen is.
5. De leegstandbeheerder behandelt de klacht conform de klachtenprocedure binnen maximaal 10 werkdagen.
6. Bij een gegronde klacht dient de leegstandbeheerder binnen 30 dagen herstelmaatregelen door te voeren, indien van toepassing met terugwerkende kracht, met als resultaat dat de oorzaak van de klacht geëlimineerd wordt.
7. De leegstandbeheerder dient een klachtenregister bij te houden.
8. Leegstandbeheerders dienen gebruikers aantoonbaar op de hoogte te stellen van de klachtenprocedure.

D. EISEN AAN DE WERKWIJZE

1. Geheimhouding

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

2. Klachtencommissie

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

3. Betredings- en gebruiksprotocol

De leegstandbeheerder draagt er zorg voor dat de organisatie en haar personeel het "Gebruiks- en betredingsprotocol panden" naleeft (bijlage 2, actuele versie op de website van KLB). Dit protocol is alleen van toepassing bij bruikleen.

4. Intake van gebruikers

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

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

5. Informatie aan de gebruikers bij intake

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

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

6. Informatie aan de gebruikers bij ingebruikname van het pand

De leegstandbeheerder 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.

7. Storingen

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

8. Legionella en Asbest

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

E. EISEN AAN DE BEREIKBAARHEID VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

1. Bezoekadres

De leegstandbeheerder heeft een bezoekadres dat tijdens kantooruren geopend is voor bezoek. bereikbaar is. De leegstandbeheerder is tijdens kantooruren tevens telefonisch of per e-mail bereikbaar.

2. Calamiteiten

In geval van calamiteiten dient de leegstandbeheerder 24 uur bereikbaarheid te waarborgen al dan niet via samenwerking met andere organisaties. Voor deze dienst mogen geen extra kosten in rekening worden gebracht. De gebruiker dient hiervan op de hoogte te zijn gebracht.

F. EISEN AAN DE OVEREENKOMSTEN VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER MET GEBRUIKERS

Er kan sprake zijn van verschillende soorten overeenkomsten. De overeenkomsten zijn opgesteld op basis van bruikleen of tijdelijke verhuur voor wonen of werken.

1. Eisen aan de overeenkomsten met de gebruikers

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

2. Klachtencommissie

In de overeenkomsten met de gebruikers dient opgenomen te zijn dat de leegstandbeheerder is aangesloten bij de klachtencommissie van het Keurmerk Leegstand Beheer en hoe deze klachtencommissie te bereiken is.

3. Maximale vergoedingen

Bij leegstandbeheer waarbij woonruimte in bewaring/bruikleen wordt gegeven bedraagt de maximale vergoeding voor de diensten die de leegstandbeheerder levert maximaal € 271,38 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 die de leegstandbeheerder levert maximaal € 195,40 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 1-1-2022. De bedragen worden jaarlijks verhoogd conform de Consument Prijsindex van het CBS. De actuele bedragen worden jaarlijks gepubliceerd op de website van Keurmerk Leegstand Beheer.

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 € 30,-.
- Administratiekosten: eenmalig maximaal € 90,-.
- Doorschuifkosten: per gebeurtenis maximaal € 80,-.
- Servicekosten (zie 5.6.4).

De bovengenoemde bedragen zijn de bedragen per 1-1-2022. De bedragen worden jaarlijks verhoogd conform de Consument Prijsindex van het CBS. De actuele bedragen worden jaarlijks gepubliceerd op de website van Keurmerk Leegstand Beheer.

Alleen verrichte diensten mogen in rekening worden gebracht, dit conform een van te voren door de leegstandbeheerder 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.

4. Servicekosten

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. De leegstandbeheerder kan onder de volgende voorwaarden servicekosten in rekening brengen bij de gebruiker:

- In de overeenkomst met gebruiker moet 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.

5. Wijzigingen in de hoogte van de gebruiksvergoeding

In de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers dienen afspraken te zijn vastgelegd inzake het wijzigen van de hoogte van de vergoeding met inachtneming van eis 3.

6. Onderhoud en beheer

In de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers dienen afspraken gemaakt te zijn over het onderhoud en het beheer van de locatie. Duidelijk moet zijn welke verantwoordelijkheden de gebruiker heeft en welke de leegstandbeheerder heeft. Wijzigingen door de gebruiker aan het pand kunnen pas uitgevoerd worden na schriftelijke toestemming van de leegstandbeheerder.

7. 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.

8. Borg en restitutietermijnen

De borg bedraagt maximaal twee maal de maximaal toegestane maandvergoedingen (zie eis 3). De borg dient binnen 10 weken na beëindiging van de overeenkomst te worden terugbetaald. De borg mag niet verrekend worden met toekomstige vorderingen en/of vorderingen waarvan de omvang nog niet vaststaat.

9. Bezichtiging door derden

In de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers dienen afspraken te zijn opgenomen inzake de bezichtigingen door derde partijen. De bezichtigingen dienen te voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol panden" zoals in bijlage 2 (actuele versie op de website van KLB).

10. Pandcontroles

Indien de leegstandbeheerder pandcontroles wenst uit te voeren dienen hierover afspraken te zijn opgenomen in de bruikleenovereenkomst met de gebruiker.

De pandcontroles dienen te voldoen aan het “Gebruiks- en betredingsprotocol panden” zoals in bijlage 2 (actuele versie op de website van KLB) en vooraf dient aangegeven te worden door de leegstandbeheerder op welke dag de pandcontrole plaats zal vinden.

11. Sleutelbeheer

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

12. Orde en netheid

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

13. Calamiteiten

In de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers dienen afspraken te zijn opgenomen hoe men dient om te gaan met calamiteiten, met in achtneming van eis 5.2.

14. Vrijhouden van vluchtwegen

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

15. Rookkanalen

Indien de woning beschikt over een haard, kachel of een open gastoestel, is de gebruiker verplicht om het rookkanaal periodiek te reinigen, mits dit bereikbaar is. Deze verplichting dient in het contract tussen gebruiker en leegstandbeheerder te zijn 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.

G. EISEN AAN OVEREENKOMSTEN MET DE EIGENAAR/OPDRACHTGEVER

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.

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. 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.

4. Kosten

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

5. Opzegtermijnen

Bij leegstandbeheer via bruikleen bedraagt de minimale opzegtermijn 30 dagen, behoudens bij calamiteiten. De eigenaar dient aan te tonen of en in hoeverre er sprake is van een calamiteit.

6. Bezichtiging

In het contract met de eigenaar dienen afspraken te zijn opgenomen inzake de bezichtigingen (tevens door derde partijen). De bezichtigingen dienen te voldoen aan het “Gebruiks- en betredingsprotocol panden” zoals in bijlage 2 (actuele versie op de website).

H. EISEN AAN HET BEHEER VAN DE PANDEN

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.
- De verlichting en elektriciteitsvoorziening in natte ruimten zijn spatwaterdicht en geschikt voor gebruik in natte ruimten.

2. Voorzieningen

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

- Verwarming.
- Toilet.
- Douche met warmwatervoorziening (alleen bij bewoning).
- Keuken/kookgelegenheid.

3. Controles

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

- Een eventueel aanwezig brandmeldinstallatie 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 de blusmiddelen niet gebruikt mogen worden.
- De aanwezige liften dienen uitgeschakeld te zijn, tenzij de opdrachtgever en leegstandbeheerder overeenkomen dat de liften in werking blijven. Liften kunnen alleen in werking blijven als deze gekeurd zijn. Indien doormelding niet meer actief is en de lift wel in gebruik, dan dient duidelijk op en in de lift vermeld te worden dat de lift niet gebruikt mag worden voor transport van personen.

4. Verwarmingsketel

De leegstandbeheerder dient ervoor zorg te dragen dat minimaal eens per 3 jaar een controle uitgevoerd wordt bij de geiser, CV of de gaskachel door een daartoe erkend installateur.

5. Informatie

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

6. Eisen aan de brandveiligheid bij panden met woonbestemming

6.1 *Bouwbesluit*

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

6.2 *Rookmelders*

Per bewoonde bouwlaag dient er binnen de woning minimaal 1 rookmelder op de voorgeschreven wijze bevestigd te zijn. Minimaal één keer per jaar controleert de leegstandbeheerder de werking van de rookmelders.

6.3 *Koolmonoxidemelders*

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

7. Eisen aan de brandveiligheid bij panden zonder woonbestemming

7.1 Melding

Indien een pand zonder de bestemming wonen in beheer wordt genomen en de leegstandbeheerder is van plan het pand te beheren door bewoning, dan dient dit door de leegstandbeheerder of de eigenaar gemeld te worden bij het bevoegd gezag (gemeente en/of brandweer en/of veiligheidsregio). Indien het bevoegd gezag niet, niet tijdig (binnen 2 weken) of niet inhoudelijk reageert kan het pand in beheer worden genomen. Het bevoegd gezag wordt bij het in beheer nemen van het pand nogmaals geïnformeerd.

7.2 Controles

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

- De aanwezige liften dienen uitgeschakeld te zijn, tenzij de opdrachtgever en leegstandbeheer schriftelijk zijn overeengekomen dat de liften in werking blijven. Liften kunnen alleen in werking blijven als deze gekeurd zijn. Indien doormelding niet meer actief is, en de liften wel in gebruik zijn, dan dient duidelijk op en in de lift vermeld te worden dat de lift niet gebruikt mag worden voor transport voor personen.
- 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 de blusmiddelen niet gebruikt mogen worden.

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 pand gevestigd zijn. Tevens dient er een vluchtplan te zijn, inclusief duidelijke instructie voor gebruikers.

I. Aanpassingen en interpretaties

1. Aanpassingen per normelement gerubriceerd op datum van aanpassing

Aanpassingen per 01-01-2025 (wijzigingen cursief):

F.3 Maximale Vergoeding

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

- Inschrijfgeld: eenmalig met een maximum van € 30,-.
- Administratiekosten: eenmalig maximaal € 90,-.
- Doorschuifkosten: per gebeurtenis maximaal € 80,-.
- Servicekosten (zie 5.6.4).

Aangepaste tekst: Naast de maximale vergoeding mag *bij bewaring/buikleen* extra geld gevraagd worden voor:

- Inschrijfgeld: eenmalig met een maximum van € 30,-.
- Administratiekosten: eenmalig maximaal € 90,-.
- Doorschuifkosten: per gebeurtenis maximaal € 80,-.
- Servicekosten (zie F4).

Bij tijdelijke verhuur mag binnen de wettelijke kaders extra geld gevraagd worden voor servicekosten (zie F4)

F.8 Borg en restitutietermijnen

Oorspronkelijke tekst: De borg bedraagt maximaal twee maal de maximaal toegestane maandvergoedingen (zie eis 3). De borg dient binnen 10 weken na beëindiging van de overeenkomst te worden terugbetaald. De borg mag niet verrekend worden met toekomstige vorderingen en/of vorderingen waarvan de omvang nog niet vaststaat.

Nieuwe tekst: *Bij bewaring/buikleen* bedraagt de borg maximaal twee maal de maximaal toegestane maandvergoedingen (zie eis 3). De borg dient na beëindiging van de overeenkomst *binnen twee weken na het verstrijken van de wettelijke storningstermijn te worden terugbetaald*. De borg mag niet verrekend worden met toekomstige vorderingen en/of vorderingen waarvan de omvang nog niet vaststaat.

Bij tijdelijke verhuur bedraagt de borg maximaal twee maal de maandelijkse huurprijs. De borg dient binnen 2 weken na de beëindigingsdatum van de overeenkomst te worden terugbetaald, tenzij sprake is van schade of betalingsachterstand van huur of servicekosten. In die gevallen geldt een verrekeningstermijn van 30 dagen.

3. Omvang steekproef

Toevoegen onder de zin: Het maximum aantal panden in de steekproef bedraagt 15.

Voor alle eisen van KLB geldt dat als niet voldaan wordt aan één of meerdere eisen van KLB, herstel binnen 6 weken aangetoond dient te worden.

2. Interpretaties per normelement gerubriceerd op datum van interpretaties

Interpretatie per 15-10-2024

A.4 Verklaring omtrent gedrag

De Verklaring Omtrent Gedrag van de (statutaire) directie dient geen algemene Verklaring Omtrent Gedrag NP (Natuurlijke Persoon) te zijn, maar een VOG NP waarbij getoetst wordt op eisen die KLB aangeeft bij de aanvraag. De werkwijze is dat KLB op verzoek van de leegstandbeheerder de VOG-aanvraag verzorgt, waarna de leegstandbeheerder de aanvraag verder kan afhandelen richting Justis/gemeente.

2. ONDERZOEKSMETHODIEK KLB INSPECTIESCHEMA

- A.** Beoordeling van de eisen aan de identificatie van de leegstandbeheerder
- B.** Beoordeling van de eisen aan de bedrijfsvoering van de leegstandbeheerder
- C.** Beoordeling van de eisen aan de klachtenprocedure van de leegstandbeheerder
- D.** Beoordeling van de eisen aan de werkwijze van de leegstandbeheerder
- E.** Beoordeling van de eisen aan de bereikbaarheid van de leegstandbeheerder
- F.** Beoordeling van de eisen aan overeenkomsten van de leegstandbeheerder met gebruikers
- G.** Beoordeling van de eisen aan de overeenkomsten van de leegstandbeheerder met de eigenaar/opdrachtgever.
- H.** Beoordeling van de eisen aan het beheer.

A. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN DE IDENTIFICATIE VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

De eisen aan de identificatie van de leegstandbeheerder zijn beschreven in Hoofdstuk 1.A. De II stelt bij een inspectie vast of de leegstandbeheerder voldoet aan de normpunten.

De te inspecteren leegstandbeheerder dient de volgende documenten aan te leveren bij de II:

- 1.** Inschrijving(en) Kamer van Koophandel (niet ouder dan 3 maanden).
- 2.** Om inzicht te geven in concernverhoudingen levert de leegstandbeheerder een organigram en relevante inschrijvingen Kamer van Koophandel aan, of indien van toepassing een buitenlands equivalent (niet ouder dan 3 maanden).
- 3.** Onderbouwing van de leegstandbeheerder dat zij bedrijfs- dan wel kantooractiviteiten in Nederland uitoefent die in overeenstemming zijn met de doelomschrijving in het Handelsregister bij de KvK.
- 4.** Verklaring omtrent Gedrag 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.

B. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN DE BEDRIJFSVOERINGS VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

De eisen aan de bedrijfsvoering van de leegstandbeheerder zijn beschreven in Hoofdstuk 1.B.

1. Registratie objecten

De II dient een overzicht uit de administratie van de leegstandbeheerder te beoordelen waaruit op eenvoudige wijze kan worden ontleend:

- het actueel aantal in beheer zijnde panden met een uitsplitsing naar bruikleen en tijdelijke verhuur;
- de adresgegevens van de panden;
- registratie van de controles bij de panden;
- het aantal gebruikers per pand.

2. Verzekeringen leegstandbeheerder

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een verzekeringspolis heeft waaruit blijkt dat aansprakelijkheid in verband met schade tijdens en na uitvoering van door de leegstandbeheerder uit te voeren werkzaamheden verzekerd is door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale verzekerde som van € 2.500.000,- per aanspraak en € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

3. Gedragscode

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder de “gedragscode Keurmerk Leegstand Beheer” ondertekend heeft en dat hij deze naleeft (bijlage 1, actuele versie op de website van KLB).

4. Verbod op koppelverkoop

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheer de gebruikers op geen enkele manier verplicht om andere diensten dan een brandveiligheidspakket af te nemen van de leegstandbeheerder of eventuele leveranciers van de leegstandbeheerder.

C. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN DE KLACHTENPROCEDURE VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

De eisen aan de klachtenprocedure zijn beschreven in Hoofdstuk 1.C.

1. De II dient te beoordelen of de klachtenprocedure is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden.
2. De II dient te beoordelen of in de klachtenprocedure is opgenomen dat klachten schriftelijk ingediend moeten worden, via een mailadres dat begint met klacht@ met hierachter de URL van de website van de leegstandbeheerder
3. De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder binnen 5 werkdagen na ontvangst van de klacht heeft vastgesteld of de klacht in behandeling wordt opgenomen en of de klager hiervan schriftelijk op de hoogte is gebracht.
4. De II dient te beoordelen of in de klachtenprocedure is vermeld dat de termijn waarbinnen de klacht behandeld wordt maximaal 10 werkdagen is.
5. De II dient te beoordelen of de klacht binnen 10 werkdagen behandeld wordt.
6. De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder bij een gegronde klacht binnen 30 dagen herstelmaatregelen doorvoert, indien van toepassing met terugwerkende kracht, met als resultaat dat de oorzaak van de klacht geëlimineerd wordt.
7. De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een klachtenregister bijhoudt.
8. De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder gebruikers aantoonbaar op de hoogte stelt van de klachtenprocedure.

D. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN DE WERKWIJZE VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

De eisen aan de werkwijze zijn beschreven in Hoofdstuk 1.D.

1. Geheimhouding

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder de geheimhoudingsplicht van de medewerkers van de leegstandbeheerder geborgd heeft door de medewerker ondertekende verklaringen waarin dit is vastgelegd. De verklaring dient in een dossier bewaard te zijn.

2. Klachtencommissie

De II dient te beoordelen of de leegstander in de contracten die gesloten worden met de gebruiker verwezen wordt naar de Klachtencommissie.

3. Betredings- en gebruiksprotocol

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder er zorg voor draagt dat de organisatie en haar medewerkers het "Gebruiks- en betredingsprotocol panden" bij bruikleen naleven (bijlage 2, actuele versie op de website van KLB).

4. Intake van gebruikers

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een procedure voor de intake van gebruikers heeft, of deze procedure is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden waarbij gewaarborgd wordt dat de volgende elementen zijn gecontroleerd:

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

5. Informatie aan de gebruikers bij intake

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een werkwijze c.q. procedure heeft ingevoerd, dat deze wordt toegepast en wordt onderhouden waarin geborgd is dat de gebruikers bekend zijn met aspecten van leegstandbeheer. De gebruikers dienen aantoonbaar geïnformeerd zijn over minimaal de volgende elementen:

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

6. Informatie aan de gebruikers bij ingebruikname van het pand

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een werkwijze c.q. procedure heeft ingevoerd, dat deze wordt toegepast en dat deze wordt onderhouden waarin geborgd is dat voor ingebruikname van het pand door de gebruiker, de gebruiker wordt geïnformeerd over het pand. De informatie omvat minimaal:

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

7. Storingen

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een werkwijze c.q. procedure heeft ingevoerd, dat deze wordt toegepast en dat deze wordt onderhouden waarin wordt geborgd hoe men omgaat met storingen binnen de beheerde panden.

8. Legionella en asbest

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een werkwijze c.q. procedure heeft ingevoerd, dat deze wordt toegepast en dat deze wordt onderhouden waarin wordt geborgd dat de leegstandbeheerder elke gebruiker informeert over de risico's van legionella en asbest en hoe men hiermee moet omgaan.

E. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN DE BEREIKBAARHEID VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER

De eisen aan bereikbaarheid zijn beschreven in Hoofdstuk 1.E.

1. Bereikbaarheid tijdens kantooruren

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder een bezoekadres heeft dat tijdens kantooruren open is voor bezoek aan de balie en of de leegstandbeheerder tijdens kantooruren telefonisch of per e-mail bereikbaar is.

2. Bereikbaarheid bij calamiteiten

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder geborgd heeft om in geval van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar te zijn, al dan niet via samenwerking met andere organisaties. De II dient tevens te beoordelen dat voor deze dienst geen extra kosten in rekening worden gebracht en dat de gebruiker hiervan op de hoogte is gesteld.

F. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN OVEREENKOMSTEN VAN DE LEEGSTANDBEHEERDER MET GEBRUIKERS

De eisen aan de overeenkomsten van leegstandbeheerder met gebruikers zijn beschreven in Hoofdstuk 1.F.

1. Aantal overeenkomsten

De II dient te beoordelen of er per gebruiker maximaal één overeenkomst per doel (soort gebruik) is gesloten waarin de eventuele servicekosten expliciet zijn vermeld.

2. Klachtencommissie

De II dient te beoordelen of in de overeenkomsten met de gebruikers opgenomen is dat de leegstandbeheerder is aangesloten bij de klachtencommissie van het Keurmerk Leegstand Beheer en hoe deze klachtencommissie te bereiken is.

3. Maximale vergoedingen

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder die woonruimte in bewaring/buikleen geeft niet meer dan de maximale vergoeding voor de diensten/service zoals beschreven in F.3 in rekening brengt.

4. Servicekosten

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheer die servicekosten in rekening brengt, zich daarbij houdt aan de volgende voorwaarden:

- in de overeenkomst met gebruiker moet 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.

5. Wijzigingen in de hoogte van de gebruiksvergoeding

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers afspraken zijn vastgelegd inzake het wijzigen van de hoogte van de vergoeding met inachtneming van eis F.3.

6. Onderhoud en beheer

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers afspraken zijn gemaakt over het onderhoud en het beheer van de locatie. Duidelijk moet zijn welke verantwoordelijkheden de gebruiker heeft en welke de leegstandbeheerder heeft en of is vastgelegd dat wijzigingen door de gebruiker aan het pand slechts zijn toegestaan na schriftelijke toestemming van de leegstandbeheerder.

7. Opzegtermijnen

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

8. Borg en restitutietermijnen

De II dient te beoordelen of de borg maximaal 2 maal de maximaal toegestane maandvergoedingen (zie eis F.3calam) bedraagt. De II dient tevens te beoordelen of de borg binnen 10 weken na beëindiging van de overeenkomst wordt terugbetaald. De borg mag niet verrekend worden met toekomstige vorderingen en/of vorderingen waarvan de omvang nog niet vaststaat.

9. Bezichtiging door derden

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers afspraken zijn opgenomen inzake de bezichtigingen door derde partijen. De bezichtigingen dienen te voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol panden" zoals in bijlage 2 (actuele versie op de website van KLB).

10. Pandcontroles

De II dient te beoordelen of de leegstandbeheerder die pandcontroles wenst uit te voeren hierover afspraken heeft opgenomen in de bruikleenovereenkomst met de gebruiker. De II dient tevens te beoordelen of pandcontroles voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol panden" zoals in bijlage 2 (actuele versie op de website van KLB) en of vooraf aangegeven wordt door de leegstandbeheerder op welke dag de pandcontrole plaats zal vinden.

11. Sleutelbeheer

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers afspraken zijn opgenomen hoe de leegstandbeheerder om dient te gaan met de sleutels van het in bruikleen gegeven object.

12. Orde en netheid

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers afspraken zijn opgenomen over orde, netheid en goed huisvaderschap.

13. Calamiteiten

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers afspraken zijn opgenomen hoe men dient om te gaan met calamiteiten, met in achtneming van eis E.2.

14. Vrijhouden van vluchtwegen

De II dient te beoordelen of in de bruikleenovereenkomsten met de gebruikers genoemd is dat de vluchtwegen binnen het pand ten alle tijden vrijgehouden dienen te worden.

15. Rookkanalen

Indien de woning beschikt over een haard, kachel of een open gastoestel, dient de gebruiker het rookkanaal periodiek te reinigen, mits dit bereikbaar is.

De II dient te beoordelen of deze verplichting in het contract tussen gebruiker en leegstandbeheerder is vastgelegd. Het is toegestaan dat gebruikers deze verplichting overdragen aan de leegstandbeheerder/eigenaar

tegen betaling van een vooraf overeengekomen reëel bedrag. Indien hiervan sprake is, dient de II te beoordelen of dit in het contract is vastgelegd.

Indien het rookkanaal niet bereikbaar is, zal de leegstandbeheerder deze werkzaamheden (laten) uitvoeren. De II dient in dat geval te beoordelen of dit in de contracten tussen leegstandsbeheerder en gebruiker en tussen leegstandbeheerder en eigenaar/opdrachtgever is vastgelegd voor wiens rekening deze kosten dan komen.

G. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN OVEREENKOMSTEN MET DE EIGENAAR/OPDRACHTGEVER

De eisen aan de overeenkomsten van leegstandbeheerder met gebruikers zijn beschreven in Hoofdstuk 1.G.

1. Ingebruikname van panden

De II dient te beoordelen of in het contract met de eigenaar minimale eisen aan het pand gedefinieerd zijn voordat een pand in beheer wordt genomen. Ook dient de II te beoordelen of de wijze van intake van het pand vastgelegd is in het contract.

2. Onderhoud en beheer

De II dient te beoordelen of in de contracten met de eigenaar afspraken gemaakt zijn over het onderhoud en het beheer van de locatie.

3. Legionella en asbest

De II dient te beoordelen of in het contract met de eigenaar afspraken gemaakt zijn over het omgaan met de risico's met betrekking tot legionella en asbest.

4. Kosten

De II dient te beoordelen of in het contract met de eigenaar vastgelegd is welke kosten in rekening gebracht kunnen worden door de eigenaar bij de leegstandbeheerder en andersom.

5. Opzegtermijnen

De II dient te beoordelen of in het contract bij leegstandbeheer via bruikleen is vastgelegd dat de minimale opzegtermijn 30 dagen bedraagt, behoudens bij calamiteiten. De II dient te beoordelen, indien er sprake is van een calamiteit, of de eigenaar aantoont of en in hoeverre er sprake is van een calamiteit.

6. Bezichtiging

De II dient te beoordelen of in het contract met de eigenaar afspraken zijn opgenomen inzake de bezichtigingen (tevens door derde partijen) en of deze afspraken voldoen aan het "Gebruiks- en betredingsprotocol panden" zoals in bijlage 2 (actuele versie op de website).

H. BEOORDELING VAN DE EISEN AAN HET BEHEER VAN DE PANDEN

De eisen aan het beheer van panden zijn omschreven in Hoofdstuk 1.H. Om vast te kunnen stellen of de leegstandbeheerder aan deze eisen voldoet, moet de II:

1. Installaties

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat in het pand 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.
- De verlichting en elektriciteitsvoorziening in natte ruimten zijn spatwaterdicht en geschikt voor gebruik in natte ruimten.

2. Voorzieningen

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat elk pand dat in beheer genomen wordt, bij aanvang en tijdens beheer wind- en waterdicht en brandveilig is en voldoende (sanitaire) voorzieningen heeft. Minimale aanwezige voorzieningen zijn:

- Verwarming.
- Toilet.
- Douche met warmwatervoorziening (alleen bij bewoning).
- Keuken/kookgelegenheid.

3. Controles

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat in het pand minimaal de volgende punten op orde zijn:

- Een eventueel aanwezig brandmeldinstallatie 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 de blusmiddelen niet gebruikt mogen worden.
- De aanwezige liften dienen uitgeschakeld te zijn, tenzij de opdrachtgever en leegstandbeheerder overeenkomen dat de liften in werking blijven. Liften kunnen alleen in werking blijven als deze gekeurd zijn. Indien doormelding niet meer actief is en de lift wel in gebruik, dan dient duidelijk op en in de lift vermeld te worden dat de lift niet gebruikt mag worden voor transport van personen.

4. Verwarmingsketel

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat de leegstandbeheerder ervoor zorg draagt dat minimaal eens per 3 jaar een controle uitgevoerd wordt bij de geiser, CV of de gaskachel door een daartoe erkend installateur.

5. Informatie

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat in het pand op een goed zichtbare plek informatie hangt met instructies 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.

6. Beoordeling van eisen aan de brandveiligheid bij panden met woonbestemming

6.1 Bouwbesluit

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat de woning voldoet aan de brandveiligheidseisen van het op het moment van in beheerneming, vigerende bouwbesluit, afdeling bestaande bouw.

6.2 Rookmelders

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat per bouwlaag er binnen de woning minimaal 1 rookmelder op de voorgeschreven wijze bevestigd is en dat de leegstandbeheerder minimaal één keer per jaar de werking van de rookmelders controleert.

6.3 Koolmonoxidemelders

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat, indien de woning beschikt over een open verbrandingstoestellen, een CO-melder is gemonteerd op de voorgeschreven wijze, in elk geval bij geisers, gaskachels en oude verwarmingsketels (met open verbrandingssysteem).

7. Eisen aan de brandveiligheid bij panden zonder woonbestemming

7.1 Melding

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat indien een pand zonder de bestemming wonen in beheer wordt genomen en de leegstandbeheerder van plan is het pand te beheren door bewoning, de leegstandbeheerder of de eigenaar dit meldt bij het bevoegd gezag (gemeente en/of brandweer en/of veiligheidsregio).

Indien het bevoegd gezag niet, niet tijdig (binnen 2 weken) of niet inhoudelijk reageert kan het pand in beheer worden genomen. De II dient tevens te beoordelen of het bevoegd gezag bij het in beheer nemen van het pand nogmaals geïnformeerd wordt.

7.2 Controles

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden,

waarbij geborgd wordt dat de leegstandbeheerder er zorg voor draagt dat in het pand de volgende elementen aantoonbaar op orde zijn:

- De aanwezige liften dienen uitgeschakeld te zijn, tenzij de opdrachtgever en leegstandbeheer schriftelijk zijn overeengekomen dat de liften in werking blijven. Liften kunnen alleen in werking blijven als deze gekeurd zijn. Indien doormelding niet meer actief is, en de liften wel in gebruik zijn, dan dient duidelijk op en in de lift vermeld te worden dat de lift niet gebruikt mag worden voor transport voor personen.
- 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 de blusmiddelen niet gebruikt mogen worden.

8. Plattegrond

De II dient te beoordelen of er een procedure/werkwijze is ingevoerd, wordt toegepast en wordt onderhouden, waarbij geborgd wordt dat bij de ingang van elk pand een plattegrond hangt 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 pand gevestigd zijn. Tevens dient er een vluchtplan te zijn, inclusief duidelijke instructie voor gebruikers.

3. OMVANG STEEKPROEF

Uitgangspunt voor het bepalen van de omvang van de steekproef waarin de afspraken met gebruikers (zie B.4, C.8, D.2, D.4, D.5, D.6, D.7, D.8, E.2, F en G) worden getoetst is:

Aantal gebruikers in beheer	Steekproef
Tot 200 gebruikers	3 gebruikersdossiers
200 tot 700 gebruikers	4 gebruikersdossiers
700 gebruikers of meer	5 gebruikersdossiers (maximaal)

Uitgangspunt voor het bepalen van de omvang van de steekproef is het totaal aantal panden dat de leegstandbeheerder in beheer heeft die vallen onder de scope van KLB.

Totaal aantal panden in beheer	Steekproef
Tot 200 panden	5 bruikleenpanden
200 tot 700 panden	Per 100 bruikleen panden 1 pand extra
700 panden of meer	Per 150 bruikleenpanden 1 pand extra

Het maximum aantal panden in de steekproef bedraagt 15.

Indien in de steekproef een pand zit dat in één van de vorige twee inspecties is geïnspecteerd, dient er voor dat pand een nieuw pand te worden geselecteerd.

Indien panden niet voldoen aan één of meerdere eisen van KLB dient binnen 6 weken herstel te worden aangetoond en dient een aantal nieuwe panden te worden geïnspecteerd. Het aantal nieuw te inspecteren panden bedraagt 2 maal het aantal panden dat niet aan één of meerdere eisen van KLB voldoet in de eerste steekproef.

Indien de extra te inspecteren panden (ook) niet voldoen aan één van de eisen van KLB dient ook in deze panden binnen 6 weken herstel te worden aangetoond en dient een aantal nieuw panden te worden geïnspecteerd. Het aantal nieuw te inspecteren panden bedraagt 3 maal het aantal panden dat niet aan de één of meerdere eisen van KLB voldoet in de tweede steekproef.

Indien ook na de derde steekproef panden niet voldoen aan één of meerdere eisen van KLB informeert de II dit aan KLB. KLB schorst de onderneming totdat bij nieuwe steekproeven ter grootte van de tabel hierboven, panden wel voldoen aan de eisen van KLB. Deze schorsing kan maximaal 6 maanden duren, daarna wordt de schorsing omgezet in een uitschrijving.

4. BEOORDELINGSMETHODE EN PROTOCOL AFWIJKING VAN DE BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

De controleperiode betreft ten minste de periode tussen de reeds gecontroleerde periode (bij de laatste inspectie) en de datum waarop de inspectie plaatsvindt. Bij leegstandbeheerders waarbij de inspectie voor de eerste keer wordt uitgevoerd, geldt een periode van 6 maanden. De inspecties bij leegstandbeheerders vinden plaats op basis van de actuele vastgestelde eisen. Het voldoen aan de eisen wordt onder andere geïnspecteerd op basis van een steekproef.

De omvang van de steekproef is beschreven in paragraaf 6.1.9. Omdat er op basis van een steekproef wordt gecontroleerd, kan er geen volledige zekerheid gegeven worden of aan de eisen wordt voldaan. Ook als een steekproef geen afwijkingen oplevert, is het mogelijk dat de inspecteur de indruk heeft dat er niet aan de eisen voldaan wordt. Indien de inspecteur niet overtuigd is dat aan alle eisen voldaan wordt, moet de inspecteur de steekproef gericht uitbreiden om te voorkomen dat de inspectie onterecht tot een positief oordeel zou leiden. Onder afwijking van de reguliere beoordelingssystematiek valt tevens het instellen van een aanvullende inspectie. Mogelijke redenen voor het afwijken van de reguliere beoordelingssystematiek (niet limitatief) zijn:

- Ontbrekende documentatie.
- Het niet volledig en tijdig verstrekken van relevante informatie over wijzigingen binnen de onderneming .
- Tips of klachten van derden over de geregistreerde onderneming.
- Oneigenlijk gebruik van keurmerk en aanduidingen KLB.

Aanvullende bevindingen moeten altijd leiden tot een oordeel of wel of niet voldaan wordt aan de eisen. Daarbij geldt dat de bevindingen transparant en toetsbaar moeten zijn.

5. BEOORDELING EN INSPECTIERAPPORT

Aan het eind van zijn onderzoek informeert de inspecteur de leegstandbeheerder aan welke eisen uit het inspectieschema de leegstandbeheerder op het moment van de inspectie wel en niet voldoet en legt dit vast in een inspectierapport dat, na eventueel hoor- en wederhoor, de II vervolgens uitbrengt aan de onderneming. De II verstrekt een kopie van het inspectierapport aan KLB.

6. CONFORMITEITSVERKLARING

De tekst van de conformiteitsverklaring, zoals die door de II in het rapport dient te worden opgenomen luidt:

- Inspectie-instelling XXXX verklaart hierbij dat de leegstandbeheerder voldoet aan de eisen van het vigerende inspectieschema KLB. De uitgevoerde inspectie is tijdsgebonden. Het inspectierapport doet alleen een uitspraak over de conformiteit op het moment van de uitgevoerde inspectie. Er wordt geen geldigheidstermijn van het inspectieresultaat vastgesteld.

of

- Inspectie-instelling XXXX verklaart hierbij dat de leegstandbeheerder niet voldoet aan de eisen van het vigerende inspectieschema KLB.

7. INSPECTIE OP BASIS VAN EEN GERICHTE OPDRACHT

Het is mogelijk een inspectie op basis van een gerichte opdracht te laten uitvoeren. Deze omvat alleen die aspecten die zijn gespecificeerd in de opdracht die is geformuleerd door het bestuur van KLB. De opdracht kan uitsluitend door het bestuur van KLB worden verstrekt aan de II. Het bestuur informeert de betreffende onderneming over deze inspectie.

8. EISEN AAN DE INSPECTIE-INSTELLING

De verplichtingen van en de eisen aan de II's die inspecteren voor KLB, zijn opgenomen in bijlage 3 'Overeenkomst KLB en II'.

9. WIJZIGINGEN IN HET INSPECTIESCHEMA EN OVERGANGSREGELING

9.1 Wijzigingen in het inspectieschema

Wijzigingen in het inspectieschema zullen door het bestuur van KLB worden vastgesteld, waarna deze voor alle aangesloten ondernemingen en II's gelden. Aangesloten ondernemingen en II's worden direct over de wijzigingen geïnformeerd. Wijzigingen kunnen twee maal per jaar van kracht worden, op 1 januari en 1 juli. Wijzigingen worden minimaal één maand van tevoren gepubliceerd. In die periode worden aangesloten ondernemingen en II's in de gelegenheid gesteld aanpassingen te doen en de gewijzigde eisen te implementeren. Indien de aangesloten onderneming hieraan niet kan voldoen, wordt een non-conformiteit vastgesteld. Indien de II hieraan niet kan voldoen betekent dit dat het contract tussen de Stichting en de II kan worden ontbonden.

9.2 Overgangsregeling naar het geaccrediteerde schema

Uiterlijk 12 maanden na plaatsing van het KLB schema op de BR010 lijst van de Raad voor Accreditatie komen alle KLB conformiteitsverklaringen (certificaten) zonder accreditatie te vervallen. Alle keurmerkhouders worden door KLB tijdig geïnformeerd om ze de gelegenheid te geven om tijdig een inspectie aan te vragen die op basis van het geaccrediteerde schema uitgevoerd zal worden.