

Woonzoeker Voorkempen

Stap voor stap een thuis: kwetsbare gezinnen en personen begeleiden naar de geschikte huurwoning



EEN INITIATIEF VAN



GECOÖRDINEERD DOOR  **KiNA**

DRAAIBOEK WONING ZOEKEN

TER ONDERSTEUNING IN DE BEGELEIDING VAN CLIËNTEN

WELZIJSVERENIGING KINA P.V.

Krisis Info Netwerk Antwerpen
Vereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4 hoofdstuk 2
van het decreet over het Lokaal Bestuur, welzijnsvereniging

INHOUDSOPGAVE

CHECKLIST DEEL 1	4
1. ENKELE VRAGEN VOORAF	5
1.1. NIVEAU NEDERLANDSE TAAL (CONTACTTAAL)?	5
1.2. NIVEAU DIGITALE VAARDIGHEDEN	5
Digitale vaardigheden die kunnen helpen bij het zoeken naar een woning:.....	5
1.3. SOCIALE HUURWONING	6
2. BEPAAL DE VOORKEUREN	7
2.1. HUURPRIJS	7
2.2. ZOEKREGIO	7
2.3. HUISKENMERKEN (RICHTLIJNEN)	8
2.3.1. Woonoppervlakte	8
2.3.2. EPC-score	8
2.3.3. Andere aandachtspunten	8
3. VERKEN DE MARKT	9
3.1.1. Online zoeken naar een woning	9
3.1.2. Lokale immokantoren	9
3.1.3. In het straatbeeld	9
CHECKLIST DEEL 2	10
1. EERSTE CONTACT	11
1.1. TELEFONEREN	11
1.2. MAILLEN/FORMULIER	11
1.3. DE WOON CV	11
2. HET HUISBEZOEK EN DE EERSTE INDRUK	12
2.1. HET HUISBEZOEK	12
2.2. DE JUISTE DOCUMENTEN	13
CHECKLIST DEEL 3	14
1. PROFICIAT, ER IS EEN WONING: WAT NU?	15
1.1. WAT REGEL JE VOOR DE VERHUIS?	15
1.1.1. Huurcontract ondertekenen	15
1.1.2. Huidige woning opzeggen	15
1.1.3. Betaling (eerste maand) huur	15
1.1.4. Huurwaarborg	15
1.1.5. Plaatsbeschrijving	16
1.1.6. Huisverzekering afsluiten	16
1.1.7. Sleutel overdracht	16
1.2. DAG VAN DE VERHUIS	16
1.3. WAT DOE JE NA DE VERHUIS?	17
2. VERPLICHTINGEN HUURDER	17
2.1. WATERCONTRACT	17

2.2. ENERGIECONTRACT	18
2.2.1. Energieovernamedocument	18
2.2.2. Energieleverancier zoeken	18
2.3. HERSTELLINGSPLICHT	18
2.3.1. Kleine herstellingen en onderhoudswerken	18
2.3.2. Onderhoudsbeurt verwarmingsketel	18
2.3.3. Grote werken	19
3. BIJLAGEN.....	20
TIPS BIJ VOORBEREIDING HUISBEZOEK	22
HULPZINNEN TIJDENS HUISBEZOEK	22

DEEL 1: VOORBEREIDING OP WONING ZOEKEN

CHECKLIST DEEL 1

	Stap/vaardigheid	Dit kan/weet de cliënt	Hierbij is er nog hulp nodig
Enkele vragen vooraf	Nederlandse taal?		
	Digitale/computervaardigheden?		
	Inschrijving sociale huurwoning?		
Bepaal de voorkeuren	Max. huurprijs bepaald?		
	Locatie/zoekregio bepaald?		
	Welke huiskenmerken vereist?		
Verken de markt	Zoeken grote immosites?		
	Zoeken via lokalen immokantoren?		
	Zoeken in het straatbeeld?		

Bijkomende opmerkingen:

1. ENKELE VRAGEN VOORAF

1.1. NIVEAU NEDERLANDSE TAAL (CONTACTTAAL)?

Het niveau van Nederlands van een anderstalig persoon bepaalt de intensiteit van de begeleiding. Het netwerk van een persoon kan hier een enorme meerwaarde in bieden.

Als het Nederlands minder goed is, kan Engels of Frans ook helpen bij het zoeken naar een woning. Echter bestaat er nog steeds veel negatieve respons rond.

Hoe ondersteuning bieden:



- Samen oefenen op telefoongesprekken.
- Telefoongesprek van de persoon volgen en tips geven indien nodig.
- Vragen om zichzelf aan je voor te stellen, corrigeren waar nodig.
- Samen oefenen op zinnen die je nodig hebt bij het zoeken van een woning.
Zie bijlage – Hulpdocument voor huisbezoeken

Heeft jouw cliënt nood aan hulp bij inburgering in België? Welzijnsvereniging KINA kan op twee manieren helpen:

- inburgering@kina.be of www.kina.be/ocmw/inburgering/
- www.kina.be/ocmw/lokaal-partnerschap-link/

1.2. NIVEAU DIGITALE VAARDIGHEDEN

Digitale vaardigheden die kunnen helpen bij het zoeken naar een woning:

- Het zoeken op verschillende websites en verkennen van advertenties
- Advertenties grondig kunnen analyseren (bv. Korte omschrijving)
- Huurdersprofiel opmaken of online huisbezoek aanvragen via formulier
- Invullen van online formulieren (bv. huurdersfiche)
- Mails opstellen en versturen
- Opvragen van persoonlijke attesten via Itsme

Digibanken van KINA: <https://kina.be/ocmw/digibank/>

Via de uitleendienst van de digibank kan je cliënt een laptop uitlenen. Dit wordt per gemeente aangeboden, vraag ernaar en maak een afspraak bij dat digipunt.

Vrijwilligers kunnen helpen met basisvragen. Je kan de cliënt ook inschrijven voor cursussen waarbij ze zelf leren werken met een computer.

Contact: digibank@kina.be

Hoe ondersteuning bieden:



- Doorverwijzing naar Digibanken om hierop te oefenen.
- Samen de digitale vaardigheden overlopen: Kijk na hoe de cliënt hiermee omgaat en geef indien nodig tips. Toon hoe de cliënt het op een andere manier kan aanpakken.

1.3. SOCIALE HUURWONING

Bekijk samen met je cliënt of hij/zij in aanmerking komt voor een sociale huurwoning. Hij/zij moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- 18 jaar of ouder
- Heeft geen woning/grond
- Ingeschreven in het bevolkingsregister/vreemdelingenregister
- Inkomen is laag genoeg

Vaak is er een lange wachtlijst. Probeer dit dus bij de start van de begeleiding in orde te maken. Eventueel heeft de cliënt recht op een versnelde toewijzing.

Hoe ondersteuning bieden:



- Help de cliënt met de inschrijving voor een sociale woning. – <https://www.vlaanderen.be/bouwen-wonen-en-energie/huren-en-verhuren/sociaal-huren-en-verhuren/inschrijven-voor-een-sociale-woning>
- Bekijk samen de inschrijving en wijzig waar nodig. Een grotere regio, vergroot de kans op een snellere toewijzing!
- Bekijk de mogelijkheid voor een versnelde toewijzing en bespreek dit met je collega's. <https://www.vlaanderen.be/een-sociale-woning-huren-bij-een-woonmaatschappij/voorstel-of-aanbod-van-een-sociale-woning-hoe-verloopt-een-toewijzing>

2. BEPAAL DE VOORKEUREN

2.1. HUURPRIJS

Een goede richtlijn voor het maandelijks huurbudget is **1/3 van het inkomen**. In de praktijk zien we dat dit moeilijk haalbaar is. Zorg ervoor dat een cliënt nooit boven de helft van zijn inkomen aan huur moet betalen. Bekijk het maximale huurbudget in totaal, inclusief bijkomende kosten.

Let op: vaak wordt het Groeipakket (kinderbijslag) vanuit verhuurders / immo-kantoren niet bijgeteld bij het totale inkomen. Dit kan je zelf wel meenemen in het totale inkomen bij het eerste contact.

Een vervangingsinkomen, leefloon of uitkering? Of het inkomen van een loon of een vervangingsinkomen komt, maakt in principe niet uit in de selectie van huurders. Verhuurders mogen enkel selecteren op basis van de hoogte van het inkomen tussen verschillende kandidaten. In de praktijk speelt het natuurlijk dan weer wel een rol.

Hoe ondersteuning bieden:



- Maak samen een budgetplan op van de maandelijkse inkomsten en uitgaven, zo kan je de maximale huurprijs bepalen waarmee het gezin niet in moeilijkheden zou komen.
- [Budgetplanner voor één maand – SAM VZW: begeleidersgids_budgetplanner.pdf](#)

2.2. ZOEKREGIO

Start de zoektocht vanuit de plek waar de persoon aangeeft **graag te wonen**. Je kan op de kaart van immo-websites een zoekgebied aanduiden. Breidt van daaruit uit naar omliggende gemeenten. Hou rekening met het sociaal leven van je cliënt en zijn gezin.

Hou rekening met de **bereikbaarheid** voor een huisbezoek. Dit kan je best al nagaan voor je de verhuurder contacteert.

Check ook zeker de **Mobi-score** van de woning om te bekijken wat de afstand is tot winkels, openbaar vervoer, scholen, ... <https://mobiscore.omgeving.vlaanderen.be/>

Hoe ondersteuning bieden:



- Samen een zoekgebied aanduiden op een kaart van provincie Antwerpen / Vlaanderen.
- Vervoersmogelijkheden bekijken voor de cliënt om tot bij een huisbezoek te geraken.
- Geef informatie aan de cliënt over omliggende gemeenten van de gewenste woonregio. Op deze manier kan je proberen het zoekgebied uitbreiden.
- Help de cliënt met het ingeven van de zoekregio in de immo apps, zorg dat ze goed weten wat hun zoekregio is.

2.3. HUISKENMERKEN (RICHTLIJNEN)

2.3.1. Woonoppervlakte

- Alleenstaande of koppel: 1 slaapkamer
- Gezin van 4 personen: 2-3 slaapkamers
- Gezin 5 personen: 3-4 slaapkamers
- Gezin 6+ personen: 4+ slaapkamers

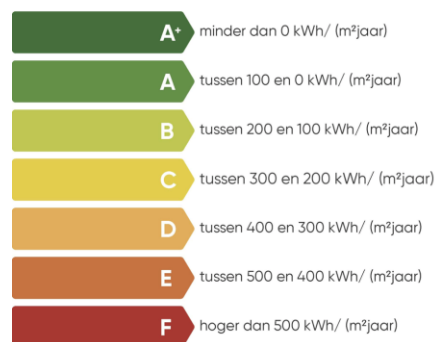
Woningen met 4+ slaapkamers zijn moeilijker te vinden, dus kan het als **groot gezin** ook lonen om te kijken naar woningen met 3 slaapkamers. Hou ook rekening met de **bewoonbare leefoppervlakte** van de woning, dat deze meer is dan **100m²**.

- Voor de grootte van de slaapkamers kun je deze regel gebruiken:
 - Minimale oppervlakte van 12 m²: minimaal 1 en maximaal 2 kinderen/personen.
 - Minimale oppervlakte van 16 m²: minimaal 2 en maximaal 3 kinderen/personen
 - Slaapkamers voor 1 persoon kleiner dan 12m² zijn ook mogelijk, maar let hier zeker op tijdens het huisbezoek of het haalbaar is

2.3.2. EPC-score

Hoe beter het EPC-code (A+, A, B...), hoe minder energie de cliënt zal verbruiken en geld zal sparen. Wanneer een woning E of F score heeft, neem de extra energiekost mee in rekening in de maximale huurprijs.

ENERGIESCORE



2.3.3. Andere aandachtspunten

Terras (voor rokers), huisdiervriendelijk, aanwezigheid lift/hoeveelste verdieping (als je niet meer heel mobiel bent), mogelijkheid parkinggarage (voor vervoersmiddel of extra opslagruimte).

Hoe ondersteuning bieden:

- Bepaal samen de nodige huiskenmerken met je cliënt.
- Toon hoe de cliënt deze kan filteren op de immo sites of waar deze informatie te vinden is over de woning voor je deze contacteert.
- Leg de EPC – score uit aan je cliënt, zij weten hier vaak te weinig over of houden hier geen rekening mee.
- Bepaal samen de minimale woonoppervlakte voor je cliënt.



3. VERKEN DE MARKT

3.1.1. Online zoeken naar een woning

Er zijn **verschillende websites waar er huurwoningen te vinden zijn**: Immoweb, Zimmo, Immoscoop, Immovlan,... Er bestaat van iedere website ook een app, waarvan je meldingen kan inschakelen om dagelijks nieuwe woningen te ontvangen. Je neemt hier best de **pushmeldingen** en niet e-mail meldingen, dit brengt vaak onduidelijkheid in de mailbox voor de cliënt.

3.1.2. Lokale immokantoren

Het is verstandig om de websites van **lokale immokantoren** te bekijken. Op <https://www.biv.be/> kan je alle geregistreerde vastgoedmakelaars en immokantoren vinden en filteren op naam en gemeente.

Het kan interessant zijn om je cliënt een bezoek te laten brengen aan een kantoor. De cliënt vermeld de situatie en naar wat voor woning deze op zoek is, de immo kantoren kunnen deze gegevens registreren en rechtstreeks woning doorsturen of een verhuurder koppelen aan de cliënt. Als maatschappelijk assistent is netwerken met immo-makelaars soms een voordeel voor je cliënten.

3.1.3. In het straatbeeld

Laat de cliënt in de omgeving zoeken naar **TE HUUR bordjes bij woningen**. Hier kan hij dan de telefoonnummer en het adres noteren. De cliënt kan individueel of samen contact opnemen met de eigenaar. Betrek ook steeds het netwerk om samen te zoeken.

Wees waakzaam voor advertenties die goedkoop zijn en veel aanbieden, mogelijk is dit oplichterij:

- Er wordt gevraagd om te betalen voor het contract en de sleutels te krijgen.
- Er wordt gevraagd om een voorschot te betalen op een buitenlandse rekening of een rekening van bedrijven
- Er wordt voor het huisbezoek veel persoonsgevoelige informatie gevraagd. Bijvoorbeeld een foto van je identiteitskaart of bankkaart.
- Spreken ze over Airbnb of Tripadvisor? Dan ga je hier best niet op in. Volg steeds het principe: **eerst zien en dan betalen!**

Hoe ondersteuning bieden:



- Geef alle mogelijke opties van zoeken mee aan de cliënt en maak afspraken over wat er gebruikt zal worden. Spreek af hoe de cliënt jou op de hoogte houdt van de zoektocht.
- Installeer samen de immo-apps en maak een favoriete zoekopdracht aan, aangepast aan alle kenmerken en zoekregio. Laat hier zeker meldingen van binnenkomen op de gsm van de cliënt.
- Laat de cliënt de immo kantoren in de buurt bezoeken. Geef hen het adres en openingsuren mee. Eventueel neem je zelf eerst contact op met het bureau.
- Hou je cliënt waakzaam voor oplichters!

DEEL 2: CONTACTEREN VAN WONINGEN

CHECKLIST DEEL 2

	Stap/vaardigheid	Dit kan ik/Dit week ik/ Dit is in orde	Hierbij heb ik hulp nodig
Eerste contact	Telefoneren		
	Mailen / formulier		
	Woon CV		
Het plaats bezoek en eerste indruk	Het plaats bezoek		
	De juiste documenten		

Nog opmerkingen of vragen aan je begeleider/maatschappelijk assistent?

1. EERSTE CONTACT

Op immowebistes zoals Immoweb, verschijnt er naast de advertenties meestal twee mogelijkheden om te contacteren: per telefoon of per mail.

1.1. TELEFONEREN

Telefoneren is de meest directe manier om te vragen of de woning nog beschikbaar is en er een plaats bezoek kan gepland worden. Het is belangrijk dat de cliënt goed weet wat hij moet zeggen.

Vermeld altijd voor welke woning je belt. Door te telefoneren kan je ineens extra informatie vragen over de woning en of je in aanmerking komt op financieel vlak.

1.2. MAILEN/FORMULIER

Mailen of een formulier via de website invullen is een andere manier om de makelaar te contacteren. Via de website kan je aanduiden dat je een bezoek wilt plannen.

De cliënt kan de makelaar ook rechtsreeks contacteren via het mailadres van het immo-kantoor. Door rechtstreeks te mailen kan je de woon CV als bijlage toevoegen. Vergeet niet te vermelden voor welke woning je contact opneemt.

Het standaard bericht aanpassen, komt persoonlijker over! Vooral vanuit privé eigenaars krijg je weinig respons als je dit niet persoonlijk maakt. Jezelf in het kort voorstellen, vertellen dat je interesse hebt en dringend een woning zoekt, is een meerwaarde bij je eerste contact.

Let op! Er wordt vaak in de korte omschrijving extra vermeld hoe je een huisbezoek kan aanvragen. Wanneer hier specifiek via mail, een link of website staat, dient de cliënt deze stappen te volgen. Er wordt vaak niet gekeken naar mails die op een andere manier binnenkomen.

1.3. DE WOON CV

In de woon CV kan je samen met de cliënt de persoonlijke informatie en de huidige woonsituatie bekend maken voor de eigenaars en immokantoren. Door middel van dit document wordt er meer informatie gegeven over de sociale en financiële situatie. Er kan door de maatschappelijk werker of huidige huisbaas ook een positieve referentie achtergelaten worden.

De cliënt kan dit document dan meenemen op huisbezoek, dit zorgt voor een positieve indruk.

Zie **bijlage** voor een voorbeeld.

Hoe ondersteuning bieden:

- Oefen samen met de cliënt op het voeren van telefoongesprekken. Geef tips waar nodig.
- Schrijf indien nodig samen met de cliënt de mail en geef tips waar nodig (bv. als je mailt voor een woning, het adres in onderwerp zetten).
- Maak samen met de cliënt de woon CV op, bezorg deze op mail en papier zodat het makkelijk doorgegeven kan worden aan het immokantoor of de verhuurder. Bekijk halfjaarlijks de woon CV om indien nodig aan te passen naar een nieuwe situatie.



2. HET HUISBEZOEK EN DE EERSTE INDRUK

2.1. HET HUISBEZOEK

Enkele tips om een positieve indruk te maken:

- Kom in nette kleding en zorg dat je verzorgd ben
- Begroet de verkoper/eigenaar (met een hand, spreek ze aan met hun naam)
- Stel jezelf voor, maar geef niet te veel details over je situatie.
- Benadruk vooral dat je over voldoende inkomen beschikt

Wat moet de cliënt zeker meenemen:

- De Woon CV
- Een kopie van de identiteitskaart
- Een kopie van de loonfiches van de laatste drie maanden/ attest van het inkomen

Praktische vragen die de cliënt kan stellen tijdens het huisbezoek:

- Bijkomende kosten
- Isolatie aanwezig
- Bewonersreglement
- Badkamer nakijken op schimmels
- Werking toestellen in de keuken
- ...

Voor meer tips **zie bijlage** – hulpdocument bij huisbezoeken

2.2. DE JUISTE DOCUMENTEN

Als de cliënt zich kandidaat wil stellen, krijgt hij meestal een kandidaat-huurdersformulier mee om in te vullen.

Er kan je gevraagd worden om volgende documenten te bezorgen:

- Een bewijs van het inkomen
- Een bewijs dat de huur van de laatste 3 maanden betaald werd
- Een kopie van de identiteitskaart

Sommige immokantoren maken gebruik van mijnhuurprofiel.be. Hier moet de cliënt een account op maken vooraleer hij een aanvraag kan indienen. Als je dit zo correct en volledig invult, krijgt de verhuurder beter zicht op het profiel.

Volgende zaken worden gevraagd in te vullen:

- Aantal bewoners (volwassenen en kinderen) en eventueel huisdieren
- Foto of kopie van identiteitskaart
- Huurintentie (wanneer wens je te huren, waarom zoek je nieuwe woning, waar woon je nu...?)
- Inkomsten en opmerkingen/motivatiefbrief (je kan je hiervoor baseren op het Woon CV)
- Documenten uploaden: bewijs van inkomsten, kindergeld, en andere gevraagde documenten.

Soms krijg je na een huisbezoek geen papieren mee. De cliënt moet op dat moment goed bevragen wat hij aan wie moet bezorgen en tegen wanneer. Bij deze documenten kan de woon CV toegevoegd worden als extra motivatie.

Hoe ondersteuning bieden:



- Oefen samen een huisbezoek en overloop alle tips zoals hierboven vermeld. Bevraag je cliënt over hoe hij dit aanpakt en wat hij wel of niet doet/zegt.
- Help bij het invullen van de kandidaat-huurdersformulieren.
- Maak een overzicht van de documenten die in de meeste gevallen gevraagd worden. Zo kan de cliënt bij het huisbezoek zeker navragen aan wie en tegen wanneer de documenten moeten bezorgd worden.
- Als je cliënt na 5 werkdagen nog geen antwoord heeft gekregen, laat je cliënt dan mailen om te informeren naar de stand van zaken.

DEEL 3: GEKOZEN ALS HUURDER

CHECKLIST DEEL 3

	Stap/vaardigheid	Dit kan ik/Dit week ik/ Dit is in orde	Hierbij heb ik hulp nodig
Proficiat, er is een woning. Wat nu?	Huurcontract ondertekenen		
	Huidige woning opzeggen		
	Betaling (eerste maand) huur		
	Huurwaarborg		
	Plaatsbeschrijving		
	Huisverzekering afsluiten		
	Sleutel overdracht		
	Dag van verhuis - verhuisplan		
	Wat doe je na de verhuis?		
Verplichtingen huurder	Watercontract in orde?		
	Energiecontract in orde?		
	Onderhoud en herstellersplicht		

Nog opmerkingen of vragen aan je begeleider/maatschappelijk assistent?

1. PROFICIAT, ER IS EEN WONING: WAT NU?

Je cliënt heeft het goede nieuws ontvangen dat hij/zij geselecteerd is als huurder. **Proficiat!** Maar het traject eindigt hier niet; er zijn nog een aantal belangrijke zaken die de cliënt in orde moet brengen.

1.1. WAT REGEL JE VOOR DE VERHUIS?

1.1.1. Huurcontract ondertekenen

De cliënt maakt een afspraak maken met de eigenaar van de woning om het contract te ondertekenen. Het is belangrijk om te weten wat de verhuisdatum is. Zo kan de cliënt concrete en praktische afspraken maken met zijn huidige huurbaas in verband met de verhuis en de opzeg van het huidige huurcontract.

Voor het tekenen van het contract is het ook belangrijk om deze altijd na te lezen. Volgende punten moet je zeker controleren:

- Maandelijkse huur + bijkomende kosten
- Indexering huur mogelijk?
- Aantal sleutels van de woning en brievenbus
- Duur van de huurovereenkomst/opzegtermijn
- Onderhoud en reparaties: wie moet wat herstellen?
- Huisregels en verboden activiteiten

1.1.2. Huidige woning opzeggen

Wat is de opzegtermijn van het huidige huurcontract? Als deze opzegtermijn bv. twee maanden is, moet de cliënt twee maanden van tevoren aan de verhuurder laten weten dat die wil vertrekken. Laat je cliënt zo snel mogelijk de huidige huurbaas contacteren als die een nieuwe woning heeft gevonden. Zo vermijdt de cliënt dubbele huur!

Maak goede afspraken met de huidige en nieuwe huisbaas.

1.1.3. Betaling (eerste maand) huur

Laat de cliënt een automatische betaalopdracht aanmaken. Zo wordt de huur automatisch gestort naar de verhuurder. Jij kan voor de cliënt ook de huur laten betalen via het leefloon.

1.1.4. Huurwaarborg

De huurwaarborg moet geregeld worden voor de verhuis van de cliënt. Als er onderling andere afspraken worden gemaakt, kan hiervan afgeweken worden. De waarborg wordt gestort op een geblokkeerde rekening bij een bank, alleen dan ben je juridisch gedekt.

Je kan ook via het Vlaams Woningfonds een waarborg aanvragen. Wanneer de cliënt hier geen recht op heeft, kan je als OCMW dit aanvragen bij het comité.

Op de bedragen die men kan lenen bij het VWF staat een maximumbedrag. Als je bijvoorbeeld alleenstaand bent, kun je maar maximaal €2190 lenen. De rest moet de cliënt zelf opleggen.

Meer info over de restbedragen vind je terug op: www.vlaamswoningfonds.be/onze-diensten/huurwaarborglening/kenmerken-huurwaarborglening

Vraag ook de huurwaarborg terug bij de huidige huurbaas.

1.1.5. Plaatsbeschrijving

Bekijk met de cliënt en verhuurder hoe er een plaatsbeschrijving wordt opgemaakt. Als de verhuurder dit niet wilt opstellen, is dit voordeling voor de cliënt. Bij een probleem is het dan woord tegen woord. Het is de verantwoordelijkheid van de verhuurder om dit in orde te maken. De kosten van de opmaak van de plaatsbeschrijving worden doorgaans gedeeld tussen de huurder en de verhuurder.

1.1.6. Brandverzekering afsluiten

Dit kan via de bank of via de immo-makelaar. Als je huurwaarborg via Korfine hebt geregeld, kan Korfine ook een voorstel voor brandverzekering aan je bezorgen. Laat de cliënt controleren of er een brandalarm in de woning hangt. Dit moet de verhuurder voorzien, de huurder moet wel voor het onderhoud zorgen.

1.1.7. Sleutel overdracht

Als het huurcontract is ondertekent, de huurwaarborg en eerste maand huur is betaald, kan de cliënt de sleutel(s) in ontvangst nemen. Soms ontvang je de sleutels bij het ondertekenen van het contract.

Hoe ondersteuning bieden:



- Kijk het huurcontract van je cliënt na voor dit ondertekend wordt.
- Help je cliënt met het opmaken en eventueel bezorgen van de opzeg aan zijn vorige verhuurder.
- Help je cliënt met het in orde maken van de domiciliëring van de maandelijkse huishuur.
- Vraag de eerste maand huishuur aan bij het comité als (terugvorderbare) steun.
- Help je cliënt met de aanvraag voor zijn huurwaarborg bij het Vlaams Woningfonds of OCMW.
- Informeer je cliënt over de plaatsbeschrijving, als deze hier nog geen kennis van heeft.
- Informeer je cliënt over het belang van een brandverzekering. Vermeld ook dat hij verantwoordelijk is voor het onderhoud en werken van het brandalarm.
- Help je cliënt met de afsluiting van de brandverzekering.
- Zorg ervoor dat de cliënt alle benodigde sleutels ontvangt die worden vermeld in het contract, inclusief sleutels voor de voordeur, deur van de woning, en eventuele gemeenschappelijke ruimtes.

1.2. DAG VAN DE VERHUIS

Als de cliënt verhuist, maak je best een verhuisplan op:

- Eventueel verhuiswagen reserveren,
- verhuislift,
- vraag het netwerk om te komen helpen.

Hoe ondersteuning bieden:



- Help met het opmaken van een verhuisplan. Wat doet wie en wanneer?
- Reserveer een verhuishwagen en/of ladderlift.
- Contacteer het netwerk van de cliënt om te helpen.
- Voorzie de cliënt van de nodige materialen om te verhuizen. (bv. stevige dozen, grote zakken)

1.3. WAT DOE JE NA DE VERHUIS?

Als je cliënt naar een andere gemeente verhuist, krijgt hij/zij ook een andere maatschappelijk assistent. Hij moet zich dus melden bij het OCMW van de betreffende gemeente. De cliënt moet zijn adres wijzigen bij deze gemeente.

- Huursubsidie: <https://www.vlaanderen.be/wonen-in-vlaanderen/nieuws/je-huursubsidie-kan-je-nu-ook-digitaal-aanvragen>
- Huurpremie : <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-huurpremie-voor-kandidaat-huurders-van-een-sociale-woning/hoevraag-ik-de-vlaamse-huurpremie-aan>

Hoe ondersteuning bieden:



- **Bij verhuis naar een andere gemeente dien je als OCMW een onbevoegdheid uit te sturen. Help je cliënt met het maken van een afspraak bij het nieuwe OCMW.**
- **Ga na of de cliënt recht heeft op een huursubsidie en/of huurpremie. Help met de aanvraag hiervan. Meer info via de links hierboven.**

2. VERPLICHTINGEN HUURDER

Nu je cliënt een huurder is, heeft hij/zij ook een aantal verplichtingen tegenover de verhuurder. Het is belangrijk dat je deze goed kent, zodat ze ook goed nageleefd worden. Hier is een samenvatting van de verplichtingen en welke kosten door de huurder of verhuurder worden gedragen volgens het Vlaams Woninghuurdecreet.

2.1. WATERCONTRACT

Een watercontract nodig? In sommige gevallen zit het mee in de provisie die je betaalt voor gemeenschappelijke kosten.

Als de cliënt zelf een watercontract moet opstellen, kan die terecht bij volgende bedrijven:

- Provincie Antwerpen: Pidpa (www.pidpa.be)
- Stad Antwerpen: Water-link (www.water-link.be)
- Verhuis je buiten de provincie? Raadpleeg dan www.aquaflanders.be

Geef het nummer van de watermeter in, het verbruik op de meter bij moment van intrek en de datum wanneer het watercontract ingaat. Laat de cliënt zeker een foto maken van de meterstand, dit wordt

standaard opgevraagd ter controle. Op basis van deze gegevens ontvangt je een factuur in je mailbox of brievenbus.

2.2. ENERGIECONTRACT

2.2.1. Energieovernamedocument

Het energieovernamedocument is een belangrijk document dat men nodig hebt om een nieuwe energieleverancier te vinden. Laat je cliënt dit document samen invullen met de immo-makelaar of de vorige huurder en noteer de meterstanden voor gas en elektriciteit.

2.2.2. Energieleverancier zoeken

Je kan samen met de cliënt verschillende leveranciers vergelijken op www.mijnenergie.be of www.vtest.vreg.be/

De cliënt heeft recht op een sociaal tarief als hij een leefloon krijgt. Dit tarief is 30% goedkoper dan het gemiddelde tarief.

Zie bijlage – voorbeeld van een energieovernamedocument

2.3. HERSTELLINGSPLICHT

2.3.1. Kleine herstellingen en onderhoudswerken

De cliënt heeft de plicht om kleine herstellingen zelf uit te voeren. Dit wordt samen met de verhuurder besproken. Het uitbreiden van dit herstellingsplicht is niet meer mogelijk als dit in het contract genoteerd staat.

Een lijst van mogelijke kleine herstellingen en onderhoudswerken:

- Het gras maaien;
- Gebroken glas vervangen;
- Verloren sleutels vervangen;
- Kapotte stopcontacten en schakelaars herstellen of vervangen;
- De verwarmingsketels, zonneboilers, ventilatiesystemen of beveiligingssystemen periodiek laten nakijken.
- ...

2.3.2. Onderhoudsbeurt verwarmingsketel

De cliënt is verantwoordelijk voor het nazicht van de warmwaterketel/boiler. Dit moet hij jaarlijks laten controleren (of 2-jaarlijks afhankelijk van het huurcontract). Maak hiervoor een afspraak bij een loodgieter (tip: via Social Deal kun je onderhoudsbeurten bestellen met grote kortingen). Vraag na de onderhoudsbeurt het attest op en bezorg deze aan de verhuurder.

2.3.3. Grote werken

Grote herstellingswerken en schade aan de woning die niet is veroorzaakt door de huurder (door bv. ouderdom of overmacht) zijn de verantwoordelijkheid voor de verhuurder. Voorbeelden zijn:

- Versleten schilderwerk gevel
- Brievenbus is versleten of verroest
- De voordeur is verrot
- Isolatie dak is beschadigd door water
- Water in de kelder door overstroming of omdat die niet waterdicht is
- Lek onderaan toiletpot
- Elektrischeleidingen werken niet door defect

Belangrijk: De cliënt is verplicht om de verhuurder op de hoogte te brengen van de herstellingen die nodig zijn.

Uitgebreide info wat wel en niet als huurder moet hersteld worden, kan je terugvinden in het <https://www.vlaanderen.be/publicaties/ziezo-handig-boekje-voor-huurders> van Wonen Vlaanderen.

Zie bijlage – verplichtingen huurder en verhuurder

Hoe ondersteuning bieden:



- **Je kan helpen bij het afsluiten van een watercontract.**
- **Je kan helpen bij het afsluiten/invullen van de energieovername.**
- **Vergelijk samen met je cliënt de verschillende leveranciers.**
- **Overloop de belangrijkste plichten die je cliënt heeft voor het onderhouden van de woning. Wijs zowel op rechten als plichten.**

3. BIJLAGEN

Bijlage: Woon CV

<div style="text-align: center;"></div> <hr/> <div>Contact</div> <hr/> <div>Telefoon</div> <p></p> <div>Email</div> <p>@gmail.com</p> <div>Huidig adres</div> <p></p> <hr/> <div>Nationaliteit</div> <p>Bv. Belg</p> <hr/> <div>Financiële situatie</div> <p>€ / maand</p> <hr/> <div>Talen</div> <ul style="list-style-type: none">• <hr/> <div>Meer weten over Woonzoeker Voorkepen?</div> <div style="text-align: center;"></div>	<h2>NAAM</h2> <h3>Woon CV</h3> <p>Samen met mijn vriend/familie verblijven we momenteel in een tijdelijke woning. We zijn daarom op zoek naar een huis/appartement in regio X met X slaapkamer. Ons maandelijks huurbudget bedraagt maximum €X. Ik ben steeds beschikbaar in de week/avond voor een huisbezoek.</p> <hr/> <h3>Mijn/ons verhaal</h3> <p>Bv. Hallo, ik ben NAAM, ik ben X jaar oud en heb X kinderen. Ik zoek naar een rustige, veilige woning waar mijn kinderen kunnen opgroeien. Ik ben al enkele maanden op zoek naar een huurwoning, maar het is geen makkelijke zoektocht. Ik heb me al ingeschreven voor een sociale huurwoning, maar door de lange wachttijd en heb ik hier geen zekerheid over om op korte termijn iets te vinden.</p> <hr/> <h3>Financiële situatie</h3> <p>Mijn maandelijks inkomen is momenteel X euro. Dit inkomen ontvang ik als loefloon van het OCMW. Via het Vlaams Huurwoning fonds kan ook een waarborgregeling getroffen worden.</p> <hr/> <h3>Contact Woonzoeker Project</h3> <p>X wordt ondersteund en begeleid in haar/zijn/hun zoektocht naar een woning door het project Woonzoeker Voorkepen. Ook na hun intrek in de huurwoning trachten we haar/hen/hem opvolging te bieden aan de nieuwe huurder om de eigenaar gerust te stellen dat de gemaakte afspraken worden nageleefd. Indien u nog vragen heeft, kunt u ons steeds contacteren hieronder, of via de webpagina www.kina.be/woonzoeker-voorkepen/ (via de QR-code).</p> <table border="0"><tr><td>Naam MA</td><td>Naam woonzoeker</td></tr><tr><td>Maatschappelijk assistent</td><td>Begeleider Woonzoeker</td></tr><tr><td>Lokaal Bestuur Zandhoven</td><td>Welzijnsvereniging KINA</td></tr><tr><td>GSM:</td><td>GSM:</td></tr><tr><td>Email:</td><td>Email: Woonzoeker@kina.be</td></tr></table>	Naam MA	Naam woonzoeker	Maatschappelijk assistent	Begeleider Woonzoeker	Lokaal Bestuur Zandhoven	Welzijnsvereniging KINA	GSM:	GSM:	Email:	Email: Woonzoeker@kina.be
Naam MA	Naam woonzoeker										
Maatschappelijk assistent	Begeleider Woonzoeker										
Lokaal Bestuur Zandhoven	Welzijnsvereniging KINA										
GSM:	GSM:										
Email:	Email: Woonzoeker@kina.be										



Contact

Telefoon

Email

Nationaliteit

Financiële situatie

Talen

Woon CV –

Mijn/ons verhaal

Financiële situatie

Referentie vorige huisbaas

Contact ondersteuning

Naam MA:

Lokaal bestuur:

GSM:

Email:

Bijlage: Hulpdocument bij huisbezoeken

TIPS VOOR TIJDENS HUISBEZOEK

TIPS BIJ VOORBEREIDING HUISBEZOEK

- Kom voorbereid, neem je Woon CV mee. Laat het woon CV achter bij de makelaar/eigenaar.
- Noteer de naam en telefoonnummer met je wie een afspraak hebt gemaakt (een immo-makelaar of eigenaar).
- Begroet de makelaar/eigenaar (met een eventueel handdruk) en stel jezelf voor en vertel iets over je familie (aantal leden/kinderen).
- Laat de makelaar weten dat je heel geïnteresseerd bent in de woning, door te zeggen dat je de kamers mooi vindt, het in een aangename buurt ligt, dat de keuken praktisch is, dat er veel ruimte is...
- Stel praktische vragen over de woning, waar de warmwaterketel staat, of je de verwarming veel hoger moet zetten in de winter, of er isolatie is, wat de bijkomende kosten zijn...
- Laat weten dat als je gaat huren, je voor lange periode zal verblijven (zodat ze niet over 1 of 2 jaar weer op zoek hoeven naar nieuwe huurders).

HULPZINNEN TIJDENS HUISBEZOEK

Voor cliënten die zich moeilijk kunnen uitdrukken in het Nederlands

Bij betalen huur/financiële toestand

- We kunnen de huur betalen want ik (en mijn partner) hebben voldoende inkomen.
- De waarborg betalen is geen probleem, we regelen dit via onze maatschappelijke assistent.
- We kunnen ook een domiciliëring maken om maandelijks de huur te betalen.
- Wat zijn de gemeenschappelijke kosten? Waarvoor zijn deze kosten? (bv. lift, lichten in de gang).

Immo-makelaar overtuigen

- We willen hier graag wonen want de verbinding met openbaar vervoer is heel goed.
- Het appartement heeft mooie, ruime kamers die ideaal zijn voor ons gezin.
- Wij zijn een rustig en verantwoordelijk gezin, voor referentie kunt u onze maatschappelijk assistent contacteren. (zie woon CV).

Slimme vragen voor tijdens huisbezoek, om geïnformeerd over te komen

- Hoe zijn de buren? Hoe is de buurt?
- Wat is de EPC-score? (*hoe energiezuinig een huis is, A is heel goed en weinig energieverbruikend en goedkoper, vanaf E of F: veel energie verbruiken, extra energiekosten*)
- Wat voor apparaten heeft de keuken? Is er een vaatwasser en oven?
- Zijn er recent of al eerder herstellingen uitgevoerd of renovaties aangebracht?

Bij einde huisbezoek:

- Bedankt voor uw tijd om ons het appartement te laten zien. Wij zijn heel geïnteresseerd om huurder te worden.
- Wanneer komt de woning vrij Vanaf wanneer kunnen we intrekken in de woning?
- Hoe spreken we verder af? Brengt u ons op de hoogte als we geselecteerd zijn als huur-kandidaat?

Bijlage: verplichtingen huurder/verhuurder

MEERGEZINSWONINGEN	Voor huurder	Voor verhuurder
1. Verbruik water	X	
2. Verbruik stookolie/aardgas	X	
3. Verbruik elektriciteit gemeenschappelijke delen	X	
4. Kosten vuilnisinzameling (als collectief georganiseerd)	X	
5. Schoonmaak en onderhoud gemeenschappelijke delen	X	
6. Kleine herstellingen gemeenschappelijke delen (volgens de lijst van kleine herstellingen) Dit omvat o.m. het vervangen van een defecte lamp, het vervangen van batterijen van rookmelders in de gemeenschappelijke delen, het herstellen van defecte sloten, het herstellen en vervangen van dienstkranen, stopcontacten en (licht)schakelaars.	X	
7. Grote herstellingen gemeenschappelijke delen/installaties (die niet op de lijst van kleine herstellingen voorkomen), behalve herstellingen ten gevolge van oneigenlijk gebruik door huurders		X
8. Aankoop/vervangen meters nutsvoorzieningen		X
9. Kosten voor de lift Het onderhoud en de herstelling van de lift valt in principe onder de verantwoordelijkheid van de verhuurder. Bepaalde onderdelen waarvan de vervanging of de herstelling te wijten is aan het gebruik en die daarom periodiek moeten gebeuren, vallen evenwel ten laste van de huurder. Om ingewikkelde berekeningen te vermijden, wordt geopteerd voor een forfaitaire verdeling.		
Periodiek onderhoud	50%	50%
Het uitvoeren van de risicoanalyse en het uitvoeren van een preventieve inspectie		100%
Het vervangen van grote onderdelen en het uitvoeren van de nodige modernisaties		100%

Bijlage: energieovernamdocument

Energieovernamdocument Elektriciteit en/of aardgas

Dit document dient om de meterstanden te noteren.

Te gebruiken in geval van: een verhuis, verkoop of verhuur van een woning, een echtscheiding, overlijden enz.

Heeft u een productie-installatie voor hernieuwbare energie (zonnepanelen bijvoorbeeld)? Gebruik dan het specifieke 'Energieovernamdocument Elektriciteit en/of aardgas - Productie-installatie hernieuwbare energie'.

Opgelet: dit document is geen contract bij een energieleverancier.



- Vul dit document met beide partijen in, **in twee exemplaren**. (elke partij krijgt een exemplaar)
- Beide exemplaren worden **ondertekend door de twee partijen**.
- **Bewaars allebei een origineel exemplaar** en stuur zo snel mogelijk een kopie naar uw energieleverancier(s).

Datum overname										/	/								
Adres waarop de verandering van toepassing is					Straat:					Nr.:		Bus:							
					Plaats:					Postcode:									
GEGEVENS ELEKTRICITEIT																			
EAN elektriciteit (code van 18 cijfers, vermeld op uw energiefactuur):										5	4								
Metertype (Kruis aan wat van toepassing is en vul enkel de corresponderende lijn in.)					Meternummer					Meterstand (kWh)									
<input type="checkbox"/> Enkelvoudige meter					Nr.:														
<input type="checkbox"/> Tweevoudige, Dag/Nachtmeter of Digitale meter					Nr.:					☀️ DAG, PEK (H, A+, 1.8.1)									
										☞ NACHT, DAL (L.O. A+, 1.8.2)									
<input type="checkbox"/> Exclusief nachtmeter					Nr.:														
Heeft u een budgetmeter waarbij u op voorhand betaalt voor uw verbruik? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>																			
GEGEVENS AARDGAS																			
EAN aardgas (code van 18 cijfers, vermeld op uw energiefactuur):										5	4								
Meternummer:										Meterstand (m³)									
Heeft u een budgetmeter waarbij u op voorhand betaalt voor uw verbruik? Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/>																			
GEGEVENS VERTREKKENDE KLANT																			
Aanspreking: Dhr. <input type="checkbox"/> Mevr. <input type="checkbox"/> Bedrijf <input type="checkbox"/>										Ondernemingsnr./btw-nr. (indien van toepassing):									
Voornaam:										Naam:									
Bedrijfsnaam (indien van toepassing):																			
Tel./gsm:										E-mail:									
Facturatieadres					Straat:					Nr.:		Bus:							
					Plaats:					Postcode:									
Leverancier elektriciteit:										Leverancier aardgas:									
GEGEVENS OVERNEMER																			
Aanspreking: Dhr. <input type="checkbox"/> Mevr. <input type="checkbox"/> Bedrijf <input type="checkbox"/>										Ondernemingsnr./btw-nr. (indien van toepassing):									
Voornaam:										Naam:									
Bedrijfsnaam (indien van toepassing):																			
Tel./gsm:										E-mail:									
Facturatieadres					Straat:					Nr.:		Bus:							
					Plaats:					Postcode:									
Leverancier elektriciteit:										Leverancier aardgas:									
Ik maak gebruik van de energie als: Huurder <input type="checkbox"/> Eigenaar (woning wordt momenteel gebruikt als hoofdverblijfplaats of 2de verblijf) <input type="checkbox"/> Eigenaar (woning staat leeg in afwachting van verhuur of verkoop) <input type="checkbox"/>																			
HANDTEKENING van de vertrekkende klant* (handtekening voorafgegaan door de vermelding 'Gelezen en goedgekeurd')										HANDTEKENING van de overnemer* (handtekening voorafgegaan door de vermelding 'Gelezen en goedgekeurd')									
Vul dit formulier ook in als u een digitale meter heeft. Een eventuele automatische uitlezing van meterstanden krijgt wel voorrang.																			

(*) Door de ondertekening van dit document gaat u akkoord dat uw persoonlijke gegevens worden gebruikt en doorgegeven aan de betrokken energieleverancier(s) en distributie/beheerder(s) in het kader van deze energieovername.

Overeenkomstig de bepalingen van Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van gegevens, hebt u het recht om op elk moment bezwaar te maken tegen de verwerking van uw gegevens en om de wijziging of verwijdering van uw gegevens aan de betreffende verantwoordelijke voor de verwerking te vragen.