

SVK SOVEKANS
Krommestraat 12
8000 Brugge

INTERN HUURREGLEMENT DEEL II: VOOR HUURDERS

INHOUD

1. Algemeen	1
2. Verhaalrecht.....	2
3. De huurovereenkomst	2
3.1. Model-onderhuurcontract	2
3.2. Huishoudelijk reglement	3
4. Communicatie met het SVK	3
5. Bijlage 1: Huishoudelijk reglement.....	4

1. Algemeen

Dit document is een deel van het intern huurreglement van **Sovekans Sociaal Verhuurkantoor vzw, Krommestraat 12, 8000 Brugge.**

De Raad van Bestuur keurde dit reglement goed op 05/07/2021.

Het intern huurreglement is openbaar en iedereen kan dat dus opvragen. Het wordt uitdrukkelijk bekend gemaakt aan alle kandidaat-huurders ingeschreven in het inschrijvingsregister van het SVK, en aan alle huurders. De raad van bestuur van het SVK kan het intern huurreglement wijzigen. Iedere wijziging wordt met een gewoon schrijven meegedeeld aan alle kandidaat-huurders op de wachtlijst.

Het eerste deel van dit intern huurreglement bevat meer informatie voor de kandidaat-huurders. Huurders en anderen kunnen deze teksten op eenvoudig verzoek bekomen op het secretariaat. De huurders krijgen deel II van het intern huurreglement bij de ondertekening van het huurcontract, samen met een toelichting.

In de **toelichting** vindt u meer informatie terug over de regelgevende bepalingen die van toepassing zijn op de verhouding tussen de huurder en het SVK.

Deze toelichting wordt aangepast als de regelgeving wijzigt.

In deel II van dit intern huurreglement behandelen we enkel die zaken, die niet in de toelichting op maat van de huurder zijn opgenomen.

2. Verhaalrecht van het komen bijwonen van personen

Als het SVK weigert uw echtgenoot, uw wettelijke samenwoner of uw feitelijke partner (na één jaar samenwoning) toe te laten in de woning omdat u beiden samen niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en u gaat hiermee niet akkoord, dan bespreekt u dit eerst met een SVK-medewerker.

Als het SVK weigert dat u andere personen in de SVK-woning laat bijwonen omdat de woning dan onaangepast wordt (te klein wordt voor het aantal personen) en u gaat hiermee niet akkoord, dan bespreekt u dit eerst met een SVK-medewerker.

Als dat gesprek u niet verder helpt en u bent van oordeel dat deze beslissing onterecht is, dan kan u verhaal indienen bij de Toezichthouder.

De Toezichthouder beoordeelt of de beslissing van het SVK gegrond is. Hij bezorgt zijn beoordeling aan u en het SVK binnen dertig dagen na uw aangetekende brief. Op basis van zijn antwoord kan het SVK zijn beslissing herzien. Van het SVK mag u een antwoord verwachten, ook binnen de dertig na ontvangst van deze beoordeling.

Als u van dit verhaalrecht wil gebruik maken dan volgt u volgende procedure:

1. U stuurt een aangetekende én gemotiveerde brief aan de toezichthouder
2. En dit binnen de dertig dag na de beslissing van het SVK
3. Naar het volgend adres:

Agentschap Wonen-Vlaanderen
Afdeling Toezicht
Herman Teirlinckgebouw
Havenlaan 88, bus 22
1000 Brussel

3. De huurovereenkomst

U sluit een huurovereenkomst met het SVK. Voor alle vragen en problemen richt u zich steeds tot het SVK. Indien nodig zal het SVK de eigenaar van de woning aanspreken.

U neemt in welke situatie dan ook geen contact op met de eigenaar.

3.1. Model-onderhuurcontract

Het SVK is verplicht het model-onderhuurcontract te gebruiken zoals de Vlaamse Regering die heeft opgemaakt.

We bieden u in principe een huurcontract aan van 9 jaar, dat stilzwijgend verlengd kan worden als ook ons hoofdhuurcontract met de eigenaar-verhuurder stilzwijgend verlengd wordt. Uw huurperiode kan echter nooit langer zijn dan de huurperiode in het huurcontract afgesloten tussen het SVK en de eigenaar: als het huurcontract tussen het SVK en de eigenaar minder lang duurt dan 9 jaar, dan sluiten we een onderhuurcontract met u af met dezelfde resterende periode als die in het huurcontract tussen het SVK en de eigenaar.

We bezorgen u samen met het onderhuurcontract een toelichting: bij ondertekening van uw huurovereenkomst overlopen we samen met u deze toelichting. In deze toelichting staat meer informatie over de huurrelatie tussen u en het SVK en staan elkaars rechten en plichten vermeld.

Niet-huurders kunnen het model-onderhuurcontract opvragen op het secretariaat.

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



3.2. Huishoudelijk reglement

In bijlage bij dit intern huurreglement vindt u het Huishoudelijk reglement. De SVK-medewerker zal dit samen met u overlopen en vragen dat te ondertekenen voor ontvangst. Wij vragen u uitdrukkelijk dit huishoudelijk reglement te respecteren.

4. Communicatie met ons SVK

In de “Toelichting ” worden uw huurdersverplichtingen verder besproken. We verwachten dat u zich aan deze verplichtingen houdt.

Wij zijn een sociale verhuurder en willen u graag bijstaan in uw rechten én plichten.

Ondervindt u problemen op welk vlak dan ook, dan horen wij dit graag.

Huurbegeleiding is één van onze kernopdrachten. Eén van de belangrijkste elementen in die huurbegeleiding is het huisbezoek.

De woonbegeleider kan u regelmatig thuis bezoeken. Er wordt dan samen gekeken of het wonen in de woning lukt, of er geen grote problemen zijn en of de woning wordt onderhouden.

Als er andere problemen zijn, die bijvoorbeeld niets met de woning of het huurcontract te maken hebben, dan zoeken we samen naar een meer gespecialiseerde dienst en verwijzen we u door naar deze dienst(en).

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



5. Bijlage 1: Huishoudelijk reglement

SVK SOVEKANS



INTERN HUURREGLEMENT Bijlage 1: Huishoudelijk reglement

1. Algemeen

1.1. Dit huishoudelijk reglement beschrijft alle zaken die u strikt moet naleven. Om het samenleven op een goede manier te laten verlopen, moeten we een aantal afspraken vastleggen. Dit reglement zet die afspraken op een rijtje. Het huishoudelijk reglement vervangt het huurcontract **niet** en zien we als een aanvullende verduidelijking bij de huurovereenkomst.

1.2. Door de ondertekening van het huurcontract bent u huurder geworden van een woonentiteit van het sociaal verhuurkantoor. Daardoor hebt u zich ertoe verbonden om effectief in het gehuurde pand te wonen. U bent verplicht het adres van uw woning te gebruiken als **domicilie**. Dat regelt u op de 'Dienst Bevolking' van de gemeente.

1.3. U gebruikt de woning om te **wonen**, alle handels- of beroepsactiviteiten zijn verboden. U mag in geen geval de woongelegenheid onderverhuren aan familie of aan andere personen. U moet het sociaal verhuurkantoor op de hoogte brengen van elke verandering in de gezinssamenstelling.

1.4. Wanneer u zaken uit dit huishoudelijk reglement of uit het huurcontract niet naleeft, rekenen we de **kosten** van de schade aan of schakelen we bevoegde diensten in.

2. Gemeenschappelijke delen

2.1. De **gemeenschappelijke delen** zijn alle binnen- en of buitenruimten die u deelt met andere huurders: oprit, hal, gang, trap, traphal, lift, kelder, tuin, koer, berging, garage, ...

2.2. In de gemeenschappelijke delen mag u niets stapelen. U mag er ook geen fietsen plaatsen: die plaatst u in de fietsenberging als die aanwezig is. U bent zelf verantwoordelijk voor het **opruimen** van voorwerpen die uw eigendom zijn. De gemeenschappelijke delen moet u omwille van de brandveiligheid steeds vrij houden. Het sociaal verhuurkantoor is niet verantwoordelijk voor schade en/of het verdwijnen van achtergelaten bezittingen in de gemeenschappelijke delen.

2.3. Luidruchtig **spelen** mag niet in de gemeenschappelijke delen. De gemeenschappelijke delen worden door iedereen gebruikt. Respecteer mekaars rust.

2.4. De **oprit** en het **voetpad** moet u altijd vrij houden. U mag hier geen voorwerpen stapelen. Parkeren van auto's op het voetpad is verboden. U bent verantwoordelijk voor het onderhoud van de oprit. U

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



moet de oprit van de garage van andere huurders vrij houden. De eigenaar/huurder van de garage mag op de oprit van de garage parkeren.

2.5. Haal de **brievenbus** regelmatig leeg. Laat de post niet rondslingeren en/of zich opstapelen.

2.6. Sluit steeds de **voordeur** van het gebouw om de veiligheid te verzekeren. Een open deur is een uitnodiging tot inbraak en vandalisme.

2.7. In de gemeenschappelijke binnenruimten mag u **niet roken**. In de gemeenschappelijke buitenruimten mag u de sigarettenpeuken niet op de grond gooien.

2.8. Indien de gemeenschappelijke delen moeten onderhouden worden, zal dit gespecificeerd worden in het huurcontract.

We verwachten dat u het poetswerk respecteert. Indien u de gemeenschappelijke delen vuil maakt, maakt u die zelf weer proper.

2.9. In de gemeenschappelijke ruimten staat een aparte teller op naam van het sociaal verhuurkantoor. Het **elektriciteitsverbruik** in de gemeenschappelijke delen verdelen we onder alle huurders. Als huurder betaalt u uw deel. Spring zuinig om met het gebruik van elektriciteit.

2.10. Laat kinderen niet in of in de buurt van de **lift** spelen. In de lift moet u kinderen onder 12 jaar steeds vergezellen.

2.11. U mag geen **aanplakbrieven, uithangborden** of **reclame** in de gemeenschappelijke delen hangen. U mag dat enkel met toestemming van het sociaal verhuurkantoor of enkel op de daarvoor bestemde plaatsen.

2.12. U moet de **tuin** goed onderhouden. Laat bomen, struiken en andere beplanting staan. Draag zorg voor het tuinmeubilair: banken, tafels ,...

3. Omgaan met burens

3.1. **Respecteer** de eigenheid van de burens.

3.2. U woont samen met anderen in één gebouw, in één straat, in één wijk. Hou rekening met uw burens. Respecteer mekaar **rust** en maak geen lawaai dat storend is: bv. te harde muziek, te luide TV, groep, gesprings, dichtslaande deuren, ...

3.3. **Geluidsoverlast** leidt tot stress en heeft vaak burenruzie tot gevolg. De politie kan in die situaties optreden.

3.4. We dulden geen **vandalisme**. U mag geen bezittingen opzettelijk beschadigen of wegnemen. U bent aansprakelijk voor de vergoeding van de aangerichte schade.

3.5. Het sociaal verhuurkantoor organiseert 1 maal per jaar een **bewonersvergadering**. Op die vergadering kan u vragen stellen en voorstellen of klachten bespreken. We rekenen op uw aanwezigheid.

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



4. Onderhoud en herstellingen (binnen)

4.1. Op het einde van het huurcontract moet u de woning / het appartement / de studio / ... in dezelfde staat afleveren als beschreven in de **plaatsbeschrijving**, behalve de herstellingen die nodig zijn door ouderdom of overmacht.

4.2. U bent als huurder verantwoordelijk voor het **onderhoud** van uw woongelegenhed. De woongelegenhed moet in hygiënische en propere toestand zijn. Daarmee bedoelen we volgende zaken:

- de woning regelmatig poetsen (stof afnemen, stofzuigen, dweilen, gordijnen wassen, afwassen, ...)
- voor het onderhoud geen bijtende en/of schurende reinigingsmiddelen gebruiken
- geen afval, voorwerpen, ... die leidingen kunnen verstoppen in het toilet werpen
- geen schadelijke stoffen of vetten (frituurvet, kaarsvet,...) in de afvoeren gieten
- de woning voldoende verwarmen en verluchten
- dagelijks alle ruimten voldoende verluchten om vochtproblemen (schimmel, loskomende verf of bezetting, ...) door damp te voorkomen, in het bijzonder de badkamer, keuken, wasplaats, slaapkamer, ...
- de verwarmingsinstallatie tijdens de winter regelmatig gebruiken om de werking ervan te verzekeren
- muurvaste kasten, toestellen, deuren, ... laten staan
- kleine lekken of mankementen zo snel mogelijk herstellen of laten herstellen
- schade zo snel mogelijk opruimen en/of herstellen
- ...

4.3. Voor elk **veranderings- en/of aanpassingswerk** dat u wil uitvoeren aan de woning, moet u eerst toestemming vragen en krijgen van het sociaal verhuurkantoor. Afhankelijk van de aard van de werken moet het sociaal verhuurkantoor daarvoor ook eerst toestemming vragen aan de eigenaar van de woongelegenhed.

Indien u toch veranderings- en/of aanpassingswerken uitvoert, kunnen we opleggen die werken ongedaan te maken of op uw kosten de woning in de originele staat te herstellen.

4.4. Voor **noodgevallen** en als u zeer snel moet reageren, vindt u hierna de telefoonnummers van enkele diensten die u op dat ogenblik kan bereiken:

- lift: te bepalen
- centrale verwarming en sanitair: DEPAGAS 050 45 10 10
- politie: 101
- brandweer: 100
- ziekenwagen : 100

Als het sociaal verhuurkantoor niet bereikbaar is bij defecten, stuur dan een mail naar info@sovekans.be.

5. Onderhoud en herstellingen (buiten)

5.1. U kan geen afgedankte fietsen, brommers, auto's, elektrische apparaten, meubelen, ... buiten laten staan. Indien het sociaal verhuurkantoor die voorwerpen verwijdert, is dat op uw kosten.

6. Huisvuil

6.1. U moet het **huisvuil** regelmatig aan de huisvuilophaling meegeven. U mag geen huis- en ander afval in garage, achterbouw of buiten stapelen. Het verwijderen daarvan zal eventueel door het sociaal verhuurkantoor gebeuren en dat op uw kosten.

6.2. De dag van **ophaling** en de wijze van afvalsortering vindt u op de afvalkalender. De afvalkalender geven we in bijlage mee. Gebruik altijd de vuilniszakken van de stad/gemeente. Let op dat er geen stank ontstaat. U mag de vuilniszakken pas op de dag van de ophaling aan de voorgevel zetten. Als om een bepaalde reden het huisvuil niet werd opgehaald, ben je zelf verantwoordelijk om je afval opnieuw binnen te nemen en op het volgende tijdstip opnieuw buiten te zetten.

6.3. **Sorteer** uw huisvuil op de volgende manieren:

- restafval: al het huishoudelijk afval dat u niet kan sorteren.
- glas: glazen flessen, flacons en bokalen (zonder deksels of doppen) moet u volledig ledigen.
- papier en karton: papieren zakken, kartonnen dozen, tijdschriften en kranten, reclamebladen, boeken, telefoonboeken, computerpapier, schrijf- en machinepapier. Plastiek folie van kranten, tijdschriften en reclamebladen moet u verwijderen.
- PMD (plastiek, metaal en drankkartons): plastiek flessen en flacons met dop, metalen verpakkingen en drankkartons voor vloeibare levensmiddelen. Al die verpakkingen moet u volledig ledigen en liefst plat drukken.
- GFT (groente-, fruit-, en tuinafval): organisch materiaal van etenswaren: groenten en fruit, deegwaren, melkproducten, toespizzen, vetten, tuinafval,...
- KGA (klein gevaarlijk afval): dient u te verzamelen in een milieubox. Die milieubox kan u een aantal keer per jaar naar vaste wijk- of stilstandplaatsen in uw gemeente of naar het containerpark brengen.
- grof vuil: vuil dat niet onder bovenvermeld vuil valt. De gemeente haalt het grof vuil een aantal keer per jaar op of u kan het vuil zelf naar het containerpark brengen.

6.4. Sluikstorten

Als sluikstorter loopt u niet enkel het risico van gerechtelijke vervolging, maar moet u ook de kosten voor het opruimen van het sluikstort betalen. Een geval van sluikstorten kan u melden bij de milieudienst van je gemeente/stad.

7. Veiligheid en onderhoud

7.1. Verzekering

Het sociaal verhuurkantoor heeft een **brandverzekering** (water- en stormschade inclusief) afgesloten die uw aansprakelijkheid dekt, d.w.z. als er (brand)schade is die normaal voor uw rekening is, komt de verzekering van het sociaal verhuurkantoor daarin tussen (dat heet 'afstand van verhaal').

De **inboedelverzekering** (verzekering voor persoonlijke bezittingen zoals meubelen, toestellen, kledij,...) moet u zelf afsluiten.

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



7.2. Brandveiligheid

Een brandverzekering voorkomt geen brand. U moet er alles aan doen om uw veiligheid te verzekeren. De **brandblusapparaten** en **brandalarmen** hangen er voor de veiligheid van iedereen. U mag in geen geval de brandalarmen beschadigen of de brandblusapparaten leegspuiten. U moet gestolen of leeggespoten brandblusapparaten aan het sociaal verhuurkantoor melden.

De doorgang van vluchtwegen, nooduitgangen, trapzalen en trappen moet u steeds vrij houden.

Barbecueën doet u niet in de woning of in de onmiddellijke nabijheid ervan.

7.3. Onderhoud toestellen

- Centrale **stooktoestellen** en **schoorstenen** op gas moet u tweejaarlijks laten nazien en onderhouden door een erkend installateur. Centrale stooktoestellen en schoorstenen op stookolie (mazout) of vaste brandstof (hout, steenkool, pellets) moet u jaarlijks laten nazien en onderhouden door een erkend installateur. Daarvoor is een attest vereist. Dat attest moet u op vraag van het sociaal verhuurkantoor kunnen voorleggen.

- De **elektrische boiler** of **doorstroomtoestel** om in warm water te voorzien, moet tweejaarlijks ontkalkt worden (als het toestel dit toelaat). Laat dit door een sanitairbedrijf uitvoeren. U moet op vraag van het sociaal verhuurkantoor de factuur of het attest hiervan kunnen voorleggen.

- Als er een **ventilatiesysteem** is in het pand, moet u dit onderhouden volgens de richtlijnen toegevoegd aan uw onderhuurovereenkomst of de handleiding ter beschikking gesteld door de verhuurder. U moet op vraag van het sociaal verhuurkantoor de factuur of het attest hiervan kunnen voorleggen.

De kosten zijn voor de gebruiker van de toestellen, dus voor u.

7.4. Om de veiligheid van de woning te verzekeren maakt u gebruik van de bestaande infrastructuur (bv. cv, kachels, geiser, boiler, ...). Ruimten waarin gasinstallaties en verwarmingstoestellen of -ketels staan moet u goed **verluchten**. Voor de brandveiligheid mag u niets in deze ruimten stapelen. De toegang tot de verwarmingsketel moet u steeds vrijhouden.

7.5. Voor de **veiligheid** laten we niet toe om:

- elektrische leidingen bij te plaatsen.
- aan gas- of stookolieleidingen te sleutelen.
- verwarmingstoestellen en/of cv-ketels bij te plaatsen of te herstellen.
- verluchttingsroosters dicht te maken.
- elektriciteitsvoorzieningen te overbelasten.
- vloeibare, gasachtige of andere vluchtige brandstoffen en/of giftige producten op te slaan.
- ...

7.6. Wat moet u doen om het risico van CO-vergiftiging te voorkomen:

- verlucht elke kamer waarin u regelmatig komt. Kleine kamers en badkamers waar een waterverwarmer staat moet u extra verluchten. In kamers die u verwarmt met een verplaatsbare gas- of petroleumkachel moeten speciale ventilatieroosters zijn voorzien of eventueel een ventilator.
- laat verwarmingstoestellen en waterverwarmers steeds door een erkend installateur aansluiten. Al die toestellen moeten zijn aangesloten op een schouw of hebben een rechtstreekse afvoer naar buiten.
- laat schoorstenen en verwarmingstoestellen 1 keer per jaar nakijken en reinigen.
- sluit niet meer dan één apparaat aan op dezelfde schouw.
- slaap nooit in een kamer waarin een waterverwarmer brandt of waarin een verplaatsbaar verwarmingstoestel op gas of petroleum staat.

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



8. Huisdieren

8.1. U kan enkel sommige huisdieren houden mits voorafgaandelijk **melding** en met uiteindelijke goedkeuring van het sociaal verhuurkantoor. Het SVK kan het houden van huisdieren weigeren als de huisdieren de leefbaarheid in het gedrang brengen, overmatige hinder veroorzaken voor de burens en de naaste omgeving en als ze schade veroorzaken.

8.2. U kan enkel huisdieren houden in omstandigheden die voor mens en dier **hygiënisch** zijn.

8.3. **Schade** aangebracht door huisdieren moet u zelf herstellen of betalen.

8.4. Zorg ervoor dat het huisdier **geen hinder** (lawaaï, geur, geblaf, agressie,...) veroorzaakt voor uw burens. Het huisdier mag geen enkel gevaar vormen.

8.5. U staat in voor het **welzijn** van het dier. U kan het huisdier in geen geval mishandelen of verwaarlozen. Zodra we dat opmerken, zullen we een klacht indienen.

8.6. De huisdieren van de burens moet u met **respect** behandelen.

9. Klachten / problemen

9.1. Indien u een **klacht** hebt in verband met de huurovereenkomst, de plaatsbeschrijving, gebreken aan de woning, herstellingen, ... neemt u altijd eerst contact op met het sociaal verhuurkantoor. Samen zoeken we naar een aanvaardbare oplossing. Indien u niet tevreden bent met de oplossing of er geen oplossing komt, dan kan u de **klachtenprocedure** opstarten. U kan meer uitleg over die procedure krijgen bij het sociaal verhuurkantoor.

9.2. Indien er een **probleem** is i.v.m. betaling van de huur, het onderhoud van de woning, een herstelling, het samenleven met burens, ... kortom, voor alles wat te maken heeft met huren en wonen, neemt u zo snel mogelijk contact op met het sociaal verhuurkantoor.

9.3. Als huurder moet u altijd het sociaal verhuurkantoor contacteren en niet de eigenaar. Het sociaal verhuurkantoor is de **verhuurder** van de woning.

10. Huisbezoek

Het sociaal verhuurkantoor heeft het recht de woning te bezoeken en te controleren of het gebruik van de woning overeenstemt met uw huurverplichtingen. We kondigen ons bezoek steeds op voorhand aan en bepalen samen met u deze bezoekdag en het exacte uur van ons bezoek. We kunnen gerechtelijke stappen ondernemen als u afspraken niet naleeft.

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047



11. Varia

Indien noodzakelijk kunnen we het reglement van inwendige orde aanvullen en/of wijzigen. Elke aanvulling en/of wijziging delen we schriftelijk aan u mee en ondertekent u voor akkoord.

Door ondertekening van dit reglement van inwendige orde gaat u de verbintenis aan de voorschriften van dit reglement van inwendige orde strikt na te leven.

Opgemaakt te _____, op _____ in _____ exemplaren, waarvan elke partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

De huurder(s),

Het sociaal verhuurkantoor,

Sovekans - vzw

Krommestraat 12 | 8000 BRUGGE
T 050 34 87 00 | F 050 34 55 47 | info@sovekans.be | www.sovekans.be
Bank BE22 7380 0393 1047

