|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **WM : good practices procedure ‘inschrijvingen’** | | Versie: januari 2023 | | Update: | |
| |  | | --- | | Voor de WM’en is het aan te raden om volgende informatie op te nemen in de procedure ‘inschrijvingen’  + per fase vermelden wie verantwoordelijk is | | **Bepalen hoe KH zich kan inschrijven** (per mail, post, ter plaatse na afspraak) | | **Informatieplicht t.a.v. KH specifiëren:**   * de inschrijvingsvoorwaarden (inkomen, eigendom, meerderjarigheid,….) * het aanbod met het oog op het formuleren van een voorkeur * de vereiste van rationele bezetting * de huurprijs(berekening) * de noodzakelijke documenten (inkomensgetuigschriften, documenten m.b.t. de inschrijving, …) * de mogelijkheid om een maximum huurprijs aan te duiden * de huurdersverplichtingen (taalkennisvereiste + inschrijving bij VDAB) * infobrochure? | | **Welke documenten bij te voegen bij de inschrijvingsbundel** (inschrijvingsformulier, verklaringen op eer, keuzelijst, privacy,…) | | **Indien inschrijvingsbundel volledig: ontvangststempel** | | **Indien inschrijvingsbundel NIET volledig:** inschrijvingsformulier terugsturen of betrokken dienst (OCMW, sociale dienst, …) contacteren om de nodige documenten te bezorgen | | **Controle van de inschrijvingsvoorwaarden** (via KSZ) | | **Registratie als kandidaat-huurder in softwareprogramma / toekennen dossiercode** | | **Opmaak en versturen van inschrijvingsbewijs**  + eventueel bijkomende brief m.b.t. taalkennisvereiste indien kandidaat-huurder niet over basiskennis Nederlands beschikt | |