|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **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 |

 |