GEMEENTE TILBURG

PROCESBESCHRIJVING VERKOOP ONROERENDE ZAKEN 2023
(waarvoor het kader grondprijzen niet geldt)

CONCEPT

Historie:
Collegebesluit van @@@: vaststelling procesbeschrijving

GEMEENTE TILBURG

Definities

Beheerder: de medewerker van de gemeente (afdeling Vastgoedbedrijf) die is belast met het beheer van de vastgoedportefeuille van het Vastgoedbedrijf - Team Grond.

Beoordelingssystematiek: de wijze waarop selectiecriteria worden beoordeeld en de eventuele weging van selectiecriteria. Ook de handelwijze bij een gelijke score valt hieronder.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

Budgetverantwoordelijke: de persoon binnen de gemeente die verantwoordelijk is voor het budget waar de voorgenomen verkoop onder valt, bijvoorbeeld de projectleider, teammanager Grond of teammanager Gebouwen.

Externe makelaar: een makelaar die niet bij de gemeente in dienst is en zich bezig houdt met de bemiddeling/onderhandelingen tussen koper en verkoper bij de aan-/verkoop van onroerende zaken.

Externe taxateur: een onafhankelijke taxateur van onroerende zaken die niet bij de gemeente in dienst is, die te goeder naam en faam bekendstaat en beschikt over de vereiste opleiding(en) c.q. diploma('s) en relevante ervaring heeft en in staat is de waarde van gronden en gebouwen te bepalen naargelang de ligging en de categorie ervan.

Inschrijvingsvoorwaarden: de voorwaarden waar inschrijvingen in het kader van een verkoopprocedure aan moeten voldoen.

Onderhandse verkoopprocedure: een door de gemeente gehouden onderhandse verkoopprocedure in overeenstemming met de ter zake geldende (Europese) wet- en regelgeving en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, in het bijzonder het gelijkheidsbeginsel zoals volgt uit het Didam-arrest conform het bepaalde in stap 7.

Openbare verkoopprocedure: verkoop via een open, transparante, voldoende aangekondigde, niet-discriminerende en onvoorwaardelijke selectieprocedure in overeenstemming met de ter zake geldende (Europese) wet- en regelgeving en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, in het bijzonder het gelijkheidsbeginsel zoals volgt uit het Didam-arrest conform het bepaalde in stap 5 of 6.

Portefeuillemanager: de medewerker van de gemeente (afdeling Vastgoedbedrijf) die is belast met het managen van de vastgoedportefeuille van het Vastgoedbedrijf - Team Grond.

Selectiecriteria: de criteria op basis waarvan de koper wordt geselecteerd.

Stadsmakelaar: de medewerker van de gemeente (afdeling Vastgoedbedrijf) die is belast met de aan-/verkoop van onroerende zaken. Onder de Stadsmakelaar wordt in het kader van deze procesbeschrijving ook verstaan de rentmeester van de gemeente (afdeling Vastgoedbedrijf), die is belast met de aan-/verkoop van onroerende zaken in het buitengebied. De Stadsmakelaar kan - onder diens verantwoordelijkheid - bepaalde stappen (of onderdelen daarvan) uit deze procesbeschrijving opdragen aan een daartoe bevoegde medewerker.

Verkoopinformatie: informatie ter zake van de te verkopen onroerende zaak, de staat waarin de zaak zich bevindt en het gebruik van de zaak (voor zover aanwezig of redelijkerwijs opvraagbaar), waaronder bijvoorbeeld: kadastrale informatie, informatie inzake privaat- en/of publiekrechtelijke beperkingen, bestemmingsplan, huurgegevens, VvE-gegevens, onderhoudsgegevens, gegevens aangaande de milieukundige staat van de bodem, et cetera. In alle gevallen maken de toepasselijke algemene verkoopvoorwaarden onderdeel uit van de Verkoopinformatie, alsook een door Team Geo-Informatie - Landmeten opgestelde verkooptekening.

Verkoopvoorwaarden: de algemene en bijzondere verkoopvoorwaarden, op basis waarvan de gemeente bereid is een verkoopovereenkomst te sluiten, die in de verkoopovereenkomst worden vastgelegd.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

Stap 1. Samenstellen Verkoopinformatie

1.1. De Portefeuillemanager geeft opdracht tot verkoop aan de Stadsmakelaar.

1.2. De Stadsmakelaar stelt de Verkoopinformatie samen. In alle gevallen worden de toepasselijke algemene verkoopvoorwaarden bij de Verkoopinformatie gevoegd.

Stap 2. Opstellen verkoopplan en bepalen verkoopprocedure

2.1. De Stadsmakelaar stelt een verkoopplan op met een voorstel hoe de verkoop aan te pakken.

2.2. In het verkoopplan vermeldt de Stadsmakelaar tevens welke van onderstaande verkoopprocedures wordt gehanteerd:

a. Openbare verkoopprocedure. Er kan gekozen voor één van de volgende typen:
   1. Een openbare selectie op basis van hoogste prijs;
   2. Een (enkelvoudige of getrapte) openbare selectie op basis van prijs en andere selectiecriteria;
   3. Een (enkelvoudige of getrapte) openbare selectie op basis van andere selectiecriteria dan prijs.

b. Onderhandse verkoopprocedure.

De Stadsmakelaar maakt de keuze conform het actuele uitgiftebeleid onroerende goederen en in overleg met een vastgoedjurist. Uitgangspunt is een openbare verkoopprocedure. Een onderhandse verkoop is enkel mogelijk in uitzonderingsgevallen.

2.3. Bij alle verkoopprocedures wordt expliciet gewezen op het bepaalde in de van toepassing zijnde algemene verkoopvoorwaarden aangaande de integriteitsbeoordeling op grond van de wet Bibob. Ook wordt expliciet gemeld dat de gemeente op basis daarvan onderzoek kan (laten) verrichten en dat er consequenties aan verbonden kunnen zijn, indien daaraan geen medewerking wordt verleend.

2.4. Ingeval van een openbare verkoopprocedure komt in het verkoopplan ten minste aan de orde: datum en tijdstip waarop de inschrijving start en eindigt, de Verkoopinformatie, de Verkoopvoorwaarden, de Inschrijvingsvoorwaarden en – indien aan de orde - de Selectiecriteria en de Beoordelingssystematiek. Voorts bevat het verkoopplan een raming van de koopsom.

2.5. Ingeval van een Openbare verkoopprocedure bepaalt de Stadsmakelaar of de Openbare verkoopprocedure via de gemeente of de Externe makelaar loopt.

2.6. Ingeval van een Openbare verkoopprocedure op basis van hoogste prijs (type 1) loopt de inschrijving via de notaris. Ingeval van een Openbare verkoopprocedure op basis van prijs en andere selectiecriteria (type 2) loopt alleen het bod via de notaris en krijgt de selectiecommissie tijdens de verkoopprocedure geen inzage in de biedingen.

Stap 3. Instemming verkoopplan

3.1. Het verkoopplan wordt ter instemming voorgelegd aan de Portefeuillemanager en - indien nodig - de Budgetverantwoordelijke.

3.2. De gekozen verkoopprocedure wordt ter instemming aan de teammanager Grond of het afdelingshoofd van het Vastgoedbedrijf voorgelegd. De teammanager Grond of het afdelingshoofd van het Vastgoedbedrijf verleent goedkeuring, met inachtneming van de ter zake geldende ambtelijke mandaten/volmachten (mandaatbesluit).

3.3. Na verkregen instemming zet de Stadsmakelaar de verkoop in gang.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

Stap 4. Taxeren

4.1. Ingeval van een Openbare verkoopprocedure waarbij niet geselecteerd wordt op prijs (type 3) en ingeval van een Onderhandse verkoopprocedure wordt minimaal één taxatie opgesteld. In andere gevallen kán ervoor gekozen worden een of meer taxaties te laten opstellen. De Stadsmakelaar stuurt daarvoor een taxatie-opdracht inclusief de Verkoopinformatie en het verkoopplan toe aan de Externe taxateur met het verzoek op basis daarvan een taxatie op te stellen.

4.2. De Stadsmakelaar beoordeelt de binnengekomen taxatie(s) en toetst of deze voldoet/voldoen aan de taxatie-opdracht. Zonodig laat de Stadsmakelaar de taxatie aanpassen of aanvullen.

4.3. De Stadsmakelaar stelt aan de hand van de definitieve taxatie een onderbouwd advies op voor de verkoopprijs.

4.4. De taxatie is uitsluitend bestemd voor interne doeleinden en wordt niet verstrekt aan externe partijen, waaronder in het bijzonder de Externe makelaar, tenzij de gemeente daartoe gehouden is op basis van de Wet open overheid.

4.5. Ga bij een Openbare verkoopprocedure door de gemeente verder bij stap 5. Ga bij een Openbare verkoopprocedure door de Externe makelaar verder bij stap 6. Ga bij een Onderhandse verkoopprocedure verder bij stap 7.

Stap 5. Verkoopprocedure - Openbare verkoopprocedure door de gemeente

5.1. De Stadsmakelaar stelt de benodigde documenten en/of aankondigingen op ten behoeve van de Openbare verkoopprocedure, waarin in ieder geval duidelijk dienen te worden vermeld: datum en tijdstip waarop de inschrijving start en eindigt, de Verkoopinformatie, de Verkoopvoorwaarden, de Inschrijvingsvoorwaarden en - indien aan de orde - de Selectiecriteria en de Beoordelingssystematiek. Eventuele bezichtigingen worden door de Stadsmakelaar begeleid.

5.2. De Stadsmakelaar zorgt ervoor dat de Openbare verkoopprocedure voldoende openbaar wordt gemaakt conform de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, in het bijzonder het gelijkheidsbeginsel zoals volgt uit het Didam-arrest. In ieder geval wordt de Openbare verkoopprocedure aangekondigd op de daartoe bestemde website van de gemeente.

5.3. Type 1: een openbare selectie op basis van hoogste prijs

De inschrijvers dienen hun inschrijvingen in bij de notaris. Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de notaris in het bijzijn van de Stadsmakelaar de inschrijvingen en stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, alsmede een overzicht van de ontvangen inschrijvingen en de daarin vermelde prijzen. In het proces-verbaal wordt tevens per inschrijving vastgelegd of deze voldoet aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden. Na ontvangst van het proces-verbaal en de inschrijvingen legt de Stadsmakelaar de inschrijvingen die niet voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden en dus niet in aanmerking komen, ter zijde. Vervolgens selecteert hij de inschrijving met het hoogste bod. Ga verder bij stap 5.6.

5.4. Type 2: een (enkelvoudige of getrapte) openbare selectie op basis van prijs en andere selectiecriteria

De inschrijvers dienen hun biedingen in bij de notaris en de rest van hun inschrijving in bij de gemeente.

Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de notaris in het bijzijn van de Stadsmakelaar de inschrijvingen en stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, alsmede een overzicht van de ontvangen inschrijvingen en de daarin vermelde prijzen. In het proces-verbaal wordt tevens per inschrijving vastgelegd of deze voldoet aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden. Na ontvangst van het proces-verbaal en de inschrijvingen legt de Stadsmakelaar de inschrijvingen die niet voldoen

CONCEPT

aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden en dus niet in aanmerking komen, ter zijde. De Stadsmakelaar geeft de selectiecommissie niet eerder inzage in de biedingen dan nadat de selectiecommissie haar beoordelingen heeft afgerond en de voorzitter van de selectiecommissie een proces-verbaal heeft opgesteld zoals hierna omschreven.

Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de voorzitter van de selectiecommissie in het bijzijn van de overige leden van de selectiecommissie de inschrijvingen. De selectiecommissie toetst eerst of alle inschrijvingen voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen, worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking. De selectiecommissie beoordeelt vervolgens alle overige inschrijvingen op basis van de Selectiecriteria aan de hand van de Beoordelingssystematiek. De voorzitter van de selectiecommissie stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, een overzicht van de inschrijvingen die niet voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden met een specificatie aan welke voorwaarde(n) niet is voldaan èn de beoordelingen van de overige inschrijvingen door de selectiecommissie.

Nadat de Stadsmakelaar zowel het proces-verbaal van de notaris als die van de selectiecommissie heeft ontvangen, bepaalt de Stadsmakelaar op basis daarvan de rangorde van de inschrijvingen en selecteert de winnende inschrijving. Ga verder bij stap 5.6.

Indien er sprake is van een getrapte selectie, bepaalt de Stadsmakelaar op basis van beide processen-verbaal welke inschrijvers doorgaan naar de volgende ronde. Voor de volgende ronde geldt wederom het proces zoals hier of in 5.3 of 5.5 beschreven, afhankelijk van op basis waarvan geselecteerd wordt in de volgende ronde.

5.5. Type 3: een (enkelvoudige of getrapte) openbare selectie op basis van andere selectiecriteria dan prijs.

De inschrijvers dienen hun inschrijvingen in bij de gemeente. Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de voorzitter van de selectiecommissie in het bijzijn van de overige leden van de selectiecommissie de inschrijvingen. De selectiecommissie toetst eerst of alle inschrijvingen voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen, worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking. De selectiecommissie beoordeelt vervolgens alle overige inschrijvingen op basis van de Selectiecriteria aan de hand van de Beoordelingssystematiek. De voorzitter van de selectiecommissie stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, een overzicht van de inschrijvingen die niet voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden met een specificatie aan welke voorwaarden niet is voldaan èn de beoordelingen van de overige inschrijvingen door de selectiecommissie.

Nadat de Stadsmakelaar het proces-verbaal heeft ontvangen, bepaalt de Stadsmakelaar op basis daarvan de rangorde van de inschrijvingen en selecteert de winnende inschrijving. Ga verder bij stap 5.6.

Indien er sprake is van een getrapte selectie gaan de inschrijvers die geselecteerd worden naar de volgende ronde. Voor de volgende ronde geldt wederom het proces zoals hier of in 5.3 of 5.4 beschreven, afhankelijk van op basis waarvan geselecteerd wordt in de volgende ronde.

5.6. De Stadsmakelaar stelt een verkoopvoorstel op. Het verkoopvoorstel wordt met alle inschrijvingen voorgelegd aan de Portefeuillemanager. De Portefeuillemanager keurt het verkoopvoorstel goed (of af). Alle inschrijvers worden gelijktijdig door de Stadsmakelaar geïnformeerd over de uitkomst.

5.7. De Stadsmakelaar stelt de concept-verkoopovereenkomst op. De Stadsmakelaar toetst of alle Verkoopvoorwaarden op een juiste wijze zijn vermeld. Indien nodig legt de Stadsmakelaar de concept-verkoopovereenkomst ter instemming voor aan de Budgetverantwoordelijke.

5.8. Ga verder bij stap 8.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

<u>Stap 6.</u> Verkoopprocedure - Openbare verkoopprocedure door de Externe makelaar

6.1. De Stadsmakelaar verstrekt een opdracht aan de Externe makelaar om een Openbare verkoopprocedure te houden. De Verkoopinformatie, de Verkoopvoorwaarden, de Inschrijvingsvoorwaarden en - indien aan de orde - de Selectiecriteria en de Beoordelingssystematiek worden door de Stadsmakelaar aan de Externe makelaar verstrekt.

6.2. De Externe makelaar stelt de benodigde documenten en/of aankondigingen op ten behoeve van de Openbare verkoopprocedure, waarin in ieder geval duidelijk dienen te worden vermeld: datum en tijdstip waarop de inschrijving start en eindigt, de Verkoopinformatie, de Verkoopvoorwaarden, de Inschrijvingsvoorwaarden en - indien aan de orde - de Selectiecriteria en de Beoordelingssystematiek. Eventuele bezichtigingen worden door de Externe makelaar begeleid.

6.3. De Externe makelaar zorgt er in overleg met de Stadsmakelaar voor dat de Openbare verkoopprocedure voldoende openbaar wordt gemaakt conform de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, in het bijzonder het gelijkheidsbeginsel zoals volgt uit het Didam-arrest.

6.4. De Stadsmakelaar publiceert op de website van de gemeente dat de verkoopprocedure van de onroerende zaak via een Externe makelaar loopt en verwijst belangstellenden door naar (de website van) de Externe makelaar.

6.5. Type 1: een openbare selectie op basis van hoogste prijs

De inschrijvers dienen hun inschrijvingen in bij de notaris. Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de notaris in het bijzijn van de Stadsmakelaar de inschrijvingen en stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, alsmede een overzicht van de ontvangen inschrijvingen en de daarin vermelde prijzen. In het proces-verbaal wordt tevens per inschrijving vastgelegd of deze voldoet aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden. Na ontvangst van het proces-verbaal en de inschrijvingen legt de Stadsmakelaar de inschrijvingen die niet voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden en dus niet in aanmerking komen, ter zijde. Vervolgens selecteert hij de inschrijving met het hoogste bod. <u>Ga verder bij stap 6.8.</u>

6.6. Type 2: een (enkelvoudige of getrapte) openbare selectie op basis van prijs en andere selectiecriteria

De inschrijvers dienen hun biedingen in bij de notaris en de rest van hun inschrijving in bij de gemeente.

Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de notaris in het bijzijn van de Stadsmakelaar de inschrijvingen en stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, alsmede een overzicht van de ontvangen inschrijvingen en de daarin vermelde prijzen. In het proces-verbaal wordt tevens per inschrijving vastgelegd of deze voldoet aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden. Na ontvangst van het proces-verbaal en de inschrijvingen legt de Stadsmakelaar de inschrijvingen die niet voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en de Verkoopvoorwaarden en dus niet in aanmerking komen, ter zijde. De Stadsmakelaar geeft de selectiecommissie niet eerder inzage in de biedingen dan nadat de selectiecommissie haar beoordelingen heeft afgerond en de voorzitter van de selectiecommissie een proces-verbaal heeft opgesteld zoals hierna omschreven.

Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de voorzitter van de selectiecommissie in het bijzijn van de overige leden van de selectiecommissie de inschrijvingen. De selectiecommissie toetst eerst of alle inschrijvingen voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen, worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking. De selectiecommissie beoordeelt vervolgens alle overige inschrijvingen op basis van de Selectiecriteria aan de hand van de Beoordelingssystematiek. De voorzitter van de selectiecommissie stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, een overzicht van de inschrijvingen die niet voldoen aan de

CONCEPT

Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden met een specificatie aan welke voorwaarden niet is voldaan èn de beoordelingen van de overige inschrijvingen door de selectiecommissie.

Nadat de Stadsmakelaar zowel het proces-verbaal van de notaris als die van de selectiecommissie heeft ontvangen, bepaalt de Stadsmakelaar op basis daarvan de rangorde van de inschrijvingen en selecteert de winnende inschrijving. Ga verder bij stap 6.8.

Indien er sprake is van een getrapte selectie, bepaalt de Stadsmakelaar op basis van beide processen-verbaal welke inschrijvers doorgaan naar de volgende ronde. Voor de volgende ronde geldt wederom het proces zoals hier of in 6.5 of 6.7 beschreven, afhankelijk van op basis waarvan geselecteerd wordt in de volgende ronde.

6.7. Type 3: een (enkelvoudige of getrapte) openbare selectie op basis van andere selectiecriteria dan prijs.

De inschrijvers dienen hun inschrijvingen in bij de gemeente. Direct nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, opent de voorzitter van de selectiecommissie in het bijzijn van de overige leden van de selectiecommissie de inschrijvingen. De selectiecommissie toetst eerst of alle inschrijvingen voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen die daar niet aan voldoen, worden ter zijde gelegd en komen niet in aanmerking. De selectiecommissie beoordeelt vervolgens alle overige inschrijvingen op basis van de Selectiecriteria aan de hand van de Beoordelingssystematiek. De voorzitter van de selectiecommissie stelt een proces-verbaal op waarin in ieder geval wordt geregistreerd de datum en het tijdstip van ontvangst van iedere inschrijving, een overzicht van de inschrijvingen die niet voldoen aan de Inschrijvingsvoorwaarden en Verkoopvoorwaarden met een specificatie aan welke voorwaarden niet is voldaan èn de beoordelingen van de overige inschrijvingen door de selectiecommissie.

Nadat de Stadsmakelaar het proces-verbaal heeft ontvangen, bepaalt de Stadsmakelaar op basis daarvan de rangorde van de inschrijvingen en selecteert de winnende inschrijving. Ga verder bij stap 6.8.

Indien er sprake is van een getrapte selectie gaan de inschrijvers die geselecteerd worden naar de volgende ronde. Voor de volgende ronde geldt wederom het proces zoals hier of in 6.5 of 6.6 beschreven, afhankelijk van op basis waarvan geselecteerd wordt in de volgende ronde.

6.8. De Stadsmakelaar stelt een verkoopvoorstel op. Het verkoopvoorstel wordt met alle inschrijvingen voorgelegd aan de Portefeuillemanager. De Portefeuillemanager keurt het verkoopvoorstel goed (of af). De Stadsmakelaar informeert de Externe makelaar over de uitkomst van de Openbare verkoopprocedure. Alle inschrijvers worden vervolgens gelijktijdig door de Externe makelaar geïnformeerd over de uitkomst.

6.9. De Externe makelaar stelt de concept-verkoopovereenkomst op en stuurt deze door naar de Stadsmakelaar. De Stadsmakelaar toetst of alle Verkoopvoorwaarden op een juiste wijze zijn vermeld. Indien nodig legt de Stadsmakelaar de concept-verkoopovereenkomst ter instemming voor aan de Budgetverantwoordelijke.

6.10. Ga verder bij stap 8.

Stap 7. Verkoopprocedure - Onderhandse verkoopprocedure door de gemeente

7.1. De Stadsmakelaar verstrekt de vraagprijs samen met de Verkoopinformatie en de Verkoopvoorwaarden aan de potentiële koper. Indien de Stadsmakelaar van mening is dat aanvullende onderzoeken benodigd zijn, stelt hij de potentiële koper daar eveneens van op de hoogte. De potentiële koper wordt expliciet gewezen op de verplichting van de gemeente voortvloeiende uit het gelijkheidsbeginsel om het voornemen tot verkoop te publiceren en de disclaimer die de gemeente in verband hiermee zal hanteren. Bezichtigingen worden door de Stadsmakelaar begeleid.

CONCEPT

7.2. De onderhandelingsruimte van de Stadsmakelaar is beperkt tot bedragen boven de taxatiewaarde. Uitsluitend indien het - na een redelijke inspanning - duidelijk wordt dat de onroerende zaak tegen de taxatiewaarde niet kan worden verkocht, is verruiming van de onderhandelingsruimte (na voorafgaande toestemming van de Portefeuillemanager èn na voorafgaande instemming van de medewerker interne controle) toegestaan tot de taxatiewaarde met aftrek van een marge van 5% (de maximaal toegestane afwijking op basis van de staatssteunregels).

7.3. Tot verkoop kan worden overgegaan zodra de Stadsmakelaar een onderhandelingsresultaat heeft bereikt waarbij de koopsom past binnen de voorwaarden genoemd in 7.2 en voorts wordt voldaan aan de Verkoopvoorwaarden.

7.4. De Stadsmakelaar legt het onderhandelingsresultaat vast in een concept-verkoopovereenkomst conform het door de gemeente gehanteerde model. De Stadsmakelaar toetst of alle Verkoopvoorwaarden op een juiste wijze zijn vermeld. Indien nodig legt de Stadsmakelaar de concept-verkoopovereenkomst ter instemming voor aan de Budgetverantwoordelijke.

7.5. Indien na verloop van tijd blijkt dat de onroerende zaak niet tegen de taxatiewaarde met aftrek van de marge van 5% (de maximaal toegestane afwijking op basis van de staatssteunregels) verkocht kan worden, kan op basis van de inmiddels verkregen kennis en ontvangen biedingen de waarde opnieuw worden vastgesteld in overeenstemming met stap 4, alsmede kan het verkoopplan worden herzien en opnieuw worden vastgesteld.

7.6. In afwijking van het bepaalde in 7.5 is een onderhandse verkoop tegen een koopsom die lager ligt dan de taxatiewaarde met aftrek van een marge van 5% (de maximaal toegestane afwijking op basis van de staatssteunregels) uitsluitend toegestaan:

a. ingeval sprake is van verkoop aan een partij die niet valt aan te merken als onderneming; of

b. indien wel sprake is van verkoop aan een onderneming: ingeval (i) in de verkoopovereenkomst wordt vastgelegd dat de verkoop aan de Europese Commissie wordt gemeld en daarbij een standstill-periode in acht wordt genomen waarin de verkoop niet mag worden geëffectueerd totdat de Europese Commissie een eindbeslissing heeft genomen of (ii) een ingevuld en ondertekend exemplaar van de 'Verklaring de-minimissteun' (Bijlage 1) bij de verkoopovereenkomst wordt gevoegd.

Een onderhandse verkoop als in 7.6 bedoeld wordt in alle gevallen ter voorafgaande besluitvorming aan het college voorgelegd, begeleid met een toets op staatssteun door één van de vastgoedjuristen.

Stap 8. Ondertekening door koper

8.1. De Stadsmakelaar stuurt de verkoopovereenkomst ter ondertekening toe aan de koper. De Stadsmakelaar ondertekent de begeleidende brief (in lijn met het model in Bijlage 2) zelf en voegt Bijlage 3 bij de brief.

8.2. De standaardprocedure is dat de koper als eerste de verkoopovereenkomst tekent en de gemeente als tweede.

8.3. Een door Team Geo-Informatie - Landmeten opgestelde definitieve tekening wordt in alle gevallen als bijlage aan de verkoopovereenkomst gehecht. Team Geo-Informatie - Landmeten vormt voorts - indien nodig - een zogenaamd geheel perceel (dat is het geval als geen gehele, maar gedeeltes van bestaande kadastrale percelen worden verkocht) met voorlopige grenzen en oppervlakte.

8.4. Ga bij een Onderhandse verkoopprocedure verder bij stap 9. Ga bij een Openbare verkoopprocedure verder bij stap 10.

Stap 9. Publicatie Onderhandse verkoop

9.1. De Stadsmakelaar publiceert het voornemen tot verkoop conform het actuele uitgiftebeleid van de gemeente voor onroerende goederen op de daartoe bestemde website van de gemeente. De

CONCEPT

publicatie bevat een motivering op basis waarvan de koper als enige serieuze gegadigde aangemerkt kan worden en wordt opgesteld in overleg met een vastgoedjurist.

9.2. Indien zich meerdere geïnteresseerden melden die op basis van het gelijkheidsbeginsel ook in aanmerking komen, zal de Onderhandse verkoopprocedure beëindigd moeten worden en – indien de gemeente tot verkoop wil overgaan - de verkoop door middel van een Openbare verkoopprocedure moeten plaatsvinden.

9.3. Uitgangspunt is dat de publicatie van het voornemen tot verkoop zoals omschreven in 9.1 plaatsvindt na ondertekening van de verkoopovereenkomst door de koper.

Stap 10. Interne besluitvorming

1.1. De Stadsmakelaar stelt een begeleidingsnota op en overhandigt de begeleidingsnota, de door koper ondertekende verkoopovereenkomst en de overige relevante stukken aan de Portefeuillemanager. De Portefeuillemanager legt deze na goedkeuring voor aan de teammanager Grond.

1.2. De teammanager Grond of het afdelingshoofd van het Vastgoedbedrijf tekent de verkoopovereenkomst met inachtneming van de ter zake geldende ambtelijke mandaten/volmachten. Indien het tekenen van de verkoopovereenkomst niet onder het mandaat/volmacht van de teammanager Grond of het afdelingshoofd van het Vastgoedbedrijf valt, wordt de verkoop ter besluitvorming aan het college en/of de gemeenteraad voorgelegd.

1.3. Ingeval van een Openbare verkoopprocedure ondertekent de gemeente nadat de reactietermijn op de uitkomst van de Openbare verkoopprocedure is verstreken en er geen rechtsgeding is ingesteld, dan wel een rechtsgeding is ingesteld en de rechter de vordering heeft afgewezen. Ingeval van een Onderhandse verkoopprocedure ondertekent de gemeente nadat de reactietermijn op de publicatie van het voornemen tot verkoop is verstreken en zich geen andere gegadigde heeft gemeld, dan wel zich een gegadigde heeft gemeld die niet als serieuze gegadigde op basis van het gelijkheidsbeginsel aangemerkt kan worden.

Stap 2. Juridische afwikkeling

2.1. De Stadsmakelaar ziet erop toe dat de afspraken uit de verkoopovereenkomst over en weer worden nagekomen, waaronder het storten van een eventuele waarborgsom / de afgifte van een eventuele bankgarantie.

2.2. De Stadsmakelaar neemt contact op met Team Geo-Informatie - Landmeten om de tekening behorende bij de leveringsakte te laten opstellen.

2.3. De Stadsmakelaar levert alle benodigde stukken aan bij de notaris. De Stadsmakelaar ontvangt van de notaris de concept-documenten (waaronder de leveringsakte en concept-afrekening notaris). De Stadsmakelaar controleert en - zonodig - corrigeert deze documenten en informeert de notaris wanneer de documenten akkoord zijn.

2.4. De Stadsmakelaar stuurt een kopie van alle documenten naar de financiële administratie ten behoeve van de financiële verwerking van de betaling en benoemt hierbij de afspraken in het kader van het contractmanagement.

2.5. Voorafgaand aan de juridische levering vraagt de Stadsmakelaar de sleutels van de onroerende zaak op bij de Beheerder. De Beheerder dan wel de Externe makelaar levert de onroerende zaak middels een inspectie op aan de koper en stelt een opleveringsrapport op. Indien de koper afziet van een inspectie dient dit schriftelijk te worden bevestigd.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

Nadere bepalingen:

1. Deze procesbeschrijving bevat een beschrijving van de standaardprocedure die de gemeente hanteert bij de verkoop van onroerende zaken waarvoor het kader grondprijzen niet geldt. Onder omstandigheden kan gemotiveerd van de standaardprocedure als beschreven in deze procesbeschrijving worden afgeweken.

2. Bij de Onderhandse verkoopprocedure worden biedingen van gemeenteambtenaren ter zijde gelegd en niet in behandeling genomen. Het is gemeenteambtenaren wel toegestaan in te schrijven bij een Openbare verkoopprocedure.

3. Bij de verkoopprocedures als vastgelegd in deze procesbeschrijving, kan worden bepaald dat het Externe makelaars, die namens de gemeente betrokken zijn (geweest) bij de verkoop van de desbetreffende onroerende zaak, niet is toegestaan deel te nemen aan de verkoopprocedure.

4. De gemeente heeft te allen tijde het recht om niet tot verkoop (c.q. gunning) over te gaan.

5. Houd rekening met een doorlooptijd van twee weken voor het opstellen van tekeningen door Team Geo-Informatie - Landmeten. Team Geo-Informatie - Landmeten beschikt mogelijk over verhuurtekeningen en andere relevante informatie ter zake van de verkoop. Ga dat ook na.

6. Bij de onderhandelingen met koper(s) zijn vanuit de gemeente in beginsel twee personen betrokken en wordt het zogenaamde vier-ogen-principe gehanteerd (zowel bij overleggen als het vastleggen van het resultaat daarvan in bijvoorbeeld de concept-koopovereenkomst).

7. De medewerker interne controle van de gemeente heeft de bevoegdheid transacties naderhand aan een steekproef te onderwerpen. Een en ander ter nadere beoordeling en invulling van medewerker interne controle van de gemeente.

8. Wanneer afgeweken wordt van de standaard-verkoopovereenkomst of sprake is van een groot, complex of maatschappelijk gevoelig dossier legt de Stadsmakelaar - na overleg met de Portefeuillemanager - de concept-verkoopovereenkomst voor aan één van de vastgoedjuristen.

9. Deze procesbeschrijving geldt niet bij een verkoop waar het aanbestedingsrecht van toepassing op is. Alsdan moeten de Europese en nationale aanbestedingswetten en -regels nageleefd worden.

10. Onder verkoop wordt in deze procesbeschrijving ook uitgifte in erfpacht verstaan.

Bijlagen

Bijlage 1: Verklaring de-minimis

Bijlage 2: Modelbrief

Bijlage 3: Modelbijlage

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

<u>BIJLAGE 1</u> Verklaring de-minimissteun (Versie: april 2014)

Wij raden u aan om, voordat u de verklaring invult, eerst de toelichting in de bijlage van dit formulier te lezen!

Verklaring
Hierbij verklaart ondergetekende, dat aan de hierna genoemde onderneming[1]

□ **geen de-minimissteun is verleend**

Over de periode van ……..(begindatum van het belastingjaar gelegen twee jaar vóór de datum van ondertekening van deze verklaring) tot …….…... (datum van ondertekening van deze verklaring) is niet eerder de-minimissteun verleend.

□ **beperkte de-minimissteun is verleend**

Over de periode van……..(begindatum van het belastingjaar gelegen twee jaar vóór de datum van ondertekening van deze verklaring) tot .... (datum van ondertekening van deze verklaring) is eerder de-minimissteun (in welke vorm of voor welk doel dan ook) verleend tot een bedrag van in totaal € .....

Of deze de-minimissteun al daadwerkelijk is uitbetaald, doet niet ter zake.
Een kopie van de stukken waaruit het verlenen van de-minimissteun blijkt, voegt u hierbij.

□ **reeds andere steun voor dezelfde in aanmerking komende kosten is verleend**

Voor dezelfde in aanmerking komende kosten is al staatssteun verleend tot een bedrag van in totaal € …….. Deze staatssteun is verleend op grond van de algemene groepsvrijstellingsverordening[2], de MKB Landbouwvrijstellingsverordening[3] of een besluit van de Europese Commissie d.d. …….

Een kopie van de stukken waaruit het verlenen van staatssteun voor dezelfde in aanmerking komende kosten blijkt, voegt u hierbij.

Aldus volledig en naar waarheid ingevuld door:

.....(bedrijfsnaam)

…….....(inschrijfnr. KvK)

.....(naam en functie ondertekenaar)

.....(adres onderneming)

.....(postcode en plaatsnaam)

.....(datum).....(handtekening)

Zie toelichting hierna

[1] In artikel 2, tweede lid, Verordening (EU) Nr. 1407/2013 van de Commissie van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun (PbEU 2013, L 352) zijn criteria opgenomen aan de hand waarvan kan worden bepaald wanneer twee of meer ondernemingen binnen dezelfde lidstaat als één onderneming moeten worden beschouwd.
[2] Verordening (EG) Nr. 800/2008 van de Commissie van 6 augustus 2008 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 87 en 88 van het Verdrag met de gemeenschappelijke markt verenigbaar worden verklaard. PbEU2008, L 214.
[3] Verordening (EG) Nr. 1857/2006 van de Commissie van 15 december 2006 betreffende de toepassing van de artikelen 87 en 88 van het Verdrag op staatssteun voor kleine en middelgrote ondernemingen die landbouwproducten produceren, en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 70/2001. PbEU2006, L 358.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

Toelichting verklaring de-minimissteun

Deze toelichting dient als hulpmiddel bij het invullen van de de-minimisverklaring. Aan de toelichting kunnen geen rechten worden ontleend. Verordening (EU) Nr. 1407/2013 van de Commissie van 18 december 2013 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun (PbEU 2013, L 352), hierna 'de de-minimisverordening' is bepalend.

De-minimisverordening en staatssteun
De staatssteunregels in het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (artikel 107 en 108 VWEU) stellen beperkingen aan overheden als zij steun willen verlenen aan ondernemingen. Deze de-minimisverklaring is nodig om na te gaan of het voordeel dat uw onderneming door deze de-minimissteun krijgt, past binnen de voorwaarden die de Europese staatssteunregels stellen.

In de de-minimisverordening heeft de Europese Commissie verklaard dat steunmaatregelen (zoals subsidieverlening) tot een bepaalde drempel het handelsverkeer tussen de lidstaten niet ongunstig beïnvloedt en de mededinging niet vervalst, en daarom niet beschouwd worden als staatssteun in de zin van het EU-verdrag. Deze drempel is gesteld op € 200.000,- (€ 100.000,- voor ondernemingen die voor rekening van derden goederenvervoer over de weg verrichten). Dit bedrag geldt per onderneming over een periode van drie belastingjaren. Steun die genoemde drempelbedragen niet overschrijdt, wordt aangemerkt als 'de-minimissteun'. Voor de visserij- en landbouwsector zijn aparte de-minimisverordeningen van toepassing, waarvoor een drempel van respectievelijk € 30.000,-[4] en € 15.000,-[5] geldt.

Naast ondernemingen in deze sectoren is de de-minimisverordening (nr. 1407/2013) in bepaalde gevallen niet van toepassing op steun aan ondernemingen die actief zijn in de sector verwerking en afzet van landbouwproducten. Ook exportsteun, steun waardoor binnenlandse producten ten opzichte van ingevoerde producten worden bevoordeeld en steun voor de aanschaf van vervoermiddelen valt buiten de de-minimisvrijstelling.

Eén onderneming
Het de-minimisplafond geldt voor één onderneming. Artikel 2, lid 2 van de de-minimisverordening geeft aan wanneer sprake is van 'één onderneming'. Het kan namelijk voorkomen dat twee (of meer) ondernemingen een bepaalde band met elkaar onderhouden en onder deze verordening als één onderneming worden gezien. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het hebben van de meerderheid van de stemrechten van de aandeelhouders van een andere onderneming, het recht om onder meer bestuursleden van een andere onderneming te benoemen/ontslaan en het recht een overheersende invloed op een andere onderneming uit te oefenen.

Bedrag van de-minimissteun
Door middel van deze verklaring geeft u aan dat met de huidige subsidieverlening voor uw onderneming de de-minimisdrempel niet wordt overschreden. U moet daarom nagaan of gedurende het lopende en de twee voorafgaande belastingjaren enige vorm van de-minimissteun door een overheidsinstantie aan uw onderneming is verstrekt. Indien dit het geval is bent u hierover door de overheidsinstantie in kennis gesteld. Het gaat dus niet alleen om steun die u heeft ontvangen van de gemeente.
Bij overschrijding van de drempel kan geen beroep meer worden gedaan op de de-minimisverordening. Handelen in strijd met de staatssteunregels kan in het ergste geval leiden tot terugvordering van de verleende steun!

De bedragen die dienen te worden gebruikt bij het invullen van de verklaring, zijn brutobedragen vóór aftrek van belastingen. Behalve om subsidieverlening kan het daarbij gaan om leningen tegen gunstige voorwaarden, de verkoop van grond tegen een lagere prijs dan de marktwaarde, vrijstellingen, verlagingen of kwijtschelding van directe of indirecte belastingen, etc. Onder voorwaarden is het mogelijk de verordening toe te passen op leningen en garanties die langer dan drie jaren lopen.

[4] Verordening (EG) Nr. 875/2007 van de Commissie van 24 juli 2007 betreffende de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het EG-Verdrag op de-minimissteun in de visserijsector en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 1860/2004. PbEU 2007, L 193.
[5] Verordening (EU) Nr. 1408/2013 van de Commissie van 18 december 2013 inzake de toepassing van de artikelen 107 en 108 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op de-minimissteun in de landbouwsector. PbEU 2013, L 352.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

De de-minimissteun wordt geacht te zijn verleend op het tijdstip waarop uw onderneming een wettelijke aanspraak op de steun verwerft, ongeacht de datum waarop de de-minimissteun aan de onderneming wordt betaald. Dit betekent concreet de datum waarop het besluit tot subsidieverlening (of verlening van een voordeel) aan uw onderneming is genomen.

Samenloop met reguliere staatssteun
Mogelijk heeft uw onderneming voor dezelfde kosten die in aanmerking komen voor de huidige de-minimissteun reeds staatssteun ontvangen, die door de Europese Commissie is goedgekeurd of binnen het toepassingsgebied van de zogenaamde algemene groepsvrijstellingsverordening[6] of de MKB Landbouwvrijstellingsverordening[7] valt. Het totaalbedrag van de-minimissteun en deze staatssteun mag dan de maxima niet overschrijden die op basis van het relevante besluit van de Europese Commissie of de betreffende vrijstellingsverordening zijn toegestaan Als u twijfelt of bepaalde steun die u heeft ontvangen goedgekeurde of vrijgestelde steun is, kunt u hierover contact opnemen met de overheid of uitvoeringsinstantie van wie u de steun heeft ontvangen.

Het formulier heeft betrekking op drie situaties:
- uw onderneming heeft gedurende het lopende en de twee voorafgaande belastingjaren in het geheel geen de-minimissteun ontvangen;
- uw onderneming heeft gedurende het lopende en de twee voorafgaande belastingjaren de-minimissteun ontvangen. Opgeteld bij het bedrag van de huidige subsidieverlening wordt echter het bedrag van € 200.000,- niet overschreden (respectievelijk € 100.000,-/€ 30.000,-/€ 15.000,-) of
- uw onderneming heeft voor dezelfde kosten die in aanmerking komen voor de huidige subsidie reeds andere vormen van staatssteun ontvangen.

Uiteraard vult u alléén de rubriek(en) in die op uw situatie van toepassing is/zijn. Vergeet u vooral niet om de bijlage(n) bij te sluiten!

CONCEPT

[6] Verordening (EG) Nr. 800/2008 van de Commissie van 6 augustus 2008 waarbij bepaalde categorieën steun op grond van de artikelen 87 en 88 van het Verdrag met de gemeenschappelijke markt verenigbaar worden verklaard. PbEU2008, L 214.
[7] Verordening (EG) Nr. 1857/2006 van de Commissie van 15 december 2006 betreffende de toepassing van de artikelen 87 en 88 van het Verdrag op staatssteun voor kleine en middelgrote ondernemingen die landbouwproducten produceren, en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 70/2001. PbEU2006, L 358.

GEMEENTE TILBURG

<u>BIJLAGE 2</u> Modelbrief (ingeval van verkoop)

Geachte heer @ / mevrouw @,

U hebt de gemeente Tilburg onlangs te kennen gegeven geïnteresseerd te zijn in de mogelijke aankoop en verwerving van de onroerende zaak @beschrijving@, waarvan de gemeente thans eigenaar is.

Bijgaand treft u ter parafering en ondertekening in tweevoud aan de koopovereenkomst, inclusief alle bijlagen en de algemene verkoopvoorwaarden gemeente Tilburg 2015. Voor wat betreft de ondertekenings- en totstandkomingsprocedure van de koopovereenkomst, verwijzen wij naar de bijlage bij de algemene verkoopvoorwaarden gemeente Tilburg 2015, welke volledigheidshalve ook aan deze brief is gehecht.

De geparafeerde en ondertekende exemplaren ontvangen wij graag retour binnen de in de bijgevoegde bijlage genoemde termijn van vier weken na dagtekening van deze brief, waarna *<optie bij onderhandse verkoop: de publicatie van het voornemen tot verkoop>* en besluitvorming zal plaatsvinden over het al dan niet tekenen van de koopovereenkomst. U verneemt nader van ons, zodra het besluitvormingsproces is afgerond.

Met vriendelijke groet,

@naam Stadsmakelaar@

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

<u>BIJLAGE 2</u> Modelbrief (ingeval van erfpacht)

Geachte heer @ / mevrouw @,

U hebt de gemeente Tilburg onlangs te kennen gegeven geïnteresseerd te zijn in de mogelijke verkrijging van een erfpachtrecht op de onroerende zaak @beschrijving@, waarvan de gemeente thans eigenaar is.

Bijgaand treft u ter parafering en ondertekening in tweevoud aan de erfpachtovereenkomst, inclusief alle bijlagen en de algemene erfpachtbepalingen gemeente Tilburg 2015. Voor wat betreft de ondertekenings- en totstandkomingsprocedure van de erfpachtovereenkomst, verwijzen wij naar de bijlage bij de algemene erfpachtbepalingen gemeente Tilburg 2015, welke volledigheidshalve ook aan deze brief is gehecht.

De geparafeerde en ondertekende exemplaren ontvangen wij graag retour binnen de in de bijgevoegde bijlage genoemde termijn van vier weken na dagtekening van deze brief, *<optie bij onderhandse uitgifte in erfpacht: de publicatie van het voornemen tot uitgifte in erfpacht>* en de besluitvorming zal plaatsvinden over het al dan niet tekenen van de erfpachtovereenkomst. U verneemt nader van ons, zodra het besluitvormingsproces is afgerond.

Met vriendelijke groet,

@naam Stadsmakelaar@

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

BIJLAGE 3 Modelbijlage (ingeval van verkoop)

ONDERTEKENINGS- EN TOTSTANDKOMINGSPROCEDURE (ARTIKEL 1.5)

Deze bijlage beschrijft de ondertekenings- en totstandkomingsprocedure van een koopovereenkomst voor een onroerende zaak met de gemeente Tilburg.

Indien u een onroerende zaak van de gemeente wenst aan te kopen en in eigendom te verwerven, ontvangt u in tweevoud een koopovereenkomst van de gemeente. Deze koopovereenkomst, inclusief alle bijlagen en de algemene verkoopvoorwaarden gemeente Tilburg 2015, dient u op elke pagina te paraferen en de koopovereenkomst op de laatste pagina te dateren en te voorzien van uw naam en handtekening.

Vervolgens dient u de geparafeerde en ondertekende exemplaren aan de gemeente te retourneren, inclusief een kopie van uw geldig legitimatie bewijs, of - ingeval een vennootschap/rechtspersoon als koper optreedt - een gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel (indien nodig vergezeld van andere bewijsstukken) waaruit eenduidig uw bevoegdheid blijkt om de koper rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

De geparafeerde en ondertekende exemplaren dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na dagtekening van de brief waarmee de exemplaren door de gemeente aan u zijn toegezonden, door de gemeente van u retour te zijn ontvangen. Wanneer de gemeente de geparafeerde en ondertekende exemplaren niet binnen voornoemde termijn van u retour heeft ontvangen, gaat de gemeente ervan uit dat u de onroerende zaak niet wenst te kopen en in eigendom te aanvaarden. In dat geval staat het de gemeente vrij om afspraken te maken met derden aangaande de verwerving en/of het gebruik van de onroerende zaak.

Door retournering van de geparafeerde en ondertekende exemplaren doet u een aanbod om de onroerende zaak van de gemeente te kopen en in eigendom te aanvaarden. Daarmee is echter nog geen koopovereenkomst tot stand gekomen. De koopovereenkomst komt niet eerder tot stand en is pas rechtens afdwingbaar, nadat (i) de gemeente op basis van uw aanbieding heeft besloten tot het aangaan van deze koopovereenkomst en (ii) de koopovereenkomst namens de gemeente rechtsgeldig is ondertekend. De koopovereenkomst kan ter voorafgaande goedkeuring worden voorgelegd aan de raad.

Indien de gemeente niet tot het aangaan van de koopovereenkomst besluit, is uw aanbod niet aanvaard, wordt de koopovereenkomst niet namens de gemeente ondertekend en komt de koopovereenkomst niet tot stand en is deze niet rechtens afdwingbaar. In dat geval is geen sprake van enigerlei tekortkoming van de zijde van de gemeente en bestaat over en weer ook geen verplichting tot het betalen van schadevergoeding en/of tegemoetkoming.

Volledigheidshalve verwijzen wij ook naar artikel 1.5 van de algemene verkoopvoorwaarden gemeente Tilburg 2015, waarin de totstandkomingsprocedure van een koopovereenkomst voor een onroerende zaak met de gemeente is beschreven.

Tot slot wijzen wij u erop dat de gemeente kan besluiten om een integriteitsbeoordeling uit te (laten) voeren op grond van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). Deze beoordeling kan zowel voorafgaand aan de totstandkoming van een koopovereenkomst als nadien plaatsvinden. In het laatste geval zal de koopovereenkomst te allen tijde onder een ontbindende of opschortende voorwaarde worden aangegaan, hangende de uitkomst van de integriteitsbeoordeling en het daaraan voorafgaande onderzoek.

Indien u besluit de gemeente een aanbod te doen en de geparafeerde en ondertekende exemplaren retourneert, verklaart u zich daarmee eveneens bereid om de gemeente (en indien van toepassing: het Landelijk Bureau Bibob) op eerste verzoek en onverwijld al die gegevens, bescheiden en verklaringen te verschaffen die nodig zijn en/of worden opgevraagd in het kader van de integriteitsbeoordeling, een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.4 van de algemene verkoopvoorwaarden gemeente Tilburg 2015.

CONCEPT

GEMEENTE TILBURG

<u>BIJLAGE 3</u> Modelbijlage (ingeval van erfpacht)

BIJLAGE - ONDERTEKENINGS- EN TOTSTANDKOMINGSPROCEDURE (ARTIKEL 5)

Deze bijlage beschrijft de ondertekenings- en totstandkomingsprocedure van een erfpachtovereenkomst voor een onroerende zaak met de gemeente Tilburg.

Indien u een onroerende zaak van de gemeente in erfpacht wenst te verkrijgen, ontvangt u in tweevoud een erfpachtovereenkomst van de gemeente. Deze erfpachtovereenkomst, inclusief alle bijlagen en de algemene erfpachtbepalingen gemeente Tilburg 2015, dient u op elke pagina te paraferen en de erfpachtovereenkomst op de laatste pagina te dateren en te voorzien van uw naam en handtekening.

Vervolgens dient u de geparafeerde en ondertekende exemplaren aan de gemeente te retourneren, inclusief een kopie van uw geldig legitimatie bewijs, of - ingeval een vennootschap/rechtspersoon als erfpachter optreedt - een gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel (indien nodig vergezeld van andere bewijsstukken) waaruit eenduidig uw bevoegdheid blijkt om de erfpachter rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

De geparafeerde en ondertekende exemplaren dienen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na dagtekening van de brief waarmee de exemplaren door de gemeente aan u zijn toegezonden, door de gemeente van u retour te zijn ontvangen. Wanneer de gemeente de geparafeerde en ondertekende exemplaren niet binnen voornoemde termijn van u retour heeft ontvangen, gaat de gemeente ervan uit dat u de onroerende zaak niet in erfpacht wenst te verkrijgen. In dat geval staat het de gemeente vrij om afspraken te maken met derden aangaande de verwerving en/of het gebruik van de onroerende zaak.

Door retournering van de geparafeerde en ondertekende exemplaren doet u een aanbod om de onroerende zaak in erfpacht te verkrijgen. Daarmee is echter nog geen erfpachtovereenkomst tot stand gekomen. De erfpachtovereenkomst komt niet eerder tot stand en is pas rechtens afdwingbaar, nadat (i) de gemeente op basis van uw aanbieding heeft besloten tot het aangaan van deze erfpachtovereenkomst en (ii) de erfpachtovereenkomst namens de gemeente rechtsgeldig is ondertekend. De erfpachtovereenkomst kan ter voorafgaande goedkeuring worden voorgelegd aan de raad.

Indien de gemeente niet tot het aangaan van de erfpachtovereenkomst besluit, is uw aanbod niet aanvaard, wordt de erfpachtovereenkomst niet namens de gemeente ondertekend en komt de erfpachtovereenkomst niet tot stand en is deze niet rechtens afdwingbaar. In dat geval is geen sprake van enigerlei tekortkoming van de zijde van de gemeente en bestaat over en weer ook geen verplichting tot het betalen van schadevergoeding en/of tegemoetkoming.

Volledigheidshalve verwijzen wij ook naar artikel 5 van de algemene erfpachtbepalingen gemeente Tilburg 2015, waarin de totstandkomingsprocedure van een erfpachtovereenkomst voor een onroerende zaak met de gemeente is beschreven.

Tot slot wijzen wij u erop dat de gemeente kan besluiten om een integriteitsbeoordeling uit te (laten) voeren op grond van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). Deze beoordeling kan zowel voorafgaand aan de totstandkoming van een erfpachtovereenkomst als nadien plaatsvinden. In het laatste geval zal de erfpachtovereenkomst te allen tijde onder een ontbindende of opschortende voorwaarde worden aangegaan, hangende de uitkomst van de integriteitsbeoordeling en het daaraan voorafgaande onderzoek.

Indien u besluit de gemeente een aanbod te doen en de geparafeerde en ondertekende exemplaren retourneert, verklaart u zich daarmee eveneens bereid om de gemeente (en indien van toepassing: het Landelijk Bureau Bibob) op eerste verzoek en onverwijld al die gegevens, bescheiden en verklaringen te verschaffen die nodig zijn en/of worden opgevraagd in het kader van de integriteitsbeoordeling, een en ander met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 van de algemene erfpachtbepalingen gemeente Tilburg 2015.

CONCEPT