

Checklist huurcontract

Wanneer je als kerk een ruimte gaat huren, dan zijn er een aantal zaken waar je op moet letten bij het ondertekenen van de huurovereenkomst:

1. **Personalia:** Zijn de huurder en verhuurder handelingsbevoegd? Controleer altijd of alle gegevens van het bestuur van de kerk en de verhuurder goed zijn genoteerd. Namens de kerk kunnen alleen mensen tekenen die staan ingeschreven als bestuurder in de Kamer van Koophandel. Meestal staat in de statuten van je organisatie of je gezamenlijk bevoegd bent. Als dat zo is, mag een bestuurslid alleen een huurcontract tekenen als de andere bestuursleden daar ook mee akkoord zijn. Leg deze afspraken schriftelijk vast in de notulen van de bestuursvergadering. Dan kan niemand namens de kerk iets ondertekenen zonder dat de leiding daar mee akkoord is, en kan er later ook geen misverstand over ontstaan.
2. **Het gehuurde:** Het is belangrijk om een duidelijke beschrijving van het gehuurde te hebben. Er moet duidelijk staan wat je wel of niet huurt. Inclusief de keuken? Alleen de bedrijfshal of ook inclusief het kantoor?
3. **Huurprijs:**
 - a. Er moet duidelijk staan wat de huur is per maand en wat daarbij inbegrepen is. Dus bijvoorbeeld inclusief stookkosten?
 - b. Is er sprake van huurverhoging? Zo ja, volgens het CPI of CBS? Het kan ook zo zijn dat er geen huurverhoging wordt afgesproken.
 - c. Is er sprake van BTW over de huur?
4. **Betaling** van de huurprijs: Is dat per maand, per kwartaal of een andere tijdsvlak? Wordt er vooraf of achteraf betaald?
5. **Huurperiode:** Voor welke periode is de bedrijfsruimte verhuurd? Wordt het contract automatisch verlengd?
6. **Opzegtermijn:** Partijen kunnen onderling de opzegtermijn bepalen.
7. **Waarborgsom:** Verlangt de verhuurder een waarborgsom? Wordt deze na afloop onder voorwaarden terugbetaald?
8. **Verbouwen:** Onder welke voorwaarden mag een huurder het gehuurde verbouwen en moeten deze aanpassingen wel of niet ongedaan worden gemaakt na afloop van het huurcontract?
9. **Onderhoud:** Regel bij het aangaan van de huurovereenkomst goed welke onderhoudswerkzaamheden voor rekening zijn van de huurder en welke voor de verhuurder.
10. **Gemeentelijke en andere belastingen:** Houdt rekening met onroerende zaken zoals belasting, waterschap etc.
11. **Nutsvoorzieningen:** Hoe is het geregeld met gas, water en licht van het gehuurde?
12. **Servicekosten:** Is er sprake van servicekosten of een VVE bijdrage?
13. **Onderhuur:** Is onderhuur geheel of gedeeltelijk toegestaan?
14. **Voorkeursrecht koop:** Mag de huurder het pand kopen tegen een prijs die een derde biedt? Wordt hierbij rekening gehouden met eventuele eerder gedane investeringen in het pand?
15. **Verzekeringen:** Inboedelverzekering? Glasverzekering?
16. **Reclame:** Mag je teksten, lichtreclame etc. op de gevel aanbrengen?
17. **Incheck-rapport:** Verricht een eerste inspectie meteen na het ondertekenen van de huurovereenkomst. Dit rapport wordt ook wel een incheck-rapport genoemd. Hier worden o.a. foto's gemaakt van de staat van het gebouw, de meterstanden etc. Het voorkomt

achteraf discussies bij het vertrekken uit het gebouw. Let op: dat zowel huurder als verhuurder het rapport ondertekenen.