

HOE EEN AANVRAAG VOOR ADDENDUM VERSTUREN?

Als je een verzoek tot aanpassing of aanvulling op je intrederapport wil doorgeven, gelieve dan onderstaande tips te volgen. Zo kunnen we je aanvraag het snelst verwerken.

1. Algemeen

Je opmerkingen zijn enkel te verwerken als je ze in een mail verstuurt naar **addenda@checknet.be**. Als je eventuele foto's in bijlage toevoegt, zorg er dan voor dat we die makkelijk kunnen linken aan de bijhorende opmerking (**zie punt 4 Tips bij foto's**)

Maak **geen** document in PDF-formaat met daarin je opmerkingen en foto's verwerkt maar geef je opmerkingen door in tekst met een referentie naar foto en stuur de foto's in de mail of als bijlage door.

2. Identificatie

- » Vermeld het nummer van het rapport. Dat heeft steeds de structuur "21-CHK-....". Zo vinden we het meteen terug.
- » Vermeld je hoedanigheid: ben je huurder of verhuurder?

3. Tips voor verschillende soorten aanvullingen/aanpassingen

3.1. BIJKOMENDE VASTSTELLING

Voorbeeld: je bent huurder en je stelt vast dat de kraan op de wastafel in het toilet op het gelijkvloers lekt en dat onze expert dat op het moment van de plaatsbeschrijving niet opgemerkt heeft.

- » Vermeld in welke **ruimte** je de vaststelling wil toevoegen en op welk **element**.
 - » Let op: sommige ruimtes komen meermaals voor in een pand, bijvoorbeeld een toilet op het gelijkvloers en een op de eerste verdieping. Geef dan duidelijk aan over welke ruimte het gaat.
 - » Let op: in sommige ruimtes komen bepaalde elementen meermaals voor, bv meerdere deuren, ramen, enz. Geef duidelijk aan over welk element het specifiek gaat.
- » Beschrijf je vaststelling zo precies mogelijk.
- » Neem een of meer duidelijke foto's (**zie punt 4**).

3.2. BESCHRIJVING ELEMENT

Voorbeeld: je bent verhuurder en bij de koelkast staat dat er drie glazen legplaten zijn, maar je hebt er nu eentje extra geleverd aan de huurder.

- » Vermeld in welke **ruimte** en van welk **element** je een beschrijving wil toevoegen/wijzigen
 - » Let op: sommige ruimtes komen meermaals voor in een pand, bijvoorbeeld een toilet op het gelijkvloers en een op de eerste verdieping. Geef dan duidelijk aan over welke ruimte het gaat. Gebruik daarvoor de benaming die in het rapport staat en specificeer indien nodig, of vermeld de pagina in het rapport.
 - » Let op: in sommige ruimtes komen bepaalde elementen meermaals voor, bv meerdere deuren, ramen, enz. Specificeer duidelijk over welk element het gaat.
- » Beschrijf de gewenste aanpassing zo precies mogelijk
- » Neem een of meer duidelijke foto's (**zie punt 4**).

3.3. BIJKOMEND ELEMENT

Voorbeeld: je bent verhuurder en hebt een extra rookmelder geïnstalleerd, op de overloop. Of: een bepaald element werd niet beschreven door de expert.

- » Vermeld in welke **ruimte** je het bijkomende element wil laten toevoegen.
 - » Let op: sommige ruimtes komen meermaals voor in een pand, bijvoorbeeld een gang op het gelijkvloers en een op de eerste verdieping. Geef dan duidelijk aan over welke ruimte het gaat.
- » Beschrijf het extra element zo volledig mogelijk (bv merk, materiaal, aantal, afwerking,...).
- » Neem een of meer duidelijke foto's ([zie punt 4](#)).

3.4. METERS

Extra meterstand

Voorbeeld: tijdens het plaatsbezoek was de watermeter niet toegankelijk. Je hebt nu wel de meterstand kunnen noteren.

- » Vermeld over welk type meter het gaat (water, gas,...).
- » Vermeld het meternummer en indien aanwezig het EAN-nummer.
- » Geef de exacte meterstand door en de datum waarop je die noteerde.
- » Voeg een duidelijke foto van de meterstand toe ([zie punt 4](#)).

Correctie meterstand

Voorbeeld : bij de opname werd een tikfout gemaakt in de meterstand, meternummer of EAN code.

- » Vermeld over welk type meter het gaat (water, gas,...)
- » Vermeld het juiste meternummer, de correcte meterstand en de datum waarop je die noteerde
- » Voeg een duidelijke foto van het meternummer of de meterstand toe (zie punt 4) en de datum waarop je die noteerde

Correctie meter

Voorbeeld : de meters waren niet duidelijk genummerd en onze expert heeft dus een meter van een ander appartement genoteerd in het rapport voor jouw kavel.

- » Vermeld over welk type meter het gaat (water, gas,...) .
- » Vermeld het correcte meternummer en indien aanwezig het EAN-nummer.
- » Geef de meterstand door en de datum waarop je die noteerde.
- » Voeg een duidelijke foto van de meterstand toe ([zie punt 4](#)).

3.5. SLEUTELS

Extra sleutel

Voorbeeld: Je bent verhuurder en tijdens het plaatsbezoek was er slechts 1 sleutel van de garage. Nu werden er nog twee extra aan de huurder bezorgd.

- » Vermeld over welke sleutel het gaat (bv sleutel garage).
- » Vermeld over hoeveel extra sleutels het gaat.
- » Voeg eventueel een foto van de extra sleutels toe.

Correctie aantal sleutels

Voorbeeld : bij de opname werd een tikfout gemaakt.

- » Vermeld over welke sleutel het gaat (bv sleutel garage).
- » Vermeld over correcte aantal sleutels .

4. Tips voor foto's

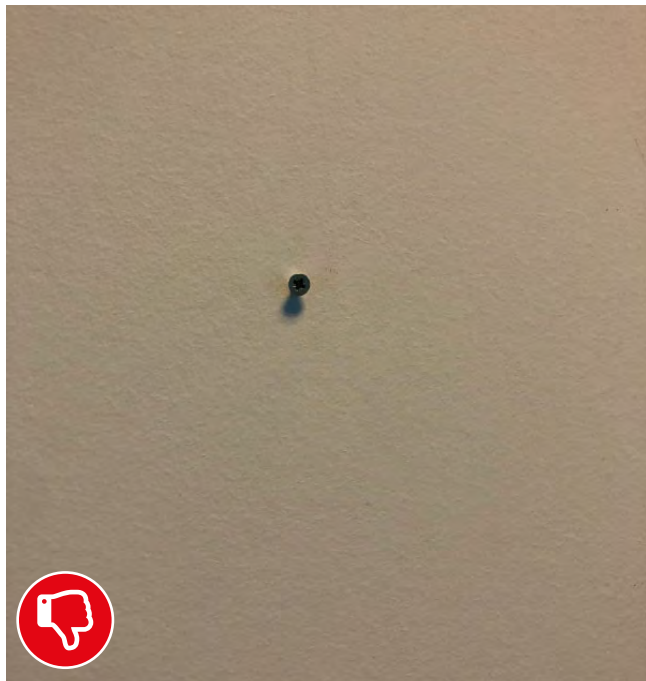
Als je aanvraag over slechts 1 punt gaat, dan nemen we aan dat de foto's die je meestuurt daarbij horen. Logisch. Stuur je meerdere zaken door, zorg er dan voor dat we duidelijk kunnen zien welke foto's bij welke opmerking horen

- » Geef je foto's de naam van de vaststelling/beschrijving waar ze bij horen.
- » Of verwijs in de beschrijving naar de benaming van de foto's die erbij horen.

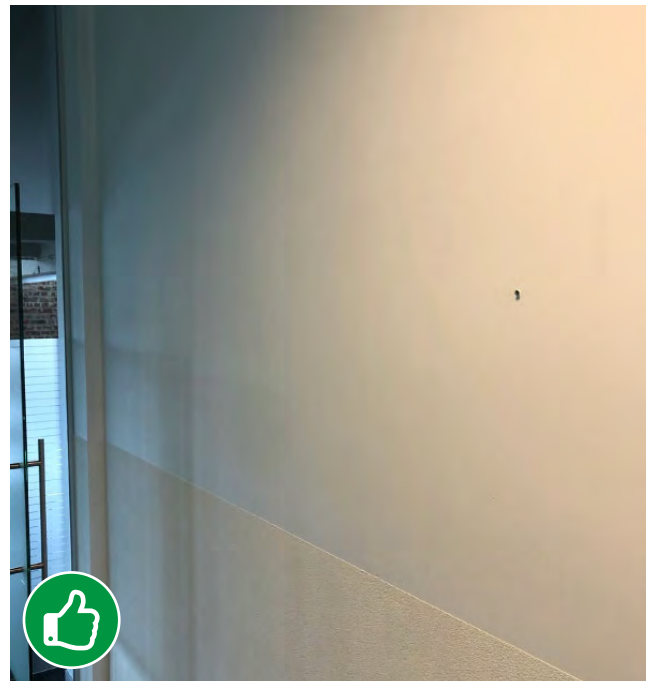
Voorbeeld: Toilet gelijkvloers: kraan wastafel lekt.

Gaat het om een vaststelling, zorg dan dat we de plaats van de vaststelling duidelijk kunnen zien op de foto.

Bijvoorbeelden:



NIET OK: De plaats van de vijs op de muur is hier niet te achterhalen.



OK: Op deze foto is de plaats wel duidelijk te definiëren, want de deur staat als oriëntatiepunt mee op de foto.



NIET OK: De plaats van de vervlek op de bakstenen muur is niet te achterhalen op deze foto.



OK: Op deze foto kunnen we de plaats van de vervlek duidelijk zien, want de radiator staat mee op de foto.