

# STAPPENPLAN OVERLAST



# Inleiding

*Hoe kun je overlast effectief en efficiënt bestrijden?*

Iedere verhuurder heeft te maken met overlastmeldingen. Maar niet elke huurder die overlast veroorzaakt wil erkennen dat hij daadwerkelijk overlast veroorzaakt. En soms berusten de klachten van de overlastmelder niet op feiten. Het gevolg hiervan is dat de overlast voortduurt en partijen steeds gefrustreerder raken. Vaak wenden zij zich dan tot de verhuurder met het verzoek het op te lossen.

Je wilt overlastsituaties goed (kunnen) bestrijden. Hiermee voorkom je veelal dat de situatie escaleert. Dit komt de leefbaarheid in de wijk ten goede.

In uiterste gevallen zit er echter niets anders op dan de overlastveroorzaker te betrekken in een gerechtelijke procedure. Daarbij vorder je ontruiming/ontbinding van de huurovereenkomst of een gedragsaanwijzing. In sommige gevallen heeft ook de verhuurder een inspanningsverplichting om de overlast aan te pakken.

Het is dan van belang om over een goed onderbouwd overlastdossier te beschikken. Onze ervaring is dat dit de basis voor een rechter vormt om te kunnen oordelen over de vorderingen van de verhuurder.

In de rechtspraak blijkt verder dat een schriftelijk 'overlast-stappenplan' en de concrete toepassing ervan een rol kunnen spelen bij de beoordeling in een eventuele procedure. Zonder schriftelijke vastlegging en toepassing van een stappenplan, kan de ontruimingsvordering in overlastzaken worden afgewezen.

Ook geeft een stappenplan handvatten over hoe in de praktijk om te gaan met overlast. Welke stappen neem je en hoe ga je met bepaalde situaties om?

Voor de aanpak en bestrijding van overlast kun je onderstaand stappenplan als leidraad nemen. Enerzijds om de situatie op te lossen en te voorkomen dat deze uit de hand loopt. Anderzijds voor het opbouwen van een goed onderbouwd en gedocumenteerd overlastdossier in geval van een gerechtelijke procedure.

## JPR Advocaten

Het stappenplan is opgebouwd uit 10 stappen. Elke stap wordt hierna verder uitgewerkt met praktische handvatten. En uiteraard geven we jou handige tips!



**Lonneke  
Battiato-Derksen**



**Nienke  
Beun**



**Anneloes  
Lummen - Kamst**



**Richard  
Rademaker**



**Wouter  
te Woerd**

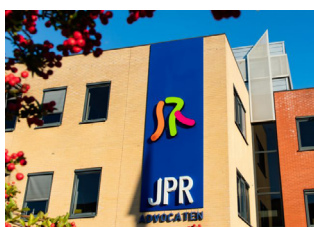


**Sharbel  
Goriya**

## Locaties



Deventer



Doetinchem



Utrecht

## Contact

Telefoon: [088 - 616 00 10](tel:088-6160010)

Email: [woningcorporaties@jpr.nl](mailto:woningcorporaties@jpr.nl)

## Inhoudsopgave

1. Onderzoek klacht en acties	blz. 03
2. Buurtbemiddeling	blz. 04
3. Inventarisatie	blz. 05
4. Hoor en Wederhoor	blz. 06
5. Evaluatie	blz. 08
6. Inhoudelijke reactie aan de overlastveroorzaker	blz. 09
7. Escalatie	blz. 10
8. Controle	blz. 11
9. Laatste kans	blz. 12
10. Procedure	blz. 13

## 1. Onderzoek klacht en acties

### 1.1 Klacht

Als verhuurder neem je de klacht van de overlastmelder onder de loep.

- Over wie klaagt de overlastmelder? Is dit ook een huurder van jullie verhuurder? Dan heb je in bepaalde gevallen een inspanningsverplichting om tegen de overlast op te treden.<sup>1</sup>
- Waarover klaagt de overlastmelder? Gaat het bijvoorbeeld om geluidsoverlast, stankoverlast, agressief gedrag, afval om de woning of een verwilderde tuin?<sup>2</sup>
  - » Tip: Probeer de klacht zo objectief mogelijk te herformuleren. Zo voorkom je dat het een geschil wordt over de ervaringen van partijen of over verschillen in normen en waarden.
  - » Tip: Een klacht met bewijsstukken geeft veel meer gewicht in een procedure. Vraag de overlastmelder dus al vanaf de eerste klacht (voor zover mogelijk) zijn klachten te onderbouwen met bewijsstukken (foto's, e-mails, video- en geluidsopnamen etc.).
- Hoelang bestaan de klachten al en wat is de frequentie van de overlast? Vindt de overlast bijvoorbeeld op bepaalde tijdstippen of dagen plaats?
  - » Tip: Vraag de overlastmelder om een logboek bij te houden en (ernstige) overlastklachten ook bij de politie te melden.

### 1.2 Acties

- Heeft de overlastmelder al geprobeerd om zelf de overlastveroorzaker aan te spreken om tot een oplossing te komen?
  - » Tip: Laat de overlastmelder zoveel mogelijk zelf zijn klacht bespreekbaar maken bij de overlastveroorzaker.
  - » Tip: Laat de overlastmelder schriftelijk vastleggen wat hij zelf heeft gedaan om tot een oplossing te komen.
- Let op: Bij elke stap is het van belang dat ieder contact met de huurder schriftelijk wordt vastgelegd en bevestigd. Dat geldt voor zowel de vermeende overlastveroorzaker als voor de overlastmelder. Houd hierbij wel rekening met het feit dat er geen onnodige informatie wordt gedeeld. Ook mogen er geen bijzondere persoonsgegevens worden opgenomen.



<sup>1</sup> Indien de overlastveroorzaker en de overlastmelder beide huurder zijn van verhuurder, rust op verhuurder in sommige gevallen een inspanningsverplichting om tegen de overlast op te treden en in het uiterste geval de verplichting om een procedure op te starten. Neem contact met ons op om te onderzoeken of dit het geval is. Indien er géén contractuele band is tussen de verhuurder en de overlastveroorzaker (die huurder is van een ander of zelf eigenaar), kan verhuurder hiervoor in beginsel niet aansprakelijk worden gehouden indien hij niet optreedt jegens de overlastveroorzaker.

<sup>2</sup>Let op: overlast die niet wordt gepleegd vanuit en/of rondom de woning, is niet altijd overlast waarmee een verhuurder wat moet/ kan doen. Als bijvoorbeeld een huurder zich schuldig maakt aan openbare dronkenschap en/of op straat mensen lastigvalt, dan ligt het (eerder) op de weg van politie om in te grijpen en maatregelen te treffen.

- Zijn andere instanties al betrokken of moeten deze wellicht gezien de situatie nu al betrokken worden? Denk aan de politie, de gemeente, bewindvoerder en zorgpartijen. Ga in overleg met deze partijen over wat hun inschatting van de situatie is en wat zij eventueel kunnen betekenen.
- Al in een vroeg stadium kan een multidisciplinair overleg (MDO) raadzaam zijn. Hiermee kun je komen tot één doelmatig plan van aanpak. Uiteraard is dit afhankelijk van de feiten, de omstandigheden en de ernst van de overlast. Ook kan een advocaat/juridisch adviseur aan het MDO deelnemen.
  - » Let op: Bij een MDO moeten de vereisten van de privacywetgeving (AVG) in acht worden genomen. Gegevensuitwisseling tijdens een MDO is niet zomaar toegestaan. Het is afhankelijk van de omstandigheden van het geval. De algemene regel is dat het verstrekken van persoonsgegevens alleen mag als dat verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld. Twijfel je daaraan of heb je vragen hierover? Schroom dan niet om met één van ons contact op te nemen. Wij kunnen je in contact brengen met onze collega's van privacyrecht.<sup>3</sup>

## 2. Buurtbemiddeling

### 2.1 Mediation

- In veel steden is buurtbemiddeling aanwezig. Dat is meestal een samenwerkingsproject van onder meer de woningcorporatie, de politie en de gemeente. Buurtbemiddelaars zijn meestal professionele mediators. Daarnaast wordt een buurtbemiddelaar door een overlastveroorzaker veelal eerder als objectief beschouwd dan de woningcorporatie/verhuurder zelf.
- Buurtbemiddeling kan vaak in een vroeg stadium tot een oplossing van het geschil leiden en is daarom zeer de moeite waard.
  - » Tip: Stel buurtbemiddeling altijd (ook) schriftelijk voor. Als een overlastveroorzaker of overlastmelder niet instemt met jouw voorstel tot buurtbemiddeling, bevestig dat dan ook schriftelijk. Doe dit in het beginstadium van het traject. Hoe langer je wacht, hoe moeilijker het wordt om partijen nog te overtuigen van het inschakelen van buurtbemiddeling.

<sup>3</sup> Tip: beluister ook de podcast van onze collega Leonie Ouwersloot: "Het Multi Disciplinair Overleg in het sociaal domein, zwart-wit of grijs?", (<https://soundcloud.com/user-983364781/het-multi-disciplinair-overleg-in-het-sociaal-domein-zwart-wit-of-grijs>)

## 2. Interesse

2.1. Interesse in de volledige versie van het stappenplan?

### 2.1.1. Interesse

- 1. Interesse in de volledige versie van het stappenplan?

Vul het formulier in via onderstaande link en ontvang het stappenplan kosteloos in je mailbox.

<https://www.jpr.nl/stappenplan-overlast>

- 2. De naam van de onderneming waarvoor u solliciteert of de naam van de onderneming waarvoor u solliciteert en de naam van de onderneming waarvoor u solliciteert.
- 3. De naam van de onderneming waarvoor u solliciteert en de naam van de onderneming waarvoor u solliciteert en de naam van de onderneming waarvoor u solliciteert.
- 4. De naam van de onderneming waarvoor u solliciteert en de naam van de onderneming waarvoor u solliciteert en de naam van de onderneming waarvoor u solliciteert.