

Procesreglement Huurcommissie

Welke regels gelden tijdens een procedure bij de Huurcommissie?

Januari 2026



Bron: ANP



Huurcommissie

voor huurders en verhuurders

Inhoudsopgave

Verklarende woordenlijst	3
Inleiding	4
Bestuursbesluit.....	5
Hoofdstuk 1: Start procedure.....	6
Hoofdstuk 2: De kosten van de procedure	9
Hoofdstuk 3: Documenten toesturen.....	10
Hoofdstuk 4: Reactie van de wederpartij.....	12
Hoofdstuk 5: Het deskundigenonderzoek	13
Hoofdstuk 6: De voorzittersuitspraak	15
Hoofdstuk 7: Verzet tegen een voorzittersuitspraak	16
Hoofdstuk 8: De zitting	18
Hoofdstuk 9: Een procedure stoppen	21
Hoofdstuk 10: Bijzondere omstandigheden	22
Hoofdstuk 11: Uitzonderingen en afwijken van het procesreglement	23
Versiebeheer	24

Verklarende woordenlijst

Beheerder	Bedrijf dat de verhuurder heeft ingeschakeld om zijn zaken te regelen.
Bewijsstukken	Documenten die aantonen dat iets waar is.
Commissieuitspraak	Beslissing die door een commissie wordt gedaan (drie onafhankelijke personen).
Derden	Personen of rechtspersonen die niet betrokken zijn bij de procedure bij de Huurcommissie. Zij zijn niet de (gemachtigde van) huurder, (gemachtigde of vertegenwoordiger van) verhuurder of beheerder.
Gegronnd	Als de Huurcommissie de persoon die het verzoek of het verzetschrift indient, gelijk geeft.
Gemachtigde	De persoon die toestemming heeft om namens de huurder of de verhuurder dingen te regelen of beslissingen te nemen tijdens de procedure bij Huurcommissie.
Geschil	Conflict.
Hoge Raad	De hoogste rechter in Nederland.
Huurder	Degene die een woonruimte huurt.
Huurprijs	De kale prijs die de huurder betaalt voor zijn huurwoning.
Kantonrechter	Rechter die uitspraak doet bij o.a. huur(prijs)geschillen.
Kennelijk	Heel duidelijk of heel zeker, vooral in juridische situaties.
Leges	Bedrag dat betaald moet worden voor gebruik van de diensten van de Huurcommissie
Machtiging	Een machtiging is een verklaring waarin u iemand toestemming geeft om iets voor u te doen, zoals papieren voor regelen of beslissingen namens u nemen.
Niet-ontvankelijk	Als een zaak niet inhoudelijk kan worden behandeld omdat er niet is voldaan aan eisen.
Ongegrond	Als de Huurcommissie de persoon die het verzoek of het verzetschrift indient, geen gelijk geeft.
Partij	Een van de twee spelers in het conflict. De ene partij eist iets van de andere partij (dit is de wederpartij).
Procedure	Het verloop van een zaak: van het indienen van een verzoek tot en met de uitspraak.
Procesdossier	Alle documenten van alle partijen die bij de zaak horen
Verhuurder	Degene die de woonruimte verhuurt.
Verzet	Het verzoek van een partij die het niet eens is met een uitspraak van de voorzitter.
Verzoek indienen	Met een formulier aan de Huurcommissie vragen om uitspraak te doen in een conflict.
Verzoeker	Degene die een procedure start bij de Huurcommissie.
Voorzittersuitspraak	Uitspraak door één persoon, de voorzitter van de Huurcommissie.
Vrijstelling	De mogelijkheid voor de huurder om een verzoek in te dienen om de leges niet te betalen vanwege een lager inkomen (inkomen op bijstandsniveau of het ontvangen van huurtoeslag).
Wederpartij	De andere partij in het conflict.
Zaaknummer	Uniek nummer dat de Huurcommissie toekent aan een procedure.
Zitting	Bijeenkomst waarin beide partijen aan een commissie hun kijk op de zaak kunnen uitleggen (hoor en wederhoor). Zittingen met partijen

Zittingscommissie kunnen plaatsvinden wanneer zaken complex zijn en mondelinge informatie van partijen nodig is om tot een uitspraak te komen. De commissie die de zaak behandelt, bestaande uit 3 onpartijdige en onafhankelijke personen: de zittingsvoorzitter en 2 zittingsleden. De zittingscommissie hoort beide partijen tijdens een zitting en doet daarna uitspraak.

Inleiding

Huurder of verhuurder kunnen een procedure starten bij de Huurcommissie als zij het niet met elkaar eens zijn. Bijvoorbeeld over de hoogte van de huur of het onderhoud van de woonruimte. Hoe een procedure bij de Huurcommissie werkt, staat stap-voor-stap beschreven in dit document.

Bij de beoordeling van verzoeken past de Huurcommissie de relevante wet- en regelgeving toe, met name Afdeling 5 (Huur van woonruimte) van Titel 4 (Huur) van Boek 7 Burgerlijk Wetboek, de Uitvoeringswet Huurprijzen woonruimte (hierna: Uhw) en de daarvan afgeleide besluiten en uitvoeringsregelingen. Hoe de Huurcommissie deze regels toepast, staat in de beleidsboeken van de Huurcommissie.

Als aanvulling op de beleidsboeken heeft de Huurcommissie dit procesreglement met de algemene regels hoe een procedure gaat.¹ Vooral praktische zaken komen aan bod, zoals hoe iemand een verzoek kan indienen, in welke taal dit moet en hoe de communicatie verloopt.

De procedure is in te delen in de volgende stappen:

1. Start procedure
2. Kosten
3. Documenten toesturen
4. Reactie andere partij
5. Onderzoek
6. Eventueel zitting
7. Uitspraak

Deze stappen vormen dan ook de basis voor de indeling van dit document. Dit betekent dat er per stap een hoofdstuk is. Daarnaast bevat dit document nog regels over verzet, het stoppen van de procedure en uitzonderingen op het reglement.

De uitspraken van de Huurcommissie worden vijf jaar opgenomen in een openbaar register van de Huurcommissie.

¹ Dit procesreglement is een aanvulling op de geldende wet- en regelgeving.

Bestuursbesluit

De eerste versie van het procesreglement is vastgesteld tijdens de beleidsvergadering van de Huurcommissie d.d. 3 december 2024.

Dit document is de tweede, en meeste recente, versie van het procesreglement vastgesteld tijdens de beleidsvergadering van de Huurcommissie op 2 december 2025.

Dit procesreglement geldt vanaf 1 januari 2026 voor alle verzoekschriftprocedures. Dat geldt ook voor zaken die al lopen, tenzij het bestuur vindt dat dit in een bepaald geval niet eerlijk of redelijk is. Het bestuur van de Huurcommissie,

2 december 2025

Hoofdstuk 1: Start procedure

1.1 Het verzoekschrift

Een procedure bij de Huurcommissie begint met het invullen van een verzoekschrift. Dit moet volledig en naar waarheid gebeuren. Het verzoekschrift is een online formulier via [MijnHuurcommissie](#) op de website van de Huurcommissie of een schriftelijk verzoek naar:

Huurcommissie
Postbus 16945
2500 BL Den Haag

1.2 Welke informatie is verplicht?

Het verzoek moet de volgende informatie bevatten:

- Voorletters en achternaam, adres (straatnaam, huisnummer, postcode en plaats), telefoonnummer, e-mailadres en bij een bedrijf het KVK-nummer indien bekend.
- Het adres van de woonruimte waar het verzoek over gaat.
- De gegevens van de wederpartij: voorletters en achternaam, adres (straatnaam, huisnummer, postcode en plaats), telefoonnummer, e-mailadres en bij een bedrijf het KVK-nummer indien bekend.
- Gegevens van een gemachtigde, als die er is.
- Gegevens van de gemachtigde van de wederpartij, als die er is.
- Als de verhuurder een beheerder heeft: de (bedrijfs)naam en contactgegevens van de beheerder die namens de verhuurder optreedt.
- De redenen van het verzoek.
- Afhankelijk van het type verzoek kan meer informatie verplicht zijn. Welke informatie dat is, staat in het (online) formulier. Een compleet overzicht van de informatie die we nodig hebben om een zaak te behandelen, is te vinden in de [beleidsboeken van de Huurcommissie](#).

Is het niet mogelijk om alle informatie aan te leveren, dan moet de verzoeker dat duidelijk in het verzoek zetten met een uitleg waarom de informatie ontbreekt.

1.3 Verplichte documenten

De huurovereenkomst is een verplicht document bij het indienen van een verzoek bij de Huurcommissie. Alle bladzijden van de huurovereenkomst moet in ieder geval bij het verzoek zitten. Als er geen schriftelijke huurovereenkomst is, moet uitgelegd worden waarom dit er niet is en wat partijen mondeling met elkaar hebben afgesproken. En afhankelijk van het type verzoek kunnen meer documenten verplicht zijn. Een compleet overzicht van de documenten die we nodig hebben om een zaak te behandelen, is te vinden in de beleidsboeken van de Huurcommissie op de website.

Daarnaast zijn in bijzondere situaties de volgende documenten nodig :

- Als een gemachtigde het verzoek indient: [de machtiging](#) (1.4). Dit is niet nodig als uw gemachtigde een advocaat of gerechtsdeurwaarder is.
- Als een curator of bewindvoerder het verzoek indient: de uitspraak van de rechtbank over het bewind of de curatele. Zie ook hoofdstuk 11.

Als de verzoeker onder curatele of bewind staat: toestemming van de curator of bewindvoerder. Zie ook hoofdstuk 11.

Alle documenten moeten worden ingediend zoals voorgeschreven in [hoofdstuk 3](#).

1.4 Machtiging

Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Hiervoor moet een partij een schriftelijke verklaring opsturen waarin zij de bevoegdheid geven aan een ander (de gemachtigde), om in zijn naam in deze zaak op te treden. Degene die de machtiging heeft gegeven, blijft altijd zelf bevoegd om zelf op te treden in de procedure bij de Huurcommissie.

In de machtiging moeten de eigen gegevens en die van de gemachtigde staan (zie 1.2). Ook moet erin staan voor welk verzoek (of als dit bekend is voor welk zaaknummer) de gemachtigde mag handelen. De verzoeker moet de machtiging ondertekenen opsturen naar de Huurcommissie. Zonder overlegging van een geldige volmacht kan de beoogde gemachtigde niet als vertegenwoordiger worden aangemerkt. Correspondentie zal in dat geval rechtstreeks aan de betreffende partij worden gericht.

De Huurcommissie kan een gemachtigde, die geen advocaat of deurwaarder is, weigeren voor een bepaalde zaak en/of voor een bepaalde tijd als daar goede redenen voor zijn. De Huurcommissie stuurt bij weigering van de gemachtigde een brief aan de betreffende partij en aan de persoon die gemachtigd zou worden, met daarin de reden van de weigering. De partij mag vervolgens een andere persoon als gemachtigde aanwijzen en krijgt daar ook de tijd voor.

Indien een rechtspersoon een machtiging verleent, dient deze te zijn ondertekend door een functionaris die op grond van de statuten of volmacht bevoegd is om de rechtspersoon rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De vertegenwoordigingsbevoegdheid kan worden aangetoond met een uittreksel uit het Handelsregister (KvK).

1.5 Ontbrekende informatie

Als er verplichte informatie ontbreekt, stuurt de Huurcommissie een brief met het verzoek om de ontbrekende gegevens binnen twee weken op te sturen. Als de verzoeker de gevraagde informatie of documenten niet kan aanleveren, moet hij binnen diezelfde termijn van twee weken melden waarom dit niet mogelijk is.

Als de verzoeker te laat of niet reageert, dan kan de Huurcommissie besluiten om het verzoek niet in behandeling te nemen. De Huurcommissie stuurt dan een uitspraak waarin staat dat het verzoek 'niet-ontvankelijk is'.

1.6 De juiste gegevens

Het is belangrijk dat correspondentie van de Huurcommissie op tijd bij de ontvanger aankomt. Het verzoekschrift moet daarom de juiste adresgegevens en/of e-mailadres(sen) bevatten. Komt de post van de Huurcommissie niet of te laat aan, dan kan dat nadelige gevolgen hebben voor het verdere verloop van de procedure. Bijvoorbeeld als de uitnodigingsbrief niet aankomt bij de ontvanger en degene daardoor niet bij de zitting is.

Het is ook belangrijk dat de juiste naam en het juiste adres van de wederpartij in het verzoek staan. De Huurcommissie gebruikt die gegevens namelijk om aan de wederpartij een reactie op het verzoek te vragen. Als blijkt dat de contactgegevens van de wederpartij niet kloppen, vraagt de Huurcommissie om de juiste gegevens binnen twee weken aan te leveren. Als er geen reactie of een te late reactie komt, dan kan de Huurcommissie besluiten om het verzoek niet in behandeling te nemen. De verzoeker ontvangt dan een uitspraak waarin staat dat het verzoek 'niet-ontvankelijk' is.

1.7 Zaaknummer

Na het indienen van het verzoek stuurt de Huurcommissie een ontvangstbevestiging met een zaaknummer. Het zaaknummer moet altijd worden vermeld bij correspondentie die per post aan de Huurcommissie wordt verzonden

Hoofdstuk 2: De kosten van de procedure

Een procedure bij de Huurcommissie kost geld (leges). Bij het opstarten van de procedure moet de verzoeker een voorschot van de leges betalen. De Huurcommissie bepaalt in de uitspraak wie de kosten moet betalen: de verzoeker of de wederpartij. Meer informatie over de kosten staan in [het Beleidsboek leges van de Huurcommissie](#).

2.1 Betaling

- Met IDEal na het online indienen van het verzoek;
- Met een bankoverschrijving, als het verzoek is ingediend per post of wanneer de verzoeker er online niet voor heeft gekozen om meteen te betalen. De gegevens die nodig zijn om te betalen, zoals het IBAN-nummer en het betalingskenmerk, staan in de ontvangstbevestiging.

Betalingen zonder correct betalingskenmerk kan de Huurcommissie niet verwerken en worden automatisch teruggestort. Dit kan gevolgen hebben voor het verzoekschrift en is voor rekening en risico van verzoeker

- Via een depot bij een groot aantal ingediende verzoeken zijn. Dit kan alleen na overleg met de Huurcommissie.

2.2 Op tijd betalen

De betaling moet binnen vier weken na de verzenddatum van de ontvangstbevestiging op de rekening van de Huurcommissie zijn bijgeschreven.

2.3 Vrijstelling kosten

Verzoekers met een laag inkomen kunnen vrijstelling van de leges krijgen. Meer informatie in [het Beleidsboek leges van de Huurcommissie](#).

Hoofdstuk 3: Documenten toesturen

3.1 Het aanleveren van documenten

Documenten kunnen op twee manieren worden toegestuurd:

- Via het online klantportal van de Huurcommissie, [MijnHuurcommissie](#).
- Per post naar het adres Huurcommissie Postbus 16495, 2500 BL Den Haag. Vermeld op alle documenten het zaaknummer als dit bekend is.

3.2 Overzicht en nummering bijlagen

Partijen leveren de stukken zelf op een duidelijke en overzichtelijke manier aan. Ze geven bijvoorbeeld bij een foto duidelijk aan wat erop te zien is. Elk document laat in één oogopslag zien wat het inhoudt. Als het onduidelijk is, kan de Huurcommissie partijen verzoeken dit alsnog te verduidelijken. Partijen moeten dan een overzicht maken van alle bijlagen, inclusief datum, naam en/of korte omschrijving, en de bijlagen nummeren, ook als ze later extra documenten toevoegen. Nieuwe bijlagen sluiten aan op de bestaande nummering. Het onvolledig of onduidelijk aanleveren van documenten vertraagt de behandeling van het verzoek.

3.3 Zaaknummer vermelden per post

Bij correspondentie per post, moeten - indien bekend - alle documenten voorzien zijn van het zaaknummer.

3.4 Informeren wederpartij

Alle documenten die naar de Huurcommissie worden opgestuurd via de post, moeten op hetzelfde moment ook naar de wederpartij worden opgestuurd. Bij het toesturen van het document aan de Huurcommissie, moet de indiener van het document aangeven dat het document ook aan de wederpartij is toegestuurd. Als een document niet aan de wederpartij is gestuurd, kan de Huurcommissie besluiten om het document niet mee te nemen bij de beoordeling.

Documenten die via het Klantportaal naar de Huurcommissie gaan, worden automatisch gedeeld met de andere partij in het online dossier.

3.5 Alle informatie opsturen

Beide partijen moeten alle beschikbare en relevante informatie voor de beoordeling van het verzoek zo snel mogelijk toesturen aan de Huurcommissie. Partijen moeten er rekening mee houden dat er mogelijk geen mondelinge zitting komt. Partijen ontvangen dan een uitspraak van de voorzitter. Dit gebeurt als alle informatie zo duidelijk is dat een mondelinge zitting niet nodig is.² Het weglaten van informatie kan dus gevolgen hebben bij de beoordeling van het verzoek.

3.6 De taal

Verzoeken moeten in principe in het Nederlands worden ingediend. Een verzoek in het Engels kan geaccepteerd worden als het duidelijk is en de wederpartij niet benadeeld wordt. Als de Huurcommissie vindt dat dit niet het geval is, dan vraagt de Huurcommissie de indiener om binnen twee weken een vertaling aan te leveren. Verzoeken in andere talen moeten altijd vertaald worden naar het Nederlands.

Bijlagen mogen ook in andere talen. Voor bijlagen in de Engelse, Duitse of Franse taal is in principe geen vertaling nodig, tenzij de Huurcommissie daarom vraagt. De Huurcommissie kan ook vragen om een officiële (beëdigde) vertaling. De kosten hiervan zijn voor de indiener.

² Artikel 20 Uhw.

Komt er binnen de hersteltermijn van twee weken geen vertaling of reactie, dan kan de Huurcommissie het verzoek niet-ontvankelijk verklaren.

3.7 Persoonsgegevens van anderen

Partijen moeten in verband met privacy de namen van derden uit hun documenten verwijderen. Dit kan door de namen onleesbaar te maken, bijvoorbeeld met zwarte stift. Derden zijn personen die niet bij de procedure betrokken zijn, zoals andere bewoners van het pand of een voormalige bewoner van de woning. Gegevens van derden die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van het verzoek moeten wel leesbaar blijven. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om:

- gegevens van personen of bedrijven die werkzaamheden of diensten leveren die de verhuurder aan de huurder wil doorberekenen;
- de naam van de beheerder van het pand;
- namen van werknemers die namens de verhuurder contact hebben met de huurder.

Wanneer onduidelijk is of bepaalde gegevens verwijderd moeten worden, kan contact worden opgenomen met het klantcontactcentrum van de Huurcommissie.

3.8 Inzage dossier

Partijen kunnen hun dossier inzien op het online klantportaal van de Huurcommissie. Als een van de partijen geen digitale toegang wenst, dan kan deze partij telefonisch vragen om een kopie van het dossier per e-mail te ontvangen of om een afspraak om het dossier in te zien op het kantoor van de Huurcommissie in Den Haag.

Hoofdstuk 4: Reactie van de wederpartij

Als een huurder of verhuurder een procedure bij de Huurcommissie start, krijgt de wederpartij (wederpartij) daarvan bericht. De Huurcommissie stuurt een kopie van het verzoek aan de wederpartij en vraagt om daar schriftelijk op te reageren. Soms vraagt de Huurcommissie ook om bepaalde documenten met deze reactie mee te sturen. Welke gegevens de Huurcommissie nodig heeft, staat in de brief.

Bij de reactie op het verzoek kan de wederpartij ook andere informatie en documenten meesturen om hun kijk op de zaak te onderbouwen. Deze moeten dan ook op hetzelfde moment naar de verzoeker.

4.1 Verkeerde wederpartij

Soms vult een verzoeker de verkeerde gegevens in en blijkt bijvoorbeeld dat de aangegeven wederpartij niet klopt. Dan vraagt de Huurcommissie de verzoeker om de juiste gegevens aan te leveren. Als de verzoeker dan aangeeft dat het wél de juiste wederpartij is, dan heeft de Huurcommissie meer informatie van beide partijen nodig om het uit te zoeken. De Huurcommissie stelt partijen op de hoogte wat er nodig is aan informatie om de juiste wederpartij te achterhalen. De Huurcommissie beslist daarna of zij de zaak verder inhoudelijk behandelt en zo ja, met welke wederpartij. De Huurcommissie stuurt deze beslissing aan beide partijen.

4.2 Niet de verhuurder, maar de beheerder

Soms vult een huurder die een verzoek indient niet de correcte gegevens van de verhuurder in, maar de gegevens van een beheerder of gemachtigde van de verhuurder. De beheerder of gemachtigde moet vervolgens laten weten niet de verhuurder te zijn, maar de beheerder of gemachtigde. Ook is de beheerder of gemachtigde verplicht de juiste gegevens van de verhuurder door te geven.

De Huurcommissie laat dan aan de huurder weten wie de verhuurder is. Als de huurder het niet eens is met deze nieuwe gegevens, dan moet hij de Huurcommissie laten weten waarom de gegevens van de verhuurder niet kloppen. De huurder moet daarbij bewijsstukken meesturen waaruit blijkt wie de juiste verhuurder is. De Huurcommissie beslist of zij de zaak inhoudelijk behandelt en met welke verhuurder als wederpartij. De Huurcommissie stuurt deze beslissing aan beide partijen.

4.3 Niet (op tijd) reageren

Als de wederpartij niet of te laat reageert, of de gevraagde documenten niet instuurt, dan kan dat bijvoorbeeld betekenen dat de Huurcommissie bij het beoordelen van het verzoek geen rekening houdt met het standpunt van de wederpartij of dat deze documenten niet meegenomen worden in de beoordeling van het verzoek.

Hoofdstuk 5: Het deskundigenonderzoek

De Huurcommissie onderzoekt een zaak met behulp van de documenten die beide partijen hebben ingestuurd. Soms is er ook onderzoek in de woonruimte nodig. In dat geval komt een onderzoeker van de Huurcommissie in de woonruimte kijken om de situatie daar te beoordelen. De resultaten hiervan staan in het onderzoeksrapport.

5.1 Onderzoek in de woonruimte

De huurder en de verhuurder ontvangen uiterlijk 3 weken voor de dag van het onderzoek een brief waarin staat dat een onderzoek in de woonruimte plaatsvindt. In de brief staan de datum en het dagdeel (ochtend of middag) waarop de onderzoeker langskomt.

5.2 Toegang woonruimte

De huurder moet ervoor zorgen dat de onderzoeker toegang krijgt tot de woonruimte. Als de huurder niet thuis kan zijn, moet de huurder ervoor zorgen dat iemand anders de deur opendoet.

5.3 Uitstel

Als niemand anders de deur kan openen, dan moet de huurder zo snel mogelijk bellen met het [klantcontactcentrum van de Huurcommissie](#). Dat kan binnen vijf werkdagen na de datum van de brief waarin de Huurcommissie de datum van het onderzoek heeft gemeld. De Huurcommissie verzet het onderzoek alleen als er sprake is van een zeer goede reden om niet thuis te kunnen zijn (zwaarwegend belang), bijvoorbeeld bij een operatie. De medewerker van het klantcontactcentrum van de Huurcommissie beoordeelt of er een zeer goede reden is of niet. Dit besluit staat vast.

5.4 Niet thuis

Als de huurder niet of niet op tijd om uitstel van het onderzoek heeft gevraagd of er is geen sprake van een zeer goede reden (5.3), wordt er geen onderzoek meer door de Huurcommissie in de woonruimte gedaan. De Huurcommissie beoordeelt het verzoek aan de hand van de beschikbare documenten in het dossier.

5.5 Aanwezigheid verhuurder

De Huurcommissie nodigt ook de verhuurder uit voor het onderzoek in de woonruimte. De uitnodiging vermeldt een dagdeel waarop het onderzoek plaatsvindt. De verhuurder moet uiterlijk twee werkdagen voor de datum van het onderzoek aan de Huurcommissie doorgeven dat hij aanwezig is.

De Huurcommissie vindt het belangrijk dat beide partijen aanwezig zijn bij het onderzoek in de woonruimte.

5.6 Onderzoek en veiligheid

De huurder moet ervoor zorgen dat de onderzoeker overal goed en veilig bij kan in de woonruimte. Als de onderzoeker de situatie niet veilig genoeg vindt, dan stopt het onderzoek direct. De onderzoeker noteert dit in het onderzoeksrapport en vermeldt daarbij ook de reden. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen van de onderzoeker te maken. Indien de onderzoeker constateert dat hiervan toch sprake is, wordt het onderzoek per direct beëindigd en vindt er geen nieuw onderzoek in de woonruimte plaats.

5.7 Als de huurder is verhuisd of gaat verhuizen

Gaat een huurder verhuizen tijdens een procedure bij de Huurcommissie, dan moet de verzoeker dit zo snel mogelijk aan de Huurcommissie doorgeven. Als de huurder de verhuizing minder dan vijf werkdagen vóór het geplande onderzoek aan ons doorgeeft, is het niet mogelijk om het onderzoek in de woonruimte te vervroegen. Dit betekent dat de Huurcommissie het verzoek moet afhandelen zonder

onderzoek in de woonruimte. Als er hierdoor onvoldoende informatie is om het verzoek inhoudelijk goed te beoordelen, dan kan de Huurcommissie het verzoek 'ongegronnd' verklaren.

Als de verhuizing wel op tijd is doorgegeven, dan vraag de Huurcommissie aan de huurder en aan de verhuurder om toegang tot de woonruimte te regelen. Als dit niet lukt, kunnen beide partijen hun kijk op de zaak ondersteunen met bewijsstukken. Bijvoorbeeld een plattegrond, een puntentelling en 2 of 3 foto's. Met behulp daarvan stelt de Huurcommissie een onderzoeksrapport op.

5.8 Reageren op het onderzoeksrapport

De Huurcommissie stuurt het onderzoeksrapport naar beide partijen op. De Huurcommissie vraagt aan beide partijen om hierop te reageren. Een reactie op het onderzoeksrapport kan tot uiterlijk twee weken na de datum waarop dit is verzonden worden ingediend bij de Huurcommissie. Als een partij niet op tijd een reactie kan geven, dan moet deze partij direct telefonisch contact opnemen met [het klantcontactcentrum](#). Dit moet uiterlijk binnen twee weken na de datum waarop het rapport is verzonden. Het klantcontactcentrum kan twee weken extra aan reactietijd geven, waardoor de totale termijn voor een reactie niet langer dan vier weken na verzending van het onderzoeksrapport kan zijn.

Als de reactie op het rapport van onderzoek niet- of te laat binnen is bij de Huurcommissie, dan beoordeelt de Huurcommissie het verzoek op basis van het onderzoeksrapport. De Huurcommissie kan dan bijvoorbeeld een uitspraak doen waarin het onderzoeksrapport ongewijzigd wordt overgenomen. Als de reactie op het rapport van onderzoek te laat binnen is bij de Huurcommissie, dan kan de Huurcommissie de reactie niet meenemen in de beoordeling van het verzoek.

5.9 Na het rapport

Na het onderzoeksrapport bepaalt de Huurcommissie de vervolgstap. Er zijn drie mogelijkheden:

- Er komt een uitspraak van de voorzitter van de Huurcommissie. Hierbij is er geen zitting maar volgt de uitspraak aan de hand van de beschikbare informatie in de zaak. Dit wordt een voorzittersuitspraak genoemd.
- Er komt een zitting waarbij de commissie van de Huurcommissie de zaak mondeling behandelt. Beide partijen ontvangen hiervoor een uitnodiging. Hierna volgt een uitspraak van de commissie. Dit wordt een commissie-uitspraak genoemd (hoofdstuk 8).
- Er komt een uitspraak van de zittingscommissie waar het verzoek wordt behandeld zonder de aanwezigheid van partijen. Hierna volgt er een uitspraak van de commissie. Dit wordt ook een commissie-uitspraak genoemd (hoofdstuk 8).

Hoofdstuk 6: De voorzittersuitspraak

6.1 Voorzittersuitspraak

De voorzitter van de Huurcommissie doet schriftelijk uitspraak bij zaken die zo duidelijk zijn dat er geen zitting nodig is, waarop partijen hun standpunt kunnen toelichten. Dit is mogelijk bij zaken die 'kennelijk' zijn op grond van artikel 20 UHW. In de uitspraak staat de beslissing en wie de kosten moet betalen.

6.2 Niet eens met de uitspraak van de voorzitter

Als een partij het niet eens is met voorzittersuitspraak dan zijn er twee mogelijkheden:

1. De partij verzoekt de Huurcommissie de zaak opnieuw te beoordelen. Deze procedure wordt aangeduid als 'in verzet gaan'. Dat moet binnen drie weken na de datum waarop de Huurcommissie de uitspraak heeft verstuurd. Er zijn geen verdere kosten aan verbonden. De regels rondom verzet staan in [hoofdstuk 7](#).
2. De partij legt de zaak direct voor aan de kantonrechter. Dat moet binnen acht weken na de datum waarop de Huurcommissie de uitspraak heeft verstuurd. Als een partij naar de kantonrechter gaat, dan is de voorzittersuitspraak niet meer bindend. De kantonrechter beoordeelt de zaak opnieuw. Aan een procedure bij de kantonrechter zijn kosten verbonden.

Meer informatie over [de verzetsprocedure](#) staat op de website van de Huurcommissie.

Meer informatie over de procedure bij de kantonrechter is te vinden op de website Rechtspraak (www.rechtspraak.nl) (www.juridischloket.nl) waarbij de zoektermen "dagvaardingsprocedure bij de kantonrechter" gebruikt kan worden.

6.3 Veroordeling kosten blijft bestaan

In een uitspraak van de Huurcommissie wordt aangegeven welke partij de kosten voor de procedure moet betalen. Hier neemt de kantonrechter geen beslissing over. De partij die moest betalen van de Huurcommissie, is verplicht het betreffende bedrag over te maken aan de Huurcommissie, ook als deze partij later gelijk krijgt bij de kantonrechter.

Hoofdstuk 7: Verzet tegen een voorzittersuitspraak

7.1 In verzet bij de Huurcommissie

Als een partij het niet eens is met de voorzittersuitspraak, dan kan de betreffende partij in verzet gaan. Dit doet een partij door schriftelijk een omschrijving te geven waar deze partij het niet mee eens is en waarom.

7.2 Op tijd indienen verzetschrift

Het verzetschrift moet binnen drie weken na de verzenddatum van de voorzittersuitspraak binnen zijn bij de Huurcommissie. Wordt het verzetschrift later ontvangen, dan wordt het verzet niet-ontvankelijk verklaard.

7.3 Geen kosten bij verzet

Het kost geen geld (leges) om in verzet te gaan. Het is wel mogelijk dat de zittingscommissie de legesbeslissing uit de voorzittersuitspraak wijzigt. Dit kan ook nadelig zijn voor degene die het verzet indient.

7.4 Beoordeling verzet

Een zittingscommissie beoordeelt zaak opnieuw en bepaalt of de voorzittersuitspraak kan blijven gelden of dat er een nieuwe beslissing nodig is. Hierbij kijkt de zittingscommissie naar alle documenten en toelichtingen van partijen die tijdens de verzetsprocedure aan het licht zijn gekomen.

Er zijn wel uitzonderingen. Soms worden stukken niet meegenomen in de verzetsprocedure, namelijk als dit in strijd is met de goede procesorde. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer stukken te laat zijn ingediend en zo uitgebreid zijn dat de andere partij geen redelijke kans meer heeft om deze vóór de zitting door te nemen.

Hetzelfde geldt als de Huurcommissie in een voorzittersuitspraak al heeft geoordeeld dat een verzoek niet behandeld wordt (niet-ontvankelijk is), omdat bepaalde noodzakelijke stukken niet op tijd zijn aangeleverd. Start een partij daarna een verzetsprocedure en worden de ontbrekende noodzakelijke stukken pas voor het eerst in verzet ingediend, dan laat de Huurcommissie deze stukken in beginsel buiten beschouwing en wordt het verzet ongegrond verklaard.³ Alleen wanneer de partij in verzet een goede reden kan geven waarom de noodzakelijke stukken niet eerder konden worden aangeleverd, maakt de commissie daarop een uitzondering.⁴ In dat geval beoordeelt zij of de reden overtuigend is. Als dat zo is, worden de stukken alsnog meegenomen in de verzetsprocedure en kan het verzet alsnog gegrond worden verklaard.

7.5 Niet eens met de commissie-uitspraak na verzet

Als een partij het niet eens is met de commissie-uitspraak nadat de partij in verzet is gegaan, dan moet deze partij binnen acht weken na verzending van de uitspraak naar de kantonrechter. De kantonrechter beoordeelt de zaak opnieuw. Hieraan zijn kosten verbonden.

7.6 Samenloop verzet en de kantonrechter

Wanneer een partij tijdig verzet indient bij de Huurcommissie en er nog geen zaak bij de kantonrechter loopt, behandelt de Huurcommissie het verzet.

³ Een partij kan dan wél een nieuwe zaak starten. Het is hierbij belangrijk dat de wettelijke termijn niet is verstreken en alle gevraagde stukken dit keer volledig worden aangeleverd. Het gaat dan niet om een verzetsprocedure, maar om dezelfde soort zaak die eerder niet-ontvankelijk was verklaard.

⁴ Denk aan situaties van overmacht, zoals een storing in het zaakstelsel van de Huurcommissie, waardoor de partij de stukken niet op tijd kon indienen.

Wanneer een partij al een zaak bij de kantonrechter aanhangig heeft gemaakt vóór het indienen van verzet, is verzet niet meer mogelijk. Als de wederpartij op tijd wordt gedagvaard, vervalt de voorzittersuitspraak. Daardoor heeft het indienen van verzet geen zin meer. De Huurcommissie verklaart het verzet in dat geval niet-ontvankelijk en de kantonrechter doet uitspraak over het geschil.

De Huurcommissie ontvangt geen melding van de rechtbank wanneer partijen een gerechtelijke procedure starten. Een procedure start op het moment dat een dagvaarding aan de andere partij wordt uitgebracht. Partijen moeten de Huurcommissie daarom direct informeren wanneer zij een procedure bij de kantonrechter starten, zolang er nog geen verzet is ingediend.

Wanneer een partij een gerechtelijke procedure start nadat er verzet is ingediend bij de Huurcommissie, is het van belang dat dit ook wordt gemeld bij de rechtbank.

Hoofdstuk 8: De zitting

8.1 Uitnodiging zitting

Als de Huurcommissie na het onderzoek heeft bepaald dat er een zitting met partijen nodig is, dan ontvangen beide partijen uiterlijk drie weken van tevoren een uitnodiging hiervoor. Zittingen bij de Huurcommissie zijn in beginsel altijd online. De Huurcommissie kan bepalen dat een zitting op locatie is. De Huurcommissie raadt aan om deel te nemen aan de zitting. Partijen kunnen dan zelf uitleggen wat er aan de hand is.

8.2 De zittingscommissie

De zittingscommissie die de zaak behandelt, bestaat uit drie personen: de zittingsvoorzitter en twee zittingsleden. Tijdens de zitting kan de zittingscommissie vragen stellen aan partijen. Beide partijen krijgen de gelegenheid de zaak toe te lichten en op elkaars standpunten te reageren. Daarbij bepaalt de zittingsvoorzitter de volgorde en zorgt ervoor dat de zitting goed verloopt.

Daarnaast is ook een secretaris van de Huurcommissie aanwezig. Die maakt een samenvatting van wat de partijen zeggen tijdens de zitting. Deze samenvatting is terug te vinden in de commissie-uitspraak.

De Huurcommissie kan meerdere zaken tegelijk op dezelfde hoorzitting behandelen. Bijvoorbeeld omdat de zaken over dezelfde woonruimte gaan. De Huurcommissie bepaalt wanneer dit gebeurt.

8.3 Uitstel aanvragen

Partijen moeten zo snel mogelijk bellen met [het klantcontactcentrum van de Huurcommissie](#) als zij niet kunnen op de datum van de zitting of als het niet mogelijk is om online bij de zitting te zijn. Dat moet dan binnen vijf werkdagen na de datum van de brief waarin de datum voor de hoorzitting staat. De Huurcommissie verplaatst de zitting alleen als er sprake is van een zeer goede reden waardoor een partij niet aanwezig kan zijn (zwaarwegend belang), bijvoorbeeld bij een operatie. De medewerker van het klantcontactcentrum van de Huurcommissie beoordeelt of er een zeer goede reden is of niet en neemt het besluit om de zitting wel of niet uit te stellen. Dit besluit staat vast.

8.4 Nieuwe informatie

Als er nieuwe informatie is die de zittingscommissie moet lezen, dan kunnen deze documenten tot vijf werkdagen voor de zitting ingestuurd worden (zie hoofdstuk 3). Is de nieuwe informatie later binnen, dan bepaalt de commissie of zij deze meeneemt bij de behandeling van de zaak op de zitting.

8.5 Als een van de partijen te laat is

Als een partij te laat op de zitting is, dan start de zittingsvoorzitter de zitting zonder die partij. De zittingsvoorzitter kan besluiten om deze partij toch nog toe te laten tot de zitting. Dit kan alleen als de zaak nog in behandeling is en het volgens de zittingsvoorzitter nog mogelijk is om de zaak toe te lichten. Als de behandeling van de zaak is afgesloten, dan is toegang tot de zitting niet meer mogelijk.

8.6 Niet aanwezig bij zitting

Het is niet verplicht om naar een zitting te komen. Als een partij niet op de zitting is, is het niet mogelijk voor de zittingscommissie om vragen te stellen aan deze partij. De afwezige partij heeft niet de gelegenheid om de zaak toe te lichten. Als er daardoor iets onduidelijk blijft, kan de zittingscommissie deze onduidelijkheden in het nadeel van de afwezige partij uitleggen.

8.7 Gemachtigde op zitting

Partijen kunnen ook iemand anders toestemming geven om namens hen deel te nemen aan de zitting (gemachtigde). Als de partij nog geen machtiging heeft ingediend en zelf niet bij de zitting is, moet de

gemachtigde een machtiging laten zien tijdens zitting (zie ook 1.4). Kan hij dat niet, dan kan de zittingsvoorzitter bijvoorbeeld:

- De zitting door laten gaan met de gemachtigde, onder de voorwaarde dat de machtiging binnen één week na zitting wordt ingediend bij de Huurcommissie;
- De zitting uitstellen, zodat de gemachtigde de machtiging alsnog kan indienen;
- De zitting door laten gaan zonder de gemachtigde, waardoor deze partij als niet aanwezig wordt gezien.

8.8 Moeite met de Nederlandse taal

De zitting is altijd in de Nederlandse taal. Als een partij niet goed Nederlands verstaat of spreekt, dan kan deze partij een vertaler meenemen. In bijzondere gevallen kan de zittingsvoorzitter bepalen dat een aantal vragen in het Engels mag worden gesteld en beantwoord. Dit gebeurt alleen als de wederpartij daar geen bezwaar tegen heeft. De secretaris noteert de in het Engels gestelde vragen en antwoorden in het Nederlands.

8.9 Getuige of deskundige

Als een partij een getuige of deskundige mee wil nemen naar de zitting is, dan moet dit uiterlijk aan het begin van de zitting aan de zittingsvoorzitter worden gevraagd. De partij moet daarbij de naam, functie en het doel van de verklaring van de getuige of deskundige doorgeven.

8.10 Zittingen zijn openbaar

De hoorzittingen van de Huurcommissie zijn openbaar. Dit betekent dat er bezoekers aanwezig kunnen zijn die willen horen en zien hoe een zaak wordt behandeld. De zittingscommissie kan ook besluiten dat een zitting niet openbaar is. Dit betekent dat alleen uitgenodigde partijen aanwezig mogen zijn. De zittingscommissie kan dit besluiten als één van de partijen daarom vraagt of wanneer het in het belang is van de openbare orde. Het is niet toegestaan om beeld- en/of geluidsopnames te maken van de zitting. Journalisten die opnames willen maken van zittingen kunnen hiervoor contact opnemen met de afdeling communicatie via de website.

8.11 De Huurcommissie is onpartijdig

De commissie is niet vooringenomen en heeft geen voorkeur voor één van de partijen. Bij een vermoeden dat de zittingscommissie of een lid daarvan partijdig is, kan een partij vragen of een ander commissielid of zittingscommissie de zaak behandelt. Dit heet een verzoek tot wraking. Een wrakingsverzoek moet uiterlijk vijf werkdagen vóór de zitting schriftelijk bij de Huurcommissie zijn ingediend, of direct tijdens de zitting mondeling bij de voorzitter. Na afloop van de zitting kan geen wrakingsverzoek meer worden gedaan.

Hoe een partij dit verzoek moet doen, staat op de website van de Huurcommissie in [het protocol wraking en verschoning](#).

8.12 Documenten insturen na de hoorzitting

Als de zittingscommissie tijdens de zitting heeft gevraagd om documenten op te sturen, dan moet dat gebeuren binnen de tijd die de zittingscommissie daarvoor heeft aangegeven. Meestal is dat één week. Daarna kan de zittingscommissie de wederpartij nog de gelegenheid geven om op deze documenten te reageren. Ook die reactie moet binnen de gevraagde tijd binnen zijn. Als de gevraagde documenten niet of te laat bij de Huurcommissie binnen zijn, of de reactie is te laat of niet gegeven, dan kan de zittingscommissie besluiten om de gevraagde informatie niet mee te nemen bij het beoordelen van het verzoek.

Als de zittingscommissie niet heeft gevraagd om documenten op te sturen, dan heeft het geen zin om dat wel te doen. De Huurcommissie neemt dit niet mee in de uitspraak.

8.13 De commissie-uitspraak

Na de zitting overleggen de leden van de zittingscommissie met elkaar achter gesloten deuren om tot een uitspraak te komen. De Huurcommissie verstuurt de uitspraak na ongeveer drie weken. Als er meer tijd nodig is voor de uitspraak, dan ontvangen beide partijen daar al meestal bericht over tijdens de zitting.

De zittingscommissie doet schriftelijk en gemotiveerd uitspraak hoe zij tot haar besluit is gekomen. In de uitspraak staat ook wie de kosten van de procedure moet betalen. Ook staan de namen van de commissieleden erin en wordt de uitspraak door de zittingsvoorzitter ondertekend. Beide partijen ontvangen de commissie-uitspraak.

Een uitspraak van de Huurcommissie is een bindende uitspraak. Dat betekent dat beide partijen zich eraan moeten houden, tenzij een van de partijen op tijd naar de kantonrechter gaat (zie ook 8.14).

8.14 Niet eens met de commissie-uitspraak

Als een partij het niet eens is met de uitspraak van de zittingscommissie, kan deze partij een procedure bij de kantonrechter starten over hetzelfde geschil. Dit moet binnen acht weken na verzending van de commissie-uitspraak. Als een van de partijen naar de kantonrechter gaat, is de uitspraak van de Huurcommissie niet meer bindend.

8.15 Veroordeling kosten blijft bestaan

In een uitspraak van de Huurcommissie wordt aangegeven welke partij de kosten voor de procedure moet betalen. Hier neemt de kantonrechter geen beslissing over. De partij die moest betalen van de Huurcommissie, is verplicht het betreffende bedrag over te maken aan de Huurcommissie, ook als deze partij later gelijk krijgt bij de kantonrechter.

Hoofdstuk 9: Een procedure stoppen

9.1 Intrekking van het verzoek

Het kan zijn dat een verzoeker wil stoppen met de procedure. Dit heet een intrekking van het verzoek. Bijvoorbeeld omdat de partijen met de informatie uit het onderzoeksrapport het geschil samen hebben opgelost. Alleen de verzoeker kan de procedure stoppen.

9.2 Intrekken na zitting

Het is mogelijk om een zaak in te trekken nadat de zitting heeft plaatsgevonden maar de uitspraak nog niet is verzonden door de Huurcommissie. Dit kan gebeuren als beide partijen het eens zijn over de intrekking van de zaak. Enkel de verzoeker kan de zaak intrekken. Het is belangrijk dat de verzoeker aantoont dat de wederpartij akkoord gaat met deze intrekking. De Huurcommissie beoordeelt of de instemming van de wederpartij voldoende is onderbouwd.

9.3 Schriftelijk verzoek tot intrekking

De procedure stoppen kan alleen schriftelijk via MijnHuurcommissie of per post met verzoek om de procedure te stoppen. Als het stopzetten van de procedure haast heeft, moet de verzoeker bellen naar [het klantcontactcentrum van de Huurcommissie](#) om door te geven de procedure te willen stoppen. Daarna moet de verzoeker zo snel mogelijk de schriftelijke bevestiging sturen.

9.4 Gevolgen van een intrekking

Wanneer een verzoek is ingetrokken, stopt de procedure en is het verzoek definitief beëindigd. Als de verzoeker later toch nog een uitspraak wil, kan hij een nieuw verzoek indienen, zolang de wettelijke termijn hiervoor nog niet is overschreden.

9.5 Gevolgen legesvoorschot

Meer informatie over de leges staan in [de legesnotitie van de Huurcommissie](#).

Hoofdstuk 10: Bijzondere omstandigheden

10.1 Fout in uitspraak

Als er in de uitspraak van de Huurcommissie een duidelijke schrijf- of rekenfout staat, moet een partij dit direct aan de Huurcommissie melden. Bijvoorbeeld wanneer de huurprijs €639,00 bedraagt, maar in de uitspraak €693,00 staat, of wanneer een huurovereenkomst ingaat op 1-1-2022, maar 1-1-2020 als ingangsdatum is vermeld. Meer informatie over hoe een fout kan worden gecorrigeerd staat op de website van de Huurcommissie.

De Huurcommissie verbetert de fout als dat mogelijk is. Zij kan beide partijen vragen om een reactie. Als blijkt dat er daadwerkelijk een fout in de uitspraak zit die kan worden verbeterd, ontvangen beide partijen een correctie. Dit heet een rectificatie. Hierin staat welke fout er in de uitspraak zit en wat er op dat punt wél had moeten staan. Tegen een rectificatie kunnen de huurder en verhuurder geen bezwaar maken.

Een verzoek om een fout te corrigeren verlengt de termijnen voor verzet of bezwaar bij de kantonrechter niet. De oorspronkelijke uitspraak blijft geldig, en de termijnen lopen door, zie artikel 6.3 en artikel 7.5 en artikel 8.14 voor de termijnen die belangrijk zijn.

10.2 Overlijden, curatele, bewindvoering en faillissement

Het kan zijn dat een partij gedurende de procedure bij de Huurcommissie komt te overlijden, failliet gaat, toegelaten wordt tot een WSNP-regeling of dat er ten aanzien van hem een bewindvoerder of een curator wordt benoemd. Dat kan gevolgen hebben voor de procedure bij de Huurcommissie en het is belangrijk dat dit zo snel als mogelijk bij de Huurcommissie wordt gemeld. De Huurcommissie zal de behandeling van de procedure in deze gevallen dan opschorten totdat de Huurcommissie kan vaststellen op welke wijze en met welke personen de procedure kan worden voortgezet. De personen die vinden dat zij de procedure kunnen voortzetten, zullen daarvoor dan informatie en onderbouwende documenten moeten indienen.

Hoofdstuk 11: Uitzonderingen en afwijken van het procesreglement

11.1 Wat gebeurt er als dit reglement niet voldoende is?

Gebeurt er in een procedure iets waarover geen regels staan in dit procesreglement? Dan beslist de Huurcommissie hoe de procedure in dat geval verder gaat. Bij onze beslissing houden we zo veel mogelijk rekening met de regels die wel zijn vastgelegd.

11.2 Wat gebeurt er als partijen zich niet aan de regels uit dit procesreglement houden?

Als een van de partijen of beide partijen de regels uit het procesreglement niet volgt, dan neemt de Huurcommissie zelfstandig een beslissing over wat er gaat gebeuren. We houden daarbij rekening met alle omstandigheden.

11.3 Kan de Huurcommissie afwijken van de regels?

Ja, dat kan. Als de situatie erom vraagt, kan de Huurcommissie afwijken van dit reglement. Bijvoorbeeld als het toepassen ervan leidt tot oneerlijke of ongelijke behandeling van een van de partijen. Als de Huurcommissie het nodig vindt om de regels niet of op een andere manier toe te passen, dan zal de Huurcommissie dat in de uitspraak of in een brief aan beide partijen uitleggen.

Versiebeheer 1 januari 2026 wijzigingen:

Begrippenlijst

- (On)Gegronde: toevoeging 'of het verzetschrift'.
- Zaaknummer: volledig gewijzigd voor meer duidelijkheid.

Hoofdstuk 1

- 1.3: Huurovereenkomst verduidelijking verplicht document en toegevoegd ook hier dat er mogelijk meer verplichte documenten volgens beleidsboeken. Verwijzingen toegevoegd.
- 1.4: Schriftelijke machtiging verplicht; kopie ID is vervallen, een schriftelijke machtiging blijft wel verplicht. En de schriftelijk machtiging is ook nodig bij rechtspersoon. En de mogelijkheid tot weigering is aangegeven dat dit bij 'goede redenen' kan.
- 1.5: Tekstuele verduidelijking hersteltermijn bij ontbrekende informatie.
- 1.6: 'Post' vervangen door 'correspondentie'.
- 1.7: Zaaknummer verplicht bij stukken per post.

Hoofdstuk 2

- 2.3: Tekstuele verduidelijking voorwaarden vrijstelling.

Hoofdstuk 3

- 3.2: Overzicht en nummering van bijlagen verduidelijkt en mogelijke consequenties benoemd.
- 3.6: Verzoekschriften in het Engels toegestaan onder voorwaarden en de gevolgen bij het niet voldoen verduidelijkt.
- 3.7: Tekstuele verduidelijking.

Hoofdstuk 4

- 4.2: Verplichting gegevens verhuurder; de Huurcommissie bepaalt wie verhuurder is bij onduidelijkheid.
- 4.3: Consequentie bij niet of te laat reageren benoemd.

Hoofdstuk 5

- 5.4: Geen onderzoek als iemand zonder gegronde reden niet thuis is bij gepland onderzoek in woonruimte.
- 5.5: Tekstuele verduidelijking.
- 5.8: Reactietermijn RVO verlengd van 1 naar 2 weken en uitstel via KCC mogelijk.

Hoofdstuk 6

- 6.3: Verwijzing naar rechtspraak.nl; tekstuele verduidelijking begrip verzet.
- 6.5: Verplaatst naar 10.1

Hoofdstuk 7

- 7.2: Consequentie bij te laat indienen verzet toegevoegd.
- 7.3: Mogelijkheid andere legesveroordeling bij verzet
- 7.4: Verduidelijking beoordeling bij verzet
- 7.6: Tekstuele verduidelijking.

Hoofdstuk 8

- 8.1: Kopje gewijzigd.
- 8.11: Termijnen rondom wrakingsverzoeken opgenomen.
- 8.16: Verplaatst naar 10.1

Hoofdstuk 9

9.2: Intrekken na zitting toegevoegd.

9.3: Tekstuele verduidelijking wijze van intrekken.

9.4: Tekstuele verduidelijking.

9.5: Verwijzing naar beleidsboek leges toegevoegd.

Hoofdstuk wijzigingen:

H10 wordt H11

H10 wordt nieuw hoofdstuk, bijzondere omstandigheden; algemene lijn bij overlijden, curatele, bewind en faillissement + verplaatsing artikelen 6.5 + 8.16