|  |
| --- |
| **In de onderhandeling betrokken rechthebbende objecten uitgesplitst per soort recht (onderhandeling gaat bijv. over: eigendom/erfpacht/opstalrecht/pacht/huur/anders)** |
| **Object****nummer.** | **Kadastrale gemeente** | **Sectie** | **Nummer** | **Kadastrale grootte (m²)** | **Benodigd (m²):** | **Soort recht**  |
| \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Rechtsgeldig vertegenwoordigd door:** |
| **Naam:** |  |
| **Adres:** |  |
| **Postcode/woonplaats:** |  |
| **Telefoon:** |  |
| **E-mail:** |  |

|  |
| --- |
| **Reden waarom volgens de initiatiefnemer, het tot nu toe gevoerde minnelijk overleg nog niet heeft geleid tot het door initiatiefnemer gewenste resultaat (samengevat)** |
| **\*** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Volgnummer document** | **Soort contact** | **Datum** | **Korte vermelding en samenvatting activiteiten, bijvoorbeeld:****brieven / e-mails / verslagen van besprekingen / gedane biedingen:** |
| **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**NB.**

* Afschriften bijvoegen van de verzoeken aan de rechthebbende om de activiteiten die nodig zijn voor het maken van het ontwerp toe te staan en, als dit van toepassing is, het aanbod tot schadevergoeding.
* Per logboek moeten de aanbiedingsbrieven (bewijsstukken) worden bijgevoegd. Bij de aanbiedingsbrieven hoeven niet steeds dezelfde bijlagen zoals zakelijk recht overeenkomsten en algemene voorwaarden gevoegd te voegen. Dit is alleen nodig als dit relevant is, bijvoorbeeld omdat deze afwijkt van een eerdere overeenkomst. Er kan vaak volstaan worden met de meest recente versies die bij de laatste aanbieding is gevoegd;
* Op elk document dient een volgnummer vermeld te worden. In het fysieke dossier voor elk document een tabblad met dit volgnummer invoegen. In het digitale dossier elk document met dit volgnummer als een apart bestand opnemen.
* De bewijsstukken per rechthebbende in chronologische volgorde en met het meest recente document voorop, direct achter het logboek invoegen;
* Vanaf het eerste contact chronologisch contactmomenten beschrijven;
* Alle besprekingen noemen en samenvatten wat er is besproken;
* Overige contactmomenten (bijv. telefonisch, mail, etc.) noemen en relevante inhoud beschrijven;
* Feiten vermelden die het bereiken van overeenstemming in de weg hebben gestaan.

|  |
| --- |
| U wordt verzocht het formulier D3 logboek als volgt op te slaan:* De letter-tekencombinatie “mo-”;
* gevolgd door het eerste van toepassing zijnde grondplannummer in drie cijfers en een streepje (dus bijvoorbeeld “001-“);
* daarachter de (verkorte) naam van de betrokkene. Als het om een niet-natuurlijk persoon gaat s.v.p. de rechtsvorm in de naam verkort opnemen.

Voorbeeld documentnaam: “mo-001-janssenbv”. **(Vóór uitprinten en opslaan dit tekstblok s.v.p. verwijderen)**. |