

participatiereglement Woonvisie

definitief 2 juni 2017

1. inleiding en leeswijzer

In dit reglement staat hoe de betrokkenheid en invloed van groepen klanten van Woonvisie georganiseerd is. Bij betrokkenheid en invloed, zeker als die gebaseerd is op de Wet overleg huurder verhuurder, horen regels.

Als eerste geven we een beeld van wat (georganiseerde) participatie bij Woonvisie is (hoofdstuk 2 en 3). Vervolgens omschrijven we wie overleggen, welke ondersteuning er vanuit Woonvisie is voor bewonersgroepen, welke voorwaarden we verbinden aan georganiseerd overleg, over welke onderwerpen er overleg is en regelen we een aantal praktische zaken (hoofdstuk 4 tot 9).

2. participatie: het kader

wat is participatie?

Participeren is deelnemen aan iets, ergens een aandeel in hebben. Iedere deelnemer heeft daarbij een toegevoegde waarde, door kennis, een netwerk, vaardigheden of middelen. Samen komen de deelnemers tot een resultaat.

waarom is participatie belangrijk?

Participatie draagt bij aan:

- Een goede relatie tussen Woonvisie en de huurders
- Een betere kwaliteit van beleid
- Beleid dat aansluit bij de ervaringen, behoeften, ideeën en mogelijkheden van de klanten
- Betrokkenheid van alle belanghebbenden bij de uitvoering van het beleid

wat willen we bereiken?

Woonvisie werkt aan tevreden en betrokken huurders en een goed woningaanbod in een prettige woonomgeving. Klanten van Woonvisie krijgen meer ruimte en meer invloed, in hoe zij willen wonen en in het contact met Woonvisie. Daar werken we op verschillende manieren aan. Hoe de participatie is ingevuld is daar misschien wel de belangrijkste van.

plaats van Progressie binnen de participatie

Progressie is de eerste en hoogste vertegenwoordiging van alle huurders van Woonvisie. Progressie behartigt de belangen en verwoordt de stem van de huurders in de totstandkoming van beleid. In de samenwerking tussen Woonvisie en Progressie ligt de nadruk inhoudelijk op algemeen beleid en, als het gaat om invloed, op advisering.

plaats en rol van bewonerscommissies binnen de participatie

Bewonerscommissies (of andere groepen die deze rol hebben) vormen binnen de participatie bij Woonvisie een waardevolle overlegvorm. Bewoners(commissies) weten als geen ander wat belangrijk

is voor hun buurt. Met de bewonerscommissies wordt overlegd, meestal in de vorm van informeren en meepraten, over tal van onderwerpen die de woningen en/of de directe woonomgeving aangaan.

plaats van overige groepen en individuen binnen de participatie

Inspringen op dat wat er leeft in een wijk of buurt vraagt een flexibel omgaan met participatie. Bewoners weten zelf het beste wat aandacht verdient in hun woonomgeving en kunnen daarmee vaak goed aan de slag. Woonvisie wil deze ideeën en activiteiten opsporen en ruimte geven, ook op plekken waar geen georganiseerd overleg is. Soms zal dat ook naast een vorm van georganiseerd overleggen kunnen. Hoe we dit contact organiseren, moet passen bij het thema of het initiatief. Er zijn veel vormen mogelijk: klankbordgroep, nieuwsbrieven, digitaal panel, themabijeenkomst, bewonersinitiatief, wijkoverleg, enquête, zelfbeheer van gemeenschappelijke ruimten, buurtactiviteit, enzovoorts.

3. rechten in het overleg tussen verhuurder en huurders

De Wet overleg huurder verhuurder omschrijft een aantal rechten voor de algemene huurdersvertegenwoordiging en de bewonerscommissies.

a. overleg

Huurdersorganisaties en bewonerscommissies hebben een overlegrecht. Dit betekent dat zij in bepaalde situaties de verhuurder kunnen vragen met hen te overleggen. Dit overleg kan op verschillende manieren plaatsvinden:

- Jaarlijks (de verhuurder moet minimaal 1 keer per jaar overleggen met zijn huurdersorganisatie en bewonerscommissies)
- Op verzoek
- Bij beleidswijzigingen

b. agendering

Huurdersorganisaties en bewonerscommissies mogen onderwerpen op de agenda voor het overleg met de verhuurder zetten. Zij mogen zich ook laten ondersteunen door deskundigen.

c. advies

Adviesrecht houdt in dat huurders hun verhuurder een (schriftelijk) advies mogen geven over zijn voorgenomen beleid. De verhuurder kan alleen gemotiveerd afwijken van het advies.

Het adviesproces verloopt als volgt:

1. de verhuurder geeft zijn huurders schriftelijke informatie over zijn beleid
2. verhuurder en huurdersorganisatie/bewonerscommissie overleggen
3. de huurdersorganisatie/bewonerscommissie brengt een schriftelijk advies uit en heeft daar tenminste zes weken de tijd voor
4. de verhuurder voert zijn plannen niet uit voordat de huurdersorganisatie/bewonerscommissie advies heeft uitgebracht
5. wil de verhuurder afwijken van het advies, dan meldt hij dat gemotiveerd en binnen twee weken bij de huurdersorganisatie/bewonerscommissie

d. instemming

De huurdersorganisatie heeft voor een beperkt aantal onderwerpen instemmingsrecht. De verhuurder heeft voor een beleidswijziging vooraf toestemming van de huurdersorganisatie nodig. Zonder deze

toestemming kan de wijziging niet doorgevoerd worden. Bewonerscommissies hebben geen instemmingsrecht.

c. meepraten

Waar advies en instemming niet aan de orde zijn, krijgt de raadpleging van en het overleg met bewonerscommissies de vorm van meepraten. Meepraten staat niet als apart recht genoemd in de Wet overleg huurder en verhuurder, maar volgt er wel logisch uit.

4. algemene huurdersorganisatie

De samenwerking tussen Woonvisie en Progressie is beschreven en vastgelegd in een aparte samenwerkingsovereenkomst (uit juli 2014). Progressie heeft daarnaast statuten en een huishoudelijk reglement.

5. bewonerscommissie

a. vorming nieuwe commissie

Een nieuwe commissie kan ontstaan uit:

- initiatief van bewoners
- de vorming van een commissie door Woonvisie of Progressie
- een klankbordgroep of andere participatievorm met een tijdelijk karakter

De vorming van een nieuwe commissie kan van invloed zijn op (het gebied van) een bestaande commissie. Als dat zo is, wordt er altijd overlegd over nieuwe grenzen en verantwoordelijkheden.

b. samenstelling

Een bewonerscommissie vertegenwoordigt de bewoners van een afgekaderd complex of gebied (bijvoorbeeld een aantal complexen bij elkaar).

Elke huurder kan lid worden van een bewonerscommissie of het initiatief nemen om een commissie op te richten. Een commissielid woont in het gebied van de commissie. Uitzonderingen hierop zijn medewerkers en commissarissen van Woonvisie. Zij kunnen geen lid worden van een bewonerscommissie.

In bijzondere gevallen kan ook een vertegenwoordiger van een bewoner lid worden van een bewonerscommissie. Daarover vindt altijd overleg plaats tussen de commissie en Woonvisie.

Wij eisen:

- een bewonerscommissie is representatief (de commissie vertegenwoordigt de verschillende groepen in het complex of de buurt)

Wij wensen:

- de bewonerscommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden
- als richtlijn hanteren we één vertegenwoordiger per honderd woningen
- een bewonerscommissie kan niet bestaan uit minder dan twee leden

c. rechtsvorm commissie

Commissies hebben geen bijzondere rechtsvorm of zijn een vereniging (al dan niet met beperkte rechtsbevoegdheid).

d. verkiezing

Bij het oprichten van een bewonerscommissie worden alle bewoners van een complex of buurt benaderd met de vraag of zij zich kandidaat willen stellen voor de commissie. Alle bewoners mogen ook stemmen.

Afhankelijk van het aantal kandidaten worden er verkiezingen gehouden. De verkiezingen worden gefaciliteerd door Woonvisie. Als er onvoldoende kandidaten zijn voor verkiezingen, bestaat de commissie automatisch uit de initiatiefnemers en/of de wel beschikbare kandidaten. De bewoners krijgen twee weken de tijd om schriftelijk bezwaar maken tegen één of meer van de voorgestelde kandidaten. Wordt daar geen gebruik van gemaakt, dan is de commissie definitief benoemd.

Bij bezwaren tegen kandidaten neemt Progressie, na een gesprek met de kandidaten en de bezwaarmakers, een besluit over de samenstelling van de commissie.

e. beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van een bewonerscommissie stopt:

- als iemand geen huurder meer is van Woonvisie of als hij verhuist naar een ander complex of andere buurt¹
- bij opzegging (schriftelijk bij de commissie en Woonvisie)
- als iemand medewerker wordt van Woonvisie of lid wordt van de raad van commissarissen
- bij roeyement (als een meerderheid van de huurders uit het complex of de buurt dit wil)

f. tijdelijke leden en extern advies

Een bewonerscommissie kan tijdelijk extra leden aan de commissie toevoegen. Dit geeft de mogelijkheid om een werkgroep te vormen die zich bezighoudt met een bijzonder onderwerp of een bijzondere activiteit. De deelnemers van zo'n werkgroep zijn ook bewoners van het complex of de buurt.

Een bewonerscommissie kan zich ook laten adviseren door een externe, bijvoorbeeld door Progressie, een andere bewonerscommissie of een externe adviseur. De kosten van een externe adviseur kunnen worden gedeclareerd bij Woonvisie. Het inschakelen van een externe adviseur wordt daarom vooraf besproken met de wijkconsulent.

g. contact met de achterban

Van een bewonerscommissie wordt verwacht dat zij actief contact onderhoudt met de bewoners van het complex of de buurt. Zo spreekt de commissie ook echt namens de bewoners.

Minimaal één keer per jaar organiseert de commissie een bijeenkomst waarvoor alle bewoners die zij vertegenwoordigt worden uitgenodigd. De bewoners krijgen dan informatie over de adviezen die door de commissie zijn gegeven aan Woonvisie. Ook worden het activiteitenplan en de begroting van de commissie besproken.

In de wegwijzer zijn voorbeelden van en tips voor contact met de achterban opgenomen.

h. functies binnen de bewonerscommissie

Binnen de bewonerscommissie zijn er bijzondere functies:

¹ Hierop kan een uitzondering gemaakt worden in herontwikkelingscomplexen.

- voorzitter: De voorzitter zit de vergaderingen van de commissie en de algemene bewonersbijeenkomst voor. De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor Woonvisie, de gemeente en een eventuele vereniging van eigenaren.
- secretaris: De secretaris notuleert tijdens de vergaderingen en is de eerstverantwoordelijke voor de terugkoppeling naar de bewoners.
- penningmeester: De penningmeester regelt aanvragen, declaraties en de verantwoording van uitgaven met Woonvisie.

Binnen de commissie is een combinatie van twee functies (voorzitter, secretaris, penningmeester) mogelijk. De taakverdeling wordt aan Woonvisie gemeld.

i. vaste contactpersonen

Een bewonerscommissie heeft vaste contactpersonen binnen Woonvisie: de medewerker participatie, de wijkconsulent en de huismeester/wijkbeheerder.

j. het overleg

Het overleg wordt als volgt georganiseerd:

- frequentie: Woonvisie en de bewonerscommissies overleggen tenminste twee maal per jaar
- vergaderdata: Aan het begin van het jaar, of liever nog tijdens het laatste overleg in het voorgaande jaar, spreken we de vergaderdata af.
- agenda: De agenda van het overleg wordt opgesteld door de participatiemedewerker in overleg met de wijkconsulent en (de secretaris van) de bewonerscommissie. De deelnemers krijgen de agenda uiterlijk twee weken voor het overleg.
- onderhoudsplanning: als de onderhoudsplanning op de agenda van het overleg staat, wordt deze minimaal drie weken voor het overleg verzonden aan alle deelnemers.
- vaste agendapunten: Elk jaar wordt minimaal een keer gesproken over het activiteitenplan, de onderhoudsplanning, het functioneren van de commissie, de samenwerking tussen Woonvisie en de commissie, het contact met de achterban, het contact met Progressie en de begroting. Zie ook de wegwijzer.
- voorzitterschap: De wijkconsulent zit het overleg voor.
- verslaglegging: Bij het overleg wordt een besluiten- en actiepuntenlijst gemaakt. Woonvisie en de commissie spreken onderling af wie deze lijst(en) maakt. De besluiten- en actiepuntenlijst van het overleg wordt zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen drie weken, na het overleg aan alle deelnemers van het overleg verstuurd. Zie ook de wegwijzer.
- vergadertijd en -plaats: Woonvisie en de commissie spreken onderling af hoe laat het overleg begint en waar het gehouden wordt.

k. financiën

Woonvisie faciliteert de bewonerscommissies om hun taken goed uit te kunnen voeren. Elke bewonerscommissie krijgt een jaarlijkse financiële bijdrage. De bewonerscommissie dient daarvoor een begroting in, samen met de verantwoording over het jaar ervoor, die gebaseerd op het activiteitenplan. Woonvisie betaalt het aangevraagde bedrag uit als:

- de uitgaven ten goede komen aan alle bewoners van het complex of de buurt
- de begroting niet meer kosten omvat dan de kostenposten uit bijlage 2/de wegwijzer
- de uitgaven voor het jaar van de begroting gelden

Als de aanvraag volledig en duidelijk is, betaalt Woonvisie het budget binnen drie weken uit.

De commissie dient de begroting en de verantwoording in voor 1 maart. Een overschot uit het voorgaande jaar wordt verrekend met het aangevraagde bedrag voor het huidige jaar.

Dreigende tekorten worden tussentijds gemeld, zodat naar een oplossing gezocht kan worden.

Voor grote eenmalige uitgaven voor de leefbaarheid of sociale samenhang in het complex of de buurt wordt samen met de wijkconsulent gekeken naar de mogelijkheden. Nadat de aanvraag is goedgekeurd kan het geld worden besteed. De commissie gebruikt voor de aanvraag het formulier uit de wegwijzer.

l. financiële faciliteiten

Een bewonerscommissie werkt met een zakelijke rekening. Dat voorkomt onduidelijke geldbewegingen op privérekeningen, beschermt daardoor individuele commissieleden en maakt het overdragen van het penningmeesterschap eenvoudig(er). De commissie opent de rekening zelf bij, bij voorkeur, de Rabobank. De kosten van deze zakelijke rekening worden door Woonvisie vergoed.

m. overige faciliteiten

De bewonerscommissie kan kostenloos gebruik maken van vergaderruimte en kopieermogelijkheden bij Woonvisie. Als er gratis vergaderruimte beschikbaar is op een kantoor van Woonvisie of in een andere ruimte in of in de buurt van het gebied van de commissie worden geen kosten voor (andere) vergaderruimten vergoed. Is die (gratis) vergaderruimte er niet, dan vergoed Woonvisie de huur van een vergaderruimte. Er kan ook bij commissieleden thuis vergaderd worden. Daarvoor wordt een vaste vergoeding betaald.

Een commissie werkt bij voorkeur met een apart e-mailadres.

n. onderlinge ontmoeting

Woonvisie organiseert minimaal een keer per jaar een onderlinge ontmoeting van commissies, Progressie en bij het overleg betrokken medewerkers van Woonvisie.

De onderlinge ontmoeting wordt gebruikt voor informeel contact en voor de uitwisseling van informatie en meningen over onderwerpen die voor alle commissies relevant zijn. Een aantal vaste agendapunten op de overleggen tussen Woonvisie en de commissies krijgt ook aandacht tijdens de onderlinge ontmoetingen: contact met de achterban, de samenwerking tussen Woonvisie en de commissies, het functioneren van de commissies, het contact met Progressie en het wat en hoe van de begroting.

o. contact met Progressie

Hoe het contact met Progressie geregeld is, staat in het huishoudelijk reglement van Progressie.

p. geschillen

Als er in de samenwerking tussen Woonvisie en een commissie problemen ontstaan of er verschil van mening is over (bijvoorbeeld) het functioneren van een commissie, proberen de betrokkenen vanzelfsprekend eerst zelf een oplossing te vinden. Lukt dat niet, dan kan Progressie gevraagd worden een bemiddelende rol te spelen.

6. klankbordgroep

Een klankbordgroep is een groep die verbonden is aan een project. Dat kan sloop en nieuwbouw zijn, maar ook onderhoud. De klankbordgroep kijkt af van een bewonerscommissie in de tijdelijkheid. Aan

het einde van het project houdt de klankbordgroep op te bestaan. Het is wel mogelijk dat een klankbordgroep verder gaat als bewonerscommissie.

Van een klankbordgroep verwachten we een representatieve samenstelling en een goede terugkoppeling van wat besproken wordt naar de overige bewoners.

Bij de oprichting van een klankbordgroep wordt afgesproken welke rechten de klankbordgroep heeft en binnen welke kaders de onderwerpen besproken worden.

Een klankbordgroep krijgt de volgende faciliteiten:

- kopieermogelijkheden
- vergaderruimte
- vergoeding van kosten voor het contact met de achterban

7. activiteitencommissie

Een activiteitencommissie is een commissie die zich niet bezighoudt met het beleid van en overleg met Woonvisie maar wel actief wil zijn in het complex of de buurt. De commissie zorgt met activiteiten voor goed contact tussen bewoners.

De activiteitencommissie bestaat uit bewoners of vertegenwoordigers van bewoners van een complex.

Voor de te organiseren activiteiten kan de activiteitencommissie een bijdrage ontvangen van Woonvisie. Dit kan zijn een bijdrage in natura (materialen), maar ook een financiële bijdrage.

Voor een bijdrage gelden de volgende voorwaarden:

- de activiteit moet toegankelijk zijn voor alle bewoners
- de deelnemers leveren een eigen bijdrage of de activiteit wordt door een derde partij gesponsord
- achteraf wordt verantwoording afgelegd over de besteding van de financiële bijdrage
- van de activiteit wordt een verslagje of worden foto's gemaakt

De commissie kan een aanvraag indienen door gebruik te maken van het formulier uit de wegwijzer.

Jaarlijks wordt een bijeenkomst voor alle bewoners georganiseerd, dit kan in combinatie met een activiteit zijn, waar de activiteiten worden geëvalueerd en nieuwe activiteiten worden besproken. Woonvisie krijgt hiervan een verslag.

8. klantenpanel/themagroep/andere participatievormen

Als het nodig is worden aparte regels opgesteld voor klantenpanels, themagroepen of andere participatievormen.

9. tenslotte

Dit participatiereglement geldt vanaf het moment van vaststellen tot en met 31 december 2019. Eind 2019 vindt een evaluatie van het reglement plaats met Progressie en de bewonerscommissies.

Woonvisie kan (in 2019 of eerder) het reglement alleen wijzigen na overleg met Progressie en de bewonerscommissies. Progressie en de bewonerscommissies kunnen ook voorstellen het reglement te wijzigen.

Geschillen over de inhoud en uitvoering van dit participatiereglement kunnen voorgelegd worden aan de klachtencommissie of aan de Huurcommissie in een WOHV-procedure.

bijlage 1: onderwerpen voor het overleg

Progressie (algemene huurdersvertegenwoordiging)

Zie samenwerkingsovereenkomst.

Bewonerscommissies

Organisatie

a. participatiebeleid	De wijze waarop Woonvisie haar huurders betreft, is beschreven in het participatiebeleid en dit participatiereglement. De bewonerscommissies mogen meepraten over vernieuwing en wijziging van het participatiereglement en kunnen daar ook zelf een voorstel voor doen.	M
-----------------------	--	---

(Woning)voorraad

b. sloop, renovatie, verwerving en vervreemding van woongelegenheden	Bewonerscommissies praten mee over de strategie voor hun complex(en) of buurt.	M
c. herstructurering van buurten en wijken	Samen met de bewonerscommissie of klankbordgroep wordt het sociaal plan ingevuld.	M-A
d. huisvesting voor bijzondere doelgroepen (ouderen, gehandicapten, zorg)	Woonvisie informeert de bewonerscommissies over nieuwe initiatieven en projecten in hun complex(en) of buurt.	M

Wonen

e. huurprijzenbeleid	De bewonerscommissies krijgen informatie over de consequenties van het algemene huurprijzenbeleid voor het gebied van de commissie.	M
f. servicekostenbeleid	De bewonerscommissies praten mee over het servicepakket voor hun complex(en) en de procedure van afrekenen.	M
g. in stand houden/treffen van voorzieningen aan woongelegenheden of in de	De bewonerscommissies praten mee over het beleid en de begroting voor onderhoud en	M-A

woonomgeving	woningverbetering voor de komende jaren en adviseren over het eerstvolgende jaar.	
h. leefbaarheidsbeleid	De bewonerscommissies zien en horen ontwikkelingen in hun complex(en) of buurt en kunnen Woonvisie daarover informeren.	M

Toelichting:

M = meepraten

A = gekwalificeerd adviesrecht

Klankbordgroep

Bij de oprichting van de klankbordgroep worden hierover afspraken gemaakt.

bijlage 2: door Woonvisie te vergoeden kosten

Progressie (algemene huurdersvertegenwoordiging)

Zie samenwerkingsovereenkomst.

Bewonerscommissies

- a. kosten scholing
- b. kosten externe ondersteuning
- c. secretariaatskosten
- d. kosten zakelijke bankrekening
- e. vergaderkosten voor overleggen bij commissieleden thuis (of op een andere locatie dan een kantoor van Woonvisie)
- f. kosten informeren huurders en betrekken achterban
- g. attentie voor nieuwe bewoners

Voor secretariaatskosten, vergaderkosten en de attentie voor nieuwe bewoners geldt een maximum bedrag. De bedragen staan vermeld in de wegwijzer.

bijlage 3. wegwijzer bewonerscommissies

1. waarom een wegwijzer?

Bewonerscommissies vertegenwoordigen een groep huurders, van een complex, wijk of buurt. Zij hebben regelmatig contact met Woonvisie. Dit contact tussen de bewonerscommissies en Woonvisie wordt gestimuleerd en versterkt door met elkaar te overleggen. Zowel bewonerscommissies als Woonvisie behartigen daarbij de belangen van huurders.

De spelregels voor onze samenwerking staan in het participatiereglement. In deze wegwijzer staan onderdelen verder uitgewerkt. De wegwijzer is daarmee een handig hulpmiddel.

Het doel van deze wegwijzer is:

- praktisch handvat voor bewonerscommissies
- het geven van structuur aan het bewonerscommissiewerk
- het makkelijk maken voor bewoners om deel te nemen aan een bewonerscommissie of zich op een andere manier in te zetten voor de buurt

2. bewonerscommissies in het kort

De bewonerscommissies vertegenwoordigen de bewoners van het complex, wijk of buurt waarin zij wonen. Bewonerscommissies spelen een belangrijke rol in het informeren van bewoners over en het betrekken van bewoners bij beheer en beleid van Woonvisie. Bewonerscommissies kunnen verschillende vormen hebben.

Een commissie werkt samen met verschillende organisaties en groepen. De eigen achterban is de belangrijkste. De commissie overlegt met Woonvisie over onderwerpen die het complex of de buurt aangaan. Voor een deel is dat vastgelegd in de wet overleg huurder verhuurder, voor een deel kiezen de partijen en er zelf voor over onderwerpen te praten. Een derde partner van de bewonerscommissies is Bewonersraad Progressie. En tot slot kan een commissie ook contact hebben/leggen met de gemeente, Politie, zorgaanbieders, enz.

3. Woonvisie en bewonerscommissies

Om optimaal samen te werken is het belangrijk te weten welke afspraken gelden en welke verwachtingen Woonvisie en bewonerscommissies van elkaar mogen hebben.

Een nieuwe bewonerscommissie krijgt het reglement en deze wegwijzer. In bijlage 1 staat een overzicht van de acties die een nieuwe commissie onderneemt.

Er vindt minimaal tweemaal per jaar een overleg plaats tussen de bewonerscommissie en de woonconsulent van Woonvisie. De bewonerscommissie kan vragen stellen en onderwerpen, ideeën en initiatieven aandragen. Het overleg tussen Woonvisie en de bewonerscommissies gaat over onderwerpen die direct te maken hebben met het wooncomplex (of het gebied van de commissie). In het overleg komen geen individuele klachten aan bod, tenzij die een signaal zijn van grotere problemen.

De belangrijkste onderwerpen waarover met Woonvisie overlegd wordt zijn:

- (planmatig) onderhoud en woningverbetering;

- servicekosten (uitbreiding of wijziging van het servicekostenpakket);
- leefbaarheid en veiligheid;

Gevraagd en ongevraagd kan een bewonerscommissie meedenken, meepraten en adviseren over deze en andere onderwerpen.

Onderhoud

Woonvisie onderhoudt de woningen. Het onderhoud is opgenomen in een planning en begroting voor meerdere jaren. Deze wordt elk jaar bijgesteld en meer gedetailleerd ingevuld voor het eerstvolgende jaar. Het onderhoud voor het komende jaar is onderwerp van gesprek tussen Woonvisie en de bewonerscommissies.

Informatie over wie verantwoordelijk is voor welk onderhoud en wie waarvoor betaalt, is onder andere te vinden bij de Huurcommissie (huurcommissie.nl), de Woonbond (woonbond.nl) en de Rijksoverheid (rijksoverheid.nl/onderwerpen/huurwoning)

Jaarlijkse afrekening servicekosten

Woonvisie maakt jaarlijks per complex een afrekening van de servicekosten. Dit is een overzicht van de servicekostenposten die huurders betalen naast de huur. Denk bijvoorbeeld aan algemene verlichting of schoonmaakkosten. Woonvisie kijkt of de (vooruit) betaalde servicekosten overeenkomen met de werkelijke kosten. De bewonerscommissie heeft de mogelijkheid om dit overzicht voorafgaand aan de verzending te bespreken. Na deze controle en overleg gaat de afrekening naar de individuele bewoners. Dit gebeurt binnen zes maanden na het verstrijken van het boekjaar (dus voor 1 juli van het kalenderjaar).

Goede informatie over servicekosten is onder andere te vinden bij de Huurcommissie (huurcommissie.nl), de Woonbond (woonbond.nl) en de Rijksoverheid (rijksoverheid.nl/onderwerpen/huurwoning)

Agenda en verslag

Overleggen krijgen structuur als er gebruik wordt gemaakt van een agenda, een actielijst en een besluitenlijst of een verslag. Ze helpen ook om het overleg goed voor te kunnen bereiden en na het overleg in de gaten te houden of de afspraken nagekomen worden.

In bijlage 2 zijn algemene tips te vinden voor de agenda en verslaglegging.

Houding

Een open en constructief overleg levert voor iedereen het beste resultaat. Dit vraagt van alle partijen een positieve houding en wederzijds respect.

4. activiteitenplan

De bewonerscommissies stellen jaarlijks een activiteitenplan op. In het activiteitenplan behandelen bewonerscommissies de activiteiten die zij voor het komende jaar voor ogen hebben. Hierin gaat de bewonerscommissie ook in op de activiteiten buiten de reguliere vergaderingen met Woonvisie.

De onderwerpen en thema's waar bewonerscommissies zich in ieder geval mee bezig houden zijn:

- planmatig onderhoud en woningverbetering
- servicekosten
- leefbaarheid en veiligheid

Andere thema's kunnen zijn:

- energiebesparing en duurzaamheid

- wonen en zorg/ouderenhuisvesting
- beheer in 'gemengde complexen/VvE's

Ook thema's ter versteviging van de bewonerscommissie kunnen in het activiteitenplan aan de orde komen, zoals:

- versterken relatie achterban (zie ook hoofdstuk 5)
- vernieuw(en)de participatievormen en communicatiemethoden (zie ook hoofdstuk 5)
- anders besturen

Bij ieder onderwerp/thema bedenkt de commissie activiteiten en een planning. Een uitgebreide wegwijzer voor het maken van een activiteitenplan is te vinden in bijlage 3.

5. bewoners betrekken

Goed contact met de achterban is belangrijk voor elke commissie. Het maakt het werk leuker en makkelijker. Een commissie met goede contacten in het complex of de buurt praat echt namens de bewoners, vindt sneller bewoners om tijdelijk mee te draaien in de commissie of in een project en is makkelijk te vinden en aan te spreken door bewoners.

Ook Woonvisie vindt het belangrijk dat commissies contact hebben met hun achterban.

We spreken af dat elke commissie jaarlijks (minimaal) één bewonersbijeenkomst organiseert. Daar worden officiële stukken als het activiteitenplan en de begroting besproken. Daarnaast kunnen er thema's besproken worden. De vorm van de bijeenkomst wordt door de commissie bepaald. In bijlage 4 staan hier ideeën voor. In de bijlage staan ook ideeën voor het verder betrekken van de achterban.

6. financiën

Begroten

Elke bewonerscommissie krijgt van Woonvisie een financiële bijdrage. De bewonerscommissie verzoekt Woonvisie om een bijdrage toe te kennen. Daarvoor wordt een begroting gemaakt en ingediend. De begroting hangt samen met het activiteitenplan.

In bijlage 5 is een format voor een begroting opgenomen.

Verantwoorden

Na afloop van het jaar ontvangt Woonvisie van de bewonerscommissies een verantwoording over de (inkomsten en) uitgaven. De verantwoording bestaat uit een overzicht met dezelfde posten (behalve de post onvoorzien) als op de begroting en bewijsstukken. Bewijsstukken zijn bonnen/facturen en kopieën van rekeningafschriften met het begin- en eindsaldo van de bankrekening.

De verantwoording moet door de penningmeester en de voorzitter van de bewonerscommissie ondertekend zijn.

Aanvragen extra bijdrage

Het kan voorkomen dat een commissie buiten de begroting om een uitgave wil doen, bijvoorbeeld voor een (extra) bijeenkomst met de achterban. Hiervoor kan een bijdrage van Woonvisie gevraagd worden aan de consulent. Nadat de consulent de aanvraag voor besteding heeft goedgekeurd, kan het geld worden uitgegeven. Bij deze wegwijzer zit een aanvraagformulier (bijlage 6).

De uitgave wordt verantwoord door de facturen of bonnen in te leveren bij Woonvisie. Als dat nodig is wordt dan ook een verschil tussen de bijdrage en de uitgaven verrekend.

Bankrekening en inschrijving Kamer van Koophandel

Om in aanmerking te komen voor het budget moet de bewonerscommissie een zakelijke rekening openen. Een zakelijke rekening is veiliger en transparanter. De kosten voor deze rekening worden vergoed uit het algemeen budget. Voor het openen van een zakelijke rekening is een nummer van de Kamer van Koophandel nodig. De commissie schrijft zich hier (het meest voordehandliggend) in als vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid (zonder notariële akte). Dit is te regelen via kvk.nl (2017: formulier 5). De kosten die hieraan verbonden zijn, worden door Woonvisie vergoed.

7. Bewonersraad Progressie

Stichting Bewonersraad Progressie bewaakt dat huurders van Ridderkerk en Albrandswaard via Woonvisie een betaalbare, energie zuinige, veilige en kwalitatief goede woningen kunnen huren.

Progressie vertegenwoordigt alle huurders van Woonvisie en staat hen bij indien nodig. Woonvisie overlegt met Progressie op centraal niveau. Via deze overleggen wordt gesproken over strategische zaken en algemeen beleid van Woonvisie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan toewijzings- en verhuurbeleid en huurprijsbeleid.

Verbinder in hart en nieren

Progressie wil een verbindende schakel vormen tussen huurders onderling en tussen huurders en Woonvisie. Een intermediair die zowel de taal van de huurders als van Woonvisie spreekt. Ook in het streven om bewoners onderling met elkaar in contact te brengen, is een belangrijke rol voor Progressie weggelegd. Progressie kan een ondersteunende rol spelen voor bewonerscommissies die willen onderzoeken hoe ze het beste in contact kunnen komen met hun achterban.

Bron van kennis(uitwisseling) en inspiratie

Als verbindende factor is Progressie in staat om bewoners te ondersteunen in het ontwikkelen van initiatieven. We zien Progressie daarmee als een kennisplatform. Een middel voor bewoners om goede ideeën en succesvolle initiatieven uit te wisselen. Een bron van kennis en inspiratie, met de focus op de positieve energie die voortkomt uit de successen van onze medehuurlers.

Progressie verwelkomt bijdragen, feedback en vragen van commissies.

Contact met Progressie

Progressie organiseert elk jaar een jaarvergadering. Daarbij zijn alle huurders welkom. Progressie is natuurlijk ook aanwezig bij, vanaf 2017 regelmatig te organiseren, onderlinge ontmoetingen tussen bewonerscommissies.

Op de website van Progressie, sbp-ridderkerk.com, zijn onder andere de agenda van Progressie, het jaarplan en de samenwerkingsovereenkomst met Woonvisie te vinden.

In contact komen kan via sbpridderkerk@gmail.com. Het adres van Progressie is Progressie p/a Fazant 7, 2986 CH Ridderkerk.

bijlage W1. een nieuwe bewonerscommissie

Voor en door een nieuwe bewonerscommissie moet een aantal zaken geregeld worden

Contact met Woonvisie:

- Namen, adressen en contactgegevens doorgeven aan Woonvisie
- Afspreken vergaderdata met Woonvisie
- Afspreken wie er zorgt voor agenda en verslaglegging (in het overleg met Woonvisie)

Eigen gegevens:

- E-mailadres voor de commissie aanmaken
- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel regelen als vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid
- Openen zakelijke rekening bij een bank, bij voorkeur de Rabobank

Eigen overleg en structuur:

- Bepalen eigen vergaderfrequentie
- Verdelen functies
- Opstellen activiteitenplan
- Opstellen begroting
- Evt. sleutel regelen voor vergaderruimte kantoor Woonvisie

Over de meeste punten is in deze wegwijzer meer informatie te vinden.

bijlage W2. agenda, verslag, besluitenlijst, actiepuntenlijst

Agenda

Standaardpunten van een agenda zijn:

- Welkom/opening door de voorzitter
- Goedkeuring van de notulen. De notulen van de vorige vergadering worden besproken en eventuele opmerkingen genoteerd.
- Mededelingen en ingekomen stukken.
- Actiepunten uit het vorige overleg.
- Rondvraag. Aan het einde komt de vraag of iemand nog iets op te merken heeft.
- Sluiting. Vermeld de nieuwe vergaderdatum, -plaats en -tijd.

Regelmatig terugkerende inhoudelijke punten zijn:

- Samenwerking bewonerscommissie-Woonvisie
- Contact met de achterban
- Het functioneren van de commissie
- Onderhoudsplanning
- Servicekosten
- Leefbaarheid

Verslag

Het verslag heeft dezelfde opzet als de agenda, met dezelfde volgorde en nummering. Op deze manier kunnen lezers informatie gemakkelijk terugvinden. Wat je per agendapunt noteert, is afhankelijk van het doel. Was het gespreksonderwerp bedoeld om informatie te geven, dan noteer je de **feiten**. Was het voeren van een discussie het doel, dan noteer je de **standpunten**. En wanneer er een besluit wordt genomen, geef je de **samenvatting** en de conclusie (het besluit) weer.

Extra in het verslag is:

- **Naam** van het overleg
- **Datum** en **plaats/locatie**
- Namen van de **aanwezigen**, liefst met vermelding van hun functie (voorzitter bewonerscommissie, notulist, woonconsulent etc.).
- Namen van **afwezigen**

Tips:

- Lees je aantekeningen door en ga per agendapunt na wat er in het verslag moet komen.
- Orden de informatie. Het doel van notulen is dat je achteraf snel kunt zien wat er besproken en besloten is. Niet alleen hanteer je in de notulen dezelfde punten en volgorde van de agenda, maar ook breng je per agendapunt ordening aan in de notulen. Je zet bij elkaar wat bij elkaar hoort.
- Formuleer neutraal. De notulen mogen geen persoonlijke meningen of waarnemingen bevatten van de notulist. Notulen moeten een feitelijke weergave zijn van een vergadering.
- In je verslag moet je bondig weergeven wat de uitkomsten van de bijeenkomst zijn. Beschrijf dus niet in detail hoe de vergadering is verlopen.

Besluitenlijst

Als alternatief voor een uitgebreid verslag kan ook gewerkt worden met een besluitenlijst. Op een besluitenlijst staan alleen de conclusies en besluiten uit de bespreking van elk agendapunt. De besluitenlijst is ook opgebouwd in dezelfde vorm als de agenda. Een besluitenlijst gaat vaak samen met een actiepuntenlijst.

Actiepuntenlijst

Op de actiepuntenlijst staan alle actiepunten die nog moeten worden uitgevoerd. Dat kunnen ook actiepunten van vorige overleggen zijn. De actiepunten worden opeenvolgend genummerd. Als er actiepunten blijven staan uit eerdere overleggen en andere wel uitgevoerd zijn kan die nummering onderbroken zijn.

Per actiepunt staat vermeld wat er moet gebeuren, wie het moet doen en voor welke datum het uitgevoerd moet zijn.

bijlage W3. activiteitenplan (en begroting)

Waarom een activiteitenplan en begroting?

Een activiteitenplan heeft een vrij praktisch karakter, waarin Woonvisie kan zien wat de plannen voor het komend jaar zijn, en de bewonerscommissie zelf focust op de voorgenomen plannen. In een activiteitenplan gaat het ook om activiteiten buiten de reguliere overleggen met Woonvisie. De bewonerscommissie moet ook weergeven hoe zij de huurders bij de activiteiten betreft. Maar het dient meer doelen. Op basis van dit plan kan de bewonerscommissie het budget dat zij ontvangt van Woonvisie, bespreken.

Hoe stelt de bewonerscommissie een activiteitenplan op?

- De bewonerscommissie maakt een **groslijst van problemen en onderwerpen** waar zij mee aan de slag wil. Soms kan er iets af, als er succes geboekt is.
- Op basis van de groslijst maakt de bewonerscommissies keuzes en komt tot een **prioriteitstelling voor het komend jaar**. Realistisch is wat haalbaar is: 3 à 5 onderwerpen / problemen per jaar?
- De prioriteiten voor het komende jaar worden door de bewonerscommissie uitgewerkt in een **activiteitenplan** en vertaald naar een **begroting**.

Wat staat er in een activiteitenplan?

1. De thema's en activiteiten voor komend jaar

Op deze plek staan alle onderwerpen, problemen en andere zaken waar de bewonerscommissie mee aan de slag wil.

Dit zijn de onderwerpen die komend jaar op de bewonerscommissie af komen, denk bijvoorbeeld aan onderhoud en renovatie of nieuwe beheer- en beleidsvoornemens van Woonvisie.

En er zijn ook onderwerpen die de bewonerscommissie zelf inbrengt. Denk bijvoorbeeld aan ledenwerving, scholing, activiteiten met de achterban.. Leg uit waarom de bewonerscommissie dit komend jaar inbrengt.

Beschrijf verder ook de regelmatig terugkerende activiteiten, zoals jaarlijkse (leden)vergaderingen, of informatiebijeenkomsten, bestuursvergaderingen, beschrijving van het overleg met Woonvisie, gemeente en andere partijen etc. En alle andere activiteiten waar de bewonerscommissie zich mee bezig houdt. Het mag kort. Een zin per activiteit kan voldoende zijn.

De onderwerpen en thema's waar bewonerscommissies zich mee bezig kunnen houden zijn:

- planmatig onderhoud en woningverbetering
- servicekosten
- leefbaarheid en veiligheid
- energiebesparing en duurzaamheid
- wonen en zorg/ouderenhuisvesting
- beheer in 'gemengde complexen / VvE's'

Ook thema's ter versteviging van de bewonerscommissie kunnen in het activiteitenplan aan de orde komen, bijvoorbeeld:

- versterken relatie achterban (zie bijlage 3)
- vernieuw(en)de participatievormen en communicatiemethoden (zie bijlage 3)
- anders besturen

2. De belangrijkste onderwerpen/problemen

Voor de belangrijkste onderwerpen/problemen (3 tot 5) werkt de bewonerscommissie een concreet plan uit om mee aan de slag te gaan. Het schema hieronder is een handig hulpmiddel. Het wordt per onderwerp ingevuld.

1	Wat is het onderwerp / probleem?	
2	Wat willen we bereiken?	Doelstellingen gaan over wat de bewonerscommissie zelf kan bereiken.
3	Waarom eigenlijk?	↓
	<i>Eventueel terug naar stap 2</i>	↓
4	Welke (communicatie)-middelen kunnen we inzetten?	↓
5	Wat gaan we precies doen?	↓
6	Wie voert het uit?	↓
7	Wanneer en waar en hoelang voeren we het uit?	↓
8	Wat kost het? En hoe komen we aan geld?	

evt. jaar-planning

Jaarplanning

De bewonerscommissie doet er goed aan om alle beschreven activiteiten op te nemen in een jaarplanning voor de eigen commissie.

onderwerp	activiteit	wanneer	wie

Begroting

De begroting is de vertaling van de voorgenomen activiteiten. Dat betekent dat de begroting een realistisch beeld moet geven van de te verwachten inkomsten en uitgaven. Maak per activiteit een reële inschatting. Schrijf de globale begroting op, per onderdeel een sub totaalbedrag. Dat is om het overzichtelijk te houden. Op de volgende pagina, splits je per post uit. Posten die niet bestaan, hoeft de bewonerscommissie natuurlijk niet op te nemen.

Praktische informatie

Niet echt nodig, maar handig om bij de jaarplanning te bewaren is een overzicht van praktische informatie:

- naam bewonerscommissie
- het aantal leden
- namen bestuursleden
- correspondentieadres/emailadressen en telefoonnummers
- samenwerkingspartners
- rekeningnummer
- (nummer) Kamer van Koophandel
- enz.

bijlage W4. ideeën voor het betrekken van de achterban

In samenwerking met de bewonerscommissies is een verzameling gemaakt van ideeën om in contact te komen met de achterban. Dit kan uw bewonerscommissie wellicht op eigen ideeën brengen. Neem deze activiteiten ook mee in uw activiteitenplan en begroting.

Communicatie en bewoners informeren:

- Berichten via huis-aan-huisbladen
- Berichten in Woonvizier
- Persoonlijk contact (praatje, bloemetje, kaartje etc.), bijvoorbeeld bij nieuwe huurders
- Nieuwsbrieven (in de hal, de brievenbus of digitaal)
- Banner of spandoek in de buurt
- Inzetten van digitale kanalen (Facebook, Nextdoor/Buurbook, twitter, WhatsApp etc.)

Succesvolle bijeenkomsten met bewoners:

- Informele activiteiten met bewoners (van bingo tot high tea)
- Jaarlijkse bewonersvergadering combineren met informele activiteit
- Wijkshow/wijkoverleg met bewoners, Woonvisie, gemeente en andere buurtorganisaties
- Open huis dag voor alle bewoners (bij elkaar op visite)
- Op visite bij....

Raadplegen van bewoners:

- Themabijeenkomsten en/of werkgroepen met bewoners (bijvoorbeeld controle afrekening servicekosten, leefbaarheid of energiebesparing)
- Complex/wijk enquête (al dan niet digitaal)

Bewoners steken de handen uit de mouwen:

- Kleine klusjes of tuinieren door bewoners laten doen
- 'Maatjesproject' met bewoners

bijlage W5. format begroting

Begroting voor ... (jaar) van bewonerscommissie ... (naam commissie)

Uitgaven	Bedrag
Vergoeding leden commissie (2017) - € 100 per persoon met een maximum van € 700	
Secretariaatskosten - Maximaal € 250	
Kosten (zakelijke) bankrekening	
Vergaderkosten bij leden thuis - € 15 per vergadering	
Vergaderkosten op een andere locatie - in overleg	
Kosten informeren en betrekken achterban - brieven, bewonersbijeenkomst/jaarvergadering, e.d.	
Kosten scholing en externe ondersteuning	
Attentie nieuwe bewoners - Maximaal € 12,50 per keer	
Onvoorzien - Uitgangspunt: 5% van de totale begroting	

Inkomsten	Bedrag
Overschot van voorgaand jaar	
Overige inkomsten - gemeentesubsidie, bijdragen bewoners, giften, e.d.	
Bijdrage Woonvisie - saldo van benodigd bedrag en de inkomsten hierboven	

bijlage W6. aanvraagformulier bijdrage Woonvisie

Aanvraag bijdrage activiteit(en)

Aangevraagd door (minstens 2 personen)

Naam :
Adres :
Telefoon :
E-mail :

Naam :
Adres :
Telefoon :
E-mail :

Naam :
Adres :
Telefoon :
E-mail :

Omschrijving gewenste activiteit:

Doelgroep:

Datum:
Eenmalig ja/nee (doorhalen wat niet van toepassing is)
Benodigd budget:
Eigen bijdrage deelnemers:
Uit te betalen op rekeningnummer:
Opmerkingen:

Akkoord wijkconsulent:

Akkoord teammanager wijk- en woonbeheer