



## **Reglement Regionale Beroepscommissie Regio Stedendriehoek 2017**

### **Artikel 1 De commissie**

#### **1.1 Vestigingsplaats**

De commissie is gevestigd op het kantoor van de Woonkeus Stedendriehoek.

#### **1.2 Samenstelling**

De commissie bestaat uit twee tot vier voorzitters en maximaal twaalf leden. Afhankelijk van structurele wijzigingen in de omvang van de werkzaamheden van de commissie kan het Raad van Bestuur besluiten meer of minder leden te benoemen. Eén of meer leden van de commissie kunnen worden benoemd als plaatsvervangend voorzitter.

#### **1.3 Taak en verantwoordelijkheid**

De commissie heeft tot taak het beoordelen van en beslissen op beroepschriften welke ingediend zijn tegen besluiten van de urgentiecommissie alsmede het beoordelen van en beslissen op beroepschriften welke ingediend zijn tegen woonruimteverdeelbesluiten van corporaties. De commissie draagt verantwoordelijkheid voor de gehele beroepsprocedure en is bevoegd overige participanten in dat proces op hun verantwoordelijkheden aan te spreken.

#### **1.4 Voorwaarden voor benoeming**

De Raad van Bestuur stelt een geschiktheidsprofiel vast voor de functies van voorzitter en lid van de commissie. Daarbij zal de Raad van Bestuur er zorg voor dragen dat er in de commissie voldoende kennis aanwezig is van de woningmarkt in de regio Stedendriehoek.

Voor benoeming gelden de volgende voorwaarden:

- De voorzitters en leden worden benoemd op basis van hun professionele en maatschappelijke kennis en ervaring;
- Daarbij geldt dat de voorzitters en leden een bijzondere kennis en ervaring hebben op ten minste één van de volgende terreinen: medisch/gezondheidszorg, sociaal-maatschappelijke dienstverlening, juridische zaken, volkshuisvesting;
- Voorzitters en leden zijn niet werkzaam voor of onder verantwoordelijkheid van een van de deelnemende corporaties;
- Voorzitters en leden vervullen geen andere hoofd- of nevenfuncties welke strijdig kunnen zijn met het naar behoren uitoefenen van het lidmaatschap van de commissie.

De Raad van Bestuur kan gemotiveerd afwijken van deze bepalingen.

#### **1.5 Benoeming en herbenoeming**

Voorzitters en leden worden benoemd door de Raad van Bestuur. Alvorens tot benoeming over te gaan, wint de Raad van Bestuur – zo mogelijk – het advies in van een benoemingscommissie waarin ten minste één voorzitter van de commissie en één medewerker van het secretariaat zitting hebben.

Benoeming vindt plaats voor een periode van vier jaar.

Op hun verzoek kunnen voorzitters en leden - na een positief advies van de benoemingscommissie

- eenmaal herbenoemd worden voor een periode van vier jaar.

#### **1.6 Beëindiging van benoeming**

Beëindiging van benoeming vindt plaats:

- Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in artikel 1.5;
- Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de Raad van Bestuur een redelijke

termijn wordt gehanteerd;

- Tussentijds bij besluit van de Raad van Bestuur. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de Raad van Bestuur aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

Wanneer de reden van tussentijdse beëindiging van de benoeming gelegen is in disfunctioneren van betrokkene, dan kan de Raad van Bestuur tevens die besluiten nemen welke zij noodzakelijk acht in het belang van een goede voortgang van de werkzaamheden van de commissie.

Door de commissie wordt een rooster van aftreden opgesteld en bijgehouden. Het rooster wordt zodanig opgesteld dat de continuïteit in de werkzaamheden van de commissie gewaarborgd is.

#### 1.7 Taken en verantwoordelijkheden van voorzitters en leden

De voorzitters en leden stellen zich beschikbaar voor gemiddeld een tot twee zittingen van de commissie per maand. Voorzitters en leden maken collegiaal deel uit van de commissie. Voorzitters en leden zijn verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van de zittingen. Zij vervullen hun taak objectief en zonder vooringenomenheid.

De voorzitters zijn verantwoordelijk voor:

- het goed functioneren van de commissie;
- een optimale participatie van de leden van de commissie;
- de algehele kwaliteit van de werkzaamheden van de commissie;
- externe vertegenwoordiging van de commissie;
- de samenstelling van het jaarverslag van de commissie.

#### 1.8 Vergoeding

De voorzitters en leden ontvangen een vergoeding voor het voorbereiden en bijwonen van de zittingen van de commissie en een redelijke vergoeding voor gemaakte reis- en eventuele overige kosten. De hoogte van deze vergoeding wordt vastgesteld door het Raad van Bestuur en jaarlijks geïndexeerd met het CBS prijsindexcijfer. Daarnaast ontvangen de voorzitters een vergoeding voor de extra werkzaamheden welke zij in het kader van het voorzitterschap verrichten.

### **Artikel 2 Het secretariaat van de commissie**

#### 2.1 Het secretariaat

De commissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het secretariaat. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de levering van de ondersteuning. Voor het verzorgen van de ondersteuning kan het Raad van Bestuur derde partijen inschakelen, welke op grond van overeenkomst de ondersteuning leveren.

#### 2.2 Taken en bevoegdheden van de secretaris

Ter ondersteuning van de commissie worden een of meer personen als secretaris aangewezen. De secretaris van de commissie is verantwoordelijk voor het verzamelen van de beroepschriften, het opstellen van de agenda van de zittingen, het uitnodigen van belanghebbenden en derden, de beknopte verslaglegging, het opstellen, de bekendmaking en archivering van de beroepschriften en besluiten. De secretaris is aanwezig tijdens de zittingen en tijdens overige overlegvormen van de commissie.

Voor zover de werkzaamheden van de secretaris betrekking hebben op een bepaalde zitting, werkt de secretaris onder verantwoordelijkheid van de betreffende voorzitter. De secretaris volgt de redelijke aanwijzingen van de voorzitter op.

Het secretariaat ondersteunt de voorzitters bij hun algemene werkzaamheden, waaronder de samenstelling van het jaarverslag.

### **Artikel 3 De werkwijze van de commissie**

#### 3.1 Overleg ter zitting

De commissie heeft overleg ter zitting zo vaak als nodig is om binnen de gestelde termijn tot besluitvorming te komen over de aan de commissie voorgelegde beroepschriften.

Het overleg wordt geleid door de voorzitter. Ter zitting zijn de voorzitter en twee leden

van de commissie aanwezig.

### 3.2 Plenair overleg

Ten minste eenmaal per jaar voert de commissie een plenair overleg. Dit overleg wordt voorgezeten door een van de voorzitters en bijgewoond door het secretariaat van de commissie. Tijdens dit overleg komen aan de orde:

- de algehele gang van zaken binnen de commissie;
- de gang van zaken tijdens de zittingen van de commissie;
- de kwaliteit van de werkzaamheden;
- de samenwerking tussen commissie en secretariaat;
- de samenwerking met eventuele andere betrokken partijen;
- eventueel geconstateerde knelpunten in procedure en beleid;
- overige van belang zijnde onderwerpen.

Van het overleg wordt een verslag gemaakt dat ter kennis wordt gebracht van de Raad van Bestuur.

### 3.3 Toetsingskader

De commissie hanteert in al haar werkzaamheden het regionale toetsingskader, dat bestaat uit de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende corporaties en de Reglementen.

## **Artikel 4 Toepassing Algemene wet bestuursrecht**

### 4.1 Analoge toepassing

De bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) worden naar analogie toegepast op de werkzaamheden van de commissie, tenzij in Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende of Reglement hier expliciet van afgeweken wordt. Meer bepaald gaat het om de bepalingen uit de volgende onderdelen van de Awb:

Afdeling 2.1 Algemene bepalingen m.b.t. verkeer tussen burgers en overheid

Afdeling 3.2 Zorgvuldigheid en belangenafweging

Afdeling 3.6 Bekendmaking en mededeling

Afdeling 3.7 Motivering

Afdeling 6.2 Overige algemene bepalingen over bezwaar en beroep (m.u.v. art. 6:4)

Afdeling 7.2 Bijzondere bepalingen over bezwaar (m.u.v. art. 7:13 en 7:15)

### 4.2 Overige toepassing

Overige bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht kunnen toepassing krijgen indien en voor zover dit in het belang is van een goede en verantwoorde behandeling van beroepschriften, dit ter beoordeling van de commissie.

## **Artikel 5 Het beroepschrift**

### 5.1 Indiening van een beroepschrift

Belanghebbenden kunnen een beroepschrift indienen tegen:

- een besluit op een aanvraag om urgentie, of enig ander besluit van de urgentiecommissie;
- een woonruimteverdeelsluit.

Een beroepschrift kan worden ingediend door een gemachtigde. Van een gemachtigde kan een schriftelijke machtiging verlangd worden.

Het beroepschrift moet worden ingediend binnen zes weken nadat de belanghebbende kennis heeft kunnen nemen van het besluit waartegen hij beroep wil instellen.

Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- a. de naam en het adres van de indiener;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
- d. de gronden van het beroep.

## 5.2 Bijdrage

Voor het in behandeling nemen van de aanvraag is aanvrager op grond van de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende een bijdrage verschuldigd, welke hij moet voldoen aan de betreffende corporatie. De hoogte van de bijdrage wordt vastgesteld door de Raad van Bestuur van Woonkeus Stedendriehoek en jaarlijks aangepast op basis van de CBS prijsindex en naar boven afgerond op hele euro's.

## 5.3 Plaatsing op de agenda van de zitting

De commissie stelt de belanghebbende in de gelegenheid te worden gehoord over het beroepschrift. Hiertoe wordt het beroepschrift op de agenda van de zitting geplaatst. Belanghebbende en zijn eventuele gemachtigde worden uiterlijk drie weken na ontvangst van het beroepschrift uitgenodigd. De hoorzitting vindt uiterlijk vijf weken na ontvangst van het beroepschrift plaats.

Voor de hoorzitting wordt tevens uitgenodigd een vertegenwoordiger van:

- de urgentiecommissie, wanneer het een urgentiebesluit betreft;
- de betreffende corporatie, wanneer het een WRV-besluit betreft.

De vertegenwoordiger treedt als verweerder op tijdens de hoorzitting.

Samen met de uitnodiging wordt aan belanghebbende een afschrift van de op zijn zaak betrekking hebbende stukken verzonden, voor zover de redelijke belangen van derden daardoor niet geschaad worden.

## **Artikel 6 Behandeling van het beroepschrift door de commissie**

### 6.1 Samenstelling van de commissie tijdens de zitting

Tijdens de zitting bestaat de commissie uit een voorzitter en twee leden.

Tijdens de hoorzitting dient de commissie te bestaan uit één voorzitter en ten minste één lid.

### 6.2 Ontvankelijkheid

Alvorens tot behandeling van het beroep over te gaan beslist de commissie over de ontvankelijkheid van het beroep. De commissie is bevoegd deze beslissing te mandateren aan de voorzitter. Een beroep of bezwaar is niet ontvankelijk indien:

- a. Het beroep niet op schrift is gesteld;
  - b. Het beroep niet gemotiveerd is;
  - c. Het beroep wordt ingediend later dan zes weken na het besluit dat tot het beroep leidt;
  - d. De indiener van het beroep geen belanghebbende is;
  - e. Het beroep gericht is tegen een gedraging of bejegening van een medewerker van een corporatie.
- In het geval het beroep niet-ontvankelijk wordt verklaard vanwege het ontbreken van een motivering (artikel 6, lid 2, onder b), wordt de indiener van het beroep over het voornemen tot niet-ontvankelijk verklaring zo spoedig mogelijk geïnformeerd met daarbij de mededeling dat hij in de gelegenheid wordt gesteld alsnog zijn bezwaar nader te motiveren binnen een periode van 14 dagen.

In alle andere gevallen en in het geval de indiener van het beroep zijn bezwaar niet nader motiveert na een verzoek daartoe op grond van het bepaalde in artikel 6 lid 2, wordt de indiener van het beroep zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van het besluit tot niet-ontvankelijk verklaring.

### 6.3 Openbaarheid, toelating tot de hoorzitting en vertrouwelijkheid

De zittingen van de commissie, waaronder de hoorzitting en de beraadslagingen, zijn niet openbaar.

Tot de hoorzitting worden in ieder geval toegelaten:

- belanghebbende;
- de gemachtigde;
- verweerder, zoals bedoeld in artikel 5 lid 3.

Wanneer de gemachtigde geen advocaat is en zonder belanghebbende verschijnt, dient deze een door belanghebbende ondertekende schriftelijke volmacht te overleggen.

De voorzitter kan – op verzoek van belanghebbende – ook andere personen tot de

hoorzitting toelaten. Toelating tot de hoorzitting kan geweigerd worden indien redelijkerwijs verwacht wordt dat dit de gang van zaken tijdens de hoorzitting kan verstoren. De voorzitter en leden van de commissie, de secretaris en verweerder gaan vertrouwelijk om met de informatie uit het dossier en met hetgeen tijdens de zitting aan de orde komt.

#### 6.4 Werkwijze van de commissie tijdens de hoorzitting

De hoorzitting heeft tot doel:

- belanghebbende de gelegenheid te geven een toelichting te geven op het beroepschrift;
- verweerder de gelegenheid te geven een toelichting te geven op het bestreden besluit;
- de commissie de gelegenheid te geven zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van het aan haar voorgelegde beroepschrift en de daaraan ten grondslag liggende situatie.

De voorzitter leidt de hoorzitting. Hij ziet erop toe dat belanghebbende en verweerder hun standpunt naar voren kunnen brengen en dat de commissie in staat is de noodzakelijke informatie te vergaren. Tevens ziet hij erop toe dat de voor de hoorzitting uitgetrokken tijd in beginsel niet overschreden wordt.

#### 6.5 Beraadslaging en besluitvorming

Na afloop van de hoorzitting beraadslaagt en beslist de commissie over het ingediende beroep. De beraadslaging vindt plaats op basis van alle beschikbare informatie en hetgeen tijdens de hoorzitting naar voren is gebracht.

De voorzitter bevordert het bereiken van een unaniem standpunt dan wel optimale consensus.

Zo nodig wordt beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, dan beslist de stem van de voorzitter. Van een minderheidsstandpunt wordt geen melding gemaakt in het besluit.

#### 6.6 Rol en taak secretaris

De secretaris maakt het beknopte verslag van de hoorzitting.

Ter bevordering van de eenheid van besluitvorming brengt de secretaris op verzoek of uit eigen beweging tijdens de beraadslaging en besluitvorming relevante informatie over de besluitvorming in vergelijkbare gevallen in.

Van hetgeen tijdens de zitting besloten is, wordt een besluitenregister aangehouden.

### **Artikel 7 Gevolgen van de besluitvorming**

#### 7.1 Beslistermijn en bekendmaking van het besluit

De commissie neemt binnen zeven weken na ontvangst van het beroepschrift een besluit. Deze termijn kan worden opgeschort met een door de commissie te bepalen termijn indien nader onderzoek moet worden gedaan. De termijn van opschorting kan maximaal drie weken bedragen.

Een week na het nemen van het besluit ontvangt belanghebbende een eerste bericht over het genomen besluit. Het gemotiveerde besluit van de commissie wordt binnen drie weken na besluitvorming schriftelijk bekend gemaakt aan belanghebbende en aan verweerder.

Het verslag van de hoorzitting wordt samen met het besluit bekendgemaakt.

De verweerder ontvangt een afschrift van het besluit en van het verslag van de hoorzitting.

#### 7.2 Het besluit

Het besluit kan luiden:

- onbevoegdheid van de commissie
- niet-ontvankelijkheid van het beroep
- (gedeeltelijke) gegrondheid dan wel ongegrondheid van het beroep

Indien het beroep ontvankelijk is, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats. Nieuwe feiten en omstandigheden worden in de besluitvorming betrokken.

Bij een gegrondverklaring van een beroep tegen een urgentiebesluit, herroept de commissie

het bestreden besluit en neemt het in de plaats daarvan een nieuw besluit.

Artikel 7 van het Reglement Regionale Urgentiecommissie Regio Stedendriehoek 2016 is in dat geval van toepassing.

Bij een gegrondverklaring van een beroep tegen een woonruimteverdeelbesluit, wordt de zaak terugverwezen naar de corporatie teneinde – met inachtneming van het besluit van de commissie – een nieuw besluit te nemen. Het besluit van de commissie geldt daarbij dan als een bindend advies. Het besluit bevat in ieder geval:

- de datum waarop het besluit genomen is, alsmede de datum van verzending;
- een korte omschrijving van het beroep en de gronden;
- het besluit van de commissie alsmede de motivering.

Wanneer het besluit op beroep over een urgentieaanvraag leidt tot het toekennen van een urgentie, dan wordt op het besluit aangegeven de ingangsdatum van de geldigheid van de urgentieverklaring alsmede de periode van geldigheid van de urgentieverklaring.

Tevens wordt daarbij melding gemaakt van de bepalingen die zijn verbonden aan gebruikmaking van de urgentieverklaring, zoals omschreven in artikel 7.4 - 7.7 van het Reglement Regionale Urgentiecommissie Regio Stedendriehoek 2016.

Het besluit wordt ondertekend door of namens de voorzitter en door de secretaris.

### 7.3 Geen rechtsmiddel tegen het besluit

Tegen het besluit van de beroepscommissie staat geen rechtsmiddel open.

### 7.4 Administratieve verwerking van het besluit

De corporatie waar de aanvraag om urgentie is ingediend ontvangt een afschrift van het besluit.

Van een positief besluit wordt door de secretaris gelijktijdig met bekendmaking aan de aanvrager melding gedaan aan het bedrijf of de instelling dat in opdracht van Woonkeus Stedendriehoek, de gemeenten en/of de corporaties de administratie en registratie van het woonruimteverdeelsysteem uitvoert.

## **Artikel 8 Verantwoording**

### 8.1 Overleg met de Raad van Bestuur

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen een vertegenwoordiging van de commissie en een vertegenwoordiging van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur is gerechtigd ook andere partijen deel te laten nemen aan dit overleg. Tijdens dit overleg is in ieder geval een van de voorzitters van de commissie aanwezig.

### 8.2 Jaarverslag van werkzaamheden van de commissie

Jaarlijks stelt de commissie een verslag op van haar werkzaamheden.

Het jaarverslag bevat in ieder geval:

- een globale verantwoording van de samenstelling en werkwijze van de commissie over het afgelopen jaar;
- een overzicht van de behandelde beroepschriften over het afgelopen jaar en de wijze van afhandeling daarvan;
- een overzicht van de in het afgelopen jaar geconstateerde knelpunten in beleid en procedures;
- een verantwoording van de gevallen waarin urgentie is verleend onder voorwaarden.

Het jaarverslag wordt uiterlijk 1 mei van het jaar volgend op het verslagjaar afgerond.

Het jaarverslag wordt in ieder geval aangeboden aan de Raad van Bestuur, de gemeenten, de corporaties en de urgentiecommissie.

## **Artikel 9 Slotbepalingen**

### **9.1 Onvoorziene gevallen**

Wanneer zich een situatie voordoet waarin dit reglement niet voorziet, dan neemt de commissie c.q. de voorzitter die beslissing welke het meest redelijk voorkomt en welke het beste aansluit bij de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende corporaties en dit reglement.

Over structurele gebreken of tekortkomingen in het reglement die een regelmatige toepassing van dit artikellid tot gevolg hebben, wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de commissie, dan wel tussentijds aan de Raad van Bestuur.

### **9.2 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking gelijktijdig met het Reglement Regionale Urgentiecommissie Regio Stedendriehoek 2016.

### **9.3 Overgangsbepalingen**

Dit reglement is van toepassing op de werkzaamheden van de commissie die plaatsvinden vanaf de datum van inwerkingtreding, ook wanneer het beroepschriften betreft die voor deze datum zijn ingediend. Wanneer toepassing van dit artikellid zou leiden tot een onevenredige benadeling van een belanghebbende die nog voor de datum van inwerkingtreding zijn beroepschrift heeft ingediend, dan is de commissie c.q. de voorzitter van de commissie bevoegd om het reglement dat tot de datum van invoering werking had, toe te passen.

### **9.4 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement Regionale Beroepscommissie Regio Stedendriehoek 2016".

## **Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Regionale Beroepscommissie Regio Stedendriehoek, hierna te noemen, de commissie: de commissie als bedoeld in artikel 2 van dit reglement.
2. Regionale Urgentiecommissie: de commissie zoals beschreven in artikel 6 van de samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling.
3. Corporatie: een toegelaten instelling in de zin van artikel 19 van de Herzieningswet toegelaten instellingen volkshuisvesting, die aangesloten is bij Woonkeus Stedendriehoek en een dienstverleningsovereenkomst heeft gesloten met Enserve.
4. Gemeenten: de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Lochem (behoudens de dorpen Lochem, Laren en Barchem), Voorst en Zutphen.
5. Deelnemende corporaties: Veluwonen te Eerbeek, IJsseldal Wonen te Twello, Woonbedrijf ieder1 te Deventer en Zutphen, Rentree te Deventer, de Woonmensen te Apeldoorn, Ons Huis te Apeldoorn en Zutphen, De Goede Woning te Apeldoorn, De Marken te Schalkhaar, Mooiland te Ede, Woningbedrijf Warnsveld en andere corporaties en overige verhuurders die op een later tijdstip toetreden tot het regionale stelsel van woonruimteverdeling.

## **Algemene toelichting**

### **1. Inleiding**

De uitvoering van de woonruimteverdeling is in de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Lochem, Voorst en Zutphen in handen van de corporaties. Daartoe behoort ook de besluitvorming

inzake de urgenties. Publiekrechtelijke rechtsbescherming (bezwaar en beroep op basis van de Algemene wet bestuursrecht Awb) is niet aan de orde, als besluiten over de verdeling van woningen niet meer door de gemeente maar door of namens corporaties genomen worden. Met een bezwaar tegen besluiten over woonruimteverdeling kan de woningzoekende terecht bij een onafhankelijke beroepscommissie.

Bij een gegrondverklaring van een beroep tegen een urgentiebesluit, herroept de commissie het bestreden besluit en neemt het in de plaats daarvan een nieuw besluit

Bij een gegrondverklaring tegen een besluit over de woonruimteverdeling wordt de zaak terugverwezen naar de corporatie teneinde – met inachtneming van het besluit van de commissie – een nieuw besluit te nemen.

Hierna is een reglement opgenomen waarin de instelling van de beroepscommissie, de samenstelling en de beroepsprocedure worden geregeld. Er is gekozen voor een afhandeling waarbij de bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht zoveel mogelijk analoog worden toegepast. De bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht garanderen voor degene die een beroep aanhangig maakt een zeer zorgvuldige procedure. Zodoende worden de voordelen van privatisering en de waarborgen die de bestuurswetgever biedt optimaal verenigd.

## **2. Plaats van de reglementen ten opzichte van de samenwerkingsovereenkomst**

Dit reglement vormt samen met het Reglement Regionale Urgentiecommissie Regio Stedendriehoek 2016, een bijlage bij de samenwerkingsovereenkomst. Het urgentiebeleid is vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst en urgentiecriteria in bijlage 4 . Het is niet wenselijk om het urgentiebeleid te incorporeren in de reglementen van de commissies. Daarmee wordt benadrukt dat ook de beroepscommissie het beleid niet formuleert, maar dat zij het toepast c.q. eraan toetst. Ook voor de woningzoekenden is het belangrijk om dit onderscheid te kunnen maken. Dit verhoogt de legitimiteit en benadrukt de objectiviteit van het werk van de commissies.

## **3. Doel en doelgroepen van de reglementen**

Het reglement heeft de volgende drie doelen:

- Constitueren: duidelijkheid geven over alle relevante aspecten van de beroepscommissie zelf, waaronder instelling, samenstelling, (her)benoeming, beëindiging van benoeming.
- Procesregels geven met betrekking tot de behandeling van beroepschriften.
- Regelen van verantwoording en verslaglegging: de beroepscommissie is onafhankelijk en werkt zeer zelfstandig. De publieke verantwoordelijkheid van het College van Bestuur van Woonkeus Stedendriehoek op het terrein van volkshuisvesting en woonruimteverdeling in de Stedendriehoek brengt met zich mee dat de commissie regelmatig in algemene termen en op hoofdlijnen verantwoording aflegt over haar werkzaamheden.

Het reglement heeft verschillende doelgroepen:

- Belanghebbende burgers en hun vertegenwoordigers: zij die een beroepschrift willen indienen m.b.t. een besluit over woonruimteverdeling. Voor deze groepen bevat het reglement houvast m.b.t. de stappen die gezet kunnen worden om een beroepschrift in te dienen.
- De commissie zelf (voorzitters, leden en secretariaat): zij ontlenen aan de reglementen duidelijkheid over hun taak en bevoegdheden en over de bij hun werkzaamheden te volgen werkwijzen en procedures.
- Bestuurders (van corporaties en van gemeenten): doordat in het jaarverslag van de commissie verslag wordt gedaan over een aantal cruciale onderwerpen uit de reglementen, kunnen zij zich een beeld vormen van de werkzaamheden van de commissie en of die aan de gestelde doelen en eisen voldoen.

## **4. Uitgangspunten en kwaliteitseisen**



Voor het reglement gelden de volgende uitgangspunten en kwaliteitseisen:

- a. de procedures zijn niet-publiekrechtelijk;
- b. de uitgangspunten en regels van de Algemene wet bestuursrecht worden – waar nuttig en zinvol – analoog toegepast;
- c. de reglementen zijn in overeenstemming met Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling Stedendriehoek en met de geformuleerde uitgangspunten voor het urgentiebeleid;
- d. de reglementen zijn juridisch juist en houdbaar en zijn afgestemd op overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- e. de reglementen zijn overzichtelijk en gebruiksvriendelijk;
- f. het taalgebruik is helder en eenduidig.

## **5. Terminologie**

Naam van commissie en reglement De Beroepscommissie Woonruimteverdeling Woonkeus Stedendriehoek (afgekort BWWS) neemt de plaats in van de “Regionale geschillencommissie Stedendriehoek”. De naam kent zowel een correcte inhoudelijke component onder toevoeging van een relevante geografische aanduiding.

De naam van het reglement is zodanig gekozen, dat deze in de kern weergeeft waar het om gaat. Daarbij wordt de nadruk gelegd op het proces van de werkzaamheden van de commissie en niet op de commissie zelf.

## **Artikelsgewijze toelichting**

### **Artikel 1.1**

Als statutaire vestigingsplaats wordt gekozen het kantoor van Woonkeus Stedendriehoek, aangezien de commissie door de Raad van Bestuur benoemd wordt. In de praktijk zal de commissie kantoor houden daar waar het secretariaat gevestigd is.

### **Artikel 1.2**

Gezien de omvang van de werkzaamheden bestaat de commissie uit meer voorzitters en leden dan voor de behandeling van beroepschriften nodig zijn. Er wordt niet gewerkt met `kamers` met een vaste samenstelling. Dit betekent dat de commissie in een wisselende samenstelling van voorzitters en leden zitting houdt. De grootte van de totale commissie kan door de Raad van Bestuur aangepast worden aan de omvang van de werkzaamheden.

### **Artikel 1.3**

De taakomschrijving is volledigheidshalve opgenomen. Het is een herhaling van wat ook al in de Samenwerkingsovereenkomst staat.

### **Artikel 1.4**

De voorwaarden voor benoeming zijn opgenomen om een objectieve beoordeling van beroepschriften te bevorderen.

### **Artikel 1.5**

Dit artikellid regelt de benoemingsprocedure. Hiervoor wordt slechts een summiere regeling getroffen. Behalve in de situatie van benoeming van een geheel nieuwe commissie, wordt een vertegenwoordiging uit de commissie om advies gevraagd over de te benoemen kandidaten. Benoeming vindt plaats voor een periode van vier jaar met mogelijkheid om éénmaal te herbenoemen. Om enige wisseling in de samenstelling van de commissie te bevorderen wordt het niet wenselijk gevonden dat de zittingstijd voor voorzitters en leden langer dan acht jaar duurt.

### **Artikel 1.6**

De benoeming kan op verschillende wijze eindigen. Voor het geval de benoeming wordt beëindigd wegens disfunctioneren, is tevens geregeld dat de Raad van Bestuur andere noodzakelijke maatregelen kan treffen.

### **Artikel 1.7**

Het is wenselijk dat voorzitters en leden hun taak met enige regelmaat vervullen. Daarom wordt een beschikbaarheid verlangd van een tot twee maal per maand. Zowel voorzitters als leden hebben een inhoudelijke verantwoordelijkheid m.b.t. de te behandelen beroepschriften. Daarnaast hebben de voorzitters een aantal toegevoegde verantwoordelijkheden. De commissie treedt collegiaal – dat wil zeggen als één geheel – op, ook naar buiten toe. Ook bij een vertegenwoordiging van verschillende expertises, dienen zij eenzelfde belang.

### **Artikel 1.8**

Voor hun reguliere werkzaamheden ontvangen voorzitters en leden een vergoeding per bijgewoonde zitting. De hoogte van deze vergoeding wordt, in overleg met de corporaties, door de Raad van Bestuur vastgesteld en jaarlijks geïndexeerd met het CBS prijsindexcijfer. Voor zover het voorzitterschap met zich meebrengt dat buiten de zittingen om extra werkzaamheden verricht worden, staat daar een redelijke vergoeding tegenover. Ook deze vergoeding wordt door de Raad van Bestuur vastgesteld.

### **Artikel 2**

Terminologisch wordt onderscheid gemaakt tussen “het secretariaat” (het geheel van de ten behoeve van de commissie geboden ondersteuning) en “de secretaris”, i.e. de persoon die een bepaalde zitting voorbereidt, daarbij aanwezig is en het “nawerk” verricht. Het secretariaat ondersteunt zowel de zittingen als de algemene werkzaamheden van de commissie, waaronder het samenstellen van het jaarverslag. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de commissie. Zij kan hiervoor derden inhuren.

### **Artikel 3**

De commissie is gericht op behandeling van beroepschriften en het nemen van besluiten op die beroepschriften. Dit is de kerntaak van de commissie. Besluitvorming komt tot stand in overleg ter zitting. Daarnaast voert de commissie plenair overleg ter bevordering van de kwaliteit van de werkzaamheden.

### **Artikel 4.1**

De keuze voor een privaatrechtelijk regime is slechts ingegeven teneinde onnodige procedures in verband met urgentieaanvragen te voorkomen. Het bestuursrechtelijke regime heeft ook vele voordelen, die vooral tot uiting komen in de toepasbaarheid van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Deze wet biedt immers een helder procedureel kader voor de werkzaamheden van de commissie. Dit artikel is opgenomen om te bevorderen dat de voordelen van toepasbaarheid van de Awb optimaal in stand blijven. Niet de hele Awb is van toepassing. Daarom moet gewerkt worden met een systeem van verwijzing. Om te voorkomen dat bij eventuele wijzigingen van de Awb ook deze reglementen aanpassing behoeven, is niet alleen verwezen naar de betreffende afdelingen, maar ook naar de daarin geregelde onderwerpen. Door het opnemen van dit artikellid heeft toepassing van de Awb een min of meer dwingend karakter gekregen. Belanghebbenden kunnen op grond van dit artikel en de verwijzing naar de specifieke bepalingen uit de Awb bij hun eventuele beroep als grond aanvoeren dat er strijd is opgetreden met dit artikellid indien er niet conform de betreffende bepalingen uit de Awb is gehandeld. Overigens zal voor de meeste bepalingen gelden dat – mocht er strijd zijn opgetreden (bijvoorbeeld doordat de motivering onvoldoende is) – dit in beroep niet automatisch leidt tot een toekenning van urgentie, maar dat het “gebrek” in de beroepsprocedure hersteld kan worden.

### **Artikel 4.2**

Het aantal rechtstreeks van toepassing verklaarde artikelen is beperkt gehouden. In voorkomende gevallen kunnen ook andere onderdelen van de Awb van belang zijn. Het is aan de commissie om te beoordelen of andere onderdelen van de Awb toegepast kunnen worden. Maatstaf daarbij is dat toepassing van bepaalde artikelen moet bijdragen aan een goede en verantwoorde behandeling van beroepschriften. Het gaat daarbij dan niet alleen om het belang van de indiener van het beroepschrift, maar ook om het meer algemene belang van een goed werkend systeem van rechtsbescherming en een goed systeem van woonruimteverdeling en urgentieverlening.

### **Artikel 5.1**

Beroepschriften kunnen worden ingediend tegen besluiten van de urgentiecommissie, maar ook tegen

WRV-besluiten. WRV-besluiten kunnen in sommige gevallen ook (uitvoerings-)handelingen van de uitvoerder van het woonruimteverdeelsysteem betreffen. Omdat deze handelingen verricht worden in opdracht van de betreffende corporatie, worden deze handelingen geacht verricht te zijn door de corporatie. Hiermee wordt voorkomen dat medewerkers van de service-verlenende instelling als verweerder moeten optreden bij de commissie. De bepalingen met betrekking tot het beroepschrift zijn grotendeels ontleend aan de Awb.

#### **Artikel 5.2**

De bijdrage dient als (gedeeltelijke) vergoeding in de kosten die aan behandeling van het beroepschrift verbonden zijn en werpt tevens een zekere drempel op.

#### **Artikel 5.3**

Beroepschriften met betrekking tot urgenties worden meestal behandeld tijdens een zitting. Een zitting bestaat uit twee delen: de eigenlijke hoorzitting – waarbij belanghebbende en een verweerder zijn uitgenodigd – en de beraadslaging en besluitvorming na afloop van de hoorzitting. Over beroepschriften met betrekking tot woonruimteverdeelklachten wordt ook wel bemiddeld tussen corporatie en indiener van het beroepschrift door tussenkomst van het secretariaat. In de gevallen waarin bemiddeling tot een bevredigend resultaat leidt, wordt het beroep niet meer behandeld tijdens de zitting.

#### **Artikel 6.1**

In de terminologie wordt onderscheid gemaakt tussen de zitting (i.e. behandeling door de commissie) en de hoorzitting (het horen van belanghebbende en verweerder). Om te voorkomen dat een hoorzitting niet door kan gaan bij onverwachte afmelding van een lid – hetgeen doorgaans tot vertraging leidt en niet in het belang van belanghebbende is – is bepaald dat één voorzitter en één lid samen kunnen horen.

#### **Artikel 6.2**

Indien niet voldaan is aan de hier geformuleerde randvoorwaarden beoordeelt (de voorzitter van) de commissie over de ontvankelijkheid van het beroep.

#### **Artikel 6.3**

De zittingen zijn niet openbaar. De besproken materie kent doorgaans een grote mate van privacy-gevoeligheid. In de afweging van de privacy-gevoeligheid van de materie en het publieke belang van een goed werkend woonruimteverdeelsysteem, dient het eerste aspect de voorrang te krijgen. Dit artikellid biedt voldoende mogelijkheden om – met instandhouding van het niet-openbare karakter – de belangen van degene die het beroepschrift heeft ingediend zo goed mogelijk te laten behartigen.

#### **Artikel 6.4**

De hoorzitting dient twee doelen. Enerzijds geeft het de commissie de mogelijkheid om aanvullende informatie te vergaren om tot een goed besluit te komen. Anderzijds biedt het belanghebbende de mogelijkheid om zijn beroepschrift mondeling toe te lichten. Dit is een belangrijke aanvulling op de mogelijkheden die in het kader van de totstandkoming van het primaire besluit geboden kunnen worden. De aanwezigheid van verweerder dient vooral om de noodzakelijke toelichting te verkrijgen op het primaire besluit.

#### **Artikel 6.5**

Dit artikellid geeft een aantal aanwijzingen voor de besluitvorming door de commissie.

#### **Artikel 6.6**

Dit artikellid geeft een aantal aanwijzingen voor de rol van de secretaris tijdens de zitting. Omdat de secretarissen toegang hebben tot alle door commissie genomen besluiten, spelen zij een belangrijke rol bij het bevorderen van de eenheid in besluitvorming.

#### **Artikel 7.1**

Met de gekozen termijnen wordt een midden gezocht tussen wat – in het belang van de indiener van het beroep – wenselijk is en wat praktisch gezien haalbaar is. Dit is een termijn van orde, maar geen fatale termijn. Overschrijding van de termijn heeft geen gevolgen voor de inhoud van het besluit. Om de belanghebbende zo snel mogelijk zekerheid te geven over de uitkomst van het beroep, ontvangt hij

een week na besluitvorming (in de praktijk dus een week na de zitting, tenzij er aangehouden wordt voor nader onderzoek) een eerste bericht. Voor bekendmaking van het gemotiveerde besluit wordt de formele termijn aangehouden.

#### **Artikel 7.2**

Het besluit van de beroepscommissie vormt een integrale heroverweging van het besluit waar het beroep zich tegen richt. Deze integrale heroverweging brengt met zich mee dat een door de commissie genomen besluit in de plaats kan treden van het eerder genomen besluit. Hierbij wordt echter een onderscheid gemaakt tussen beroepschriften inzake WRV-besluiten en urgentiebesluiten. Bij WRV-besluiten is het niet wenselijk dat de commissie een nieuw besluit neemt in plaats van de corporatie aangezien deze besluiten vaak dicht tegen uitvoeringshandelingen aanliggen. Bij een gegrondverklaring van een beroep tegen een WRV-besluit vindt daarom terug verwijzing naar de corporatie plaats. Inhoudelijk is de corporatie daarbij wel gebonden aan de beslissing van de commissie. Bij beroepen tegen urgentiebesluiten ligt dit anders. Hier kan het besluit van de commissie wel in de plaats treden van het eerder genomen besluit. Dit betekent dat bij een gegrondverklaring van een beroep tegen een urgentiebesluit de commissie ook een urgentie toekent en de eventuele voorwaarden bepaalt.

#### **Artikel 7.3**

Gezien het privaatrechtelijke karakter van de beroepsprocedure, staat tegen besluiten van de commissie geen rechtsmiddel open. In theorie is het mogelijk dat degene die bezwaar gemaakt heeft bij de rechtbank een zaak wegens onrechtmatige daad aanspant.

#### **Artikel 8.1**

In de algemene toelichting werd al verwezen naar het min of meer publieke karakter van de werkzaamheden van de commissie en op de positie ten opzichte van de Raad van Bestuur van Woonkeus Stedendriehoek. Hierbij past dat (een vertegenwoordiging van) de commissie minimaal eenmaal per jaar overleg voert met een vertegenwoordiging van de Raad van Bestuur. In het kader van het maatschappelijk veld waarin de corporaties werkzaam zijn, biedt dit artikel de mogelijkheid ook gemeenten te betrekken bij deze verantwoording.

#### **Artikel 8.2**

De commissie voert het beleid met betrekking tot urgentieverlening uit zoals dat in de Samenwerkingsovereenkomst is vastgelegd. Het jaarverslag van de commissie biedt de mogelijkheid om hiervan verslag te doen en geeft daarmee inzicht in de vraag hoe de rechtsbescherming in de praktijk uitpakt. Daartoe is het niet alleen nodig om inzicht te geven in de aantallen beroepschriften en de manier waarop deze afgehandeld zijn, maar ook van geconstateerde knelpunten in beleid en in procedures.

#### **Artikel 9**

Bevat een aantal slotbepalingen.