



**Stichting
Huurdersbelangen
Midden - Limburg**

samen bouwen aan prettig huren

Uitgifte 1 maart 2019, versie 2.

Handreiking Bewonerscommissies



Handreiking Bewonerscommissies

Dit document is samengesteld om u te laten zien hoe een bewonerscommissie wordt opgericht, geïnstalleerd en ondersteund vanuit de Stichting Huurdersbelangen Midden Limburg (SHML). Behorende tot de Stichting Wonen Limburg.

De werkwijze, verantwoordelijkheden en afspraken zijn in overeenstemming met de samenwerkingsovereenkomst die de SHML heeft gesloten met de Stichting Huurdersraad Wonen Limburg en de Stichting Wonen Limburg.

Omdat de complexen in Midden Limburg goed verspreid liggen is het werkgebied uitgestrekt en bestaat de mogelijkheid dat meerdere complexen binnen een woongebied een samengestelde bewonerscommissie hebben. Hierbij gaat de voorkeur uit dat vanuit elk complex minimaal een huurder zitting heeft in de bewonerscommissie.

Oprichting bewonerscommissie.

Het initiatief voor het oprichten van een bewonerscommissie kan ontstaan vanuit de huurders, medewerkers Wonen Limburg of een afgevaardigde van de SHML.

Er worden door de SHML de volgende acties ondernomen:

- Aanschrijven van alle Huurders in het complex
- Organiseren en voorzitten van eerste kennismaking bijeenkomsten.
- Uitnodigen van de initiatiefnemers en mogelijke bestuur kandidaten.
- Organiseren en voorzitten van de oprichtingsbijeenkomst voor alle huurders van het complex.
- Kiezen van het toekomstige bestuur van de bewonerscommissie
- Voorzitten van de eerste bestuursvergadering, op uitnodiging van het bestuur.

Bewonerscommissie

De bewonerscommissie bestaat uit huurders die de belangen behartigen van de huurders van het complex of meerdere complexen (Wooneenheid).

De commissie bestaat uit minimaal 3 personen, die de functies voorzitter, secretaris en penningmeester vervullen.

Adspirant leden kunnen aangesteld worden om het bestuur bij te staan in projecten of activiteiten.

Het Bestuur houdt de bewoners op de hoogte van de ontwikkelingen, activiteiten en betreft de huurders bij haar standpunten en bepalingen. Alle bewoners van het complex kunnen zich opgeven als adspirant lid. De vertegenwoordigers van een bewonerscommissie hoeven niet in functie te worden gekozen of aangewezen door de huurders. De commissie heeft recht op overleg en advies over onderwerpen die voor hen van rechtstreeks belang zijn. Verder vervult de commissie een belangrijke rol in de Leefbaarheid van het complex of Wooneenheid. De commissie wordt ondersteund door SHML en de Stichting Wonen Limburg.

Reglement Bewonerscommissie

De verhuurder wil met dit reglement nadere invulling geven aan de uitwerking van de Overlegwet inzake het overleg met de bewonerscommissies.

De verhuurder erkent dat het in wederzijds belang is dat de bewonerscommissies en de verhuurder met elkaar overleg voeren over die zaken die voor bewonerscommissies van wezenlijk belang zijn.

Dat de Handreiking tot doel heeft, samenwerking, communicatie en overleg tussen verhuurder en bewonerscommissies zo goed mogelijk te laten verlopen.

- 1. De bewonerscommissie is een commissie, bestaande uit minimaal 3 personen (huurders). Zij vormen het dagelijks bestuur.
- Een wooneenheid is een verzameling van in elkaars nabijheid gelegen woongelegenheden die financieel, administratief qua Bouwwijze of anderszins, een eenheid vormen.
- De bewonerscommissie stelt alle huurders of een vertegenwoordiger namens een inwonende huurdersgroep van een wooneenheid, in staat zich bij de bewonerscommissie aan te sluiten.
- De bewonerscommissie wordt gevormd door huurders. De zittingsduur is niet bepaald. Zij kiezen uit haar midden een bestuur bestaande uit voorzitter, secretaris en penningmeester en de rest uit bestuursleden.
- De functie van secretaris en penningmeester kan door een persoon worden vervuld, maar dat is niet altijd aan te bevelen.
- De voorzitter wordt op de algemene vergadering voorgesteld en er wordt schriftelijk hierover gestemd.
- De commissies werkt op begroting en beleidsplan. De SHML stelt voor iedere commissie, ieder jaar een vast bedrag afhankelijk van wat er van dit bedrag is verbruikt. Is het volledige bedrag niet geheel verbruikt, wordt het bedrag aangevuld tot het maximumbedrag.
- De zittingsduur eindigt in overleg met de SHML door:

- Beëindiging van de huurovereenkomst
Bedanken voor het lidmaatschap door het lid zelf.
Overlijden
Onvoldoende of niet functioneren
Op voordracht van de huurders tijdens de bijeenkomst
- In het dagelijks bestuur mogen geen huurders zitten, die niet in het gebouw wonen. Woont men buiten het gebouw op een ander adres, mogen alleen de functies anders dan het dagelijks bestuur, ingevuld worden.
- De bewonerscommissie informeert de huurders van het complex over haar ontwikkelingen, activiteiten en betreft ze bij haar standpuntenbepalingen.
- De commissie schrijft minstens eenmaal per jaar een vergadering uit voor de huurders waarin zij verantwoording aflegt over de activiteiten in het verstreken jaar, haar plannen voor het komende jaar en deze bespreekt en vaststelt.
- De bewonerscommissie toont op verzoek van de verhuurder aan welke de huurders van het complex zij vertegenwoordigen en op welke wijze zij de huurders betrekken bij haar standpuntenbepalingen.
- De verhuurder kan besluiten een bewonerscommissie niet te erkennen in de zin van de WOHV, indien een commissie niet aannemelijk kan maken dat zij namens de huurders van het complex met de verhuurder in overleg kan treden.
- Een bewonerscommissie kan voor het complex worden opgericht. Deze commissie wordt dan erkend als gesprekspartner.

Informatie

De verhuurder verstrekt de commissie op verzoek, schriftelijke informatie over zijn beleid en beheer dat rechtstreeks te maken heeft met het complex en woonomgeving. Dit recht op informatie betreft in elk geval de onderwerpen die zijn genoemd in de Overlegwet.

De verhuurder informeert de commissie uit eigen beweging schriftelijk als hij voornemens heeft tot wijziging van het door hem gevoerde beleid of beheer ten aanzien van de onderwerpen als genoemd in de Overlegwet.

De verhuurder kan besluiten bepaalde informatie nog niet te verstrekken wanneer het bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

Overleg

- Verhuurder en het bestuur van de commissie overleggen minstens twee keer per jaar. Met name het voorjaars- en najaarsoverleg.
- Het overleg met de commissie heeft betrekking op de onderwerpen die op het complex een rol spelen.
- Buiten het jaarlijks overleg kan op verzoek van het bestuur van de commissie of verhuurder overleg plaatsvinden als dit door de verzoeker als gewenst wordt geacht, b.v. informatievertrekking.
- Datum en agenda voor dit overleg worden op initiatief van de commissie, in overleg gedaan tussen verhuurder en bestuur B.C. Beiden partijen hebben het recht om punten op de agenda te zetten.
- Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door deskundige adviseurs, indien dit voor de behandeling noodzakelijk is.
- Uiterlijk een week voor de datum van het overleg, informeren partijen elkaar over de gewenste deskundigen. Partijen kunnen gemotiveerd aangeven of zij bezwaar hebben tegen de aanwezigheid.
- De verhuurder kan besluiten over bepaalde onderwerpen gezamenlijk te overleggen met meerdere huurdersorganisaties en/of bewonerscommissies op complexniveau.

Advies

De verhuurder voert een voornemen tot wijziging in het door hem gevoerde beleid of beheer, art 3, lid 2, niet uit dan nadat hij binnen een door hem aan te geven periode van tenminste zes weken na het verstrekken van de informatie, de huurdersorganisaties of de bewonerscommissies in staat heeft gesteld met hem over de informatie die verstrekt is, overleg te voeren en indien de huurdersorganisaties of de bewonerscommissies dat wensen, daarover een schriftelijk advies uit te brengen.

Faciliteiten

De verhuurder stelt SHML in staat om de bewonerscommissie haar werk te verrichten door haar voldoende en tijdig te informeren.

Geschillen

Geschillen en interpretatievragen die voortvloeien uit deze handreiking, al dan niet in combinatie met de Overlegwet, kunnen op verzoek van een der partijen of door hen gezamenlijk worden voorgelegd aan de Huurcommissie.

Slotbepalingen

Het reglement wordt opgesteld en gewijzigd na overleg met de aanwezige afgevaardigden van de bewonerscommissies, tijdens de Regionale Huurdersorganisatie.

Financiële middelen

De bewonerscommissies worden gefacilieerd opgave van een begroting en beleidsplan voor het komende jaar te doen. Elk jaar schriftelijk verantwoording afleggen aan SHML, middels een jaarrekening in de begroting waarin de volgende kosten zijn opgenomen:

- Kantoorbenodigdheden (papier, port, inkt enz.)
- Eventueel gemaakte reiskosten
- Gemaakte vergaderkosten
- Indien een project is opgestart, hiervan de kostenberekening

Vergoedingen

- Vergoedingen worden jaarlijks uitgekeerd naar aanleiding van presentatie en verslaglegging naar SHML toe.
- De hoogte van een vergoeding wordt bepaald door SHML.
- Vergoedingen zijn vastgesteld of kunnen declarabel zijn met eventueel bewijstukken, indien nodig tot maximaal € 250,00 per jaar.
- Eens per jaar kan een eenmalige vergoeding gegeven worden.
- Oprichten nieuwe BC eenmalig startkosten € 100,00
- Op het eind van het jaar dient de Bewonerscommissie aan SHML de gegevens te overleggen, wat zij met het toegekende bedrag hebben gedaan. Het verbruikte bedrag wordt dan uitbetaald tot het maximum van € 250,00.
- De zakelijke bankkosten worden door SHML vergoed.

Weert februari 2019.

Extra bijlage handreiking

Omschrijving taken bestuur Bewonerscommissies.

Gezamenlijk verantwoordelijkheden en competenties

- Vaststellen beleid en te nemen acties
- Bestuur SHML Weert
- Goedkeuren sociaal en financieel jaarverslag
- Betrekken achterban
- Standpuntenbepaling te nemen besluiten
- Organiseren 1 – 2 keer per jaar bewonersvergadering
- Organiseren per jaar voor-najaarsvergadering met WL
- Informeren bewoners over actuele zaken-beleid
- Affiniteit met PC
- Enige kennis van MS-officepakket
- In de gelegenheid tot het bezoeken van bijeenkomsten(zelfstandig)
- Bereid zijn om kennis te verbreiden.

Voorzitter

- Leiding vergaderingen
- Bindend element bestuur
- Signaleert problemen en draagt mogelijke oplossingen aan
- Eindverantwoordelijke van het bestuur
- Vertegenwoordigt BC extern
- Afgevaardigde naar de Regionale BC Regiovergadering
- Controle op uitvoeren werkafspraken binnen bestuur

Secretaris

- Ontvangen van mail en post en deze doorsturen naar bestuur
- Versturen mail of post en notulen-presentielijst
- Notuleren vergaderingen
- Beheren agenda bestuursleden
- Reserveren locaties voor vergaderingen
- Opstellen uitnodigingen voor vergaderingen met agenda
- Beheer van administratie en archief
- Maken van concept jaarverslag
- Tweede afgevaardigde naar Regionale BC Regiovergadering