

Handboek Bewonerscommissies

HANDBOEK BEWONERSCOMMISSIES behorende bij het Reglement Bewonerscommissies
Dit Handboek is intern document van HBVA G&V en bevat een nadere uitwerking van het Reglement Bewonerscommissies. Deze uitwerking is kan naast een handleiding ook gezien worden als een huishoudelijk reglement voor alle bewonerscommissies. Het handboek is bruikbaar voor alle andere partijen die werken met bewonerscommissies in het werkgebied van de Alliantie.
De opbouw van het Handboek volgt niet logischerwijs de artikelen uit het Reglement Bewonerscommissies maar worden meer gebundeld en in relatie tot elkaar beschreven.

Handboek bewonerscommissie

Hoofdstuk 1 GEBRUIKTE TERMEN

In dit handboek worden verschillende termen gebruikt. Wat wordt verstaan onder deze termen wordt in dit hoofdstuk nader omschreven.

Verhuurder: Stichting de Alliantie, gevestigd te Hilversum en in dit Handboek verder aangeduid met de “verhuurder”.

De Regio: de vestigingen van de verhuurder Amsterdam/Almere, Gooi en Vechtstreek en Amersfoort en in dit Handboek verder aangeduid met “de Regio”.

HBVA: Vereniging van alle huurders en bewonerscommissies van de Alliantie. De Vereniging heeft tot doel de belangen van de alle zittende en toekomstige huurders van de Alliantie te behartigen. HBVA wordt hier verder aangeduid met “de Vereniging”.

Bestuur HBVA: het bestuur van de Vereniging dat voldoet aan hetgeen is genoemd in artikel 10 van de statuten van de Vereniging.

Lokale Vereniging: Vestigingen van de Vereniging, zijnde een rechtspersoon, die voldoen aan hetgeen is genoemd in artikel 15 van de statuten van de Vereniging.

Lokaal bestuur: het bestuur van de Lokale Vereniging zoals benoemd in artikel 11 van de statuten van de Lokale Vereniging.

Bewonerscommissie: de commissie zoals bedoeld in de Overlegwet en op grond van het Reglement Bewonerscommissies erkend door de Vereniging en de verhuurder en verder aangeduid met “BC”.

Huurder: degene die een geldig huurcontract heeft gesloten met de verhuurder.

Medehuurder: de persoon bedoeld in de artikelen 7:266 en 7:267 van het Burgerlijk Wetboek.
Commissielid: diegene, die te kennen heeft gegeven het doel van de Vereniging te steunen en als zodanig de gezamenlijke belangen van de huurders in een complex te willen vertegenwoordigen en verder aangeduid wordt met “commissielid”.

Gemengd complex: een complex waar sprake is van een menging van huurwoningen in het bezit van de verhuurder en individuele eigenaar-bewoners. Een complex is conform hetgeen in een splitsingsakte is bepaald eigendom van een VvE.

VvE: Vereniging van Eigenaren zijnde het totaal van eigenaren in een gemengd complex. Een dergelijk complex kan de volgende eenheden bevatten:

- Huurwoningen in bezit van de verhuurder;
- Bedrijfsruimten in bezit van de verhuurder;
- Koopwoningen in bezit van eigenaar-bewoners;
- Bedrijfsruimten in bezit van derden

Samenwerkingsovereenkomst: De overeenkomst waarin de aard en de inhoud van het overleg en de relatie tussen de Vereniging in al haar geledingen en de verhuurder op alle niveaus is vastgelegd.

Logboek: Een overzicht waarin alle relevante gegevens van de BC zijn opgeslagen en waarin voor BC, de ‘Lokale’, de Vereniging en de verhuurder alle gegevens met betrekking door deze BC inzichtelijk en toegankelijk zijn gemaakt.

Handboek Bewonerscommissies

Handboek: Het document waarin nadere regels en richtlijnen als aanvulling op de wet en de statuten staan omschreven, alsmede taken en bevoegdheden van bestuursleden, procedures en werkwijzen van de bewonerscommissies/BC's.

Hoofdstuk 2 (HER)OPRICHTING EN ERKENNING BEWONERSCOMMISSIES

Het initiatief om een bewonerscommissie op te richten dan wel nieuw leven in blazen kan zowel bij bewoners, de Alliantie als ook HBVA G&V liggen. Redenen kunnen divers zijn. Soms kan een initiatief uit onvrede voortkomen maar vaak ook hebben bewoners en verhuurder samen de wens om met een bewonerscommissie het beheer van het complex zo optimaal mogelijk te maken. Het maakt niet uit wie het initiatief neemt belangrijk is dat de Lokale vereniging de ruimte en mogelijkheid krijgt om de verdere procedure met betrekking tot de oprichting op zich te nemen. Mochten bewoners zich bij verhuurder melden met dit voornemen, dan zal de verhuurder aan de Lokale vereniging alle benodigde informatie geven die het nodig heeft om de procedure tot oprichting te kunnen volgen. Het werven van kandidaten kan op verschillende manier gebeuren bijvoorbeeld door huis aan huis een pamflet te verspreiden. Belangrijk is dat elke huurder uit het complex in de gelegenheid wordt gesteld om zich kandidaat te stellen. Een BC is namelijk de belangenbehartiger namens alle huurders uit een complex. Het is belangrijk dat de BC kan aantonen dat zij een draagvlak onder de bewoners heeft en bewoners ermee akkoord zijn dat zij door deze BC vertegenwoordigd worden. In dat licht lijken de regels die we bij het oprichten van een nieuwe BC hanteren redelijk en zelfs wenselijk. Bij het werven van kandidaten wordt geadviseerd de navolgende procedure te volgen:

Stap 1) Alle huurders in het betreffende complex ontvangen een oproep om zich kandidaat te stellen voor de BC.

Stap 2) Bewoners die een oproep ontvangen om zich kandidaat te stellen krijgen minimaal twee (2) weken de tijd om zich bij het lokale bestuur aan te melden.

Stap 3) Kandidaten worden door het Lokale bestuur uitgenodigd voor een gesprek waarin de mogelijkheden, rechten en plichten van een BC worden toegelicht. Hierna krijgen de kandidaten minimaal 14 dagen bedenktijd om te beslissen of zij zich definitief kandidaat stellen.

Stap 4) Kandidaten die zich uiteindelijk kandidaat stellen worden schriftelijk voorgesteld aan de bewoners van het complex en aan de Regio, waarbij zowel de huurders als de Regio minimaal 14 dagen de tijd hebben om tegen kandidaten gemotiveerd bezwaar te maken. Als een bewoner of de Regio verzuimt om binnen 14 dagen te reageren dan kan het Lokaal bestuur deze bezwaren negeren.

Stap 5) Het Lokaal bestuur beoordeelt of de ingediende bezwaren gegrond zijn en daarmee een benoeming als lid van de betreffende BC in de weg staat.

Stap 6) Als het Lokaal bestuur van mening is dat de bezwaren gegrond zijn dan zal zij binnen 2 weken na het genomen besluit de kandidaat(en) hiervan in kennis stellen. In dat besluit zal uit privacy overwegingen nooit de persoonlijke gegevens (b.v. naam, adres, telefoonnummer) worden vermeld van diegene die het bezwaar heeft ingediend.

Erkenning van een bewonerscommissie

Stap 1) Een BC kan alleen worden erkent als alle commissieleden aangeven dat zich te willen houden aan de "Samenwerkingsovereenkomst" het Reglement Bewonerscommissies en de afspraken in dit handboek. Als een van de kandidaten dit niet wil dan kan hij/zij dus ook niet tot de BC worden toegelaten. Dat wil zeggen dat ieder kandidaat aangeeft dat hij/zij:

- i. De Lokale Vereniging erkent als de belangenbehartiger voor alle huurders in het werkgebied van verhuurder EN
- ii. De 'Lokale' erkent als belangenbehartiger van alle huurders in die

Handboek Bewonerscommissies

betreffende Regio.

Stap 2) De gezamenlijke commissieleden vormen de BC op voorwaarde dat zij gezamenlijk een schriftelijke aanmelding bij de "Lokale" ondertekening waarin zij als BC aangeven dat zij:

i. De Vereniging erkent als de belangenbehartiger voor alle huurders in het werkgebied van verhuurder EN

ii. De 'Lokale' erkent als belangenbehartiger van alle huurders in die betreffende Regio. Een BC die niet wil voldoen aan deze voorwaarden kan dus ook niet als erkende BC lid worden erkend door de Lokale vereniging en zal als zodanig dan ook niet worden erkend door de Alliantie.

Stap 3) Als de BC aan al deze voorwaarden voldoet dan zal zij ook door de Alliantie worden erkend als gespreks- en onderhandelingspartner voor die onderwerpen die voor het betreffende complex van belang zijn en heeft zij recht op alle faciliteiten die bij dat lidmaatschap horen.

Instellen van de BC

Stap 1) Het Lokale bestuur benoemt de commissieleden waarmee de BC een feit is;

Stap 2) De commissieleden ondertekenen de schriftelijke aanmelding bij de Lokale vereniging;

Stap 3) De BC informeert vervolgens zelf alle huurders van het betreffende complex, over de oprichting en het tot stand komen van de BC. Daarbij wordt het postadres, het complex, complexen of straten waarvan de BC de belangen behartigt, vermeld; Het lokale bestuur kan de BC hierin ondersteunen.

Stap 4) Het Lokaal bestuur informeert het Bestuur HBVA en de Regio over de erkenning en aanmelding van de BC. Daarbij wordt het postadres, het complex, complexen of straten waarvan de BC de belangen behartigt, vermeld;

Stap 5) De BC verzorgt vanaf dit moment het verdere contact met de achterban;

Stap 6) Een nieuw opgerichte BC kan desgewenst, voor een bepaalde inwerkperiode, ondersteuning van de Lokale vereniging vragen.

Stap 7) Er wordt samen met de Regio een logboek gemaakt dat ter beschikking komt aan de Lokale vereniging, de Vereniging en de verhuurder. (zie voorbeeld*)

Hoofdstuk 3: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BEWONERSCOMMISSIES

Vrijwillig is niet vrijblijvend. Deel uitmaken van een BC is vrijwilligerswerk maar daarmee niet vrijblijvend. Bij het werk van een BC horen naast rechten ook een aantal taken en verantwoordelijkheden. Dit geeft de BC ook de garantie dat namens de huurders van het complex kan optreden, een positie heeft in haar relatie met verhuurder en een stem heeft in de Vereniging. Individuele leden van de BC kunnen zich, omdat zij lid van de Vereniging zijn, ook als afgevaardigde laten benoemen voor de ALV van de Vereniging. Iedere BC moet er alles aan doen om aan de regels uit het BC reglement te voldoen. Maar de mate waarin een BC gehouden wordt aan deze taken en verantwoordelijkheden zal altijd in verhouding moeten staan tot de omvang van het complex, het aantal commissieleden, dat wat speelt in een complex en/of de mate van betrokkenheid van de huurders in het complex. Dit is ter beoordeling van het Lokaal bestuur. Als naar het oordeel van het Lokaal bestuur het niet redelijk lijkt om aan een BC bepaalde 'eisen' te stellen dan kan zij besluiten hierin enige compensatie toe te passen. Dit kan echter nooit betrekking hebben op de verantwoordelijkheid om de achterban te betrekken en te informeren over het werk van de BC. Indien sprake is van een 'verlicht regime' dan is het wel wenselijk dat het Lokaal bestuur de Regio en het Bestuur HBVA G&V hierover informeert.

Het volgen van cursussen is geen verplichting voor een BC maar wordt wel aanbevolen. De BC is ook zelf verantwoordelijk voor het ophalen van de benodigde informatie/kennis bij de Lokale vereniging. Hoe vrijwillig het werk in een BC ook is, waar rechten zijn zullen er ook plichten zijn en daarom ook zijn er wel een aantal afspraken gemaakt waaraan een BC moet voldoen, t.w.:

Handboek Bewonerscommissies

- Een BC zal uit minimaal uit 3 personen en maximaal 9 personen bestaan; Mocht er sprake zijn van een uitzonderlijk groot complex of een bijzondere bouwkundige samenstelling van huizenblokken, dan kan in overleg met het Lokaal bestuur worden bekeken over meer personen wenselijk is.
- Indien het aantal commissieleden onder de 3 personen komt kun je eigenlijk niet meer spreken van een BC en daarom moeten de overige commissieleden hun uiterste best doen om binnen 3 maanden na het ontstaan van deze situatie, voor versterking te zorgen. Hierbij kan het Lokaal bestuur desgewenst ondersteuning bieden. Mocht het nu echt niet lukken om nieuwe commissieleden te vinden dan gaat men met het Lokale bestuur in overleg en zij bepalen dan of verder gaan van de BC verantwoord is en zo ja, onder welke voorwaarden dit dan mogelijk is.
- Het hoeft geen betoog: Voor een BC is het belangrijk dat zij de huurders uit het complex als haar achterban ziet en dus ook als zodanig behandelt. Dat wil zeggen dat bij zwaarwegende besluiten de mening van de achterban wordt gevraagd alvorens de BC ergens een besluit over neemt. Dit kan ze doen door het houden van een enquête of het organiseren van een bewonersavond. Belangrijk is dat de achterban van de BC haar oordeel heeft kunnen geven. Een voorbeeld van een zwaarwegend besluit is bv. het aanzienlijk verhogen van de voorschotbedragen van de servicekosten of het vaststellen van leefregels in een complex.
- De BC heeft, door het ondertekenen van de verklaring, zich verplicht om te handelen conform het reglement bewonerscommissies en dat houdt ook in dat zij de huurders van het complex informeert over alle voor die bewoners van belang is te weten. Zo informeert zij hen over o.a. de resultaten van het overleg met verhuurder en/of de Lokale vereniging. Hoe de BC dat doet mag zij zelf kiezen. Manieren om de achterban goed te informeren kunnen zijn: het uitgeven van een nieuwsbrief al dan niet digitaal, het uitbrengen van een jaarverslag al dan niet digitaal, maar ook een afgeschermd facebookomgeving of een groepsapp zou een methode kunnen zijn. De informatievoorziening gebeurt zo vaak als de BC dat noodzakelijk vindt maar wij een goed moment zou b.v. kunnen zijn voor en na het voor- en najaarsoverleg met de Alliantie. Het Lokaal bestuur kan hier de BC in faciliteren bijvoorbeeld door het printen van nieuwsbrieven of jaarverslagen.
- In veel complexen van de Alliantie zijn VvE's. Als het complex tot een VvE behoort en de BC vindt dat in het belang van haar achterban is, dan is zij vrij in het leggen van contacten of het zoeken van samenwerking met het bestuur van de VvE c.q. eigenaar-bewoners. Dit is dus geen voorwaarde maar wij adviseren iedere BC die met een VvE te maken heeft om dit te doen.
- Geen voorwaarde maar wel een recht: scholing. De BC kan gebruik maken van de (digitale) scholingen zoals die door de (Lokale) Vereniging worden verzorgd. Hier zijn geen kosten aan verbonden. Wel kan de (Lokale) Vereniging kosten opleggen indien de BC zonder opgave van reden zich niet houdt aan een eventuele aanmelding.
- Onze Vereniging heeft leden. Dit lidmaatschap is gratis maar om meer financiële ruimte te creëren voor de Lokale vereniging zal aan huurders gevraagd worden om een vrijwillige bijdrage: een donatie. Die donatie komt rechtstreeks ten goede aan de Lokale vereniging. Een BC kan de werving van leden en donateurs, onder haar eigen achterban, ondersteunen.

Hoofdstuk 4: SAMENSTELLING BEWONERSCOMMISSIE

Een BC is een commissie en geen bestuur of rechtspersoon. Commissieleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het reilen en zeilen in de commissie. Zij zijn ook gezamenlijk verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze besteden van de financiële middelen. Echter, er zijn wel een aantal taken die moeten worden uitgevoerd en in dat licht is het dus wenselijk dat uit het midden van de BC een aantal commissieleden bereid zijn een aantal specifieke taken uit te voeren. Zo is het nodig dat iemand de leiding krijgt, dat iemand de administratie wil doen en dat een commissielid de financiën

Handboek Bewonerscommissies

beheert. Het kan ook zijn dat iemand uit de commissie de communicatie wil verzorgen of als contactpersoon voor de verhuurder en/of de Lokale vereniging wil fungeren. De functies die bij deze taken horen geven de betreffende commissieleden geen extra rechten, verplichtingen of positie. Bij alles wat een commissielid doet moet hij/zij de overige commissieleden dus altijd in de besluitvorming meenemen.

Wil een BC functioneren en de taken en werkzaamheden naar redelijkheid verdelen dan is het aan te bevelen om de volgende stappen te zetten, t.w.:

Stap 1) Het benoemen van de functies is een zaak van de commissieleden zelf en dus vindt er in onderling overleg een verdeling plaats. De BC kiest uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze functies zijn (in principe) niet verenigbaar. In principe zeggen we omdat we ons ook wel realiseren dat dit niet altijd lukt. Het lijkt ons echter wel belangrijk dat in dit geval hierover in overleg gaat met het Lokaal bestuur ten einde in overleg een oplossing te zoeken. Met toestemming van het Lokaal bestuur zou het dus mogelijk moeten zijn om twee functies door dezelfde persoon te laten uitvoeren.

Stap 2) Als er sprake is van een grote BC dan kan het wenselijk zijn om een 2e voorzitter, 2e secretaris en/of een 2e penningmeester te benoemen. Het is aan de BC of men dit noodzakelijk acht. Los hiervan is het altijd nodig dat er een tweede persoon aangewezen wordt als medeondertekenaar voor de bankrekening.

Stap 3) Iedere BC benoemt een contactpersoon voor het contact met de Lokale vereniging, de Vereniging en/of met de verhuurder. Dat mogen verschillende commissieleden zijn maar om verwarring te voorkomen raden wij aan om een (1) persoon al die contacten te laten onderhouden. Een contactpersoon moet er zich steeds van bewust zijn dat hij de overige commissieleden informeert als hij/zij in zijn functioneren informatie heeft ontvangen.

Gezien de rol van een contactpersoon zien wij het als een verplichting dat de contactgegevens (naam, telefoonnummer en emailadres) openbaar zijn. Een BC lid die dit weigert kan dus geen contactpersoon zijn. Deze gegevens moeten namelijk voor een ieder die contact zoekt met de BC beschikbaar zijn.

Stap 4) De BC informeert de Lokale vereniging over de functieverdeling. De Lokale vereniging op haar beurt zal zorgen dat de Vereniging en de Regio worden geïnformeerd.

Als de functies zijn verdeeld is het goed te weten wat er nu eigenlijk van de commissieleden wordt verwacht. Hieronder vindt u wat richtlijnen die zoal gebruikelijk zijn maar het zou best kunnen dat een BC een iets andere verdeling maakt. Belangrijk is dat ieder commissielid weet wat van hem/haar wordt verwacht en dat de huurders van het complex en relaties weten bij wie ze terecht kunnen.

DE VOORZITTER

- De voorzitter leidt de vergaderingen van de BC. Voor iedere vergadering wordt een agenda gemaakt, dus ook dus de bewonersvergaderingen. Als de voorzitter afwezig is dan bepalen de andere leden van de BC wie de vergaderingen zal leiden.
- Hij/zij zorgt ervoor dat iedereen die in de vergadering aanwezig is in de gelegenheid wordt gesteld om zijn/haar mening naar voren te brengen.
- De voorzitter streeft ernaar om besluiten zo veel mogelijk in onderlinge afstemming te laten nemen.
- Als de commissie besluit te stemmen en de stemmen staken dan heeft de voorzitter het laatste woord. Zijn oordeel is dan doorslaggevend.

DE SECRETARIS

- De secretaris stelt, in overleg met de overige commissieleden, de agenda van de commissievergadering op.

Handboek Bewonerscommissies

- Hij/zij nodigt de leden uit en notuleert de vergadering. Dit notuleren kan ook door een van de andere commissieleden worden gedaan. Belangrijk is dat van ieder overleg afspraken en besluiten worden vastgelegd.
- Hij/zij verzorgt de in- en uitgaande post/email.
- Hij/zij verzorgt het archief en overige documenten.
- Hij/zij voorziet nieuwe leden van de BC van de nodige documenten.
- Hij/zij verzorgt de uitnodiging en agenda voor de Algemene Bewonersvergadering.
- Hij/zij zorgt dat het logboek van de BC bijgewerkt blijft.

DE PENNINGMEESTER

De penningmeester heeft het beheer over de geldmiddelen.

- Hij/zij zorgt ervoor dat de BC een rekening heeft bij de door de (Lokale) Vereniging genoemde bank.
- Hij/zij verzorgt de boekhouding van de inkomsten en uitgaven en zo nodig een globale begroting en jaarrekening. Het hebben van een begroting is geen voorwaarde maar het kan handig zijn. De jaarrekening is wel verplicht en daarover meer elders in dit handboek.
- Hij/zij zorgt dat de jaarrekening, ondertekend door twee commissieleden, tijdig bij de Lokale vereniging is.
- Uitgaven waarover in de vergadering geen besluiten zijn genomen mogen alleen gedaan worden als de voorzitter daarop zijn fiat heeft gegeven.
- Over de financiën wordt door de penningmeester verantwoording afgelegd aan de andere commissieleden. Hij/zij zal de jaarrekening en (eventuele) begroting voor het volgend jaar op de agenda van het commissieoverleg zetten.

VICE-VOORZITTER, 2^e SECRETARIS EN 2^e PENNINGMEESTER

- Indien er een vicevoorzitter, 2^e secretaris en 2^e penningmeester zijn benoemd dan treden zij op als vervanger bij afwezigheid en hebben daarbij dezelfde taak als het commissielid dat zij vervangen.

CONTACTPERSOON LOKALE VERENIGING EN/OF VERHUURDER

- Er geen enkele bezwaar tegen het combineren van de functie van contactpersoon met die van voorzitter, secretaris en/of penningmeester. Maar de contactpersoon moet zich wel realiseren dat hij /zij verantwoordelijk is voor de overdracht van informatie die komt van de overige commissieleden, de Lokale vereniging, de Vereniging en/of de verhuurder en visa versa.
- Het is de contactpersoon die veranderingen binnen de BC meldt bij de Lokale vereniging, de Vereniging en de Regio.
- Hij/zij zorgt voor verspreiding informatie onder de commissieleden voor zover die niet onder de verantwoordelijkheid van de secretaris vallen.
- De contactpersoon is verantwoordelijk voor het aan- en of afmelden van commissieleden bij ALV's, workshops en cursussen voor zover dit niet door de secretaris wordt afgehandeld;
- Indien de contactpersoon een ander persoon is dan de secretaris, dan zorgt deze contactpersoon dat alle informatie en documenten ter archivering bij de secretaris komen.

Hoofdstuk 5: WIJZIGING SAMENSTELLING BEWONERSCOMMISSIE

Het hoeft geen betoog dat een BC geen voorafgaande toestemming van de Vereniging nodig heeft om de samenstelling van de BC te wijzigen.

Aanbevolen wordt om een nieuw commissielid, dat tot een bestaande BC toetreedt, eerst als aspirant-lid te laten meedraaien tot aan het moment van de officiële benoeming. Daarbij moet dit aspirant-lid dan wel de ruimte krijgen om mee te draaien alsof hij/zij al benoemd is. Wees er alert op

Handboek Bewonerscommissies

dat een wijziging in een BC altijd bekend is of wordt op die plekken waar dat nodig is. Zo is het bijwerken en actueel houden van het logboek belangrijk omdat dit gebruikt wordt bij de communicatie vanuit de Alliantie en de Vereniging. In geval van een wijziging in de samenstelling van de BC is het raadzaam de volgende stappen te volgen:

Stap 1) Nieuwe leden van de BC worden tijdens de eerstvolgende bewonersvergadering voorgesteld aan de huurders. Al ruim voor die bewonersvergadering een nieuwsbrief voor alle huurders van het complex verschiint dan kan ook dat een moment zijn om nieuw commissieleden voor te stellen. Indien de meerderheid van de bewoners dit wenst, kan over het lidmaatschap van alle afzonderlijke commissieleden worden gestemd. Dat moet dan altijd schriftelijk omdat er over personen schriftelijk wordt gestemd.

Per woning kan één stem worden uitgebracht. Een Huurder kan door een andere Huurder gemachtigd worden om te stemmen. Naast de 'eigen' stemverklaring mogen er slechts vier (4) stemmen bij machtiging worden uitgebracht. Een Huurder kan maximaal 5 stemmen uitbrengen.

Stap 2) Er hoeft alleen een verkiezing te worden gehouden als er meer kandidaten zijn aangemeld dan er commissieleden nodig zijn. Volg daarbij de procedure die elders in dit handboek staat beschreven.

Stap 3) Als de kandidaten zijn benoemd zorgt de BC dat alle bewoners hiervan op de hoogte worden gesteld. Dus ook de bewoners die niet op de bewonersvergadering aanwezig waren.

Stap 4) De BC past het logboek aan en informeert de Lokale vereniging, de Vereniging en de Verhuurder.

(Her)verkiezing

Ieder jaar nieuwe verkiezingen houden is echt niet nodig, tenzij de bewoners dit vragen. In de jaarlijks te houden bewonersvergadering zal de BC deze vraag dus altijd aan de bewoners moeten stellen. Wanneer 10% van de huurders daar om vraagt, ook buiten de bewonersvergadering om, dan is de BC verplicht nieuwe verkiezingen uit te schrijven. Daarnaast schrijft het reglement voor dat er iedere 4 jaar een verkiezing georganiseerd moet worden.

In het reglement is de Lokale vereniging als verantwoordelijke genoemd voor alles wat met die verkiezingen te maken heeft maar verantwoordelijk zijn wil niet zeggen dat de Lokale vereniging dit ook zelf moet uitvoeren. Deze taak kan heel makkelijk worden gedelegeerd aan de betreffende BC. Het Lokaal bestuur zal echter de regie moeten houden en controleren of de verkiezing wordt uitgevoerd zoals we dat met elkaar hebben afgesproken.

Gezien de hoge portokosten is het niet aan te bevelen om aankondigingen per post te verzenden maar deze per mail te versturen of huis aan huis door de leden van de BC laten bezorgen. Dit is ook nu al in veel complexen gebruikelijk.

Belangrijk is wel dat er bij de verkiezing een aantal vaste stappen wordt gezet:

Stap 1) Alle huurders in het complex krijgen, binnen een vastgesteld termijn, de kans om zich aan te melden als commissielid. Bij die uitnodiging wordt tevens vermeld welke zittende commissieleden zich herkiesbaar hebben gesteld. Het daarbij ook belangrijk dat de huurders alle informatie kunnen vinden die voor hen van belang kan zijn, zoals de statuten, reglement bewonerscommissie enz. enz. Vermeld dus goed waar

men deze info kan vinden. Ter inzage op het kantoor van de Lokale vereniging, de website, bij een commissielid thuis. Het zou zelfs bij de verhuurder kunnen. Maakt niet uit waar, als het maar ergens ligt waar mensen kunnen lezen wat het nu eigenlijk inhoud om commissielid te worden.

Stap 2) Controleren of diegene die zich hebben aangemeld voldoen aan de voorwaarde waaronder men commissielid kan en mag zijn. Dat is in het BC reglement te vinden.

Handboek Bewonerscommissies

Stap 3) Het is ook raadzaam om al in dit stadium aan de zittende commissieleden en de Regio te vragen of zij tegen een kandidaat bezwaar hebben. Dit om te voorkomen dat achteraf blijkt dat de zittende commissieleden of de Regio een geldige reden hebben om een kandidaat af te wijzen.

Stap 4) De lijst van alle kandidaten wordt vastgesteld. Daarin staan dus naast de nieuwe kandidaten ook de zittende commissieleden die herkiesbaar zijn.

Lijst met 9 of minder kandidaten

Stap 5) Indien er 9 of minder kandidaten (incl. herkiesbare commissieleden) op die lijst staan dan wordt verder de procedure gevolgd die in hoofdstuk 2 wordt beschreven bij de oprichting van een bewonerscommissie.

Lijst met meer dan 9 kandidaten

Stap 5) Indien er meer dan 9 kandidaten (incl. herkiesbare commissieleden) zijn dan wordt er een schriftelijke stemming gehouden tijdens een bewonersavond. In het BC reglement is omschreven waaraan de uitnodiging e.d. moet voldoen. In geval van een stemming, kan er per woning, per kandidaat slechts één (1) stem worden uitgebracht maar die persoon kan wel op meerdere kandidaten stemmen. Kandidaten kunnen niet op zichzelf stemmen. Indien het door omstandigheden voor een huurder onmogelijk is om persoonlijk een stem uit te brengen op kandidaten, mag er van een machtiging gebruik gemaakt worden. Naast de 'eigen' stemverklaring mogen er slechts vier (4) stemmen bij machtiging worden uitgebracht. Een Huurder kan dus maximaal 5 stemmen uitbrengen.

Stap 6) Na de verkiezing wordt de procedure gevolgd die staat beschreven in hoofdstuk 3 onder 'erkenning van de bewonerscommissie' en 'instellen bewonerscommissie'.

Hoofdstuk 6: DE VERGADERINGEN

Hoe vaak een BC bij elkaar komt bepaalt de commissie zelf en regelt zij in onderling overleg. In de praktijk zal dit samenhangen met wat er speelt in en rond het complex en welke activiteiten zoal op de agenda heeft staan. Zo zal een BC van een complex waar gerenoveerd wordt vaker bij elkaar moeten komen. De vergaderingen van de BC kunnen door of namens de voorzitter bijeengeroepen worden. Maar als drie (3) commissieleden dat willen dan is de voorzitter verplicht tot het bijeenroepen van een vergadering.

Veel commissieleden vergaderen bij elkaar thuis, soms bij toerbeurt. Een BC die hiervoor geen ruimte heeft kan dit kenbaar maken aan het Lokaal bestuur en samen zoeken naar een oplossing.

Het is gebruikelijk om bij het houden van een vergadering de volgende spelregels in acht te nemen:

- Maak een agenda! Geef ieder commissielid de gelegenheid om een onderwerp op de agenda te zetten. Maar ook een bewoner kan de BC vragen om een bepaald onderwerp te bespreken. Als de commissie dat wil en nodig vindt dan kan zij die bewoner ook uitnodigen voor de bespreking van dit onderwerp. Zorg er wel voor dat je een bewoner achteraf zo snel mogelijk informeert over wat je met zijn verzoek hebt gedaan.
- Maak een verslag van het overleg of op z'n minst een afspraken en actielijst.
- Maak er een gewoonte van om in de BC vergadering het overleg met de Regio voor te bereiden en al een standpunt in te nemen over de onderwerpen waarvan dit gevraagd wordt. Denk daarbij aan een onderwerp als de afrekening en de begroting servicekosten. De onderwerpen die de Regio aan de BC voorlegt kunnen alleen betrekking hebben op het betreffende complex.
- Maak er ook een gewoonte van om de ALV van de Lokale vereniging voor te bereiden. Het lokale bestuur besteedt veel tijd en aandacht aan de voorbereiding van een ALV en dan is het wel zo prettig als de BC de moeite heeft genomen om de stukken te lezen en zich een

Handboek Bewonerscommissies

oordeel heeft gevormd. De onderwerpen die de Lokale vereniging zal aandragen hebben altijd betrekking om alle huurders van de Regio. Houdt daar bij je oordeel rekening mee. Het kan ook zijn het Lokaal bestuur onderwerpen op haar agenda heeft staan die daarna ter besluitvorming in de ALV van de Vereniging worden voorgelegd. In dit geval gaat het om onderwerpen die alle huurders van de Alliantie kunnen raken.

- Het is verstandig om op de agenda van de BC een aantal vaste onderwerpen steeds te laten terugkomen. Een paar voorbeelden:

- De ingekomen post
- Het verslag/actielijst van het vorige overleg
- De financiën van de BC en eventueel de (financiële)verslaglegging van het voorgaande jaar
- De agenda en stukken van het voor- en najaarsoverleg met verhuurder
- Alle agenda en stukken waarover de mening van de BC wordt gevraagd
- De wijze waarop de overige bewoners worden geïnformeerd over de activiteiten en resultaten van de BC.

A

Algemene bewonersvergadering

Over hoe vaak een BC een algemene bewonersvergadering moet uitschrijven zijn de meningen verdeeld. In een klein complex waar nauwelijks iets nieuws aan de orde is en er een intensief persoonlijk contact is tussen de leden van de BC en de bewoners, lijkt het bijna overbodig om te verplichten jaarlijks een bewonersvergadering te houden. Het voorschrift van (1x) per jaar een Bewonersvergadering houden is geen voorschrift dat door de Vereniging of de Alliantie is verzonnen. Het is de overlegwet die voorschrijft dat er een jaarlijkse bewonersvergadering moet worden gehouden. In een dergelijke vergadering moet de BC verslag doen en verantwoording afleggen over alles wat zij namens de heeft gedaan. Om een Bewonersvergadering aantrekkelijker te maken kan de BC een gast uitnodigen die een onderwerp behandelt wat bewoners kan interesseren; denk aan veiligheid, energie en dergelijke. Dat kan ook een bestuurslid van de Vereniging zijn of iemand van de Alliantie. Natuurlijk staat het een BC vrij om, indien noodzakelijk, extra vergaderingen te houden. Ook is het aan te bevelen om, indien het complex deel uitmaakt van een VvE, daarbij de eigenaar/bewoners uit te nodigen.

Indien er een Algemene Bewonersvergadering wordt uitgeschreven wordt er geadviseerd om daarbij dan wel een bepaalde werkwijze te hanteren. Een voorbeeld:

- De BC is zelf verantwoordelijk voor de Algemene Bewonersvergaderingen. Naast alle bewoners kan de BC ook leden van het Lokaal bestuur, een medewerker van de Regio en/of leden van het VvE bestuur uitnodigen. Dat is geen verplichting. Als de bewoners echter aangeven dat niet op prijs te stellen dan is het raadzaam om daar als BC gehoor aan te geven. Zorg dat de uitnodiging met agenda tijdig doch minimaal 14 dagen voorafgaand aan de vergadering onder de bewoners is verspreid.
- De bewonersavond wordt in principe door de voorzitter van de BC geleid. Als de voorzitter afwezig is dan kan een ander commissielid de vergadering voorzitten maar er kan ook aan de vergadering worden gevraagd of iemand dit wil doen.

Voorbeelden van onderwerpen die op de agenda kunnen staan zijn:

- a. Het verslag van de voorgaande algemene bewonersvergadering.
- b. Het verslag over de werkzaamheden en het gevoerde beleid van het afgelopen jaar.
- c. Indien gewenst: het financieel verslag over het afgelopen boekjaar. Dit is geen

Handboek Bewonerscommissies

verplichting. De BC verantwoord in principe aan het Lokaal bestuur maar het kan soms wel verstandig zijn om ook de huurders te laten zien wat de BC met het geld heeft gedaan.

d. Eventuele plannen voor het komende jaar.

e. Eventueel de verkiezing van leden van de BC.

- Maak een verslag van de vergadering en stel alle huurders in staat dit verslag te lezen. Het verslag wordt in de volgende Bewonersvergadering vastgesteld maar houdt de bewoners tussentijds wel op de hoogte van wat er met besluiten en toezeggingen uit die avond is en wordt gedaan. Door dit te doen zullen de huurders zich meer betrokken gaan voelen. Geef bv. regelmatig een nieuwsbrief uit waarin je de huurders informeert.

Hoofdstuk 7: FINANCIËN

De Verhuurder onder bepaalde voorwaarden garant voor de kosten die gemaakt worden binnen onze Vereniging ten behoeve van de belangenbehartiging. Het budget waarover de BC kan beschikken is bestemd voor de kosten die de BC maakt voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de plichten, taken en rechten die een BC heeft. Er is afgesproken dat tegen alle vormen van fraude zal worden opgetreden. Als een BC ergens deskundige ondersteuning voor nodig heeft dan kan zij daarvoor een verzoek indienen bij de Lokale vereniging. Maar als het gaat om de financiering van extra leefbaarheidsuitgaven dan moet de BC een verzoek aan de Regio doen omdat de Vereniging hiervoor geen gelden beschikbaar heeft.

De Lokale vereniging zal zorgdragen voor opleiding/cursussen. Dit is in principe gratis voor BC leden tenzij anders in de ALV wordt besloten. Over de voorwaarden waaronder de cursussen gratis zijn kan het Lokaal bestuur zelf voorstellen doen. Denk daarbij aan; het al dan niet doorgaan bij te weinig deelnemers, of een vergoeding voor afwezigheid zonder opgaaf van redenen, etc..

Alle BC's, die aangesloten zijn bij HBVA zullen op dezelfde wijze gefinancierd worden. Een BC die dus niet aangesloten is kan zich dus niet op deze afspraak beroepen. Dat wil echter niet zeggen dat iedere commissie hetzelfde bedrag krijgt, dat is afhankelijk van het aantal woningen in het complex. Bij het bepalen van het aantal woningen worden alle woningen van het complex meegerekend. Dus ook de eventueel verkochte woningen. Voorwaarde is dan wel dat de BC ook deze bewoners van het complex informeert over haar werkzaamheden.

De uitbetaling van het budget wordt in twee termijnen gedaan. De eerste termijn wordt in de maand januari uitbetaald. De tweede termijn (voor het aantal woningen) wordt pas uitbetaald nadat de BC verantwoording heeft afgelegd over het voorgaande jaar. Het is de penningmeester die bepaald of en waarom er wel of niet uitbetaald wordt. Als er niet wordt uitbetaald dan zal de penningmeester hierover met de BC contact opnemen. Er wordt ook niet uitbetaald als blijkt dat de BC een groot banksaldo heeft. Dit wordt door de penningmeester van de Lokale vereniging beoordeeld.

De financiën van de BC's zijn geormerkte gelden die in de geconsolideerde begroting van de Vereniging zijn opgenomen en door de Lokale vereniging worden beheerd. De financiën moeten ook aan de Lokale vereniging worden verantwoord. Indien de BC het wenselijk acht en/of de achterban dat wenst kan de BC ook aan de bewoners van het complex verantwoording afleggen, maar dat is niet persé noodzakelijk. Anders is het wanneer de BC ook gelden van de bewoners en/of derden ontvangt. Als een BC rechtstreeks geld ontvangt van derden dan hebben deze gelden geen invloed op de bijdrage van de BC maar over die gelden moet zij wel verantwoording afleggen aan de bewoners. Het is verstandig deze gelden ook niet door de BC te laten beheren. Ieder Lokaal bestuur zal, indien nodig en gewenst, daarover nadere regels opstellen.

Sinds de Woningwet 2015 zijn er grenzen waaraan het geld besteed mag worden. De meningen zijn verdeeld over de interpretatie van deze wet maar de Alliantie is heel duidelijk en stellig. Het geld van de corporatie mag niet (meer) besteed worden aan sponsering, financiering van (buurt)feesten,

Handboek Bewonerscommissies

barbecues en daarmee vergelijkbare uitgaven. Omdat het geld van de BC van de verhuurder komt, vallen ook die gelden onder die regeling. Als een BC twijfelt over een uitgave dan kan zij altijd te rade gaan bij de penningmeester van het Lokaal bestuur.

Het overschot aan het eind van jaar mag niet meer zijn dan 10% van het jaarbudget. De penningmeester van het Lokaal bestuur zal dit ieder jaar moeten controleren en kunnen verantwoorden. Als een BC teveel geld op haar bankrekening heeft staan dan kan en moet de penningmeester besluiten de bijdrage voor het daaropvolgende jaar te verminderen en misschien wel op te schorten. Dit betekent dat een BC ook ieder jaar moet aantonen hoeveel geld op de bank en in kas is.

In de Financiële Regeling zijn de bedragen opgenomen die een erkende bewonerscommissie ontvangt. Afgesproken is om over drie (3) jaar te evalueren of de bijdragen voldoende zijn en/of de manier van vaststelling recht doet aan hetgeen er van betaald moet worden. Het kan zijn dat BC in een bepaald kalenderjaar niet voldoende heeft aan haar vaste financiële bijdrage en/of een uitgave wil doen die haar financiële draagkracht te boven gaat. In dat geval kan zij voorafgaand aan de besteding van deze uitgaven aan het Lokaal bestuur om een extra bijdrage vragen door het schriftelijk indienen van een verzoek. In dat verzoek moet helder omschreven worden waarom en waarvoor de BC dit geld nodig heeft. Het Lokaal bestuur beslist, al dan niet na overleg met de BC, of er een extra bijdrage wordt gegeven. Als de kosten vallen onder de reguliere werkzaamheden van een BC zal het Lokaal bestuur in principe positief beslissen, op voorwaarde dat dit geld er ook is. Achteraf een verzoek doen kan voor de penningmeester van het Lokaal bestuur afdoende reden zijn om die bijdrage te weigeren.

De Vereniging is namens alle huurders en bewonerscommissies van verhuurder aangesloten bij de Woonbond en derhalve is een eigen lidmaatschap van de BC bij de Woonbond niet gewenst tenzij de BC dit uit andere middelen bekostigt dan uit de bijdrage van de Lokale Vereniging.

Los van alle afspraken die er gemaakt zijn, en indien dit aantoonbaar nodig is, kan de penningmeester van de Vereniging – in samenspraak met de penningmeesters van de Lokale Verenigingen – aanvullende eisen stellen met betrekking tot het budget, de besteding, het beheer en de verantwoording door de BC's.

Uitbetaling

Aan de uitbetaling zijn een aantal voorwaarden verbonden. Een van die voorwaarden is het afsluiten van een bankrekening. Dat blijkt in de praktijk soms niet altijd heel soepel te gaan. De penningmeester van het Lokaal bestuur kan hierin ondersteunen.

Een last voor alle BC's zijn de bankkosten. Op dit moment wordt onderzoek gedaan naar een bank die dit op een andere wijze wil regelen. Tot die tijd worden de bankkosten vergoed. Echter, gezien de hoge kosten is telebankieren niet wenselijk.

Voor de uitbetaling van de jaarlijkse bijdrage moeten een aantal stappen worden gezet, t.w.:

Stap 1) De BC sluit een bankrekening af bij een door het Centraal bestuur benoemde bank.

Minimaal 2 personen worden of zijn gemachtigd voor deze rekening. Desgewenst kan de BC de penningmeester van de Lokale Vereniging verzoeken als 2^e gemachtigde op te treden.

Stap 2) Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op 31 januari van het nieuwe kalenderjaar, ontvangen alle BC's het vaste basisbedrag plus bankkosten.

Stap 3) Uiterlijk 30 dagen nadat de penningmeester van de Lokale vereniging de schriftelijke verantwoording van het voorafgaande jaar heeft ontvangen, stort de penningmeester, onder de voorwaarde dat de verantwoording correct is bevonden, de financiële bijdrage per woning op de bankrekening van de BC.

Stap 4) Een BC die gedurende het jaar actief is geworden, ontvangt een bijdrage die als volgt is samengesteld: totaal bedrag : door 12 x het aantal maanden vanaf oprichting tot

Handboek Bewonerscommissies

einde jaar.

Het budget

De financiële bijdrage is dus bestemd voor de reguliere werkzaamheden van de BC. Voorbeelden zijn:

- Bankkosten
- Vergaderkosten, zowel die van de BC zelf als die van de Algemene Bewonersvergadering
- De nieuwsbrief (zwart wit)
- Aantoonbare kosten voor telefoon/internet.
- Kantoorbenodigdheden.
- Reiskostenvergoeding die nodig is om aan haar verplichtingen te kunnen voldoen.

Denk hierbij aan een overleg met de Verhuurder of de Lokale Vereniging. Indien er sprake is van een kilometervergoeding, dan geldt een vergoeding van € 0,19 per km. Als de 'Lokale' een vacatievergoeding heeft voor het bezoeken van de lokale ALV dan heeft dat BC lid geen recht op reiskostenvergoeding.

- Lidmaatschap van een andere, bijvoorbeeld een stedelijke of wijk-gebonden belangenorganisatie voor huurders niet zijnde de Woonbond.

Alle uitgaven moeten verantwoord worden met bonnen of aannemelijk gemaakt kunnen worden.

Het is niet toegestaan de bijdrage te gebruiken voor:

- Gezelligheidsverenigingen en soortgelijke activiteiten
- Leefbaarheidsuitgaven waarvoor de verhuurder budget heeft.
- Vacatiegelden aan leden van de BC.
- Het faciliteren van websites, telefoons en computers.
- Het doen van giften aan liefdadigheidsorganisaties.
- Het aangaan van rechtsgedingen, vorderingen en dergelijke.
- Uitgaven voor voorzieningen waarvoor derden verantwoordelijk zijn zoals bijvoorbeeld: straatmeubilair, speelvoorzieningen, verlichting in openbare ruimten en dergelijke.
- Uitgaven die niet in verhouding staan tot het maximale jaarbudget van de BC, dit ter beoordeling van het Lokaal bestuur.

Extra financiële middelen

Een BC kan een extra financiële bijdrage vragen voor activiteiten, onder de volgende voorwaarden:

- 1) De Lokale vereniging moet over voldoende financiële middelen beschikken.
- 2) Over het verzoek van de BC en de eventuele toekenning dan wel afwijzing zal de Regio worden geïnformeerd.
- 3) Als het Lokaal Bestuur negatief beslist over een aanvraag voor een extra financiële bijdrage, dan wordt dit schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de BC. Als de BC het niet eens is met het besluit van het Lokaal bestuur dan kan de BC tegen het besluit in beroep, conform hetgeen is vastgelegd in artikel 9 van het Reglement Bewonerscommissies.

Verantwoording

Ten behoeve van de jaarlijkse verantwoording stuurt de penningmeester aan het eind van het kalenderjaar de BC een brief met als bijlage het formulier 'Financiële Verslaglegging Bewonerscommissie' (zie bijlage*). Hierin wordt de BC gevraagd zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 31 januari van het daaropvolgende jaar, een verantwoording te geven van de uitgaven in het betreffende kalenderjaar.

Houdt als BC ligt met de volgende richtlijnen:

- De commissieleden zijn met elkaar verantwoordelijk voor de jaarrekening van de BC;
- Uitgaven moeten verantwoord worden met de officiële bonnen of aannemelijk gemaakt

Handboek Bewonerscommissies

kunnen worden.

- De schriftelijke verantwoording van een BC wordt gecontroleerd door de penningmeester van de Lokale Vereniging. Dat hoeft hij niet zelf te doen maar hij kan daar ook hulp bij vragen. De controle geschiedt op grond van de criteria 'naar alle redelijkheid' en 'aannemelijk kunnen maken'.
- De penningmeester van de Lokale vereniging kan ook besluiten om de afrekening niet goed te keuren. Deze zal dan eerst met de BC in overleg gaan. Als deze na dit overleg nog steeds van mening is dat de uitgaven onterecht waren of redelijkerwijs niet noodzakelijk waren dan stelt de penningmeester het Lokaal bestuur hiervan op de hoogte. Deze kan de BC nogmaals uitnodigen voor een overleg zodat de BC in een tweede termijn de gelegenheid heeft om te reageren op de bevindingen van de penningmeester. Kan de BC de bevindingen niet weerleggen dan heeft het Lokaal bestuur twee mogelijkheden:
 1. de BC het voordeel van de twijfel geven of een waarschuwing geven en/of
 2. deze bedragen terugvorderen of inhouden op de eerstvolgende te verstrekken financiële bijdrage.

De BC kan dit besluit in beroep gaan conform hetgeen in de geschillenregeling is opgenomen.

Overdracht financiële en administratieve bescheiden

In bepaalde situaties kan het nodig of noodzakelijk zijn de financiële en administratieve bescheiden van een BC aan het Lokaal bestuur over te dragen. Dit kan zijn:

- a. op verzoek van de penningmeester
- b. bij gedwongen vertrek of overlijden van de penningmeester
- c. als de BC wordt opgeheven
- d. als het lidmaatschap van de Vereniging wordt beëindigd

Als een BC wordt opgeheven en/of het lidmaatschap wordt beëindigd moeten de penningmeester en voorzitter dit binnen één maand aan de Lokale Vereniging melden omdat de Lokale Vereniging verantwoordelijk is voor de vereffening. Als de betreffende persoon(en) niet meer aanwezig is(zijn) (dit kan verschillende oorzaken hebben) dan zijn de overgebleven commissieleden verantwoordelijk. Het spreekt voor zich dat alle aanwezige kasbescheiden en de gehele financiële administratie, aanwezige gelden, machtigingen bij de bank en wat er verder voorhanden mocht zijn, moeten worden overgedragen aan de penningmeester van het Lokaal bestuur. Afspraak is dat dit binnen drie maanden na opheffing en/of beëindiging lidmaatschap van de BC moet gebeuren.

Het is goed te weten dat opheffing van BC de commissieleden niet van hun verplichtingen ontslaat. Pas na de overdracht, die voor ieder commissielid schriftelijk wordt vastgelegd, is men niet meer medeverantwoordelijk. Als een BC hierin in gebreke blijft dan zal de Lokale vereniging het Bestuur HBVA en de Regio informeren en zo nodig gepaste maatregelen treffen, dit kunnen en mogen juridische maatregelen zijn.

Hoofdstuk 8 DE REGIO

De BC heeft recht op een overleg met de Regio. Het gaat daarbij niet om gezamenlijke vergaderingen van de BC's met de Regio en/of het Lokaal bestuur maar om een één op één overleg waarbij het betreffende complex onderwerp van overleg is.

We hebben in het BC reglement afgesproken dat ieder BC recht heeft op minimaal twee keer per jaar een overleg met de gebiedscoördinator van de Regio over complex gerelateerde zaken. Natuurlijk kan er altijd meer overleg plaatsvinden als de BC of de Regio dat wenst.

Wat er op de agenda van dit overleg komt kan per complex verschillen maar van een paar onderwerpen adviseren wij toch om die vast op de agenda te hebben en te houden.

Een aantal voorbeelden;

- Het verslag van de vorige vergadering.

Handboek Bewonerscommissies

- De afrekening servicekosten en de begroting van de servicekosten.
- De actielijst van het betreffende complex.
- Alle overige complex-gebonden onderwerpen.
- De wijze waarop de BC haar achterban heeft betrokken bij haar besluiten.
- Wensen en uitvoering planmatig onderhoud voor het betreffende complex in het lopende jaar en het komende jaar.
- De planning voor de schouwrondes in het komende jaar.
- Het logboek van de BC.

De agenda voor het overleg wordt door de Regio opgesteld maar moet wel in overleg met de BC worden vastgesteld. Van ieder overleg wordt door de Regio in concept een verslag/actielijst gemaakt dat binnen een afgesproken periode aan de BC wordt toegezonden. Het verslag/actielijst wordt definitief vastgesteld op de eerstvolgende vergadering.

Een actielijst bevat naast een omschrijving van de vraag/probleem, de termijnen waarbinnen acties uitgevoerd moeten zijn, ook de naam van de medewerker of het commissielid die dit onderwerp zal behandelen, en de eventuele datum dat de vraag of het probleem is afgehandeld of opgelost. Het is goed om afspraken te maken over hoe de BC over de voortgang wordt geïnformeerd. Als een actie niet op de afgesproken wijze of termijn wordt uitgevoerd is het belangrijk dat de Regio zo snel mogelijk aan de BC laat weten wat de alternatieve actie of uitvoeringstermijn is. Een BC kan de Regio hierop ook aanspreken. Blijkt dat de Regio dit, bij herhaling, verzuimd dan adviseren wij de BC om de Lokale vereniging te informeren. Als een BC een geval woonfraude meldt aan de Regio dan is het begrijpelijk dat deze wel kan aangeven of er aan de melding wordt gewerkt, of er oplossing in zicht is of dat de melding tot een oplossing is gekomen. Echter, inhoudelijke informatie over hoe de kwestie is opgelost kan de BC niet van de Regio eisen. Privacybelangen van de individuele huurder gaat altijd boven het recht van de BC op informatie.

De BC kan van de Regio vragen om zo spoedig mogelijk geïnformeerd te worden indien een andere medewerker als contactpersoon voor hun complex zal optreden. Ook heeft de BC er recht op om regelmatig geïnformeerd te worden over de woningmutaties in het complex. Ook daarbij speelt privacy een rol. Wel een adres maar geen naam van de nieuwe huurder/eigenaar.

De BC kan desgewenst vragen om regelmatig het complex en de directe omgeving te schouwen. De wijze waarop en de frequentie waarin wordt geschouwd in het complex wordt in gezamenlijk overleg bepaald, met een BC heeft in ieder geval recht op 4x per jaar een schouw.

Hoofdstuk 9 BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

Onder bijzondere omstandigheden wordt verstaan; een ingrijpende renovatie of sloop/nieuwbouw dus niet gewone onderhoudsmatige werkzaamheden zoals een schilderbeurt in het complex.

In de situatie dat de Alliantie plannen heeft voor grote ingrepen in het complex is er een belangrijke rol weggelegd voor de BC. Maar in een dergelijke situatie moeten alle huurders de kans krijgen om mee te doen en te denken. Voor commissieleden is het vaak niet eenvoudig want naast hun persoonlijke belang krijgen zij dan ook te maken met het algemeen belang van het complex. Daarom moet voor hen wel mogelijk zijn om die beide belangen goed te behartigen. Dat betekent dat als men als BC overlegt, het algemeen belang van het complex leidend moet zijn. Zit men op persoonlijke titel in een bijeenkomst dan mag het persoonlijke belang van iedere huurder, dus ook een commissielid, prevaleren. Om als BC en Lokale Vereniging in bij ingrijpende plannen een goede rol te kunnen spelen is het belangrijk dat de Regio overleg heeft met het Lokaal bestuur over de voortgang van de verschillende

projecten en daarbij nieuwe en goede afspraken maakt over de participatie. In bijna iedere gemeente is er een sloopreglement en/of een sociaal plan. Daarin zijn veel afspraken vastgelegd over de rechten van huurders bij ingrijpende plannen. De vernieuwde Woningwet 2015 schrijft voor dat

Handboek Bewonerscommissies

iedere corporaties een eigen sloopreglement heeft.

De Regio kan bij de start van de plannen de representativiteit van een BC ter discussie stellen maar dan moet zij dit goed kunnen onderbouwen. De Regio moet dat dan zo snel mogelijk aan de BC en het Lokale bestuur meedelen. Eerst zal geprobeerd worden of de BC met behulp van extra ondersteuning het proces rondom investeringsplannen toch zal kunnen afmaken of dat er nieuwe verkiezingen moeten worden uitgeschreven. Het Lokaal bestuur zal ondersteuning bieden voor de periode van voorbereiding en uitvoering van de ingrijpende plannen. De verhuurder geeft hier ruimte voor (zowel financieel als in de planning).

Als een project is afgerond is het aan te bevelen om een evaluatie te houden waarbij in ieder geval de BC haar mening kan geven over het gehele proces en in algemene zin advies kan uitbrengen over eventuele verbeteringen bij toekomstige projecten.

Als ingrijpende plannen gemaakt gaan worden en er is geen BC dan zal het Lokaal bestuur als vertegenwoordiger van de huurders in het betreffende gebied of complex optreden. Zij kan dit echter, in overleg met de Regio overdragen aan een andere, minder formele vorm van bewonersbetrokkenheid in het complex of gebied waar de investeringen plaats gaan vinden. Dit ondersteunt ook het uitgangspunt dat er bij ieder ingrijpend plan goede participatieafspraken worden gemaakt tussen de Regio en het Lokaal bestuur.

Hoofdstuk 10 GESCHILLENREGELING

Zowel de Regio als het Lokaal bestuur kan concluderen dat een BC onvoldoende functioneert, hetzij door eigen waarneming, hetzij door signalen van bewoners uit het betreffende complex. De Regio zal dit altijd melden bij het Lokaal bestuur en deze gaat het gesprek aan met de BC. Hier kan de Regio wel bij worden uitgenodigd. Indien blijkt dat een gesprek tussen de partijen niet tot goede oplossing leidt, is er sprake van een geschil en treedt de geschillenregeling in werking.

Anderzijds kan het ook zijn dat een BC van mening is dat zij door de Lokale vereniging op onjuiste wijze wordt behandeld. Ook dan kan de BC een beroep doen op de geschillenregeling.

Indien een BC van mening is dat zij door de Regio onjuist wordt behandeld dan kan zij een beroep doen op de klachtencommissie van de Alliantie.

Het is dan voor alle partijen belangrijk dat de volgende stappen worden gezet;

Stap 1) Men brengt de andere partij schriftelijk (digitaal) op de hoogte van het geschil dat niet na onderling overleg is opgelost. Deze aanzegging bevat een duidelijke omschrijving van het conflict. Wij raden BC's aan om in dergelijke gevallen minimaal twee handtekeningen onder de brief te zetten.

Stap 2) Uiterlijk binnen 3 weken wordt hierop schriftelijk en inhoudelijk gereageerd .

Stap 3) Binnen 4 weken na de ontvangst door de andere partij(en) is er een overleg om te proberen het conflict alsnog op te lossen. Partijen kunnen zich in het overleg laten bijstaan door derden.

Stap 4) Alle afspraken worden vastgelegd in een document alle partijen ondertekend. Als wordt afgesproken dat een BC aan verbetering zal werken, bv. door het volgen van een cursus, een training, of een andere vorm van tijdelijke ondersteuning dan zal de Lokale vereniging hiervoor zorgen.

Stap 5) Na een half jaar wordt met elkaar gekeken of de afgesproken doelen (grotendeels) bereikt zijn. Ook hiervan wordt een verslag gemaakt.

Stap 6) Als de vorige stappen zijn gezet en men het probleem is niet opgelost dan kan een geschil aan de ALV voorleggen. Dat kunnen de partijen samen doen maar ook ieder voor zich kan de ALV een geschil voorleggen. Als het geschil betrekking heeft op het functioneren van de BC en het geschil wordt aan de ALV voorgelegd dan is de BC vanaf dat moment geschorst. Schorsing houdt in dat het overleg met de Regio wordt opgeschort en dat de betreffende BC geen rechten meer kan ontleen aan haar lidmaatschap van de Lokale Vereniging en geen toegang heeft tot de ALV.

Handboek Bewonerscommissies

Stap 7) Als onderling overleg heeft gefaald en het geschil aan de ALV wordt voorgelegd dan zal de ALV een besluit nemen waarbij de meerderheid van de stemmen bindend is. Het spreekt voor zich dat de betrokken BC(s) hierover geen stem mogen uitbrengen. Tijdens de behandeling zal hoor en wederhoor worden toegepast. Dat betekent dat alle betrokken partijen moeten worden uitgenodigd voor de ALV waar dit besproken wordt. De ALV kan een onderzoekscommissie instellen bestaande uit leden van de ALV en/of een mediator benoemen. Deze zullen de ALV van advies dienen ten aanzien van het te nemen besluit. Voorwaarde is dat alle partijen het advies van de onderzoekscommissie en/of de mediator accepteren als basis voor het besluit van de ALV.

Stap 8) Indien de ALV besluit dat het lidmaatschap zal worden beëindigd, wordt de procedure “Beëindiging erkenning en opzegging lidmaatschap” volgens de regels van het Reglement Bewonerscommissies en de statuten van de Lokale Vereniging gestart.

Hoofdstuk 11 BEËINDIGING ERKENNING EN OPZEGGING LIDMAATSCHAP BC

Bij ernstige schending van het beleid, de statuten of reglementen van de Vereniging kan besloten worden dat een BC wordt ontbonden c.q. het lidmaatschap wordt beëindigd. Dit besluit zal altijd door de ALV moeten worden bekrachtigd. De ALV past daarbij hoor en wederhoor toe.

In principe wordt het lidmaatschap van de BC tegen het einde van het verenigingsjaar opgezegd. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 4 weken. Tenzij redelijkerwijs niet gevegd kan worden dat het lidmaatschap voortduurt, dan is onmiddellijke beëindiging mogelijk. Wat redelijkerwijs wordt nergens omschreven maar we proberen dit aan de hand van een voorbeeld te doen:

Situatie 1: naar de mening van de bewoners worden zij niet of onvoldoende geïnformeerd door hun BC. Er volgt een procedure die niet tot een oplossing leidt en het besluit van beëindiging wordt genomen. Hier is geen enkele grond om tot onmiddellijke beëindiging over te gaan.

Situatie 2: een BC heeft naar de mening van de Lokale vereniging het geld van de commissie voor persoonlijke doeleinden gebruikt. De overige commissieleden hebben daar niet tegen opgetreden. De procedure wordt gevolgd en het besluit van opzegging lidmaatschap wordt genomen. Dit een typisch voorbeeld van een situatie dat de Lokale vereniging tot onmiddellijke beëindiging kan overgaan. Een BC kan alleen in beroep gaan als er sprake is van onmiddellijke beëindiging. De richtlijnen zoals in dit Handboek opgenomen, kunnen alleen gewijzigd worden door een besluit van de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.