



Centrale Huurdersvereniging Alweld Breda



HuurdersAdviesRaad  
Roosendaal



Samen werken aan  
wonen en wijken

## **SAMENWERKINGSOVEREENKOMST** **Centrale Huurdersvereniging Alwel Breda en** **HuurdersAdviesRaad Roosendaal met Stichting Alwel**

De ondergetekenden;

Stichting Alwel, statutair gevestigd en kantoor houdend te Roosendaal, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw A.J. van de Ven – de Jong, voorzitter Raad van Bestuur, hierna te noemen "de Verhuurder".

en

Centrale Huurdersvereniging Alwel Breda, hierna te noemen CHAB, statutair gevestigd te Breda en de HuurdersAdviesRaad, hierna te noemen HAR, statutair gevestigd in Roosendaal, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door respectievelijk de heer A. Beljaars, penningmeester CHAB, en de heer C. Uytdewilligen, voorzitter HAR

OVERWEGENDE DAT:

- de Verhuurder verantwoordelijk is voor het beheer en het beleid inzake het totale woningbestand;
- de CHAB en HAR de vertegenwoordigers zijn van de huurders en er naar streven de belangen te behartigen van alle huurders van de Verhuurder;
- de Verhuurder de belangen van huurders van haar woningen erkent en daarom afspraken wil maken met de CHAB en HAR over informatie-, advies- en instemmingsrecht, zodat de invloed van huurders op het beleid van de Verhuurder voldoende wordt gewaarborgd;
- de Verhuurder huurders direct wil betrekken bij onderwerpen die voor hen van belang zijn om slagvaardig te kunnen inspelen op de wensen van de huurders vanuit het besef dat daadwerkelijke betrokkenheid en invloed van de zijde van de huurders bevorderlijk is voor een goede dienstverlening en een effectief beheer van de woningen van de Verhuurder;
- het belangrijk is dat de CHAB en HAR deze betrokkenheid en invloed uitoefenen vanuit een onafhankelijke en zelfstandige positie;
- voor het beheer en beleid van de Verhuurder een goede onderlinge verstandhouding van belang is en gestructureerd overleg en respect voor ieders doelstellingen en verantwoordelijkheden noodzakelijk zijn.

ZIJN ALS VOLGT OVEREENGEKOMEN:

	<b>1.</b>	<b>Algemeen</b>
Doelstellingen en uitgangspunten	1.1	De samenwerkingsovereenkomst is opgesteld met de doelstelling: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De CHAB en HAR goede mogelijkheden te bieden om de belangen te behartigen van bewoners, huurders en woningzoekenden, die zij vertegenwoordigen;</li> <li>b. De invloed van huurders op het beleid en beheer van de verhuurder te vergroten;</li> <li>c. De Verhuurder middels het overleg mogelijkheden te bieden om nadere kennis over haar doelgroepen te verkrijgen en daarmee:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• de dienstverlening aan zijn huurders te optimaliseren;</li> <li>• te komen tot een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering;</li> <li>• het optimaliseren van de kwaliteit van het wonen;</li> <li>• het permanent bewaken van het verbeteren van de verhouding tussen de hoogte van de huur en de kwaliteit van de woning;</li> <li>• het bevorderen van een goede relatie tussen huurders en verhuurder;</li> <li>• het laten aansluiten van het door de verhuurder te voeren beleid bij de behoefte van de (toekomstige) huurders;</li> </ul> </li> <li>d. De taken en bevoegdheden van de Verhuurder en de CHAB en HAR te</li> </ol>

		verduidelijken;
		e. Regels en procedures af te spreken om het overleg tussen de Verhuurder en de CHAB en HAR te verduidelijken, te structureren en een goede overlegrelatie te bevorderen;
		f. Het bevorderen van een gelijkwaardig overleg tussen de Verhuurder en de CHAB en HAR.
	1.2	De doelstelling van de samenwerking moet ertoe leiden dat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Er sprake is van overleg tussen de Verhuurder en de CHAB en HAR op basis van gelijkwaardigheid en met respect voor ieders doelstellingen en verantwoordelijkheden;</li> <li>De bedrijfsvoering en dienstverlening van de Verhuurder verbeteren;</li> <li>De representativiteit van de CHAB en HAR en de belangenbehartiging van de huurders middels invloeduitoefening op het beleid en beheer van de Verhuurder in de ogen van de huurders van de Verhuurder verbeteren.</li> </ol>
Duur van de overeenkomst	1.3	Deze samenwerkingsovereenkomst gaat in op het moment van ondertekening en geldt tot er een vervangende overeenkomst tussen partijen is aangegaan. Twee jaar na ondertekening van deze overeenkomst vindt een evaluatie van de overeenkomst plaats. Verder wordt de overeenkomst geheel of gedeeltelijk geëvalueerd op verzoek van één of beide partijen of als er door wijziging van wet- en regelgeving aanleiding toe is. Als de evaluatie leidt tot wijzigingen in de overeenkomst wordt de aangepaste overeenkomst beschouwd als een vervangende overeenkomst.
Opzeggen van de overeenkomst	1.4	Partijen kunnen deze overeenkomst uitsluitend opzeggen op basis van wettelijke of uit deze overeenkomst voortvloeiende redenen. Eenzijdige opzegging geschiedt schriftelijk en gelet op de inhoud en strekking van deze overeenkomst met redenen omkleed en met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal zes maanden. Voordat partijen deze overeenkomst opzeggen, zal er overleg tussen partijen plaatsvinden.
Rechten commissies en verenigingen	1.5	De inhoud van deze overeenkomst is onverkort van toepassing op de bij CHAB en HAR aangesloten commissies en verenigingen.
Rechten individuele huurder	1.6	Deze overeenkomst laat de bestaande rechtsverhouding tussen Verhuurder en de individuele huurder en de daarmee samenhangende contracten en afspraken onverlet.
Overlegwet	1.7	Deze overeenkomst wordt beschouwd als een reglement in de zin van de Wet op het Overleg Huurders Verhuurder.
Begrippen	1.8	Ter verduidelijking van de betekenis van een aantal gebruikte begrippen en/of woorden hebben partijen in bijlage 1 van deze overeenkomst een verklarende lijst opgenomen. In het kader van deze overeenkomst wordt bij de genoemde begrippen de daarbij genoemde betekenis gehanteerd.
	<b>2</b>	<b>Erkenning en representativiteit</b>
Erkenning	2.1	De Verhuurder erkent de CHAB en HAR en de bij de CHAB en HAR aangesloten commissies en verenigingen als gesprekspartner voor alle onderwerpen van beheer en beleid die voor de huurders van belang kunnen zijn onder voorwaarde dat: <ol style="list-style-type: none"> <li>de CHAB en HAR en/of de bewoners- of complexcommissie alle huurders van de woningen, waarvoor zij de belangen behartigt, in de gelegenheid stellen om zich bij hen aan te sluiten;</li> <li>de leden van de CHAB en HAR en de leden van de commissies en verenigingen worden gekozen of aangewezen door de huurders die zij vertegenwoordigen;</li> <li>de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen de huurders op de hoogte houden van hun activiteiten en hen betrekken bij hun standpuntbepaling;</li> </ol>

	d.	de CHAB en HAR en de commissies en verenigingen ieder tenminste één maal per jaar een vergadering uitschrijven voor de huurders, waarvan zij de belangen behartigen. In deze vergadering leggen zij verantwoording af voor hun activiteiten in het afgelopen jaar; op deze vergadering of op een aparte bijeenkomst worden de plannen en begroting voor het komend jaar besproken. De CHAB belegt hiervoor bijeenkomsten met de Verenigingsraad, de HAR met de huurdersverenigingen in de wijken en de bewonerscommissies in de complexen;
	e.	de CHAB en HAR en de commissies en verenigingen zich zullen inspannen zoveel mogelijk huurders te motiveren zich bij hen aan te sluiten.
	2.2	De CHAB en de HAR vertegenwoordigen automatisch alle huurders van de vestiging Alwel Breda en Alwel Roosendaal.
Oprichting bewoners- en complexcommissies	2.3	De Verhuurder en de CHAB en HAR bevorderen gezamenlijk de totstandkoming van commissies en verenigingen in complexen, straten, buurten of wijken waar specifieke belangenbehartiging wenselijk of noodzakelijk is.
Waarnemen voor bewoners- of complexcommissies	2.4	Als het voor de Verhuurder én de CHAB en HAR niet mogelijk blijkt te zijn om in een buurt of complex een complex- of huurdersvereniging op te richten, dan zullen de CHAB en HAR zo goed mogelijk waarnemen.
Organisatorische ondersteuning en advisering	2.5	De Verhuurder onderkent dat de CHAB en HAR om goed te kunnen functioneren behoefte hebben aan zowel organisatorische ondersteuning als inhoudelijke ondersteuning. De Verhuurder faciliteert de CHAB en de HAR zodanig, dat beide hun functies kunnen uitvoeren.
	<b>3</b>	<b>Financiële regelingen en faciliteiten</b>
Financiële bijdrage van de Verhuurder	3.1	De Verhuurder stimuleert en ondersteunt de CHAB en HAR in materiële en immateriële zin bij hun activiteiten, voor zover deze zijn gericht op zaken die aantoonbaar in het belang van de volkshuisvesting en de belangenbehartiging van de huurders van de Verhuurder zijn. De Verhuurder stelt budgetten en gelden beschikbaar op voorwaarde dat de CHAB en HAR jaarlijks vóór 1 december een onderbouwde begroting voor het komende jaar overleggen en uiterlijk in juni van elk jaar een verantwoording van de uitgaven van het voorafgaande jaar overleggen.
Basisbijdrage	3.2	Verhuurder stelt telkens jaarlijks aan de CHAB en HAR een budget beschikbaar als bijdrage voor de reguliere, jaarlijks terugkerende kosten zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>• huisvesting;</li> <li>• vrijwilligersvergoedingen voor de actieve huurders van actieve bestuursleden;</li> <li>• administratie;</li> <li>• ICT-apparatuur en -abonnementen;</li> <li>• heffingen en verzekeringen;</li> <li>• het lidmaatschap van een landelijke belangenorganisatie voor huurders, en voor de aansluiting bij eventuele regionale of lokale bundelingen van huurdersorganisaties;</li> <li>• ondersteuning voor de CHAB en HAR.</li> </ul>
	3.3	a. Kennisverwerving

		<p>Om goed beargumenteerd te kunnen overleggen en te adviseren, zullen de CHAB en HAR over de nodige kennis moeten beschikken. Middelen die zij daarvoor kunnen inzetten zijn abonnementen op en aanschaffen van vakliteratuur. Verhuurder draagt de kosten voor scholingen en symposia, die nodig zijn om de kennis van de leden van de CHAB en HAR op peil te brengen en te houden, zodat deze op een gelijkwaardig niveau met de medewerkers van de Verhuurder kunnen overleggen.</p> <p>De maatschappelijke betekenis van de CHAB en HAR wordt bepaald door de mate waarin zij deelnemen of op andere wijze een bijdrage leveren aan de activiteiten van maatschappelijke organisaties, niet zijnde de Verhuurder of een andere corporatie, de Woonbond of een huurdersorganisatie.</p> <p>De uitbetaling van de bijdragen van de Verhuurder vindt twee maal per jaar naar behoefte plaats.</p>
Bijdrage commissies en verenigingen	3.4	Voor elke op 1 december van het voorafgaande jaar actieve complex- of huurdersvereniging, die voldoet aan de representativiteits-eisen uit artikel 2.1, wordt door de Verhuurder een bijdrage per commissie betaald.
Projectkosten	3.5	<p>De Verhuurder draagt de kosten die de CHAB en HAR en/of commissies en verenigingen hebben ten gevolge van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fusievoornemens c.q. de daadwerkelijke fusie van de Verhuurder met een of meerdere andere instellingen;</li> <li>herstructurerings-, renovatie- en/of groot onderhoudsprojecten;</li> <li>andere incidentele projecten, welke door de Verhuurder worden geïnitieerd.</li> </ol> <p>De te vergoeden kosten omvatten ook de kosten van de door de CHAB en HAR en/of huurdersvertegenwoordiging in de wijken en complexcommissie ingeschakelde externe adviseurs. Voor de te ontvangen voorschotten op de te maken kosten dienen de CHAB en HAR en/of complex- en huurdersvertegenwoordiging in de wijk een zogenaamde projectbegroting bij de verhuurder in. Verhuurder wordt in de gelegenheid gesteld de projectbegroting vooraf te beoordelen. Indien de Verhuurder van mening is dat de begroting onjuistheden bevat, treden partijen in overleg om te komen tot voor beide passende afspraken. Aan het einde van de begrotingsperiode of na het afronden van het project wordt op basis van een afrekening een eventueel verschil tussen de gemaakte kosten en de voorschotten terug- of bijbetaald. Per project worden met de Verhuurder afspraken gemaakt over de uitbetaling van de te maken kosten.</p>
Onjuist bestede gelden	3.6	Indien naar de mening van de Verhuurder de door hem ter beschikking te stellen gelden niet overeenkomstig deze overeenkomst worden besteed, deelt de verhuurder dit de CHAB en HAR zo snel mogelijk mee, doch uiterlijk binnen één maand na ontvangst van de begroting, jaar- of afrekening. De Verhuurder en de CHAB en HAR overleggen vervolgens om overeenstemming te bereiken over een in het kader van deze overeenkomst acceptabele aanwending van de gelden.
Reserveringen	3.7	Reservering van de door de Verhuurder ter beschikking gestelde gelden is mogelijk, mits de reservering in een redelijke verhouding staat met het opgegeven doel van de reservering.
Verrekening niet gebruikte bijdrage van de Verhuurder	3.8	Indien de CHAB en HAR in enig jaar gelden overhouden, die ter beschikking zijn gesteld door de Verhuurder én waar geen financiële verplichtingen of te plegen reserveringen tegenover staan, zullen zij dit in de jaarrekening over het betreffende jaar vermelden en aan de Verhuurder laten weten, onder opgave van de hoogte van het bedrag. De Verhuurder wordt zo in de gelegenheid





Centrale Huurlersvereniging Alleenwonen Broek



Samen werken aan  
wonen en wijken

gesteld om dit bedrag in mindering te brengen op de laatste termijnen van uit te betalen bijdragen (artikel 3.3) voor het lopende jaar.

#### 4 Overleg tussen de Verhuurder en de huurdersorganisaties

Overleg met de  
huurdersvertegen-  
woordigingen

- 4.1 De Verhuurder en de CHAB en HAR of een complex- en huurdersvertegenwoordiging in de wijk zullen regelmatig overleg voeren over alle onderwerpen die voor de Verhuurder, de huurders en/of de huurdersorganisaties van belang kunnen zijn:
- Het zwaartepunt van het overleg met de CHAB en HAR ligt bij de onderwerpen die zich op corporatieniveau afspelen. De in bijlage 2 genoemde onderwerpen zullen worden besproken wanneer er aanleiding toe is;
  - Het zwaartepunt van het overleg met complexcommissies en huurdersvereniging in de wijken ligt bij de onderwerpen die zich in de betreffende buurt of complex afspelen. De in bijlage 2 genoemde onderwerpen zullen worden besproken wanneer er aanleiding toe is;
  - Contacten tussen de Verhuurder en de individuele huurder zijn een aangelegenheid tussen deze partijen. De CHAB en HAR kunnen alleen op uitdrukkelijk verzoek van de individuele huurder hierbij betrokken worden. Desgewenst moeten de CHAB en HAR aantonen door de individuele huurder gemachtigd te zijn om namens deze te handelen.

Overleg op  
corporatieniveau

- 4.2 Voor het overleg op corporatieniveau wordt het navolgende in acht genomen:
- De Verhuurder wordt in het overleg vertegenwoordigd door de directeur/bestuurder c.q. de gemandateerde vertegenwoordiger van de directeur/bestuurder, indien gewenst bijgestaan door andere medewerkers van de Verhuurder en/of externe adviseurs;
  - De CHAB en HAR worden in het overleg vertegenwoordigd door hun bestuursleden of gemandateerde afgevaardigden van de CHAB en HAR en, indien zij dat willen, bijgestaan door (externe) adviseurs;
  - Het regulier overleg vindt tenminste twee maal per jaar plaats of zoveel vaker als één der partijen dit wenst;
  - De voorzitter van het overleg wordt in onderling overleg aangewezen. De verhuurder zorgt voor een notulist, die zelf geen deelnemer aan het overleg is;
  - De datum en agenda van het overleg worden door de Verhuurder en CHAB en de Verhuurder en de HAR gezamenlijk opgesteld. De agenda wordt tenminste drie weken voorafgaande aan de vergadering, vergezeld van de benodigde stukken, door de Verhuurder aan de overlegdeelnemers toegezonden;
  - De oproep tot overleg vermeldt in ieder geval:
    - o dag, datum, tijd en plaats van de vergadering;
    - o de op de agenda geplaatste onderwerpen, met een duidelijke toelichting;
  - Van ieder overleg wordt een verslag met een besluitenlijst met afhandelingstermijnen opgesteld. Het conceptverslag met besluitenlijst wordt binnen drie weken na de vergadering aan de deelnemende partijen toegezonden. De verhuurder draagt hier zorg voor. Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld;
  - De overlegpartijen zijn zelf verantwoordelijk voor de informatie die zij betreffende het overleg naar buiten brengen. Partijen dragen zorg voor een zorgvuldige en correcte informatieverstrekking. Desgevraagd kunnen dienaangaande in het overleg nadere afspraken gemaakt worden.

Thema-onderwerpen

- 4.3 Het doel van de huurdersparticipatie is zoveel mogelijk huurders invloed te geven op het beleid en het beheer van de Verhuurder, waarbij het de taak van de CHAB en HAR is om hun achterban te informeren en te raadplegen. In de praktijk blijkt het lastig om huurders te interesseren voor beleidsonderwerpen. Om de deelname van meer huurders te stimuleren, wordt een aantal

		belangrijke onderwerpen gekenmerkt als thema-onderwerp (zie bijlage 2). Als een dergelijk onderwerp ter sprake komt, bespreken de Verhuurder en de CHAB en HAR op welke wijze zoveel mogelijk huurders voor wie het onderwerp van belang is, kunnen worden geïnformeerd en geraadpleegd. Daarbij wordt besproken welke expertise wenselijk is en op welke wijze de benodigde expertise beschikbaar kan komen. Ook in de uitvoering trekken de Verhuurder en de CHAB en HAR gezamenlijk op. Om de kans op deelname van zoveel mogelijk huurders zo groot mogelijk te maken, zal telkens worden gezocht naar de meest passende participatievorm. Experimenten zullen niet worden geschuwd.
Overleg op buurt- of complexniveau	4.4	Voor het overleg op buurt- en complexniveau wordt het navolgende in acht genomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De Verhuurder wordt in het overleg vertegenwoordigd door de wijkconsulent of woonconsulent, die voldoende is gemandateerd door de Verhuurder. Indien deze vertegenwoordiger dat wenst kan hij/zij in het overleg worden bijgestaan door andere medewerkers van de verhuurder en/of andere adviseurs.</li> </ul>
Jaaragenda	4.5	Daar waar sprake is van geregeld overleg zullen op elk niveau de Verhuurder en de CHAB en HAR, bewoners- of complexcommissie in oktober van elk jaar overleggen over de onderwerpen die het daaropvolgende jaar besproken kunnen worden. Aan de hand van de te bespreken onderwerpen wordt een jaarprogramma gemaakt, waarbij de onderwerpen zodanig in de tijd zijn verdeeld, dat elke partij voldoende tijd krijgt om de onderwerpen voor te bereiden en voorstellen ter zake te doen. Indien een van de partijen een onderwerp wil bespreken, dat niet in het jaarprogramma is opgenomen, wordt het spoedeisende karakter gemotiveerd en zal in onderling overleg het moment van overleg over het onderwerp worden bepaald.
Bijeenkomst met Raad van Commissarissen	4.6	Tenminste éénmaal per jaar vindt een bijeenkomst plaats tussen de Raad van Commissarissen van de Verhuurder en de CHAB en HAR. Dit overleg heeft een oriënterend en informatief karakter. Zowel de Raad van Commissarissen als de Huurdersraad kan zich laten bijstaan door personen die een bijdrage aan het overleg kunnen leveren, zoals het bestuur.
	<b>5</b>	<b>Informatie</b>
Informatierecht	5.1	Zowel de Verhuurder als de CHAB en HAR en de commissies en verenigingen verstrekken op eigen initiatief tijdig en kosteloos alle informatie die nodig is voor het overleg en/of het uitbrengen van advies (informatierecht). Deze informatie wordt verspreid met de agenda van het overleg of zoveel eerder als partijen dit wenselijk achten. Onder tijdig wordt verstaan op een zodanig tijdstip dat de andere partij desgewenst nog invloed kan uitoefenen op de inhoud van de stukken.
Te verstrekken informatie door de Verhuurder	5.2	De Verhuurder zal op eigen initiatief tenminste de volgende schriftelijke informatie ter beschikking stellen aan de CHAB en HAR en/of commissies en verenigingen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. over alle onderwerpen, die aangegeven staan in de tabel in bijlage 2;</li> <li>b. verordeningen, reglementen en statuten die gelden ten aanzien van de Verhuurder;</li> <li>c. beschikkingen, besluiten en algemene beleidsinformatie op het gebied van de volkshuisvesting van de gemeente, samenwerkingsverbanden van overheden en/of woningcorporaties, die voor de gezamenlijke huurders en bewoners van de Verhuurder van belang zijn;</li> <li>d. beleids(voorbereidende)stukken en besluiten, die voor de huurders of de huurdersorganisaties van belang kunnen zijn.</li> </ul>



Centrale Huurdersvereniging Alleevelden Breda



HuurdersAdviesRaad  
Roosendaal



Samen werken aan  
wonen en wijken

Te verstrekken informatie door de Huurders-organisatie, bewoners- of complexcommissie of huurdersvereniging	5.3	<p>De CHAB en HAR en de commissies en verenigingen zullen op eigen initiatief tenminste de volgende schriftelijke informatie ter beschikking stellen aan de Verhuurder:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de statuten en de reglementen van de CHAB en HAR en de commissies en verenigingen;</li><li>de namen en adressen van de leden van het bestuur van de CHAB en de HAR en de leden van de commissies en verenigingen;</li><li>vóór 1 december van ieder jaar het activiteitenplan en de begroting voor het daaropvolgende jaar, zoals deze is vastgesteld door de CHAB en HAR met instemming van hun achterban.</li></ol>
Vertrouwelijkheid	5.4	<p>Partijen kunnen nader afspraken maken over het vertrouwelijk behandelen van stukken. Indien een partij vanuit bedrijfsbelang meent bepaalde informatie niet te kunnen verstrekken laat zij de andere partij(en) dit schriftelijk weten, onder vermelding van haar motivatie. Als de motivatie als onvoldoende wordt aangemerkt om de informatie niet te ontvangen, zullen partijen overleggen over de verstrekking van de informatie. Mocht dit niet leiden tot een oplossing, dan kan het meningsverschil worden voorgelegd aan de geschillencommissie.</p>
<b>6 Advies</b>		
Adviesrecht	6.1	<p>De CHAB en HAR en/of de commissies en verenigingen kunnen de Verhuurder te allen tijde, gevraagd en ongevraagd, adviseren over alle onderwerpen van beleid en beheer. Een advies geschiedt schriftelijk en is voorzien van een motivatie.</p>
Adviesaanvraag	6.2	<p>De Verhuurder vraagt uit eigen beweging advies aan en/of voert overleg met de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen over alle in bijlage 2 met "advies" gekenmerkte onderwerpen, indien hij voornemens is het door hem gevoerde beleid of beheer te wijzigen. De adviesaanvraag gaat vergezeld van alle informatie met betrekking tot het onderwerp, inclusief de beweegredenen van de Verhuurder voor zijn voornemens en de gevolgen, die daaruit voortvloeien voor de huurders.</p> <p>De Verhuurder voert een voornemen tot wijziging in het beleid of beheer pas uit, nadat hij door de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen in staat is gesteld met hen over de verstrekte informatie overleg te voeren en, indien de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen dat wensen, daarover een schriftelijk advies uit te brengen.</p>
Adviesprocedure	6.3	<p>Na de ontvangst van de adviesaanvraag van de Verhuurder geldt de volgende procedure:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>De CHAB en HAR en/of de commissies en verenigingen controleren of bij de aanvraag alle relevante informatie is verstrekt. Aanvullende informatie moet binnen twee weken worden gevraagd aan de Verhuurder;</li><li>De CHAB en HAR of de commissies en verenigingen dienen binnen zes weken te reageren op een verzoek om advies van de Verhuurder, nadat zij alle relevante informatie hebben ontvangen die nodig is om een advies te kunnen uitbrengen;</li><li>Indien de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen niet binnen zes weken reageren op het verzoek om advies, wordt aangenomen dat het gevraagde advies positief is;</li><li>Op een door de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen uitgebracht schriftelijk advies zal door de verhuurder zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst ervan, schriftelijk en gemotiveerd worden gereageerd;</li><li>Indien de Verhuurder niet binnen twee weken op het advies heeft gereageerd, dient hij het uitgebrachte advies over te nemen, tenzij het niet binnen de termijn reageren te wijten is aan een niet toerekenbaar tekortkomen aan de zijde van de verhuurder;</li></ol>



- f. Indien de Verhuurder aangeeft het schriftelijk advies van de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen niet of slechts gedeeltelijk te willen overnemen, kan op uitdrukkelijk verzoek van de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen hierover overleg plaatsvinden. In dit overleg, dat binnen vier weken na de schriftelijke reactie van de Verhuurder plaats vindt, kunnen partijen een alternatief voorstel inbrengen. Op basis hiervan of op basis van het oorspronkelijk advies wordt overleg gevoerd met de indiener van het oorspronkelijk advies. Indien dit niet leidt tot herziening van het voorgenomen besluit, dan neemt de Verhuurder zijn besluit en wordt dit, schriftelijk gemotiveerd, bij de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen kenbaar gemaakt;
- g. De Verhuurder kan een voornemen tot wijziging van zijn beleid of beheer uitvoeren na ontvangst van een schriftelijke mededeling van de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen dat deze geen bezwaar hebben tegen het voornemen of wanneer de gestelde termijn voor het geven van advies is verstreken;
- h. Van de termijnen die zijn gesteld in dit artikel kan slechts worden afgeweken indien de Verhuurder en de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen hierover overeenstemming bereiken.
- Lid d, e en f van dit artikel gelden ook als sprake is van een ongevraagd advies van de CHAB en HAR of commissies en verenigingen.

## 7 Instemming

Instemmingsrecht

- 7.1 Met betrekking tot de in de bijlage 2 met "instemming" gekenmerkte onderwerpen wordt aan de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen instemmingsrecht verleend.
- De verhuurder zal over genoemde onderwerpen geen besluit nemen, dan wel tot uitvoering overgaan, alvorens daarover overeenstemming is bereikt met de CHAB en HAR of de commissies en verenigingen. Om overeenstemming te realiseren verplichten partijen zich over en weer zo nodig meerdere alternatieven te beproeven. De Verhuurder neemt het initiatief tot dit overleg dat noodzakelijk is voor het bereiken van overeenstemming.

Instemming volgens de 70%-regeling

- 7.2 Voor de in de bijlage 2 met "70%-instemming" gekenmerkte onderwerpen geldt dat het voorstel altijd middels een meningpeiling schriftelijk aan de belanghebbende bewoners moeten worden voorgelegd. Het gaat daarbij om onderwerpen die spelen op complex- en buurniveau.
- Voor de meningpeiling geldt het volgende:
1. Als een meningpeiling wordt gehouden, benoemen de Verhuurder en de betrokken complex- of huurdersvereniging een meningpeilingscommissie bestaande uit drie personen. De meningpeilingscommissie heeft tot taak toe te zien op een juiste uitvoering van de meningpeiling en het vaststellen van de uitslag.
  2. In overleg met de Verhuurder en de betrokken complex- of huurdersvereniging beschrijft of formuleert de meningpeilingscommissie:
    - a. het gebied waarbinnen onder de huurders de meningpeiling wordt gehouden;
    - b. Het aantal huurders met een huurcontract voor onbepaalde tijd, dat aan de meningpeiling mag deelnemen;
    - c. De vraag die aan de huurders wordt voorgelegd;
    - d. De wijze waarop de meningpeiling wordt gehouden, waarbij de voorwaarde geldt dat alle huurders binnen het meningpeilingsgebied met een huurcontract voor onbepaalde tijd moeten kunnen deelnemen en hun mening schriftelijk en voorzien van een handtekening moeten uitbrengen;
    - e. De periode waarbinnen de meningpeiling moet worden gehouden.
  3. De Verhuurder en de betrokken complex- of huurdersvereniging verdelen





Centrale Huurdersvereniging Roeswonen Nreda



Samen werken aan  
wonen en wijken

		<p>de taken, die voortvloeien uit de volgens lid 2 beschreven opzet en voeren de taken uit. De meningpeilingscommissie ziet toe op een zorgvuldige en juiste uitvoering.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. De meningpeilingscommissie stelt de uitslag vast en laat deze uitslag met medewerking van de initiatiefnemers aan alle huurders in het meningpeilingsgebied en andere belanghebbenden weten.</li> <li>5. De huurders stemmen in als tenminste 70% van het onder lid 2 vastgestelde aantal deelnemende huurders heeft ingestemd. De uitslag is dan bindend voor alle belanghebbende huurders.</li> </ol>
Referendum	7.3	<p>De Verhuurder en/of een of meer huurdersorganisaties (initiatiefnemers van het referendum) kunnen besluiten om belangrijke standpunten, adviezen of voorstellen door middel van een referendum aan de belanghebbende bewoners voor te leggen. Voor de in de bijlage 2 met "referendum" gekenmerkte onderwerpen geldt dat zij altijd middels een referendum aan de belanghebbende bewoners moeten worden voorgelegd.</p> <p>Voor een referendum geldt het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De uitslag van een referendum is geldig wanneer tenminste 30% van de bewoners voor wie het onderwerp van belang is zijn stem heeft uitgebracht. De uitslag van een referendum is als mening van de bewoners bindend.</li> <li>2. Als tot een referendum door de initiatiefnemers is besloten benoemen de initiatiefnemers een referendumcommissie bestaande uit drie personen. De referendumcommissie heeft tot taak toe te zien op een juiste uitvoering van het referendum en het vaststellen van de uitslag.</li> <li>3. In overleg met de initiatiefnemers beschrijft of formuleert de referendumcommissie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. het gebied waarbinnen onder de huurders het referendum wordt gehouden;</li> <li>b. Het aantal huurders dat aan het referendum kan deelnemen;</li> <li>c. De vraag die aan de huurders wordt voorgelegd;</li> <li>d. De wijze waarop het referendum wordt gehouden, waarbij de voorwaarde geldt dat alle huurders binnen het referendumgebied aan het referendum moeten kunnen deelnemen en het moet aannemelijk zijn dat tenminste de helft van de huurders in het referendumgebied het aantrekkelijk vindt om deel te nemen;</li> <li>e. De periode waarbinnen het referendum moet worden gehouden</li> </ol> </li> <li>4. De initiatiefnemers verdelen de taken, die voortvloeien uit de volgens lid 3 beschreven opzet, en voeren de taken uit. De referendumcommissie ziet toe op een zorgvuldige en juiste uitvoering.</li> <li>5. De referendumcommissie stelt de uitslag vast en laat deze uitslag met medewerking van de initiatiefnemers aan alle bewoners in het referendumgebied en andere belanghebbenden weten.</li> <li>6. De bewoners stemmen in met een standpunt, advies of voorstel als de meerderheid (50%+1) van de bewoners die een stem hebben uitgebracht voor het standpunt, advies of voorstel hebben gestemd.</li> </ol>
Besluitvorming zonder overeenstemming	7.4	<p>Wanneer Verhuurder en CHAB en HAR of de commissies en verenigingen na zorgvuldig overleg niet tot overeenstemming kunnen komen, wordt de besluitvorming opgeschort en wordt het voorstel, met een toelichting door beide partijen, voorgelegd aan de geschillencommissie. In geval dat een voorstel wordt voorgelegd aan de geschillencommissie wordt de procedure gehanteerd die beschreven wordt in het reglement van de geschillencommissie. Het reglement van de geschillencommissie is opgenomen in de bijlage 3 van deze overeenkomst en vormt daarmee een onderdeel van de overeenkomst.</p>

## 8 Initiatiefrecht

Initiatiefrecht op buurt- of complexniveau	8.1	<p>Een groep huurders van tenminste 70% of meer van de huurders op buurt- of complexniveau -al dan niet vertegenwoordigd door een bewoners- of complexcommissie - kan initiatieven nemen om:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>voorstellen voor onderhoud, aanpassing en verbetering van woningen in een complex aan de Verhuurder voor te dragen;</li> <li>voorstellen voor onderhoud, aanpassing en verbetering van de directe woonomgeving rechtstreeks behorend bij een buurt of woningcomplex aan de Verhuurder voor te dragen. Onder directe woonomgeving wordt verstaan zaken die zich bevinden in de buurt of in, op of aan het woongebouw of erf van het gehuurde;</li> </ol>
Reactie Verhuurder op initiatief	8.2	<p>De Verhuurder is gehouden om op basis van het voorstel een concreet en realistisch aanbod te doen aan de betrokken huurders. De Verhuurder dient zijn aanbod uit te voeren indien tenminste 70% van de huurders instemt met het aanbod en bereid is een eventuele, redelijke vergoeding te betalen, zoals is overeengekomen in overleg tussen huurdersvertegenwoordiging van de betreffende buurt of complex en de Verhuurder.</p> <p>Indien de Verhuurder aantoonbare en zwaarwegende redenen kan aanvoeren, waardoor hij niet gehouden kan worden in te gaan op het voorstel van huurders, als bedoeld in artikel 8.1, zal hij de betreffende huurders of hun vertegenwoordiging over deze aantoonbare en zwaarwegende redenen schriftelijk informeren. Indien het van bewonerszijde wordt gewenst, wordt er tussen de bewoners en de Verhuurder overlegd naar aanleiding van het standpunt van de Verhuurder.</p>
<b>9 Bindende voordracht leden voor de Raad van Commissarissen</b>		
Recht op voordracht	9.1	<p>De CHAB en HAR hebben het recht, zoals bedoeld in artikel 12, lid 2 van de statuten van de Verhuurder, om voor twee leden van de Raad van Commissarissen van de Verhuurder een bindende voordracht te doen. In aanvulling op de statuten zal telkens als een op voordracht van de CHAB en HAR benoemde commissaris aftredend is aan de CHAB en HAR een nieuwe voordracht worden gevraagd. De CHAB en HAR mogen niemand voordragen die lid is van de CHAB en HAR, van een commissie en/of vereniging of die binnen de CHAB en HAR actief is als "taakvrijwilliger".</p>
Procedure voor voordracht	9.2	<p>In geval van een vacature voor de Raad van Commissarissen waarvoor een bindende voordracht moet worden opgesteld als bedoeld in artikel 9.1 wordt de volgende procedure gevolgd:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De Raad van Commissarissen stelt de CHAB en HAR daarvan tijdig op de hoogte. Indien een eerder door de CHAB en HAR voorgedragen lid van de Raad van Commissarissen volgens rooster of anderszins aftredend is, zal altijd om een nieuwe voordracht worden gevraagd;</li> <li>In gezamenlijk overleg tussen De Raad van Commissarissen en de CHAB en HAR zal een profielschets worden opgesteld waaraan voor te dragen kandidaten dienen te voldoen. Bij iedere vacature wordt de profielschets herijkt;</li> <li>In gezamenlijk overleg tussen de Raad van Commissarissen en de CHAB en HAR zal een wervings- en selectieprocedure worden opgesteld. De selectie zelf wordt door een selectiecommissie verzorgd;</li> <li>De CHAB en HAR en de Raad van Commissarissen benoemen elk twee leden van de uit vier leden bestaande selectiecommissie. De selectiecommissie draagt zorg voor de selectie van geschikte kandidaten volgens de vastgestelde procedure. Bij meerdere geschikte kandidaten geeft de selectiecommissie een volgorde van haar voorkeur aan;</li> <li>De selectiecommissie informeert de CHAB en HAR over de geselecteerde kandida(a)t(en) die voldoen aan de profielschets. De CHAB en HAR dragen een of meerdere kandidaten bij de Raad van Commissarissen voor;</li> <li>De Raad van Commissarissen houdt zich bij benoeming van</li> </ol>

voorgedragen kandidaten aan het dienaangaande in de statuten van de Verhuurder gestelde en de, in overleg met de CHAB en HAR, opgestelde profielschets.

	<b>10</b>	<b>Geschillenregeling</b>
Geschillen	10.1	<p>Geschillen die voortvloeien uit de toepassing, uitvoering en/of interpretatie van deze overeenkomst kunnen alleen schriftelijk en gemotiveerd worden voorgelegd aan een geschillencommissie.</p> <p>Doel van de geschillenregeling is het beslechten van geschillen buiten een bevoegde rechterlijke instantie om. Partijen zijn gehouden aan de uitspraak van de geschillencommissie, tenzij één van de partijen zwaarwegende motieven heeft om daarvan af te wijken. Partijen zullen in een dergelijk geval eerst in overleg treden voor zij stappen nemen. Komen zij niet tot overeenstemming dan kan het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.</p>
Geschillencommissie	10.2	<p>Als geschillencommissie in het kader van deze overeenkomst zal de Stedelijke Geschillencommissie Breda (SGB) of de Regionale GeschillenCommissie (RGC) fungeren, waarbij de Verhuurder is aangesloten.</p>
Geschillenprocedure	10.3	<p>In geval van een behandeling van een geschil wordt de procedure gehanteerd, die beschreven wordt in het reglement van de SGB of RGC. De reglementen van de SGB en RGC zijn opgenomen in de bijlage 3 van deze overeenkomst en vormen daarmee een onderdeel van de overeenkomst.</p>
Mediation	10.4	<p>Indien inschakeling van de SGB of RGC naar het oordeel van een van de partijen niet opportuun is, kan het conflict middels mediation (door een onafhankelijke derde, die door de partijen gezamenlijk wordt benoemd) worden opgelost. De partijen spreken voorts af dat indien er, naar het oordeel van de mediator, sprake is van onoverbrugbare tegenstellingen, zij het conflict vervolgens voorleggen aan de SGB of RGC.</p>





Centrale Huudersvereniging AlleenWonen Breda



HuudersAdviesRaad  
Roosendaal



Samen werken aan  
wonen en wijken

Aldus overeengekomen op 01 juni te Etten-Leur,

Namens de CHAB

A. Beljaars  
Penningmeester CHAB

Namens de HAR

C. Uytendwilligen  
Voorzitter HAR

Namens Alwel

mevrouw A.J. van de Ven – de Jong  
Voorzitter Raad van Bestuur

## Bijlage 1 Begrip

## Begrippenlijst Verklaring

Adviesrecht	Het actief vragen van advies over beleid of een ander onderwerp door de Verhuurder aan de CHAB en HAR, bewoners- of complexcommissie.
BBSH	Besluit Beheer Sociale Huursector, zoals dit tijdens de duur van deze overeenkomst van toepassing is.
Bewoner	Onder bewoner wordt, naast de huurder, verstaan een natuurlijk persoon, die met instemming van de huurder zijn hoofdverblijf in de gehuurde woongelegenheden heeft.
Bewonerscommissie	Een door de bewoners uit haar midden gekozen of aangewezen groep bewoners, die de belangen behartigt van de bewoners van meerdere complexen, buurten, straten of wijken en als zodanig door de Verhuurder als representatieve vertegenwoordiging wordt erkend. In bijzondere situaties kan hiervan worden afgeweken bijvoorbeeld bij een gering aantal actieve bewoners. Een bewonerscommissie is bij voorkeur aangesloten bij de CHAB en HAR.
Complex	Verzameling woningen van de Verhuurder die financieel, administratief, qua bouwwijze of anderszins een eenheid vormen.
Complexcommissie	Een door de bewoners uit haar midden gekozen of aangewezen groep bewoners, die de belangen behartigt van de bewoners van het complex en als zodanig door de Verhuurder als representatieve vertegenwoordiging wordt erkend. In bijzondere situaties kan hiervan worden afgeweken bijvoorbeeld bij een gering aantal actieve bewoners. Een complexcommissie is bij voorkeur aangesloten bij de CHAB en HAR.
Huurdersvereniging	Veel complexcommissies worden met "bewonerscommissie" aangeduid. Een door de bewoners uit haar midden gekozen of aangewezen groep bewoners, die de belangen behartigt van de bewoners van meerdere complexen, buurten, straten of wijken en als zodanig door de Verhuurder als representatieve vertegenwoordiging wordt erkend. In bijzondere situaties kan hiervan worden afgeweken bijvoorbeeld bij een gering aantal actieve bewoners.
Huurder	Een natuurlijk persoon, die een woning of wooneenheid huurt van de Verhuurder. Onder huurder wordt ook begrepen de medehuurder(ster). Tevens wordt onder huurder verstaan degene die de woning met toestemming van de Verhuurder huurt van een huurder die de woning van de Verhuurder huurt.
Informatierecht	Het actief verstrekken van informatie door de ene partij aan de andere partij(en).
Instemming op buurt – of complexniveau	Er is sprake van instemming op buurt- of complexniveau als duidelijk is dat 70% of meer van de betrokken huurders instemt. Indien één partij hiervan niet overtuigd is zal door middel van een schriftelijke peiling elke huurder de gelegenheid krijgen zijn mening kenbaar te maken.
Instemmingsrecht	Het door de Verhuurder actief vragen om instemming door het opstarten van het overleg over een onderwerp.
Overleg	Het op basis van gelijkwaardigheid uitwisselen van informatie, meningen en standpunten tussen de Verhuurder en de georganiseerde huurders op een dusdanig tijdstip dat de georganiseerde huurders wezenlijk invloed kunnen uitoefenen op het beleid en beheer van de Verhuurder, voor zover van belang voor de huurders van de Verhuurder.
Overlegniveau	Niveau waarop door de Verhuurder en de CHAB en HAR en/of de bewonerscommissies overleggen. Er worden vier overlegniveaus onderscheiden: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Corporatieniveau: op dit niveau overleggen de Verhuurder en de CHAB en HAR over het algemeen beleid en beheer en andere zaken, die voor alle huurders en het totale woningbezit van de Verhuurder van belang zijn.</li><li>2. Buurniveau: op dit niveau overleggen de medewerkers van de Verhuurder voor de betreffende buurt en de Bewonerscommissie over het beleid, beheer en andere zaken, die voor alle huurders en het woningbezit binnen de betreffende buurt van de Verhuurder van belang zijn.</li><li>3. Complexniveau: op dit niveau overleggen de medewerkers van Verhuurder en de Complexcommissie over beheer en andere zaken, die betrekking hebben op het specifieke complex.</li><li>4. Individueel niveau Overleg tussen de Verhuurder en de huurder over beheer en andere zaken, met</li></ol>



Centrale Huudersvereniging AlleeWonen Breda



Samen werken aan  
wonen en wijken

Overlegwet

Woningzoekende

- betrekking tot de belangen van huurder en de woning die de huurder huurt.  
Wet "Overleg huurders en verhuurder" (ingangsdatum: 1 december 1998), zoals deze tijdens de duur van deze overeenkomst van toepassing is.
- Een natuurlijk persoon, die bij de Verhuurder heeft aangegeven in aanmerking te willen komen om een woongelegenheden van Verhuurder te huren en als zodanig door de Verhuurder is ingeschreven.





Centrale Huurdersvereniging Alweluwelen Breda



HuurdersAdviesRaad  
Roosendaal



Samen werken aan  
wonen en wijken

## Bijlage 2 Bevoegdheidentabel

In onderstaande tabel wordt weergegeven welke invloed – informatie-, advies- of instemmingsrecht - de huurdersorganisaties hebben met betrekking tot de bij het aangaan van deze overeenkomst bekende onderwerpen. De lijst is niet limitatief. Uitgangspunt is dat de genoemde onderwerpen slechts op één overlegniveau aan de orde komen.

Een "thema-onderwerp" is een onderwerp waarbij een participatievorm wordt gezocht, die zoveel mogelijk huurders stimuleert om mee te denken en praten over dat onderwerp. In de tabel wordt dit recht aangegeven met "thema".

Onder 'informatierecht' wordt verstaan het actief verstrekken van informatie door de Verhuurder over het betreffende onderwerp aan de CHAB en HAR. In de tabel wordt dit recht aangegeven met "informatie".

Onder 'adviesrecht' wordt verstaan het actief vragen van advies over het betreffende onderwerp door de Verhuurder aan de CHAB en HAR. In de tabel wordt dit recht aangegeven met "advies".

Onder 'instemmingsrecht' wordt verstaan het actief vragen door de Verhuurder om instemming door het opstarten van het overleg over het betreffende onderwerp. In de tabel wordt dit recht aangegeven met "instemming". Op complex- en buurtniveau gelden de regelingen uit artikel 7.2 en 7.3 voor de onderwerpen die met "70%-instemming" of "referendum" zijn gekenmerkt.

Nr.	Onderwerp	Corporatieniveau		Buurt- of complex-niveau
<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b>			
1.1	Wijziging statuten van de Verhuurder		advies	
1.2	Wijziging artikelen in de statuten van de Verhuurder met betrekking tot de positie van de huurders en hun organisaties		instemming	
1.3	Klachtenregeling en –procedure bij Verhuurder	thema	instemming	
1.4	Vaststelling of wijziging reglement klachten- of geschillencommissie, als bedoeld in artikel 17	thema	instemming	
1.5	Ingrijpende samenwerking, die van invloed is op de belangen van huurders, of fusie met een andere rechtspersoon		advies	
1.6	(Prestatie)afspraken en convenanten tussen de Verhuurder, huurdersorganisatie en een gemeente zoals bedoeld in de Woningwet		instemming	
1.7	Verwerving van een financieel belang en/of bestuurlijke zeggenschap in een andere rechtspersoon		informatie	
1.8	Opheffing van de Verhuurder		instemming	
1.9	Ondernemings- of beleidsplan		advies	
1.10	Activiteitenplan en (meerjaren) begroting		advies	
1.11	Periodieke voortgangsrapportages activiteiten en financiën (bijvoorbeeld kwartaalrapportage)		informatie	
1.12	Jaarverslag en jaarrekening		informatie	
<b>2</b>	<b>VERHUUR VAN WOONGELEGENHEDEN EN WOONRUIMTEVERDELING</b>			
2.1	Woonruimteverdelings- en verhuurbeleid	thema	advies	
2.2	Huurovereenkomst en algemene voorwaarden		instemming	
2.3	Woonreglementen in complexen			"70%-instemming"
2.4	Incassobeleid		advies	
2.5	Beleid bij het aangaan en beëindigen van huurovereenkomsten		advies	
2.6	Procedures bij het aangaan en beëindigen van huurovereenkomsten		advies	
2.7	Beleid ten aanzien van Zelf Aangebrachte Veranderingen en het verstrekken van vergoedingen	thema	advies	
2.8	Procedures ten aanzien van Zelf Aangebrachte Veranderingen en het bepalen van vergoedingen		advies	
2.9	Procedures en kwaliteitsniveau bij het opleveren van een woning		advies	



Centrale Huurdersvereniging AlleeWonen Breda



Samen werken aan  
wonen en wijken

Nr.	Onderwerp	Corporatieniveau		Buurt- of complex-niveau
	door de Verhuurder			



Centrale Huurdersvereniging Alwevondersbreeda

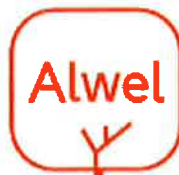
HuurdersAdviesRaad  
RoosendaalSamen werken aan  
wonen en wijken

<b>3</b>	<b>HUURPRIJSBELEID</b>			
3.1	Huurprijsbeleid (meerjaren huurprijsbeleidsplan), inclusief eventuele differentiatiemethodiek en beleid ten aanzien de huurprijsvaststelling bij nieuwe verhuringen en woningverbeteringen, en de daaruit voortvloeiende jaarlijkse huuraanpassing	thema	advies	
3.2	Huuraanpassing bij collectieve woningverbetering op buurt of complexniveau			"70%-instemming"
<b>4</b>	<b>SERVICEKOSTEN</b>			
4.1	Procedures en methodieken bij het vaststellen en afrekenen van het servicepakket	thema	Instemming	
4.2	Samenstelling, uitvoering en kwaliteit servicepakket			"70%-instemming"
4.3	Aanbesteding, voorschotten en afrekening van het servicepakket			"70%-instemming"
4.4	Beheer centrale voorzieningen en gemeenschappelijke ruimten in woongebouwen			"70%-instemming"
<b>5</b>	<b>ONDERHOUD EN VERBETERING VAN WONINGEN</b>			
5.1	Onderhoudsbeleid	thema	advies	
5.2	Pakket van serviceonderhoudswerkzaamheden (huurdersonderhoud) dat in de huur is inbegrepen	thema	instemming	
5.3	Procedures over melding, uitvoering en controle van reparatieverzoeken		advies	
5.4	(Meerjaren) onderhoudsplanning en –begroting		advies	
5.5	(Meerjaren) onderhoudsplanning en –begroting en uitvoering voor eigen complex			advies
5.6	Beleid ten aanzien van kwaliteit en verbetering van woningen		advies	
5.7	Planontwikkeling en uitvoering groot onderhoud en woningverbetering			"70%-instemming"
<b>6</b>	<b>LEEFBAARHEID EN WOONOMGEVING</b>			
6.1	Beleid met betrekking tot de leefbaarheid, onderhoud en verbetering van de woonomgeving	thema	advies	
6.2	Planontwikkeling en uitvoering van wijzigingen en/of verbeteren woonomgeving en buurtbeheer			referendum
6.3	Verbeteren en/of aanpassen van het leef- en woonklimaat in een complex			referendum
<b>7</b>	<b>STRATEGISCH VOORRAADBEHEER</b>			
7.1	Strategisch voorraadbeleid c.q. –plan (beleid met betrekking tot aan- en verkoop, sloop, nieuwbouw en herbestemmen van woningen)		advies	
7.2	(Beleidsvoorbereidende) onderzoeken ten aanzien van de woningmarkt, wonen, woonomgeving en dergelijke		advies	
7.3	Verkoopprocedure, inclusief het zonedig organiseren van een Vereniging van Eigenaren		advies	
7.4	Projectovereenkomst (afspraken over organisatie, aanpak en betrokkenheid van huurders bij projecten waarbij sprake is van sloop, nieuwbouw en/of renovatie c.q. groot onderhoud)	thema	instemming	
7.5	Sociaal Plan (basisafspraken over de rechten en plichten van de Verhuurder en huurders bij projecten waarbij sprake is van sloop, nieuwbouw en/of renovatie, die de grondslag vormen voor de uitwerking op projectniveau)	thema	instemming	
7.6	Uitwerking van het Sociaal Plan op projectniveau			"70%-instemming"





Centrale Huurdersvereniging AlleeWonen Breda



Samen werken aan  
wonen en wijken

8	HUURDERSPARTICIPATIE			
8.1	Communicatiebeleid en algemene informatieverstrekking richting huurders	thema	advies	



Centrale Huurlersvereniging AlleenWonen Breda



Samen werken aan  
wonen en wijken

### **Bijlage 3 Reglementen SGB en RGC**



Regl.\_Stedelijke\_Ge  
schillencom.\_Breda\_



Regl.\_Regionale\_Ge  
schillencommissie.p





## Reglement Stedelijke Geschillencommissie Breda ten behoeve van:

AlleeWonen  
WonenBredburg  
Laurentius  
Klik voor Wonen

### Artikel 1: Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Verhuurder* : AlleeWonen, WonenBredburg of Laurentius
- Klik voor Wonen* : Woonruimtebemiddeling Breda
- Commissie* : De stedelijke geschillencommissie ex artikel 16 van het Besluit Beheer Sociale Huursector van AlleeWonen, WonenBredburg, Laurentius en Klik voor Wonen gezamenlijk
- Bestuur* : Raad van Bestuur van AlleeWonen, WonenBredburg, Laurentius en de Bestuurscommissie van Klik voor Wonen
- Indiener van bezwaarschrift*<sup>1</sup>
- de huurder
  - de medehuurder in de zin van de artikelen 266 en 267 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
  - de persoon, bedoeld in artikel 268, tweede lid van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek;
  - de ex-(mede-)huurder van woonruimte of bedrijfsruimte in eigendom van of in beheer bij verhuurders;
  - de persoon die zich als woningzoekende bij Klik voor Wonen wil inschrijven, respectievelijk heeft ingeschreven;
  - de persoon niet-zijnde huurder die gebruik maakt van de Dienstverlening van Verhuurder dan wel van het Klik voor Wonen;
  - gebruiker op basis van gebruikers- of bruikleenovereenkomst
  - de Centrale Huurdersorganisaties/Bewonersplatforms die de collectieve belangen van alle bewoners behartigen en door verhuurders zijn erkend; voor zover het betreffende belangen raakt;
  - de bewonersorganisaties die de collectieve belangen van de bewoners van een bepaald complex behartigt en door verhuurder is erkend; voor zover het betreffende belangen raakt;
  - de rechtspersoon die als contractpartij (bijvoorbeeld Vereniging van Eigenaren) gebruik maakt van Dienstverlening van Verhuurder.
- Dienstverlening* : Het verhuren en beheren van onroerende zaken en aanvullende woondiensten voor wat betreft verhuurder dan wel het beoordelen van urgentieaanvragen en woonruimtebemiddeling voor wat betreft Klik voor Wonen.

<sup>1</sup> Voor het gemak wordt in de overige artikelen gesproken van 'indiener'

### Bezwaarschrift

- : Een schriftelijk stuk afkomstig van een indiener, gericht aan de commissie. Uit het stuk moet blijken dat de indiener het niet eens is met het besluit dat verhuurder heeft genomen ten aanzien van de klacht die de indiener bij verhuurder heeft ingediend of dat de indiener het niet eens met het besluit over de urgentie- dan wel woningaanvraag door dit besluit wordt benadeeld (dit betreft een besluit in het kader van de interne klachtenprocedure van verhuurder dan wel Klik voor Wonen). De ingediende klacht gaat over het handelen of het nalaten van een handeling van verhuurder dan wel Klik voor Wonen of van door verhuurder dan wel Klik voor Wonen bij zijn werkzaamheden ingeschakelde personen (al dan niet op grond van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek). Bezwaren die naar aard en/of inhoud primair aan de burgerlijke rechter of huurcommissie, zoals huurprijsprocedures, moeten worden voorgelegd, zijn uitgesloten. Indien van toepassing voegt de indiener kopieën van relevante stukken zoals gevoerde correspondentie, facturen en/of foto's toe aan het bezwaarschrift.

### Huurderskoepel

- : de gezamenlijke huurderskoepels zijnde: Bewonersplatform WonenBreda, Centrale Huurdersvereniging AlleeWonen, Huurderskoepel Laurentius

## Artikel 2: Samenstelling en benoeming commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden. Daarnaast zijn er drie reserveleden/plaatsvervangers in geval van ontstentenis van één van de commissieleden. De Commissie bestaat uit één vertegenwoordiger namens de huurderskoepel, één vertegenwoordiger namens verhuurder en Klik voor Wonen gezamenlijk en één onafhankelijk lid. De reserveleden bestaan eveneens uit één vertegenwoordiger uit de huurderskoepel, één vertegenwoordiger van verhuurder en Klik voor Wonen gezamenlijk, en één onafhankelijk lid. Het bestuur stelt een secretaris ter beschikking van de commissie. De secretaris is geen lid en heeft geen stemrecht.
2. De leden van de commissie worden benoemd door het bestuur:
  - a. één lid (en zijn plaatsvervanger) van de commissie wordt benoemd op voordracht van de huurderskoepels;
  - b. één lid (en zijn plaatsvervanger) wordt benoemd op voordracht van het bestuur;
  - c. één lid (en zijn plaatsvervanger) wordt benoemd op voordracht van beide voorgaande leden gezamenlijk;Het bestuur kan alleen gemotiveerd van een voordracht afwijken.
3. Een lid van de commissie mag niet in een zodanige relatie tot de verhuurder staan of hebben gestaan dat hij niet geacht kan worden onafhankelijk te zijn. De criteria voor de gewenste onafhankelijkheid zijn dat het betrokken lid, dan wel zijn echtgenoot, geregistreerd partner of andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad in de vijf jaren voorafgaand aan de benoeming niet is geweest;
  - lid van de raad van commissarissen;
  - lid van de directie of het bestuur van de verhuurder;
  - werknemer van verhuurder;
  - bestuurslid van de huurderskoepels of van een van de bewonersorganisaties van verhuurder;
  - belast is met, of mede uitvoering geeft aan het overheidstoezicht op de verhuurder dan wel Klik voor Wonen;
  - aandeelhouder, vennoot, medewerker of adviseur van een zakelijke relatie van verhuurder;
  - een persoon die een persoonlijke financiële vergoeding van verhuurder ontvangt, anders dan de vergoeding in verband met het lidmaatschap van de commissie.

4. De leden worden voor een periode van vier jaar benoemd en zijn herbenoembaar. Een lid van de Stedelijke Geschillencommissie kan maximaal tweemaal voor een periode van vier jaar zitting hebben in de Stedelijke Geschillencommissie.
5. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
  - a. het verstrijken van de zittingstermijn;
  - b. schriftelijke opzegging van een commissielid bij het bestuur met inachtneming van een termijn van drie maanden;
  - c. overlijden;
  - d. een met redenen omkleed ontslag door het bestuur, waarin wordt geconstateerd dat het betrokken commissielid om zwaarwegende redenen niet meer zijn functie als commissielid naar behoren kan vervullen. Wanneer het besluit het commissielid betreft dat door de huurderskoepel(s) is voorgedragen, gaat het bestuur niet over tot het nemen van dit besluit zonder instemming van de huurderskoepel(s). Het lidmaatschap eindigt op het moment dat het besluit ter kennis is gebracht van het betreffende lid.
6. Een tussentijds opgevallene plaats in de commissie wordt binnen drie maanden ingevuld doordat de partij die het weggevalene lid heeft voorgedragen een nieuw lid voordraagt. Het bestuur benoemt het nieuwe lid dan wel het reserve lid overeenkomstig hetgeen in lid 2 van dit artikel is bepaald. Gedurende die periode wordt de vacante plaats waargenomen door de plaatsvervanger. Het tussentijds aangetreden lid wordt benoemd voor een periode van vier jaar.
7. Een aftredend lid van de commissie is door het verstrijken van de in lid 4 genoemde termijn opnieuw benoembaar voor een periode van vier jaar. De maximale zittingstermijn bedraagt 8 jaar.

### **Artikel 3: Taak van de commissie**

1. De commissie beoordeelt ingediende klachten en brengt daarover een met redenen omkleed advies uit aan het bestuur;
2. De commissie kan, indien zij dat gewenst acht, het bestuur een aanbeveling doen over het te voeren beleid naar aanleiding van de behandeling van een klacht.

### **Artikel 4: Functioneren van de commissie**

1. De commissie is onafhankelijk;
2. De commissie is zelf verantwoordelijk voor het functioneren en brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bestuur. Het bestuur zendt dit verslag aan de raad van commissarissen en aan de huurderskoepels van verhuurder en legt verantwoording af over de klachtenafhandeling in het jaarverslag van verhuurder.

### **Artikel 5: Bevoegdheid van de commissie**

1. Voor zover bezwaarschriften betrekking hebben op een voorstel tot verhoging van de huurprijs, zoals bedoeld in Titel 4, afdeling 5, onderafdeling 2 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, deelt de commissie aan indiener mee dat dit bezwaarschrift niet in behandeling zal worden genomen, maar dat betrokkene een beroep kan doen op de huurcommissie of de rechtbank, sector kanton;

2. De commissie neemt geen bezwaarschriften in behandeling waarover door indiener of Verhuurder of Klik voor Wonen al het oordeel van een instantie met een wettelijk opgedragen geschillenbeslechtende taak is gevraagd. Wanneer een dergelijk bezwaarschrift al bij de commissie in behandeling is en het geschil wordt voorgelegd aan één van de instanties, zal de commissie per omgaande nadat zij hiermee bekend is de behandeling staken. De meest gereede partij moet de commissie hiervan in kennis stellen. De commissie informeert schriftelijk verhuurder of Klik voor Wonen en Indiener hierover;
3. Indien de commissie constateert dat een bezwaarschrift niet voldoet aan de omschrijving daarvan als bedoeld in artikel 1, neemt zij het bezwaarschrift op deze grond niet in behandeling en deelt dat schriftelijk aan indiener mee;
4. Indien de commissie van mening is dat een bezwaarschrift door verhuurder of Klik voor Wonen kan worden afgehandeld en deze daartoe nog niet of onvoldoende in de gelegenheid is geweest, kan zij in het belang van een spoedige afhandeling afzien van advisering aan het bestuur en het bezwaarschrift rechtstreeks aan de verhuurder dan wel Klik voor Wonen doorgeven. De commissie geeft de verhuurder of Klik voor Wonen één maand de tijd de klacht af te handelen. De commissie moet uiterlijk binnen de genoemde maand van de afhandeling schriftelijk in kennis worden gesteld. Als verhuurder dit nalaat, dan neemt de commissie de klacht alsnog in behandeling mits deze ontvankelijk is. Indiener wordt over deze toezending aan verhuurder of Klik voor Wonen Breda door de commissie schriftelijk geïnformeerd;
5. De commissie kan na instemming van indiener besluiten om verschillende bezwaarschriften die onderling een sterke samenhang vertonen, hetgeen ter beoordeling van de commissie staat, samen te voegen en tegelijkertijd te behandelen. De privacy van de betrokkenen wordt hierbij indien gewenst gewaarborgd;
6. Als indiener, bijvoorbeeld een huurderskoepel of bewonersorganisatie met Verhuurder of Klik voor Wonen een bijzondere geschillenregeling is overeengekomen voor een specifiek omschreven situatie en deze geschillenregeling op het moment van het indienen van het bezwaarschrift niet is doorlopen, zal het bezwaarschrift niet ontvankelijk zijn. Eerst nadat de geschillenregeling is doorlopen zal de klacht ontvankelijk kunnen zijn. Verhuurder of Klik voor Wonen zal de commissie ervan in kennis stellen of een geschillenregeling zoals genoemd met Indiener is overeengekomen. Indien verhuurder of Klik voor Wonen en Indiener zoals bedoeld in dit lid uitdrukkelijk schriftelijk afzien van het doorlopen van de geschillenregeling voor deze situatie, en zij dit uitdrukkelijk mededelen aan de commissie, zal het bezwaarschrift eveneens ontvankelijk kunnen zijn;
7. Het is de voorzitter van de commissie toegestaan klachten voor te bespreken met indiener en Verhuurder of Klik voor Wonen ter voorbereiding op de vergadering. Uitsluitend na instemming van de commissieleden is het de voorzitter toegestaan te proberen de kwestie af te handelen waardoor geen vergadering van de commissie nodig is, bijvoorbeeld door bemiddeling buiten vergadering. Als indiener of verhuurder of Klik voor Wonen hiertegen bezwaar hebben, zal de kwestie niet buiten de vergadering worden afgehandeld. De commissie zal hierbij rekening houden met de termijnen die in dit reglement opgenomen staan. Zij zal daarbij waken voor haar onafhankelijke positie en zal, door aldus te handelen, geen afbreuk doen aan deze onafhankelijkheid.

## **Artikel 6:      Werkwijze van de commissie**

1. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris;
2. De commissie vergadert tenminste eenmaal per jaar en verder zo vaak dit in verband met de behandeling van bezwaarschriften noodzakelijk is;



3. De commissie houdt een register bij van ontvangen bezwaarschriften, waarin tenminste wordt opgenomen
  - a. De afhandelingstermijn van het bezwaarschrift;
  - b. De niet in behandeling genomen bezwaarschriften;
  - c. De over de bezwaarschriften uitgebrachte adviezen en de bijbehorende argumentatie;
4. De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden aan het bestuur, waarin tenminste de gegevens worden opgenomen zoals vermeld in het derde lid van dit artikel;
5. De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van privacygevoelige gegevens, waarvan zij in het kader van de behandeling van het bezwaarschrift kennis hebben genomen;
6. De Commissieleden ontvangen de volgende vergoedingen:

- Voorzitter	€ 598,94 per kwartaal
- Plaatsvervangend voorzitter	€ 279,87 per kwartaal
- Vaste leden	€ 299,48 per kwartaal
- Reserveleden	€ 140,78 per kwartaal

Prijspeil is 1 januari 2016. De bedragen worden netto uitgekeerd en vanaf 2017 jaarlijks geïndexeerd met de CPI van het CBS.

Besluit van 15 maart 2010: plaatsvervangende leden ontvangen bij meer dan één zitting een extra bedrag van € 75,- per zitting.

#### **Artikel 7: Indienen bezwaarschrift**

1. Een indiener kan over een handelen of nalaten van een handeling door verhuurder, dan wel Klik voor Wonen, door medewerker(s) van verhuurder dan wel Klik voor Wonen of door derden die in opdracht van Verhuurder dan wel Klik voor Wonen werkzaamheden verrichten schriftelijk een bezwaarschrift indienen bij de commissie, mits voldaan is aan hetgeen in lid 2 van dit artikel is gesteld;
2. Voorafgaand aan het indienen van een bezwaarschrift bij de commissie, moet de Indiener zich wenden tot Verhuurder dan wel Klik voor Wonen Breda. Bij verhuurder dan wel Klik voor Wonen zal dan de interne klachtenprocedure in werking treden. De verhuurder dan wel Klik voor Wonen zal uiterlijk binnen één maand na ontvangst van de klacht een besluit over de klacht nemen. Als Indiener het niet eens is met dit besluit, dan kan de indiener het ontstane geschil via een bezwaarschrift aan de commissie voorleggen;
3. Een bezwaarschrift moet binnen drie maanden na dagtekening van het besluit van de verhuurder dan wel Klik voor Wonen over de klacht worden ingediend bij de commissie;
4. De commissie kan een bezwaarschrift dat is ingediend ná de in lid 3 van dit artikel genoemde termijn alsnog in behandeling nemen, indien het niet tijdig indienen van het bezwaarschrift de Indiener niet verweten kan worden.

#### **Artikel 8: Ontvangst bezwaarschrift**

1. Indiener krijgt binnen twee weken na indiening van zijn bezwaarschrift van of namens de commissie een schriftelijke ontvangstbevestiging. De commissie bericht dan ook of het bezwaar in behandeling wordt genomen, ontvankelijk is, of niet-ontvankelijk is. In laatstgenoemde situatie, zal de commissie motiveren waarom het bezwaar niet-ontvankelijk is;
2. De commissie informeert de indiener gelijktijdig over de wijze waarop en binnen welke termijn het bezwaarschrift zal worden behandeld.

## **Artikel 9: Behandelingsprocedure van een klacht**

1. De commissie stelt verhuurder of Klik voor Wonen in de gelegenheid schriftelijk aan de commissie haar standpunt kenbaar te maken binnen een door de commissie gestelde termijn;
2. De commissie stelt partijen in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten in een daarvoor belegde hoorzitting;
3. Partijen ontvangen tenminste 10 werkdagen van tevoren bericht over de datum en het tijdstip van de hoorzitting. Bij dit bericht zijn in beginsel alle stukken gevoegd die op de zaak betrekking hebben;
4. Indiener kan zich door een gemachtigde laten bijstaan. Indiener draagt zelf zorg voor de oproeping van zijn gemachtigde. Indien indiener niet zelf verschijnt, dient zijn gemachtigde een door indiener ondertekende machtiging aan de commissie over te leggen;
5. Indiener meldt tenminste een week voor de hoorzitting aan de secretaris door wie hij zich laat bijstaan dan wel laat vertegenwoordigen;
6. Een lid van de commissie neemt niet deel aan de behandeling van een klacht, als zijn onpartijdigheid naar het oordeel van de commissie in het geding is;
7. De commissie kan zich met betrekking tot de behandeling van een bezwaarschrift door een onafhankelijke deskundige laten bijstaan. De kosten hiervan worden vooraf in goed overleg met verhuurder of Klik voor Wonen vastgesteld en zijn voor rekening van verhuurder of Klik voor Wonen.

## **Artikel 10: Hoorzitting**

1. De hoorzitting is niet openbaar;
2. Toegang tot de vergadering hebben in elk geval:
  - a. de indiener;
  - b. zijn of haar deskundige;
  - c. zijn of haar gemachtigde;
  - d. vertegenwoordiger van de verhuurder of Klik voor Wonen.
3. Bij de hoorzitting zijn minimaal twee leden van de commissie aanwezig. Als er minder dan twee leden aanwezig zijn, wordt er een nieuwe hoorzitting uitgeschreven;
4. De commissie kan een nader onderzoek instellen naar de feiten die zij voor haar advisering relevant acht. Partijen zijn naar maatstaven van redelijkheid gehouden hieraan medewerking te verlenen;
5. De commissie kan besluiten om klachten van meerdere partijen tegelijk te behandelen als er duidelijk verband of overeenkomst tussen de zaken is.
6. De vergadering waarin het bezwaarschrift wordt behandeld vindt zo spoedig mogelijk plaats, doch in ieder geval uiterlijk 2 maanden nadat de klacht bij de commissie is ingediend.

## **Artikel 11: Beraadslaging**

De beraadslagingen van de commissie zijn besloten.

## **Artikel 12: Besluitvorming**

1. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen;
2. Ieder lid stemt zonder last of ruggespraak;
3. De commissie besluit bij voltallige aanwezigheid van haar leden. In die situaties dat één van de leden dusdanig lang afwezig is dat de, in artikel 13, lid 1 gestelde termijn in gevaar komt, neemt zijn plaatsvervanger voor hem waar.

## **Artikel 13: Advies**

1. De commissie verzendt binnen drie maanden nadat de klacht is ontvangen haar schriftelijk advies aan het bestuur en aan klager. Zij kan de termijn met een maand verlengen. Van een eventuele verlenging ontvangen klager en bestuur bericht;
2. De commissie baseert haar advies op de ingebrachte stukken en op de tijdens de vergadering en hoorzitting naar voren gebrachte informatie. De commissie geeft in haar advies gemotiveerd aan:
  - of klager is getroffen in zijn belang door het handelen of nalaten van verhuurder en/of personen die in opdracht van verhuurder werkzaamheden verrichten;
  - of verhuurder in deze situatie juist heeft gehandeld of terecht heeft nagelaten;
  - Op welke wijze verhuurder de ingekomen klacht kan afhandelen;
3. Het door de commissie aan het bestuur uitgebrachte advies is bindend.
4. Het bestuur maakt binnen één maand na ontvangst van het advies zijn beslissing schriftelijk kenbaar aan klager en aan de commissie.

## **Artikel 14: Spoedeisende klachten**

1. De voorzitter van de commissie kan op verzoek van de indiener de commissie ter vergadering bijeenroepen om een klacht met een spoedeisend belang te behandelen (spoedprocedure);
2. De voorzitter gaat daartoe eerst over als gelet op de aard van de klacht en de betrokken belangen een onverwijlde behandeling en advisering nodig is. Als de voorzitter een spoedprocedure niet nodig acht, doet hij hiervan onverwijld schriftelijk mededeling aan de indiener en bestuur.
3. De commissie geeft in het advies ingevolge dit artikel aan waarom en op welke onderdelen van de klacht zij een onmiddellijke advies nodig acht. Daarnaast geeft de commissie aan voor welke onderdelen van de klacht de gebruikelijke behandeling van de klacht van toepassing is;
4. Voor zover dit artikel niet anders bepaalt en het spoedeisend karakter het toelaat, zijn de bepalingen voor de gebruikelijke behandeling van de klacht ook van toepassing op de spoedprocedure.

## **Artikel 15: Wijziging en vaststelling reglement**

1. Dit reglement wordt, gehoord door de leden van de commissie en de Huurderskoepel, vastgesteld of gemotiveerd gewijzigd door het bestuur;
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur zo spoedig mogelijk na bekendheid met de situatie waarin niet is voorzien;
3. In de gevallen als omschreven in de leden 1 en 2 van dit artikel zal het bestuur per direct de commissie, de huurderskoepels, verhuurder dan wel Klik voor Wonen na de wijziging/beslissing hiervan in kennis stellen.

**Artikel 16: Algemene bepalingen**

1. Alle termijnen die genoemd zijn in dit reglement en betrekking hebben op het functioneren van de commissie, zijn richttermijnen. Deze termijnen kunnen dan ook geen onderwerp van een bezwaarschrift vormen. De commissie kan indien dat noodzakelijk is, de termijnen gemotiveerd verlengen. Verhuurder dan wel Klik voor Wonen en indiener worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

**De ondergetekenden:**

1. Woningbouwvereniging Laurentius, gevestigd en kantoorhoudende te Breda aan de Loevesteinstraat 20, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur/ bestuurder M-T Dubbeldam - Ooms
2. WonenBreburch, gevestigd en kantoorhoudende te Breda aan de Schorsmolenstraat 48, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur/ bestuurder I. Zwierstra;
3. AlleeWonen, gevestigd en kantoorhoudend te Breda aan de Spoorstraat 200, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur/ bestuurder T. van de Ven.

Aldus in drievoud opgemaakt en ondertekend te Breda op 12 januari 2016

Laurentius

M-T Dubbeldam-Ooms

WonenBreburch

A. Zwierstra

AlleeWonen

T. van de Ven



## **REGLEMENT REGIONALE GESCHILLENCOMMISSIE**

---

Reglement voor de behandeling van klachten over de werkzaamheden, besluitvorming en dienstverlening van de aangesloten corporaties in de regio westelijk Noord-Brabant.

### **Artikel 1**

#### **Begrippen**

##### **Werkgebied**

Het werkgebied van de aangesloten corporaties in westelijk Noord-Brabant en de gemeente Tholen.

##### **Commissie**

De geschillencommissie, als bedoeld in art.16 van het Besluit Beheer Sociale Huursector (BBSH)

##### **Corporatie**

Een toegelaten instelling in de zin van artikel 70 van de Woningwet met een toelating voor westelijk Noord-Brabant.

##### **Organisatie**

De werkorganisatie van een corporatie, of een aan de corporatie verbonden onderneming, vertegenwoordigd door de directeur van de corporatie of het hoofd van het desbetreffende bedrijfs onderdeel.

##### **Klager**

Degene(n) die in zijn, haar of hun hoedanigheid van huurder, medehuurder, gewezen (mede)huurder, of meerdere huurders met een gemeenschappelijk belang op een individuele klacht, van bij de corporatie in eigendom of beheer zijnde woon- of bedrijfsruimte, een klacht indient of indienen.

##### **Klacht**

Een van de klager afkomstig document, waaruit blijkt dat de klager zich niet kan verenigen met een handeling, dan wel het nalaten daarvan, door de corporatie of een of meer van haar medewerkers, waardoor klager kan worden geacht rechtstreeks in zijn/haar belang te zijn getroffen.  
Een klacht dient tevens betrekking te hebben op de uitvoering van het geformuleerde en gevoerde beleid van de corporatie en mag zich derhalve in algemene zin niet richten op het beleid zelve.

##### **Beklaagde**

De organisatie of de persoon die door de klager wordt aangewezen met betrekking tot de betwiste handeling dan wel het nalaten ervan.

##### **Medewerker**

Een ieder die in opdracht van de corporatie en/of de aan de corporatie verbonden ondernemingen werkzaamheden verricht.

##### **Huurdersorganisatie**

Een vereniging of stichting die opkomt voor de belangen van huurders van een bepaalde verhuurder en die voldoet aan de eisen c.q. voorwaarden die zijn vastgelegd in de Wet op het Overleg Huurders Verhuurder (WOHV).





## **Artikel 2 Taak van de commissie**

1. De commissie heeft tot taak de corporaties gekwalificeerd te adviseren met betrekking tot de afhandeling van bij de commissie ingekomen klachten. Een corporatie kan besluiten de advisering van de commissie bindend te verklaren.
2. Naar aanleiding van de door haar behandelde klachten kan de commissie gevraagd en ongevraagd adviezen uitbrengen aan de aangesloten corporaties over het gevoerde en te voeren beleid.

## **Artikel 3 Samenstelling en benoeming**

1. De commissie bestaat uit vijf leden.
2. De leden worden benoemd en ontslagen door de directies van de aangesloten corporaties.
3. De onafhankelijke voorzitter wordt voorgedragen door de directies van de aangesloten corporaties.
4. Twee leden worden benoemd op voordracht van de huurdersorganisaties, welke binnen het werkgebied geacht worden de huurdersbelangen te vertegenwoordigen.
5. Twee leden worden benoemd op voordracht van de directies van de aangesloten corporaties.
6. Lid van de geschillencommissie kan niet zijn:
  - een persoon die deel uitmaakt van de directie van een aangesloten corporatie;
  - een persoon die deel uitmaakt van het bestuur van een aangesloten corporatie;
  - een persoon die deel uitmaakt van een toezichthoudend orgaan van een aangesloten corporatie;
  - een persoon die deel uitmaakt van de (werk) organisatie van een aangesloten corporatie;
  - een persoon die deel uitmaakt van het college van Burgemeester en Wethouders in een gemeente uit het werkgebied van een aangesloten corporatie;
  - een persoon die deel uitmaakt van een gemeenteraad in het werkgebied van een aangesloten corporatie;
7. De leden worden voor een periode van vier jaar benoemd. Zij treden af volgens een door de commissie opgesteld en vastgesteld rooster.
8. Aftredende leden zijn herkiesbaar en kunnen twee maal worden herbenoemd. Herbenoeming vindt plaats na een positief verlopen evaluatiegesprek met de voorzitter. Herbenoeming van de voorzitter vindt plaats na een positief verlopen evaluatiegesprek met minimaal 2 directeuren van de aangesloten corporaties.



9. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
  - a. het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 7 tenzij herbenoeming plaatsvindt.
  - b. het schriftelijk bedanken voor het lidmaatschap door het lid bij de commissie, die daarvan melding maakt bij de aangesloten corporaties;
  - c. het overlijden van het lid;
  - d. een daartoe strekkend besluit van de aangesloten corporaties, genomen met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen;
10. Een tussentijds opengevallen plaats kan door een plaatsvervanger worden vervuld tot het tijdstip, waarop het commissielid had moeten aftreden. De plaatsvervanging vindt plaats conform het bepaalde in lid 2, 3, 4 en 5.

#### **Artikel 4 Bevoegdheid**

1. Voor zover klachten betrekking hebben op de huurprijs, een wijziging daarvan of de prijs voor leveringen en diensten (servicekosten), volgens de daarvoor geldende regels, deelt de commissie schriftelijk aan de klager mede dat de klacht niet in behandeling zal worden genomen, maar dat de klager een beroep kan doen op de huurcommissie of de Kantonrechter.
2. De commissie neemt geen klachten in behandeling waarover reeds het oordeel van één van de in lid 1 van dit artikel genoemde instanties is gevraagd, hetzij door de klager, hetzij door de corporatie zelf. Wanneer een dergelijke klacht reeds in behandeling is bij de commissie, zal de behandeling worden gestaakt. De klager ontvangt in deze gevallen binnen 10 werkdagen schriftelijk bericht.
3. De commissie deelt de klager binnen 10 werkdagen schriftelijk mede dat zij de klacht niet in behandeling neemt, indien zij constateert dat:
  - a. de klacht door de klager niet in eerste instantie is voorgelegd aan de organisatie van de aangesloten corporatie;
  - b. de klacht niet voldoet aan de omschrijving in artikel 1 van dit reglement;
  - c. de indieningstermijn is overschreden.
4. De commissie neemt geen schadeclaims in behandeling en doet geen uitspraken over de aansprakelijkheid. Schadeclaims worden terstond doorverwezen naar de betrokken corporatie.
5. De commissie verklaart de klacht in elk geval ongegrond indien deze discriminerend van aard is of indien de klager geen belang heeft bij de klacht.

#### **Artikel 5 Waarborgen privacy**

1. Klager heeft geen recht op kopieën of inzage van stukken, indien deze privacygevoelige gegevens van derden bevatten en indien voor het verstrekken van die gegevens geen toestemming van de betrokkenen is verkregen. Indien toestemming wel is verleend, dan is de klager verplicht tot geheimhouding van die gegevens.



2. Elk lid van de commissie is verplicht tot geheimhouding van privacygevoelige gegevens, waarvan hij in het kader van de behandeling van klachten kennis heeft genomen.
3. De commissie draagt er zorg voor dat de stukken en/of gegevens die in het kader van de behandeling van een klacht zijn ingebracht en betrekking hebben op de persoon van de klager, vertrouwelijk behandeld worden. In verband daarmee hebben alleen leden van de commissie en door de commissie met name aangewezen personen toegang tot de privacygevoelige gegevens in de dossiers van de commissie. Informatie over privacygevoelige gegevens over klager zullen alleen na toestemming van klager aan derden worden verschaft.

#### **Artikel 6 Inhoud en indiening van de klacht**

1. De klacht vermeldt de naam, de voorletter en het adres van de klager, alsmede de naam, of bij onbekendheid daarvan bij de klager, een zo duidelijk mogelijke aanduiding van de persoon van de beklagde.
2. De klacht bevat een duidelijke omschrijving van de data en feiten waarover wordt geklaagd en geeft aan welke beslissing naar het oordeel van de klager behoort te worden genomen.
3. Klachten, die niet voldoen aan het bepaalde in lid 1 en/of lid 2, worden binnen tien werkdagen onder opgaaf van redenen ter verbetering en/of aanvulling teruggezonden aan de klager.  
Het verbeteren en/of aanvullen van de klacht dient te geschieden binnen een termijn van tien werkdagen. Gebeurt dit niet dan wordt de klacht als afgehandeld beschouwd. Een klacht die wordt verbeterd en/of aangevuld wordt alsnog in behandeling genomen en gaat de afhandeling-procedure opnieuw in.

#### **Artikel 7 Voorbereiding van de vergadering**

1. De aan de commissie gerichte klacht(en) worden zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na ontvangst ter behandeling van de commissie doorgezonden. Het verzoek om behandeling dient vergezeld te gaan van een overzicht van feiten en omstandigheden, bij voorkeur met bijbehorende schriftelijke onderleggers, die in het kader van de klacht zelf, alsmede in het kader van de gevolgde interne klachtenprocedure binnen de werkorganisatie relevant geacht moeten worden.
2. Klager krijgt binnen 10 werkdagen van of namens de commissie schriftelijk bericht van ontvangst van de klacht. Daarin wordt medegedeeld, of de commissie de klacht zelf in behandeling zal nemen of deze ter behandeling heeft doorverwezen naar de organisatie van de aangesloten corporatie met vermelding van de afhandelingstermijn.
3. De commissie nodigt klager zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht bij de commissie, uit om deze mondeling toe te lichten. Tussen uitnodiging en hoorzitting verstrijken minimaal tien werkdagen.
4. De vergadering is niet openbaar. De commissie kan bij de vergadering die personen uitnodigen van wie zij meent dat zij een bijdrage kunnen leveren aan de



behandeling van de klacht. De commissie is gehouden de klager bij de uitnodiging voor de hoorzitting mee te delen welke andere personen zij heeft uitgenodigd.

5. Medewerkers die door de klager als beklagde worden aangemerkt, worden in de gelegenheid gesteld hun visie op het gebeurde te geven. Zij mogen zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan, indien daarvan tenminste 24 uur voor de vergadering schriftelijk melding is gemaakt aan de commissie. Deze melding bevat in dit geval de naam van betrokkene en de relatie ten opzichte van deze. In het algemeen past de commissie het principe van hoor en wederhoor toe.
6. De commissie kan ter plaatse een nader onderzoek instellen. Indien daar kosten uit voortvloeien, dient vooraf in overleg met de betrokken corporatie een budget vastgesteld te worden.

### **Artikel 8 De vergadering**

1. De vergadering van de commissie vindt om de drie jaar bij toerbeurt plaats ten kantore van een aangesloten corporatie, conform het schema in Bijlage 4. De corporatie zal een vergaderruimte beschikbaar stellen alsmede koffie en thee naar behoefte.
2. Klager kan zich tijdens de hoorzitting laten vertegenwoordigen of laten bijstaan. De vertegenwoordiger dient een schriftelijke, door de klager en/of beklagde ondertekende volmacht te overleggen.
3. Klager, dan wel diens vertegenwoordiger en beklagde worden tijdens de hoorzitting in staat gesteld hun standpunten toe te lichten.
4. Wanneer de commissie een nader onderzoek noodzakelijk acht, kan zij besluiten de behandeling op een nader te bepalen tijdstip voort te zetten.
5. De commissie zal binnen 10 werkdagen na de vergadering waarin de klacht behandelt wordt advies uitbrengen aan de corporatie. Klager en beklagde ontvangen een beknopt verslag van de hoorzitting inclusief het advies alsmede een bericht van de afhandelingstermijn.

### **Artikel 9 De werkwijze van de commissie**

1. De commissie wordt voorgezeten door het lid, bedoeld in artikel 3, lid 3.
2. De commissie kiest daarnaast uit haar midden een secretaris.
3. De commissie vergadert voor zover er klachten aanwezig zijn tenminste één keer per jaar, en verder zo vaak als dit naar de mening van de voorzitter of tenminste een ander lid in verband met de behandeling van klachten noodzakelijk is. De commissie houdt maximaal één keer per maand zitting.
4. De commissie vergadert aan de hand van een agenda en relevante stukken.
5. De commissie maakt een verslag van iedere vergadering.

5



6. De beraadslagingen van de commissie zijn besloten en niet openbaar. Zij baseert haar advies op basis van de ingebrachte stukken en tijdens de vergadering naar voren gebrachte informatie.
7. De commissie brengt jaarlijks, binnen twee maanden na afloop van het verstreken kalenderjaar, verslag uit van haar werkzaamheden aan de aangesloten corporaties. Dit verslag is openbaar en ligt ten kantore van de aangesloten corporaties.
8. Indien, naar het oordeel van de voorzitter van de commissie, een lid betrokken is bij de te behandelen klacht neemt hij of zij niet deel aan de beraadslagingen en de stemming over deze klacht.

### **Artikel 10 Stemming**

1. De vergaderingen van de commissie vinden bij voorkeur plaats in aanwezigheid van alle commissieleden.
2. De commissie beslist bij gewone meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen. Ieder lid stemt zonder last of ruggespraak en brengt één stem uit. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
3. Indien door afwezigheid van een lid de stemverhouding staakt heeft de voorzitter een dubbele stem. Indien door afwezigheid van meerdere leden het aantal aanwezige leden in de vergadering onder het aantal van drie komt kunnen geen besluiten genomen worden.

### **Artikel 11 Advies**

1. De commissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen na de vergadering waarin de behandeling is voltooid, haar schriftelijke advies uit aan de corporatie. Deze termijn kan bij uitzondering één maal worden verlengd. De klager krijgt van deze verlenging en van de reden tijdig bericht.
2. De commissie geeft in haar advies gemotiveerd aan:
  - of de klager belang heeft bij de klacht;
  - of in de situatie waarop de klacht betrekking heeft aan het door de corporatie gevoerde beleid al dan niet op juiste wijze gestalte is gegeven;
  - of, na afweging van alle in aanmerking komende belangen, het betreffende handelen of nalaten al dan niet moet worden herzien. Indien dit het geval is, geeft zij tevens hierover inhoudelijke richtlijnen.
2. De klager krijgt een afschrift van het advies zodra het advies aan de corporatie wordt uitgebracht.
3. Het advies is openbaar voor zover de privacy van de klager, eventuele medewerkers of derden zich daartegen niet verzetten en deze geen toestemming tot openbaarheid hebben gegeven.





4. Klager ontvangt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen nadat het advies aan de corporatie is uitgebracht, de schriftelijke beslissing van de corporatie op de klacht alsmede de afhandelingstermijn.
5. Indien wordt beslist in afwijking van het advies van de commissie, bevat de beslissing van de corporatie een volledige weergave van het advies, alsook een motivering van de afwijking.

### **Artikel 12 Secretariaat**

1. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de secretaris van de commissie. Hij/zij kan zich laten bijstaan door een ambtelijk secretaris, die wordt toegewezen door de aangesloten corporatie waar de vergaderingen in dat jaar plaatsvinden.
2. De secretaris draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden die conform dit reglement noodzakelijk zijn ter voorbereiding en afhandeling van de door de commissie uit te brengen adviezen.
3. De secretaris beoordeelt op grond van dit reglement of een verzoek om behandeling van een klacht door de commissie in behandeling kan worden genomen.
4. Indien de secretaris meent dat de klacht op grond van dit reglement niet ontvankelijk is zal de secretaris hieromtrent de voorzitter berichten. In overleg met de secretaris neemt de voorzitter met betrekking tot de vraag of de klacht al dan niet in behandeling behoort te worden genomen, een beslissing, die tijdens de eerstvolgende vergadering ter kennis wordt gebracht van de commissie.

### **Artikel 13 Kosten**

1. De vaste kosten die voortvloeien uit het oprichten en in stand houden van de commissie worden naar rato van het aantal in beheer zijnde woningen gedragen door de aangesloten corporaties. In de begroting en jaarrekening van de commissie worden deze kosten afzonderlijk geraamd c.q. verantwoord.
2. De variabele kosten van de afhandeling van klachten worden naar rato van het voor elke corporatie behandelde aantal klachten middels een gemiddeld bedrag per klacht jaarlijks in rekening gebracht.
3. De leden van de commissie ontvangen in relatie tot de aard en de omvang van de werkzaamheden een redelijke vergoeding per bijgewoonde vergadering. Tevens ontvangen de leden een reiskostenvergoeding op basis van een gespecificeerde declaratie. De vergoedingen worden vastgesteld door de aangesloten corporaties.

### **Artikel 14 Spoedprocedure**

1. De voorzitter kan de commissie bijeenroepen voor de behandeling van een spoedeisende klacht die een onmiddellijke voorziening behoeft en waarvoor de gebruikelijke behandeling niet kan worden afgewacht.
2. De bepalingen voor de gebruikelijke behandelingsprocedure zullen voor zover de spoedeisendheid dat toelaat, overeenkomstig van toepassing zijn.



3. De commissie geeft in haar advies aan waarom en op welke onderdelen van de klacht, zij een onmiddellijk advies dan wel onmiddellijke voorziening nodig acht. De commissie geeft tevens aan ten aanzien van welke onderdelen van de klacht de gebruikelijke procedure zal worden gevolgd.

### **Artikel 15 Vaststelling en wijziging**

1. Dit reglement wordt vastgesteld in een gezamenlijke vergadering van alle aangesloten corporaties. Voorafgaand aan de vaststelling worden de huurdersorganisaties in de gelegenheid gesteld zich uit te spreken over dit reglement.
2. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van aangesloten corporaties, nadat de huurdersorganisaties in de gelegenheid zijn gesteld zich hierover uit te spreken.
3. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, wordt door de commissie beslist. De aangesloten corporaties worden zo spoedig mogelijk door de commissie geïnformeerd over deze beslissing.
4. Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2002 en is aangepast per 10 oktober 2011.

Aramis AlleeWonen

Stichting Bernardus Wonen

Stadlander

Woningstichting Dinteloord

Stichting WSG

Brabantse Waard



## **Bijlage 1**

### **INTERNE KLACHTENPROCEDURE**

De interne klachtenprocedure is bedoeld voor de periode tussen het deponeren van een klacht en het doorsturen van de klacht naar de regionale geschillencommissie voor westelijk Noord-Brabant.

1. De klacht moet bij de aangesloten corporatie worden ingediend waarbij de periode tussen het ontstaan van de klacht en het indienen van de klacht maximaal 20 werkdagen mag zijn.
2. De klager ontvangt een schriftelijke bevestiging van de ontvangst en een uitnodiging voor een gesprek met de desbetreffende medewerker of afdeling, indien gewenst in het bijzijn van de verantwoordelijk leidinggevende.
3. Indien het gesprek met positief resultaat wordt afgesloten wordt de klacht als afgehandeld beschouwd en klager ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging.
4. Indien het gesprek niet met positief resultaat wordt afgesloten dient de klacht schriftelijk, via een standaard formulier, voorgelegd te worden aan de directie van de aangesloten corporatie.
5. De directie neemt de klacht in behandeling en deelt het genomen besluit binnen 20 werkdagen schriftelijk aan de klager mee.
6. Indien het genomen besluit in het voordeel is van de klager wordt de klacht als afgehandeld beschouwd.
7. Indien het genomen besluit in het nadeel is van de klager dan wordt de klager doorverwezen naar de geschillencommissie. Bij het besluit is een standaard formulier ingesloten dat is bestemd voor het verzoek om behandeling door de geschillencommissie. Hiermee wordt de klager in de gelegenheid gesteld om de klacht binnen 20 werkdagen ter behandeling door te sturen aan de geschillencommissie.
8. Het klachtenformulier wordt rechtstreeks door de klager naar de geschillencommissie gezonden.



## **Bijlage 2**

### **Profielchets leden regionale geschillencommissie.**

Van een commissielid wordt verwacht, dat hij/zij:

- kennis heeft genomen van de doelstellingen van de aangesloten corporaties en deze onderschrijft.
- belangstelling heeft voor de volkshuisvesting en in het kader daarvan zo mogelijk redelijke ervaring en kennis heeft van de gang van zaken binnen een corporatie.
- basisinzicht (en belangstelling) heeft in met name de maatschappelijke verhoudingen in het spanningsveld van huurders- en verhuurdersbelangen, voortvloeiend uit de taakstelling van corporaties in een veranderende volkshuisvestingsmarkt.
- goede sociale- en communicatieve vaardigheden en een aantoonbaar werk- en denkniveau heeft om uit voorgelegde klachten de probleemstelling helder te definiëren.
- de plaats, taak en werkwijze van de commissie, zoals omschreven in dit reglement, onderschrijft.
- het vermogen heeft om in redelijkheid beslissingen te nemen op grond van het geformaliseerde beleid van de deelnemende toegelaten instellingen naar aanleiding van verzoeken van degene, die zich tot de klachtencommissie wenden.
- kan samenwerken met de andere leden van de commissie.
- bereid is zich te bezinnen omtrent het functioneren van de commissie.
- bereid is om deel te nemen aan noodzakelijk geachte opleidingen.
- bereid en in staat is om regelmatig aan de vergaderingen deel te nemen.

### **Aanvulling profielchets voor de voorzitter van de geschillencommissie**

- sociaal en contactueel zeer vaardige persoonlijkheid met aantoonbare organisatorische- en leiderschaps capaciteiten.
- bij voorkeur een juridische achtergrond of affiniteit hiermee.
- in het bezit van vergader technische kwaliteiten en in staat om een afgewogen oordeel te kunnen formuleren en dit in de zittingen van de commissie ook naar de andere leden te kunnen uitdragen.



### **Bijlage 3**

#### **Vergadervergoeding voor de leden van de regionale geschillencommissie westelijk Noord-Brabant.**

In relatie tot de aard en de omvang van de werkzaamheden achten de aangesloten corporaties het redelijk om aan de leden van de geschillencommissie voor hun werkzaamheden en de daaraan verbonden kosten een redelijke vergoeding per bijgewoonde en genotuleerde commissievergadering te verstrekken.

Deze vergoeding is met ingang van 1 januari 2010 vastgesteld op:

- vast onkostenvergoeding per vergadering	15 euro
- vacatiegeld per vergadering voorzitter en leden	100 euro
- vacatiegeld per vergadering secretaris	125 euro
- reiskostenvergoeding per km eigen vervoer	28 euro cent





## Bijlage 4

### Vergaderschema

<b>Corporatie</b>	<b>Termijn</b>
Woningstichting Dinteloord	01-01-2010 t/m 31-12-2012
Aramis AlleeWonen	01-01-2013 t/m 31-12-2015
St. Bernardus Wonen	01-01-2016 t/m 31-12-2018
Stadlander	01-01-2019 t/m 31-12-2021
WSG	01-01-2022 t/m 31-12-2024
Brabantse Waard	01-01-2025 t/m 31-12-2027