



Reglement Regionale Urgentiecommissie Regio Stedendriehoek 2016

Artikel 1 De commissie

1.1 Vestigingsplaats

De commissie is gevestigd op het kantoor van Woonkeus Stedendriehoek.

1.2 Samenstelling

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

1.3 Taak en verantwoordelijkheid

De commissie heeft tot taak het beoordelen van en beslissen op aanvragen van woningzoekenden tot het verkrijgen van een urgentieverklaring binnen de Regio Stedendriehoek. De commissie draagt verantwoordelijkheid voor het gehele proces van urgentieaanvragen en is bevoegd overige deelnemers in dat proces op hun verantwoordelijkheden aan te spreken.

1.4 Voorwaarden voor benoeming

De Raad van Bestuur stelt een geschiktheidsprofiel vast voor de functies van voorzitter en lid van de commissie. Voor benoeming gelden de volgende voorwaarden:

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

1.5 Benoeming en herbenoeming

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

Benoeming vindt plaats voor een periode van vier jaar. Op hun verzoek kunnen voorzitters en leden - na een positief advies van de benoemingscommissie - eenmaal herbenoemd worden voor een periode van vier jaar. De benoemingscommissie neemt een verzoek tot verlenging in behandeling en neemt daartoe een beslissing die bij afwijzing gemotiveerd wordt medegedeeld aan het lid.

1.6 Beëindiging van benoeming

Beëindiging van de benoeming vindt plaats:

- Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in artikel 1.5.
- Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de raad van bestuur een redelijke termijn wordt gehanteerd.
- Tussentijds bij besluit van de Raad van Bestuur. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de Raad van Bestuur aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

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

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

1.7 Taken en verantwoordelijkheden van voorzitters en leden

De voorzitters en leden stellen zich beschikbaar voor gemiddeld één tot twee zittingen van de commissie per maand.

Voorzitters en leden maken collegiaal deel uit van de commissie.

Voorzitters en leden zijn verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van de zittingen.

Zij vervullen hun taak objectief en zonder vooringenomenheid.

De voorzitters zijn verantwoordelijk voor:

- het goed functioneren van de commissie;
- een optimale participatie van de leden van de commissie;
- de algehele kwaliteit van de werkzaamheden van de commissie;
- externe vertegenwoordiging van de commissie, onder andere tijdens de zittingen van de beroepscommissie;
- de samenstelling van het jaarverslag van de commissie.

1.8 Vergoeding

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

Artikel 2 Het secretariaat van de commissie

2.1 Het secretariaat

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

2.2 Taken en bevoegdheden van de secretaris

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

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

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

Artikel 3 De werkwijze van de commissie

3.1 Overleg ter zitting

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

De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

Het overleg wordt geleid door de voorzitter. Ter zitting zijn de voorzitter en maximaal vier leden van de commissie aanwezig.

3.2 Plenair overleg

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

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

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

3.3 Toetsingskader

De commissie hanteert in al haar werkzaamheden het regionale toetsingskader, dat bestaat uit de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende corporaties in Apeldoorn, Brummen, Deventer, Voorst en Zutphen voor de periode 1-1-2017 tot en met 31-12-2019 en deze Reglementen.

Artikel 4 Toepassing Algemene wet bestuursrecht

4.1 Analoge toepassing

De bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) worden naar analogie toegepast op de werkzaamheden van de commissie, tenzij in de samenwerkingsovereenkomst of Reglement hier expliciet van afgeweken wordt.

Meer bepaald gaat het om de bepalingen uit de volgende onderdelen van de Awb: Afdeling 2.1 algemene bepalingen m.b.t. verkeer tussen burgers en overheid; Afdeling 3.2 zorgvuldigheid en belangenafweging; Afdeling 3.6 bekendmaking en mededeling; Afdeling 3.7 motivering; Afdeling 4.1.1 de aanvraag

4.2 Overige toepassing

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

Artikel 5 De urgentieaanvraag

5.1 Indienen aanvraag

Iedere woningzoekende kan een aanvraag indienen bij een van de corporaties of bij een door de corporaties aan te wijzen derde. De aanvraag wordt ingediend door middel van een voorgeschreven en door de corporatie te verstrekken aanvraagformulier. Als datum van aanvraag geldt de eerste werkdag waarop:

- het volledig ingevulde en ondertekende formulier is ingediend bij de corporatie;
- de benodigde bewijsstukken zijn overhandigd bij de corporatie;
- de bijdrage zoals bedoeld in artikel 5.2 door de aanvrager is voldaan.

Op de aanvraag wordt de aanvraagdatum aangegeven. De ontvangst en de datum van aanvraag worden schriftelijk bevestigd aan belanghebbende.

5.2 Bijdrage

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

5.3 Vooronderzoek

De rapporteur verricht vooronderzoek met betrekking tot de aanvraag. In het kader van het vooronderzoek voert de rapporteur een gesprek met de aanvrager. Tijdens dit gesprek wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld zijn aanvraag toe te lichten.

5.4 Externe rapportage

Wanneer de aanvraag hiertoe aanleiding geeft, kan de rapporteur een externe rapportage laten verrichten. Een externe rapportage wordt in ieder geval gevraagd wanneer de urgentieaanvraag in hoofdzaak gegrond is op de medische of psychosociale problematiek van de aanvrager en een beoordeling van deze aspecten noodzakelijk is om een besluit op de aanvraag te kunnen nemen. De externe rapportage maakt onderdeel uit van het rapport en is te beschouwen als een advies van een deskundige aan de commissie.

5.5 Urgentierapport

Op basis van het aanvraagformulier, het vooronderzoek en de eventuele externe rapportage, stelt de rapporteur een urgentierapport op ten behoeve van behandeling van de aanvraag door de commissie.

Het rapport bevat in ieder geval:

- de persoonsgegevens van de aanvrager en van de andere personen die deel uitmaken van zijn of haar huishouden;
- het woonverleden van de aanvrager, waaronder gegevens m.b.t. inschrijf- of woonduur;
- de omschrijving van het woonprobleem c.q. de reden voor de aanvraag;
- het huidig belastbaar inkomen;
- de huidige woonsituatie;
- een omschrijving van wat aanvrager heeft gedaan om de huidige situatie te voorkomen en op te lossen;
- een verhuurdersverklaring, voor zover van toepassing.
- De gegevens zoals vermeld onder punt 6 van de bijlage: Stappenplan urgentieverlening.

De aanvrager ontvangt een afschrift van het urgentierapport. De aanvrager wordt in de gelegenheid gesteld om zijn eigen visie op het rapport hiervan onderdeel te laten uitmaken.

Wanneer een externe rapportage is uitgebracht, zoals bedoeld in artikel 5.4, dan maakt deze onderdeel uit van het rapport.

5.6 Termijn

Het rapport wordt uiterlijk drie weken na de aanvraagdatum doorgezonden aan het secretariaat. Deze termijn kan met ten hoogste twee weken verlengd worden wanneer:

- een externe rapportage gevraagd wordt;
- extern aanvullende informatie opgevraagd moet worden.

Over een verlenging van de termijn wordt aanvrager schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 6 Behandeling van de aanvraag in de commissie

6.1 Samenstelling van de commissie tijdens behandeling

Bij de behandeling van de aanvraag in de commissie zijn de voorzitter en maximaal vier van de leden van de commissie aanwezig. De samenstelling van de commissie is zodanig dat de verschillende disciplines zo optimaal mogelijk vertegenwoordigd zijn.

6.2 Behandeling aanvraag

De commissie behandelt de aanvraag op basis van het rapport zoals dat door de rapporteur is aangeleverd bij de commissie. De commissie vergewist zich van de volledigheid van de aanvraag.

6.3 Nadere rapportage

Wanneer de aanvraag niet volledig is, dan houdt de commissie de behandeling aan voor nadere rapportage. De commissie stelt in dat geval een nadere termijn. De aanvrager wordt hierover schriftelijk geïnformeerd door het secretariaat.

6.4 Beraadslaging en besluitvorming

Om tot een besluit te komen is vereist dat de voorzitter en ten minste twee leden aan de beraadslaging hebben deelgenomen. De commissie betreft in haar beoordeling van de aanvraag alle in het rapport aangeleverde relevante informatie. De voorzitter bevordert het bereiken van

een unaniem standpunt dan wel optimale consensus. Ter bevordering van de eenheid van besluitvorming brengt de secretaris op verzoek of uit eigen beweging tijdens de beraadslaging en besluitvorming relevante informatie in over de besluitvorming in vergelijkbare gevallen. Tevens brengt de secretaris de reactie in van de aanvrager op het dossier. Zo nodig wordt beslist bij meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, dan beslist de stem van de voorzitter. Van een minderheidsstandpunt wordt geen melding gemaakt in het besluit.

6.5 Termijn

De commissie neemt een besluit binnen vier weken nadat het rapport door het secretariaat van de commissie is ontvangen. Bij toepassing van art. 6.3 kan verlenging plaatsvinden met de nader gestelde termijn.

6.6 Besluitenregister

Van hetgeen tijdens de zitting besproken is, wordt geen verslag gemaakt. Van de besluiten die de commissie neemt, wordt door het secretariaat aantekening gemaakt in een besluitenregister.

6.7 Vertrouwelijkheid

De voorzitter en de leden gaan vertrouwelijk om met de urgentierapporten en met alle andere verkregen informatie. Voorzitter en leden van de commissie en de secretaris zijn tot geheimhouding verplicht over hetgeen in de zittingen van de commissie is besproken.

Artikel 7 Gevolgen van de besluitvorming

7.1 Bekendmaking van het besluit

Het besluit van de commissie wordt binnen twee weken na de zitting schriftelijk bekend gemaakt aan de aanvrager.

Het besluit bevat in ieder geval:

- de datum waarop het besluit genomen is en de datum van verzending;
- een omschrijving van de reden van aanvraag;
- het besluit van de commissie en de motivering;
- vermelding van de beroepsmogelijkheid zoals bedoeld in artikel 7.2.

Wanneer de aanvraag wordt toegekend, dan worden op het besluit de ingangsdatum van de urgentieverklaring en de periode van geldigheid van de urgentieverklaring aangegeven. Daarbij wordt ook melding gemaakt van de bepalingen die verbonden zijn aan gebruikmaking van de urgentieverklaring, zoals omschreven in artikel 7.4 - 7.7. Het besluit wordt ondertekend door of namens de voorzitter en door de secretaris.

Een afschrift van het besluit wordt verzonden aan de corporatie waar de urgentieaanvraag is ingediend.

7.2 Beroep

Tegen het besluit van de urgentiecommissie staat beroep open bij de beroepscommissie. De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn begint op de dag na die waarop het besluit bekend is gemaakt.

7.3 Administratieve verwerking van het besluit

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

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

Wanneer aan verlening van urgentie voorwaarden zijn verbonden, dan ontvangen eventueel betrokken derde partijen ook een afschrift van het besluit.

7.4 Urgentieverklaring

Een urgentieverklaring is vier maanden geldig. De verklaring is geldig voor het totale regionale woningaanbod waarop de Samenwerkingsovereenkomst van toepassing is, behalve voor woningen die op grond hiervan zijn uitgezonderd voor urgent woningzoekenden.

Een woningzoekende die in het bezit is van een urgentieverklaring reageert zelf op aangeboden woningen, tenzij bij de urgentieverlening anders is bepaald.

7.5 Verlenging geldigheidsduur urgentieverklaring

De woningzoekende met urgentie kan een verzoek indienen de urgentieperiode te verlengen met een termijn van maximaal drie maanden. Dit verzoek moet worden ingediend gedurende de laatste maand waarin de urgentieverklaring geldig is. Het verzoek wordt ingediend bij de corporatie waar ook de urgentieaanvraag is ingediend. De corporatie stuurt het verzoek door aan het secretariaat van de commissie. De commissie neemt binnen twee weken na ontvangst een besluit. De al verleende urgentieverklaring behoudt zijn geldigheid van vier maanden, ook wanneer er aan het einde van die periode nog geen besluit over verlenging is genomen.

De commissie betreft in haar beoordeling van het verzoek om verlenging het zoekgedrag van de woningzoekende na de datum van het besluit tot verlening van de urgentieverklaring. Wanneer aan de woningzoekende al een passend aanbod is gedaan door de corporatie of wanneer de woningzoekende het woonprobleem op een andere manier had kunnen oplossen, dan wordt het verzoek tot verlenging afgewezen.

7.6 Intrekking urgentieverklaring

De commissie kan besluiten tot intrekking van de urgentieverklaring wanneer blijkt dat deze op grond van onjuiste of onvolledige informatie is toegekend. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de woningzoekende en in afschrift aan de betrokken corporatie.

7.7 Vervallen urgentieverklaring

Een urgentieverklaring vervalt: door het accepteren van aangeboden woonruimte of door het anderszins vervallen van de noodzaak voor het verlenen van de urgentieverklaring; door het overlijden van de houder van de urgentieverklaring.

7.8 Gevolgen weigering aangeboden woning

Wanneer de woningzoekende een door de corporatie aangeboden passende woning niet accepteert, dan maakt de corporatie hiervan binnen twee werkdagen melding bij het secretariaat van de commissie. In afwachting van een besluit van de commissie wordt de urgentieverklaring voorlopig ingetrokken. Binnen twee weken na ontvangst van deze melding, neemt de commissie een besluit over definitieve intrekking van de urgentieverklaring. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de woningzoekende en in afschrift aan de betrokken corporatie.

Artikel 8 Verantwoording

8.1 Overleg met Raad van Bestuur

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

8.2 Jaarverslag

Jaarlijks stelt de commissie een verslag op van haar werkzaamheden.

Het jaarverslag bevat in ieder geval:

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

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

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

Artikel 9 Slotbepalingen

9.1 Onvoorziene gevallen

Wanneer zich een situatie voordoet waarin dit reglement niet voorziet, dan neemt de commissie c.q. de voorzitter die beslissing welke het meest redelijk voorkomt en welke het beste aansluit bij de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende corporaties in Apeldoorn, Brummen, Deventer, Voorst en Zutphen voor de periode 1-7-2015 tot en met 31-12-2017 en dit Reglement.

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

9.2 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 01-01-2016

9.3 Overgangsbepalingen

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

9.4 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling Regio Stedendriehoek".

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Commissie: de Regionale Urgentiecommissie Stedendriehoek, ingesteld door de Raad van Bestuur van Woonkeus Stedendriehoek
2. Regionale Beroepscommissie Stedendriehoek: de commissie zoals beschreven in artikel 7 van de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling.
3. Corporatie: een toegelaten instelling in de zin van artikel 19 van de Herzieningswet toegelaten instellingen volkshuisvesting, die aangesloten is bij Woonkeus Stedendriehoek en een dienstverleningsovereenkomst heeft gesloten met Enserve.
4. Gemeenten: de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Lochem (deels), Voorst en Zutphen.
5. Deelnemende corporaties: Veluwonen te Eerbeek, IJsseldal Wonen te Twello, Woonbedrijf ieder1 te Deventer en Zutphen, Rentree te Deventer, de Woonmensen te Apeldoorn, Ons Huis te Apeldoorn en Zutphen, De Goede Woning te Apeldoorn, De Marken te Schalkhaar, Mooiland te Ede, Woningbedrijf Warnsveld en andere corporaties en overige verhuurders die op een later tijdstip toetreden tot Woonkeus Stedendriehoek.
6. Frontoffice: locaties waar woningzoekenden terecht kunnen voor informatie en advies inzake huisvestingsaangelegenheden.
7. Urgentie: situatie waarin een huishouden buiten eigen schuld in een zodanige noodsituatie verkeert dat verhuizen op zeer korte termijn noodzakelijk is.
8. Urgentiewijzer: een ten behoeve van de urgentieaanvrager opgesteld formulier dat bij een aanvraag altijd gebruikt en ingevuld moet worden.
9. Kansadvies: het advies dat een woningzoekende voorafgaand aan het indienen van de urgentieaanvraag bij de frontoffice krijgt over de kans op het verkrijgen van urgentie.
10. Urgentiefunctionaris: medewerker van de frontoffice die zorg draagt voor de voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van een goede beoordeling van urgentieaanvragen.
11. Stedelijk gebied: het bebouwde grondgebied van de stedelijke agglomeraties van Apeldoorn, Deventer en Zutphen.
12. Landelijk gebied: het gehele grondgebied van de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Lochem, Voorst en Zutphen, met uitzondering van het stedelijk gebied van Apeldoorn, Deventer en Zutphen. Tot het landelijk gebied behoren alle dorpen en kleine kernen in de gemeenten Brummen, Lochem en Voorst en daarnaast, Lettele, Okkenbroek, Bathmen en alle dorpen en buurtschappen buiten de bebouwde kom van Apeldoorn.
Ugchelen behoort tot het stedelijk gebied van Apeldoorn. Diepenveen en Schalkhaar behoren tot het stedelijk gebied van de gemeente Deventer.
Warnsveld behoort tot het stedelijk gebied van Zutphen. In de gemeente Lochem vallen de dorpen Lochem, Laren en Barchem buiten de regio Stedendriehoek.
13. Ingezetene regio Stedendriehoek: de persoon van 18 jaar of ouder die via een inschrijving in de Basisregistratie Personen kan aantonen dat hij ten minste de afgelopen 12 maanden aaneengesloten woonachtig was op een zelfstandig woonadres in het landelijk of stedelijk gebied van een

gemeente die participeert in de regionale woonruimteverdeling Stedendriehoek, zijnde de gemeenten Apeldoorn, Brummen, Deventer, Lochem (behoudens de kernen Lochem, Laren en Barchem), Voorst en Zutphen.

Algemene toelichting

Inleiding

Het Reglement Urgentieaanvragen Woonruimteverdeling Regio Stedendriehoek (hierna te noemen "het reglement") maakt onderdeel uit van de Samenwerkingsovereenkomst regionale woonruimteverdeling tussen de deelnemende corporaties in Apeldoorn, Brummen, Deventer, Voorst en Zutphen voor de periode 1-1-2017 tot en met 31-12-2019. Het reglement kan gezien worden als het "huishoudelijk reglement" van de urgentiecommissie. De werkwijze van de commissie wordt samen met een aantal andere onderwerpen vastgelegd in de reglementen.

1. Plaats van de reglementen ten opzichte van de samenwerkingsovereenkomst.

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

2. Doel en doelgroepen van de reglementen

Het reglement heeft de volgende drie doelen:

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

Het reglement heeft verschillende doelgroepen:

Belanghebbende burgers en hun vertegenwoordigers, in het bijzonder zij die een urgentieaanvraag willen indienen. Voor deze groepen bevat het reglement houvast m.b.t. de stappen die gezet moeten worden om een urgentieaanvraag in te dienen.

De commissie zelf (voorzitters, leden en secretariaat): zij ontlenen aan de reglementen duidelijkheid over hun taak en bevoegdheden en over de bij hun werkzaamheden te volgen werkwijzen en procedures. Tot deze doelgroep kunnen ook gerekend worden de rapporteurs van de corporaties, die verantwoordelijk zijn voor het aanleveren van het rapport dat de basis vormt voor het besluit van de commissie.

Bestuurders van corporaties: doordat in het jaarverslag van de commissie verslag wordt gedaan over een aantal cruciale onderwerpen uit de reglementen, kunnen zij zich een beeld vormen van de werkzaamheden van de commissie en of die aan de gestelde doelen en eisen voldoen.

3. **Uitgangspunten en kwaliteitseisen**

Voor het reglement gelden de volgende uitgangspunten en kwaliteitseisen:

1. de procedures zijn niet-publiekrechtelijk;
2. de uitgangspunten en regels van de Algemene wet bestuursrecht worden – waar nuttig en zinvol – analoog toegepast;
3. de reglementen zijn in overeenstemming met de Samenwerkingsovereenkomst Regio Stedendriehoek en met de geformuleerde uitgangspunten voor het urgentiebeleid;
4. de reglementen zijn juridische juist en houdbaar, consistent en zijn afgestemd op overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
5. de reglementen zijn overzichtelijk en gebruiksvriendelijk;
6. het taalgebruik is helder en eenduidig.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1.1

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

Artikel 1.2

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

Artikel 1.3

De taakomschrijving is volledigheidshalve opgenomen.

Artikel 1.4

De voorwaarden voor benoeming zijn opgenomen om een professionele en objectieve beoordeling van urgentieaanvragen te bevorderen.

Artikel 1.5

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

Artikel 1.6

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

Artikel 1.7

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

Artikel 1.8

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

vastgesteld.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Artikel 4.1

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

Artikel 4.2

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

Artikel 5.1

Met het indienen van een aanvraag bij de corporatie begint het proces dat moet leiden tot een besluit door de commissie. In beginsel ligt de verantwoordelijkheid voor het aanleveren van informatie en eventuele bewijsstukken bij aanvrager. De termijn voor afhandeling van de aanvraag gaat daarom pas lopen wanneer de aanvrager aan zijn informatieplicht heeft voldaan. Vanwege het belang dat de aanvrager bij zijn of haar aanvraag heeft, is de hele procedure omgeven met de nodige waarborgen, die een zorgvuldige afhandeling moeten garanderen.

Artikel 5.2

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

Artikel 5.3

Wanneer het tot een aanvraag komt, dan verricht de rapporteur het noodzakelijke vooronderzoek. Het is van belang dat de aanvrager op goede manier in de gelegenheid wordt gesteld zijn aanvraag toe te lichten. De aanvrager weet niet altijd welke gegevens en omstandigheden relevant zijn voor de commissie. De rapporteur kan de aanvrager waar nodig daarbij ondersteunen. Ook is niet iedere aanvrager in staat om zijn verhaal schriftelijk goed te verwoorden. Omdat de commissie de aanvrager zelf niet spreekt of hoort, fungeert de rapporteur als “oren en ogen” van de commissie. De rapporteur zal de mondelinge toelichting door de aanvrager op correcte wijze schriftelijk moeten weergeven. Vanzelfsprekend kan de aanvrager zelf ook een schriftelijke toelichting geven.

Artikel 5.4

Wanneer een urgentieaanvraag berust op psychosociale dan wel (para)medische problematiek, dan is een uitgebreidere rapportage dan door de rapporteur geleverd kan worden vaak noodzakelijk om tot een juiste beoordeling van de aanvraag te komen. Deze rapportages worden verzorgd door externen met specifieke deskundigheid zoals artsen en psychologen. De rapportage mondt uit in bevindingen t.a.v. de door aanvrager naar voren gebrachte problematiek, maar niet in een advies over toekenning van urgentie. Een externe rapportage is niet vereist bij iedere geconstateerde psychische of (para)medische problematiek, maar wel wanneer de aanvraag in hoofdzaak op deze problematiek gegrond is. Op genoemde terreinen zal de aanvrager vaak zelf (kopieën van) verklaringen of rapportages van behandelaars bijvoegen. De commissie zal deze documenten vaak niet zien als voldoende objectief om er conclusies aan te verbinden. Indien deze verklaringen deel uitmaken van het rapport dan neemt de Commissie er kennis van.

Artikel 5.5

Het urgentierapport is het belangrijkste document voor de commissie om tot een goed oordeel te komen. Dit artikellid bevat de minimumvereisten waaraan het rapport moet voldoen.

Artikel 5.6

Het artikellid geeft de gestelde termijn voor doorzending van de rapportage aan het secretariaat van de commissie. Hiermee is het aandeel van de corporatie in de aanvraagprocedure afgerond.

Artikel 6.1

Om een inhoudelijk optimale behandeling van de aanvraag te garanderen, is de commissie tijdens de zitting zo breed mogelijk samengesteld.

Artikel 6.2 en 6.3

Het aangeleverde rapport vormt de basis voor behandeling in de commissie. Omdat niet volledige aanvragen niet behandeld kunnen worden, moet de commissie zich een beeld vormen van de volledigheid van de rapportage. In de praktijk zal dit vaak door de secretaris worden gedaan voordat de aanvraag op de agenda wordt geplaatst. Wanneer bepaalde informatie ontbreekt, dan wordt de rapporteur om aanvulling gevraagd.

Artikel 6.4

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

Artikel 6.5

Dit is een termijn van orde, maar geen fatale termijn. Overschrijding van de termijn heeft geen gevolgen voor de inhoud van het besluit.

Artikel 6.6

Er vindt geen verslaglegging van de zitting plaats. Het besluit dat aan aanvrager wordt gezonden, vormt voldoende weerslag van dat wat besproken is tijdens de behandeling. Unaniem en niet-unaniem genomen besluiten worden op gelijke wijze bekendgemaakt aan de aanvrager. Van een minderheidsstandpunt wordt geen melding gemaakt in het besluit.

Artikel 6.7

Dit artikel geeft aan dat de inhoud van de urgentierapporten vertrouwelijk wordt behandeld.

Artikel 7.1

Het reglement sluit aan bij de bestuursrechtelijke regel dat een besluit pas werking kan krijgen nadat het op de juiste wijze bekend is gemaakt. Om die reden bevat dit artikellid een bepaling over de termijn van bekendmaking. Daarnaast worden minimumeisen gesteld aan de inhoud van het besluit. Het besluit kan zowel een toekenning van urgentie als een afwijzing van de aanvraag inhouden. Bij een toekenning van urgentie moet het besluit tevens aangeven de begin- en einddatum van de geldigheid van de periode gedurende welke de urgentie geldig is en overige voorwaarden die verbonden zijn aan gebruikmaking van de urgentie. De Samenwerkingsovereenkomst geeft de mogelijkheid om een geclausuleerde urgentie toe te kennen. De clausulering bestaat dan bijvoorbeeld uit het toegewezen krijgen van een bepaald woningtype of de verplichting tot bepaalde begeleiding. Hier kunnen ook derde partijen bij betrokken zijn. Het is van belang dat degene aan wie urgentie wordt toegekend en eventuele betrokken derde partijen duidelijk op de hoogte zijn van de voorwaarden die aan die toekenning verbonden zijn.

Artikel 7.2

Tegen het besluit van de commissie staat beroep open bij de beroepscommissie. Het beroep moet gezien worden als “verlengde besluitvorming” en kan om die reden vergeleken worden met de bezwarenprocedure zoals de Awb die ook kent. De beroepscommissie doet een integrale heroverweging van het besluit van de urgentiecommissie. Daarbij staat niet voorop de vraag of de urgentiecommissie haar werk goed heeft gedaan, maar de vraag of bij heroverweging van alle bekende en eventuele nieuwe feiten en omstandigheden het besluit gehandhaafd blijft.

Artikel 7.3

Wanneer het besluit leidt tot toekenning van een urgentieverklaring, dan dient dit ook administratief verwerkt te worden in het woonruimtezoek- en verdeelsysteem. De secretaris meldt het besluit bij de betreffende instelling en daar wordt gezorgd voor een tijdige verwerking, zodat de urgent woningzoekende ook zo snel mogelijk met de juiste status kan reageren op het woningaanbod.

Artikel 7.4

Dit artikellid bevat de gevolgen die aan verlening van een urgentieverklaring zijn verbonden. Het woonruimteverdeelsysteem in de regio Stedendriehoek gaat er vanuit dat woningzoekenden zelf reageren op het woningaanbod. Als hoofdregel geldt dit ook voor urgent woningzoekenden. Bij het verlenen van een geclausuleerde urgentie kan een bemiddelingsmethode gehanteerd worden. Het artikellid bevat verder enkele “voorrangsregels”.

Artikel 7.5

De urgent woningzoekende die na drie maanden nog geen woning heeft gevonden kan verzoeken om een verlenging van de urgentieperiode voor een termijn van drie maanden. Dit verzoek wordt beoordeeld door de urgentiecommissie. De beoordeling van het verzoek zal zich voornamelijk richten op het zoekgedrag vanaf het moment van urgentieverlening.

Artikel 7.6 en 7.7

In een aantal gevallen is er aanleiding om een eerder verstrekte urgentieverklaring te herzien. De urgentieverklaring kan worden ingetrokken wanneer blijkt dat deze op grond van onjuiste of onvolledige informatie is toegekend. Hiervoor is een expliciet besluit van de commissie vereist op basis van een inhoudelijke beoordeling. Het zal dan moeten gaan om informatie die – indien deze bij toekenning van de urgentieverklaring bekend was geweest – met zich mee zou hebben gebracht dat de urgentieverklaring niet toegekend zou zijn. Daarnaast kan de urgentieverklaring vervallen in een aantal situaties waarin geen expliciet besluit vereist is. Het vervallen gebeurt min of meer “van rechtswege” indien de betreffende situatie zich voordoet.

Artikel 7.8

In aanvulling op de vorige artikelleden wordt hier een bijzondere situatie omschreven die kan leiden tot intrekking van de urgentieverklaring. Op de urgent woningzoekende rust de verplichting om een passende woning waar hij of zij op gereageerd heeft ook te accepteren. Doet hij of zij dit niet, dan wordt dit door de corporatie gemeld bij het secretariaat. De urgentieverklaring wordt met onmiddellijke ingang voorlopig ingetrokken. Binnen twee weken na deze melding zal de commissie een besluit nemen naar aanleiding van deze melding. Dit besluit kan inhouden dat de urgentieverklaring definitief wordt ingetrokken.

Artikel 8.1

In de algemene toelichting werd al verwezen naar het min of meer publieke karakter van de werkzaamheden van de commissie en op de positie ten opzichte van de Raad van Bestuur. Hierbij past dat (een vertegenwoordiging van) de commissie minimaal eenmaal per jaar overleg voert met een vertegenwoordiging van de Raad van Bestuur.

Artikel 8.2

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

Artikel 9

Dit artikel bevat een aantal slotbepalingen.

Verklarende woordenlijst.

Geeft een definitie van een aantal niet-algemene begrippen die in het reglement gebruikt worden. Omdat de reglementen als bijlage onderdeel uitmaken van de Samenwerkingsovereenkomst, zijn de begripsbepalingen uit dat document ook van toepassing.

Stappenplan urgentieverlening

Stap	Actie	Actie door
1	Aanvrager geeft aan balie of via telefoon een toelichting op de reden van urgentie aanvraag.	Urgentieaanvrager
2	Korte informatie geven over de urgentieregeling: <ul style="list-style-type: none"> – aangeven als kans bestaat dat er geen sprake is van urgentie; – afspraak maken met urgentieaanvrager voor kansadviesgesprek; – meegeven urgentiewijzer en voorlichtingsbrochure; – aangeven welke relevante documenten tijdens het kansadviesgesprek moeten worden aangeleverd; 	Front-office medewerker
3	Aanvrager vult zelf urgentiewijzer in en maakt een afspraak voor een kansadviesgesprek bij één van de front-office kantoren.	Urgentieaanvrager
4	In kansadviesgesprek uitleg geven over het urgentiebeleid en urgentieproces. In het gesprek de urgentiewijzer doornemen. Relevante gegevens vervolgens doorspreken en noteren. Als samenvatting van de toelichting en uitleg een kansadvies geven. Dit advies is niet bindend en kan door de aanvrager worden genegeerd. De urgentieprocedure kan bij deze stap eindigen of worden vervolgd. Bij vervolg: eenmalige machtiging voor betaling in laten vullen en doorsturen naar de backoffice.	Urgentiefunctionaris
5	Eventuele rapportages en juridische documenten, indien noodzakelijk, bij de van belang zijnde instelling(en) opvragen. Acties binnen één week uitzetten.	Urgentiefunctionaris
6	Conform het standaarddocument 'urgentierapportage' de rapportage opstellen aan de hand van objectieve en feitelijke informatie uit het kansadviesgesprek. Vereiste gegevens ten behoeve van de rapportage: <ul style="list-style-type: none"> – Basisgegevens: <ul style="list-style-type: none"> – naam, adres, woonplaats, tel.nr. – intake datum – inschrijfnummer – inschrijfdatum – naam rapporteur – Huishoudsamenstelling – Woonverleden: <ul style="list-style-type: none"> – woonadressen in de laatste 10 jaar – aard van de woonadressen – Woonprobleem – Financiële situatie – Oplossingen – Eigen verantwoordelijkheid/zelfredzaamheid – Kansen op woningmarkt – Rapportage derden 	Urgentiefunctionaris
7	Het dossier verzenden aan de backoffice. Het dossier kopiëren en tijdelijk archiveren (voor verzending), tot besluit urgentiecommissie bekend is.	Urgentiefunctionaris
8	Dossier beoordelen op standaardsituatie. Bij standaardsituatie de aanvrager binnen vijf werkdagen na ontvangst dossier berichten over de uitslag.	Backoffice

	Bij geen standaard situatie de rapportage doorzenden aan de regionale urgentiecommissie.	
9	De urgentiecommissie beslist binnen uiterlijk 6 weken na indiening van de rapportage over het wel of niet toekennen van urgentie. De backoffice wordt schriftelijk op de hoogte gesteld.	Urgentiecommissie
10	De urgentiefunctionaris en –aanvrager schriftelijk van het besluit op de hoogte stellen. <ul style="list-style-type: none"> - Bij een positief advies van de urgentiecommissie, de woningzoekende is urgent, vindt verwerking in automatisering plaats. - De woningzoekende krijgt de status van urgent woningzoekende. - Bij een negatief advies wordt dit eveneens in automatisering verwerkt. 	Backoffice
11	Als verzoek voor verlenging van urgentie binnenkomt, bekijken of verzoek terecht is: <ul style="list-style-type: none"> - Is het verzoek schriftelijk gedaan? - Is het verzoek voldoende onderbouwd? - Is er inderdaad geen passend aanbod voor deze urgente geweest in de afgelopen vier maanden? Bij akkoord de urgentie voor vier maanden schriftelijk verlengen.	Backoffice
12	Officiële stukken archiveren gedurende 5 jaar.	Backoffice