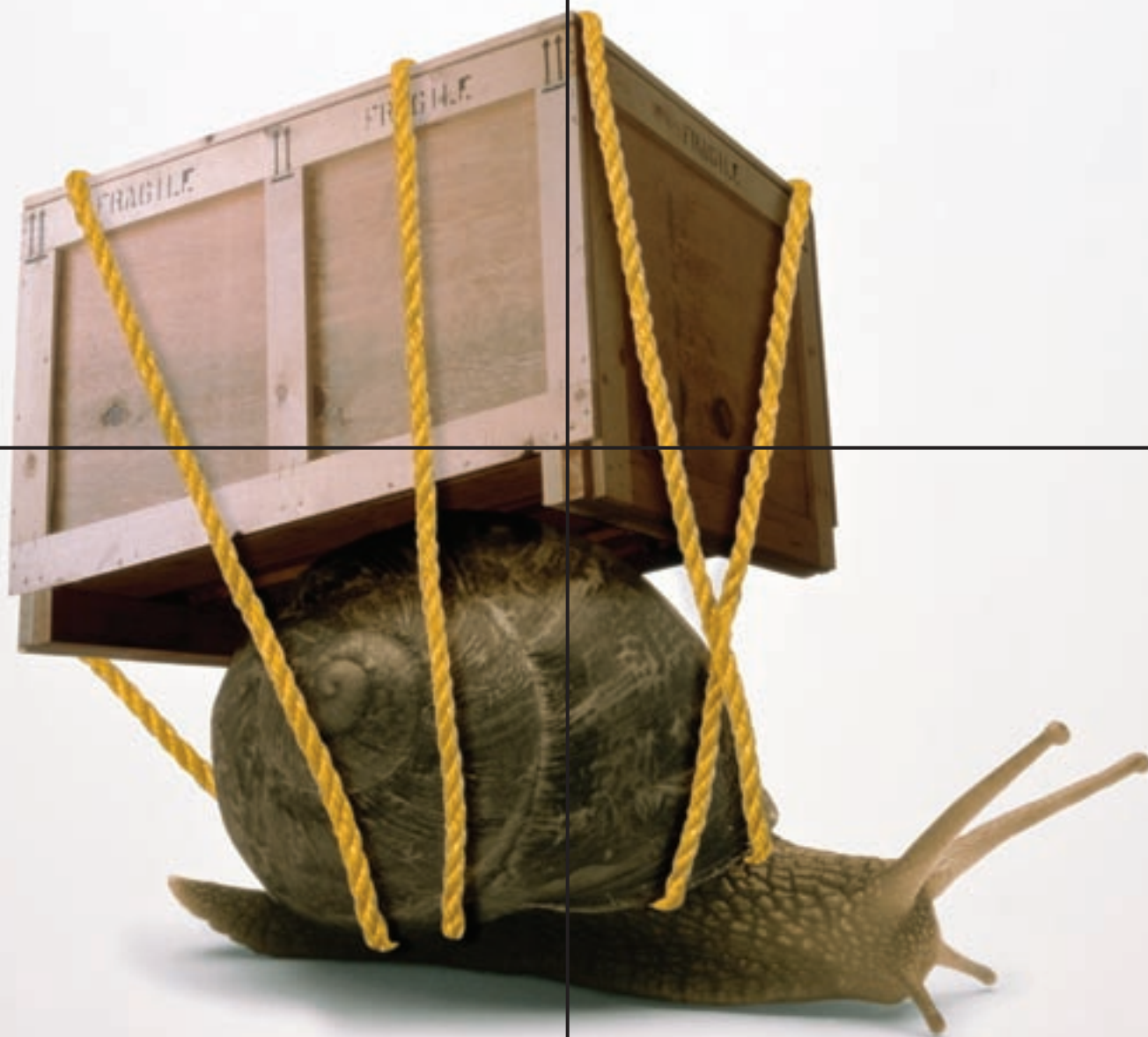




**STADSREGIO**  
ARNHEM NIJMEGEN



# Regionale Huisvestingsverordening

Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007



---

# Regionale Huisvestingsverordening

**Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007**

**Vastgesteld in de KAN-raad van 21 december 2006**

In werking tredend op 1 april 2007



---

# Inhoud

- 7 Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007
- 23 Reglement Urgentieaanvragen Woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007
- 47 Reglement Beroepsprocedure Woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007
- 69 Uitvoeringsdocument Woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007



---

# Regionale Huisvestingsverordening

**Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007**





---

# Inhoudsopgave

<b>Preambule</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 1 Begripsbepalingen</b>	<b>11</b>
<b>Artikel 2 Overeenkomsten, uitvoeringsdocument, reglementen</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 3 Werkingsgebied</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 4 Registratie woningzoekenden</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 5 Regionaal aanbod van zelfstandige woonruimte</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 6 Hoofdregel woningtoewijzing</b>	<b>12</b>
<b>Artikel 7 Huisvestingsovereenkomst</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 8 Lokaal maatwerk</b>	<b>13</b>
<b>Artikel 9 WMO-verhuisindicatie</b>	<b>14</b>
<b>Artikel 10 Urgentie</b>	<b>14</b>
<b>Artikel 11 Voorwaarden die aan het verstrekken van een urgentieverklaring verbonden kunnen worden</b>	<b>14</b>
<b>Artikel 12 Urgentiecommissie</b>	<b>14</b>
<b>Artikel 13 Financiële bijdrage voor urgentieaanvraag</b>	<b>15</b>
<b>Artikel 14 Beroepscommissie</b>	<b>15</b>
<b>Artikel 15 Financiële bijdrage voor beroepsprocedure</b>	<b>15</b>
<b>Artikel 16 Bekostiging urgentie- en beroepscommissie</b>	<b>16</b>
<b>Artikel 17 Monitoring en verantwoording</b>	<b>16</b>
<b>Artikel 18 Handhaving</b>	<b>16</b>
<b>Artikel 19 Onvoorziene gevallen</b>	<b>16</b>
<b>Artikel 20 Inwerkingtreding verordening</b>	<b>16</b>
<b>Artikel 21 Verordening en citeertitel</b>	<b>16</b>
<b>Appendix</b>	<b>18</b>
<b>Toelichting</b>	<b>19</b>

---

# Preambule

Corporaties en gemeenten in de regio Arnhem Nijmegen onderschrijven het belang van een rechtvaardige en transparante systematiek van verdeling van de beschikbare sociale huurwoningen. Door een eenvormige wijze van aanbieden van corporatiewoningen hebben woningzoekenden een makkelijke toegang tot het regionale woningaanbod.

Deze manier van werken vergroot het inzicht en het vertrouwen in de corporaties. Het woonruimteverdeelsysteem is erop gericht de huurder van zelfstandige woonruimte, gelijk aan de koper, zoveel mogelijk in staat te stellen zelf te bepalen hoe en waar hij of zij wil wonen. Keuzevrijheid is dan ook meer dan ooit een belangrijke bouwsteen van de woonruimteverdeling.

In de sociale huurwoningmarkt zijn waarborgen vereist om aan het begrip “rechtvaardig” een verantwoorde invulling te geven. Een helder juridisch kader is hiervoor een belangrijke voorwaarde. De keuze wordt daarbij gemaakt voor een privaatrechtelijk regime. Ook urgentieverlening en de rechtsbescherming vormen een privaatrechtelijk regime dat past binnen een helder publiekrechtelijk kader van Huisvestingswet en Algemene wet bestuursrecht.

Een systeem van woonruimteverdeling dat keuzes met zich meebrengt, staat of valt met de bereidheid om de vastgestelde regels te handhaven. In deze verordening wordt aan dit onderwerp nadrukkelijk aandacht besteed.

---

## Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

Burgemeester en Wethouders	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waarin de woonruimte gelegen is.
College van Bestuur	Het dagelijks bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen.
Corporatie	Iedere toegelaten instelling in de zin van artikel 70 van de Woningwet, welke werkzaam is binnen de Stadsregio Arnhem Nijmegen.
Doorstromer	Huishouden dat bij verhuizing binnen of naar de regio een zelfstandige woonruimte in Nederland leeg achterlaat, of Huishouden dat zelfstandige woonruimte verlaat vanwege echtscheiding, beëindiging partnerregistratie, of Huishouden van maximaal twee meerderjarigen dat aantoonbaar twee jaar heeft samengewoond zoals bedoeld in art. 267 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.
Herstructureringskandidaat	Huishouden dat vanwege sloop of ingrijpende renovatie de woning moet verlaten en daar niet terugkeert.
Huishouden	Een alleenstaande, of twee of meer personen die een gemeenschappelijke huishouding voeren of willen gaan voeren.
Inschrijfduur	De periode dat een starter geregistreerd staat als woningzoekende in een register in de regio.
KAN-raad	Het algemeen bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen.
Meettijd	Woonduur voor doorstromers of inschrijfduur voor starters.
Passendheidscriteria	Voorwaarden die gesteld worden aan toekomstige huurders bij het te huur aanbieden van een woning.
Regio	Het gebied dat bestaat uit het grondgebied van de gemeenten die deel uitmaken van het Regionaal Openbaar Lichaam Stadsregio Arnhem Nijmegen.
Starter	Huishouden dat zich als woningzoekende bij een corporatie in de regio laat registreren en dat bij verhuizing geen zelfstandige woonruimte achterlaat.
Tweede aftoppingsgrens	De financiële grens die bedoeld is in artikel 20 van de Wet op de huurtoeslag.
Verhuurdersverklaring	Verklaring van de (laatste) verhuurder omtrent het woon- en betalingsgedrag van een woningzoekende.

---

Woningzoekende	Natuurlijk persoon van 18 jaar of ouder die in het bezit is van de Nederlandse nationaliteit of van een geldige verblijfstitel en die door middel van registratie bij een corporatie of bij een door de corporatie aan te wijzen derde kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor woonruimte in de regio.
Woonduur	De periode dat een huishouden aaneengesloten de huidige zelfstandige woonruimte bewoont, conform de gegevens van de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA).
Zelfstandige woonruimte	Woonruimte welke door een huishouden kan worden bewoond zonder dat het huishouden daarbij afhankelijk is van wezenlijke voorzieningen buiten die woonruimte, dan wel een standplaats voor een woonwagen.

## **Artikel 2 Overeenkomsten, uitvoeringsdocument, reglementen**

- 2.1 Op grond van deze verordening komen de volgende documenten tot stand:
- a. Huisvestingsovereenkomsten, welke worden gesloten tussen de gemeenten en de corporaties, zoals nader omschreven in artikel 7;
  - b. Het Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling, dat een nadere uitwerking geeft van onderwerpen die in deze Verordening op hoofdlijnen geregeld worden;
  - c. Het Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling, zoals nader omschreven in artikel 12;
  - d. Het Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling, zoals nader omschreven in artikel 14.

## **Artikel 3 Werkingsgebied**

- 3.1 Deze verordening is geldig in de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

## **Artikel 4 Registratie woningzoekenden**

- 4.1 De registratie als woningzoekende kan vooraf plaatsvinden of tegelijkertijd met de eerste reactie op een woning. Corporaties hanteren een systeem voor de registratie van woningzoekenden en vormen daarmee woningzoekendenbestanden.

## **Artikel 5 Regionaal aanbod van zelfstandige woonruimte**

- 5.1 Alle vrijkomende of op andere manier ter beschikking komende zelfstandige woonruimten in eigendom van een corporatie met een huur onder de tweede aftoppingsgrens, worden in de hele regio aangeboden. Woningzoekenden moeten in de hele regio kennis kunnen nemen van het totale regionale woningaanbod.

## **Artikel 6 Hoofdregel woningtoewijzing**

- 6.1 Starters en doorstromers kunnen reageren op het beschikbare woningaanbod.
- 6.2 Iedere gepubliceerde woning wordt na sluiting van de reactieperiode aangeboden aan de woningzoekende met de hoogste urgentie en vervolgens aan de woningzoekende met

---

de langste meettijd. Bij gelijke meettijd gaat een doorstromer voor een starter. Van deze bepaling kan worden afgeweken door middel van prestatieafspraken zoals bedoeld in artikel 8.

- 6.3 De woningzoekende dient – voor zover van toepassing – een positieve verhuurdersverklaring te overleggen voordat tot toewijzing wordt overgegaan.

## **Artikel 7 Huisvestingsovereenkomst**

- 7.1 Burgemeester en wethouders sluiten met de in hun gemeente werkzame corporatie(s) een overeenkomst af zoals bedoeld in artikel 4 van de Huisvestingswet.
- 7.2 Deze overeenkomst bevat in ieder geval:
- bepalingen met betrekking tot de beoordeling van verzoeken om urgentieverlening;
  - bepalingen met betrekking tot de rechtsbescherming inzake besluiten over urgentieverlening en besluiten van corporaties inzake woonruimteverdeling;
  - bepalingen over de financiële afwikkeling inzake de behandeling van urgentieaanvragen en de beroepsprocedure.
- 7.3 Hetgeen in deze Verordening is opgenomen over de onderwerpen urgentieaanvragen, rechtsbescherming alsmede het Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling, het Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling en het Uitvoeringsdocument wordt geacht deel uit te maken van iedere overeenkomst die op grond van dit artikel gesloten wordt.
- In de overeenkomst wordt – onder verwijzing naar de betreffende artikelen – bepaald dat deze in plaats treedt van de delen van de Verordening die op deze onderwerpen betrekking hebben.
- 7.4 De eerste overeenkomst wordt gesloten voor 1 april 2007 en wordt van kracht gelijktijdig met de inwerkingtreding van de Verordening. De overeenkomsten hebben een geldigheidsduur van één jaar, tenzij hiervan expliciet wordt afgeweken. Iedere overeenkomst wordt stilzwijgend verlengd voor een periode van één jaar tenzij een nieuwe overeenkomst gesloten wordt.
- De gemeente legt iedere overeenkomst ter goedkeuring voor aan het College van Bestuur.
- 7.5 Overeenkomsten die gebaseerd zijn op de Regionale Huisvestingsverordening KAN 2002 blijven geldig tot het moment waarop een nieuwe overeenkomst op grond van deze Verordening van kracht wordt, maar ten hoogste tot 1 juli 2007.

## **Artikel 8 Lokaal maatwerk**

- 8.1 Op lokaal niveau kan de woonruimteverdeling nadere invulling krijgen. Het lokaal maatwerk is aanvullend op het instrumentarium van deze Verordening.
- 8.2 Lokaal maatwerk – zoals omschreven in het Uitvoeringsdocument – wordt, indien gebruik gemaakt wordt van passendheidscriteria, vastgelegd in prestatieafspraken. Als voorwaarde voor het maken van prestatieafspraken geldt dat een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7 gesloten is.
- 8.3 Indien de corporatie geen passendheidscriteria gebruikt, is deze vrij – binnen het in art. 8.5 bedoelde maximale percentage van de te verdelen woonruimte – gebruik te maken van de mogelijkheden van het lokale maatwerk zoals geboden in deze Verordening en in het Uitvoeringsdocument.
- 8.4 Voor de toepassing van lokaal maatwerk is een aantal standaard modules ontwikkeld. Deze worden in het Uitvoeringsdocument uitgewerkt.
- 8.5 De KAN-raad bepaalt voor welk maximaal percentage van de te verdelen woonruimte

- lokaal maatwerk geleverd mag worden. Dit wordt in het Uitvoeringsdocument uitgewerkt.
- 8.6 Wanneer burgemeester en wethouders en de corporatie(s) in het kader van lokaal maatwerk overeenkomen dat een bepaald percentage van de vrijkomende woonruimte niet aangeboden wordt zoals omschreven in artikel 5, dan dient dit percentage alsmede het eventuele gebruik van passendheidscriteria onderwerp te zijn van de prestatieafspraken.

## **Artikel 9 WMO-verhuisindicatie**

- 9.1 Houders van een WMO-verhuisindicatie of een daarvoor in de plaats komende verklaring, komen bij voorrang in aanmerking voor aangepaste woningen. De betreffende woningen worden hiertoe regionaal aangeboden. De houders van een WMO-verhuisindicatie hebben keuzevrijheid uit het regionale aanbod.
- 9.2 De WMO-verhuisindicaties worden nader uitgewerkt in het Uitvoeringsdocument.

## **Artikel 10 Urgentie**

- 10.1 Iedere woningzoekende kan bij een corporatie een aanvraag indienen ter verkrijging van een urgentieverklaring.
- 10.2 Een urgentieverklaring wordt verleend aan een huishouden
- a. dat zich in een woonnoodsituatie bevindt;
  - b. die niet door betrokkene zelf is veroorzaakt of kon worden voorkomen;
  - c. die niet door betrokkene zelf kan worden opgelost.
- Om voor urgentie in aanmerking te komen moet aan deze drie criteria voldaan worden.
- 10.3 Wanneer de woonnoodsituatie voorzienbaar was, dan wordt bij de beoordeling van urgentie meegewogen welke acties het huishouden heeft ondernomen om de dreigende woonnoodsituatie te voorkomen of de gevolgen daarvan te verminderen.
- 10.4 In de herhuisvesting van herstructureringskandidaten wordt voorzien buiten toepassing van het urgentiebeleid.

## **Artikel 11 Voorwaarden die aan het verstrekken van een urgentieverklaring verbonden kunnen worden**

- 11.1 Aan het verstrekken van een urgentieverklaring kunnen voorwaarden verbonden worden. Een urgentieverklaring onder voorwaarden kan worden verstrekt aan personen in bijzondere omstandigheden of aan personen met zodanig ernstige psychische en/of psychosociale problemen dat woonbegeleiding geïndiceerd is.
- 11.2 Voorwaarden die opgelegd kunnen worden zijn:
1. acceptatie van begeleiding;
  2. toewijzing van een specifiek geschikte woning.
- 11.3 De reden voor het verbinden van voorwaarden aan de urgentieverlening wordt door de urgentiecommissie dan wel de beroepscommissie in de urgentieverklaring gemotiveerd.
- 11.4 Het verbinden van voorwaarden aan urgentieverlening wordt nader uitgewerkt in het Uitvoeringsdocument.

## **Artikel 12 Urgentiecommissie**

- 12.1 Door het College van Bestuur wordt een onafhankelijke Urgentiecommissie woonruimteverdeling ingesteld, die belast is met het behandelen van de aanvragen om urgentie die bij de corporaties worden ingediend.

- 
- 12.2 De commissie werkt conform het Reglement urgentieaanvragen, dat als bijlage onderdeel uitmaakt van deze Verordening.
- 12.3 In het Reglement wordt in ieder geval geregeld:
- de samenstelling van de commissie en de voorwaarden die aan het lidmaatschap van de commissie gesteld worden;
  - de benoeming en het ontslag van voorzitters en leden;
  - de manier waarop de commissie ondersteund wordt;
  - de werkwijze van de commissie, meer bepaald de afhandeling van urgentieaanvragen;
  - de gevolgen van urgentieverlening;
  - het recht om tegen beslissingen van de commissie in beroep te komen.
- 12.4 De Urgentiecommissie legt aan de KAN-raad door middel van een jaarverslag verantwoording af van haar werkzaamheden.

### **Artikel 13 Financiële bijdrage voor urgentieaanvraag**

- 13.1 Een aanvraag ter verkrijging van een urgentieverklaring wordt pas in behandeling genomen nadat de aanvrager een financiële bijdrage in de kosten van behandeling ervan heeft voldaan.
- 13.2 De hoogte van de financiële bijdrage wordt vastgesteld door de KAN-Raad en weergegeven in het Uitvoeringsdocument.

### **Artikel 14 Beroepscommissie**

- 14.1 Door het College van Bestuur wordt een onafhankelijke Beroepscommissie woonruimteverdeling ingesteld, zoals bedoeld in artikel 4 lid 2 van de Huisvestingswet.
- 14.2 Bij de commissie kan beroep worden ingesteld tegen:
- besluiten van de Urgentiecommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen;
  - besluiten van corporaties welke genomen worden in het kader van het woonruimteverdeelsysteem.
- 14.3 De commissie werkt conform het Reglement beroepsprocedure, dat als bijlage onderdeel uitmaakt van deze Verordening.
- 14.4 In het Reglement wordt in ieder geval geregeld:
- de samenstelling van de commissie en de voorwaarden die aan het lidmaatschap van de commissie gesteld worden;
  - de benoeming en het ontslag van voorzitters en leden;
  - de manier waarop de commissie ondersteund wordt;
  - de werkwijze van de commissie, meer bepaald de afhandeling van beroepschriften.
- 14.5 De Beroepscommissie legt aan de KAN-raad door middel van een jaarverslag verantwoording af van haar werkzaamheden.
- 14.6 De besluiten van de Beroepscommissie zijn bindend voor corporaties en belanghebbenden.

### **Artikel 15 Financiële bijdrage voor beroepsprocedure**

- 15.1 Een beroepschrift wordt pas in behandeling genomen nadat de belanghebbende een financiële bijdrage in de kosten van behandeling ervan heeft voldaan.
- 15.2 De hoogte van de financiële bijdrage wordt vastgesteld door de KAN-Raad en weergegeven in het Uitvoeringsdocument.
- 15.3 De financiële bijdrage wordt teruggestort aan belanghebbende wanneer het beroep gegrond wordt verklaard.

---

## Artikel 16 Bekostiging urgentie- en beroepscommissie

- 16.1 De kosten welke verbonden zijn aan de instelling van de Urgentie- en Beroepscommissie worden gedragen door de corporaties.
- 16.2 De bekostiging van de Urgentie- en Beroepscommissie maakt onderdeel uit van de overeenkomsten zoals bedoeld in artikel 7.

## Artikel 17 Monitoring en verantwoording

- 17.1 Het reguliere programma van woonruimteverdeling en het lokaal maatwerk zoals bedoeld in artikel 8, vormen onderwerp van een systeem van monitoring en verantwoording. Gemeenten en corporaties leveren de noodzakelijke gegevens op basis van regionaal vastgestelde rapportagecriteria.
- 17.2 De uitkomsten van de monitoring en verantwoording worden één maal per jaar voorgelegd aan de KAN-Raad, burgemeester en wethouders en de corporaties.
- 17.3 De uitkomsten van de monitoring en verantwoording kunnen aanleiding zijn voor bijstelling van het beleid.
- 17.4 Voor zover bij overeenkomst lokaal maatwerk wordt toegepast, wordt over de toepassing en uitkomsten hiervan door de gemeenten jaarlijks verslag gedaan.

## Artikel 18 Handhaving

- 18.1 Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de handhaving van deze Verordening.
- 18.2 Handhaving vindt plaats op de volgende wijzen:
  - het nemen van organisatorische maatregelen welke de naleving van de Verordening bevorderen;
  - het nemen van politieke maatregelen welke de naleving van de Verordening bevorderen;
  - juridische maatregelen.
- 18.3 Het College van Bestuur rapporteert jaarlijks aan de KAN-Raad over het handhavingsbeleid en over de in het kader daarvan uitgevoerde activiteiten.

## Artikel 19 Onvoorziene gevallen

- 19.1 Wanneer zich een situatie voordoet waarin de Verordening niet voorziet, dan neemt het College van Bestuur die beslissing welke het beste aansluit bij de geest van de Verordening.

## Artikel 20 Inwerkingtreding verordening

- 20.1 De verordening treedt in werking met ingang van 1 april 2007.
- 20.2 Bij het inwerking treden van deze verordening vervalt de Regionale Huisvestingsverordening Knoop punt Arnhem-Nijmegen 2002.

## Artikel 21 Verordening en citeertitel

- 21.1 Deze Verordening bestaat uit de verordening, drie bijlagen en één appendix. De Verordening kan worden aangehaald als `Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007`. De Verordening heeft de volgende bijlagen:
  - Uitvoeringsdocument Woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007



- 
- Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen
  - Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de KAN-raad van de Stadsregio Arnhem Nijmegen, gehouden op 21 december 2006

De secretaris,



Carol van Eert

De voorzitter,



Jaap Modder

---

# Appendix

## Onttrekking, samenvoeging en omzetting in de gemeenten Arnhem en Nijmegen

### Artikel 1 Vergunningsvereiste

1. Het bepaalde in dit artikel is van toepassing op alle woonruimten in door Burgemeester en wethouders aan te wijzen gebieden in de gemeenten Arnhem en Nijmegen, ongeacht de huur- of koopprijs.
2. Het is verboden zonder onttrekkingsvergunning een woonruimte:
  - a. Geheel of gedeeltelijk aan de bestemming tot bewoning te onttrekken;
  - b. Met andere woonruimte samen te voegen;
  - c. Van zelfstandige in onzelfstandige woonruimte om te zetten.
3. Een onttrekkingsvergunning is niet vereist bij onttrekking van woonruimte ten behoeve van kantoor- of praktijkruimte of uitoefening van een vrij beroep, indien de te onttrekken woonruimte niet groter is dan één derde deel van de gebruiksoppervlakte van de woonruimte met een maximum van 45 m<sup>2</sup> en degene die deze ruimte gebruikt zelf als hoofdbewoner in de woonruimte woont.

### Artikel 2 Vergunningverlening

1. Burgemeester en wethouders verlenen de vergunning, tenzij het belang van het behoud of de samenstelling van de woningvoorraad groter is dan het met het onttrekken gediende belang en het belang van het behoud of de samenstelling van de woonruimtevoorraad niet door het stellen van voorwaarden en voorschriften kan worden gediend.
2. Burgemeester en wethouders kunnen een vergunning verlenen voor tijdelijke onttrekking indien de aanvrager aantoont dat een situatie bestaat die een tijdelijke woonruimteonttrekking rechtvaardigt en waarbij vaststaat dat die onttrekking niet langer dan vijf jaar zal duren.
3. Burgemeester en wethouders kunnen voor het onttrekken, samenvoegen en omzetten als voorwaarde bij de vergunningverlening reële of financiële compensatie opleggen.
4. De aanvraag voor een vergunning wordt ingediend bij Burgemeester en wethouders van de gemeente waarbinnen de woonruimte is gelegen door indiening van een daartoe door Burgemeester en wethouders opgesteld formulier. Burgemeester en wethouders beslissen op de aanvraag binnen 13 weken na ontvangst van de aanvraag en kunnen hun besluit éénmaal voor ten hoogste 13 weken verdagen. Nadere eisen voor de vergunningverlening, aan de wijze van vergunningverlening, voor de wijze van compensatie, alsmede de klachtenprocedure zijn door Burgemeester en wethouders nader uitgewerkt.

### Artikel 3 Handhaving

Met het toezicht op de handhaving van het bij of krachtens dit artikel bepaalde zijn belast de daartoe door Burgemeester en wethouders op grond van artikel 75, eerste lid van de Huisvestingswet aangewezen ambtenaren die de bevoegdheid hebben als genoemd in de artikelen 76, 77 en 78 van de Huisvestingswet.

---

# Toelichting

## 1. Inleiding

De Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007 (hierna: “de verordening”) is de opvolger van de Regionale Huisvestingsverordening Knooppunt Arnhem Nijmegen, die op 13 maart 2002 is vastgesteld en die dus bijna vier jaar van kracht is geweest.

Elke huisvestingsverordening markeert een aantal ontwikkelingen in de regionale woningmarkt.

In 2002 was de belangrijkste wijziging ten opzichte van de voorgaande verordening (uit 1998) het loslaten van de twee passendheidscriteria: de relatie tussen grootte van huishouden en woninggrootte en de relatie tussen huur en inkomen. Hiermee kregen woningzoekenden een veel grotere vrijheid om binnen het hele KAN-gebied de woning van hun keuze te zoeken. Vastlegging in de verordening volgde op twee jaar succesvol experimenteren met een grotere woonkeuzevrijheid. Een gericht monitoringsysteem, waarin de slaagkansen in de diverse inkomensklassen en leeftijdscategorieën gevolgd kunnen worden, heeft de kansen van de belangrijkste doelgroepen van de volkshuisvesting veilig gesteld. Een andere wijziging betrof de toepassing van één uniform rangordecriterium voor het hele KAN-gebied: inschrijftijd voor starters en woonduur voor doorstromers.

De hierboven genoemde verworvenheden van de Regionale Huisvestingsverordening 2002 blijven ook in deze nieuwe verordening overeind. Optimale keuzevrijheid en één beleid (en dus gelijke kansen voor iedereen) binnen de hele regio zijn ook in deze verordening de pijlers van het woonruimteverdeelsysteem.

Uniformiteit binnen de hele regio staat ook voorop bij de onderwerpen urgentie en rechtsbescherming. Ook in een zich enigszins ontspannende woningmarkt blijft urgentieverlening een noodzakelijk onderdeel van een werkelijk sociaal woonruimteverdeelsysteem. Door middel van deze verordening worden zowel de behandeling van urgentieaanvragen als de daarbij behorende rechtsbescherming regionaal optimaal geüniformeerd. Daarbij is de keuze gemaakt voor een systeem van privaatrechtelijke rechtsbescherming waarbij de gang naar de bestuursrechter niet opengesteld wordt.

Een nieuw element in de verordening ten opzichte van haar voorgangers, is de aandacht die gegeven wordt aan de handhaving ervan. De verantwoordelijkheid voor de handhaving van de verordening is in handen gelegd van het dagelijks bestuur van de stadsregio. De middelen die het College van Bestuur ter beschikking staan zijn zowel organisatorisch, juridisch als politiek.

## 2. Verordening en overige documenten

De verordening – die door de KAN-raad van de Stadsregio Arnhem Nijmegen wordt vastgesteld – vormt als administratiefrechtelijk document de basis voor een aantal hieruit voortvloeiende documenten (zie art. 2 van de verordening).

De huisvestingsovereenkomsten tussen gemeenten en corporaties vloeien voort uit artikel 4 van de Huisvestingswet, maar zijn privaatrechtelijk van aard. De woningcorporaties zijn de belangrijkste partners van de lokale overheid bij de vormgeving en uitvoering van de doelstellingen van volkshuisvesting en woonruimteverdeling. Hiermee is het belang van de huisvestingsovereenkomsten evident.

---

De inhoud van de overeenkomsten wordt grotendeels bepaald door wat hierover in de verordening is opgenomen. De dekkinggraad van de af te sluiten overeenkomsten dient maximaal te zijn, mede met het oog op het bieden van gelijke kansen voor alle woningzoekenden in de regio.

Het sluiten van een huisvestingsovereenkomst is een *conditio sine qua non* voor het kunnen vastleggen van passendheidscriteria, zoals vastgelegd in prestatieafspraken.

De verordening is een document op hoofdlijnen dat voor een langere periode wordt vastgesteld. Daarmee is het niet geschikt voor een meer gedetailleerde uitwerking van de hoofdonderdelen van beleid: woonruimteverdeling, lokaal maatwerk, urgentieverlening en rechtsbescherming. Deze nadere uitwerking wordt geregeld in het Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling.

Ook het urgentiebeleid is regionaal uniform. Het is dan ook een grote verworvenheid dat er binnen de stadsregio gewerkt wordt met één urgentiecommissie, die onafhankelijk van gemeenten en corporaties haar oordeel uitspreekt over alle bij de corporaties ingediende urgentieverzoeken. De urgentiecommissie is uitdrukkelijk geen adviescommissie, maar neemt eindbeslissingen op urgentieverzoeken.

Dat de commissie onafhankelijk is, wil niet zeggen dat zij naar eigen inzicht kan handelen. Een uniforme en transparante werkwijze wordt bereikt door vastlegging van de werkwijze van de commissie in een helder en toetsbaar document: het Reglement Urgentieaanvragen woonruimteverdeling.

Hetzelfde geldt – *mutatis mutandis* – ook voor de Beroepscommissie Woonruimteverdeling, die belast is met het beoordelen van beroepschriften over woonruimteverdeling.

Beroep kan ingesteld worden tegen besluiten van de urgentiecommissie en besluiten van corporaties die genomen worden in het kader van het woonruimteverdeelsysteem. De werkwijze van de beroepscommissie is vastgelegd in het Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling.

Verordening, Uitvoeringsdocument en Reglementen zijn ook voor burgers belangrijke documenten, aangezien zij er rechten aan kunnen ontlenen en op basis hiervan aan hen procedurele of andere verplichtingen kunnen worden opgelegd. Het is dan ook van groot belang dat deze documenten optimaal toegankelijk zijn voor alle inwoners van de stadsregio.

### **3. Juridisch kader**

Eén van de belangrijkste doelen van de totstandbrenging van een nieuwe verordening en nieuwe reglementen, is het creëren van een regime waarin de woningzoekende de beslissing op zijn urgentieverzoek in één instantie kan laten toetsen, namelijk door de Beroepscommissie.

In het oude regime was dat ook de doelstelling. Bij totstandkoming van de Huisvestingsverordening 2002 is getracht een enkelvoudige rechtsbescherming te bewerkstelligen door de regelingen voor urgentieverlening en rechtsbescherming onderdeel te laten zijn van de tussen gemeenten en corporaties af te sluiten overeenkomsten. De praktijk heeft uitgewezen dat dit werkt, maar slechts voor zover de overeenkomsten ook daadwerkelijk gesloten zijn. Het niet-gedwongen karakter van de overeenkomsten vormt de zwakke schakel in deze constructie. Op het moment dat de overeenkomsten er niet meer zijn, vloeit het hele systeem rechtstreeks uit de Verordening voort en is daarmee publiekrechtelijk van karakter. Daarmee staat de publiekrechtelijke rechtsbescherming in twee instanties (namelijk bij de Sector bestuursrecht van de Rechtbank in beroep en bij de Raad van State in hoger beroep) open. De juistheid van deze rechtsgang, welke in eerste

---

instantie eind 2003 door de Rechtbank is uitgesproken, is door de Raad van State bevestigd in een uitspraak van 9 november 2005.

Het wordt niet nodig gevonden een rechtsbescherming in meer instanties in het leven te roepen. Tevens is het niet wenselijk dat de rechtsbescherming gedurende de looptijd van de Verordening kan wijzigen, afhankelijk van het al dan niet sluiten van huisvestingsovereenkomsten. Daarom is gezocht naar een stabiel systeem. De basis hiervoor is gelegd in de Verordening. Deze bevat belangrijke stimulerende voorwaarden om tot het sluiten van overeenkomsten over te gaan. Tevens is bepaald dat overeenkomsten die gesloten worden minimaal de regeling van urgentieverlening en de bijbehorende rechtsbescherming omvatten en dat alles wat in de Verordening is geregeld over deze onderwerpen tevens deel uitmaakt van de overeenkomsten.



---

# Reglement Urgentieaanvragen

## Woonruimteverdeling

**Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007**





---

# Inhoudsopgave

<b>Artikel 1</b>	<b>De commissie</b>	<b>27</b>
1.1	Vestigingsplaats	27
1.2	Samenstelling	27
1.3	Taak en verantwoordelijkheid	27
1.4	Voorwaarden voor benoeming	27
1.5	Benoeming en herbenoeming	27
1.6	Beëindiging van benoeming	27
1.7	Taken en verantwoordelijkheden van voorzitters en leden	28
1.8	Vergoeding	28
<b>Artikel 2</b>	<b>Het secretariaat van de commissie</b>	<b>28</b>
2.1	Het secretariaat	28
2.2	Taken en bevoegdheden van de secretaris	28
<b>Artikel 3</b>	<b>De werkwijze van de commissie</b>	<b>29</b>
3.1	Overleg ter zitting	29
3.2	Plenair overleg	29
3.3	Toetsingskader	29
<b>Artikel 4</b>	<b>Toepassing Algemene wet bestuursrecht</b>	<b>29</b>
4.1	Analoge toepassing	29
4.2	Overige toepassing	30
<b>Artikel 5</b>	<b>De urgentieaanvraag</b>	<b>30</b>
5.1	Indienen aanvraag	30
5.2	Bijdrage	30
5.3	Vooronderzoek	30
5.4	Externe rapportage	30
5.5	Urgentierapport	30
5.6	Termijn	31
<b>Artikel 6</b>	<b>Behandeling van de aanvraag in de commissie</b>	<b>31</b>
6.1	Samenstelling van de commissie tijdens behandeling	31
6.2	Behandeling aanvraag	31
6.3	Nadere rapportage	31
6.4	Beraadslaging en besluitvorming	31
6.5	Termijn	32
6.6	Besluitenregister	32
6.7	Vertrouwelijkheid	32
<b>Artikel 7</b>	<b>Gevolgen van de besluitvorming</b>	<b>32</b>
7.1	Bekendmaking van het besluit	32
7.2	Beroep	32
7.3	Administratieve verwerking van het besluit	32
7.4	Urgentieverklaring	33
7.5	Verlenging geldigheidsduur urgentieverklaring	33
7.6	Intrekking urgentieverklaring	33
7.7	Vervallen urgentieverklaring	33
7.8	Gevolgen weigering aangeboden woning	34

---

<b>Artikel 8</b>	<b>Verantwoording</b>	<b>34</b>
8.1	Overleg met College van Bestuur	34
8.2	Jaarverslag	34
<b>Artikel 9</b>	<b>Slotbepalingen</b>	<b>34</b>
9.1	Onvoorziene gevallen	34
9.2	Inwerkingtreding	34
9.3	Overgangsbepaling	35
9.4	Citeertitel	35
	<b>Verklarende woordenlijst</b>	<b>36</b>
	<b>Algemene en artikelsgewijze toelichting</b>	<b>37</b>

## **Artikel 1 De commissie**

### **1.1 Vestigingsplaats**

De commissie is gevestigd op het kantoor van de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

### **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 het College 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 Stadsregio Arnhem Nijmegen. 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**

Het College 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, 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.

Het College van Bestuur kan gemotiveerd afwijken van deze bepalingen.

### **1.5 Benoeming en herbenoeming**

Voorzitters en leden worden benoemd door het College van Bestuur.

Alvorens tot benoeming over te gaan, wint het College 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 drie jaar.

Op hun verzoek kunnen voorzitters en leden éénmaal herbenoemd worden voor een periode van drie jaar.

### **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 het College van Bestuur een redelijke termijn wordt gehanteerd.
  - Tussentijds bij besluit van het College van Bestuur. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft het College 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 het College van Bestuur tevens die besluiten nemen welke zij noodzakelijk acht in het belang van een goede voortgang van de werkzaamheden van de commissie.

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

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

De voorzitters en leden stellen zich beschikbaar voor gemiddeld 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, in overleg met de corporaties, vastgesteld door het College 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.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de levering van de ondersteuning.

Voor het verzorgen van de ondersteuning kan het College 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 één 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 vier leden van de commissie aanwezig.

### **3.2 Plenair overleg**

Ten minste één maal 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 van het College van Bestuur.

### **3.3 Toetsingskader**

De commissie hanteert in al haar werkzaamheden het regionale toetsingskader, dat bestaat uit de Verordening, het Uitvoeringsdocument en de Reglementen.

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

### **4.1 Analoge toepassing**

De bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) worden naar analogie toegepast op de werkzaamheden van de commissie, tenzij in Verordening 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 één 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 aangetekend.

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 op grond van de Verordening een bijdrage verschuldigd, welke hij moet voldoen aan de betreffende corporatie.

De hoogte van de bijdrage wordt vastgesteld door de KAN-raad 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.

#### **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 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 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.

---

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 KAN, de



---

gemeenten en/of de corporaties de administratie en registratie van het woonruimteverdeelsysteem 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 Verordening van toepassing is, behalve voor woningen die op grond van de Verordening zijn uitgezonderd voor urgent woningzoekenden.

Een woningzoekende die in het bezit is van een urgentieverklaring heeft bij toewijzing voorrang op andere woningzoekenden, met uitzondering van herstructureringskandidaten en WMO-geïndiceerden, zoals bedoeld in artikel 8 van de Verordening.

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

Wanneer twee woningzoekenden met een urgentieverklaring reageren op dezelfde woning, dan gaat de houder van de urgentieverklaring met de oudste ingangsdatum voor.

Wanneer twee woningzoekenden met een urgentieverklaring die op dezelfde datum is toegekend reageren op dezelfde woning, dan heeft degene met de langste meettijd voorrang.

#### **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 kan 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 meege-deeld aan de woningzoekende en in afschrift aan de betrokken corporatie.

## **Artikel 8 Verantwoording**

### **8.1 Overleg met College van Bestuur**

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen een vertegenwoordiging van de commissie en een vertegenwoordiging van het College van Bestuur. 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;
- een 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 KAN-Raad, het College van Bestuur, 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 Verordening, het Uitvoeringsdocument 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 het College van Bestuur.

### **9.2 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking gelijktijdig met de Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007.

---

### **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 Stadsregio Arnhem Nijmegen".

---

## Verklarende woordenlijst

In dit reglement wordt verstaan onder:

Aanvraag	Het verzoek tot verkrijging van een urgentieverklaring
Aanvrager	De indiener van een verzoek tot verkrijging van een urgentieverklaring
Beraadslaging	Gedeelte van de zitting waarin de commissie tot besluitvorming komt
Beroepscommissie	De Beroepscommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (BCW)
Besluit	Het op een aanvraag door de commissie genomen besluit
College van Bestuur	Het dagelijks bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen
Commissie	De Urgentieverklaringcommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (UCW)
Corporatie	Iedere toegelaten instelling in de zin van artikel 70 van de Woningwet, welke werkzaam is binnen de Stadsregio Arnhem Nijmegen
KAN-raad	Het algemeen bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen
Rapporteur	De medewerker van de corporatie die belast is met het innemen van de aanvraag en met het vooronderzoek
Secretaris	De secretaris van de commissie
Uitvoeringsdocument	Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling, een door het College van Bestuur vastgesteld document met betrekking tot het beleid inzake woonruimteverdeling en urgentieverklaring
Urgentieverklaring	Toekenning bij besluit van de status van urgent woningzoekende door de commissie dan wel door de Beroepscommissie
Verordening	De Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007
Zitting	Vergadering van de commissie tijdens welke urgentieverzoeken behandeld worden

Voorts zijn de begripsbepalingen van toepassing die gebruikt worden in de Verordening.

---

# Algemene toelichting

## 1. Inleiding

Het Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (hierna te noemen "het reglement") vormt – samen met het Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen – als bijlage onderdeel van de Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen, die op 1 januari 2007 in werking treedt.

Het reglement kan gezien worden als het "huishoudelijk reglement" van de Urgentiecommissie woonruimteverdeling. De commissie ontleent haar bestaan rechtstreeks aan de Huisvestingsverordening ("de Verordening"). De werkwijze van de commissie wordt samen met een aantal andere onderwerpen vastgelegd in de reglementen.

## 2. Plaats van de reglementen ten opzichte van verordening, uitvoeringsdocument en overeenkomsten

Dit reglement vormt samen met het Reglement beroepsprocedure bijlagen 1 en 2 bij de Verordening. Het urgentiebeleid is vastgelegd in het Uitvoeringsdocument.

Het is niet wenselijk om het urgentiebeleid te incorporeren in de reglementen van de commissies. Daarmee wordt benadrukt dat beide commissies het beleid niet formuleren, maar dat zij het toepassen c.q. eraan toetsen. 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.

Eén van de belangrijkste doelen van de totstandbrenging van een nieuwe Verordening en nieuwe reglementen, is het creëren van een regime waarin de woningzoekende de beslissing op zijn urgentieverzoek in één instantie kan laten toetsen, namelijk door de Beroepscommissie.

In het oude regime was dat ook de doelstelling. Bij totstandkoming van de Huisvestingsverordening 2002 is getracht een enkelvoudige rechtsbescherming te bewerkstelligen door de regelingen voor urgentieverlening en rechtsbescherming onderdeel te laten zijn van de tussen gemeenten en corporaties af te sluiten overeenkomsten. De praktijk heeft uitgewezen dat dit werkt, maar slechts voor zover de overeenkomsten ook daadwerkelijk gesloten zijn. Het niet-gedwongen karakter van de overeenkomsten vormt de zwakke schakel in deze constructie. Op het moment dat de overeenkomsten er niet meer zijn, vloeit het hele systeem rechtstreeks uit de Verordening voort en is daarmee publiekrechtelijk van karakter. Daarmee staat – zo blijkt uit jurisprudentie van de Raad van State – de publiekrechtelijke rechtsbescherming in twee instanties open.

Het wordt niet nodig gevonden een rechtsbescherming in meer instanties in het leven te roepen. Tevens is het niet wenselijk dat de rechtsbescherming gedurende de looptijd van de Verordening kan wijzigen, afhankelijk van het al dan niet sluiten van huisvestingsovereenkomsten. Daarom is gezocht naar een stabiel systeem. De basis hiervoor is gelegd in de Verordening. Deze bevat belangrijke stimulerende voorwaarden om tot het sluiten van overeenkomsten over te gaan. Tevens is bepaald dat overeenkomsten die gesloten worden minimaal de regeling van urgentieverlening en de bijbehorende rechtsbescherming omvatten en dat alles wat in de Verordening is geregeld over deze onderwerpen tevens deel uitmaakt van de overeenkomsten.

Dit reglement maakt dus zowel deel uit van de Verordening, als van de huisvestingsovereenkomsten tussen gemeenten en corporaties.

### 3. Doel en doelgroepen van de reglementen

Het reglement heeft de volgende drie doelen:

- Constitueren: duidelijkheid geven over alle relevante aspecten van de Urgentiecommissie zelf, waaronder instelling, samenstelling, (her)benoeming, beëindiging van benoeming.
- Regels geven met betrekking tot de behandeling van urgentieaanvragen
- Regelen van verantwoording en verslaglegging: de Urgentiecommissie is onafhankelijk en werkt zeer zelfstandig. De publieke verantwoordelijkheid van de KAN-Raad en het College van Bestuur van de stadsregio op het terrein van volkshuisvesting en woonruimteverdeling in de KAN-regio 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 gemeenten en stadsregio: 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.
- De betrokken corporaties.

### 4. 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 Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen en met de geformuleerde uitgangspunten voor het urgentiebeleid;
4. de reglementen zijn juridisch 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.

### 5. Terminologie: naam van commissie en reglement

De Urgentiecommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (afgekort UCW) neemt de plaats in van de “Regionale urgentiecommissie”. De nieuwe naam kent zowel een correcte inhoudelijke component (de commissie behandelt immers alleen urgentieverzoeken) onder toevoeging van een relevante geografische aanduiding.

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

---

# Artikelsgewijze toelichting

**Artikel 1.1**

Als statutaire vestigingsplaats wordt gekozen het kantoor van de Stadsregio Arnhem Nijmegen, aangezien de commissie door het College 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 het College van Bestuur aangepast worden aan de omvang van de werkzaamheden.

**Artikel 1.3**

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

**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 drie jaar met mogelijkheid om éénmaal 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 zes 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 het College 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 het College 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 het College 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.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk dat de commissie ondersteund wordt. 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 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 aanvraag-procedure 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 verordening 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. De procedure bij de beroepscommissie wordt verder toegelicht in het Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen.

**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 KAN-regio 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 artikelen 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 het College van Bestuur en de KAN-raad. Hierbij past dat (een vertegenwoordiging van) de commissie minimaal eenmaal per jaar overleg voert met een vertegenwoordiging van het College van Bestuur.

**Artikel 8.2**

De commissie voert het beleid met betrekking tot urgentieverlening uit zoals dat in de Stadsregio Arnhem Nijmegen 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. Daarbij wordt speciale aandacht gegeven aan de urgenties die onder voorwaarde verleend zijn.

**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 Verordening, zijn de begripsbepalingen uit dat document ook van toepassing.





---

# Reglement Beroepsprocedure

## Woonruimteverdeling

**Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007**





---

# Inhoudsopgave

<b>Artikel 1</b>	<b>De commissie</b>	<b>51</b>
1.1	Vestigingsplaats	51
1.2	Samenstelling	51
1.3	Taak en verantwoordelijkheid	51
1.4	Voorwaarden voor benoeming	51
1.5	Benoeming en herbenoeming	51
1.6	Beëindiging van benoeming	52
1.7	Taken en verantwoordelijkheden van voorzitters en leden	52
1.8	Vergoeding	52
<b>Artikel 2</b>	<b>Het secretariaat van de commissie</b>	<b>52</b>
2.1	Het secretariaat	52
2.2	Taken en bevoegdheden van de secretaris	53
<b>Artikel 3</b>	<b>De werkwijze van de commissie</b>	<b>53</b>
3.1	Overleg ter zitting	53
3.2	Plenair overleg	53
3.3	Toetsingskader	53
<b>Artikel 4</b>	<b>Toepassing Algemene wet bestuursrecht</b>	<b>53</b>
4.1	Analoge toepassing	53
4.2	Overige toepassing	54
<b>Artikel 5</b>	<b>Het beroepschrift</b>	<b>54</b>
5.1	Indiening van een beroepschrift	54
5.2	Bijdrage	54
5.3	Plaatsing op de agenda van een zitting	54
<b>Artikel 6</b>	<b>Behandeling van het beroepschrift door de commissie</b>	<b>55</b>
6.1	Samenstelling van de commissie tijdens de zitting	55
6.2	Openbaarheid, toelating tot de hoorzitting en vertrouwelijkheid	55
6.3	Werkwijze van de commissie tijdens de hoorzitting	55
6.4	Beraadslaging en besluitvorming	55
6.5	Rol en taak secretaris	56
<b>Artikel 7</b>	<b>Gevolgen van de besluitvorming</b>	<b>56</b>
7.1	Beslistermijn en bekendmaking van het besluit	56
7.2	Het besluit	56
7.3	Geen rechtsmiddel tegen het besluit	57
7.4	Administratieve verwerking van het besluit	57
<b>Artikel 8</b>	<b>Verantwoording</b>	<b>57</b>
8.1	Overleg met het College van Bestuur	57
8.2	Jaarverslag van werkzaamheden van de commissie	57

---

<b>Artikel 9</b>	<b>Slotbepalingen</b>	<b>58</b>
9.1	Onvoorziene gevallen	58
9.2	Inwerkingtreding	58
9.3	Overgangsbepalingen	58
9.4	Citeertitel	58
	<b>Verklarende woordenlijst</b>	<b>59</b>
	<b>Algemene en artikelsgewijze toelichting</b>	<b>61</b>

## **Artikel 1 De commissie**

### **1.1 Vestigingsplaats**

De commissie is gevestigd op het kantoor van de Stadsregio Arnhem Nijmegen

### **1.2 Samenstelling**

De commissie bestaat uit twee tot vier voorzitters en maximaal twaalf leden. Afhankelijk van structurele wijzigingen in de omvang van de werkzaamheden van de commissie kan het College van Bestuur besluiten meer of minder leden te benoemen.

Eén of meer leden van de commissie kunnen worden benoemd als plaatsvervangend voorzitter.

### **1.3 Taak en verantwoordelijkheid**

De commissie heeft tot taak het beoordelen van en beslissen op beroepschriften welke ingediend zijn tegen besluiten van de Urgentiecommissie alsmede het beoordelen van en beslissen op beroepschriften welke ingediend zijn tegen WRV-besluiten van corporaties.

De commissie draagt verantwoordelijkheid voor de gehele beroepsprocedure en is bevoegd overige participanten in dat proces op hun verantwoordelijkheden aan te spreken.

### **1.4 Voorwaarden voor benoeming**

Het College 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, 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.

Het College van Bestuur kan gemotiveerd afwijken van deze bepalingen.

### **1.5 Benoeming en herbenoeming**

Voorzitters en leden worden benoemd door het College van Bestuur.

Alvorens tot benoeming over te gaan, wint het College 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 drie jaar.

Op hun verzoek kunnen voorzitters en leden éénmaal herbenoemd worden voor een periode van drie jaar.

## **1.6 Beëindiging van benoeming**

Beëindiging van benoeming vindt plaats:

- Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in artikel 1.5.
- Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met het College van Bestuur een redelijke termijn wordt gehanteerd.
- Tussentijds bij besluit van het College van Bestuur. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft het College 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 het College van Bestuur tevens die besluiten nemen welke zij noodzakelijk acht in het belang van een goede voortgang van de werkzaamheden van de commissie.

Door de commissie wordt een rooster van optreden 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;
- de samenstelling van het jaarverslag van de commissie.

## **1.8 Vergoeding**

De voorzitters en leden ontvangen een vergoeding voor het voorbereiden en bijwonen van de zittingen van de commissie en een redelijke vergoeding voor gemaakte reis- en eventuele overige kosten.

De hoogte van deze vergoeding wordt vastgesteld door het College 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.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de levering van de ondersteuning.

Voor het verzorgen van de ondersteuning kan het College 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 één of meer personen als secretaris aangewezen.

De secretaris van de commissie is verantwoordelijk voor het verzamelen van de beroepschriften, het opstellen van de agenda van de zittingen, het uitnodigen van belanghebbenden en derden, de verslaglegging, het opstellen, de bekendmaking en archivering van de beroepschriften en besluiten.

De secretaris is aanwezig tijdens de zittingen en tijdens overige overlegvormen van de commissie.

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

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

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

### **3.1 Overleg ter zitting**

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

Het overleg wordt geleid door de voorzitter.

Ter zitting zijn de voorzitter en twee leden van de commissie aanwezig.

### **3.2 Plenair overleg**

Ten minste één maal 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 van het College van Bestuur.

### **3.3 Toetsingskader**

De commissie hanteert in al haar werkzaamheden het regionale toetsingskader, dat bestaat uit de Verordening, het Uitvoeringsdocument en de Reglementen.

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

### **4.1 Analoge toepassing**

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

---

Meer bepaald gaat het om de bepalingen uit de volgende onderdelen van de Awb:

- Afdeling 2.1 Algemene bepalingen m.b.t. verkeer tussen burgers en overheid
- Afdeling 3.2 Zorgvuldigheid en belangenafweging
- Afdeling 3.6 Bekendmaking en mededeling
- Afdeling 3.7 Motivering
- Afdeling 6.2 Overige algemene bepalingen over bezwaar en beroep (m.u.v. art. 6:4)
- Afdeling 7.2 Bijzondere bepalingen over bezwaar (m.u.v. art. 7:13 en 7:15)

## 4.2 Overige toepassing

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

## Artikel 5 Het beroepschrift

### 5.1 Indiening van een beroepschrift

Belanghebbenden kunnen een beroepschrift indienen tegen:

- een besluit op een aanvraag om urgentie, of enig ander besluit van de Urgentiecommissie;
- een WRV-besluit.

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

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

Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

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

### 5.2 Bijdrage

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

### 5.3 Plaatsing op de agenda van de zitting

De commissie stelt de belanghebbende in de gelegenheid te worden gehoord over het beroepschrift. Hiertoe wordt het beroepschrift op de agenda van de zitting geplaatst.

Belanghebbende en zijn gemachtigde worden uiterlijk drie weken na ontvangst van het beroepschrift uitgenodigd. De hoorzitting vindt uiterlijk vijf weken na ontvangst van het beroepschrift plaats.

Voor de hoorzitting wordt tevens uitgenodigd een vertegenwoordiger van:

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

De vertegenwoordiger treedt als verweerder op tijdens de hoorzitting.

---

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

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

### **6.1 Samenstelling van de commissie tijdens de zitting**

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

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

### **6.2 Openbaarheid, toelating tot de hoorzitting en vertrouwelijkheid**

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

Tot de hoorzitting worden in ieder geval toegelaten:

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

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

De voorzitter kan – op verzoek van belanghebbende – ook andere personen tot de hoorzitting toelaten. Toelating tot de hoorzitting kan geweigerd worden indien redelijkerwijs verwacht wordt dat dit de gang van zaken tijdens de hoorzitting kan verstoren.

De voorzitter en leden van de commissie, de secretaris en verweerder gaan vertrouwelijk om met de informatie uit het dossier en met hetgeen tijdens de zitting aan de orde komt.

### **6.3 Werkwijze van de commissie tijdens de hoorzitting**

De hoorzitting heeft tot doel:

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

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

### **6.4 Beraadslaging en besluitvorming**

Na afloop van de hoorzitting beraadslagt en beslist de commissie over het ingediende beroep.

De beraadslaging vindt plaats op basis van alle beschikbare informatie en hetgeen tijdens de hoorzitting naar voren is gebracht.

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

---

Zo nodig wordt beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, dan beslist de stem van de voorzitter.

Van een minderheidsstandpunt wordt geen melding gemaakt in het besluit.

## **6.5 Rol en taak secretaris**

De secretaris maakt het verslag van de hoorzitting.

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

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

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

### **7.1 Beslistermijn en bekendmaking van het besluit**

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

De termijn van opschorting kan maximaal drie weken bedragen.

Een week na het nemen van het besluit ontvangt belanghebbende een eerste bericht over het genomen besluit.

Het gemotiveerde besluit van de commissie wordt binnen drie weken na besluitvorming schriftelijk bekend gemaakt aan belanghebbende en aan verweerder.

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

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

### **7.2 Het besluit**

Het besluit kan luiden:

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

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

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

Artikel 7 van het Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen is in dat geval van toepassing.

Bij een gegrondverklaring van een beroep tegen een WRV-besluit, wordt de zaak terugverwezen naar de corporatie teneinde – met inachtneming van het besluit van de commissie – een nieuw besluit te nemen. Het besluit van de commissie geldt daarbij dan als een bindend advies.



Het besluit bevat in ieder geval:

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

Wanneer het besluit op beroep over een urgentieaanvraag leidt tot het toekennen van een urgentie, dan wordt op het besluit aangegeven de ingangsdatum van de geldigheid van de urgentieverklaring alsmede de periode van geldigheid van de urgentieverklaring. Tevens wordt daarbij melding gemaakt van de bepalingen die zijn verbonden aan gebruikmaking van de urgentieverklaring, zoals omschreven in artikel 7.4-7.7 van het Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen.

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

### **7.3 Geen rechtsmiddel tegen het besluit**

Tegen het besluit van de Beroepscommissie staat geen rechtsmiddel open.

### **7.4 Administratieve verwerking van het besluit**

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

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

## **Artikel 8 Verantwoording**

### **8.1 Overleg met College van Bestuur**

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen een vertegenwoordiging van de commissie en een vertegenwoordiging van het College van Bestuur. Tijdens dit overleg is in ieder geval één van de voorzitters van de commissie aanwezig.

### **8.2 Jaarverslag van werkzaamheden van de commissie**

Jaarlijks stelt de commissie een verslag op van haar werkzaamheden.

Het jaarverslag bevat in ieder geval:

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

Het jaarverslag wordt uiterlijk 1 mei van het jaar volgend op het verslagjaar afgerond. Het jaarverslag wordt in ieder geval aangeboden aan de KAN-Raad, het College van Bestuur, de gemeenten, de corporaties en de Urgentiecommissie.

## **Artikel 9 Slotbepalingen**

### **9.1 Onvoorziene gevallen**

Wanneer zich een situatie voordoet waarin dit reglement niet voorziet, dan neemt de commissie c.q. de voorzitter die beslissing welke het meest redelijk voorkomt en welke het beste aansluit bij de Verordening, het Uitvoeringsdocument 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 het College van Bestuur.

### **9.2 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking gelijktijdig met de Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007.

### **9.3 Overgangsbepalingen**

Dit reglement is van toepassing op de werkzaamheden van de commissie die plaatsvinden vanaf de datum van inwerkingtreding, ook wanneer het beroepschriften betreft die voor deze datum zijn ingediend.

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

### **9.4 Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen".

---

# Verklarende woordenlijst

In dit reglement wordt verstaan onder:

Belanghebbende(n)	De natuurlijke persoon of personen wier belang rechtstreeks betrokken is bij een besluit van de Urgentiecommissie of van een corporatie in het kader van het woonruimteverdeelsysteem
Beraadslaging	Gedeelte van de zitting waarin de commissie tot besluitvorming komt
Beroepschrift	Het door een woningzoekende ingediende beroep tegen een beslissing van de urgentiecommissie dan wel tegen een beslissing van een corporatie in het kader van de woonruimteverdelingsystematiek
College van Bestuur	Het dagelijks bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen
Commissie	De Beroepscommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (BCW)
Corporatie	Iedere toegelaten instelling in de zin van artikel 70 van de Woningwet, welke werkzaam is binnen de Stadsregio Arnhem Nijmegen
Gemachtigde	Degene die namens de belanghebbende een beroepschrift heeft ingediend dan wel die namens belanghebbende op de hoorzitting verschijnt
Hoorzitting	Gedeelte van de zitting waarin belanghebbende en verweerder gehoord worden over het bestreden besluit
KAN-raad	Het algemeen bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen
Secretaris	De secretaris van de beroepscommissie
Uitvoeringsdocument	Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling, een door het College van Bestuur vastgesteld document met betrekking tot het beleid inzake woonruimteverdeling en urgentieverlening
Urgentiebesluit	Het op verzoek tot verkrijging van een urgentieverklaring door de urgentiecommissie genomen besluit
Urgentiecommissie	De Urgentiecommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (UCW)
Urgentieverklaring	Toekenning bij besluit van de status van urgent woningzoekende door de commissie dan wel door de Urgentiecommissie.

---

Verordening	De regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007
WRV-besluit	Het door de corporatie genomen besluit met betrekking tot uitvoering van het woonruimteverdeelsysteem
Zitting	Vergadering van de commissie tijdens welke beroepschriften behandeld worden

Voorts zijn de begripsbepalingen van toepassing die gebruikt worden in de Verordening.

---

# Algemene toelichting

## 1. Inleiding

Het Reglement beroepsprocedure woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (hierna te noemen "het reglement") vormt – samen met het Reglement urgentieaanvragen woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen – onderdeel van Woonruimteverordening voor de Stadsregio Arnhem Nijmegen, welke op 1 januari 2007 in werking treedt. Het reglement kan gezien worden als het "huishoudelijk reglement" van de Beroepscommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen. De commissie ontleent haar bestaan rechtstreeks aan de Huisvestingsverordening ("de Verordening"). De werkwijze van de commissie en een aantal andere onderwerpen wordt geregeld in de reglementen, die als bijlage onderdeel uitmaken van de Verordening.

## 2. Plaats van de reglementen ten opzichte van verordening en overeenkomsten

Dit reglement vormt samen met het Reglement urgentieaanvragen bijlagen 1 en 2 bij de Verordening. Het urgentiebeleid is vastgelegd in het Uitvoeringsdocument.

Het is niet wenselijk om het urgentiebeleid te incorporeren in de reglementen van de commissies. Daarmee wordt benadrukt dat de beide commissies het beleid niet formuleren, maar dat zij het toepassen c.q. eraan toetsen. Ook voor de woningzoekenden is het belangrijk om dit onderscheid duidelijk te kunnen maken. Dit verhoogt de legitimiteit en benadrukt de objectiviteit van het werk van de commissies.

Eén van de belangrijkste doelen van de totstandbrenging van een nieuwe Verordening en nieuwe reglementen, is het creëren van een regime waarin de woningzoekende de beslissing op zijn urgentieverzoek in één instantie kan laten toetsen, namelijk door de Beroepscommissie.

In het oude regime was dat ook de doelstelling. Bij totstandkoming van de Huisvestingsverordening 2002 is getracht een enkelvoudige rechtsbescherming te bewerkstelligen door de regelingen voor urgentieverlening en rechtsbescherming onderdeel te laten zijn van de tussen gemeenten en corporaties af te sluiten overeenkomsten. De praktijk heeft uitgewezen dat dit werkt, maar slechts voor zover de overeenkomsten ook daadwerkelijk gesloten zijn. Het niet-gedwongen karakter van de overeenkomsten vormt de zwakke schakel in deze constructie. Op het moment dat de overeenkomsten er niet meer zijn, vloeit het hele systeem rechtstreeks uit de Verordening voort en is daarmee publiekrechtelijk van karakter. Daarmee staat – zo blijkt uit jurisprudentie van de Raad van State – de publiekrechtelijke rechtsbescherming in twee instanties open.

Het wordt niet nodig gevonden een rechtsbescherming in meer instanties in het leven te roepen. Tevens is het niet wenselijk dat de rechtsbescherming gedurende de looptijd van de Verordening kan wijzigen, afhankelijk van het al dan niet sluiten van huisvestingsovereenkomsten. Daarom is gezocht naar een stabiel systeem. De basis hiervoor is gelegd in de Verordening. Deze bevat belangrijke stimulerende voorwaarden om tot het sluiten van overeenkomsten over te gaan. Tevens is bepaald dat overeenkomsten die gesloten worden minimaal de regeling van urgentieverlening en de bijbehorende rechtsbescherming omvatten en dat alles wat in de Verordening is geregeld over deze onderwerpen tevens deel uitmaakt van de overeenkomsten.

Dit reglement maakt dus zowel deel uit van de Verordening, als van de huisvestingsovereenkomsten tussen gemeenten en corporaties.

### 3. Doel en doelgroepen van de reglementen

Het reglement heeft de volgende drie doelen:

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

Het reglement heeft verschillende doelgroepen:

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

### 4. Uitgangspunten en kwaliteitseisen

Voor het reglement gelden de volgende uitgangspunten en kwaliteitseisen.

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 Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen en met de geformuleerde uitgangspunten voor het urgentiebeleid;
4. de reglementen zijn juridisch juist en houdbaar 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.

### 5. Terminologie: naam van commissie en reglement

De Beroepscommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen (afgekort BCW) neemt de plaats in van de "Regionale Klachtencommissie". De nieuwe naam kent zowel een correcte inhoudelijke component onder toevoeging van een relevante geografische aanduiding.

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

---

# Artikelsgewijze toelichting

**Artikel 1.1**

Als statutaire vestigingsplaats wordt gekozen het kantoor van de Stadsregio Arnhem Nijmegen, aangezien de commissie door het College van Bestuur benoemd wordt. In de praktijk zal de commissie kantoor houden daar waar het secretariaat gevestigd is.

**Artikel 1.2**

Gezien de omvang van de werkzaamheden bestaat de commissie uit meer voorzitters en leden dan voor de behandeling van beroepschriften nodig zijn. Er wordt niet gewerkt met `kamers` met een vaste samenstelling. Dit betekent dat de commissie in een wisselende samenstelling van voorzitters en leden zitting houdt.

De grootte van de totale commissie kan door het College van Bestuur aangepast worden aan de omvang van de werkzaamheden.

**Artikel 1.3**

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

**Artikel 1.4**

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

**Artikel 1.5**

Dit artikellid regelt de benoemingsprocedure. Hiervoor wordt slechts een summiere regeling getroffen. Behalve in de situatie van benoeming van een geheel nieuwe commissie, wordt een vertegenwoordiging uit de commissie om advies gevraagd over de te benoemen kandidaten.

Benoeming vindt plaats voor een periode van drie jaar met mogelijkheid om éénmaal te herbenoemen. Om enige wisseling in de samenstelling van de commissie te bevorderen wordt het niet wenselijk gevonden dat de zittingstijd voor voorzitters en leden langer dan zes jaar duurt.

**Artikel 1.6**

De benoeming kan op verschillende wijze eindigen.

Voor het geval de benoeming wordt beëindigd wegens disfunctioneren, is tevens geregeld dat het College van Bestuur andere noodzakelijke maatregelen kan treffen.

**Artikel 1.7**

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

**Artikel 1.8**

Voor hun reguliere werkzaamheden ontvangen voorzitters en leden een vergoeding per bijgewoonde zitting. De hoogte van deze vergoeding wordt, in overleg met de corporaties, door het College van Bestuur vastgesteld en jaarlijks geïndexeerd met het CBS

---

prijnsindexcijfer. 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 het College 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.

Het College van Bestuur is verantwoordelijk dat de commissie ondersteund wordt. Zij kan hiervoor derden inhuren.

## **Artikel 3**

De commissie is gericht op behandeling van beroepschriften en het nemen van besluiten op die beroepschriften. Dit is de kerntaak van de commissie.

Besluitvorming komt tot stand in overleg ter zitting.

Daarnaast voert de commissie plenair overleg ter bevordering van de kwaliteit van de werkzaamheden.

## **Artikel 4.1**

De keuze voor een privaatrechtelijke regime is slechts ingegeven teneinde onnodige procedures in verband met urgentieaanvragen te voorkomen. Het bestuursrechtelijke regime heeft ook vele voordelen, die vooral tot uiting komen in de toepasbaarheid van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Deze wet biedt immers een helder procedureel kader voor de werkzaamheden van de commissie. Dit artikel is opgenomen om te bevorderen dat de voordelen van toepasbaarheid van de Awb optimaal in stand blijven.

Niet de hele Awb is van toepassing. Daarom moet gewerkt worden met een systeem van verwijzing. Om te voorkomen dat bij eventuele wijzigingen van de Awb ook deze reglementen aanpassing behoeven, is niet alleen verwezen naar de betreffende afdelingen, maar ook naar de daarin geregelde onderwerpen.

Door het opnemen van dit artikellid heeft toepassing van de Awb een min of meer dwingend karakter gekregen. Belanghebbenden kunnen op grond van dit artikel en de verwijzing naar de specifieke bepalingen uit de Awb bij hun eventuele beroep als grond aanvoeren dat er strijd is opgetreden met dit artikellid indien er niet conform de betreffende bepalingen uit de Awb is gehandeld. Overigens zal voor de meeste bepalingen gelden dat – mocht er strijd zijn opgetreden (bijvoorbeeld doordat de motivering onvoldoende is) – dit in beroep niet automatisch leidt tot een toekenning van urgentie, maar dat het “gebrek” in de beroepsprocedure hersteld kan worden.

## **Artikel 4.2**

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



**Artikel 5.1**

Beroepschriften kunnen worden ingediend tegen besluiten van de Urgentiecommissie, maar ook tegen WRV-besluiten. WRV-besluiten kunnen in sommige gevallen ook (uitvoerings)handelingen van de uitvoerder van het woonruimteverdeelsysteem betreffen. Omdat deze handelingen verricht worden in opdracht van de betreffende corporatie, worden deze handelingen geacht verricht te zijn door de corporatie. Hiermee wordt voorkomen dat medewerkers van de serviceverlenende instelling als verweerder moeten optreden bij de commissie.

De bepalingen met betrekking tot het beroepschrift zijn grotendeels ontleend aan de Awb.

**Artikel 5.2**

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

**Artikel 5.3**

Beroepschriften met betrekking tot urgenties worden meestal behandeld tijdens een zitting. Een zitting bestaat uit twee delen: de eigenlijke hoorzitting – waarbij belanghebbende en een verweerder zijn uitgenodigd – en de beraadslaging en besluitvorming na afloop van de hoorzitting.

Over beroepschriften met betrekking tot WRV-klachten wordt ook wel bemiddeld tussen corporatie en indiener van het beroepschrift door tussenkomst van het secretariaat. In de gevallen waarin bemiddeling tot een bevredigend resultaat leidt, wordt het beroep niet meer behandeld tijdens de zitting.

**Artikel 6.1**

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

**Artikel 6.2**

De zittingen zijn niet openbaar. De besproken materie kent doorgaans een grote mate van privacygevoeligheid. In de afweging van de privacygevoeligheid van de materie en het publieke belang van een goed werkend woonruimteverdeelsysteem, dient het eerste aspect de voorrang te krijgen.

Dit artikellid biedt voldoende mogelijkheden om – met instandhouding van het niet-openbare karakter – de belangen van degene die het beroepschrift heeft ingediend zo goed mogelijk te laten behartigen.

**Artikel 6.3**

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

**Artikel 6.4**

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

**Artikel 6.5**

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

**Artikel 7.1**

Met de gekozen termijnen wordt een midden gezocht tussen wat – in het belang van de indiener van het beroep – wenselijk is en wat praktisch gezien haalbaar is.

Dit is een termijn van orde, maar geen fatale termijn. Overschrijding van de termijn heeft geen gevolgen voor de inhoud van het besluit. Om de belanghebbende zo snel mogelijk zekerheid te geven over de uitkomst van het beroep, ontvangt hij een week na besluitvorming (in de praktijk dus een week na de zitting, tenzij er aangehouden wordt voor nader onderzoek) een eerste bericht. Voor bekendmaking van het gemotiveerde besluit wordt de formele termijn aangehouden.

**Artikel 7.2**

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

**Artikel 7.3**

Gezien het privaatrechtelijke karakter van de beroepsprocedure, staat tegen besluiten van de commissie geen rechtsmiddel open.

**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 het College van Bestuur en de KAN-raad. Hierbij past dat (een vertegenwoordiging van) de commissie minimaal eenmaal per jaar overleg voert met een vertegenwoordiging van het College van Bestuur.

**Artikel 8.2**

De commissie voert het beleid met betrekking tot urgentieverlening uit zoals dat in de Stadsregio Arnhem Nijmegen is vastgelegd. Het jaarverslag van de commissie biedt de mogelijkheid om hiervan verslag te doen en geeft daarmee inzicht in de vraag hoe de rechtsbescherming in de praktijk uitpakt.

Daartoe is het niet alleen nodig om inzicht te geven in de aantallen beroepschriften en de

---

manier waarop deze afgehandeld zijn, maar ook van geconstateerde knelpunten in beleid en in procedures.

## **Artikel 9**

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 Verordening, zijn de begripsbepalingen uit dat document ook van toepassing.



---

# Uitvoeringsdocument

## Woonruimteverdeling

**Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007**



# Inhoudsopgave

	<b>Inleiding</b>	<b>75</b>
<b>2.</b>	<b>Woonruimteverdeling; De algemene regels</b>	<b>76</b>
2.2	Algemeen	76
2.2.1	Registratie	76
2.2.2	Uitschrijving	76
2.2.3	Categorieën woningzoekenden	76
2.2.3.1	Starters	76
2.2.3.2	Doorstromers	77
2.2.3.3	Positie huurders SSHN	77
2.2.4	Controle gegevens	77
2.2.5	Voorwaarden registratie woningzoekende als doorstromer bij verbreken duurzaam gemeenschappelijke huishouding	77
2.2.5.1	Aantonen bestaan duurzaam gemeenschappelijke huishouding	77
2.2.5.2	Aantonen verbreken duurzaam gemeenschappelijke huishouding	78
2.2.5.3	Positie inwonende kinderen	78
2.3	Toepassing passendheidscriteria	78
2.3.1	Onderdelen Lokaal Maatwerk	78
2.3.2	Grote woningen	78
2.3.3	Leeftijdsgebonden woningen	79
2.3.4	Zelfstandige studentenwoningen	79
2.3.5	Woongroepen	79
2.4	Reacties	79
2.5	Aanbiedingsproces	79
2.5.1	Meerdere aanbiedingen	79
2.5.2	Weigeren door woningzoekende	79
2.5.3	Reden afwijzing	79
2.6	Verantwoording	79
2.7	Herstructureringsindicatie	80
2.7.1	Toekenning herstructureringsindicatie	80
2.7.2	Toewijzing woonruimte herstructureringskandidaat	80
2.7.3	Behoud woonduur herstructureringskandidaat	80
2.7.4	Beëindiging herstructureringsindicatie	80
2.8	Woningruil	80
2.9	Calamiteitenruimte	81
2.10	Woonwagen en/of -standplaatsen	81
2.11	Toewijzing woningen in het kader van WMO-indicatie en indicatie verzorgd wonen	81
2.11.1	Uitgangspunten	81
2.11.2	Woningzoekenden; indicatie categorieën	81
2.11.2.1	Acceptatie indicatiestelling	81
2.11.3	Woonruimten; regionaal presenteren aanbod	81
2.11.4	Wijze van zoeken	82
2.11.5	Behoud aangepast woningaanbod voor doelgroep	82
2.11.6	Volgordebepaling	82
2.11.7	Vastlegging in Prestatieovereenkomst	82
2.11.8	Wachlijsten indicatie voor verzorgd wonen en wmo-geïndiceerden	82
2.11.9	Beëindiging indicatie	83
2.12	Uitsluiten woonruimten voor urgenten en herstructureringskandidaten	83
2.13	Rangordebepaling urgent woningzoekenden en herstructureringskandidaten	83

---

<b>3.</b>	<b>Woonruimteverdeling; Het hoofdsysteem</b>	<b>83</b>
3.1	Aanbodmodel Stadsregio Arnhem Nijmegen	83
3.1.1	Bepaling aanbod	83
3.1.2	Rangordebepaling	84
3.1.3	Meettijd starters	84
3.1.4	Meettijd doorstromers	84
<b>4.</b>	<b>Woonruimteverdeling; Lokaal Maatwerk</b>	<b>84</b>
4.1	Lokaal Maatwerk; omvang	84
4.1.1	Vastleggen	84
4.1.2	Duurzaamheid van lokaal maatwerk	84
4.1.3	Lokaalmaatwerk in relatie tot Huisvestingswet	84
4.1.4	Geschillenprocedure	85
4.1.5	Verslaglegging	85
4.2	Standaard modules	85
4.2.1	Aanbodmodel	85
4.2.2	Makelaarsmodel cq toonbankmodel	85
4.2.3	Bemiddelingsmodel	85
4.3	Rangordebepalers	86
4.3.1	Loten	86
4.3.2	Situationeel maatwerk	86
4.3.3	Meettijd	86
<b>5</b>	<b>Urgenties</b>	<b>86</b>
5.1	Afbakening	86
5.2	Kosten aanvraag urgentie	86
5.3	Urgentiebeleid	86
5.3.1	Uitgangspunten	86
5.3.2	Urgentiecommissie	87
5.3.3	Uitwerking definitie	87
5.3.4	Individuele afweging	88
5.4	Documenten bij verbreking relatie in het kader van urgentieaanvragen	88
5.5	Verbinden van voorwaarden aan urgentieverstrekking	88
5.6	Reactie aanvrager op urgentierapport	88
<b>6.</b>	<b>Beroep</b>	<b>88</b>
6.1	Kosten beroep	88
<b>7.</b>	<b>Verantwoordingsdocumenten</b>	<b>88</b>
7.1	Algemeen	88
7.2	Verslaglegging	89
7.3	Monitoring	89
7.4	Verantwoording Lokaal maatwerk	89
<b>8.</b>	<b>Juridische verankering en besluitvorming</b>	<b>89</b>
8.1	Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen	89
8.2	Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling	90
8.2.1	Werkwijze wijziging uitvoeringsdocument	90
8.2.2	Stemweging	90
8.3	Huisvestingsovereenkomsten	90



---

8.4	Prestatieovereenkomst Woonruimteverdeling	91
<b>9.</b>	<b>Handhaving</b>	<b>91</b>
9.1	Organisatorische maatregelen	91
9.2	Politieke maatregelen	91
9.3	Juridische maatregelen	92
<b>10.</b>	<b>Werkingsduur</b>	<b>92</b>
<b>11.</b>	<b>Citeerartikel</b>	<b>92</b>
<b>12.</b>	<b>Overgangsregeling</b>	<b>92</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>Berekening financiële zelfredzaamheid</b>	<b>93</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Aantonen relatieverbreking in het kader van urgentieaanvragen</b>	<b>96</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Aantonen ouderlijke zorg</b>	<b>98</b>
<b>Bijlage 4</b>	<b>Verkoop onroerend goed en waarde ervan</b>	<b>98</b>
<b>Bijlage 5</b>	<b>Landen behorende tot de EU</b>	<b>99</b>
<b>Bijlage 6</b>	<b>uitleg tabel bij artikel 3.1.1</b>	<b>99</b>
	<b>Verklarende Woordenlijst</b>	<b>100</b>



---

# Inleiding

Corporaties en gemeenten in de regio Arnhem Nijmegen onderschrijven het belang van een rechtvaardige en transparante systematiek van verdeling van de beschikbare sociale huurwoningen. Door een eenvormige wijze van aanbieden van corporatiewoningen hebben woningzoekenden een makkelijke toegang tot het regionale woningaanbod.

Deze manier van werken vergroot het inzicht en het vertrouwen in de corporaties. Het woonruimteverdeelsysteem is erop gericht de huurder van zelfstandige woonruimte, gelijk aan de koper, zoveel mogelijk in staat te stellen zelf te bepalen hoe en waar hij of zij wil wonen. Keuzevrijheid is dan ook meer dan ooit een belangrijke bouwsteen van de woonruimteverdeling.

In de sociale huurwoningmarkt zijn waarborgen vereist om aan het begrip "rechtvaardig" een verantwoorde invulling te geven. Een helder juridisch kader is hiervoor een belangrijke voorwaarde. De keuze wordt daarbij gemaakt voor een privaatrechtelijk regime. Ook urgentieverlening en de rechtsbescherming vormen een privaatrechtelijk regime dat past binnen een helder publiekrechtelijk kader van Huisvestingswet en Algemene wet bestuursrecht.

Een systeem van woonruimteverdeling dat keuzes met zich meebrengt, staat of valt met de bereidheid om de vastgestelde regels te handhaven. In deze verordening wordt aan dit onderwerp nadrukkelijk aandacht besteed.

---

## 2. Woonruimteverdeling; De algemene regels

### 2.1 Werkingsgebied

De bepalingen, die in dit hoofdstuk zijn opgenomen gelden voor alle woningen in de Stadsregio Arnhem Nijmegen met een rekenuur tot de tweede aftoppingsgrens en die in het bezit zijn van corporaties.

### 2.2 Algemeen

Iedere volwassene (18 jaar en ouder), die in bezit is van de Nederlandse nationaliteit of een geldige verblijfstitel (verder in dit document woningzoekende genoemd) heeft toegang als woningzoekende tot de woningmarkt in de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

#### 2.2.1 Registratie

De registratie kan vooraf plaats vinden of tegelijkertijd met de eerste reactie op een woning. De corporaties hanteren een systeem voor de registratie van woningzoekenden en vormen daarmee woningzoekendenregisters.

#### 2.2.2 Uitschrijving

De volgende omstandigheden leiden tot uitschrijving van de woningzoekende uit het register van woningzoekenden:

- Acceptatie van een zelfstandige woning (huur en koop).
- Schriftelijk verzoek van de woningzoekende of nabestaanden.
- Constatering van verwijtbare nalatigheid, zoals het niet tijdig doorgeven van gewijzigde relevante gegevens of het verstrekken van onjuiste informatie over de betreffende inschrijving.

#### 2.2.3 Categorieën woningzoekenden

Er zijn twee categorieën woningzoekenden te onderscheiden; starters en doorstromers.

##### 2.2.3.1 Starters

Een starter is een woningzoekende, die bij verhuizing naar of in de Stadsregio Arnhem Nijmegen geen zelfstandige woonruimte leeg in Nederland achterlaat.

Hieronder vallen onder andere:

- bewoners van een (als zelfstandige woonruimte aan te merken) kraakpand.
- Nederlanders, die terugkeren uit het buitenland met een geldig verblijfsdocument.
- Gezinshereniging EU burgers zonder zelfstandige woonruimte in Nederland.
- Buitenlanders die in Nederland komen studeren en/of werken.
- Bewoners van een koopwoning, waarvan de datum van overdracht is gepasseerd.
- Bewoners van een vrachtschip.
- Statushouders verblijvend in een opvangvoorziening van het COA.
- Bewoners met een tijdelijk huurcontract in het kader van de leegstandswet of een gebruikscontract in verband met sloop- of renovatieplannen van de betreffende zelfstandige woning.
- Kinderen wonend bij ouders en vice versa, die de beschikking hebben over zelfstandige woonruimte, niet voorzien van een eigen huisnummer.
- Gebruikers van ruimten die geen woonbestemming hebben, maar wel als woonruimte worden benut.
- Bewoners van panden die dezelfde ingang hebben als een bedrijfspand, maar apart worden verhuurd en waar de wezenlijke voorzieningen niet achter een eigen afsluitbare toegangsdeur liggen.

- Bij hun ouders inwonende kinderen.
- Leden van een woongroep, die gedeeltelijk of onafhankelijk van elkaar gaat verhuizen.
- Woningzoekenden die zijn ingetrokken bij hun zelfstandig wonende partner en nog niet aantoonbaar een duurzaam gemeenschappelijke huishouding hebben gevoerd tot het moment waarop dat wel het geval is (zie 2.2.5.1).
- Woningzoekende, die (gedoogd of niet gedoogd) in onderhuur in zelfstandige woonruimte wonen.

### 2.2.3.2 Doorstromers

Een doorstromer is een woningzoekende, die bij verhuizing in of naar de Stadsregio Arnhem Nijmegen een zelfstandige huur- of koopwoning in Nederland leeg achterlaat. Ook na het verbreken van een duurzaam gemeenschappelijke huishouding kan een woningzoekende, die de woning niet leeg achterlaat, onder bepaalde voorwaarden (zie 2.2.5) geregistreerd staan als doorstromer en gebruik maken van zijn woonduur. Een kind ouder dan 35 jaar kan niet eerder doorstromer zijn dan vanaf zijn 18e levensjaar.

Tot de doorstromers worden gerekend:

- Een bewoner van een te slopen pand.
- Een bewoner van een woonboot.
- Een bewoner van een koopwoning tot de datum van overdracht.
- Een bewoner van een etage met eigen keuken en toilet, achter een afsluitbare toegangsdeur.
- Een bewoner van een huur- of koopwoonwagen (meettijd wordt gevormd door de woonduur op de huidige standplaats)
- Bewoners van een woongroep, die in zijn geheel gaat verhuizen.
- Kinderen wonend bij ouders en vice versa, die de beschikking hebben over zelfstandige woonruimte voorzien van een eigen huisnummer.

### 2.2.3.3 Positie huurders SSHN

Huurders van zelfstandige woonruimte bij SSHN hebben de keuze om als starter of doorstromer geregistreerd te staan.

### 2.2.4 Controle gegevens

De gegevens waarmee een woningzoekende geregistreerd staat worden door de betreffende corporatie gecontroleerd op het moment van toewijzing van een woning. De woningzoekende is verantwoordelijk voor het actueel houden van zijn inschrijfgegevens.

### 2.2.5 Voorwaarden registratie woningzoekende als doorstromer bij verbreken duurzaam gemeenschappelijke huishouding

Een woningzoekende kan ook als hij/zij bij het verbreken van een duurzaam gemeenschappelijke huishouding geen woonruimte leeg achterlaat, onder voorwaarden als doorstromer geregistreerd staan. Daarbij moet aan twee voorwaarden voldaan worden: het bestaan en verbreken van de duurzaam gemeenschappelijke huishouding moet door de woningzoekende worden aangetoond.

#### 2.2.5.1 Aantonen bestaan duurzaam gemeenschappelijke huishouding

Het bestaan van de duurzaam gemeenschappelijke huishouding moet aangetoond worden door middel van:

- de huwelijksakte
- of het samenlevingscontract
- of akte van partnerregistratie

- of een uittreksel van het GBA waarin aangetoond wordt dat men minimaal de voorgaande twee jaar met maximaal 2 meerderjarigen heeft samengewoond.

### **2.2.5.2 Aantonen verbreken duurzaam gemeenschappelijke huishouding**

Het verbreken van de duurzaam gemeenschappelijke huishouding moet aangetoond worden door middel van:

- een schriftelijke verklaring, ondertekend door beide partijen, waaruit blijkt dat de duurzaam gemeenschappelijke huishouding verbroken is
- of een echtscheidingsconvenant
- of een akte van ontbinding geregistreerd partnerschap
- of een officieel document van ontbinding van het samenlevingscontract.

### **2.2.5.3 Positie inwonende kinderen**

Inwonende kinderen jonger dan 35 jaar, die een huishouding voeren met een ouder/ verzorger vallen niet onder deze regeling en mogen bij het verlaten van de woning (waarbij de ouder/verzorger achterblijft in de woning) geen gebruik maken van de woonduur. Ze voeren geen duurzaam gemeenschappelijke huishouding met de ouder, omdat er sprake is van een aflopende samenlevingssituatie.

Anders is het bij inwonende kinderen van 35 jaar of ouder. Indien er sprake is van een onafgebroken samenwoning (en dus om het onafgebroken voeren van een duurzaam gemeenschappelijke huishouding) gaat het om een relatie met toekomstperspectief en mag de betreffende woningzoekende gebruik maken van het recht om als doorstromer geregistreerd te staan, ook als de ouder/verzorger achterblijft in de woning.

## **2.3 Toepassing passendheidscriteria**

Tot de 2e aftoppingsgrens worden er geen passendheidscriteria gesteld, tenzij er sprake is van:

- Onderdelen van Lokaal Maatwerk
- Grote woningen
- Leeftijdsgebonden woningen
- Zelfstandige studentenwoningen
- Woongroepen

### **2.3.1 Onderdelen Lokaal Maatwerk**

De corporatie kan bij lokaal maatwerk naast eisen aan inkomen en huishoudgrootte aanvullende voorwaarden cq passendheidscriteria stellen aan woningzoekenden. Deze worden weergegeven in de presentatie van de woning. Deze afspraken worden vastgelegd in de prestatieovereenkomst tussen gemeente en corporatie(s). Verdere uitwerking van dit onderwerp komt terug in hoofdstuk 4.

### **2.3.2 Grote woningen**

Gezien de beperkte voorraad van grote woningen in de Stadsregio Arnhem Nijmegen, worden bij deze woningen wel passendheidseisen aan de huishoudgrootte gesteld. Grote woningen worden zoveel mogelijk toegewezen aan een groot huishouden. De corporatie legt achteraf aan de stadsregio verantwoording af, als hiervan wordt afgeweken.

Een groot huishouden bestaat uit minimaal 6 personen.

Ook de toewijzing aan een groot huishouden gebeurt volgens de regels van de gekozen rangordebepaling (meettijd, loting of situationeel maatwerk).

### **2.3.3 Leeftijdsgebonden woningen**

Voor leeftijdsgebonden woningen, seniorenwoningen, mogen eisen aan de leeftijd gesteld worden.

### **2.3.4 Zelfstandige studentenwoningen**

Deze woningen worden toegewezen aan de doelgroep, studenten. Dit valt niet onder Lokaal Maatwerk.

### **2.3.5 Woongroepen**

Voor zelfstandige woningen van corporaties, die vallen onder de woonvorm woongroep (bijvoorbeeld Centraal Wonen) en via coöptatie verdeeld worden, gelden de algemene regels (zie hoofdstuk 2), mits de woningen regionaal worden geadverteerd en het om zelfstandige woonruimte gaat. In de voorwaarden van de advertentie wordt aangegeven dat er voorrang geldt voor woningzoekenden die lid zijn van de organisatie die de woongroep beheert. Dit geldt uiteraard alleen voor zover van toepassing is. In elk ander geval valt de verdeling van woonruimte voor woongroepen onder lokaal maatwerk en moet daarom vastgelegd worden in de prestatieovereenkomst.

## **2.4 Reacties**

Een woningzoekende mag twee reacties per editie indienen, reacties in het makelaarsmodel niet meegeteld.

## **2.5 Aanbiedingsproces**

De woning wordt aangeboden op volgorde van de kandidatenlijst, zoals die ontstaat na toepassing van de gekozen rangordebepaler. Voorwaarde voor toewijzing is een positieve verhuurdersverklaring, voor zover van toepassing, en correcte inschrijfgegevens.

### **2.5.1 Meerdere aanbiedingen**

Als een woningzoekende in aanmerking komt voor meer dan één woning, start in principe voor alle betreffende woonruimten een aanbiedingsproces. Dit is ongeacht het model dat gekozen is.

### **2.5.2 Weigeren door woningzoekende**

Een woningzoekende, niet zijnde urgent, kan zonder sanctie de aan hem aangeboden woning weigeren.

### **2.5.3 Reden afwijzing**

De corporatie kan om moverende redenen de kandidaat bij de toewijzing afwijzen.

Redenen zijn onder andere huurschuld bij de huidige of vorige verhuurder of het veroorzaken van ernstige overlast. Tevens zal de aanbieding ingetrokken worden indien blijkt dat de relevante gegevens van de woningzoekende in het woningzoekendenregister niet juist zijn of als de woningzoekende weigert medewerking te verlenen aan het controleren van die gegevens.

De afwijzing gebeurt schriftelijk aan de betreffende kandidaat met opgaaf van reden(en) en met verwijzing naar de beroepsmogelijkheid.

## **2.6 Verantwoording**

Elke woonruimte die verhuurd wordt, zal door de corporatie verantwoord worden via voor het publiek toegankelijk media.

---

Dit gebeurt binnen twee weken na het tekenen van het huurcontract. Er wordt minimaal verantwoord:

- Het adres
- Het aantal reacties
- Meettijd cq code voor wijze van rangordebepaling cq manier van toewijzing

## **2.7 Herstructureringsindicatie**

### **2.7.1 Toekenning herstructureringsindicatie**

Een corporatie kan bij sloop of ingrijpende renovatie van een woning of complex van woningen besluiten om de zittende huurders cq zittende eigenaren van zelfstandige woningen een herstructureringsindicatie toe te kennen. Dit kan vanaf het moment van sloopbesluit. Dit geldt voor sloop- of renovatiepanden in het bezit van de corporatie en ook voor woningen in het bezit van de gemeente voor zover er een samenwerkingsovereenkomst is gesloten tussen corporatie en gemeente. De betreffende corporatie besluit of iemand voor een herstructureringsindicatie in aanmerking komt. De betreffende corporatie draagt zorg voor labeling van de betreffende woningzoekende als herstructureringskandidaat in het register van woningzoekenden.

### **2.7.2 Toewijzing woonruimte herstructureringskandidaat**

Herstructureringskandidaten krijgen aanbod van bemiddeling van de corporatie, die herstructureert.

Herstructureringskandidaten die zelf op zoek gaan naar woonruimte, hebben voorrang in de hele regio.

De herstructureringskandidaat krijgt voorrang bij de toewijzing van een woning, mits de woning niet is uitgesloten voor urgenten. Als de woning is uitgesloten voor urgenten kan de herstructureringskandidaat wel reageren, maar doet in de rangordebepaling mee als zijnde een gewone woningzoekende.

De rangorde van herstructureringskandidaten onderling wordt bepaald door de datum van afgifte van de herstructureringsindicatie (oudste datum gaat voor). Bij gelijke datum toekenning indicatie zal de volgorde respectievelijk bepaald worden door meettijd, doorstromers voor starters, leeftijd (oud voor jong). Herstructureringskandidaten gaan voor woningzoekenden met een urgentie, die toegewezen is door de urgentiecommissie of beroepscommissie.

### **2.7.3 Behoud woonduur herstructureringskandidaat**

Een herstructureringskandidaat behoudt na toewijzing van een woning het recht om gebruik te maken van de woonduur die hij/zij opgebouwd heeft op het adres van de te slopen of rooveren woning. Dit geldt ook als er tussentijds een wisselwoning is betrokken. Indien het tijdelijke huurcontract van de wisselwoning omgezet wordt in een contract voor onbepaalde tijd blijft dit recht ook behouden.

### **2.7.4 Beëindiging herstructureringsindicatie**

De herstructureringsindicatie vervalt bij definitieve huisvesting van de betreffende herstructureringskandidaat. Dit geldt dus niet voor het huisvesten in een wisselwoning.

## **2.8 Woningruil**

Woningruil valt buiten dit uitvoeringsdocument en telt dan ook niet mee als vrijkomend



---

huuraanbod. Het betreft wel een mutatie en moet daarom meegenomen worden in de verantwoording. Zie 2.6

## **2.9 Calamiteitenruimte**

Corporaties hebben de mogelijkheid om in noodsituaties, zoals brand en bij levensbedreigende situaties, huurwoningen onder de 2e aftoppingsgrens direct toe te wijzen. Ze leggen hierover achteraf verantwoording af. Zie 2.6

## **2.10 Woonwagen en/of -standplaatsen**

Woonwagen en/of -standplaatsen worden bij voorkeur via het aanbodmodel verdeeld. In enkele gemeenten in deze regio worden deze standplaatsen via bemiddeling verdeeld. Indien dit het geval is telt dit mee als lokaal maatwerk.

## **2.11 Toewijzing woningen in het kader van WMO-indicatie en indicatie verzorgd wonen**

Voor toewijzing van woningen geschikt voor woningzoekenden met een WMO indicatie en woningen geschikt voor woningzoekenden met een indicatie voor verzorgd wonen geldt de hierna uitgeschreven regeling:

### **2.11.1 Uitgangspunten**

- Het centrale uitgangspunt van de woonruimteverdeling in de Stadsregio Arnhem Nijmegen, keuzevrijheid, geldt onverminderd ook voor woningzoekenden met een WMO verhuisindicatie en voor woningzoekenden met een indicatie voor verzorgd wonen.
- Woningen geschikt voor woningzoekenden met een WMO verhuisindicatie en woningen geschikt voor woningzoekenden met een indicatie voor verzorgd wonen worden bij voorrang aan de betreffende doelgroep verhuurd.

### **2.11.2 Woningzoekenden; indicatie categorieën**

Er is een aantal categorieën woningzoekenden te onderscheiden:

- Woningzoekenden die een indicatie hebben voor een rolstoeltoe- en doorgankelijke woning. Deze indicatie is een onderdeel van de WMO-indicatie.
- Woningzoekenden die een indicatie hebben voor een rollator-toe- en doorgankelijke woning, de zogeheten nul-tredewoningen. Deze indicatie is een onderdeel van de WMO-indicatie.
- Woningzoekenden die een indicatie voor verzorgd wonen hebben en zijn aangewezen op woningen die gelabeld zijn voor geïndiceerden voor verzorgd wonen.

#### **2.11.2.1 Acceptatie indicatiestelling**

De verantwoording voor de indicatiestelling ligt op lokaal niveau en wordt op stadsregio-niveau geaccepteerd.

Het maakt daarbij niet uit of de indicatie is afgegeven in of buiten de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

De woningzoekende met een van de, in dit artikel genoemde, indicaties hoeft geen urgentie aan te vragen.

#### **2.11.3 Woonruimten; regionaal presenteren aanbod**

Alle woonruimten die aangepast zijn en daarmee rolstoel- of rollator-toe- en doorgankelijk of woonruimten die gekoppeld zijn aan een extramuraal zorgcentrum, zullen regionaal worden gepresenteerd.

In de informatievoorziening zal duidelijk onderscheid gemaakt worden tussen rolstoeltoe-

en doorgankelijke woningen en rollator- en doorgankelijke woningen (de zgn nultrede-woningen). Voor de woningen die bedoeld zijn voor geïndiceerden voor verzorgd wonen zal daarbij de 24-uurs zorg als extra label worden meegenomen.

#### **2.11.4 Wijze van zoeken**

Een woningzoekende met een WMO-indicatie kiest of hij/zij zelfstandig op zoek gaat naar een aangepaste woning en/of hij/zij hulp wil bij het zoeken. Voor het bieden van hulp in het zoekproces aan deze doelgroep is de gemeente verantwoordelijk. Het bieden van hulp in het zoekproces van woningzoekenden met een indicatie voor verzorgd wonen zal onder andere door corporaties en maatschappelijke instellingen geleverd worden.

#### **2.11.5 Behoud aangepast woningaanbod voor doelgroep**

Het voor de doelgroep vrijkomende aangepaste aanbod zal zoveel mogelijk toekomen aan de doelgroep.

Voor rolstoelwoningen en verzorgd-wonen-woningen geldt dat deze minimaal driemaal aan de doelgroep moet worden gepresenteerd, voordat hij voor iedere woningzoekende beschikbaar komt. Bij de eerste en tweede presentatie is daarbij het aanbod uitsluitend bedoeld voor woningzoekenden met een indicatie voor een rolstoel- en doorgankelijke woning en een verzorgd-wonen-woning. De derde keer is het aanbod bij voorrang voor deze categorie.

Bovenstaande methodiek geldt niet voor rollator- en doorgankelijke woningen. Zij worden bij voorrang aangeboden aan de betreffende doelgroep.

#### **2.11.6 Volgordebepaling**

De voorrang van woningzoekenden met een indicatie (niet bedoeld woningzoekenden met een herstructureringsindicatie) is van toepassing op het gehele aangepaste gelabelde huurwoningenaanbod. Dit geldt dus ook voor woonruimte met een huur boven de aftoppingsgrens.

Voor woningzoekenden met een indicatie dan wel een verzorgd wonen advies wordt het rangordecriterium gevormd door de datum van melding van de indicatie of het advies in het register woningzoekenden.

Woonwens kandidaten, die doorstromen vanuit een reeds aangepaste woning, komen qua rangorde na de woningzoekenden met een verhuisindicatie en voor gewone woningzoekenden. Bij de woonwens kandidaten wordt de rangorde bepaald door de meettijd. Woonwens kandidaten staan wel met een label (respectievelijk rolstoel- rollatorwoning) geregistreerd in een register woningzoekenden. Woonwens kandidaten moeten in het bezit zijn van een indicatie onder verantwoordelijkheid van de gemeente.

#### **2.11.7 Vastlegging in Prestatieovereenkomst**

Op gemeenteniveau worden in de prestatieovereenkomst nadere afspraken gemaakt over de maximale duur waarin de aangepaste woning beschikbaar moet blijven voor de doelgroep. Daarbij kunnen ook afspraken over zaken als huurderiving vastgelegd worden.

#### **2.11.8 Wachtlijsten indicatie voor verzorgd wonen en WMO-geïndiceerden**

Tot 1 januari 2007 waren er wachtlijsten voor mensen met een indicatie voor permanent-verblijf en WMO-geïndiceerden. De woningzoekenden die op deze wachtlijsten staan

worden in een register woningzoekenden geregistreerd met het daarbij passende label en registratie van de indicatiedatum cq registratiedatum verzorgd wonen advies.  
De wachtlijsten zijn daarmee vervallen.

### 2.11.9 Beëindiging indicatie

Het indicatielabel wordt bij de betreffende woningzoekende uit het register woningzoekende gehaald na verhuring van een woning. Daarmee is de indicatie voor wat de woonruimteverdeling betreft vervallen.

### 2.12 Uitsluiten woonruimten voor urgenten en herstructureringskandidaten

Een corporatie mag per jaar maximaal 30% van het vrijkomend aanbod onder de tweede aftoppingsgrens uitsluiten voor urgent woningzoekenden en herstructureringskandidaten.

### 2.13 Rangordebepaling urgent woningzoekenden en herstructureringskandidaten

Een urgent woningzoekende gaat voor een regulier woningzoekende, tenzij voor de betreffende woning de voorrang voor urgenten is uitgesloten. Dit laatste is in de presentatie van de woning (bijvoorbeeld in de advertentie) duidelijk kenbaar gemaakt.

Als er twee of meer urgent woningzoekenden reageren op dezelfde woning wordt de rangorde van de urgenten onderling bepaald door de datum van urgentieverlening. Bij gelijke datum urgentieverlening wordt de rangorde bepaald door de meettijd.

Een herstructureringskandidaat gaat voor een urgent woningzoekende.

## 3. Woonruimteverdeling; Het hoofdsysteem

### 3.1 Aanbodmodel Stadsregio Arnhem Nijmegen

#### 3.1.1 Bepaling aanbod

Het hoofdsysteem geldt per corporatie per gemeente voor minimaal 80% van het vrijkomende aanbod met een rekenhuur onder de 2e aftoppingsgrens (zie tabel hieronder). De aftoppingsgrenzen worden jaarlijks vastgesteld door het ministerie van VROM. In het hoofdsysteem wordt het vrijkomende aanbod onder de aftoppingsgrens volgens het aanbodmodel Stadsregio Arnhem Nijmegen aangeboden. Mocht dit niet tot een verhuring leiden, dan is de corporatie vrij in het kiezen van de methode om tot verhuring van de woning te komen. Dit telt mee voor de 80% regeling.

-----  
Totaal vrijkomend huurwoningaanbod per corporatie per gemeente

-/- woningen voor urgenten (en herstructureringskandidaten en WMO-geïndiceerden)

-/- woningen voor calamiteiten

-/- rest van in uitvoeringsdocument bepaalde  
-----

Totaal huurwoningaanbod voor hoofd- en maatwerksysteem per corporatie per gemeente (100%)

Hoofdsysteem (minimaal 80%)

- Toewijzing op basis van aanbodmodel en meettijd

Lokaal maatwerksysteem (maximaal 20%)  
-----

Tabel berekening hoofdsysteem en lokaal maatwerk (NB: bijlage 6 bevat de uitleg van deze tabel)

### **3.1.2 Rangordebepaling**

Binnen het hoofdsysteem wordt de woning aangeboden aan de reagerende woningzoekende met de hoogste urgentie of de langste meettijd. Als twee kandidaten voor dezelfde woning een gelijke meettijd hebben dan geldt dat de categorie doorstromers voor de categorie starters gaat. Is er sprake van gelijke meettijd en gelijke categorie, dan wordt de rangorde bepaald door de leeftijd, oud voor jong.

### **3.1.3 Meettijd starters**

De meettijd voor starters is de inschrijfduur. Dit is de periode vanaf de datum (de inschrijfdatum) dat de woningzoekende is geregistreerd in een register voor woningzoekenden in de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

### **3.1.4 Meettijd doorstromers**

De meettijd voor doorstromers is woonduur. Dit is de periode, dat de woningzoekende volgens het GBA zijn/haar huidige zelfstandige woonruimte bewoont.

Bij doorstromers die vanwege het verbreken van hun duurzaam gemeenschappelijke huishouding de woning hebben verlaten geldt de woonduur van het oude adres tot het moment waarop zij zelfstandige woonruimte hebben betrokken.

## **4. Woonruimteverdeling; Lokaal Maatwerk**

### **4.1 Lokaal Maatwerk; omvang**

Per corporatie en per gemeente mag maximaal 30% van het vrijkomende aanbod onder de aftoppingsgrens aangewend worden voor lokaal maatwerk (zie tabel hoofdstuk 3). Gemeente en corporatie(s) komen desgewenst gezamenlijk afspraken in een prestatieovereenkomst overeen welk deel van het vrijkomende aanbod voor het lokale maatwerk wordt aangewend.

Daar waar de 30% nog niet gehaald is, mag de corporatie de rest van de ruimte binnen het lokaal maatwerk benutten voor eigen doelen.

Het hierboven genoemde percentage wordt bepaald door de KAN-raad.

#### **4.1.1 Vastleggen**

Gemeente en corporatie(s) komen, op basis van analyse van lokale problematiek met betrekking tot de woonruimteverdeling, overeen welke gemeenschappelijke doelstellingen voor het lokale maatwerk gelden en wat het lokale maatwerk aan resultaten moet opleveren. Ook moet er bekeken worden welke andere maatregelen genomen kunnen worden om problemen op te lossen. In geval van het oplossen van leefbaarheidproblemen moet er sprake zijn van een integrale aanpak.

Deze doelstellingen en afspraken met betrekking tot de resultaten worden vastgelegd in een lokale prestatieovereenkomst.

#### **4.1.2 Duurzaamheid van lokaal maatwerk**

De gekozen aanpak om een (ongewenste) lokale situatie op te lossen betreft een maatregel van tijdelijke aard. Wanneer de ongewenste situatie voldoende is gekeerd of het instrument ongeschikt blijkt te zijn, wordt de maatregel opgeheven.

#### **4.1.3 Lokaalmaatwerk in relatie tot Huisvestingswet**

Indien passendheidscriteria bij het gekozen lokaal maatwerk gewenst zijn, maken gemeente en corporatie(s) hierover afspraken. Ingeval de gewenste passendheidscriteria strijdig zijn

---

met de Huisvestingswet, moet de gemeente een voorstel ter goedkeuring voorleggen aan de provincie.

#### **4.1.4 Geschillenprocedure**

Gemeente en corporatie(s) leggen in de prestatieovereenkomst vast hoe er met geschillen rondom de uitvoering van de afspraken met betrekking tot lokaal maatwerk wordt omgegaan.

#### **4.1.5 Verslaglegging**

De corporatie(s) verantwoorden achteraf de verhuringen die zijn gedaan in het kader van lokaal maatwerk via voor het publiek toegankelijke media (bijv. verantwoordingstabel). Gemeente en corporatie(s) maken afspraken over tussentijds voortgangsoverleg, monitoring en evaluatie.

De gemeenten doen jaarlijks verslag aan het bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen van de resultaten van het lokale maatwerk. Dit verslag gaat over het voorgaande kalenderjaar en wordt voor het einde van het eerste kwartaal van het nieuwe jaar ter beschikking gesteld aan het bestuur van de stadsregio.

Het bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen evalueert op grond van deze verslaglegging hoeveel maatwerk er regionaal heeft plaats gevonden in dat jaar.

### **4.2 Standaard modules**

Er is een drietal standaardmodules, dat ingezet kan worden om de doelstelling van het lokale maatwerk te realiseren, te weten;

- Aanbodmodel
- Makelaarsmodel (ook wel toonbankmodel genoemd)
- Bemiddelingsmodel

De corporatie is vrij in het bepalen hoe zij de gemaakte prestatieafspraken wil bereiken, welk model zij inzet.

Qua rangordebepaler kan gekozen worden uit loten en meettijd cq situationeel maatwerk.

In alle modellen wordt de verhuring achteraf door de corporatie verantwoord in voor het publiek toegankelijke media.

#### **4.2.1 Aanbodmodel**

Hiermee wordt het aanbodmodel bedoeld zoals omschreven in hoofdstuk 3 met die uitzondering, dat corporatie vrij is in het kiezen van de rangordebepaler en het toevoegen van passendheidscriteria aangepast aan de te behalen doelstelling. De corporatie is wel verplicht de gekozen rangordebepaler te noemen in de advertentie.

#### **4.2.2 Makelaarsmodel cq toonbankmodel**

De woonruimte die volgens dit model wordt verdeeld, wordt toegewezen volgens het principe "wie het eerst komt, het eerst maalt".

#### **4.2.3 Bemiddelingsmodel**

Het bemiddelingsmodel mag toegepast worden, bijvoorbeeld als er sprake is van leefbaarheidproblemen binnen een wijk of bij de toewijzing aan bijzondere doelgroepen.

De onderlinge rangorde kan bepaald worden door loten, situationeel maatwerk of meettijd.

---

Ook kan in de prestatieovereenkomst voor bepaalde woningtypen cq complexen vastgelegd worden dat het bemiddelingsmodel de manier van verdelen wordt.

Bij de registratie voor bemiddeling wordt aan de woningzoekende meegedeeld welke rangordebepaler geldt voor het betreffende complex cq woningtype. Bij het bemiddelingsmodel worden woningzoekenden geregistreerd die in aanmerking willen komen voor een bepaald complex(en) en waarbij die complexen niet via het makelaars- of aanbodmodel worden verdeeld.

### **4.3 Rangordebepalers**

Qua rangordebepalers kan gekozen worden uit:

- loten
- situationeel maatwerk
- meettijd

#### **4.3.1 Loten**

Het bepalen van de rangordelijst via een gegarandeerd ongewogen willekeurige (zgn ad random) loting.

#### **4.3.2 Situationeel maatwerk**

Situationeel maatwerk wordt in de prestatieovereenkomsten geregeld.

Het gaat daarbij om het hanteren van controleerbare criteria op basis waarvan de volgorde cq best passendheid wordt bepaald.

#### **4.3.3 Meettijd**

Bepalen van de rangordelijst op basis van meettijd, woontuur cq inschrijftijd.

## **5 Urgenties**

### **5.1 Afbakening**

Het begrip urgent woningzoekende is gedefinieerd in artikel 10 van de Verordening.

De urgentieregeling is niet van toepassing voor de huisvesting van bijzondere doelgroepen, procedures voor indicatiestelling (voor o.a. rolstoelgeschikte woningen, aanleunwoningen, woonzorgvoorzieningen en dergelijke), herstructureringsindicaties.

### **5.2 Kosten aanvraag urgentie**

Voor de woningzoekende bedragen de kosten voor het aanvragen van een urgentie € 45,00 (peildatum 01-01-2007). Deze kosten moeten voldaan zijn alvorens de aanvraag in behandeling wordt genomen. In tegenstelling tot de kosten voor beroep is er geen restitutie mogelijk.

### **5.3 Urgentiebeleid**

#### **5.3.1 Uitgangspunten**

Bij het formuleren van het urgentiebeleid gaat het om het stellen en toepassen van humane en rechtvaardige criteria op basis waarvan voorrang van de ene woningzoekende op de andere gerechtvaardigd is.

De Stadsregio Arnhem Nijmegen kent een eenduidig urgentiebeleid. Er wordt overal met dezelfde urgentiecriteria gewerkt.

### 5.3.2 Urgentiecommissie

Er is in de Stadsregio Arnhem Nijmegen één regionale urgentiecommissie werkzaam. De benoeming van de leden van deze commissie valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

De commissie verantwoordt haar activiteiten op hoofdlijnen aan het bestuur van de stadsregio.

De bezoldiging van de leden van de commissie verloopt via de stadsregio. De kosten hiervan zullen door de stadsregio worden verhaald op de corporaties in de stadsregio. De kosten worden verdeeld op basis van evenredigheid van de grootte van het woningbezit in de stadsregio.

De werkzaamheden van de commissie zijn vastgelegd in het Reglement Urgentieaanvragen.

### 5.3.3 Uitwerking definitie

Noodsituatie

- Er is sprake van een noodsituatie;
- Het probleem moet een directe relatie hebben met de woning of de woonomgeving. Een (andere) woning in de stadsregio moet een oplossing zijn voor de huidige noodsituatie;
- De huidige woning is niet geschikt (te maken) om het probleem, waarin het huishouden verkeert, te verhelpen;
- De noodsituatie moet zodanig ernstig zijn dat het onverantwoord is deze langer dan vier maanden te laten voortbestaan, geteld vanaf het moment van behandeling van de aanvraag door de urgentiecommissie.

Eigen verantwoordelijkheid

- De noodsituatie moet buiten de schuld (of nalatigheid) van betrokkene zijn ontstaan. Betrokkene is niet verwijtbaar verantwoordelijk te stellen voor het ontstaan of voortbestaan van de problemen. Voor zover er sprake is van verwijtbare verantwoordelijkheid voor ontstaan of voortbestaan van het probleem geldt dit tot een maximum van 3 jaar na het ontstaan van de noodsituatie;
- De noodsituatie was voor betrokkene niet te voorzien, ofwel betrokkene was niet in staat tijdig maatregelen te nemen om de (huidige of aanstaande) noodsituatie te voorkomen. Verder was betrokkene niet in staat daarop te anticiperen door middel van tijdig reageren cq inschrijven als woningzoekende in de Stadsregio Arnhem Nijmegen;
- Van betrokkene wordt verwacht eerst zelf aantoonbaar naar een oplossing van het probleem gezocht te hebben, voordat een urgentie wordt aangevraagd.

**Zelfredzaamheid**

Betrokkene is niet of onvoldoende in staat zelf het probleem op te lossen. Zelfredzaamheid kent drie vormen: financiële zelfredzaamheid, zelfredzaamheid op grond van meettijd en zelfredzaamheid door het bewonen van onzelfstandige woonruimte.

- Het belastbaar jaarinkomen en het vermogen van de aanvrager is onvoldoende om zelf een huur- of koopwoning te betrekken op de particuliere markt. De hoogte van het inkomen, het vermogen en andere factoren die jaarlijks geactualiseerd moeten worden, worden jaarlijks vastgesteld door het College van de stadsregio. De berekening van deze financiële zelfredzaamheid is uitgewerkt in bijlage 1; berekening financiële zelfredzaamheid.
- De positie op de woningmarkt (meettijd van de aanvrager) is zodanig, dat de aanvrager niet zelf binnen een redelijke termijn een woning binnen de stadsregio kan vinden. De

stadsregio stelt jaarlijks vast welke grenzen gehanteerd worden om deze zelfredzaamheid te bepalen en baseert zich hierbij op ervaringsgegevens uit de woningtoewijzing van het afgelopen jaar.

- De mogelijkheid om het woonprobleem op te lossen door (tijdelijke) bewoning van onzelfstandige woonruimte. Een inschatting van deze vorm van zelfredzaamheid hangt af van de individuele omstandigheden van de aanvrager. Aan dit criterium wordt voldaan indien is vastgesteld dat er geen contra-indicatie is voor kamerbewoning. Het toenemen van leeftijd kan een contra-indicatie zijn.

#### **5.3.4 Individuele afweging**

De beslissing of iemand wel of niet urgent is, wordt gemaakt op basis van het hiervoor beschreven beleid. Elke situatie kent unieke aspecten en zal dus beoordeeld moeten worden. Er worden geen generieke urgenties verleend aan specifieke doelgroepen.

#### **5.4 Documenten bij verbreking relatie in het kader van urgentieaanvragen**

Zie bijlage 2; Aantonen relatieverbreking in het kader van urgentieaanvragen.

#### **5.5 Verbinden van voorwaarden aan urgentieverstrekking**

Aan het verstrekken van een urgentieverklaring kunnen voorwaarden gesteld worden (artikel 11 verordening). De voorwaarden die opgelegd kunnen worden zijn:

- Acceptatie van begeleiding
- Toewijzing van een specifiek geschikte woning

Bij de toewijzing van een specifiek geschikte woning wordt de urgente bemiddeld en gaat dus niet zelf op zoek naar een woning.

Verdere uitwerking van dit artikel zal na inwerkingtreding van de verordening met behulp van casuïstiek worden toegevoegd.

#### **5.6 Reactie aanvrager op urgentierapport**

De aanvrager van de urgentie krijgt de gelegenheid te reageren op het urgentierapport en daarmee de mogelijkheid een eigen beschrijving van zijn situatie aan het dossier toe te voegen. Het rapport wordt door het secretariaat aan de aanvrager gezonden en deze heeft de gelegenheid om zijn reactie binnen een week retour te zenden.

### **6. Beroep**

#### **6.1 Kosten beroep**

Voor de woningzoekende bedragen de kosten voor het indienen van een beroep € 45,00. Deze kosten moeten voldaan zijn alvorens het beroep in behandeling wordt genomen. Bij toekenning van het beroep worden de kosten gerestitueerd.

### **7. Verantwoordingsdocumenten**

#### **7.1 Algemeen**

In het kader van de verordening dienen periodiek documenten aangeleverd te worden, die over de volgende onderwerpen gaan:

- Verslaglegging
- Monitoring
- Verantwoording Lokaal Maatwerk



---

Het vaststellen van het format van deze documenten valt onder verantwoordelijkheid van de stadsregio.

## 7.2 Verslaglegging

Verslaglegging vindt plaats door de individuele corporatie werkzaam in de stadsregio aan het bestuur van de stadsregio en heeft als doel te kunnen bepalen of de woonruimteverdeling wordt uitgevoerd volgens de regels zoals deze zijn vastgelegd in de huisvestingsverordening en het uitvoeringsdocument. Daarmee is de verslaglegging een instrument tot handhaving.

Verslaglegging vindt plaats uiterlijk 1 kwartaal na het verstrijken van een kalenderjaar over dat betreffende kalenderjaar.

In de verslaglegging wordt op corporatieniveau inzicht gegeven in:

- De toewijzing aan herstructureringskandidaten; hoeveel slooppanden en ingrijpende renovaties zijn er geweest en tot hoeveel herstructureringsindicaties heeft dit geleid.
- Het percentage woningen dat uitgesloten is voor urgenten en herstructureringskandidaten.
- Welk percentage van het aanbod via lokaal maatwerk is verdeeld en welk percentage via het hoofdsysteem.
- Welke woningen meerdere keren zijn aangeboden, waarbij dit niet tot een verhuring heeft geleid en waarbij de corporatie de woning uiteindelijk vrij verhuurd heeft. Daarmee valt dit niet onder de 20% regeling.
- Toewijzing in het kader van WMO indicatie en indicatie voor verzorg wonen.

## 7.3 Monitoring

Monitoring is het instrument waarmee de stadsregio, gemeenten en de corporaties kunnen volgen wat de ontwikkelingen zijn met betrekking tot de verschillende doelgroepen. De corporatie rapporteert aan de gemeenten. De gemeenten rapporteren vervolgens aan de stadsregio.

Zo zal onder andere op regionaal en lokaal niveau gerapporteerd worden:

- De slaagkans van verschillende doelgroepen verdeeld naar inkomen, starters/doorstromers, leeftijd.

## 7.4 Verantwoording Lokaal maatwerk

De gemeenten doen jaarlijks verslag aan het bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen van de resultaten van het lokale maatwerk. Dit verslag gaat over het voorgaande kalenderjaar en wordt voor het einde van het eerste kwartaal van het nieuwe jaar ter beschikking gesteld aan het bestuur van de stadsregio.

## 8. Juridische verankering en besluitvorming

De woonruimteverdeling in de Stadsregio Arnhem Nijmegen wordt beheerst door de in dit hoofdstuk genoemde documenten.

### 8.1 Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen

In de Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007 zijn uitgangspunten vastgelegd voor een uniforme werkwijze op het gebied van woonruimteverdeling, urgenties en beroep voor alle gemeenten die behoren tot het werkingsgebied van de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

---

De verordening wordt na overleg met corporaties, gemeenten en huurderorganisaties, vastgesteld door de KAN- raad.

## **8.2 Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling**

Dit uitvoeringsdocument is een uitwerking van de Regionale Huisvestingsverordening Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007. Dit document is bepalend voor de uitvoering van de woonruimteverdeling in de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

Het uitvoeringsdocument wordt vastgesteld door het College van Bestuur van de Stadsregio Arnhem Nijmegen en kan tussentijds door dit college (gemeenten gehoord hebbende), na instemming van de corporaties die werkzaam zijn in dit gebied, gewijzigd worden.

### **8.2.1 Werkwijze wijziging uitvoeringsdocument**

Het college van de stadsregio legt de wijzigingsvoorstellen schriftelijk voor aan de corporaties. De corporaties hebben een maand de tijd om te reageren op de voorstellen.

Het college belegt vervolgens een vergadering voor alle in de stadsregio werkzame corporaties, waar de voorstellen ter instemming worden voorgelegd.

Er is sprake van instemming van de corporaties als de meerderheid (de helft plus 1) van het aantal gewogen stemmen van de ter vergadering aanwezige corporaties instemmen met het voorstel.

Corporaties kunnen elkaar machtigen om tijdens de vergadering hun stem uit te brengen.

### **8.2.2 Stemweging**

Iedere bestuurder van de corporaties werkzaam in de stadsregio heeft zoveel stemrecht als hem toekomt overeenkomstig de hieronder beschreven klassenindeling:

Klasse 1: tot 1.500 woningen: één stem

Klasse 2: 1.500 tot 4.000 woningen: twee stemmen

Klasse 3: 4.000 tot 10.000 woningen: drie stemmen

Klasse 4: 10.000 tot 15.000 woningen: vier stemmen

Klasse 5: meer dan 15.000 woningen: vijf stemmen

Het aantal stemmen voor een heel kalenderjaar wordt per 1 januari van ieder jaar vastgesteld overeenkomstig het aantal woningen van de betreffende bestuurder in het werkgebied (de stadsregio).

## **8.3 Huisvestingsovereenkomsten**

De huisvestingsovereenkomsten worden afgesloten tussen gemeente en corporatie(s). Hierin regelen de partijen de onderlinge verhoudingen en spreken zij af zich te houden aan de regels van de verordening.

In de huisvestingsovereenkomst wordt onder andere het volgende geregeld:

- Dat gemeente en corporatie(s) zich houden aan de regionale huisvestingsverordening.
- Dat de uitvoering van de urgentie- en beroepsregeling plaats vindt conform het bepaalde in de reglementen van de urgentieaanvragen en beroepsprocedure en dat wat uitgewerkt is in dit uitvoeringsdocument.
- Dat urgentieaanvragen en beroep worden afgehandeld door de enige daarvoor in het leven geroepen urgentie- en beroepscommissie.
- Dat de kosten van beiden commissies en de secretariaten betaald worden door de corporaties in de Stadsregio Arnhem Nijmegen. De betaling cq verrekening van deze kosten zal separaat van deze uitvoeringsdocument worden geregeld.

- Dat gemeente en corporatie(s) zich inspannen om ten aanzien van de woonruimteverdeling lokale prestatieafspraken te maken.
- Dat de huisvestingsverordening onverkort geldig blijft als er geen lokale prestatieafspraken gemaakt worden.

#### **8.4 Prestatieovereenkomst Woonruimteverdeling**

In de prestatieovereenkomst woonruimteverdeling worden afspraken rondom lokaal maatwerk opgenomen. De afspraken woonruimteverdeling kunnen onderdeel uitmaken van de reeds bestaande prestatieovereenkomst tussen gemeente en corporatie(s) of een eigenstandige overeenkomst zijn.

Over de volgende onderwerpen kunnen afspraken vastgelegd worden in de prestatieovereenkomst:

- Gemeentelijke doelstellingen in relatie tot woonruimteverdeling.
- Specifiek omschreven gewenste te behalen resultaten voor het lokale maatwerk. Daarbij wordt ook aandacht geschonken aan zaken die gemeente en corporatie(s) met elkaar lokaal willen regelen op het gebied van doorstroming crisisopvang, tweede kansbeleid, huisvesting statushouders, begeleid wonen etc.
- Vastleggen maximaal percentage van het vrijkomende woningaanbod (exclusief toewijzingen aan herstructureringskandidaten, urgenten en geïndiceerden) voor het inzetten van lokaal maatwerk met een maximum van 20%.
- Vastleggen van afspraken over voortgangsoverleg, evaluatiemomenten en verantwoording.
- Vastleggen voor welke duur de maatregel geldt.
- Vastleggen onder welke omstandigheden of voorwaarden de maatregel vervalst.
- Vastleggen afspraken rondom verhuring rolstoel- en rollator toe- en doorgankelijke woonruimten, onder andere over huurderiving.
- Vastleggen afspraken over verhuren van woonruimten voor verzorgd wonen geïndiceerden.
- Spreiding en streefaantallen te slopen woonruimten in relatie tot vrijkomend aanbod.
- Verhuur van kamers cq onzelfstandige woonruimte.

### **9. Handhaving**

In art. 18 van de Verordening is aangegeven dat het College van Bestuur verantwoordelijk is voor de handhaving van de Verordening.

Handhaving vindt plaats op de wijzen zoals hieronder omschreven en uitgewerkt.

#### **9.1 Organisatorische maatregelen**

- Het actualiseren en vaststellen van de regionale Huisvestingsverordening bindt gemeenten. In dat proces wordt draagvlak bij gemeenten en corporaties gecreëerd.
- De stadsregio biedt ondersteuning aan gemeenten en corporaties bij het opstellen van de huisvestingsovereenkomsten.
- De handhavingstaak ligt bij het dagelijks bestuur van de stadsregio. Ambtenaren van de stadsregio krijgen voor de uitvoering en toezicht op deze taak mandaat van het bestuur. Dit wordt in een besluit vastgelegd. In de verordening is opgenomen dat jaarlijks aan de KAN-raad wordt gerapporteerd over de handhaving.
- Actieve voorlichting aan woningzoekenden versterkt het proces van een duidelijke implementatie van het met de nieuwe verordening voorgestane beleid.

#### **9.2 Politieke maatregelen**

- De gemeentelijk huisvestingsovereenkomsten met de corporaties zijn een noodzakelijke vervolgstap op de regionale huisvestingsverordening. Bij het uitblijven van deze overeenkomsten, wordt de bestuurlijke druk opgevoerd.

- Bij het uitblijven van de huisvestingsovereenkomsten wordt ook de relatie gelegd met het totale lokale beleid op het terrein van het wonen. Druk vanuit de stadsregio en vanuit buurgemeenten zorgt dan voor actie op lokaal niveau.

### **9.3 Juridische maatregelen**

- In de verordening wordt gestimuleerd dat gemeenten een huisvestingsovereenkomst afsluiten met de in hun gemeente werkzame corporaties. In de verordening is geregeld dat als er een overeenkomst afgesloten wordt, belangrijke onderdelen van de Huisvestingsverordening daarin opgenomen zijn. Hetzelfde is geformuleerd voor de af te sluiten prestatieovereenkomsten. In de verordening is opgenomen dat overeenkomsten afgesloten moeten worden voor een bepaalde datum. Als er in een gemeente geen huisvestingsovereenkomst wordt afgesloten, is de regionale Huisvestingsverordening integraal en rechtstreeks van toepassing.
- Lokale huisvestingsovereenkomsten die (op onderdelen) in strijd zijn met de regionale huisvestingverordening zijn (op onderdelen) nietig. Het is de taak van het bestuur van de stadsregio bij de rechter de nietigheid van dergelijke overeenkomsten in te roepen. Dit instrument komt pas in beeld als bestuurlijke druk niet tot resultaat heeft geleid. De Inspectie van VROM heeft ook een taak in de handhaving.
- In de verordening is in art. 8.2 opgenomen dat het toepassen van lokaal maatwerk alleen mogelijk is als gemeente en corporatie(s) een huisvestingsovereenkomst gesloten hebben.
- In de verordening is de formele publieke verankering aan de KAN-raad van de regionale Urgentie- en Beroepscommissie opgenomen. De benoeming en het ontslag van de leden van de Urgentie- en Beroepscommissie wordt gedaan door het College van Bestuur. De leden worden benoemd zonder last of ruggespraak. Beide commissies verantwoorden jaarlijks schriftelijk aan het stadsregiobestuur hun activiteiten. Desgewenst vindt een inhoudelijke toelichting in de KAN-raad plaats van de uitkomsten van de beoordeling van urgentieaanvragen en beroepschriften.

## **10. Werkingsduur**

Dit uitvoeringsdocument woonruimteverdeling treedt voor onbepaalde tijd in werking op 1 april 2007. Dit document is in ieder geval niet langer van kracht dan de Huisvestingsverordening 2007 van de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

## **11. Citeerartikel**

Dit document kan worden aangehaald als 'Uitvoeringsdocument woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen 2007'.

## **12. Overgangsregeling**

In het voormalige KAN Zuid werd in het verleden (tot 31 december 2001) geen onderscheid gemaakt tussen starters en doorstromers en werd bij alle woningzoekenden de meettijd gevormd door inschrijftijd. De inschrijftijd verviel pas, nadat de betreffende woningzoekende een woning via Entree had geaccepteerd. Verhuizing naar zelfstandige woonruimte, niet zijnde in het bezit van een aangesloten corporatie, had geen consequenties voor de inschrijving en de daarbij behorende rechten.

Er staan ook nu nog woningzoekenden geregistreerd, die een inschrijfdatum hebben die langer is dan hun woonduur. Voor deze groep geldt dat hun woonduur gelijk wordt gesteld aan hun inschrijfduur.

## Bijlage 1 Berekening financiële zelfredzaamheid

\*gebaseerd op een combinatie van inkomen en vermogen

Je kunt op twee manieren financieel zelfredzaam zijn:

1. Kun je een huis huren op de commerciële markt?
2. Kun je een voor jouw huishouden geschikt huis kopen?

Ad 1: Kun je een huis huren op de commerciële markt?

### Uitgangspunten:

1. Commerciële huren liggen boven de huursubsidiegrens van € 615,01
2. Commerciële verhuurders hanteren een inkomenseis van vier keer de maandhuur, dus  $4 \times € 615,01 = € 2460,04$  per maand of ca. € 33.000 per jaar. In het algemeen houden de verhuurders daarbij alleen rekening met het inkomen van de hoofdverdiener in het huishouden.
3. Vermogen telt in het algemeen niet mee.

DUS: een huishouden met een inkomen van de hoofdverdiener lager dan ca. € 33.000 per jaar kan niet huren op de commerciële huurmarkt.

Ad 2: Kun je een voor jouw huishouden geschikt huis kopen?

### Uitgangspunten:

1. Voor een één- en tweepersoonshuishouden is een appartement geschikt. Een appartement kost gemiddeld € 170.634 (2e kwartaal 2006).
2. Voor een huishouden van meer dan twee personen is een tussenwoning geschikt. Een tussenwoning kost gemiddeld € 212.555 (2e kwartaal 2006).

Bij de aankoop van een huis moet je rekenen op bijkomende kosten zijnde 10% van de koopsom:

Appartement:  $€ 170.634 + € 17.063 = € 187.697$

Tussenwoning:  $€ 212.555 + € 21.255 = € 233.810$

### De financiering van een koopwoning gebeurt door:

1. Inzet van eigen vermogen. Dit eigen vermogen mag verlaagd worden met 8% van de koopprijs voor verhuiskosten. Dit betekent:  
 $8\% \text{ van } € 170.634 \text{ (appartement)} = € 13.650$   
 $8\% \text{ van } € 212.555 \text{ (tussenwoning)} = € 17.000$
2. Met een hypotheek. De banken hanteren over het algemeen de eis dat het te lenen bedrag maximaal 4 keer het bruto-jaarinkomen mag zijn. Hierbij mag een eventueel tweede inkomen wel meegenomen worden.

---

## Conclusies:

1. Een huishouden met een inkomen van meer dan € 33.000 per jaar kan huren op de commerciële markt en is dus zelfredzaam.
2. Een huishouden met een inkomen van minder dan € 33.000 per jaar en geen eigen vermogen is niet zelfredzaam.
3. Bij een inkomen van minder dan € 33.000 maar met een zeker vermogen moet er een berekening gemaakt worden.

In het onderstaande voorbeeld gaan we uit van een huishouden van 3 personen (moet dus naar een tussenwoning kijken), met een inkomen van € 28.000 en een vermogen van € 70.000.

Aankoop	€ 212.555
Kosten	<u>€ 21.255</u>
Totaal	€ 233.810

Vermogen:	€70.000
Af: verhuiskosten	€17.000

Beschikbaar vermogen om in te zetten voor de aankoop	€ 53.000
--	----------

Benodigde hypotheek	€ 180.810
---------------------	-----------

Om voor deze hypotheek in aanmerking te komen met je een inkomen hebben van  
 $€ 180.810 : 4 = € 45.202$

Het huishouden is dus niet zelfredzaam.

Deze rekenformule is verwerkt in de volgende pagina.

---

## ATTENTIE:

Dit rekenmodel moet periodiek (één keer per kwartaal) geactualiseerd worden voor wat betreft:

De huursubsidielgrens (hierboven € 615,01)

De gemiddelde prijs van een appartement (hierboven € 170.634)

De gemiddelde prijs van een tussenwoning (hierboven € 212.555)

Het bedrag voor verhuiskosten (hierboven 8% van de koopprijs)

---

## Rekenformule financiële zelfredzaamheid

### Bepalen inkomen en vermogen

Bruto-inkomen eerste verdiener	€
Bruto inkomen tweede verdiener	€ _____
Bruto inkomen huishouden	€
Vermogen	€

### Bepalen zelfredzaamheid commerciële huurmarkt:

Maandhuur op de commerciële huurmarkt € 615	
Benodigd inkomen	€ 33.000
Bruto inkomen huishouden	€ _____
Verschil benodigd inkomen en bruto inkomen huishouden	€           A

Bij een positief verschil is huren op de commerciële huurmarkt mogelijk.

### Bepalen zelfredzaamheid koopmarkt

Koopsom: hier invullen 170.634 ofwel 212.555	
Aankoopkosten	€ _____
Totaal	€
Vermogen	€
Af; verhuiskosten hier invullen 13.650 of 17.000	€ _____
Totaal beschikbaar om in te zetten voor aankoop	€
Hypotheek	€
Benodigd inkomen voor deze hypotheek	€
Bruto inkomen huishouden	€ _____
Verschil	€           B

Bij een positieve uitkomst is het mogelijk om een woning te kopen.

Aanvrager is financieel niet zelfredzaam als beide uitkomsten (A en B) negatief zijn.

## Bijlage 2 Aantonen relatieverbreking in het kader van urgentieaanvragen

Een veel voorkomende grond voor het aanvragen van een urgentie is het huisvesting-probleem dat ontstaat na beëindiging van een relatie. Om die verzoeken te kunnen beoordelen moet de Urgentiecommissie inzicht hebben in de aard van de relatie en in de manier waarop de relatie wordt beëindigd. In het algemeen kan dit inzicht verschaft worden door het overleggen van documenten. Daarom dient bij een urgentieverzoek bij voorkeur een echtscheidingsconvenant te worden overgelegd plus één of meer van de andere hierna genoemde documenten.

### 1. Bij het beëindigen van een huwelijk

- Gezamenlijk echtscheidingsverzoek. Partners kunnen er voor kiezen om zich door één raadsman/vrouw te laten bijstaan en een gezamenlijk echtscheidingsverzoek in te dienen. Zo'n verzoek zal inhoudelijk grote gelijkenis vertonen met een convenant; er zullen immers weinig of geen strijdpunten zijn.
- Eenzijdig echtscheidingsverzoek. Eén van de partners kan zonder medewerking van de andere partner een echtscheidingsverzoek indienen. Daarin zal de verzoekende partij zijn eisen neerleggen m.b.t. het regelen van de gevolgen van de echtscheiding.
- Beschikking van de rechtbank. Naarmate de partners het over meer zaken eens zijn blijft er minder over voor arbitrage door de rechtbank. Maar er moet in ieder geval een beschikking worden afgegeven. Door inschrijving van deze beschikking in het register van de burgerlijke stand van de gemeente waar het huwelijk gesloten is, is het huwelijk definitief ontbonden.

### 2. Bij het beëindigen van een geregistreerd partnerschap

- Overeenkomst tot beëindiging van het partnerschap. Als de partners het daarover eens zijn, kunnen zij het geregistreerd partnerschap beëindigen zonder tussenkomst van de rechter. Het 'wederzijds goedvinden' moet wel aantoonbaar en goed geregeld zijn. Daarom zijn de partners verplicht een overeenkomst op te stellen. In die overeenkomst moet in elk geval staan dat het geregistreerd partnerschap duurzaam is ontworpen en dat de partners om die reden de registratie ongedaan willen maken. Verder moeten in zo'n overeenkomst afspraken staan over belangrijke zaken als de verdeling van bezittingen (en schulden), alimentatie, woonruimte en de verrekening of verevening van pensioenrechten.
- Inschrijving van de beëindiging bij de burgerlijke stand. De overeenkomst moet tot stand komen met hulp van een advocaat of notaris. Deze geeft aan de burgerlijke stand de verklaring af dat de overeenkomst tot beëindiging is gesloten. De verklaring is ondertekend door de advocaat of notaris en door de partners. Inschrijving van deze verklaring bij de burgerlijke stand moet plaatsvinden binnen drie maanden na het sluiten van de overeenkomst. Pas door deze inschrijving eindigt het geregistreerd partnerschap.
- Eenzijdig verzoek aan de rechter tot ontbinding van het partnerschap. Bij ontbreken van het wederzijds goedvinden kan één van de partners een verzoek indienen bij de rechtbank tot ontbinding van het partnerschap.
- Beschikking van de rechtbank. De beëindiging van het geregistreerd partnerschap via de rechter is gelijk aan een scheidingsprocedure bij het huwelijk. De beslissing van de rechter wordt ingeschreven in het register van de burgerlijke stand. Pas door deze inschrijving eindigt het geregistreerd partnerschap.



### 3. Bij het beëindigen van een relatie op basis van een samenlevingsovereenkomst

Een relatie op basis van een samenlevingsovereenkomst kan op twee manieren beëindigd worden:

1. Overeenkomst tot beëindiging van de samenlevingsovereenkomst. In de samenlevingsovereenkomst is een artikel opgenomen dat regelt hoe de overeenkomst ontbonden kan worden, meestal middels het (eenzijdig) opzeggen van de relatie, met inachtneming van een bepaalde opzegtermijn.
2. Eenzijdige opzegging van de samenlevingsovereenkomst. Bij het ontbreken van wederzijds goedvinden resteert niet veel anders dan de eenzijdige opzegging, conform het daarover bepaalde in de samenlevingsovereenkomst.

Bij het aanvragen van een urgentieverklaring zal informatie verschaft moeten worden over de manier waarop de relatie was vormgegeven, hoe de relatie ontbonden wordt en hoe de gevolgen daarvan geregeld worden. Dit kan plaats vinden door overlegging van een formele "overeenkomst tot beëindiging van de samenlevingsovereenkomst", qua inhoud en vormgeving vergelijkbaar met een convenant bij echtscheiding c.q. beëindiging geregistreerd partnerschap.

Indien dat niet mogelijk is dient een geformaliseerd document te worden aangeleverd. Zie hiervoor onder punt 4 ("Bij het beëindigen van een samenwoonrelatie waarbij niets formeel geregeld is").

### 4. Bij het beëindigen van een samenwoonrelatie waarbij niets formeel geregeld is

Waar niets formeel verbonden is valt er ook weinig te ontbinden. Bij het aanvragen van een urgentieverklaring zal informatie verschaft moeten worden over de manier waarop de relatie was vormgegeven, hoe de relatie ontbonden wordt en hoe de gevolgen daarvan geregeld worden. Dit kan plaats vinden door overlegging van een geformaliseerd document, waarin het volgende is vastgelegd:

- De aanvangsdatum van het samenwonen, blijvend uit een GBA-uitreksel.
- De regeling omtrent hoofdverblijfplaats en zorgverdeling van kinderen, uitgedrukt in exacte tijden.
- Een regeling omtrent verdeling van gezamenlijk onroerend goed en eventueel ander gezamenlijk vermogen.
- Bij bewoning van een huurwoning informatie over de positie van de beide partners in de huurovereenkomst, om te kunnen vaststellen of eventueel het huurrecht geclaimd zou kunnen worden.
- De ontbinding van de relatie.

Onder "geformaliseerd document" wordt verstaan:

Een notariële akte dan wel een vaststellingsovereenkomst, opgemaakt ten overstaan van een notaris of advocaat, ondertekend door beide partners en meeondertekend door de notaris c.q. advocaat.

Slechts in zeer uitzonderlijke situaties kan volstaan worden met een eenzijdige ondertekening. De reden hiervoor moet aan de hand van geobjectiveerde informatie aangeleverd worden, b.v. voormalige partner verblijft in het buitenland of een contact met de voormalige partner levert ernstig gevaar op voor de aanvrager of voormalige partner is met onbekende bestemming vertrokken.

De onderstaande vragenlijst kan dan dienen als een checklijst om alle voor de urgentieaanvraag noodzakelijke informatie aan te leveren.

De aanvangsdatum van het samenwonen is van belang om de duur van het samenwonen te kunnen vaststellen.

Voor personen komend uit een onzelfstandige woonsituatie (thuissituatie of kamerbewoning) zal de eis gesteld worden dat het samenwonen tenminste twee jaar moet hebben geduurd om erkend te kunnen worden als een samenwoning die eventueel recht geeft op urgentie bij het beëindigen van die samenwoning.

### **Bijlage 3 Aantonen ouderlijke zorg**

Er heerst nog altijd verwarring over co-ouderschap en gedeelde ouderlijke zorg.

Co-ouderschap of beter gezegd: de handhaving van de beide ouders in de ouderlijke macht, is een juridische status van de beide ouders na de echtscheiding. Tegenwoordig is dat de standaard situatie na echtscheiding, tenzij één van de partijen iets anders gevraagd heeft en dit verzoek ook door de rechter in de beschikking is gehonoreerd.

In het kader van de urgentieregeling is dit niet echt relevant. Belangrijker is de vraag waar de kinderen hun hoofdverblijf zullen hebben na de echtscheiding en hoe de ouderlijke zorg geregeld is.

- Hoofdverblijf. Wanneer een aanvrager claimt dat één of meer kinderen het hoofdverblijf bij hem zal/zullen hebben en dit gegeven medebepalend is voor het eventueel toekennen van een urgentie, dan zal dit altijd uit een officieel document moeten blijken (b.v. convenant, overeenkomst beëindiging geregistreerd partnerschap, overeenkomst beëindiging samenlevingsovereenkomst, verklaring beëindiging samenwoning).
- Ouderlijke zorg voor minstens 50%. Wanneer de aanvrager claimt dat hij voor één of meer kinderen de ouderlijke zorg heeft voor minstens 50% en dit gegeven medebepalend is voor het eventueel toekennen van een urgentie, dan zal dit altijd uit een officieel document moeten blijken (zie hierboven).

Eigen verklaringen hierover zijn niet toereikend.

### **Bijlage 4 Verkoop onroerend goed en waarde ervan**

Om inzicht te krijgen in de financiële (on-)redzaamheid van de aanvrager zal er informatie moeten worden aangeleverd over de vermogensituatie na de echtscheiding c.q. beëindiging van het geregistreerd partnerschap c.q. beëindiging van de samenlevingsovereenkomst c.q. samenwoonrelatie. De eerder genoemde documenten zullen daarom altijd een bepaling moeten bevatten over de manier waarop het gemeenschappelijk eigendom wordt verdeeld.

Voor zover dat roerende goederen betreft, is dat meestal irrelevant voor de beoordeling van een urgentieverzoek. Anders is het wanneer het over onroerend goed gaat. Er zal betrouwbare informatie moeten worden overgelegd om te kunnen bepalen of er zoveel vermogen aanwezig is dat op grond daarvan een gevraagde urgentie zou moeten worden geweigerd. Een eigen waardetoekenning door de partners zelf is in dat verband onvoldoende. Een eventuele WOZ-beschikking geeft een indicatie voor de reële marktwaarde van het betreffende onroerend goed.

Meer betrouwbare informatie is te vinden in:

- Recent taxatierapport. Een taxatierapport mag niet ouder zijn dan één jaar. De waarde van onroerend goed steeg de afgelopen jaren soms met vele procenten per jaar (en gaat misschien de komende jaren dalen met vele procenten per jaar).

- Verkoopopdracht aan makelaar. In deze opdracht staat de vraagprijs waarvoor de makelaar het betreffende onroerend goed zal proberen te verkopen. Wellicht zal de vraagprijs iets boven de verwachte opbrengst liggen.
- Verkoopovereenkomst. In deze overeenkomst wordt de gerealiseerde opbrengst vermeld. Dit kan een z.g. voorlopige koopovereenkomst zijn ofwel een notariële transportakte.
- Hypotheekakte en saldo-informatie. Saldo-informatie is in ieder geval te vinden in de laatste jaaropgave die de hypotheeknemer jaarlijks verstrekt t.b.v. de belastingaangifte. Uit vergelijking tussen de waarde en de resterende hypothecaire belasting resulteert een eventuele overwaarde.

## Bijlage 5 Landen behorende tot de EU

België	Litouwen
Bulgarije	Luxemburg
Cyprus	Malta
Denemarken	Nederland
Duitsland	Oostenrijk
Estland	Polen
Finland	Portugal
Frankrijk	Roemenië
Griekenland	Slovenië
Groot Brittannië	Slowakije
Hongarije	Spanje
Ierland	Tsjechië
Italië	Zweden
Letland	

## Bijlage 6 uitleg tabel bij artikel 3.1.1

Van het totaal vrijkomend huuraanbod per corporatie per gemeente mag naast woningen voor

- urgenten en herstructureringskandidaten
- woningen voor WMO-geïndiceerden  
woningen voor calamiteiten  
ook nog woningen in de volgende categorieën afgetrokken worden
- woningen voor studenten
- woningen voor verzorgd-wonen

Wat overblijft is het totaal woningaanbod voor hoofd- en maatwerksysteem per corporatie per gemeente (100%). Van dit aantal mag de minimaal 80% (hoofdsysteem) en maximaal 20% (lokaal maatwerk) berekend worden.

---

# Verklarende woordenlijst

## 1. 2e Aftoppingsgrens

De maximale huurgrens van een woning voor 3 of meerdere personen, zoals vastgesteld door het Ministerie van VROM, waarvoor onder voorwaarden huurtoeslag wordt verstrekt.

## 2. Bemiddelingsmodel

Model waarbij woningzoekenden direct bemiddeld worden voor een bepaalde woning cq complex en waarbij deze niet via een ander model wordt verdeeld.

## 3. Beroepscommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen;

De commissie ingesteld door de Stadsregio Arnhem Nijmegen, die onafhankelijk van corporaties en gemeenten, op aanvraag een beroep beoordeelt van een ieder die door een besluit op grond van de woonruimteverdelingovereenkomsten cq uitvoering van de huisvestingsverordening, rechtstreeks in zijn belang wordt getroffen en nadat gebleken is dat de klacht niet in rechtstreeks overleg tussen betrokken partijen tot een oplossing kan worden gebracht.

## 4. Corporatie;

Iedere toegelaten instelling in de zin van artikel 70 van de Woningwet, welke werkzaam is binnen de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

## 5. Groot huishouden

Grote gezinnen (ouder(s)/verzorger(s) en inwonende (pleeg)kinderen van minimaal 6 personen, die aantoonbaar (via uittreksel gemeentelijke basisadministratie) direct voorafgaand aan de selectie minimaal 2 jaar een duurzame gemeenschappelijke huishouding voeren. Kinderen jonger dan 2 jaar tellen voor 2 jaar mee als lid van de gemeenschappelijke huishouding.

## 6. Grote woning

Een woning met minimaal 4 slaapkamers. De slaapkamers moeten minimaal 5m<sup>2</sup> zijn.

## 7. Huishouden

Een alleenstaande of twee of meer personen, die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren of willen gaan voeren.

## 8. Huurwoning

Zelfstandige woonruimte die in gebruik is of zal worden genomen door een ander dan de eigenaar in de zin van het Burgerlijk Wetboek.

## 9. Indicatie voor verzorgd wonen

Indicatie afgegeven door daartoe aangewezen orgaan, om aan te geven dat betreffende woningzoekende aangewezen is op het bewonen van een verzorgd-wonen-woning.

## 10. Inschrijfbewijs

Schriftelijke bevestiging voor de woningzoekende van zijn registratie in een register van woningzoekenden in de stadsregio.

## 11. Inschrijfduur

De periode dat een woningzoekende staat geregistreerd als woningzoekende in een register in de stadsregio.

**12. Labeling**

Toevoegen van een label aan woning en/of woningzoekenden. Dit met als doel woning en woningzoekenden met hetzelfde label te koppelen.

**13. leeftijdsgebonden woningen**

Woningen die vanwege hun aard specifiek zijn bestemd voor senioren. Er geldt voor deze woningen een minimum eis aan de leeftijd van 55 jaar.

**14. Nultrede-woning**

Een rollator toe- en doorgankelijke woning die zonder trappen van buitenaf bereikbaar is en waarbij de zogenaamde primaire ruimtes (keuken, sanitair, woonkamer en minimaal één slaapkamer) zich op dezelfde woonlaag bevinden, dan wel een rollator toe- en doorgankelijke eengezinswoning met traplift.

**15. Rangorde**

De volgorde waarin woningzoekenden die op een woningadvertentie hebben gereageerd in aanmerking komen voor de aangeboden woning.

**16. Rangordebepaling**

De wijze waarop de rangorde van woningzoekenden voor aanbidding van een woning wordt bepaald.

**17. Rapporteur**

Medewerker van een corporatie of een door de corporatie aan te wijzen derde, die namens de aanvrager ervoor zorgt dat een urgentieaanvraag wordt ingediend en een urgentierapport wordt opgesteld of een externe rapporteur, die aanvullende medische en/of psychosociale en/of financiële rapportage verzorgt.

**18. Registratieformulier**

Formulier dat na volledige en waarheidsgetrouwe invulling zal leiden tot inschrijving in het een register van woningzoekenden in de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

**19. Rekenhuur**

Dat deel van de huur dat in aanmerking komt voor huurtoeslag.

**20. Rolstoeltoe- en doorgankelijke woning**

Zo geheten rolstoelgeschikte woning. Woning, die door zijn ontwerp geschikt is voor mensen die zich alleen kunnen voortbewegen in een rolstoel. De woning moet zowel rolstoeltoe- als doorgankelijk zijn. De woning heeft ruime afmetingen en voorzieningen waardoor ze op een eenvoudige wijze voor individuele rolstoelgebruikers geschikt gemaakt kan worden. Richtlijnen over afmetingen en andere fysieke voorwaarden aan de woning cq complex, waarbinnen de woning zich bevindt, zijn te vinden in het Handboek Toegankelijkheid.

**21. Situationeel maatwerk**

In prestatieovereenkomst vastgelegde controleerbare criteria op basis waarvan volgorde cq passendheid wordt bepaald.

**22. Stadsregio Arnhem Nijmegen**

Het gebied, bestaande uit het grondgebied van de gemeenten die deel uitmaken van het regionaal openbaar lichaam "Stadsregio Arnhem Nijmegen".

**23. Urgent woningzoekende**

Een huishouden dat urgentie gekregen heeft na beoordeling van de urgentie aanvraag op basis van de voorwaarden die gesteld zijn. De urgentie is toegewezen door de Urgentiecommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen of door de beroepscommissie na gegronde verklaring van beroep inzake urgentie.

**24. Urgentiecommissie woonruimteverdeling Stadsregio Arnhem Nijmegen;**

De commissie ingesteld door de Stadsregio Arnhem Nijmegen, die onafhankelijk van corporaties en gemeenten, op aanvraag beoordeelt of een huishouden voor wat betreft de woonsituatie zodanig in urgente omstandigheden verkeert, dat voorrang op andere woningzoekenden noodzakelijk is.

**25. Verblijfstitel**

Geldige toestemming tot verblijf van de Nederlandse regering.

**26. Verhuurdersverklaring**

Schriftelijke document van verhuurder waarin hij verklaart dat er bij huurder geen sprake is van huurachterstand of overlast.

**27. Verzorgd wonen woning**

Een verzorgd wonen woning is een nultrede woning, waarbij bewoners een 24 uren garantie hebben voor verzorging, verpleging en begeleiding op afroep. Gemaks- en welzijnsdiensten en woonondersteuning maken onlosmakelijk onderdeel uit van het aangeboden arrangement. Extra m<sup>2</sup> ruimte voor verzorging is in de woning of in de directe omgeving aanwezig. Professionele opvolging van alarmmelding is geregeld. Zorgvoorziening, diensten, winkels en openbaar vervoer bevinden zich binnen 500 meter van het complex waar de woning zich bevindt. Niet zelden gaat het om een geclusterde vorm van wonen.

**28. Wisselwoning**

Een woning, die tijdelijk bewoond wordt door een huishouden dat vanwege sloop of renovatie de feitelijke woning heeft verlaten.

**29. WMO indicatie**

Indicatie afgegeven onder verantwoordelijkheid van de gemeente aan woningzoekenden, die vanwege de aard van hun fysieke beperking dienen te verhuizen naar een rolstoeltoegankelijke of een rollator- en doorgankelijke woning of zijn aangewezen.

**30. Woningzoekende**

Een volwassen natuurlijk persoon, die geregistreerd staat als woningzoekende bij een corporatie in de Stadsregio Arnhem Nijmegen.

**31. Woongroepen**

Woonruimte bestaande uit zelfstandige woonruimten en een aantal gemeenschappelijke voorzieningen en bedoeld om te bewonen als woongroep.

**32. Woonruimte**

Het daaromtrent bepaalde in artikel 1 van de Huisvestingswet, eerste lid sub b.

---

**33. Woonruimteverdeling**

Verdeling van woonruimte door corporaties onder woningzoekenden.

**34. Woonwenskandidaten**

Kandidaten, die doorstromen vanuit een aangepaste woning of in de nabije toekomst verwachten dat functionele beperkingen een aangepaste woning noodzakelijk maken.

**35. Zelfstandige woonruimte**

Woonruimte die door een huishouden kan worden bewoond, zonder dat het huishouden daarbij afhankelijk is van wezenlijke voorzieningen buiten die woonruimte.



**STADSREGIO**  
ARNHEM NIJMEGEN

*Bezoekadres*

Stationsplein 26  
6512 AB Nijmegen

*Postadres*

Postbus 6578  
6503 GB Nijmegen  
T (024) 329 79 79  
F (024) 329 79 70  
[www.destadsregio.nl](http://www.destadsregio.nl)