

## Reglement Urgentiecommissie Woonruimteverdeling

### Artikel 1 De commissie

#### 1.1 Vestigingsplaats

De commissie is gevestigd op het kantoor van Enserve te Elst.

#### 1.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit twee tot vier voorzitters en maximaal vijf en twintig leden. Afhankelijk van structurele wijzigingen in de omvang van de werkzaamheden van de commissie kan Enserve 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. 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

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

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

#### 1.5 Benoeming en herbenoeming

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

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

#### 1.6 Beëindiging van benoeming

Beëindiging van de benoeming vindt plaats:

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

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

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

De voorzitters en leden stellen zich beschikbaar voor gemiddeld één tot twee vergaderingen 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 vergaderingen. 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.

### **1.8 Vergoeding**

De voorzitters en leden ontvangen een vergoeding voor het voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen van de commissie en een redelijke vergoeding voor gemaakte reis- en eventuele overige kosten. De hoogte van deze vergoeding wordt vastgesteld door Enserve 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. Enserve is verantwoordelijk voor de levering van de ondersteuning. Voor het verzorgen van de ondersteuning kan Enserve 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 vergaderingen, de verslaglegging, de bekendmaking en archivering van de aanvragen en de besluiten. De secretaris is aanwezig tijdens de vergaderingen en tijdens overige overlegvormen van de commissie. Voor zover de werkzaamheden van de secretaris betrekking hebben op een bepaalde vergadering, 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.

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

### **3.1 Overleg ter vergadering**

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

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Het overleg wordt geleid door de voorzitter. Bij een vergadering zijn de voorzitter en maximaal vier leden van de commissie aanwezig.

### **3.2 Plenair overleg**

Ten minste éénmaal 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:

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

Van het overleg wordt een verslag gemaakt.

### **3.3 Toetsingskader**

De commissie hanteert in al haar werkzaamheden het regionale toetsingskader geldend in de regio waarvoor zij werkt.

## **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 het regionale toetsingskader hier expliciet van afgeweken wordt.



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

#### **4.2 Overige toepassing**

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

### **Artikel 5 De urgentieaanvraag**

#### **5.1 Indienen aanvraag**

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

- o het volledig ingevulde en ondertekende formulier is ingediend bij de corporatie;
- o de benodigde bewijsstukken zijn overhandigd bij de corporatie;
- o 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 een bijdrage verschuldigd. De hoogte van de bijdrage wordt vastgesteld door verantwoordelijken binnen de betreffende regio.

#### **5.3 Vooronderzoek**

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

#### **5.4 Urgentierapport**

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

Het rapport bevat in ieder geval:

- o de persoonsgegevens van de aanvrager en van de andere personen die deel uitmaken van zijn of haar huishouden;
- o het woonverleden van de aanvrager, waaronder gegevens m.b.t. inschrijf- of woonduur;
- o de omschrijving van het woonprobleem c.q. de reden voor de aanvraag;
- o het huidige belastbaar inkomen;
- o de huidige woonsituatie;
- o een omschrijving van wat aanvrager heeft gedaan om de huidige situatie te voorkomen en op te lossen;
- o 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.

#### **5.5 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:

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

Over een verlenging van de termijn wordt aanvrager schriftelijk geïnformeerd.

### **Artikel 6 Behandeling van de aanvraag in de commissie**

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

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

#### **6.2 Behandeling aanvraag**

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



### **6.3 Nadere rapportage**

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

### **6.4 Beraadslaging en besluitvorming**

Om tot een besluit te komen is vereist dat de voorzitter en ten minste twee leden aan de beraadslaging hebben deelgenomen. De commissie betreft in haar beoordeling van de aanvraag alle in het rapport aangeleverde relevante informatie. De voorzitter bevordert het bereiken van een unaniem standpunt dan wel optimale consensus. Ter bevordering van de eenheid van besluitvorming brengt de secretaris op verzoek of uit eigen beweging tijdens de beraadslaging en besluitvorming relevante informatie in over de besluitvorming in vergelijkbare gevallen. Tevens brengt de secretaris de reactie in van de aanvrager op het dossier. Zo nodig wordt beslist bij meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken, dan beslist de stem van de voorzitter.

Van een minderheidsstandpunt wordt geen melding gemaakt in het besluit.

### **6.5 Termijn**

De commissie neemt een besluit binnen drie 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 vergadering 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 vergaderingen 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 vergadering schriftelijk bekend gemaakt aan de aanvrager.

Het besluit bevat in ieder geval:

- o de datum waarop het besluit genomen is en de datum van verzending;
- o een omschrijving van de reden van aanvraag;
- o het besluit van de commissie en de motivering;
- o 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, gemeente of derde partij, waar de urgentieaanvraag is ingediend.

### **7.2 Beroep/bezwaar**

Tegen het besluit van de commissie staat beroep, dan wel bezwaar, open op de wijze waarop dit binnen de betreffende regio is vastgelegd. 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, gemeente of derde partij, 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 de corporatie, gemeente of derde partij, waar de urgentieaanvraag is ingediend. 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 geldig voor de in de regio geldende termijn. De verklaring is geldig voor het totale regionale woningaanbod, behalve voor woningen die op grond hiervan zijn uitgezonderd voor urgent woningzoekenden. Een woningzoekende die in het bezit is van een urgentieverklaring reageert zelf op aangeboden woningen, tenzij bij de urgentieverlening anders is bepaald.



### **7.5 Verlenging geldigheidsduur urgentieverklaring**

De woningzoekende met urgentie kan een verzoek indienen de urgentieperiode te verlengen met een binnen de betreffende regio geldende termijn. Dit verzoek moet worden ingediend gedurende de laatste maand waarin de urgentieverklaring geldig is. Het verzoek wordt ingediend daar waar ook de urgentieaanvraag is ingediend en wordt doorgestuurd aan het secretariaat van de commissie. De commissie neemt binnen twee weken na ontvangst een besluit. De al verleende urgentieverklaring behoudt zijn originele geldigheid, 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 en neemt hierover contact op met de corporatie. 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 kan het verzoek tot verlenging worden 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, gemeente of derde partij waar de aanvraag is ingediend.

### **7.7 Vervallen urgentieverklaring**

Een urgentieverklaring vervalt door:

- o het accepteren van aangeboden woonruimte;
- o het anderszins vervallen van de noodzaak voor het verlenen van de urgentieverklaring;
- o het overlijden van de houder van de urgentieverklaring.

## **Artikel 8 Verantwoording**

### **8.1 Overleg met opdrachtgever**

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen een vertegenwoordiging van de commissie en een vertegenwoordiging van de regio waarvoor de commissie haar werkzaamheden uitvoert. De regio waarvoor de commissie haar werkzaamheden uitvoert is gerechtigd ook andere partijen deel te laten nemen aan dit overleg.

## **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 regelgeving in de betreffende regio. Over structurele gebreken of tekortkomingen in het reglement, die een regelmatige toepassing van dit artikellid tot gevolg hebben, wordt melding gemaakt bij Enserve.

### **9.2 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2021.

### **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 Urgentiecommissie woonruimteverdeling"

Epe, 8 december 2020

Burgemeester en wethouders van Epe,

*de burgemeester, dhr. dr. T.C.M. Horn*

*de secretaris, mw. C. Kats*