



TOOLKIT

Bewonerscommissie



 Wijksteunpunt **Wonen**

Inleiding

Vóór u ligt de 'toolkit bewonerscommissie'. Wijksteunpunt Wonen Oost heeft deze map ontwikkeld voor bewoners die een bewonerscommissie willen oprichten. Het doel van deze toolkit is u praktische handvatten bieden zodat u als volwaardig partner in overleg kan treden met de verhuurder om effectief uw bewonersbelangen te behartigen.

Uit ervaring weten wij dat met name op internet erg veel informatie te vinden is over het opzetten van een bewonerscommissie. Het zoeken en doornemen van al deze informatie, naast uw werk en privéleven, kan erg tijdrovend zijn. Om het u makkelijker te maken hebben wij al wat voorwerk gedaan. Wij hebben wet- en beleidsstukken, voorbeelddocumenten en handige tips verzameld die wij in de loop der jaren hebben gebruikt bij het ondersteunen en oprichten van bewonerscommissies. De informatie hebben we onderverdeeld in vier tabbladen, *handleiding*, *wet- & regelgeving*, *voorbeelddocumenten*, *notulen en overig*. Hierdoor kunt u snel de informatie vinden die u zoekt. Hieronder omschrijven wij kort wat u per tabblad zoal aan informatie kan vinden.

Handleiding

Hier vindt u informatie over de voordelen van een bewonerscommissie. Stap voor stap wordt omschreven aan welke formele regels u moet voldoen om een commissie te vormen. Vervolgens leest u waar u als bewonerscommissie recht op heeft. Hierbij kunt u denken aan welke informatie de verhuurder verplicht is aan de bewonerscommissie te geven en welke financiële vergoeding de verhuurder de bewonerscommissie moet bieden om te kunnen overleggen. U vindt hier ook een voorbeeld van een draaiboek voor het organiseren van een bewonersavond en ideeën om uw achterban (de overige bewoners van het complex) op de hoogte te stellen en te betrekken bij de activiteiten van de bewonerscommissie.

Wet- & Regelgeving

Geeft informatie over de Overlegwet waarin u de regels kunt vinden die gelden bij overleg tussen verhuurder en huurder. Daarnaast zijn er diverse gemeentelijke beleidsafspraken over renovatie-, sloop- en splitsingstrajecten gemaakt, ook deze kunt u onder dit tabblad vinden.

Voorbeelddocumenten

Is een verzameling van documenten die bestaande bewonerscommissies hebben opgesteld en gebruikt. Waarom zou u immers geen gebruik maken van de expertise van anderen? Hier vindt u onder andere voorbeelden van brieven, posters en een sociaal plan die u kunt doornemen en gebruiken om een aangepaste versie te maken. De documenten kunt u digitaal vinden op www.wswonen.nl/oost

Notulen en Overig

U kunt hier uw vergaderverslagen of andere stukken die u handig vindt bewaren.

Wijksteunpunt Wonen Oost staat altijd open voor suggesties of ideeën voor aanpassingen. Ook als u iets mist in deze toolkit of andere vragen hebt dan horen wij dat graag van u.

Succes!

Wijksteunpunt Wonen Oost

Inhoudsopgave

Tabblad Handleiding	4
Een goed begin is het halve werk	5-6
Huurderstem in de Vereniging van Eigenaars (VvE)?	7
Huurderkoepels informatiebladen	8-28
Tabblad Wet- & Regelgeving	29
Haal uw recht	30-31
De nieuwe Overlegwet (op te vragen bij WsWonen)	
Sociale kaderafspraken Handleiding voor Huurders (op te vragen bij WsWonen)	
Gedragscode splitsen	33-49
Tabblad Voorbeelddocumenten	50
Maak er gebruik van	51
Communicatie achterban	52
Brief bekendmaking bewonerscommissie	53
Flyer/poster mandaat achterban	54
Formulier mandaat achterban	55
Nieuwsbrief bewonerscommissie	56-57
Enquête woonwensen	58-59
Communicatie Verhuurder	60
Brief bekendmaking bewonerscommissie	61
Brief aanvraag financiële ondersteuning voor extern adviseur	62
Samenwerkingsovereenkomst verhuurder & bewonerscommissie	63-65
Draaiboek organiseren bewonersbijeenkomst	66-68
Voorbeeld Sociaal plan	69-85
Tabblad Notulen	86
Tabblad Overig	112



Handleiding

Handleiding 'Een goed begin is het halve werk'

Aanleiding

De aanleidingen om een bewonerscommissie op te richten zijn heel divers.

U betaalt voor tuinonderhoud maar kijkt al jaren uit op een onverzorgde binnentuin. De gemeenschappelijke hal is toe aan een opknapbeurt. Iedereen klaagt over schimmel in de badkamer. De verhuurder heeft u laten weten de woningen te gaan renoveren.

Waarom een bewonerscommissie?

Een bewonerscommissie staat een stuk sterker dan een individuele huurder. Een bewonerscommissie heeft onder andere **recht op informatie en overleg** met de verhuurder. Bij informatie kunt u denken aan toekomstige plannen voor uw wooncomplex. Recht op overleg houdt in dat de verhuurder met u in gesprek moet gaan als u daarom vraagt. Ook heeft een bewonerscommissie het recht om **advies** te geven op voorgestelde plannen van verhuurder. Als verhuurder uw adviezen niet overneemt, moet hij dit met gegronde argumenten onderbouwen. Dit is geregeld in de Overlegwet. Meer informatie hierover kunt u lezen in de bijgevoegde folder 'De Overlegwet'. U heeft met deze rechten een betere positie als huurder.

Hoe begint u een bewonerscommissie?

Drie personen zijn voldoende voor het starten van een bewonerscommissie. Formeel bestaat deze uit een **voorzitter, penningmeester en secretaris**. Op papier moet u de rollen verdelen maar in de praktijk kunt u de meeste taken gezamenlijk uitvoeren.

Het belangrijkste is dat u als initiatiefnemer(s) het vertrouwen en de steun hebt van de overige huurders (de achterban). Contact maken met uw achterban is daarom een van de eerste stappen die u moet zetten.

Hoe komt u in contact met uw achterban?

Als u een grote achterban moet bereiken, kunt u starten met het verspreiden van een huis aan huis brief met een introductie en het verzoek om mandaat. U kunt ook kiezen voor het organiseren van een bewonersbijeenkomst. Uitnodigen kan via een brief die u deur aan deur verspreidt of posters die u in de gemeenschappelijke hal ophangt.

De bewonersbijeenkomst in 5 stappen

1. Introductie

U stelt zich voor en legt uit waarom u een bewonerscommissie wilt oprichten.

2. Inventarisatie

Wat voor klachten en opmerkingen hebben overige huurders. Ook al zijn dit soms punten die niet samen lijken te gaan met uw doelen, als bewonerscommissie moet u alle bewoners vertegenwoordigen en voor het gemeenschappelijk belang gaan. Juist door hierover in overleg te treden, kunt u zoeken naar een gezamenlijke oplossing.

3. Aanmelden

Belangstellenden kunnen zich tijdens de bijeenkomst ook aansluiten bij de bewonerscommissie. Vele handen maken licht werk.

4. Verzamelen van mandaat

Probeer zoveel mogelijk handtekeningen van de huurders te verzamelen. Dit hebt u nodig om aan te tonen dat u spreekt namens een grote achterban.

Let wel: het geven van een handtekening is alleen als steun voor de bewonerscommissie, men geeft daarmee geen rechten uit handen.

5. Einde bijeenkomst

Sluit af met afspraken hoe u verder de achterban informeert.



Huurdersvereniging Oost (HO)

HO behartigt de belangen van alle huurders in stadsdeel Oost. Zij overleggen met stadsdeel, corporaties en particuliere verhuurders. Door diverse acties, kaarten zij belangrijke onderwerpen omtrent huren aan.

Vragen of lid worden?

info@huurdersverenigingooost.nl
www.huurdersverenigingooost.nl



Wie doet Wat?

Voorzitter

Zorgt voor structuur in het overleg en tikt afspraken af.

Penningmeester

Beheert de financiële middelen.

Secretaris

Opstellen van notulen, brieven en nieuwsbrief.

Geschikt moment

Bedenk van te voren goed welke dag en tijdstip het beste uitkomt, werkt merendeels van de huurders overdag, organiseer dan een avond- of weekendbijeenkomst.

Printen en kopiëren

Dit kan kosteloos bij Wijksteunpunt wonen (WSW).

Locatie bijeenkomst

Neem contact op met WSW 020-462 03 30.

Handige websites

De website van uw corporatie en onderstaande websites bieden ook informatie over bewonerscommissies.

 www.huurdersinfo.nl
 www.woonbond.nl

Ieder zijn kwaliteit

Na de bijeenkomst bekijkt u samen met de andere leden wat ieder zijn kwaliteit is, wie kan goed organiseren, brieven schrijven, een website opzetten of artikelen schrijven. Als de kwaliteiten op de juiste plek worden ingezet, blijft men vaak gemotiveerd. Verdeel hierna de taken.

Voordat u in overleg gaat met verhuurder is het goed om uw **doelen** op papier te zetten. Begin met haalbare doelen voor het aankomende jaar en evalueer de voortgang.

Kennismaking met de verhuurder

Een volgende stap is aan de verhuurder bekend maken dat u een bewonerscommissie hebt opgericht. Doe dit middels een brief, het is handig om direct een voorstel te doen voor een kennismakingsafpraak. Een voorbeeldbrief vindt u bij het tabblad 'Voorbeelddocumenten'.

Bent u huurder van een woningbouwcorporatie dan is het raadzaam om u ook aan te melden bij de desbetreffende **bewonerskoepel**. Een lijst met contactgegevens is achter dit document toegevoegd.

Afspraken met de verhuurder

Is de eerste stap naar het overleg gezet, het is raadzaam om bij het eerste overleg samenwerkingsafspraken te maken. Neem hier onder andere in op hoe vaak jullie overleggen, wie verantwoordelijk is voor de locatie en het notuleren. Een voorbeeld hiervan vindt u bij het tabblad 'Voorbeelddocumenten'.

Informeren en betrekken achterban 'een constant proces'

Houdt contact met uw achterban. Zo blijft men op de hoogte en creëert u vertrouwen en interesse waardoor het groepsgevoel blijft leven. **Informeert** u geregeld over de uitkomsten van het overleg met verhuurder.

Een bewonerscommissie spreekt namens de bewoners van het complex. Het is dan ook belangrijk om informatie van de achterban te krijgen. Zijn ze tevreden over het werk dat u verricht, hebben ze klachten over het onderhoud of de diensten van de verhuurder? **Betrek** ze bij de werkzaamheden en doelen die u nastreeft.

Tijdsinvestering

Een bewonerscommissie kost tijd! Afhankelijk van wat er speelt in het complex heeft de bewonerscommissie meer of minder werk. Aan het begin van de oprichting kost het tijd om leden te zoeken. Probeer er zoveel mogelijk voor te zorgen dat alle bewoners jong, oud, gezin of alleenstaand vertegenwoordigd zijn. Houd er rekening mee dat u op grond van de Overlegwet minimaal één keer per jaar een bewonersbijeenkomst moet organiseren. Bij actuele zaken vergadert u vaker dan normaal. De tijdsinvestering is constant in beweging.

Het resultaat

De bewonerscommissie geeft vanuit een andere blik (namelijk die van de bewoners zelf) informatie en advies waar een verhuurder niet direct aan denkt. Door in gesprek te gaan met de verhuurder wordt nagedacht over de behoefte, wensen en obstakels van beide partijen en wordt er zoveel mogelijk naar oplossingen gezocht. Hierdoor wordt een plan ontwikkeld dat, zo goed mogelijk, gedragen wordt door zowel huurders als de verhuurder. Grote kans dat de uitvoering dan een stuk soepeler verloopt.

Een onderonsje

Praat met uw burens als u ze op de gang tegenkomt.



Wat is een bewonerskoepel?

Elke corporatie heeft een bewonerskoepel. Zij is een vereniging van bewonerscommissies en komt op voor de belangen van alle huurders van de desbetreffende corporatie.

Wat kan een bewonerskoepel bieden?

-  Praktische informatie
-  Financiële ondersteuning

Tips achterban informeren

-  Nieuwsbrief op papier of e-mail
-  Maak een eigen website
-  Maak gebruik van social media
-  Hyves
-  Facebook
-  Twitter

Tips achterban betrekken

-  Enquête verspreiden
-  Meningspeiling op website
-  Bewonersbijeenkomst
-  Bewoners BBQ in de tuin
-  Ideeënbus in hal
-  Praatjes maken met elkaar

Wat kost tijd?



-  Om de 6 weken vergaderen
-  Doorlezen van vergaderstukken
-  Opstellen en verspreiden van nieuwsbrief
-  Werven van leden

Huurderstem in de Vereniging Van Eigenaars (VvE)?

Gemengde complexen

Door de verkoop van huurwoningen ontstaan steeds meer gemengde complexen, complexen waar huurders en kopers door elkaar wonen. De verhuurder van de huurwoningen is in veel gevallen een woningbouwcorporatie. Voor het gemak wordt de verhuurder bij dit onderwerp de woningbouwcorporatie genoemd maar dit kan dus ook een particuliere verhuurder zijn.

Bij elk gemengd complex moet een VvE aanwezig zijn. De VvE behartigt de gemeenschappelijke belangen van woningeigenaren in een gebouw en is verantwoordelijk voor o.a. servicekosten, beheer en onderhoud van het gebouw. Bij een gemengd complex is de woningbouwcorporatie lid van de VvE als eigenaar van de huurwoningen.

Hoe krijgt de bewonerscommissie stem in de VvE?

Een bewonerscommissie kan ook haar belangen vertegenwoordigen in een VvE. Daartoe zijn verschillende mogelijkheden. Eén vorm is dat een woningbouwcorporatie kan optreden als belangenbehartiger van de huurders in het complex. De bewonerscommissie krijgt van te voren vergaderstukken van het VvE-overleg. Deze worden eerst in een huurderoverleg met de woningbouwcorporatie besproken. Op basis van dit overleg bepaalt de woningbouwcorporatie haar standpunten die zij namens huurders inbrengt in het VvE-overleg. Onderwerpen waar huurders belang bij hebben, kunnen zijn servicekosten en onderhoud.

Gemengde complexen zijn een vrij nieuw fenomeen, er worden veel experimenten uitgevoerd op dit gebied. Verschillende websites bieden hier informatie over en ook over de wet- & regelgeving.

Websites

Bezoek de website van uw woningbouwcorporatie als u meer wilt weten over het beleid met betrekking tot gemengde complexen?

Wilt uw verhuurder in uw complex woningen gaan verkopen?

Ga zo snel mogelijk in overleg over hoe huurders in het complex een stem krijgen in de VvE en leg dit vast.



Corporatie: Rochdale
Huurderskoepel: Bewonersraad Rochdale
Contactgegevens koepel: Bezoekadres: Bos en Lommerplein 303 (alleen op afspraak) Postadres: Postbus 56659, 1040 AR Amsterdam Telefoon: 020 – 5652 900 E-mail: bewonersraad@rochdale.nl Website: http://www.bewonersraadrochdale.nl Secretariaat bereikbaar: ma t/m do tussen 8.30 uur en 14:00 uur
Samenwerkingsovereenkomst en overleg: Samenwerkingsovereenkomst met Rochdale en de procedure nieuwe bewonerscommissie zijn te downloaden met de knop “reglementen” op de website van de Bewonersraad Rochdale. Overleg met RvB vindt maandelijks plaats.
Klachtenprocedure: De formele klachtenprocedure en een brochure is te downloaden vanaf de website van Rochdale: www.rochdale.nl .
Professionele ondersteuning koepel? Beleidsadvies ASW: Eef Meijerman en Ria Heldens. Eigen ambtelijk secretaris BWR is Corry Smeets, uitsluitend op kantoor bereikbaar.
Afspraken die voor alle actieve bewoners bij de corporatie gelden: Zie samenwerkingsovereenkomst.

Afspraken voor specifieke situaties: Binnen de Bewonersraad zijn 3 Gebiedsraden actief met een eigen DB, die namens de Bc's in dat Gebied overleg voeren met de vestigingsdirecteur(= uitvoerend manager in nieuwe centrale werkwijze) van Rochdale. Wanneer er geen bewonerscommissie actief is, treedt de gebiedsraad indien nodig in diens plaats (art. 13.2).
Stedelijke vernieuwing: Far West wordt ontvlochten. Rochale, De Key en Stadgenoot zijn het bezit aan het herverdelen wat in 2011 afgerond zal zijn. [Verder speelt Rochale ook vaak nog wel een grote rol bij de uitvoering van de vernieuwing, i.s.m. de eigen (in pandige) projectontwikkelaar Rochdale Projectontwikkeling.] Bewonerscommissies in deze complexen vallen wat betreft de aan te vragen vergoedingen onder de afspraken bij Rochdale.
Renovatie: Zie SO.
Sloopplannen: Zie stedelijke vernieuwing en SO.
Woonomgevingsaanpak: Zie nieuws op de sites van Rochdale en de Bewonersraad Rochdale
Gebiedsvisie:
Wat biedt de koepel aan voor bewoners / commissies Zie samenwerkingsovereenkomst en regeling nieuwe bewonerscommissies.
Eenmalig advies:
Financiële ondersteuning: (bedrag per jaar, voorwaarden en manier van aanvragen): Bewonerscommissies moeten worden erkend door de Bewonersraad.

Zij hebben dan recht op een financiële bijdrage van Rochdale. De hoogte daarvan is vastgelegd in een aparte financiële overeenkomst.

Op basis van een vooraf ingediende begroting + afrekening binnen 4 weken na afloop van de begrotingsperiode kan de bewonerscommissie een extra bijdrage aanvragen bij Rochdale.

Voor informatie contact met secretariaat

Inhoudelijke ondersteuning:

Is in sommige gevallen mogelijk na overleg, voor informatie contact secretariaat

Bemiddeling:



Corporatie: De Key
Huurderskoepel: Huurdersvereniging Arcade
Contactgegevens koepel: Berkenplein 100, 1112 CM DIEMEN Telefoon: 020 - 623 3628 Fax: 020 - 624 3006 E-mail: info@hvarcade.nl Website: www.hvarcade.nl Openingstijden: maandag, dinsdag en vrijdag van 10.30 – 16.00 uur (langskomen alleen na telefonische afspraak).
Samenwerkingsovereenkomst en overleg: Participatieovereenkomst, afgesloten in 1996, is te downloaden vanaf de website van Arcade > Verenigingzaken > Statuten en overeenkomsten
Klachtenprocedure: Huurders kunnen bij Arcade terecht bij klachten over slechte dienstverlening e.d., Arcade doet dan een bemiddelingspoging. Hiervoor moet de huurder lid zijn / worden. Een brochure over klachten en het Geschillenreglement zijn te vinden op de website van de Key (www.dekey.nl).
Professionele ondersteuning koepel? Eigen secretariaatmedewerkster op kantoor. Beleidsmatige ondersteuning via ASW Huub de Boer en Clemens Mol

Afspraken die voor alle actieve bewoners bij de corporatie gelden:
Afspraken voor specifieke situaties:
Stedelijke vernieuwing: Het bezit in de Westelijke Tuinsteden is ondergebracht bij Far West. Het bezit van Far West wordt in de loop van 2011 weer onder de drie lid-corporaties verdeeld. De Key doet voor deze complexen het beheer en is daarop aanspreekbaar. Verder speelt de Key ook vaak nog wel een grote rol bij de uitvoering van de vernieuwing, i.s.m. de projectontwikkelaar (meestal de De Principaal). Bewonerscommissies in deze complexen vallen wat betreft de aan te vragen vergoedingen onder de afspraken bij de Key.
Renovatie:
Sloopplannen:
Wat biedt de koepel aan
Eenmalig advies: Huurders kunnen bij Arcade terecht bij klachten over slechte dienstverlening e.d., Arcade doet dan een bemiddelingspoging. Hiervoor moet de huurder wel lid zijn/worden.
Financiële ondersteuning: (bedrag per jaar, voorwaarden en manier van aanvragen): Ja, hoogte: € 140 per jaar + € 0,45 per wooneenheid + € 0,70 per bewoner in het complex die lid is van Arcade. Voorwaarde is erkenning door Arcade en De Key, bedrag wordt aangevraagd bij en betaald door Arcade. Het aanvraagformulier is te vinden op de website van Arcade of op te vragen op het kantoor.

Inhoudelijke ondersteuning:

Ja.

Bemiddeling:

Ja, zie eenmalig advies.



Corporatie: de Alliantie Amsterdam

De Alliantie Amsterdam omvat het bezit van v/h de Dageraad en v/h PWV Wonen.

Huurderskoepel: Huurdersplatform Palladion**Contactgegevens:**

Westmallepad 8 1066 PP AMSTERDAM

Telefoon: 020 - 408 09 98

Fax: 020 - 408 01 99

E-mail: info@huurdersplatformpalladion.nl

Website: <http://www.huurdersplatformpalladion.nl>

Openingstijden: dinsdag 10 - 16 uur, vrijdagochtend 9 - 12.00 uur

Samenwerkingsovereenkomst en overleg:

De samenwerkingsovereenkomst is te vinden op de website onder "Archief"

Daarnaast is er een reglement Bewonerscommissies, ook hier te vinden. In deze stukken vindt u de rechten van de huurders met betrekking tot meedenken en meedoen (participatie). Daarin is onder andere de procedure opgenomen voor erkenning bewonerscommissies door Palladion.

Klachtenprocedure:

Huurdersplatform Palladion bemiddelt actief bij klachten van individuele bewoners of bewonerscommissies over de Alliantie, bij voorkeur voorafgaand aan de formele geschillenprocedure van de Alliantie zelf. Hierover zijn duidelijke afspraken met de Alliantie welke Huurdersplatform Palladion ook bewaakt.

Het huidige klachtenreglement van de Alliantie Amsterdam is te vinden via de site van de Alliantie www.de-alliantie.nl

Er is een nieuw centraal reglement ingegaan per medio 2008.
Professionele ondersteuning koepel? Secretariaat: Petra Mars en Jantien v.d. Geer, werken vanuit het kantoor van Palladion. Adviseurs ASW: Huub de Boer en Frank Kuipers
Afspraken die voor alle actieve bewoners bij de corporatie gelden: Zie samenwerkingsovereenkomst en reglement bewonerscommissies.
Afspraken voor specifieke situaties:
Stedelijke vernieuwing / renovatie / sloop: Zie reglement bewonerscommissies: de Alliantie overlegt voordat de plannen gemaakt worden met de bewonerscommissie over het proces van participatie, de bewonerscommissie fungeert na vaststelling als toezichthouder op dit proces en geeft het formele advies. Het is wenselijk dat ook andere bewoners dan de commissieleden participeren in de voorbereiding van plannen. Alle bewonersmoeten over de voornemens van de Alliantie worden geïnformeerd
Woonomgevingsaanpak: Geen bijzondere afspraken.
Gebiedsvisie: Er wordt gewerkt aan het ontwikkelen van gebiedsvisies en beheerplannen.
Wat biedt de koepel aan
Eenmalig advies: Bewonerscommissies kunnen bij Huurdersplatform Palladion terecht voor ondersteuning door bestuur cq. adviseurs van ASW (of evt. anderen). Hiervoor kan contact opgenomen worden met het kantoor.
Financiële ondersteuning: (bedrag per jaar, voorwaarden en manier van aanvragen): Zie het Financieel statuut, te vinden op de website onder archief.

Bewonerscommissies hebben recht op een basisbedrag van € 200,-, aangevuld met € 1,- per woning van het complex, met een maximum van totaal € 700,-.

Een nieuwe bewonerscommissie die na 1 juli wordt opgericht, heeft recht op de helft van het bedrag.

Het is mogelijk een aanvraag te doen voor extra subsidie, de voorwaarden zijn vastgelegd in het reglement.

Inhoudelijke ondersteuning:

Bewonerscommissies kunnen bij Huurdersplatform Palladion terecht voor ondersteuning door bestuur cq. adviseurs van ASW (of evt. anderen). Hiervoor kan contact opgenomen worden met het kantoor.

Bemiddeling:

Huurdersplatform Palladion bemiddelt actief bij klachten van individuele bewoners of bewonerscommissies over de Alliantie, bij voorkeur voorafgaand aan de formele geschillenprocedure van de Alliantie zelf. Hierover zijn duidelijke afspraken met de Alliantie welke Palladion ook bewaakt.



Corporatie: Stadgenoot
Huurderskoepel: Huurgenoot
Contactgegevens koepel: Nieuwezijds Voorburgwal 32 Telefoon: 020 - 4040210 Fax: E-mail: info@huurgenoot.nl Website: www.huurgenoot.nl Openingstijden: op maandag, woensdag en donderdag telefonisch bereikbaar. Verder is er een antwoordapparaat.
Samenwerkingsovereenkomst en overleg: De huidige samenwerkingsovereenkomst is ingegaan op 14 september 2009. De overeenkomst is op te vragen bij het secretariaat
Klachtenprocedure: Er is bij Stadgenoot een ombudsman ingesteld. Het reglement en de procedure zijn op te vragen via de website van Stadgenoot (www.stadgenoot.nl)
Professionele ondersteuning koepel? Via ASW: Beleidsadvies: Ria Heldens, Clemens Mol; secretariële ondersteuning: Petra Mars
Overig Het bestuur vergadert elke maand behalve in de zomer. Er is ook geregld overleg over alle beleidswijzigingen van Stadgenoot.
Afspraken die voor alle actieve bewoners bij de corporatie gelden: Samenwerkingsovereenkomst is ook bindend voor erkende bewonerscommissies

Afspraken voor specifieke situaties:

Er worden nieuwe afspraken gemaakt betreffende ZAV beleid, servicekosten en gemengd beheer. Ook hier moet beleid van AWV en het Oosten in elkaar geschoven worden.

Wel blijft er een werkgroep modernisering participatie die probeert de participatie te verbreden.

Stedelijke vernieuwing:

Deel van het bezit van Stadgenoot is opgenomen in het bezit van Far West, een ander deel (voormalig AWV) blijft daarbuiten. Bij de opdeling van Far West is Huurgenoot dan ook betrokken. Zij probeert samen met Arcade en Bewonersraad Rochdale te zorgen voor een goede overdracht van de belangenbehartiging.

Renovatie:

Hiervoor worden nieuwe afspraken gemaakt in de loop van 2010

Sloopplannen:

idem

Woonomgevingsaanpak:**Gebiedsvisie:**

De Kern van het werken van Stadgenoot is gelegen in het gebiedsgerichte. Hoe de aanpak wordt per gebied wordt besproken in de werkgroep participatie en zal per gebied (of buurt) verschillen. Inzet van Huurgenoot is om bewoners zo vroeg mogelijk te betrekken.

Wat biedt de koepel aan**Eenmalig advies:**

Bewoners en bewonerscommissies kunnen bij Huurgenoot aankloppen voor advies in situaties waar zij zelf niet uit komen. Bedoeling is wel dat de vrager al heeft geprobeerd er zelf met Stadgenoot uit te komen.

Huurgenoot heeft een specifieke contactpersoon bij Stadgenoot. Indien er geen goede oplossing komt voor de huurder of commissie kan de zaak terecht komen op het directieoverleg. Huurgenoot is graag op de hoogte van activiteiten van de wijksteunpunten in het bezit van Stadgenoot, per geval zal worden bekeken wat Huurgenoot in dat geval kan betekenen.

Er is de mogelijkheid om telefonisch contact op te nemen via het secretariaat.

Het bestuur van Huurgenoot heeft per stadsdeel een contactersoon binnen haar gelederen aangewezen. Het secretariaat van Huurgenoot kan u in contact brengen met het juiste bestuurslid.

Financiële ondersteuning: (bedrag per jaar, voorwaarden en manier van aanvragen):

Er is de mogelijkheid voor de commissies om een bijdrage van €250 te krijgen van Huurgenoot. De commissie moet daarvoor lid zijn van Huurgenoot en een aanvraag doen via het daarvoor bestemde formulier. Informatie op te vragen via secretariaat.

Inhoudelijke ondersteuning:

In het geval dat ondersteuning of advies van een extern deskundige nodig is voor een commissie in het overleg met Stadgenoot (met name over projecten) dan loopt de aanvraag van budget hiervoor via Huurgenoot. Huurgenoot voert de discussie over de noodzaak van de ondersteuning met Stadgenoot, Huurgenoot vergoedt de ondersteuner ook. Het neig waarvoor een commissie moet aankloppen bij Stadgenoot is voor bijdragen in het kader van leefbaarheid zoals voor ene buurtfeestje, schoonmaakactie, buurtbarbeque enz.

Bemiddeling:

Zie eenmalig advies.

Corporatie: Eigen Haard (Amsterdams bezit)

Huurderskoepel: HBO-Argus

Contactgegevens koepel:

HBO-Argus Maandagmiddag bereikbaar

A. v.d. Horststraat 2

1065 GX AMSTERDAM

huurdersbelangenorganisatie_eh@planet.nl

020-4083982

De website is verouderd en wordt niet bijgehouden: <http://www.hbo-argus.nl/>

HBO-Argus maakt deel uit van de Huurdersfederatie Alert, de koepel voor alle huurders bij Eigen Haard. Naast HBO-Argus zijn de huurdersorganisaties uit Aalsmeer, Landsmeer en Amstelveen aangesloten bij Alert. Alle bij Alert aangesloten aangesloten organisaties hebben een afvaardiging in het bestuur van Alert.

www.huurdersfederatie-alert.nl [de website van Alert wordt wel bijgehouden]

Alert Dinsdag en woensdag bereikbaar

A. v.d. Horststraat 2

1065 GX Amsterdam

020-4083984

info@huurdersfederatie-alert.nl

HBO-Argus is een getrapte organisatie; het contact met de huurders verloopt via de bewonerscommissies.
Samenwerkingsovereenkomst en overleg: Huurdersfederatie Alert heeft een samenwerkingsovereenkomst (incl. reglement bewonerscommissies) afgesloten met Eigen Haard en voert het overleg over beleidsonderwerpen. HBO-Argus heeft incidenteel overleg met Eigen Haard-Amsterdam. De Samenwerkingsovereenkomst is te vinden op de website van Alert. De samenwerkingsovereenkomst is in 2010 herzien. Er is (nog) geen structureel overleg waar individuele klachten kunnen worden voorgelegd, maar Complexoverstijgende onderwerpen kan HBO-Argus via Alert bij Eigen Haard aankaarten of via een ad-hoc overleg met Eigen Haard.
Klachtenprocedure: HBO-Argus richt zich vooral op bewonerscommissies en niet op individuele huurders. Maar HBO-Argus wil afhankelijk van de situatie huurders met ernstige klachten wel bijstaan. Door het ontbreken van professionele ondersteuning duurt het soms enige tijd voor het bestuur reageert.
Professionele ondersteuning koepel HBO-Argus werkt vrijwel volledig met vrijwilligers en heeft geen inhoudelijke of secretariele ondersteuning. Wel wordt incidenteel gebruik gemaakt van de ondersteuning die Alert krijgt. Alert krijgt inhoudelijke ondersteuning van het ASW door Frank Kuipers en Clemens Mol en heeft ook secretariele ondersteuning..
Afspraken die voor alle actieve bewoners bij de corporatie gelden: De Samenwerkingsovereenkomst inclusief de bijlagen Reglement Bewonerscommissies en Transformatie. Het Reglement Bewonerscommissies geeft algemene regels over erkenning van commissies en het overleg met Eigen Haard.
Afspraken voor specifieke situaties: ...
Stedelijke vernieuwing: Bewonerscommissies die met stedelijke vernieuwing / transformatieprocessen te maken krijgen,

kunnen onder bepaalde voorwaarden externe ondersteuning krijgen op kosten van Eigen Haard om het overleg goed te laten verlopen. Deze voorwaarden zijn nader uitgewerkt in Bijlage 4 van de samenwerkingsovereenkomst Alert – Eigen Haard.
Renovatie: Zie SV
Sloopplannen: Zie SV
Woonomgevingsaanpak: ...
Gebiedsvisie: ...
Wat biedt de koepel aan:
Eenmalig advies: HBO-Argus biedt bewonerscommissies (en eventueel individuele huurders) advies bij vragen, klachten of problemen.
Financiële ondersteuning: (bedrag per jaar, voorwaarden en manier van aanvragen): Erkende bewonerscommissies hebben recht op een bijdrage van minimaal E 200,- /jaar van Eigen Haard. Zie verder Reglement Bewonerscommissies.
Inhoudelijke ondersteuning: Bewonerscommissies die met transformatie/stedelijk vernieuwing te maken hebben kunnen onder voorwaarden via Eigen Haard externe deskundigheid inhuren (Bijlage Transformatie)
Bemiddeling: HBO-Argus bemiddelt niet bij burenoverlast.

Corporatie: Ymere – vestigingen in Amsterdam

Huurderskoepel: SBO (voluit: Stedelijke Bewoners Organisatie)

Contactgegevens koepel:

Nieuwezijds Voorburgwal 21 – 1

1012 RC Amsterdam

Telefoon: 020-625 80 46

Fax: 020-330 22 77

E-mail: info@sbobewoners.nl

Website: www.sbobewoners.nl

Openingstijden: maandag, dinsdag, donderdag, 13.00-16.00 uur.

Samenwerkingsovereenkomst met Ymere:

Er is na de fusie per 1 januari 2008 een nieuw samenwerkingsverband van de huurdersorganisaties van Ymere in Amsterdam, Almere, Haarlem en Haarlemmermeer: de Samenwerkende Huurdersorganisaties Ymere, afgekort SHY.

- SHY overlegt met Ymere op het niveau van de Raad van Bestuur en in een aantal werkgroepen;
- SBO overlegt met Ymere op het niveau van de Amsterdamse vestigingen met de vestigingsdirecteur, meestal aangevuld met de managers gebiedsbeheer;
- De bewonerscommissies overleggen met de consultants gebiedsbeheer, soms ook met de gebiedsmanagers.

SHY heeft het overleg over een nieuwe Samenwerkingsovereenkomst afgerond. Aanpassingen o.a. vanwege nieuwe Overlegwet, scherpere formuleringen en een duidelijke kruisjeslijst.

De nieuwe samenwerkingsovereenkomst is op 9 december 2009 vastgesteld en op 27 januari 2010 ondertekend. De overeenkomst is te vinden onder <http://www.sbobewoners.nl/index.php/documenten.html>

Professionele ondersteuning koepel:

Beleidsadvies: ASW team huurderskoepels: Clemens Mol, Ria Heldens (Huub de Boer actief op samenwerking in SHY). Op niveau regio overleg (SBO / Ymere directie) Noord en Centrum Clemens Mol, Oost en West Ria Heldens

Helpdesk Wonen (= spreekuur huurders, na intake door secretariaat):

Alex van Amstel, ASW. In het tweede deel van 2011 neemt Jantien van de Geer dit over.

Secretariaat op eigen kantoor zelf geregeld, Marianne Buisman en Jeannette Bloem.

De regiokantoren van Ymere

Sinds begin 2009 zijn de woningen over vier regiokantoren verdeeld:

1. Oost: de stadsdelen Zuidoost, Zeeburg, Oost-Watergraafsmeer
2. Centrum: de stadsdelen Centrum, Zuideramstel, Oud-Zuid
3. West: de stadsdelen Osdorp, Geuzenveld-Slotermeer, Slotervaart-Overtoomseveld, Bos&Lommer, Westerpark en Oud-West.
4. Noord: stadsdeel Noord.

Elke kantoor kent de volgende functies waar huurders / WSWs mee te maken kunnen krijgen:

- regiodirecteur
- manager gebiedsbeheer (één of twee per kantoor)
- consultants gebiedsbeheer (contactpersonen voor de BC's)
- gebiedsbeheerder (wijkmeesterachtige functies), huismeester.

Afspraken die voor alle actieve bewoners bij de corporatie gelden:

Klachtenprocedure:

Ymere kent één geschillenprocedure voor het hele bezit. Deze is te vinden op de website van SBO, en ook op die van Ymere.

SBO heeft goede ervaringen met de geschillenprocedure. Er is ook een uitgebreid jaarverslag van de geschillencommissie.

Afspraken voor specifieke situaties:

Zie overlegprotocollen. Voor renovatie is er één en voor beheersituaties is er één.

Stedelijke vernieuwing:

Ymere is met grote projecten actief in de vernieuwingsgebieden in de Westelijke Tuinsteden en in Amsterdam Noord, maar eigenlijk in alle stadsdelen. SBO volgt dit overleg en bespreekt knelpunten in het overleg met de regiodirecties.

Renovatie, sloop, woonomgeving etc.
Zie samenwerkingsovereenkomst, participatiereglement e.d.
Wanneer bewoners bij ingrijpende plannen deskundige ondersteuning nodig hebben, is dit eigenlijk altijd te regelen. Zo werken Bert Meintser en Jan Jacobs van team Wijkvernieuwing van het ASW voor enkele bewonerscommissies. Dit kunnen de bewoners zelf aanvragen via de vestiging of als dat niet lukt via SBO.

Wat biedt SBO aan:

Eenmalig advies:

Iedere bewoner en bewonerscommissie kan bij SBO aankloppen voor advies. SBO noemt dit de Helpdesk Wonen (v/h Steun- en verwijsservice).

Afhankelijk van de vraag beantwoordt het bestuur deze zelf, of loopt het via de ondersteuning van het ASW.

Bewonerscommissies die vastlopen binnen hun overleg met Ymere: signaleer naar het bestuur. Het bestuur zal dit zeker meenemen in de kwartaalbespreking met de regiodirectie.

Financiële ondersteuning: (bedrag per jaar, voorwaarden en manier van aanvragen):

SBO keert een basisvergoeding uit aan complexorganisaties. Dit bedrag is om de organisatiekosten dekken. Per commissie wordt er standaard een bedrag vergoed van € 200,- per jaar.

Sommige complexorganisaties hebben meer uitgaven dan gedekt worden door de basisbijdrage. Hiervoor bestaat de mogelijkheid om een extra aanvraag te doen.

Niet extra vergoed worden: huisvestingskosten, abonnementskosten internet, telefoon, bestuursvergoedingen, reiskosten (deze zijn onderdeel van de organisatiekosten.).

De volledige regeling is op te vragen bij SBO en ook beschikbaar op de website.

Inhoudelijke ondersteuning:

SBO wordt ondersteund door adviseurs van het team koepelondersteuning van het ASW. Binnen de afspraken is ook tijd gereserveerd voor het ondersteunen van bewonerscommissies, maar deze is beperkt. Wanneer er langdurige, structurele ondersteuning op complexniveau nodig is, moet dit apart worden besproken tussen SBO en Ymere. Zie ook hierboven.

Vaak zal er ook een rechtstreekse afspraak tussen ASW en Ymere worden gemaakt.

Informatie en scholing:

SBO heeft een kaderkrantje voor leden van bewonerscommissies dat 4x per jaar verspreid wordt. Hierin staat actuele info over het overleg met Ymere, landelijke en stedelijke ontwikkelingen en tips voor BC's. Wordt ook aan de WSW's opgestuurd.

SBO organiseert twee keer per jaar een scholing voor BC-leden op een vast moment. BC-leden

kunnen zich hiervoor inschrijven.

Voorbeeld van gegeven scholingen: servicekosten, BC's in een VvE, Overlegwet en SO, training vaardigheden.

Bemiddeling:

Zie eenmalig advies, dit kan ook in de vorm van bemiddeling.



Wet- & Regelgeving

Wet- & Regelgeving *'haal uw recht'*

Aanleiding

Eerder is aangegeven dat door het oprichten van een bewonerscommissie de verhuurder bepaalde plichten krijgt tegenover de bewonerscommissie. Daarmee krijgt een bewonerscommissie rechten die individuele huurders niet of in mindere mate hebben.

Bij dit tabblad vindt u informatie over het recht van een bewonerscommissie in beheer-, renovatie- en sloopsituaties. Echter kan het ook gaan over werkzaamheden in het kader van energiebesparingsmaatregelen. Als u hier meer over wilt weten, kunt u de website www.wswonen.nl/energieteam bezoeken.

De Overlegwet

Belangrijkste wet voor een bewonerscommissie is de Overlegwet. Deze wet geeft de bewonerscommissie recht op informatie, overleg en advies bij onderwerpen die het wooncomplex betreffen. Meestal gaat dit om onderwerpen als sloop, verkoop, onderhoud van de woningen of het verhogen van de servicekosten. Als de verhuurder plannen heeft met het wooncomplex zijn kort samengevat de stappen:

- De verhuurder heeft plannen met het wooncomplex;
- De verhuurder is verplicht om de bewonerscommissie hiervan op de hoogte te stellen;
- De bewonerscommissie heeft het recht om op deze plannen een advies uit te brengen;
- De verhuurder is verplicht om dit advies mee te nemen in zijn plannen;
- Als hij dit advies niet aanneemt moet hij gegronde argumenten geven;
- Zijn deze redenen voor de bewonerscommissie niet gegrond, dan heeft zij het recht om binnen 8 weken een zaak bij de kantonrechter te starten om het plan te laten toetsen op redelijkheid.

Initiatiefrecht

Niet alleen een verhuurder kan een eerste voorstel doen. De bewonerscommissie heeft ook het recht om een voorstel bij de verhuurder in te dienen.

'Amsterdamse afspraken bij renovatie en sloop'

Om ervoor te zorgen dat het in de praktijk goed verloopt, heeft de gemeente Amsterdam beleidsregels opgesteld. Deze worden omschreven in de 'Amsterdamse afspraken bij renovatie en sloop'. Een 'handleiding voor huurders' is als bijlage toegevoegd in de map of kan je downloaden via onze website www.wswonen.nl/oost/

Dit beleidsdocument is opgesteld voor woningbouwcorporaties en haar huurders die te maken krijgen met renovatie of sloop. Het omschrijft een duidelijk stappenplan en bijbehorende afspraken waar de woningbouwcorporatie en de bewonerscommissie zich aan moeten houden. Bij dit beleidsdocument zijn ook bijlagen toegevoegd die als voorbeelddocumenten kunnen worden gebruikt.

Deze beleidsregels zijn afgeleid van de wetgeving. Het beleid geeft een concrete omschrijving om de wet te kunnen uitvoeren. Hierdoor worden de plichten van de verhuurder en de rechten van de bewonerscommissie bewaakt. Het uiteindelijke doel is om het overleg tussen verhuurder en de bewonerscommissie nuttig en positief te laten verlopen.

Let op wijzigingen

Beleidsstukken worden gewijzigd. Kijk regelmatig op www.wswonen.nl/oost voor de nieuwste versie.



Amsterdamse afspraken in het kort

- 🔧 **Startvoorstel verhuurder**
- 🔧 **Participatieplan**
 - Afspraken samenwerking
 - Tijdsplanning
 - Externe ondersteuning voor bewonerscommissie
- 🔧 **Sociaal plan**
 - Informatie over plan (*hoe, wat, waarom en wanneer*)
 - Regels & voorzieningen
 - Financiële vergoedingen
- 🔧 **Plantoets**
 - Gekwalificeerd advies van bewonerscommissie
- 🔧 **Renovatievoorstel**
 - Draagvlak huurders
- 🔧 **Afgifte Peildatum**
 - Stadsvernieuwingurgentie
 - Tijdelijke wisselwoningen
 - Tijdelijk beheer



Renovatie en particuliere verhuur

Een particuliere verhuurder hoeft zich niet te houden aan de 'Amsterdamse afspraken bij renovatie en sloop'. Maar een bewonerscommissie kan dit document wel gebruiken als leidraad! Het beleidsdocument is een afgeleide van de Overlegwet en aan deze wet moet de particuliere verhuurder zich wel houden als het gaat om een wooncomplex van 25 woningen of meer.

De aanleiding van de meeste renovatieplannen bij particuliere verhuur is de aanvraag van een splitsingsvergunning.

Wat is splitsen?

Splitsen is een juridische term. Het is een wijziging van eigendom in het kadaster. Normaal gesproken staat een pand als één object in het kadaster geregistreerd. Hierdoor kan de eigenaar het pand alleen in zijn geheel verkopen.

Door een splitsingsvergunning wordt het pand op papier gesplitst, dit houdt in dat elke verdieping in het pand apart wordt geregistreerd. De eigenaar van het pand kan vervolgens de verdiepingen na leegkomst los verkopen, dat zal financieel meer voor de eigenaar opleveren.

Om voor een splitsingsvergunning in aanmerking te komen moet het pand aan bepaalde bouwvoorwaarden voldoen. Vaak voldoet het pand en daarbij de woningen niet aan de voorwaarden en moeten er bepaalde werkzaamheden plaatsvinden. Dit kan verschillen van kleine onderhoudswerkzaamheden die in bewoonbare staat kunnen plaatsvinden tot grootschalige renovatie waarbij huurders (tijdelijk) uit huis moeten.

Beleid 'Gedragscode splitsen'

Om huurders beter te beschermen tijdens het splitsingstraject is de 'gedragscode splitsen' opgesteld.

Dit document geeft in een schema duidelijk de stappen aan die een particuliere verhuurder moet zetten. De betrokken partijen zijn de huurders en het stadsdeel. Het document biedt een voorbeeld van een werkovereenkomst die afgesloten moet worden tussen eigenaar en huurder. Alvorens de werkzaamheden van start gaan, moet elke individuele huurder een werkovereenkomst hebben die door huurder en verhuurder is ondertekend.

De particuliere verhuurder is niet altijd de eigenaar van het pand. Bij splitsing is het belangrijk om in overleg te gaan met degene die namens de eigenaar bevoegd is om afspraken te maken. De eigenaar moet dit schriftelijk melden aan de bewonerscommissie.

Minder dan 25 woningen

Ook als het gaat om een complex met minder dan 25 woningen, moet de particuliere verhuurder zich houden aan de 'gedragscode splitsen'. Ook al geldt de overlegwet hier niet, dan nog is het verstandig om als een bewonerscommissie op te treden. Zelfs als de ene huurder wat anders wil dan de andere huurder, kan de bewonerscommissie de gemeenschappelijke belangen behartigen. Onderhandel als groep en teken pas de werkovereenkomsten als iedere huurder tevreden is met het voorstel.

Achter dit document vindt u als bijlagen alle genoemde beleidsstukken. De folder 'De nieuwe Overlegwet' en 'De Amsterdamse afspraken bij renovatie en sloop publieke versie' is op te vragen bij WSWonen Oost.

Financiële reden om pand te splitsen



geheel pand
€ 400.000



per verdieping
€200.000

Kwaliteitseisen bij splitsing

- ⚠ Gebreken uit aanschrijving verholpen
- ⚠ Eisen bouwbesluit bestaande bouw
- ⚠ Fundering goed voor 25 jaar
- ⚠ Eerste tien jaar geen groot onderhoud
- ⚠ Elektra en gasinstallatie goedgekeurd
- ⚠ Brandveilig
- ⚠ Geen loden leidingen
- ⚠ Geen asbest op kwetsbare plekken
- ⚠ Trappenhuis in goede staat

Koop breekt geen huur!

De huurder houdt het recht om de woning te huren.

Ook al wilt de verhuurder de woning na splitsing verkopen.

Amsterdamse Kaderafspraken

Gedragcode

Splitsen

Gedragcode over de omgang van eigenaren-verhuurders met huurders van een zelfstandige woning bij het splitsen van woongebouwen in appartementsrechten en wel in het bijzonder betreffende het splitsen van particuliere gebouwen in Amsterdam, verder te noemen ‘Gedragcode splitsen Amsterdam’.

Deze Gedragcode is opgesteld in opdracht van de Ledenraad van Vastgoed Belang, vastgesteld door het hoofdbestuur van de vereniging Vastgoed Belang in haar vergadering van < *datum nog invullen* > en van toepassing verklaard voor haar keurmerkleden. Aan de Gedragcode kunnen ook niet-leden van de vereniging deelnemen. Bovendien kunnen vertegenwoordigende partijen zich door schriftelijke instemming aan de Gedragcode conformeren.

Preamble.

1. Deze Gedragcode richt zich tot de eigenaar of zakelijk gerechtigde van een gebouw, tevens verhuurder van woningen in dat gebouw, dat, zo nodig na noodzakelijke aanpassingen, gesplitst kan worden in appartementsrechten.
2. Deze Gedragcode is van toepassing op splitsen binnen de gemeente Amsterdam.
3. Deze Gedragcode beschrijft de gewenste omgang en gedragingen van de bevoegde eigenaar of zakelijk gerechtigde, tevens verhuurder, van een gebouw, bij het splitsingsproces in appartementsrechten, jegens de huurder die in dat te splitsen gebouw een zelfstandige woning huurt.
4. De Gedragcode is van toepassing voor keurmerkleden van Vastgoed Belang en voorts bindend voor wie zich daartoe expliciet verbonden heeft blijkens een daartoe ondertekende schriftelijke verklaring. De ondertekenaar wordt in deze Gedragcode verder aangeduid als ‘deelnemer’.
5. De Gedragcode beoogt niet het beperken van de rechten van verhuurder of huurder, of onderhuurder van een zelfstandige woning, zoals dwingend neergelegd in wetten, verordeningen en regelingen, alsmede voortvloeiend uit de betreffende individuele huurovereenkomst, inclusief de algemene bepalingen die daar onderdeel van uitmaken.
6. Indien een verklaring van deelname aan de Gedragcode is ondertekend, is de Gedragcode van toepassing gedurende het gehele proces van splitsing tot en met de inschrijving van de splitsingsakte in het kadaster.
7. Een deelnemer kan van verdere deelname afzien door het ondertekenen van een schriftelijke verklaring met die strekking.
8. Een natuurlijke of rechtspersoon kan ook zonder eigenaar of zakelijke gerechtigde te zijn van een te splitsen gebouw als bedoeld onder 1, op een gelijke wijze als hierboven beschreven, instemmen met de Gedragcode. Deze ondertekenaar wordt aangeduid als ‘instemmer’. Een instemmer kan ook afzien van verdere instemming.
9. Handelen in strijd met de bepalingen van of krachtens de Gedragcode kan leiden tot een sanctie ten laste van de ondertekenaar.
10. De oplegging van sancties geschiedt door de Geschillencommissie Gedragcode splitsen.
11. Handelen in strijd met de bepalingen van of krachtens de Gedragcode, kan als klacht door een huurder van een woning in het betrokken gebouw, direct of via het Wijksteunpunt Wonen, aan de Geschillencommissie Gedragcode splitsen worden voorgelegd.

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

- a. Deelnemer: Een natuurlijke of rechtspersoon die eigenaar is van een gebouw in de gemeente Amsterdam, dat eventueel te splitsen is in meerdere appartementsrechten, die, nadat hij heeft verklaard kennis te hebben genomen van de Gedragscode splitsen Amsterdam, schriftelijk heeft verklaard in te stemmen met, en zich te houden aan de bepalingen van de Gedragscode en zich te onderwerpen aan de uitspraken van de 'Geschillencommissie Gedragscode splitsen Amsterdam';
- b. Instemmer: Een natuurlijke of rechtspersoon die geen eigenaar is van een gebouw, maar wel, nadat hij heeft kennisgenomen van de Gedragscode splitsen Amsterdam, schriftelijk heeft verklaard in te stemmen met, en zich te houden aan de bepalingen van de Gedragscode en zich te onderwerpen aan de uitspraken van de 'Geschillencommissie Gedragscode splitsen Amsterdam' indien hij zelfstandig, dan wel namens de eigenaar, bij een splitsing betrokken wordt;
- c. Eigenaar: Onder eigenaar wordt tevens verstaan de zakelijk gerechtigde;
- d. Verhuurder: een eigenaar die een huurcontract heeft met een huurder;
- e. Huurder: Een hoofd- of onderhuurder die een rechtsgeldig huurcontract heeft voor een zelfstandige woning die gelegen is in het gebouw dat in een splitsing wordt betrokken;
- f. Splitsen: die handelingen waarbij een gebouw wordt gesplitst in appartementsrechten, waarbij soms nog noodzakelijke bouwkundige en technische verbeteringen dienen te worden aangebracht alvorens de splitsingsvergunning van gemeentewege wordt verstrekt;
- g. Splitsingsvergunning: de van gemeentewege verstrekte vergunning waarbij een gebouw gesplitst mag worden in appartementsrechten. De splitsing zelf wordt pas van kracht na inschrijving van de splitsingsakte in het kadaster;
- h. Gemeente: de gemeente of het stadsdeel waarin het gebouw gelegen is, en waarvan het college van burgemeester en wethouders of het dagelijks bestuur bevoegd is de splitsingsvergunning af te geven, en waartoe regionale of gemeentelijke regelgeving is opgesteld en nadere beleidsregels zijn geformuleerd;
- i. Werkplan: een lijst van zo nauwkeurig mogelijk beschreven voorgenomen werkzaamheden in een woning;
- j. Vervangende woonruimte: een zo mogelijk vergelijkbare vervangende woning of woonruimte, indien tijdelijk, vanwege werkzaamheden, geen gebruik gemaakt kan worden van de eigen woning.

Artikel 2 Publiek register met de lijst van deelnemers en instemmers

- 1. Door de vereniging Vastgoed Belang wordt een publiek register bijgehouden met in deel 1 de lijst van deelnemers en in deel 2 de lijst van instemmers van de Gedragscode. Dit register vermeldt de naam en het adres van de natuurlijke persoon of rechtspersoon, alsmede indien het een rechtspersoon betreft, minstens één verantwoordelijke bestuurder conform de gegevens zoals die voorkomen in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel, alsmede het Handelsregisternummer.
- 2. Opgenomen in de lijst van deelnemers zijn keurmerkleden van Vastgoed Belang voor zover met ongesplitst bezit in de gemeente Amsterdam, en voorts die eigenaren die hebben verklaard in te stemmen met de Gedragscode blijkens ondertekening van de verklaring van deelname, opgenomen als bijlage 1.
- 3. In deel 2 van het register worden de natuurlijke of rechtspersonen opgenomen die hebben verklaard in te stemmen met de Gedragscode blijkens ondertekening van de verklaring van instemming, opgenomen als bijlage 2.
- 4. Van afzien van verdere deelname of instemming wordt een aantekening gemaakt in het register, waarna na een jaar doorhaling volgt.

5. Indien een deelnemer of instemmer gebruik maakt van zijn recht tot opschorting als bedoeld in artikel 10 wordt daarvan aantekening gemaakt in het register.
6. Het register maakt daarnaast melding van de uitspraken van de Geschillencommissie Gedragscode splitsen Amsterdam.

Artikel 3 Verplichtingen van de deelnemer jegens de huurder

- a. De huurder ontvangt tijdig de relevante informatie;
- b. De huurder ontvangt schriftelijk alle voor de huurder belangrijke informatie;
- c. De huurder krijgt een aanspreekpunt van of namens de deelnemer voor mondeling en schriftelijk contact;
- d. De huurder wordt niet gedwongen, direct noch indirect, zijn gehuurde woning na splitsing als appartementsrecht te kopen;
- e. De wens van de eigenaar tot splitsing vormt geen aanleiding tot het beëindigen van de huurovereenkomst met de huurder;
- f. Indien de deelnemer zich laat vertegenwoordigen gelden de gedragsregels onverminderd.

Artikel 4 Afspraken bij het splitsingsproces

De Partiële Regionale Huisvestingsverordening 2007 voor de gemeente Amsterdam, hierna te noemen Huisvestingsverordening, gaat uit van de volgende werkwijze en procedure:

- a. Het doen van een bouwkundige opname, en het maken van een rapport als bedoeld in de Huisvestingsverordening in artikel 3.2.4 onder d;
- b. Indien een aanvraag om een splitsingsvergunning (artikel 3.2.4). De gemeente publiceert de aanvraag en informeert de bewoners van het betreffende gebouw;
- c. Verrichten noodzakelijke werkzaamheden als bedoeld in artikel 3.2.11 lid 2. B&W geven aan hoelang de werkzaamheden mogen duren. Normaal is maximaal 52 weken;
- d. Het aanhouden van de beslissing op de aanvraag om een splitsingsvergunning totdat de bovengenoemde werkzaamheden zijn voltooid (3.2.11 lid 3);
- e. Gemeentelijke (eind)inspectie van het gebouw, na schriftelijke melding van voltooiing van de werkzaamheden door de eigenaar;
- f. Verlening van de splitsingsvergunning. Bezwaar en beroep is mogelijk, daarna pas brief aan aanvrager met onherroepelijke splitsingsvergunning, mits binnen één jaar de splitsing bij het Kadaster is ingeschreven.

De gewenste gedraging van de deelnemer laat zich in de procedure als volgt omschrijven:

A. Algemene informatie en vaststellen van noodzakelijke werkzaamheden

- a. De eigenaar die wenst over te gaan tot splitsing van een gebouw informeert de huurders die een woning in dat gebouw huren over dit voornemen, en informeert de huurders over de mogelijk te verwachten activiteiten die samenhangen met dit voornemen (brief A);
- b. De eigenaar geeft bij die informatie tevens aan dat hij deelnemer is aan de gedragscode splitsen Amsterdam en verwijst de huurder naar verdere informatiebronnen;
- c. De eigenaar die een derde namens hem als vertegenwoordiger machtigt voor het verdere proces, deelt dat in deze brief mee;
- d. De eigenaar die verplicht is tot overleg ingevolge de Wet op het overleg huurders verhuurder, informeert de betrokken huurdersorganisaties zo spoedig mogelijk, conform het gestelde in artikel 3 van de wet. De huurdersorganisatie blijft op het verdere proces betrokken;

- e. Ten behoeve van het vaststellen van de noodzakelijke werkzaamheden vinden inspecties plaats aan het gebouw en de woning; deze vinden in de woning plaats in aanwezigheid van de huurder, tenzij met de bewoner anders is afgesproken.

B. Indienen aanvraag splitsingsvergunning

- a. Bij het indienen van de aanvraag bij de gemeente overlegt de eigenaar tevens de verklaring dat hij deelnemer is aan de Gedragscode splitsen Amsterdam;
- b. Indien de eigenaar bericht krijgt dat hij (nog) niet in aanmerking kan komen voor een splitsingsvergunning vanwege het bereikte plafond van het quotum, informeert hij de huurders dat splitsing voorlopig nog niet aan de orde is (brief B).

C. Overleg met Huurder(s) over voorlopig Werkplan

- a. Indien het waarschijnlijk is dat de aanvraag (eventueel onder voorwaarden) toegekend kan worden door de gemeente, overlegt de eigenaar, na het toezenden van nadere schriftelijke informatie (brief C), met de huurder(s) over de voorgestelde (noodzakelijke) werkzaamheden, waarbij de huurder in de gelegenheid wordt gesteld aanvullende wensen voor verbeteringen schriftelijk in te dienen;
- b. Indien aanvullende bouwkundige en technische opnames en onderzoeken nodig zijn worden de huurders hierover verder geïnformeerd;
- c. Indien er sprake is van collectieve verbeteringen, of bij een complexgewijze aanpak sprake is van een door de eigenaar voorgestelde verbetering, verandering of aanpassing voor elke woning, wordt een zodanig voorstel geacht redelijk te zijn indien 70% van de huurders in een complex, of gedeelte daarvan, kan instemmen met de voorstellen, conform het gestelde in artikel 7:220, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek. Deze voorstellen worden met het oog op deze consequentie duidelijk besproken, waarbij de instemming of niet instemming wordt geïnventariseerd.

D. Werkovereenkomst en definitief werkplan

- a. De eigenaar overlegt met iedere huurder afzonderlijk aan de hand van **het voorlopige Werkplan** van de voorgenomen werkzaamheden en over alle andere zaken die voor de huurder van belang zijn tijdens het verdere verloop van de werkzaamheden van het splitsingsproces. Daarbij wordt ook overlegd over het meenemen van de ter kennis gebrachte individuele wensen van de huurder;
- b. Alle afspraken tussen de eigenaar en de huurder worden vastgelegd aan de hand van een op te maken Werkovereenkomst volgens het model opgenomen als bijlage 3. Het definitieve Werkplan vormt een onderdeel van deze Werkovereenkomst. De Werkovereenkomst met bijlagen wordt in definitieve schriftelijke vorm ter tekening aangeboden aan de huurder;
- c. Indien werkzaamheden vanwege verbetering van het woongerief tot een hogere huur of hogere servicekosten leiden, worden deze voornemens pas in het definitieve Werkplan van de woning opgenomen, nadat de eventueel daaruit voortvloeiende hogere huurprijs en hogere servicekosten zijn overeengekomen;
- d. De nieuwe maandbedragen worden als onderdeel van de werkovereenkomst vastgelegd, voorzien van een specificatie van de huurprijs en de servicekosten. De nieuwe huur (bruto maandbedrag) gaat in op de eerste dag van de maand na de definitieve oplevering;
- e. De Werkovereenkomst, de eventuele nieuw overeengekomen huur en servicekosten, en het definitieve Werkplan vormen na ondertekening onderdeel van de wenselijke gedragingen van de eigenaar. Alle stukken worden in tweevoud opgemaakt en ondertekend;
- f. Een kopie van de getekende Werkovereenkomst wordt door de eigenaar aan het stadsdeel overhandigd, ter toevoeging aan het aanvraagdossier;

- g. Indien de huurder niet reageert op het verzoek van de eigenaar tot overleg, dan wel later niet op het verzoek tot ondertekening van de Werkovereenkomst, verstuurt de eigenaar nogmaals een herhaling van dat verzoek bij aangetekend schrijven aan de huurder (Brief D);
- h. Indien geen reactie volgt, meldt de eigenaar deze huurder aan bij het Wijksteunpunt Wonen ter plaatse, met het verzoek het contact over te nemen. Het Wijksteunpunt Wonen probeert in contact te komen met de betreffende huurder, waarbij schriftelijk zal worden aangegeven dat dit de laatste mogelijkheid is om met de eigenaar tot overeenstemming te komen over het Werkplan en de Werkovereenkomst, indien gewenst met ondersteuning van het Wijksteunpunt Wonen;
- i. Indien dit niet binnen zes (6) weken na aanmelding tot resultaat leidt, meldt de eigenaar aan het stadsdeel dat er geen getekende werkovereenkomst kan worden overlegd, en dat dit bij het Wijksteunpunt Wonen kan worden geverifieerd. Alle verzonden uitnodigingen worden daarbij door de eigenaar aan het stadsdeel overlegd, ter toevoeging aan het aanvraagdossier.

E. Werkzaamheden

- a. De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats in bewoonde staat, tenzij bewoning tijdens de werkzaamheden om technische of sociaal-medische redenen niet mogelijk is;
 - 1) De noodzaak van uitplaatsing om technische redenen kan op verzoek worden beoordeeld door de afdeling bouw- en woningtoezicht van het betreffende stadsdeel;
 - 2) Dit geldt ook voor de noodzaak tot uitplaatsing op grond van sociaal-medische redenen.
- b. Indien de werkzaamheden noodzaken tot een tijdelijk gebruikmaken van vervangende woonruimte, werken de eigenaar en de huurder daaraan naar vermogen mee;
 - 1) De eigenaar draagt zorg voor de vervangende woonruimte;
 - 2) De eigenaar draagt zorg voor (de kosten van) de verhuizing en herinrichting;
 - 3) Indien een verhuizing aan de orde is wordt de huurder minimaal een maand van tevoren hierover geïnformeerd, zodat er voldoende voorbereidingstijd is om de verhuizing ordelijk te laten geschieden, tenzij anders met de huurder wordt overeengekomen.
- c. De werkzaamheden zullen zoveel mogelijk aaneengesloten worden uitgevoerd;
 - 1) Uitgangspunt is dat de werkzaamheden niet plaats vinden voor 7 uur 's ochtends en na 18 uur 's avonds, noch op zaterdag, zondag en erkende feestdagen;
 - 2) Afwijking van de normale werktijden wordt uitsluitend in overleg met de huurder overeengekomen.
- d. Twee weken voor aanvang van de werkzaamheden deelt de eigenaar door toezending van het definitieve Werkplan met planning schriftelijk aan de bewoners (brief E) de definitieve aanvangsdatum van de werkzaamheden mee, alsmede wie de werkzaamheden gaat uitvoeren en wat er van de bewoners aan medewerking wordt verwacht conform het gestelde in de overeenkomst. Dit laat onverlet, dat buiten de wil van de eigenaar toch afwijkingen in de planning kunnen optreden;
- e. Schade die als gevolg van de werkzaamheden wordt voorzien, wordt als onderdeel van de werkovereenkomst opgenomen en vergoed;
 - 1) In het algemeen geldt dat schade ontstaan door de werkzaamheden aan eigendommen van de huurder volledig door de eigenaar wordt vergoed;
 - 2) Schade ontstaan tijdens de werkzaamheden wordt indien dit aannemelijk is, vermoed te zijn veroorzaakt door de werkzaamheden;
 - 3) Tijdens de werkzaamheden wordt door de eigenaar het uiterste gedaan om stofoverlast te beperken.
- f. Indien zondermeer verwacht kan worden dat de bewoners van de direct aangrenzende gebouwen hinder zullen ondervinden van de voorgenomen werkzaamheden, worden deze bewoners één week voor de aanvang van de werkzaamheden schriftelijk geïnformeerd over de aanvang, aard en duur daarvan.

F. Eindinspectie

Indien de werkzaamheden zijn afgerond en definitieve oplevering in aanwezigheid van de huurder plaats vindt informeert de eigenaar de huurder dat ter afronding binnenkort door de gemeente een opname en formele inspectie gedaan zal worden en verzoekt de eigenaar daarbij om medewerking van de huurder.

G. Inschrijving splitsingsactie in het kadaster

- a. De eigenaar draagt er zorg voor dat de huurder in het bezit wordt gesteld van de statuten of reglementen van het gebouw, voor wat betreft de in acht te nemen voorschriften omtrent het gebruik;
- b. De eigenaar verplicht zich, voor zover dat in zijn vermogen ligt, niet mee te werken aan het tot stand komen van voorschriften die in strijd zijn met de huurovereenkomst.

Artikel 5 Verkoop van een appartementsrecht aan een huurder.

1. Bij een aanbod aan de huurder om de gehuurde woning te kopen zal aan de huurder worden meegedeeld, dat opzegging van de huur niet aan de orde is.
2. De eigenaar zal bij een aanbod inzicht geven in de verwachte jaarlijkse financiële verplichtingen als toekomstig lid van de Vereniging van Eigenaren, op grond van nadere informatie, waaronder een begroting en een meerjarenonderhoudsplan.

Artikel 6 Verkoop van een gebouw voordat de splitsingsvergunning is verleend.

De eigenaar die een gebouw wil verkopen en de eigendom wil overdragen tijdens het splitsingsproces en voordat een splitsingsvergunning is verleend, of is verleend onder opschortende voorwaarde ingevolge artikel 3.2.12 van de Huisvestingsverordening, verplicht zich tot het navolgende:

- a. De eigenaar zal bij onderhandse verkoop bij voorkeur verkopen aan een koper waarvan verwacht mag worden dat hij zich als een goed verhuurder zal gedragen, en deelnemer is of bereid is deelnemer te worden van de Gedragscode;
- b. De eigenaar informeert voorafgaande aan de verkooponderhandelingen dan wel in de voorwaarden van een veiling of tenderprocedure potentiële kopers en gegadigden over de Gedragscode;
- c. Indien de eigenaar-verkoper al Werkovereenkomsten heeft gesloten met huurders, draagt hij er zorg voor dat deze Werkovereenkomsten worden nagekomen en via een kettingbeding onderdeel uitmaken van elke overdracht van het gebouw of het zakelijk recht totdat volledige nakoming van de overeenkomst heeft plaats gevonden;
- d. Indien de eigenaar-verkoper geen kettingbeding doet opnemen is hij verplicht de gemeente onverwijld hierover te informeren; de gemeente zal alsdan de behandeling van de vergunning als 'niet conform de Gedragscode' verder behandelen; voorts is hij verplicht alle huurders waarmee hij werkovereenkomsten heeft afgesloten te informeren over de verkoop;
- e. De kopende partij die deelnemer is of is geworden, informeert de huurder uiterlijk binnen drie maanden na de overdracht van de eigendom van het gekochte gebouw over zijn bedoelingen met het gebouw en zijn beleid voor het gebouw;
- f. De kopende partij die deelnemer is of is geworden, verklaart zich bereid het splitsingsproces voort te zetten conform de Gedragscode, met inbegrip van het bepaalde in artikel 5.

Artikel 7 Geschillencommissie Gedragscode splitsen

1. Er is een onafhankelijke Geschillencommissie Gedragscode splitsen, bestaande uit een oneven aantal leden, en waarin in ieder geval een vertegenwoordiger namens de eigenaren-verhuurders en een vertegenwoordiger namens de huurders zitting heeft. Als voorzitter fungeert een onafhankelijk jurist van de gemeente Amsterdam.
2. De Geschillencommissie Gedragscode splitsen is bevoegd kennis te nemen van alle klachten en geschillen die voortvloeien uit deze gedragscode en betrekking hebben op een deelnemer of instemmer.
3. De samenstelling, taken en werkwijze van de Geschillencommissie Gedragscode splitsen Amsterdam worden in een reglement geregeld.

Artikel 8 Aanhangig maken van klachten en geschillen

1. Indien een huurder van een woning in een gebouw, waarvoor een splitsingsvergunning door een deelnemer is aangevraagd, een klacht heeft over een gedraging van de eigenaar in strijd met de Gedragscode, dan wel een geschil heeft betreffende de Werkovereenkomst, kan hij deze, direct dan wel indirect, voorleggen aan de Geschillencommissie Gedragscode splitsen.
2. Een klacht of een geschil (verder klacht) kan betrekking hebben op de gehele periode vanaf de eerste brief tot en met de inschrijving van de splitsingsakte in het kadaster.
3. Een klacht kan aanhangig gemaakt worden tot uiterlijk drie maanden na de inschrijving van de splitsingsakte in het kadaster.
4. Uitsluitend schriftelijk ingediende klachten worden in behandeling genomen. De partijen zijn gehouden zich aan de uitspraak te houden, onverlet andere formele juridische procedures.
5. Een klacht wordt slechts in behandeling genomen indien blijkt dat eerst tussen partijen overleg is gevoerd over de klacht en mogelijke oplossingen aan de orde zijn geweest.
6. Een klacht direct van een huurder wordt niet eerder in behandeling genomen dan nadat een inschrijvingsbedrag ontvangen is van € 450. Voor het in behandeling nemen van een klacht door huurder ingediend via het Wijksteunpunt Wonen is de huurder een inschrijvingsbedrag verschuldigd van € 50. Indien huurder in het gelijk gesteld wordt ontvangt hij het bedrag van de inschrijving terug.
7. Niet eerder wordt een uitspraak gedaan door de Geschillencommissie Gedragscode splitsen, alvorens partijen gelegenheid is gegeven gehoord te worden. Het horen vindt plaats tijdens een zitting die gehouden wordt uiterlijk 6 weken na ontvangst van de klacht.
8. Uitspraken worden, zo mogelijk binnen 14 dagen na behandeling van de klacht in bovenbedoelde zitting, schriftelijk gedaan. De Geschillencommissie spreekt zich altijd eerst uit over haar bevoegdheid tot kennisneming van de klacht, en vervolgens over de ontvankelijkheid.

Artikel 9 Sancties

De volgende sancties kunnen worden uitgesproken en opgelegd door de Geschillencommissie Gedragscode splitsen, naast het oordeel dat de klacht of de gevolgen van de klacht moeten worden verholpen:

- a. Een voorwaardelijke sanctie, indien de klacht of de gevolgen van de klacht niet binnen een nadere te stellen termijn is of zijn verholpen;
- b. Een berisping zonder vermelding in het register;
- c. Een berisping met vermelding in het register;
- d. Een berisping met besluit tot verwijderen van de lijst van deelnemers, en het gedurende een periode van drie jaar niet opnieuw toelaten;
- e. Daarnaast een geldsom als overlastcompensatie voor de huurder, tot een maximumbedrag van € 1.500;

- f. Naast bovengenoemde sancties kan de Geschillencommissie tevens een aanvullende sanctie in de vorm van een geldsom opleggen tot een bedrag van maximaal € 5.000, welk bedrag vervalt aan de Geschillencommissie;
- g. Indien een deelnemer in het ongelijk is gesteld wegens een gedraging van degene die hij als vertegenwoordiger had ingeschakeld, en deze vertegenwoordiger is opgenomen in de lijst van instemmers, kan ook tegen deze vertegenwoordiger een sanctie worden uitgesproken, als opgenomen onder a, b en c, alsmede een doorhaling als bedoeld onder d, maar dan van de lijst van instemmers.

Alle geldsommen zijn na de uitspraak per direct zonder verdere ingebrekestelling verschuldigd en invorderbaar door de vereniging Vastgoed Belang en dienen binnen 21 dagen betaald te worden per giro of aan de kas van Vastgoed Belang.

Artikel 10 **Wijzigingen**

- 1. Het hoofdbestuur van Vastgoed Belang kan de Gedragscode wijzigen. De huidige versie wordt dan aangeduid als versie 2008-1, de gewijzigde met een ander volgnummer.
- 2. Wijzigingen zullen niet plaatsvinden dan nadat advies van de gemeente Amsterdam is ontvangen en na overleg in het Amsterdams VolkshuisvestingsOverleg Particulieren.
- 3. Wijzigingen gaan in twee (2) maanden nadat het besluit daartoe is genomen en daarvan kennis is gegeven aan de deelnemers.
- 4. Bij wijziging van de Gedragscode is de deelnemer of instemmer gerechtigd om zijn deelname danwel instemming op te schorten. Deze opschorting geldt uitsluitend voor de werking van de gewijzigde Gedragscode.

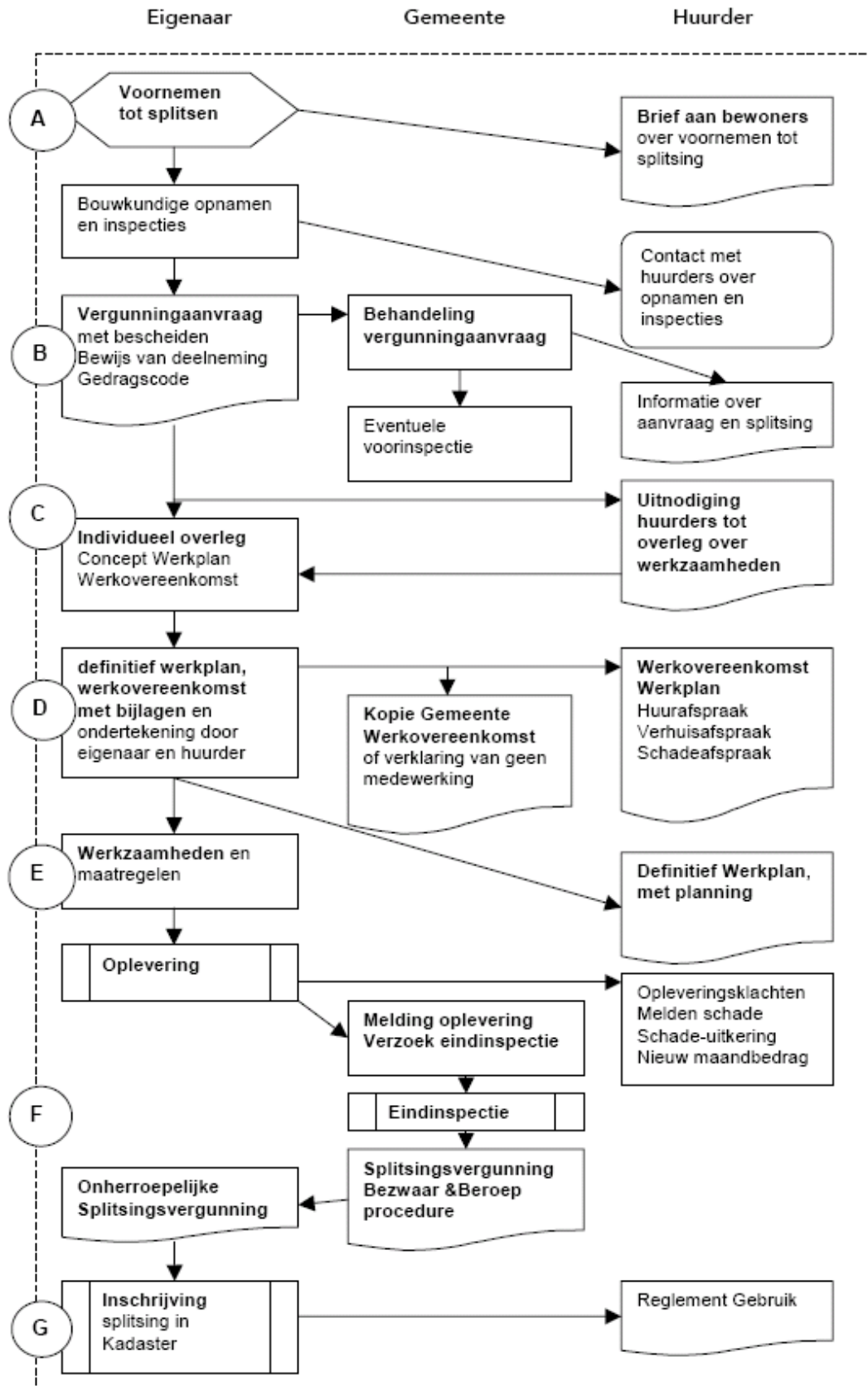
Artikel 11 **Citeertitel**

Deze Gedragscode kan aangehaald worden als Gedragscode splitsen Amsterdam.

Artikel 12 **Slotartikel**

De Gedragscode is in deze vorm geldig op vrijwillige basis vanaf 1 september 2008 en vanaf 1 januari 2009 wordt de Gedragscode verplicht gesteld.

Schema splitsingsproces Gedragscode



Bijlage 1. Verklaring deelname Gedragscode

Nummer van inschrijving in de lijst van deelnemers:

Datum van inschrijving:

Verklaring van deelname aan de Gedragscode splitsen.

Van toepassing voor het splitsen van gebouwen binnen de gemeente Amsterdam

Onderstaande natuurlijke persoon,

Dan wel onderstaande rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderstaande rechtspersoon,

Bij de Kamer van Koophandel geregistreerd onder nummer:

Verklaart hierbij dat hij heeft kennis genomen van de inhoud van de Gedragscode splitsen Amsterdam, deze onderschrijft en zich zal houden aan de bepalingen genoemd in de Gedragscode en dat hij zich zonder voorbehoud zal onderwerpen aan de uitspraken van de Geschillencommissie Gedragscode splitsen.

Verklaart in te stemmen met opname in het publiek register met de lijst van deelnemers.

Natuurlijke persoon:

handtekening

Vertegenwoordiger van de rechtspersoon

handtekening

Amsterdam, dd-mm-jjjj

Vastgoed Belang verklaart dat bovengenoemde persoon zich voldoende heeft gelegitimeerd

Amsterdam, beheerder register, met lijst van deelnemers

Bijlage 2. Verklaring instemming Gedragscode

Nummer van inschrijving in de lijst van instemmers:

Datum van inschrijving:

Verklaring van instemming met de Gedragscode splitsen

Van toepassing voor het splitsen van gebouwen binnen de gemeente Amsterdam

Onderstaande natuurlijke persoon,

Dan wel onderstaande rechtsgeldige vertegenwoordiger van onderstaande rechtspersoon,

Bij de Kamer van Koophandel geregistreerd onder nummer:

Verklaart hierbij dat hij heeft kennis genomen van de inhoud van de Gedragscode splitsen Amsterdam, deze onderschrijft en dat hij, zelfstandig, dan wel optredend als vertegenwoordiger van een deelnemer van de Gedragscode, zich zal houden aan de bepalingen genoemd in de Gedragscode, en dat hij zich zonder voorbehoud zal onderwerpen aan de uitspraken van de Geschillencommissie Gedragscode splitsen.

Verklaart in te stemmen met opname in het publiek register met de lijst van instemmers.

Natuurlijke persoon:

handtekening

Vertegenwoordiger van de rechtspersoon

handtekening

Amsterdam, dd-mm-jjjj

Vastgoed Belang verklaart dat bovengenoemde persoon zich voldoende heeft gelegitimeerd

Amsterdam,

beheerder register, met lijst van instemmers

Bijlage 3. Werkovereenkomst
Werkovereenkomst

Volgnummer :.....

Datum :.....

Overeenkomst Eigenaar – Verhuurder (verder Verhuurder) met Huurder betreffende Werk door of namens Verhuurder aan de woning van Huurder, of mede verbandhoudende met de woning van Huurder, in het gebouw van Verhuurder waarin Huurder een woning als zelfstandige woonruimte huurt. Deze overeenkomst vloeit voort uit de Gedragscode splitsen Amsterdam en maakt daar deel van uit.

De woning betreft het adres :.....

Gelegen in de gemeente : Amsterdam, postcode

De huurprijs van de woning van Huurder bedraagt op het moment van ondertekening van deze overeenkomst:

- Netto huurprijs :€.....

Tussen Verhuurder en Huurder is een huurovereenkomst van kracht met betrekking tot de bovenstaande woning. In de door de Huurder bewoonde woning zullen technische en bouwkundige aanpassingen of verbeteringen worden uitgevoerd, verder te noemen 'Werk'. Vanwege het ingrijpende karakter van deze inbreuk op het huurgenot wil Verhuurder het onderstaande met Huurder overeenkomen.

Partijen

Verhuurder:

Adres:

En

Huurder:

Adres:

In aanmerking nemende,

1. dat naar aanleiding van inspecties aan het gebouw en de woning, geconstateerde tekortkomingen en gebreken een **voorlopig Werkplan voor de woning** is gemaakt dat aan Huurder ter hand gesteld, alsmede een voorlopig Werkplan voor het gebouw, voorzover aan de orde;
2. dat door Huurder schriftelijk wensen met betrekking tot de woning konden worden ingebracht die in dat geval samen met dit voorlopig Werkplan met Huurder zijn besproken;

3. dat er in overleg met Huurder overeenstemming is bereikt over een **definitief Werkplan** waarin opgenomen zijn alle zaken die aangepast, gewijzigd, gemaakt of verbeterd zullen worden, en voor zover van toepassing, overeenstemming is bereikt over een **gespecificeerde nieuwe huur, inclusief eventuele aangepaste bedragen voor servicekosten** voorzover dat aan de orde is, na uitvoering van het Werkplan. Deze documenten zijn als bijlage 1 en 2 toegevoegd aan deze overeenkomst;
4. dat deze overeenkomst onverlet laat de bestaande rechten en plichten van Huurder.

komen het navolgende overeen:

1. Uitvoering in bewoonde of niet-bewoonde staat.

1. De uitvoering van de werkzaamheden vindt plaats in bewoonde staat. Indien over de mogelijkheid of onmogelijkheid hiervan verschil van opvatting is, zullen partijen zich neerleggen bij het oordeel van de afdeling bouw- en woningtoezicht van het betreffende stadsdeel.
2. Indien uitvoering niet in bewoonde staat mogelijk is, en Huurder aangeeft definitief te willen verhuizen naar een andere woning wordt Huurder alsdan in ieder geval een vergoeding toegekend van € 5135,88 als tegemoetkoming in de verhuis- en herinrichtingskosten. Verhuurder conformeert zich met dit bedrag aan de hoogte zoals die jaarlijks door het Ministerie van VROM voor de woningcorporaties wordt vastgesteld.
 - a. Afsproken is dat Huurder de woning perverlaat. Het huurcontract wordt per die datum met wederzijds goedvinden beëindigd.
 - b. De uitbetaling van de verhuis- en herinrichtingskosten vindt plaats op de dag dat Huurder de woning volgens afspraak aan Verhuurder beschikbaar stelt.
3. Indien Huurder tijdens de uitvoering van de werkzaamheden volgens partijen onmogelijk in de woning kan blijven wonen, doch na beëindiging van de werkzaamheden in de woning zal terugkeren, wordt in overleg een tijdelijke woonruimte gezocht. De kosten van het tijdelijk betrekken van vervangende woonruimte komen ten laste van Verhuurder. De Verhuurder zal daarvan – zo mogelijk zonder tussenkomst van Huurder - alle kosten dragen, dan wel een verhuiskostenvergoeding betalen voor zover dat wettelijk is geboden.

2. Aanvang en duur van de werkzaamheden (in bewoonde staat)

Huurder ontvangt **uiterlijk twee weken** voor de aanvang van de werkzaamheden aan het gebouw en aan de woning van Huurder, bericht van **de voorgenomen startdatum**, alsmede het **definitieve Werkplan met planning** voor zijn woning. In dit werkplan wordt minimaal ook aangegeven in welke ruimten wanneer wordt gewerkt; verder wat er wordt verwacht van Huurder en in hoeverre wanneer bepaalde voorzieningen niet beschikbaar zijn en wat dan het alternatief daarvoor is; tenslotte wie de aanspreekbare contactpersoon is. Uitgangspunt is dat de casco-binnenwerkzaamheden niet langer dan veertig (40) aaneengesloten werkdagen zullen duren.

3. De oplevering

1. Op de in goed overleg vastgestelde **dag van de oplevering** (na beëindiging van de werkzaamheden) inspecteren Verhuurder en Huurder in principe gezamenlijk de woning. Hiervan wordt een **opleveringsverslag** gemaakt. In het opleveringsverslag worden de klachten of gebreken, geconstateerd tijdens de oplevering, opgenomen, waarna het verslag wordt ondertekend door zowel Huurder als Verhuurder. Huurder krijgt een kopie van dit verslag.
2. Vijf werkdagen na de oplevering vindt **de eindoplevering** plaats. De klachtenlijst uit het opleveringsverslag moet verholpen zijn. De nog resterende klachten worden binnen drie werkdagen door Verhuurder verholpen.

3. Indien Huurder binnen twintig (20) dagen na de eindoplevering nog tekortkomingen constateert geeft hij die zo snel mogelijk door aan Verhuurder, zodat bezien kan worden of deze tot de afgesproken werkzaamheden behoorden. In dat geval zullen deze zo spoedig mogelijk worden verholpen.

4. Schade

Indien er tijdens de werkzaamheden, door werknemers van Verhuurder, de aannemer of onderaannemer schade is toegebracht aan eigendommen of voorzieningen van Huurder of van onderdelen daarvan, zal Verhuurder zorg dragen voor de vergoeding van de schade. Huurder moet na constatering van schade deze schade onverwijld schriftelijk melden bij Verhuurder om aanspraak te kunnen maken op vergoeding van schade.

5. Overige afspraken.

1. Verhuurder en Huurder
 - a. zijn geen nieuwe huurprijs overeengekomen. **of.:**
 - b. komen een **nieuwe netto huurprijs** overeen, zoals hieronder als bijlage 2 is opgenomen. Deze huurprijs gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de eindoplevering van de woning. De gemaakte specificatie is aangehecht.
2. Verhuurder en Huurder
 - a. zijn geen nieuw servicekostenvoorschot overeengekomen. **of:**
 - b. komen een **nieuw servicekostenvoorschot** overeen wegens uitbreiding van de service, zoals hieronder als bijlage 2 is opgenomen. Deze voorschotbetaling gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de eindoplevering van de woning. De gemaakte specificatie is aangehecht.
3. Verhuurder en Huurder
 - a. hebben vastgesteld dat er vanwege de werkzaamheden geen schade te verwachten is aan de aankleding of inrichting die voor Huurder kosten meebrengt. **of:**
 - b. komen een bedrag overeen als voldoening en volledige kwijting van de verwachte schade die het directe gevolg is of waarschijnlijk zal zijn van de werkzaamheden. Dit bedrag wordt door Verhuurder aan Huurder uitbetaald uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de dag van de eindoplevering. De hiervan gemaakte specificatie met het uit te betalen totaal bedrag is als **schadestaat** (bijlage 3) aangehecht aan deze overeenkomst. Deze schade staat los van een eventuele verhuiskostenvergoeding.

6. Overschrijding van de geplande opleveringstermijn.

1. De casco-binnenwerkzaamheden in bewoonde staat nemen in deze woning ten hoogste veertig (40) aaneengesloten werkdagen in beslag.
2. De binnenwerkzaamheden buiten de woning, waaronder bijvoorbeeld schilderwerk trappenhuis en zolder, kunnen volgens een van de binnenwerkzaamheden afwijkende planning verlopen. Uitgangspunt van de planning zal zijn dat uiterlijk binnen drie maanden, of zestig (60) werkbare dagen, nadat met de laatste woning van een trappenhuis of portiek is begonnen, ook dit wordt opgeleverd.
3. Als datum van voltooiing van de werkzaamheden geldt de datum van oplevering.
4. Indien de casco-binnenwerkzaamheden in bewoonde staat, na veertig (40) aaneengesloten werkdagen nog niet zijn voltooid, wordt Huurder ter compensatie vanaf die datum tot aan de eerste dag van de maand volgend op de eindoplevering van de woning, **vrijgesteld van de betaling van de bruto maandhuur.**

5. Daarnaast verbeurt Verhuurder, behoudens overmacht, een compensatie van € 30 per dag voor elke dag dat de oplevering later dan de bovengenoemde veertig (40) aaneengesloten werkdagen plaats heeft gevonden. Deze gesommeerde compensatie zal betaald dienen te worden binnen tien (10) dagen na de oplevering, en is zonder verdere ingebrekestelling verschuldigd aan Huurder.
6. Behoudens overmacht, zal bij overschrijding van de termijn van zestig (60) werkbare dagen genoemd onder 2, Huurder die daardoor een verminderd huurgenot heeft, aanspraak hebben op een compensatie € 25,- per werkdag, met een maximum van € 250.
7. Indien Verhuurder zich beroept op overmacht dient hij zich te voegen naar het daartoe door hem in te roepen oordeel van de Geschillencommissie Gedragscode splitsen.

7. Klachten en geschillen

1. Voor Verhuurder is deze Werkovereenkomst een uitvloeisel van de Gedragscode splitsen Amsterdam, en erkent daarmee de Geschillencommissie Gedragscode splitsen als eerste instantie voor geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst.
2. Huurder verplicht zich een klacht of geschil over deze overeenkomst eerst voor te leggen aan de Geschillencommissie Gedragscode splitsen, alvorens een geschil eventueel wordt voorgelegd aan een rechter. Dit laat onverlet dat een spoedeisende zaak soms noodzaakt tot een direct beroep op de rechter.
3. Huurder beroept zich niet eerder op de Geschillencommissie Gedragscode splitsen alvorens hij getracht heeft met Verhuurder tot een oplossing te komen, eventueel en bij voorkeur met behulp van het Wijksteunpunt Wonen.

Aldus in tweevoud opgemaakt op te Amsterdam

Verhuurder:

Huurder:

Naam in blokletters

.....

.....

handtekening

.....

.....

Bijlage 1. Definitief Werkplan (voor de

woning) Met de volgende paragrafen:

1. totaal planning, start en oplevering
2. werkzaamheden per ruimte - woonmogelijkheden
3. voorzieningen - beschikbaarheid
4. uitvoerders – aanspreekbaar namens Verhuurder

NB. Het is mogelijk dat ten tijde van het vaststellen van dit werkplan en het toevoegen aan deze overeenkomst nog niet alle gegevens van dit werkplan bekend zijn. In ieder geval dient paragraaf 2 wel volledig te zijn gespecificeerd.

Bijlage 2. Nieuwe huurprijs

De huurprijs van de woning van Huurder zal na uitvoering van de werkzaamheden zoals overeengekomen in de het definitieve Werkplan het volgende bedragen:

- Netto huurprijs	€
- Voorschot op leveringen en diensten	€
- Watergeld	€
- Totaal maandbetaling	€

Specificatie berekening nieuwe
huur. Bijvoorbeeld: extra punten

Specificatie berekening nieuw voorschot
servicekosten. Bijvoorbeeld: centrale verwarming
aangebracht

Bijlage 3. Schadestaat

De vooraf ingeschatte schade die zal ontstaan en de daarvoor toe te kennen vergoedingen ter compensatie en volledige kwijting:

Bijvoorbeeld:

- Vloerbedekking	€
- Behang	€.....
- Totaal bedrag	€



Voorbeelddocumenten

Voorbeelddocumenten ‘maak er gebruik van’

Een bewonerscommissie is tijdsrovend. Om het u makkelijker te maken, vindt u bij dit tabblad verschillende documenten die als voorbeeld kunnen dienen. U bent vrij om deze documenten te gebruiken voor uw eigen situatie. Tevens zijn ze ook digitaal te vinden op onze website zodat het voor u nog eenvoudiger is om deze aan te passen naar uw eigen situatie.

De voorbeelddocumenten zijn onderverdeeld in de volgende onderwerpen:

-  **Communicatie achterban**
-  **Communicatie verhuurder**
-  **Draaiboek**
-  **Sociaal plan**

In de documenten vindt u tekst dat in het grijs tussen [haakjes] staat, dit is aan u om naar eigen situatie in te vullen.

Communicatie achterban

1. *Brief bekendmaking bewonerscommissie*
2. *Flyer/poster bewonersbijeenkomst*
3. *Formulier mandaat achterban*
4. *Nieuwsbrief bewonerscommissie*
5. *Enquête woonwensen*

Communicatie verhuurder

1. *Brief bekendmaking bewonerscommissie*
2. *Brief aanvraag financiële ondersteuning voor extern adviseur*
3. *Samenwerkingsovereenkomst verhuurder & bewonerscommissie*

Draaiboek

1. *Draaiboek organiseren bewonersbijeenkomst*

Sociaal plan

1. *Voorbeeld sociaal plan*
(afspraken en regelingen tussen verhuurder en huurder bij renovatie- of slooptrajecten zijn in dit stuk vastgelegd)

Handige websites

Maak uw eigen online enquête op www.gratisenquete.nl

www.dwarsweb.nl
(tabblad bewonersinitiatieven)



Op www.wswonen.nl/oost vindt u alle voorbeelddocumenten digitaal. Download het document en pas het direct aan.

Heeft u vragen?

U kunt altijd bij ons spreekuur binnenlopen.

Maandag 19.00-20.00 uur
Woensdag 09.00-12.00 uur

Wijtenbachstraat 34 hs
☎ 020-462 03 30
@ oost@wswonen.nl



Communicatie Achterban

BEWONERSCOMMISSIE [naam]

[straten waar het om gaat]

BELANGRIJK VOOR IEDEREEN

Beste Buurtbewoners / Straatgenoten,

Zoals u waarschijnlijk al weet, wordt het huizenblok waarin u woont door [naam verhuurder] aangepakt. [Voor zover het ons nu bekend is, is het de bedoeling dat de woningen]

Er is nu een Bewonerscommissie in oprichting die ervoor wil zorgen dat de belangen en wensen van **alle huidige bewoners** behartigd worden. De commissie bestaat uit buurtbewoners die zich hier, op vrijwillige basis, voor zullen inzetten.

Wat willen wij als commissie:

- zorg dragen dat [naam verhuurder] de commissie en u als bewoner goed en tijdig informeert
- dat bewoners inspraak hebben bij de ontwikkelingen van de plannen van [naam verhuurder]
- dat bewoners inspraak hebben in het sociaal plan (de regelingen, rechten en plichten voor ons als bewoners gedurende het gehele proces)

Om [naam verhuurder] te verplichten om met ons in gesprek te gaan moeten we een officieel gesprekspartner zijn van [naam verhuurder.] Het is belangrijk dat **bewoners hun steun aan de bewonerscommissie geven** in de vorm van een handtekening.

Daarom komen wij binnenkort bij u aan de deur om u te vragen ons deze steun te geven - u kunt dan uw handtekening zetten op een speciale lijst. Zo kunnen wij u vertegenwoordigen tegenover [naam verhuurder]. **Let wel: u geeft daarmee geen rechten uit handen, alleen uw steun aan de bewonerscommissie!**

STEUN DE BEWONERSCOMMISSIE ZODAT WIJ

ALS BEWONERS EEN VINGER AAN DE POLS KUNNEN HOUDEN !

Wij rekenen op u zodat u op ons kan rekenen!

Met vriendelijke groeten,

[namen commissieleden]

Contactgegevens

Bewonersbijeenkomst

Beste buren,

[Eigen tekst]



De bijeenkomst vindt plaats op:

[Datum]

Om *[tijd]* uur

In *[naam locatie + adres]*

Kunt u er niet bij zijn maar wilt u wel uw stem laten horen en op de hoogte gehouden worden. Mail ons dan *[e-mailadres]* of bel ons *[telefoonnummer]*.

Tot dan!

[Bewonerscommissie]

Hierbij geef ik mandaat aan de bewonerscommissie

[illegible]



Titel nieuwsbrief

Artikelen over bijzonderheden

- Voeg hier een hoogtepunt of bijzonderheid toe.
- Voeg hier een hoogtepunt of bijzonderheid toe.

Afzonderlijke hoogtepunten:

Verhaal uit eerste hand 2

Verhaal uit eerste hand 3

Verhaal uit eerste hand 4

Verhaal uit eerste hand 5

Datum
Jaargang 1, nummer 1

Kop van hoofdartikel

Het doel van een nieuwsbrief is om specifieke informatie te verstrekken aan een doelgroep. Een nieuwsbrief kan een uitstekende manier zijn om uw producten of diensten te vermarkten, en kan helpen bij het opbouwen van een goede reputatie en het vergroten van uw naamsbekendheid onder branchegenoten, leden, werknemers en leveranciers.

Bepaal eerst de doelgroep voor de nieuwsgroep. Dit is in principe iedereen die zijn voordeel kan doen met de informatie in de nieuwsbrief, bijvoorbeeld uw medewerkers of mensen die uw product zouden willen kopen of van uw diensten gebruiken zouden willen maken.

U kunt een adressenlijst samenstellen op basis van

ontvangen antwoordkaarten, informatiebladen van klanten, visitekaartjes die u hebt verzameld tijdens beurzen of ledenlijsten. U kunt ook een adressenlijst kopen van een bedrijf.

Vervolgens bepaalt u hoeveel tijd en geld u kunt besteden aan uw nieuwsbrief. Aan de hand van deze factoren kunt u bepalen hoe vaak u de nieuwsbrief wilt uitgeven en hoe lang deze moet worden.

Kop van tweede artikel

Het doel van een nieuwsbrief is om specifieke informatie te verstrekken aan een doelgroep.

Een nieuwsbrief kan een uitstekende manier zijn om uw producten of diensten te vermarkten,

en kan helpen bij het opbouwen van een goede reputatie en het vergroten van uw naamsbekendheid onder branchegenoten, leden, werknemers en leveranciers.

Bepaal eerst de doelgroep voor de nieuwsgroep. Dit is in principe iedereen die zijn voordeel kan doen met de informatie in de nieuwsbrief, bijvoorbeeld uw medewerkers of mensen die uw product zouden willen kopen of van uw diensten gebruiken zouden willen maken.

U kunt een adressenlijst samenstellen op basis van ontvangen antwoordkaarten, informatiebladen van klanten, visitekaartjes die u

hebt verzameld tijdens beurzen of ledenlijsten. U kunt ook een adressenlijst kopen van een bedrijf.

Vervolgens bepaalt u hoeveel tijd en geld u kunt besteden aan uw nieuwsbrief. Aan de hand van deze factoren kunt u bepalen hoe vaak u de nieuwsbrief wilt uitgeven en hoe lang deze moet worden. Het verdient aanbeveling de nieuwsbrief minimaal eenmaal per kwartaal te publiceren, zodat deze wordt gezien als

Kop van verhaal uit eerste hand



“Trek de aandacht van de lezer door hier een interessante zin of een citaat uit het verhaal weer te geven.”

Het gebruik van een nieuwsbrief als reclame-middel heeft onder meer als voordeel dat u informatie uit andere marketingmaterialen, zoals persberichten, marktonderzoeken en

verslagen, opnieuw kunt gebruiken.

Hoewel uw nieuwsbrief er in eerste instantie op gericht is uw producten of diensten aan de man te brengen, is

het voor het succes van uw nieuwsbrief van groot belang dat uw lezers er

iets aan hebben.

Het schrijven van uw eigen artikelen is een uitstekende manier om nuttige inhoud aan deze nieuwsbrief toe te voegen. U kunt ook een evenementenkalender of een speciale aanbieding

ter promotie van een nieuw

product opnemen.

Voor achtergrondinformatie bij uw artikelen of interessante informatie ter opvulling kunt u terecht op het World Wide Web. U kunt over allerlei onderwerpen schrijven, maar probeer de lengte van uw artikelen te beperken.

Veel van de informatie die u in de nieuwsbrief opneemt, kunt u ook gebruiken op uw

Kop van verhaal uit eerste hand

Het gebruik van een nieuwsbrief als reclame-middel heeft onder meer als voordeel dat u

informatie uit andere marketingmaterialen, zoals persberichten, marktonderzoeken en

verslagen, opnieuw kunt gebruiken.

Hoewel uw nieuwsbrief er in eerste instantie op gericht is

uw producten of diensten aan de

man te brengen, is het voor het succes van uw nieuwsbrief van groot belang dat uw lezers er

iets aan hebben.

Het schrijven van uw eigen artikelen is een uitstekende manier om nuttige inhoud aan deze nieuwsbrief toe te voegen. U kunt ook een

evenementenkalender of een speciale aanbieding

ter promotie van een nieuw product opnemen.

Voor achtergrondinformatie bij uw artikelen of interessante informatie ter opvulling kunt u terecht op het World Wide Web. U kunt over allerlei onderwerpen schrijven, maar probeer de lengte van uw artikelen te beperken.

Kop van artikel over bijzonderheden

Voor achtergrondinformatie bij uw artikelen of interessante informatie ter opvulling kunt u terecht op het World Wide Web. U kunt over allerlei onderwerpen schrijven, maar probeer de lengte van uw artikelen te beperken.

Veel van de informatie die u in de nieuwsbrief opneemt, kunt u ook gebruiken op uw website.

Met Microsoft Word kunt u uw nieuwsbrief in een handomdraai converteren naar een webpublicatie.

Wanneer u dus klaar bent met het schrijven van de nieuwsbrief, kunt u deze

converteren naar een webpagina en op uw website plaatsen.

Het schrijven van uw eigen artikelen is een uitstekende

[Bewonerscommissie]

[Contactgegevens]

Bezoek onze website!

Ga naar:

[www.....nl]

Enquête woonwensen bewoners van complex *[adres]*

1.

Heeft u een regulier huurcontract of een tijdelijk huurcontract?

☐ regulier huurcontract

☐ tijdelijk huurcontract

2.

Met hoeveel mensen woont u in de woning?

☐volwassenen

☐kinderen

3.

Weet u dat de verhuurder plannen heeft met uw woning?

☐ ja

☐ nee

4.

Bent u tevreden met het onderhoud in uw woning?

☐ ja

☐ nee, want

5.

Bent u tevreden over het algemeen onderhoud van het wooncomplex?

☐ ja

☐ nee, want

6.

Heeft u andere woonwensen?

- ☐ ja, namelijk
- ☐ nee

7.

Wat zou u anders willen in uw woning?

- ☐
- ☐
- ☐

8.

Als uw woning goed onderhouden zou zijn, zou u hier dan willen blijven wonen?

- ☐ ja
- ☐ nee, want

9.

Heeft u nog andere opmerkingen, suggesties of zaken waar de commissie aandacht aan moet geven?

- ☐
- ☐
- ☐

Door het invullen van onderstaande gegevens meldt u zich aan voor de nieuwsbrief van de bewonerscommissie. (Is niet verplicht)

Naam:.....

Adres:.....

Telefoonnummer:...../ E-mailadres:.....

Bedankt voor uw tijd!

Mocht u vragen hebben dan kunt u contact met ons opnemen

Bewonerscommissie *[naam]*
[contactgegevens]

Communicatie Verhuurder

[naam verhuurder]
[Adresgegevens]

Amsterdam, [datum]

Betreft: aanmelding bewonerscommissie [naam complex]

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij willen we u op de hoogte stellen van de oprichting van een bewonerscommissie voor een door u beheerd complex in Oost. Het gaat om de volgende adressen:

[adressen complex]

De bewonerscommissie vertegenwoordigt de belangen van huurders in het complex en is opgericht in het kader van [reden van oprichting, bijvoorbeeld renovatieplannen, onderhoudsbeheer] van [naam verhuurder].

De volgende bewoners vormen het bestuur van de bewonerscommissie:

- [naam bestuursleden+ functie]

- „

- „

Wij zullen alle bewoners op de hoogte houden van onze activiteiten en verkregen informatie voor iedereen beschikbaar stellen. Wij verzoeken u ons voortaan op de hoogte te houden van alle ontwikkelingen die voor de huurders van het complex van belang zijn.

Graag vernemen wij van u welke personen binnen de organisatie van [naam verhuurder] verantwoordelijk zijn voor de communicatie met onze bewonerscommissie. Het lijkt ons goed om op korte termijn een kennismakingsbijeenkomst te organiseren tussen de bewonerscommissie en de desbetreffende medewerkers van [naam verhuurder].

Wilt u zo spoedig mogelijk contact met ons opnemen voor het maken van een afspraak. U kunt ons bereiken via:

[contactgegevens]

Graag ontvangen wij een bevestiging van ontvangst.

Met vriendelijke groet,

Bewonerscommissie
[namen]

[Naam verhuurder]

[Adresgegevens]

Amsterdam, [datum]

Betreft: aanvraag financiële vergoeding extern adviseur bewonerscommissie [naam]

Geachte [naam medewerker verhuurder],

Overwegende dat:

het proces rondom de [omschrijving plannen] van [adressen complex] binnenkort serieus van start zal gaan en bewoners niet in een gelijkwaardige positie staan ten opzichte van de verhuurder/eigenaar qua middelen en expertise;

bewoners van mening zijn dat zij vanuit een gelijkwaardige positie moeten kunnen deelnemen aan het proces;

refererend aan:

het in de Overlegwet vastgelegde met betrekking tot financiering van huurdersorganisaties, met name het in Artikel 7 vastgelegde daarover;

[als verhuurder corporatie is ook de afspraak met desbetreffende koepelorganisatie betreft financiering + verwijzing naar overeenkomst waar deze afspraak in staat, hier vermelden]

verzoekt de bewonerscommissie [naam] aan [naam verhuurder] te vergoeden de volgende kosten:

Het inhuren van [naam extern adviseur] als extern deskundige en bewonersondersteuner ten behoeve van in 1^e instantie:

4 x 2 uur bijwonen van bijeenkomsten

4 x 1 uur voorbereiden van bijeenkomsten

4 x 1 uur dossieronderzoek en telefonisch overleg

Totaal: 24 uur a € [uurloon] euro ex btw.

[naam extern adviseur] zal zijn uren specificeren en rechtstreeks bij [naam verhuurder] declareren. Mocht het proces erom vragen en mochten er meer uren nodig blijken te zijn dan zal de commissie een verzoek indienen voor aanvullende financiering.

Wij verzoeken u uiterlijk binnen twee weken te beslissen op deze aanvraag.

Hoogachtend,

[Naam voorzitter commissie naam]

samenwerkings-overeenkomst [naam verhuurder] en bewonerscommissie [naam]

Partijen:

Bewonerscommissie [naam]

Als belangenbehartiger van de huurders van [adressen van t/m]

Hier vertegenwoordigd door: [namen leden bewonerscommissie]

en

[naam verhuurder]

Als verhuurder van bovengenoemde woningen

Hier vertegenwoordigd door: [medewerkers]

Komen hierbij het volgende overéén:

Artikel 1 Uitgangspunten voor het overleg

1. Partijen nemen jegens elkaar de inspanningsverplichting op zich, door middel van overleg, samen tot een aanpak van bovengenoemde panden te komen. Tijdens de onderhandelingen wordt recht gedaan aan elkaars belangen.
2. Beide partijen onderkennen de noodzaak om er gezamenlijk uit te komen.

Artikel 2 Globale omschrijving van het project

.....

.....

Artikel 3 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Beide partijen hebben de mogelijkheid om derden te raadplegen.
2. Niet-openbare stukken dienen als zodanig te worden aangemerkt en worden niet door de andere partij naar buiten gebracht. Van te voren wordt aangegeven of een onderwerp/ notitie vertrouwelijk is en hoelang dit het geval is.
3. Bovenstaande laat onverlet dat de bewonerscommissie de mogelijkheid moet hebben om concept plannen met haar achterban te bespreken.

Artikel 4 Positie van vertegenwoordigers van partijen

1. De bewonerscommissie bestaat op *[datum]* uit de volgende leden: zie bijlage
Het contact adres van de commissie is *[naam]*
2. Positie bewonerscommissie:
 - De bewonerscommissie heeft het mandaat van haar achterban om te overleggen met *[naam verhuurder]* Niet om beslissingen te nemen die de individuele huurders betreffen.
 - Bij belangrijke onderwerpen zal de commissie terugkoppelen naar haar achterban.
 - Verwacht mag worden dat belangrijke signalen vanuit de huurders/ achterban worden doorgespeeld naar het overleg.
 - De commissie zal minimaal één keer per jaar de achterban informeren over haar eigen handelen.
3. De vertegenwoordiging van *[naam verhuurder]* bestaat uit:
[namen medewerkers]

Positie vertegenwoordigers van *[naam verhuurder]*:

- de vertegenwoordigers hebben voldoende mandaat om te overleggen over plannen, planning, huren, terugkeermogelijkheden.
- bij onvoldoende mandaat wordt dit vooraf duidelijk gemaakt en zal zonodig de vertegenwoordiging incidenteel worden uitgebreid.
- Verwacht mag worden dat belangrijke signalen vanuit de organisatie/ het bestuur worden doorgespeeld naar het overleg.
- Bij vooraf aangegeven beslistmomenten zal de vertegenwoordiging terugkoppelen naar het bestuur van *[naam verhuurder]*.

Artikel 5 Betrekken van derden, faciliteiten

1. Partijen kunnen met toestemming van elkaar, derden (bijv externe experts) bij de onderhandelingen betrekken.
2. De bewonerscommissie heeft het recht om tijdens de voorbereiding en uitvoering een door hen te kiezen deskundige in te schakelen voor advies en ondersteuning bij het overleg met *[naam verhuurder]*.
3. *[naam verhuurder]* zal hiervoor voldoende budget reserveren.
4. De bewonerscommissie krijgt van *[naam verhuurder]* een vergoeding voor gemaakte onkosten tbv bijv. kopiëren, verzenden, telefoneren enz. Daarnaast kan de commissie bij overleg vooraf, declaraties indienen voor bijzondere uitgaven zoals zaalhuur tbv algemene bewonersvergaderingen.

Artikel 6 Het overleg

1. Onderwerpen van gesprek zijn in ieder geval: De (concept)plannen inhoudelijk; het sociaal plan; de planning, procedures; het vaststellen van een peildatum; de kosten/ huren; het renovatiecontract; terugkeermogelijkheden/garanties; de communicatie door *[naam verhuurder]* met individuele huurders; betrokkenheid van de commissie bij voorbereiding en uitvoering.
[verdere wijzigingen/toevoeging hangt af van situatie]
2. De commissie heeft gekwalificeerd adviesrecht over de hierboven genoemde belangrijke beslistmomenten /documenten. Dit betekent dat het niet overnemen van adviezen van de commissie door *[naam verhuurder]* schriftelijk wordt gemotiveerd.
3. Partijen komen volgens een overeengekomen planning bijeen. Daarnaast kan één van beide partijen gemotiveerd vragen om een extra overleg
4. Aan het eind van de bijeenkomst wordt een concept agenda voor de volgende keer afgesproken. Elk van de partijen kan nadien agendapunten aandragen. De uiteindelijke agenda met

bijbehorende stukken wordt door *[naam verhuurder]* met de post verstuurd *[of anders na overleg]* en is minimaal één week van te voren beschikbaar.

5. Vooraf wordt aangegeven of onderwerpen ter behandeling of ter informatie zijn.
6. De notulen worden vooralsnog door *[naam verhuurder]* gemaakt. De notulen worden binnen één week na overleg voorgelegd voor commentaar aan beide partijen. In de eerstvolgende vergadering worden ze behandeld en vastgesteld. Indien de bewonerscommissie niet tevreden is wordt een externe notulist aangetrokken.
7. Bij belangrijke onderwerpen krijgen partijen de gelegenheid hun achterban te raadplegen of e.e.a. nader te onderzoeken, intern te bespreken. Hier wordt ruimte voor gemaakt in de planning en de termijn agenda. Geagendeerde stukken zijn minimaal een week van te voren bij de andere partij aanwezig.
8. De stukken worden aan alle deelnemers van het overleg met de post toegestuurd. E mail kan daarnaast als extra communicatiemiddel worden gebruikt.
9. *[naam verhuurder]* is verantwoordelijk voor de communicatie met / informatie aan de individuele huurders over de voortgang.
10. De bewonerscommissie is verantwoordelijk voor de informatie over haar eigen handelen.
11. Nieuwsbrieven van één van beide partijen worden vooraf ter kennisname en commentaar voorgelegd aan de de ander. De betreffende partij blijft verantwoordelijk voor de inhoud voor haar eigen nieuwsbrief.

Artikel 7 Besluitvorming

1. Indien overeenstemming is bereikt over bepaalde onderwerpen of tussentijdse afspraken zijn gemaakt zal dit door beide partijen naar de achterban worden gecommuniceerd en verdedigd.
2. De besluitvorming door *[naam verhuurder]*, over de met de bewonerscommissie overeengekomen aanpak, vindt uiteindelijk plaats door het bestuur van *[naam verhuurder]*.

Artikel 8 Geschillen

1. Indien er geschillen plaatsvinden waarbij partijen er zelf niet uitkomen gedurende het proces, zullen partijen dit in eerste instantie met behulp van mediation trachten op te lossen. Partijen bieden elkaar de mogelijkheid om te komen tot reparatie van het overleg.

Artikel 9 Ontbinding van de overeenkomst

1. Wanneer geschillen zoals genoemd in artikel 8 niet kunnen worden bijgelegd en de samenwerking met de bewonerscommissie wordt opgeschort, vervalt deze overeenkomst.

Artikel 10 Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing

aldus overeengekomen en invoud opgemaakt en ondertekend

te Amsterdam op *[datum]*

Bewonerscommissie *[naam]*

[naam verhuurder]

.....

.....

.....

.....

Draaiboek bewonersbijeenkomst

Vorbereiding			
Tijd	Wie	Wat	Opmerking
Vergadering	Bewonerscommissie	Inhoud en uitvoering bespreken voor bewonersavond: - bespreken wat het doel van de avond is - geschikte datum en tijd vastzetten - extra optie voor datum en tijd - geschikte locatie - taakverdeling wie gaat wat doen - actielijst opstellen	lijst locaties in de buurt opvragen bij WSWonen
	Bewonerscommissie	Contact opnemen locatie beheerder voor reserveren zaal Vraag van te voren na welke faciliteiten aanwezig zijn: - aanwezigheid nodige apparatuur zoals beamer / laptop - aanwezigheid aantal stoelen en tafels - koffie en thee faciliteiten	bij aanwezigheid van WSWonen is het mogelijk om beamer en laptop te lenen
	Bewonerscommissie	Opstellen uitnodigingsbrief: - vermeld begin- en eindtijd - aanleiding bijeenkomst - agendapunten voor de bijeenkomst	zie voorbeeld in Toolkit mogelijkheid om brieven te kopiëren bij WSWonen
	Bewonerscommissie	Verspreiden uitnodigingen (digitaal en/of deur aan deur)	TIPS! Verspreiding twee weken van te voren en hang in elke portiek een uitnodigingsposter op
	Bewonerscommissie	Enquête tevredenheid opstellen en uitprinten	om te achterhalen wat men van de woningen en het complex vindt
	Bewonerscommissie	Presentielijst uitprinten	zie voorbeeld presentielijst in Toolkit
De bewonersavond (start 19.30-21.30 uur)			
Tijd	Wie	Wat	Opmerking
19.00 uur	Bewonerscommissie	Opbouwen: - ruimte verkennen - tafels en stoelen schikken - koffie en thee klaarzetten - presentielijst + pennen klaarleggen op strategische plek - mocht het nodig zijn beamer en laptop aanzetten	wijs van te voren een voorzitter voor de avond aan wijs ook van te voren een notulist voor de avond aan om een verslag te maken dat vrij kort na de avond verspreid kan worden.
19.00 - 19.30 uur	Bewonerscommissie (1 lid)	Bij ingang staan voor ontvangst	
19.00 - 19.30 uur	Bewonerscommissie (1 lid)	Bewoners bij binnenkomst verwelkomen: - enquête tevredenheid uitdelen en vragen of ze deze na afloop inleveren - bewoners wijzen op presentielijst - bewoners wijzen op koffie en thee	
19.30 uur	Bewonerscommissie	Bewoners verwelkomen en starten met het programma	
21.30 uur	Bewonerscommissie (voorzitter)	Afsluiten van het programma: - gasten bedanken voor aanwezigheid en input - samenvatting maken van de avond - acties na deze avond - ophalen van de ingevulde enquête tevredenheid	TIP! De bewonersavond is bij uitstek geschikt om nieuwe leden te werven en/of bewoners te werven voor eenmalige klussen

21.30 - 22.00 uur	Bewonerscommissie	Opruimen van locatie - beheerder bedanken voor het gebruik	
Na de bewonersavond			
Tijd	Wie	Wat	Opmerking
Vergadering	Bewonerscommissie	Evalueren bewonersavond: - resultaten enquête tevredenheid - welke acties verder - nieuwsbrief opstellen en versturen aan bewoners met kort verslag - verdere acties van de Bewonerscommissie	

Voorbeeld Sociaal Plan

Sociaal Plan

voorbeeld

Wat is het Sociaal Plan?

In dit Sociaal Plan staan alle afspraken en regelingen waar u als bewoner mee te maken krijgt omdat de panden in ingrijpend worden gerenoveerd.

Het Sociaal Plan is gebaseerd op de 'Amsterdamse kaderafspraken voor sociale plannen bij sloop en verbetering 2008 t/m 2010'. Dit is een overeenkomst tussen de gemeente Amsterdam, de Amsterdamse stadsdelen, de Huurdersvereniging Amsterdam en de Amsterdamse Federatie van Woningcorporaties. Ook *[Naam verhuurder]* heeft deze overeenkomst ondertekend. Daarnaast staan in het Sociaal Plan de afspraken die specifiek voor het project tussen de bewonerscommissieen *[Naam verhuurder]* zijn gemaakt.

In het volgende hoofdstuk leest u over het project en de ingrepen. Over welke woningen gaat het en voor welke aanpak is gekozen?

Hoofdstuk 3 gaat over uw herhuisvesting naar een voor u passende woning. Wat precies een passende woning is, leest u in hoofdstuk 4: hoe groot mag uw nieuwe woning zijn en wat is de maximale huurprijs?

De financiële regelingen waarmee u te maken krijgt, staan in hoofdstuk 5. In dit hoofdstuk leest u onder andere over de verhuiskostenvergoeding en huurtoeslag. Hoofdstuk 6 bevat alle overige de afspraken. In hoofdstuk 7 staat de voorlopige planning voor het project Zo weet u wanneer welke stappen in het proces genomen worden. In hoofdstuk 8 staan alle nuttige adressen vermeld. In hoofdstuk 9 staan de contactpersonen van *[Naam verhuurder]* en in het laatste hoofdstuk is een verklarende woordenlijst opgenomen.

Alle genoemde bedragen in dit Sociaal Plan zijn prijspeil juli 2009, tenzij anders aangegeven. Deze bedragen kunnen in de tijd wijzigen. Alle regelingen/toezeggingen in dit Sociaal Plan gelden per woning en alleen voor de huurders met een vaste huurovereenkomst.

Het project en de aanpak

Project

[Naam verhuurder] werkt aan vernieuwing in [wijk]. Dit doen wij samen met stadsdeel In het kader van deze vernieuwing wil [Naam verhuurder] 8 panden met in totaalwoningen en één bedrijfsruimte in de en ingrijpend renoveren. Het project bestaat uit de volgende panden:

-

Aanpakvoorstel

U woont in één van de panden in de of [Naam verhuurder] wil deze panden ingrijpend verbeteren.

Onder ingrijpende verbeteringen verstaat [Naam verhuurder] op hoofdlijnen de volgende zaken:

- nieuwe fundering;
- nieuwe binnenwanden, binnenkozijnen en plafonds;
- nieuwe keuken, toilet en badkamer;
- geluids- en warmte-isolatie;
- aanbrengen centrale verwarming en mechanische ventilatie;
- behoud en indien mogelijk herstel van de uitstraling van de voorgevel;
- verbeteren van het trappenhuis.

Deze werkzaamheden kunnen niet in bewoonde staat plaatsvinden. Alle bewoners zullen moeten verhuizen.

Daarnaast onderzoekt [Naam verhuurder] de volgende mogelijkheden:

- samenvoegen van woningen om grotere woningen te realiseren;
- verandering woningplattegronden;
- verkoop van woningen.

Op heeft [Naam verhuurder] een bewonersavond georganiseerd om u te informeren over het voornemen van [Naam verhuurder] om de panden waarin u woont ingrijpend te verbeteren. Sindsdien zijn wij in overleg met de bewonersgroep over de aanpak van deze woningen.

Eind is er een bewonersonderzoek uitgevoerd door de Woonbond. Aan de bewoners is gevraagd wat zij van hun huidige woning en van de vernieuwingsplannen van [Naam verhuurder] vinden. Aan het onderzoek heeft ...% van de bewoners meegewerkt. Uit het onderzoek blijkt dat veel bewoners graag zouden zien dat wanden, plafonds, keuken, badkamer en toilet worden vernieuwd en centrale verwarming, warmte- en geluidsisolatie worden aangebracht. Mede aan de hand van de uitkomsten van het bewonersonderzoek en de uitkomsten van het bouwkundig onderzoek stelt [Naam verhuurder] in overleg met de bewonersgroep een technisch en financieel haalbaar plan op.

Herhuisvesting

Inleiding

In dit hoofdstuk staat hoe u op zoek kunt gaan naar een andere woning.

In paragraaf 3.2 en 3.3 leest u over de start van de herhuisvesting en de manier waarop *[Naam verhuurder]* uw woonwensen inventariseert.

In paragraaf 3.4 tot en met 3.6 leest u hoe uw voorrangspositie op de woningmarkt precies werkt.

In paragraaf 3.7 leest u hoe *[Naam verhuurder]* u kan helpen bij het zoeken naar een andere woning en in paragraaf 3.8 is te lezen hoe ouderen en bewoners met een medische indicatie extra hulp kunnen krijgen van *[Naam verhuurder]*.

Over uw terugkeermogelijkheden en wisselwoningen kunt u lezen in paragraaf 3.10 en 3.11.

Startdatum

De daadwerkelijke start van de herhuisvesting, dus het zoeken naar een andere woning, is de peildatum. De peildatum wordt door de Dienst Wonen van de gemeente Amsterdam vastgesteld na instemming van het stadsdeel met de plannen van *[Naam verhuurder]*. De peildatum wordt altijd zo gekozen, dat u tenminste één jaar de tijd heeft voor het zoeken naar vervangende woonruimte.

Huisbezoeken

Voordat u gaat zoeken naar een andere woning, komt een projectconsulent van *[Naam verhuurder]* bij u thuis voor het zogenaamde huisbezoek om uw gegevens en woonwensen vast te leggen. Met deze informatie wordt uw zoekprofiel bepaald. Zo weten u en de projectconsulent welke herhuisvestingsmogelijkheden bij uw persoonlijke omstandigheden passen. Op kosten van *[Naam verhuurder]* schrijft de projectconsulent u met de juiste gegevens bij WoningNet in als woningzoekende. Als u al ingeschreven bent, controleert de projectconsulent uw gegevens. U kunt daarna zelf reageren op het aanbod van WoningNet.

Voorrangspositie op de woningmarkt

Voorrang WoningNet aanbod Amsterdam

Stedelijk geldt dat de legale hoofdbewoners die hun woning verlaten vanwege sloop of ingrijpende renovatie de status van stadsvernieuwingskandidaat krijgen. Stadsvernieuwingskandidaten kunnen met voorrang inschrijven op een passende woning uit het Amsterdamse aanbod van WoningNet. Een passende woning is een woning die past bij de samenstelling en het inkomen van het huishouden. Meer hierover kunt u lezen in hoofdstuk 4.

In Amsterdam worden verschillende soorten voorrangskandidaten onderscheiden. Stadsvernieuwingskandidaten komen in volgorde ná de kandidaten die vanwege een calamiteit met absolute voorrang moeten worden gehuisvest, maar vóór alle overige voorrangskandidaten aan de beurt.

Als meerdere stadsvernieuwingskandidaten reageren op dezelfde woning, wordt de woning toegewezen aan de kandidaat:

- die langer dan vijf jaar in het stadsdeel woont¹. Vervolgens:
- waarvan de woning het eerst gesloopt/gerenoveerd wordt. Vervolgens:
- met de langste woontduur. Vervolgens:
- met de oudste geboortedatum.

Vorrang WoningNet aanbod in de regio

U kunt kiezen voor een andere passende sociale huurwoning in de regio. Dit is in beperkte mate mogelijk met stadsvernieuwingsurgentie in Amstelveen, Zaanstad en Haarlemmermeer. De regels met betrekking tot een passende woning zijn in de regio anders dan in Amsterdam. Dit staat vermeld op www.woningnet.nl. De projectconsulent kan u hier tijdens het huisbezoek meer over vertellen.

Vorrang vrije sector huurwoningen [Naam verhuurder]

Voor vrije sector huurwoningen van [Naam verhuurder] geldt ook voorrang voor stadsvernieuwingskandidaten. Vrije sector huurwoningen hebben meer comfort en luxe tegen een hogere huur (vanaf circa € 700 per maand). U kunt op [www.\[Naam verhuurder\].nl](http://www.[Naam verhuurder].nl) onder het menu "huren" de woningen zien en daarop reageren. Bewoners van het project hebben voorrang op niet-bewoners van [Naam verhuurder]. Als u belangstelling heeft voor een vrije sector huurwoning van [Naam verhuurder] kunt u dit aangeven tijdens het huisbezoek van de projectconsulent.

Via www.woningnet.nl kunt u ook reageren op vrije sector huurwoningen van andere woningcorporaties. Toewijzing van deze woningen is niet gebonden aan door de overheid gestelde regels. Dit betekent dat u als stadsvernieuwingskandidaat geen voorrang heeft op andere woningzoekenden.

Interesse in koopwoningen [Naam verhuurder]

Als u interesse heeft voor een koopwoning van [Naam verhuurder] kunt u uw voorkeuren tijdens het huisbezoek doorgeven aan de projectconsulent. Indien er na de renovatie woningen in het project / worden verkocht, krijgt u voorrang op kopers van buiten het project.

Garantie op passend aanbod in het stadsdeel

Bij de herhuisvesting kunt u zelf beslissen of u wilt verhuizen naar een andere woning in stadsdeel Zeeburg of dat u liever op een andere plek in Amsterdam of daarbuiten wilt gaan wonen. U krijgt van [Naam verhuurder] de garantie dat u in het stadsdeel Zeeburg kunt blijven wonen als u dat wilt. Onder stadsdeel Zeeburg vallen de Indische Buurt, de Oostelijke Eilanden en IJburg.

Inspanningsverplichting passend aanbod in de directe omgeving

¹ Dit geldt niet als u reageert op een woning die in de WoningNetkrant onder IJburg staat.

[Naam verhuurder] spant zich in om voor bewoners die dat willen een passende woning in de directe omgeving van de huidige woning aan te bieden. U kunt uw specifieke wensen bespreken met de projectconsulent tijdens het huisbezoek. We kunnen dit helaas niet garanderen omdat we hierbij afhankelijk zijn van de woningen die op dat moment vrijkomen.

Individuele bewonersbegeleiding

Stadsvernieuwingskandidaten kunnen zelf zoeken en reageren op het woningaanbod van WoningNet. Indien nodig kunnen de projectconsulenten u ondersteunen in het zoeken naar een andere woning. Daarbij levert [Naam verhuurder] maatwerk. De geboden begeleiding hangt af van de wensen en mogelijkheden van de bewoners. De extra begeleiding kan bestaan uit:

- begeleiding bij het zoeken naar een passende woning op WoningNet en het inschrijven voor een woning;
- woningen actief aan u aanbieden;
- begeleiding bij de huuropzegging, tekenen van een huurcontract, aanvragen van huurtoeslag en aanvragen van vergoedingen;
- ondersteuning en advies aan oudere bewoners of bewoners met een medische indicatie bij de voorbereiding van de verhuizing.

Extra hulp voor bewoners met een medische indicatie of senioren

Bewoners die een medische indicatie hebben of 60 jaar of ouder zijn, komen in aanmerking voor extra hulp bij hun verhuizing. Deze bewoners ontvangen van [Naam verhuurder] twee klusbonnen. Elke bon geeft recht op maximaal vier uur gratis ondersteuning door een vakman van [Naam verhuurder] bij de verhuizing en bij de inrichting van de nieuwe woning. De bonnen zijn niet inwisselbaar voor geld en zijn persoonsgebonden. De bonnen geven recht op extra hulp bij het uitvoeren van eenvoudige technische klusjes zoals:

- het demonteren of bevestigen van gordijnen, lamellen, schilderijen of lampen;
- het uit elkaar halen en/of in elkaar zetten van bedden of andere meubels;
- het aansluiten van een wasmachine;
- andere technische werkzaamheden in overleg met de vakman/projectconsulent.

Als u gebruik wilt maken van de extra hulp bij uw verhuizing, kunt u dit melden bij de projectconsulent van [Naam verhuurder]. In uitzonderlijke gevallen, kan [Naam verhuurder] in overleg met het Wijksteunpunt Wonen besluiten om meer dan twee klusbonnen te verstrekken.

Tijdelijk behoud woonduur

Bewoners die kiezen voor een andere woning en daar spijt van krijgen, mogen binnen 5 jaar na de verhuizing hun oude woonduur optellen bij hun woonduur in de nieuwe woning. Met de opgetelde woonduur kan gereageerd worden op het aanbod van WoningNet. Deze regeling geldt eenmalig, bij een eerste verhuizing binnen 5 jaar. Deze regeling geldt verder alleen voor bewoners die zijn verhuisd van een zelfstandige corporatie huurwoning naar een zelfstandige corporatie huurwoning. Wanneer u gebruik maakt van deze regeling wordt u niet opnieuw stadsvernieuwingskandidaat, kunt u dus geen aanspraak maken op verhuiskostenvergoeding en krijgt u bij het zoeken van een andere woning geen begeleiding van een projectconsulent van [Naam verhuurder].

Terugkeer in het complex

Alle bewoners van het project worden stadsvernieuwingsurgent en moeten verhuizen naar een andere woning buiten het project omdat de ingrijpende renovatie niet in bewoonde staat kan plaatsvinden. Alle bewoners hebben recht op terugkeer naar een sociale huurwoning binnen het complex. Indien u een gerenoveerde woning wilt kopen, kunt u dit ook aangeven aan de projectconsulent.

Tijdens het huisbezoek van de projectconsulent kunt u aangeven of u terug wilt keren na de ingrijpende renovatie. Het ligt op dat moment nog niet vast in welke woning u precies terug kunt keren en wat de exacte huur wordt. Op basis van het voorlopige plan geven bewoners die willen terugkeren wel al hun voorkeur aan, binnen de woningen die voor hen passend zijn.

Een half jaar voor de oplevering van de gerenoveerde woningen neemt *[Naam verhuurder]* contact op met de terugkeerders, waarna de definitieve toewijzing van de woningen plaatsvindt. Pas op het moment van oplevering van de woningen, wordt de huurprijs definitief vastgesteld.

Om te zorgen dat u wel een goed overwogen keuze kunt maken, heeft *[Naam verhuurder]* wel al bepaald welke panden voor terugkeerders bestemd zijn en wat de huur grofweg wordt:

- Het gaat om de panden aan destraat;
- De rekenhuur van de woningen met een afmeting van ... m² liggen tussen de € ... en de € ... (marge van € 50);
- De rekenhuur van de woningen met een afmeting van ... m² liggen tussen de € ... en de € ... (marge van € 50).

De huurprijs van de gerenoveerde woning is (maximaal) de grens tot welke u in aanmerking kunt komen voor huurtoeslag. Welke grens dat is, leest u in hoofdstuk 4.

Om voor een gerenoveerde woning in aanmerking te komen, moet deze passen bij de samenstelling van uw huishouden en uw inkomen. In hoofdstuk 4 leest u wat een passende woning is.

Bij de toewijzing van de gerenoveerde woningen is uw woonduur van belang. Voor de huidige bewoners geldt onderling, dat degene met de langste woonduur op het huidige adres (dus niet in de woning waar naartoe u bent uitgeplaatst) voor gaat. Bewoners die een medische indicatie hebben of 60 jaar of ouder zijn, krijgen voorrang op beganegrondwoningen. Ook tussen hen onderling geldt dat degene met de langste woonduur voor gaat.

Bij de tweede verhuizing, terug naar de gerenoveerde woning, ontvangt u geen verhuiskostenvergoeding. Als u terugkeert naar een vergelijkbare woning, behoudt u wel uw woonduur.

Wisselwoning

Als u kiest voor een wisselwoning heeft u twee mogelijkheden:

1. *[Naam verhuurder]* levert de wisselwoning gestoffeerd en schoon op aan de huurder. Gestoffeerd betekent dat er vloerbedekking ligt en er gordijnen hangen. Ook zal er een kachel aanwezig zijn;
2. U zorgt zelf voor de vloerbedekking en gordijnen en ontvangt van *[Naam verhuurder]* een vergoeding van € 1.000. U ontvangt dit bedrag op het moment dat u terugkeert naar het complex aan de /

Bewoners die willen terugkeren, kunnen zelf op zoek gaan naar andere tijdelijke woning via WoningNet. Hoe dat werkt, kunt u lezen in paragraaf 3.2 tot en met 3.8.

Als u wilt terugkeren, kunt u er ook voor kiezen dat *[Naam verhuurder]* een wisselwoning voor u zoekt. U kunt uw keuze kenbaar maken tijdens het huisbezoek van de projectconsulent.

Wisselwoningen zijn uitsluitend bedoeld voor bewoners die zeker weten dat ze willen terugkeren. *[Naam verhuurder]* biedt u dan één keer een wisselwoning aan die passend is en gelijkwaardig is aan uw huidige woning. Bij deze aanbieding probeert *[Naam verhuurder]* rekening te houden met uw specifieke wensen. Bijvoorbeeld: ouderen en mensen met een medische indicatie krijgen een wisselwoning aangeboden op de begane grond.

[Naam verhuurder] streeft ernaar om een wisselwoning in de wijk aan te bieden. Gezien de beperkte mogelijkheden voor wisselwoningen in de wijk zelf, is het mogelijk dat *[Naam verhuurder]* wisselwoningen aanbiedt elders in stadsdeel Oost, bij voorkeur zo dicht mogelijk bij de wijk. *[Naam verhuurder]* heeft bijvoorbeeld bezit in de nabijgelegen buurten.

Voor de wisselwoning betaalt u dezelfde huur die u voor uw huidige woning betaalt.

Voordat u naar de wisselwoning gaat, sluit *[Naam verhuurder]* met u een wisselwoningcontract af. In dit contract worden afspraken gemaakt over de huur van de wisselwoning.

Omdat de ingrijpende renovatie van de woningen aan de en veel procedures kent, kan *[Naam verhuurder]* geen harde afspraak met u maken over de duur van het verblijf in de wisselwoning. Houdt u rekening met een periode van minimaal één jaar.

Uiterlijk 2 à 3 maanden voordat u uw huidige woning leeg moet opleveren, neemt *[Naam verhuurder]* met u contact op voor een wisselwoning.

Gedurende de eerste twee weken betaalt u geen dubbele huur. U heeft dan twee weken de tijd voor de verhuizing naar de wisselwoning. Na oplevering van de ingrijpend gerenoveerde woningen krijgt u vier weken de tijd om te verhuizen. Pas na deze vier weken gaat u huur betalen voor de ingrijpend gerenoveerde woning.

Semi-stadsvernieuwingskandidaten

Inwonende kinderen (van de hoofdhuurders) vanaf 18 jaar kunnen de status van semi-stadsvernieuwingskandidaat krijgen als zij aantoonbaar een woonduur van minimaal vijf jaar hebben op huidige adres. Zij kunnen dan met voorrang reageren op woningen die in het Amsterdamse aanbod op WoningNet beschikbaar zijn voor voorrangskandidaten. Ze ontvangen geen verhuiskosten en worden niet door *[Naam verhuurder]* geholpen bij het zoeken via WoningNet. De overige inwonende(n) kunnen onder voorwaarden de status van semi-stadvernieuwingskandidaat krijgen. Zo moeten zij aantoonbaar een woonduur van minimaal vijf jaar op huidige woning hebben en ook al minimaal vijf jaar aangemeld zijn als inwonende(n) bij *[Naam verhuurder]*.

Voor semi-stadsvernieuwingskandidaten gelden afwijkende passendheidsnormen. Indien nodig wordt u hierover door de projectconsulent nader geïnformeerd tijdens het huisbezoek.

Wat is een passende woning?

Met uw stadsvernieuwingsurgentie kunt u reageren op een woning uit het aanbod van WoningNet dat past bij uw huishoudensamenstelling, leeftijd en inkomen.

In onderstaande overzichten ziet u wat voor uw situatie een passende woning is.

Huurprijs passend bij inkomen

In Amsterdam worden bepaalde sociale huurwoningen met voorrang toegewezen aan huishoudens met een laag inkomen. Voor deze woningen gelden maximum inkomenseisen. In de advertentie in WoningNet kunt u zien of er voorrang geldt voor huishoudens met een laag inkomen. Deze woningen zijn in de advertentie gelabeld met een 1 of een 2. Voor woningen die niet het label 1 of 2 hebben, gelden geen maximum inkomenseisen.

Label 1: Voorrang voor de volgende inkomensgroepen (prijspeil januari 2009):

- alleenstaande 65 jaar of ouder, belastbaar jaarinkomen maximaal € 19.800
- alleenstaande tot 65 jaar, belastbaar jaarinkomen maximaal € 20.975
- meerpersoonshuishoudens 65 jaar of ouder, belastbaar jaarinkomen maximaal € 27.075
- meerpersoonshuishoudens tot 65 jaar, belastbaar jaarinkomen maximaal € 28.475

Woonoppervlak passend bij huishouden

Woonoppervlak ¹	Voorrang voor huishoudens met tenminste
< 60 m ²	Geen voorrang voor bepaalde huishoudens
60-79 m ²	Huishoudens bestaande uit tenminste 3 personen
80 m ² en meer	Huishoudens bestaande uit tenminste 5 personen

¹Het woonoppervlak wordt bepaald volgens het Woningwaarderingssysteem. Deze oppervlakte staat ook op WoningNet vermeld.

Wat telt mee bij het woonoppervlak?

Kamers, keuken, bad/doucheruimte, zolderkamer bereikbaar met eigen trap.

Wat telt niet mee bij het woonoppervlak?

Zolderkamers bereikbaar via gemeenschappelijke trap, gang hal, overloop, berging, toilet en balkon. Kamers kleiner dan 4 m² en kamers zonder daglichttoetreding tellen als berging.

Financiële regelingen

Verhuiskostenvergoeding

Stadsvernieuwingskandidaten komen vanaf de peildatum in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding van € 5.396,- (prijspeil maart 2011). U ontvangt de vergoeding éénmalig, in twee gelijke delen. De eerste helft krijgt u nadat wij van u de huuropzegging hebben ontvangen en de verhuurmakelaar van *[Naam verhuurder]* de voorinspectie van uw woning heeft uitgevoerd. De andere helft ontvangt u nadat u uw woning plus de bijbehorende zolder en/of berging schoon en leeg, en volgens afspraak met de verhuurmakelaar heeft opgeleverd aan *[Naam verhuurder]*. Eventuele huurachterstanden en andere openstaande nota's worden met deze laatste uitbetaling verrekend.

Indien u aantoonbaar financieel in de problemen komt door het moment van uitbetaling van de verhuiskostenvergoeding, kunt u dit bespreken met de projectconsulent.

Huurtoeslag

Of u in aanmerking komt voor huurtoeslag hangt af van de huur van de nieuwe woning, uw leeftijd, huishoudensamenstelling, inkomen en vermogen. Op www.toeslagen.nl kunt u zelf een berekening maken van de huurtoeslag die u bij een bepaalde huur kunt ontvangen. U vraagt huurtoeslag aan bij de Belastingdienst. Kijkt u hiervoor op www.toeslagen.nl of belt u met de Belastingtelefoon 0800 – 0543.

Bij iedere huishoudensamenstelling geldt een maximale huur waarmee u in aanmerking kunt komen voor huurtoeslag. Is uw huur hoger dan de maximaal toegestane huur, dan wordt er geen huurtoeslag berekend over het resterende bedrag boven de maximale toegestane huur. Hieronder een overzicht:

Huurgrens	1 januari 2011
Kwaliteitskortingsgrens	361,66 euro
Maximale huurgrens jongeren < 23 jaar	361,66 euro
Aftoppingsgrens 1+2 persoonshuishoudens	517,64 euro
Aftoppingsgrens 3 en meerpersoonshuishoudens	554,76 euro
Maximale huurprijsgrens vanaf 23 jaar	652,52 euro

Er is ook een inkomensgrens, gekoppeld aan de samenstelling van het huishouden. Is uw inkomen hoger dan deze grens, dan komt u niet in aanmerking voor huurtoeslag. De maximale bedragen in een overzicht:

Doelgroep	Maximuminkomen 2011
Alleenstaand tot 65 jaar	21.450 euro
Meerpersoonshuishouden tot 65 jaar	29.125 euro
Alleenstaand 65+	20.200 euro
Meerpersoonshuishouden 65+	27.575euro

Het inkomen is het totaalbedrag aan loon, pensioen of uitkeringen dat u ontvangt inclusief vakantiegeld, dertiende maand of andere extra's. Vult u jaarlijks de belastingaangifte in? Dan geeft u uw 'verzamelinkomen' op.

Er gelden ook vermogensgrenzen. Voor meer informatie kunt u bellen met de Belastingtelefoon op 0800-0543. De projectconsulent en de woonconsulent van *[Naam verhuurder]* kunnen u hier ook meer over vertellen.

Huurgewenning

Voor bewoners die niet in aanmerking komen voor huurtoeslag en een belastbaar jaarinkomen hebben beneden € 38.150 (prijspeil januari 2011) is er een speciale regeling voor huurgewenning. U moet dit binnen een half jaar na het tekenen van het nieuwe contract aanvragen.

Als de nieuwe huur meer dan € 50 hoger is dan de oude huur, komt u in aanmerking voor een bijdrage. Deze bijdrage is het eerste jaar 75%, het tweede jaar 50% en het derde jaar 25% van het verschil tussen de oude en de nieuwe huur minus € 50. Als de nieuwe huur meer dan € 180 hoger is dan de oude huur ontvangt u een maximale bijdrage van 75%, 50% of 25% van € 130.

Vergoeding zelf aangebrachte veranderingen

Heeft u zelf veranderingen in uw woning aangebracht? Deze mag u zelf uit de woning verwijderen en meenemen. In principe mag u de zelf aangebrachte veranderingen ook laten zitten tenzij de inspecteur / verhuurmakelaar bepaalt dat u ze moet verwijderen of veranderen. Daarbij houdt hij rekening met de veiligheid, eventuele overlast en de verhuurbaarheid. Soms kunt u voor de aangebrachte verandering een vergoeding krijgen. Deze moet dan aan de volgende voorwaarden voldoen:

- met toestemming van *[Naam verhuurder]* zijn aangebracht en een verbetering van de woning zijn en
- de voorzieningen aard- en nagelvast zijn en
- in technisch goede staat verkeren en
- niet ouder dan 10 jaar zijn en
- met facturen kunnen worden aangetoond.

Wilt u meer weten vraagt u dan de informatiefolder aan bij *[Naam verhuurder]* of neem contact op met de woonconsulent. Het telefoonnummer staat op pagina 18.

Laatste maand huurvrij

Als u definitief verhuist naar een andere woning of tijdelijk verhuist naar een andere woning die u zelf zoekt via WoningNet, brengt *[Naam verhuurder]* de laatste maand netto huur van uw huidige woning niet in rekening. U betaalt de laatste maand wel servicekosten. Administratief is het soms niet mogelijk om de laatste huurbetaling tijdig stop te zetten. In dat geval krijgt u de nettohuur van ons teruggestort.

Overige Afspraken

Informatievoorziening

[Naam verhuurder] is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking aan bewoners. Voorbeelden van informatieverstrekking zijn de informatieavonden voor bewoners, nieuwsbrieven, informatie over huurtoeslag, maar ook het verstrekken van het Sociaal Plan.

In overleg met de bewonersgroep wordt bepaald hoe, wanneer en waarover de bewoners tijdens het verdere verloop van het proces worden geïnformeerd.

Huurprijs

De netto huurprijs voor uw huidige woning wordt niet meer verhoogd. De bijkomende kosten (servicekosten zoals watergeld) worden wel gewoon jaarlijks aangepast. Om de leefbaarheid in het complex te waarborgen verhuurt *[Naam verhuurder]* zoveel mogelijk de vrijkomende woningen tijdelijk.

Voorlopige Planning

-
-
-
-
-

Nuttige adressen

Bewonersgroep

Voor vragen aan de bewonersgroep kunt u contact opnemen met:

-

Belastingdienst particulieren

Huurtoeslag vraagt u aan bij de Belastingdienst. De Belastingdienst kan u ook helpen met het invullen van de aanvraagformulieren voor huurtoeslag. Het kantoor van de Belastingdienst is geopend werkdagen van 08.00 tot 17.00. De Belastingdienst zit vlakbij station Sloterdijk. Als u dat wenst, sturen zij u de aanvraagformulieren per post toe. U kunt ook op de website kijken.

Adres: Kingsfordweg 1, 1043 GN Amsterdam

Telefoon: 0800 – 0543

Website: www.toeslagen.nl

Centrum Indicatiestelling Zorg (CIZ)

Als u in aanmerking wilt komen voor een seniorenwoning in een complex waar ook zorg wordt geleverd, dan is vaak een indicatie voor de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) vereist. U krijgt of u heeft een AWBZ-indicatie als u ondersteuning nodig heeft bij:

- uw persoonlijke verzorging. Als u hulp nodig heeft bij de dagelijkse verzorging. Denkt u aan hulp bij het douchen, aankleden of pillen innemen;
- verpleging. Als u thuis medische zorg nodig heeft. Bijvoorbeeld wondverzorging of het geven van injecties;
- ondersteunende of activerende begeleiding. Als u hulp nodig heeft bij het organiseren van praktische zaken in het dagelijkse leven of als u thuis ondersteuning nodig heeft bij het leren omgaan met de gevolgen van uw aandoening of handicap.

De indicaties voor AWBZ-gefinancierde zorg worden gesteld door het CIZ.

Adres Overschiestraat 55, 1062 HN Amsterdam

Telefoon 088 – 789 13 00

Website www.ciz.nl

Dienst Wonen Gemeente Amsterdam

Als u medische klachten heeft, kunt u een Medische Indicatie (MI) aanvragen. De Medische Indicatie vraagt u aan bij de Dienst Wonen. Als u 65 jaar of ouder bent, komt u op basis van uw leeftijd altijd in aanmerking voor een benedenwoning of een woning die met de lift bereikbaar is. U heeft dan geen Medische Indicatie nodig.

Als u een Medische Indicatie wilt aanvragen, neemt u eerst telefonisch contact op met de Dienst Wonen via 14020. U wordt dan doorverbonden met een medewerker van Dienst Wonen. De medewerker zal beoordelen of het zinvol is uw aanvraag verder te behandelen. Zij maken dan met u een afspraak voor een intakegesprek. Tijdens dit gesprek zal u de verdere procedure worden uitgelegd. Houdt u er rekening mee dat de hele procedure een aantal maanden kan duren!

Bezoekadres: Jodenbreestraat 25

Postadres: Postbus 1900, 1000 BX Amsterdam

Website: www.wonen.amsterdam.nl

Telefoon: 14 020

Let op: het is een vijfcijferig nummer. Het telefoonnummer is dus alleen 14020, zonder 020 of 0800 ervoor.

Aanspreekpunten *[Naam verhuurder]*

Het algemene (gratis) telefoonnummer van *[Naam verhuurder]* is

Voor vragen over uw verhuismogelijkheden kunt u terecht bij:

- *[Naam verhuurder]* **Wonen**

Projectconsulent:

Telefoonnummer:

E-mail:

Voor algemene vragen over het project kunt u terecht bij:

- *[Naam verhuurder]* **Wonen**

Projectsecretaris:

Telefoonnummer:

E-mail:

Procesmanager:

Telefoonnummer:

E-mail:

- *[Naam verhuurder]* **Ontwikkeling**

Projectmanager:

Telefoonnummer:

E-mail:

Voor vragen over de verhuur of het beheer van uw woning kunt u terecht bij:

- *[Naam verhuurder]*

- Adres:

Postadres:

Telefoonnummer:

Adviseur vastgoedbeheer:

Consulent gebiedsbeheer:

Manager gebiedsbeheer:

Verklarende woordenlijst

AWBZ-indicatie	AWBZ is de afkorting voor: Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten. Een indicatie is een 'toegangsbewijs' om bepaalde zorg of voorzieningen te krijgen.
Brutohuur	De brutohuur is de nettohuur inclusief servicekosten en alle overige componenten.
Huurtoeslag	Huurtoeslag heette vroeger huursubsidie. Huurtoeslag is een tegemoetkoming van de overheid in de kosten voor uw huur. U vraagt huurtoeslag aan bij de Belastingdienst
Inkomen	Als u in dit Sociaal Plan leest over het inkomen dan gaat het om het belastbare inkomen dus het bruto inkomen vóór belasting. Het inkomen is het totaalbedrag aan loon, pensioen of uitkeringen dat u ontvangt. Inclusief het vakantiegeld, een dertiende maand of andere extra's. Vult u jaarlijks de aangifte inkomensbelasting in? In dat geval geeft u uw "verzamelinkomen" op.
Nettohuur	De nettohuur is de huur exclusief servicekosten en overige componenten.
Peildatum	Dit is de datum waarop uw stadsvernieuwingsurgentie ingaat. Na deze datum kunt u één jaar met stadsvernieuwingsurgentie reageren op het aanbod in WoningNet.
Rekenhuur	De rekenhuur is de netto huur plus de servicekosten die in aanmerking komen voor huurtoeslag. Het gaat dan om de servicekosten voor elektriciteit, schoonmaak en huismeester. De rekenhuur van een woning staat vermeld in de advertentie in WoningNet.
Woonduur	De woonduur is de periode dat u als hoofdbewoner in een zelfstandige woning woont. Deze wordt vastgesteld aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister in combinatie met de ingangsdatum van de huurovereenkomst.



Notulen



Overig

