

Beheerreglement



stadswonen

BEHEER REGLEMENT

Stadswonen

Stadswonen

bezoekadres

Goudsesingel 66
3011 KD Rotterdam

postadres

Postbus 4057
3006 AB Rotterdam

telefoon

010 800 72 00

fax

010 414 50 86

web

www.stadswonen.nl

e-mail

mail@stadswonen.nl

openingstijden

balie maandag t/m vrijdag van 10.00 tot 18.00 uur
telefoon maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur

spoedeisende reparaties buiten kantooruren

010 412 36 41

Uitgave: april 2005

Inhoud

DEEL 1	INLEIDING	4
1.1	Doelstelling	4
1.2	Begrippen	5
1.3	Statuten	5
1.4	Eindverantwoordelijkheid	6
1.5	Begrenzing	6
1.6	Beheervormen	6
1.7	Vaststelling en wijziging van het Beheerreglement	6
DEEL 2	ORGANISATIE BINNEN HET WOONGEBOUW	7
2.1	Algemeen	7
2.2	Bewonersvergadering	7
2.2.1	<i>Samenstelling van de bewonersvergadering</i>	7
2.2.2	<i>Werkwijze van de bewonersvergadering</i>	7
2.2.3	<i>Taken en bevoegdheden van de bewonersvergadering</i>	8
2.3	Wooncommissie	8
2.3.1	<i>Samenstelling van de wooncommissie</i>	8
2.3.2	<i>Werkwijze van de wooncommissie</i>	9
2.3.3	<i>Taken en bevoegdheden van de wooncommissie</i>	10
2.4	Dagelijks bestuur van de wooncommissie	11
2.4.1	<i>Samenstelling van het dagelijks bestuur</i>	11
2.4.2	<i>Werkwijze van het dagelijks bestuur</i>	12
2.5	Kascommissie	12
2.6	Overige commissies	12
DEEL 3	ORGANISATIE BINNEN EEN KLEIN PAND	13
3.1	Algemeen	13
3.2	Werving van de nestor	13
3.3	Taken en bevoegdheden van de nestor	13
DEEL 4	ORGANISATIE BINNEN STADSWONEN	14
4.1	Algemeen	14
4.2	Wijkteams	14
4.3	Het Stadswonen Wooncommissie Overleg	14
4.4	Het Stadswonen Kleine Panden Overleg	14
DEEL 5	PRAKTISCHE REGELS	15
5.1	Algemeen	15
5.2	Voordracht nieuwe huurders	15
5.3	Servicekosten	15
5.4	Spreekuur/klachtenbehandeling	16
5.5	Bewaking/instandhouding leef- en studieklimaat	16
5.6	Algemene regels	16

Deel 1

Inleiding

1.1

Doelstelling

Doel van de beheerstructuur, vastgelegd in dit Beheerreglement, is het bevorderen en in stand houden van de kwaliteit van het sociaal beheer binnen Stadswonen. De vorm van dit sociaal beheer is gericht op de specifieke woonvorm met de vele gemeenschappelijke voorzieningen en geeft de individuele huurder de mogelijkheid zijn woonsituatie te optimaliseren. De beheerstructuur biedt de huurder de gelegenheid zich te organiseren en te laten vertegenwoordigen in de relatie met Stadswonen en derden en tegelijkertijd de mogelijkheid op deze vertegenwoordiging zijn invloed uit te oefenen. Het is onvermijdelijk dat ter verwezenlijking van het doel van deze beheerstructuur een omvangrijk geheel van afspraken, regels, instructies en bepalingen moet bestaan. Het is evenwel van groot belang dat alle betrokkenen van deze afspraken, etc. kennis kunnen nemen ter optimalisering van zowel hun individuele positie als wel van het bewonerscollectief. Sinds de statutenwijziging van 1-1-1995 vormt de directie van Stadswonen tevens het bestuur van Stadswonen. In verband met de aansluiting van dit reglement bij andere bestaande reglementen, worden de termen 'directie' en 'bestuur' hier door elkaar gebruikt.

De beheerstructuur heeft als doel het beheer binnen de woongebouwen te waarborgen en de relatie tussen de huurders en Stadswonen te structureren.

De beheerstructuur verleent de individuele huurder rechten en bevoegdheden met betrekking tot zijn concrete woonsituatie en legt in dat kader ook zijn plichten en verantwoordelijkheden vast. Tevens is in dit Beheerreglement bepaald op welke wijze de bewoners zich kunnen organiseren en laten vertegenwoordigen. De beheerstructuur is een essentieel element van het wonen bij Stadswonen en is derhalve geen vrijblijvende zaak. Daarom maakt dit Beheerreglement deel uit van de huurovereenkomst.

In dit Beheerreglement zijn de hoofdlijnen neergelegd van het systeem van sociaal beheer. De details, die per periode en per woonplek kunnen verschillen, zijn nader uitgewerkt in de Handleiding Beheer en in specifieke werkafspraken tussen wooncommissie en Stadswonen. In dit Beheerreglement zijn alleen die zaken opgenomen waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat beide partijen deze als essentialia van de beheerstructuur beschouwen.

De Handleiding Beheer en de individuele werkafspraken zijn openbaar en liggen ter inzage bij de beheerder of nestor en op het kantoor van Stadswonen.

1.2

Begrippen

Dit Beheerreglement verstaat onder:

Stadswonen:	Stichting Stadswonen te Rotterdam.
Bestuur:	Directie in de hoedanigheid van het bestuur van Stadswonen.
Raad van Toezicht:	Raad van Toezicht van Stadswonen.
Directeur:	Directeur in zijn hoedanigheid van degene die de leiding heeft over de werkorganisatie.
Huurder:	Degene die met Stadswonen een huurovereenkomst heeft gesloten, alsmede a de medehuurder in de zin van de artikelen 266 en 267 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. b de persoon, bedoeld in artikel 268, tweede lid van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek en c degene die de woongelegenheden met toestemming van Stadswonen huurt van een huurder die haar huurt van Stadswonen.
Bewoner:	Elke persoon die zijn hoofdverblijf heeft in een woongelegenheden van Stadswonen.
Participatie:	Het geheel van activiteiten, dat beoogt huurders en bewoners bij het beleid en beheer door Stadswonen te betrekken met het doel het individuele wonen en woongenot van de huurders en bewoners zo veel mogelijk af te stemmen op hun behoeften.
Beheerstructuur:	Het geheel van afspraken, regels, instructies en bepalingen om kwaliteit van het beheer binnen Stadswonen te bevorderen en in stand te houden.
Wooncommissie:	Een door Stadswonen geaccepteerde, door de huurders en bewoners gekozen vertegenwoordiging van huurders en bewoners die de belangen van de huurders en bewoners behartigt wat betreft aangelegenheden van woningbeheer en woonomgeving.
SHS:	Stichting Huurdersbelang Stadswonen. Een uit de wooncommissies en vertegenwoordiging van de Kleine Panden voortgekomen vertegenwoordiging van huurders van Stadswonen als advies- en belangenbehartigingorgaan op het gebied van het algemeen beleid en beheer van Stadswonen.
Klachten- en Geschillen commissie:	De door het bestuur van Stadswonen ingestelde Klachten- en Geschillencommissie als bedoeld in artikel 16 van het Besluit Beheer Sociale Huursector (BBSH).

1.3

Statuten

Dit Beheerreglement is een uitwerking van artikel 28, lid 1 van de statuten van Stadswonen.

1.4

Eindverantwoordelijkheid

- 1 De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor het beleid van en het beheer door Stadswonen berust te allen tijde bij Stadswonen, aangezien zij zichzelf en de overheid rekenschap dient te geven van de vervulling van haar taak in de volkshuisvesting, nu en in de toekomst.
- 2 Als gevolg van deze verantwoordelijkheid berust de definitieve beslissingsbevoegdheid bij Stadswonen, met dien verstande dat Stadswonen er naar streeft beslissingen zoveel mogelijk te laten aansluiten bij de standpunten die voortkomen uit het participatieproces.

1.5

Begrenzing

De grenzen waarbinnen het participatieproces zich beweegt worden gevormd door:

- a doelstellingen van Stadswonen
- b regelgeving waaraan Stadswonen zich dient te houden, en
- c geldende overeenkomsten en verplichtingen die Stadswonen is aangegaan of zal aangaan.

1.6

Beheervormen

- 1 Het beheer kent drie formele niveaus:
 - a individuele huurder
 - b wooncommissie
 - c SHS
- 2 Uitgangspunt bij het beheer is steeds dat, afhankelijk van het onderwerp dat aan de orde is, overleg wordt gevoerd met de kleinst mogelijke vertegenwoordiging van huurders en /of bewoners die het onderwerp aangaat.
- 3 Bij andere dan bovengenoemde beheervormen bekijkt Stadswonen per geval/situatie of aan die participatievorm tegemoet kan worden gekomen en/of met betrokkenen in overleg wordt getreden. Bestaande formele niveaus kunnen echter nooit door andere, niet formele beheervormen worden gepasseerd.
- 4 Stadswonen kan bij grootonderhoud en/of renovatieprojecten, die betrekking hebben op woongelegenheden, ad-hoc commissies instellen, waarmee uitsluitend ten behoeve van die projecten overleg over de voorbereiding en uitvoering daarvan wordt gevoerd.

1.7

Vaststelling en wijziging van het Beheerreglement

Voorstellen tot wijziging van dit Beheerreglement kunnen slechts schriftelijk overeen worden gekomen met individuele huurders of de hen vertegenwoordigende organen.

Deel 2

Organisatie binnen het woongebouw

2.1

Algemeen

De hierna volgende voorschriften voor de organisatie binnen het woongebouw gelden voor elk woongebouw met meer dan 29 bewoners.

2.2

Bewonersvergadering

2.2.1 Samenstelling van de bewonersvergadering

- 1 Alle bewoners van een woongebouw zijn bevoegd om aan de bewonersvergadering van het betreffende woongebouw deel te nemen en hebben daar stemrecht.
- 2 Onder bewoners in het voorgaande lid worden in dit reglement verstaan:
 - Natuurlijke personen die een rechtsgeldige huurovereenkomst zijn aangegaan met Stadswonen voor een wooneenheid in het betreffende woongebouw.
 - Partners van huurders van zogenaamde samenwooneenheden, die hierin hun hoofdverblijf hebben.
 - Onderhuurders conform artikel 6.2.3 van de Algemene Huurvoorwaarden.
- 3 De leden van de wooncommissie hebben geen stemrecht in de bewonersvergadering.
- 4 Uitgesloten van deelname aan de bewonersvergaderingen zijn huurders van bedrijfsruimten, opslagruimten, sociëteiten, en dergelijke in het woongebouw.
- 5 In de Handleiding Beheer en/of een aparte werkafpraak kunnen details omtrent de samenstelling van de bewonersvergadering nader worden bepaald.

2.2.2 Werkwijze van de bewonersvergadering

- 1 De bewonersvergadering komt ten minste één keer per jaar bijeen of zo vaak als 10 procent van de bewoners van het woongebouw de wooncommissie daarom schriftelijk verzoekt.
- 2 Het dagelijks bestuur (zie artikel 2.4) convoceert de vergaderingen.
- 3 De bewonersvergadering wordt voorgezeten door de beheerder. Bij diens afwezigheid treedt de assistent-beheerder of de penningmeester als voorzitter op.
- 4 Een lid van de bewonersvergadering notuleert de vergadering.
- 5 De notulen van de bewonersvergadering worden binnen veertien dagen na de vergadering verspreid over alle wooneenheden.
- 6 Besluiten in de bewonersvergadering worden genomen bij meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigden.
- 7 In het belang van een objectieve beoordeling kan de voorzitter van de bewonersvergadering en/of de adviseur van de wooncommissie bepalen dat voor de stemming over bepaalde onderwerpen een quorum wordt vastgesteld. Indien dit quorum niet gehaald wordt, kan besloten

- worden tot een schriftelijke enquête c.q. referendum.
- 8 De besluiten van de bewonersvergadering zijn bindend voor alle bewoners.
- 9 Staken de stemmen, dan is het voorstel verworpen.

2.2.3 *Taken en bevoegdheden van de bewonersvergadering*

- 1 In de bewonersvergadering komen alle zaken aan de orde, die direct te maken hebben met woon- en leefklimaat in en rond het woongebouw.
- 2 De bewonersvergadering wijst, afhankelijk van de grootte van het woongebouw, vier tot tien leden aan voor het algemeen bestuur (wooncommissie).
- 3 De bewonersvergadering bespreekt het jaarverslag van de wooncommissie.
- 4 De bewonersvergadering benoemt uit haar midden een kascommissie van tenminste twee personen ter controle van de financiële jaarstukken.
- 5 De bewonersvergadering kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan de wooncommissie.
- 6 De adviseur (zie artikel 2.3.1.10) kan het beleid of specifieke besluiten van de wooncommissie ter toetsing voorleggen aan de bewonersvergadering.
- 7 De bewonersvergadering kan derden uitnodigen de vergadering bij te wonen; deze derden hebben geen stemrecht.
- 8 De bewonersvergadering kan de wooncommissie uitnodigen het door haar gevoerde beleid op onderdelen tussentijds te verantwoorden.

2.3

Wooncommissie

2.3.1 *Samenstelling van de wooncommissie*

- 1 De wooncommissie vormt het algemeen bestuur van de bewonersvergadering.
- 2 Het algemeen bestuur bestaat uit vier tot tien bewoners uit het betreffende woongebouw, te benoemen door de bewonersvergadering.
- 3 Het algemeen bestuur kiest uit haar midden een dagelijks bestuur (beheerder + penningmeester).
- 4 De wooncommissie draagt zelf haar nieuwe leden voor. Een voornemen van benoeming wordt ad valvas bekend gemaakt aan alle bewoners en geagendeerd voor de eerstvolgende bewonersvergadering.
- 5 Over de benoeming van de leden van het algemeen bestuur wordt door de bewonersvergadering besloten bij meerderheid van stemmen. Op verzoek kan een gesloten stemming worden gehouden.
- 6 Over het ontslag van de leden van het algemeen bestuur wordt door de bewonersvergadering besloten bij meerderheid van stemmen.
- 7 Alle bewoners die bevoegd zijn om aan de bewonersvergadering deel te nemen (zie artikel 2.2.1) kunnen zich verkiesbaar stellen voor de wooncommissie. Uitgesloten zijn bewoners die in dienst zijn van Stads-wonen, deel uitmaken van het bestuur of Raad van Toezicht of een duurzame gemeenschappelijke huishouding voeren met een personeelslid, lid van het bestuur of lid van de Raad van Toezicht.

- 8 De onderhuurder (conform artikel 6.2.3 van de Algemene Huurvoorwaarden) wordt van het lidmaatschap van de wooncommissie uitgesloten vanwege het tijdelijk karakter van zijn verblijf in het woongebouw.
- 9 De wooncommissie dient een goede afspiegeling van de bewonerssamenstelling binnen het woongebouw te zijn. Dit betekent dat de verschillende groeperingen met groepsgebonden woonbelangen vertegenwoordigd moeten kunnen zijn in de wooncommissie.
- 10 De wooncommissie kan een onbezoldigd adviseur aanstellen.

2.3.2 *Werkwijze van de wooncommissie*

- 1 De wooncommissie komt minimaal acht keer per jaar bijeen of zoveel vaker als een derde van de wooncommissie dit wenst.
- 2 Elke reguliere vergadering dient het dagelijks bestuur verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid in de afgelopen periode en plannen voor te leggen voor de komende periode.
- 3 Naast de in het voorgaande lid omschreven reguliere vergaderingen kunnen er vergaderingen worden belegd ter bespreking van een speciaal onderwerp.
- 4 De vergaderingen worden door een lid van het dagelijks bestuur genoteerd.
- 5 De notulen dienen binnen veertien dagen gepubliceerd te worden via een prikbord en/of verspreiding per postvak.
- 6 De vergadering van de wooncommissie wordt voorgezeten door de beheerder. Bij diens afwezigheid treedt de assistent-beheerder of de penningmeester als voorzitter op.
- 7 Het dagelijks bestuur convoceert de wooncommissievergadering.
- 8 De wooncommissie kan een vertegenwoordiger van Stadswonen verzoeken de vergadering bij te wonen.
- 9 Besluiten van de wooncommissie worden bij meerderheid van stemmen genomen. Voor het nemen van een rechtsgeldig besluit moeten ten minste 50% van de leden aanwezig zijn.
- 10 Indien de stemmen staken wordt in een volgende vergadering die uiterlijk één maand later bijeengeroepen moet worden, opnieuw gestemd.
- 11 Staken de stemmen opnieuw, dan moet het voorstel ter beslissing worden voorgelegd aan de bewonersvergadering.

2.3.3 *Taken en bevoegdheden van de wooncommissie*

- 1 De wooncommissie is verantwoordelijk voor de uitoefening van alle rechten en bevoegdheden die haar op grond van de beheerstructuur en eventuele werkafspraken toekomen.
- 2 De taken en bevoegdheden van de wooncommissie omvatten de volgende vier werkgebieden:
- voordragen van nieuwe huurders (zie artikel 5.2)
 - afrekenen en vaststellen van de servicekosten (zie artikel 5.3)
 - houden van spreekuur en het be- of afhandelen van klachten (zie artikel 5.4)
 - bewaken en instandhouden van een goed leef- en studieklimaat (zie artikel 5.5)

- 3 Ter uitvoering van haar rechten en bevoegdheden benoemt de wooncommissie een dagelijks bestuur (zie artikel 2.4).
- 4 De benoeming van het dagelijks bestuur geschiedt op voordracht van een selectiecommissie die de wooncommissie uit haar midden benoemt.
- 5 De wooncommissie ziet toe op de goede uitoefening door het dagelijks bestuur van haar opgedragen taken.
- 6 De wooncommissie is belast met het toezicht op het Kleine Herstellenfonds en andere fondsen die de wooncommissie beheert.
- 7 In de wooncommissie komen al die zaken aan de orde, die het woon- en leefklimaat in en rond het woongebouw beïnvloeden.
- 8 De wooncommissie ziet toe op de naleving van de bepalingen van de huurovereenkomst, de Algemene Huurvoorwaarden en dit Beheerreglement en eventueel andere in het leven te roepen reglementen en woonregels.
- 9 De wooncommissie ziet toe op het schoonmaakprogramma, de algemene hygiëne in en rond het woongebouw en uitvoering van de hygiënecontroles.
- 10 De wooncommissie ziet toe op de uitvoering van het technisch onderhoud dat des huurders is en het algehele technisch onderhoud.
- 11 De wooncommissie legt boetes op bij overtredingen van de afspraken in huurovereenkomst, Algemene Huurvoorwaarden en het Beheerreglement.
- 12 Jaarlijks voor 1 april van enig jaar stelt de beheerder voor de wooncommissie een sociaal verslag op van de werkzaamheden in het afgelopen kalenderjaar.
- 13 Jaarlijks voor 1 april van enig jaar stelt de penningmeester voor de wooncommissie een financieel verslag op van het afgelopen kalenderjaar.
- 14 Het in het vorige lid genoemde financiële verslag dient onder meer een reële weergave te bevatten van de door de wooncommissie beheerde gelden, bezittingen, schulden en reserves.
- 15 Beide verslagen die door de wooncommissie moeten worden vastgesteld, worden voor 1 april van enig jaar ter goedkeuring voorgelegd aan de bewonersvergadering.
- 16 Met goedkeuring van beide verslagen van de wooncommissie door de bewonersvergadering wordt de wooncommissie decharge verleend voor het gevoerde beleid en het financiële beheer in het afgelopen kalenderjaar.
- 17 Het jaarverslag en het financiële verslag wordt jaarlijks vóór 1 mei ter kennisneming aan het bestuur van Stadswonen toegezonden.
- 18 Tegen een besluit van de wooncommissie kan de bewoner in beroep gaan bij de Klachten- en Geschillencommissie van Stadswonen.
- 19 Alvorens in beroep te kunnen gaan bij de Klachten- en Geschillencommissie, moet de bewoner binnen twee weken bezwaar aantekenen bij de wooncommissie. Beslist de wooncommissie het eerder genomen besluit te handhaven, dan kan de bewoner binnen veertien dagen na uitspraak in beroep gaan bij de Klachten- en Geschillencommissie.
- 20 Overschrijding van de beroepstermijn maakt een beroep niet-ontvankelijk. Zie verder het Reglement Klachten- en Geschillencommissie, welke ter inzage ligt en opvraagbaar is bij Stadswonen.

Dagelijks bestuur van de wooncommissie*2.4.1 Samenstelling van het dagelijks bestuur*

- 1 Het dagelijks bestuur van de wooncommissie bestaat uit een beheerder en een penningmeester. Bij woongebouwen met meer dan honderd verhuureenheden wordt hier een assistent-beheerder aan toegevoegd. Samenvoeging van functies bij één natuurlijke persoon is niet toegestaan.
- 2 Van het in het voorgaande lid bepaalde kan slechts worden afgeweken na overleg tussen de wooncommissie en Stadswonen.
- 3 De leden van het dagelijks bestuur worden gekozen en benoemd door de wooncommissie.
- 4 Hiertoe benoemt de wooncommissie uit haar midden een selectiecommissie.
- 5 De selectiecommissie bestaat uit eventueel de adviseur (zie art. 2.3.1.10), de beheerder en twee wooncommissieleden. De adviseur heeft geen stemrecht, tenzij de wooncommissie anders bepaalt.
- 6 Voor het oproepen van gegadigden voor de functie van beheerder wordt een open procedure gevolgd onder andere door het plaatsen van een oproep in een van de periodieken van een onderwijsinstelling.
- 7 De beheerder en de assistent-beheerder dienen gerekruteerd te worden uit de primaire doelgroep van Stadswonen.
- 8 De dagelijkse bestuursleden worden benoemd door de wooncommissie middels een benoemingsbrief. Deze brief omvat een taakomschrijving en eventueel een taakverdeling tussen de diverse dagelijkse bestuursleden.
- 9 De dagelijkse bestuursleden kunnen alleen ontslagen worden door het orgaan dat hen benoemd heeft, in casu de wooncommissie.
- 10 Ontslag van een dagelijks bestuurslid vindt in ieder geval plaats zodra het dagelijks bestuurslid niet meer woonachtig is in het betreffende woongebouw.
- 11 Ook kan het moment van afstuderen en/of het aanvaarden van een +50% baan reden zijn voor ontslag, zulks ter beoordeling van de wooncommissie.
- 12 Indien een dagelijks bestuurslid zijn werk naar het oordeel van de wooncommissie niet naar behoren verricht, kan hij door de wooncommissie worden geschorst.
- 13 Een geval waarin een dagelijks bestuurslid geschorst is, dient onverwijld aan de Klachten- en Geschillencommissie te worden voorgelegd.
- 14 In een geval waarin een dagelijks bestuurslid geschorst is, kan het betreffende dagelijks bestuurslid slechts ontslagen worden nadat de Klachten- en Geschillencommissie gehoord is.
- 15 Bij ontslag van dagelijkse bestuursleden dienen bepaalde termijnen en procedures in acht genomen te worden. Deze termijnen en procedures worden in de Handleiding Beheer nader bepaald. De wooncommissie heeft een exemplaar van deze Handleiding Beheer, welke altijd ingezien kan worden.

2.4.2 *Werkwijze van het dagelijks bestuur*

- 1 Het dagelijks bestuur vergadert gemiddeld één keer per maand.
- 2 De vergaderingen worden genotuleerd of samengevat door een van de dagelijkse bestuursleden.
- 3 De verslaglegging van het dagelijks bestuur is openbaar.
- 4 De verslaglegging van het dagelijks bestuur wordt ten minste toegezonden aan alle wooncommissieleden.

2.5

Kascommissie

- 1 Voor elk woongebouw met meer dan 29 bewoners is een kascommissie verplicht.
- 2 De kascommissie bestaat tenminste uit twee leden en maximaal uit vier leden.
- 3 De leden van de kascommissie dienen voort te komen uit de bewonersvergadering.
- 4 De leden van de kascommissie kunnen niet tevens lid zijn van de wooncommissie.
- 5 Indien de bewonersvergadering er niet in slaagt een kascommissie te formeren, moeten de jaarstukken ter beoordeling worden voorgelegd aan een externe accountant.

2.6

Overige commissies

- 1 Binnen enig woongebouw kunnen naast de wooncommissie nog andere commissies voorkomen.
- 2 De kascommissie werkt in opdracht van de bewonersvergadering.
- 3 Alle overige commissies werken onder toezicht en verantwoordelijkheid van de wooncommissie.

Deel 3

Organisatie binnen een Klein Pand

3.1

Algemeen

Voor woongebouwen met 29 of minder bewoners, gelden de komende voorschriften voor de organisatie van Kleine Panden.

3.2

Werving van de nestor

- 1 De bewoners van een Klein Pand kiezen jaarlijks vóór 1 oktober een nestor uit hun midden. De nestor wordt bij meerderheid van stemmen gekozen.
- 2 De bewoners van een Klein Pand delen de naam van de gekozen nestor mee aan Stadswonen.

3.3

Taken en bevoegdheden van de nestor

- 1 De nestor behartigt de belangen van de bewoners van zijn pand en vertegenwoordigt de bewoners.
- 2 De nestor regelt in nauw overleg met Stadswonen de verhuurvoor- dracht van nieuwe huurders. Indien er geen nestor is, kan het voor- dragen van een aspirant-huurder overgenomen worden door het bewonerscollectief of direct door Stadswonen zelf.
- 3 De nestor ziet er op toe, dat de brandpreventieve voorzieningen niet oneigenlijk worden gebruikt en in goede staat van functioneren blijven.
- 4 De nestor ziet toe op een goede hygiëne in en rond zijn pand en onder- houdt daartoe contacten met Stadswonen.
- 5 De nestor ziet er op toe dat de bewoners van zijn pand geen overlast bezorgen aan de medebewoners en/of de buurtbewoners.
- 7 De nestor dient aanwezig te zijn in geval er een controle op de kamers plaatsvindt door Stadswonen, of diens gemachtigde, op de naleving van de bepalingen van de huurovereenkomst en het woonreglement.
- 6 De nestor is bevoegd reparaties aan Stadswonen op te dragen, waarvan de kosten ten laste van de bewoners komen.
- 7 De nestor is bevoegd reparaties aan Stadswonen op te dragen, waarvan de kosten ten laste van het Kleine Herstellingenfonds komen.
- 8 Twee afgevaardigde nestoren van de Kleine Panden kunnen de bewo- ners van al de Kleine Panden vertegenwoordigen in de stichtings- vergadering van Stichting Huurdersbelang Stadswonen.

Deel 4

Organisatie binnen Stadswonen

4.1

Algemeen

Om het beheer in en rond de woongebouwen goed te laten verlopen, is regelmatig contact tussen diverse partijen van groot belang.

4.2

Wijkteams

- 1 Om een en ander goed te kunnen regelen zijn de woongebouwen en Kleine Panden verdeeld in zogenaamde wijken. Voor iedere wijk staat een eigen team van Stadswonen klaar.
- 2 De wijkteams hebben bijna wekelijks contact via beheerder en nestor over de dagelijkse gang van zaken, betreffende technisch en sociaal beheer in het woongebouw.

4.3

Het Stadswonen Wooncommissie Overleg

- 1 Het Stadswonen Wooncommissie Overleg is een overleg tussen het wijkteam van Stadswonen met de wooncommissie van een woongebouw en eventueel de communicatiemedewerker.
- 2 Doel van het Stadswonen Wooncommissie Overleg is het signaleren en oplossen van de knelpunten in de uitvoering van de beheer- en/of werkafspraken in het betreffende wijkteam.
- 3 De klantbeheerder van het wijkteam treedt op als voorzitter.
- 4 Er wordt van elk overleg een afsprakenlijst gemaakt.
- 5 Het Stadswonen Wooncommissie Overleg zal twee keer per jaar plaats vinden, een keer in het voorjaar en een keer in het najaar.

4.4

Het Stadswonen Kleine Panden Overleg

- 1 Het Stadswonen Kleine Panden Overleg is een overleg tussen het wijkteam van Stadswonen met de nestoren uit de desbetreffende wijk en eventueel de communicatiemedewerker.
- 2 Doel van het Stadswonen Kleine Panden Overleg is het signaleren en oplossen van de knelpunten in de uitvoering van de beheer- en/of werkafspraken in het betreffende wijkteam.
- 3 De klantbeheerder van het wijkteam treedt op als voorzitter.
- 4 Er wordt van elk overleg een afsprakenlijst gemaakt.
- 5 Het Stadswonen Kleine Panden Overleg zal minimaal eenmaal per jaar plaatsvinden.

Deel 5

Praktische regels

5.1

Algemeen

De praktische kant van de beheerstructuur bestaat uit vier werkgebieden. Achtereenvolgens zullen in dit hoofdstuk worden behandeld:

- voordragen van nieuwe huurders
- afrekenen en vaststellen van de servicekosten
- houden van spreekuur/klachtenbehandeling
- bewaken en in standhouden van een goed leef- en studieklimaat

Tot slot volgen nog enige algemene regels.

5.2

Voordracht nieuwe huurders

- 1 Het dagelijks bestuur van de wooncommissie heeft de mogelijkheid om aan de hand van de interne instructies nieuwe huurders voor te dragen.
- 2 De interne instructies zijn nader omschreven in de Handleiding Beheer (en/of in eventuele werkafspraken) welke meest recente uitgave de wooncommissie ontvangen heeft.
- 3 De instructie kent termijnen waarbinnen men moet handelen.
- 4 Na de in het vorig lid genoemde termijnen vervalt de bevoegdheid voor die wooneenheid automatisch en zonder ingebrekestelling aan Stadswonen.
- 5 Stadswonen houdt zich te allen tijde het recht voor om een huur-overeenkomst met een voorgedragen persoon te weigeren.
- 6 Stadswonen houdt zich het recht voor om de bevoegdheid tot het voordragen van nieuwe huurders in bepaalde periode in te trekken.

5.3

Servicekosten

- 1 Stadswonen bespreekt met de wooncommissie de servicekosten over het afgelopen kalenderjaar en rekent af met de bewoners.
- 2 In overleg met de wooncommissie worden de servicekosten voor het komend jaar vastgesteld.
- 3 De wooncommissie houdt ten behoeve van de afrekening en vaststelling een nauwkeurige administratie van de verschillende fondsen bij.
- 4 De wooncommissie houdt ten behoeve van de afrekening en vaststelling een nauwkeurige administratie van de verbruiksgegevens en meterstanden bij.

5.4

Spreekuur/klachtenbehandeling

- 1 De wooncommissie organiseert minimaal één keer per week een spreekuur ten behoeve van de huurders en aspirant-huurders van het woongebouw.
- 2 Vanuit de voorgeschreven taakverdeling dient het spreekuur te worden gehouden door de beheerder of diens plaatsvervanger.
- 3 Voor het indienen van technische klachten dienen de bewoners zich te wenden tot de beheerder op diens spreekuur of tot Stadswonen (zowel via de servicedesk op de website als telefonisch).

5.5

Bewaking/instandhouding leef- en studieklimaat

- 1 De wooncommissie heeft tot taak orde, rust, leef- en studieklimaat te bewaken en in stand te houden.
- 2 De wooncommissie heeft tot taak minimaal 1 maal per jaar een hygiënecontrole te houden.
- 3 De wooncommissie heeft tot taak de werkzaamheden van de door Stadswonen aangewezen schoonmaakbedrijven te controleren.
- 4 De wooncommissie heeft tot taak toe te zien op de veiligheid in het algemeen en de brandveiligheid in het bijzonder.
- 5 Zij draagt daartoe zorg voor het vrij blijven van vluchtwegen, trappenhuizen en nooduitgangen.
- 6 De wooncommissie ziet toe op een regelmatige vertegenwoordiging van het bewonerscollectief door de beheerder of diens plaatsvervanger in contacten met wijk- of buurtorganisaties, wijkagent, etc.
- 7 De wooncommissie is bevoegd boetes op te leggen tot een maximum van € 25,- (niveau 2004, geïndexeerd volgens de CBS Consumentenprijsindex, Alle Huishoudens).
- 8 De wooncommissie stelt een eenduidig boetebeleid op en maakt dit kenbaar aan de bewoners van het woongebouw.
- 9 Het boetebeleid dient ter handhaving van regels van orde, rust, leef- en studieklimaat.
- 10 Het boetebeleid behoeft de goedkeuring van Stadswonen.
- 11 De wooncommissie is bevoegd verzoeken tot het houden van huisdieren te honoreren dan wel af te wijzen.
- 12 De wooncommissie stelt een eenduidig reglement op met betrekking tot het houden van huisdieren in het woongebouw.
- 13 Het reglement huisdieren behoeft de goedkeuring van Stadswonen.
- 14 Indien de wooncommissie bovenstaande taken niet tijdig en/of naar behoren verricht, vervallen zij zonder verdere ingebrekestelling aan Stadswonen.

5.6

Algemene regels

- 1 De wooncommissie is eindverantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de beheerstructuur in en om het woongebouw.
- 2 Voor alle zaken die niet expliciet in dit Beheerreglement geregeld zijn, moet het dagelijks bestuur toestemming en eventueel een budget vragen aan de wooncommissie.
3. Een besluit hierover dient in de notulen te worden vastgelegd.



stadswonen

bezoekadres

Goudsesingel 66
3011 KD Rotterdam

postadres

Postbus 4057
3006 AB Rotterdam

telefoon

010 800 72 00

fax

010 414 50 86

web

www.stadswonen.nl

e-mail

mail@stadswonen.nl