

# **Reglement Bezwarencommissie Woonruimteverdeling Noord-Veluwe**

Versie 1 maart 2020

## **Artikel 1. Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *commissie*: de commissie bedoeld in artikel 14 van de Huisvestingsverordening 2020;
- b. *woningcorporaties*: de woningcorporaties genoemd in de Huisvestingsverordening 2020;
- c. *college*: het college van burgemeester en wethouders van een deelnemende gemeente van de Noord-Veluwe of van een eventuele andere deelnemende gemeente;
- d. *bezwaar*: een van de bezwaarmaker afkomstig schriftelijk stuk, gericht aan het college, waaruit blijkt dat hij door een besluit van de urgentiecommissie rechtstreeks in zijn belang is getroffen;
- e. *bezwaarmaker*: een ieder die schriftelijk een bezwaar ingevolge dit reglement indient;
- f. *privacygevoelige gegevens*: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon;
- g. *urgentiecommissie*: de commissie bedoeld in artikel 13 van de Huisvestingsverordening 2020.

## **Artikel 2. Samenstelling en benoeming leden van de commissie**

1. De commissie bestaat uit drie leden, die voor een periode van vier jaar worden benoemd door de colleges. Tevens worden één of meer plaatsvervangers benoemd.
2. Aan de commissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.
3. Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:
  - a. het verstrijken van de termijn bedoeld in het eerste lid;
  - b. schriftelijke opzegging van een lid;
  - c. overlijden van een lid;
  - d. roeyement na schorsing als gevolg van disfunctioneren.
4. Na het verstrijken van de benoemingstermijn bedoeld in lid 1, kan een lid opnieuw voor een periode van vier jaar worden benoemd. De maximale zittingstermijn voor een lid is acht jaar.
5. Binnen 13 weken zal in een tussentijds opgevallende plaats worden voorzien. Gedurende die periode wordt de vacante plaats vervuld door een plaatsvervanger.
6. De colleges dragen zorg voor de faciliteiten die de commissie nodig heeft om haar werk te kunnen uitvoeren.
7. De colleges verlenen mandaat aan het college van Putten om, op voordracht van de portefeuillehouders volkshuisvesting van de deelnemende gemeenten, de leden van de bezwarencommissie te benoemen.

## **Artikel 3. Taak van de commissie**

De commissie adviseert het college over een ingekomen bezwaar van een burger. De commissie geeft haar beslissing in de vorm van een advies aan het college.

## **Artikel 4. Procedure behandeling bezwaren**

1. Een ieder die door een beslissing ter uitvoering van de gemeentelijke Huisvestingsverordening 2020 rechtstreeks in zijn belang is getroffen, kan bezwaar maken.
2. Een bezwaar dient, overeenkomstig de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht, binnen zes weken na dagtekening van de betreffende beslissing schriftelijk te worden ingediend bij het college.

## **Artikel 5. Ontvangst van het bezwaar**

1. De bezwaarmaker krijgt binnen twee weken na ontvangst van het bezwaar van of namens de commissie een schriftelijke bevestiging dat het bezwaar is ontvangen.
2. De commissie informeert de bezwaarmaker over de wijze waarop en binnen welke termijn het bezwaar zal worden behandeld.

## **Artikel 6. Voorbereiding van de vergadering van de commissie**

1. De urgentiecommissie wordt door de commissie binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar in de gelegenheid gesteld schriftelijk op het bezwaar te reageren, door het indienen van een verweerschrift.
2. Bezwaarmaker en het college ontvangen ten minste een week van tevoren bericht over de datum en het tijdstip van de vergadering, waarin de commissie het bezwaar zal behandelen.
3. De op het bezwaar betrekking hebbende stukken worden aan bezwaarmaker toegestuurd.
4. De commissie zal bezwaarmaker en de urgentiecommissie uitnodigen ter vergadering aanwezig te zijn om het bezwaar nader toe te lichten en door de commissie te worden gehoord.
5. Bezwaarmaker kan zich door een gemachtigde laten vertegenwoordigen, dan wel zich door een deskundige laten bijstaan. Bezwaarmaker draagt zelf zorg voor oproeping van zijn deskundige.
6. Indien bezwaarmaker zich wil laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dient hij dit voor de vergadering schriftelijk aan de commissie kenbaar te maken.

## **Artikel 7. Behandeling van het bezwaar**

1. De vergadering waarin de commissie het bezwaar behandelt, is niet openbaar. Toegang tot de vergadering hebben in elk geval:
  - a. de bezwaarmaker;
  - b. zijn deskundige;
  - c. zijn gemachtigde;
  - d. een vertegenwoordiger van de urgentiecommissie.
2. De bezwaarmaker en zijn vertegenwoordiger worden in de gelegenheid gesteld het bezwaar nader toe te lichten.
3. De vertegenwoordiger van de urgentiecommissie wordt in de gelegenheid gesteld een reactie op het bezwaar te geven.
4. Bezwaarmaker heeft de gelegenheid om op alle stukken, zoals genoemd in artikel 6, lid 3, ter vergadering te reageren.

## **Artikel 8. Werkwijze en plichten van de commissie**

1. De commissie vergadert ten minste eenmaal per jaar en voorts zo vaak als dit in verband met de afhandeling van bezwaren noodzakelijk is.
2. De beraadslagingen van de commissie zijn besloten. De commissie baseert haar advies op basis van de ingebrachte stukken en de tijdens de vergadering naar voren gebrachte informatie.
3. De commissie kan slechts vergaderen en tot een advies komen, indien meer dan de helft van de leden aanwezig is. Indien onvoldoende leden aanwezig zijn, wordt in de eerstkomende vergadering een beslissing genomen.
4. De commissie houdt een register bij van ontvangen bezwaren, waarin ten minste is opgenomen:
  - a. de afhandelingstermijn van het bezwaar;
  - b. niet in behandeling genomen bezwaren;
  - c. de uitgebrachte adviezen.Dit register wordt periodiek op de agenda van de vergadering van de commissie geplaatst.
5. De commissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden, waarin ten minste de gegevens worden opgenomen als vermeld in het vorige lid.

## **Artikel 9. Waarborgen privacy van bezwaarmaker en derden**

1. Bezwaarmaker heeft geen recht op kopieën of inzage van stukken, indien deze privacygevoelige gegevens van anderen dan hemzelf bevatten, tenzij voor het verstrekken van die gegevens schriftelijke toestemming door de betrokkene is verleend. De bezwaarmaker wordt door of namens de commissie op de hoogte gesteld of inzage in de stukken kan worden verleend, dan wel kopieën kunnen worden verstrekt. Indien de schriftelijke toestemming wel is verleend, dan is bezwaarmaker verplicht tot geheimhouding van die gegevens.
2. De leden van de commissie en een ieder die inzage heeft gehad in de stukken, zijn verplicht tot geheimhouding van privacygevoelige gegevens, waarvan zij in het kader van de behandeling van het bezwaar kennis hebben genomen.
3. Alleen leden van de commissie en door de commissie met name aangewezen personen, hebben toegang tot de privacygevoelige gegevens in de dossiers van de commissie.
4. Met schriftelijke toestemming van bezwaarmaker kan het dossier vertrouwelijk in handen worden gesteld van de gemeente die over het bezwaar moet beslissen.
5. De leden van de commissie zorgen er voor dat de stukken die zij hebben ontvangen na afdoening op afdoende wijze worden vernietigd.

## **Artikel 10. Advies**

1. De commissie brengt binnen acht weken nadat zij kennis heeft genomen van het bezwaarschrift advies uit aan het college van de gemeente waaraan het bezwaarschrift is gericht. Als de termijn voor advies is verlengd overeenkomstig artikel 7:10 lid 3 van de Algemene wet bestuursrecht, bedraagt deze termijn veertien weken.
2. Als het de commissie niet mogelijk is advies uit te brengen op een zodanig tijdstip dat het college binnen de wettelijke termijn een beslissing op het bezwaarschrift kan nemen, is de commissie, op basis van artikel 14 van de Huisvestingsverordening 2020, bevoegd om namens het college de beslistermijn op het bezwaarschrift te verlengen, overeenkomstig artikel 7:10 lid 3 van de Algemene wet bestuursrecht.
3. De commissie geeft in haar advies gemotiveerd aan of het bezwaar naar haar mening gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond is.
4. De commissie stelt bezwaarmaker in kennis van haar advies aan het college.

## **Artikel 11. Vaststelling en wijziging van reglement**

Dit reglement wordt vastgesteld en, gehoord de leden van de commissie, gewijzigd door de colleges.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1 Definities**

Dit reglement is van toepassing voor de deelnemende gemeenten van de Noord-Veluwe. Ook andere gemeenten kunnen deelnemen.

#### **Artikel 2 Samenstelling en benoeming leden van de commissie**

In 2015 is de bestaande Klachtencommissie omgevormd naar een onafhankelijke adviescommissie, bedoeld in artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht. Deze commissie neemt enkel kennis van bezwaren in het kader van de woonruimteverdeling.

De leden van de commissie worden voor vier jaar benoemd. Na afloop van de termijn kunnen zij nogmaals voor een periode van vier jaar worden benoemd. De maximale zittingstermijn voor een lid van de commissie is acht jaar. De commissie stelt zelf een rooster van aftreden op.

De commissie is onafhankelijk, hetgeen in haar samenstelling tot uiting komt.

De commissie wordt gefaciliteerd door één of meerdere gemeenten uit de regio. Op het moment van vaststellen van dit reglement faciliteert de gemeente Putten de commissie.

Om te voorkomen dat bij elke vacature in de commissie alle colleges een benoemingsbesluit moeten nemen, is er voor gekozen het college van Putten te mandateren, op voordracht van de portefeuillehouders volkshuisvesting, de leden van de commissie te benoemen.

#### **Artikel 3 Taak van de commissie**

De commissie heeft tot taak een ingekomen bezwaar van een woningzoekende, tegen het weigeren van urgentie door de urgentiecommissie, te behandelen en hierover het college te adviseren.

Daarbij zal de commissie onder meer de gevolgde procedure toetsen aan de wet en de afgesproken werkwijze. Het advies van de commissie geeft het college houvast en kan niet ongemotiveerd ter zijde worden gelegd.

#### **Artikel 4 Procedure behandeling van het bezwaar**

Dit artikel geeft aan wie een bezwaar bij de commissie kan indienen: een ieder die door een beslissing op grond van de Huisvestingsverordening Noord-Veluwe 2020 rechtstreeks in zijn belang is getroffen.

Voorts is aangegeven op welke wijze een bezwaar dient te worden ingediend. Een bezwaar zal pas in behandeling worden genomen indien een besluit van de urgentiecommissie schriftelijk ter kennis van bezwaarmaker is gebracht. Het bezwaar wordt ingediend bij het college.

Door of namens het college wordt advies van de commissie gevraagd.

#### **Artikel 5 Ontvangst van het bezwaar**

Binnen twee weken nadat het bezwaar is ontvangen, krijgt de bezwaarmaker van of namens de commissie hier een schriftelijke bevestiging van. Tevens wordt de bezwaarmaker meegedeeld op welke wijze en binnen welke termijn het bezwaar zal worden behandeld.

Indien een bezwaar niet-ontvankelijk wordt verklaard, zal dit schriftelijk en met redenen omkleed aan de bezwaarmaker kenbaar worden gemaakt.

#### **Artikel 6 Voorbereiding van de vergadering van de commissie**

De urgentiecommissie, tegen wiens besluit het bezwaar is gericht, wordt in de gelegenheid gesteld om schriftelijk op het bezwaar te reageren, door het indienen van een verweerschrift. De commissie stelt een termijn waarbinnen deze reactie moet zijn ontvangen.

Minimaal een week voor behandeling van het bezwaar in de vergadering van de commissie, wordt aan bezwaarmaker, alsmede aan een vertegenwoordiger van de urgentiecommissie, een uitnodiging verzonden om ter vergadering hun zienswijze aangaande het bezwaar kenbaar te maken. In deze uitnodiging vermeldt de commissie de plaats, de datum en het tijdstip van de behandeling.

Bezwaarmaker en urgentiecommissie ontvangen de op het bezwaar betrekking hebbende stukken.

Bezwaarmaker kan zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Hij dient dit vooraf aan de commissie kenbaar te maken. De bezwaarmaker kan zich bij de behandeling van het bezwaar tevens door een deskundige laten bijstaan.

#### **Artikel 7 Behandeling van het bezwaar**

Dit artikel regelt wie toegang heeft tot de vergadering. De bezwaarmaker wordt in de gelegenheid gesteld om ter vergadering zijn bezwaar toe te lichten en te reageren op alle stukken die op de zaak betrekking hebben. Ook de urgentiecommissie krijgt de gelegenheid een reactie op het bezwaar te

geven.

#### **Artikel 8      Werkwijze en plichten van de commissie**

De vergaderfrequentie van de commissie is gesteld op eenmaal per jaar, tenzij de behandeling van binnengekomen bezwaren aanleiding is om de frequentie op te voeren, mede gezien de wettelijke termijn van afhandeling. In de praktijk zal de commissie gemiddeld elke twee maanden bijeenkomen. De commissie houdt een register bij van het aantal binnengekomen bezwaren en de wijze van afdoening daarvan. Jaarlijks brengt de commissie aan de colleges en aan de woningcorporaties verslag uit over haar werkzaamheden.

#### **Artikel 9      Waarborgen privacy van bezwaarmaker en derden**

Bezwaarmaker krijgt geen toegang tot stukken waarin de gegevens van derden zijn opgenomen, zolang die derde daarvoor geen toestemming heeft gegeven. Bovendien is bepaald dat de commissieleden tot geheimhouding van privacygevoelige gegevens verplicht zijn.

#### **Artikel 10      Advies**

In dit artikel wordt de termijn geregeld waarbinnen de commissie een advies over een ingekomen bezwaar aan het college uitbrengt. De commissie stelt de bezwaarmaker van haar advies in kennis. De onderlinge beraadslagingen van de commissie zijn besloten. De commissie kan alleen maar tot een advies komen als meer dan de helft van het aantal leden aanwezig is. Aangegeven is wat er in het advies moet worden opgenomen.

#### **Artikel 11      Vaststelling en wijziging van reglement**

Het reglement wordt door de colleges vastgesteld. De commissie moet echter worden gehoord over de voorgestelde wijzigingen.