

HUISHOUDELIJK REGLEMENT TOEWIJZINGSRAAD

VOOR HET WERKINGSGBIED LOKEREN-MOERBEKE-WAASMUNSTER

Versie: 26/05/2023

HOOFDSTUK 1: DOEL

Titel 2 van Boek 6 van de Vlaamse Codex Wonen (VCW) geeft de bevoegdheid aan de Vlaamse Regering om de regels te bepalen voor toewijzing van sociale woningen. Deze worden nader beschreven in Boek 6 (Sociale huur) van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW).

1. Beleidsvoorbereiding door de toewijzingsraad
 - De toewijzingsraad maakt een ontwerp van toewijzingsreglement op.
 - Elke gemeente heeft evenwel het laatste woord wat betreft de toewijzingsregels voor de sociale huurwoningen op haar grondgebied.
 - De woonmaatschappij integreert nadien alles in een finale versie van het toewijzingsreglement.

2. Beleidsuitvoering door de toewijzingsraad

De woonmaatschappij neemt afspraken over de versnelde toewijzingen en de toewijzingen aan kandidaat-huurders die behoren tot een specifieke doelgroep op over:

 - de manier waarop kandidaat-huurders zich aanmelden;
 - de werkwijze met betrekking tot de coördinatie van de aanvragen van kandidaat-huurders; en
 - de begeleiding en ondersteuning van de (kandidaat-)huurders door welzijnsactoren.

Er is één toewijzingsraad voor het gehele werkingsgebied van de woonmaatschappij (Tuinwijk): Lokeren, Moerbeke en Waasmunster.

Dit huishoudelijk reglement bevat de praktische afspraken die gemaakt worden in de toewijzingsraad over haar interne werking zowel voor de beleidsvoorbereidende als voor de operationele/uitvoerende taak.

HOOFDSTUK 2: SAMENSTELLING

De toewijzingsraad telt 14 leden en is als volgt evenwichtig samengesteld:

- Schepenen van Wonen (van Lokeren, Moerbeke en Waasmunster)
- Medewerkers gemeentelijke dienst huisvesting (van Lokeren, Moerbeke en Waasmunster)
- Maatschappelijk werkers OCMW (van Lokeren, Moerbeke en Waasmunster)
- 2 vertegenwoordigers van de welzijnsactoren: CAW Oost-Vlaanderen en A Way Home
- Voorzitter, directeur en medewerker woonmaatschappij Tuinwijk

Daarnaast zijn de andere woonmaatschappijen (voorlopig nog actief) in het werkingsgebied (zolang het patrimonium niet aan Tuinwijk is overgedragen) als “voorlopige actoren/verhuurders” leden van de toewijzingsraad. Als alle woningen van de voorlopige actor/verhuurder zijn overgedragen aan Tuinwijk, zal de voorlopige actor niet langer deel uitmaken van de toewijzingsraad want hij is geen verhuurder meer in het werkingsgebied van Tuinwijk.

De voorzitter van woonmaatschappij Tuinwijk is de voorzitter van de toewijzingsraad. Bij verhindering duidt de voorzitter een plaatsvervanger (lid van de toewijzingsraad) aan. Bij gebreke hieraan, duiden de aanwezige leden onderling een plaatsvervangend voorzitter aan.

HOOFDSTUK 3: BIJEENROEPING

Artikel 1. - De toewijzingsraad vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste halfjaarlijks.

De vergaderingen van de toewijzingsraad vinden in principe fysiek plaats. Een digitale of hybride vergadering van de toewijzingsraad is evenwel mogelijk, waarbij de leden op afstand kunnen deelnemen aan de bijeenkomst door middel van een elektronisch communicatiemiddel (met inbegrip van maar niet beperkt tot conference call, video call, enzovoort). De beslissing om de bijeenkomst digitaal dan wel fysiek te houden ligt bij de voorzitter van de toewijzingsraad. In uitzonderlijke omstandigheden (d.i. bv. om medische redenen) kan de voorzitter van de toewijzingsraad evenwel aan een lid de toelating geven om een fysiek gehouden bijeenkomst toch van op afstand bij te wonen.

Artikel 2. - §1. - De toewijzingsraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de toewijzingsraad op de voorgestelde datum, uur en locatie en met de voorgestelde agenda, die wordt opgesteld door de voorzitter van de toewijzingsraad. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij worden meegedeeld.

§2. - De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering door de directeur van de woonmaatschappij aan de toewijzingsraadsleden bezorgd via elektronische weg in overleg met de voorzitter van de toewijzingsraad. In spoedeisende gevallen kan van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

§3. - De voorzitter van de toewijzingsraad moet de toewijzingsraad bijeenroepen op verzoek van:

1° een derde van de zittinghebbende leden;

2° het bestuursorgaan of het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij;

3° een vijfde van de zittinghebbende leden als één jaar na de datum van de vorige toewijzingsraad de toewijzingsraadsleden nog niet bijeengeroepen zijn.

Dit verzoek moet ingediend worden conform de procedure zoals bepaald in artikel 2 paragraaf 4 van dit reglement.

§4. – Het verzoek tot bijeenroeping wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de toewijzingsraad en zodanig dat de voorzitter van de toewijzingsraad de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 van dit reglement kan nakomen.

De aanvragers vermelden de agenda met voor elk punt een toelichting, de datum en het uur van de beoogde vergadering, en desgevallend hun voorstel van beslissing. Deze voorstellen en hun toelichtingen dienen de aanvragers te bezorgen aan de directeur van de woonmaatschappij, die de voorstellen bezorgt aan het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij en aan de voorzitter van de toewijzingsraad.

§5. - De oproeping vermeldt in elk geval de locatie, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat desgevallend een toegelicht voorstel van beslissing.

De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

HOOFDSTUK 2: EXTRA AGENDAPUNTEN

Artikel 3. - §1. - toewijzingsraadsleden kunnen uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de directeur van de woonmaatschappij, die de toegelichte voorstellen bezorgt aan het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij en aan de voorzitter van de toewijzingsraad. Leden van het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij en de voorzitter van de toewijzingsraad kunnen van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

§2. - De directeur van de woonmaatschappij deelt de aanvullende agendapunten zoals vastgesteld door de voorzitter van de toewijzingsraad, samen met de toegelichte voorstellen mee aan de toewijzingsraadsleden.

§3. - Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan alleen worden besloten door minstens twee derde van de aanwezige leden.

§4. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de toewijzingsraad welk lid aan het woord wenst te komen. De voorzitter van de toewijzingsraad verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

Indien de toewijzingsraad deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter van de toewijzingsraad wanneer ze aan het woord komen.

HOOFDSTUK 3: VERGADERINGEN VAN DE TOEWIJZINGSRAAD

Artikel 4. - De vergaderingen van de toewijzingsraad zijn niet openbaar.

Artikel 5. – De vergaderingen i.f.v. de beleidsvoorbereidende opdracht van de toewijzingsraad:

§1. - Voor de eerste opmaak van een ontwerp van toewijzingsreglement worden twee vergaderingen georganiseerd:

1° voor de eerste bespreking van het toekomstig toewijzingsbeleid en de interne werking van de toewijzingsraad, en de opmaak van het ontwerp van toewijzingsreglement en huishoudelijk reglement;

2° voor de finale bespreking en goedkeuring van het ontwerp van toewijzingsreglement en huishoudelijk reglement.

§2. - Voor de aanpassingen aan toewijzingsreglement en een nieuw ontwerp van toewijzingsreglement worden twee vergaderingen georganiseerd:

1° voor de eerste bespreking van het aangepast toekomstig toewijzingsbeleid, en de opmaak van het ontwerp van aangepast toewijzingsreglement en desgevallend aangepast huishoudelijk reglement;

2° voor de finale bespreking en goedkeuring van het ontwerp van aangepast toewijzingsreglement en desgevallend aangepast huishoudelijk reglement.

Artikel 6. – De vergaderingen inzake de beleidsuitvoerende opdracht van de toewijzingsraad:

§1. - Jaarlijks evalueert de toewijzingsraad het toewijzingsbeleid in haar werkingsgebied. Hierbij wordt een evaluatie gemaakt van het toewijzingsreglement en de praktische uitvoering van de toewijzingsregels (versnelde toewijzingen en toewijzingen aan specifieke doelgroepen), in bijzonder m.b.t.:

- de manier waarop kandidaat-huurders zich aanmelden;
- de werkwijze met betrekking tot de coördinatie van de aanvragen van kandidaat-huurders; en
- de begeleiding en ondersteuning van de (kandidaat-)huurders door welzijnsactoren.

Artikel 7. – De toewijzingsraadsleden, alsmede alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen van de toewijzingsraad bijwonen, zijn tot geheimhouding van persoonlijke informatie verplicht.

HOOFDSTUK 4: BESLISSINGEN VAN DE TOEWIJZINGSRAAD

Artikel 8. - §1. - De beslissingen inzake de beleidsvoorbereidende opdracht, zijnde het ontwerp van toewijzingsreglement wordt door de directeur van de woonmaatschappij bekendgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen van elke gemeente in het werkingsgebied, ter agendering op de gemeenteraad, alsook aan het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij en alle leden van de toewijzingsraad.

Het toewijzingsreglement bevat de afspraken over de interne werking van en eventuele delegaties door de toewijzingsraad m.b.t. haar beleidsuitvoerende opdracht (zie hoofdstuk 5 van dit reglement):

- de manier waarop kandidaat-huurders zich aanmelden;
- de werkwijze met betrekking tot de coördinatie van de aanvragen van kandidaat-huurders; en
- de begeleiding en ondersteuning van de (kandidaat-)huurders door welzijnsactoren.

Na (al dan niet amendering in de gemeenteraden en) goedkeuring van het toewijzingsreglement door de gemeenteraden worden alle toewijzingsregels die de woonmaatschappij als verhuurder dient toe te passen gecompileerd in het intern huurreglement van de woonmaatschappij en publiek bekendgemaakt.

De woonmaatschappij stelt als verhuurder het intern huurreglement op en integreert daarin volgende bepalingen:

- *de toewijzingsregels uit het toewijzingsreglement;*
- *de gemotiveerde beslissingen die genomen zijn in verband met de versnelde toewijzingen: (verdeling percentage; verfijning aanmeldingsvoorwaarden binnen de subdoelgroepen van 'personen die dak- en thuisloos zijn of dat dreigen te worden'; volgorde behandeling aanvragen); en*
- *de manier waarop de interne mutaties wegens dwingende redenen ingepast worden in het geheel van toewijzingen.*

§2. – De beslissingen n.a.v. de beleidsuitvoerende opdracht van de toewijzingsraad worden, conform de afspraken over de interne werking van en eventuele delegaties door de toewijzingsraad, door de directeur van de woonmaatschappij of door de toewijzingsraad gemandateerde organisaties bekendgemaakt aan de voorzitter van de toewijzingsraad en aan het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij.

Deze beslissingen (zie hoofdstuk 5 van dit reglement) slaan op de uitvoering en concrete toepassing van:

- de aanmelding van kandidaat-huurders;
- de coördinatie van de aanvragen van kandidaat-huurders; en
- de begeleiding en ondersteuning van de (kandidaat-)huurders door welzijnsactoren.

§3. - Het huishoudelijk reglement van de toewijzingsraad wordt na goedkeuring door de toewijzingsraad door de directeur van de woonmaatschappij bekendgemaakt aan het Dagelijks Bestuur van de woonmaatschappij en alle leden van de toewijzingsraad.

HOOFDSTUK 5: AFSPRAKEN OMTRENT DE AANMELDING, COÖRDINATIE EN BEGELEIDING VAN DE KANDIDAAT-HUURDERS

Artikel 9. - §1. - De welzijnsorganisaties actief in het werkingsgebied kunnen kandidaat-huurders aanbrengen voor versnelde toewijzing. Belangrijk hierbij is dat de aanmelding pas gebeurt wanneer de kandidaat-huurder effectief klaar is om door te stromen naar het zelfstandig wonen in een sociale huurwoning. De aanmelders zijn voorzien in art. 6.24 §2 van het BVCW, mits deze actief zijn in het werkingsgebied. Enkel in de gevallen die opgesomd worden in de wetgeving, kan de kandidaat-huurder zichzelf aanmelden

§2. - In overleg met de aanmelders wordt bepaald welke formaliteiten bij de aanmelding moeten worden nageleefd. Hiertoe wordt een “werkgroep welzijnspartners” opgericht en een uniform aanmeldingsformulier ter beschikking gesteld door Woonmaatschappij Tuinwijk. In de “werkgroep welzijnspartners” worden ook praktische afspraken gemaakt i.f.v. de toewijs en begeleiding.

Artikel 10. - §1. - De coördinatie gebeurt door Woonmaatschappij Tuinwijk, hiertoe aangeduid door de toewijzingsraad. De aanmeldingen voor versnelde toewijzingen worden bijgehouden.

§2. - De begeleiding en/of de kandidaat-huurder worden erop gewezen dat iedere wijziging in hun situatie meteen gemeld moeten worden. Dit kan namelijk invloed hebben op de ‘objectieve criteria woonnood’. Wanneer er een aanbod versneld wordt gegeven, en het blijkt dat de ‘objectieve criteria woonnood’ gewijzigd werd, dan gaat het aanbod niet door. :

§3. - Jaarlijks neemt Woonmaatschappij Tuinwijk het initiatief om de aanmeldingen voor versnelde toewijzingen te actualiseren. Dit houdt in dat de ‘objectieve criteria woonnood’ opnieuw bepaald zal worden. De actualisatie van de (door hen aangemelde) kandidaten en alle nodige documenten moeten door de aanmelder bezorgd worden. Indien het dossier onvolledig is, of indien er geen reactie kwam op het schrijven, zal de kandidaat-huurder geschrapt worden van de lijst voor versnelde toewijzingen. Indien dit samen valt met de tweejaarlijkse actualisatie, kan het niet reageren leiden tot de schrapping van het volledige inschrijvingsdossier.

Artikel 11. - §1. - Er wordt bij versnelde toewijzingen steeds een individuele begeleidingsovereenkomst opgesteld tussen (opgelegd aan) de huurder, (afgesloten met) de begeleidende instantie (erkende welzijnspartner actief in het werkingsgebied) en (opgesteld door) de verhuurder (de woonmaatschappij) voor een looptijd van minstens één jaar. Deze begeleidingsovereenkomst zal onlosmakelijk deel uitmaken van de huurovereenkomst. Bij éézijdige verbreking van de opgelegde begeleiding door de huurder, zal ook zijn huurovereenkomst worden ontbonden.

Woonmaatschappij Tuinwijk kan (afhankelijk van de individuele situatie van de kandidaat-huurder en in overleg met de aanmelder en/of begeleidende instantie) diversifiëren op vlak van intensiteit en looptijd van de individuele begeleidingsovereenkomst.

§2. - Indien de begeleiding (geheel of deels) niet mogelijk is door de aanmeldende dienst, is deze verantwoordelijk om te voorzien in een begeleiding via (of in samenwerking met) een andere specifieke dienst actief in het werkingsgebied (en vertaald/gespecificeerd in een begeleidingsovereenkomst).

HOOFDSTUK 6: AGENDA EN INFORMATIE VOOR TOEWIJZINGSRAADSLEDEN

Artikel 12. - §1. – De agenda, de toelichtingen, de ontwerpbesluiten en het verslag worden aan de toewijzingsraadsleden ter beschikking gesteld via digitale weg, concreet via e-mail of via de op dat ogenblik gangbare digitale middelen. toewijzingsraadsleden dienen de middelen die zij hiertoe gebruiken voldoende af te schermen.

§2. - De bijlagen van de toewijzingsraadsdossiers worden zoveel als mogelijk digitaal aangeleverd. Documenten die niet digitaal kunnen worden aangeleverd en die te groot of te zwaar zijn om in te scannen of te kopiëren, of waarvan het scannen/kopiëren een onredelijk lange tijd in beslag zou nemen, worden niet digitaal aangeleverd.

§3. – Wanneer de documenten omwille van technische defecten niet digitaal aangeleverd kunnen worden, kunnen ze uitzonderlijk op papier aangeleverd worden.

Artikel 13. - De toewijzingsraadsleden het recht om, buiten de agenda van de toewijzingsraad, vragen te richten aan de woonmaatschappij, met het oog op de behandeling ervan in de toewijzingsraad. Indien, gelet op hun complexiteit, de vragen niet kunnen worden beantwoord in de bedoelde toewijzingsraadszitting, dan worden ze behandeld uiterlijk in de eerste daaropvolgende zitting of worden ze schriftelijk beantwoord.

HOOFDSTUK 7: QUORUM

Artikel 14. - In de loop van de vergadering tekenen de toewijzingsraadsleden de aanwezigheidslijst. De namen van de toewijzingsraadsleden, die deze lijst tekenden, worden in het verslag vermeld.

Artikel 15. - §1. - De toewijzingsraad kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende toewijzingsraadsleden deelneemt. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter van de toewijzingsraad vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

§2. - De toewijzingsraad kan echter, als hij eenmaal bijeengeroepen is zonder het vereiste aantal aanwezige deelnemers, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige toewijzingsraadsleden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

HOOFDSTUK 8: WIJZE VAN VERGADEREN

Artikel 16. - De voorzitter van de toewijzingsraad zit de vergaderingen van de toewijzingsraad voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra

voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter van de toewijzingsraad de vergadering voor geopend.

Artikel 17. - §1. - De voorzitter van de toewijzingsraad geeft kennis van de tot de toewijzingsraad gerichte verzoeken en doet alle mededelingen die de toewijzingsraad aanbelangen. De vergadering van de toewijzingsraad vat daarna de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde tenzij de toewijzingsraad er anders over beslist.

§2. - Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter van de toewijzingsraad welk toewijzingsraadslid aan het woord wenst te komen over het agendapunt. toewijzingsraadsleden vragen het woord conform de richtlijnen van de voorzitter van de toewijzingsraad. De voorzitter van de toewijzingsraad verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

§3. - Het laten deelnemen van derde personen (bv. deskundigen of andere welzijnsorganisaties) aan de vergadering is slechts toegelaten bij de behandeling van een bepaald agendapunt met het oog op het verstrekken van informatie, toelichtingen en/of technische adviezen inzake materies, waarin zij uit hoofde van hun vorming, kwalificatie en of/beroepservaring als deskundig worden erkend. Zij worden door de voorzitter uitgenodigd. Zij kunnen in geen geval deelnemen aan de besluitvorming. De voorzitter van de toewijzingsraad bepaalt wanneer ze aan het woord komen.

Artikel 18. - Nadat de toewijzingsraadsleden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter van de toewijzingsraad de bespreking.

HOOFDSTUK 9: WIJZE VAN STEMMEN

Artikel 19. - §1. - Voor elke stemming omschrijft de voorzitter van de toewijzingsraad het voorwerp van de bespreking waarover de toewijzingsraad zich moet uitspreken.

§ 2. – De beslissingen worden bij volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Ingeval de stemmen staken, is het voorstel verworpen.

Artikel 20. - §1. - De stemmingen in de toewijzingsraad zijn niet geheim.

§2. - Er wordt mondeling gestemd of bij handopsteking.

Nadat de voorzitter van de toewijzingsraad het voorwerp van de stemming heeft omschreven zoals bepaald in artikel 22 van dit reglement vraagt hij achtereenvolgens welke toewijzingsraadsleden ja stemmen, neen stemmen of zich onthouden.

§3. - De voorzitter van de toewijzingsraad stemt het laatst.

HOOFDSTUK 10: VERSLAG

Artikel 21. - Het verslag van de vergadering van de toewijzingsraad wordt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de woonmaatschappij opgesteld. Het verslag van de toewijzingsraad wordt, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van de toewijzingsraad en de directeur van de woonmaatschappij.

Artikel 22. - Het verslag van de vergaderingen van de toewijzingsraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en de genomen beslissingen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de toewijzingsraad geen beslissing heeft genomen.

Artikel 23. - §1. - Het verslag van de vorige vergadering wordt ten laatste acht kalenderdagen na de vergadering ter beschikking gesteld van de toewijzingsraadsleden via digitale weg.

§2. - Als er geen opmerkingen worden gemaakt binnen de vier kalenderdagen, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de toewijzingsraad en de directeur van de woonmaatschappij ondertekend.

HOOFDSTUK 11: VERGOEDINGEN

Artikel 24. - Aan de toewijzingsraadsleden wordt geen presentiegeld verleend voor aanwezigheid op de toewijzingsraad. toewijzingsraadsleden kunnen geen kosten terugvorderen van de woonmaatschappij.

Artikel 25. - De leden van de toewijzingsraad zijn zelf, al dan niet via de organisatie die zij vertegenwoordigen, verantwoordelijke voor het afsluiten van eventuele verzekeringen (bv. burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, ongevallen).

HOOFDSTUK 12: SLOTBEPALINGEN

Artikel 26. - Voorliggend reglement dient te worden samen gelezen met alle relevante bepalingen van de Vlaamse Codex Wonen en het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021. Titel 2 van Boek 6 van de Vlaamse Codex Wonen (VCW) geeft de bevoegdheid aan de Vlaamse Regering om de regels te bepalen voor toewijzing van sociale woningen. Deze worden nader beschreven in Boek 6 (Sociale huur) van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW).

Bepalingen van voorliggend reglement, die ingevolge latere wijzigingen aan de Vlaamse Codex Wonen en het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, niet meer overeenkomstig de Codex en het Besluit zouden zijn, worden verondersteld te zijn aangepast, desgevallend vervallen, overeenkomstig de Codex en het Besluit.

GOEDGEKEURD DOOR DE TOEWIJZINGSRAAD OP 26/05/2023.