

Handboek Woonbeleid 2023



Dit handboek is een document, samengesteld door de leden van het Gemeenschappelijk Wonen Nieuwegein (GW). Het handboek dient als leidraad, veranderingen kunnen worden aangedragen in de ALV.

Inhoudsopgave

1. Algemene Inleiding en Visie

- 1.1. Algemene Inleiding
- 1.2. Visie

2. Wachtlijst en Interne aanmeldingsprocedure

- 2.1. Wachtlijsten
- 2.2. Interne aanmeldingsprocedure

3. Woonruimtes die vrijkomen, zoeken en aanmelden nieuwe bewoners

- 3.1. woning met coöptatie
- 3.2. woning zonder coöptatie
 - 3.2.1. Aanbieden woning intern
 - 3.2.2. Aanbieden woning extern
- 3.3. Annulering na aanvaarding

4. Afwijkende woonmogelijkheden

- 4.1. Huisbewaarderschap
- 4.2. Samenwonen

5. Begrippen en procedures

- 5.1. Coöptatie
- 5.2. Criteria
- 5.3. Wet 'Passend Toewijzen' in relatie tot GW
- 5.4. Afwijzing bij intake
- 5.5. Jaarlijkse evaluatie interne wachtlijsten
- 5.6. Jaarlijkse evaluatie externe wachtlijsten

6. Overige informatie

- 6.1. Samenstelling en taken Woonbeleid
- 6.2. Relatie met het bestuur
- 6.3. Relatie met Jutphaas wonen
- 6.4. Contact woonbeleid
- 6.5. Website en Web-commissie
- 6.6. Externe aanmeldingsprocedure
- 6.7. Levensloopbestendige woningen
- 6.8. Inkomensgrenzen
- 6.9. Langdurige leegstand
- 6.10. Intakers

7. Stroomschema's

1. Algemene Inleiding en Visie

1.1 Algemene Inleiding

Het handboek woonbeleid is geschreven voor de leden van het GW en voor de leden van Woonbeleid. Het is een leidraad waarin de verschillen processen worden beschreven die gebruikt worden bij woonmutaties. Van dit handboek moet gebruik worden gemaakt door de leden en woonbeleid zodra er woonmutatie plaats vindt. De leden moeten op de hoogte zijn van de inhoud van het handboek woonbeleid om het proces soepel en snel te laten verlopen.

Voor samenstelling en taken woonbeleid (6.1).

De leden moeten rechtstreeks communiceren met Woonbeleid en niet met Jutphaas Wonen (JW) tijdens het mutatie proces. Alleen het opzeggen van de huur kan rechtstreeks via JW. De nieuwe bewoner zal door JW benaderd worden op het moment dat het huurcontract ondertekend moet worden aan het eind van het toewijzingsproces.

Het GW kent diverse woonvormen, woongroepen, centraal wonen met en zonder coöptatie (5.1), zelfstandige woningen en eengezinswoningen. Elk hof heeft zowel woongroepen als CW en ZW. Om de diversiteit binnen het GW te waarborgen, is de wachtlijst voor eengezinswoningen enkel bedoeld voor aanmeldingen van drie of meer personen, waarvan maximaal 2 volwassenen en minimaal 1 inwonend kind onder de 18. Een inwonend kind: (1) is van tenminste één van de volwassenen (biologisch of voogdij) en (2) woont voor ten minste 50% van de tijd bij de desbetreffende ouder.

De volgende woningen worden aangemerkt als eengezinswoning:
Bedumerschans 10, 33, 35, 37, 39, 41, 43 en Noordwijkerschans 16 en 24.
Hierbij is uitgegaan van een minimum van 3 slaapkamers.

Opgemerkt dient te worden dat de nieuwe wet 'Passend Toewijzen', ingesteld door de overheid zijn weerslag heeft in de procedures van dit handboek. JW en GW moeten de regels naleven. De consequenties die deze wet heeft op de procedures in dit handboek worden niet aan de ALV voorgelegd, maar zijn het gevolg van het naleven van deze wet. De wet Passend toewijzen is samengevat in dit handboek (5.3) met de bijzondere positie die het GW krijgt van JW, onder voorwaarde. Meer informatie over de wet kan je online opzoeken.

1.2 Visie GW

Als je naar onze visie kijkt mag je stellen dat het GW streeft naar een krachtige, stabiele, zelfstandige, sociaal vaardige en betrokken vereniging. Het goed communiceren met anderen, inleving en interesse naar medebewoners en inzet binnen de vereniging en hun commissies zijn belangrijke pijlers om recht te doen aan het bestaan van de vereniging en het voortbestaan te bewaken.

GW bestaat uit bewoners die studeren, werken, vrijwilligerswerk doen of op een andere manier zelfstandig betrokken in de maatschappij staan. GW is een bijzondere plek om te wonen en onze visie hierop schept de kwaliteit en stabiliteit die we nodig hebben om het voortbestaan te bewaken.

Wil je hier komen wonen dan kijkt Woonbeleid bij een externe aanmelding of een kandidaat aan deze visie voldoet om op de externe wachtlijst te komen. Wil je blijven wonen binnen onze vereniging en een mooiere woonplek zoeken, dan toetsen we ook aan de hand van een nieuwe intake of je nog altijd de visie deelt en aan de criteria (5.2) die het GW stelt voldoet.

Deze visie en de inspiratie die hier uit voortvloeit zijn het vertrekpunt van waaruit de bewoners van het GW handelen en regelen en ligt ten grondslag aan dit handboek met zijn procedures.

2. Wachtlijst(en) en Interne aanmeldingsprocedure

2.1 Wachtlijsten

Er zijn twee interne wachtlijsten, één voor CW/ZW woningen en één voor de eengezinswoningen. Een kandidaat kan op beide wachtlijsten worden geplaatst als aan de voorwaarden hiervoor is voldaan.

Interne kandidaten hebben voorrang op externe kandidaten. I.v.m. de wet Passend Toewijzen (5.3) is het niet langer de wachttijd die bepalend is, maar de inkomensnorm. Wanneer meerdere kandidaten aan de norm voldoen zal wel de wachttijd geldend zijn.

2.2 Interne Aanmeldingsprocedure:

- a. Leden die binnen het GW willen verhuizen, dienen minimaal 6 maanden in het GW te wonen. Het aanmeldingsformulier moet men via het leden gedeelte van de GW website downloaden. Het formulier moet volledig worden ingevuld en samen met een inkomensverklaring naar woonbeleidgwintern@gmail.com verstuurd worden. Leden hebben hierbij ook de eigen verantwoordelijkheid te beseffen dat zij aan de genoemde criteria (5.2) voldoen. Het moment van verzenden wordt gehanteerd als aanmelddatum voor de wachtlijst. Houd rekening met de wet 'Passend Toewijzen' (5.3).
- b. In het geval dat je als stel wilt aanmelden, moet je beide een apart aanmeldingsformulier met inkomensverklaring indienen. Je dient beide aan de criteria (5.2) te voldoen en aan de wet Passend Toewijzen (5.3).
- c. Woonbeleid plant na ontvangst van het aanmeldingsformulier(en) een intake gesprek in met de aanmelder(s) en twee intakers, waarvan er bij voorkeur een in hetzelfde hof als de aanmelder woont. In dit gesprek worden de woonwensen en motivatie en het voldoen aan gestelde criteria (5.2) met de aanmelder(s) besproken.
- d. Na afloop beslissen de intakers of de aanmelder(s) op de wachtlijst geplaatst kan worden. Bij plaatsing wordt dit via een email aan de aanmelder meegedeeld. Ook wordt schriftelijk toegelicht aan woonbeleid door de intakers hoe ze tot deze keuze zijn gekomen.
- e. Bij afwijzing van de kandidaat volgt de procedure afwijzing (5.4).

3. Woonruimtes die vrij komen, zoeken en aanmelden nieuwe bewoner

3.1 Woning met coöptatie (woongroepen, sommige CW)

Bij deze woningen zijn de bewoners verantwoordelijk voor het vinden van een nieuwe bewoner. Let op de wet 'Passend toewijzen" (5.3).

- a) De bewonersgroepen met coöptatie zoeken zelf een nieuwe bewoner. Hierbij moeten ze gebruik maken van de interne en externe wachtlijsten op onze website. Woonbeleid heeft fysieke mappen met profielbeschrijvingen van de kandidaten die je hiervoor moet ophalen. Mocht er geen geschikte kandidaat op de wachtlijst blijken, dan mag het eigen netwerk gebruikt worden of een advertentie uitgezet worden. Wanneer bij het aandragen van een kandidaat de kandidaat buiten de inkomensnorm valt, moet naar JW gemotiveerd worden waarom die kandidaat het meest passend is.
- b) De volgende stap hangt af van de inkomensnorm van de kandidaat:
 - i. De kandidaat valt binnen de inkomensnorm: Wanneer er een nieuwe bewoner gevonden is, moet de nieuwe kandidaat het inschrijfformulier invullen dat op de website gedownload kan worden. De bewoners laten dit dan weten aan Woonbeleid en sturen het inschrijfformulier dan mee.
 - ii. De kandidaat valt buiten de inkomensnorm (5.3): Als de enige geschikte kandidaat boven de inkomensnorm valt dient de Woongroep/CW een sterke motivatie te schrijven waarom dit voor hen de enig geschikte kandidaat is. Ook de kandidaat dient een goede motivatie te schrijven aan JW waarom de kandidaat voor het GW wonen kiest en juist voor deze Woongroep/CW. De motivaties worden dan samen met het inschrijfformulier naar woonbeleid gestuurd. Let op: JW zal, als de motivatie niet duidelijk is, om nadere informatie vragen of afwijzen.
- c) Woonbeleid plant een intakegesprek in. Dit intakegesprek heeft een tweeledig doel: de kandidaat bekend maken met het GW plus een eventueel advies uit kunnen brengen naar de Woongroep/CW met coöptatie.
- d) Bij een positief resultaat van het gesprek vult de nieuwe bewoner het *Aanmeldingsformulier JW* in welke digitaal wordt aangeleverd door Woonbeleid en levert het per omgaande in bij Woonbeleid. Alle zittende bewoners moeten akkoord zijn met de nieuwe bewoner.
- e) NB: Ook als er sprake is van spoed (bijvoorbeeld als de Woongroep/CW te maken heeft met leegstand van de woonruimte), wordt er eerst een gesprek met Woonbeleid ingepland, voordat de bewoner aangemeld wordt bij JW.
- f) Woonbeleid stuurt het formulier naar JW, zodat zij het huurcontract op kunnen stellen en afhandelen met de nieuwe bewoner.
- g) Het is de bedoeling dat de nieuwe bewoner pas met ingang van de contractdatum de nieuwe woning betrekt. Bij andere constructies graag Woonbeleid en JW inlichten.
- h) Bij annulering na aanvaarding zie (3.3).
- i) Bij een interne doorverhuizing binnen woongroep/CW met coöptatie vervalt het intakegesprek. De wet Passend Toewijzen is van kracht (3.1.b) en

vervolgens geldt dezelfde procedure als hierboven vanaf 3.1.d, waarbij het resultaat positief is als alle bewoners akkoord zijn.

3.2 Woning zonder coöptatie

Woonbeleid is verantwoordelijk voor de nieuwe bewoner.

3.2.1 Aanbieding woning intern

- a. De vrijgekomen woning wordt per mail aan de interne kandidaten aangeboden (wachtlijst).
- b. Kandidaten dienen binnen drie dagen te reageren.
- c. Van de geschikte kandidaten krijgen de kandidaten die voldoen aan de inkomensnorm voorrang. Voldoen meerdere kandidaten aan de inkomensnorm dan geldt de wachttijd. Deze kandidaat ontvangt een mail waarin staat dat hij/zij de woning krijgt toegewezen, met als bijlage het *Aanmeldingsformulier JW intern*, deze dient per omgaande aan Woonbeleid retour te worden gemaild. Is er geen kandidaat die onder de inkomensnorm valt, dan zal Woonbeleid de eerstvolgende kandidaat aandragen (boven de inkomensnorm) welke het langst staat ingeschreven aan JW. Zowel de kandidaat als Woonbeleid zal deze aanvraag extra moeten motiveren, zie Wet passend toewijzen (5.3). Deze kandidaat ontvangt ook het Aanmeldingsformulier JW intern en dient deze met de extra motivatie aan Woonbeleid te retourneren.
- d. De datum dat Woonbeleid dit formulier ingevuld retour ontvangt, is de aanvaardingsdatum van de woning. Woonbeleid stuurt het formulier ondertekend door naar JW zodat zij de beslissing kunnen nemen en het contract opgesteld kan worden.
- e. Nadat de woning is toegewezen wordt de kandidaat van de interne wachtlijst afgehaald. (Dit geldt niet voor het aannemen van een woning via coöptatie. In dat geval blijft de kandidaat op de interne wachtlijst staan.)
- f. Is er geen interne kandidaat voor de vrijgekomen woning dan wordt de woning extern aangeboden aan de kandidaten die op deze wachtlijst staan (3.2.2).

3.2.2 Aanbieding woning extern

- a) Er wordt een bezichtigingsmoment gepland met de vertrekkende bewoner, liefst binnen een week in het weekend of 's avonds. De deadline om te beslissen ligt drie dagen na de bezichtiging.
- b) Mogelijk geïnteresseerden op de externe wachtlijst worden gemaild met deze informatie en uitgenodigd voor de bezichtiging. I.v.m. de wet Passend krijgen kandidaten die aan de inkomensnorm voldoen voorrang. Zijn er meerdere kandidaten die binnen de inkomensnorm vallen dan geldt de wachttijd. Is er geen kandidaat onder de inkomensnorm dan pas kan een kandidaat boven de inkomensnorm benaderd worden. Ook hier geldt dat er een duidelijke motivatie zowel van woonbeleid als de kandidaat aan JW zal moeten worden geschreven (5.3).

- c) Bij de bezichtiging is iemand van Woonbeleid aanwezig om verdere informatie te geven.
- d) Van de externe kandidaten die binnen de deadline de woning accepteren krijgt de externe kandidaat die binnen de inkomensnorm valt de woning onder voorbehoud toegewezen.
- e) Er wordt hierna met deze kandidaat zo spoedig mogelijk een intakegesprek gehouden. Wanneer deze positief verloopt wordt de woning definitief toegewezen. Wanneer deze negatief verloopt wordt de volgende geïnteresseerde kandidaat op de wachtlijst aangeschreven en begint de intakeprocedure opnieuw.
- f) De gekozen kandidaat wordt verzocht het *Aanmeldingsformulier JW extern* in te vullen en naar Woonbeleid te mailen. Woonbeleid stuurt het door naar JW, zodat er een contract opgemaakt kan worden.
- g) Wanneer de kandidaat de inkomensgegevens nog niet op orde heeft, wordt hier een week de tijd voor gegeven. Komt het niet rond, dan wordt een volgende kandidaat gemaild of deze nog interesse heeft.
- h) Bij annulering na aanvaarding zie 3.3.
- i) Wanneer binnen de deadline *geen* geschikte kandidaat is gevonden, dan wordt de woning door het bestuur teruggegeven aan JW en volgt Woonbeleid het proces zoals door JW bepaald.

3.3 Annulering na aanvaarding interne en externe kandidaten

- a) Indien een kandidaat om wat voor reden dan ook zijn aanmelding wil annuleren dient hij of zij dit aan JW en Woonbeleid kenbaar te maken per mail. Op de dag dat via woonbeleidgwintern@gmail.com de bevestiging van de annulering van JW ontvangen wordt is de annulering definitief. We noemen dit de annuleringsdatum.
- b) De genoemde annulering is ook van toepassing op kandidaten die door JW geweigerd worden.
- c) Bij annulering is er mogelijk sprake van schade, zoals huurderving doordat de volgende kandidaten van de lijst in een te laat stadium geïnformeerd worden, of omdat extern gezocht moet worden.
- d) Om deze reden dient de kandidaat een schadeloosstelling aan het GW te betalen. Dit bedrag wordt als volgt berekend: het aantal dagen van de aanvaardingsdatum tot en met de annuleringsdatum, plus een extra dag, vermenigvuldigd door de bruto daghuur van de woning.
- e) Dit bedrag wordt geïnd door de penningmeester van het GW.

4. Afwijkende woonmogelijkheden

Naast de reguliere in- en uitstroom van bewoners, zijn er een aantal alternatieve opties om woonruimte te vullen.

4.1 Huisbewaarderschap

GW-bewoners kunnen ervoor kiezen huisbewaarders aan te nemen, bijvoorbeeld als ze een tijdje elders verblijven. Dit heet huisbewaarderschap en is nadrukkelijk géén vorm van onderhuur. Huisbewaarderschap gaat als volgt in zijn werk:

- a) Een GW-bewoner die een tijdelijke kandidaat gevonden heeft, brengt Woonbeleid op de hoogte via gw-woonbeleid@gwnieuwegein.nl. Gebruik ook de externe wachtlijst voor het zoeken naar een kandidaat.
- b) Woonbeleid plant een adviesgesprek in om de tijdelijke kandidaat informatie te geven en wegwijs te maken in het GW.
- c) JW gaat een gesprek aan met de huurder en de huisbewaarder en beslist of zij een gebruikersovereenkomst op willen stellen met de tijdelijke bewoner. Er wordt geen nieuwe huurovereenkomst gesloten.
- d) De oorspronkelijke huurder blijft verantwoordelijk voor de betaling van de huur en andere gemeenschappelijke kosten.
- e) De oorspronkelijke huurder blijft ook aansprakelijk voor eventuele schade aan gemeenschappelijke eigendommen.
- f) Als het coöptatierecht geldt, moeten de andere bewoners het eens zijn met de tijdelijke bewoner.
- g) Als een tijdelijke huurder minimaal zes maanden in het GW verblijft en graag zou willen blijven, dan kan hij/zij na het invullen van de interne profielbeschrijving en een intern gesprek aanspraak maken op een plekje op de interne wachtlijst. Echter, bij verhuizing naar buiten het GW wordt de inschrijving (op basis van datum van aanmelding voor wachtlijst) verschoven naar de externe wachtlijst.

Voor meer info zie: <https://www.jutphaas.nl/huisbewaring-2/>

4.2 Samenwonen

Wanneer een partner intrekt bij een huidige bewoner, worden de volgende stappen gevuld:

- a) De huidige bewoner geeft het door aan Woonbeleid via gw-woonbeleid@gwnieuwegein.nl.
- b) Woonbeleid plant een intakegesprek in om de nieuwe bewoner wegwijs te maken en te informeren over het GW.
- c) De partner maakt het lidmaatschapsgeld over. Door dit lidmaatschap krijgt de partner ook stemrecht op de algemene ledenvergadering van het GW.
- d) Bij woongroepen moeten alle zittende bewoners toestemming geven.

5. Begrippen en procedures Overzicht

5.1 Coöptatie

Woningen worden in het GW op twee manieren toegewezen: *met of zonder coöptatie*, waarbij coöptatie betekent dat, in plaats van Woonbeleid, de huidige bewoners zelf een nieuwe bewoner zoeken. Alle woongroepen hebben coöptatie; alle zelfstandige woningen en eengezinswoningen hebben geen coöptatie dus hiervoor selecteert Woonbeleid de geschikte kandidaat volgens de criteria (5.2) en wet Passend Toewijzen (5.3).

5.2 Criteria:

De criteria gelden feitelijk voor ieder lid van de vereniging van het GW. Je kiest voor het wonen binnen deze bijzondere woonvorm waarin het belangrijk is dat je deze vorm ook ondersteunt door je positieve zichtbaarheid en inzet binnen de vereniging. Het zijn de pijlers waarop de vereniging rust.

Wil je mooier, groter wonen binnen het GW dan willen we deze criteria ook zeker toetsen en mogen we van de kandidaat verwachten dat deze zich ook inzet en zichtbaar is aan de hand van de criteria. De leden vinden het vanzelfsprekend dat als je jezelf aanmeldt voor een interne verhuizing, je er zelf van bewust bent dat je aan de criteria voldoet.

De criteria voor plaatsing op een interne wachtlijst en ook voor de uiteindelijke toewijzing, rust op de genoemde criteria om betrokkenheid bij het GW en de samenhang binnen het GW te bevorderen. Positieve zichtbaarheid is van belang voor heel het GW.

Er zijn vijf criteria gesteld om te kunnen toetsen op de betrokkenheid binnen het GW.

1. Actief in woongroep/CW/met buren en informele betrokkenheid bij andere GW bewoners.
2. Actief in hof zoals onderhoud hof, hofvertegenwoordiger, andere hof-activiteiten, deelname aan hof activiteiten of organisatie hiervan.
3. Actief in de diverse commissies zoals Bestuur, Woonbeleid, Groencommissie, Activiteitencommissie, Filmcommissie, Intakecommissie, Torteltuincommissie, Conflict/bemiddelingscommissie, de commissie Lazy Sunday, Barcommissie of een nog te vormen commissie.
4. Zichtbaarheid in het GW door deelname aan activiteiten zoals de burendag of door commissies georganiseerde activiteiten. Het organiseren van eigen activiteiten.
5. Zichtbaar binnen het GW op jouw eigen positieve manier om iets bij te dragen.

5.3 Wet passend toewijzen in relatie tot GW

De wet passend toewijzen is door de overheid vastgesteld. Het is een regel in de Woningwet die ervoor zorgt dat de huurprijs, inkomen en gezinssituatie passend moeten zijn voor een sociale huurwoning. Veel meer informatie hierover kan je vinden op website van de Rijksoverheid. Daarnaast hebben de woningcorporaties en de gemeente Nieuwegein afspraken gemaakt dat minimaal 70% van de sociale huurwoningen wordt aangeboden aan kandidaten met een inkomen onder de huurtoeslaggrens. Jutphaas wonen en GW moeten zich aan deze regels houden.

Het GW is een bijzondere woonvorm. De visie, cultuur en identiteit van het GW zijn belangrijk voor de eigenheid en het belang van het voortbestaan van het GW. Dit onderschrijft JW ook. GW moet wel voldoen aan de regel passend toewijzen. Dit betekent kortgezegd dat een passende (qua inkomen en huurprijs) kandidaat voorrang heeft op andere kandidaten.

Voorbeeld: inkomensgrens 2023 met een aftoppingsgrens van 647,19

Bij een éénpersoonshuishouden geldt dat een maximaal inkomen van € 25.475,- een aftoppingsgrens van € 647,19. Dit betekent dus dat een woonruimte onder de € 647,19 met voorrang verhuurd wordt aan een kandidaat die een maximaal inkomen heeft van € 25.475 , -.

Als er geen kandidaat is die aan deze passende criteria (qua inkomen en huurprijs) voldoet dan dient Woonbeleid een gemotiveerd verzoek in bij JW. Zij beoordelen of er ruimte is om deze afwijkende woningtoewijzing te kunnen toestaan.

Dus dragen de leden een kandidaat aan die passend is bij de inkomensnorm, dan hoeft dit niet onderbouwd te worden. Dragen jullie een kandidaat aan die boven deze inkomensnorm zit, dan moet goed gemotiveerd worden waarom dit voor jullie de enige geschikte kandidaat is. Bij het aanmelden van deze kandidaat aan Woonbeleid zal dus deze motivatie moeten worden toegevoegd. JW beoordeelt dit en kan om extra toelichting vragen.

De woongroepen en CW eenheden met coöptatie dienen gebruik te maken van de kandidatenlijsten (wachtlijsten) die beheerd worden door Woonbeleid. Vind je hierin geen passende kandidaat, pas dan mag extern gezocht worden. JW zal toezicht houden op deze procedure.

Altijd blijft het maximale inkomen gelden voor sociale huurwoningen. Zie voor de actuele bedragen op de website van Woningnet regio Utrecht. Voor de inkomensnormen van 2023 zie bijlage.

Voor de interne wachtlijst heeft dit ook gevolgen. Er wordt gekeken naar de inkomensnorm en naar de criteria. De juiste kandidaat voldoet aan de criteria zoals vermeld in het handboek van Woonbeleid.

Om de kwaliteit van het wonen in het GW te bewaken zal Woonbeleid jaarlijks de kandidaten van de wachtlijst evalueren op de criteria. Bij twijfel zal er een evaluatiegesprek plaatsvinden met de betreffende kandidaat. Bij gelijke geschiktheid volgens de inkomensnorm, zal de inschrijftermijn bepalend zijn.

5.4 Afwijzing na interne intake

Bij afwijzing wordt de afwijzing gedocumenteerd met de redenen en zullen de twee intakers het besluit van de afwijzing zelf communiceren naar de aanmelder d.m.v. een tweede gesprek. Zij zullen hun afwijzing toelichten. Mogelijk begrijpt de aanmelder de toelichting en kan zich hierin vinden. Indien dit niet het geval is en de aanmelder het oneens is met de afwijzing, worden er 3 opties aangeboden waaruit de aanmelder een keuze kan maken:

1. Er kan een gesprek worden ingepland met twee andere intakers.
2. De aanmelder kan een half jaar wachten en de gedane suggesties van de intakers meenemen in een grotere bijdrage voor de vereniging op welke manier dan ook (zie criteria).
3. De aanmelder wordt gewezen op de mogelijkheid om in gesprek te gaan met de commissie bemiddeling.

Als de aanmelder kiest voor optie 1 kan dit altijd in combinatie met optie 3. Deze tweede intake zal dan beslissend zijn. Wanneer deze 2^{de} *beide* intakers de aanvrager wel geschikt vinden als bewoner en een meerwaarde is voor de vereniging, zal de aanmelder op de wachtlijst worden geplaatst. Omdat het tweede team intakers een andere mening heeft en wel positief wil adviseren is het zeer wenselijk wanneer beide teams intakers hierover van gedachten wisselen en elkaars zienswijze in deze met elkaar delen. Dit gesprek hoeft niet per sé tot een ander besluit te leiden, maar gaat er meer over om elkaars uitgangspunten te begrijpen. Het is zeer wenselijk dat het 2^{de} team in gesprek gaat met het 1^{ste} team over de andere besluitvorming, voordat het definitieve besluit wordt gecommuniceerd met de aanvrager.

5.5 Jaarlijkse evaluatie interne wachtlijsten

Eens per jaar worden de kandidaten van de interne wachtlijst geëvalueerd door Woonbeleid, bij deze vergadering wordt iemand van het bestuur uitgenodigd voor de transparantie van dit beleid. Er wordt getoetst op de eerdergenoemde criteria die de kwaliteit van het GW bewaken.

Woonbeleid streeft ernaar jaarlijks in januari een evaluatie te doen van alle GW'ers die op de interne wachtlijst staan. Mocht een kandidaat die op de interne wachtlijst staat een woning aangeboden krijgen en de afgelopen 12 maanden geen intake of jaarlijkse evaluatie heeft gehad, dan zal er nog een intake gesprek worden gehouden voordat de kandidaat bij JW aangemeld wordt.

Mocht er twijfel zijn of de kandidaat nog aan de criteria voldoet dan zal de betreffende hofvertegenwoordiger geraadpleegd worden voor extra feedback. Blijft de twijfel bestaan of is het duidelijk dat de kandidaat niet meer aan de criteria voldoet, dan zal de betreffende kandidaat uitgenodigd worden voor een evaluatiegesprek. Een commissielid van Woonbeleid en een intaker liefst uit het hof van de betreffende kandidaat, zullen de kandidaat uitnodigen voor dit gesprek.

De kandidaat kan gebruik maken van een vertrouwenspersoon (commissie conflictbemiddeling). Blijkt dat de kandidaat niet meer aan de criteria voldoet dan zal de kandidaat een half jaar krijgen om hieraan te werken, in deze periode

is de kandidaat niet plaatsbaar voor mogelijke vrijgekomen woonruimte. Na een half jaar zal dan weer een evaluatiegesprek plaatsvinden zoals omschreven.

Voldoet de kandidaat door zichtbaarheid weer aan de criteria dan blijft de kandidaat op de interne wachtlijst. Anders wordt de kandidaat van de interne wachtlijst verwijderd en kan zich na een half jaar opnieuw aanmelden via het aanmeldingsformulier op de website. In de gesprekken zullen ook suggesties worden gedaan hoe de kandidaat een grotere bijdrage voor het GW kan betekenen.

Met andere woorden: laat je zien en kennen en doe mee!

Met het bewaken van de interne wachtlijst wil het GW de kwaliteit, stabiliteit en het voortbestaan van het GW te bewaken zoals omschreven in Visie en Criteria's.

5.6 Jaarlijkse evaluatie externe wachtlijsten

Eens per jaar worden ook alle kandidaten op de externe wachtlijsten benaderd. Gevraagd wordt of de kandidaat nog altijd op de wachtlijst wil blijven staan en ook de nieuwe inkomens gegevens van dat jaar moet de kandidaat beschikbaar stellen en moeten verwerkt worden op de profielbeschrijving v.d. externe kandidaten door Woonbeleid.

6. Overige informatie

Hieronder volgt tot slot enkele informatie die niet aan bod is gekomen in de eerdere hoofdstukken.

6.1 Samenstelling en taken woonbeleid

Samenstelling woonbeleid

Woonbeleid is een commissie van GW-bewoners die zich vrijwillig inzetten om het beleid en de daarbij behorende taken uit te voeren volgens de richtlijnen van dit handboek. De toewijzing van de taken gebeurt door de leden van de commissie zelf. Nieuwe leden kunnen zich aanmelden en zich na een inwerkperiode bij de commissie Woonbeleid voegen.

Taken woonbeleid

Woonbeleid kent de volgende taken:

- Werving en selectie nieuwe leden
- Het beheren van wachtlijsten
- Coördineren en uitvoeren van externe en interne mutaties
- Communicatie met woningbouwvereniging JW, bestuur, hofvertegenwoordigers, kandidaten, intake commissie, pr-commissie en ALV over verloop diverse procedures. De procedures zijn vastgelegd in stroomschema's
- Administratieve zaken behorend bij genoemde taken
- Website beheer documenten Woonbeleid
- Regelen van overige woonmogelijkheden zoals huisbewaarderschap en samenwonen.

6.2 Relatie met het bestuur

Woonbeleid is verantwoording verschuldigd aan het bestuur, dat de eindverantwoordelijkheid draagt. Als Woonbeleid niet meer functioneert vervallen haar taken en neemt het bestuur deze over.

6.3 Relatie met Jutphaas Wonen

Het toewijzingsbeleid is vastgelegd in een document dat op 1 maart 2010 is ondertekend door de bewonersvereniging Gemeenschappelijk Wonen en Jutphaas Wonen. De formele verantwoordelijkheid voor de toewijzing van nieuwe bewoners ligt bij JW en kan ten alle tijden door JW ingetrokken worden. Het GW moet voldoen aan de wettelijk vastgelegde bepalingen. JW heeft het recht op inzage van de kandidaat profielen om te toetsen aan de wet 'Passend Toewijzen'. De gegevens worden gedeeld in Dropbox.

6.4 Contact met Woonbeleid

Woonbeleid is te bereiken via email:

- gw-woonbeleid@gwnieuwegein.nl voor alle algemene vragen en verzoeken

- woonbeleidgwintern@gmail.com voor het aanleveren van documenten en voor verzoeken voor plaatsing op de interne wachtlijst
- woonbeleidgw@gmail.com voor verzoeken voor plaatsing op de externe wachtlijst

Het handboek Woonbeleid en overige documenten zoals 'inschrijfformulier interne verhuizingen' is te downloaden via de website gwnieuwegein.nl, onder leden, documenten, woonbeleid.

6.5 Website & Web commissie

Er is een contactpersoon van Woonbeleid die contact onderhoudt met de commissie website over de mailinglijsten en de kandidatenlijsten. De commissie website geeft toegang tot de website aan de voorgestelde moderator(s) van Woonbeleid.

6.6 Externe aanmeldingsprocedure:

Aanvragen van externe kandidaten komen via de GW-website met het aanvraagformulier externe aanmelding. Externe aanmeldingen vinden plaats voor de wachtlijsten woongroepen, CW/ZW en de eengezinswoningen. De volgende stappen worden gevuld:

- a) Woonbeleid bepaalt op basis van de externe profielbeschrijving of de geïnteresseerde potentieel binnen het GW zou passen aan de hand van de visie (1.2). De profielbeschrijving dient volledig en door de kandidaat zelf te zijn ingevuld en opgestuurd.
- b) Bij plaatsing wordt de kandidaat op de betreffende wachtlijst(en) geplaatst per ontvangstdatum van het aanvraagformulier en na ontvangst van het inschrijfgeld. Ook wordt een profielbeschrijving uitgeprint voor de betreffende map.
- c) Bij *afwijzing* wordt een korte toelichting gegeven in de mail. Een afgewezen kandidaat kan later in het GW komen door op eigen initiatief te hospiteren in een woongroep/CW.
- d) Er vinden vooraf geen intake gesprekken met de externe kandidaten plaats omdat de capaciteit hiervoor ontbreekt (onvoldoende intakers)
- e) Ook voor de externe wachtlijsten geldt niet langer de inschrijfduur maar de inkomensgrens.

6.7 Levensloopbestendige woningen

Woonbeleid en Jutphaas Wonen hebben in overleg besloten dat de levensloopbestendige woningen op de Hoornseschans toegewezen kunnen worden aan alle kandidaten. Kandidaten met een beperking hebben geen voorrang (zie jaarverslag 2012).

6.8 Inkomensgrenzen

Nieuwe kandidaten hebben te maken met inkomensgrenzen voor sociale huur.

Er is een bovengrens voor het inkomen. Indien het inkomen hierboven ligt, kan de kandidaat een beroep doen op de "10%-regeling". Per jaar kunnen een aantal bewoners met hoge inkomen via deze regeling binnenkomen. Deze uitzonderingsplaatsen worden vergeven op basis van: wie het eerste komt, wie het eerst maalt. Het komt ook voor dat JW de huur van een woning 'maximaliseert' wanneer een kandidaat een te hoog inkomen heeft. Dit is iets tussen de kandidaat-bewoner en JW.

Daarnaast zijn er ondergrenzen in verband met Passend Toewijzen-wetgeving (4.7). Inkomen wordt getoetst op basis van laatste drie loonstrookjes en meest recente inkomensverklaring. Kandidaten moeten deze indienen bij aanmelding en worden aangeraden om deze gegevens zo vroeg mogelijk te downloaden of op te vragen.

6.9 Langdurige leegstand

Zodra Woonbeleid hoort dat er langdurige leegstand dreigt in woningen met coöptatie, geeft zij dit door aan het bestuur. Woongroepen en CW met coöptatie zijn verplicht dit zo spoedig mogelijk te melden aan Woonbeleid via [gw-woonbeleid@gwnieuwegein.nl](mailto:gwnieuwegein.nl).

6.10 Intakers

De intakers zijn vrijwilligers die gesprekken voeren met externe kandidaten die binnen het GW willen wonen en interne kandidaten die binnen het GW willen verhuizen en op de wachtlijst(en) staan. Woonbeleid heeft een lijst van deze vrijwilligers en benadert vrijwilligers indien er een intake gesprek gevraagd wordt. Woonbeleid beheert de lijst van deze vrijwilligers.

Er is een leidraad samengesteld over het voeren van een intake gesprek. Van deze leidraad moet elke intaker bekend zijn. Het is te downloaden via het ledengedeelte van onze website, maar zal ook standaard worden toegezonden indien een nieuwe vrijwilliger zich aanmeldt voor deze taak.

We zijn altijd op zoek naar vrijwilligers die zich als intaker willen inzetten.

7. Stroomschema's

