

BeroepsCommissie Urgentie

REGLEMENT BEROEPSCOMMISSIE URGENTIE WOONSERVICE REGIONAAL COÖPERATIEF U.A.

Artikel 1 Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *Belanghebbende(n)*: de natuurlijke persoon of personen wiens of wier belang rechtstreeks betrokken is bij een besluit van de Toetsings-Commissie van WoonService Regionaal Coöperatief U.A.
- b. *Beraadslaging*: het gedeelte van de zitting van de Beroepscommissie waarin zij tot besluitvorming komt;
- c. *Beroepschrift*: het door een woningzoekende ingediende beroep tegen een beslissing van de ToetsingsCommissie, gericht aan de Beroepscommissie urgentie, voorzien van naam, adres en handtekening van Belanghebbende, waaruit blijkt dat deze zich niet kan verenigen met een beslissing van de ToetsingsCommissie;
- d. *Bestuur*: het bestuur van WoonService regionaal Coöperatief U.A., bestaande uit een of meer personen die worden benoemd door de Algemene Ledenvergadering van WoonService Regionaal Coöperatief U.A.
- e. *Commissie*: de Beroepscommissie urgentie, ingesteld voor de behandeling van beroep van woningzoekenden tegen besluiten van de ToetsingsCommissie Urgentie;
- f. *Corporatie*: iedere toegelaten instelling in de zin van artikel 70 van de Woningwet welke werkzaam is binnen de regio en lid is van WoonService Regionaal Coöperatief U.A.
- g. *Gemachtigde*: degene die namens de Belanghebbende een Beroepschrift heeft ingediend dan wel die namens Belanghebbende op de hoorzitting verschijnt;
- h. *Hoorzitting*: het gedeelte van de zitting van de Beroepscommissie waarin Belanghebbende(n) en verweerder gehoord worden over het bestreden besluit;
- i. *Secretaris*: de Secretaris van de Beroepscommissie
- j. *ToetsingsCommissie*: commissie, door het bestuur van WoonService Regionaal Coöperatief U.A. ingesteld voor de toetsing van urgentieaanvragen;
- k. *Uitvoeringsdocument*: bundeling van afspraken tussen de gemeenten, corporaties en WoonService over de werkwijzen inzake urgentieverlening. Dit document is door alle betrokken partijen vastgesteld.
- l. *WoonService*: WoonService Regionaal Coöperatief U.A.
- m. *Zitting*: de vergadering van de Commissie tijdens welke beroepschriften behandeld worden.

Artikel 2 Doel van de Commissie

De Commissie heeft tot doel het beroep te behandelen van woningzoekenden tegen een besluit van de ToetsingsCommissie, die daarmee rechtstreeks in hun belang zijn getroffen en daarover een uitspraak te doen.

Artikel 3 De Commissie: samenstelling, taak en verantwoordelijkheid

3.1 Vestigingsplaats

De Commissie is gevestigd op het kantoor van WoonService te 's-Hertogenbosch;

3.2 Samenstelling

De Commissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Een van de leden is plaatsvervangend voorzitter; bij verhindering van de voorzitter vervult deze de functie van voorzitter.

Daarnaast benoemt de Commissie een plaatsvervangend lid voor die gevallen waarin een van de leden verhinderd is.

3.3 Taak en verantwoordelijkheid

De Commissie heeft tot taak het beoordelen van en beslissen op beroep dat is aangetekend tegen een beslissing van de ToetsingsCommissie.

Artikel 4 Benoeming, collegialiteit en vergoeding

4.1 Voorwaarden voor benoeming

Het Bestuur stelt een profiel vast voor de functies van voorzitter en lid van de Commissie en vraagt hierover advies aan de Commissie.

Voor benoeming gelden de volgende voorwaarden:

- De voorzitter en leden worden benoemd op basis van hun professionele en maatschappelijke kennis en ervaring;
- Daarbij geldt dat de voorzitter en de leden een bijzondere kennis en ervaring hebben op ten minste één van de volgende terreinen: gezondheidszorg, sociaal-maatschappelijke dienstverlening, juridische zaken, volkshuisvesting;
- Voorzitter en leden zijn niet werkzaam voor of onder verantwoordelijkheid van één van de Corporaties;
- Voorzitter en leden vervullen geen andere hoofd- of nevenfuncties welke strijdig kunnen zijn met het naar behoren uitoefenen van het lidmaatschap van de Commissie.
- Het bestuur kan gemotiveerd afwijken van deze bepalingen.

4.2 Benoeming en herbenoeming

Voorzitter en leden worden benoemd door het Bestuur. Alvorens tot benoeming over te gaan, wint het Bestuur – zo mogelijk – het advies in van de Commissie.

4.3 Benoemingstermijn

Benoeming loopt tot 1 juli 2019.

4.4 *Beëindiging van benoeming*

Beëindiging van benoeming vindt plaats:

- na het verstrijken van de benoemingsperiode;
- tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met het bestuur een redelijke termijn wordt gehanteerd;
- tussentijds vanwege disfunctioneren.

Het besluit tot tussentijdse beëindiging wegens disfunctioneren wordt door het bestuur genomen op advies van dan wel na overleg met de overige leden van de Commissie. Het besluit tot tussentijdse beëindiging wegens disfunctioneren wordt schriftelijk aan het disfunctionerende lid meegedeeld. Daarbij geeft het bestuur aan wat de reden van de beslissing is en per welke datum de benoeming eindigt.

Wanneer de reden van tussentijdse beëindiging van de benoeming gelegen is in disfunctioneren van betrokkene, dan kan het bestuur tevens die besluiten nemen welke zij noodzakelijk acht in het belang van een goede voortgang van de werkzaamheden van de Commissie.

4.5 *Rooster van aftreden*

Door de Commissie wordt een rooster van aftreden opgesteld en bijgehouden. Het rooster wordt zodanig opgesteld dat de continuïteit in de werkzaamheden van de Commissie gewaarborgd is.

4.6 *Collegialiteit*

Voorzitter en leden maken collegiaal deel uit van de Commissie. Voorzitter en leden zijn verantwoordelijk voor een goede voorbereiding van de zittingen. Zij vervullen hun taak objectief en zonder vooringenomenheid.

De voorzitter is verantwoordelijk voor:

- het goed functioneren van de Commissie;
- een optimale participatie van de leden van de Commissie;
- de algehele kwaliteit van de werkzaamheden van de Commissie;
- externe vertegenwoordiging van de Commissie;
- de samenstelling van het jaarverslag van de Commissie.

4.7 *Vergoeding*

Voor hun lidmaatschap van de Commissie ontvangen de voorzitter en leden een lump-sum vergoeding die in ieder individueel geval niet meer bedraagt dan de maximale vergoeding die volgens de Belastingdienst onbelast mag worden uitgekeerd.

Daarnaast ontvangen de voorzitter en de leden een redelijke vergoeding voor gemaakte reiskosten.

De hoogte van deze vergoedingen wordt vastgesteld door het Bestuur en met inachtneming van bovenstaande, jaarlijks geïndexeerd met het CBS prijsindexcijfer. Daarnaast ontvangt de voorzitter een vergoeding voor de extra werkzaamheden welke de voorzitter in het kader van het voorzitterschap verricht.

Artikel 5 Het secretariaat van de Commissie

5.1 Secretaris

Ter ondersteuning van de Commissie worden één of meer personen als Secretaris aangewezen. Het Bestuur is verantwoordelijk voor het faciliteren van de ondersteuning. Medewerkers van WoonService en van de Corporaties zijn uitgesloten van deelname aan het secretariaat.

5.2 Taken en bevoegdheden van de Secretaris

De Secretaris is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken bij de uitoefening van de taken door de Commissie. Dit betekent ondermeer dat hij verantwoordelijk is voor het verzamelen van de klachten, het opstellen van de agenda van de zittingen, het uitnodigen van Belanghebbenden en derden, de verslaglegging, het opstellen, de bekendmaking en archivering van de klachten en besluiten. De Secretaris is aanwezig tijdens de zittingen en tijdens overige overlegvormen van de Commissie.

Voor zover de werkzaamheden van de Secretaris betrekking hebben op een bepaalde zitting, werkt de Secretaris onder verantwoordelijkheid van de betreffende voorzitter. De Secretaris volgt de redelijke aanwijzingen van de voorzitter op. Het secretariaat ondersteunt de voorzitter bij zijn algemene werkzaamheden, waaronder de samenstelling van het jaarverslag.

Artikel 6 De werkwijze van de Commissie

6.1 Overleg ter zitting

De Commissie heeft overleg ter zitting zo vaak als nodig is om binnen de gestelde termijn tot besluitvorming te komen over de aan de Commissie voorgelegde beroepszaken.

Het overleg wordt geleid door de voorzitter. Ter zitting zijn de voorzitter en (ten minste) twee leden van de Commissie aanwezig.

6.2 Plenair overleg

Ten minste één maal per jaar voert de Commissie een plenair overleg. Dit overleg wordt voorgezeten door de voorzitter en bijgewoond door het secretariaat van de Commissie.

Tijdens dit overleg komen aan de orde:

- de algehele gang van zaken binnen de Commissie;
- de gang van zaken tijdens de zittingen van de Commissie;
- de kwaliteit van de werkzaamheden;
- de samenwerking tussen Commissie en secretariaat;
- de samenwerking met eventuele andere betrokken partijen;
- eventueel geconstateerde knelpunten in procedure en beleid;
- overige van belang zijnde onderwerpen.

Van het overleg wordt een verslag gemaakt dat ter kennis wordt gebracht aan het Bestuur.

6.3 *Toetsingskader*

De Commissie hanteert in al haar werkzaamheden het toetsingskader, zoals vastgelegd in het Uitvoeringsdocument.

Artikel 7 Toepassing Algemene wet bestuursrecht

7.1 *Analoge toepassing*

De bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) worden naar analogie toegepast op de werkzaamheden van de Commissie, tenzij hier in het Reglement expliciet van afgeweken wordt. Meer bepaald gaat het om de bepalingen uit de volgende onderdelen van de Awb:

Afdeling 2.1 Algemene bepalingen m.b.t. verkeer tussen burgers en overheid

Afdeling 3.2 Zorgvuldigheid en belangenafweging

Afdeling 3.6 Bekendmaking en mededeling

Afdeling 3.7 Motivering

Afdeling 6.2 Overige algemene bepalingen over bezwaar en beroep (m.u.v. art.

6:4)

Afdeling 7.2 Bijzondere bepalingen over bezwaar (m.u.v. art. 7:13 en 7:15)

7.2 *Overige toepassing*

Overige bepalingen uit de Algemene wet bestuursrecht kunnen toepassing krijgen indien en voor zover dit in het belang is van een goede en verantwoorde behandeling van klachten, dit ter beoordeling van de Commissie.

Artikel 8 Het beroep en de ontvankelijkheid

8.1 *Indiening van een beroep*

Belanghebbenden kunnen beroep aantekenen tegen een besluit van de Toetsings-Commissie over het al dan niet verlenen van urgentie. Het beroep moet worden ingediend binnen zes weken nadat de Belanghebbende kennis heeft kunnen nemen van de beslissing waartegen hij beroep wil aantekenen.

De termijn vangt aan vanaf de dag waarop de beslissing is bekendgemaakt dan wel Belanghebbende ermee bekend is geworden

8.2 *Gemachtigde*

Een beroep kan worden ingediend door een Gemachtigde. Een gemachtigde dient een schriftelijke machtiging te overleggen.

Een Beroepschrift bevat ten minste:

a. de naam en het adres van de indiener;

b. de dagtekening;

c. een omschrijving van de beslissing waartegen het beroep is gericht;

d. de gronden van het beroep.

Een digitale klacht hoeft niet voorzien te zijn van een handtekening. De identiteit van de cliënt zal voorafgaand aan de hoorzitting op basis van een geldig legitimatiebewijs worden vastgesteld. Tevens zal worden verzocht om de klacht ter zitting te ondertekenen, zodat er in het archief altijd een ondertekend exemplaar beschikbaar is.

8.3 *Ontvangstbevestiging*

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het beroep door de Commissie, ontvangt de indiener dan wel diens Gemachtigde (zo mogelijk digitaal per e-mail) een ontvangstbevestiging;

8.4 *Besluit over ontvankelijkheid*

Binnen twee weken na ontvangst van het beroep, neemt de Commissie een besluit over de ontvankelijkheid van het beroep. Belanghebbende wordt hierover uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het beroep (zo mogelijk digitaal per e-mail) geïnformeerd;

8.5 *Bij ontvankelijkheid*

Indien het beroep ontvankelijk is verklaard, verzoekt de Commissie Belanghebbende bij het beroep alle relevante feiten en omstandigheden aan de Commissie beschikbaar te stellen teneinde tot een zorgvuldige besluitvorming te kunnen komen.

De ToetsingsCommissie wordt verzocht een verweerschrift in te dienen;

8.6 *Kosten*

Er zijn geen kosten verbonden aan het indienen van het beroep;

8.7 *Plaatsing op de agenda van de zitting*

Indien de Commissie de klacht ontvankelijk heeft verklaard, wordt Belanghebbende gehoord. Hiertoe wordt het beroep op de agenda van de zitting van de Commissie geplaatst.

Belanghebbende en zijn Gemachtigde worden uiterlijk vier weken na ontvangst van een klacht uitgenodigd. De Hoorzitting vindt uiterlijk acht weken na ontvangst van het beroep plaats.

Voor de hoorzitting wordt tevens een vertegenwoordiger van de ToetsingsCommissie uitgenodigd. Niet aanwezig zijn kan invloed hebben op de uitspraak van de Commissie.

Samen met de uitnodiging wordt aan Belanghebbende een afschrift van het verweerschrift van de ToetsingsCommissie verzonden, voor zover de redelijke belangen van derden daardoor, zulks ter uitsluitende beoordeling door de Commissie, niet geschaad worden.

Artikel 9 Behandeling van het beroep door de Commissie

9.1 *Samenstelling van de Commissie tijdens de zitting*

Ter zitting bestaat de Commissie uit een voorzitter en ten minste twee leden, waarbij de Commissie wordt ondersteund door haar Secretaris;

9.2 *Openbaarheid*

De zittingen van de Commissie, waaronder de Hoorzitting en de Beraadslaging, zijn niet openbaar;

Tot de Hoorzitting worden in ieder geval toegelaten:

- Belanghebbende;
- de Gemachtigde;
- de vertegenwoordiger van de ToetsingsCommissie (verweerder).

Wanneer de Gemachtigde zonder Belanghebbende verschijnt, dient deze een door Belanghebbende ondertekende schriftelijke volmacht te overleggen.

9.3 *Toelating andere personen tot de hoorzitting en vertrouwelijkheid*

De voorzitter kan – op verzoek van Belanghebbende – ook andere personen tot de Hoorzitting toelaten. Toelating tot de Hoorzitting kan geweigerd worden indien redelijkerwijs verwacht wordt dat dit de gang van zaken tijdens de hoorzitting kan verstoren, zulks ter uitsluitende beoordeling door de Commissie.

De voorzitter en leden van de Commissie, de Secretaris en verweerder gaan vertrouwelijk om met de informatie uit het dossier en met hetgeen tijdens de zitting aan de orde komt.

9.4 *Werkwijze van de Commissie tijdens de hoorzitting*

De hoorzitting heeft tot doel:

- Belanghebbende de gelegenheid te geven een toelichting te geven op het beroep en zijn zaak te bepleiten;
- verweerder de gelegenheid te geven een (nadere) toelichting te geven op het bestreden besluit;
- de Commissie de gelegenheid te geven zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van het aan haar voorgelegde Beroepschrift en de daaraan ten grondslag liggende situatie.

De voorzitter leidt de Hoorzitting. Hij ziet erop toe dat Belanghebbende en verweerder hun standpunt naar voren kunnen brengen en dat de Commissie in staat is de noodzakelijke informatie te vergaren. Tevens ziet hij erop toe dat de voor de Hoorzitting uitgetrokken tijd in beginsel niet overschreden wordt. Indien sprake is van enige vorm van relatie tussen Belanghebbende en een commissielid en daarmee vermeende conflicterende belangen zal het betreffende commissielid noch deelnemen aan de Beraadslaging noch aandeel hebben in de besluitvorming.

9.5 *Beraadslaging en besluitvorming*

Na afloop van de Hoorzitting beraadslaagt en beslist de Commissie over het ingediende Beroep. De Beraadslaging vindt plaats op basis van alle beschikbare informatie en hetgeen tijdens de hoorzitting naar voren is gebracht.

De voorzitter bevordert het bereiken van een unaniem standpunt dan wel zo veel mogelijk consensus. Zo nodig wordt beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, dan beslist de stem van de voorzitter. Van een minderheidsstandpunt wordt geen melding gemaakt in de beslissing.

9.6 *Bindend karakter*

Het besluit van de Commissie draagt voor beide partijen een bindend karakter;

9.7 *Rol en taak Secretaris*

De Secretaris maakt het verslag van de Hoorzitting.

Ter bevordering van de eenheid van besluitvorming brengt de Secretaris op verzoek of uit eigen beweging tijdens de Beraadslaging en besluitvorming relevante informatie over de besluitvorming in vergelijkbare gevallen in.

Van hetgeen tijdens de zitting besloten is, wordt een besluitenregister aangehouden.

9.8 *Overige*

Indien de Commissie een nader onderzoek noodzakelijk acht, kan zij besluiten de behandeling op een nader te bepalen tijdstip voort te zetten.

Artikel 10 Gevolgen van de beslissing

10.1 *Beslistermijn en bekendmaking van de beslissing*

De Commissie doet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na de hoorzitting schriftelijk uitspraak. Het verslag van de hoorzitting wordt samen met de beslissing bekendgemaakt.

De verweerder ontvangt een afschrift van de beslissing en van het verslag van de hoorzitting.

Deze termijn kan worden opgeschort met een door de Commissie te bepalen termijn indien nader onderzoek moet worden gedaan. De termijn van opschorting kan maximaal acht weken bedragen.

10.2 *De beslissing*

De beslissing van de Commissie kan luiden:

- dat het beroep niet-ontvankelijk wordt verklaard;
- dat het beroep ongegrond wordt verklaard. In dat geval blijft het besluit van de ToetsingsCommissie gehandhaafd;
- dat het beroep gegrond wordt verklaard. In dat geval neemt de Commissie een nieuw en definitief besluit;
- dat de ToetsingCommissie de zaak opnieuw dient te beoordelen, omdat Belanghebbende nieuwe feiten en omstandigheden heeft aangedragen. Nieuwe feiten en omstandigheden kunnen zich zowel ná de uitspraak van de ToetsingCommissie hebben voorgedaan als daarvoor, maar dienen dan door Belanghebbende niet in de originele urgentieaanvraag te zijn vermeld;
- dat nader onderzoek nodig is om een uitspraak over de gegrondheid van het beroep te kunnen doen.

De beslissing bevat in ieder geval:

- de datum waarop de beslissing genomen is, alsmede de datum van verzending;
- een korte omschrijving van het beroep en de gronden;
- de beslissing van de Commissie alsmede de motivering.

De beslissing wordt ondertekend door of namens de voorzitter en door de Secretaris.

10.3 *Geen rechtsmiddel tegen de beslissing*

Tegen de beslissing van de Commissie staat geen rechtsmiddel open.

Artikel 11 Verantwoording

11.1 *Overleg met het Bestuur*

Minimaal eenmaal per jaar vindt er overleg plaats tussen een vertegenwoordiging van de Commissie en het Bestuur. Tijdens dit overleg is in ieder geval de voorzitter van de Commissie aanwezig.

11.2 *Jaarverslag van werkzaamheden van de Commissie*

Jaarlijks stelt de Commissie een verslag op van haar werkzaamheden.

Het jaarverslag bevat in ieder geval:

- een globale verantwoording van de samenstelling en werkwijze van de Commissie over het afgelopen jaar;
- een overzicht van de behandelde beroepszaken over het afgelopen jaar en de wijze van afhandeling daarvan;
- een overzicht van de in het afgelopen jaar geconstateerde knelpunten in beleid en procedures;

Het jaarverslag wordt uiterlijk 31 maart van het jaar volgend op het verslagjaar afgerond. Het jaarverslag wordt in ieder geval aangeboden aan het Bestuur.

Artikel 12 Slotbepalingen

12.1 *Onvoorziene gevallen*

Wanneer zich een situatie voordoet waarin dit reglement niet voorziet, dan neemt de Commissie c.q. de voorzitter die beslissing welke het meest redelijk voorkomt en welke het beste aansluit bij het Uitvoeringsdocument en dit Reglement.

Over structurele gebreken of tekortkomingen in het reglement die een regelmatige toepassing van dit artikellid tot gevolg hebben, wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de Commissie, dan wel tussentijds aan het Bestuur.

12.2 *Inwerkingtreding*

Dit reglement treedt in werking op 12 februari 2019.

12.3 *Overgangsbepalingen*

Dit reglement is van toepassing op de werkzaamheden van de Commissie die plaatsvinden vanaf de datum van inwerkingtreding, ook wanneer het een beroep betreft dat voor deze datum is ingediend. Wanneer toepassing van dit artikel zou leiden tot een onevenredige benadeling van een Belanghebbende die nog voor de datum van inwerkingtreding zijn beroep heeft ingediend, dan is de Commissie c.q. de

voorzitter van de Commissie bevoegd om het reglement dat tot de datum van invoering werking had, toe te passen.

12.4 *Citeertitel*

Dit reglement kan worden aangehaald als "reglement Beroepscommissie Urgentie".

Vastgesteld d.d. 12 februari 2019 te 's-Hertogenbosch,

R. van Meersbergen,
Bestuurder WoonService Regionaal