

Handreiking Gemeenschappelijk Wonen

Stichting Nederlandse Federatie

GEMEENSCHAPPELIJK WONEN

*Korte Elisabethstraat 13
3511 JG Utrecht
Telefoon: 030-223 24 14
www.gemeenschappelijkwonen.nl*

Inhoudsopgave

Inleiding en verantwoording	1
------------------------------------	---

Hoofdstuk 1 Wonen in een groep

1. Inleiding	2
2. Wat is gemeenschappelijk wonen?	2
1.3 Onderlinge verschillen	3
1.4 Succesfactoren	3
1.5 Wie zijn erbij betrokken?	4
1.6 Kunst van het ondersteunen	5

Hoofdstuk 2 Start: ideaal en oriëntatie

2.1 Inleiding	6
2.2 Werving van groepsleden in de startfase	6
2.3 Informatie aan aspirant-leden	6
2.4 Inventarisatie woonwensen	7
2.5 Stimulering van de groepsvorming	8
2.6 Tips voor bevordering groepsproces	8
2.7 Netwerk opbouwen	9
2.8 Aard van de eventuele ondersteuning	10

Hoofdstuk 3 Voorbereiding: keuzes en samenwerken

3.1 Inleiding	11
3.2 Op zoek naar een locatie	11
3.3 Nieuwbouw of bestaande bouw	12
3.4 Kopen of huren	12
3.5 Zelf opdrachtgever zijn	12
3.6 De juiste rechtspersoon	13
3.7 Woningtoewijzing	14
3.8 Samenwerken met corporatie of projectontwikkelaar	15
3.9 Wijze van ondersteuning	16

Hoofdstuk 4 Opdrachtformulering: ontwerp en uitvoering

4.1 Inleiding	18
4.2 Ontwerp en toetsing door de groep	18
4.3 Rol van een projectteam	19
4.4 Getrapt communiceren	20
4.5 Van bestek tot bouwen	20
4.6 Wijze van ondersteuning	21

Hoofdstuk 5	Beheer: afspraken en activiteiten	
	5.1 Inleiding	23
	5.2 Doorlopende werving	23
	5.3 Toelatingsbeleid	23
	5.4 Kennismakingsperiode	24
	5.5 Afspraken over het beheer	24
	5.6 Huishoudelijk reglement	25
	5.7 Wijze van ondersteuning	25
Hoofdstuk 6	Zorgvraag	
	6.1 Inleiding	27
	6.2 WMO versus AWBZ	27
	6.3 Aanpassing van de woningen	28
	6.4 Aard van de zorgvraag	28
	6.5 Organiseren van de zorg	28
	6.6 Tips bij het organiseren van de zorg	30
	Slotopmerkingen: tips voor ondersteuners	31
	Bijlagen:	
	1. Elementen voor vragenlijst woonwensen	32
	2. Voorbeeld van statuten	34
	3. Huishoudelijk reglement Woongroep Nimmerdor	41
	4. Samenwerkingsovereenkomst Stichting Palet	45
	5. Voorbeeld van een samenwerkingsovereenkomst	47
	Literatuur	49
	Nuttige adressen	50

Inleiding en verantwoording

Gemeenschappelijk wonen is wonen in groepsverband waarbij de leden van de groep elk een zelfstandige wooneenheid hebben maar daarnaast een aantal voorzieningen met elkaar delen. Motieven om tot gemeenschappelijk wonen te komen zijn talrijk en zeer verscheiden. Ze kunnen betrekking hebben op idealistische overwegingen, op het verlangen naar gezamenlijke activiteiten van allerlei aard (cultuur, natuur, spiritualiteit), vermijding van eenzaamheid en behoefte aan nabuurschap. Het is belangrijk het element zorg als één van die motieven te zien. Indien dat laatste element overheerst kan het idealistische karakter van het groepswonen in het gedrang komen.

Opzet en realisering van een project vergt kennis en ervaring op meerdere maatschappelijke terreinen. Die kennis en ervaring is een conditio sine qua non voor het welslagen van een project. Een groep mensen die een plan voor gemeenschappelijk wonen opvat wordt wel “initiatiefgroep” genoemd. Hoe groter die initiatiefgroep is, hoe meer kans, dat een of meer van de bovengenoemde motieven erin is vertegenwoordigd. Het is daarom nodig binnen een groep de aanwezige kennis en ervaring te inventariseren. Pas daarna kan een beslissing worden genomen over een beroep op ondersteuning door deskundige derden in een van de fasen van plan en uitvoering van het project.

Het aantal personen met kennis van en ervaring met gemeenschappelijk wonen is niet groot. Deze handreiking is dan ook bedoeld als ondersteuning van het streven naar grotere beschikbare vakkundigheid op dit gebied. Zij brengt de terreinen waarop vaardigheden nodig zijn in kaart. Zij is bruikbaar voor alle soorten initiatieven en projecten betreffende gemeenschappelijk wonen.

De doelgroepen van de handreiking zijn:

- mensen die te maken krijgen met initiatieven voor gemeenschappelijk wonen, maar daarin geen expertise hebben, zoals medewerkers van corporaties, gemeenten en hulpverleners;
- leden van initiatiefgroepen.

De handreiking biedt informatie over de verschillende aspecten en fasen van het proces van plan naar uitvoering. Zij biedt een praktisch overzicht met toepasbare tips, nuttige adressen en voorbeelden van bestaande projecten. Elk hoofdstuk wordt toegelicht met praktijkvoorbeelden. In hoofdstuk 1 wordt het begrip gemeenschappelijk wonen nader omschreven. Ook komen de partijen die betrokken zijn bij een project en hun verschillende rollen aan bod. De volgende hoofdstukken beschrijven de fasen die projecten voor gemeenschappelijk wonen doorlopen. Tenslotte wordt een apart hoofdstukje gewijd aan één van motieven voor gemeenschappelijk wonen: zorg.

Anders dan de hierboven aangehaalde idealistische motieven zoals het verlangen naar gezamenlijke activiteiten van allerlei aard (cultuur, natuur, spiritualiteit), vermijding van eenzaamheid en behoefte aan nabuurschap, kan de zorgvraag meestal niet door de woongroep zelf worden geleverd. Dan ligt een toelichting op het organiseren van die hulp voor de hand.

De handreiking is een bewerking van een document, opgesteld door Stads Advies, in opdracht van de Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting (SEV) en het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn (NIZW), in het kader van het Innovatieprogramma Wonen en Zorg (IWZ). Bij de samenstelling is gebruik gemaakt van schriftelijke bronnen, van hulp van deskundigen en van waardevolle informatie van leden van woongroepen. Hun ervaringen zijn als voorbeelden in de tekst verwerkt.

De Stichting Nederlandse Federatie Gemeenschappelijk Wonen heeft “om niet” de beschikking gekregen over deze Handreiking. Voorwaarden waren, dat zij onderhoud en actualiteit van de inhoud verzorgt en de handreiking op haar website www.gemeenschappelijkwonen.nl plaatst, aan welke voorwaarden per augustus 2005 is voldaan.

Hoofdstuk 1 - Wonen in een groep

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een omschrijving gegeven van gemeenschappelijk wonen. Vervolgens komen de motieven om voor deze woonvorm te kiezen aan bod, alsmede de succesfactoren en de risico's. Het is van groot belang de doelstellingen van een groep in het oog te houden. Die kunnen gaan van eenvoudig gezamenlijk gebruik van huishoudelijke voorzieningen, via plannen voor gezamenlijke activiteiten van culturele of sportieve aard tot woonvormen waarbij zorg voorop staat. Vooral dat laatste aspect is bepalend voor de aard van de woongroep. Maar het gezamenlijk wonen is hoofdzaak; het gezamenlijk wonen met een zorg-component is een variant daarop.

Aan het eind van dit hoofdstuk komen de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokkenen aan bod, met name die van de ondersteuner.

1.2 Wat is gemeenschappelijk wonen?

Er zijn vele vormen van gemeenschappelijk wonen. In plaats van een definitie die al die vormen omvat, is gekozen voor een omschrijving van de belangrijkste kenmerken.

Bij gemeenschappelijk wonen maken bewoners de keuze om een aantal zaken met elkaar te delen. Zoals hierboven gezegd, kan het gaan om eenvoudig gezamenlijk gebruik van voorzieningen, via plannen voor gezamenlijke activiteiten tot woonvormen waarbij zorg een rol speelt. Groepswonen kan daarom in vele gradaties bijdragen aan de kwaliteit van het leven van de individuele leden. De groepsleden behouden hun zelfstandigheid en hun privacy in de eigen woning maar zijn daarnaast bereid tot een beperkte of ruime mate van gemeenschappelijkheid. Deze uit zich in het samen organiseren van activiteiten en het beheer en gebruik van gemeenschappelijke voorzieningen, zoals een ontmoetingsruimte, een logeerkamer of een gedeelde tuin, maar ook van voorzieningen als een bibliotheek/annex filmzaaltje, een sauna, een auto-sleutelruimte of transportmiddelen.

Voor organisaties als de Landelijke Vereniging Centraal Wonen (LVCW) staan zelfbeheer en zeggenschap over de woonsituatie centraal. Voor organisaties als de Landelijke Vereniging Groepswonen van Ouderen (LVGO) en Wonen van Senioren op Boerderijen (WSB) staat de zelfredzaamheid sterker op de voorgrond. Deze zelfredzaamheid is voorwaarde voor het handhaven c.q. uitoefenen van de drie elementen die groepswonen bepalen:

- privacy; iedereen woont zelfstandig;
- zelfbeheer; zeggenschap over de woonsituatie;
- gemeenschappelijke functies, voorzieningen en activiteiten; betrokkenheid.

De groepsleden geven op eigen wijze invulling aan deze woonvorm. Zij bepalen zelf de samenstelling van de groep en het kader van de gezamenlijke activiteiten. Ieder groepslid heeft eigen verantwoordelijkheden, ook indien ondersteuning wordt geleverd door een zorgaanbieder.

Hof der Toekomst

In een Amersfoortse wijk staan 61 woningen in een cirkel. Er wonen 140 mensen die één ding gemeen hebben: ze wonen in de "Hof der Toekomst". Dit is een woonvorm waarbij de bewoners beschikken over een zelfstandige woning, maar ook over gemeenschappelijke ruimten en voorzieningen. De woningen staan rondom het "Binnenhof", een ruimte voor vergaderingen, feesten, koffieochtenden en film- en baravonden. Andere voorzieningen: een wassalon, logeerkamers voor gasten, een kruidentuin, een werkplaats en op het binnenterrein staan enkele schommels.

1.3 Onderlinge verschillen

Het groepswonen kent verschillende vormen. De varianten liggen op het terrein van:

- locatie: stedelijk, landelijk of tussenvormen (bereikbaarheid van voorzieningen);
- vormgeving: één gebouw, bijeengelegene groep woningen, verspreid wonen over een buurt of straat (zg. “gestippeld” wonen);
- sociale opbouw en inrichting: groepsruimten, clusterruimten, alleen projectruimten;
- bezitsverhoudingen: koop of huur of een mengvorm;
- bijzondere voorzieningen: service en/of zorg.

Alleen al deze vijf factoren hebben een grote verscheidenheid in woongroepen ten gevolge.

Gestippeld wonen

Een voorbeeld van verspreid of gestippeld wonen is de woongroep Santosa, een groep Javaans-Surinaamse ouderen in woonzorgcomplex Laurens te Rotterdam. De groep omvat 12 woningen op verschillende verdiepingen van het complex dat in totaal uit 237 seniorenwoningen bestaat. De leden van woongroep Santosa wonen twee-aan-twee naast of tegenover elkaar. Buren helpen elkaar, onder andere bij het boodschappen doen. Verder beheren de groepsleden een gemeenschappelijke ruimte en ondernemen zij samen een aantal activiteiten.

1.4 Succesfactoren

Essentieel bij alle vormen van gemeenschappelijk wonen is de mate van invloed van bewoners op plan en uitvoering. Volgens een onderzoek van het Verwey-Jonker Instituut naar het groepswonen door ouderen bepalen deze factoren in grote mate het succes van een initiatiefgroep. Ruzie, roddel en geringe inbreng in de groep worden als storend ervaren. Zij bedreigen de onderlinge verhoudingen. Essentieel bij alle vormen van gemeenschappelijk wonen is daarom dat de leden samen bepalen wie er in de groep komt wonen. Soms worden open plaatsen door de gemeente of woningcorporatie toegewezen zonder dat de bewoners daarop invloed hebben. Dit kan funeste gevolgen hebben voor de samenhang in de groep.

Ook moeten de leden invloed kunnen uitoefenen op de inrichting van de woningen en de gemeenschappelijke ruimten. Dit veronderstelt dat alle leden intensief betrokken zijn bij de planvorming en groepsvorming en waar mogelijk ook uitvoerende verantwoordelijkheid dragen. Tenslotte zijn communicatieve vaardigheden van groot belang: vermogen tot samenwerking en tot gemeenschappelijke besluitvorming.

Het opzetten van een project voor gemeenschappelijk wonen vereist initiatief en vasthoudendheid. Een initiatiefgroep zal een flink aantal obstakels moeten overwinnen. Bovendien dient men te beschikken over kennis en kunde op het gebied van projectontwikkeling, beheer en organisatie, vaardigheden die de groepsleden niet alle zelf in huis zullen hebben. Daarom is professionele begeleiding belangrijk. Bijvoorbeeld bij het vinden van een geschikte locatie, het opstellen van een programma van eisen en de begeleiding van het bouwproces. Maar dat niet alleen. Ook bij de groepsvorming en het beheer van het project kunnen deskundige adviezen goed van pas komen.

Belangrijk voor het welslagen van een project is verder dat de groep goede contacten onderhoudt met andere belanghebbenden, zoals gemeente, architect, corporatie en zorgaanbieder. Zonder de medewerking van deze partijen is een project voor gemeenschappelijk wonen moeilijk te realiseren.

De kans van slagen is groter wanneer

- *er een krachtige initiatiefgroep van toekomstige bewoners bestaat die zélf stappen zet (en niet afwacht tot anderen iets ondernemen);*
- *de groepsleden zeggenschap hebben over plan en uitvoering;*
- *invloed hebben op woningtoewijzing;*
- *men op de medewerking van andere partijen kan rekenen;*
- *de eigen kennis en kunde worden aangevuld met deskundige begeleiding.*

1.5 Wie zijn bij een project voor groepswonen betrokken?

Bij een project voor gemeenschappelijk wonen zijn verschillende partijen betrokken. De volgende spelers en rollen zijn te onderscheiden:

- de **initiatiefgroep** bepaalt het woonconcept en maakt duidelijk waarom zij dat wil realiseren;
- de **gemeente** bepaalt de locatie, creëert voorwaarden en kent sommige subsidies en voorzieningen toe;
- de **woningcorporatie** of **projectontwikkelaar** onderhandelt met de groep over woonwensen en realiseert het wooncomplex;
- de **architect** maakt in opdracht van de woningcorporatie of van de groep zelf een ontwerp van de woningen met gemeenschappelijke ruimten;
- de **aannemer** voert de bouwopdracht uit;
- de **woningtoewijzer** bepaalt op grond van eigen (corporatie) of overheidsregels (gemeente) of op basis van statuten of huishoudelijk reglement van de groep zelf wie wordt toegelaten;
- de **leverancier van zorg(diensten)** biedt op basis van een indicatie en vaststelling van het budget door het **zorgkantoor** tegen betaling haar hulpdiensten aan.

Daarnaast kan de initiatiefgroep hulp van buiten inroepen voor meerdere facetten van het proces van plan tot realisering. Die hulp kan liggen op juridisch, bouwkundig of sociaal terrein. We noemen deze hulp gemakshalve “de ondersteuner”.

Het werkterrein van de eventuele ondersteuner

Mensen die gemeenschappelijk willen wonen, hebben een lange weg te gaan. Die begint bij het idee om gemeenschappelijk te gaan wonen en kent een mijlpaal bij het betrekken van de woningen. Maar ook daar eindigt de weg niet: het proces van gemeenschappelijk wonen duurt zo lang als de groep bestaat. De ondersteuner moet drie hoofdzaken in het oog houden en zijn houding afstemmen op de karakteristieken van de groep. De drie hoofdzaken zijn:

▪ **Bouw**

De technische voorbereidingen die te maken hebben met de (ver)bouw van de woningen. Het gaat daarbij om de locatie, de financiering, afspraken met bijvoorbeeld architect en corporatie, de inrichting van de nieuwe woningen, etc.

▪ **Beheer en organisatie**

In de voorbereidingsfase moeten de groepsleden onderling goede afspraken maken over onderhoud van woningen en gemeenschappelijke ruimten. Daarnaast is het zinvol om een rechtspersoon op te richten (een vereniging of stichting), waarmee de aansprakelijkheid wordt geregeld. Een rechtsvorm als een vereniging schept de voorwaarden voor een democratisch verlopende besluitvorming, waarbij bestuurders en leden als gelijken gelden en de bestuurders niet zonder mandaat kunnen optreden

▪ **Groepsproces**

Wanneer een aantal mensen besluit om samen een initiatiefgroep te vormen, begint een proces van aftasten, ideeën uitwisselen, aan elkaar wennen, afspraken maken en oplossingen bedenken. Dat proces gaat door, ook nadat de woningen zijn betrokken. Altijd weer doen zich zaken voor die om een oplossing vragen.

1.6 Kunst van het ondersteunen

Een project voor gemeenschappelijk wonen omvat vele aspecten. Natuurlijk is het een voordeel wanneer de initiatiefgroep vaardigheden “in huis” heeft, bij voorbeeld van juridische, financiële of bouwkundige aard. Maar daarnaast is het van groot belang dat een groep gebruik kan maken van de kennis van anderen. Het is haast onmogelijk voor de groep om alles zelf te weten en te regelen. Degene die advies en ondersteuning biedt, mag het project echter niet overnemen. Het mag niet iemand zijn die meent te weten wat goed is voor de groep en de zaakjes wel even zal regelen. Als het goed is, houden initiatiefnemers altijd zelf de regie over het proces. De ondersteuner toont zich wel betrokken maar staat naast de initiatiefnemers.

De aard van het advies en de ondersteuning zal per fase verschillen. In de uitgave ‘De kunst van het ondersteunen’ worden drie soorten ondersteuning genoemd:

1. bij de **wegwijsfunctie** ligt het accent op voorlichting, informatie en verwijzing; aan deze vorm van ondersteuning is vooral behoefte in de startfase;
2. bij **procesondersteuning** is er iemand die de vaart erin houdt en let op het groepsproces; zodra een project gaat lopen wordt deze vorm van ondersteuning belangrijk;
3. naarmate een project vordert kan het van belang zijn **inhoudelijke expertise** te verkrijgen, bij voorbeeld van mensen met kennis van bouw en contracten.

Uit de praktijk blijkt dat er een vierde rol aan toegevoegd moet worden, die van intermediair:

4. bij de functie van **intermediair** gaat het om het onderhandelen met partijen als gemeente, corporatie, zorgaanbieder en architect. Dit vraagt om een ondersteuner die oog heeft voor de belangen, beweegredenen en mogelijkheden van alle partijen en deze kan uitleggen aan de anderen. Hiervoor is kennis nodig van de rollen en mogelijkheden van deze partijen.

Welke begeleiding en ondersteuning er nodig is, hangt af van de fase waarin een project verkeert. Bij de uitwerking van die fasen in de volgende hoofdstukken wordt hierop nader ingegaan.

Helpende hand

Sommige initiatieven voor gemeenschappelijke wonen hebben meer begeleiding nodig dan andere. Een voorbeeld is de woongroep Santosa. Het initiatief tot oprichting was van de welzijnsorganisatie Setasan. De woongroep werd bij de oprichting begeleid door de Woongroepenwinkel in Rotterdam. Begeleiding van de bouw was niet nodig, omdat het ging om een bestaand complex. Wel verzorgde de Woongroepenwinkel belangrijke contacten, zoals met het woonzorgcomplex en de gemeente. Verder leverde zij een bijdrage aan het plan voor ledenwerving en de inrichting van de gemeenschappelijke ruimte. Tenslotte onderhandelde zij met Setasan over voortgezette begeleiding van de groep.

Hoofdstuk 2 - Start: ideaal en oriëntatie

2.1 Inleiding

Een project rond gemeenschappelijk wonen begint vaak bij één of enkele personen met een droom of ideaalbeeld over wonen in de toekomst. Maar hoe die droom te verwezenlijken? Wie samen met anderen overweegt een initiatiefgroep op te zetten, loopt al direct tegen een flink aantal vragen op:

- waar vinden we medestanders?
- hoe kunnen we ons het beste organiseren?
- zijn er elders in het land soortgelijke projecten gerealiseerd?
- welke problemen hebben zich daarbij voorgedaan?
- wat kunnen wij zelf en waar moeten we deskundigen inschakelen?

In de startfase proberen initiatiefnemers op deze vragen een antwoord te vinden. In eerste instantie bestaat vooral behoefte aan een overzicht van mogelijkheden. De ondersteuner kan de initiatiefnemers helpen zich te oriënteren. Welke wensen hebben de groepsleden? Waar legt de groep de grens tussen gezamenlijk en privé? Welke zijn de voor- en nadelen van de verschillende alternatieven? Uitwerking van ideeën en het leggen van contacten om die te realiseren staan in deze fase centraal.

Zaken die in de startfase moeten gebeuren zijn:

- werving van groepsleden;
- inventarisatie van woonwensen;
- stimuleren van de groepsvorming;
- opbouw van een netwerk.

2.2 Werving van groepsleden in de startfase

Het is verstandig om in een vroeg stadium een groep te vormen en deze uit te breiden met belangstellenden. Het voordeel is, dat zoveel mogelijk deelnemers vanaf het begin betrokken zijn bij belangrijke beslissingen. En andere partijen, zoals een gemeente of architect, zijn er eerder van overtuigd dat het om een serieus initiatief gaat. De werving kan op verschillende manieren gebeuren. De ondersteuner kan daarvoor een wervingsplan opstellen.

- Het werven van belangstellenden kan via het eigen netwerk van de deelnemers gebeuren, bijvoorbeeld via werk, school, verenigingsleven of vrijetijdsactiviteiten.
- Een andere mogelijkheid is het plaatsen van een oproep, bijvoorbeeld in de plaatselijke krant of in het tijdschrift van een relevante organisatie.
- Ook kan er navraag gedaan worden bij plaatselijke ouderenwerk, bij een welzijnsstichting, bij verenigingen voor groepswonen of aanbieders van diensten die inzicht hebben in de vraag.

2.3 Informatie aan aspirant-leden

Zodra een groep geïnteresseerden is gevonden, worden een of meerdere kennismakingsbijeenkomsten georganiseerd. Daar kunnen betrokkenen elkaar ontmoeten en voor zichzelf tot een besluit komen over al of niet deelname aan een initiatiefgroep. In overleg met de initiatiefnemers zorgt de ondersteuner dat de plannen op deze bijeenkomsten worden gepresenteerd. Door deze persoonlijke ontmoetingen en discussies over de plannen leert men elkaar beter kennen en krijgt het ideaal steeds vastere vormen. Het wordt langzaam duidelijk of men idealen deelt.

Gemeenschappelijk wonen kan de betrokkenen verschillende voordelen opleveren. In de meeste gevallen gaat het om een combinatie van gunstige gevolgen:

- zelfstandigheid: men is langer in staat om de regie over het eigen leven te voeren;
- zorg: samen diensten en begeleiding inhuren;
- geborgenheid: groepsleden voelen zich veiliger met gelijkgestemden om zich heen;
- steun: zowel van praktische als emotionele aard; steun die men aan elkaar kan hebben;
- activiteiten: samen eten, koffie drinken, culturele en andere avonden, uitstapjes maken, hobby's;
- contact: gezelligheid en aanspraak.

Onder gelijken

Ook voor mensen van andere herkomst biedt gemeenschappelijk wonen iets extra's vanwege de mogelijkheid oud te worden samen met lotgenoten. De voorzitter van Bersama Senang, een woongroep voor Indische mensen in Zoetermeer, verwoordt het aldus: "De gemeenschappelijke ervaring van Indische Nederlanders vind ik heel belangrijk. Bij andere woongroepen voelde ik me niet thuis. Het was er best gezellig, maar hier samen met Indische Nederlanders heb je contact, de gelijkgestemdheid, het samen zijn. Je voelt elkaar aan. Vaak heb je ook gemeenschappelijke kennissen. Voor mij is dat een belangrijke reden om mee te doen aan dit project."

2.4 Inventarisatie woonwensen

Na de kennismaking maakt de groep een overzicht van de woonwensen. Het is handig om daarbij een checklist te gebruiken van onderwerpen die aan de orde moeten komen.

1. **locatie:** stedelijk, landelijk of tussenvormen (bereikbaarheid van voorzieningen); welke gemeente, welke wijk;
2. **omvang:** hoeveel wooneenheden: groot (50), middelgroot (20-25), klein (10 of minder);
3. **bouwplan:** nieuwbouw, al of niet binnen een groter project, verbouw;
4. **financieel-economisch:** koop of huur of een mengvorm; sociale of vrije sector; huurprijs; budgettering van dienstenniveau;
5. **vorm:** één gebouw, bijeengelegen groep woningen, verspreid wonen over een buurt of straat (zg. "gestippeld" wonen);
6. **inrichting:** hoe groot wordt de woning; aspect privé versus gemeenschappelijk: groepsruimten, clusterruimten, alleen projectruimten,
7. **sociale opbouw:** is er sprake van gemeenschappelijke karakteristieken, lichamelijk, intellectueel, qua herkomst, qua sexe, qua overtuiging, leeftijd;
8. **woonstijl:** in beperkte of juist in ruime mate plannen voor gezamenlijke activiteiten;
9. **bijzondere voorzieningen:** wensen ten aanzien van begeleiding, service en/of zorg;
10. **individueel:** wat wordt van groepsleden verwacht ten aanzien van betrokkenheid bij de andere leden en de gezamenlijke projecten.

Woonwensen zijn per definitie individueel. Door deze in de groep te bespreken krijgen de leden een beeld van elkaars wensen. Op basis daarvan kan eenieder tot een gedegen beslissing komen om al of niet deel te nemen aan de groep. Degenen die doorgaan vormen vervolgens een initiatiefgroep die als projecttrekker fungeert. Zij maken vervolgens afspraken over werkwijze en taken. Te denken valt aan frequentie van vergaderingen en over verdeling van taken zoals overleg met de gemeente, secretariaat en publiciteit.

Voorbeeld: woonwensen van ouderen

In een brochure van de Vereniging van Groepswoners door Ouderen in Den Haag (maart 2002) worden in het kort de wensen beschreven van ouderen ten aanzien van de woningen en de locatie.

- *de woningen liggen op loopafstand van winkels en het openbaar vervoer;*
- *er is wandelgelegenheid in de buurt;*
- *vanuit de woningen zijn zorgcentra goed bereikbaar;*
- *elke woning beschikt tenminste over een woonkamer, een slaapkamer, een keuken en een badkamer;*
- *bij voorkeur komen de voordeuren uit op een gemeenschappelijke hal of gang, zodat de bewoners gemakkelijk contact met elkaar kunnen maken;*
- *nieuwe woningen worden gebouwd volgens de methode van levensbestendig wonen, d.w.z. dat ze ook geschikt blijven wanneer een van de bewoners minder valide wordt;*
- *de gemeenschappelijke ruimte (huiskamer) van de woongemeenschap is voorzien van een keukenblok, zodat ook het houden van gezamenlijke maaltijden tot de mogelijkheden behoort.*

2.5 Stimulering van de groepsvorming

Behalve voordelen zitten er aan gemeenschappelijk wonen ook enkele kanten, die sociale vaardigheden vergen als “oplossend vermogen”, alsmede het vermogen die vaardigheden over te dragen en te ontwikkelen. Groepsleden dienen bijvoorbeeld rekening te houden met de mening en het gedrag van anderen in de groep. Ook kunnen er problemen ontstaan bij het beheer en onderhoud van de gemeenschappelijke voorzieningen. Niet iedereen is daarom geschikt voor het leven in een groep. Men moet tijd, zin en energie hebben om te investeren in de groep.

Ter ondersteuning van het proces van groepsvorming kan de ondersteuner gedurende het proces de verschillende leden attent maken op hun gedrag. Het is belangrijk dat de hele groep bij de ontwikkelingen betrokken blijft. Dit houdt onder meer in dat alle leden bijdragen aan de meningsvorming en dat uitvoerende verantwoordelijkheden zoveel mogelijk, naar vermogen, onder elkaar verdeeld worden.

2.6 Tips voor bevordering van het groepsproces

- Zorg dat niet alle aandacht uitgaat naar bouwtechnische zaken; ook het groepsgebeuren is belangrijk;
- wees attent op sluimerende conflicten in de groep en breng die ter tafel;
- betrek alle leden bij de besluitvorming en waar mogelijk bij de uitvoering van taken;
- voorkom dat de voortrekkers te ver voor de groep uitlopen.

Leermateriaal ‘groepswoners’

Initiatiefgroepen kunnen zich op uiteenlopende manieren voorbereiden op groepswoners. De LVCW biedt aspirant-leden een cursus aan onder de naam “Luchtkastelen”. De LVGO geeft zogenaamde “Informatiemappen” uit die allerlei aspecten van groepswoners belichten. De Stichting Timon geeft vanuit een christelijke levensvisie opvang en begeleiding in de vorm van woongroepen aan jongeren die in problemen zijn geraakt en zich willen rehabiliteren.

2.7 Netwerk opbouwen

Om twee redenen moet een initiatiefgroep snel een netwerk zien op te bouwen. De ondersteuner kan daaraan een belangrijke bijdrage leveren.

- in de eerste fase is het van belang om eigen wensen en idealen te toetsen aan bestaande projecten, bij voorbeeld door excursies naar andere groepen om te zien hoe die bepaalde zaken hebben geregeld;
- voor het realiseren van hun ideaal zijn de initiatiefnemers van verschillende instanties afhankelijk; het is dus nodig contacten te leggen met gemeente, zorgaanbieder en woningcorporatie.

In de publicatie 'De kunst van het ondersteunen' wordt geconcludeerd dat de meeste instanties nog niet zo bekend zijn met deze initiatieven. Dat werkt vertragend op de besluitvorming. Initiatieven rond gemeenschappelijk wonen vallen niet binnen bestaande kaders.

De ondersteuner kan de initiatiefnemers helpen om via relaties en op andere manieren deuren te openen en aandacht te krijgen voor de ideeën. Een goed informeel netwerk is daarbij van groot belang. Ook kan de ondersteuner inzicht geven in hoe instanties werken en wat hun bevoegdheden zijn. Het is belangrijk te begrijpen waar het belang ligt van een woningcorporatie of een gemeente, want daarop kan de initiatiefgroep inspelen.

Voorbeeld: relaties als levensader

Palet is een groep van een aantal mensen met een lichamelijke handicap in Papendrecht. Het initiatief dateert van 1996.

In de loop der jaren hebben de initiatiefnemers de ontwikkeling van een draagvlak tot kunst verheven:

- *om steun te krijgen voor de plannen ging er al snel een telefoontje naar de verantwoordelijke wethouder; die werd aldus in een vroeg stadium bij het initiatief betrokken;*
- *ter ondersteuning van het initiatief werd een stichting opgericht; voor het bestuur ging men op zoek naar mensen die met hun deskundigheid en netwerk van nut konden zijn; voorzitter was bijvoorbeeld de oud-directeur van een plaatselijke woningcorporatie; mede dankzij diens contacten verliep de samenwerking met deze corporatie goed;*
- *een grote bank stelde een sponsorbedrag ter beschikking voor de kosten die gemaakt werden in de voorbereiding;*
- *met zorgaanbieder Syndion viel te regelen dat de beschikbare individuele persoonsgebonden budgetten voor de zorg bij elkaar opgeteld werden om daarmee een integrale zorginzet te verkrijgen, dat resulteerde in een groeps- zorgcontract. In ruil daarvoor heeft Syndion een cursus zelfstandig wonen aangeboden;*
- *de cursusleider kon Palet op haar beurt weer helpen bij het vinden van andere bewoners.*

2.8 Aard van de eventuele ondersteuning

De taken van een ondersteuner in deze eerste fase zijn:

- **De wegwijsfunctie.** De groep wil weten hoe realistisch de ideeën zijn, welke problemen er zijn te verwachten en of er alternatieven bestaan. De ondersteuner geeft informatie en helpt door de groep in contact te brengen met vergelijkbare initiatieven.
- **Procesbegeleiding.** Hulp bij het opstellen van een wervingsplan. Bij groepsbijeenkomsten kan de ondersteuner als gespreksleider optreden. Verder kan hij een structurerende rol spelen bij het opstellen van het woonwensenplan bijvoorbeeld met de hierboven genoemde checklist.
- **Intermediair.** Zodra er bij initiatiefnemers een beeld van de plannen bestaat, kan de ondersteuner de weg wijzen naar de buitenwereld door te helpen bij het leggen van contacten.

Een belangrijke variant is, dat een initiatiefgroep in eigen gelederen over bij voorbeeld juridische, financiële of bouwtechnische vaardigheden beschikt. Voor die disciplines die niet in de groep zijn vertegenwoordigd kan dan aparte hulp van buiten worden ingeroepen.

SCHEMA: overzicht van taken waarmee een initiatiefgroep in de startfase wordt geconfronteerd en vormen van eventuele ondersteuning

Onderwerp: Oriëntatie
Vragen: Hoe te beginnen, valkuilen, ervaringen van derden?
Ondersteuning: **Verwijzen naar websites**
(Wegwijsfunctie) **Organiseren van bezoeken**
Helpen zoeken naar deskundigen

Onderwerp: Werving
Vragen: Medestanders?
Ondersteuning: **Mond-op-mond reclame**
(Wegwijsfunctie) **Oproep in staatsblad en andere media**
Navraag bij welzijnsinstelling, zorgkantoor en verenigingen
(Procesfunctie) **Opstellen wervingsplan**

Onderwerp: Woonwensenplan
Vragen: Welke wensen? Welke visie?
Ondersteuning: **Aandragen van ervaringen van derden**
(Wegwijsfunctie)

Onderwerp: Groepsvorming
Vragen: Hoe tot een geschikte groep te komen?
Hoe medezeggenschap en betrokkenheid organiseren en stimuleren?
Ondersteuning: **Inventariseren cursusaanbod**
(Wegwijsfunctie) **Organiseren van ontmoetingen**
(Procesfunctie) **Bemiddelen bij conflicten**
Verdelen van taken

Onderwerp: Draagvlak
Vragen: Hoe vinden we medestanders?
Ondersteuning: **Leggen van contacten**
(Intermediair) **Inzicht bieden in andermans belang**

Hoofdstuk 3 - Voorbereiding: keuzes en samenwerken

3.1 Inleiding

Na de eerste oriëntatie moeten nu belangrijke keuzes worden gemaakt. Nieuwbouw of een bestaande woning? Kopen of huren? Overleg met gemeente of woningcorporatie over de locatie en afspraken over het toewijzingsbeleid. Gaat de initiatiefgroep het project in eigen beheer uitvoeren of wordt met een woningcorporatie of projectontwikkelaar samengewerkt? Als raamwerk voor afspraken met derden en daaruit voortvloeiende rechten en plichten dient de groep een geschikte organisatievorm of rechtspersoon te kiezen.

De rol van de ondersteuner verschuift met de taken. Terwijl bij de start de wegwijsfunctie centraal stond, richt de ondersteuner zich nu vooral op het keuzeproces in de groep en bemiddelt hij in de contacten met overheid en instellingen.

Lijstje van beslissingen in de voorbereidingsfase

- *Locatie zoeken*
- *Nieuw- of bestaande bouw*
- *Kopen of huren*
- *Opdrachtgeverschap overwegen*
- *Rechtspersoon kiezen*
- *Afspraken maken over de woningtoewijzing*
- *Bepalen wie de opdrachtgever wordt*
- *Ondersteuning zoeken*

3.2 Op zoek naar een locatie

De meeste tijd kost de zoektocht naar een geschikte locatie. Die begint met een bezoek aan de gemeente, afdeling huisvesting. Daar kan men navragen:

- of er kans bestaat op een bouwlocatie; en
- welke de eisen zijn die aan locaties worden gesteld; en
- of er bestaande panden vrijkomen, bijvoorbeeld een verouderd schoolgebouw.

Zo wordt duidelijk welke locaties passen bij de inventarisatie van woonwensen (hoofdstuk 2.4) en of eventuele afwijkingen daarvan aanvaardbaar zijn. De ondersteuner moet daarbij helpen voorkomen dat groepsleden onnodig star vasthouden aan secundaire wensen.

In geval van verspreid wonen is het raadzaam met een corporatie of zorgaanbieder te praten over aanschuiven bij een bestaand complex.

Over de rol van de gemeente nog het volgende: als kenner van locaties en toewijzer van woningen is de gemeente een belangrijke partner. Bovendien heeft zij een aantal mogelijkheden tot subsidiëring (bijvoorbeeld in het kader van de Wet Voorzieningen Gehandicapten).

De verantwoordelijke wethouder en gemeenteambtenaar kunnen:

- beleidsvoorstellen doen inzake gemeenschappelijk wonen;
- inzicht geven in mogelijkheden tot realisering van initiatieven;
- bij de uitgifte van grond eisen stellen aan de geplande projecten;
- via prestatieafspraken met woningcorporaties gemeenschappelijk wonen stimuleren;
- andere relevante wethouders en ambtenaren voor het idee winnen; en
- gemeenschappelijk wonen op de bestuurlijke agenda plaatsen.

Een ander aanspreekpunt binnen het gemeentelijke apparaat zijn de in de raad vertegenwoordigde politieke partijen. Zij kunnen een initiatief voor gemeenschappelijk wonen steunen door de ontwikkeling van beleid op dit punt te stimuleren en de beleidskaders vast te stellen waarbinnen wethouders en ambtenaren kunnen opereren.

In de relatie met de gemeente kan de ondersteuner een belangrijke rol spelen als intermediair. Hij kan wijzen op ervaringen die elders met gemeenschappelijk wonen zijn opgedaan om koudwatervrees en vooroordelen bij de gemeente of adviesorganen weg te nemen. Ook kan hij aantonen hoe het project voor gemeenschappelijk wonen aansluit bij het gemeentelijk beleid. Hij kan daarvoor de volgende beleidsmatige argumenten gebruiken:

Argumenten vóór gemeentelijke stimulansen van gemeenschappelijk wonen:

- *Gemeenschappelijk wonen is een onmisbaar onderdeel van een gevarieerd aanbod van woon- en leefvormen in een gemeente.*
- *In een vraaggestuurde woonmarkt is het voor gemeentes aantrekkelijk een breed scala van woonvormen te kunnen aanbieden.*
- *Gemeenschappelijk wonen past in het streven van de (lokale) overheid om bewoners meer inspraak, invloed en verantwoordelijkheid te geven.*
- *Bij projecten van gemeenschappelijk wonen heeft men te maken met gemotiveerde bewoners. Zij zijn betrokken bij hun wooncomplex en leveren een positieve bijdrage aan de directe omgeving.*

3.3 Nieuwbouw of bestaande bouw

Een belangrijke keuze is die tussen nieuwbouw en bestaande bouw. Nieuwbouw betekent meestal: een langere looptijd. Bij een bestaande woning duurt die gemiddeld zo'n drie jaar, bij nieuwbouwprojecten vier tot vijf jaar. De belangrijkste redenen voor de lange looptijden zijn:

1. het gebrek aan locaties; en
2. de soms moeizame financiering.

Voordeel van nieuwbouw is wel dat de groep doorgaans meer invloed heeft op de inrichting. Met name van belang voor bewoners met lichamelijke beperkingen. Bestaande woningen zijn vaak niet aangepast aan hun specifieke wensen: geen trappen, brede deuren, geen drempels.

3.4 Kopen of huren

- Een voordeel van huren is dat men weinig eigen geld nodig heeft. Ook zijn er minder kosten voor onderhoud, want de verantwoordelijkheid daarvoor ligt grotendeels bij de verhuurder (in de meeste gevallen een woningcorporatie). En men zit minder vast aan het huis.
- Het voordeel van kopen is de vrijheid om de woning naar behoefte in te delen. Ook ontbreekt de jaarlijkse huurverhoging.

Het besluit over koop of huur zal, net als het besluit over nieuwbouw of een bestaand gebouw, mede afhangen van de financiële mogelijkheden. De ondersteuner kan de groepsleden helpen bij het opstellen van een begroting en een inventarisatie van fondsen en subsidieregelingen waarvoor men mogelijk in aanmerking komt.

3.5 Zelf opdrachtgever zijn

Wanneer een groep zelf een complex wil (ver)bouwen en de plannen klaar zijn, moet zij vervolgens bepalen of zij zelf wil optreden als opdrachtgever. Dat geeft wel meer invloed op het uiteindelijke resultaat maar ook meer verantwoordelijkheden. De groep moet bepalen hoe zij met de risico's, zeggenschap en verantwoordelijkheid wil omgaan en welke financieringsconstructie wordt gekozen.

Risicodekking

In Culemborg werden door woongroep Kwartel 25 koopwoningen in eigen beheer gerealiseerd. Iedere koper betaalde zijn eigen kosten en liep tot op zekere hoogte een financieel risico. Om deze enigszins te beperken sloot de groep een samenwerkingsovereenkomst met een projectontwikkelaar. Volgens deze overeenkomst zou de ontwikkelaar een lening geven aan de groep wanneer gegadigden zich in de loop van het project zouden terugtrekken en men op zoek moest naar nieuwe kopers. Indien zich geen nieuwe kandidaten zouden melden, was de ontwikkelaar ook bereid om de woning over te nemen.

Bron: Benko 2002: 83

SIR-55

De Stichting Initiatieven Realisatie 55+ Woningbouw, kortweg SIR-55, behartigt de belangen van gegadigden voor seniorenwoningen en begeleidt het bouwen van deze woningen in eigen beheer. Dat doet men op kostenbasis zonder winstoogmerk. Informatie over deze stichting kan men vinden op www.sir55.nl.

3.6 De juiste rechtspersoon

Gedurende het proces worden de plannen concreter en gaat de initiatiefgroep steeds meer verplichtingen aan. Er worden overeenkomsten gesloten met derden en uitgaven gedaan. Om dat in goede banen te leiden, is een passende organisatievorm of rechtspersoon nodig. Deze behartigt de belangen van de deelnemers aan een project en treedt namens de hele groep op bij het maken van afspraken met andere partijen. Er bestaan in principe twee mogelijkheden: men kan kiezen voor een stichting of voor een vereniging.

Kenmerken van stichting en vereniging

- *Een vereniging heeft leden. Zij kiezen het bestuur. Het hoogste orgaan is de algemene ledenvergadering. Elk lid heeft invloed op de besluitvorming.*
- *Een stichting heeft geen leden; alleen de bestuursleden hebben directe invloed. Zij nemen alle beslissingen.*

Ongeacht welke keus men maakt, is het belangrijk:

- dat de besluitvorming zodanig open en democratisch is dat alle deelnemers een reële zeggenschap hebben en zich betrokken voelen; en
- dat men bij het nemen van de vereiste stappen slagvaardig kan handelen.

Deze doelstellingen kunnen wel eens botsen. Door te sterke nadruk op het democratische gehalte kan een vereniging aan slagvaardigheid inboeten. Omgekeerd, kan bij een al te voortvarende aanpak door bestuurders de achterban vervreemd raken.

Een stichtingsvorm komt vaker voor bij projecten waarbij de initiatiefgroep zelf de opdrachtgever is. Dan is immers nogal eens slagvaardigheid geboden. Een vereniging wordt meestal aangetroffen bij projecten waarbij een externe partij de rol van opdrachtgever vervult. Dat is bij het merendeel van de projecten het geval. Verreweg de meeste initiatiefgroepen kiezen dan ook voor de verenigingsvorm.

Statuten

Een vereniging krijgt volledige rechtsbevoegdheid wanneer ze ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel en de statuten zijn verleden bij de notaris. Zij moeten volgens de wet minimaal de volgende zes punten bevatten:

- 1. De naam van de vereniging en in welke gemeente zij is gevestigd.*
- 2. Het doel van de vereniging.*
- 3. De verplichtingen die de leden tegenover de vereniging hebben en de manier waarop die kunnen worden opgelegd.*
- 4. Hoe de algemene ledenvergadering bijeen wordt geroepen.*
- 5. Hoe de bestuurders worden benoemd en ontslagen.*
- 6. De bestemming van het batig saldo ingeval van ontbinding van de vereniging.*

Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid kan overeenkomsten sluiten en financiële verplichtingen aangaan. Zij wordt vertegenwoordigd door een bestuur dat namens de vereniging kan handelen. Andere partijen hebben op die manier een officieel aanspreekpunt.

Als bijlage zijn modelstatuten voor een vereniging opgenomen. Meer informatie kunt u vinden in de informatiemap Leidraad van de LVGO.

Belang van helderheid

Projectontwikkelaar OBV in Amersfoort heeft een negatieve ervaring met een initiatief voor gemeenschappelijk wonen. Interne meningsverschillen leidden tot ruzie binnen de groep. Een rechtspersoon ontbrak en de groep trad niet eenduidig naar buiten. Dit gaf de nodige verwarring bij partners.

Er moet dan ook onder meer aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- *Door middel van een stichting of vereniging moet de juridische aansprakelijkheid helder zijn geregeld.*
- *Intern zijn duidelijke afspraken nodig om met een vertegenwoordiging naar buiten te treden.*

3.7 Woningtoewijzing

Na vaststelling van de locatie is een zeer essentiële vraag aan de gemeente of zijzelf dan wel de instantie die normaliter de woningtoewijzing verzorgt, accepteert dat de groep zelf bepaalt wie er in de woningen komt. Uit ervaringen elders blijkt dat het tot zeer onplezierige verrassingen kan komen, indien dit onderwerp niet in een vroeg stadium met de gemeente of corporatie is besproken.

Wat is de regel?

Leegkomende huurwoningen worden bij voorbeeld via een lokale woonkrant aangeboden. Personen wier inkomen niet te hoog en niet te laag is in verhouding tot de huurprijs, mogen reageren. Afgezien van het inkomen kan dat in principe dus iedereen zijn.

Wat is het probleem?

Dit systeem staat op gespannen voet met gemeenschappelijk wonen, omdat de toewijzing daar bij voorkeur geschiedt op voordracht van de groepsleden zelf. Die dragen personen voor die naar hun oordeel passen in de groep en willen niet dat de gemeente of woningcorporatie iemand aanwijst.

Wat is de oplossing?

Om verrassingen te voorkomen moeten met de gemeente hierover duidelijke en schriftelijke afspraken worden gemaakt. Rechtstreekse toewijzing door de groep is niet mogelijk. Wel kan de gemeente of betreffende instantie besluiten om woningen op voordracht van de groep toe te

wijzen. Soms zal de gemeente daarbij richtlijnen willen aanhouden, bij voorbeeld inzake het inkomen of door een voorwaarde te stellen, dat kandidaten in de zelfde gemeente een ruilwoning aanbieden.

3.8 Samenwerken met corporatie of projectontwikkelaar

Het verdient aanbeveling goed te inventariseren welke vaardigheden in de groep al voorhanden zijn en niet direct ervan uit te gaan, dat er zonder hulp van derden niets mogelijk is. Uitvoering van een project in eigen beheer komt dan ook wel voor, maar dikwijls worden er afspraken gemaakt met een woningcorporatie of projectontwikkelaar aan wie de gemeente de grond verkoopt. Ook kan die partner een bestaand pand kopen en zorgen dat de plannen verder worden ontwikkeld en uitgevoerd. Een goede relatie met corporatiemedewerkers is dus van belang.

De corporatiemedewerker kan:

- gemeenschappelijk wonen inbrengen in het strategische beleid, of als nieuw project;
- de initiatiefnemers inzicht geven in de mogelijkheden voor realisering van een project.

Van de corporatie of projectontwikkelaar dient men zich af te vragen:

- in hoeverre weet men iets van gemeenschappelijk wonen?
- in welke mate is men in staat en bereid zelf bij te dragen aan de kosten?
- heeft men toegang tot geschikte bouwlocaties of bestaande complexen?

Samenwerkingsovereenkomst

Om misverstanden te voorkomen is het raadzaam om met de woningcorporatie of projectontwikkelaar een samenwerkingsovereenkomst te tekenen. De ondersteuner kan helpen deze op te stellen. In de samenwerkingsovereenkomst staan de taken en verantwoordelijkheden die de partijen jegens elkaar hebben. Belangrijk voor de initiatiefgroep is dat daarin duidelijk haar rol als gelijkwaardige partner in het proces wordt omschreven. Dit om te vermijden dat de groep steeds verder aan de zijlijn komt te staan.

Partners in passend wonen

In 1992 startten drie ouderen in Baarn een initiatief voor gemeenschappelijk wonen. Na bekendmaking hiervan in huis-aan-huis-bladen steeg het aantal belangstellenden fors, tot ongeveer 100. De gemeente ondersteunde het plan van harte. Men kreeg een startsubsidie voor organisatiekosten, zoals zaalhuur, bijeenkomsten en ontmoetingsdagen. Ouderenhuisvesting staat in Baarn hoog op de politieke agenda, omdat er te weinig ouderenwoningen zijn en nauwelijks geschikte bouwlocaties. De gemeente besloot een voormalig schoolgebouw ter beschikking te stellen en passend te verbouwen voor de groep. Ook woningcorporatie Eemland was enthousiast en bereid een financiële bijdrage te leveren om het plan te doen slagen. In het voormalige schoolgebouw zijn 23 woningen gerealiseerd: 15 vrije sector en 8 (premie)huurwoningen.

Bron: Witteveen 2000: 26-27

3.9 Soorten van mogelijke ondersteuning

In de voorbereidingsfase verschuift de rol van de ondersteuner van de wegwijsfunctie meer naar de proces- en intermediairfunctie. Ook is inhoudelijke expertise in deze fase noodzakelijk.

- In zijn **procesfunctie** geldt de ondersteuner als aanjager van het bouwproces en begeleidt hij de groepsvorming. Beslissingen moeten op tijd genomen worden. Waar mogelijk gebeurt dat door de groepsleden gezamenlijk.
- Als **intermediair** kan de ondersteuner helpen bij het maken van afspraken met instanties en instellingen en het opstellen van de bijbehorende contracten.
- **Inhoudelijke expertise** is in deze fase bijvoorbeeld nodig bij het opstellen van statuten. Daarvoor kan een notaris worden ingeschakeld.

Procesbegeleiding

Dat de ondersteuner een belangrijke rol heeft als procesbegeleider, blijkt uit het volgende citaat.

"Een ouderinitiatief was sterk afhankelijk van de pionier. Deze man, wiens broer met handicap nog bij zijn ouders woonde, had veel haast want hij maakte zich zorgen over de draagkracht van zijn ouders. Deze pionier nam veel initiatieven, kwam bij de directeur van de woningbouwvereniging aan tafel, vroeg ondersteuning bij de wethouder en onderhandelde met de zorgaanbieder over het toekomstige personeel.

Er dreigde ruzie in de groep ouders, omdat deze bezorgde en actieve pionier veel te hard liep. Door het inschakelen van een neutrale gespreksleider, die goed liet zien dat het juist zorg en betrokkenheid waren die een rol speelden, kon de dreigende ruzie in gezamenlijke zorg worden omgezet."

Habekothé en Calis 2002: 16-17

SCHEMA: overzicht van de eventuele behoefte aan ondersteuning in de voorbereidingsfase

Onderwerp:	<u>Type woning</u>
Vragen:	Nieuwbouw of bestaand? Kopen of huren?
Ondersteuning: (Procesfunctie)	Opstellen begroting Schets van voor- en nadelen Inventarisatie subsidieregelingen
Onderwerp:	<u>Relatie met de gemeente</u>
Vragen:	Welke locaties zijn beschikbaar? Welk bestemmingsplan rust erop? Bij wie moeten we zijn? Zijn er afspraken te maken over woningtoewijzing?
Ondersteuning: (Intermediair)	Leggen van contacten Inzichtelijk maken van beleid Bemiddelen tussen groepswensen en gemeentebeleid

Onderwerp: Opdrachtgeverschap
Vragen: Op eigen kracht of met hulp van partners?
Keuze eventuele partners?
Hoe maken we afspraken met partners?

Ondersteuning:
(Procesfunctie)
(Intermediair)
Tijdige besluitvorming
Waken over groepsproces
Aandragen van mogelijke partners
Leggen van contacten
Schets van voor- en nadelen
Opstellen contracten

Onderwerp: Rechtspersoon
Vragen: Vereniging of stichting?
Wie maakt statuten?

Ondersteuning:
(Expertise)
Inschakelen van een notaris

Hoofdstuk 4 - Opdrachtformulering: ontwerp en uitvoering

4.1 Inleiding

Zeker in deze fase verdient het aanbeveling binnen de groep te bezien welke vaardigheden voorhanden zijn en niet automatisch aan te nemen, dat ondersteuning van derden onmisbaar is. Hoe groter de groep hoe waarschijnlijker, dat financiële, juridische en technische kennis en ervaring aanwezig zijn. Dat heeft grote voordelen, qua besluitvorming, qua behoud van zeggenschap en qua kosten.

Zodra er zicht is op een locatie voor nieuwbouw of een bestaand pand, kan een architect de opdracht krijgen voor een ontwerp. De overwegingen om zelf of via derden de opdracht te geven zijn behandeld in hoofdstuk 3, punt 4. In alle gevallen zal men nauw bij de ontwikkeling van het ontwerp betrokken willen blijven en het willen toetsen aan het eisenpakket.

Naast de afspraken in het kader van het bouwproces moeten eventuele bijzondere wensen in de groep worden vastgesteld. Deze kunnen betrekking hebben op hobby's, op culturele of sportieve activiteiten en op zorg- of andere wensen.

Voorwaarden voor een juiste opdracht:

- *Een ontwerp voor het project*
- *Toetsen van het ontwerp aan wensen, wet en budget*
- *Instelling van een bouwteam*
- *Inschakelen van een aannemer*
- *Organiseren van bijzondere wensen*

4.2 Ontwerp en toetsing door de groep

Het contact met de architect bestaat uit de volgende stappen:

- Bij de opdracht voor een bouwplan ontvangt de architect een programma van eisen. Aan dit programma ligt het woonwensenplan van de initiatiefgroep ten grondslag.
- De architect maakt dienovereenkomstig een ontwerp.
- De initiatiefgroep toetst het ontwerp aan het eigen woonwensenplan en het eigen budget..
- Het ontwerp moet voldoen aan de eisen van gemeente, brandweer, nutsbedrijven en van het bestemmingsplan.
- Na goedkeuring door daartoe bevoegden wordt de opdracht aan de aannemer geformuleerd.

Vaak is het zo dat opdrachtgever (de groep zelf eventueel met derden) en architect in de ontwerpfase samenwerken.

Trend: meer comfort en minder samen

Bij het beluisteren van de ervaringen van woongroepen is een tendens waarneembaar naar meer privacy en minder gemeenschappelijke verplichtingen. Dat wordt weerspiegeld in het ontwerp: meer aandacht voor het wooncomfort van de afzonderlijke eenheden.

Groepen moeten daarom tegenwoordig hun idealen wat betreft de mate van gemeenschappelijkheid niet te hoog stellen en rekening houden met het gegeven dat bewoners een ruime mate van privacy op prijs stellen.

Bron: Overbeek en Kruiswijk 1997: 109

Op www.woonkeur.nl is nuttige informatie te vinden over de eisen die aan het ontwerp gesteld kunnen worden. Woonkeur biedt een aantal vuistregels op het gebied van flexibel, veilig en gebruiksvriendelijk wonen. De volgende zaken verdienen aandacht:

Het gebouw

- grootte van de verschillende ruimten (privé en gemeenschappelijk);
- situering van de ruimten;
- ontsluiting;
- geluidsisolatie;
- ventilatie;
- veiligheid van installaties voor gas, water en licht;

De woonomgeving

- locatie/licging;
- bereikbaarheid openbaar vervoer;
- parkeren;
- zorg voor de directe woonomgeving.

Financiën

- subsidieregelingen;
- huursubsidie;
- sponsoring;
- fondsen;
- bij zorgwensen: persoonsgebonden budget

Handige websites

- De website www.aanvraag.nl is behulpzaam bij het indienen van aanvragen voor financiële steun bij een aantal fondsen.
- Bij www.huursubsidieloket.nl kan worden uitgerekend of u in aanmerking komt voor huursubsidie.

4.3 Rol van een projectteam

Doorgaans formeert de opdrachtgever een projectteam, bestaande uit een aantal leden van de initiatiefgroep. Wanneer ook derden worden ingeschakeld, een woningcorporatie of projectontwikkelaar, kan ook die daarin zitting hebben en eventueel ook de gemeente en de architect.

Het projectteam gaat 'bouwteam' heten wanneer in een latere fase ook de aannemer deelneemt aan dit overleg. Onderling bespreekt men de plannen en wordt informatie uitgewisseld.

Bij uitstek in deze fase moeten de vertegenwoordigers van de initiatiefgroep ervoor waken, dat de eigen verlangens niet ondergesneeuwd raken door de belangen van de andere deelnemers (zie ook hoofdstuk 3, punt 7, over de samenwerkingsovereenkomst). Zij moeten dan ook regelmatig en volledig verslag uitbrengen, mondeling dan wel schriftelijk, aan de andere groepsleden, zodat het groepsbelang wordt gewaarborgd.

4.4 Getrapt communiceren

Om de betrokkenheid van alle deelnemers op peil te houden, is het belangrijk dat zij goed worden geïnformeerd. Regelmatige bijeenkomsten, per week, per veertien dagen, al naar gelang de fase waarin de uitvoering verkeert, zijn in dit verband van wezenlijk belang. In aanvulling daarop kan het zinvol zijn periodiek een nieuwsbrief te verspreiden, te communiceren via e-mail of elkaar te bellen.

Woongroep De Bongerd in Zwolle kende een getrapte communicatiestructuur. Binnen de vereniging was een aparte bouwgroep ingesteld. Vier leden van die bouwgroep namen op hun beurt weer deel aan de bouwvergaderingen. De bouwgroep fungeerde voor hen als klankbord, maar als het echt nodig was, werden zaken aan de hele vereniging voorgelegd. Toen het project in een cruciale fase belandde, voerde men overdag overleg in het bouwteam en werd diezelfde avond een bijeenkomst met de hele vereniging belegd. Op die manier kon ieder lid deelnemen aan de beslissingen zonder dat de voortgang van het project in gevaar kwam.

Bron: Karsten en Wouters 1999: 20-21

Taken en bevoegdheden van het project- en bouwteam kunnen worden omschreven in de al eerder genoemde samenwerkingsovereenkomst. In de bijlagen is een model voor een dergelijke overeenkomst opgenomen.

4.5 Van bestek tot bouwen

Nadat overeenstemming is bereikt over het ontwerp volgen nog een paar stappen

- Het definitieve ontwerp wordt tot op de spijker nauwkeurig vastgelegd in tekst en tekeningen.
- Meestal wordt op basis hiervan voor de laatste keer een begroting opgesteld.
- Op basis van het zogenaamde bestek nodigt de opdrachtgever een aantal aannemers uit om op het project in te schrijven.
- Bij overeenstemming over ontwerp en prijs wordt de opdracht aan een bepaalde aannemer gegund.

Het inschakelen van een aannemer is gespecialiseerd werk. In het geval dat de initiatiefgroep zelf als opdrachtgever fungeert en binnen de groep niemand deze kennis en ervaring heeft, is deskundige hulp onmisbaar. Echter: wanneer een woningcorporatie of projectontwikkelaar als opdrachtgever optreedt, is de initiatiefgroep minder direct betrokken bij de uitvoering van de plannen en zal zij via het bouwteam alert moeten zijn op een juiste uitvoering door de aannemer.

Wie is bevoegd als opdrachtgever?

Voor de realisatie van hun droom namen de initiatiefnemers van het project Hof der Toekomst in Amersfoort contact op met de gemeente. Deze zorgde voor een geschikte locatie. Daarna werd de woningcorporatie SCW als realisator benaderd. De SCW en de initiatiefnemers stelden samen een programma van eisen op en kozen samen de architect. Het opdrachtgeverschap was echter formeel in handen van de corporatie. De initiatiefnemers woonden als toehoorders vergaderingen van het bouwteam bij. Later bleek dat geen gelukkige constructie. Er waren problemen met de aannemer over de afwerking. Het overleg met de aannemer daarover verliep moeizaam, omdat de SCW als formele opdrachtgever steeds tussen de twee partijen stond.

4.6 Aard van eventuele ondersteuning

Bij de opdrachtbepaling vindt ondersteuning op drie manieren plaats.

1. In deze fase raken meer **inhoudelijk deskundigen** bij het project betrokken: architect, aannemer, aanbieders van diensten, toezichthouder en mogelijk ook een financieel adviseur. Zij leveren een gespecialiseerde bijdrage aan de totstandkoming van een project.
2. Een belangrijke rol in deze fase is die van **intermediair**, die partijen met elkaar in contact brengt.
3. Verder kan de ondersteuner in deze fase **procestaken** uitvoeren, door bijvoorbeeld
 - te helpen bij de inventarisatie van de vraag naar gewenste diensten; of door
 - een overzicht te maken van de financieringsmogelijkheden; of door
 - eventueel samen met een toekomstige bewoner zitting te nemen in het bouwteam.

Belang van adviseurs

De woongroep "Paus Adrianus" huist in een voormalige en tot een aantal appartementen verbouwde school in Utrecht. Een lang en moeizaam proces. Twee factoren bepaalden destijds het succes: een hechte initiatiefgroep en een paar sterke ondersteuners.

Lastig was het contact met de gemeente. De bij de verkoop van de school betrokken afdelingen hadden uiteenlopende benaderingen. De een droeg het initiatief een warm hart toe en wilde helpen, terwijl de ander zoveel mogelijk geld aan de verkoop wilde verdienen. De vereniging kreeg steun van een adviseur die de weg kende binnen het gemeentelijke apparaat. Hij wist daardoor kwesties op te lossen, die voor de initiatiefnemers onoplosbaar waren. Via zijn netwerk zijn ook andere belangstellenden bij de groep gekomen.

Een tweede ondersteuning kwam van een voormalige directeur van een woningcorporatie, die met een eigen adviesbureau woongroepen ondersteunde. Door wat geld bij elkaar te leggen konden de initiatiefnemers hem inhuren. Hij hielp onder meer bij het oplossen van bouwkundige problemen, door bijvoorbeeld met alternatieven te komen op het moment dat plannen te duur bleken.

SCHEMA: overzicht van de eventuele behoefte aan ondersteuning bij de opdrachtbepaling

Onderwerp:	<u>Ontwerp</u>
Vragen:	Welke architect? Hoe moet het program van eisen er uitzien? Welke criteria gelden voor beoordeling van het ontwerp? Is een bouwvergunning nodig?
Ondersteuning: (Procesfunctie)	Aandragen van kandidaten voor de rol van architect Opstellen programma van eisen Begeleiding bij beoordeling ontwerp Inventarisatie financiële middelen en mogelijke bronnen
(Intermediair)	Organiseren interne besluitvorming Onderhandelingen met architect Aanvraag vergunningen
(Inhoudelijk)	Contacten met fondsen, c.q. bedrijven Bijdrage architect Financieel advies

Onderwerp:	<u>Uitvoering</u>
Vragen:	Wie is een geschikte aannemer? Bewaking van/zeggenschap over bouwproces? Hoe maken we afspraken met partners?
Ondersteuning: <i>(Procesfunctie)</i> <i>(Intermediair)</i>	Periodieke terugkoppeling naar bouwteam Opstelling samenwerkingsovereenkomst Aanbesteding Contacten met bouwteam Inschakeling deskundigen
<i>(Expertise)</i>	Begeleiding van en toezicht op bouwwerkzaamheden Bijdrage toezichthouder

Hoofdstuk 5 - Beheer: afspraken en activiteiten

5.1 Inleiding

Ook na de oplevering beheert de groep een lijst van potentiële deelnemers die instromen zodra een woning vrijkomt. Afspraken daarover staan in een toelatingsbeleid van de groep. Onderling en met de eventuele verhuurder worden er afspraken gemaakt over het beheer van de woningen en het complex. De ondersteuner kan helpen om die op papier te krijgen.

Lijstje van beslissingen in de beheerfase:

- *Activiteiten gericht op de werving van nieuwe kandidaten*
- *Het opstellen van een toelatingsbeleid*
- *Oprichten van een vereniging van eigenaren/bewonersvereniging*
- *Afspraken maken over het beheer*
- *Vaststellen van een huishoudelijk reglement*

5.2 Doorlopende werving

In de voorbereiding maar ook nog vlak voor oplevering van de woningen vallen mensen af. Oorzaken kunnen zijn: overlijden of verhuizen, maar het kan ook zijn dat de durf of de financiële middelen ontbreken. Tussen initiatief en oplevering zit doorgaans ook een groot aantal jaren en in die tijd kunnen de omstandigheden ingrijpend veranderen. Uitdunning is dan ook een gegeven.

Tip: het is raadzaam om het aantal woningen voor de groep kleiner te laten zijn dan het aantal leden van de initiatiefgroep. Vuistregel van sommige groepen: aantal wooneenheden twee derde van het aantal leden van de initiatiefgroep.

Anderzijds kan men ook gedurende alle fasen van het project blijvend aandacht besteden aan het aantrekken van aspirant-leden voor de opengevallen plaatsen. Ook na oplevering is een public relations- en wervingsbeleid ter wille van de continuïteit vaak hard nodig.

Succesvolle wervingsactiviteiten

- *Een open dag, waarop mensen in de gelegenheid worden gesteld de groep te bezoeken en met de bewoners te praten.*
- *Inschakelen van een journalist met belangstelling voor andere woonvormen: een artikel in de krant of een interview op de radio en lokale televisie kan bijdragen aan het wegnemen van vooroordelen of misverstanden.*
- *Verspreiding van een folder over de eigen groep in bijvoorbeeld bibliotheken, wachtruimtes en op bijeenkomsten die bezocht worden door personen die waarschijnlijk aan het profiel van het lidmaatschap voldoen..*
- *Plaatsing van een advertentie in bladen die de doelgroep leest.*

5.3 Toelatingsbeleid

Nieuwelingen moeten de doelstellingen van de groep onderschrijven en ook anderszins daarin passen. Ook wordt van hen een bijdrage verlangd aan het vitaal houden van de woongemeenschap. Tijdens de selectie van kandidaten kan een toelatingsbeleid houvast bieden. Daarin worden het gewenste profiel van de aspirant-leden en de selectieprocedure beschreven.

- In het profiel van de kandidaat kan iets gezegd worden over de gewenste leeftijdscategorie, het geslacht, de mate van zelfredzaamheid, hobby's en een subjectieve zaak als "passen in de groep of daaraan iets toevoegen".

- In de omschrijving van de procedure staat hoe de selectie gebeurt: het aantal gesprekken, wie de gesprekken namens de woongroep zullen voeren, etc. Deze procedure kan door de groep worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

Ter wille van de continuïteit en ter vermijding van langdurige leegstand werken vele groepen met een wachtlijst van reeds gewogen kandidaten werken, die snel de opengevallen plaatsen kunnen innemen.

Profielschets kandidaten

Bij Palet wordt het profiel van kandidaten aangepast aan de situatie en de samenstelling van de groep. Er kan op een bepaald moment bijvoorbeeld behoefte zijn aan een kandidaat die mobieler is dan de andere bewoners. Of men zoekt naar een persoon met een redelijk ruim (eventueel persoonsgebonden) budget.

5.4 Kennismakingsperiode

Een besluit tot toelating betekent doorgaans dat de betrokkene aspirant-lid wordt van de groep en een kennismakingsperiode gaat doorlopen. Pas daarna kan, soms door alle leden van de groep, soms door een ballottage-commissie, over een volwaardig lidmaatschap beslist worden. Doel van de kennismakingsperiode is om op basis daarvan tot een goede beslissing te komen. Duur en inhoud van de kennismaking zullen per groep verschillen. Soms worden aspirant-leden uitgenodigd om deel te nemen aan vergaderingen of andere activiteiten. Maar er zijn ook groepen die de mogelijkheid bieden om een paar dagen bij de groep te logeren, zodat men aan den lijve kan ondervinden hoe de groep functioneert.

5.5 Afspraken over het beheer

Als een project met koopappartementen wordt opgeleverd, moet er een zogenaamde splitsingsakte worden opgesteld om het geheel op te delen. De kopers zijn wettelijk verplicht samen een Vereniging van Eigenaren te vormen om onderlinge afspraken te maken over het onderhoud.

Wanneer het huurwoningen betreft zijn er afspraken nodig met de verhuurder die worden vastgelegd in een beheerovereenkomst. Van de kant van de bewoners zijn twee punten in die overeenkomst van belang:

- in de eerste plaats moet worden afgesproken dat woningtoewijzing uitsluitend gebeurt op voordracht van de woongroep, c.q. de bewonersvereniging, ter wille van de handhaving van het specifieke karakter van en de samenhang in de groep; dit heet co-öptatie;
- in de tweede plaats zijn er goede afspraken nodig over aanpak van leegstand en over de financiële risico's daarvan.

Een argument om het risico bij de corporatie te leggen is, dat in de huurprijs dat risico al (voor een deel) is meegerekend. Bovendien komt een zorgvuldige procedure de samenhang in de groep ten goede en daarmee de kwaliteit van het onderhoud van het complex, een voordeel voor de corporatie, die daarmee tijd en geld bespaart.

In eigen beheer

De Tilburgse woongemeenschap 'Samen Verder' coördineert zelf de aanmelding van nieuwe bewoners. De woningcorporatie bemoeit zich niet met de toewijzing. Dat doet de voltallige woongroep. De corporatie is bereid twee maanden leegstand te accepteren.

Door de groep worden verschillende gezamenlijke activiteiten georganiseerd. Drie maal per week vinden er gezamenlijke koffieochtenden plaats. Een activiteitencommissie coördineert een handwerkclub, een kaartclub en een zang- en dansgroep. De groep heeft in eigen gelederen een klusjesman.

Het schoonhouden van de gemeenschappelijke ruimten wordt onderling, via een rooster, geregeld. De grote gemeenschappelijke tuin is door de leden zelf ingericht en wordt ook gezamenlijk onderhouden.

5.6 Huishoudelijk reglement

Na oplevering kunnen de onderlinge verhoudingen in een groep sterk veranderen. Bestuursleden die prima functioneerden als aanjagers tijdens de voorbereiding en de bouwfase, blijken minder geschikt voor de organisatie van het dagelijkse beheer.

Mensen die zich jarenlang samen hebben ingezet voor een project, zijn niet altijd ideale burens. Het is belangrijk, dat groepsleden zich realiseren, dat ze eigenlijk geen echte ervaring hebben met het gemeenschappelijke karakter van hun woonvorm. Over het onderhoud en beheer moeten daarom duidelijke afspraken worden gemaakt. Het huishoudelijk reglement is daarvoor geschikter dan statuten. Voor wijziging van de statuten heeft men een notaris nodig; een huishoudelijk reglement kan door de ledenvergadering worden gewijzigd.

In een huishoudelijk reglement kan een aantal zaken ten aanzien van het beheer en het eigen functioneren worden omschreven. Voorbeelden:

vergaderfrequentie;
regels voor huisdieren; en
onderhoud van gemeenschappelijke voorzieningen.

Tip: het is raadzaam het huishoudelijk reglement na een of twee jaar bij te stellen.

5.7 Aard van mogelijke ondersteuning

Vaak loopt het aandeel van de ondersteuner na oplevering en begin van de bewoning terug of verdwijnt die helemaal. Als er ondersteuning blijft is de rol die van procesbegeleider en intermediair.

- In zijn rol van **procesbegeleider** kan de ondersteuner een bijdrage leveren aan afspraken met de woningcorporatie, de opstelling van een toelatingsbeleid en van een huishoudelijk reglement. Daarnaast helpt hij bij de organisatie van gezamenlijke activiteiten.
- Als **intermediair** onderhoudt de ondersteuner contacten buiten de groep, bijvoorbeeld met de zorgaanbieder en woningcorporatie. Met enige regelmaat kan met deze partijen over de voortgang worden gesproken.

Vaste begeleiding

De woongroep Santosa uit Rotterdam wordt drie tot vijf uur per week begeleid door de welzijnsorganisatie Setasan. Tot de taken van de ondersteuner behoren:

- *contacten met de woningcorporatie en de sociale dienst;*
- *screening van de wachtlijst;*
- *informatieverstrekking aan belangstellenden;*
- *ondersteuning van het groepsproces;*
- *hulp bij het organiseren van gezamenlijke activiteiten; en*
- *beantwoording van individuele hulpverzoeken.*

Schema: overzicht van de eventuele behoefte aan ondersteuning in de beheerfase

Onderwerp:	<u>Wervingsactiviteiten</u>
Vragen:	Hoe kandidaat-leden werven?
Ondersteuning:	Opstellen wervingsplan
Onderwerp:	<u>Toelatingsbeleid</u>
Vragen:	Aan welk profiel moeten kandidaten voldoen? Hoe verloopt de selectie? Hoe verloopt de kennismaking en introductie?
Ondersteuning: <i>(Procesfunctie)</i>	Opstellen introductieprotocol Opstelling toelatingsbeleid
Onderwerp:	<u>Beheer</u>
Vragen:	Welke afspraken zijn nodig met de beheerder? Welke onderlinge groepsafspraken dienen daartoe?
Ondersteuning: <i>(Procesfunctie)</i> <i>(Intermediair)</i>	Begeleiding oprichting Vereniging van Eigenaren/Bewonersvereniging Begeleiding overeenkomst met corporatie Opstelling Huishoudelijk Reglement Onderhoud contacten met corporatie c.q. andere partners
Onderwerp:	<u>Gezamenlijke activiteiten</u>
Vragen:	Welke wensen leven in de groep?
Ondersteuning: <i>(Procesfunctie)</i>	Hulp bij organisatie van activiteiten Beheer gemeenschappelijke voorzieningen

Hoofdstuk 6 - Zorgvraag

6.1 Inleiding

Motieven om tot groepswonen te komen zijn talrijk en zeer verscheiden. Ze kunnen betrekking hebben op idealistische overwegingen, op het verlangen naar gezamenlijke activiteiten van allerlei aard (cultuur, natuur, spiritualiteit), vermijding van eenzaamheid en behoefte aan nabuurschap. Het is belangrijk het element zorg als één van die motieven te zien. Indien dat laatste overheerst komt het ideële karakter van het groepswonen in het gedrang.

Niettemin wordt in dit hoofdstuk wel apart aandacht besteed aan de zorgvraag. Dat komt, omdat die vraag meestal verder gaat dan wat de groep zelf kan doen. Nuttige aanwijzingen over de organisatie van die zorg liggen dan voor de hand.

6.2 Wet Maatschappelijke Ondersteuning versus Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten

Op het moment van samenstelling van dit hoofdstuk is er sprake van een mogelijke belangrijke verandering in de wetgeving op het gebied van zorg.

De overheid vindt dat mensen zo lang mogelijk zelfstandig moeten kunnen functioneren. Daartoe moeten de verschillende voorzieningen direct voor de burger toegankelijk zijn. In dat kader past een nieuwe wet die voor 2006 op stapel staat, nl. de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO), die sommige taken van de huidige Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) gaat overnemen. Voorts krijgen de gemeenten krijgen een bepalende rol bij de uitvoering van de WMO.

Er wordt een strikt onderscheid gemaakt tussen zorg en maatschappelijke ondersteuning. Zorg is voor de AWBZ en is langdurig en bestemd voor chronisch zieke mensen, die verpleging nodig hebben. De WMO gaat over begeleiding en ondersteuning van mensen gericht op het zo goed en zo lang mogelijk volwaardig functioneren in de maatschappij. Onder de WMO vallen straks dus bijvoorbeeld huishulp, welzijnsactiviteiten en aanpassing van de woning. Ook de Wet Voorzieningen Gehandicapten, de Welzijnswet en delen van de AWBZ vallen straks onder de WMO evenals mantelzorg.

Voor woongroepen is het belangrijk kennis te hebben van de nieuwe plannen, omdat sommige voorzieningen onder de WMO kunnen vallen. Te denken valt aan mantelzorg, huishulp, maar ook aan welzijnsactiviteiten en vrijwilligerswerk. Het is de bedoeling dat de wet vanaf 2006 stapsgewijs wordt ingevoerd. Maar eerst zal het parlement er nog over moeten beslissen.

Op grond van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ) kan (nu nog) aanspraak worden gemaakt op zes zogenaamde zorgfuncties.

- Huishoudelijke hulp (denk aan afwassen en schoonmaken)
- Persoonlijke verzorging (hulp bij alledaagse handelingen zoals opstaan, aankleden, eten en drinken)
- Verpleging (hulp bij het gebruik van medicijnen, wondverzorging)
- Ondersteunende begeleiding (bij activiteiten thuis en buiten de deur)
- Activerende begeleiding (bijvoorbeeld bij het zelfstandig leren wonen)
- Kortdurend verblijf buitenshuis (weekend- en vakantieopvang)

Zodra echter duidelijk is of de WMO inderdaad van kracht wordt, zal in dit hoofdstuk nadere informatie worden gegeven over zorgfuncties en hun wettelijk kader.

Relevante websites: www.vws.nl en www.vrom.nl.

6.3 Aanpassing van de woningen

Individuele woningen en gemeenschappelijke ruimtes kunnen desgewenst worden aangepast aan de wensen en behoeften van de toekomstige bewoners. In specifieke gevallen kan daarvoor subsidie worden aangevraagd, bij voorbeeld door mensen met een fysieke handicap.

Voor aanpassingen aan de (nieuwe) woning voor de laatste categorie kan een beroep worden gedaan op subsidie in het kader van de Wet Voorzieningen Gehandicapten (zie echter punt 2 van dit hoofdstuk over mogelijke nieuwe wetgeving die ook op woningaanpassing betrekking kan hebben). De subsidie wordt toegekend door de gemeente. Zij geldt voor aanpassingen gericht op individuen en niet voor gemeenschappelijke voorzieningen. Voor meer informatie over deze wet kan men bij de eigen gemeente terecht. Op www.grootveld.net vindt u informatie over aanpassingen van woningen voor mensen met een handicap.

6.4 Aard van de zorgvraag

In geval van een combinatie van groepswonen en zorg is het raadzaam zo vroeg mogelijk met de inventarisatie en organisatie van zorgwensen te beginnen. Bij de inventarisatie komen de volgende vragen aan de orde.

- Welke hulp en begeleiding is er nodig?
- Op welke tijdstippen moet er begeleiding zijn?
- Wat kunnen bewoners met vrienden en familieleden regelen?
- Hoeveel professionele begeleiders acht men wenselijk?
- Huurt de groep die begeleiders zelf in of gebeurt dat via een zorgaanbieder?
- Welk budget is daarvoor beschikbaar?

Voor initiatieven voor gemeenschappelijk wonen gelden geen speciale regelingen. Dat wil zeggen, voor het inkopen van diensten moeten de groepsleden ieder afzonderlijk hulp in natura of een persoonsgebonden budget (pgb) aanvragen. Een pgb is een geldbedrag waarmee mensen met een hulpbehoefte hun eigen zorg of begeleiding kunnen regelen.

6.5 Organiseren van de zorg

Bij het aanvragen van een pgb en het organiseren van de zorg moet een viertal stappen worden doorlopen. De ondersteuner kan de groepsleden helpen dit traject met succes af te leggen. Nogmaals wordt eraan herinnerd, dat veranderingen in het wettelijk kader tot herziening van de onderstaande adviezen kan leiden (zie hierboven onder 5.2). Hieronder volgt een opsomming van stappen.

Stap 1: Indicatie

Om voor een zorgfunctie in aanmerking te komen is een indicatie nodig van een Regionaal Indicatieorgaan (RIO). Op de website van de Landelijke Vereniging van Indicatie Organen (www.lvio.nl) is te vinden bij welke RIO men in de eigen woonplaats of regio moet zijn. Op basis van een gesprek stelt een adviseur van een RIO een indicatiebesluit vast dat uit de volgende onderdelen bestaat:

- op welke zorgsoorten men recht heeft;
- in welke mate men daarop recht heeft; en
- voor welke periode dat recht zal gelden.

Stap 2: Vaststellen budget

Met het indicatiebesluit in de hand berekent het zorgkantoor vervolgens de hoogte van het budget. Daarvoor bestaat een door de overheid vastgestelde lijst met tarieven.

Stap 3: Profielschets hulpverlener

Als in kaart is gebracht welke hulp en begeleiding er nodig zijn en welk budget daarvoor beschikbaar is, kan in overleg met de groep een profielschets van de hulpverlener worden opgesteld. Deze bestaat uit de volgende elementen:

- gewenste werkervaring, vaardigheden en affiniteit met de doelgroep;
- een omschrijving van de taken;
- aantal dagen en uren waarop hulp nodig is; en
- de vergoeding die daartegenover staat.

Stap 4a: Zelf inhuren

Met een persoonsgebonden budget kunnen de groepsleden besluiten om zelf hulp en begeleiding in te kopen en de hulpverleners te selecteren met wie afspraken worden gemaakt. Op die manier houden de groepsleden zelf de regie over de zorg. Dat heeft grote voordelen, maar er zit ook werk aan vast. Voor de volgende taken is de groep dan immers zelf verantwoordelijk:

- de selectie van hulpverleners of van een bureau dat daarbij kan helpen;
- sluiting van overeenkomsten met de gekozen hulpverleners;
- betaling van overeengekomen bedragen; en
- de bijbehorende financiële administratie.

Stap 4b: Overeenkomst met zorgaanbieder

Zelf inhuren kan voor sommige groepsleden lastig zijn. Daarom wordt vaak een welzijnsinstelling of zorgaanbieder ingeschakeld, die dan de rol van opdrachtgever/werkgever van het groepslid overneemt. Een lastig punt hierbij is dat een persoonsgebonden budget een individuele overeenkomst is, gericht op de zorgbehoefte van één persoon, terwijl de hulpvraag van de groep ook collectieve aspecten kan bevatten. Dat vraagt van zorgaanbieder en welzijnsinstelling een flexibele opstelling.

Zelf bepalen wat er gegeten wordt

Stichting Palet werd opgericht met als doel een woongroep met een zorgaanbod te realiseren. Het initiatief kwam van twee mensen met een lichamelijke handicap. In het zorgcentrum voelden zij zich te afhankelijk en beperkt in hun mogelijkheden. Zij wilden een eigen woning, maar wel samen met anderen en verzekerd van zorg waartoe zij zelf opdracht geven.

De woongroep bestaat uit 7 woningen met een gemeenschappelijke keuken, zitkamer, eetkamer en tuin. Zorgaanbieder Syndion biedt 24 uur zorg. Met de zorgaanbieder kon worden onderhandeld over het samenvoegen van de individuele budgetten tot een gemeenschappelijke zorginzet. Na enig aandringen ging ook het zorgkantoor akkoord met deze constructie. Verder wist Palet te regelen dat zij samen met de zorgaanbieder bepaalt welke medewerkers bij de woongroep worden ingezet.

Een belangrijk beperking van een persoonsgebonden budget is dat niet de volledige kosten worden vergoed, maar momenteel 70 procent van het bedrag dat zou zijn uitgegeven wanneer de zorg in en door een instelling wordt verleend. Meer informatie over een pgb en de wijze waarop dat tot stand komt is te vinden op een speciale website van Per Saldo: www.pgb.nl. Per Saldo is de naam van de belangenvereniging van mensen met een pgb.

Op de website staat onder meer bruikbare informatie over het aanvragen van een pgb, de samenstelling ervan en het inhuren van hulpverleners; ook toont de site modelovereenkomsten. Bij de vereniging kan voorts terecht voor advies en ondersteuning bij de vaststelling van indicatiebesluit en budget en bij het maken van de afspraken met de dienstverlener.

Voor meer informatie en adviezen op het gebied van zorg en financieringsmogelijkheden kan men zich bijvoorbeeld wenden tot de organisatie Acquest: www.acquest.nl.

6.6 Tips bij het organiseren van de zorg

- Zoek in een vroegtijdig stadium een zorgaanbieder die het eens is met de uitgangspunten van de groep.
- Neem samen met de zorgaanbieder contact op met het zorgkantoor.

SCHEMA: overzicht van de eventuele behoefte aan ondersteuning bij zorgvragen

Onderwerp:	<u>Inhuren zorg</u>
Vragen:	Welke zorgwensen heeft de groep? Wie levert die zorg? Welke afspraken dienen gemaakt? Welk budget is beschikbaar?
Ondersteuning: <i>(Procesfunctie)</i>	Inventarisatie zorgwensen Opstellen van een planning
<i>(Intermediair)</i>	Helpen bij werving van personeel Begeleiding van onderhandelingen met zorgkantoor over persoonsgebonden budget
<i>(Inhoudelijk)</i>	Begeleiding van afspraken met zorgaanbieders Dienstenpakket van de zorgaanbieder

Slotopmerkingen: tips voor ondersteuners

Om het succes van de ondersteuner te vergroten volgen hier tot slot nog een paar tips.

1. Let goed op uw rol. De initiatiefnemers hebben vooral behoefte aan iemand die naast hen staat en met hen meedenkt. Het is niet de bedoeling dat de ondersteuner een leidende rol op zich neemt.
2. Stel in het begin samen met de groep de uitgangspunten en woonwensen vast. Zorg dat er realiseerbare wensen worden geformuleerd.
3. Besteed de nodige zorg aan het groepsproces en de onderlinge communicatie. Inspraak van alle leden is belangrijk. Binnen de groep moeten goede afspraken gemaakt worden om verwarring en irritaties te voorkomen.
4. Breng de groep in contact met deskundigen en vergelijkbare initiatieven; probeer niet het wiel opnieuw uit te vinden.
5. Zorg dat partijen waarmee wordt samengewerkt, een duidelijk belang daarin hebben. Maak de belangen, beweegredenen en mogelijkheden van anderen zichtbaar en spreek de groep daarop aan.
6. Ga goed om met instanties en instellingen. De groep mag zich niet door bureaucratische rompslomp uit het veld laten slaan. Doorzettingsvermogen is vereist. Voor groepsgewijs wonen bestaan weinig tot geen aparte regels. Men zal zich in veel gevallen een uitzonderingspositie moeten verwerven.
7. Ondersteun de groepsleden gedurende het proces. Help bij de voorbereiding van gesprekken, evalueer na afloop de gemaakte stappen en bepaal met elkaar de volgende activiteiten. Zorg dat de groepsleden het overzicht bewaren.
8. Door verzet en lange procedures kan een project jaren duren. Stel daarom kleine tussendoelen en vier binnen de groep wanneer een van die doelen is bereikt. Dat kan de groep motiveren.

Bijlage 1 - Elementen voor vragenlijst woonwensen

Woonvorm:

1a. Nieuwbouw

- begane grond met/zonder privétuin
- eerste verdieping
- tweede verdieping

1b. Woonenheid in een aangepast bestaand gebouw

- woning op begane grond privétuin;
- eerste verdieping.

2a. Huurwoning

mogelijke maandhuur in €: 350 400 hoger

2b. Koopwoning

mogelijke koopprijs in €: 60.000 80.000 hoger

Woning:

3. Toegang via deur met/zonder veiligheidsoog
met een hal van: 3 of 5 m²

4. Woonkamer met een oppervlakte van:
20, 25, 30 35 m²

5. Slaapkamers met een oppervlakte van:
nr. 1: 10, 12, 14, 16 m² of meer; met of zonder wastafel
nr. 2: 10, 12, 14, 16 m² of meer; met of zonder wastafel
nr. 3: 10, 12, 14, 16 m² of meer; met of zonder wastafel

6. Keuken:
open of gesloten
aansluiting wasautomaat ja/nee
oppervlakte: 6, 8, 10 m² of meer

7. Badkamer: oppervlakte 4, 6 m² of meer
a) bad met douche erboven
b) tweede toilet
c) aansluiting wasmachine
d) aansluiting wasdroger

8. Warmwatervoorziening:
a) via combiketel
b) via elektrische boiler
c) kleine keukenboiler onder aanrecht

9. Bergkast waarin CV-ketel:
met/zonder aansluiting wasautomaat
oppervlakte: 2 of 4 m²
10. Balkon:
oppervlakte: 4 of 6 m²
11. Berging begane grond:
oppervlakte: 5 of 6 m²
12. Gemeenschappelijke entree:
toegang via afsluitbare deur naar hal en trappenhuis
Beveiliging
a) telefoon met deuropener
b) telefoon met monitor en tv-camera
13. Bouwwijze
flexibel, open, aanpasbaar
14. Extra-ruimten
a) ontmoetingsruimte met keuken, toiletten: 40, 50 of 60 m²
b) een of meer gezamenlijke hobbyruimtes: 15 of 20 m²
c) een of meer logeerkamers:: 10 of 15 m²
d) wel/niet gezamenlijke was/droogruimte
15. Tuin:
Wens naar privétuin voor groenten en/of bloemen naast een gemeenschappelijke tuin
16. Wanneer intrek?
a) zo spoedig mogelijk
b) over twee jaar
c) over vier jaar
17. Exploitatie: bereidheid werkzaamheden te verrichten, b.v.:
a) bestuursfunctie (voorzitter, secretaris, penningmeester)
b) zitting in vaste of ad hoc commissies
c) organiseren van activiteiten
d) beheer bibliotheek
e) beheer werkplaats/hobbyruimtes
f) tuinonderhoud (algemeen gedeelte)
g) schoonmaak algemene ruimten
h) klein onderhoud gebouw
i) verzorgen van thee/koffie/koken in de gemeenschappelijke ruimten

Ruimte voor suggesties

Bijlage 2 - Voorbeeld van statuten

X en Y, Notarissen

Doorlopende tekst van de statuten van

Vereniging Woongemeenschap

gevestigd te

opgericht bij akte op 1 januari 2000 verleden voor notaris X te

STATUTEN

Naam en zetel

Artikel 1

De vereniging draagt de naam: Vereniging Woongemeenschap

Zij heeft haar zetel in de gemeente

Doel

Artikel 2

Het doel van de vereniging is te voorzien in de stoffelijke behoeften van haar leden door:

A. het huren of in eigendom verkrijgen en houden van één of meer gebouwen, welke geschikt zijn voor gezamenlijke bewoning door de leden cum suis van de vereniging;

B. het beheren en exploiteren van dit gebouw/deze gebouwen en de daarbij behorende grond (hierna ook te noemen gezamenlijk, zowel als elk object afzonderlijk ook te noemen: het wooncomplex);

C. het ter beschikking stellen aan de leden van ruimten, welke blijkens hun inrichting bestemd zijn om binnen het wooncomplex als afzonderlijk geheel te worden gebruikt; (deze ruimte, hierna ook te noemen: wooneenheid).

Artikel 3

De vereniging tracht voorts haar doel te bereiken door het sluiten van overeenkomsten met haar leden, waarbij de vereniging zich tegen betaling van een vergoeding door de leden, gebaseerd op de desbetreffende kostprijzen, verplicht tot het verrichten ten behoeve van die leden van diensten, welke nader in een reglement kunnen worden omschreven, alsmede het verrichten en bevorderen in de meest uitgebreide zin van al hetgeen met het in het vorige artikel en dit artikel direct of indirect in verband staat of in het belang van haar leden noodzakelijk of gewenst is.

Werkgebied

Artikel 4

Het werkgebied van de vereniging strekt zich slechts uit tot het hiervoor omschreven wooncomplex.

Duur

Artikel 5

De vereniging wordt opgericht voor onbepaalde tijd.

Boekjaar

Artikel 6

Het boekjaar van de vereniging is het kalenderjaar.

Het lidmaatschap en de daaraan verbonden rechten en verplichtingen

Artikel 7

1. Lid van de vereniging kunnen alleen zijn natuurlijke personen die als zodanig door de vereniging zijn aanvaard; de vereniging aanvaardt voor elke hiervoor omschreven wooneenheid meerdere leden, maar slechts één van hen kan het stemrecht uitoefenen; indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen dienen zij schriftelijk aan het bestuur op te geven wie van het stemrecht zal uitoefenen.

2. Als lid kan men worden toegelaten na daartoe een schriftelijk verzoek te hebben ingediend. De algemene vergadering beslist over de toelating in een vergadering waarin tenminste drie/vierde van het totale aantal leden van de vereniging aanwezig of vertegenwoordigd is, met een meerderheid van tenminste drie/vierde van het aantal uitgebrachte stemmen. Deze bepaling laat onverlet het hierna in artikel 12 lid 8 bepaalde.

Artikel 8

Het lidmaatschap van de vereniging geeft recht op bewoning van een door de vereniging ter beschikking gestelde wooneenheid op de wijze vast te stellen door de algemene vergadering.

Artikel 9

1. Ieder lid moet tenminste een door de algemene vergadering te bepalen bedrag als inleggeld storten. Bij besluit van de algemene vergadering kan een hoger inleggeld worden vastgesteld.

2. Ieder lid wordt voor de als inleggeld gestorte bedragen in de boeken der vereniging gecrediteerd.

3. Indien na het overlijden van een lid diens echtgenoot of partner het lidmaatschap verkrijgt is door hem geen inleggeld verschuldigd en wordt hij geacht als lid toegelaten te zijn op de dag na bedoeld overlijden.

4. De leden zijn verplicht een jaarlijkse contributie te betalen waarvan het bedrag ieder jaar door de ledenvergadering wordt vastgesteld.

Artikel 10

Elke aansprakelijkheid van de leden of de oud-leden voor een tekort van de vereniging is uitgesloten.

Artikel 11

Het lidmaatschap is niet overdraagbaar, noch vatbaar om door erfopvolging te worden verkregen.

Deze bepaling echter onder uitdrukkelijke instandhouding van het hierna in artikel 12 - lid 8 bepaalde.

Artikel 12

1. Het lidmaatschap eindigt:

- a. door overlijden van het lid;
- b. door opzegging van het lid;
- c. door opzegging van de vereniging
- d. door ontzetting.

2. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan behoudens hetgeen hierna in lid 6 is bepaald, slechts geschieden tegen het einde van het verenigingjaar, zijnde het kalenderjaar. Zij geschiedt door een schriftelijke kennisgeving welke vóór de eerste december in het bezit van de secretaris moet zijn. Deze is verplicht de ontvangst binnen acht dagen schriftelijk te bevestigen. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgehad loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende coöperatiejaar, tenzij het bestuur anders besluit of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren. Opzegging door het lid kan niet geschieden zolang het lid gerechtigde is tot een wooneenheid als bedoeld in artikel 2.

3. Opzegging van het lidmaatschap door de vereniging kan tegen het einde van het lopende verenigingjaar geschieden door het bestuur met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste drie maanden, wanneer het lid, na daartoe bij herhaling te zijn aangemaand niet ten volle aan zijn geldelijke verplichtingen jegens de vereniging heeft voldaan alsmede wanneer het lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten welke te eniger tijd door de statuten voor het lidmaatschap gesteld mochten worden.

De vereniging kan het lidmaatschap tevens opzeggen in een situatie waarin het lid in fysiek en/of psychisch opzicht zodanig afhankelijk is geworden dat het lid ook niet meer als bewoner van een bejaardentehuis in aanmerking zou kunnen komen.

De opzegging door het bestuur kan onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap tot gevolg hebben, wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren. De opzegging geschiedt steeds schriftelijk met opgave van de reden(en). De betrokkene is bevoegd binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving in beroep te gaan bij de algemene vergadering. Het besluit van de algemene vergadering tot bevestiging van de opzegging zal moeten worden genomen met tenminste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

4. Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. De ontzetting geschiedt door het bestuur dat het betrokken lid ten spoedigste van het besluit, met opgave van reden(en), in kennis stelt. De betrokkene is bevoegd binnen één maand na ontvangst van de kennisgeving in beroep te gaan bij de algemene vergadering. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst. Het besluit van de algemene vergadering tot bevestiging van de ontzetting zal moeten worden genomen met ten minste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingjaar, ongeacht de reden of oorzaak, eindigt, blijft desniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd, tenzij het bestuur anders besluit.

6. Een lid kan zijn lidmaatschap met onmiddellijke ingang opzeggen binnen een maand nadat een besluit waarbij zijn rechten zijn beperkt of zijn verplichtingen zijn verzwaaard, hem is bekend geworden of medegedeeld; het besluit is alsdan niet op hem van toepassing.

Deze opzegging geldt niet voor het geval van wijziging van geldelijke rechten of verplichtingen.

Een lid kan zijn lidmaatschap eveneens met onmiddellijke ingang opzeggen binnen een maand nadat hem een besluit is medegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm of tot fusie.

7. Indien het lidmaatschap is geëindigd heeft het gewezen lid jegens de vereniging geen recht op terugbetaling van het inleggeld.

8. Indien het lidmaatschap eindigt op de hiervoor in lid 1 a of 1 b vermelde wijze en mocht naast het overleden/opzeggende lid diens echtgenoot, diens partner - waarmee hij/zij tenminste zes maanden heeft samengewoond - of diens meerderjarig(e) kind(eren) in de betrokken wooneenheid woonachtig zijn en deze persoon is nog geen lid van de vereniging dan heeft deze persoon het recht van overneming van het lidmaatschap.

Het recht vervalt indien het niet is uitgeoefend binnen zes maanden na het overlijden/opzeggen.

Bestuur

Artikel 13

1. Het bestuur bestaat uit ten minste drie personen. Het aantal bestuurders wordt vastgesteld door de algemene vergadering.

2. De bestuurders worden door de algemene vergadering uit de leden van de vereniging benoemd, met dien verstande dat de voorzitter door de algemene vergadering kan worden benoemd buiten de leden. Het bestuur wijst uit zijn midden een secretaris en een penningmeester aan. De voorzitter wordt steeds als zodanig door de algemene vergadering benoemd.

3. De algemene vergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

4. De bestuurders zijn bevoegd te allen tijde zelf hun ontslag te nemen, mits dit schriftelijk geschiedt met een opzeggingstermijn van ten minste drie maanden.

5. Jaarlijks treedt een bestuurslid af volgens een door het bestuur op te maken rooster.

De aftredende is terstond herkiesbaar.

Artikel 14

1. Het bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee andere bestuursleden zulks wensen.

2. Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten is vereist de aanwezigheid van tenminste twee/derde van het aantal bestuursleden, doch van alle bestuursleden indien oproeping niet heeft plaatsgehad. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden zich schriftelijk aangaande het voorstel hebben uitgesproken en het besluit de instemming heeft van alle bestuurders. Van besluiten op deze wijze tot stand gekomen wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering mededeling gedaan.

Artikel 15

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Alle bestuurders gezamenlijk alsmede de voorzitter en de eerste of tweede secretaris gezamenlijk zijn bevoegd de vereniging in en buiten rechte te vertegenwoordigen.
2. Het bestuur alsmede de voorzitter en de eerste of tweede secretaris kunnen zich ter zake van hun vertegenwoordigingsbevoegdheid als in lid 1 bedoeld door een schriftelijk gevolmachtigde doen vertegenwoordigen, met dien verstande dat indien de penningmeester wordt gemachtigd te beschikken over bank- en girosaldi zulks slechts mogelijk is binnen in de volmacht nauwkeurig omschreven grenzen.
3. Voor het aangaan van geldleningen, alsmede voor het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding, bezwaring van registergoederen, voor het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor de schuld van een ander verbindt, behoeft het bestuur de goedkeuring van de algemene vergadering.

Jaarrekening, Jaarverslag en Commissie van Toezicht

Artikel 16

1. Het bestuur brengt op de jaarvergadering schriftelijk zijn jaarverslag uit en doet tevens onder overlegging van de door haar opgestelde jaarrekening, bestaande uit een balans, een winst- en verliesrekening en een toelichting op deze stukken, alsmede de door de wet verlangde overige gegevens, rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerde bestuur.
2. De jaarvergadering benoemt jaarlijks een commissie van toezicht bestaande uit tenminste drie leden, alsmede een plaatsvervangend lid, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur, tot onderzoek van de jaarrekening over het lopende boekjaar. De aldus benoemde commissie brengt in de eerstvolgende jaarvergadering verslag uit van haar bevindingen. Vereist het onderzoek bijzondere boekhoudkundige kennis dan kan de commissie zich door een deskundige laten bijstaan. Het bestuur is verplicht aan deze commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en waarden van de vereniging te tonen en inzage van boeken en bescheiden der vereniging te geven.
3. De balans, de winst- en verliesrekening (voorzien van de door de commissie daaromtrent verstrekte verklaring) en de jaarverslagen van het bestuur worden bij de uitnodiging voor de algemene ledenvergadering aan de leden toegezonden of tenminste zeven dagen voor de vergadering tot aan de vergadering op het kantoor van de vereniging ter kennisname van de leden gelegd.
4. Vaststelling en goedkeuring van de jaarrekening door de algemene ledenvergadering strekt het bestuur tot décharge voor het door haar in het afgelopen boekjaar gevoerde beleid.
5. Indien de goedkeuring van de jaarrekening wordt geweigerd benoemt de algemene vergadering een andere commissie, bestaande uit ten minste drie leden, welke een nieuw onderzoek doet naar de jaarrekening. Deze commissie heeft dezelfde bevoegdheden als de eerder benoemde commissie. Binnen een maand na de benoeming brengt zij aan de opnieuw bijeengeroepen algemene ledenvergadering verslag uit van haar bevindingen. Wordt ook dan de goedkeuring geweigerd dan neemt de algemene vergadering al die maatregelen welke door haar in het belang van de vereniging nodig geacht worden.

Artikel 17

Een eventuele winst wordt toegevoegd aan de reserves.

Artikel 18

Het in enig boekjaar geleden verlies wordt uit de eventuele reserves bestreden. Voorzover deze reserves daartoe niet toereikend mochten zijn, wordt de rekening van het volgend jaar met het verlies belast.

De ledenvergadering kan besluiten dat de leden gehouden zijn terstond een incidentele heffing te betalen ter bestrijding van het in enig boekjaar geleden verlies.

Ledenvergaderingen

Artikel 19

1. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur met inachtneming van een termijn van tenminste acht dagen. De bijeenroeping geschiedt door een aan alle leden te zenden schriftelijke mededeling.
2. Behalve de in artikel 15 bedoelde jaarvergadering zullen algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur zulks wenselijk acht, alsmede zo dikwijls schriftelijk met opgave van de te behandelen onderwerpen wordt verzocht door ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een/tiende gedeelte van de stemmen in de algemene vergadering, indien daarin alle leden tegenwoordig of vertegenwoordigd zijn.
3. Na ontvangst van een verzoek als in lid 2 bedoeld is het bestuur verplicht tot bijeenroeping van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien aan het verzoek tot bijeenroeping binnen veertien dagen nadat dit door het bestuur werd ontvangen, geen gevolg wordt gegeven zullen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping kunnen overgaan op de wijze waarop het bestuur de algemene vergadering bijeenroept.

Artikel 20

1. Alle leden - overeenkomstig artikel 7 lid 1 - hebben toegang tot de algemene vergadering en hebben daar ieder één stem; is een lid gerechtigde tot meerdere wooneenheden als bedoeld in artikel 2 dan mag hij zoveel stemmen uitbrengen als hij rechten op wooneenheden heeft. Dit alles echter met inachtneming van het hiervoor in artikel 7 lid 1 bepaalde.
Ieder lid is bevoegd zijn stem te doen uitbrengen door een schriftelijk daartoe gemachtigd lid.
De algemene ledenvergaderingen zijn eveneens toegankelijk voor de echtgeno(o)t(e) of vaste partner - met wie het lid ten minste zes maanden heeft samengewoond - en meerderjarig(e) kind(eren) van leden; zij zijn, tenzij als gemachtigde, niet bevoegd in de algemene vergadering aan stemmingen deel te nemen.
Het stemrecht van een onbekwaam kan niet door hemzelf worden uitgeoefend.
2. Een lid heeft geen stemrecht over zaken die hem, zijn echtgenote, vaste partner of een van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn betreffen.
3. Een eenstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering. Een dergelijk besluit wordt door de secretaris aangetekend in het notulenboek terwijl er melding van wordt gemaakt tijdens de eerstvolgende algemene vergadering.
4. Stemming over zaken geschiedt mondeling, over personen schriftelijk. Het aannemen van voorstemmen bij acclamatie is mogelijk, mits dit geschiedt op voorstel van de voorzitter.
5. Over alle voorstellen betreffende zaken wordt beslist bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen voorzover de statuten niet anders bepalen. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Bij stemming over personen wordt hij gekozen, die de volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien niemand die meerderheid heeft verkregen wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen die het grootste aantal van de uitgebrachte stemmen hebben verkregen en is hij gekozen die bij die tweede stemming de meerderheid van de uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd. Indien bij die tweede stemming de stemmen staken beslist het lot.
Onder stemmen worden in dit artikel verstaan geldig uitgebrachte stemmen, zodat niet in aanmerking komen blanco en met de naam van het stemmend lid ondertekende stemmen.
6. Een ter vergadering door de voorzitter uitgesproken oordeel dat een besluit is genomen is beslissend. Indien echter onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan wordt betwist vindt een nieuwe stemming plaats wanneer de meerderheid der vergadering of indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt.

Artikel 21

1. De voorzitter van het bestuur leidt de vergaderingen. Bij zijn afwezigheid of ontstentenis zal een der andere bestuursleden als leider van de vergadering optreden.
2. Van het ter algemene vergadering verhandelde worden door de secretaris of een door de voorzitter aangewezen lid van de vereniging notulen gehouden.

Algemene bepalingen

Artikel 22

1. Ieder lid onderwerpt zich aan de bepalingen van deze statuten en aan de door het bestuur ter algemene kennis gebrachte regelen, alsmede aan besluiten van de algemene ledenvergadering, zonder zich op onbekendheid met deze bepalingen, regelen en besluiten te kunnen beroepen.
2. Ieder lid draagt er zorg voor en is er verantwoordelijk voor dat zijn huisgenoten dan wel andere gebruikers van de wooneenheid waartoe het lid gerechtigd is, de in lid 1 bedoelde bepalingen, regelen en besluiten eveneens in acht nemen.
3. Handelingen in strijd met, dan wel niet-nakoming van voornoemde bepalingen, regelen en besluiten kunnen gerechtelijke afdwinging ten gevolge hebben.

Artikel 23

1. In alle gevallen waarin de statuten niet voorzien, gelden de besluiten van de algemene ledenvergadering.
2. Elk geschil betreffende de uitlegging of toepassing van deze statuten wordt door het bestuur beslist.

Reglement

Artikel 24

De ledenvergadering stelt voorzover nodig een door het bestuur met inachtneming van de wet en de statuten opgesteld reglement vast, hetwelk alle leden bindt, ter regeling van al hetgeen regeling behoeft.

Statutenwijziging

Artikel 25

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatshebben na een besluit van de algemene vergadering waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat daarin een wijziging van de statuten zal worden voorgesteld. De termijn voor de oproeping tot een zodanige vergadering moet ten minste veertien dagen bedragen.
2. Zij die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen vóór de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging(en) woordelijk is (zijn) opgenomen op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering werd gehouden.
3. Tot wijziging van de statuten kan slechts worden besloten door een algemene vergadering waarin ten minste twee/derde van het totaal aantal leden van de vereniging aanwezig of vertegenwoordigd is, met een meerderheid van twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen.

Artikel 26

Het in artikel 25 bepaalde is niet van toepassing indien ter algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt genomen.

Artikel 27

1. De statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt.
2. De bestuurders zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging en de gewijzigde statuten neer te leggen op het kantoor van de Kamer van Koophandel en Fabrieken ter plaatse waar de vereniging is gevestigd.

Artikel 28

Een bepaling van deze statuten welke de bevoegdheid tot wijziging van een of meer andere bepalingen beperkt kan slechts worden gewijzigd met inachtneming van gelijke beperking.

Artikel 29

1. Het voorstel tot ontbinding van de vereniging kan uitgaan van het bestuur of van tenminste een/tiende deel der leden.

2. Voor een rechtsgeldig besluit van de algemene ledenvergadering tot ontbinding van de vereniging is te allen tijde vereist:
- dat ieder van de leden met inachtneming van een termijn van tenminste een en twintig dagen - die van oproeping en die van vergadering niet meegerekend - is opgeroepen met een brief waarin is vermeld dat ter vergadering een voorstel tot ontbinding van de vereniging zal worden gedaan en behandeld en waarin tevens de gronden van het voorstel zijn medegedeeld;
 - dat tenminste drie/vierde deel der leden ter vergadering aanwezig is; en
 - dat ten minste drie/vierde deel van de geldig uitgebrachte stemmen zich voor het voorstel heeft verklaard.
3. Indien een besluit is genomen tot ontbinding van de vereniging geschiedt de vereffening door het bestuur, tenzij de algemene ledenvergadering anders mocht besluiten. Bij het besluit tot ontbinding bepaalt de algemene ledenvergadering of de liquidateuren eventueel een beloning als vereffenaars zullen genieten.
4. Een batig saldo krijgt een door de algemene ledenvergadering te bepalen bestemming, overeenkomstig de doelstelling.
5. Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voorzover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten en de reglementen zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden "in liquidatie".
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de vereniging onder berusting van de daartoe door de algemene ledenvergadering aan te wijzen persoon. Deze zal bevoegd zijn een opvolgend bewaarder aan te stellen met dezelfde bevoegdheid.
7. De bepalingen van dit artikel kunnen niet worden gewijzigd dan op de wijze en met de meerderheid als in dit artikel voor een besluit tot ontbinding van de vereniging is voorgeschreven.

Quorum

Artikel 30

Indien in een algemene vergadering een besluit zou moeten worden genomen waarvoor een quorum vereiste geldt en dit quorum niet wordt gehaald, zal een nieuwe algemene vergadering worden bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan zes weken na de eerste. In de oproeping tot deze algemene vergadering zal mededeling worden gedaan dat de komende algemene vergadering een tweede vergadering is. In deze tweede algemene vergadering zal over de aanhangige ook reeds in de eerste vergadering aan de orde gekomen onderwerpen een besluit kunnen worden genomen, ongeacht het aantal stemmen dat in die algemene vergadering aanwezig is, dan wel vertegenwoordigd is, mits met een meerderheid, zoals hiervoor met betrekking tot het desbetreffende onderwerp vermelde gedeelte van de in die vergadering geldig uitgebrachte stemmen.

Na aldus de statuten van de vereniging te hebben vastgesteld verklaarden de comparanten dat voor de eerste maal als leden van het bestuur zullen optreden:

- de heer/mevrouw A als voorzitter,
- de heer/mevrouw B als secretaris,
- de heer/mevrouw C als penningmeester.

Bijlage 3 - Huishoudelijk reglement Woongroep Nimmerdor

Voorwoord

Voor een vereniging is een Huishoudelijk Reglement vereist. Het Huishoudelijk Reglement bevat een aantal regels als aanvulling op en uitwerking van de statuten. Het mag niet in strijd zijn met die statuten of met de wet. Anders dan bij statuten, komt bij het vaststellen en wijzigen van een Huishoudelijk Reglement geen notaris te pas; wel is een uitspraak van de ledenvergadering vereist. Voor de leden is het Huishoudelijk Reglement bindend.

Het Reglement bevat regels die duidelijk maken hoe de woongroep functioneert. Het is een leidraad voor individuele leden inzake hun eigen bezigheden en biedt houvast aan het bestuur bij beslissingen daarover of bij eventuele geschillen. Het dient niet om het verenigingsleven "dood" te reglementeren, maar om de in de praktijk nodig gebleken regels vast te leggen.

Elke woongroep heeft een eigen leefstijl, geënt op de verwachtingen en wensen van de eerste deelnemers. Die zal echter telkens moeten worden aangepast aan de wensen van latere bewoners. Het reglement moet dan ook worden gezien als een momentopname in een *proces*. Het weerspiegelt de opvattingen van de op dat ogenblik aan de vereniging deelnemende leden.

Artikel 1 - Bestuur

De taken van het dagelijks bestuur zijn als volgt verdeeld:

Voorzitter

1. Het (mede)plannen en voorbereiden van bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen.
2. Het leiden van genoemde vergaderingen.
3. Het doen vertegenwoordigen van de woongroep naar buiten.

Secretaris

1. Het behandelen van de in- en uitgaande correspondentie.
2. Het plannen van eerder genoemde vergaderingen.
3. Het bijhouden van de administratie.
4. Het controleren van de bank-en giroafschriften.
5. Het bijeenroepen van de leden voor vergaderingen met inachtneming van de statuten.
6. Het schriftelijk (doen) vastleggen van de genomen besluiten.
7. Het opstellen van een jaarverslag.

Penningmeester

1. Het beheren van de gelden van de vereniging.
2. Het innen van alle, de vereniging toekomende, gelden.
3. Het zelfstandig doen van betalingen tot maximaal 250 euro.
4. Het bijhouden van de financiële administratie.
5. Het aanbieden van het financieel jaarverslag.
6. Het opstellen en voorleggen van een begroting voor het volgend kalenderjaar.

Artikel 2 - Bestuursvergaderingen

Het dagelijks bestuur vergadert volgens een samen te stellen rooster. Extra vergaderingen worden gehouden als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Artikel 3 - Ledenvergaderingen

In aanvulling op de verplichte algemene ledenvergaderingen zullen er als de omstandigheden daartoe aanleiding geven extra ledenvergaderingen gehouden worden. Aspirant-leden worden uitgenodigd de ledenvergaderingen bij te wonen. Zij hebben geen stemrecht.

Artikel 4 - Aspirant-lidmaatschap

Voor het verkrijgen van het aspirant-lidmaatschap gelden de volgende voorwaarden.

1. Kandidaten moeten bij toelating tenminste 55 jaar en ten hoogste 69 jaar zijn.
2. Bij toetreding moet men zelfredzaam zijn.
3. Toekomstige huurders dienen als woningzoekende te zijn ingeschreven bij Woonkompas in de Gemeente Amersfoort. Voor hen geldt een inkomensgrens.

Artikel 5 - Toelatingsprocedure (voor het aspirant-lidmaatschap)

1. Belangstellenden, die een aanvraag voor het aspirant-lidmaatschap hebben ingediend worden thuis bezocht door leden van de toelatingscommissie voor een oriënterend gesprek. Hierbij zal worden ingegaan op vragen van de belangstellenden en de toelatingscommissie. De aanvrager wordt geïnformeerd over doel en werkwijze van de woongroep en over de eventuele wachtlijst. De aanvrager ontvangt de statuten en het huishoudelijk reglement.
2. De toelatingscommissie maakt een verslag van dit gesprek en doet een voorstel aan de ledenvergadering.
3. De toelatingscommissie kan een tweede gesprek arrangeren in het wooncomplex.
4. Na een positieve beslissing van de leden volgt een kennismakingsperiode van ten hoogste 3 maanden, waarin door de belangstellenden vergaderingen worden bijgewoond en aan activiteiten wordt deelgenomen.
5. Na het verstrijken van de kennismakingsperiode wordt door de bewonersvergadering een beslissing genomen betreffende toelating tot het aspirant-lidmaatschap. Bij een positief besluit wordt het aspirant-lid op de wachtlijst geplaatst.

De kennismakingsperiode kan in bijzondere gevallen door het bestuur worden ingekort.

Artikel 6 - Wachtlijst

De Woongroep Nimmerdor hanteert een wachtlijst voor gegadigden. Na de toelating als aspirant-lid wordt de betrokkene bijgeschreven op deze wachtlijst. De aspirant-leden komen in de volgorde waarop zij op de wachtlijst zijn gekomen in aanmerking voor woonruimte in de woongroep. Het bestuur mag in bijzondere gevallen afwijken van deze volgorde, bijvoorbeeld wanneer de gezondheid van het betreffende aspirant-lid tijdens de periode vanaf zijn toelating tot het moment waarop woonruimte vrijkomt, dermate is verslechterd, dat hij/zij niet meer zelfredzaam geacht kan worden.

Artikel 7 - Ontmoetingsruimte

1. De ontmoetingsruimte is bestemd voor leden van de woongroep.
2. Via het mededelingenbord worden bewoners van data en tijden van activiteiten op de hoogte gesteld.
3. Voor bijzondere activiteiten, zoals feestjes, vergaderingen en cursussen voor en door groepsleden, is toestemming nodig van het bestuur.
4. Voor verhuur aan derden is goedkeuring van het bestuur nodig. Er dient een relatie tussen huurder en woongroep te bestaan.

5. Na privé-gebruik van de ontmoetingsruimte door een groepslid, zorgt dit groepslid voor het schoonmaken en op orde achterlaten van de ruimte.
6. Aan leden wordt voor consumpties een kostendekkend bedrag in rekening gebracht.
7. Bij breuk of beschadiging van de gemeenschappelijke eigendommen, niet voorkomend uit normaal gebruik, worden de kosten vergoed door het groepslid dat de schade heeft veroorzaakt. Ook op gebruikers van buiten wordt de schade verhaald.

Artikel 8 - Gemeenschappelijk bezit

1. De door de vereniging aangeschafte goederen kunnen door alle bewoners gebruikt worden.
2. Door de ledenvergadering of door het bestuur worden eventueel nadere regels vastgesteld omtrent het gebruik van gemeenschappelijke goederen.
3. Goederen door de leden ingebracht voor gemeenschappelijk gebruik, of geschonken aan de woongroep, worden onvervreemdbaar eigendom van de woongroep.
4. Schenkingen aan de woongroep worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 9 - Werkgroepen en commissies

Door de ledenvergadering kunnen werkgroepen of commissies worden ingesteld uit de leden. Deze commissies worden voor 2 jaar benoemd. Te denken valt aan:

- een commissie voor het beheer van de algemene ruimten
- een commissie voor de gemeenschappelijke tuin
- een commissie die gebruik van ontmoetingsruimte, de bar en betalingen regelt
- een activiteitencommissie
- een toelatingscommissie
- een vertrouwenspersoon
- een geschillencommissie

Artikel 10 - Sleutelbeleid

Iedere bewoner geeft een sleutel in bewaring bij een van de medebewoners en meldt dat aan het bestuur. Deze sleutelbewaarder kan ook de functie van "eerst aanspreekbare" bij calamiteiten vervullen. Deze sleutel mag alleen gebruikt worden met toestemming van de sleutelbewaarder of in noodgevallen. Bij openen van een deur en het betreden van de woning in noodgevallen is het wenselijk dit te doen in aanwezigheid van een of meer andere personen.

Artikel 11 - Noodgevallen

Om in noodgevallen snel professionele hulpverlening te kunnen inschakelen, dient in ieder appartement in de meterkast een standaard hulpkaart aanwezig te zijn met belangrijke telefoonnummers van: huisarts, geestelijk verzorger, familieleden, zaakwaarnemer, alsmede een overzicht van relevante medische gegevens.

Artikel 12 - Afwezigheid

Bij een afwezigheid van meer dan 24 uur, stelt een bewoner hiervan tevoren een medebewoner of het bestuur in kennis. Wanneer in geval van ziekte of anderszins het appartement tijdelijk moet worden bewoond door anderen, zal dit aan het bestuur moeten worden gemeld.

Artikel 13 - Overlast

Vanuit de doelstelling is het goed er op attent te zijn geen overlast te veroorzaken. Geluidshinder dient binnen de daarvoor gestelde normen te blijven.

- In geval van spelen op een instrument is het aan te bevelen niet langer dan 1 uur achtereen te spelen en de speeltijd te beperken tot de periode tussen 9.30 en 21.00 uur.
Muziekinstrumenten dienen geplaatst te worden tegen de eigen binnenmuur.
- Werkzaamheden van het type “doe het zelf” bij voorkeur niet op zondag en doordeweeks slecht tussen 9.30 uur en 21.00 uur.
- Bij feesten en (geluid)overlast gevende werkzaamheden is het aan te bevelen de burens op de hoogte te stellen.
- Bij het aanbrengen van geluidsproducerende ornamenten (windorgels, fonteinen) dient men tevoren met omwonenden te overleggen.
- Indien er sprake is van overlast moet iedereen dit in principe zelf bespreekbaar maken.
- Indien men er onderling niet uit komt of het moeilijk vindt om over de overlast te praten, valt te overwegen de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Artikel 14 - Huisdieren

Het houden van huisdieren is toegestaan. Het is niet toegestaan huisdieren mee te nemen in de gemeenschappelijke ruimten. En het is niet toegestaan huisdieren los te laten lopen in de gangen, op de galerijen in de liften en in de binnentuin. De verzorging van de huisdieren is de verantwoordelijkheid van de eigenaar. Huisdieren mogen geen overlast veroorzaken.

Artikel 15 - Roken

Het is niet toegestaan te roken in de afgesloten gemeenschappelijke en algemene ruimten (ontmoetingsruimten, gangen, liften). In de binnentuin mag wel gerookt worden. Rokersafval dient gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde afvalbakken.

Artikel 16 - Aanvullende bepalingen

1. Venters, colporteurs en collectanten mogen niet in het gebouw worden toegelaten. Het bestuur is bevoegd van dit verbod ontheffing te verlenen voor algemene, nationale collecten voor humanitaire zaken.
2. Mededelingen van bestuur, commissies en individuele leden dienen op het mededelingenbord aangebracht te worden.
3. Het ophangen van affiches op andere plaatsen dan het mededelingenbord of door niet-leden, behoeft toestemming van het bestuur.
4. Het drogen van wasgoed op balkon of terras dient beperkt te blijven en zoveel mogelijk uit het zicht te geschieden.
5. Het is niet toegestaan vogels te voederen vanaf de terrassen en balkons. Tenzij medebewoners er overlast van ondervinden, is het voederen vanuit in de tuin staande vogelhuisjes toegestaan.
6. Iedere bewoner wordt geacht erop attent te zijn dat toegangsdeuren en hekken gesloten zijn.
7. Bewoners mogen de voordeur niet op afstand openen voordat zij weten wie aangebeld heeft.

Bijlage 4 - Samenwerkingsovereenkomst Stichting Palet

Teneinde in Papendrecht de woongroep 'Het Palet' te starten, komen de volgende partijen met elkaar een aantal zaken overeen.

Partijen:

Woningstichting Papendrecht, Poldermolen 2, Papendrecht: deze stichting is de opdrachtgever voor de bouw en t.z.t. de verhuurder van het woongebouw aan de Hobbemastraat (Het Palet);

Woonvereniging Het Palet: de leden van de woongroep richten een vereniging op waarvan de 7 bewoners verplicht lid worden. Deze woonvereniging zal namens de bewoners optreden, contracten aangaan en de gezamenlijke ruimten beheren.

Stichting Woongroep Papendrecht: deze stichting ondersteunt de start en instandhouding van de woongroep;

Stichting Syndion: zorgaanbieder voor mensen met een handicap in de regio Dordrecht/Gorinchem;

Afspraken over wonen:

De Woningstichting Papendrecht bouwt een appartementengebouw aan de Hobbemastraat, waarvan de 7 beganegrond-woningen verhuurd worden aan de individuele leden van de woonvereniging Het Palet. De leden van de woonvereniging Het Palet krijgen behalve over hun eigen appartement ook de beschikking over een aantal gezamenlijke ruimten, wat vastgelegd zal worden in de individuele huurcontracten.

De Woningstichting Papendrecht zal met de woonvereniging Het Palet schriftelijk in een beheerovereenkomst afspraken vastleggen over het onderhoud van de gezamenlijke ruimten, over de voordracht van nieuwe bewoners en over een jaarlijks onderling overleg.

De Stichting Woongroep Papendrecht financiert (door middel van sponsorgelden) de inrichting en aankleding van de gezamenlijke ruimten (assistentenruimte, gezamenlijke keuken, wasruimte, tuin, serre).

De Woning stichting Papendrecht is akkoord gegaan met het voorschieten van alle goedgekeurde extra kosten van aanpassingen in de bouw, met dien verstande dat deze extra kosten ook goedgekeurd zijn door de Stichting Woongroep Papendrecht.

De Gemeente Papendrecht zal een aantal aanpassingen en individuele hulpmiddelen vergoeden vanwege de WVG. De Woningstichting Papendrecht heeft daarover afspraken gemaakt met de Gemeente Papendrecht.

De Stichting Woongroep Papendrecht, waar nodig ondersteund door de Woningstichting Papendrecht, zoekt financiering voor de overige extra kosten. Daarvoor zijn en worden fondsen en sponsors benaderd.

De bewoners zelf doen een beroep op specifieke fondsen voor individuele hulp.

Afspraken over de zorg/assistentie/begeleiding:

De Stichting Syndion zal de start van de woongroep ondersteunen;
De toekomstige bewoners zullen er alles aan doen wat in hun vermogen ligt om zich individueel en als groep voor te bereiden op de nieuwe woonsituatie, waarbij de Stichting Syndion begeleiding aanbiedt;

De individuele toekomstige bewoners hebben bij het Zorgkantoor Waardenland een persoonsgebonden budget aangevraagd voor verpleging en verzorging en/of voor begeleiding.

De Stichting Woongroep Papendrecht bespreekt met de Stichting Syndion de globale personeelsinzet nadat alle budgetten voor de zorg bekend zijn.

Nadat de Woonvereniging Het Palet is opgericht en functioneert, zal de Stichting Syndion met de (individuele leden van de) woonvereniging verdere afspraken maken. Met de Stichting Syndion wordt een contract afgesloten voor het leveren van de begeleiding en de assistentie voor het bedrag dat aan de leden is toegewezen. De eerste twee jaar na de start van de woongroep zullen de leden van woonvereniging hun persoonsgebonden budgetten besteden bij de Stichting Syndion. Na deze twee jaar staat het de woonvereniging vrij om de gezamenlijke budgetten anders te besteden.

Rol van Stichting Woongroep Papendrecht:

Het bestuur van de Stichting Woongroep Papendrecht zal zich inzetten om vooral de materiële voorwaarden te scheppen voor de start van de woongroep. Na de start kan de Woonvereniging Het Palet een beroep blijven doen op de Stichting Woongroep Papendrecht voor ondersteuning op diverse gebieden, zoals het zoeken naar vrijwilligers of het werven van fondsen voor bepaalde grote uitgaven.

Bijlage 5 - Voorbeeld van een samenwerkingsovereenkomst

Ondergetekenden:

.....(opdrachtgever) en
.....(bewonersvereniging)

in aanmerking nemende

- dat deze overeenkomst tot doel heeft de samenwerking te regelen tijdens de plan- en bouwfase van het project;
- dat het uitgangspunt voor beide partijen zal zijn het programma van eisen, zoals dat in het vooroverleg tussen ondergetekenden is opgesteld en dat als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd;

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. Het projectteam

Er wordt een vast projectteam samengesteld dat bestaat uit:

- tenminste drie leden van de bewonersvereniging
- medewerkers van de opdrachtgever
- de architect

Het aantal deelnemers namens de opdrachtgever en namens de bewonersvereniging zal zoveel mogelijk gelijk zijn.

2. Taken van het projectteam

Taken van het projectteam zullen onder andere zijn:

- het kritisch beoordelen van het voorlopig programma van eisen;
- het voorbereiden, begeleiden en beoordelen van het voorlopig ontwerp;
- het begroten van de stichtingskosten;
- het berekenen van exploitatie- en woonlasten;
- goedkeuring van het definitieve ontwerp
- beoordeling van en ter goedkeuring voordragen aan de opdrachtgever van bestek, bestektekeningen en begroting.

3. Inspraakronde bewonersvereniging

Zowel voor de goedkeuring van het voorlopig ontwerp als voor de goedkeuring van het definitieve ontwerp wordt een inspraakronde gehouden. Daarbij zullen alle toekomstige bewoners worden betrokken. De inspraakresultaten zullen op zorgvuldige wijze betrokken worden bij de verdere planontwikkeling.

4. De vergaderingen van het projectteam

De bewonersvereniging heeft het recht zich te laten vergezellen door een externe deskundige. De vergaderingen van het projectteam kunnen op uitnodiging van de voorzitter ad hoc door derden worden bijgewoond. De agenda van de vergaderingen wordt in onderling overleg vastgesteld. Van elke vergadering zal een besluitenlijst worden gemaakt die tijdig voor de aanvang van de volgende vergadering zal worden toegezonden.

De opdrachtgever verzorgt het voorzitterschap en het secretariaat van het projectteam.

5. Het bouwteam

Het bouwteam bestaat uit het projectteam waaraan de aannemer is toegevoegd.

6. Taken van het bouwteam

Taken van het bouwteam zullen onder andere zijn:

- het bewaken van de bouw met betrekking tot planning, eventuele afwijkingen van het definitieve ontwerp en het bespreken van individuele keuzemogelijkheden;
- het nemen van besluiten over bouwtechnische aangelegenheden.

7. Financiering, aanbesteding en bouwopdracht

De financiering, de aanbesteding en de bouwopdracht behoren tot de competentie van de opdrachtgever en vallen geheel buiten deze overeenkomst.

8. Lijst van aspirant-bewoners

In de periode die voorafgaat aan het gereedkomen van het project zal de bewonersvereniging alles in het werk stellen om het aantal reële gegadigden voor de bewoning op peil te houden.

9. Beheersovereenkomst

Over de wijze van beheer van het project zal zo spoedig mogelijk een speciale overeenkomst worden gesloten tussen de opdrachtgever c.q. eigenaar en de bewonersvereniging.

10. Besluitvorming

De eindverantwoordelijkheid voor de realisering van het project ligt bij de opdrachtgever. Het project- of bouwteam bereidt de besluitvorming van de opdrachtgever voor. Deze voorbereiding moet steeds in goed overleg plaatsvinden. Partijen moeten daarom steeds tijdig over alle noodzakelijke informatie beschikken. De opdrachtgever zal bij zijn besluiten niet afwijken van de gedane voorstellen, tenzij na nieuw overleg met het project- of bouwteam. Ad hoc besluiten moeten worden vermeden. Indien dit toch nodig is zonder dat overleg met alle betrokkenen kon plaatsvinden, wordt hiervan achteraf verantwoording afgelegd. Dit geldt met name voor besluiten die door de bouwdirectie moeten worden genomen om het werk niet te laten stagneren.

11. Geschillen

In geval van onenigheid binnen het project- of bouwteam zal eerst opnieuw getracht worden overeenstemming te bereiken. Blijft het meningsverschil bestaan, dan wordt in onderling overleg een onafhankelijke voor beide partijen acceptabele bemiddelaar gezocht. Deze zal een advies verstrekken dat voor beide partijen bindend is.

Literatuur

- Benko, Ank (redactie)
2002 Bouw uw eigen huis. Amersfoort: Vereniging Eigen Huis.
- Habekothé, Rita en Calis, Willy
2002 Initiatieven kleinschalig wonen met zorg. Een handreiking voor ouders en cliënten. Utrecht: Landelijk Kennisnetwerk Gehandicaptenzorg (LKNG).
- Heijen, Jos en Verwaal, Netty
2003 Handleiding groepshuisvesting. Amsterdam: Amsterdams Steunpunt Wonen (ASW).
- Jong, Els de
2003 Evaluatie van drie projecten in het kader van het SEV-programma “Wonen van allochtone ouderen, wonen met gemeenschappelijkheid”. Rotterdam: Bureau voor Woononderzoek.
- Karsten, Marcel en Wouters, Bernard
1999 Bewoners als ontwikkelaar. Een wegwijzer voor bewoners die gezamenlijk een eigen woning willen ontwikkelen. Rotterdam: Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting (SEV).
- Landelijke Vereniging Groepswonen van Ouderen (LVGO)
2001 Informatiemappen Reisplan, Leidraad, Koop/huur en Toelatingsbeleid. Utrecht: LVGO.
- Meulmeester, Marita en Weekers, Sylvia
2003 De kunst van het ondersteunen. De helpende hand voor cliëntinitiatieven. Rotterdam: Initiatiefprogramma Wonen en Zorg (IWZ).
- Nitsche, Brigitte en Suijker, Firiël
2003 Allochtone ouderen en wonen. Utrecht: Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn (NIZW).
- Overbeek, Riki van, Kruiswijk, Petra
1997 Van idealisme naar realisme. Over vijftien jaar groepswonen van ouderen. Utrecht: Verwey-Jonker Instituut
- Vereniging Groepswonen door Ouderen (GDO)
2002 Groepswonen door ouderen. Den Haag: GDO.
- Weekers, Sylvia, Meulmeester, Marita en Driest, Piet
2003 Heft in eigen hand. Cliënten als doe-het-zelvers in woon-zorg-welzijn-land. Rotterdam: Initiatiefprogramma Wonen en Zorg (IWZ).
- Witteveen, Karel (redactie)
2000 Ouderenhuisvesting in de komende jaren. Naar een vrije keuze in passend wonen. Utrecht: Landelijke Vereniging Groepswonen van Ouderen (LVGO).

Nuttige adressen

Aedes

Vereniging van Woningcorporaties
Postbus 611
1200 AP Hilversum
telefoon: 035-626.82.00
www.aedes.nl

ASW

Amsterdams Steunpunt Wonen
Nieuwezijds Voorburgwal 32
1012 RZ Amsterdam
telefoon: 020-523.01.30
www.steunpuntwonen.nl

GDO

Vereniging Groepswonen door Ouderen
Torenstraat 72
2513 BW Den Haag
telefoon: 070-364.19.83
www.gdo-den Haag.nl

LKNG

Landelijk KennisNetwerk Gehandicaptenzorg
Postbus 19152
3501 DD Utrecht
telefoon: 030-230.63.13
www.lkng.nl

LVGO

Landelijke Vereniging Groepswonen van Ouderen
Korte Elisabethstraat 13
3511 JG Utrecht
telefoon: 030-231.82.22
www.lvgo.nl

NIZW

Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn
Postbus 19152
3501 DD Utrecht
telefoon: 030-230.66.03
www.nizw.nl

Per Saldo

Vereniging van Budgethouders
Postbus 19161
3501 DD Utrecht
telefoon: 030-230.40.66
www.pgb.nl

SEV

Stuurgroep Experimenten Volkshuisvesting
Postbus 1878
3000 BW Rotterdam
telefoon: 010-282.50.50
www.sev.nl

Stade Advies

Wittevrouwensingel 1
3581 GA Utrecht
telefoon: 030-236.18.61
www.stade-advies.nl

Vereniging Eigen Huis

Postbus 735
3800 AS Amersfoort
telefoon: 033-450.77.50
www.veh.nl

VGN

Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland
Postbus 413
3500 AK Utrecht
telefoon: 030-273.93.00
www.vgn.nl

VNG

Vereniging Nederlandse Gemeenten
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
telefoon: 070-373.83.89
www.vng.nl

VROM

Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieu
Postbus 8
2500 EZ Den Haag
telefoon: 070-339.39.39
www.minvrom.nl

VWS

Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Postbus 20350
2500 EJ Den Haag
telefoon: 070-340.79.11
www.minvws.nl

Woongroepenwinkel Rotterdam

Overblaak 94
3011 MH Rotterdam
telefoon: 010-467.44.95
www.woongroepenwinkel.nl