

<p>Toewijzingsraad Dimensa Woonmaatschappij Huishoudelijk reglement</p>
--

Inhoud

1. Algemene informatie	2
1.1. Gegevens woonmaatschappij.....	2
1.2. Gemeenten in het werkingsgebied.....	2
2. Toewijzingsraad.....	3
2.1. De rol/het doel van de toewijzingsraad	3
2.2. Leden	4
2.3. Bijeenroeping van de toewijzingsraad	5
2.4. Vergaderingen van de toewijzingsraad	6
2.4.1. Agenda en informatie voor leden van de toewijzingsraad	6
2.4.2. Quorum	7
2.4.3. Wijze van vergaderen	8
2.4.4. Wijze van stemmen	8
2.4.5. Verslag	9
2.4.6. Vergoedingen	9
3. Versnelde toewijzingen	10
3.1. Voorrangsregeling versnelde toewijzingen	10
3.1.1. Woonnood als basis voor 90% van de toewijzingen uit pijler 2.....	10
3.1.2. Lokale ondersteuning als extra hefboom	11
3.1.3. Regionale verspreiding	11
3.1.4. Chronologie.....	12
3.2. Aanmelding en coördinatie	12
3.3. Begeleiding	12
4. Slotbepalingen	14

1. Algemene informatie

1.1. Gegevens woonmaatschappij

Dimensa Woonmaatschappij

Ravensteinstraat 12
9000 Gent

BE0400.067.887

info@dimensa.be

09 223 50 45

1.2. Gemeenten in het werkingsgebied

Dimensa Woonmaatschappij is actief in de gemeenten:

- 1 Aalter
- 2 De Pinte
- 3 Deinze
- 4 Destelbergen
- 5 Gavere
- 6 Lievegem
- 7 Melle
- 8 Merelbeke
- 9 Nazareth
- 10 Sint-Martens-Latem
- 11 Zulte

2. Toewijzingsraad

2.1. De rol/het doel van de toewijzingsraad

De **beleidsvoorbereidende opdracht** van de toewijzingsraad bestaat eruit om een ontwerp van toewijzingsreglement op te maken. Elke gemeente heeft evenwel het laatste woord wat betreft de toewijzingsregels binnen pijler 1 en 3 voor de sociale huurwoningen op haar grondgebied. De woonmaatschappij integreert alles in een finale versie van het toewijzingsreglement.

De toewijzingsraad heeft ook een **beleidsuitvoerende opdracht**. De woonmaatschappij bepaalt afspraken over de versnelde toewijzingen en de toewijzingen die behoren tot een specifieke doelgroep. Dit over:

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

Dit huishoudelijk reglement geeft invulling aan de praktische gevolgen van de beslissingen die genomen werden over de verschillende reglementen en pijlers die van toepassing zijn voor het nieuwe toewijzingsmodel. De reglementering voor de verschillende pijlers is van die aard dat de toewijzingen door de diensten en het softwarepakket van Dimensa kunnen uitgevoerd worden zonder tussenkomst van de toewijzingsraad.

De toewijzingsraad zal op periodieke basis samenkomen om het toewijzingsbeleid en de effecten daarvan te evalueren en -waar nodig- bij te sturen.

Concreet worden volgende bepalingen opgenomen:

- de rol en werking van de toewijzingsraad; en
- de praktische werking van pijler 2: de versnelde toewijzingen.

2.2. Leden

De toewijzingsraad telt 17 leden en is als volgt samengesteld:

1	Ineke Poelman	Gemeente Aalter
2	Sofie Mekeirle	Gemeente De Pinte
3	Hilde Van Landuyt	Gemeente Deinze
4	Stephanie Brands	Gemeente Destelbergen
5	Anna Sarkisian	Gemeente Gavere
6	Mieke T'Jampens	Gemeente Lievegem
7	Lien De Cock	Gemeente Melle
8	Nele Messely	Gemeente Merelbeke
9	Dimitri Zenner	Gemeente Nazareth
10	An De Vreese	Gemeente Sint-Martens-Latem
11	Veerle Vansteenbergh	Gemeente Zulte
12	Cyriel Craeghs	Bijzondere jeugdzorg
13	Els Goossens	Centrum voor Algemeen Welzijnswerk (CAW)
14	Hans Heyse	Algemeen directeur Dimensa Woonmaatschappij
15	Guido Lenaert	Senior directeur Dimensa Woonmaatschappij
16	Koen Van de Velde	Diensthofd sociale dienst Dimensa Woonmaatschappij
17	Emma Van der Heyden	Stafmedewerker Dimensa Woonmaatschappij

In afwachting van de overdracht van patrimonium worden ook onderstaande woonmaatschappijen uitgenodigd tot de toewijzingsraad

1. Woonpijler
2. Woonmaatschappij Meetjesland
3. Thuispunt Gent
4. Vlaamse Ardennen

De algemeen directeur van Dimensa Woonmaatschappij, Hans Heyse, is de voorzitter van de toewijzingsraad. Bij afwezigheid duidt de voorzitter een plaatsvervanger (lid van de toewijzingsraad) aan. Bij gebreke hieraan, duiden de aanwezige leden onderling een plaatsvervangend voorzitter aan.

De samenstelling van de toewijzingsraad is onderhevig aan eventuele personeelsswissels en gemeentefusies.

2.3. Bijeenroeping van de toewijzingsraad

De toewijzingsraad wordt minimaal één keer per jaar samengeroepen op initiatief van Dimensa. Dimensa zal hiertoe de evaluaties voorbereiden op basis van enkele kerncijfers die zullen worden voorgelegd. Afgestemd op de werking van de woonmaatschappij wordt ervoor geopteerd om een vast moment te bepalen gedurende het werkjaar:

- De laatste donderdag van september om 10u

Er wordt voorgesteld om het eerste jaar dat het nieuwe toewijsreglement in voege gaat uitzonderlijk na +/- 6 maanden een eerste evaluatiemoment in te plannen.

De toewijzingsraad kan, naast deze vastgelegde periodieke vergadering, bijeengeroepen worden op vraag van minimaal één van de vertegenwoordigde leden van de raad indien die daar noodzaak toe ziet en indien de vraag gegrond is. Het betrokken lid zal zich daartoe schriftelijk richten tot het bestuursorgaan van Dimensa die op haar beurt de toewijzingsraad, mits gegrond, kan samenroepen.

De vergaderingen van de toewijzingsraad vinden fysiek plaats. Een digitale of hybride vergadering is enkel mogelijk als de omstandigheden dit vereisen. De beslissing om de bijeenkomst digitaal of fysiek te organiseren, ligt bij de voorzitter van de toewijzingsraad.

De toewijzingsraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de toewijzingsraad op de voorgestelde datum, uur en locatie met de voorgestelde agenda, die wordt opgesteld door de voorzitter van de toewijzingsraad. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het orgaan van dagelijks bestuur van de woonmaatschappij worden meegedeeld.

De oproeping wordt ten minste acht dagen vóór de dag van de vergadering door de voorzitter van de woonmaatschappij aan de leden van de toewijzingsraad bezorgd via elektronische weg. In spoedeisende gevallen kan van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

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

De aanvragers vermelden de agenda met voor elk punt een toelichting, de datum en het uur van de beoogde vergadering, en desgevallend hun voorstel van beslissing. Dit alles dienen de aanvragers te bezorgen aan de voorzitter van de toewijzingsraad, die de voorstellen bezorgt aan het orgaan van dagelijks bestuur van de woonmaatschappij.

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

2.4. Vergaderingen van de toewijzingsraad

De vergaderingen van de toewijzingsraad zijn niet openbaar.

Voor de aanpassingen aan het toewijzingsreglement en een nieuw ontwerp van toewijzingsreglement wordt minstens één vergadering georganiseerd: voor de bespreking van het aangepast toekomstig toewijzingsbeleid, en de bespreking, opmaak en goedkeuring van het ontwerp van aangepast toewijzingsreglement en desgevallend aangepast huishoudelijk reglement.

De eventuele aanpassingen aan het toewijzingsreglement (pijler 1 en 3) worden gebundeld en het aangepaste toewijzingsreglement wordt één maal per jaar overgemaakt aan de gemeenteraden van het werkingsgebied.

Jaarlijks wordt door de toewijzingsraad een evaluatie gemaakt van het toewijzingsreglement en de praktische uitvoering van de toewijzingsregels binnen pijler 2 – versnelde toewijzingen, in bijzonder m.b.t.:

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

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

2.4.1. Agenda en informatie voor leden van de toewijzingsraad

De agenda, de toelichtingen, de ontwerpbesluiten en het verslag worden aan de leden van de toewijzingsraad ter beschikking gesteld via digitale weg, concreet via e-mail of via de op dat ogenblik gangbare digitale middelen.

De bijlagen van de toewijzingsraadsdossiers worden zoveel als mogelijk digitaal aangeleverd.

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

Extra agendapunten

- Uiterlijk vijf kalenderdagen vóór de vergadering kunnen de leden van de toewijzingsraad agendapunten toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de voorzitter van de toewijzingsraad, die de toegelichte voorstellen bezorgt aan het orgaan van dagelijks bestuur van de woonmaatschappij.
- De voorzitter van de toewijzingsraad deelt de aanvullende agendapunten samen met de voorstellen mee aan de leden van de toewijzingsraad.

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

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

Inzake de **versnelde toewijzingen** worden volgende gegevens door Dimensa ter beschikking gesteld aan de leden van de toewijzingsraad in functie van de periodieke evaluatie van het toewijzingsbeleid:

1. Het aantal beschikbare versnelde toewijzingen voor het betrokken werkjaar;
2. Het aantal beschikbare versnelde toewijzingen per doelgroep – op basis van de meest recente verdeling/verhouding;
3. Het aantal beschikbare versnelde toewijzingen per gemeente – op basis van de meest recente verdeling/verhouding;
4. Het aantal beschikbare versnelde toewijzingen per aanmeldende actor – op basis van de meest recente verdeling/verhouding;
5. Het aantal aanmeldingen per respectievelijke (hoofd)doelgroep opgenomen in pijler 2 voor de versnelde toewijzingen;
6. Het aantal aanmeldingen per gemeente in pijler 2 voor de versnelde toewijzingen;
7. Het aantal effectieve uitgevoerde versnelde toewijzingen per doelgroep;
8. Het aantal effectieve uitgevoerde versnelde toewijzingen per gemeente;
9. Een stand van zaken van de lopende begeleidingstrajecten, inclusief:
 - a. Het aantal (lopende) begeleidingsdossiers per begeleidende actor
 - b. Het aantal (on)succesvol afgeronde begeleidingstrajecten.

De toewijzingsraad kan op basis van deze gegevens beslissen een voorstel tot wijziging van de betrokken reglementen op te stellen. In geval van wijziging van de toewijzingsreglementen zullen deze opnieuw dienen voorgelegd te worden ter goedkeuring aan de gemeenteraden in het werkingsgebied en in geval van doelgroepenplannen, indien deze afwijken van de decretaal vastgelegde doelgroepen, aan de minister.

2.4.2. Quorum

De namen van de aanwezige leden van de toewijzingsraad, worden in het verslag vermeld.

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

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

2.4.3. Wijze van vergaderen

De voorzitter van de toewijzingsraad zit de vergaderingen van de toewijzingsraad voor, en opent en sluit de vergaderingen. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter van de toewijzingsraad de vergadering voor geopend.

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

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

Nadat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter van de toewijzingsraad de bespreking.

2.4.4. Wijze van stemmen

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter van de toewijzingsraad het voorwerp van de bespreking waarover de toewijzingsraad zich moet uitspreken.

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

De stemmingen in de toewijzingsraad zijn niet geheim.

Er wordt mondeling gestemd of bij handopsteking.

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

De voorzitter van de toewijzingsraad stemt het laatst.

2.4.5. Verslag

Het verslag van de vergadering van de toewijzingsraad wordt onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de toewijzingsraad opgesteld. Het verslag van de toewijzingsraad wordt, na goedkeuring, ondertekend door de voorzitter van de toewijzingsraad.

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

Het verslag van de vorige vergadering wordt ten laatste acht kalenderdagen na de vergadering ter beschikking gesteld van de leden van de toewijzingsraad via digitale weg.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt binnen de vijf werkdagen, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de toewijzingsraad ondertekend.

2.4.6. Vergoedingen

Aan de leden van de toewijzingsraad wordt geen presentiegeld verleend voor aanwezigheid op de toewijzingsraad. Leden van de toewijzingsraad kunnen geen kosten terugvorderen van de woonmaatschappij.

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

3. Versnelde toewijzingen

3.1. Voorrangsregeling versnelde toewijzingen

Volgende doelgroepen komen in aanmerking voor een versnelde toewijzing:

1. de kandidaat-huurder die dak- en thuisloos is of dat dreigt te worden;
2. de kandidaat-huurder die als jongere met begeleiding zelfstandig woont of gaat wonen;
3. de kandidaat-huurder met een geestelijke gezondheidsprobleem die zelfstandig woont of gaat wonen;
4. de kandidaat-huurder die in slechte huisvesting woont;
5. de kandidaat-huurder die zich in bijzondere omstandigheden van sociale aard bevindt.

De toewijzingen uit pijler 2 worden verdeeld op volgende wijze:

1. **minimaal 90%** van alle toewijzingen gaan naar kandidaten die een **hoge woonneed** hebben, en dit o.b.v. een aantal objectieve gegevens;
2. **maximaal 10%** van alle toewijzingen gaan naar kandidaten die instromen onder de noemer '**bijzondere omstandigheden van sociale aard**'.

Voor de bepaling van het afgeronde getal wordt dat van de bijzondere omstandigheden van sociale aard steeds afgerond naar boven.

3.1.1. Woonneed als basis voor 90% van de toewijzingen uit pijler 2

We gebruiken zo veel mogelijk objectieve criteria voor de bepaling van het aantal punten voor

(Dreigend) dak of thuisloos <ul style="list-style-type: none">• KH zonder huisvesting of opvang of verblijf in nachtopvang• Verlaten van instelling of gevangenis zonder woonrecht elders• Verblijf in opvangtehuis, noodwoning, crisisopvang, transitwoning of hotel• Verlies woonrecht en opvang bij familie of vrienden• Huurovereenkomst wordt opgezegd door de eigenaar, opzegtermijn < 3 maanden of de woning verplicht en rechtsgeldig moeten verlaten binnen termijn < 3 maanden.	20 punten
Wonen in slechte huisvesting	20 punten

<ul style="list-style-type: none"> • Wonen in een onbewoonbare (art. 135 NGW) of ongeschikte (art. 3.12 of 3.16 VCW) woning • Wonen in een overbewoonde woning 	
Jongeren die zelfstandig wonen of gaan wonen met begeleiding	17 punten
Geestelijke gezondheidsproblematiek	17 punten
Wonen in slechte huisvesting <ol style="list-style-type: none"> 1. Wonen in een goed dat niet bestemd is voor wonen en dat ernstige gebreken vertoont of waar de basisnutsvoorzieningen ontbreken of niet behoorlijk functioneren 	17 punten

- ➔ Punten in deze categorieën kunnen niet cumulatief worden verkregen.
- ➔ Bijzondere omstandigheden van sociale aard worden hier niet in opgenomen.

3.1.2. Lokale ondersteuning als extra hefboom

Kandidaten kunnen 3 extra punten krijgen onder volgende voorwaarden:

- ➔ minimaal 1 maand begeleiding krijgen door welzijnsdienst die actief is in het werkingsgebied van de woonmaatschappij en specifiek woonbegeleiding zal voorzien in de gemeente van het toegewezen pand.

3.1.3. Regionale verspreiding

Alle versnelde toewijzingen worden regionaal verspreid over het werkingsgebied, gebaseerd op het bevolkingsaantal per gemeente (laatst gekende cijfers, jaarlijks te herzien).

Aalter	13,5 %
De Pinte	5,1 %
Deinze	20,6 %
Destelbergen	8,7 %
Gavere	6,1 %
Lievegem	12,4 %
Melle	5,5 %
Merelbeke	11,5 %
Nazareth	5,6 %
Sint-Martens-Latem	3,8 %
Zulte	7,3 %

3.1.4. Chronologie

Bij kandidaten die een exact gelijk puntenaantal hebben, wordt er gekeken naar de chronologie van de inschrijving in het CIR (Centraal Inschrijvingsregister).

De woonmaatschappij zal de beschikbare panden evenredig verdeeld over vier kwartalen ter beschikking stellen en op basis van de wachtlijst toewijzen.

3.2. Aanmelding en coördinatie

De toewijzingsraad duidt per doelgroep een actor aan die een kandidaat uit een doelgroep kan aanduiden:

1. OCMW en CAW: de kandidaat-huurder die dak- en thuisloos is of dat dreigt te worden;
2. OCMW, CAW of dienst die erkend is voor de module contextbegeleiding in functie van autonoom wonen: de kandidaat-huurder die als jongere met begeleiding zelfstandig woont of gaat wonen;
3. erkend initiatief beschut wonen, project psychiatrische zorg in de thuissituatie of een ambulante intensieve behandelteam: de kandidaat-huurder met een geestelijke gezondheidsprobleem die zelfstandig woont of gaat wonen;
4. Lokale besturen of de woonmaatschappij: de kandidaat-huurder die in slechte huisvesting woont;
5. de woonmaatschappij: de kandidaat-huurder die zich in bijzondere omstandigheden van sociale aard bevindt.

De kandidaat dient zich in te schrijven in het CIR, eventueel met begeleiding van de welzijnsactor of de woonmaatschappij.

De welzijnsactor is verantwoordelijk voor de aanmelding van de versnelde toewijzing voor doelgroep 1 tot en met 4 en voorziet actief alle nodige attesten, indien van toepassing. De woonmaatschappij stelt een sjabloonformulier op dat iedere organisatie dient te gebruiken voor de aanmelding. Pas als een inschrijving in het CIR en de aanmelding voor de versnelde toewijzing is voltooid, wordt de kandidaat opgenomen op een aparte wachtlijst voor versnelde toewijzingen. De woonmaatschappij is verantwoordelijk voor deze wachtlijst. Kandidaturen voor deze versnelde toewijzing worden halfjaarlijks geactualiseerd.

De welzijnsactor duidt 1 interne verantwoordelijke aan die het aanspreekpunt is voor de woonmaatschappij en de aanmelding doet en verder opvolgt.

De wachtlijst voor de versnelde toewijzingen wordt geactualiseerd. De woonmaatschappij neemt hiervoor halfjaarlijks contact op met het aanspreekpunt van de welzijnsactor.

3.3. Begeleiding

Het doel van begeleiding is zich inzetten voor zo goed mogelijke woonzekerheid.

De **woonmaatschappij** voorziet **huurbegeleiding** en schenkt bijzondere aandacht aan begeleiding en ondersteuning van de huurder. Deze is gericht op het nakomen van de huurdersverplichtingen.

Woonbegeleiding overstijgt de basisbegeleiding van de woonmaatschappij en wordt voorzien door de **aanmeldende welzijnsactor**, indien er woonbegeleiding noodzakelijk is. Woonbegeleiding is immers maatwerk. De welzijnsactor schat samen met de kandidaat-huurder in of en welke woonbegeleiding er moet voorzien worden en sluit hiervoor indien noodzakelijk een begeleidingsovereenkomst van minimaal 6 maanden af, ten laatste te starten op de dag van de huurovereenkomst. De afspraken worden hierin duidelijk vermeld en meegedeeld aan de woonmaatschappij.

Voor de start van de verhuring gaat er een eerste gesprek door met de woonmaatschappij om in te schatten of en welke woonbegeleiding nodig kan geacht worden. Indien de woonmaatschappij van mening is dat er bijkomende woonbegeleiding dient voorzien te worden, zal de welzijnsactor het opnemen van de begeleiding opnieuw overwegen.

Binnen de maand na de verhuring gaat de woonmaatschappij, samen met de welzijnsactor samen op huisbezoek.

Na deze 6 maanden wordt een overleg gepland tussen de diensten en de huurder om na te gaan of deze moet verder gezet worden. De welzijnsactor stopt niet met de woonbegeleiding zonder overleg met de woonmaatschappij. Tussentijds kan een woonbegeleiding bijgestuurd worden maar dan steeds in onderling overleg.

Tot slot zal de woonmaatschappij een periodiek overleg plannen met de welzijnsactoren om de lopende begeleidingen te evalueren.

4. Slotbepalingen

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

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

GOEDGEKEURD DOOR DE TOEWIJZINGSRAAD OP 16/11/2023.