

Syllabus voor hoofdbewoners



Voorwoord

Beste hoofdbewoners, andere belangstellenden, lezers en lezeressen. In handen heb je de derde druk van de "Syllabus voor hoofdbewoners", geschreven voor de hoofdbewoners van de studentenpanden van Lefier. Met deze syllabus beogen we jou als hoofdbewoner te helpen vorm te geven aan je hoofdbewonerschap. Dat doen we door een opsomming te geven van een aantal zaken waar je als hoofdbewoner mee te maken kunt krijgen. Vervolgens geven we meer informatie over deze zaken en geven we aan hoe jouw rol als hoofdbewoner daarin zou kunnen zijn.

De syllabus is niet bedoeld om een taakomschrijving te geven aan de hoofdbewoners. De specifieke omschrijving verschilt namelijk per pand en deze zal door de bewoners(vereniging) aan de individuele hoofdbewoner duidelijk moeten worden gemaakt.

Ook is deze syllabus niet geschreven met de onderliggende gedachte dat hier niet van afgeweken zou mogen worden, zoals van een blauwdruk of een handboek. De syllabus is geschreven met de bedoeling aan te geven hoe je als hoofdbewoner bepaalde dingen zou kunnen doen. Het is dus een richtlijn. Hier komt ook nog eens bij dat veel van de informatie die in deze syllabus is opgenomen voor de ervaren hoofdbewoners 'gesneden koek' zal zijn, zij hebben immers onder andere deze informatie aangeleverd. Het belang van deze syllabus is dus om te voorkomen dat de volgende hoofdbewoners steeds opnieuw alles zouden moeten ontdekken.

Tot slot merken we dat veel problemen waar je als hoofdbewoner mee te maken zou kunnen krijgen, zich pas in de alledaagse praktijk laten oplossen.

Na dit gezegd te hebben, hopen we een syllabus te hebben geschreven die aan alle eisen voldoet.

Het GROBOS

SYLLABUS VOOR HOOFDBEWONERS

Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| Voorwoord | 1 |
| 1. Lefier | 5 |
| 1.1 Huren | 5 |
| 1.2 Overleg | 5 |
| 1.3 Correspondentie | 5 |
| 1.4 Lef! | 5 |
| 1.5 Overlast en officiële waarschuwingen | 6 |
| 1.6 Contacten Lefier | 7 |
| 1.7 Sleutelbeheer | 8 |
| 1.8 Procedure interne verhuizing | 9 |
| 1.9 Procedure huuropzegging | 10 |
| 1.10 Woningnet | 10 |
| 2. GROBOS | 11 |
| 2.1 Wat is het GROBOS? | 11 |
| 2.2 Wat doet het GROBOS? | 12 |
| 2.3 Wat betekent GROBOS voor de hoofdbewoners? | 12 |
| 3. De servicekosten | 15 |
| 3.1 Wat zijn servicekosten? | 15 |
| 3.2 Servicefonds onderhoud en vandalisme | 16 |
| 3.3 Afrekening servicekosten | 17 |
| 4. Technisch Beheer | 19 |
| 4.1 Huismeester | 19 |
| 4.2 Werkzaamheden Huismeester | 19 |
| 4.3 Technische Commissie (TC) | 19 |
| 4.4 Bevoegdheden van de Technische Commissie | 20 |
| 5. Andere aandachtspunten | 21 |
| 5.1 Oud papier | 21 |
| 5.2 Vuilnis/grof vuil | 21 |
| 5.3 Bewonersvereniging | 21 |
| 5.4 Fietsen | 22 |
| Overzicht telefoonnummers en/of adressen | 23 |
| Bijlagen | 27 |
| - Bijlage I: Brief officiële waarschuwing | 27 |
| - Bijlage II: Spelregels coöptatiebeleid | 29 |
| - Bijlage III: Statuten GROBOS | 31 |
| - Bijlage IV: Huishoudelijk Reglement GROBOS | 39 |
| - Bijlage V: Servicekostenschema | 43 |

SYLLABUS VOOR HOOFDBEWONERS

1 Lefier

Jij hebt als hoofdbewoner van een studentenpand van Lefier natuurlijk veel te maken met Lefier. In een aantal gevallen sta je tegenover Lefier, in andere gevallen zit je met Lefier om de tafel en weer in andere gevallen schakel je de hulp van Lefier in.

1.1 Huren

Aan het Gedempte Zuiderdiep 22 vind je de Woonwinkel (openingstijden van 9.30-17.00 uur) waar klanten persoonlijk langs kunnen komen. De afdeling helpt (potentiële) klanten aan het begin en aan het eind van een huurperiode. Dit bevat de inschrijving, tekenen van het huurcontract, onderhuur bij stage, huuropzegging, huursubsidie, voorlichten en de administratieve verwerking van het bovengenoemde.

Lefier heeft een aantal woonconsulenten die in districten werken, voor studenten is er aparte woonconsulent, tijdens de huurperiode is die woonconsulent jouw contactpersoon voor alle vragen. Deze woonconsulent regelt het overleg met de bewoners(vertegenwoordigers), correspondentie, overlast, de homepage (e-mail) etc. Kortom de contacten met klanten en derden tijdens de huurperiode. Op de site van Lefier is te vinden wie momenteel de woonconsulent is.

1.2 Overleg

Het GROBOS voert namens de studenthuurders regulier overleg met Lefier over de beleidszaken c.q. belangen die alle klanten van Lefier aangaan (bijv. het huurbeleid). Dit gebeurt op basis van een samenwerkingsovereenkomst waarbij randvoorwaarden zijn opgenomen. Indien er projecten of onderwerpen zijn die van belang zijn voor meerdere c.q. alle huurders in een complex, dan wordt er specifiek overlegd met de betrokken bewonersvertegenwoordiger(s). Dit kan gaan over bestemmingswijzigingen, woningaanpassingen (renovatie), maar ook wijzigingen in de schoonmaak - of tuinonderhoud in gemeenschappelijke ruimtes. Daarnaast kunnen bewonersvertegenwoordigers of Lefier elkaar uitnodigen voor een overleg.

1.3 Correspondentie

Brieven van huurders of derden met vragen of klachten die Lefier aangaan, worden beantwoord door de desbetreffende woonconsulent van de afdeling Woondiensten. Er worden daarnaast, indien van toepassing, kopieën gestuurd aan de betrokkenen. Hieronder vallen vaak de bewonersvertegenwoordigers.

1.4 Lef! (magazine voor huurders)

Lef! is het magazine voor de studenthuurders van Lefier waarin onder andere aandacht is voor kamernieuws, leuke en interessante achtergrondverhalen, de breinbreker, beleidszaken en waarin telefoonnummers en adressen zijn opgenomen. Dit magazine is voor Lefier en het GROBOS, naast internet, het medium om klanten te informeren. Het blad verschijnt drie keer per jaar.

1.5 Overlast en officiële waarschuwingen

Het team Woondiensten behandelt de klachten over sociaal gerelateerde overlast. Het kan gaan om overlast van geluid, bedreiging, stank, geweld, drugs, 'psychische problemen' en onveiligheid, kortom eigenlijk alles wat je persoonlijk als overlast ervaart. De wijze van behandeling en het tempo hangen af van de aard en de ernst van de klachten, maar de gevolgde stappen zijn bijna altijd hetzelfde.

Het team Woondiensten onderhoudt contacten met instanties zoals de GGD, GGZ, Politie etc. zodat deze kunnen worden ingeschakeld bij het oplossen van de klachten.

De stappen die gevolgd worden, zijn als volgt:

- De huurder die de overlast ervaart, heeft als eerste de verantwoordelijkheid om op een rustig moment zelf te overleggen en afspraken te maken met de veroorzaker van de overlast
- Lukt dit niet of houdt de veroorzaker zich niet aan de gemaakte afspraken, dan kan een bemiddelaar zoals een bewonersvertegenwoordiger, met de veroorzaker (en met de klager) praten en opnieuw afspraken maken.
- Leidt dit ook niet tot een oplossing dan kan de bewonersvertegenwoordiger een officiële waarschuwing uitdelen. Deze is bijgevoegd als bijlage I. De veroorzaker van de overlast ontvangt de waarschuwingsbrief en een kopie ervan gaat naar de woonconsulent. Daarnaast kan de klager op internet een overlast formulier invullen en zal Lefier zo spoedig mogelijk contact zoeken.
- Als overlast ook hierna aanhoudt is het van belang dat de klager bijhoudt wanneer, welke overlast, de datum, tijdstip, hoe lang het aanhoudt en wie er last van hebben. Dit schriftelijke overzicht moet met regelmaat aan de bewonersvertegenwoordiger en de woonconsulent worden verstrekt in de vorm van een dossier.
- Lefier nodigt, indien de bewonersvertegenwoordiger dit wenst na een officiële waarschuwing, de veroorzaker uit en past wederhoor toe. Er worden afspraken gemaakt en er wordt gewezen op de betreffende Algemene Bepalingen van Huur en Verhuur. De resultaten worden teruggekoppeld naar de bewonersvertegenwoordiger en de klager.
- Indien de klachten aanhouden, dan volgt een schriftelijke ingebrekestelling, waarin wordt gewezen op juridische consequenties die het niet volgen van de afspraken kunnen hebben.
- Vervolgens wordt het dossier met schriftelijke klachten en afspraken voorgelegd aan de advocaat van Lefier. Gevraagd wordt of een juridische procedure van Lefier tegen de veroorzaker een goede kans heeft. Zo ja, dan wordt er door Lefier een procedure bij de kantonrechter gestart of een kort geding bij de arrondissementsrechtbank aangespannen met het verzoek de huurovereenkomst met de veroorzaker te ontbinden.
- Voor inwilliging van de eis van Lefier, is de medewerking van de klagers noodzakelijk. Dit houdt in: coördinatie door de bewonersvertegenwoordiger, schriftelijk gedetailleerde klachten blijven verstrekken. In een bijeenkomst van de klagers, de bewonersvertegenwoordiger, de advocaat en Lefier wordt de procedure uitgelegd en wordt verteld wat er van iedereen verwacht wordt. Dit houdt in dat de klagers of de bewonersvertegenwoordiger persoonlijk op de zitting aanwezig zijn.

- Indien de kantonrechter de eis van Lefier toekent en het vonnis bevat een eis tot ontruiming van het gehuurde met een termijn, dan draagt de deurwaarder zorg voor de uitvoering.

N.B. Lefier kan nooit zonder tussenkomst van een rechter een kamer (laten) ontruimen.

In de gemeente Groningen is voor een wijkgerichte aanpak van overlast een Meldpunt Overlast ingesteld. Iedereen kan overlastklachten telefonisch aan het Meldpunt doorgeven. Het Meldpunt registreert de klacht, schakelt de betrokken instanties in, bewaakt de afhandeling en koppelt het resultaat terug naar de klager. Veel verschillende partijen in de stad Groningen waaronder de gemeente, woningcorporaties, jongerenwerk, verslavingszorg, maatschappelijk werk, geestelijke gezondheidsinstelling, politie etc. hebben om de zes weken een overleg over de binnengekomen klachten en werken aan de oplossing. Er is door de partijen een convenant getekend, waarin de privacy van de klager en de veroorzaker is gewaarborgd. Het grote voordeel hiervan is dat verschillende deelnemers door samenwerking gerichter en sneller aan oplossingen kunnen werken. Er is namelijk een inspanningsverplichting aan het convenant verbonden. De desbetreffende adressen en telefoonnummers staan achter in deze syllabus vermeld.

1.6 Contacten Lefier

Als er zich andere problemen voordoen dan hierboven of elders in de syllabus vermeld, kun je natuurlijk altijd contact opnemen met Lefier. Toch willen we je nog op een aantal dingen wijzen.

Wijziging hoofdbewoner

Als er een nieuwe hoofdbewoner is aangewezen moet dat zo snel mogelijk worden doorgegeven aan Lefier en het GROBOS. De hoofdbewoner is immers de contactpersoon tussen de bewoners en Lefier en het GROBOS. Van belang is hierbij dat de hoofdbewoner het rekeningnummer ten behoeve van de bewonersbijdrage doorgeeft. Ook moet gezegd worden dat Lefier een kennismakingsgesprek met de nieuwe hoofdbewoner zonder meer op prijs stelt. Je kunt daarvoor bellen en een afspraak maken.

Klachten die de huismeester/buurtbeheerder niet kan oplossen

Als je klachten hebt die de Huismeester/Buurtbeheerder niet kan oplossen, kun je tussen 8.00 en 17.30 uur de servicelijn van Lefier bellen (zie overzicht telefoonnummers). Buiten dit tijdstip kun je in geval van nood ook bellen. Je wordt dan automatisch doorgeschakeld naar de Bouwambulance die dan de klacht afhandelt.

Energieproblemen

Als er problemen zijn met betrekking tot de energievoorzieningen, kun je bellen met ES&T B.V. of de Energiewacht. Dit zijn geen onderdelen van Lefier, maar externe organisaties waarmee Lefier een overeenkomst heeft gesloten.

Levering van goederen en diensten

Lefier kan zorgen voor tuinonderhoud, schoonmaak en inning van de bewonersbijdrage via de servicekosten. Je kunt samen met Lefier uitpluizen wat de beste oplossing voor jouw pand is. Eventueel kan Lefier meer goederen en diensten leveren als dat in individuele gevallen nodig zou zijn. Je kunt hierover contact opnemen.

Wees assertief

Verschillende hoofdbewoners hebben er ons op attent gemaakt dat het geen kwaad kan je tegenover Lefier assertief op te stellen. De woonconsulent heeft ons verzekerd het erg op prijs te stellen als hoofdbewoners regelmatig iets van zich laten horen, ongeacht of dit goed of slecht nieuws is.

1.7 Sleutelbeheer

Lefier geeft standaard drie sleutelsets uit aan huurders van kamers en wooneenheden. De huurders zijn dus zelf verantwoordelijk voor het beheer van de sleutels van hun kamer of wooneenheid en Lefier heeft geen reservesleutels. Bij het beëindigen van het huurcontract moet de huurder drie originele sleutelsets inleveren anders wordt dit in rekening gebracht.

Nieuwe sleutels bestellen

Vanaf 1 januari 2011 is de werkwijze waarop sleutels besteld kunnen worden gewijzigd. Dit geldt alleen voor gecertificeerde sleutels. Overige sleutels kan de huurder zelf bij laten maken. Voor het bijstellen van nieuwe sleutels dient de huurder zich te melden in de woonwinkel van Lefier om een nabestellingsformulier in te vullen. Vervolgens dient de huurder met dit ondertekende formulier en legitimatiebewijs naar Mastermate Bosman te gaan (zie achterin voor het adres). De sleutels dienen vooraf betaald te worden. Mastermate Bosman bestelt de sleutels en spreekt met de huurder af wanneer deze opgehaald kunnen worden. Houd rekening met een levertijd van circa 3 weken. Op de afgesproken datum kan de huurder de sleutels, op vertoon van een geldig legitimatiebewijs, afhalen bij Mastermate Bosman.

Buitensluiting en slotvervangning

Wanneer een huurder zichzelf buiten heeft gesloten en geen reservesleutel kan regelen dan dient er contact opgenomen te worden met Lefier. Er komt dan zo snel mogelijk iemand om het slot te vervangen. De gemaakte kosten worden bij de huurder in rekening gebracht. Houd er rekening mee dat een slot vervangen aanzienlijk hogere kosten met zich meebrengt. In het geval van buitensluiting moet het slot vaak geforceerd worden of dient er een ruit ingeslagen te worden om binnen te komen. Het herstel van deze schade is ook voor eigen rekening. De kosten voor het vervangen van een slot zijn hoog omdat Lefier gecertificeerde systemen gebruikt met dure sloten. Ook het tijdstip van vervanging bepaalt mede de kosten. Buiten kantooruren en in het weekend zijn de kosten hoger dan tijdens kantooruren.

1.8 Procedure interne verhuizing

Mocht een huurder in de toekomst willen doorschuiven naar een andere kamer binnen het bestand van Lefier, het maken van zogenaamde 'wooncarrière', dan is het raadzaam dat deze persoon zich opnieuw inschrijft. De inschrijving is in principe geldig totdat er een kamer is geaccepteerd of de leeftijd van 30 jaar is bereikt. De inschrijving vervalt als er vier keer een kamer is geweigerd.

Zo nu en dan 'schoont' Lefier haar bestand op. Het kan zijn dat op zo'n moment gevraagd wordt of je nog langer ingeschreven wilt staan. Bij verlenging van de inschrijving is het niet nodig om opnieuw inschrijfgeld te betalen.

Aanbieden kamers

Sinds de zomer van 2003 worden alle kamers via het Internet aangeboden. Mensen die staan ingeschreven voor een kamer worden niet persoonlijk benaderd, maar moeten zelf reageren op de aangeboden kamers via het Internet. Zie voor meer informatie www.mijn-in.nl.

Coöptatiebeleid

In sommige panden kunnen medebewoners zelf kandidaten voordragen voor een kamer. Dit geldt bijvoorbeeld voor de meeste units met twee kamers. Deze units worden door Lefier 'twee achter één deur' genoemd. De huisgenoot is in dit geval zo bepalend voor het woonplezier dat de achterblijvende huurder zelf een medebewoner mag zoeken. In veel studentenhuizen met drie kamers en meer is in de loop van de jaren een bepaalde leefstijl ontstaan, bijvoorbeeld bij de panden die zijn aangesloten bij een studentenvereniging. Ook hier mogen bewoners zelf een nieuwe medebewoner voordragen. Deze kamers worden niet aangeboden via de website. Aan de voordracht zijn wel een aantal voorwaarden verbonden. De exacte spelregels zijn als bijlage II toegevoegd. Op de site van Lefier is een lijst te vinden van de panden waar het voordrachtsrecht voor geldt.

Tekenen huurcontract

Bij het tekenen van een huurcontract dient de nieuwe huurder een geldig legitimatiebewijs (paspoort/identiteitskaart) mee te nemen en een collegekaart/studentenpas.

1.9 Procedure huuropzegging

Iedere huurder dient een opzegtermijn van een maand in acht te nemen, ongeacht of diegene daarna opnieuw een kamer van Lefier betreft. De huur hoeft niet per de eerste dag van de maand te worden opgezegd, maar kan op iedere werkdag (dus niet in het weekend en op feestdagen) worden beëindigd. De huur kan schriftelijk of persoonlijk (in de woonwinkel) worden opgezegd. Het vermelden van het nieuwe adres is echter verplicht.

1.10 Woningnet

Omdat er ooit een einde komt aan je studententijd is het aan te raden je tijdig in te schrijven bij woningnet. Je staat dan ingeschreven bij alle corporaties in de stad. Als huurder van een van de corporaties ontvang je woonduurpunten. Dat betekent dat je elke maand dat je op je huidige adres ingeschreven staat, je een halve punt extra krijgt. Als je verhuist vervallen je woonduurpunten (die extra halve punten).

Let op: De gemiddelde wachttijd voor een woning is al snel 4 tot 5 jaar. De website van woningnet is: www.woningnet.nl.

2 GROBOS

Panden van Lefier krijgen ook te maken met het GROBOS. In dit hoofdstuk kun je lezen wat GROBOS precies is, wat het doet en wat het voor de (hoofd)bewoners van de panden van Lefier kan betekenen.

2.1 Wat is het GROBOS?

GROBOS staat voor Groninger Bewoners Overleg Studentenhuisvesting. Het GROBOS is de overkoepelende bewonersvereniging van de huurders van Lefier (voorheen de Stichting Studentenhuisvesting, één- en tweepersoonshuishoudens (SSH)). Kort gezegd: alle panden van Lefier kunnen per pand een bewonersvereniging oprichten en die bewonersvereniging kan zich aansluiten bij het GROBOS. Het GROBOS heeft zich ten doel gesteld de belangen op woongebied van bewoners van de panden van Lefier te behartigen. Zo kun je via het GROBOS invloed uitoefenen op het beleid van Lefier. Lefier heeft GROBOS op 29 juni 1988 erkend als gesprekspartner voor de bij het GROBOS aangesloten bewonersverenigingen. Maar het GROBOS is onafhankelijk van Lefier.

Op dit moment zijn 64 panden lid van het GROBOS. Dit betekent dat ongeveer 2700 huurders van de 3200 huurders vertegenwoordigd zijn via het GROBOS. Het blijkt dat het grootste deel van de niet-leden bestaat uit kleine panden.

Het bestuur van de vereniging wordt doorgaans gevormd door vier vrijwilligers. Eén maal per week houdt het bestuur een vergadering om de lopende zaken af te handelen.

Daarnaast heeft het GROBOS ook regelmatig overleg met Lefier en ongeveer vier per jaar houdt de vereniging een Algemene Leden Vergadering (ALV). Deze ALV's worden op het GROBOSpand zelf gehouden (Visserstraat 56). Tijdens de bestuursvergaderingen en het overleg met Lefier zijn de belangrijkste onderwerpen;

- klachten en/of problemen van de bewoners/lidpanden
- de hoogte van de verschillende servicekostencomponenten
- de hoogte van de huurprijzen
- het beleid van Lefier op langere termijn

Naast deze algemene taken van het GROBOS, kan het GROBOS ook door leden worden ingeschakeld als intermediair bij geschillen tussen Lefier en een lidpand. Daarbij kan dit lidpand profiteren van de grote hoeveelheid informatie rondom huren waarover het GROBOS beschikt.

Verder kunnen zij bij een conflict met Lefier aanspraak maken op (financiële) juridische bijstand van het GROBOS. Maar wat nog veel belangrijker is, is dat zij snel op de hoogte zijn van nieuwe informatie die vrijkomt uit overleg en onderhandelingen met Lefier en dat zij hierop invloed kunnen uitoefenen.

In het kort komt het dus hier op neer dat het GROBOS een belangenorganisatie is voor de huurders van Lefier. Zij probeert de huurders op democratische wijze te vertegenwoordigen. Ook informeert het GROBOS de bewoners over alles wat met hun

huisvesting te maken heeft en onderhoudt contacten met bij deze doeleinden betrokken instanties. Leden van het GROBOS zijn de bewonersverenigingen van de huurders van Lefier, al dan niet met volledige rechtsbevoegdheid (zie de statuten en het huishoudelijk reglement van het GROBOS bijgevoegd als bijlage III en IV).

2.2 Wat doet het GROBOS?

De activiteiten van het GROBOS zijn:

- Het democratisch vertegenwoordigen van studenthuurders van de panden van Lefier.
- Bewoners informeren over van alles op het gebied van huisvesting. Dit doet zij d.m.v. artikelen in de Lef (magazine voor huurders) en je kunt natuurlijk altijd mailen, bellen of langskomen op het pand (spreekuur elke woensdag om 17.00u).
- Contacten onderhouden met allerlei instanties die zich met huisvesting bezighouden, onder meer met de gemeente en Lefier.
- Verder zijn er ook geregeld Algemene Leden Vergaderingen (ALV).

In de ALV's gebeurt het volgende;

- Benoeming van vertegenwoordiger in de Raad van Commissarissen van Lefier.
- Het geven van beleidslijnen aan het bestuur van Lefier. De bewonersdelegaties hebben het recht om advies te geven aan het bestuur van Lefier. Lefier moet advies vragen aan bewonersdelegaties over onder andere;
 - huurbeleid
 - onderhoud woningen
 - huurovereenkomst en algemene bepalingen huur en verhuur

2.3 Wat betekent GROBOS voor de hoofdbewoners?

Het betekent het volgende voor jou als hoofdbewoner;

- Je kunt altijd informatie krijgen over wonen en huren. Hoewel het GROBOS je soms zal moeten doorverwijzen naar bijvoorbeeld Kamerbewoneradviesbureau of de Rechtswinkel (adressen achter in de syllabus).
- Je wordt als hoofdbewoner altijd uitgenodigd voor de ALV's.
- Tijdens de ALV's kun je actief meepraten en meedenken over het beleid van het GROBOS, en dus ook het huurbeleid van Lefier: Het GROBOS heeft namelijk een samenwerkingsovereenkomst met Lefier gesloten. Deze overeenkomst houdt onder andere in dat het GROBOS door Lefier erkend wordt als gesprekspartner voor wat betreft het beheer en het beleid van Lefier als geheel. Het GROBOS heeft ten aanzien van (onderdelen van) beleid van Lefier een adviesrecht, een gekwalificeerd adviesrecht en soms instemmingsrecht.
- Tijdens de ALV's ontmoet je andere hoofdbewoners. Dat kan erg handig zijn als jij benieuwd bent hoe zij bepaalde problemen aanpakken of aangepakt hebben.
- Indien noodzakelijk zal in overleg de woonconsulent aanwezig zijn. Je kunt hem/haar na de vergadering vaak informeel spreken, bijvoorbeeld om erachter te komen wat Lefier kan doen (of juist niet kan doen) aan de problemen waarmee jouw pand geconfronteerd wordt.

- Het GROBOS kan je individuele hulp bieden als je een huurconflict hebt, of kan helpen individuele huurproblemen in jouw pand op te lossen. Het GROBOS beschikt daartoe onder andere over een juridisch steunfonds. Als er een probleem speelt dat voor meer dan één huurder van belang is, kun je daar een beroep op doen. Voordat een dergelijk beroep gehonoreerd wordt, zal het GROBOS eerst nog proberen te bemiddelen tussen jou en Lefier.

Om het bovenstaande nog meer te concretiseren, kijk op de internetsite van het GROBOS (www.grobos.nl) en kom eens langs op een van de ALV's.

3 De servicekosten

Dit hoofdstuk is bedoeld om een indicatie te geven over hoe er kan worden omgegaan met de kostenafrekening. De volgende onderwerpen worden behandeld; Wat zijn servicekosten, Servicefonds Onderhoud en Vandalisme en Afrekening Servicekosten.

3.1 Wat zijn servicekosten?

Servicekosten zijn alle kosten die door de verhuurder worden gemaakt bij het verlenen van een service aan de huurders. Lefier int van haar huurders een bepaald bedrag (voorschotbedrag) per maand voor de kosten die zij maakt bij het verlenen van de extra service bovenop alleen het verhuren van een ruimte. Onder servicekosten vallen een aantal posten die per pand kunnen verschillen. Zo kan het ene pand wel voor schoonmaak betalen via de servicekosten en het andere ander pand niet.

Voorbeelden van servicekosten zijn:

- servicefonds onderhoud
- gas, water en elektra
- tuinonderhoud
- afvalstoffenheffing (huisvuil e.d.)
- Centrale Antenne Inrichting (CAI)
- verontreinigheffing (verontreiniging oppervlaktewater)
- glasverzekering
- bijdrage bewonersactiviteiten
- contributie GROBOS
- vloerbedekking
- gemeenschappelijke voorzieningen

Al deze bovengenoemde posten zijn kosten die de huurder van een eenheid hoe dan ook zal moeten betalen. De verhuurder heeft het voor de huurder makkelijker gemaakt door deze posten samen te voegen en de kosten hiervan maandelijks met de betaling van de huur te innen. De huurder betaalt Lefier voor bijvoorbeeld de bovenstaande posten en de verhuurder moet dit op haar beurt weer betalen aan de desbetreffende instanties. Het gas, water en elektra moet aan Essent betaald worden, de belastingen en heffingen aan de gemeente of provincie, enzovoorts. Een aantal zaken heeft Lefier zelf in haar beheer; zo heeft zij een aantal betaalde medewerkers die het gering- en dagelijks onderhoud uitvoeren.

Servicekosten zijn kosten die daadwerkelijk gemaakt worden. De huurder van een kamer of een huis betaalt de verhuurder een voorschot. Blijkt dat aan het einde van het jaar de verhuurder minder geld hoeft te spenderen aan een van deze posten, bijvoorbeeld het gering- en dagelijks onderhoud doordat er minder stuk is gegaan, dan wordt het verschil tussen het bedrag dat aan voorschot is betaald door de huurder en het door Lefier betaalde bedrag voor de werkelijk gemaakte kosten met elkaar verrekend. Het kan dus zo zijn dat een huurder aan het eind van het jaar een bedrag terug krijgt omdat er teveel aan voorschot betaald is. In het geval dat er meer geld aan een post is gependeed

omdat de kosten hoger zijn uitgevallen dan eigenlijk gepland was, is het zo dat de huurder aan het eind van het jaar het verschil moet bijbetalen. Zo gaat het met alle posten van de servicekosten. Aan het einde van elk jaar stelt de verhuurder een zogenoemde 'afrekening servicekosten' op. Daarin staat voor elke post de werkelijke kosten, het totaal betaalde bedrag aan voorschot en het verschil tussen deze twee genoemde bedragen. Elke huurder ontvangt deze afrekening. Mocht je het met de afrekening niet eens zijn, heb je de mogelijkheid om hier bezwaar tegen te maken. Er wordt hier verder op ingegaan onder de paragraaf Afrekening Servicekosten.

3.2 Servicefonds onderhoud en vandalisme

We gaan even verder in op de post servicefonds onderhoud en vandalisme, dit is namelijk één van de lastigste posten van de servicekosten. Sinds 2005 is het gering- en dagelijks onderhoud opgenomen in een servicefonds. Hierdoor betalen alle studenthuurders maandelijks hetzelfde bedrag, zodat dit niet aan het eind van het jaar nog afgerekend hoeft te worden.

In het schema (ook wel het kruisjesschema genoemd) staat praktisch voor elke reparatie of vervanging voor wie de kosten zijn. Zo blijkt hieruit dat de kosten van vervanging van iets, bijna altijd ten laste is van de verhuurder. De kleine reparaties van de voorzieningen komen bijna altijd ten laste van de huurder. Dit schema is als bijlage opgenomen achterin de syllabus.

Voorbeeld betreffende deze bepalingen:

Stel jouw wc-pot is al zo oud dat als je er een keer op gaat zitten deze in tweeën breekt. Deze wc pot zal door de verhuurder (Lefier) worden vervangen. Je kijkt dan in het zogenaamde kruisjesschema, onderdeel A (bouwvoorzieningen), nummer 07; sanitair. Hierin staat vermeld dat de kosten voor vervanging van sanitair in de huurprijs zijn berekend en dus niet door Lefier aan de huurder doorberekend mogen worden.

Is er echter sprake van dat de wc-pot in tweeën is gebroken door eigen schuld, bijvoorbeeld door een feestje waarbij tien man staan te dansen op de bewuste wc-pot, dan is er sprake van vandalisme en dit is ten laste van de huurder. Nu is in dit geval de dader van het bewuste incident niet bekend (in de meeste gevallen wil(len) de dader(s) de verantwoordelijkheid en de eventuele kosten namelijk niet op zich nemen) en moeten de kosten die voortgekomen zijn uit dit incident, volgens afspraak doorberekend worden aan de kleinst mogelijke eenheid. In het geval dat de wc-pot op een afdeling staat, is dit de afdeling. Als echter de wc-pot toegankelijk is voor iedereen van het pand, is de kleinst mogelijke eenheid alle bewoners van het pand en moeten de kosten dus ook door alle bewoners worden betaald (de zogenaamde 'hoofdelijke omslagen'). Lefier hanteert hiervoor het zogenaamde 'lik op stuk beleid'. Dit betekent dat de kosten zo snel mogelijk verhaald zullen worden.

In het geval dat het deksel van de wc-pot breekt (geen vandalisme aan te pas gekomen) en deze moet gerepareerd worden, dan is er sprake van gering- en dagelijks onderhoud en de betaling hiervoor komt uit het servicefonds. Bij verstoppingen geldt hetzelfde verhaal.

3.3 Afrekening servicekosten

We hebben een aantal dingen al eerder in dit hoofdstuk behandeld, maar toch even alles op een rij.

Op de afdeling Finance & Control worden de kosten, welke via de servicekosten bij de huurder in rekening wordt gebracht, gecontroleerd en verwerkt.

Dit zijn:

- gas en elektra
- water
- waterschapslasten
- verontreinigingsheffing
- afvalstoffenheffing
- CAI-aansluitingen
- bijdrage Bewonersactiviteiten
- servicefonds onderhoud

De maandelijkse door Lefier betaalde voorschotten worden genoteerd en de eindafrekeningen gecontroleerd. Voor o.a. water, CAI en afvalstoffen, bestaat een collectief contract. Daarnaast worden de aanslagen op de waterschapslasten gecontroleerd op de juiste economische waarde.

In februari worden de hoofdbewoners schriftelijk verzocht een begroting voor de post bewonersactiviteiten in te leveren voor het volgende jaar, ook als er geen wijzigingen zijn in de begroting ten opzichte van het vorige jaar. Dit dient voor een bepaalde datum te gebeuren. Als er geen begroting wordt ingediend, zal er ook geen bewonersbijdrage worden uitgekeerd aan de bewonersvereniging/hoofdbewoner.

Om de bewonersbijdrage uit te kunnen keren moet er bij Lefier natuurlijk wel een rekeningnummer bekend zijn.

4 Technisch Beheer

4.1 Huismeester

Anno 2003 zijn er drie Huismeesters aangesteld, één voor de Selwerdpanden en Beijum, één voor de binnenstadpanden en één voor de Schildersbuurt, van Heemskerckstraat, Oosterpoort en studentenpanden in Haren.

4.2 Werkzaamheden huismeesters

De werkzaamheden van de Huismeester lopen nogal uiteen. Hier volgen de belangrijkste werkzaamheden op een rij.

- De belangrijkste taak is het controleren of de panden in goede staat zijn en het uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden. De manier waarop aan deze laatste invulling wordt gegeven zal per pand verschillen, maar is voornamelijk afhankelijk van de zelfwerkzaamheid van de bewoners van het pand. In sommige panden zal de Huismeester alleen controleren of de reparaties door de bewoners en door de aannemers van Lefier goed zijn uitgevoerd. In andere panden zal de Huismeester ook een aantal reparaties op zich nemen.
- De Huismeester controleert een goede afvoer van vuilnis, glas en grof vuil. Hiertoe onderhoudt de Huismeester zowel contact met de bewoners van een pand als met bijvoorbeeld de milieudienst.
- De Huismeester zorgt ervoor dat in de panden geen onverantwoorde situaties ontstaan. Hiertoe hangt hij een toetsingslijst op waarop hij vermeldt wat er mis is. (ontoelaatbare situaties e.d.) Meestal krijgen de bewoners een week de tijd om de rotzooi op te ruimen. Verzuimen zij dit, dan kan de Huismeester beslissen de boel te laten opruimen door het zelf te doen of hulp van andere instanties in te roepen. Het is verboden dingen weg te laten halen zonder dat er een toetsingslijst is uitgeschreven, tenzij er sprake mocht zijn van een brandgevaarlijke situatie. Mocht dit wel gebeuren, kun je hierover een klacht indienen bij Lefier afdeling Woondiensten. Telefoonnummer vind je achter in deze syllabus.
- De Huismeester controleert of de schoonmaak een acceptabel niveau heeft. Hiertoe onderhoudt de Huismeester contact met de hoofdbewoners van de panden en met het personeel van het desbetreffende schoonmaakbedrijf
- In geval van ziekte, afwezigheid of vakantie van een Mutatie-inspecteur kan de Huismeester ingezet worden bij mutaties.

4.3 Technische Commissie (TC)

In 1993 is er in de Selwerdpanden, aanvankelijk tegen de zin van Lefier, een proef gestart waarbij de bewonersvereniging Technische Commissieleden aannam. Deze leden namen de kleine reparaties op zich waar anders een dure monteur aan te pas had moeten komen. Het bleek een succes: de kosten voor gering en dagelijks onderhoud halveerden. Inmiddels is er ook in enkele andere panden een Technische Commissie aangesteld.

4.4 Bevoegdheden van de Technische Commissie

Er zijn met Lefier een aantal afspraken gemaakt over welke taken een goed werkende Technische Commissie wel mag uitvoeren en welke overgelaten moet worden aan de Huismeester. Op veel panden zal zich het probleem voordoen dat er geen mensen beschikbaar zijn die dergelijke reparaties kunnen uitvoeren. Het is daarom belangrijk dat de hoofdbewoner met Lefier afsprekt welke reparaties in zijn pand wel uitgevoerd kunnen worden door de Technische Commissie en welke reparaties niet. De Huismeester geldt hiervoor, volgens de afspraak met Lefier, als aanspreekpunt.

In de ideale situatie is het toegestaan om de volgende reparaties uit te voeren:

- Het repareren en vervangen van keukenkasten en gasfornuizen.
- Het repareren en vervangen van deurklinken, drangers en sluitplaten.
- Het ontluchten van verwarmingsradiatoren en het vervangen van radiatorknoppen.
- Het vastzetten en vervangen van toiletzittingen.
- Het vastzetten van wasbakken en kranen.
- Het vervangen van douchekoppen en doucheslangen.
- Het repareren van verlichting, stopcontacten, lichtknoppen en deurbellen.
- Het repareren van wasmachines en wasdrogers.
- Het demonteren en schoonmaken van de afzuigfilters in de keukens.
- Het verwijderen van graffiti.
- Verhuur van klopboor aan bewoners.
- Het ontstoppen van urinoirs en toiletten.

Je moet je realiseren dat niet alle reparaties even eenvoudig zijn. Als je het niet zeker weet of je het kunt repareren, doe het dan niet en laat het over aan een ander lid van de Technische Commissie die het wel kan of aan de Huismeester. Bovendien zijn reparaties aan elektrische installaties door de technische commissie niet toegestaan. Je kunt namelijk meer kapotmaken dan je lief is. **Maak ten alle tijden duidelijke afspraken met de Huismeester welke reparaties er in jouw pand wel uitgevoerd kunnen worden.**

5 Andere aandachtspunten

5.1 Oud papier

Je zult met de bewoners een regeling moeten treffen als je van plan bent om het oud papier apart in te zamelen. Een collectieve regeling met de Milieudienst voor alle panden van Lefier is namelijk niet mogelijk gebleken. De goedkoopste oplossing is oud papier gewoon bij het vuilnis te gooien. Als je echter milieubewust wilt zijn, is dat mogelijk, maar daar hangt wel een prijskaartje aan. Daarbij kan natuurlijk met sportclubs of scholen in de omgeving de afspraak gemaakt worden dat zij het ophalen.

5.2 Vuilnis/grof vuil

Hoewel de Huismeester let op het vuilnis en het grofvuil moet het volgende nog wel even gezegd worden. Stel, je wilt de berghokken van jouw pand leeghalen, dan kan dat voor grote problemen zorgen. Je mag immers niet alles wat je wilt weggooien op straat zetten, behalve vlak voordat de Milieudienst het komt ophalen. En dat is een groot probleem; om de milieudienst te kunnen bestellen, moet je exact weten hoeveel je weggooit. Dat weet je pas nadat je alles uit de hokken hebt gehaald. Als je dan belt, duurt het wel even voordat de Milieudienst komt. Een container is een optie, maar erg duur. Bovendien kun je als bewonersvereniging de milieudienst niet bestellen, alleen een individu kan dat.

Wat is dan het beste advies voor het leeghalen van de berghokken? Je moet een nauwkeurige inschatting maken van de hoeveelheid en de grootte van de goederen die je wilt laten verwijderen. Daarna op persoonlijke titel bellen naar de Milieudienst. Ze zullen aan jou vragen wat erop gehaald moet worden. Je moet dus de inschatting bij de hand hebben. De Milieudienst vertelt dan precies wanneer ze langs zullen komen. Als individuele bewoner kun je slechts een gelimiteerde hoeveelheid grof vuil aanbieden. Tegenvoerdig is het ook mogelijk de milieudienst via de mail te benaderen.

5.3 Bewonersvereniging

In sommige panden is een bewonersvereniging, al dan niet met volledige rechtsbevoegdheid, aanwezig. De hoofdbewoner zal (bijna) altijd voorzitter zijn. Het spreekt voor zich dat elke afzonderlijke bewonersvereniging aan zijn voorzitter, de hoofdbewoner, duidelijk maakt wat er van hem/haar wordt verwacht. De syllabus gaat daar niet verder op in vanwege het feit dat de syllabus geen taakomschrijving is. Iets wat wij nog wel willen aanstippen, is de betrokkenheid van de bewoners bij de bewonersvereniging. Daarom volgen hier een aantal tips die we van hoofdbewoners ontvingen om de betrokkenheid bij (het werk van) de bewonersvereniging te vergroten:

- Zorg dat de bewoners op de hoogte zijn wie het bestuur van de bewonersvereniging is, wat de taken zijn en de verwachtingen die bewoners kunnen hebben.
- Stuur nieuwsbrieven rond, omdat de notulen vaak niet worden gelezen.
- Maak een nieuwsbrief op posterformaat die je in de hal ophangt.
- Maak geregeld een flatrondje.
- Zorg dat er een spreekuur is op een vaste tijd.

5.4 Fietsen

Het kan voorkomen dat Lefier fietsen laat ophalen, die op de gang/afdelingen staan van een pand van Lefier. Hiertoe is Lefier bevoegd, omdat het tegen de regels is dat er fietsen e.d. staan op een gang of afdeling, dit met het oog op veiligheid van de bewoners.

Wijs de bewoners in je pand erop dat fietsen op de gang of afdeling zetten risico's met zich meebrengt. Repareren van fietsen op de gang of afdeling is eveneens niet toegestaan. Dit kunnen ze in het fietsenhok doen.

's Nachts worden steekproeven gehouden door de brandweer en Lefier of er fietsen op een gang of een afdeling staan. De Huismeester let er overdag op en neemt maatregelen, mocht er een fiets staan op een gang of een afdeling. De opgehaalde fietsen zijn weer op te halen tegen een vergoeding van € 15,- (bewaarloon).

Overzicht Telefoonnummers en/of adressen

In deze syllabus zijn een aantal instanties, organisaties e.d. vermeld. Hier vind je alle telefoonnummers en adressen.

Instanties

GROBOS (Groninger Bewoners Overleg Studentenhuisvesting)

Postbus 1251
9701 BG Groningen

Bezoekadres: Visserstraat 56 (spreekuur elke maandag 17.00-18.00 uur)

Telefoon: 050 - 314 5884
Homepage: <http://www.grobos.nl>
E-mail: info@grobos.nl

Lefier

Postbus 7104
9701 JC Groningen

Bezoekadres Woonwinkel: Gedempte Zuiderdiep 22 (openingstijden 9.30-17.00 uur)

Telefoon: 050 - 369 3693 (Centraal nummer)
Fax: 050 - 369 3690
Homepage: <http://stadgroningen.lefier.nl>
E-mail: stadgroningen@lefier.nl

Dringende reparatieverzoeken/ verlies sleutels buiten kantooruren

Telefoon : 0800 - 88 22 28

Meldpunt Overlast

Postbus 268
9700 AG Groningen

Telefoon: 050 - 587 5885 (maandag t/m vrijdag van 10.00-17.00 uur)
E-mail: meldpuntoverlast@ocsw.groningen.nl

Mastermate Bosman (sleutels bestellen)

Van der Hoopstraat 20
9716 JN Groningen

Telefoon: 050 - 573 2000

Milieudienst (grofvuil laten ophalen)

Postbus 742
9700 AS Groningen

Telefoon: 050 - 367 1000 (maandag t/m vrijdag van 8.00-17.00 uur)
Fax: 050 - 367 1212
Site : <http://www.grofvuilmelden.nl> (online grofvuil aanmelden)
E-mail: milieudienst@groningen.nl

Energiewacht (storingen verwarmings- en warmwaterapparatuur)

Telefoon: 0800 - 0388
Homepage: <http://www.ewacht.nl>

ES&T B.V. (storingen grote verwarmings/ warmwater installaties)

Telefoon: 050 - 549 6960

Waterbedrijf (storingen hoofdkraan en watermeter)

Telefoon: 050 - 368 8688 (tijdens kantooruren)
050 - 020 2013 (buiten kantooruren)

Peter Kuil Reinigings Service (verstopping riolering)

Telefoon: 050 - 542 1890

Glasschade Midglas

Telefoon: 0800 - 020 8020

Huurcommissie (klachten over huurprijs, huurverhoging of servicekosten)

Telefoon: 0800 - 488 7243

Rechtshulp

Kamerbewoners adviesbureau (KAB)

Het KAB is een stichting die opkomt voor de belangen van kamerbewoners en verstrekt gratis huurrechtadvies aan iedereen die een kamer huurt.

Postbus 716
9700 AS Groningen

Bezoekadres: Kamer 0128 (1^e verdieping gebouw 1323) van het gebouw van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid, ingang Uurwerkersgang (naast het harmoniecomplex),

Telefonisch spreekuur maandag en donderdag (16.00-17.00 uur)
Inloop spreekuur maandag en donderdag (17.00-18.00 uur)

Telefoon: 050 - 363 7328
Homepage: <http://www.kamerbewonersadviesburo.nl>
E-mail: mailen mogelijk vanaf de site

GSB Steunpunt huurteam

Het GSB-huurteam adviseert studenten gratis bij verschillende zaken die betrekking hebben op huurrecht. Daarnaast biedt het huurteam hulp bij procedures bij de Huurcommissie.

Zernikeplein 7 (economiegebouw)
Atrium – kantoor A0.19
9747 AS Groningen

Telefoon: 050 - 595 7489 (maandag t/m donderdag van 12.00-17.00 uur)
Homepage: www.groningerstudentenbond.nl/huurteam/
E-mail: huurteam@ Groningerstudentenbond.nl

Rechtswinkel

De Rechtswinkel geeft gratis advies over allerhande juridische vraagstukken.

Noorderhaven 58-60
9712 VM Groningen

Telefoon: 050 - 313 4707 (maandag t/m vrijdag van 09.00-13.00 uur)
E-mail: voorlichting@rechtswinkel-groningen.nl

Bijlage I: Officiële waarschuwingen.

Officiële waarschuwingsbrief:

Bewonersvereniging <naam>
<adres>
Groningen

Groningen, <datum>

Aan: <Bewoner>, <adres>

Wij hebben klachten ontvangen over uw gedrag. Het betreft <overtreding>. Dit vond plaats op < datum, tijd>.

Dit is waargenomen door <aantal getuigen, evt.naam>.

Op grond van artikel 8 van de Algemene Bepalingen Huur en Verhuur Wooneenheden voor Studenten van Lefier krijgt u hiervoor een Officiële Waarschuwing.

Dit houdt in dat u binnenkort uitgenodigd zal worden door Lefier om het gedrag van uzelf en eventuele bezoekers te verklaren. Bovendien kan bij een tweede overtreding door Lefier een uitzettingsprocedure gestart worden. Ook zullen eventuele kosten, voortvloeiend uit bovengenoemde overtreding, op u verhaald worden.

Tegen deze waarschuwing staat de mogelijkheid van beroep open. Dit dient binnen 30 dagen schriftelijk te bij ons te worden gemeld.

Hoogachtend,
Namens de bewonersvereniging,

<Handtekening>

<naam bestuurslid>
<Functie> Bewonersvereniging <naam>

Bijlage II: Spelregels coöptatie.

- Vanaf de dag dat de vertrekkende huurder zijn of haar kamer opzegt, moet de **voordracht** uiterlijk binnen 5 werkdagen bij ons binnen zijn. Lefier heeft altijd de mogelijkheid om anders te besluiten.
- De voordracht moet op het **voordrachtformulier** van Lefier worden ingevuld. Dit formulier wordt met de bevestiging van de huuropzegging naar de vertrekkende huurder gestuurd. Het is de verantwoordelijkheid van de achterblijvende huurders om dit formulier ingevuld terug te sturen. Je kunt het voordrachtformulier downloaden of ophalen in onze woonwinkel. Meldt op het voordrachtsformulier alle gevraagde gegevens van de voorgedragen kandidaat volledig in. Vergeet niet ook alle handtekeningen van de huurders met wie de vertrekkende huurder op dit moment de voorzieningen deelt op het formulier te zetten.
- Op het voordrachtsformulier moeten de gegevens van de **hoofdbewoner** worden ingevuld. Is er in jouw pand nog geen hoofdbewoner, dan moet dat geregeld worden voordat je iemand kunt voordragen. Meer informatie over het hoofdbewonerschap kun je opvragen bij de bewonersconsulent Studenten.
- Is een achterblijvende huurder door afwezigheid niet in staat om de voordracht te ondertekenen, dan kan de afwezige persoon iemand **machtigen** om namens hem of haar te tekenen. Deze machtiging moet bij de voordracht worden ingeleverd en bestaat uit een schriftelijke machtiging (inclusief handtekening) en een kopie van het identiteitsbewijs van de afwezige achterblijvende huurder. Je kunt een machtigingsformulier downloaden of afhalen in de woonwinkel.
- De voorgedragen kandidaat moet **minimaal één jaar** bij Lefier ingeschreven staan als kamerzoekende. Er geldt één uitzondering. Op het moment dat het om een bij Lefier bekend Vindicat- of Albertuspand gaat, hoeft men niet aan deze voorwaarde te voldoen. In de lijst toewijzingsregels per adres staat aangegeven of het om een Vindicat- of Albertuspand gaat of om een ander pand. In het laatste geval moet de voorgedragen kandidaat wel minimaal één jaar ingeschreven staan bij Lefier als kamerzoekende.
Vanaf 1 oktober 2004 komen er geen panden meer in aanmerking voor ontheffing van deze regel. Voor kandidaten voor een kamer waar de voorzieningen met 2 personen worden gedeeld geldt ook dat ze niet minimaal één jaar ingeschreven hoeven te staan. Voor de kamers waar ontheffing voor deze regel geldt, moeten de voorgedragen kandidaten wel 30,00 euro inschrijfgeld betalen.
- Met ingang van 1 januari 2011 wijst Lefier alleen kamers toe aan mensen met een **inkomen lager dan €33.614,-** (prijsspeil 2011). Kandidaten met een inkomen hoger dan €33.614,- komen niet in aanmerking voor een kamer.
- Wordt de voordracht **door Lefier** geaccepteerd, dan bieden wij de kamer officieel per e-mail aan. Deze aanbieding heeft altijd een einddatum. Voor de einddatum van de aanbieding moet de voorgedragen kandidaat contact opnemen met Lefier om de kamer officieel te accepteren en een afspraak te maken voor het ondertekenen van het huurcontract. De kamer wordt altijd aansluitend verhuurd.

- Lefier kan altijd een voordracht **weigeren**. Het kan bijvoorbeeld gebeuren dat iemand uit het verleden nog een openstaande schuld heeft bij Lefier. Lefier weigert in dit geval om de kamer aan de betreffende persoon aan te bieden.
- Naast de regels die er zijn voor de voordracht stelt Lefier ook eisen aan de bewoning van een pand en de kamers. Wij willen dat onze panden **goed bewoond** en onderhouden worden. Dit houdt onder andere in dat het huis niet vervuult en niet verwaarloosd wordt. Het slecht bewonen van een huis kan ertoe leiden dat het recht op voordracht wordt afgeschaft.
- Een voordracht wordt door Lefier als niet volledig of niet akkoord beschouwd, zodra aan één van bovenstaande voorwaarden **niet wordt voldaan**. Als de voordracht niet volledig/niet akkoord is of als het voordrachtsformulier van Lefier niet is gebruikt, neemt Lefier de voordracht niet in behandeling.
- Als een **voordracht onvolledig** is, biedt Lefier de kamer aan via de website, zonder de achterblijvende huurders op de hoogte te stellen. De achterblijvende huurders hebben geen invloed op wie de nieuwe kandidaat wordt.
- De voorgedragen kandidaat moet de kamer **vóór de einddatum** accepteren. Als de kamer voor de einddatum van de aanbieding niet officieel wordt geaccepteerd en er geen afspraak voor het huurcontract wordt gemaakt, dan bieden we ook in dit geval zonder overleg de kamer via onze website aan.
- Het voordrachtsrecht wordt voor het betreffende pand of de betreffende afdeling in zijn geheel afgeschaft als wij na een eerdere waarschuwing opnieuw constateren dat onze huizen en kamers **niet goed** worden bewoond.

Verder gelden er ook nog regels waaraan een pand zich moet houden om het voordrachtsrecht te behouden. Deze zijn:

- Een pand heeft **geen** recht op coöptatie als het geen bij Lefier geregistreerde hoofdbewoner heeft.
- Bij binnenkomst van de aanvraag voor coöptatie wordt gekeken of het betreffende pand een hoofdbewoner heeft.
- Wanneer een hoofdbewoner vertrekt, moet hij/zij dit melden bij de woonconsulent. De achterblijvende bewoners zijn, samen met de hoofdbewoner verantwoordelijk voor het vinden van een nieuwe hoofdbewoner (dit dus binnen acht dagen).
- Na drie van de volgende overtredingen kan het pand het coöptatierecht kwijtraken:
 - a. Overtredingen van de algemene bepalingen huur en verhuur wooneenheden voor studenten.
 - b. Verzuim van het voordragen van een kandidaat binnen de gestelde termijn.

Deze overtredingen blijven genoteerd staan.

- Na de tweede overtreding is Lefier verplicht een waarschuwing te sturen naar het pand.
- Eens per maand dient er controle plaats te vinden op leefbaarheid en bewoonbaarheid van pand.

Bijlage III: Statuten GROBOS

Statuten GROBOS

NAAM EN ZETEL

Artikel 1.

1. De vereniging draagt de naam: Groninger Bewonersoverleg Studentenhuisvesting, afgekort "GROBOS".
2. Zij is gevestigd in de gemeente Groningen.

DOEL

Artikel 2.

1. Doel van de vereniging is het behartigen van belangen op woongebied van bewoners van woonruimte van de Stichting In of haar rechtsopvolger(s).
2. Ze tracht dit doel onder meer te bereiken door:
 - het op democratische wijze vertegenwoordigen van de bewoners en hun belangenorganisaties;
 - het informeren van bewoners over alles wat met hun huisvesting te maken heeft;
 - het onderhouden van contacten met bij deze doeleinden betrokken instanties;
 - het kritisch volgen van het gevoerde woonbeleid op elk relevant niveau.

DUUR

Artikel 3.

De vereniging is opgericht op negen maart negentienhonderd zeven en tachtig en is aangegaan voor onbepaalde tijd.

LEDEN

Artikel 4.

1. Leden kunnen zijn: bewonersorganisaties, al dan niet verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid, van leden die een huurovereenkomst hebben gesloten met de Stichting In of haar rechtsopvolger(s), één en ander met inachtneming van het in lid 4 bepaalde.
2. De leden wijzen een natuurlijk persoon aan, alsmede een plaatsvervanger daarvoor, die namens hen de rechten uitoefent, die verbonden zijn aan het lidmaatschap van de vereniging.
3. De namen van de vertegenwoordigers en hun plaatsvervangers worden zo spoedig mogelijk na de aanvang van het lidmaatschap aan het bestuur meegedeeld.
4. Per pand of per cluster (dit is een aantal panden) kan slechts één bewonersorganisatie als lid worden toegelaten. De panden en clusters worden limitatief opgesomd in het Huishoudelijk Reglement. Nieuwe leden worden automatisch in de lijst van het Huishoudelijk Reglement opgenomen.

TOELATINGLEDEN

Artikel 5.

1. Het bestuur beslist over de toelating van leden.
2. Bij niet toelating kan de Algemene Vergadering alsnog tot toelating besluiten.

Artikel 6.

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. wanneer een lid ophoudt te bestaan;
 - b. door opzegging door het lid;
 - c. door opzegging namens de vereniging. Deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten voor het lidmaatschap bij de statuten gesteld, wanneer hij zijn verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
 - d. door ontzetting. Deze kan worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. Opzegging en ontzetting namens de vereniging geschiedt door het bestuur.
3. Opzegging namens de vereniging en het lid geschiedt tegen het einde van een verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van minimaal vier weken. Het lidmaatschap kan echter onmiddellijk worden beëindigd indien van de vereniging of van het lid redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
4. Opzegging namens de vereniging kan geschieden met onmiddellijke ingang zodra het lid zich niet meer houdt aan de onder artikel 6 lid 1 punt c en d genoemde voorwaarden.
5. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft toch de bijdrage voor het hele jaar verschuldigd.
6. Van een besluit tot opzegging of ontzetting van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs niet van de vereniging gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren en van een besluit tot ontzetting uit het lidmaatschap staat de betrokkene binnen een maand na de ontvangst van de kennisgeving van het besluit beroep open op de al gemene Vergadering. Hij wordt daartoe ten spoedigste schriftelijk van het besluit met opgaaf van redenen in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

JAARLIJKSE BIJDRAGE

Artikel 7.

De leden zijn gehouden tot betaling van een bijdrage die door de Algemene Vergadering jaarlijks zal worden vastgesteld. Het bestuur is bevoegd om in bijzondere gevallen ontheffing (geheel of gedeeltelijk) van voormelde verplichting te verlenen.

BESTUUR

Artikel 8.

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie natuurlijke personen die door de Algemene Vergadering worden benoemd uit een niet bindende voordracht van het bestuur.
2. De bestuursleden worden benoemd tijdens een Algemene Vergadering in de volgende volgorde: voorzitter, penningmeester, secretaris en vice voorzitter.
3. De bestuursleden worden benoemd voor de periode van één jaar en zijn terstond herkiesbaar. In tussentijdse vacatures dient zo snel mogelijk voorzien te worden. Het opvolgend bestuurslid maakt de termijn van zijn voorganger vol.

Artikel 9.

1. Elk bestuurslid, ook wanneer hij voor een bepaalde tijd is benoemd, kan te allen tijde door de Algemene Vergadering worden ontslagen of geschorst. Een dergelijk besluit kan slechts genomen worden met een meerderheid van twee/derde der uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste twee/derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Is niet twee/derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt binnen twee weken daarna een tweede vergadering gehouden, waarin over de schorsing of het ontslag, zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden, kan worden besloten mits met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
2. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts door bedanken.

Artikel 10.

In gevallen van gelijktijdig ontslag van of ad hoc opzeggen door alle bestuursleden neemt de Algemene Vergadering hun taken waar. De voornaamste taak van de Algemene Vergadering is op dat moment het vormen van een nieuw bestuur.

BESTUURSFUNCTIE EN BESLUITVORMING

Artikel 11.

1. Het bestuur kan uit zijn midden plaatsvervangers voor de secretaris en penningmeester aanwijzen.
2. Van het verhandelde in elke Algemene Vergadering worden door het bestuur notulen opgemaakt.
3. Bij het Huishoudelijk Reglement kunnen nadere regels worden vastgesteld aangaande de vergaderingen en de besluitvorming van het bestuur.

BESTUURSTAAK EN VERTEGENWOORDIGING

Artikel 12.

1. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van de vereniging en het beheren van haar vermogen.
2. Het bestuur is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door het bestuur zijn benoemd.

3. Het bestuur is, mits met voorafgaande goedkeuring van de Algemene Vergadering, bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.
4. Onverminderd het in lid 3 bepaalde wordt de vereniging in en buiten rechte vertegenwoordigd door twee bestuursleden tezamen.

JAARVERSLAG EN REKENING EN VERANTWOORDING

Artikel 13.

1. Het verenigingsjaar, tevens boekjaar, loopt van één juli tot en met dertig juni.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanige aantekeningen te houden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
3. Het bestuur brengt op een Algemene Vergadering, te houden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de Algemene Vergadering, zijn jaarverslag uit en doet, onder overlegging van een staat van baten en lasten en een balans, rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerde bestuur. Na verloop van die termijn kan ieder lid deze rekening en verantwoording in rechte van het bestuur vorderen.
4. De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks uit de leden een commissie van twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De commissie onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de jaarvergadering verslag van haar bevindingen uit. De commissie kan zich desgewenst door deskundige laten bijstaan.
5. De last van de commissie kan te allen tijde door de Algemene Vergadering worden herroepen, doch slechts door benoeming van een andere commissie.
6. Het bestuur is verplicht de commissie alle relevante bescheiden alsmede de kas te tonen. Genoemde bescheiden dienen minstens tien jaren lang bewaard te blijven.

ALGEMENE VERGADERING

Artikel 14.

1. Aan de Algemene Vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan het bestuur zijn opgedragen.
2. Jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, wordt een Algemene Vergadering de jaarvergadering gehouden. In de jaarvergadering komen onder meer aan de orde:
 - a. het jaarverslag en de rekening en verantwoording bedoeld in artikel 13 met het verslag van de aldaar bedoelde commissie;
 - b. de benoeming van de in artikel 13 genoemde commissie voor het volgende verenigingsjaar;
 - c. voorstellen van het bestuur of de leden, aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering.

3. Andere Algemene Vergaderingen worden gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht, doch tenminste viermaal per jaar.
4. Voorts is het bestuur op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen verplicht tot het bijeenroepen van een Algemene Vergadering op een termijn niet langer dan vier weken. Indien aan het verzoek binnen veertien kalenderdagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan door oproeping overeenkomstig lid 5.
5. De Algemene Vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur. De oproeping geschiedt elektronisch of schriftelijk aan de adressen van de leden. Indien leden een schriftelijke oproeping wensen, dienen zij dit kenbaar te maken aan het bestuur. De termijn voor de oproeping bedraagt ten minste veertien kalenderdagen. Bij oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld en worden de notulen van de vorige vergadering bijeengevoegd voor zover die nog niet zijn verzonden.
6. Van het verhandelde in elke Algemene Vergadering worden door het bestuur van de vereniging notulen opgemaakt, die door de eerstvolgende Algemene Vergadering worden vastgesteld.
7. Ieder lid heeft ten minste één stem. Elk lid krijgt per tien eenheden één stem extra tot een maximum van negenentwintig extra stemmen. Deze extra stemmen worden bij de aanvang van het lidmaatschap op voorstel van het bestuur door de Algemene Vergadering vastgesteld. Het Huishoudelijk Reglement bevat nadere regels over de toekenning.
8. Voor zover in deze statuten niet anders bepaald kunnen geldige besluiten alleen worden genomen indien een zodanig aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is als bevoegd is tot het uitbrengen van meer dan een derde van de stemmen die in een Algemene Vergadering kunnen worden uitgebracht. Is niet een zodanig aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd dan wordt binnen twee weken daarna een nieuwe vergadering bijeengeroepen en gehouden, waarin over de zaken die in de vorige vergadering waren geagendeerd, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigende leden, kan worden besloten. Het Huishoudelijke Reglement bevat nadere regels over vertegenwoordiging.
9. Het door de voorzitter van de vergadering ter vergadering uitgesproken oordeel, dat door de vergadering een besluit is genomen, is beslissend. Het zelfde geldt voor de inhoud van het besluit voor zover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgesteld besluit.
10. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het (in het negende lid) bedoelde oordeel de juistheid ervan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer een meerderheid van de vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
11. Voor zover deze statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de algemene Vergadering genomen met een volstreekte meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen. Een besluit kan slechts worden genomen indien ten minste drie leden zich voor het voorstel hebben uitgesproken.

12. Onthoudingen worden beschouwd als niet uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen is echter wel mogelijk. Blanco stemmen worden meegeteld.
13. Indien bij een stemming over personen niemand de volstreekte meerderheid heeft verkregen, heeft een tweede stemming plaats. Heeft alsdan opnieuw niemand de volstreekte meerderheid verkregen, dan vinden herstemmingen plaats, totdat hetzij een persoon de volstreekte meerderheid heeft verkregen, hetzij tussen twee personen is gestemd en de stemmen staken. Bij gemelde herstemmingen (waaronder niet is begrepen de tweede stemming) wordt telkens gestemd tussen de personen op wie bij de voorafgaande stemming is gestemd, evenwel uitgezonderd de persoon, op wie bij de voorafgaande stemming het geringste aantal stemmen is uitgebracht. Is bij die voorafgaande stemming het geringste aantal stemmen op meer dan een persoon uitgebracht, dan wordt door loting uitgemaakt, op wie van die personen bij de nieuwe stemming geen stemmen meer kunnen worden uitgebracht. In geval bij een stemming tussen twee personen de stemmen staken, gaat de bestuursplaats naar degene die het langst bij de Stichting In of haar rechtsopvolger(s) huurt. Mocht ook dit gelijk zijn, dan beslist het lot wie van beiden is gekozen.
14. Indien de stemmen staken over een voorstel niet rakende personen, dan is het verworpen.
15. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewent acht, of één der stemgerechtigden zulks voor de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt middels ongetekende, gesloten briefjes. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk, tenzij een stemgerechtigde hoofdelijke stemming verlangt. Over personen wordt altijd schriftelijk gestemd.
16. Een eenstemmig besluit van alle leden ook al zijn deze niet in vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de Algemene Vergadering.
17. Zolang in een Algemene Vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten genomen worden, mits met algemene stemmen, omtrent alle aan de orde komende onderwerpen dus mede een voorstel tot statutenwijziging of ontbinding ook al heeft geen oproeping plaats gehad of is deze niet op de voorgeschreven wijze geschied, of is enig ander voorschrift omtrent het oproepen en houden van vergaderingen of een daarmee verband houdende formaliteit niet in acht genomen.
18. Het bestuur kan de Algemene Vergadering verzoeken om de vereniging in verhoogde staat van paraatheid te brengen. In verhoogde staat van paraatheid is de oproepingstermijn voor de Algemene Vergadering acht en veertig uur. De Algemene Vergadering kan dit doen door een daartoe strekkend besluit te nemen. Voor dit besluit zijn de stemvereisten alsmede de aankondigingsvereisten met betrekking tot een statutenwijziging van overeenkomstige toepassing. De vereniging is telkens voor een periode van vier weken in deze staat van paraatheid. De periode kan telkens worden verlengd met een periode van vier weken. Op een besluit tot verlenging zijn de gewone stemvereisten van toepassing, echter geldt een oproepingstermijn van ten minste achtenveertig uur.

Artikel 15.

Tot de speciale taken van de Algemene Vergadering behoren:

- a. het voordragen van vertegenwoordigers in organen, onder meer in de Raad van Commissarissen van de Stichting In of haar rechtsopvolger(s);
- b. het geven van beleidslijnen aan de genoemde organen;
- c. het beoordelen en kritisch volgen van het door de genoemde organen gevoerde beheer en beleid;
- d. de benoeming van speciale commissies met taakomschrijving.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 16.

1. In de statuten van de vereniging kan geen verandering worden aangebracht dan door een besluit van de Algemene Vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling, dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld, onverminderd het bepaalde in artikel 14 lid 17.
2. Zij die de oproeping tot de Algemene Vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste veertien kalenderdagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt een afschrift als hiervoor bedoeld aan alle leden toegezonden.
3. Een besluit tot statutenwijziging behoeft ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde van de leden aanwezig is of vertegenwoordigd. Is niet twee/derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt binnen twee weken daarna een tweede vergadering gehouden, waarin over het voorstel zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigende leden, kan worden besloten mits met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen.
4. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van de akte zijn twee bestuursleden tezamen bevoegd.

ONTBINDING

Artikel 17.

De vereniging kan ontbonden worden door een besluit van de Algemene Vergadering. Het bepaalde in de leden 1, 2 en 3 van het voorafgaande artikel 16 is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 18.

In geval van ontbinding van de vereniging is het bestuur belast met de liquidatie. Een eventueel batig saldo komt ten goede aan een door het bestuur aan te wijzen instelling of groepering, welke rechtspersoonlijkheid bezit, waarvan het doel overeenstemt met het doel van de vereniging.

HUISHOUELIJKREGLEMENT

Artikel 19.

Het Huishoudelijk Reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de wet en de statuten.

Artikel 20.

Voor alle zaken waar de statuten niet in voorzien wordt verwezen naar het Huishoudelijk Reglement.

Bijlage IV: Huishoudelijk Reglement GROBOS

Huishoudelijk Reglement GROBOS

Artikel 1: Algemene Ledenvergadering

1. De voorzitter heeft het recht sprekers het woord te ontnemen en debatten te sluiten.
2. De voorzitter kan de algemene ledenvergadering (later vergadering) schorsen en terstond de tijd van de voortzetting bepalen.

Artikel 2: Financiën

1. Indien bedragen buiten de normale bedrijfsvoering vallen of indien de resultatenrekening een serieuze afwijking van de begroting zal hebben wordt dit aan de ledenvergadering voorgelegd.
2. Indien de omstandigheden gedurende het begrotingsjaar daartoe aanleiding geven, kan de penningmeester de ledenvergadering voorstellen posten op de begroting te wijzigen.
3. Voor een besluit over de punten 1 en 2 is het quorum vereist.

Artikel 3: Stemming

1. Het bestuur moet in ieder geval ter stemming aan de vergadering voorleggen:
 - a. jaarverslag
 - b. begroting
2. Lidpanden die geen eigen vertegenwoordiger naar de ledenvergadering kunnen sturen, zijn gerechtigd de vertegenwoordiger van een ander lidpand een volmacht te geven voor de stemming.
3. Op de lange termijn (meer dan twee aansluitende vergaderingen) mag de gemachtigde niet meer dan dertig stemmen, inclusief zijn eigen, vertegenwoordigen.
4. Op de korte termijn (maximaal twee aansluitende vergaderingen) mag de gemachtigde meer dan dertig stemmen, inclusief zijn eigen, vertegenwoordigen.
5. De volmacht wordt op het moment van binnenkomst van de gemachtigde aan het bestuur gegeven. Deze dient schriftelijk te zijn en ondertekend door degene die machtigt. Tijdsduur van de machtiging moet worden aangegeven, evenals de naam van het pand dat machtigt, het pand/de vertegenwoordiger die gemachtigd wordt en het aantal stemmen van het pand dat machtigt. Voorbeeldmachtigingen zijn bij het bestuur verkrijgbaar.

Artikel 4: Adviseurs

Het bestuur kan te allen tijde adviseurs inschakelen. Deze kunnen door de voorzitter ter vergadering worden uitgenodigd om verstrekte adviezen toe te lichten en desgewenst verdere informatie te vertrekken.

Artikel 5: De voorzitter

1. De voorzitter is belast met de leiding van de vergaderingen van het bestuur alsmede de ledenvergaderingen.
2. De voorzitter zal de agendapunten, die besproken worden, zodanig inleiden dat iedereen in staat is hierover zijn mening te geven.

3. Nadat een ieder de gelegenheid heeft gehad tot zijn/haar inbreng, geeft de voorzitter een samenvatting en formuleert de besluiten.
4. De voorzitter draagt zorg voor een ordelijk verloop van de vergadering en ziet er op toe dat een ongestoorde inbreng voor iedereen gewaarborgd is.
5. De voorzitter coördineert de bestuurswerkzaamheden en draagt er zorg voor dat de besluiten binnen de gestelde tijdsduur en volgens de vastgestelde procedures worden uitgevoerd.
6. Het bestuur kan aan de voorzitter taken delegeren.

Artikel 6: De vice-voorzitter

1. De voorzitter en/of het bestuur kan aan de vice-voorzitter taken delegeren.
2. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

Artikel 7: De secretaris

1. De secretaris draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor:
 - a. de agenda's van ledenvergaderingen;
 - b. de behandeling van bestuurs- en verenigingspost;
 - c. het beheer van het archief;
 - d. de aankoop van materialen ten behoeve van het secretariaat.
2. De secretaris zorgt voor informatie-overdracht aan het bestuur van alles wat hem/haar ter kennis wordt gebracht en voor het functioneren van het bestuur noodzakelijk is.
3. De secretaris draagt zorg voor een bijgewerkte lijst van namen en adressen van leden.
4. Het bestuur kan aan de secretaris taken delegeren.

Artikel 8: De penningmeester

1. De penningmeester beheert de financiën en verzorgt de financiële administratie.
2. De penningmeester verzorgt het financiële jaarverslag en de begroting.
3. De penningmeester is namens het GROBOS gemachtigd betalingen te verrichten en gelden in ontvangst te nemen.
4. De penningmeester doet regelmatig verslag aan het bestuur van de financiële situatie.
5. De penningmeester bewaakt de financiële begroting en draagt er zorg voor dat deze niet wordt overschreden.
6. De penningmeester draagt er zorg voor dat subsidie-aanvragen tijdig worden ingediend.
7. De penningmeester draagt zorg voor de inkopen van het GROBOS en controleert de te betalen rekeningen op juistheid.
8. De penningmeester draagt zorg voor het beheer van het verenigingskantoor.
9. Uitgaande financiële stukken en contracten, die financiële consequenties voor het GROBOS hebben, worden door de penningmeester (mede)ondertekend.
10. Het bestuur kan aan de penningmeester taken delegeren.

Artikel 9: Het algemeen bestuurslid

De voorzitter en/of het bestuur kan aan het algemeen bestuurslid taken delegeren.

Artikel 10: De commissies

1. De commissieleden dienen te wonen in een pand dat lid is van het GROBOS.
2. De commissieleden worden gekozen uit de ledenvergadering.
3. Commissieleden worden mondeling tijdens de vergadering benoemd.
4. Aftredende commissieleden zijn direct weer benoembaar.
5. Commissieleden kunnen door een volstreekte meerderheid van de ledenvergadering worden afgezet in geval van:
 - a. ernstige veronachtzaming van hun taak;
 - b. gebleken onbekwaamheid voor de vervulling van hun taak.
6. Commissies, met uitzondering van de kascommissie of een commissie die het functioneren van het bestuur onderzoekt, staan onder leiding van een bestuurslid.
7. De commissies kunnen zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door deskundigen, met toestemming van het bestuur.

Artikel 11: De kascommissie

1. Door de AL V wordt bij de presentatie van de begroting voor het volgende jaar een kascommissie benoemd uit haar leden. Deze onderzoekt de financiële administratie van de vereniging.
2. De leden van de kascommissie mogen geen familie (in de ruimste zin) van elkaar of van de penningmeester zijn.
3. De kascommissie brengt tijdens de presentatie van het jaarverslag verslag uit aan de ledenvergadering.
4. De kascommissie kan zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door deskundigen, met toestemming van het bestuur.

Artikel 12: Wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Vaststelling en wijziging vinden plaats bij een quorum.
2. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat het door de ledenvergadering is vastgesteld.
3. Het reglement en aanvullingen dienen ter kennis te worden gebracht aan alle leden en de bestuursleden van het GROBOS. Tevens gaat er een kopie naar In of haar rechtsopvolger(s).
4. Het huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd, indien de aan te brengen wijzigingen als agendapunt op de agenda voor de ledenvergadering is vermeld en het wijzigingsvoorstel schriftelijk veertien dagen vóór de ledenvergadering aan alle leden en het bestuur van het GROBOS is toegezonden.

Artikel 13: Juridisch steunfonds

1. De vergadering beslist over de aanvraag, het quorum moet worden gehaald.
2. Zowel een lidpand als een groep lidpanden (later de aanvrager) kan aanspraak maken op het juridisch steunfonds, mits het algemeen belang geldt:
 - a. direct zichtbaar gevolg voor een noemenswaardig deel van de panden;
 - b. indirect gevolg (aanwijsbaar) voor een noemenswaardig deel van de panden;
 - c. mogelijke gevolgen in de toekomst voor een noemenswaardig deel van de

- panden.
3. De aanvrager komt met een schriftelijk plan dat voldoet aan de volgende vragen:
 - a. wat is de feitelijke situatie op dit moment;
 - b. wat ging er aan vooraf (feitelijk);
 - c. welke stappen heeft de aanvrager tot nu toe ondernomen;
 - d. welke stappen wil de aanvrager ondernemen;
 - e. waarom geldt het algemeen belang;
 - f. wat is de inschatting van de advocaat hoe lang deze zaak zal gaan duren/hoe lang hij zich ermee bezig zal houden;
 - g. wat voor kans maakt een rechtszaak/rechtsprocedure.
 4. Het beroep zal een brief van een advocaat bevatten inzake de ingeschatte kansen van de procedure richting de organisatie tegen wie de procedure gestart zal worden.
 5. Het bestuur maakt een afgewogen beslissing op de volgende punten:
 - a. algemeen belang;
 - b. kans van slagen.
 6. Bij toekenning van steun is het bestuur vrij beperkingen op te leggen voor de steun. Dit kan een beperking van financiële steun zijn, of het stellen van een eigen bijdrage voor de aanvrager.
 7. De aanvraag voor de procedure voor een beroep op het juridisch steunfonds gaat als volgt:
 - a. De aanvrager doet een schriftelijk beroep op het juridisch steunfonds. Dit gaat vergezeld van bovenstaand plan;
 - b. Het bestuur nodigt de aanvrager binnen een week na ontvangst van het beroep uit voor een gesprek om het beroep toe te lichten;
 - c. De vergadering wordt bijeengeroepen en zal besluiten of de aanvraag in aanmerking komt voor het juridisch steunfonds. Bij de uitnodiging verstuurt het bestuur haar advies over de aanvraag;
 - d. Het staat de aanvrager vrij de vergadering te vragen het oordeel te herzien, mits dit gebeurt op grond van nieuwe feiten;
 - e. Bij een positief oordeel zullen het bestuur en de aanvrager een overeenkomst opstellen betreffende de regeling voor gebruik van het juridisch steunfonds.

Artikel 14: Slotbepaling

In gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur van het GROBOS. Het Huishoudelijk Reglement en de besluiten van het bestuur mogen niet in strijd zijn met de statuten van het GROBOS noch met de wet.

Bijlage V: schema servicekosten

| A Bouwvoorzieningen | Te bekostigen uit | Toelichting op doorberekeningschema |
|--|---|--|
| <p>01 buitenwerk</p> <p>a balkontussenschotten</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanleg - vervanging/ groot onderhoud - dagelijks en gering onderhoud <p>b tuinen en groenstroken</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanleg - groot onderhoud - dagelijks en gering onderhoud/ reparaties <p>c parkeervoorzieningen</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanleg - groot onderhoud - dagelijks en gering onderhoud/ reparaties <p>d zonwering</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanleg - vervanging - reparaties/ schoonhouden | <p>Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex</p> <p>Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex</p> <p>Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex</p> <p>Aantal wooneenh. per geb./complex Aantal wooneenh. per geb./complex Aantal wooneenh. per geb./complex</p> | <p>A.01a Indien niet alle wooneenheden van een gebouw zijn voorzien van balkons, worden de kosten alleen over de bijbehorende wooneenheden omgeslagen.</p> <p>A.01.d Zonwering wordt op basis van afschrijving in 10 jaar, doorberekend.</p> |
| <p>02 vloerbedekking (in gemeenschappelijke ruimten)</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanleg - vervanging - schoonmaak/ dagelijks en gering onderhoud | <p>Aantal wooneenh. per geb./complex Aantal wooneenh. per geb./complex Aantal wooneenh. per geb./complex</p> | <p>A.02 Vloerbedekking in kamers is eigendom van de bewonder en wordt door hemzelf aangeschaft. In gemeenschappelijke ruimten wordt aanschaf+aanleg door Lefier gefinancierd en vindt doorberekening plaats op basis van annuïtaire afschrijving in 10 jaar voor zachte voorbedekking en 15 jaar voor harde vloerbedekking met een rente van 8%. In openbare ruimten is de vloerbedekking voor rekening van Lefier.</p> |
| <p>03 installaties (zoals verw.*/lift* / gemeenschap. warmwaterinstall.*/ hydrophoor* / bliksembeveiliging*/ glazenwasserinstall.*/alarm-install./ mech. ventilatieinst./ intercom/ deurbel/ vuilstortkoker/ comprimator/ noodverl.*/ thermo-ventielen*)</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanleg - vervanging/ groot onderhoud - dagelijks en gering onderhoud/ reparaties - meerkosten service abonnement - keuringsabonnement/ rapporten | <p>Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex</p> <p>Totaal aantal woonh. Lefier Huurprijs</p> | <p>A.03 Voor de * aangegeven installaties komt het dagelijks en gering onderhoud voor rekening van Lefier.</p> |
| <p>04 boiler/ geiser</p> <ul style="list-style-type: none"> -huur van nutsbedrijven/ klein onderhoud | <p>Forfaitair bedrag</p> | <p>A.04 De kosten hiervan worden door Lefier als servicekosten doorberekend, tenzij zij rechtstreeks</p> |

SYLLABUS VOOR HOOFDBEWONERS

| | | |
|---|---|---|
| | | door de bewoner worden betaald. Indien warmwaterlevering geschied door een combiketel van de centrale verwarmingsinstallatie dan zijn de kosten van de apparatuuraanleg/ - vervanging reeds begrepen in de kale huur. |
| 05 brandblusapparatuur - aanleg - vervanging bij vandalisme - vervanging om andere reden - keuring | Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex Huurprijs Huurprijs | |
| 06 glasschade | Totaal aantal wooneenheden | A.06 Tegen glasschade zijn bewoners collectief via Lefier verzekerd, de premie wordt inclusief assurantiebelasting voor 90% doorberekend per wooneenheid. |
| 07 sanitair - aanleg - vervanging - dagelijks onderhoud/ ontstopping | Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex | |
| 08 leidingen - aanleg - vervanging - dagelijks en gering onderhoud | Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex | |
| 09 riolering - aanleg - vervanging - dagelijks en gering onderhoud/ ontstoppen - schoonhouden | Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex Aantal wooneenh. per geb./complex | A.09 Ontstoppen van hoofdriool en putten komen niet voor rekening van huurders. |
| 10 buitenschilderwerk - startstelsel - groot onderhoud - controlebeurt | Huurprijs Huurprijs Huurprijs | |
| 11 binnenschilderwerk + behangen/ sausen - * in de kamers (conform verfinstructie) - in gemeenschappelijke ruimten - in openbare ruimten | Op andere wijze vastgesteld Huurprijs Huurprijs | A.11 *) Voorzieningsnoodzaak te bepalen door middel van mutatie rapporten bij bewonerswisseling. |
| 12 buitentimmer-/ metsel/ stucwerk | Huurprijs | |
| 13 binnentimmer-/ metsel/ stucwerk - *in de kamers (zie huuropzegging) - in gemeenschappelijke ruimten - in openbare ruimten | Op andere wijze vastgesteld Huurprijs Huurprijs | A.13*) Voorzieningsnoodzaak te bepalen door middel van mutatie rapporten. |
| 14 hang- en sluitwerk in openbare ruimten en gemeenschappelijke ruimten - aanleg - vervanging - repareren Lefier kamers - aanleg - vervanging - repareren | Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex Huurprijs Huurprijs Ver(ge)bruik per wooneenheid | A.14*) Voorzieningsnoodzaak te bepalen door middel van mutatie rapporten. |

SYLLABUS VOOR HOOFDBEWONERS

| | | |
|--|---|--|
| <p>15 herstellingen voor zover hiervoor niet genoemd</p> <ul style="list-style-type: none"> - in openbare ruimten - n gemeenschappelijke ruimten - * in kamers | <p>Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex Ver(ge)bruik per wooneenheid</p> | <p>A.15*) Voorzieningsnoodzaak te bepalen door middel van mutatie rapporten.</p> |
| <p>16 verlichtingsarmatuur en schakelaars in gemeenschappelijke ruimten</p> <ul style="list-style-type: none"> - aanschaf - vervanging - reparaties | <p>Huurprijs Huurprijs Aantal wooneenh. per geb./complex</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>B Verbruikersleveranties</p> | | <p>B.01 en B.02 Verbruik wordt voor doorberekening gemeten per gebouw/complex en niet per wooneenheid. Uitgegaan wordt van een omslag naar wooneenheden per gebouw, waarbij het aantal meters vloeroppervlak waarover wordt beschikt, maatgevend is voor de kostentoedeling. Indien het gebouw van tussenmeters is voorzien of indien er sprake is van gaskachels en gehuurde tussenmeters, dan worden die meters (ook) voor de doorberekening maatstaf benut.</p> |
| <p>01 stookkosten en kookgas</p> | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex, tenzij op andere wijze vastgesteld</p> | <p>Eventueel wordt in overleg met de bewonersvereniging c.q. hoofdbewoner gekozen voor een andere berekeningsmaatstaf.</p> |
| <p>02 elektriciteit</p> | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex</p> | |
| <p>03 elektrische gemeenschappelijke ruimte</p> | <p>Totaal aantal wooneenheden Lefier</p> | |
| <p>04 water</p> | | <p>B.04 Het waterbedrijf past uniforme tarieven per wooneenheid toe. Doorberekening geschiedt in analogie daarvan.</p> |
| <p>C overige dienstverlening</p> | | |
| <p>01 administratiekosten</p> | <p>Op andere wijze vastgesteld</p> | <p>C.01 Geen administratiekosten over de componenten onroerende zaakbelasting en verontreinigingsheffing.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3% over de componenten gas, water en elektra - 5% over de overige componenten |
| <p>02 contributie Grobos</p> | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex</p> | <p>C.02 Betreft contributie van de overkoepelende bewonersvereniging van Lefier</p> |
| <p>03 derving servicekosten door incidentele leegstand</p> | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex Totaal aantal wooneenheden Lefier</p> | <p>C.03 Tot maximaal 2% van de totale servicekosten</p> |
| <p>04 schoorsteenvegen</p> | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex</p> | |
| <p>05 afvalstoffenheffing</p> | <p>Huurprijs Ver(ge)bruik per wooneenheid</p> | <p>C.05 Het kan voorkomen dat zelfstandige eenheden rechtstreeks betalen via elektragebruik</p> |
| <p>06 afvalcontainerverhuur</p> | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex</p> | |
| <p>07 onroerende zaakbelasting</p> <ul style="list-style-type: none"> - eigenaarsdeel - gebruikersdeel | <p>Aantal wooneenh. per geb./ complex Ver(ge)bruik per wooneenheid Huurprijs</p> | <p>C.07/ 13 Betreft alleen de onzelfstandige eenheden. De zelfstandige eenheden worden rechtstreeks aangeslagen door de gemeente/provincie Groningen.</p> |

SYLLABUS VOOR HOOFDBEWONERS

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| 08 schoonmaakkosten | Huurprijs Forfaitair bedrag | |
| 09 ruiten wassen | Ver(ge)bruik per wooneenheid | |
| 10 signaal antennesysteem (CAI) | Op andere wijze vastgesteld | |
| 11 aansluiting Internet | Huurprijs | C.11 Betreft alleen de wooneenheden in de flats aan de: <ul style="list-style-type: none"> - Kornoeljestraat - Esdoornlaan - Duindoornstraat - Eendrachtskade Zz - Van Heemkerckstraat |
| 12 rioolrecht | | |
| 13 verontreinigingsheffing | | |
| 14 ingezetenenomslag (waterschapslasten) | Huurprijs | |
| 15 bijdrage aan bewonersvereniging/ bewonerscommissie | | C.15 Per bewoner kan door Lefier een maandelijks bedrag worden geïnd (omvang te bepalen door de betrokken bewonersvereniging) t.g.v. de bewonersvereniging/ bewonerscommissie. |
| 16 technisch beheer | | C.16 Doorberekening vindt plaats op basis van het takenpakket |
| 17 sleutelbeheer | | C.17 Betreft het in stand houden van sleutelsystemen. |

Begripsomschrijving bij servicekostenschema

(waar mogelijk ontleend aan de huurprijzenwet).

Kamer = Privé-ruimte

Bij een zelfde huurder in gebruik zijnde ruimte = wooneenheid (eenpersoons- dan wel meerpersoonshuishouden) exclusief de met andere huurder(s) te gebruiken ruimten.

Gemeenschappelijke ruimte

Door meerdere, niet tot een zelfde huishouding behorende, huurders te gebruiken ruimten (zoals gangen, keukens, sanitaire ruimten e.d.); deze (gemeenschappelijke) ruimten zijn afsluitbaar. De naar de gemeenschappelijke ruimte toegekeerde zijde van de scheiding tussen de privé-ruimten en de gemeenschappelijke ruimte hoort bij de gemeenschappelijke ruimten.

Openbare ruimte

Ruimte die niet van de openbare weg kan worden afgesloten. De naar de openbare ruimte toegekeerde zijde van de scheiding tussen de gemeenschappelijke ruimte en de openbare ruimte hoort bij de openbare ruimte.

Huurprijs

De prijs welke bij huur en verhuur verschuldigd is voor het enkele gebruik van woonruimte.

Dagelijkse en gering onderhoud

De volgens het Burgerlijk Recht voor rekening van huurder komende onderhoudsvoorzieningen en dagelijkse en geringe reparaties (dit zijn onder ander witten, sausen, behangen, vervangen van gebroken ruiten, hang- en sluitwerk van ramen en deuren, onderhoud en reparatie/vervaging van waterleidingkranen en kranen van de centrale verwarmingsradiatoren, onderhoud en reparatie/vervanging van deurbellen, schakelaars en contactdozen).

Groot onderhoud

Alle niet-geringe en niet-dagelijkse reparaties en onderhoud.

Woonruimte

Gebouwd onroerende zaak dat een zelfstandige woning vormt of een tot bewoning bestemd gedeelte van een gebouwd onroerend goed, een en ander met zijn onroerende aanhorigheden.

Aanhorigheden

Voorzieningen die krachtens hun aard of krachtens overeenkomst deel uitmaken van de woonruimte (bijvoorbeeld gangen, trappenhuis, balkons, galerij, vuilstortkoker, lift, hydrofoor, cv-ketel).

12/16

Servicekosten = bijkomende kosten

Vergoedingen, die uitgaan boven de huurprijs, indien de huurovereenkomst meer omvat dan het enkele gebruik van woonruimte c.q. bedrijfsruimte.

Aanleg

Eerst aanleg of stichting van de zaak

Vervanging

De periodieke vervanging van de zaak of onderdeel (dus niet de incidentele = reparatie vervanging). Deze periodieke vervanging wordt gerekend tot het groot onderhoud.

Installaties = vaste installaties

De gebouweninstallaties welke aanhorigheden vormen van het gebouw/de woonruimte.