



het huishoudelijk reglement

Welkom bij lewan!

*Leuk dat je bij lewan komt wonen of werken!
We hopen dat je je zo snel mogelijk thuis voelt
in ons grote strobalehuis met tal van ecologische voorzieningen.*

Dit boekje is het huishoudelijk reglement van lewan. Je vindt hierin allerlei informatie die je nodig hebt om deel te nemen aan het leven binnen lewan. Wat is mijn eigen ruimte? Hoe zit het met de huur en borg? Wanneer zijn de ALV's? Kan ik ook gasten laten logeren in de logeerkamer? Maar ook vragen over gemeenschappelijk wonen en de zelfwerkzaamheid worden hier beantwoord. Je vindt hier wat er van jou als bewoner verwacht wordt en wat je van de vereniging kan verwachten.

Is er iets onduidelijk? Heb je vragen? Spreek iemand van de werkgroep Intern aan.

Aangenomen tijdens de ALV van 2 mei 2015 (of later!)



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 -- lewan - gemeenschappelijk wonen in de strowijk	p. 5
1.1 Wonen en werken bij lewan	
1.1.1 Wonen bij lewan	
1.1.2 Werken bij lewan	
1.2 De multifunctionele ruimte (de MFR)	
1.3 De geschiedenis in een notendop	
1.4 De Buren, Meergeneratie Wonen Nijmegen	
1.5 De Woningbouwvereniging Gelderland (de WBVG)	
1.5.1 Geschiedenis, karakterpanden en de visie	
1.5.2 Structuur van de WBVG	
1.6 Talis	
1.7 De formele verhouding tussen lewan, Talis en WBVG	
Hoofdstuk 2 -- Ruimtes bij lewan	p. 11
2.1 Jouw woonruimte	
2.2 Jouw werkruimte	
2.3 Gemeenschappelijke ruimtes	
2.4 Openbare ruimte	
Hoofdstuk 3 -- Gemeenschappelijke ruimte	p. 13
3.1 Gemeenschappelijke woonkamer, keuken, dakterras en de galerij	
3.2 De logeerkamer	
3.3 De wasmachines	
3.4 De tuin	
3.5 Het fietsbeleid	
3.6 Het autobeleid	
3.7 Sleutels	
Hoofdstuk 4 -- Structuur en organisatie	p. 17
4.1 Bewoners en leden	
4.2 Werkgroepen	
4.3 Stuurgroep	
4.4 Bestuur	
4.5 Algemene Leden Vergadering	
Hoofdstuk 5 -- Beslissen met consensus	p. 20
5.1 Schema	
5.2 Verschillende taken	
5.3 Handgebaren	
5.4 Consensus bij ALV	
5.5 Consensus bij werkgroepen en stuurgroep	

Hoofdstuk 6 -- Het financiële plaatje: huur borg en verzekeringen	p. 23
6.1 Woonruimte	
6.1.1 Samenstelling	
6.1.2 Borg	
6.1.3 Leegstand bij woongroepen	
6.2 Werkruimte	
6.3 Huurachterstand	
6.4 De penningen van vereniging Iewan	
Hoofdstuk 7 -- Verhuizen, doorschuiven en nieuwe Iewanners	p. 26
7.1 Opzegtermijn en exitgesprek	
7.2 Wonen	
7.2.1 Doorschuiven binnen Iewan	
7.2.2 Nieuwe bewoner	
7.2.3 Bewonersprofiel	
Hoofdstuk 8 -- Beheer en onderhoud	p. 29

Bijlagen

I	Statuten Iewan
II	Plattegrond
III	Consensusmodel
IV	Handgebaren
V	Formulier voor voorstellen
VI	Takenlijst Voorzitter, Facilitator en Notulist
VII	Onderhoudslijst WBVG
VIII	Handige websites

Hoofdstuk 1

lewan - gemeenschappelijk wonen en werken in de strowijk

Gemeenschappelijk wonen werd al langer gepraktiseerd door hippies, krakers en nonnen. Toen en nog steeds is de invulling hiervan verschillend. Binnen een groep zullen de ideeën over wat gemeenschappelijk wonen is uiteen lopen. Belangrijk is dat wij dezelfde visie delen en op zoveel mogelijk punten eens zijn over de uitvoering. Daarom is er een visie geschreven en zijn er verenigingsstatuten opgesteld, deze vind je ook achterin dit huishoudelijk reglement.

Kort gesteld is dit de visie van lewan:

lewan staat voor Initiatiefgroep Ecologisch Wonen in Nijmegen. We wil ruimte geven aan mensen die samen willen werken aan en wonen in een duurzame leefomgeving. We willen creatieve, mooie woon- en werkplekken om eenvoudig te leven op duurzame wijze. We willen gemeenschappelijke voorzieningen en een groene omgeving en zijn bereid om daarvoor privéwoonruimte in te leveren, dus om compacter te leven.

Compact wonen biedt meer voordelen: het is mogelijk om goedkoper te wonen en is milieuvriendelijker qua bouwmaterialen en verwarming. Dus niet alleen duurzaam bouwen, maar ook duurzaam leven. lewan staat voor een innovatieve visie op bouwen, wonen, werken en leven, en draagt daarbij drie kernwaarden uit:

- duurzaam en ecologisch: lewan stopt niet bij zonnepanelen op het dak, maar begint bij stro-leemmuren, een palletkachel, de helofytenfilter en een kleine ecologische voetafdruk.
- gemeenschappelijk en sociaal: lewan is samen wonen. Ieder heeft zijn eigen huisje of kamer, maar samen zijn we een gemeenschap die het pand delen en de gemeenschappelijke ruimte en voorzieningen. Ook de MFR staat open voor de hele buurt, vrienden en onbekenden.
- open en educatief: lewan is een plaats waar anderen ook welkom zijn. Om een kijkje te nemen in de keuken van lewan: hoe is het project tot stand gekomen? En hoe verloopt het nu? Hoe bouw je nu zo een huis in de praktijk? En hoe gaat het nu met lewan?

Wat betekenen deze drie kernwaarden nu in de praktijk? Wat is duurzaam? Wat maakt een gemeenschap, wat vinden wij sociaal? En hoe vervullen wij onze zelfopgelegde educatieve functie?

In dit boekje kan je als (toekomstige) bewoner of gebruiker van een werkruimte lezen over de afspraken die we met zijn allen hebben gemaakt en de verwachtingen die we hebben van elkaar. Over deze afspraken hebben we met zijn allen nagedacht en het is de bedoeling dat ze collectief worden gedragen. Dat neemt niet weg dat er vervolgens verschillende ideeën heersen binnen lewan en dat mensen tot nieuwe inzichten komen in de loop der tijd. Dit huishoudelijke reglement is juist hierom ook opgesteld, omdat het in tegenstelling tot de statuten, eenvoudig en zonder kosten van een notaris aangepast kunnen worden. We hopen dat met dit boekje het voor jou duidelijk is wat je van anderen kan verwachten, waar jouw eigen verantwoordelijkheden liggen en wat voor mogelijkheden het biedt om bij lewan te wonen en/of werken.

1.1 Wonen en werken bij lewan

Wonen en werken bij lewan betekent zo veel mogelijk ecologisch wonen en leven. Sommige keuzes maak je zelf, zoals energiezuinige huishoudelijke apparaten kopen of het delen van een auto. Andere keuzes worden gemaakt met lewan, zoals de groene stroomvoorziening en het niet gebruiken van synthetische schoonmaakmiddelen of plastic verf. Deze afspraken zijn in belang van lewan, want

plastic verf beïnvloedt de vochthuishouding en synthetische schoonmaakmiddelen zijn schadelijk voor de helofytenfilter.

1.1.1 Wonen bij lewan

Wonen bij lewan betekent meer dan je eigen huishouden verzorgen. Als bewoner houd je ook lewan levend. lewan is een woongemeenschap, maar er is ruimte en respect voor het individu en ieders privacy. De bewoners worden uitgenodigd om samen dingen te ondernemen zonder sociale dwang. Ieder heeft hierin een eigen keuze. Voor feestelijke activiteiten is iedereen vrij om hierin iets te doen, te bedenken en deel te nemen.

Elke bewoner wordt lid van de vereniging lewan. Dat betekent dat je maandelijks contributie/verenigingskosten betaalt, deelneemt aan minimaal 1 werkgroep, regelmatig aanwezig bent tijdens ALV's en meehelpt aan het beheer van het pand.

Hou rekening met minimaal twee dagen per maand voor lewan aan de slag bent. Als je meer tijd en energie hebt kan je ook gerust twee dagen per week investeren.

Contributie

Elk lid betaalt maandelijks verenigingskosten. Dit bedrag wordt gebruikt om praktische zaken voor de vereniging te regelen. Deze kosten zijn verrekend in de servicekosten die je maandelijks bij je huur betaalt. Hierover lees je meer in hoofdstuk vijf.

Werkgroep

Iedereen kiest minimaal één werkgroep waaraan hij/zij wil deelnemen en pakt op wat in zijn/haar mogelijkheden liggen. Binnen lewan zijn er werkgroepen die elk hun eigen onderwerp behandelen. Binnen lewan zijn de werkgroepen heel dynamisch en veranderen regelmatig. Nieuwe werkgroepen ontstaan en andere vervallen, herstarten of krijgen een nieuwe invulling. Tijdens het bouwen van lewan waren er groepjes die bezig waren met allerlei milieuzaken uitzoeken, de bouwwerkzaamheden regelen, een tuinwerkgroep en team die klaar stond voor de vrijwilligers. Ook aan de PR (website, pers, sociale media) en interne zaken werd gewerkt. Werkgroepen doen regelmatig verslag van hun activiteiten. Bijvoorbeeld per mail of tijdens een ALV. Hierover lees je meer in hoofdstuk drie.

ALV's

Een ALV is een algemene leden vergadering. lewan is een vereniging en is dus wettelijk verplicht alle leden minimaal één keer per jaar samen te roepen. In de praktijk heeft lewan veel vaker ALV's. Tijdens ALV's worden allerlei zaken besproken die relevant zijn voor alle bewoners. Het gaat om beslissingen die iedereen aangaan, daarom wordt ook de aanwezigheid en een actieve houding van alle bewoners verwacht. De besluiten worden gemaakt op basis van consensus. Meer informatie over de ALV's vind je in hoofdstukken drie en vier.

Zelfbeheer

De bewoners van lewan zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de huizen, tuinen, de huur, administratie en de gemeenschappelijke ruimtes. Zo blijven we als bewoners betrokken bij onze eigen woonomgeving en ook, omdat samen klussen leuk is. Hierover lees je meer in hoofdstuk zeven.

Soms kan je (om welke reden dan ook) minder voor lewan betekenen dan verwacht wordt. Dat hoeft niet problematisch te zijn, zolang je het maar helder communiceert naar je werkgroep of naar de werkgroep Intern.

1.1.2 Werken bij lewan

Er is ruimte voor een aantal bedrijfjes binnen lewan. De voorkeur gaat naar kleinschalig, milieuvriendelijk, culturele of sociale organisaties. Liefst ook met stille of geluidsarme werkzaamheden.

Aan het begin van de maand moet er ook huur betaald worden voor de werkruimte, dus dat betekent dat de bedrijfjes of organisatie dit ook moeten kunnen betalen. De bedrijfsruimtes kunnen gedeeld worden door verschillende huurders om de kosten te drukken.

Zowel bewoners als niet-bewoners kunnen deze werkruimtes huren. Van niet-bewoners wordt enige betrokkenheid bij lewan verwacht. Hoe deze betrokkenheid ingevuld wordt, kan per situatie ingevuld worden.

1.2 De multifunctionele ruimte (de MFR)

lewan heeft twee gebouwen. Eén is bedoeld als woongedeelte. Het andere gebouw, met het groene schuine dak is de MFR. Het is een ontmoetingsplek voor lewanners, maar ook buurtbewoners en anderen zijn welkom. Zoals de naam het al verklapt, heeft de MFR verschillende doeleinden. Voor zowel interne, als externe activiteiten is er ruimte beschikbaar.

Er is een grote zaal met bar en keuken, maar ook er zijn ook werkruimtes, een Loco en een werkplaats.

Stichting De Kleine Wiel is verantwoordelijk voor de zaal van de MFR en wil met zaal inzetten voor een levendige wijk. De Kleine Wiel wil de wijk stimuleren, een plaats zijn voor educatieve en culturele activiteiten, maar ook het bevorderen van ecologisch bouwen en leven.

In het bestuur van Stichting De Kleine Wiel zetelen zowel leden van lewan, als niet-lewanners. Dat kunnen betrokken buurtbewoners zijn, maar ook leden van Meergeneratie Wonen Nijmegen (onze burens), of anderen.

Het hoogste punt van de MFR is hoog, dus er kan een trapeze in gehangen worden. Er is ook een keukentje, een kantoortje van lewan, een Loko en verschillende werkruimtes. De MFR mag niet worden gebruikt voor opslag van persoonlijke bezittingen.

Wil je graag een feestje organiseren? Een leuke workshop geven? Een bardienst draaien? Lekker koken voor een grote groep? Dat kan! Stichting De Kleine Wiel beheert de agenda en weet meer over de afspraken en huurprijzen.

1.3 De geschiedenis in een notendop

lewan ontstond aan een keukentafel van een woongroep in Ubbergen in 2008. Er werd luidop gedroomd over gemeenschappelijk wonen op een ecologische manier. Voor de bouwers en dromers was lewan geboren. lewan stond al snel voor drie pijlers die nu nog steeds terug te vinden zijn in het logo: ecologisch (strohalm), sociaal (rode huisje) en open (raampje in het huis).

In 2009 werd de WBVG er bij gehaald. Van het idee 'lewan' werd een echt plan gemaakt. De WBVG legde allerlei vragen voor aan de initiatiefgroep. Het plan werd steeds concreter uitgewerkt. Er kwam een zoektocht naar een stuk grond, een groep mensen en een manier om dit alles te financieren.

Een jaar later kwamen de eerste gesprekken met Gemeente Nijmegen, die het project superleuk vond, maar jammer genoeg niets meer kon betekenen. Ondertussen kwam er een kavel vrij bij Plant Je Vlag dat voor lewan gunstig leek. De kavel leek groot genoeg om samen met MWN op te kunnen bouwen. Tegelijk startte de eerste gesprekken met Talis, die enthousiast werd om het project te ondersteunen.

Vervolgens volgde een zoektocht naar meer bewoners, terwijl allerlei plannen verder werden uitgedacht en concreter werden. lewanners gingen op excursies, verdiepten zich in allerlei materialen, vroegen begrotingen op en gingen met alle betrokken partijen in gesprek.

In 2013 was het dan zover! Talis zegt 'ja!' tegen de financiering en plots wordt het allemaal ontzettend concreet en de werkelijkheid van een droom kwam dichterbij. Talis had een budget van 4,7 miljoen euro, waarvan 3 miljoen voor de bouw van lewan bedoeld waren. Nu kon er concreet gebouwd en getekend worden. Architect Michel Post ging aan de slag.

Maart 2014 ging de eerst paal in de grond. De bouwplaats was een feit. Samen met heel veel vrijwilligers gingen lewanners en bouwvakkers aan de slag. Zelfwerkzaamheid zorgde er voor dat lewanners zelf bij de bouw van hun huis betrokken waren, maar ook dat vele vrijwilligers konden langskomen en leren hoe zij met strobouw aan de slag konden. Tijdens de zomermaanden stopten lewan en de vrijwilligers alle strobalen in de buitenmuren en leemde alles dicht.

15 april 2015 was het eindelijk zover: na een jaar bouwen werd lewan opgeleverd en konden alle bewoners verhuizen naar lewan.

1.4 De Buren, Meergeneratie Wonen Nijmegen

Vorbij de grote eik staan de woningen van de MWN – Meergeneratie Wonen Nijmegen. Ook MWN bouwt deels ecologisch. Een groot deel van het bouwproces hebben wij samen doorlopen. Woningbouwvereniging Talis is ook hun financierder en verhuurder van de huurwoningen. De MWN telt heel veel leden, maar niet alle leden zijn (aspirant)bewoners. Er zijn maar ongeveer 40 huishoudens, waarvan 8 koopwoningen.

MWN heeft vier pijlers die hun project omschrijven:

- Gemeenschapsvorming (Zowel onafhankelijkheid als daadwerkelijke betrokkenheid, met aandacht en respect voor ieders mogelijkheden en grenzen)
- Stille en bezinning (Geestelijke verdieping met aandacht voor de onderlinge verbondenheid van alle leven)
- Ecologie en duurzaamheid (Bewust een ecologische inspirerende levensstijl ontwikkelen)
- Meergeneratie-aspect (Het streven is alle generaties in het project in een goede verhouding samen te brengen, van jonge zelfstandige mensen en gezinnen tot en met ouderen)

We hebben met MWN dus een aantal dingen gemeen. Soms verschillen we. Met MWN delen wij onze directe woonomgeving en dragen wij gemeenschappelijk zorg voor een duurzame, rustige en schone wijk. Een bindende factor hierin is de permacultuur die wij allebei handhaven. Hiernaast delen wij ook het beheer van de Loko.

Voor meer informatie over de MWN zie hun website op <http://www.meergeneratiewonen.nu/>

1.5 De woningbouwvereniging Gelderland (de WBVG)

De Woningbouwvereniging Gelderland korten we al snel af tot WBVG. De WBVG is een organisatie die zich specialiseert in het verhuren van gemeenschappelijk beheerbare panden. Zij ondersteunen

Iewan dan ook met raad en daad bij verschillende facetten van het samen wonen, werken en beheren van een pand. De geschiedenis en visie van de WBVG ligt dicht bij de idealen van Iewan.

1.5.1 De geschiedenis, karakterpanden en de visie

De WBVG is ontstaan uit de Werkgroep Gelders Initiatief, een samenwerking van jongerenorganisaties en kraakgroepen. Deze werkgroep had begin jaren '80 als doel iets te doen aan het grote tekort aan betaalbare woon- en werkruimten in een tijd dat veel oude gebouwen leeg stonden en slecht onderhouden waren.

Doordat bestaande woningbouwcoöperaties niet met de werkgroep in zee durfden te gaan uit angst voor het risico dat het exploiteren van oude gebouwen met zich mee zou kunnen brengen, besloten ze het heft in eigen hand te nemen. Onder het motto: "Als niemand onze ideeën durft uit te voeren dan doen we het maar zèlf!", werd op 17 mei 1983 de Woningbouwvereniging Gelderland opgericht. Het ideaal van de WBVG was om zelf (gekraakte)woonruimte op te kopen, naar eigen inzicht te verbouwen en te bewonen.

In 1985 werd de WBVG een erkende woningbouwvereniging, waardoor het aanspraak kon maken op gemeentelijke en provinciale subsidies en waardoor de gemeente zich garant stelde bij het sluiten van hypotheek.

Inmiddels beheert de WBVG 20 panden in o.a. Arnhem, Nijmegen, Wageningen, Doetinchem en Zutphen. Daarnaast houdt de WBVG zich door het hele land bezig met de ontwikkeling van zogenaamde karakterpanden. Een karakterpand is gebaseerd op een huur- en samenwerkingsovereenkomst tussen de WBVG en een woonvereniging (zoals bijvoorbeeld Iewan). Een karakterpand wordt gekenmerkt door collectiviteit, zelfbeheer en gemeenschappelijke voorzieningen (wat WBVG ' plusfuncties' noemt).

Samen met de WBVG zijn er afspraken gemaakt over de huur en het beheer van het pand in de ruime zin. Denk hierbij aan het toewijzen van de woningen, de huurverdeling, het onderhoud, het verzorgen van de gemeenschappelijke ruimte en voorzieningen, de administratie, etc. WBVG verwacht ook van Iewan dat we op een professionele wijze met deze verantwoordelijkheden omgaan.

De WBVG doet dit vanuit een visie die een hoge mate van betrokkenheid, leefbaarheid, duurzaamheid en sociaal engagement voorop stelt.

Voor meer informatie over karakterpanden zie www.karakterpanden.nl.

Voor meer informatie over de WBVG, zie www.wbvg.nl

1.5.2 Structuur van de WBVG

De WBVG is een vereniging. Alle bewoners van WBVG panden zijn lid van de vereniging. Dat betekent dat je op deze manier invloed kan uitoefenen op het beleid van de woningbouwvereniging.

Centraal binnen de WBVG staat de ALV. De ALV is het hoogste besluitvormende orgaan van de WBVG. Hier kan iedere bewoner aan deelnemen.

Belangrijke onderwerpen waar de ALV beslissingen over neemt zijn: de verantwoordelijkheid van de bewoners en/of de WBVG voor de beheertaken, nieuwe aankopen, de huurprijs, toekomstig beleid

etc. De bewoners van de verschillende panden nemen een gezamenlijk besluit. Deze besluiten vormen de regels en het beleid van de WBVG. De WBVG is een overkoepelend orgaan waarbinnen bewoners van diverse panden gezamenlijk het beleid bepalen. Binnen de ALV van de WBVG wordt gestreefd naar consensus, maar grotere beslissingen worden voornamelijk op basis van meerderheidsbesluit (de meeste stemmen gelden) genomen. Ieder WBVG-lid heeft binnen de ALV stemrecht.

De organisatie van de WBVG bestaat momenteel uit een dagelijks bestuur en enkele medewerkers. Het bestuur is financieel en organisatorisch verantwoordelijk voor het functioneren van de WBVG als vereniging. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uitroepen en voorbereiden van de algemene ledenvergaderingen. Verder onderhandelt en overlegt het bestuur namens de vereniging met overheden en externe partijen zoals gemeentes, het ministerie en andere woningcoöperaties. Daarnaast zijn er ook een Raad van Toezicht (deskundigen die een advies uitbrengen aan het bestuur en aan de ALV) en drie werkgroepen. De werkgroep 'Onderhoud' inventariseert samen met bewoners welk onderhoud er nodig is en biedt begeleiding bij de uitvoering van dit onderhoud. De werkgroep 'Ontwikkelingen' is een werkgroep die nadenkt over het gevoerde beleid en wat de consequenties van genomen beslissingen voor alle onderdelen van de WBVG zijn. De beheercommissie ziet er op toe dat het beheer uitgevoerd wordt door bewoners en biedt daarbij ondersteuning.

1.6 Talis

Woningcorporatie Talis is de eigenaar van de grond en onze panden. Maandelijks betaalt lewan de huur van de grond, het woonpand en de MFR aan Talis. Desalniettemin beheert Talis onze panden niet. Dat doen we zelf, samen met de WBVG.

Talis komt voort uit de Rooms Katholieke Woningvereniging "Kolping". De woonvereniging was onderdeel van de katholieke gezellen- en arbeidersvereniging. Nu heet de woningcoöperatie Talis, met het hoofdkantoor aan de Waalbandijk 18 in Nijmegen.

1.7 Formele verhoudingen WBVG, Talis en lewan

De panden van lewan zijn de eigendom van Talis.

Maandelijks betalen alle bewoners en gebruikers huur en verenigingskosten. Deze som geld gaat niet rechtstreeks naar Talis, de eigenaar van de panden. De huur die we betalen gaat naar de WBVG, want de WBVG draagt alle lasten en lusten van het gebruik van de gebouwen. Dit zou je kunnen zien als vruchtgebruik, maar in de formele overeenkomst is gekozen voor de term 'samenwerkings-overeenkomst'. Deze constructie is vastgelegd voor 30 jaar.

De WBVG maakt de maandelijks een vergoeding aan Talis over. Deze vergoeding is de huur minus de kosten voor het onderhoud van de lewan-gebouwen. De WBVG maakt een meerjarenplan over het onderhoud.

De WBVG heeft een huurcontract met lewan. De vereniging lewan maakt dus maandelijks één totaal som aan huur en beheerkosten over aan de WBVG. lewan verhuurt op zijn beurt individuele ruimtes aan ons, de bewoners.

Hoofdstuk 2

Ruimtes bij lewan

2.1 Jouw woonruimte

In lewan zijn er 24 woonheden: 3 gezinswoningen, 2 éénuouderwoningen, 6 tweepersoonswoningen, 8 éénpersoonswoningen, één gelijkvloerse ouderenwoning, één gelijkvloerse mindervalidewoning, twee vierpersoonswoongroepen en één vijfpersoonswoongroep.

Niet alle soorten eenheden zijn hetzelfde. Sommige woningen zijn op de tweede verdieping, onder de nok van het dak. Dus die zijn hoger. Andere hebben een privé-balkon. Sommige huizen hebben mooiere uitzichten dan anderen. Veel van de indelingen van de woningen zijn door de eerste bewoners zelf ontworpen, samen met de architect. Elke wooneenheid heeft een eigen voordeur, brievenbus, badkamer (wc en douche), meterkast en keuken. Dit is jouw persoonlijk stekje. Bij elke woning hoort ook een (gedeelde) berging, waar je ook nog spullen kan opslaan.

Je woonruimte huur je. Het is dus niet je eigendom. Dat betekent ook dat je bepaalde dingen niet kan doen in je huis. Je kan niet zomaar een muurtje slopen of een nieuwe voordeur er in hangen bijvoorbeeld.

2.2. Jouw werkruimte

Naast woonruimte biedt lewan ook werkruimtes aan. In het woonpand zijn twee werkruimtes. Eéntje is op de begane grond, de andere is boven de trappenhal op de eerste verdieping.

Deze ruimtes kan je huren als werkruimte of atelier.

Je kan ook gebruik maken van de gedeelde werkruimtes in de MFR.

2.3 Gemeenschappelijke ruimtes

Naast je eigen privéruimte zijn er ook enkele gemeenschappelijke ruimtes bij lewan.

Zo is er de gemeenschappelijke woonkamer met washok, logeerkamer, badkamer (met ligbad) en een keukentje. Er is ook een wintertuin, gemeenschappelijk dakterras en een gemeenschappelijke tuin.

Alle buitenruimte direct rond de gebouwen is gemeenschappelijk en kan als ontmoetingsplek dienen. Deze ruimtes dragen we allen zorg. Dat wil zeggen dat we deze ruimtes samen gebruiken, opruimen en huren.

De MFR is ook een gemeenschappelijke ruimte en staat (in tegenstelling tot bovengenoemde ruimtes) ook open voor niet-bewoners. De huur van de MFR wordt deels betaald door de verhuur van de werkruimtes, kantoortjes en zaal. De andere helft van de huur is verdeeld over de bewoners.

Meer concrete informatie over de verschillende gemeenschappelijke ruimtes vind je in hoofdstuk drie.

Huisdieren zijn ook welkom! Eigenaren doen hun best om eventuele overlast van hun huisdier zoveel mogelijk te voorkomen.

In verband met allergieën, overlast en angsten zijn er enkele afspraken gemaakt over huisdieren. Zo zijn huisdieren niet welkom in de algemene woon- en logeerkamer of de MFR. Katten zijn niet welkom in de wintertuin. Honden moeten aan de lijn in de tuin. Poep wordt meteen opgeruimd.

Je kan in je deuren, ramen of muren van je huis geen kattenluikje maken. Dat is zonde van de isolerende schil.

Heeft je huisdier last van ongedierte (zoals vlooiën enzo), hoe dan de andere huisdierhouders hiervan op de hoogte. Zo kan er snel en effectief gehandeld worden.

2.4 Openbare ruimte

Het openbaar groen rondom Iewan wordt beheerd door de vereniging Rndom De Eik. In deze buurtvereniging zitten naast Iewanners ook MWN'ers en de drie burens (van de noordzijde).

Samen beheren we het openbaar groen, wat normaal de gemeente zou regelen. Deze buurtvereniging organiseert dus op welke plaats we leuke struiken en bankjes krijgen.

Van Gemeente Nijmegen krijgt Rndom De Eik een klein budget.

Enkel aspecten (zoals verlichting, verharding en parkeerplaatsen) bepaalt gemeente Nijmegen nog steeds.

Hoofdstuk 3

Gemeenschappelijke ruimtes

Naast je eigen woonruimte heb je bij lewan ook allerlei delen van een huis dat je deelt met de andere bewoners. Er is een gemeenschappelijke woonkamer waar je samen met andere bewoners gezellig kan hangen, koffie drinken, gezelschapspelletjes spelen of samen koken in het kleine keukentje. Je vindt er ook een gemeenschappelijke logeerkamer. Heb je vrienden of familie over de vloer die graag een nachtje blijven slapen, dan kunnen ze hier terecht. Wasmachines delen we ook. En in de zomer kunnen we met z'n allen op het dakterras cocktails drinken.

3.1 Gemeenschappelijke woonkamer, keuken, dakterras en de galerij

Naast al het geregeld bij lewan is er ook tijd voor gezelligheid en ontspanning. Daarom is er ook een gemeenschappelijke woonkamer waar je met je huisgenoten lekker kan babbelen met zelfgebakken koekjes en lekker versgemalen koffie, want bij de gemeenschappelijke woonkamer is ook een klein keukentje. Deze keuken is niet bedoeld om uitgebreid te koken, wel om koffie en thee te zetten. Ook als je bezoek hebt kan je hier terecht om met de andere lewan-bewoners te socializen. Vanaf de eerste lentezon tot de late nazomerzon kunnen we ook genieten van ons dakterras.

De galerij voor je voordeur kan je leuk versieren met bloempotten of een gezellige paar tuinstoeltjes. De galerij is de nooddoorgang, dus zorg dat er geen grote obstakels het gangpad versperren. GFT of ander ongezellig afval hoort hier niet thuis. GFT kan je achterlaten op de composthoop (tussen de gracht van de Laauwikstraat en de helofytenfilter) of in de GFT-container.

De was drogen gebeurt natuurlijk het best in de frisse buitenlucht. De wintertuin of de galerij zijn hiervoor geen geschikte plekken. We kunnen een leuke plek bedenken om onze was te drogen.

Samen wonen is naast gezelligheid ook schoonmaken. Dus, er komt vast een schoonmaakrooster voor de woonkamer, keuken en misschien ook het dakterras.

Vanaf 22u30 weerklinkt de rust in onze gemeenschappelijke ruimtes, dus ook in de tuin. In de weekenden is dat vanaf middernacht. Dat betekent niet dat je het niet meer gezellig mag hebben, want vlakbij ons huis zijn er leuke waalstrandjes waar je een mooi kampvuur kan bouwen.

3.2 De logeerkamer

Heb je bezoek dat graag een nachtje wil blijven slapen? Dan kunnen ze terecht in de lewan-logeerkamer met luxe badkamer (met ligbad). De badkamer is geen privé-badkamer voor je bezoek, want ook lewanners kunnen gerust even in het ligbad komen weken.

In de logeerkamer ligt een agenda waarin je je gasten kunt intekenen. Noteer hierin de naam van je gasten, jouw naam en tot wanneer ze blijven.

Het schoonmaken van de logeerkamer is de verantwoordelijkheid voor diegene die de gasten over de vloer heeft. Dus maak zelf even schoon (of vraag je gasten dat te doen voor ze vertrekken). Verlucht de kamer, ververs het beddengoed en even goed stofzuigen is voldoende.

Een dubbele boeking? Ga met elkaar in overleg of misschien is er op een andere plaats binnen Iewan toevallig iemand een weekendje weg.

Maximaal verblijf in de logeerkamer is twee weken.

3.3 De wasmachines

In de wasruimte staan een aantal wasmachines. Dit zijn machines van Iewan. Als je naar Iewan verhuist en kan je je wasmachine doorverkopen aan Iewan. Zo kunnen alle bewoners meegenieten van je wasmachine.

De wasmachines zijn aangesloten op het regenwater, dus daarmee worden je kleren gewassen. Het gebruikte water gaat in de helofytenfilter, dus let op welk wasmiddel je gebruikt. Meer informatie hierover vind je in de gids van de milieugroep.

De kosten van de wasmachines zijn laag, aangezien we wassen op gratis regenwater en eigen zonnepanelen hebben om de elektriciteit op te wekken. De wasmachines zelf moeten wel betaald worden, dus daarvoor wordt een klein bedrag verrekend. Dit bedrag is opgenomen in de verenigingskosten.

Woon je in een gezinswoning of in de MiVa-eenheid? Dan heb je een eigen aansluiting voor een wasmachine, maar het is niet verplicht dat je deze gebruikt.

3.4 De tuin

Rondom de gebouwen is er ruimte voor onze gemeenschappelijke tuin. De oppervlakte is niet zo groot, dus er is helaas geen ruimte voor moestuintjes. Wel is er veel plaats voor planten, struiken, bomen en bloemen. De tuinwerkgroep is verantwoordelijk voor de inrichting van de tuin. Heb je dus een leuke plant die in de tuin er bij kan, neem even contact op met hen.

De tuinwerkgroep organiseert regelmatig tuindagen om de tuin te onderhouden en bij te houden.

Onze tuin is niet overal strikt afgebakend, maar loopt langzaam over tot de grond van onze burens MWN.

Het openbaar groen op onze hoek beheren we samen met MWN en de andere burens. Hiervoor is ook een kleine vereniging opgericht.

3.5 Het fietsbeleid

Er is een plan voor een overdekte fietsenstalling aan de Laauwikstraat. Tot die tijd kunnen onze fietsen terecht in de fietsenrekken op de parking aan de Oostzijde.

Bakfietsen kunnen terecht op de parkeerplaatsen.

3.6 Het autobeleid

Tijdens het ontwerpen van lewan kwam er af en toe regelgeving aan te pas, die niet echt bij lewan paste. Zoals de parkeerplaatsen.

De wettelijke norm voor parkeerplaatsen bij huurwoningen is 1,45 per huishouden. Als ecologisch project was lewan het hier niet mee eens. lewan wil het gebruik van auto's verkleinen en meer deelauto's in het leven roepen. De ruimte die we zouden moeten vrij houden voor deze parkeerplaatsen, zorgt weer voor een kleinere gemeenschappelijke tuin.

Na een gesprek met de gemeente heeft lewan een norm van 1 parkeerplaats per huishouden kunnen realiseren. Dat betekent dat lewan 25 ingetekende parkeerplaatsen heeft. Van de 25 ingetekende parkeerplaatsen, worden er maar 20 echt gemaakt. De vijf overige plaatsen zouden later nog ingevuld kunnen worden als parkeerplaats.

Van de twintig parkeerplaatsen zijn er 13 bestemd voor bewoners (8 voor prive auto's en 5 voor deelautos) en 7 voor bezoekers.

Wanneer deze aantallen overschreden dreigen te worden, gaan autogebruikers met elkaar in gesprek om tot een oplossing te komen. Mocht er geen oplossing te vinden zijn, dan moet er een verzoek met duidelijke motivatie voorgelegd worden aan de ALV die vervolgens een besluit kan nemen of er afgeweken mag worden en onder welke voorwaarden.

Wanneer de norm van 13 (8 privé + 5 deelauto's) lewan-parkeerplaatsen bereikt is, worden er in principe geen nieuwe bewoners met een auto meer aangenomen. De aannegroep zal hier rekening mee houden bij de werving van potentiële nieuwe bewoners, zodat er voldoende geschikte bewoners zonder auto in de klapper staan.

3.7 Sleutels

De woningsleutel past op je huis, op de hoofdentree, op de trappenhuizen, op de Kleine Wiel (niet op alle deuren, forceer niks!), op de onbenoemde ruimte aan de zuidkant, op de algemene werkplaats, op de algemene woonkamer.

Woon je in een éénpersoons-, tweepersoons- of gezinswoning, dan krijg je zes sleutels per huis.

Woongroepers krijgen twee sleutels per persoon.

Zes sleutels is veel te veel, komt omdat we twee deuren per huis hebben, hang sleutels die je niet gebruikt aan een haakje in je meterkast!

Deze sleutels kan je niet zomaar bij maken. Enkel met een geheim verstoep certificaat kan je die laten bijmaken en dan is het erg duur (denk aan 27 euro per stuk, exclusief BTW). Voor raad en daad kan je terecht bij de sleutelpersoon van dienst. Voorlopig zijn dit Wen en Hilde.

Nog duurder dan sleutels laten bijmaken is cilinders laten bijmaken. Denk aan ongeveer 75 euro per cilinder, exclusief BTW. Aangezien jouw sleutel ook op de algemene voordeur past en op bijna alle deuren van de Kleine Wiel kan het verliezen van een sleutelbos (en je portefeuille waar toevallig ergens je adres bij zit) een kostelijke bedoening worden.

Dus, gouden raad van tante Kaat, verlies je sleutel niet!

Elke berging heeft drie sleutels. Dus (eenouder)gezin heeft drie sleutels. Tweepersoners die samen met een éénpersoonswoning een schuur delen, krijgen alle drie één sleutel. De woongroepers krijgen allemaal één bergingsleutel. Bergingsleutels kan je wel zelf kopiëren. De bergingsleutel past alleen op je berging.

Hoofdstuk 4

Structuur en organisatie

Iewan is een vereniging, dat betekent dat je lid kan worden van Iewan, dat Iewan een verengingsbestuur heeft en jaarlijks minimaal één algemene leden vergadering (kortweg ALV) houdt. Althans dat zijn de formele verplichtingen die de Kamer van Koophandel aan een vereniging oplegt. Om Iewan praktisch werkbaar te maken is er meer. Binnen Iewan zijn er verschillende werkgroepen, een stuurgroep en hebben we regelmatig ALV's dan één keer per jaar.

4.1 Bewoners en leden

Iedere volwassen bewoner is lid van Iewan. Dus niet iedere sympathisant van Iewan kan lid worden. Als lid/bewoner betaal je verenigingskosten (deze is verwerkt in je huur), zetel je in minimaal 1 werkgroep, help je mee aan onze zelfwerkzaamheid en ben je aanwezig bij ALV's.

4.2 Werkgroepen

Bij Iewan zijn er veel verschillende taken te organiseren, kwesties uit te zoeken of andere zaken te regelen. Om dit overzichtelijker en werkbaar te maken zijn ze opgesplitst in verschillende werkgroepen. Binnen Iewan zijn de verschillende werkgroepen heel dynamisch: nieuwe groepen ontstaan, andere worden opnieuw ingericht en sommigen verdwijnen. Tijdens het schrijven van dit handboek zijn er 10 verschillende werkgroepen:

- Milieu zoekt allerlei informatie op over milieuaspecten van ons huis. Ze analyseerden de ecologische aspecten van de kozijnen, vochten met bouwafspraken over brandveiligheid en onderzochten hoe we de helofytenfilter kunnen gebruiken.
- Bouw/zelfwerkzaamheid organiseerde alles omtrent de fysieke bouw. Ze zaten aan tafel met Vastbouw en Talis, maakte te planning, verdeelde de taken onderling en zorgde dat alle vrijwilligers tijdens het bouwen het nodige materiaal voor handen hadden.
- Werving/keuken zorgde ervoor dat er vrijwilligers hielpen tijdens het bouwen van Iewan. Ze zorgde voor slaapplekken, catering en verzorgde de vrijwilligers hartelijk.
- De tuinwerkgroep denkt na over welke planten er in onze tuin komen te staan, waar de paden lopen en wanneer er de appelboom gesnoeid moet worden.
- Web zijn onze computerspecialisten die onze websites levend houden met updates, gebruiksgemak en onze wensen.
- PR maakt Iewan bekend bij de pers en op sociale media.
- Intern (oftewel Interne Communicatie) houdt dan weer de interne sfeer in de gaten, zoeken nieuwe bewoners en organiseren ALV's.
- De Kleine Wiel is de Stichting die de zaal van de Multifunctionele Ruimte regelt.
- Educatie leert geïnteresseerden hoe Iewan is geworden zoals het nu is, geeft rondleidingen en bedenkt leuke conferenties om het gedachtegoed van Iewan naar buiten te brengen en anderen ermee te inspireren.
- LFJ houdt de boekhouding en de administratie bij.

Iedere werkgroep komt regelmatig samen en heeft ook zijn eigen plekje op de werkgroepensite (<http://werkgroepen.strowijknijmegen.nl>). Hier is ruimte om o.a. gezamenlijke documenten en notulen up te loaden. Alle notulen van alle werkgroepen zijn open en voor iedereen raadpleegbaar op deze website.

Elke werkgroep heeft een mandaat om besluiten te nemen. Niet elke beslissing moet dus langs de ALV komen. Daarom is het belangrijk dat elke werkgroep regelmatig terugkoppelt aan de rest van de vereniging waar ze mee bezig zijn, wat de stand van zaken is en hoe het gaat met de plannen. Dit kan tijdens een ALV of per mail.

Als lewan-lid ben je actief binnen minstens één van deze werkgroepen.

Zijn er strubbelingen in je werkgroep? Dan kan je de werkgroep Intern hierover aanspreken en samen naar een oplossing zoeken.

4.3 Stuurgroep

Naast al deze werkgroepen is er ook een stuurgroep. Deze stuurgroep komt ook op regelmatige basis samen. Van elke werkgroep is er minimaal 1 vertegenwoordiger aanwezig. De stuurgroep houdt het overzicht over al deze groepen, zodat alles gesmeerd blijft lopen.

Tijdens de stuurgroepvergaderingen vertellen alle groepen elkaar waar ze mee bezig zijn en waar ze eventueel tegen aan lopen. Sommige kwesties zijn werkgroepoverschrijdend en dat wordt dan hier gesignaleerd en besproken.

De notulen van deze vergaderingen kan je vinden op de werkgroepensite.

4.4 Bestuur

Zoals elke vereniging heeft lewan een vereningsbestuur. Sinds vier juli 2011 hebben wij ook een bestuur. Ons bestuur bestaat uit een voorzitter (Hanneke), penningmeester (Henric), secretaris (Jantien) en twee leden (Wen en Marenynke). Het bestuur heeft nog nooit samen vergaderd. Het is vooral een formele kwestie. Het bestuur tekent ook de officiële documenten, zoals bijvoorbeeld de huurcontracten.

4.5 Algemene leden vergadering

Samen met alle leden bepaalt lewan de afspraken en de regels binnen het huis. Deze beslissingen die iedereen aangaan worden ook met iedereen genomen. Dit gebeurt tijdens een ALV oftewel een algemene leden vergadering.

De werkgroep Intern organiseert maandelijks een ALV. Tijdens de even maanden is dit op de eerste zaterdag van de maand en 's middags. Tijdens de oneven maanden is de ALV op de eerste dinsdagavond van de maand. In juli en augustus zijn er geen ALV's.

Deze data vind je terug in je mailbox of op de werkgroepensite. Een ALV wordt minimaal 3 weken van te voren aangekondigd. Als blijkt dat meer dan de helft van de lewan-leden niet aanwezig kan zijn, wordt de ALV verzet.

Intern stuurt twee weken voor de ALV een mailtje rond met een herinnering en de vraag of jij of je werkgroep agendapunten hebt voor de vergadering. Een week voor de ALV wordt de agenda bekend gemaakt. Een punt kan een concreet voorstel zijn, een update of een verkennende vraag/discussie.

Om een ALV in goede banen te leiden, zijn er vier rollen die elke keer verdeeld worden onder de aanwezigen: een gastmens, een facilitator, een voorzitter en een notulist.

Bij elke ALV is er een gastmens die de koffie, thee en koekjes opeet. Daarnaast is er ook de voorzitter, facilitator en een notulist. De voorzitter houdt voornamelijk de agenda bij en de tijd in het oog. Hij/zij houdt ook het proces van besluitvorming in het oog en vat gelijkenissen en verschillende standpunten samen. De facilitator houdt de sprekers bij, geeft het woord door en bewaakt de sfeer. Indien nodig spreekt hij/zij leden aan op hun gedrag. De notulist notuleert een samenvatting van de discussie en de gemaakte besluiten en verspreidt nadien de notulen via mail en de werkgroepensite. De uitgebreide taakomschrijving vind je in de bijlage.

Een week na de ALV worden de notulen verstuurd naar alle leden. Alle notulen van voorbije ALV's vind je op de werkgroepensite.

Sommige agendapunten van een ALV kunnen van te voren besproken worden op de muur van werkgroepensite.

Het verloop van een ALV ziet er ongeveer zo uit:

- aanwezig/afwezig/verontschuldigd
- vaststellen notulen vorige ALV
- vaststellen agenda
- Verschillende agendapunten
- Rondvraag

Het beslismodel dat tijdens de ALV's wordt toegepast is consensus. Meer informatie hierover vind je in volgend hoofdstuk.

Deze alinea is pure sluikreclame. Wil je wekelijks Gouden Raad van Tante Kaat ontvangen, schrijf je dan nu in voor een abonnement door haar wekelijks te trakteren op een ijsje (een hard hoorntje met twee bolletjes naar keuze).

Wanneer er beslissingen op korte termijn moeten genomen worden en niet kunnen wachten tot de ALV, kan de communicatie in eerste plaats via mail verlopen. Als blijkt dat mailcontact niet voldoende is, kan de werkgroep Intern een spoedvergadering bij elkaar roepen.

Hoofdstuk 5

Beslissen met consensus

Binnen lewan passen we het consensusmodel toe. Dat betekent dat we luisteren naar elkaars argumenten niet louter afgaan op het aantal stemmen voor of tegen. Zo maken we besluiten waar iedereen vrede mee kan hebben. Een goede discussie is daarbij belangrijk en principiële discussies moeten soms gewoon gevoerd worden.

Een klein eenvoudig voorbeeld over wat consensus doet:

Misschien wil je graag de muur in het trappenhuis geel verven. Bij een stemming zijn er vijf mensen voor en drie mensen tegen. Als je zou afgaan op de stemming zou je de muur geel verven en blijven er drie mensen ongelukkig achter. Bij consensus ga je luisteren naar waarom mensen de muur al dan niet geel wil verven. Misschien is iemand van de drie tegenstemmers allergisch aan gele verf en wordt krijgt hij/zij daar huiduitslag van. Terwijl geel nu net de lievelingskleur is van 3 van de voorstemmers. Een consensus zou kunnen zijn dat de muur groen wordt met gele sterren, want diegene die allergisch is voor geel, kan het wel aan als het in sterretjesvorm is geschilderd. Op het einde van het verhaal is iedereen tevreden en vindt iedereen het fijn dat er een groene muur met gele sterretjes is.

Om de consensusmethode goed toe te passen zijn er enkele methodes die we gebruiken. In het begin is het even wennen als je nog nooit eerder met consensus gewerkt hebt. Tijdens lewanvergaderingen krijg je het snel onder de knie.

5.1 Schema

Het maken van een consensusbesluit verloopt volgens een vast stappenplan.

Alles begint met een voorstel. Een voorstel is een soort plan waarmee je een probleem, kwestie of vraagstuk wil oplossen. Een voorstel moet aan een paar voorwaarden voldoen. Hierover vind je meer uitleg in de bijlage.

Als het voorstel klaar is, presenteer je het aan de groep. Het is belangrijk dat het voorstel helemaal duidelijk is voor de groep. Hier is nu ruimte voor ophelderingsvragen zodat iedereen precies weet waar het over gaat en hoe de vork in de steel zit. Dit is nog geen discussiemoment, maar het moment waarop verheldering en verduidelijking centraal staan.

Nu iedereen weet waar het over gaat, kan er gediscussieerd worden. Dit kan op verschillende manieren. Zo kan er bijvoorbeeld een kort rondje gemaakt worden waarbij iedereen kort en bondig zijn mening verwoordt. Of iedereen gaat in kleine groepjes samenzitten en bespreekt in deze groepjes het onderwerp. Vervolgens wordt er dan teruggekoppeld aan de grote groep. Er zijn nog tal van andere mogelijkheden om de discussie meer structuur te geven.

Na de discussie kan het voorstel aangepast worden op basis van wat er gezegd en besproken is. Het aangepaste voorstel wordt dan opnieuw geformuleerd en getest op consensus. Kortom, er wordt gekeken of iedereen het nu eens is met de herformulering.

Als dit zo is, dan is er consensus en kunnen er concrete afspraken gemaakt worden.

Als er nog geen consensus bereikt is, is goed om te kijken waar nu precies de bewaren liggen. Misschien worden die ingetrokken en is er alsnog consensus bereikt. Anders wordt er een nieuwe discussie geopend.

Als er een veto gesteld wordt, of de discussie werkt verlamdend is het beter om te stoppen en een afspraak te maken om het later weer op te pakken.

Het overzichtsschema vind je bij de bijlage.

5.2 Verschillende taken

Om de structuur goed te kunnen volgen zijn er verschillende taken nodig om het mogelijk te maken. Zo is er een voorzitter, een facilitator en een notulist. De voorzitter houdt voornamelijk de agenda bij en de tijd in het oog. Hij/zij houdt ook het proces van besluitvorming in het oog en vat gelijkenissen en verschillende standpunten samen. De facilitator houdt de sprekers bij, geeft het woord door en bewaakt de sfeer. Indien nodig spreekt hij/zij leden aan op hun gedrag. De notulist notuleert een samenvatting van de discussie en de gemaakte besluiten en verspreidt nadien de notulen via mail en de werkgroepensite.

De uitgebreide omschrijvingen vind je in de bijlage.

Naast deze drie taken zijn er ook nog de leden aanwezig tijdens een ALV. Van hen wordt verwacht dat ze actief deelnemen in de ALV. Dat betekent dat ze voorbereid zijn op de agendapunten en een actieve houding hebben tijdens het doorlopen van de stappen.

5.3 Handgebaren

Tijdens het discussiëren kan er gebruikt gemaakt worden van gebaren i.p.v. te spreken. Deze eenvoudige handgebaren zorgen er voor dat het proces vlotter verloopt en niet onnodig wordt opgehouden. Er zijn handgebaren voor luider spreken, het eens zijn met iets, willen reageren, meteen willen reageren enzovoort. Deze handgebaren vind je in de bijlage.

5.4 Consensus bij ALV

De ALV's binnen Iewan worden vaak via het bovengenoemde stappenplan behandeld. Het start met een voorstel dat je kan indienen bij Intern, zodat het op de agenda van de ALV komt te staan. Tijdens de ALV is er ruimte om het voorstel te presenteren, vragen te stellen, meningen uit te wisselen en een besluit te nemen. De taken van voorzitter, facilitator en notulist worden verdeeld voor of bij de aanvang van de ALV. Tijdens de ALV's worden af en toe gebruik gemaakt van de handgebaren.

Was je niet bij de ALV en is er een besluit genomen waar je het niet mee eens was, geef dit dan aan bij Intern. Zo kan dit tijdens volgende ALV besproken worden.

5.5 Consensus in werkgroepen en stuurgroep

Binnen de werkgroepen wordt er ook vaak uitgegaan van consensus, maar wordt het stappenplan minder strak gevolgd. Door de kleine groepjes verloopt het groepsproces dynamischer en vlotter dan het strikte stappenplan volgen.

Toch wordt er ook vanuit consensus gewerkt door vragen te blijven stellen, goed naar elkaar te luisteren, voorstellen te doen en geen besluiten te nemen op basis van stemmen.

Meestal is er een voorzitter en een notulist. De facilitator wordt ingeschakeld bij grotere discussies.

Hoofdstuk 6

Het financiële plaatje: huur, borg en verzekeringen

Bij het huren van een woonruimte is er ook een financieel aspect. Je betaalt borg, huur en sluit verzekeringen af. Hoe is dat bij lewan geregeld?

De panden die lewan bewoont zijn in het bezit van Talis. De WBGV huurt het van Talis en lewan heeft huurafspraken met de WBGV. Aan het begin van iedere maand betaalt lewan een totaal bedrag voor het huren van de gebouwen (het woonpand en de MFR) aan de WBGV. In mei 2015 was dit bedrag 16.844 euro per maand. Elk jaar stijgt (of daalt) dit bedrag door de inflatie.

lewan bepaalt zelf hoe zij de huren van de afzonderlijke woon-en werkruimtes verdeelt. Hiervoor is bijvoorbeeld een puntensysteem bedacht.

6.1 Woonruimte

Alle woonheden betalen per maand huur. Deze huur wordt vóór de 1e van elke maand overgemaakt naar het rekeningnummer van lewan. Dit is NL13TRIO0390529176 op naam van Initiatiefgroep Ecologisch Wonen te Nijmegen.

6.1.1 Samenstelling

De kale huur van elke wooneenheid is vastgesteld op basis van een puntentelling op basis van woningkernmerken: heb je een privé-balkon? Zit je wc in je badkamer? Hoe groot is de oppervlakte van je woonkamer? Al deze elementen zijn meegenomen in de berekening.

Daarnaast wordt er ook rekening gehouden met de hoogte van de woningen. De berekening hiervan verschilt iets voor kamers uit de woongroepen en zelfstandige eenheden. Aan de hand van de hoeveelheid punten per woning wordt de huur bepaald. Daarnaast zijn er onderling tussen de éénpersoonseenheden en tweepersoonseenheden afspraken gemaakt over de huurprijs. Dit is gebaseerd op wat er is afgesproken toen jaren terug de woningen werden verdeeld.

Wil je graag meer weten over deze puntentelling? Werkgroep LFJ weet er alles van.

Naast kale huur betaal je ook verenigingskosten per persoon. Dit zijn de kosten voor belastingen en de organisatie. Denk aan internetnetwerk, klein onderhoud, waterschapheffing en een reservering voor huurderiving. De precieze kosten zijn opgenomen in de bijlage van je huurcontract. Tot slot zijn er nog de verwarmingskosten. lewan wordt verwarmd door één grote palletkachel. De kosten hiervan worden ook verdeeld onder de bewoners op basis van eigen verbruik

De totale huur van de woningen bestaat dus uit:

- kale huur (op basis van een puntensysteem)
- verenigingskosten (o.a. belastingen en organisatiekosten)
- verwarmingskosten (op basis van eigen verbruik)

6.1.2 Borg

Iedere wooneenheid betaalt eenmalig borg. De borg betaal je op het moment dat je in de woning gaat wonen, dus samen met de eerste maand huur. Je kan de borg in een keer betalen, of kiezen om

het te spreiden over vier maanden. De borg wordt overgemaakt naar het rekeningnummer van lewan. Dit is NL13TRIO0390529176 op naam van Initiatiefgroep Ecologisch Wonen te Nijmegen.

Hoeveel je borg bedraagt, verschilt per woning. De borg is ongeveer een maand huur. Vraag aan werkgroep LFJ het precieze bedrag.

De borg zorgt er voor dat lewan geld heeft om eventuele huurachterstand te betalen, missende sleutels te laten bijmaken of andere kosten te kunnen maken.

Als je verhuist laat je woning feilloos achter. Dat betekent dat je je woonruimte schoonmaakt en in goede staat achterlaat. De week voor je vertrek wordt de woning samen met jou bezichtigd. Is alles in orde? Dan krijg je de borg renteloos teruggestort op je rekening.

6.1.3 Leegstand in woongroepen

Wanneer er een woongroepbewoner zijn huur opzegt, is het de verantwoordelijkheid van de woongroep om een nieuwe bewoner te zoeken. De opzegtermijn voor woongroepbewoners is twee maanden.

Als de kamer leeg komt te staan na de opzegtermijn moet de woongroep hier zelf de huur voor betalen. In geval van overmacht is dit niet het geval. Dan betaald heel lewan mee aan de huurderiving.

Een voorbeeld van een geval van overmacht kan zijn dat de woongroep een potentiële bewoner voordraagt, maar de aannemegroep vindt de nieuwe bewoner niet geschikt of er wordt een veto uitgesproken. Zo kan de voorgedragen persoon niet bij lewan komen wonen.

6.2 Werkruimtes

De huur van de werkruimtes wordt per maand betaald. Deze huur wordt vóór de 1e van elke maand overgemaakt naar het rekeningnummer van lewan. Dit is NL13TRIO0390529176 op naam van Initiatiefgroep Ecologisch Wonen te Nijmegen.

6.3 Huurachterstand

Elke maand dat je bij lewan een wooneenheid of werkruimte huurt, moet je ook huur betalen. Als je om bepaalde redenen geen huur kan overmaken, is het jouw verantwoordelijkheid om de werkgroep LFJ hiervan op de hoogte te stellen en met een voorstel voor afbetaling te komen. Samen kan er dan een afbetalingsplan opgesteld worden.

De werkgroep LFJ kijkt regelmatig de huurbedragen na.

6.4 De penningen van vereniging lewan

De penningmeester van de vereniging is samen met de werkgroep LFJ verantwoordelijk voor het financiële overzicht.

Jaarlijks wordt het jaaroverzicht en de begroting tijdens een ALV gepresenteerd, bediscussieerd en ter goedkeuring voorgelegd. De boekhouding is openbaar en op aanvraag bij LFJ inzichtelijk voor leden.

Afgezien van de jaarlijkse huurverhoging moeten veranderingen van de huur of grote uitgaven altijd tijdens een ALV overlegd en goedgekeurd worden

Hoofdstuk 7

Verhuizen, doorschuiven en nieuwe lewanners

lewan is een dynamische woongemeenschap, dus af en toe zullen er bewoners verhuizen en komen er nieuwe voor in de plaats. Of misschien schuif je binnen lewan door naar een beter passende woning of ga je samen wonen. Ook de werkruimtes zullen geregeld veranderen van huurder.

7.1 Opzegtermijn en exitgesprek

De opzegtermijn voor de wooneenheden is twee maanden. Dit is de termijn die lewan nodig heeft om een nieuwe bewoner te zoeken en leegstand te voorkomen. Deze termijn geldt voor zowel doorschuiven binnen lewan als verhuizen buiten lewan.

Als je je kamer of huis wil opzeggen, dan meldt je dat officieel met een aangetekende brief aan het bestuur of schriftelijk aan Intern en de Aannamegroep. Zij gaan dan aan de slag om een nieuwe bewoner te zoeken.

Je krijgt ook nog een exitgesprek om nog even met elkaar door te spreken waarom je verhuist en eventuele financiële details af te ronden.

7.2 Wonen

De aannamegroep is een werkgroep die ook actief aan de slag is wanneer er geen woonruimte leeg komt te staan. Ze houden namelijk per woning een voorkeurslijst bij van toekomstige bewoners. Zodra een woning opgezegd wordt, kan de aannamegroep met dit lijstje aan de slag.

7.2.1 Doorschuiven binnen lewan

Wil je graag binnen lewan doorschuiven naar een andere woonruimte? Geef dit dan aan bij de aannamegroep. Je moet meteen als je interesse hebt in een andere woning dit aangeven, dus vóór er iets vrij komt. Dit is om te voorkomen dat bewoners horen dat iemand weggaat en dan nog bedenken dat ze eigenlijk willen doorschuiven.

Zodra het bekend is dat iemand wil verhuizen, wordt dat doorgegeven aan de potentiële doorschuiver. Hij/zij gaat zo spoedig mogelijk in zijn/haar potentiële nieuwe woning kijken en laat binnen een week aan de aannamegroep weten of hij/zij doorschuift of niet.

Werkgroep intern heeft een week de tijd om te toetsen of de doorschuiver voldoet aan de minimale betrokkenheid. Dat betekent actief aan de slag binnen een werkgroep zijn, aanwezig zijn bij ALV's en voldoende meegebouwd hebben (indien dit nog van toepassing is).

Wat als verschillende bewoners willen doorschuiven naar dezelfde wooneenheid? Dan gaan zij hierover in gesprek met een mediator (die zij samen in overleg kiezen), Tijdens dit gesprek met een onafhankelijke mediator bepalen de bewoners wie de hoogste urgentie heeft om door te schuiven.

Als er niemand van lewan wil doorschuiven naar de vrijgekomen woonruimte, gaat de aannamegroep op zoek naar een nieuwe bewoner.

7.2.2 Nieuwe bewoner

In de klapper vind je iedereen die geïnteresseerd is om bij lewan te komen wonen. De klapper is voor elke bewoner openbaar en vind je terug op de werkgroepensite. In deze digitale klapperformulieren vullen geïnteresseerden in wie ze zijn en wat hun woonwensen zijn.

Je kan pas in de klapper komen als je een infomoment hebt bijgewoond. Deze worden regelmatig georganiseerd door de werkgroep Intern. Tijdens dit infomoment wordt meer verteld over wat wonen bij lewan inhoudt. Na het infomoment hebben de geïnteresseerden drie weken de tijd om het formulier in te vullen en terug te sturen.

Alle bewoners van lewan hebben een veto-recht. Soms komt er iemand in de klapper te staan waar je niet mee wil samen wonen omdat je er eerdere negatieve ervaringen mee gehad hebt. De redenen moeten zwaarwegend genoeg zijn, zoals bijvoorbeeld iemand heeft je iets heel ergs aangedaan en je vertrouwd deze persoon zodanig niet dat je er niet mee kan samenwerken. Kortom, als die persoon bij lewan komt wonen zal dat een ernstige invloed hebben hoe je binnen lewan gedraagt. Op zo een moment kan je je veto uitspreken bij de werkgroep Intern. Dit moet je ook motiveren en vervolgens gaat de werkgroep Intern hierover in gesprek met jou.

Als je twijfelt over of jouw reden zwaar genoeg zijn voor een veto, kan je altijd contact opnemen met werkgroep Intern.

Je kan altijd in de klapper kijken en veto-en.

Alle formulieren van de geïnteresseerden, waar nog geen veto over uitgesproken is, komen in de digitale klapper, onderverdeeld naar gewenste wooneenheid, zonder rangorde of zonder beperking in aantal.

De mensen in de klapper wordt ook 1 keer per jaar gevraagd of zij nog in de klapper willen blijven staan. Zo blijft de klapper bruikbaar en actueel.

Alle bewoners van lewan kijken regelmatig in de klapper. Als bewoner kan je je voorkeuren voor bepaalde mensen in de klapper doorgeven aan de aannegroep. Dit speelt mee in het maken van de top drie van de aannegroep.

Als er een woning is opgezegd en geen lewan-bewoners willen doorschuiven, dan komt het Top Drie lijstje op de tafel. De aannegroep mailt alle lewan-bewoners met wie ze als eerste in gesprek willen. Heel lewan heeft een week de tijd om hierop te reageren. Dit is niet het moment om je veto uit te brengen, maar om mogelijke procedurefouten te signaleren. Misschien wordt er een vriend van een bewoner uitgenodigd die helemaal nog niet in de klapper staat, of misschien wordt er iemand uitgenodigd waar jij ooit je veto tegen over uitgebracht hebt.

Na deze week wordt er met deze persoon een gesprek gepland. Dit gesprek moet binnen de twee volgende weken plaats vinden. Lukt dat niet, dan gaat de aannegroep over naar de tweede van de Top Drie. Ook deze naam wordt eerst binnen lewan rondgemaild. Dit is je laatste kans om iemand te veto-en.

Tijdens het gesprek zijn minimaal twee lewanners aanwezig, maximaal drie. Een iemand van de aannegroep en dan nog een andere lewanner. Je kan zelf aangeven of je bij het gesprek wil zitten of niet, of de lewanner die aan de beurt is (alfabetisch) doet mee met het gesprek.

Als je graag wilt gaan samen wonen met je partner (die nog niet bij lewan woont), dan geef je eerst bij de aannegroep aan dat je graag wil doorschuiven. Vervolgens moet je partner ook naar een infodag komen en de hele procedure door om bij lewan te kunnen komen wonen.

Woongroepen zijn zelf verantwoordelijk om een nieuwe bewoner te kiezen. De klapper kan dienen als een goede basis, maar het is niet noodzakelijk dat de nieuwe woongroepbewoner al in de klapper staat. Zodra de woongroep het eens is over hun nieuwe huisgenoot, gaat hij/zij in de klapperprocedure. Dat betekent dat hij/zij een infomoment over lewan moet bijwonen en een digitaal klapperformulier moet invullen. Vervolgens wordt heel lewan op de hoogte gebracht over de nieuwe woongroepbewo(o)n(st)er. Er kan geveto't worden. Tot slot is er ook een gesprek met de aannegroep.

7.2.3 Het bewonersprofiel

Elke bewoner van lewan moet in het bewonersprofiel passen. Deze bestaat uit vier eigenschappen:

- Je wil graag ecologisch leven en je kunt je vinden in de visie van lewan.
- Je kiest er bewust voor om deel uit te maken van een woongemeenschap in zelfbeheer.
- Je hebt tijd, zin en energie om actief te zijn voor het project.
- Je hebt gevoel voor humor en gepaste zelfspot.

Tijdens het aannamesgesprek toetst de aannegroep deze vier aspecten.

Hoofdstuk 8

Beheer en onderhoud

Samen met de WBVG is lewan verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van het pand. In het huurcontract is een lijst met onderhoudsverantwoordelijkheden opgenomen. Deze verantwoordelijkheden zijn opgesplitst in verhuurdersonderhoud en huurdersonderhoud.

Voor het verhuurdersonderhoud heeft de WBVG budget voorzien. Deze klussen kunnen we wel in zelfwerkzaamheid uitvoeren. Het huurdersonderhoud is voor rekening van lewan.

Dat betekent dat lewan zelf het onderhoud regelt en doet. Binnen lewan proberen we zoveel mogelijk zelf te doen. Dit noemen ze zelfwerkzaamheid. Een overzicht van deze lijst vind je in bijlage.

De werkgroep Zelfwerkzaamheid en de werkgroep Technische Dienst houden het overzicht van wat er allemaal moet gebeuren. Zij signaleren klachten, mankementen en klusjes. Deze werkgroepen zoeken uit hoe lewan het beste deze zaken kan aanpakken, welke materialen er nodig zijn en ze plannen klusdagen in. De werkgroepen zijn niet verantwoordelijk voor het effectief klussen. Hier helpen alle lewanners aan mee.

Kan je om welke reden dan ook niet deelnemen aan het helpen klussen, dan kan je ook ondersteunen door bijvoorbeeld een superlekkere lunch klaar te maken.

Bijlagen

I Statuten lewan

1

AKTE NOTARIS VAN DELFT, 2011
Vorbereid door Mr. W.U. Dijkstra
Dossier: 2011.0071/01/wd

ontwerp:
27 januari 2011

OPRICHTING VAN EEN VERENIGING VAN HUURDERS

Aantal bijlagen
aan de
originele akte: 0

Vandaag, *
tweeduizend elf,

verschijnen voor mij, mr. Willem Eric VAN DELFT, notaris te Nijmegen:

1. mevrouw PETRONELLA HENDRIKA JOHANNA BELD, wonende Cipresstraat 19, 6523 HH Nijmegen, geboren te Hengelo op tweeëntwintig januari negentienhonderd zeventenzeventig, houdster van paspoort nummer NTL12FDB1 (uitgegeven op zeventwintig november tweeduizend zeven te Ubbergen), ongehuwd en niet als partner geregistreerd;
2. de heer HENRIC JELLE BROUWER, wonende Vleeshouwerstraat 43, 6511 VC Nijmegen, geboren te Oisterwijk op zestien augustus negentienhonderd vijftenzeventig, houder van paspoort nummer NTP7DFHR6 (uitgegeven op drieëntwintig december tweeduizend negen te Consul-Generaal te Mumbai), ongehuwd en niet als partner geregistreerd;
3. de heer ARTHUR NICOLAS BRULS, wonende Ridderspoor 51, 6542 HA Nijmegen, geboren te Nuth op negenentwintig maart negentienhonderd zesenzestig, houder van identiteitskaart nummer IRPRDJR37 (uitgegeven op zeven mei tweeduizend tien te Nijmegen), ongehuwd en niet als partner geregistreerd.

De comparanten verklaren:

- dat zij woonruimte wensen te huren en daarin met meerdere personen wensen te gaan wonen;
- dat zij ter nadere regeling van de diverse externe gevolgen daarvan alsook ter regeling van de onderlinge betrekkingen hebben besloten dat de woonruimte zal worden gehuurd door een door hen op te richten vereniging, die de woonruimte vervolgens zal gaan onderverhuren aan de leden;
- dat zij die vereniging hierbij oprichten en vaststellen de navolgende:

STATUTEN

NAAM EN ZETEL:

Artikel 1:

1. De vereniging draagt de naam: HUURDERSVERENIGING INITIATIEFGROEP ECOLOGISCH WONEN ARNHEM NIJMEGEN.
2. De vereniging heeft haar zetel te Nijmegen.

DOEL EN MIDDELEN:

Artikel 2:

1. Het doel van de vereniging is:
 - a. het verschaffen van passende woonruimte voor haar leden;

- b. het scheppen en verzorgen van passende financieringsmogelijkheden;
 - c. het regelen van de financiële gevolgen van toetreding en van het einde van het lidmaatschap;
 - d. het scheppen van een voor haar leden optimaal woonmilieu onder handhaving van ieders persoonlijke zelfstandigheid en de behartiging van de belangen van de leden onderling en tegenover derden;
 - e. het beheren van eventuele gemeenschappelijke zaken en/of ruimten ten behoeve van de leden.
2. De vereniging tracht dit doel te bereiken door:
- a. het (doen) stichten of op andere wijze verwerven van woonruimte, waaronder begrepen het huren van woonruimte, en het ter beschikking stellen van deze woonruimte aan haar leden;
 - b. het beheren van het door de leden gevormde fonds terzake van onderhoud, belastingen, verzekeringen en dergelijke;
 - c. het verrichten van al hetgeen de gezamenlijke verzorging van woonruimte ten goede komt, daaronder begrepen het verrichten van arbeid in het kader van het opknappen en onderhouden indien en voorzover door de algemene vergadering is besloten om de daarvoor nodige werkzaamheden zelf te verrichten;
 - d. het stimuleren en steunen van elke actie die het doel tracht te verwezenlijken.

FINANCIËLE MIDDELEN:

Artikel 3:

De geldmiddelen van de vereniging zullen worden verkregen door:

- a. eventuele inleggeden;
- b. contributie van de leden;
- c. opbrengsten van huurcontracten met de leden;
- d. andere wettige middelen.

LIDMAATSCHAP:

Artikel 4 (Toetreding):

1. Als lid van de vereniging zijn slechts toelaatbaar zij die de doelstellingen van de vereniging daadwerkelijk onderschrijven en voorts een door de algemene vergadering te bepalen leeftijd hebben bereikt en aan de eventueel door de algemene vergadering bij huishoudelijk reglement nader gestelde eisen voldoen en aan wie bij de toelating woonruimte ter beschikking kan worden gesteld. Voor toetreding van minderjarige leden is toestemming nodig van de wettelijke vertegenwoordiger en machtiging van de kantonrechter.
2. Terbeschikkingstelling van woonruimte houdt automatisch in het toelaten als lid en de ingebruikneming van woonruimte houdt automatisch in het aanvaarden van het lidmaatschap, tenzij de algemene vergadering bij de terbeschikkingstelling anders heeft beslist.
De algemene vergadering kan ook besluiten om iemand voor een bepaalde tijd als lid toe te laten ter kennismaking of om andere redenen; de duur van het lidmaatschap dient daarbij van tevoren te worden vastgesteld en het lidmaatschap eindigt automatisch door het verstrijken van de duur.
3. Over de toelating als lid beslist de algemene vergadering met algemene stemmen in een daartoe bijeengeroepen vergadering.

4. Om als lid te kunnen worden toegelaten is verder vereist dat de aanvrager in staat is te voldoen aan de door de algemene vergadering vastgestelde voorwaarden onder andere wat de financiële aspecten betreft.

Artikel 5 (Ledenregister):

1. Het bestuur houdt nauwkeurig boek van de leden/oprichters en van de toe- en uittreding van leden in een daarvoor bestemd register. In dit register wordt betreffende elk lid tenminste vermeld:
 - a. de naam van het lid, alsmede zijn/haar geboortedatum en adres;
 - b. de datum van toetreding, uittreding of ontzetting.
 Voorts houdt het bestuur voorzover van belang ook de adressen van de gewezen leden bij; gewezen leden dienen zelf hun adreswijziging op te geven.
2. Behoudens tegenbewijs zijn de leden en de gewezen leden gehouden aan de data en andere gegevens die vermeld zijn in het register. De secretaris parafeert de belangrijkste gegevens en laat het betrokken lid die eveneens paraferen.
3. Het register dient door het bestuur zorgvuldig te worden bewaard. Het bestuur is verplicht aan ieder lid inzage van het register toe te staan en tevens aan ieder gewezen lid voorzover hij/zij daarbij nog belang heeft. Indien een lid dat verlangt, verstrekt het bestuur een uittreksel uit het register.

Artikel 6. (Einde van het lidmaatschap):

1. Het lidmaatschap eindigt:
 - a. door de dood van het lid;
 - b. door opzegging van het lid, in welk geval tevens opzegging dient plaats te vinden van de onderhuurovereenkomst die door het lid met de vereniging is aangegaan;
 - c. door opzegging namens de vereniging; deze kan geschieden wanneer een lid heeft opgehouden aan de vereisten voor het lidmaatschap bij of krachtens de statuten gesteld te worden, wanneer hij/zij zijn/haar verplichtingen jegens de vereniging niet nakomt, en ook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
 - d. door ontzetting; deze kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten der vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. Opzegging namens de vereniging geschiedt door de algemene vergadering. Op dit besluit is het bepaalde in artikel 24 leden 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing.
3. Opzegging van het lidmaatschap door het lid of door de vereniging kan slechts geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. 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. Ook ingeval er een nieuw lid is gevonden dat de verplichtingen overneemt, wordt de opzegtermijn bekort.
4. Een opzegging in strijd met het bepaalde in het vorige lid doet het lidmaatschap eindigen op het vroegst toegelaten tijdstip volgende op de datum waartegen was opgezegd.
5. Een lid is niet bevoegd door opzegging van zijn/haar lidmaatschap een besluit, waarbij de verplichtingen van de leden van geldelijke aard zijn verzwaard, te

zijn/haren opzichte uit te sluiten.

6. Ontzetting uit het lidmaatschap geschiedt door de algemene vergadering. Op dit besluit is het bepaalde in artikel 24 leden 1 tot en met 3 van overeenkomstige toepassing.
7. Van een besluit tot opzegging van het lidmaatschap door de vereniging op grond dat redelijkerwijs van de vereniging niet 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 algemene vergadering, hetgeen inhoudt dat de algemene vergadering desgewenst nogmaals een uitspraak moet doen, echter met tenminste een maand tussenruimte. De betrokkene wordt daartoe ten spoedigste van het schorsingsbesluit in kennis gesteld. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst met behoud van het woonrecht, terwijl uiteraard ook de verplichtingen van het lid in stand blijven.
8. Ingeval van het einde van het lidmaatschap moet de terbeschikkinggestelde woonruimte ontruimd ter beschikking worden gesteld van de vereniging en moeten de sleutels worden afgegeven aan een van de bestuursleden.

FINANCIËLE ASPECTEN VAN TOETREDING EN VAN HET EINDE VAN HET LIDMAATSCHAP:

Artikel 7:

1. Het lid moet een inleggeld betalen ter grootte als door de algemene vergadering wordt vastgesteld.
2. Daar alle voordelen van de door de vereniging gehuurde woonruimte en het gebruik daarvan aan de leden persoonlijk ten goede komen moeten zij ter dekking van de daaraan verbonden kosten en lasten, alsmede voor eventuele andere doeleinden (zoals hierna vermeld in artikel 12) een contributie betalen, vast te stellen door de algemene vergadering. De contributie moet onder andere worden geheven naar rato van het objectieve woongenot, vast te stellen door de algemene vergadering.
3. Zie verder artikel 12 met betrekking tot het beheersfonds.

Artikel 8 (Van het einde van het lidmaatschap):

1. Bij het einde van het lidmaatschap dient de nog verschuldigde contributie dadelijk te worden betaald en blijft het gewezen lid (of de erfgenamen) onbeperkt aansprakelijk voor de nog niet betaalde contributie en eventuele andere schulden aan de vereniging.
2. Het gewezen lid heeft recht op teruggaaf van zijn/haar eventuele inleggeld - zonder bijtelling van rente - binnen drie maanden na het einde van het lidmaatschap; ingeval echter het lidmaatschap door opzegging door het lid eindigt moet het inleggeld worden terugbetaald bij het einde van het lidmaatschap.

GEBRUIK VAN DE WOONRUIMTE:

Artikel 9:

1. Na terbeschikkingstelling heeft het lid de bevoegdheid de desbetreffende woonruimte en de eventuele bijbehorende grond en opstallen (mede) te gebruiken zolang de algemene vergadering in redelijkheid niet anders besluit.
2. Voor de bewoning en het gebruik kan de algemene vergadering nadere besluiten nemen of regels vaststellen in een huishoudelijk reglement.

Artikel 10:

1. Bij het gebruik van de woonruimte dient het lid zich te houden aan de bepalingen:
 - a. van deze statuten en een eventueel huishoudelijk reglement;
 - b. van de desbetreffende huurovereenkomsten (hoofd en onder-).
2. Indien er gemeenschappelijke gedeelten zijn zal elk lid hiervan het genot hebben onder inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel en het eventueel huishoudelijk reglement.
3. Ieder lid is verplicht medewerking te verlenen aan de uitvoering van de besluiten van de algemene vergadering of van het bestuur voorzover dit redelijkerwijs kan worden verlangd.
4. Het lid is verplicht voor zijn/haar woonruimte bij te dragen in het beheersfonds.

Artikel 11:

1. Het lid is niet bevoegd zijn/haar woonruimte aan derden te verhuren (onder-casu quo weder-) of anderszins in gebruik af te staan, behalve met toestemming van de algemene vergadering.
Deze derden dienen naar het oordeel van het bestuur te voldoen aan tenminste de voor een lid gestelde eisen of voorwaarden.
2. Deze derde-gebruiker dient de algemene vergadering schriftelijk te laten weten, dat hem de bepalingen van deze statuten en een eventueel huishoudelijk reglement bekend zijn.
De gebruiker zal zich volgens deze verklaring moeten verplichten deze bepalingen voorzover zij op het gebruik van de woning betrekking hebben na te komen, ook indien deze bepalingen tot stand zijn gekomen of gewijzigd na de dagtekening van bedoelde verklaring, tenzij dit te goeder trouw niet kan worden gevorderd. De algemene vergadering zal de gebruiker van iedere verandering en aanvulling welke van belang is, in kennis stellen.

BEHEERSFONDS:Artikel 12:

1. Voor de betaling van de (periodieke) lasten wordt een beheersfonds gevormd. Dit fonds wordt in stand gehouden door de contributies van de leden.
2. De grootte van het beheersfonds wordt jaarlijks vastgesteld door de algemene vergadering. Hierbij wordt rekening gehouden met een reservering voor buitengewone uitgaven.
3. Uit het fonds worden de lasten voldaan welke regelmatig ten laste van de vereniging komen en verband houden met de vereniging en het beheer van de woning zoals huur, kosten van water en energie, onroerend goed belasting (gebruikersdeel) en andere belastingen en heffingen terzake van het gebruik van woonruimte, verzekeringspremies, administratiekosten, onderhoudskosten, kosten van inrichting en onderhoud van gemeenschappelijke ruimten etcetera.
4. Glasschade wordt uit het fonds betaald, tenzij de algemene vergadering anders besluit.

BEGROTING:Artikel 13:

1. Vóór één mei van elk jaar maakt een uit en door de algemene vergadering gevormde commissie een begroting op van de bedragen, die in het beheersfonds van de vereniging dienen te worden gestort en legt deze begroting

voorzien van toelichting voor aan de algemene vergadering die de begroting, desgewenst na wijziging, vaststelt.

2. Bij wijze van voorschotbijdrage zal elk der leden maandelijks een/twaalfde gedeelte van zijn/haar omslag (vastgesteld overeenkomstig artikel 7 lid 2) aan de vereniging betalen.
3. Na afloop van elk boekjaar wordt een jaarverslag opgemaakt waarin ook een verantwoording over het beheer van het fonds is opgenomen.
Mocht een overschot of een tekort in het fonds bestaan, dan wordt dit overgeboekt naar de rekening van het volgende boekjaar en wordt hiermee bij de vaststelling van de volgende begroting rekening gehouden of wordt de begroting over het lopende jaar aangepast.

BESTUUR:

Artikel 14: (Samenstelling, benoeming, enzovoorts):

1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie personen. Het aantal bestuurders wordt met inachtneming van het bovenstaande bepaald door de algemene vergadering. Het bestuur verdeelt onderling de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.
Een bestuurslid kan meer dan één functie bekleden.
2. Indien het aantal bestuursleden beneden drie is gedaald blijft het bestuur bevoegd. Het is echter verplicht zo spoedig mogelijk een algemene vergadering te beleggen ter voorziening in de open plaats(en).
3. De algemene vergadering benoemt de bestuursleden uit de leden. Benoeming kan geschieden uit een voordracht van het bestuur of van tenminste twee leden. De algemene vergadering is geheel vrij in de benoeming.
4. Elk jaar treedt volgens een door het bestuur op te maken rooster tenminste één bestuurder af; deze is onbepaald herbenoembaar. Een nieuw bestuurslid neemt op het rooster de plaats van zijn/haar voorganger in.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:
 - a. door het eindigen van het lidmaatschap van de vereniging;
 - b. door bedanken;
 - c. door ontslag als hierna vermeld.
6. Elk bestuurslid, ook wanneer het voor een bepaalde tijd is benoemd, kan te allen tijde door de algemene vergadering worden ontslagen of geschorst.
Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag eindigt door het verloop van die termijn. Tot ontslag van een bestuurslid kan slechts worden besloten op dezelfde wijze als tot statutenwijziging (artikel 24, hierna).
7. Het bestuur vergadert zo dikwijls de voorzitter of een bestuurslid dit nodig vindt, maar tenminste één keer per jaar.
Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien alle bestuurders aanwezig zijn. Vertegenwoordiging van een bestuurder door een ander is niet mogelijk, onverminderd de mogelijkheid van een volmacht in verband met artikel 16 lid 1. Het bestuur besluit met gewone meerderheid. Staken de stemmen dan is het voorstel niet aangenomen.
8. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris notulen opgemaakt die door het bestuur worden vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris worden ondertekend.

9. Bij huishoudelijk reglement kunnen nadere regelen aangaande de vergaderingen van en de besluitvorming door het bestuur worden gegeven.
10. De algemene vergadering is bevoegd onder zijn verantwoordelijkheid bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door commissies die door de algemene vergadering worden benoemd.

Artikel 15: (Taak en bevoegdheden).

1. Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging, meer speciaal met alle zaken die door de algemene vergadering, statuten, het huishoudelijk reglement of de wet aan het bestuur zijn opgelegd en verder met alle handelingen nodig voor een behoorlijk beheer van de bezittingen en eventuele voor gemeenschappelijk gebruik bestemde zaken waaronder begrepen de zorg voor onderhoud, verzekering, financiering en dergelijke.
2. Met toestemming van de algemene vergadering is het bestuur ook bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van onroerend goed, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt.
3. Op het ontbreken van deze toestemming kan door en tegen derden géén beroep worden gedaan.

Artikel 16: (Vertegenwoordiging).

1. De vereniging wordt in en buiten rechte uitsluitend vertegenwoordigd door de gezamenlijk handelende bestuursleden.
2. Het bestuur kan aan de penningmeester algehele of beperkte volmacht verlenen om over de kas en over bank- of girotegoeden te beschikken en om kwijting te verlenen voor betalingen aan de vereniging.

ALGEMENE VERGADERING:

Artikel 17:

1. Aan de algemene vergadering komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of de statuten aan het bestuur en eventuele andere organen zijn opgedragen.
2. Jaarlijks, uiterlijk drie 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 22;
 - b. de vaststelling van de balans als bedoeld in artikel 8 lid 3;
 - c. voorziening in eventuele vacatures;
 - d. voorstellen van het bestuur of de leden, bij voorkeur aangekondigd bij de oproeping voor de vergadering.
3. Andere algemene vergaderingen worden gehouden zo dikwijls een van de bestuursleden of een van de gewone leden dit wenselijk oordeelt.

Artikel 18: (Toegang en stemrecht).

1. Toegang tot de algemene vergadering hebben alle leden van de vereniging. Geschorste leden hebben toegang als toehoorder, tenzij de algemene vergadering anders besluit.
2. Over toelating van andere dan de in lid 1. bedoelde personen beslist de algemene vergadering.
3. Ieder lid van de vereniging dat niet geschorst is, heeft één stem.

4. Een lid kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid uitbrengen. Niemand kan voor meer dan één persoon als gevolmachtigde optreden.

Artikel 19: (Voorzitterschap/Notulen).

1. De algemene vergadering voorziet zelf in haar leiding.
2. Van het verhandelde in elke vergadering worden door een door de vergadering daartoe aangewezen persoon notulen gemaakt.
De inhoud van de notulen wordt ter kennis van de leden gebracht; de notulen gelden als vastgesteld indien niemand daarop in de eerstvolgende vergadering aanmerkingen maakt.

Artikel 20: (Besluitvorming van de algemene vergadering).

1. Het ter algemene vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter dat door de vergadering een besluit is genomen is beslissend; hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit voorzover gestemd werd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel; een en ander overeenkomstig artikel 2:10 Burgerlijk Wetboek.
2. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het in het eerste lid bedoeld oordeel de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, wanneer de meerderheid der vergadering, of indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, één stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
3. Voorzover de statuten niet anders bepalen, worden alle besluiten van de algemene vergadering genomen met drie/vierde meerderheid van de aanwezige leden.
Een lid mist stemrecht over zaken die specifiek dat lid betreffen.
4. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. Degenen die blanco stemmen, worden - indien in deze statuten een bepaling voorkomt met een aanwezigheidseis voor de besluitvorming - slechts meegeteld om vast te stellen of het nodige aantal leden ter vergadering aanwezig is.
5. Een éénstemmig besluit van alle leden, ook al zijn deze niet in een vergadering bijeen, heeft, mits schriftelijk en met voorkennis van het bestuur genomen, dezelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering.
6. Zolang in een algemene vergadering alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen, mits met algemene stemmen, omtrent alle aan de orde komende onderwerpen - dus mede een voorstel tot statutenwijziging of tot ontbinding - ook al heeft geen oproeping plaatsgehad 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.

Artikel 21: (Bijeenroeping algemene vergadering).

1. De algemene vergaderingen worden bijeengeroepen door het bestuur of door één of meer leden. De oproeping geschiedt schriftelijk aan de adressen van de leden volgens het ledenregister en indien dit niet beschikbaar is bij advertenties in een in de statutaire vestigingsplaats veel gelezen blad. De oproeping moet tevens gebeuren via het publikatiebord van de vereniging in een van de gemeenschappelijke ruimten. Indien alle leden in het betrokken huis wonen is

deze wijze van oproeping voldoende. De termijn voor de oproeping bedraagt tenminste zeven dagen.

2. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld, onverminderd het bepaalde omtrent statutenwijziging.

JAARVERSLAG/REKENING EN VERANTWOORDING:

Artikel 22:

1. Het verenigingsjaar loopt van één januari tot en met eenendertig december.
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 binnen drie maanden na afloop van het verenigingsjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering, het jaarverslag uit en doet, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten, rekening en verantwoording over het in het afgelopen boekjaar gevoerd bestuur. Na verloop van de termijn kan ieder lid deze rekening en verantwoording, zo nodig in rechte, van het bestuur vorderen.
4. Het toezicht op het bestuur berust bij de algemene vergadering. Deze onderzoekt de rekening en verantwoording van het bestuur.
5. Vereist het onderzoek van de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan de algemene vergadering zich door een deskundige doen bijstaan.
Het bestuur is verplicht aan de algemene vergadering alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage van de boeken en bescheiden te geven.
6. De algemene vergadering kan het toezicht op het bestuur opdragen aan een commissie overeenkomstig de wet.
7. Het bestuur is verplicht de bescheiden bedoeld in de leden 2 en 3, dertig jaren te bewaren.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT:

Artikel 23:

De algemene vergadering kan een huishoudelijk reglement en andere reglementen vaststellen. Deze mogen echter niet in strijd zijn met de wet of de statuten.

STATUTENWIJZIGING:

Artikel 24:

1. In de statuten van de vereniging kan geen verandering worden gebracht dan door een besluit van een algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijzigingen van de statuten aan de orde zullen worden gesteld.
2. Zij die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten tenminste vijf dagen vóór 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 een meerderheid van tenminste drie/vierde der leden in een vergadering waarin alle leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien niet alle leden aanwezig zijn kan na een week en

binnen een maand een tweede vergadering worden belegd; alsdan kan een besluit worden genomen met drie/vierde meerderheid ongeacht het aantal aanwezige leden.

4. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van de akte is ieder bestuurslid bevoegd.

ONTBINDING EN VEREFFENING:

Artikel 25:

1. De vereniging kan worden ontbonden door een besluit van de algemene vergadering. Het bepaalde in de leden 1, 2 en 3 van het voorgaande artikel is van overeenkomstige toepassing.
2. Het bestuur zorgt voor de vereffening. Indien na de betaling van alle schulden en de terugbetaling van de inleggelden een batig saldo overblijft, zal dit aan de alsdan aanwezige leden of aan een door hen te bepalen goed doel worden uitgekeerd.

GESCHILLEN:

Artikel 26:

Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze statuten dan wel van nadere regelingen of overeenkomsten die daarmee samenhangen, zullen worden beslecht overeenkomstig het Reglement van het Nederlands Arbitrage Instituut, tenzij partijen alsdan een andere wijze van beslechting overeenkomen.

Voor de eerste keer worden tot bestuursleden benoemd:

1. mevrouw P.H.J. Beld, zijnde de comparante sub 1 voornoemd;
2. de heer H.J. Brouwer, zijnde de comparant sub 2 voornoemd;
3. de heer A.N. Bruls, zijnde de comparant sub 3 voornoemd;

die de functie van respectievelijk voorzitter, secretaris en penningmeester zullen bekleden.

Het kantooradres van de vereniging is: Ridderspoor 51 te 6542 HA Nijmegen.

Het eerste verenigingsjaar loopt vanaf heden tot en met éénendertig december tweeduizend elf.

-----SLOT AKTE

De comparanten zijn mij, notaris, bekend.

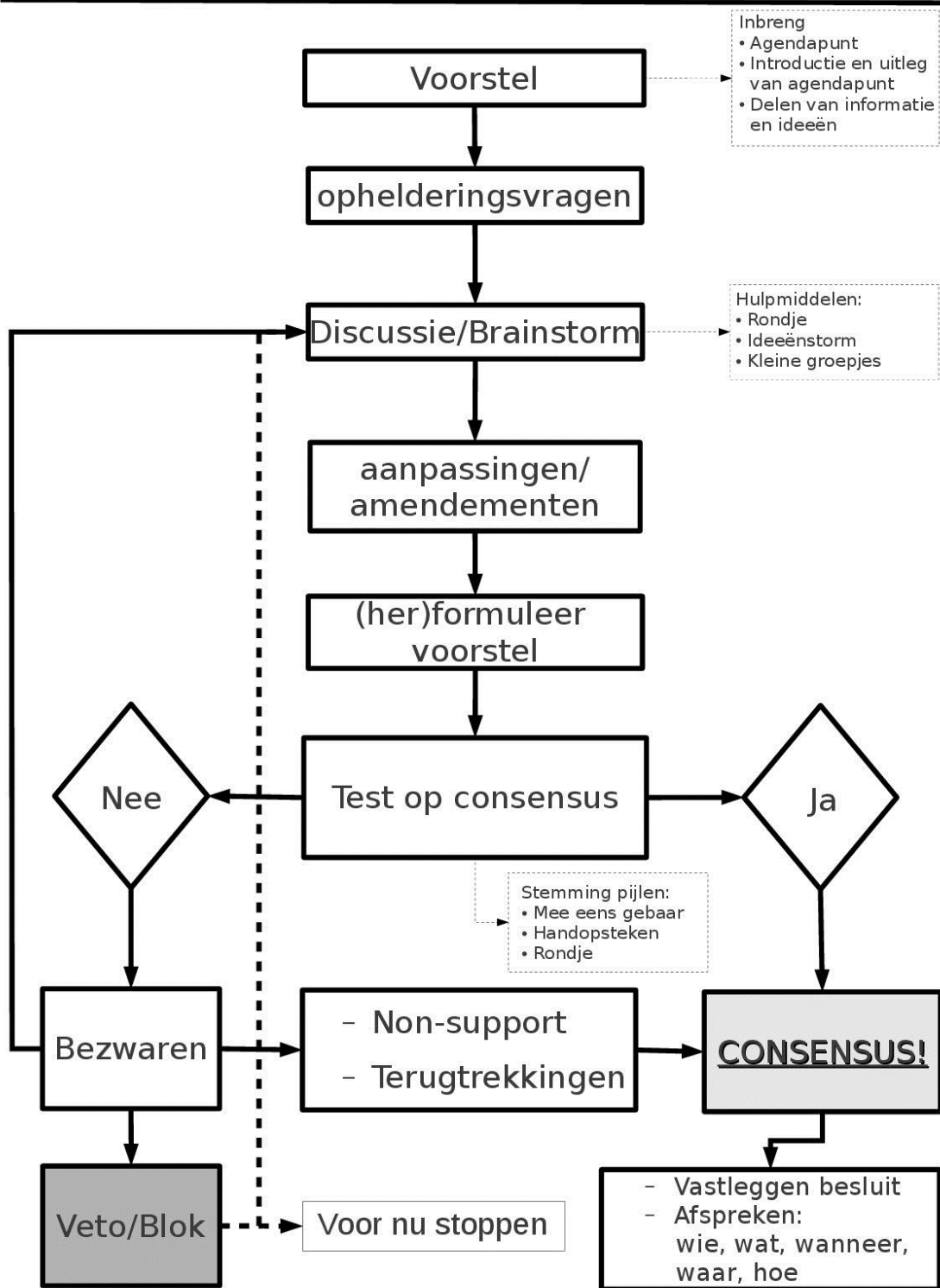
De identiteit van de comparanten is, voor zover nog nodig, door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor (eventueel) vermelde documenten vastgesteld.

Deze akte is opgemaakt te Nijmegen op de datum als aan het begin van deze akte vermeld. De comparanten hebben verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennisgenomen en op volledige voorlezing daarvan geen prijs te stellen.

Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte en een toelichting daarop is deze akte na beperkte voorlezing door de comparanten ondertekend.

Onmiddellijk daarna is deze akte door mij, notaris, ondertekend om

consensus proces



IV Handgebaren

Handgebaren

Om een vergadering soepeler en efficiënter te laten verlopen.

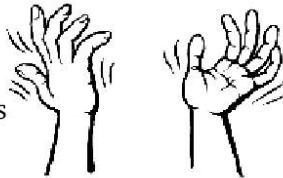


Ik wil bijdragen aan de discussie

Houd je hand- of steek een vinger op als je wilt bijdragen aan de discussie.

'Ik ben ermee eens' of 'klinkt goed'

Zwaai met je handen met vingers omhoog als je instemt met wat er gezegd wordt.



Geeft een goed beeld van wat mensen denken en het bespaart tijd omdat niet iedereen apart hoeft aan te geven het ermee eens te zijn.

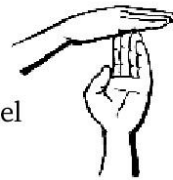
Taal gebruik

Vorm met je vingers een L. Vraag om uitleg vertaling of vraag de spreker minder moeilijke taal te gebruiken.

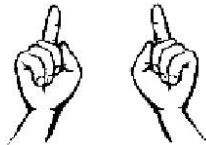


Technisch punt

Vorm met beide handen een T. Geeft aan dat je een voorstel hebt over het proces van de discussie.



Bijvoorbeeld: "laten we dit in kleine groepjes bespreken" of "laten we een pauze houden"



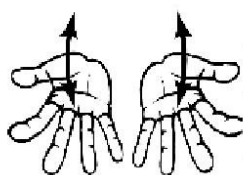
Directe reactie

Steek twee vingers op als je punt direct relevant is en niet kan wachten tot later.

Hiermee spring je naar voren in de rij van hen die slechts 1 vinger opgestoken hebben. Maak hier geen misbruik van. Behoeft strikte facilitatie.

Rustiger spreken

Beweeg je open handen naar beneden om de spreker te vragen rustiger te spreken.



Luider spreken

Beweeg je open handen naar boven om de spreker te vragen harder te praten.

Veto - Blok

Een omhoog gestoken vuist betekent een groot bezwaar of een veto tegen een voorstel



Ik ben in de war

Wiebel met je vingers voor je gezicht om de spreker en faciliteerder duidelijk te maken dat je de inhoud van de discussie niet begrijpt of volt.

V Formulier voor voorstellen

Stappenplan en checklist voor het formuleren van een voorstel

Je kunt dit gebruiken als leidraad tijdens het schrijven maar ook al tijdens de discussie in je werkgroep.

Beschrijf aanleiding en achtergrond van het voorstel.

Waarom komt de werkgroep nu met dit voorstel?

Beschrijf in kernwoorden welke uitgangspunten in het voorstel centraal staan.

Bijv. staat de esthetische waarde centraal (is het mooi) of de financiële waarde (zijn de kosten de doorslaggevende factor)

→ *Check of bovenstaande uitgangspunten aansluiten op de visie en statuten van IEWAN.*

→ *Bedenk vooral ook of de uitgangspunten aanleiding kunnen zijn voor een principiële of bredere discussie (waardoor we op een ALV helemaal zouden kunnen verdwalen).*

→ *Bedenk dan of je niet beter de achterliggende discussie aan bod moet laten komen voordat je verder gaat met het formuleren van het voorstel.*

→ *Denk dan ook na over de vorm waarop je het (principiële) onderwerp wilt bespreken op een ALV. Bijv. brainstorm, groepjes, spelvorm.*

Het voorstel:

formuleer helder en bondig, maar zo uitgebreid als nodig en niet voor meerderlei uitleg vatbaar.

Beschrijf de voor- en nadelen van dit voorstel. Denk ook aan de consequenties

(bijv. als we ervoor kiezen geen kippen te houden, dan kunnen we nooit 's ochtends verse eieren rapen voor ontbijt)

→ *Bereid je voor op wat de reacties kunnen zijn en welke vragen er op kunnen komen tijdens de ALV*

Beschrijf hoe definitief de beslissing is. Is er een deadline, kan het later nog herzien worden, of staat het vast in leem?

→ *Om alvast feedback en input te krijgen, zou je het voorstel voorafgaand aan de ALV eventueel al op het forum kunnen plaatsen.*

→ *Stuur in ieder geval de voorstellen ruim een week voor de ALV op naar iewan.kerngroep@gmail.com. Om iedereen de tijd te geven er over na te denken, stuurt Intern een week van te voren de agenda met alle voorstellen rond.*

VI Taken Voorzitter, Facilitator en Notulist

De IEWAN vergaderingen proberen we zo goed mogelijk te structureren, documenteren, toegankelijk te houden en transparant te maken. Dit doen we o.a. door gebruik te maken van een voorzitter, facilitator, notulist en gastvrouw/heer. In eerste instantie heeft de werkgroep Interne communicatie deze taken op zich genomen, maar omdat we vaste posities en (informele)hiërarchie willen vermijden en anderen de kans willen geven ervaring op te doen in een van deze rollen, willen graag dat deze taken gaan rouleren. Om dit mogelijk te maken hebben we een 'wat de te doen' lijst opgesteld. Hierin vindt je een korte taak omschrijving van waar je op moet letten als je bijvoorbeeld voorzitter of notulist bent.

Voorzitter

Taken:

- **Agenda bijhouden**
- **Tijd bewaken**
- **Besluitvormingsprocedure bewaken**
- **Samenvatten, overeenstemming en verschillen benoemen**

De voorzitter houdt de groep bij de agenda en bij de besluitvormingsprocedure (consensus schema). Zij/hij heeft een overzicht van de agenda en probeert de tijd in de gaten te houden. Het streven van de voorzitter is om de agendapunten binnen de geplande tijd te behandelen en zo de voorkomen dat de vergadering uitloopt. Dit is echter ook een verantwoordelijkheid van de gehele groep. Als voorzitter is het dus belangrijk dat je groep wijst op de tijd die voor een agendapunt staat en hoeveel tijd er nog is. Daarnaast probeer je te verhelderen en samen te vatten wat er zoal gezegd wordt, synthese te zoeken en overeenstemming te peilen binnen de groep, de meest fundamentele punten terug te koppelen aan de groep en onopgeloste verschillen te benoemen. Als de vergadering er bij een bepaald onderwerp niet uitkomt kan de voorzitter vergadertechnieken als een rondje, brainstormen, peilen van stemmen of een bespreking in subgroepjes voorstellen. Als voorzitter is het belangrijk dat je zoveel mogelijk probeert neutraal te zijn, iedereen gelijk te behandelen en actief te luisteren. Hiervoor is het handig als er tijdens de vergadering geen voorstellen behandeld worden die door de voorzitter ingediend worden. Als je als voorzitter actief deelneemt aan een discussie is het belangrijk dat je van tevoren aangeeft dat je niet als voorzitter spreekt maar je eigen mening geeft.

Facilitator

Taken:

- **Sprekers bijhouden**
- **Beurten verdelen**
- **Sfeer bewaken**
- **Mensen aanspreken op gedrag**
- **Bemiddelende rol opnemen bij conflict**

De facilitator houdt bij wie en hoeveel mensen er wil spreken. Deelnemers aan de vergadering steken hun vingers op om aan te geven dat ze iets willen zeggen. De facilitator noteert de volgorde van sprekers en geeft mensen om de beurt spreektijd. Daarnaast houdt de facilitator in de gaten of iedereen de kans krijgt te spreken. Hiervoor kan de facilitator ervoor kiezen iemand die nog weinig gesproken heeft voorrang te geven aan iemand die al vaak aan het woord is geweest. Als je een

vergadering faciliteert kun je aangeven wie in welke volgorde aan het woord komt, je kunt sprekers ook vragen het kort te houden i.v.m het aantal sprekers.

Daarnaast let de facilitator op de sfeer en energie in de groep. Als facilitator kun je een korte pauze, rust of bedenk tijd voorstellen als je merkt dat de groep moe of geïrriteerd begint te raken. Ook probeert de facilitator te letten op (onbedoeld) dominant, storend, agressief of discriminerend gedrag. Bij een conflictsituatie kan de facilitator de rol van mediator op zich nemen.

Net zoals bij de voorzitter is het belangrijk dat je zoveel mogelijk neutraal probeert te zijn en iedereen gelijk behandelt. Ook bij het faciliteren is het handig als er tijdens de vergadering geen voorstellen behandeld worden die door de facilitator ingediend zijn. Als je als facilitator actief deelneemt aan een discussie is het belangrijk dat je van tevoren aangeeft dat je eigen mening geeft.

Notulist

Taken:

- **Samenvatten noteren wat er besproken wordt**
- **Besluiten en afspraken vastleggen**
- **Notulen uitwerken en inzichtelijk maken via mail/website**

De notulist zorgt ervoor dat er een overzichtelijk en samenvattend verslag van de vergadering wordt gemaakt. Het doel van een notulen:

- een verslag, ook voor de niet-aanwezigen
- geheugensteun voor alle deelnemers
- vastleggen van gemaakte afspraken
- de basis voor nieuwe vergadering of acties
- archief of documentatie

Als notulist leg je vast wie er bij de vergadering aanwezig waren en wie niet, wie voorzit, faciliteert en notuleert. Zorg dat je de beschikking hebt over de agenda. Notuleer vervolgens per agendapunt samenvattend wat gezegd is, welke beslissingen dan wel afspraken er gemaakt zijn en wie wat gaat doen. Denk hierbij aan de volgen de vragen:

1. **Wat** gaat er gebeuren?
2. **Wie** gaat het doen?
3. **Wanneer** is dat gebeurt?

Als de groep op deze punten geen duidelijkheid verschaft vraag dan aan de groep concreter te worden of de voorzitter om een samenvatting. Als notulist is het belangrijk dat je objectief bent en niet je eigen mening of voorkeuren in de de notulen laat merken. Zorg er ook voor dat je geen feiten en informatie toevoegt of verbeterd.

Probeer de notulen zo snel mogelijk uit te werken, zodat je geen dingen vergeet. Als je niet helemaal zeker bent over bepaalde punten, stuur de notulen dan eerst naar je werkgroep of de voorzitter om na te laten kijken, voordat je de notulen rondstuurt aan de groep.



Onderhoudsverplichtingen (art. 6 van de huurovereenkomst)

In het volgende overzicht staan de meest voorkomende onderhoudsverplichtingen van huurder en verhuurder. Onderhoudsverplichtingen en de eventuele daaruit voortvloeiende aansprakelijkheid zijn beschreven in Burgerlijk Wetboek 7: art. 7.4:203 t/m 210.

Algemeen:

- Alle kosten voor onderhoud c.q. reparaties welke het gevolg zijn van beschadigingen, vernielingen, ondeskundigheid of onjuist gebruik zijn altijd voor rekening van de huurder.
- Onderhoud en vervanging van door huurder zelf aangebrachte veranderingen zijn altijd voor rekening van de huurder, tenzij uit een daarop betrekking hebbende schriftelijke overeenkomst blijkt dat anders is overeengekomen.

Handreiking bij het lezen van deze overeenkomst

- onderhoud voor rekening van de WBVG, daarnaar verwijst de 'V' van verhuurder;
- onderhoud voor rekening van huurder, zie de 'H';

Mankeert er iets in of aan uw woning? Handel dan als volgt:

- Zoek het betreffende onderwerp op.
- Staat er een 'V', bel dan de verhuurder.
- Staat er uitsluitend een 'H', dan moet u het onderhoud zelf (laten) verrichten.

A	Door wie:	Opmerkingen:
Afvoeren (hemelwaterafvoer en binnenriolering)		
- Schoonhouden en ontstoppen van afvoeren, voor de huurder bereikbaar	H	Voorkom verstoppingen zoveel mogelijk: geen vet, oliehoudende producten, verband, haren of kattenbakkorrels in de gootsteen, wc, douche of wasbak.
- Onderhoud en reparaties aan overige afvoeren	V	
- Vervangen van de afvoer na verstopping	H	
- Herstellen van dakafvoeren, regenpijpen en goten	V	
Afzuigkap		



- Onderhoud aan afzuigkap die door de WBVG is geplaatst	V		Voor het aanbrengen van een afzuigkap is vooraf toestemming van de WBVG nodig, om te voorkomen dat reeds aanwezige ventilatiesystemen ontregeld raken.
Antenne/schotel			
- Aanbrengen/onderhouden		H	Plaatsen mag alleen wanneer de WBVG schriftelijk toestemming heeft verleend.
B			
Balkons, dakterrassen, luifels, etc			
- Schoonhouden, met inbegrip van daarin aanwezige afvoeren		H	
- Reparatie en onderhoud	V		
Behang			
- Aanbrengen, vervangen en onderhoud		H	
Bel			
- Onderhoud en reparatie van een gemeenschappelijke belinstallatie en/of huistelefoon, zoals bij een flatgebouw	V		
- Bel bij een toegangsdeur, met inbegrip van drukknop, losse bedrading, schel en transformator		H	
- Vervangen van batterij		H	
Bestrating			
- Bestrating onderhouden en repareren in eigen tuin, carport en parkeerplaats		H	
- Vervangen van gebroken tegels en het verwijderen van onkruid		H	
- Ophogen en repareren van bestrating van gemeenschappelijke paden en parkeerplaatsen, indien eigendom van de WBVG	V		
- Bestrating toegangspaden naar de woning, bij schade ontstaan door gebreken aan het riool, hevige regenval, etc	V		
Beton-empalle			
- Periodiek onderhoud en reparatie van loszittend beton-empalle	V		
Boiler			
- Onderhoud		H	Het is aan te raden om een onderhoudscontract af te sluiten.
- Ontluchten en opnieuw opstarten na uitval		H	
- Voor onderhoud, indien gehuurd van een energiebedrijf, belt u het desbetreffende energiebedrijf		H	
- Reparatie, vervanging indien eigendom WBVG	V		
- idem, indien eigendom huurder		H	

KARAKTER PANDEN



Bomen.		
- Voorkomen dat een boom te groot wordt, kortom: tijdig snoeien	H	Er moet voor gewaakt worden dat bomen die bij het pand horen geen schade aanrichten aan het pand en afvoeren
- Opruimen van bladeren	H	
- Controleren van de boom op ziektes, om schades te voorkomen	H	
Brandblusmiddelen		
- In de individuele ruimten	H	Het is aan te raden om voor door de WBVG geplaatste brandblusmiddelen een onderhoudscontract af te sluiten.
- In de gemeenschappelijke ruimten (daar waar nodig i.v.m. nummering)	H	
Brievenbus		
- Onderdelen van de brievenbus;	H	
- In eigen voordeur	H	
- In portieken en gemeenschappelijke ruimten	V	
Buitenverlichting		
- Onderhoud van de installatie van gemeenschappelijke of openbare verlichting, voor zover aangebracht door de WBVG	V	
- Vervangen van lampen in bovengenoemde armaturen	H	
C		
Centrale antenne		
- Reparatie snoer en aansluiting in woning	H	
Centrale verwarming		
- Periodiek onderhoud, verhelpen van storingen	H	Het is aan te raden om voor de CV een onderhoudscontract af te sluiten.
- Opnieuw opstarten na uitval	H	
- Bijvullen (slang) en ontluichten van de installatie (sleutel)	H	
- Vervangen van vulsleutels, ontluichtingsleutels en vulslangen	H	
- Herstel van schade als gevolg van ondeskundig gebruik, roestvorming of bevroering	H	
- Reparatie, vervanging indien eigendom WBVG	V	
- idem, indien eigendom huurder	H	
D		
Daken		
- Vervangen en repareren van daken, dakkapellen, dakramen, dakbedekking, dakdoorvoer, lichtkoepel en dakluik	V	
- Herstel van dak ten gevolge van zelfwerkzaamheid in opdracht van verhuurder	V	
- Herstel van dak ten gevolge van werkzaamheden/handelingen door, of in opdracht van, de huurder	H	
- Dakgoten schoonmaken	H	

KARAKTER PANDEN



Dekvloeren		
- Reparatie van dekvloeren van algemene ruimten	V	
- Reparatie na schade door verwijderen vloerbedekking	H	
Deuren		
- Herstellen of vervangen bij houtrot	V	Het veranderen of vervangen van deuren vereist vooraf schriftelijke toestemming van de WBVG.
- Vervangen of repareren na uitwaaien	H	
- Schilderwerk binnendeuren en binnenzijde toegangsdeur	H	
- Vastzetten en vastschroeven van deurknoppen en drempels	H	
- Het gangbaar houden, en zonodig oliën van scharnieren	H	
Deurdranger en elektrische deuropener		
- Onderhouden, repareren of vervangen van drangers op deuren in gemeenschappelijke ruimten, aangebracht door de WBVG	V	Deurdrangers mogen niet buiten werking gesteld worden.
Douche		
- Herstellen en vervangen van de glijstang, ophangpen, koppelstuk en douchekop, -slang		H
- Vervangen van het bovenstaande wegens veroudering	V	
- Schoonhouden van de douche(ruimte), zoals ontkalken	H	
E		
Elektrische installatie		
- Onderhouden en vervangen van leidingen en zekeringkast	V	H H H H H
- Onderhouden en vervangen van schakelaars, wandcontactdozen, deurbellen, kabel-, telefoon- en computeraansluitingen, etc		
- Vervangen van lampen		
- Storing in individuele elektrische installatie, ontstaan door overbelasting of gebreken in apparatuur van huurder		
- Vervangen van zekeringen		
- Elektrameter reparaties		
- Bedrading herstellen/vervangen	V	
Erf en erfafscheiding		
- Schuttingen, hekwerken, poorten buiten onderhouden/herstellen	V	H H H H H
- Het verwijderen van onkruid tussen de bestrating		
- Vervangen van gebroken tegels		
- Het vervangen van kapotte planken of segmenten van houten erfafscheidingen, het rechtzetten en het recht houden van houten erfafscheidingen		
- Indien een erfafscheiding geveerd of gebeitst is, regelmatig verven of beitsen	H	
- Periodiek leveren van zand en grond bij ernstige bodemverzakking	V	
F		
Fundering		
- Onderhoud en herstel	V	

KARAKTER PANDEN



G			
Gasinstallatie			
- Vervangen van leidingen in en buiten de woning	V		
- Gaskraan onderhouden, herstellen en vervangen	V		
- Onderhoud van door huurder aangebrachte leidingen		H	
- Gasmeter onderhoud en reparaties		H	
Geiser			
(Zoals 'Boiler')			
Gemeenschappelijke ruimten			
- Onderhoud en reparaties	V		
- Schilderen en sausen		H	
- Schoonhouden entree, trappenhuis/lift en gangen		H	
Gevel			
- Onderhoud aan de buitengevel, zoals schilder- en voegwerk	V		
- Schoonhouden van gevel en pui		H	
- Buitengevelafwerking repareren	V		
Glas			
- Wassen en schoonhouden van de binnen- en buitenzijde van ramen			H
- Vervangen van beschadigde ruiten (op grond van huurders aansprakelijkheid voor schade)			H
Goten			
- Dakgoten schoonmaken			H
- Dakgoten repareren/vervangen	V		
Graffiti			
- Verwijderen van graffiti, zonder noemenswaardige kosten en voor zover de graffiti voor de huurder bereikbaar is			H
Groenvoorziening (Zie ook 'Bomen')			
- Aanleg en onderhoud van tuinen			H
- Het regelmatig maaien van gras, verwijderen van onkruid			H
- Het regelmatig snoeien van heggen, hagen en opschietende bomen			H
- Vervangen van dode beplanting			H
- Periodiek leveren van zand en grond bij ernstige bodemverzakking	V		
- Vervangen van gebroken tegels			H
H			
Hang- en sluitwerk			

KARAKTER PANDEN



- Herstel van deur- en raamkrukken, -knoppen, scharnieren en sloten		H	
- Vervangen van deur- en raamkrukken, knoppen, scharnieren wegens slijtage bij normaal gebruik	V		
- Aanbrengen van extra sluitwerk om veiligheid te vergroten		H	
- Vervangen en reproduceren van sleutels van binnen- en buitenruimten		H	
- Het gangbaar houden en zonodig oliën		H	
- Binnendeuren: sloten repareren en vervangen		H	
- Buitendeuren: aanbrengen van sloten, repareren en vervangen	V		
K			
Keuken			
- Scharnieren en sluitingen afstellen, lades smeren, etc		H	Het plaatsen van een keuken behoeft schriftelijke toestemming.
- Vervangen stop van de gootsteenbak		H	
- Vervangen van rooster van de gootsteenbak	V		
- Aanrecht herstellen	V		
Kitvoegen			
- Onderhoud en herstel van kitvoegen	V		
- Schoonhouden van kitvoegen		H	
Kozijnen			
- Schilderwerk aan buitenkant van buitenkozijnen en vervangen of repareren bij houtrot	V		
- Schilderwerk en kitvoegen van kozijnen, ramen en deuren aan de binnenzijde van de woning		H	
- Schilderwerk en kitvoegen van kozijnen, ramen en deuren aan de binnenzijde van de woning voor 15 % van de kosten	V		
- Schoonhouden binnen- en buitenzijde van kozijnen		H	
Kranen			
- Voorzieningen treffen ter voorkoming van (reparatie van) bevroren kranen		H	
- Onderhouden en repareren van waterkranen, zoals reinigen van het binnenwerk, gangbaar houden, vervangen van kraanleemtes en van andere eenvoudig te vervangen onderdelen		H	
- Vervangen van kranen wegens veroudering of slijtage bij normaal gebruik	V		
- Het ontkalken van kranen en overige voorzieningen		H	
L			
Lekkage			
- Reparatie van leidingen, radiatoren, daken en gevels, als gevolg van onzorgvuldig gebruik, zoals door bevroering en roesten van leidingen of lopen op het dak		H	Het is afhankelijk van de oorzaak van de lekkage voor wiens rekening dit komt.
- Lekkage in andere gevallen	V		
- Waterschade aan inboedel en dergelijke, gevolg van lekkage		H	
Luchtroosters			

KARAKTER PANDEN



- Schoonhouden van ventilatieventielen en ventilatieroosters	V	H	
- Vervanging en reparatie ventilatieroosters in ramen en muren			
N			
Naamplaatje			
- Op beltableau of individueel		H	
O			
Ongediertebestrijding			
- Het bestrijden van ongedierte in lege woningen (in uitzonderingsgevallen, bij aantoonbare schuld, kunnen deze kosten voor rekening van de vertrokken huurder zijn)	V		In relatie met de bouwkundige situatie kunnen deze kosten voor rekening van de verhuurder zijn. Ook kan de gemeente behulpzaam zijn
- Het bestrijden van faraomieren, boktorren en houtwormen	V	H	
- Het bestrijden van overig ongedierte (mieren, wespen, muizen, vlooiën, kakkerlakken, etc)			
Ontsmetting			
- Ontsmetten van de woning		H	
P			
Plafonds			
- Groot onderhoud en reparatie van plafondconstructies en loszittend stucwerk, inclusief gipsplafond	V		
- Overige reparaties, herstel van pluggaten, krimpscheuren en beschadigingen		H	
- Sausen en witten		H	
Putten			
- Het legen van zink- en beerputten en septic-tanks		H	
R			
Radiator			
- Ontluchten en bijvullen van de radiatoren	V	H	
- Lekkages aan leidingen of radiatorcransen		H	
- Schilderwerk en schoonhouden van radiatoren		H	
- Schade door bevriezing en/of roestvorming		H	
Ramen			
- Schilderen, zie schilderwerk	V		
- Repareren of vervangen bij houtrot	V		
- Schilderwerk en kitvoegen van ramen en deuren aan de binnenzijde van de woning voor 15 % van de kosten		H	
- Repareren of vervangen na beschadiging (zoals bij schade ontstaan als gevolg van uitwaaien)		H	
Riolering			

KARAKTER PANDEN



- Reparatie of vervangen na verzakking	V	H	Het is afhankelijk van de oorzaak van de verstopping voor wiens rekening dit komt.
- Schoonhouden van afvoeren, voor de huurder bereikbaar		H	
- Schoonhouden van rioolputten		H	
- Regulier onderhoud/ herstel buitenriolering (geen verstopping)	V		
Rookmelder			
- Vervangen van batterij		H	
S			
Sanitair			
- Schoonhouden en ontkalken van sanitair		H	
- Vervangen van sanitair, zoals wastafels, fonteintjes, planchetten spiegels, toiletputten en stortbakken wegens veroudering	V		
- Kleine herstellingen aan toiletputten, stortbakken, kranen en mengkranen (kraanleertje, perlator, etc)		H	
- Douchekop, -slang, glijstang, opsteekpen herstellen/ vervangen		H	
- WC-rolhouder en toiletbrillen herstellen/vervangen		H	
Sausen			
- Het sausen en/of behangen van wanden en plafonds		H	
Schakelaars			
(Zie 'Elektrische installatie')			
Schilderwerk			
- Schilderwerk aan de buitenzijde	V	H	
- Schilderwerk en kitten aan de binnenzijde buitenkozijnen, ramen en deuren (15% van de kosten is voor de WBVG)		H	
- Overig binnenschilderwerk (witten binnenmuren, plafonds, houtwerk, opvullen van scheuren, gaatjes, etc.)		H	
Schoonhouden			
- Schoonhouden van het pand		H	
- Regelmatig verwijderen van zwerfvuil		H	
Schoorsteen			
- Herstel kanaal, onderhoud, voegwerk, enz.	V	H	
- Vegen schoorsteenkanalen		H	
Schuren, garages, fietsshokken			
			Indien gebouwd door WBVG; dezelfde maatstaven als hierin beschreven, indien gebouwd door huurder dan voor eigen verantwoordelijkheid.

KARAKTER PANDEN



Schuttingen		
(Zie 'Erfafscheiding')		
Sleutels		
- Bij verlies, diefstal, of beschadiging		H
Sloten		
(Zie 'Hang- en sluitwerk')		
Spiegels		
- Vervangen van spiegel na beschadiging		H
- Vervangen van spiegel in de doucheruimte waarin 'het weer' zit of die verouderd is	V	
Stopcontacten		
(Zie 'Elektrische installatie')		
T		
Telefoonaansluiting		
		H
Terrassen en toegangspaden		
- Het onderhoud en herstellen van bij de woning behorende terrassen en toegangspaden		H
- Onderhoud en vervangen van terrasafscheidings		H
Tochtwerende voorzieningen		
- Onderhouden en vervangen van door huurder aangebrachte tochtstrippen.		H
- Vervangen	V	
Toilet		
- Onderhoud toiletpot, stortbak, vlotter en sok (rubberen verbinding tussen pot en bak) en van de bevestiging van de pot aan de vloer		H
- Vervanging sanitair bij veroudering	V	
- Onderhouden en/of vervangen van garnituur: closetrolhouder, closetbril, closetbril-deksel		H
- Schoonhouden van toilet		H
Trappen		
- Onderhouden en repareren van trappen, traphekken en leuningen	V	
- Vastzetten van leuningen en traphekken in de woning		H
Tuinen (Zie 'Groenvoorziening')		
V		
Vensterbank		
- Onderhoud		H
- Reparatie	V	
Ventilatie		

KARAKTER PANDEN



- Onderhoud van het ventilatiekanaal		H	
- Vervangen van filters en schoonhouden van ventilatieroosters		H	
- Vervangen en repareren van ventilatieroosters	V		
- Vervanging van roosters of filters bij gemeenschappelijke afzuiging	V		
- Vervangen van filters van de (mechanische) ventilatie		H	
Vlaggenstokhouder			
- Vervangen van vlaggenstokhouder		H	
Vloeren			
			Neem voordat je plavuizen gaat leggen even contact op met de WBVG voor overleg.
- Onderhoud en reparatie in gemeenschappelijke ruimten		H	
- Reparatie na beschadiging vloer en als gevolg van lekkages, lijmresten en egaliseren		H	
- Reparaties van betonvloer, indien niet veroorzaakt door vloerbedekking, parket of plavuizen	V		
- Reparatie vergane vloerbalken en vloerdelen (vloerconstructie)	V		
- Repareren en vervangen van beschadigde wand- en vloertegels	V		
- Onderhoud en herstel van kitvoegen (in natte ruimtes)	V		
- Onderhoud van plavuizen		H	
- Onderhoud aan parket of verwijderen		H	
Vuil(nis)			
- Schoonhouden van de vuilcontainerruimte		H	
- Schoonhouden van pand en erf		H	
- Regelmatig verwijderen van zwerfvuil		H	
W			
Wanden/muren			
- Sausen, witten, behangen en schilderen		H	
- Reparatie van grote scheurvorming, als gevolg van zettingen	V	H	
- Reparatie van pluggaten, krimpscheuren en beschadigingen		H	
- Wandconstructies herstellen	V		
- Wandbetegeling repareren in natte ruimten	V		
- Stucwerk repareren	V		
Warmte meter			
- Onderhoud en vervangen		H	
Wastafel			
- Onderhouden en vervangen na beschadiging		H	
- Vervanging wegens ouderdom	V		
Wasmachine-aansluiting			

KARAKTER PANDEN



- Indien door de huurder zelf aangelegd - Indien door WBVG aangelegd (behalve kleine reparaties zoals kraanleertjes e.d.)	V	H	
Waterleiding			
- Onderhouden en vervangen - Voorkomen van bevrozing - Herstel na bevrozing en/of schade - Lekkende kranen, kraanleertjes	V	H H H	
Waterschade			
- Waterschade bij nalatigheid WBVG	V		Waterschade is mogelijk gedekt via uw brand- en inboedelverzekering (ga dit na bij uw verzekeraar).
Z			
Zonwering (buiten)			
- Reparatie en/of vervanging indien aangebracht door WBVG - Reparatie of vervanging van zonweringen indien aangebracht door huurder - Herstel van de gevel na verwijdering van zelf aangebrachte zonwering	V	H H	

KARAKTER PANDEN

VII Handige websites

De werkgroepensite

<http://werkgroepen.stowijknijmegen.nl/>

Onze website

<http://www.iewan.nl/>

De buren, MWN

<http://www.meergeneratiewonen.nu/>

Talis

<http://www.talis.nl/>

WBVG

<http://www.wbvg.nl/>

Gemeente Nijmegen

<https://www.nijmegen.nl/>

Strobouw Nederland

<http://www.strobouw.nl/>