



slrb-bghm.brussels 
logement social - sociale huisvesting

Stramien van het strategisch plan

- Bijlage 3 van de
beheersovereenkomst niveau
2 –



INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	3
Algemene bepalingen	3
Waarom een strategisch plan?	4
Hoe ziet het strategisch plan eruit?	5
Waarom een stramien voor het strategisch plan?	6
Hoe ziet het tijdschema voor de indiening van het plan eruit?	6
In het strategisch plan te overbruggen tijdspanne.....	6
Met welke streefdoelen moet rekening worden gehouden in het strategisch plan?	7
De streefdoelen van het gewestelijk beleid.....	7
De strategische streefdoelen uit de overeenkomst van niveau 2.....	7
De in bijlage 2 van de beheersovereenkomst bepaalde streefdoelen	10
Stramien voor het strategisch plan	11
1. Inleiding.....	11
2. Investeringsplan.....	11
Onderdelen van het plan	12
3. Onderhoudsplan	13
Onderdelen van het plan	13
4. Huurbeheerplan	15
Onderdelen van het plan	15
4. Sociale actieplan	19
Inleiding.....	19
Onderdelen van het plan	19
5. Financieel plan	22
6. Intern beheerplan	23
Onderdelen van het plan	23
Bijlage 1: Stramien voor de analyse van het investeringsplan.....	26
Bijlage 2: Stramien voor de analyse van het onderhoudsplan	29

VOORWOORD

Strategische planning heeft betrekking op de uitwerking, ontwikkeling en tenuitvoerlegging van verschillende acties en programma's door bedrijven of organisaties, met als doel de vastgelegde streefdoelen te halen¹.

De strategische planning is er dan ook op gericht vooruit te plannen, de grote richtsnoeren en de voornaamste te halen doelstellingen te bepalen om in de toekomst zo goed mogelijk te slagen. Strategische planning moet het echt mogelijk maken om een actieplan uit te werken.

De strategische planning moet een antwoord bieden op de volgende drie vragen:

- Hoe staat uw maatschappij er vandaag voor?
- Waar wilt u naartoe?
- Wat moet u doen om daar te komen?

Strategische planning houdt in dat je afstand neemt van je dagelijkse activiteiten. Ze vereist ook een proactieve en dynamische houding en een vermogen om zich aan te passen aan veranderingen.

ALGEMENE BEPALINGEN

« Artikel 55 van de beheersovereenkomst 2017-2022 organiseert de opvolging en de evaluatie van de verbintenissen van de beheersovereenkomst via de voorlegging van een strategisch plan.

Het strategisch plan is een instrument voor het beheer en de ontwikkeling van een strategie door de OVM opdat de maatschappij de in de beheersovereenkomst bepaalde opdrachten zou kunnen uitvoeren. Dankzij dat plan heeft de BGHM een betere kijk op het beheer van de OVM en kan de Instelling zich ervan vergewissen dat het gewestelijk beleid ook echt wordt toegepast.

Het eerste strategisch plan dat volgt op de goedkeuring van de beheersovereenkomst 2017-2022 vermeldt de strategie en de streefdoelen van de OVM op vijf jaar voor alle plannen waaruit het bestaat: investeringsplan, onderhoudsplan, huurbeheerplan (inclusief mutatieplan en jaarlijks herhuisvestingsplan), intern beheerplan, financieel plan en sociale actieplan.

Het bestaat uit twee delen :

- Een tekstgedeelte met een homogene structuur
- Een cijfergedeelte dat bestaat uit een gemeenschappelijke basis met een verplichte vorm. De OVM kan bijkomende bijlagen bezorgen.

Vandaar dat de volgende strategische plannen updates zijn van de cijferbijlage en/of de update van de delen van het belangrijkste plan die geactualiseerd of gewijzigd moeten worden. Deze worden ieder jaar tegen uiterlijk 30 juni aan de BGHM bezorgd, behoudens ingrijpende wijziging(en).

¹ Bron: <http://lesdefinitions.fr/planification-strategique>

Het eerste strategisch plan dat gebaseerd is op het nieuwe hiervoor vermelde stramien moet tegen uiterlijk 30 juni 2018 worden ingediend. »

Artikel 56 bepaalt de evaluatiemodaliteiten van het strategisch plan:

«Om de prestaties van de OVM's te kunnen evalueren, wordt voor elke OVM een opvolgingsgroep opgericht. Die opvolgingsgroep moet instaan voor de evaluatie van de verwezenlijking van onderhavige beheersovereenkomst via de analyse van het strategisch plan of de door de OVM jaarlijks bezorgde updating ervan. Deze opvolgingsgroep is paritair samengesteld uit vier vertegenwoordigers van de BGHM en vier vertegenwoordigers van de OVM, die zich kunnen laten bijstaan door derden, en heeft twee essentiële doelstellingen, die tijdens een jaarlijkse vergadering worden nagestreefd:

- Een referentiefunctie die bestaat uit een uitwisseling van globale informatie met betrekking tot de OVM, haar werking en de behandeling van haar dossiers door de BGHM, en dit onafhankelijk van de evaluatie van onderhavige overeenkomst ;*
- Een evaluatiefunctie van de doelstellingen van onderhavige overeenkomst waarbij beide partijen de resultaten van de uitvoering van de beheersovereenkomst onderzoeken via het strategisch plan en de in bijlage 2 vermelde indicatoren.*

De hiervoor bedoelde jaarlijkse vergadering vindt plaats zes maanden nadat de OVM de actualisering van haar strategisch plan heeft ingediend.

Tijdens die vergadering voorziet de BGHM haar evaluatie van commentaar en de OVM drukt haar opmerkingen en vragen uit.

Twee weken na de vergadering wordt het eindverslag aan de OVM bezorgd. De OVM legt het aan haar raad van bestuur voor. Het met de commentaren van de OVM aangevulde eindverslag wordt vervolgens aan de Raad van Bestuur van de BGHM bezorgd.

De eerste vergadering van die opvolgingsgroep heeft niettemin uiterlijk zes maanden na de ondertekening van onderhavige overeenkomst plaats om het in artikel 57 bepaalde stappenplan in te voeren. »

Waarom een strategisch plan?

De reporting en het strategisch plan zijn twee verschillende dingen

De reporting heeft immers betrekking op het verleden, moet nauwkeurig en exact zijn, is gebaseerd op de boekhouding, de statistieken en maakt het mogelijk om precieze en juiste indicatoren en ratio's vast te leggen. Bovendien moeten die reportinggegevens binnen korte termijnen worden doorgestuurd en behandeld om kennis te kunnen opbouwen over de sector en op die manier vanuit een diepgaandere denkoefening de strategische plannen te kunnen opstellen.

Het strategisch plan daarentegen heeft betrekking op de toekomst. Het is gebaseerd op een visie op minstens 5 jaar, op de stand van zaken (zelfs de recente revolutie) en op de middelen die stap voor stap moeten worden aangewend om te trachten over te gaan van de stand van zaken naar de visie op minstens vijf jaar, van het heden naar de toekomst.

Een strategische planning opmaken bestaat erin streefdoelen vast te leggen en een actieplan uit te werken om die doelen te bereiken. Dankzij de jaarlijkse opvolging van de

actieplannen kan, op basis van de resultaten, bekeken worden of de strategie moet worden aangepast en/of de streefdoelen moeten worden gewijzigd.

Het strategisch plan vormt een **element van goed bestuur** voor het sociale huisvestingsbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en is zo één van de instrumenten waarmee de BGHM en het Gewest zich ervan kunnen vergewissen dat de OVM's de nodige middelen uitwerken om de gewestelijke en plaatselijke streefdoelen te halen.

Voor de OVM's is het strategisch plan een **beheerinstrument** en een **communicatiemiddel** waarmee ze de instrumenten en de menselijke en financiële middelen kunnen voorstellen die voor hen nuttig zijn of die het Gewest ter beschikking zou moeten stellen om die streefdoelen te halen.

Hoe ziet het strategisch plan eruit?

Elke OVM werkt een strategisch plan op 5 jaar of langer uit waarin de volgende plannen zijn opgenomen:

1. een investeringsplan
2. een onderhoudsplan
3. een huurbeheerplan (inclusief mutatieplan, herhuisvestingsplan en globaal actieplan voor het leefmilieu en energiebesparingen)
4. een sociale actieplan
5. een financieel plan
6. een intern beheerplan

Dit strategische planningsverloop moet het de OVM's dus mogelijk maken om:

- een visie te hebben op 5 jaar of langer, naargelang het betreffende plan;
- de huidige situatie te analyseren, de sterke en zwakte punten, en soms de recente evolutie;
- de (strategische en operationele of tussentijdse) streefdoelen vast te leggen in de voornaamste beheerdomeinen;
- de prioriteiten en de op korte en middellange termijn te ondernemen optimale acties te bepalen;
- de middelen te bestemmen om de streefdoelen stap voor stap te halen;
- dit proces regelmatig te evalueren.

Inhoudelijk moet het strategisch plan dus begrepen worden als:

- een **hulpmiddel bij het beheer** (prognose-, opvolgings-, communicatietool, evolutiefactor binnen de OVM);
- een **responsabiliseringsinstrument** (bepaling van streefdoelen waaraan middelen, een tijdschema voor de verwezenlijking, opvolgingsmechanismen en een evaluatie van de resultaten worden verbonden);
- een **overleginstrument** (informatiestroom, -uitwisseling tussen het Gewest, de BGHM en de OVM's).

De strategische planningsoefening houdt ook in dat er zowel met interne (staat van het patrimonium van de OVM, profiel van de huurders en kandidaten, interne organisatie, ...) als externe factoren (streefdoelen van het Gewest, plaatselijke omgeving, ...) rekening wordt gehouden. De verschillende, in de beheersovereenkomst bepaalde opdrachten en verantwoordelijkheden van de OVM's moeten erin worden opgenomen om de uit te voeren acties te kunnen voorbereiden voor de verwezenlijking ervan.

Waarom een stramien voor het strategisch plan?

Onderhavig document vormt het stramien, d.w.z. het gemeenschappelijke formaat dat door de OVM's die een beheersovereenkomst hebben gesloten, moet worden gebruikt.

Dit stramien heeft twee algemene doeleinden:

1. de OVM's helpen bij het opstellen van hun strategisch plan. Gemeenschappelijke methodologische ondersteuning bieden, maar de OVM's ondertussen toch de mogelijkheid geven om hun eigen specifieke situatie en eigen doelstellingen naar voren te schuiven.
2. homogeniteit nastreven in de voorstelling van de strategische plannen zodat ze op sectoraal niveau behandeld kunnen worden en er vergelijkingen kunnen worden gemaakt die zowel voor de Voogdij als de OVM's nuttig zijn.

Hoe ziet het tijdschema voor de indiening van het plan eruit?

Het eerste, op onderhavig stramien gebaseerde strategisch plan moet uiterlijk tegen 30 juni 2018 worden ingediend, behalve als er grote wijzigingen zijn.

Tegen diezelfde datum moet de OVM ook de volgende documenten doorsturen:

- de jaarstatistieken op 31.12.2017
- de jaarrekening

Enkel in het eerste strategisch plan moeten alle onderdelen van dit stramien worden opgenomen. Voor de daaropvolgende jaren daarentegen mag enkel de bij te werken informatie worden doorgestuurd, d.w.z. de update van de cijferbijlage en de wijzigingen van de strategie en/of de te behalen streefdoelen.

Elk strategisch plan moet elektronisch worden doorgestuurd (mail, USB-stick, software om documenten door te sturen, ...). Het tekstdeel moet bovendien worden ingediend in Word-formaat en het cijfermatige deel in Excel.

Elk jaar zullen de onderstaande, achtereenvolgende punten op de jaarkalender terug te vinden zijn:

- 30/06: indiening door de OVM van haar jaarstatistieken, jaarrekening en strategisch plan;
- Stand van zaken: de BGHM stuurt de OVM twee weken vóór de evaluatievergadering de stand van zaken toe (artikel 56);
- Vergadering van de opvolgingsgroep voor de evaluatie van het strategisch plan binnen de zes maanden na de indiening van het strategisch plan;
- ten laatste op 31/12: beslissing van de RvB van de BGHM over de toekenning of niet van de mogelijke stimulansen.

In het strategisch plan te overbruggen tijdspanne

De beheersovereenkomst loopt over 5 jaar. De OVM moet voor al haar actiegebieden een langetermijnvisie uitwerken die rekening houdt met de samenhang van de bepaalde streefdoelen en de aangewende middelen.

Aldus zal de OVM tegen 30 juni 2018 een strategisch plan moeten voorleggen met prognoses op minimum 5 jaar, d.w.z. voor de jaren 2019 t/m 2023.

De BGHM van haar kant zal elk jaar een stand van zaken opmaken met de sectorale gegevens, die afkomstig zijn van de lokale gegevens. Die stand van zaken wordt bezorgd aan haar Raad van Bestuur en aan alle OVM's.

Met welke streefdoelen moet rekening worden gehouden in het strategisch plan?

De strategische planning moet rekening houden met twee types streefdoelen: de plaatselijke streefdoelen die voortvloeien uit het beleid van de OVM en de gewestelijke streefdoelen die voortvloeien uit het algemene beleid van de Regering. Er moet ook rekening worden gehouden met de tien streefdoelen die bepaald werden in bijlage 2 van de beheersovereenkomst en die kunnen samenvallen met de gewestelijke en plaatselijke streefdoelen, maar waarop de aandacht van de OVM moet worden gevestigd in het kader van de toekenning van de in artikel 58 bepaalde stimulansen.

De streefdoelen van het gewestelijk beleid

De streefdoelen van het gewestelijk beleid worden opgesomd in de inleiding van de Beheersovereenkomst van niveau 1 die tussen het Gewest en de BGHM werd gesloten:

Om haar positie te bevestigen als essentiële partij van de Brusselse openbare huisvestingssector met sociaal overwicht die zich van de gebruikers ten dienste stelt, houdt de BGHM in overeenstemming met het Gewest en via onderhavige nieuwe beheersovereenkomst de volgende **vier hoofdlijnen** voor ogen:

1. De dynamiek voor de productie van nieuwe sociale, bescheiden en middenklassewoningen aanmoedigen en uitbouwen en het woningaanbod diversifiëren in het kader van een aanpak van duurzame, goed ingerichte en geïntegreerde wijken;
2. De staat, de conformiteit en de prestaties van de sociale, bescheiden en middenklassewoningen verbeteren om de levenskwaliteit van de huurders naar een hoger niveau te tillen;
3. Er altijd op toezien een administratie te blijven die ten dienste staat van al haar gebruikers;
4. De financiering van de sector en de houdbaarheid ervan op lange termijn waarborgen.

De strategische streefdoelen uit de overeenkomst van niveau 2

In de beheersovereenkomst van niveau 2 zijn 6 strategische streefdoelen opgenomen waarvoor de OVM de middelen die ze aanwendt en de resultaten die ze behaalt, moet omschrijven en toelichten in haar strategisch plan en die kaderen in de voortzetting van de gewestelijke streefdoelen. Die zes streefdoelen worden voorgesteld in de zes plannen waaruit het strategisch plan bestaat:

1) Investeringsplan:

SS² 1: Ertoe bijdragen de dynamiek voor de productie van nieuwe woningen in een perspectief van overlegde transversale integratie op te voeren

OS³ 1.1: De beschikbare grond ter beschikking stellen

² SS betekent Strategisch streefdoel

OS 1.3: De nieuwbouwwoningen beheren

SS 2: De renovatie en het onderhoud van het vastgoedbestand aanmoedigen om de staat, de conformiteit en de energieprestaties ervan te verbeteren, de leegstand te verminderen en de levenskwaliteit van de bewoners te doen verbeteren

OS 2.4: De renovatie van het huurwoningenbestand garanderen

OS 2.5: De opvolgingscomités van de investeringen behouden

OS 2.6: De ontwikkeling van het Kadaster voortzetten

OS 2.7: Het PLAGE-programma invoeren

2) Onderhoudsplan:

SS 2: De renovatie en het onderhoud van het vastgoedbestand aanmoedigen om de staat, de conformiteit en de energieprestaties ervan te verbeteren, de leegstand te verminderen en de levenskwaliteit van de bewoners te doen verbeteren

OS 2.1: Het onderhoudsplan definiëren en uitwerken en de woningen saneren

OS 2.2: Het plan voor onderhoud en sanering van de woningen toepassen

3) Huurbeheerplan:

SS 3: Instaan voor een efficiënt huurbeheer rekening houdend met de sociaaleconomische specificiteiten

OS 3.1: De denkoefening over de jaarlijkse aanpassing van de huurprijzen voortzetten

OS 3.2: Een optimaal beheer van de huurachterstallen waarborgen

OS 3.3: De huurlasten herzien

OS 3.4: Het beheer van de huurdoorstroming en de invoering van het mutatieplan voortzetten

OS 3.5: Een gebruikersgerichte aanpak van de overheidsdienst op sectorale schaal behouden

OS 5.6: Leefmilieuacties

4) Sociale actieplan:

SS 4: Sociale actiebeleidsvormen uitwerken om de levenskwaliteit van de huurders te verbeteren.

OS 4.1: Een kennis- en uitwisselingsplatform ter beschikking stellen van de sector

OS 4.2: De individuele sociale begeleiding voor de huurders ondersteunen

OS 4.3: De collectieve sociale begeleiding voor de huurders ondersteunen

OS 4.4: De voorlichting en de participatie van de huurders verbeteren, onder ander via een proactieve samenwerking met de Adviesraden van de Huurders

OS 4.5: De sociale acties die de sociale samenhang ten goede komen, stuwen en steunen

OS 4.6: De woonmobiliteit aanmoedigen

OS 4.7: Proefprojecten invoeren ter valorisering van transversale initiatieven in het kader van samenwerkingsverbanden met het oog op een betere integratie van de sociale huisvesting

³ OS betekent Operationeel streefdoel

5) Financieel plan:

SS 6: Het beheer van de geldstromen op het niveau van de OVM optimaliseren met het oog op de evenwichten in de sector

OS 6.2: De financiële verplichtingen ten opzichte van de BGHM naleven

OS 6.4: Het gebruik van een analytische boekhouding (veralgemenen)

6) Intern beheerplan:

SS 5: Een professioneel en efficiënt beheer waarborgen waaraan de bepalingen betreffende het strategisch plan worden toegevoegd (Hoofdstuk 4: Opvolging en evaluatie van de verbintenissen van de beheersovereenkomst).

De in bijlage 2 van de beheersovereenkomst bepaalde streefdoelen

In haar strategisch plan moet elke OVM uitdrukkelijk vermelden welke middelen zullen worden ingezet om de streefdoelen in verband met de in bijlage 2 opgenomen indicatoren te halen.

Aangezien deze omschrijving van de algemene context (gemeenschappelijk formaat voor het strategisch plan, reporting versus strategische plannen, streefdoelen van het plan en streefdoelen van de beheersovereenkomst, opvolgingsgroepen en evaluaties) onontbeerlijk zijn voor een goed begrip van het belang van het opmaken van het strategisch plan in een meer globale context, gaan we, in de pagina's die volgen, nog specifiek in op het opstellen zelf van het strategisch plan, op basis van het stramien.

STRAMIEN VOOR HET STRATEGISCH PLAN

Voor alle plannen moet een strategische planning worden uitgewerkt op minstens 5 jaar, naargelang het betreffende plan, met : een visie op 5 jaar of langer, de huidige situatie, de te halen doelstellingen en de ingezette middelen om die doelstellingen geleidelijk aan te bereiken (jaarlijkse stappen).

Ter herinnering: het strategisch plan bestaat uit de volgende 6 plannen:

1. een investeringsplan
2. een onderhoudsplan
3. een huurbeheerplan (inclusief mutatieplan, herhuisvestingsplan en globaal actieplan voor het leefmilieu en energiebesparingen)
4. een sociale actieplan
5. een financieel plan
6. een intern beheerplan

1. Inleiding

Bij wijze van inleiding legt de OVM beknopt uit hoe ze wil voldoen aan de 6 in artikel 10 van de beheersovereenkomst 2017-2022 opgenomen streefdoelen.

2. Investeringsplan

Het investeringsplan speelt in op de behoeften in verband met de **staat van het patrimonium** (diagnose uit het kadaster), de verplichtingen inzake bewoonbaarheid en het in overeenstemming brengen met de normen van de Brusselse Huisvestingscode. Het is dan ook absoluut noodzakelijk dat het technisch kadaster van het patrimonium van de OVM's op basis van het softwareprogramma « Antilope » wordt onderhouden en bijgewerkt.

In het plan moeten de conformiteitswerken met betrekking tot de normen inzake gezondheid, uitrusting en veiligheid, de verbetering van de energieprestaties van de woningen en de streefdoelen met betrekking tot het leegstandspercentage worden opgenomen.

De OVM moet het in artikel 19 opgenomen streefdoel in gedachten houden: «In termen van streefdoelen op 5 jaar verbindt de OVM zich ertoe het bij ongewijzigde normen beperkte leegstandspeil tot 0 terug te brengen. Het betreft het percentage te renoveren woningen waarvoor er geen gefinancierd saneringsproject bestaat.»

Bovendien moet het plan een duidelijk onderscheid maken tussen investering en onderhoud, overeenkomstig de omzendbrief van de BGHM van 13 januari 2004, in afwachting van de samenhangende en werkelijk gedeelde sectorale definitie van wat er begrepen moet worden onder « onderhoud » en « sanering van de woningen », zoals bepaald in artikel 16 van de beheersovereenkomst.

Onderdelen van het plan

In het investeringsplan moeten de volgende onderdelen worden opgenomen:

- Een **methodologische nota** met, op schaal van het patrimonium in het algemeen
 - de vastgoedvisie op middellange termijn, met een voorstelling van de streefdoelen en de gekozen prioriteiten inzake investering.
 - de lijst met de in het kader van het toekomstige vierjarige investeringsplan geplande projecten (binnen de budgettaire beperkingen) en de lijst met de toekomstige projecten die met andere bronnen worden gefinancierd.

De opvolging van de investeringen van de projecten die gefinancierd worden met de lopende vierjarenplannen gebeurt immers aan de hand van de globale initiële planning (GIP). Het investeringsplan moet dan ook in het bijzonder worden toegespitst op de voorbereiding en de planning van het volgende vierjarenplan (2022-2026). Kort gezegd moet het plan een antwoord kunnen bieden op de volgende vraag: Wat moet er gedaan worden om ervoor te zorgen dat het patrimonium in overeenstemming is of blijft met de BHC?

- Indien sommige gebouwen problemen vertonen die niet opgenomen zouden zijn in een in het kader van het toekomstige vierjarenplan voorgesteld project of niet gefinancierd zouden worden met de eigen middelen van de OVM, een toelichting over de algemene prioriteitenvolgorde van de projecten en de vooropgestelde oplossingen voor die delen van het patrimonium.
- de **diagnose** die voortvloeit uit het **technisch kadaster**, met de lopende projecten en de in het volgende vierjarenplan of met andere financieringsbronnen geplande projecten.
- de projecten met betrekking tot het gebruik van de grondreserves overeenkomstig de streefdoelen in verband met de uitbouw van het sociale woningenbestand.
- de plannen inzake aankoop-renovatie en de behoeften waaraan ze beantwoorden.

Gemakshalve werd het stramien voor de analyse van het investeringsplan opgenomen als bijlage 1 bij onderhavig document.

3. Onderhoudsplan

In afwachting van de resultaten van de werkgroep die voor het volgende moet instaan:

- Een samenhangende en werkelijk gedeelde sectorale definitie bepalen van wat er moet worden begrepen onder « onderhoud » en « sanering van de woningen » ;
- De elementen bepalen die deel moeten uitmaken van de grote «meerjaarlijkse onderhoudsschema's » ;
- De structuur en de inhoud van het onderhouds- en saneringsplan van de woningen herwerken ;
- Het geschiktste instrument bepalen voor de uitwerking en de opvolging ervan ;

... blijft het stramien van het onderhoudsplan grotendeels identiek.

Begrippen investering en onderhoud:

In afwachting van de samenhangende en werkelijk gedeelde sectorale definitie van wat er begrepen moet worden onder « onderhoud » en « sanering van de woningen », zoals bepaald in artikel 16 van de beheersovereenkomst, moeten de projecten worden ondergebracht in ofwel het investeringsplan ofwel het onderhoudsplan, volgens de definitie die in omzendbrief T21 van de BGHM van 13/01/2004 aan de begrippen « investering » en « onderhoud » wordt gegeven.

De werken die beschouwd moeten worden als investering, zijn de werken die niet opgenomen zijn in de definitie van onderhoudswerken.

De werken die beschouwd moeten worden als onderhoud, zijn:

- de vervanging van onderdelen met een levensduur van minder dan 1 jaar;
- de vernieuwing van vloer- of muurbekleding;
- de werken opgenomen in de « Praktische gids voor het onderhoud van gebouwen », uitgave 1991;
- met uitzondering van waterweringswerken, herstelling van voegen en van het beton, herbevestiging van gevelstenen.

Ter informatie: de OVM's van wie een deel van het patrimonium beschermd is door Monumenten & Landschappen zitten in een bijzondere situatie. Het begrip « restauratie » kan immers op beide definities slaan. Voor éénzelfde project kunnen er dus werken beschouwd worden als onderhoud en andere als investering.

Onderdelen van het plan

Het onderhoudsplan moet de volgende informatie bevatten:

- o de visie op middellange termijn van de OVM om haar patrimonium in goede staat te houden en de strategie die ze inzake onderhoud nastreeft (periodiciteit van de ingrepen, stockopdrachten, onderhoudscontract, ingrepen van de technische regie). De OVM kan er ook een korte beschrijving in geven van de voornaamste moeilijkheden waarmee ze wordt geconfronteerd.
- o De algemene toegepaste methodologie voor het opnieuw te huur stellen van de woningen (aard van de technische ingrepen, aard van de technische controles, enz.).

- o De samenvattende tabel van de geplande onderhoudswerken voor de komende vijf jaar of langer, voor elke vastgoedgroep.

Voor elke vastgoedgroep moeten de volgende gegevens worden vermeld:

- het soort werken;
- de plaats, het aantal woningen en het geplande jaar voor de bestelling van de werken;
- een raming van de kostprijs van de werken per groep;
- de verduidelijking of de onderhoudswerken uitgevoerd worden door externe dienstverleners of door de regie.

Het stramien voor het onderhoudsplan blijft beperkt tot de hieronder opgenomen onderdelen, en dit met de dubbele doelstelling om de levensduur ervan te verlengen en de veiligheid te garanderen:

- gebouwschil: dak - gevels - ramen - kroonlijsten
- productie van sanitair warm water
- verwarmingsproductie
- liften
- ventilatie, incl. de nieuwe balansventilatiesystemen
- branduitrustingen
- omgeving
- gemeenschappelijke delen (schilderwerken)
- varia (andere werken)

Het stramien voor de analyse van het onderhoudsplan is opgenomen als bijlage 2 bij onderhoudig document.

4. Huurbeheerplan

In het huurbeheerplan moet omschreven worden welke maatregelen worden genomen om het volgende algemene streefdoel te bereiken: **instaan voor een prestatiegericht huurbeheer rekening houdend met de sociaaleconomische specificiteiten.**

De in het huurbeheerplan op te nemen elementen liggen in het verlengde van de elementen die aan bod kwamen in het vorige stramien. Rekening houdend met de evoluties in de sector, zullen in het huurbeheerplan, voor de betreffende OVM's, echter ook de ontwikkelingen in het kader van de fusies aan bod moeten komen.

Bovendien moet het plan alle aspecten van het huurbeheer behandelen, ongeacht de diensten of afdelingen waarop de streefdoelen en uit te voeren acties betrekking hebben.

Onderdelen van het plan

In het huurbeheerplan moeten minstens de volgende onderdelen worden opgenomen:

3.1 Het beheer van de huurachterstallen

- Wat zijn de doelstellingen van de OVM inzake huurachterstallen?
- Omschrijving van de procedure voor de inning van schuldvorderingen en uithuiszetting
 - o Aangeven of die procedure straffen (10 % zoals bepaald in het besluit) en/of verwijlrenten omvat: JA/NEEN
 - o Aangeven of het bedrag van de schuldvordering verdeeld is over huurachterstanden, lasten, facturen, huurschade, ...: JA/NEEN
 - o Aangeven of de verhogingen en sancties erin zijn opgenomen (NHW, ...): JA/NEEN
- Analyse van de behaalde resultaten inzake inning van huurschuldvorderingen
- Analyse van de belemmeringen en vastgestelde problemen
- Pistes voor mogelijke oplossingen om de vastgelegde streefdoelen te halen
- Omschrijving van de procedures voor de oninbaarlijding van oninvorderbare achterstallen

De gegevens in verband met het bedrag van de achterstallen en de uithuiszettingen moeten opgenomen worden in de cijferbijlage.

3.2 De huurlasten

- Hoe en met welke middelen beperkt de OVM de lasten voor de huurders of is ze van plan dat te doen?
- Op welke manier zorgt ze voor de transparantie van de lasten?

3.3 Beheer van de huurrotatie en tenuitvoerlegging van het mutatieplan

3.3.1 Huurleegstand

- Welke strategieën worden toegepast om de tijd tot de herverhuur van een woning zo kort mogelijk te houden?

- o Gemiddelde tijd en kosten voor de herverhuring (per type woning: huis, appartement)
- o Gang van zaken vanaf de opzegging van de huurder tot de nieuwe betreding van de woning (opzegging, voorbezoek, ingaande en uitgaande plaatsbeschrijving, ...)
- o Hoe evalueert de OVM haar termijnen, kosten en procedures?
- o Wat zijn de streefdoelen op 5 jaar in verband met huurleegstand?
- o Welke maatregelen overweegt de OVM om haar streefdoelen te bereiken?
- Welke strategieën worden toegepast om de tijd tot de verhuring van nieuwe woningen of volledig gerenoveerde woningen zo kort mogelijk te houden?

3.3.2 Mutatieplan

- Wat zijn, met de huidige reglementering, de streefdoelen op 5 jaar inzake aanpassing van de woningen?
- Kadaster van de bezetting van de woningen op 31/12/2017
- Welke procedures en maatregelen heeft de OVM ingevoerd om de mutatie van de huurders te bevorderen en te begeleiden? Werkt de OVM preventieve maatregelen uit om het aantal niet aangepaste woningen te beperken?
- Welke obstakels worden er ondervonden?
- Wat zijn de faciliterende elementen?
- Hoe en op hoeveel raamt de OVM de kosten in verband met de mutaties?
- Indien de OVM betrokken is bij één of meerdere herhuisvestingsplannen of nieuwbouwwerken in de komende 5 jaar, hoe schat ze dan, over het volledige woningenbestand, de impact van de herhuisvestingsplannen in op de aanpassing van de woningen?
- Welke acties zal de OVM uitwerken om de bezetting van de woningen te optimaliseren (cf. aangepaste woningen)?

De cijfergegevens moeten opgenomen worden in de cijferbijlage.

3.3.3 Afwijkingen en overeenkomsten

- Welke procedures hanteert de OVM voor de behandeling van de dossiers met betrekking tot afwijkingen of de inwerkingstelling van een overeenkomst?
- Hoe evalueert de OVM die procedures?
- Welke maatregelen gaat ze nemen om die procedures, indien nodig, te verbeteren?

De cijfergegevens moeten opgenomen worden in de cijferbijlage.

3.3.4 Herhuisvestingsplannen

- Is de OVM betrokken bij één of meerdere herhuisvestingsplannen of zal ze dat in de komende 5 jaar zijn?
- Welke strategie hanteert de OVM om het herhuisvestingsplan tot een goed einde te brengen en de impact ervan te beperken?
- Overweegt de OVM overeenkomsten met andere OVM's?

3.4 Behoud van een "gebruikersgerichte" aanpak van de openbare dienstverlening

3.4.1 Onthaal

- Wat zijn de streefdoelen van de OVM inzake onthaal van de gebruikers?
- Waar en in welke omstandigheden worden de huurders en kandidaat-huurders momenteel onthaald (telefoon, (gedecentraliseerde) permanentie, afspraak)?
- Hoe evalueert de OVM die omstandigheden?
- Welke maatregelen gaat ze nemen om die omstandigheden, indien nodig, te verbeteren?

3.4.2 Technisch toezicht

- Wat zijn de streefdoelen van de OVM inzake technisch toezicht?
- Hoe zien de omstandigheden inzake technisch toezicht er momenteel uit?
- Hoe evalueert de OVM die omstandigheden?
- Welke maatregelen gaat ze nemen om die omstandigheden, indien nodig, te verbeteren?

3.4.3 Klachtenbehandeling

- Hoeveel klachten worden er ingediend op basis van artikel 76 (op te nemen in de cijferbijlage)?
- Hoe evalueert de OVM die procedures?
- Welke maatregelen gaat ze nemen om die procedures, indien nodig, te verbeteren?

3.4.4 Handvest voor een OVM die naar de gebruikers luistert

- Beschikt de OVM over een handvest? JA/NEEN
- Wat zijn de doelstellingen in verband met het uitwerken of eventueel verbeteren van het handvest?

3.4.5 Tevredenheidsenquête huurders

- Wat zijn de doelstellingen van de OVM inzake het afnemen van een dergelijke tevredenheidsenquête en het benutten van de resultaten ervan?

3.5 Acties inzake leefmilieu

Heeft de OVM een specifiek actieplan uitgewerkt met betrekking tot de bescherming van het leefmilieu en energiebesparing?

Voorbeelden van thema's die aan bod kunnen komen:

- asbestverwijdering
- bodemsanering
- duurzame mobiliteit
- energie (waaronder hernieuwbare energie)
- duurzame wijken
- duurzaam bouwen
- afvalbeheer
- circulaire economie
- waterbeheer
- uitrustingen
- geluidsbeheer

- natuur en biodiversiteit
- duurzame voeding en stadslandbouw
- leefmilieumanagement

Welke doelstellingen heeft de OVM op dat vlak?

4. Sociale actieplan

Inleiding

Net zoals voor de andere plannen moet er voor het sociale actieplan een strategische planning op 5 jaar worden uitgewerkt, nl. : visie op 5 jaar, huidige situatie, te halen doelstellingen en ingezette middelen om die doelstellingen met jaarlijkse stappen te bereiken.

Onderdelen van het plan

In het sociale actieplan moeten minstens de volgende onderdelen worden opgenomen:

4.1. Stand van zaken

4.1.1.Contextuele analyse

- Hoe analyseert u de huidige situatie van uw OVM op het vlak van:
 - de wijk/en
 - het fusieverloop

De OVM moet ook rekening houden met de impact van de bescheiden en middenklassewoningen, als ze die heeft.

De OVM kan ook andere informatiebronnen gebruiken om nuances aan te brengen in haar analyse. Onderstaande bronnen worden ter informatie meegegeven:

- Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad (GGC): publicaties Welzijnsbarometer en Armoederapport;
 - monitoring van de wijken;
 - veiligheidsdiagnose;
 - Centre Bruxellois d'Action Interculturelle (CBAI) : documenten en/of verslag van het CRACS;
 - publicaties van Brussels Studies.
- Analyse van het sociologische profiel van de huurders en de evolutie ervan op basis van de *in de cijferbijlage opgenomen cijfergegevens*.
 - Hoe ervaart u de evolutie van de sociale actie (individuele, collectieve en gemeenschapsbenadering), de invloed van de fusies op de reorganisatie van uw OVM en de beschikbare middelen?
 - Netwerk van de lopende partnerschappen: in schemavorm de netwerken van diensten en verenigingen voorstellen waarmee u samenwerkt en de interacties met de diensten van de OVM weergeven. Die netwerken kunnen ook per wijk worden voorgesteld.
 - Het organigram insluiten van de sociale dienst in verhouding tot de volledige OVM en de wisselwerkingen met alle andere diensten van de OVM.

4.1.2. Middelen

- Welke middelen stelt de OVM ter beschikking van de sociale dienst om de sociale opdrachten te realiseren?
 - **Menselijke middelen:**
 - Hoeveel personeel heeft de OVM in dienst genomen? Hoeveel personen zijn gedetacheerd door de DMBSH? Via overeenkomsten? Hoe is de verdeling van de maatschappelijk werkers per site?
 - **Andere:**
 - Lokalen: wat zijn de adressen van de lokalen die ter beschikking werden gesteld voor de verschillende diensten voor sociale actie van de OVM?
 - Op welke manieren kan er contact worden opgenomen en hoe vaak houdt de sociale dienst permanenties?
 - op de zetel van de OVM
 - elders
 - **Budgettaire middelen:**
 - Wat is het totale bedrag dat voor de sociale opdrachten werd toegekend, met een onderscheid tussen bv.: bestemming van de GST, subsidies, eigen middelen, ...
 - Is de OVM partner in één of meerdere PSC's en zo ja, in welke?
 - Hebben de huurders een Adviesraad verkozen?

4.1.3. Vastgestelde problemen

- **Welke problemen worden er momenteel vastgesteld⁴?**
 - door de OVM aan de hand van de door de gebruikers geuite behoeften (huurders, kandidaten);
 - door de sociale actoren met wie samenwerkingsverbanden worden aangegaan;
 - door de DMBSH;
 - door de personeelsleden;
 - door de leden van de raad van bestuur.

Wat zijn, afhankelijk van de vastgestelde problemen, de antwoorden?

- individueel maatschappelijk werk
- collectief maatschappelijk werk
- gemeenschappelijk maatschappelijk werk
- doorverwijzing naar andere instellingen
- werken in netwerk
 - via een contract

⁴ De OVM zal erop toezien de vastgestelde problemen en aangebrachte antwoorden met elkaar in verband te brengen. Als éénzelfde probleem door verschillende partijen wordt vastgesteld, moet het, om nodeloze herhalingen te vermijden, maar één keer vermeld worden.

- informeel
- algemene vergadering(en) met de huurders
- geen antwoord
- andere

4.1.4. Analyse

- Welke **analyses** maakt u van de uitgevoerde acties?

4.1.5. Werkhypotheses

Welke werkhypotheses plant u op korte, middellange en lange termijn, gelet op de vastgestelde problemen? Welke acties moeten er worden uitgewerkt?

4.2. Sociale opdrachten

- Wat is de visie van de OVM inzake sociale actie? Heeft de OVM bijzonderheden te melden?
- Tot welk publiek richt de sociale dienst van uw OVM zich?
 - Huurders
 - Kandidaat-huurders
- Wat zijn uw algemene doelstellingen?
- Wat zijn uw operationele doelstellingen?
- Welke projecten en/of acties op het terrein moet uw OVM verwezenlijken?
 - terugkerende acties
 - eenmalige acties
 - stap voor stap uit te bouwen acties
 - Welke acties zijn volgens u prioritair?
- Kalender met de geplande acties insluiten
- Welke verwachtingen, voorstellen en opmerkingen heeft uw OVM?
 - ten aanzien van de BGHM
 - ten aanzien van het Gewest
 - andere

5. Financieel plan

Net zoals voor de andere plannen waaruit het strategisch plan bestaat, moet er voor het financieel plan een strategische planning op 5 jaar worden uitgewerkt, nl. : een visie op 5 jaar, een stand van zaken, de te halen doelstellingen en de aangewende middelen om die doelstellingen met jaarlijkse stappen te bereiken.

In het financieel plan moeten dan ook minstens de volgende elementen worden voorgesteld:

- de visie op 5 jaar
- de stand van zaken (sterke en zwakke punten van de financiële situatie van de OVM in kaart brengen)
- de doelstellingen op 5 jaar en de planning van de jaarlijkse stappen. De OVM zal erop toezien rekening te houden met de twee financiële streefdoelen die in bijlage 2 van de beheersovereenkomst worden bepaald:
 - o gunstig boekjaarresultaat;
 - o verbetering van het saldo op de rekening-courant BGHM met minstens 3 % voor de maatschappijen met een negatief saldo.
- **de resultatenrekening op 5 jaar, rekening houdend met de lopende of te plannen investeringen en een realistische indexering van de verschillende posten;**
- een herstelplan om, in voorkomend geval, het budgettaire evenwicht te herwinnen;
- een becommentariëring van de posten die een opmerkelijke evolutie vertonen;
- een analyse van de vermoedelijke evolutie van de posten met betrekking tot het personeel;
- een analyse die het mogelijk moet maken de evolutie van de opbrengsten te plannen.

Aangezien het financiële plan de financiële vertaling is van het beleid dat in alle beleidsdomeinen wordt gevoerd, moet het vervlochten worden met de in de andere plannen gewenste en voorgestelde prognoses. Het plan moet dus meer bepaald rekening houden met de investeringen, het onderhoud, het beheer van de leegstaande woningen, het specifieke huurprijsbeleid van de OVM, maar ook met de geplande evolutie van het personeel.

Om sectorale vergelijkingen te vergemakkelijken zal de OVM jaarlijks de ter beschikking gestelde financiële bijlage invullen. Aan de hand van dat model kunnen de OVM's, op basis van de eenvoudige structuur van het boekhoudplan, het detail van de rekeningen van de laatste jaren opnemen, het lopende jaar evalueren, en, eventueel beknopter, prognoses maken voor de komende vijf jaar.

De financiële bijlage wordt tegen eind 2018 ter beschikking gesteld van de maatschappijen. Voor de indiening van het strategisch plan op 30 juni 2018 mag de OVM dan ook haar eigen tabellen gebruiken.

Specifieke kenmerken daargelaten, zal elke OVM erop toezien dat ze de voorheffingen en werkingskosten met een gepast percentage indexeert. Aangezien dat percentage evolueert, kunnen er elk jaar nieuwe percentages worden voorgesteld.

De investeringstabel, waarin de investerings-, vastgoed- en andere projecten zijn opgenomen, alsook de geplande types financieringen, moet ook jaarlijks worden ingevuld.

6. Intern beheerplan

In het intern beheerplan moet beschreven worden wat de OVM onderneemt om het volgende algemene strategische streefdoel te bereiken: **Een professioneel en efficiënt beheer waarborgen.**

In tegenstelling tot de vorige plannen waarin strategieën worden voorgesteld die moeten worden uitgewerkt om specifieke doelstellingen te bereiken, moet in het interne beheerplan de globale strategie van de OVM worden opgenomen inzake middelen en inzake instrumenten om de resultaten ervan te evalueren en controleren. De OVM moet ook uiteenzetten welke bestuursregels ze hanteert om een professioneel en efficiënt beheer te waarborgen.

Zoals in het voorwoord toegelicht, moet het intern beheerplan het de OVM ook mogelijk maken:

- te beschikken over een visie op 5 jaar;
- de huidige situatie, de sterke en zwakke punten en soms de recente evolutie te analyseren;
- de (strategische en operationele of tussentijdse) streefdoelen vast te leggen;
- de prioriteiten en de op korte en middellange termijn te ondernemen optimale acties te bepalen;
- de middelen te bestemmen om de streefdoelen stap voor stap te bereiken;
- de resultaten regelmatig te evalueren,

en dit op het vlak van bestuur en human resources management in de ruime zin van het woord.

Aangezien die domeinen de structuur aanleveren voor alle acties, moet het intern beheerplan een goede samenhang vertonen met de andere plannen. Het is ook belangrijk dat dit plan een weerspiegeling vormt van de globale visie op de werking van de OVM. Daarom wordt gevraagd er de globale strategie van de OVM in op te nemen. Bijvoorbeeld: de voor elke functie specifieke menselijke middelen (verhuur, renovatie, sociaal, enz.) waarvan sprake in de andere plannen, moeten (desnoods beknopt) opgenomen worden in het intern beheerplan.

In het intern beheerplan moeten ook andere punten aan bod komen met betrekking tot specifieke streefdoelen van de beheersovereenkomst zoals de vereenvoudiging van de processen met het oog op de efficiënte behandeling van de dossiers en het beheer van de informatie.

Onderdelen van het plan

In het intern beheerplan moeten minstens de volgende elementen worden opgenomen;

6.1 De bestuursstructuur van de OVM

- o Wat zijn, naast de klassieke organen, de verschillende, door de OVM ingestelde beslissings- of raadgevende instanties?
- o Zijn er op korte of middellange termijn ontwikkelingen gepland?
- o Hoe is de raad van bestuur van de OVM samengesteld?

6.2 Een personeelsplan met:

- o een organigram waarin alle opdrachten van de OVM zijn vertegenwoordigd, ongeacht of die worden uitgevoerd door gesubsidieerd personeel dan wel door personeel dat door de OVM in dienst werd genomen;
- o het aantal personen (in aantal en in VTE's), ingedeeld in functie van de verschillende **taken** van de OVM, en het aantal gesubsidieerde personen;
- o de geplande of te plannen personeelsbewegingen en de afstemming met de vastgelegde activiteiten, zowel qua competenties als aantal personen;
- o de raming van de kosten op 5 jaar;
- o de eventuele outsourcing- of insourcingprocessen (technische regie, technisch toezicht, sociaal secretariaat, enz.).

6.3 Een vormingsplan met:

- o de visie van de OVM inzake vorming van de werknemers;
- o Zijn de opleidingen die in de loop van het jaar door het personeel werden gevolgd, afgestemd op de door de OVM bepaalde streefdoelen en hoeveel kosten ze?
- o Hoe evalueert u de gevolgde opleidingen?
- o Bepaling van de latere opleidingsbehoeften
- o Werkt de OVM een meerjarig vormingsplan uit? Wat zijn de vooropgestelde thema's?
Raming van de kosten voor de komende 5 jaar.

6.4 Een intern communicatieplan met:

- o De visie van de OVM inzake interne communicatie⁵?
- o Hoe circuleert de informatie binnen de OVM: formele en informele middelen? Frequentie? Kosten?
- o Hoe evalueert de OVM de informatieverbreiding?
- o Welke maatregelen wil de OVM invoeren om die, indien nodig, te verbeteren? Als de OVM overweegt om in de loop van de komende 5 jaar investeringen te doen, om welke investeringen gaat het dan?

6.5 Een extern communicatieplan met:

- o De visie van de OVM op het vlak van externe communicatie?
- o Hoe communiceert de OVM of wil ze communiceren met de externe stakeholders (huurders, andere, ...)? Formele middelen (krant, internetsite, valven, algemene bedeling, ...) en informele middelen (infovergaderingen, ...)? Frequentie? Kosten?
- o Hoe evalueert de OVM de informatieverbreiding?
Welke maatregelen wil de OVM nemen om die, indien nodig, te verbeteren?

⁵ De interne communicatie omvat alle communicatieacties die binnen een onderneming of organisatie naar de werknemers toe worden georganiseerd. De bedoeling is over het algemeen de voorlichting, de integratie en de aansluiting van de medewerkers in een onderneming te bevorderen. Klassieke interne communicatiemiddelen zijn bijvoorbeeld de nieuwsbrief, het intranet, de onthaalmap, een uithangbord, interne evenementen, ... Bron : <https://www.definitions-marketing.com/definition/communication-interne/>

Als de OVM investeringen overweegt in de loop van de komende 5 jaar, om welke investeringen gaat het dan?

6.6 Een informaticaplan met:

- o een inventaris van het hardware- en softwaremateriaal en de kostprijs.
- o Plant de OVM in de verschillende activiteitsdomeinen ontwikkelingen met het oog op de beheersing van de informatie inzake boekhoudkundig, financieel en statistisch beheer enerzijds en de technische gegevens anderzijds, die noodzakelijk zijn voor:
 - een performant beheer van de OVM?
 - de informatiestroom naar de BGHM met het oog op de consolidatie van de sector?
- o Welke technische middelen zet de OVM in om ervoor te zorgen dat de werknemers toegang hebben tot de noodzakelijke informatie?
- o Welke maatregelen wil de OVM nemen om die toegang, indien nodig, te verbeteren? Als de OVM investeringen overweegt in de loop van de komende 5 jaar, om welke investeringen gaat het dan?

6.7 Cartografie van de processen

- o Heeft de OVM haar processen en procedures geformaliseerd? Zo ja, welke?
- o Als ze dat nog niet heeft gedaan, welke acties of maatregelen wil ze dan nemen om die doelstelling te bereiken?
- o Binnen welke termijnen?
- o Als de OVM overweegt om in de komende 5 jaar investeringen te doen, om welke investeringen gaat het dan?

6.8 Interne controlemechanismen

- o Over welke interne controlemechanismen beschikt de OVM?
- o Hoe evalueert de OVM die?
- o Welke maatregelen wil de OVM nemen om ze, indien nodig, te verbeteren?

6.9 Uitwisseling van gegevens en informatie binnen de OVM

- o Over welke, andere dan technische instrumenten beschikt de OVM om de gegevens die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van haar beheer en het opmaken van de sectorale statistieken te verzamelen, te behandelen en, in voorkomend geval, door te sturen?
- o Welke maatregelen neemt de OVM om de indicatoren jaar per jaar te kunnen opvolgen?
- o Welke maatregelen werden er al genomen voor de ontwikkeling van een informatiebeveiligingssysteem?
- o Wat zijn de streefdoelen van de OVM op dit gebied?
- o Welke middelen worden er besteed aan kwaliteit en veiligheid?
- o Welke problemen worden er vastgesteld?
- o Hoe kunnen die worden opgelost?

Als de OVM overweegt om in de komende 5 jaar investeringen te doen, om welke investeringen gaat het dan?

De cijfergegevens van het intern beheerplan moeten opgenomen worden in de cijferbijlage.

Bijlage 1: Stramien voor de analyse van het investeringsplan

AANWEZIGHEID VAN DE DOCUMENTEN	JA / NEEN	Korte en gerichte opmerkingen
<p>Opmerking: de items van deze kolom zijn niet allemaal even belangrijk.</p> <p>Hou bij uw analyses en eindbeoordeling van het plan rekening met het volgende:</p> <p style="margin-left: 40px;">H: heel belangrijke informatie M: minder belangrijke informatie S: bijkomende informatie</p>		
A. AANWEZIGHEID VAN DE DOCUMENTEN		
1. Aanwezigheid van een inleidende nota H		
2. Aanwezigheid van het uit het kadaster afgeleide investeringsplan H		
3. Aanwezigheid van een uit het technisch kadaster afgeleide diagnose H		
B. ANALYSE VAN DE INLEIDENDE NOTA		
1. Geeft de nota blijk van een visie en doelstellingen op minstens 5 jaar en zijn de in het vierjarenplan na het lopende vierjarenplan voorziene projecten erin opgenomen? H		
2. Houdt de nota verband met de vaststellingen uit de diagnose? H		
3. Houdt de nota verband met de leegstand van de woningen? H		
4. Bevat ze een intentie tot uitbreiding van het patrimonium? M		
5. Bevat ze actieprioriteiten? H		
C. ANALYSE VAN DE IN HET PLAN VOORGESTELDE STRATEGIE		
1. Reeds gefinancierde projecten		
a) In geval van geblokkeerde dossiers: strategieën om ze weer op gang te brengen H		
2. Nieuwe projecten		
a) sluiten ze aan bij de behoeften die uit de diagnose blijken? H		



b) sluiten ze aan bij de doelstellingen die vermeld worden in de inleidende nota:		
i. leegstand van de woningen H		
ii. toekomstige leegstand S		
iii. in overeenstemming met de gewestelijke streefdoelen		
– comfort		
– veiligheid		
– duurzaamheid		
iv. verbetering van de energiekwaliteit van de woningen		
c) Financieringen H		
i. verkregen of gepland voor elk project		
ii. raming voorhanden		
iii. is die raming in overeenstemming met de budgettaire grenzen (theoretisch bedrag per OVM per vierjarenplan gebaseerd op een globale potentiële envelop van € 200.000.000)		
d) Selectie van de prioritaire projecten		
3. Projecten die niet door de OVM werden geselecteerd voor het toekomstige programma		
a) Verantwoording gegeven? H		
b) Latere planning en termijn en/of strategie voor een voorlopige technische ingreep H		
c) Prognose met andere financieringsmogelijkheden S		
D. CONCLUSIE		
1. Overeenstemming met het stramien Elke analyse moet beginnen met een loutere vaststelling van de vorm. Er moet aangegeven worden of er elementen uit het stramien ontbreken of niet. Het gaat dus niet om de inhoud, enkel om		

het feit of de verschillende punten uit het stramien opgenomen zijn.		
<p>2. Globale analyse van het plan Voor dit deel moet enkel de inhoud van het plan geanalyseerd worden. Bij die analyse moet ook rekening worden gehouden met de opmerkingen die bij de vorige evaluatie werden gemaakt (cf. analyse van de vorige enige referentiepersoon).</p>		
<p>3. Conclusie U sluit af met een conclusie over het plan:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Over de vorm: sterke punten, zwakke punten en aanbevelingen 		
<ul style="list-style-type: none"> - Over de inhoud: sterke punten, zwakke punten en aanbevelingen 		

Bijlage 2: Stramien voor de analyse van het onderhoudsplan

AANWEZIGHEID VAN DE DOCUMENTEN	JA / NEEN	Korte en gerichte opmerkingen
A. Aanwezigheid van een inleiding over de doelstellingen en de strategie inzake onderhoud op 5 jaar		
B. Aanwezigheid van de tabel met de geplande werken:		
– gebouwschil: dak - gevels - ramen - kroonlijsten		
– productie van sanitair warm water		
– verwarmingsproductie		
– liften		
– ventilatie, incl. balansventilatiesystemen		
– branduitrustingen		
– omgeving		
– gemeenschappelijke delen (schilderwerken)		
– varia (andere werken)		
C. Bestaan van een onderhoudscontract voor één of meerdere onderdelen		
D. Conclusie		
1. Overeenstemming met het stramien Elke analyse moet beginnen met een loutere vaststelling van de vorm. Er moet aangegeven worden of er elementen uit het stramien ontbreken of niet. Het gaat dus niet om de inhoud, enkel om het feit of de verschillende punten uit het stramien opgenomen zijn.		
2. Globale analyse van het plan Voor dit deel moet enkel de inhoud van het		

<p>plan geanalyseerd worden. Bij die analyse moet ook rekening worden gehouden met de opmerkingen die bij de vorige evaluatie werden gemaakt (cf. analyse van de vorige enige referentiepersoon).</p>		
<p>3. Conclusie U sluit af met een conclusie over het plan:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Over de vorm: sterke punten, zwakke punten en aanbevelingen 		
<ul style="list-style-type: none"> - Over de inhoud: sterke punten, zwakke punten en aanbevelingen 		