

Na bouwen komt onderhouden...

Handreiking voor het opzetten van een onderhoudsplanning voor
kleed- clubgebouwen van verenigingen
in het amateurvoetbal.



KNVB
Postbus 515
3700 AM Zeist
Woudenbergseweg 56-58
Tel.: 0343 49 92 11
Fax: 0343 49 91 93
www.knvb.nl

Voorwoord

De reeds verschenen KNVB-brochure ‘Voordat u gaat bouwen...’ beschrijft het proces dat aan de bouw van een voetbalaccommodatie voorafgaat. De brochure bevat normen en aanbevelingen voor de realisatie of aanpassing van een kleed- clubgebouw. In feite wordt gezegd: bereid je goed voor, neem kennis van eisen en regelgeving, maak niet de fouten die anderen hebben gemaakt, bouw duurzaam en functioneel.

Met veel enthousiasme wordt vervolgens de nieuwbouw, uitbreiding of verbouwing gerealiseerd. Een officiële opening met receptie. Veel waarderende woorden voor de geestelijke vader(s) en harde werkers. Het ziet er dan ook goed uit.

De eerste jaren verlopen zonder noemenswaardige problemen. Hier en daar gaat wat stuk, maar dat levert geen problemen op. Het eerste werkelijke onderhoud dat zich aandient is meestal een schilderbeurt. Geluk voor diegenen die voor kunststof kozijnen hebben gekozen. Voor de anderen die nog traditionele houten kozijnen hebben, komt de vraag aan de orde: laten we het doen of doen we het zelf? Nu vallen de kosten van een schilderbeurt nog te overzien, en het werk laat zich over een aantal jaren spreiden, waardoor niet plotseling alles opnieuw in de verf moet worden gezet. Maar dit gaat niet voor alles op. Zo kan het bijvoorbeeld gebeuren dat er geen warm water meer verkrijgbaar is, omdat de boiler uitvalt of de riolering na vele keren doorspuiten

echt verstopt blijkt te zitten. Of het dak lekt en repareren helpt niet meer, de houten boeiboorden en kozijnen zijn dusdanig verrot dat vervanging noodzakelijk is. En als je de kosten van reparatie of nog vaker vervanging niet ziet aankomen, wordt tot uitstel besloten. En van uitstel komt vaak afstel. En na afstel komt verval.

Nu willen wij hiermee niet stellen dat het allemaal kommer en kwel is bij het onderhoud van de duizenden verenigingsgebouwen die ons land telt. Gelukkig zijn velen zich bewust van de problematiek en nemen zij tijdig maatregelen of sparen, zodat wanneer de vervanging plotseling nodig is direct de juiste maatregelen kunnen worden genomen.

Met deze brochure ‘Na bouwen komt onderhouden...’ willen KNVB en het Instituut voor Sportaccommodaties van NOC*NSF de onderhouds-problematiek van verenigingsgebouwen onder de aandacht brengen. Wij zijn van mening dat het aanbeveling verdient om direct na het bouwproces toekomstig klein en groot onderhoud op een gestructureerde wijze in beeld te brengen. Op basis van ervaring weten we dat het minder geld kost als je op tijd de problemen en kosten ziet aankomen.

Sportverenigingen beheren een groot kapitaal aan gebouwen waarin door de verenigingen en gemeenten veel geld is gestoken. Een kapitaal dat het verdient om in stand te worden gehouden.

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	3
1. Inleiding	5
2. Belang van een onderhoudsplanning	6
3. Onderhoud en beheer	7
4. Voorwaarden voor beheerssysteem	8
5. Opzetten beheerssysteem	10
5.1 Organisatiestructuur	10
5.2 Te verzamelen gegevens	10
5.3 Inspectie	11
5.4 Verwerking gegevens	11
5.5 Overzicht onderhoudsmaatregelen	12
5.6 Meerjarenplanning maatregelen	12
5.7 Meerjarenplanning financieel	13
5.8 Meerjarenplanning beleid	13
6. Praktische uitvoering	14
6.1 Voorbeeldaccommodatie	14
6.2 Nulmeting	14
6.3 Bepaling onderhoudswerkzaamheden	14
6.4 Urgentiecode	16
6.5 Uitvoeringscode	16
6.6 Meerjarenplanning	18
6.7 Jaarplan	19
6.8 Bepalen meerjarenplanning beleid	19
7. Privatisering	20
8. Milieuzorg en energiebesparing	21
9. Slot	23
10. Verantwoording	24
Adressen	24
Colofon	24

1. Inleiding

Als voetbalvereniging krijgt u jaarlijks te maken met kosten voor onderhoud aan uw verenigingsaccommodatie. Deze kosten komen vaak onverwacht en juist op die momenten dat het u niet past en waarop u hiervoor geen financiële middelen heeft gereserveerd. In het kader van het beleidsplan amateurvoetbal 2000-2004 is daarom deze brochure ontwikkeld. De KNVB tracht hiermee een middel aan te reiken om uw kwalitatief hoogwaardige gebouw meer planmatig te beheren en zo efficiënt mogelijk te onderhouden.

Wij verstaan onder 'verenigingsaccommodatie', ook wel kleed- clubaccommodatie genoemd, een gebouw dat wordt gebruikt door een voetbalvereniging om voetbal- of nevenactiviteiten te verrichten. De over het algemeen voorkomende ruimten in een kleed- clubaccommodatie voor voetbal zijn de kleedruimten met bijbehorende wasruimten, de scheidsrechtersruimte(n), een EHBO- massageruimte, een entree, een kantine met keuken en magazijn, centrale toiletten voor bezoekers en een bestuurskamer.

Een groot aantal voetbalaccommodaties is gerealiseerd in de jaren '60 - '70 en het onderhoud wordt veelal verricht door vrijwilligers. Helaas wordt dit onderhoud vaak pas uitgevoerd wanneer het echt nodig of zelfs al te laat is. Dit heeft tot gevolg dat de vereniging voor hoge kosten komt te staan waarvoor geen financiële reserveringen zijn gedaan. Uitstel van onderhoud leidt vaak tot toenemende kosten.

Als u als vereniging niet (nogmaals) voor dergelijke onaangename verrassingen wilt komen te staan, is het van belang dat u uw verenigingsgebouw efficiënt onderhoudt. Om dit te kunnen bereiken is het noodzakelijk planmatig te werk te gaan. Planmatig werken houdt in dat u een planning maakt ten behoeve van het te verwachten onderhoud, nu en in de toekomst. Aan de hand van deze planning kunt u vervolgens de te verwachten kosten plus de daarvoor benodigde reserveringen inzichtelijk maken.

Omdat verenigingen tegenwoordig te maken kunnen krijgen met privatisering, willen wij ook dit aspect nader toelichten. Het blijkt dat verenigingen vaak niet of onvoldoende op de hoogte zijn van de verplichtingen die ze door privatisering aangaan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan achterstallig onderhoud dat onverwachte kosten met zich kan meebrengen. Door in de brochure verder in te gaan

op privatisering, willen we bereiken dat u genuanceerd kunt omgaan met een dergelijke overname.

Ten slotte is in deze brochure nog een hoofdstuk opgenomen over energie- en milieu(zorg)aspecten die bij het beheer van uw accommodatie aan de orde kunnen komen. Vaak levert een energiebesparing tevens financiële besparingen op voor de vereniging. Niet alleen degene die zich bezighoudt met het onderhoud van de accommodatie, maar iedereen die het verenigingsgebouw bezoekt heeft een verantwoordelijkheid ten opzichte van het milieu.

Het zal u duidelijk zijn dat deze brochure van belang is voor verenigingen die geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk zijn voor het onderhoud c.q. beheer van hun verenigingsaccommodatie. Met deze brochure reiken wij uw vereniging een methode aan, waarmee u zelf in staat bent een onderhoudssysteem voor uw kleed- clubgebouw op te zetten. Deze methode wordt nader uitgewerkt aan de hand van een voorbeeld van een voetbalvereniging. In dit voorbeeld worden alle aspecten toegelicht voor het onderhoud(en) van een kleed- clubaccommodatie.

2. Belang van een onderhoudsplanning

Veel verenigingen zijn verantwoordelijk voor het beheer van een eigen verenigingsaccommodatie. Dit heeft als consequentie dat de vereniging zelf zorg moet dragen voor de onderhoudswerkzaamheden en de daarvoor benodigde financiële middelen. Inmiddels hebben veel verenigingsaccommodaties een dusdanige leeftijd bereikt, dat veelal onderhoudswerkzaamheden noodzakelijk zijn om de accommodatie in een goede staat te houden. Dat betekent dat er door de jaren heen financiële reserveringen moeten zijn gedaan om het onderhoud te kunnen bekostigen.

De kans bestaat echter dat, wanneer een accommodatie werkelijk toe is aan onderhoud, deze financiële reserveringen niet zijn gedaan en de onderhoudswerkzaamheden worden uitgesteld, met alle gevolgen vandien. Door uitstel van onderhoud aan één onderdeel van de accommodatie, maar ook door kwalitatief slecht onderhoud, bestaat het gevaar dat er een opeenstapeling van problemen ontstaat. Denk bijvoorbeeld aan een lekkend dak. Wanneer dit niet tijdig of onjuist wordt verholpen, kan bijvoorbeeld het dakbeschot onder de dakbedekking nat worden, wat aantasting van de balkenlaag tot gevolg kan hebben.

De momenten waarop bij veel verenigingen onderhoud wordt verricht, zijn vaak de momenten waarop het kwaad al is geschied. Op de momenten dat men te maken krijgt met achterstallig onderhoud, zijn er geen of onvoldoende financiële middelen voorhanden om een en ander te kunnen bekostigen. Dit kan een vereniging in moeilijkheden brengen en zelfs het voortbestaan van een vereniging bedreigen.

De kans op dergelijke moeilijkheden wordt vergroot doordat veel verenigingen een eigen verantwoordelijkheid krijgen door privatisering. Daar waar het onderhoud in eerste instantie werd uitgevoerd door de gemeente, is nu de vereniging zelf zowel financieel als uitvoerend verantwoordelijk voor het onderhoud van de accommodatie. Deze verantwoordelijkheid legt een grotere financiële druk op de schouders van de vereniging. Hieruit blijkt eens te meer het belang van een goede onderhoudsplanning, waarin wordt aangegeven wanneer welk onderhoud wordt verwacht en tegen welke kostprijs.

Sporen daklekkage



3. Onderhoud en beheer

Wanneer binnen een vereniging geen gebruik wordt gemaakt van een goede onderhoudsplanning, zal de kwaliteit van de verenigingsaccommodatie na verloop van tijd afnemen.

Wat u als vereniging kunt doen om dit kwaliteitsverval te voorkomen, is het voeren van een goed beheer. Ten behoeve van een goed beheer dient u een inschatting te maken van de te verwachten onderhoudswerkzaamheden, nu en in de toekomst. Verder is het zaak de hiervoor benodigde financiële middelen tijdig te reserveren. Dit voorkomt onaangename verrassingen in de toekomst.

Voor het voeren c.q. het bewerkstelligen van een goed beheer is hieronder een aantal actiepunten weergegeven waarmee u in elk geval rekening dient te houden:

1. Het in kaart brengen van de huidige staat van de accommodatie (nulmeting);
2. Het in kaart brengen van de momenten waarop welk onderhoud kan worden verwacht;
3. Het bepalen van de kosten die aan het onderhoud zijn verbonden;

4. Het tijdig reserveren van de benodigde financiële middelen;
5. Er zorg voor dragen dat de onderhoudswerkzaamheden daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Wanneer u bij een ouder gebouw voor het eerst gaat werken met een beheerssysteem, zullen de kosten die u maakt voor onderhoudswerkzaamheden op de korte termijn meestal toenemen. Dit heeft te maken met het wegnemen van het achterstallig onderhoud. Hiermee wordt onderhoud bedoeld dat niet heeft plaatsgevonden, ondanks de slechte staat van de onderdelen. Op de langere termijn zullen de kosten echter lager zijn, omdat de opeenstapeling van problemen zoals omschreven in hoofdstuk 2 'Belang van een onderhoudsplanning' dan tot de verleden tijd behoort.

Houtrot kozijnen en schroten



4. Voorwaarden voor beheerssysteem

Om een goed beheerssysteem op te kunnen zetten, is het belangrijk dat er informatie c.q. gegevens worden verzameld waaruit kan worden afgeleid:

- a. wanneer welk onderhoud kan worden verwacht;
- b. om welke materialen en hoeveelheden het gaat.
- c. welke kosten er verbonden zijn aan het onderhoud;

Daarnaast is het van belang dat, binnen een (door de vereniging op te zetten) organisatiestructuur:

- d. de onder punt a., b. en c. genoemde gegevens tijdig worden verzameld en verwerkt;
- e. de benodigde financiële middelen worden gereserveerd;
- f. er zorg voor wordt gedragen dat het onderhoud daadwerkelijk plaatsvindt.

Wanneer u deze gegevens ten behoeve van uw beheerssysteem als vereniging vast wilt leggen, kunt u op verschillende manieren te werk gaan. Wanneer u de deskundigheid hiervoor in huis heeft, is het mogelijk om de gegevens te automatiseren met behulp van een spreadsheetprogramma. Denk hierbij bijvoorbeeld aan Microsoft Excel, Lotus of vergelijkbare computerprogramma's. Verder zijn in de markt geautomatiseerde beheerssystemen ontwikkeld,

waarnaar u kunt informeren. De KNVB wil in een vervolgactie onderzoeken in hoeverre een dergelijk beheerssysteem voor verenigingen kan worden ontwikkeld en aangereikt.

Een voordeel van een geautomatiseerde gegevensverwerking is dat de gedetailleerdheid en nauwkeurigheid van de gegevensverwerking kan worden verbeterd, waardoor u de efficiency verhoogt. Het actualiseren van gegevens is verder sneller gereed. Wanneer u deze kennis niet in huis heeft, kunt u een en ander eventueel handmatig vastleggen. De tijdsinspanning zal dan echter aanzienlijk hoger zijn dan bij de geautomatiseerde verwerking van gegevens. Een andere mogelijkheid is, afhankelijk van de grootte van het project, het inhuren van professionele mensen die een eerste opzet voor u kunnen maken dat u vervolgens zelf bijhoudt.

Bij zowel de handmatige als de geautomatiseerde verwerking van de gegevens kunt u het best werken met gestandaardiseerde formulieren. Na het invoeren van gegevens in deze formulieren dient u de gegevens te koppelen aan een meerjarenplanning.

Houtrot deuren



In deze meerjarenplanning zal naar voren moeten komen welke, wanneer en tegen welke prijs onderhoudswerkzaamheden moeten worden verricht.

Om acties te kunnen koppelen aan de meerjarenplanning, is het van belang te bekijken over welke financiële middelen de vereniging beschikt en welke financiële middelen er voor de toekomst gereserveerd moeten worden. Daarom is het noodzakelijk de meerjarenplanning te koppelen aan de meerjarenbegroting van de vereniging.

5. Opzetten beheerssysteem

Bij het opzetten van een beheerssysteem kunt u het best gebruikmaken van de reeds aanwezige kennis hieromtrent. Soms kunt u voor deze kennis terecht bij uw gemeente. Informeert u eens of u gebruik kunt maken van de daar aanwezige deskundigheid en of de gemeente u eventueel met personeel en/of in financiële zin kan ondersteunen.

Voorts kunt u voor deskundigheid wellicht terecht bij bevriende aannemers of adviesbureaus. Mogelijk beschikken zij behalve over kennis voor het opzetten van een beheerssysteem over bouwtechnische gegevens en kengetallen met betrekking tot onderhoud (kosten, man-uren, materialen, hoeveelheden, onderhoudsperiode) die u nodig heeft om in het beheerssysteem in te voeren.

Voordat u een beheerssysteem gaat opzetten, is het van belang dat u weet welke gegevens u in het systeem wilt verwerken en op welke manier u dat wilt structureren. Hierbij kunt u rekening houden met de volgende aspecten:

- organisatiestructuur;
- te verzamelen gegevens;
- frequentie en wijze van inspectie;
- verwerking van inspectiegegevens;
- overzicht onderhoudsmaatregelen;
- meerjarenplanning onderhoudsmaatregelen;
- meerjarenplanning financieel;
- meerjarenplanning beleid.

Deze punten worden nader toegelicht in de volgende paragrafen. In hoofdstuk 6 wordt een en ander toegelicht aan de hand van een voorbeeld.

5.1 Organisatiestructuur

Teneinde het beheerssysteem te laten functioneren, is het van belang dat er een persoon of een onderhoudscommissie verantwoordelijk wordt gesteld. Door het systeem in handen te geven van één persoon of commissie, zal een zekere mate van continuïteit in de werkzaamheden ontstaan. Deze persoon of commissie dient er voor te zorgen dat het beheerssysteem wordt opgezet, dat er uitvoering aan wordt gegeven en dat het systeem vervolgens ook blijft functioneren. Het best kunt u een commissie benoemen die bestaat uit leden van uw vereniging met een specifieke deskundigheid op dit gebied. Wanneer deze deskundigheid ontbreekt binnen uw vereniging, kunt u proberen de kennis van bevriende

aannemers of bouwkundigen in te roepen. Het is eventueel ook mogelijk de kennis in te huren door een deel of het geheel van de werkzaamheden voor het opzetten van een beheerssysteem uit te besteden.

Behalve het eenmalig opzetten van een beheerssysteem, zijn er taken die de commissie doorlopend zal uitvoeren, bestaande uit:

- het uitvoeren van inspecties;
- het verwerken van de gegevens die zijn verkregen uit de inspecties;
- het koppelen van onderhoudsmaatregelen aan de verwerkte inspectiegegevens;
- het verwerken van de onderhoudsmaatregelen in een (meer-)jarenplanning;
- het bepalen van de benodigde financiën aan de hand van de (meer-)jarenplanning;
- het voorleggen van een rapportage aan het bestuur, waarin prioriteiten worden aangegeven;
- het bewaken van de onderhoudsplanning.

Omdat deze taken doorlopend plaatsvinden, zal de meerjarenplanning voortdurend moeten worden geactualiseerd.

5.2 Te verzamelen gegevens

Voor het verzamelen van gegevens zult u de gebouwonderdelen moeten bepalen die u in het beheerssysteem opneemt. Wilt u elk klein bouw- c.q. inrichtingsonderdeel opnemen of beperkt u uw beheerssysteem tot de hoofdcomponenten van de accommodatie die van groot belang zijn voor het voortbestaan ervan?

Als u voor het eerst kennismaakt met het gebruik van een beheerssysteem, zou u ervoor kunnen kiezen te beginnen met een vrij grof systeem, waarin u alleen de hoofdcomponenten van uw accommodatie - dak, muren, schilderwerk, enzovoort - opneemt. Op deze manier doet u ervaring op met het gebruik van een beheerssysteem. Op het moment dat u kunt omgaan met het beheerssysteem, kunt u kiezen voor een verfijning door het uit te breiden met onderdelen die het voortbestaan van de accommodatie niet bedreigen, zoals bijvoorbeeld het vervangen van een glasruit, een deurkruk of een douchekop. U kunt zelf vaststellen welke onderdelen hiervoor in aanmerking komen.

Nadat u heeft vastgesteld uit welke gebouwoonderdelen uw accommodatie bestaat en welke gebouw-

onderdelen u in uw beheerssysteem wilt opnemen, is het van belang dat u aangeeft wat er precies per gebouwonderdeel in het beheerssysteem moet gebeuren. Zo kan bijvoorbeeld naar voren komen wat de urgentie is van het onderhoud (dient er dit jaar onderhoud plaats te vinden of kan het worden uitgesteld?), of de vereniging de onderhoudswerkzaamheden zelf kan verrichten of dat het werk moet worden uitbesteed, wat de frequentie is van de inspecties, enzovoort. Hierin zult u zelf enkele keuzes moeten maken. Een toelichting vindt u wederom in het praktijkvoorbeeld in hoofdstuk 6.

5.3 Inspectie

Om vast te kunnen stellen in welke staat van onderhoud uw accommodatie verkeert en welk onderhoud in de toekomst plaats zal moeten vinden, is het noodzakelijk dat u een nulmeting verricht. Dit wil zeggen dat u de huidige staat van uw accommodatie inspecteert en de bevindingen schriftelijk vastlegt. Deze rapportage vormt de basis waarop een onderhoudsplanung kan worden gebaseerd. Wat bij het uitvoeren van een nulmeting van pas komt, zijn het bestek (ten behoeve van het achterhalen van bijvoorbeeld materiaalkeuzes) en de bouwtekeningen (ten behoeve van het opmeten van oppervlaktes).

Voor een nulmeting kan gebruik worden gemaakt van een standaardformulier waarop per inspectieonderdeel kan worden aangegeven wat de huidige stand van zaken is, c.q. welke maatregelen noodzakelijk zijn en wanneer deze maatregelen moeten plaatsvinden. Dit formulier kan door de vereniging naar eigen inzicht worden opgesteld.

5.4 Verwerking gegevens

Aan de hand van de gegevens die volgen uit de nulmeting kan een onderhoudsplanung worden gemaakt. In deze onderhoudsplanung zal naar voren moeten komen welke onderhoudswerkzaamheden worden verwacht en of ze structureel voorkomen, hoe hoog de urgentie van een onderhoudsmaatregel is en wat de frequentie zal zijn waarmee een onderhoudsmaatregel terug zal komen.

Ten aanzien van de onderhoudsmaatregelen kan onderscheid gemaakt worden in:

- reiniging;
- inspectieonderhoud;
- bijwerkbeurt, gedeeltelijk onderhoud of klein onderhoud;
- preventief onderhoud;
- groot onderhoud;
- renovatie.

Reiniging

Bij het reinigen van uw accommodatie houdt u zich bezig met het schoonmaken van bijvoorbeeld het dak of de kozijnen. Het betreft hier niet de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden, maar werkzaamheden als het reinigen van de dakgoot om verstopping van de afvoer te voorkomen.

Inspectieonderhoud

Inspectieonderhoud houdt in dat er inspectie en onderhoud tegelijkertijd plaatsvindt aan bijvoorbeeld een dak of een cv-ketel. Ook kan het gaan om een inspectie ten behoeve van legionellapreventie.

Bijwerkbeurt, gedeeltelijk onderhoud of klein onderhoud

We spreken van klein onderhoud wanneer onvolkomenheden worden hersteld. Hierbij kunt u denken aan het repareren van lekkende kranen of leidingen, kapotte deurkrukken, kapotte ruiten, een losliggend stukje dakbedekking, enzovoort.

Preventief onderhoud

Om problemen aan uw sportaccommodatie te voorkomen, kunt u preventief onderhoud verrichten. Een voorbeeld hiervan is het impregneren van een gevel ter voorkoming van graffiti.

Groot onderhoud

Wanneer onderdelen van een accommodatie worden vervangen, spreken we van groot onderhoud. Hierbij blijft de indeling van de accommodatie behouden. Onderhoudswerkzaamheden waaraan kan worden gedacht, zijn onder andere het vervangen van waterleidingen, het vervangen van kozijnen en deuren, het vervangen van tegelwerk en het vernieuwen van dakbedekking.

Renovatie

Renovatie heeft betrekking op het wijzigen van de structuur van een accommodatie. Als voorbeeld kunt u denken aan het verplaatsen van een toilet of aan een extra aanbouw aan uw accommodatie.

U ziet dat de maatregelen variëren van een eenvoudige bijwerkbeurt tot groot onderhoud. Om vast te kunnen stellen wie het onderhoud gaat uitvoeren, is het verstandig een inventarisatielijst op te stellen waarin naar voren komt welke deskundigheid de vereniging in huis heeft. Aan de hand van deze lijst kunt u bepalen, of u het onderhoud in eigen beheer uitvoert of dat u het werk moet uitbesteden.

5.5 Overzicht onderhoudsmaatregelen

Om vast te stellen welke onderhoudsmaatregelen aan een accommodatie moeten worden verricht, dient de huidige staat van de accommodatie te worden onderzocht. Tijdens een dergelijk onderzoek, ook wel nulmeting genoemd (nader toegelicht in het praktijkvoorbeeld), kunt u uw bevindingen vastleggen op een formulier, ofwel checklist. Aan deze bevindingen zult u vervolgens acties moeten koppelen. Om de juiste acties te kunnen koppelen aan de onderhoudsmaatregelen, moet u vaststellen welke onderhoudsmaatregelen urgent of minder urgent zijn en deze urgentie in het overzicht weergeven. Wanneer u al deze gegevens plus de bijbehorende kosten heeft weten te achterhalen, kunt u op basis van dit overzicht met onderhoudsmaatregelen een meerjarenplanning opstellen.

5.6 Meerjarenplanning maatregelen

Wanneer u in een overzicht heeft aangegeven welk onderhoud nu of in de toekomst dient te worden uitgevoerd, zult u dit moeten vertalen naar een meerjarenplanning. Het is daarom belangrijk om te weten met welke frequentie welk onderhoud terugkomt. Dit zult u per onderdeel moeten vaststellen om het reëel weer te kunnen geven in de meerjarenplanning. Om vast te stellen wat de levensduur is van een bepaald onderdeel van de accommodatie, kunt u gebruikmaken van de reeds aanwezige kennis hieromtrent. U kunt zich bijvoorbeeld laten informeren door medewerkers van uw gemeente, de leverancier of de installateur van een bepaald onderdeel. Verder kunt u vaak ook veel informatie vinden op het internet of in handboeken in de bibliotheek. Deze informatie kunt u vervolgens in uw meerjarenplanning verwerken.

Hieronder volgt een voorbeeld van veel voorkomende onderhoudswerkzaamheden met de bijbehorende onderhoudsfrequenties c.q. de technische levensduur:

Onderhoud technische installaties	(jaarlijkse inspectie CV-ketel)	1 x per jaar
Technische levensduur installaties	(levensduur boiler, CV-ketel)	15 jaar
Onderhoud schilderwerk	(bijwerkbeurt)	1 x per 4 jaar
Onderhoud dakbedekking	(reparaties)	1 x per 5 jaar
Technische levensduur dakbedekking	(bitumen)	15 jaar
Bouwkundige zaken	(metselwerk, dakbeschot, riolering)	30 jaar
Overige onderhoudswerkzaamheden		1 x per 6 jaar

5.7 Meerjarenplanning financieel

Door het opzetten van een meerjarenplanning zal niet alleen duidelijk moeten worden welk onderhoud dient te worden uitgevoerd, maar er zal ook uit moeten blijken wat de te verwachten kosten zijn voor het onderhoud, nu en in de toekomst. De kosten van het onderhoud zullen daarom inzichtelijk moeten worden opgenomen in deze meerjarenplanning. Aan de hand van dit kostenoverzicht kunnen reserveringen worden gedaan voor de betreffende onderdelen. Jaarlijks zal deze meerjarenplanning geactualiseerd moeten worden.

Een verenigingsbestuur is vaak niet deskundig genoeg om vast te kunnen stellen wanneer welk onderhoud moet plaatsvinden. Deze deskundigheid zal de onderhoudscommissie moeten aandragen. Om als bestuur de juiste financiële reserveringen te kunnen doen, zal uit de meerjarenplanning moeten blijken welke onderhoudsmaatregelen de hoogste prioriteit hebben. Zo kan in geval van onvoldoende financiële middelen toch een beslissing worden genomen door het verenigingsbestuur, of en welk onderhoud kan plaatsvinden.

5.8 Meerjarenplanning beleid

Aan de hand van een meerjarenplanning, waarin zowel de benodigde onderhoudsmaatregelen als de daaraan verbonden kosten en urgenties zijn weergegeven, kan het verenigingsbestuur een beleidsplanning opstellen. Hiervoor is het nodig dat het bestuur vaststelt wat financieel haalbaar is, rekening houdend met de urgentie van de onderhoudsmaatregelen. Wanneer de financiële middelen niet toereikend zijn voor alle urgente onderhoudsmaatregelen, dient een selectie van maatregelen te worden samengesteld. Wanneer het bestuur een en ander heeft uitgewerkt in een beleidsplanning, kan het voorstel worden verwoord aan de algemene ledenvergadering.



6. Praktische uitvoering

In dit hoofdstuk willen wij u aan de hand van een praktijkvoorbeeld laten kennismaken met een methode van het in kaart brengen van onderhoud aan uw accommodatie. Tevens wordt uitgelegd op welke wijze gewerkt kan worden bij het planmatig opzetten van het onderhoud dat direct of in de toekomst dient te worden uitgevoerd. Bij de uitwerking van het voorbeeld worden de volgende stappen gehanteerd:

- het in kaart brengen van de huidige staat van de accommodatie (nulmeting)
- het bepalen van direct noodzakelijke onderhouds- en vervangingswerkzaamheden
- het bepalen van werkzaamheden waarmee in de toekomst rekening moet worden gehouden
- het vervaardigen van een meerjarenplanning
- het vervaardigen van een jaarplan
- het bepalen van de jaarlijkse kosten voor onderhoud

6.1 Voorbeeldaccommodatie

De accommodatie die in dit hoofdstuk als voorbeeld wordt gehanteerd, is een kleed- clubaccommodatie van een voetbalvereniging, zoals die over het algemeen in Nederland in gebruik is. Het gebouw is gerealiseerd in 1980 en omvat een clubgedeelte met kantine, keuken en magazijn, zes kleed- wasruimten, een centrale toiletgroep, twee scheidsrechtersruimten, een EHBO-ruimte, een bestuurskamer, een materiaalberging c.q. kalkhok en een installatie-ruimte.

6.2 Nulmeting

De eerste stap die genomen dient te worden, is het uitgebreid in kaart brengen van uw kleed- clubaccommodatie, een zogenaamde nulmeting. Een nulmeting houdt in dat een grondige inventarisatie van het verenigingsgebouw plaatsvindt, waarbij alle gebouwonderdelen, zowel binnen als buiten, onder de loep worden genomen. Deze nulmeting dient als basis voor het bepalen van het noodzakelijke onderhoud, direct of in de toekomst.

Belangrijke en handige hulpmiddelen hierbij zijn bouwtekeningen (plattegronden en gevelaanzichten), installatietekeningen en onderhoudsgegevens van werkzaamheden die de afgelopen jaren aan het gebouw zijn uitgevoerd. Deze gegevens zijn vaak bij de vereniging zelf voorhanden en anders kunt u hiervoor misschien bij de gemeente terecht. Voorts is het zeer belangrijk om te weten wanneer de accommoda-

tie is gebouwd (bouwjaar). In de praktijk komt het vaak voor dat een gebouw niet in een keer is gerealiseerd, maar dat er later bijvoorbeeld kleedkamers zijn bijgebouwd. In dat geval dienen de gebouwdelen afzonderlijk te worden beschouwd.

Bij een nulmeting is het belangrijk om te werken van groot naar klein en om onderscheid te maken in werkzaamheden aan de binnenkant en de buitenkant van de accommodatie. Om inzicht te verschaffen, wordt op de volgende pagina een checklist weergegeven die voor het uitvoeren van de nulmeting van de voorbeeldaccommodatie is gebruikt. Het mag duidelijk zijn dat deze lijst niet zonder meer kan worden gebruikt voor uw eigen verenigingsaccommodatie, maar dat u naar eigen inzicht de onderdelen dient in te vullen.

6.3 Bepaling onderhoudswerkzaamheden

Nadat u aan de hand van de op de volgende pagina genoemde checklist ten behoeve van de nulmeting heeft vastgesteld uit welke onderdelen de accommodatie bestaat en welke onderdelen u wilt opnemen in het beheerssysteem, zult u acties moeten koppelen aan deze checklist. In de op te stellen actielijst zal naar voren moeten komen wanneer welk onderhoud aan welk onderdeel plaats dient te vinden, wie het onderhoud zal verrichten tegen welke kostprijs en wat de urgentie en frequentie is van het onderhoud. Om de kostprijs en de levensduur van de onderhoudswerkzaamheden te achterhalen, kunt u bijvoorbeeld terecht bij uw gemeente of vraagt u een offerte aan bij degene die de onderhoudswerkzaamheden in de toekomst kan gaan verrichten. Houd er rekening mee dat, gezien de prijsstijgingen van bouwmaterialen, uitstel van de werkzaamheden tot hogere kosten kan leiden.

Bij de uitvoering van de nulmeting en het bepalen van de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden dient met de volgende aspecten rekening te worden gehouden:

- de urgentie van het onderhoud (in de actielijst weer te geven met een urgentiecode);
- de aard van de werkzaamheden (in de actielijst weer te geven met een uitvoeringscode).

Tabel 1: checklist nulmeting buitenwerk

Checklist nulmeting							
Buitenwerk voorbeeldaccommodatie bouwjaar 1980							Toetsingsdatum: 5 februari 2001
Onderdeel	Materiaal	Hoeveel -heden	Visuele staat	Laatste onderhoud	Onderhouds frequentie	Technische levensduur	Toelichting
Dakbedekking	Bitumen	150 m ²	Slecht	1980	5 jaar	15 jaar	Nog nooit iets aan gedaan, vertoont lekkages
Dakconstructie	Houten balklaag + underlayment	150 m ²	Slecht	1980	30 jaar	30 jaar	Door lekkages rotte plekken
Boeiboorden	Multiplex	50 m ²	Goed	1999	4 jaar	15 jaar	Twee jaar geleden nog geschilderd
Hemelwaterafvoeren	PVC	24 m ²	Redelijk	1995	5 jaar	15 jaar	Verstopt er blijft water op het dak staan
Kozijnen	Hardhout	22 m ²	Goed	1999	5 jaar	30 jaar	Twee jaar geleden nog geschilderd
Deuren	Hardhout	16 m ²	Goed	1999	5 jaar	10 jaar	Twee jaar geleden nog geschilderd
Metselwerk	Voegmortel	100 m ²	Redelijk	1990	8 jaar	40 jaar	Voegwerk hier en daar beschadigd
Beglazing	Enkelglas	2 m ²	Redelijk	1980	n.v.t.	30 jaar	Twee ruiten met scheurvorming
Hang- en sluitwerk	Staal	3 st	Redelijk	1980	5 jaar	15 jaar	Drie deurkrukken moeten vervangen worden
Bestrating	Betontegels 30x30	20 m ²	Redelijk	1980	5 jaar	15 jaar	Deels verzakt, dient te worden ge galiseerd

N.B.: deze lijst is alleen van toepassing op de voorbeeldaccommodatie

Evenals een checklist voor het buitenwerk zal een checklist voor het binnenwerk moeten worden opgesteld. Daarvan wordt in tabel 2 een voorbeeld gegeven. De checklist voor het buitenwerk en de checklist voor het binnenwerk kunt u zowel afzonderlijk als samengevoegd in één overzicht hanteren.

Tabel 2: checklist nulmeting binnenwerk

CHECKLIST NULMETING							
BINNENWERK VOORBEELDACCUMMODATIE BOUWJAAR 1980							Toetsingsdatum: 5 februari 2001
Onderdeel	Materiaal	Hoeveel -heden	Visuele staat	Laatste onderhoud	Onderhouds frequentie	Technische levensduur	Toelichting
Schilderwerk	Watergedragen verf	44 m ²	Goed	1999	5 jaar	5 jaar	2 jaar geleden geschilderd
Kozijnen	Hardhout	4 st	Slecht	1990	5 jaar	15 jaar	Kozijnhout rot ter plaatse van wasruimte
Deuren	Hardhout	4 st	Slecht	1990	5 jaar	10 jaar	Deuren kleedruimten zijn zwaar beschadigd
Gipsplafond	Gipsplaten	65 m ²	Redelijk	1990	5 jaar	30 jaar	Sauswerk noodzakelijk
Tegelwerk	Wandtegels 15x15	120 m ²	Slecht	1980	5 jaar	20 jaar	Schimmelvorming op voeg en barsten in tegels
Verwarmingsinstallatie	Type: Merk 80 kW	1 st	Matig	2000	1 jaar	15 jaar	Jaarlijks wordt onderhoudscontrole uitgevoerd. De ketel dateert uit 1980 en vertoont regelmatig storingen
Elektra installatie	-	1 pst	Redelijk	2000	1 jaar	15 jaar	Jaarlijks wordt onderhoudscontrole uitgevoerd
Sanitair	Kranen en douchekoppen	1 pst	Slecht	1980	4 jaar	15 jaar	Twee lekkende kranen, regelmatig verkalkte douchekoppen en twee defecte stortbakken
Vloerafwerking	Vloertegels antislip 30x30	15 m ²	Redelijk	1980	5 jaar	20 jaar	Hier en daar voegwerk slecht
Verlichting	Opbouw TL-armaturen	6 st	Slecht	1980	5 jaar	15 jaar	Onbeschermde TL armaturen aanwezig en grotendeels defect

N.B.: deze lijst is alleen van toepassing op de voorbeeldaccommodatie

6.4 Urgentiecode

De urgentiecode is een code waarmee de noodzaak (urgentie) van een bepaald onderhoud wordt aangegeven. Niet elk soort onderhoud is direct even noodzakelijk. Er zijn onderhoudswerkzaamheden die eventueel kunnen wachten, zonder dat dit tot problemen leidt. Ander onderhoud is op een bepaald moment echt noodzakelijk om te voorkomen dat de accommodatie sterk achteruitgaat. In het in dit hoofdstuk weergegeven voorbeeld worden de volgende codes gebruikt:

- 1: uitvoering direct noodzakelijk
- 2: uitvoering volgens eerder bepaalde planning
- 3: uitvoering kan eventueel 1 jaar uitstel ten opzichte van de planning dulden
- 4: uitvoering kan meer dan 1 jaar uitstel ten opzichte van de planning dulden

Let u bij toepassing van code 3 en 4 op dat u onderhoud niet blijft uitstellen en uiteindelijk zelfs helemaal afziet van het onderhoud. Dit kan ernstige gevolgen hebben, zoals bijvoorbeeld een verwarmingsketel die na het verhelpen van alleen storingen geheel uitvalt tijdens een winterperiode.

6.5 Uitvoeringscode

De uitvoeringscode is de code waarmee wordt aangegeven wat de aard van de werkzaamheden is die aan de accommodatie dienen te worden uitgevoerd. Tevens kan uit de code worden afgeleid wie de onderhoudswerkzaamheden kan uitvoeren. De codes die hiervoor kunnen worden gebruikt zijn:

- SCHLD : schilder of schilderwerk
- DAKD : dakdekker of dakdekkerwerk
- BOUW : aannemer of bouwwerkzaamheden
- STUC : stukadoor of stucwerk
- TGLZ : tegelzetter of tegelwerk
- REI : reinigingsbedrijf of reinigingswerk
- INSTL : installateur of installatiewerk
- RIOOLR : rioolreinigingsbedrijf of rioolreiniging
- ELEKTR : elektricien of elektrawerk
- LOOD : loodgieter of loodgieterwerk
- VRIJW : vrijwilliger vereniging
(deskundig op specifiek gebied)

In tabel 3 is weergegeven hoe een mogelijke actielijst er uit zou kunnen zien. In deze lijst dienen de in de checklist opgenomen onderdelen terug te komen. U ziet dat er onderin de tabel een verklaring is gegeven voor de gebruikte codes. Op deze manier is de tabel niet alleen leesbaar voor degene die de tabel heeft opgesteld, maar voor iedereen die de tabel onder ogen krijgt.

Nadrukkelijk willen wij u erop wijzen dat ervaring leert dat in het jaar van de nulmeting de kosten relatief hoog kunnen zijn. Bij de nulmeting wordt vaak veel onverwacht achterstallig onderhoud aangetroffen, hetgeen tot veel aanpassingen leidt.



Tabel 3: voorbeeld actielijst

ACTIELIJST										
Onderdeel	locatie	Actie	Wie ¹	wanneer	kosten	Urgentie ²				Volgend onderhoud
						1	2	3	4	
Dakbedekking	Gehele dak	Geheel vervangen	DAKD	2001	fl. 15.000,-	x				2006
Dakconstructie	Ter plaatse van kleedruimten	Vervangen 40%	BOUW	2001	fl. 12.000,-	x				2016
Boeiboorden	Rondom accommodatie	Nieuw schilderwerk	VRIJW	2003	fl. 1.000,-		x			2007
Hemelwaterafvoer	Rondom accommodatie	Schoonmaken	VRIJW	2001	nihil	x				2006
Kozijnen	Alle gevels accommodatie	Nieuw schilderwerk	VRIJW	2004	fl. 4.000,-		x			2009
Deuren	Alle buitendeuren	Nieuw schilderwerk	VRIJW	2004	fl. 3.000,-		x			2009
Metselwerk	Zuidgevel accommodatie	Gedeeltelijk repareren voegwerk	BOUW	2001	fl. 500,-			x		2009
Beglazing	Veldzijde kantine	Vervangen twee ruiten	SCHLD	2001	fl. 1.200,-	x				bij breuk
Hang- en sluitwerk	Deuren 3 kleedruimten	Deurkrukken vervangen	VRIJW	2001	fl. 1.500,-			x		2006
Bestrating	Terras verzakt	Egaliseren en opnieuw tegelen	VRIJW	2001	fl. 1.000,-				x	2006
Schilderwerk binnen	Binnendeuren en kozijnen	Nieuw schilderwerk	VRIJW	2004	fl. 1.500,-		x			2009
Kozijnen	Kozijnen t.p.v wasruimten	Gedeeltelijk vervangen	BOUW	2001	fl. 6.000,-	x				2006
Deuren	Kleedruimten	Geheel vervangen	BOUW	2001	fl. 1.500,-			x		2006
Gipsplafond	Kleed-wasruimten	Nieuw sauswerk	VRIJW	2001	fl. 1.000,-			x		2006
Tegelwerk	Wasruimten	Nieuw tegelwerk	TGLZ	2001	fl. 12.000,-			x		2006
Verwarmings-Installatie	Technische ruimte	Vervangen C.V.-ketel	INSTL	2001	fl. 7.500,-	x				2002
Elektra installatie	Meterkast	Inspectie	ELEKTR	2001	fl. 250,-		x			2002
Sanitair	Kleed-wasruimten	Verv. douchekoppen + herst. defecten	LOOD	2001	fl. 4.500,-	x				2005
Vloerafwerking	Kleedruimten	Herstellen voegwerk	TGLZ	2001	fl. 1.800,-			x		2006
Verlichting	Kleedruimten	Vernieuwen armaturen	ELEKTR	2001	fl. 4.000,-	x				2006

Wie¹

In deze kolom wordt de uitvoeringscode weergegeven. De uitvoeringscode is de code waarmee wordt aangegeven wat de aard van de werkzaamheden is en door wie deze werkzaamheden aan de accommodatie dienen te worden uitgevoerd. Deze codes zijn weergegeven in paragraaf 6.5

Urgentie²

In deze kolom wordt de urgentiecode weergegeven. Deze code geeft aan wat de urgentie is van de uit te voeren werkzaamheden. De codes die hiervoor worden gebruikt betekenen het volgende:

- 1: uitvoering direct noodzakelijk
- 2: uitvoering volgens eerder bepaalde planning
- 3: uitvoering kan eventueel 1 jaar uitstel ten opzichte van de planning dulden
- 4: uitvoering kan meer dan 1 jaar uitstel ten opzichte van de planning dulden

6.6 Meerjarenplanning

Hoe bepaal je, of iets direct noodzakelijk is of op termijn kan plaatsvinden? Zoals reeds aangegeven in de vorige paragraaf, is het belangrijk om de urgentie van bepaalde onderhoudswerkzaamheden vast te leggen. Om dit te kunnen doen, zult u inzicht moeten hebben in de mogelijke gevolgen van het uitstellen c.q. achterwege laten van onderhoudswerkzaamheden.

Zoals in ons voorbeeld in de checklist en actielijst naar voren komt, zal een lekkend dak direct moeten worden voorzien van een nieuwe dakbedekking, maar kan de vervanging van het hang- en sluitwerk nog wel uitgesteld worden. De reden hiervan is dat een lekkend dak een gevaar vormt voor de gehele constructie, terwijl het hang- en sluitwerk, dat in ons

voorbeeld weliswaar beschadigingen vertoont, nog wel kan functioneren en geen gevaar vormt voor het voortbestaan van de accommodatie.

Op deze manier zult u elk onderdeel van het gebouw moeten analyseren om de urgentie van de onderhoudswerkzaamheden te bepalen en vervolgens een planning te kunnen maken. Ontbrekende gegevens achterhaalt u op de manier zoals al eerder omschreven, door bijvoorbeeld naar uw gemeente of naar een deskundige op een bepaald gebied te stappen.

Wanneer u deze gegevens heeft verwerkt in de checklist en de actielijst, kunnen deze gegevens worden gekoppeld aan een meerjarenplanning en kan de meerjarenplanning er als volgt uitzien (de bedragen opgenomen in tabel 4 zijn fictief en berusten op een voorbeeld ter indicatie):

Tabel 4: voorbeeld meerjarenplanning									
MEERJARENPLANNING									
Onderdeel	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Dakbedekking	fl. 15.000,-					fl. 500,-			
Dakconstructie	fl. 12.000,-								
Boeiboorden			fl. 1.000,-				fl. 1.200,-		
Hemelwaterafvoer	nihil	nihil	nihil	nihil	nihil	nihil	nihil	nihil	nihil
Kozijnen				fl. 4.000,-					fl. 4.500,-
Deuren				fl. 3.000,-					fl. 3.500,-
Metselwerk		fl. 500,-							
Beglazing	fl. 1.200,-	?	?	?	?	?	?	?	?
Hang- en sluitwerk		fl. 1.500,-					fl. 1.500,-		
Bestrating			fl. 1.000,-			fl. 1.200,-			
Schilderwerk binnen				fl. 1.500,-					fl. 6.000,-
Kozijnen	fl. 6.000,-					fl. 6.600,-			
Deuren		fl. 1.500,-				fl. 600,-			
Gipsplafond		fl. 1.000,-					fl. 1.200,-		
Tegelwerk		fl. 12.000,-					fl. 3.000,-		
Verwarmings-Installatie	fl. 7.500,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-
Elektra installatie	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-	fl. 250,-
Sanitair	fl. 4.500,-				fl. 4.500,-				
Vloerafwerking		fl. 1.800,-					fl. 1.800,-		
Verlichting	fl. 4.000,-					fl. 250,-			
Totale kosten	fl. 50.450,-	fl. 18.800,-	fl. 2.500,-	fl. 9.000,-	fl. 5.000,-	fl. 9.650,-	fl. 9.200,-	fl. 500,-	fl. 14.500,-

U ziet dat de onderdelen zoals deze voorkomen op de actielijsten, terugkomen in de meerjarenplanning. In de kolom van het jaar waarin het onderhoud uitgevoerd wordt, is aangegeven wat de kosten zijn voor het betreffende onderhoud. Hierdoor wordt niet alleen duidelijk wanneer het onderhoud uitgevoerd dient te worden, maar ook wordt inzichtelijk wat voor financiële middelen gereserveerd dienen te worden. Voor een aantal onderdelen die volgens de actielijst in 2001 uitgevoerd dienen te worden, is op basis van de urgentiecode bepaald dat deze zijn verschoven naar 2002. Hierbij wordt het onderhoud aan het metselwerk, hang- en sluitwerk, deuren, bestrating en vloerafwerking bedoeld.

Opgemerkt dient te worden dat behalve met de kosten die in de meerjarenplanning zijn weergegeven rekening dient te worden gehouden met kosten voor onverwachte zaken, zoals bijvoorbeeld reparaties door vandalisme, beschadigingen door ballen of overige onverwachte zaken.

6.7 Jaarplan

Om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden, kan op basis van de checklist, de actielijst en aan de hand van de meerjarenplanning een jaarplan worden opgezet.

Hierin worden uiteraard dezelfde werkzaamheden opgenomen als in de meerjarenplanning, maar dan voor slechts één jaar. In een jaarplan komt echter gedetailleerd naar voren welke onderhoudswerkzaamheden wanneer worden uitgevoerd.

De bedragen die opgenomen dienen te worden in het jaarplan, kunt u achterhalen door offertes aan te vragen bij bedrijven die het onderhoud kunnen gaan uitvoeren.

Voor de opzet van de jaarplanning kan uitgegaan worden van een soortgelijke opzet als die van de meerjarenplanning. Ook aan deze tabel kunt u naar eigen inzicht onderdelen toevoegen.

6.8 Bepalen meerjarenplanning beleid

Nu alle gegevens bekend zijn over het noodzakelijk onderhoud en de benodigde kosten, kunt u de vastgelegde gegevens omzetten in een beleidsplanning. Zijn er onvoldoende financiële middelen voorhanden, dan kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen het onderhoud aan het metselwerk toch nog even uit te stellen (zie actielijst). Zorg er dan wel voor dat dit direct in de planning wordt verwerkt, om te voorkomen dat het onderhoud aan het metselwerk geheel achterwege wordt gelaten. Aan de hand van de meerjarenplanning kunt u alle onderdelen op een dergelijke wijze beoordelen en de definitieve beleidsplanning opstellen.

JAARPLAN 2001						
Onderdeel	Actie	Wie	april	juni	juli	november
Dakbedekking	Geheel vervangen	DAKD			fl. 15.000,-	
Dakconstructie	40% vervangen	BOUW			fl. 12.000,-	
Hemelwaterafvoer	Schoonmaken	VRIJW				nihil
Beglazing	Vervangen 2 ruiten	SCHLD	fl. 1.200,-			
Kozijnen (binnen)	Gedeeltelijk vervangen	BOUW		fl. 6.000,-		
Verwarmingsinst.	Vervangen CV-ketel	INSTL		fl. 7.500,-		
Elektra-installatie	Inspectie	ELEKTR	fl. 250,-			
Sanitair	Vervangen douche-koppen + herstel defecten	LOOD		fl. 4.500,-		
Verlichting	Vernieuwen armaturen	ELEKTR	fl. 4.000,-			
Totale kosten			fl. 5.450,-	fl. 18.000,-	fl. 27.000,-	

7. Privatisering

Een van de meest voorkomende vormen van privatiseren is het afstoten van het beheer en onderhoud van gemeentelijke kleed- clubaccommodaties naar de voetbalvereniging. Soms gaat ook het economisch eigendom over, maar vrijwel altijd blijft de gemeente juridisch eigenaar van de grond. Dit laatste is bijvoorbeeld niet onbelangrijk in verband met de legionellapreventie en de bijbehorende verplichting tot het uitvoeren van een risicoanalyse door de juridisch eigenaar.

In het kader van de onderhandelingen over de overdracht dient de huidige staat van onderhoud aan de orde te komen. Een goed uitgangspunt bij overdracht van onderhoud en/of eigendom is dat het over te dragen gebouw in goede staat van onderhoud verkeert c.q. komt te verkeren. Doorgaans zal een nulmeting nodig zijn om de staat van onderhoud zowel technisch als financieel in beeld te brengen. Waar we in deze brochure aangeven dat een nulmeting met enige hulp zelf kan worden gedaan, adviseren wij in het kader van privatiseren dit door een onafhankelijk bureau te laten uitvoeren. Vaak zijn aanwezige gemeentelijke beheersplannen niet actueel genoeg. De nulmeting moet niet alleen de huidige achterstand in het onderhoud weergeven, maar ook een meerjarenplanning bevatten ten aanzien van toekomstig groot onderhoud. Het is namelijk voorgekomen dat een dak binnen vijf jaar moest worden vervangen, omdat dit aspect bij de overdracht niet aan de orde was gekomen.

Vaak zal de overdragende partij er voor zorgen dat achterstallig onderhoud wordt uitgevoerd. Soms is het mogelijk nog andere functionele aanpassingen en modernisering mee te nemen. Er kan ook worden gekozen voor afkoop van achterstallig onderhoud, waarna de vereniging het onderhoud uitvoert c.q. laat uitvoeren. Zeker wanneer men gelijktijdig een uitbreiding of andere grootschalige verbouwing wil realiseren, is dit een interessante optie. Voor het vaststellen van het afkoopbedrag zijn de financiële consequenties van de nulmeting en de meerjarenplanning van belang. Vaak wordt een periode van 10 jaar gehanteerd als basis voor een afkoopbedrag.

Een waarschuwing is op z'n plaats met betrekking tot voorstellen waarin voor een symbolisch bedrag een gebouw met lusten en lasten kan worden overgenomen. De waarde die een sportgebouw vertegenwoordigt, kan doorgaans niet contant worden gemaakt, en

zeker niet wanneer men geen eigenaar van de ondergrond is. Het eigendom van de opstal heeft dan ook meer symbolische en emotionele betekenis. Ook hier is het advies altijd een nulmeting te laten uitvoeren.

Het is van belang de gegevens van de nulmeting en de technische- en financiële meerjarenplanning later in bezit van de vereniging te krijgen, aangezien deze een goede basis kunnen vormen voor een eigen beheersplan.

Kunstwerk



8. Milieuzorg en energiebesparing

Zorg voor het milieu wordt steeds belangrijker en is iets wat ons allen aangaat. Bij het onderhoud aan uw accommodatie is het dan ook raadzaam om zoveel mogelijk rekening te houden met energie- en milieuaspecten. Behalve milieuwinst kunnen voornamelijk energiebesparende maatregelen behoorlijke financiële besparingen voor voetbalverenigingen opleveren. Door bijvoorbeeld te kiezen voor energiezuinige installaties, kan jaarlijks behoorlijke winst worden geboekt door besparingen op de kosten voor elektriciteit, gas en water.

Aan de volgende technische zaken kan worden gedacht bij het onderhoud aan of de renovatie van een kleed- clubaccommodatie voor voetbal:

- de keuze voor milieuvriendelijke c.q. onderhouds arme materialen;
- energiezuinige installaties toepassen (HR-ketel, energiezuinige boiler, (sport)verlichting);
- installaties voorzien van regelsystemen (pompregeling, verlichtingsdetectie, dag-, nacht- en weekendschakeling);

- waterbesparende systemen (waterbesparende toiletten, douchekoppen en doorstroombegrenzers);
- isolatie van daken en gevels.

Behalve bovenstaande technische aspecten die bij onderhoud of renovatie kunnen worden doorgevoerd, zijn er maatregelen van beheersmatige aard of kleine technische voorzieningen die op eenvoudige wijze kunnen worden doorgevoerd. Door het Instituut voor Sportaccommodaties van NOC*NSF is in nauwe samenwerking met de KNVB een onderzoek gedaan naar milieuzorg bij sportverenigingen. Een belangrijk resultaat van dit onderzoek is dat flinke besparingen te boeken zijn door eenvoudige technische maatregelen of beheersmaatregelen toe te passen. Hieronder volgt een overzicht van de top 10 van de meest toepasbare maatregelen en de besparingen die de maatregelen tot gevolg kunnen hebben.

Tabel 6: top 10 milieu- en energiemaatregelen				
JAARPLAN 2001				
Maatregel	AMvB-verplicht*	Aard	Kosten	Winst
1. Bijhouden en documenteren energie- en waterverbruik	ja	organisatorisch	nee	ontdekken van storingen met hoger energieverbruik tot gevolg
2. Spaarlampen aanbrengen	nee	technisch	gering	75% besparing op elektriciteitsverbruik verlichting
3. Gescheiden inzameling van glas-, papier- en kartonafval	ja	organisatorisch	nee	milieuwinst
4. Schoonhouden condensoren koelapparatuur	nee	organisatorisch	nee	fl. 15,- per koelkast per jaar
5. Uitschakelen overbodige koelapparatuur	nee	organisatorisch	ja	uitschakelen n koelkast bespaart ca. fl. 100,-/jaar
6. Schakelklok voor verlichting en koelapparatuur	nee	technisch	gering	25% besparing op elektriciteitsverbruik verlichting
7. Aanwezigheidssensoren in kleedruimten	nee	technisch	ja	25% besparing op elektriciteitsverbruik verlichting
8. Waterbesparende maatregelen	nee	technisch	ja	afhankelijk gekozen maatregel
9. Afstelling C.V.-ketel	ja	organisatorisch	nee	tot 15% besparing op stookkosten
10. Isoleren leidingen en appendages	nee	technisch	gering	20-80m ³ gas per strekkende meter leiding per jaar

*De AMvB wordt hierna nader toegelicht

Voor de keuze voor toepassing van bovenstaande maatregelen kan het best informatie worden ingewonnen bij bijvoorbeeld een adviseur of een energiebedrijf. Zij kunnen inzicht verschaffen in de (meer)kosten van de toe te passen maatregelen, de (energie)besparingen en de terugverdientijden. Op deze wijze kan een weloverwogen keuze van maatregelen worden bepaald.

Niet alleen worden op eigen initiatief maatregelen doorgevoerd. De accommodatie dient ook te voldoen aan de geldende milieuwetgeving (Wet milieubeheer). Om inzicht te verkrijgen in de voorschriften voor voetbalaccommodaties die voortkomen uit deze milieuwetgeving, de zogenaamde Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB voor Horeca, Sport en Recreatie-inrichtingen), is door het Instituut voor Sportaccommodaties van NOC*NSF de handleiding 'Milieuvoorschriften voor Sportaccommodaties' ontwikkeld. Verkrijgbaar bij Arko-Uitgeverij BV, tel. 030 605 10 90.

9. Slot

Wij hopen dat u met deze brochure een beeld heeft gekregen van de wijze waarop u uw voetbalaccommodatie op een goede manier kunt onderhouden, wanneer onderhoud plaats moet vinden en welke kosten hiermee gemoeid zijn. Verder spelen het stellen van prioriteiten en jaarlijkse (financiële) reserveringen een belangrijke rol. Door middel van fondsvorming kunt u reserveringen doen voor grote uitgaven. In elk geval moet worden voorkomen dat uw vereniging met grote onvoorziene uitgaven wordt geconfronteerd.

Spreekwoordelijk wordt wel eens gezegd: 'voorkomen is beter dan genezen'. Na het lezen van deze brochure hopen wij dat u zich realiseert dat het voorkomen van problemen vaak veel minder kosten tot gevolg heeft dan wanneer u problemen moet oplossen als het kwaad reeds is geschied. Kortom: 'genezen is vaak duurder dan voorkomen'.

Indien u bij het opzetten van onderhoudsplannen vragen heeft of als u behoefte heeft aan ondersteuning, kunt u zich wenden tot adviesbureaus in het land die

gespecialiseerd zijn in deze werkzaamheden en die de hulp kunnen bieden die u nodig zou kunnen hebben.

Een ingenieursbureau dat zich specifiek bezighoudt met advisering op het gebied van realisatie en instandhouding van sportaccommodaties, is het Instituut voor Sportaccommodaties.

Het adres is:

ISA-Sport

Postbus 302

6800 AH Arnhem

Tel.: 026 483 46 37

Fax: 026 483 46 30

E-mail: info@isa-sport.com

Ten slotte willen wij u er nog even op wijzen dat de in deze brochure gebruikte voorbeelden uitstekend kunnen worden omgezet en berekend in de computer met behulp van spreadsheet programma's. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan Microsoft Excel, Lotus of soortgelijke programma's.

10. Verantwoording

Adressen

KNVB

Postbus 515
3700 AM Zeist
Tel.: 0343 49 92 11
Fax: 0343 49 91 93
E-mail: av@knvb.nl

NOC*NSF

Postbus 302
6800 AH Arnhem
Tel.: 026 483 44 00
Fax: 026 482 12 45

ISA-Sport

Postbus 302
6800 AH Arnhem
Tel.: 026 483 46 37
Fax: 026 483 46 30
E-mail: info@isa-sport.com

Colofon

Na bouwen komt onderhouden...

Handreiking voor het opzetten van een onderhoudsplanning voor klee- clubgebouwen van verenigingen in het amateurvoetbal

Verantwoording

ISA-sport

ir. Remco Spiering, bouwkundig adviseur
ing. Karen van Hal, bouwkundig adviseur

KNVB

ing. Joeke de Jong, beleidsmedewerker accommoda-
tiezaken amateurvoetbal

Eindredactie

drs. Dana Flohr, KNVB

Fotografie

Joeke de Jong, KNVB
Ed Loijens

Vormgeving

Quick Scan! communicatie, De Bilt

Druk

Drukkerij Kerckebosch, Zeist