



Normen en richtlijnen voor clubaccommodaties voor tennis

Colofon

Uitgave van de Koninklijke Nederlandse Lawn Tennis Bond

Redactie

Afdeling Accommodaties KNLTB en ISA Sport

Fotografie

Henk Koster

Vormgeving

KNLTB

Druk

Offset drukkerij de la Montagne

Eerst druk, mei 2004

Copyright © KNLTB 2004

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie, microfilm of op welke andere manier dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KNLTB.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
2	Vorbereiding.....	5
2.1	Draagvlakonderzoek.....	6
2.2	Nieuwbouw of verbouw.....	6
2.3	Financiële haalbaarheid.....	6
2.4	Investering en exploitatie.....	7
2.4.1	Verwerving grond / gebouw.....	7
2.4.2	Investering.....	7
2.4.3	Exploitatie.....	18
2.5	Programma van wensen.....	25
2.6	Programma van eisen.....	26
3	Situering.....	29
3.1	Algemeen.....	29
3.2	Sociale veiligheid.....	30
3.3	Openbare verlichting.....	31
3.4	Externe routing / bereikbaarheid.....	31
3.4.1	Parkeerterrein en fietsenstalling.....	31
3.4.2	Situering van de opstallen.....	32
3.5	Toegankelijkheid mindervaliden.....	32
3.6	Interne routing.....	33
3.6.1	Toegankelijkheid mindervaliden.....	33
4	Normatieve ruimten.....	34
4.1	Kleed- en wasruimten.....	34
4.1.1	Ontwerpcriteria.....	38
4.2	Centrale toiletgroep.....	39
4.3	Kantine.....	41
4.3.1	Algemeen.....	41
4.3.2	Ontmoetingsruimte.....	41
4.3.3	Keuken.....	42
4.3.4	Magazijn.....	43
4.4	Werkkast.....	43
4.5	Installatieruimte en meterkast.....	43
5	Aanbevolen ruimten.....	45
5.1	EHBO-ruimte.....	45
5.2	Entree en hal.....	45
5.3	Bestuurskamer.....	46
5.4	Materiaalopslag.....	46
5.5	Containerruimte.....	46
5.6	Werkplaats.....	47
5.7	Archief.....	47
5.8	Additionele ruimten.....	47

6	Wetgeving en duurzaam bouwen.....	48
6.1	Voorschriften.....	48
6.2	Energiebesparende maatregelen.....	48
6.3	Duurzaam bouwen.....	49
6.4	Onderhoudsarm bouwen	
7	Uitvoering.....	52
7.1	Aanbesteden.....	52
7.2	Zelfwerkzaamheid.....	52
7.3	Uitwerking plan.....	52
7.4	Opdrachtgunning.....	53
	7.4.1 Aanbesteding.....	53
	7.4.2 Offerte.....	54
7.5	Oplevering.....	54
7.6	Ondersteuning KNLTB en ISA Sport.....	55
8	Onderhoud en beheer.....	57
8.1	Planning en onderhoud.....	57
8.2	Beheerplan.....	57
8.3	Beheervorm.....	58
	Checklist bouwprocedure.....	60
	Adressen.....	61
	Publicaties.....	63



1 Inleiding

Steeds meer tennisverenigingen hebben een eigen accommodatie. Verenigingen moeten daardoor zelf zorgdragen voor de aanleg, het onderhoud en het beheer van de accommodatie. Deze brochure tracht zoveel mogelijk informatie te geven die van pas kan komen wanneer u voornemens bent een clubhuis te gaan (ver)bouwen.

Om initiatiefnemers de helpende hand te bieden bij de realisatie van een klantvriendelijke en sporttechnisch verantwoorde clubaccommodatie voor tennis, heeft de KNLTB in samenwerking met ISA Sport deze brochure ontwikkeld. In deze brochure zijn normen en richtlijnen opgenomen, zoals deze door de KNLTB en NOC*NSF zijn opgesteld. Met deze richtlijnen is het mogelijk een hoogwaardige clubaccommodatie te realiseren. Een minimale kwaliteit van de accommodatie wordt op deze manier gegarandeerd. Deze brochure vormt dan ook een belangrijke bouwsteen voor verdere professionalisering van de tennisbranche. Om tot realisatie van de accommodatie over te kunnen gaan, is het van belang op de hoogte te zijn van de vele facetten waarmee men te maken krijgt voor, tijdens en na de bouw. Er wordt daarom onder andere ingegaan op zaken waarmee men rekening dient te houden bij zowel de realisatie als de exploitatie en het onderhoud van clubaccommodaties voor tennis.

Ten slotte is in de brochure een aantal publicaties en adressen opgenomen dat voor u van belang kan zijn.

Uw op- of aanmerkingen ten aanzien van deze brochure, suggesties of eigen ervaringen die nuttig kunnen zijn voor andere verenigingen, kunt u mailen naar verenigingsondersteuning@knltb.nl



2 Voorbereiding

Een goede voorbereiding voor de realisatie van een clubaccommodatie is van groot belang. Bij de realisatie van een clubaccommodatie komt namelijk veel kijken. Door op tijd met de voorbereiding te starten, zal het gehele proces soepeler verlopen waardoor niet alleen een tijdswinst wordt behaald, maar tevens op de stichtings- en exploitatiekosten kan worden bespaard. Een aantal zaken zal in eigen beheer worden verricht, andere zaken zullen worden uitbesteed. Bij een door de gemeente te realiseren accommodatie wordt de bouw meestal in zijn geheel uitbesteed. De vereniging wordt veelal alleen belast met het onderhoud en exploitatie. In dit hoofdstuk en de volgende hoofdstukken passeert in chronologische volgorde een aantal onderwerpen de revue, dat bij de realisatie van een accommodatie aan de orde komt. Alhoewel elke situatie op zich zelf staat, zijn in de verschillende ontwerp- en bouwtrajecten overeenkomsten aanwijsbaar. Als richtlijn kan het volgende traject van idee tot de daadwerkelijke realisatie van een clubaccommodatie worden aangehouden:

- Opkomen van een eerste idee om te komen tot nieuwbouw of verbouw van een clubgebouw;
- Samenstellen van een bouwcommissie met de juiste deskundigheid;
- Onderzoeken capaciteitsbehoefte aan clubaccommodatie in gemeente en omgeving;
- Opstellen van een gezamenlijke wensenlijst (Programma van Wensen) door de vereniging;
- Onderzoeken welke vergunningen voor de bouw en het beheer van de accommodatie van belang zijn en of de mogelijkheid aanwezig is voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen;
- Onderzoeken financiële haalbaarheid;
- Uitwerken van het Programma van Wensen in een Programma van Eisen;
- Vervaardiging van een eerste ontwerp met behulp van het Programma van Eisen door een architect, een turnkey¹ bouwer, een aannemer of een bouwkundige;
- Doorrekenen van dit ontwerp en zodanig aanpassen dat het past binnen het gestelde budget en voldoet aan het Programma van Eisen;
- Vergunningen procedure starten;
- Uitwerken van het ontwerp tot bestek en tekeningen;
- Eventuele aanbesteding van het project. Indien een aannemer of turnkey bouwer tevens het bestek maakt, zullen zij ook de uitvoering op zich nemen;
- Realisatie van de clubaccommodatie;
- Oplevering van de clubaccommodatie. Hierbij vindt de laatste controle plaats of de bouw overeenkomstig het bestek en de tekeningen is uitgevoerd.

Achter in deze brochure is een checklist opgenomen waarin alle onderdelen staan vermeld, welke in een bouwproces naar voren komen.

¹ Turnkey wil zeggen dat in het bouwproces de architect (eigen of extern ingehuurd architect) en de aannemer / bouwer worden vertegenwoordigd door één en dezelfde partij.

2.1 Draagvlakonderzoek

Nadat het eerste idee is ontstaan voor de bouw van een clubaccommodatie zal, voorafgaand aan de planopzet en de daarop volgende realisatie van de clubaccommodatie voor tennis, onderzocht moeten worden of onder de leden van de vereniging voldoende draagvlak is. Direct gekoppeld aan deze behoeftevraag is de vraag of de te realiseren accommodatie een voldoende positief exploitatieresultaat kan genereren.

Afhankelijk van (de beoordeling van) het potentiële aantal tennissers dat gebruik zal maken van de te realiseren voorziening (bepaling regio en animocijfers) kan de grootte van de accommodatie worden bepaald. Hieraan gekoppeld kan het daarmee samenhangende investeringsniveau worden vastgesteld, dat op zijn beurt weer mede bepalend is voor het exploitatiebeeld en daarmee de financiële haalbaarheid.

2.2 Nieuwbouw of verbouw

De keuze voor de nieuwbouw of verbouw van een clubaccommodatie hangt af van een aantal factoren. Nieuwbouw is noodzakelijk op het moment dat:

- De accommodatie op een andere plaats herbouwd dient te worden;
- De bestaande accommodatie niet, of slechts tegen een hoge kostprijs, is aan te passen aan de huidige normen;
- Verbouw of uitbreiding technisch niet mogelijk is.

Als een bestaande accommodatie eenvoudig is aan te passen of uit te breiden dan verdient verbouw de voorkeur. Deze overweging dient iedere vereniging voor zich zelf te maken. Iedere situatie is uniek en de vereniging dient zelf te bepalen wat de technische en financiële mogelijkheden zijn.

2.3 Financiële haalbaarheid

Bij de realisatie van een tennisaccommodatie geldt dat de kosten voor realisatie en instandhouding gedekt moeten worden door de daaruit voortvloeiende inkomsten. Eventuele externe (bijvoorbeeld gemeentelijke) investerings- of exploitatiesubsidies worden hierin meegenomen. Bij een commerciële exploitatie zullen behalve de kosten ook het gewenste investeringsrendement door de inkomsten moeten worden gedekt.

Zelfwerkzaamheid van vrijwilligers kan leiden tot een kostenbesparing. Daarnaast kunnen in het voorzieningen- en afwerkingsniveau keuzes worden gemaakt, waardoor de definitieve bouwkosten worden beperkt.

De uiteindelijke exploitatielasten bestaan uit vaste lasten en variabele lasten. De vaste lasten worden voornamelijk gevormd door de jaarlijkse afschrijvingen en rentelasten, volgend uit de benodigde investeringssom, verzekerings-, administratie-, onderhouds-, beheerkosten,

enzovoort. De variabele lasten bestaan onder andere uit personeelskosten, inkoop ten behoeve van de bar, gas, water, elektra, enzovoort. Globaal gesproken blijkt circa 2/3 deel van de lasten vast te zijn (ongeacht of er activiteit is in de accommodatie of niet). Tegenover de lasten staan belangrijke bronnen van inkomsten, zoals onder andere de contributies en barexploitatie. Dit betekent dat enige zekerheid over een goede bezettingsgraad, het draagvlak, van zeer groot belang is.

Gezien de complexiteit van de diverse onderwerpen en het feit dat de te kiezen beheervorm mede bepalend is voor de uiteindelijke kosten- batenanalyse, is deskundig advies bij de opstelling wenselijk. Bij het onderzoek naar de financiële haalbaarheid kan de Stichting Waarborgfonds Sport een adviserende taak vervullen. Een borgstelling van de Stichting Waarborgfonds Sport kan een financieel voordeel bieden bij de hypotheekverstrekking.

2.4 Investing en exploitatie

2.4.1 Verwerving grond / gebouw

De verwerving van bouwgrond en/of een gebouw kan onder verschillende condities plaatsvinden. Bijvoorbeeld:

- Huur voor een bepaalde of onbepaalde termijn (bij grond met het recht van opstal);
- Het in erfpacht verkrijgen van bouwgrond tegen een bepaalde prijs (canon) per jaar, dan wel tegen een éénmalige afkoopsom voor meer jaren (25-30-50 jaar);
- Het daadwerkelijk in eigendom verkrijgen voor een bepaalde prijs, welke kan variëren van € 1,- (symbolisch bedrag) tot een commerciële prijs.

Het mag duidelijk zijn dat éénmalige verwervingskosten thuis horen in de investeringsopzet. Langer lopende verplichtingen inzake de grond horen in de exploitatieopzet.

2.4.2 Investering

Onder investering wordt verstaan de verzameling van kosten die gemaakt worden om tot de realisatie van een clubaccommodatie te komen. Als alle mogelijke kostenposten zijn verzameld, dan ontstaat een lange lijst waarvan hieronder een overzicht. Deze lijst kan dienen als checklist bij zowel aankoop of verbouw van een bestaand gebouw als bij volledige nieuwbouw. Bij de investering dient met de onderstaande zaken rekening te worden gehouden. Alle onderdelen worden verder uitgelegd.

Aankoop:

1. Pand(en) of grond;
2. Taxatiekosten;
3. Notariële akte en overdrachtsbelasting;
4. Kadastraal recht;
5. Hypotheekakte / afsluitprovisie;

6. Gemeentegarantie;
7. Makelaarscourtage;
8. Losten van financiering;
9. Optierente;
10. Renteverlies;
11. Splitsingstekening en akte;
12. Eigen begeleidings- en administratiekosten;
13. Verzekering;
14. Belastingen;
15. Onderhoud.

Houd er rekening mee dat over de aankoop van zaken een post BTW wordt gerekend.

Planontwikkeling:

1. Architectenhonorarium;
2. Constructeurshonorarium;
3. Lichtdrukkosten;
4. Verschotten;
5. Advieskosten;
6. Sonderingen en milieuonderzoek;
7. Leges;
8. Eigen begeleidingskosten.

Bouwkosten:

1. Sloopkosten;
2. Aanneemsom;
3. Bouwrente;
4. Toezicht;
5. Aansluitkosten;
6. Keuringskosten;
7. Bouwverzekering;
8. Gebruiksvergunning;
9. Bewaking;
10. Terreinvoorzieningen;
11. Belendingen;
12. Reclame;
13. Precario;
14. Exploten;
15. Onvoorzien en risicoverrekening.

Inrichting:

1. Inrichting algemeen.

Opening:

1. Kosten voor de feestelijke opening .

Omzetbelasting:

1. Omzetbelasting.

Hieronder volgt een korte toelichting op elk van de hierboven genoemde onderwerpen.

Opgemerkt moet worden dat het mogelijk is dat een aantal van de genoemde onderwerpen voor u niet van toepassing is.

Aankoop

1. Pand of grond

De kosten hiervan worden bepaald bij onderhandeling en overeenkomst met de verkoper. Van belang is of de kosten van verwerving in de koopprijs zijn inbegrepen (vrij op naam) of door de koper moeten worden betaald (kosten koper).

Als u een stuk grond koopt en gaat bouwen, is een verklaring nodig dat de grond schoon is (niet vervuild en geschikt voor gebruik overeenkomstig de bestemming) om een aanvraag voor de bouwvergunning te kunnen indienen. Vraag de verkoper van de grond derhalve om een schone grondverklaring of een verkennend bodemonderzoek. De gemeente kan u vertellen onder welke voorwaarden en op basis van welke richtlijnen een dergelijk onderzoek moet worden uitgevoerd.

2. Taxatiekosten

Het is soms wenselijk een advies te vragen over de waarde van het aan te kopen gebouw of de bouwgrond. In sommige gevallen zal een hypotheeknemer een taxatie eisen. U kunt daarvoor terecht bij een makelaar die ook de kosten ervan kan opgeven, of bij een andere daartoe bevoegde instantie.

3. Notariële akte en overdrachtsbelasting

Als onroerendgoed (gebouwen en grond) van eigenaar verwisselt, dient dit door tussenkomst van een notaris te gebeuren. De daaraan verbonden kosten zijn vooraf opvraagbaar bij de notaris. Voorts eist de fiscus (meestal) bij een dergelijke transactie 6% overdrachtsbelasting (van de koopprijs), en is boven de koopprijs nog BTW verschuldigd. De overdrachtsbelasting is geregeld in de Wet op belastingen van rechtsverkeer (WBR). In sommige gevallen is geen overdrachtsbelasting verschuldigd. U dient deze zaken met de notaris op te nemen. Een voorbeeld van vrijstelling van overdrachtsbelasting is omschreven in Artikel 15, eerste lid, onderdeel b in de WBR: hierin wordt de vrijstelling omschreven bij de verkrijging van een onroerende zaak door kinderen als een onderdeel van de overname en voortzetting van het door de ouders gedreven

bedrijf. Laat u door een deskundige van bijvoorbeeld de belastingdienst informeren of er mogelijkheden voor u zijn.

4. Kadastraal recht

Bij verwisseling van eigenaar van onroerend goed dient dit te worden geregistreerd in het kadaster. Het tarief is opvraagbaar bij de notaris.

5. Hypotheekakte / afsluitprovisie

Indien u voor aankoop van het onroerend goed gebruik maakt van een hypothecaire lening, dan zijn daaraan kosten verbonden, waarvan sommige éénmalig. De éénmalige kosten worden opgenomen in het investeringsplan en zijn opvraagbaar bij de hypotheeknemer.

6. Gemeentegarantie

Voor het verkrijgen van een (eventuele) hypotheek kan het voorwaarde en/of voordelig zijn een borgstelling aan te vragen. Tot maximaal 50% van het benodigde bedrag met een maximum tot

€ 226.890,- kan worden getracht een borgstelling te krijgen van de Stichting Waarborgfonds Sport (SWS) te 's-Gravenhage. Een projectadviseur van de stichting zal de vereniging begeleiden en adviseren omtrent de door de vereniging in te dienen aanvraag voor een borgstelling. De hieraan verbonden kosten bedragen 1,75 % van het toe te wijzen borgstellingsbedrag. Verder zal SWS de bank die de lening verstrekt een tarief in rekening brengen in verband met de werkzaamheden van de projectadviseur. Naast borgstelling van de stichting komt het ook voor dat de gemeente voor de overige 50% een gemeentegarantie afgeeft. De procedure-voorwaarden daartoe en de eraan verbonden kosten zijn opvraagbaar bij de gemeente en de Stichting Waarborgfonds Sport.

7. Makelaarscourtage

Indien bij de verkoop / aankoop een makelaar is betrokken, dan dient aan de makelaar een vergoeding te worden betaald (zie ook punt 1 hiervoor). De kosten hiervan zijn verbonden aan de koopprijs en opvraagbaar bij de makelaar. Sinds de tarieven zijn vrijgelaten zijn de kosten onderhandelbaar en veelal gerelateerd aan de koopprijs. Het is verstandig verschillende makelaars hiervoor te benaderen.

8. Kosten van financiering

Afhankelijk van de wijze waarop u gaat (kunt) financieren, is het mogelijk dat er kosten ontstaan (voor zover nog niet genoemd). U dient daarbij te denken aan:

- Waarborgen in de vorm van een aanbetaling of bankgarantie;
- (Accountants)kosten voor eventuele gevraagde financiële adviezen of onderzoeken.

9. Optierente

Indien het, in de fase van afwegen van wel of niet kopen, gedurende een bepaalde periode wenselijk is die beslissing nog uit te stellen, dan kunt u een zogenaamde 'optie' vragen aan

de verkoper. Als deze optie verstrekt wordt, kan de verkoper gedurende de looptijd van de optie het pand (de grond) niet aan een ander verkopen. Hier staat tegenover dat een rentevergoeding gevraagd mag worden. Deze rentekosten behoren in het investeringsplan te worden opgenomen.

10. Renteverlies

Vanaf de aankoopdatum (datum notarieel transport) is een bepaalde investering gedaan. Over deze investering dient rente betaald of berekend te worden tot het moment dat de exploitatie aanvang kan nemen (daarna behoren deze rentelasten te worden opgenomen in de exploitatiekosten).

11. Splitsingstekening en -akte

In het geval u een deel van een bestaande of nieuwe accommodatie aankoopt en ook slechts eigenaar van dat deel wordt, dan is het mogelijk dat het gebouw 'gesplitst' moet worden. Daartoe dient een speciale tekening te worden vervaardigd. Bovendien dient de splitsing bij notariële akte te worden geregistreerd. De kosten zijn opvraagbaar bij de notaris.

12. Eigen begeleidings- en administratiekosten

Er zullen ongetwijfeld een of meerdere verenigingsleden zijn die actief bij de onderhandelingen /voorbereidingen betrokken zijn. Als gevolg daarvan kunnen kosten ontstaan, zoals werkverzuim, telefoonkosten, reiskosten, porti, consumpties, kantoorbenodigdheden, et cetera.

13. Verzekering

Vanaf het moment dat u een gebouw heeft aangekocht zijn de lasten daarvan voor rekening van de nieuwe eigenaar. De kosten van verzekering (brand / storm / glas / enzovoort) behoren tot de investeringskosten tot het moment van exploitatie.

14. Belastingen

Zodra u eigenaar bent van een gebouw of terrein zult u voor allerlei zaken worden aangesproken, te weten:

- Onroerendzaakbelasting;
- Riool- / reinigingsbelasting;
- Afvalstoffenheffing;
- Polderlasten;
- Waterschapslasten;
- Et cetera.

Deze kosten zijn opvraagbaar en behoren tot de investeringskosten zolang er nog geen sprake is van exploitatie.

15. Onderhoud

In de periode van aankoop tot exploitatie kan het voorkomen dat het gebouw of het terrein onderhoud behoeft. Voor zover het een en ander niet in de verbouw- of bouwkosten is opgenomen, komen de kosten ten laste van de investering.

Planontwikkeling

1. Architectenhonorarium

Zowel bij verbouw als bij nieuwbouw zullen tekeningen en eventueel een bestek moeten worden vervaardigd, onder andere voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen. Mogelijk is een lid of een relatie bereid u in dat opzicht (gratis?) van dienst te zijn. Het kan ook zijn dat bijvoorbeeld de gemeente een handje helpt. Ook een bouwbedrijf kan u expertise verschaffen. In de meeste gevallen zult u echter bij een architect terecht komen. Hoe dan ook, voor het vervaardigen van bestek en detailtekeningen zullen kosten gemaakt worden. In alle gevallen verdient het aanbeveling deze kosten vooraf met betrokkenen overeen te komen en vervolgens op te nemen in uw investeringsplan.

2. Constructeurshonorarium

Het is niet ondenkbaar dat er voor uw bouwplannen specialistische constructieve berekeningen en tekeningen nodig zijn, waarvoor hetzelfde van toepassing is als omschreven onder bovenstaand punt 1, architectenhonorarium.

3. Lichtdrukken

Voor het afdrukken of kopiëren van de benodigde tekeningen en/of het bestek, zullen kosten gemaakt worden. Deze kosten zijn doorgaans niet opgenomen in de kosten van de architect of constructeur.

4. Verschotten

De door de architect of constructeur te maken reis- en verblijfskosten, porti, enzovoort, zijn meestal niet inbegrepen in de betreffende honoraria.

5. Advieskosten

Naast een architect en constructeur kan het noodzakelijk zijn om andere adviseurs bij het bouwproces te betrekken, te denken valt aan specialisten op het gebied van:

- sporttechnische aspecten;
- technische installaties (verwarming / verlichting / ventilatie / en dergelijke);
- geluid- en warmte-isolatie;
- akoestiek.

Kosten hiervoor behoren bij het investeringsplan.

6. Sonderingen en milieuonderzoek

Afhankelijk van de bodemsamenstelling ter plaatse kan het nodig zijn dat voorafgaand aan de bouw zogenaamde sonderingen (bodemonderzoeken) moeten worden gemaakt ter bepaling van lengte en afmetingen van bijvoorbeeld heipalen. De kosten hiervan zijn vooraf opvraagbaar. Als er vanuit historische gegevens kans op bodemverontreiniging bestaat dan dient een indicatief milieuonderzoek te worden uitgevoerd, waarvan de kosten sterk kunnen oplopen.

7. Leges

Voor het verkrijgen van de benodigde (bouw)vergunning(en) dienen zogenaamde legeskosten te worden betaald. De tarieven daarvoor zijn gekoppeld aan de (ver)bouwkosten en opvraagbaar bij de gemeente. Denk ook aan de tijd die nodig is voor het verkrijgen van de vergunningen, dit kan doorgaans drie tot zes maanden duren.

8. Eigen begeleidingskosten

Ongetwijfeld zullen een of meerdere verenigingsleden actief bij de onderhandelingen / voorbereidingen betrokken zijn. Als gevolg daarvan kunnen kosten ontstaan, zoals werkverzuim, telefoonkosten, reiskosten, porti, consumpties, kantoorbenodigdheden, etcetera.

N.B. Bovengenoemde kosten, weergegeven onder punt 1 t/m 6, zijn in het geval dat de accommodatie door een zogenaamde turnkey-bouwer (zie hieronder punt 2: Aanneemsom) wordt gerealiseerd in de bouwprijs verdisconteerd.

Bouwkosten

1. Sloopkosten en bouwrijp maken

Indien u, alvorens met de werkzaamheden te kunnen aanvangen, bestaande opstallen moet (laten) slopen, dan worden de kosten daarvan (voor zover niet begrepen in de aanneemsom) in het investeringsplan opgenomen. Het kan in dit verband van belang zijn te overleggen of het onroerendgoed in gesloopte toestand aan u kan worden geleverd, om al dan niet verschuldigde overdrachtsbelasting of omzetbelasting (BTW) te voorkomen. Advies hierover dient u te vragen bij de makelaar, de notaris of de belastinginspecteur.

2. Aanneemsom

De aanneemsom is het bedrag waarvoor de aannemer zich heeft verbonden het werk tot stand te brengen. In de aanneemsom is doorgaans de omzetbelasting (BTW) niet opgenomen. Let er op dat u als vereniging de aanneemsom inclusief BTW dient te betalen. Indien de werkzaamheden gedeeltelijk door een aannemer en het overige door zelfwerkzaamheid worden uitgevoerd, dan dienen de kosten van de aannemer te worden verhoogd met de overige te maken kosten om tot een compleet gebouw te komen. Het is van groot belang exact vast te stellen en te omschrijven (bestek en tekeningen) welke

prestatie van een aannemer verlangd wordt voor de overeengekomen prijs. Een aantal, hieronder nog te noemen onderdelen, worden gebruikelijk niet geacht te behoren tot het werk van de aannemer, echter er kan uiteraard anders worden overeengekomen, zelfs zodanig dat een gebouw geheel gebruiksgereed (turnkey) wordt opgeleverd.

3. Bouwrente

Vanaf het moment dat de bouw start, moeten er kosten worden betaald. Dat kunnen de termijnrekeningen van de aannemer zijn of de rekeningen van kosten die u op een andere wijze maakt. De renteverliezen over deze betalingen worden opgenomen in het investeringsplan, ook als deze kosten worden betaald uit hypotheekgelden (u betaalt dan immers hypotheekrente).

4. Toezicht

Het kan wenselijk zijn om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dagelijks of beperkt toezicht te laten houden. Indien u daarvoor externe hulp nodig heeft, zullen de kosten moeten worden opgenomen in het investeringsplan. Gebruikelijk zal het gemeentelijke Bouw- en Woningtoezicht (ongevraagd) reeds 'een oogje in het zeil houden', echter deze controle beperkt zich meestal tot constructieve en wettelijke eisen.

5. Aansluitkosten

Het gebouw dient, voordat het in gebruik genomen wordt, te worden aangesloten op:

- Gemeentelijke riolering;
- Openbare weg;
- Gasnet;
- Elektranet;
- Alarminstallatie;
- Waterleidingnet;
- Telecommunicatienet;
- Centrale antenne.

Voor genoemde aansluitingen worden gebruikelijke kosten in rekening gebracht. Deze kunnen vooraf bij de gemeente en/of bij de respectievelijke Nutsbedrijven worden opgevraagd. In het geval van een bestaande accommodatie kan het zijn dat de betreffende aansluitingen reeds aanwezig zijn, waarbij het dan van belang is te (laten) onderzoeken of deze aansluitingen van voldoende vermogen zijn. In het geval van nieuwbouw kan het zijn dat de locatie ver van leidingnetten verwijderd is, zodat lange en dus kostbare aansluitingen moeten worden gemaakt. Overtuig u vooraf voldoende van de consequenties.

6. Keuringskosten

Voor het verkrijgen van goedkeuringen op installaties moeten soms keuringskosten worden betaald. Deze kosten kunnen worden opgenomen in de aanneemsom (het bestek) of in de individuele overeenkomsten met installateurs.

7. Verzekering

U dient er voor zorg te dragen dat eventuele schade tijdens en/of door de verbouw- of nieuwbouwwerkzaamheden, verzekerd zijn. Indien een aannemer is ingeschakeld, kunt u dit via het bestek afdekken. De kosten voor deze verzekering worden in de aanneemsom meegenomen. Zorg ervoor dat zelfwerkzaamheid ook verzekerd is!

8. Gebruiksvergunning

Alvorens een gebouw in gebruik genomen kan worden, dient door de gebruiker / exploitant een gebruiksvergunning aangevraagd te worden.

9. Bewaking

Indien u tijdens de bouw diefstal en/of vernieling wilt voorkomen / beperken, is bewaking van de bouwplaats (of een andere vorm van preventie) gewenst. Met de kosten hiervan dient u zeker rekening te houden. Indien een aannemer / bouwer wordt ingeschakeld, dan kunt u dit via het bestek afdekken. De kosten voor deze bewaking kunnen dan in de aanneemsom worden meegenomen.

10. Terreinvorzieningen

Onder dit onderdeel dient te worden verstaan:

- Verhardingen;
- Hekken (poorten);
- Rijwielstalling;
- Parkeervoorziening;
- Verwijsborden, routingborden en dergelijke;
- Tuinaanleg, beplantingen en dergelijke;
- Waterhuishouding;
- Terras;
- Parkmeubilair.



Afhankelijk van de situatie kunnen deze kosten van aanzienlijke omvang zijn en dienen daarom in de kostenopzet worden meegenomen.

11. Belendingen

U dient zich ervan te overtuigen of uw bouw- of verbouwplannen voorzieningen vergen aan omliggende gebouwen, waarvan de kosten eventueel voor uw rekening komen.

12. Reclame

Aan het voeren van reclame op- of aan gebouwen kunnen kosten verbonden zijn. Deze kosten kunnen bij de gemeente (belastingdienst) worden opgevraagd.

13. Precario

Voor, tijdens of na de bouw- of verbouwperiode kan het noodzakelijk zijn gebruik te maken van niet aan u behorende grond (bijvoorbeeld voor opslag van bouwmaterialen). In sommige gevallen zal voor het gebruik van die grond een vergoeding worden gevraagd. U dient zich bij de eigenaar van die grond te vergewissen van zijn / haar toestemming en van de (eventuele) kosten.

14. Exploten

Indien u in de nabijheid van bestaande bebouwing werkzaamheden moet laten uitvoeren, is het soms gewenst de eigenaren van die belendingen van uw bouwactiviteiten op de hoogte te stellen. Vooral als er twijfel bestaat over de kwaliteit van die gebouwen kan het raadzaam zijn daarvoor gebruik te maken van een deurwaarder die vervolgens een (of meerdere) explot(en) uitbrengt. De betreffende eigenaren worden dan gesommeerd hun eigendommen in een zodanige staat te brengen dat (eventuele verdere) schade kan worden voorkomen. U dient een en ander met uw verzekeraar op te nemen, welke wellicht besluit tot een vooropname (rapportage / foto's) van de belendingen. De eventuele kosten zijn bij de deurwaarder respectievelijk de verzekeraar op te vragen.

15. Onvoorzien en risicoverrekening

Ondanks het feit dat u waarschijnlijk aan alles heeft gedacht, kunnen onvoorziene gebeurtenissen plaatsvinden. Het is van belang daarvoor een post in uw kostenopstelling mee te nemen. In de tijd die verstrijkt tussen het tot overeenstemming komen met de aannemer over de vaststelling van de bouwkosten en het tijdstip van daadwerkelijke bouw kunnen, vooral als dat een wat langere termijn betreft, de materiaal- en/of loonkosten hoger (of lager) worden wegens wettelijke maatregelen, prijsverhogingen, loonontwikkelingen, en dergelijke. U dient met deze hogere kosten rekening te houden. U kunt eventueel afspraken maken om het risico af te kopen en hier een bedrag voor opnemen in de aanneemsom.

N.B. Na realisatie van het project is het van belang dat de aannemer u revisietekeningen verstrekt. Reeds tijdens de voorbereidende fase dient schriftelijk te worden vastgelegd dat de aannemer hiervoor zorgdraagt. Op deze tekeningen zijn de laatste wijzigingen weergegeven die tijdens de uitvoering zijn doorgevoerd. Zo zijn bijvoorbeeld leidingen die zijn verplaatst ten opzichte van de positie op de oorspronkelijke bestektekeningen ook na realisatie eenvoudig terug te vinden.

Bovengenoemde kosten, weergegeven onder punt 4 en 10 zijn in het geval dat de accommodatie door een zogenaamde turnkeybouwer wordt gerealiseerd in de bouw prijs verdisconteerd. Voor bouwtoezicht en/of bouwadvies (punt 4) wordt regelmatig een deskundige bij het project betrokken.

Inrichting

1. Inrichting algemeen

Het gebouw zal na verbouw of nieuwbouw niet zonder meer kunnen worden betrokken. Er zal nog het een en ander aan de inrichting moeten worden gedaan. Als aandachtspunten noemen wij:

- Vloerbedekking;
- Meubilair (bar, tafels, stoelen, et cetera);
- Keuken en keukeninrichting (apparatuur);
- Barinrichting (tap, koeling, glaswerk, et cetera);
- Verlichtingsarmaturen;
- Kastruimte;
- Schoonmaakapparatuur;
- Alarm / beveiligingsinstallatie;
- Geluidsapparatuur;
- Bewegwijzering;
- Verhuiskosten.

De kosten van deze investering dienen te worden opgenomen in uw totaal investeringsplan. Wellicht dat u uit uw oude accommodatie het nodige kunt meenemen.

Teneinde de investeringskosten te drukken, kunt u gebruik maken van een leasecontract of franchisemogelijkheid. Bijvoorbeeld een brouwerij die een onderneming bij het sluiten van een contract bepaalde goederen onder bepaalde voorwaarden ter beschikking stelt (bijvoorbeeld tegen het verkopen van een bepaald biermerk wordt de tap en het glaswerk gratis ter beschikking gesteld).

Opening

1. Vrijwel altijd zullen aan de opening van een accommodatie kosten verbonden zijn. Deze kosten moeten opgenomen worden in de investeringsopzet.

Omzetbelasting

1. Een zeer belangrijke post is de omzetbelasting (BTW); deze bedraagt immers een groot percentage (2003: 19%) van de totale investering. Voor sommige posten is geen omzetbelasting verschuldigd. Het meest overzichtelijk is om alle posten in uw investeringsplan vrij van BTW (exclusief) op te nemen en vervolgens geheel onder aan de post voorfinanciering BTW toe te voegen. Voor sportverenigingen kan het aantrekkelijk zijn om de BTW op de kosten van de (ver)bouw van een kantine terug te vragen aan de belastingdienst. Dit heeft wel als consequentie dat de vereniging gedurende tien jaar BTW over de kantineomzet dient te betalen. Gedurende de looptijd van de tienjarige overeenkomst mag de club alle BTW die wordt betaald bij de aankoop van goederen die samenhangen met de exploitatie van de kantine in aftrek brengen op de over de omzet verschuldigde BTW. Dit geldt eveneens voor de BTW die is betaald over gas, water, elektra, afvoer van huisvuil, et

cetera voor zover deze betrekking hebben op het deel van het gebouw dat voor de kantine wordt gebruikt. Deze afdracht van BTW over onder andere de kantineomzet kan nadelig worden indien de omzet dusdanig groeit dat de BTW kosten over de omzet hoger zijn dan de besparing op de BTW-afdracht voor de (ver)bouwkosten en inventaris. Om BTW-voordeel in uw specifieke situatie te bepalen is het raadzaam u goed te laten informeren door een accountant.

2.4.3 Exploitatie

Ten behoeve van de exploitatie dienen alle uitgaven en inkomsten van het betreffende jaar nauwkeurig te worden bijgehouden. De kosten die in enig jaar worden gemaakt, dienen in balans te zijn met de inkomsten die worden gegenereerd. Het doel is uiteraard dat er een positief saldo wordt bereikt. Hieronder worden diverse zaken weergegeven, waarmee in de exploitatie rekening dient te worden gehouden:

Lasten

1. Kapitaalslasten;
2. Erfpacht / huur grond;
3. Onroerendzaakbelasting (OZB);
4. Verzekeringen;
5. Heffingen;
6. Energiekosten;
7. Afschrijvingen;
8. Onderhoud;
9. Reparaties;
10. Schoonmaken;
11. Bedrijfskosten;
12. Loonkosten;
13. Kantinekosten.



Baten

1. Verhuur aan derden;
2. Sponsoring;
3. Inzamelactie;
4. Contributie;
5. Baropbrengsten;
6. Tentoonstellingsruimte;
7. Reclame
8. Subsidies;
9. Legaten (testamentaire toezeggingen).

Hieronder volgt een korte toelichting op elk van de eerder genoemde onderwerpen. Opgemerkt moet worden dat het zeer wel mogelijk is dat een aantal van de genoemde onderwerpen voor u niet van toepassing is; u kunt deze overslaan.

Lasten

1. Kapitaalslasten

Om te kunnen bepalen welke kapitaalslasten men kan verwachten dient het verschil ofwel het 'financieringsgat' tussen de realisatiekosten en de beschikbare middelen (zoals spaargelden, reserves, subsidies, opbrengsten uit acties) te worden bepaald. Er bestaan vervolgens verschillende mogelijkheden om dit financieringsgat, waarvoor nog geen dekking is, te vullen, bijvoorbeeld:

- Hypothecaire- of onderhandselening;
- Lening(en);
- Uitgifte van certificaten en/of obligaties;

Hoe dan ook, aan al deze vormen zijn kosten verbonden als, bijvoorbeeld rente en aflossingen. Deze uitgaven zijn exact te berekenen en zullen gewoonlijk het leeuwendeel van de exploitatiekosten uitmaken.

2. Erfpacht / huur grond

Afhankelijk van de wijze waarop de (bouw)grond is verworven, is het mogelijk dat er jaarlijks lasten moeten worden betaald voor het gebruik van de grond. Deze kosten zijn bij overeenkomst vastgesteld en daarom bekend. Indien de grond volledig in eigendom is verkregen, zijn de kosten daarvan in de investering opgenomen en daarom reeds in de kapitaalslasten begrepen.

3. Onroerendzaakbelasting:

Elke gemeente bepaalt hiervoor haar eigen tarief.

4. Verzekeringen

Een verzekering voor glas-, brand-, storm- en inbraakschade is een vereiste. Door dergelijke schade kan het bedrijf een hele tijd uit de roulatie zijn, waardoor de opbrengsten uit het bedrijf flink afnemen of zelfs nihil worden. Dit terwijl de vaste financieringskosten en personeelskosten wel doorlopen.

Denk aan een aanvullende verzekering zoals bijvoorbeeld een bedrijfsschadeverzekering. Door het afsluiten van een bedrijfsschadeverzekering bent u verzekerd tegen het verlies van bedrijfsinkomsten, zodat de financiële gevolgen van de ramp niet nog groter worden. Een aanvullende dekking is uiteraard overbodig indien de afgesloten verzekeringen reeds voorzien in de gewenste dekking. Ga dit zorgvuldig na.

5. Heffingen

Verscheidend per gemeente, provincie of polder kan een aantal heffingen worden opgelegd, waarbij te denken valt aan:

- Milieuheffing;
- Polderlasten;
- Dijkgeden;
- Riool- en/of reinigingsrechten;
- Et cetera.

Een overzicht en opgave van kosten kan worden verkregen bij de gemeentelijke instanties.

6. Energiekosten

Een belangrijke lastenpost is de energievoorziening, zoals elektra, gas en water.

Elektra

Nadat de omvang van de elektrische installatie bekend is en de gebruiksuren kunnen worden ingeschat, is het mogelijk om redelijk nauwkeurig de jaarlijkse kosten daarvan te berekenen. Het energieleverende bedrijf zal zeker bereid zijn daarbij behulpzaam te zijn.

Gas

Ook hier kan afhankelijk van de omvang van de installatie (CV, warmwater, koken, en dergelijke) en de gebruiksuren een vrij nauwkeurige schatting worden gemaakt van de jaarlijkse kosten. En ook hier zal het energieleverende bedrijf haar diensten willen verlenen.

Water

Afhankelijk van de omvang en het gebruik van de installatie kan het waterleverende bedrijf u aangeven wat de aan de levering verbonden kosten zijn.

Telefoon

De aanlegkosten van de telefooninstallatie zullen reeds in de bouwkosten zijn begrepen. Het saldo van de vergoeding voor gesprekskosten ten opzichte van de kosten van abonnement en gesprekskosten dient te worden opgenomen in de exploitatieopzet.

7. Afschrijvingen

Omdat bedrijfsmiddelen een aantal jaren meegaan mogen niet de kosten worden opgevoerd in het jaar van aanschaf. In plaats daarvan moet worden afgeschreven. Dat houdt in dat de kosten over de jaren waarin het bedrijfsmiddel wordt gebruikt, worden verdeeld. De bedrijfsmiddelen die minder kosten dan € 453,78 hoeven niet te worden afgeschreven.

8. Onderhoud



Als de accommodatie eenmaal in gebruik is, zullen regelmatig onderhoudswerkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Hiertoe dient jaarlijks een bedrag te worden gereserveerd om onderhoud en vervanging mogelijk te maken zonder dat daarvoor onvoorziene extra investeringen noodzakelijk zijn. Denk er aan om voor de start van de bouw goede afspraken te maken met de aannemer over de geldende garantietermijnen voor de diverse onderdelen.

In de volgende tabel (tabel 1) is een voorbeeld gegeven van een op te stellen actielijst met de daarbij behorende te reserveren financiële middelen. De gegevens uit een dergelijke lijst kunnen worden verwerkt in een meerjarenplanning. De acties en bedragen die zijn opgenomen in de tabel zijn indicatief en berusten op een voorbeeld. Het voorbeeld betreft een clubgebouw dat reeds eerdere jaren in gebruik is.

ACTIELIJST Onderhoudswerkzaamheden

Onderdeel	locatie	actie	Wie ¹	Wanneer ²	Kosten	urgentie ³				Volgend onderhoud
						1	2	3	4	
Dakbedekking	Gehele dak	Geheel vervangen	DAKD	2004	€ 18.000,-	x				2009
Dakconstructie	Ter plaatse van kleedruimten	Vervangen 40%	BOUW	2004	€ 7.250,-	x				2019
Boeiboorden	Rondom accommodatie	nieuw schilderwerk	SCHLD	2006	€ 2.100,-		x			2010
Dakgoten	Rondom accommodatie	schoonmaken	VRIJW	2004	Nihil	x				2005
Kozijnen	Alle gevels accommodatie	nieuw schilderwerk	SCHLD	2006	€ 3.600,-		x			2010
Deuren	Alle buitendeuren	nieuw schilderwerk	SCHLD	2006	€ 1.400,-		x			2010
Metselwerk	Zuidgevel accommodatie	partieel repareren voegwerk	BOUW	2004	€ 250,-			x		2009
Beglazing	Baanzijde kantine	Vervangen twee ruiten	SCHLD	2004	€ 550,-	x				bij breuk
Hang- en sluitwerk	Deuren 3 kleedruimten	Deurkrukken vervangen	VRIJW	2004	€ 150,-			x		2009
Bestrating	Terras verzakt	Egaliseren en opnieuw tegelen	VRIJW	2004	€ 450,-				x	2019
Schilderwerk binnen	Binnendeuren en kozijnen	nieuw schilderwerk	SCHLD	2006	€ 2.300,-		x			2010
Kozijnen	Kozijnen t.p.v wasruimten	Partieel vervangen	BOUW	2004	€ 2.800,-	x				2010
Deuren	Kleedruimten	Geheel vervangen	BOUW	2004	€ 700,-			x		2008
Gipsplafond	Kleedruimten	Nieuw sauskwerk	VRIJW	2005	€ 1.600,-		x			2011
Tegelwerk	Wasruimten	Partieel herstellen	TGLZ	2005	€ 5.500,-		x			2011
Verwarmings-Installatie	Technische ruimte	Vervangen C.V.-ketel	INSTL	2004	€ 6.800,-	x				2005
Elektra installatie	Meterkast	Inspectie	ELEKTR	2004	€ 150,-		x			2005
Sanitair	Kleed-wasruimten	Verv. douchekoppen + herst. defecten	LOOD	2004	€ 2.000,-	x				2008
Vloerafwerking	Kleedruimten	Herstellen voegwerk	TGLZ	2004	€ 800,-			x		2010
Verlichting	Kleedruimten	Vernieuwen armaturen	ELEKTR	2004	€ 1.800,-	x				2010

<p>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. Bijvoorbeeld DAKD = dakdekker, VRIJW = vrijwilliger, TGLZ = tegelzetter, enzovoort.</p> <p>Wanneer²: In deze kolom kunt u aangeven in welk jaartal het eerstvolgende onderhoud zal plaatsvinden (d0e in deze tabel opgenomen onderhoudswerkzaamheden zijn indicatief en gebaseerd op onderhoud aan een clubgebouw dat reeds meerdere jaren in gebruik is).</p> <p>Urgentie³: In deze kolom wordt de urgentiecode weergegeven. Deze code geeft aan wat de urgentie van de uit te voeren werkzaamheden is. De codes die hiervoor worden gebruikt betekenen het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
--

Tabel 1

9. Reparaties

Jaarlijks dient gereserveerd te worden voor onvoorziene zaken, zoals voor het repareren van onderdelen die het plotseling begeven en waarvoor geen reserve was opgenomen.

10. Schoonmaken

De accommodatie moet regelmatig worden schoongemaakt. In sommige gevallen zal dit (gedeeltelijk) in eigen hand worden gehouden, maar er kan ook een schoonmaakbedrijf worden ingeschakeld. Hoe dan ook, er zullen altijd kosten aan verbonden zijn, zoals voor schoonmaakartikelen en -gereedschap.

11. Bedrijfskosten

Afhankelijk van de wijze waarop het beheer van de accommodatie is (of kan worden) geregeld, kunnen hierdoor kosten ontstaan (bijvoorbeeld kantoorartikelen).

12. Loonkosten

In de accommodatie is iemand verantwoordelijk voor het beheer en de schoonmaak van de accommodatie. Afhankelijk van de omvang van de accommodatie kunnen dit meerdere personen zijn, veelal vrijwilligers. Indien geen vrijwilligers kunnen worden ingezet, dient rekening gehouden te worden met loonkosten voor personeel.

13. Kantinekosten

Bedoeld worden de kosten van alle zaken verband houdend met de kantine, als:

- inkoop dranken, etenswaren, snoep en dergelijke;
- statiegelden en emballage;
- verpakkingsmateriaal en verbruiksmateriaal.

Baten

1. Verhuur aan derden

In sommige gevallen zal het, na het verkrijgen van een eigen accommodatie, gewenst of zelfs noodzakelijk zijn de accommodatie of specifieke ruimten in de accommodatie naast het eigen gebruik open te stellen voor gebruik door derden. Hierbij dient rekening gehouden te worden met het feit dat de accommodatie dan maar van 1 uur voor tot 1 uur na een gehouden activiteit geopend mag zijn. Bij het vaststellen van het huurtarief moet worden gekeken naar de tarieven die elders in de omgeving worden gevraagd voor vergelijkbare voorzieningen, maar uiteraard ook naar de kosten die gemaakt moeten worden (beheer, energie, onderhoud, schoonmaken, enzovoort).

Bij verhuur aan derden kan onder andere worden gedacht aan de mogelijkheid van kinderopvang. Indien u plannen hiertoe heeft, kunt u vooraf informatie inwinnen bij de KNLTB. Tevens kunt u bij NOC*NSF de brochure 'kinderopvang in de sport' opvragen.

2. Sponsoring cq. reclame

Hierbij kan gedacht worden aan de volgende manieren van sponsoring:

- reclame aanbrengen aan de gevel van het gebouw;
- reclame aanbrengen binnen in het gebouw (bijvoorbeeld met lichtbakken).

Met de eventuele inkomsten hieruit kan in de exploitatie rekening worden gehouden.

3. Inzamelactie

Voor de totstandkoming van een eigen onderkomen kan een actie worden opgezet waaruit inkomsten verworven kunnen worden (loterij, club van honderd, et cetera). Eventueel kan dit een jaarlijks terugkerende actie zijn.

4. Contributie

De contributie moet zodanig gekozen worden dat deze aantrekkelijk is. Er kan bijvoorbeeld onderscheid worden gemaakt in jeugd- en seniorenleden.

5. Baropbrengsten

In de praktijk blijkt dat in veel gevallen een aanzienlijke opbrengst kan worden gegenereerd uit de baropbrengst. Veel hangt af van het prijsniveau en de wijze waarop het beheer en de controle daarop plaatsvinden. De inrichting en sfeer van de ontmoetingsruimte kan een rol spelen (leestafel, muziek, temperatuur, enzovoort). Informeer vooraf bij de gemeente wat de mogelijkheden zijn. De vereniging kan kiezen uit twee opties, namelijk: de kantine wordt beheerd door de vereniging zelf, waarbij vrijwilligers achter de bar staan. Een andere mogelijkheid is de kantine te verpachten. De kantine wordt beheerd door een externe exploitant en de vereniging ontvangt een vast bedrag (per maand). De uitrusting van een kantine moet voldoen aan de plaatselijke eisen voor brandpreventie, hygiëncode en de Drank- en Horecawet. In deze wet wordt onder andere vereist dat alle ondernemers, maar

ook verenigingen met een sportkantine in eigen beheer, een gemeentelijke vergunning nodig hebben om alcohol te mogen schenken. Daarnaast is de regel opgenomen dat barvrijwilligers een instructie krijgen over verantwoord alcoholgebruik (IVA). De vereniging dient de geïnstrueerde personen te registreren.

6. Tentoonstellingsruimte

Aan de wanden van de horecaruimte kunnen kunstwerken van leden of kunstenaars worden tentoongesteld. Een regeling kan bijvoorbeeld worden getroffen dat als tegenprestatie voor de tentoonstellingsmogelijkheid bij verkoop van een van de kunstwerken, een percentage van het verkoopbedrag wordt afgestaan.

7. Reclame

Tegen vergoeding kunnen bijvoorbeeld reclameborden worden opgenomen in de accommodatie waardoor bedrijven de mogelijkheid wordt geboden om potentiële klanten/bezoekers te bereiken.

8. Subsidie

In bepaalde situaties kan men in aanmerking komen voor subsidie. Om te achterhalen of voor u subsidiemogelijkheden bestaan, kunt u contact opnemen met de gemeente waarin de accommodatie is of wordt gerealiseerd. Ook kunt u op de internetsite www.stichtingrecreatie.nl zoeken naar subsidiemogelijkheden binnen uw vereniging.

9. Legaten

Een legaat is een testamentaire beschikking waarbij de erflater een bepaalde omschreven bezitting aan een persoon toekent. Deze persoon, legataris genoemd, is niet aansprakelijk voor eventuele schulden. Een legaat kan worden gegeven aan een erfgenaam of aan iemand die geen erfgenaam is, zoals een nicht, een vriend of een liefdadigheidsinstelling. Er bestaan drie vormen van legaten:

- 1) Een bepaald goed uit een nalatenschap
- 2) Een bepaalde hoeveelheid van soortzaken; meest voorkomend is een geldbedrag
- 3) Het vruchtgebruik van (een deel van) de nalatenschap

Met betrekking tot alle hiervoor genoemde onderdelen kunt u advies inwinnen bij de KNLTB.

2.5 Programma van Wensen

Het Programma van Wensen (PvW) vermeldt alle wensen die de eigenaar, beheerder en gebruiker aan de toekomstige accommodatie stellen. Dit PvW is bedoeld om in beeld te krijgen wat de omvang van het nieuwe clubgebouw wordt.

Onderwerpen die aan bod komen zijn met name aantallen en afmetingen van ruimten. Het PvW geeft de ontwerper een goed beeld van de omvang van de accommodatie. Op basis hiervan kan

een globale stichtingskostenraming worden opgesteld. Als deze kosten bekend zijn, kan de vereniging bepalen om de plannen door te zetten, bij te stellen of af te blazen.

2.6 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (PvE) vermeldt alle eisen die de eigenaar, beheerder en gebruiker aan de toekomstige accommodatie stellen. Dit PvE omvat een omschrijving van alle sporttechnische, bouwkundige en stedenbouwkundige facetten die voor de aannemer of architect van belang zijn om te weten (wettelijke eisen, sporttechnische normen en wensen vanuit de tennisvereniging).

Onderwerpen die aan bod komen zijn aantallen en afmetingen van ruimten, routing in de accommodatie, afwerkingen van de diverse ruimten, installatievoorzieningen, enzovoort. Het PvE moet de ontwerper een goed beeld geven van de te realiseren accommodatie. Met behulp van deze brochure kan het minimum PvE in grote lijnen worden opgesteld. Daarnaast is het voor verenigingsbesturen zinvol om zich te oriënteren bij soortgelijke, reeds gerealiseerde accommodaties.

Door het PvE als uitgangspunt te hanteren bij het opvragen van offertes, kan de vereniging vergelijkbare aanbiedingen verwachten.

De omgang met aannemers en architecten in deze fase van de plannen dient met de nodige voorzichtigheid te gebeuren. Men kan niet zomaar willekeurig aan aannemers een prijsopgave vragen zonder het risico om achteraf met mogelijke rekenkostenvergoedingen te worden geconfronteerd. Raadpleeg hiervoor een ter zake kundig adviseur.

Op de volgende pagina is een overzicht weergegeven van ruimten (tabel 2) die kunnen en/of dienen te worden opgenomen in het PvE voor kleed- clubaccommodaties voor tennis. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen ruimten die normatief aanwezig dienen te zijn en ruimten die worden aanbevolen. Het onderscheid tussen norm en aanbeveling kan als volgt worden omschreven:

Norm

De minimale waarde die voor een bepaald aspect dient te worden gehanteerd teneinde namens de KNLTB goedkeuring op dit aspect te kunnen verkrijgen. Een ruimte die als norm omschreven staat, dient dan ook minimaal in de accommodatie aanwezig te zijn.

Aanbeveling

Een voorkeurswaarde die door de KNLTB wordt gehanteerd, waarvan toepassing er toe leidt dat de accommodatie een hoger kwalitatief niveau bereikt dan minimaal vereist. Een ruimte die als aanbeveling staat omschreven, kan worden gezien als aanvulling op de normen en is niet noodzakelijk om goedkeuring van de KNLTB te verkrijgen.

Ruimtebehoefte klee- clubaccommodatie voor tennis				
<i>Ruimte</i>	<i>Hoofdstuk</i>	<i>Norm</i>	<i>Aanbeveling</i>	<i>Minimale afmeting/ aantal</i>
Parkeerplaatsen	4.4		✓	4 per tennisbaan waarvan minimaal 1 voor mindervaliden
(Brom)fietsenstalling	4.4		✓	Afhankelijk van situatie
Kleedruimte	5.1	✓		6 m ² afhankelijk van aantal banen 1 dames, 1 heren
Wasruimte	5.1	✓		5 m ² afhankelijk van aantal banen 1 dames, 1 heren
EHBO-ruimte	6.1		✓	6 m ²
Massageruimte	6.1		✓	10 m ²
EHBO- / massageruimte	6.1		✓	15 m ²
Entree en hal	5.3		✓	Afhankelijk van situatie
Kantine	6.2	✓		Minimaal 35 m ² , afhankelijk van aantal banen
Centrale toiletgroep	5.4	✓		Afhankelijk van situatie
Keuken	6.2	✓		6 m ²
Magazijn	6.2	✓		6 m ²
Bestuurskamer	5.2		✓	15 m ²
Containerruimte	6.2		✓	Afhankelijk van situatie
Materiaalopslag	6.3		✓	10 m ²
Werkplaats	6.4		✓	Afhankelijk van situatie
Werkkast	5.5	✓		4 m ²
Installatieruimte	5.6	✓		8 m ²
Jeugdhonek	6.6		✓	Afhankelijk van situatie
Sponsor- / VIP-ruimte	6.6		✓	Afhankelijk van situatie
Vergader- / instructieruimte	6.6		✓	Afhankelijk van situatie
Archief	6.5		✓	Afhankelijk van situatie

Tabel 2

In de volgende hoofdstukken wordt verder ingegaan op de situering, routing, afmeting, inrichting en afwerking van de diverse ruimten in de accommodatie.

3 Situering

3.1 Algemeen

De ligging van een sportcomplex binnen een gemeente ligt vast in het bestemmingsplan. Hierop kan een vereniging meestal weinig tot geen invloed uitoefenen. Voor het kenbaar maken en eventueel verwezenlijken van wensen in dit verband, is het benutten van inspraakprocedures én een goed, bovenal tijdig overleg met de gemeente van belang. Vaak is het mogelijk randvoorwaarden te stellen met betrekking tot de bereikbaarheid, de parkeercapaciteit en de sociale veiligheid op en rondom de accommodatie. Dit geldt ook ten aanzien van de situering van de opstallen en de ligging van de banen. In dit hoofdstuk worden de randvoorwaarden en een aantal aanvullende eisen nader aan de orde gesteld.



3.2 Sociale veiligheid

Bij het maken van plannen voor verbouwingen of nieuwbouw, maar ook bij een kleinere opknapbeurt van clubaccommodaties is het van belang rekening te houden met sociale veiligheidsaspecten. Uiteraard geldt dit ook voor de toegangswegen (wegen, fietspaden en trottoirs) tot het sportcomplex en het parkeerterrein, inclusief de fietsenstalling. Denk in dit verband bijvoorbeeld aan slecht verlichte routes buiten de bebouwde kom of plattelandswegen. In grote lijnen kan worden gesteld dat een sociaal veilige accommodatie aan zes criteria moet voldoen.

1. Aanwezigheid van sociale controle (toezicht)

Toezicht kan worden uitgeoefend door functionarissen als de politie en de beheerder; vrijwillig kader dat niet is aangesteld om toezicht te houden, maar door zijn aanwezigheid een vorm van sociale controle uitoefent, bijvoorbeeld bestuurders en barmedewerkers: min of meer toevallig aanwezigen als medesporters, passanten en omwonenden.

2. Afsluitbaar

Zorg dat de accommodatie niet (te) gemakkelijk toegankelijk is voor ongewenst bezoek.

3. Zichtbaarheid

Zorg voor een goede verlichting en pas op voor zichtbelemmeringen op plaatsen waar die niet horen. Draag zorg voor een overzichtelijke inrichting (duidelijk aangeven van in- en uitgangen, routewijzers).

4. Alternatieve routes

Er moet een mogelijkheid zijn, te kiezen voor een andere route, een andere ingang of uitgang. Er moet in ieder geval één veilige route zijn. Dit geldt eveneens voor de plekken waar men móet komen: ook deze dienen veilig te zijn.

5. Aantrekkelijke omgeving

In een aantrekkelijke omgeving voelen mensen zich eerder veilig. Een aantrekkelijke omgeving is goed onderhouden, schoon en zonder sporen van vandalisme. Daarnaast spelen kleur- en materiaalgebruik en aankleding een belangrijke rol bij de beleving van een tennisaccommodatie.

6. Zorg voor inbraak- en vandalismebestendigheid.

Nadere informatie over sociale veiligheid is te vinden in de NOC*NSF-brochure: "Oog voor sociale veiligheid: Een handreiking voor verenigingen". Deze brochure is op te vragen bij NOC*NSF.

3.3 Openbare verlichting

In verband met de sociale controle en veiligheid moeten de toegangswegen (wegen, fietspaden en trottoirs) tot het sportcomplex en het parkeerterrein, inclusief fietsenstalling, voorzien zijn van een openbare verlichting. De verlichting dient te voldoen aan de 'Aanbeveling voor openbare straatverlichting' van de Nederlandse Stichting voor Verlichtingskunde (NSVV). Ook de verlichting rondom de gebouwen en de verlichting van de wegen en paden op het sportcomplex moeten voldoende zijn. Indien de baanverlichting uit is, is het van belang dat deze paden en wegen goed verlicht zijn in verband met de veiligheid van de bezoekers.

3.4 Externe routing / bereikbaarheid

3.4.1 Parkeerterrein en fietsenstalling

Het parkeerterrein dient vanaf de openbare weg makkelijk toegankelijk te zijn. De grootte van het parkeerterrein hangt nauw samen met de omvang en de activiteiten van de vereniging en eventueel de combinatie met andere sportaccommodaties. Normaliter kan worden uitgegaan van vier parkeerplaatsen per tennisbaan. Hierbij dient rekening te worden gehouden met parkeerplaatsen voor mindervaliden. Daarbij dient te worden uitgegaan van 2% van het totaal aantal parkeerplaatsen met een minimum van één. Een praktische aanpak in dit verband is een nadere inventarisatie van het feitelijke gemiddelde parkeergebruik op de drukste bezochtdag in de week. Aanbevolen wordt één en ander met de gemeentelijke overheid af te stemmen en daarbij ook te kijken in hoeverre het mogelijk is, gebruik te maken van parkeergelegenheid in de nabije omgeving, zoals bijvoorbeeld parkeerplaatsen bij omliggende winkels en bedrijven. Houd ook rekening met eventuele parkeerverlast voor omwonenden. Het aantal benodigde parkeerplaatsen kan teruggedrongen worden door te zorgen voor een goede bereikbaarheid van het sportcomplex met openbaar vervoer en/of per fiets.

Voor de afzonderlijke afmetingen van parkeervakken, aan- en afvoerwegen en opritten wordt verwezen naar de 'Aanbevelingen voor Verkeersvoorzieningen binnen de Bebouwde Kom' van het Kenniscentrum voor Verkeer, Vervoer en Infrastructuur (CROW). De clubaccommodatie dient uiteraard ook bereikbaar te zijn voor hulpdiensten en voor het verrichten van onderhoudswerkzaamheden.

Behalve parkeerplaatsen voor auto's, moet ook een voorziening voor het stallen van fietsen, bromfietsen en scooters aanwezig zijn. Voor het bepalen van de omvang van de stallingruimte verdient het aanbeveling het gemiddelde aantal fietsen, bromfietsen en scooters tijdens de piekuren te inventariseren.

In verband met sociale veiligheid wordt aanbevolen om, indien mogelijk, vanuit de kantine voldoende zicht te laten zijn op de fietsenstalling, het parkeerterrein en de toegangswegen. Voor wat betreft de situering van de fietsenstalling gaat de uitdrukkelijke voorkeur uit naar een situering binnen de complexafscherming. Houd bij het inplannen van de ruimte ook rekening met

een plaatsingsmogelijkheid voor scooters en fietsklemmen voor het vastmaken van fietsen.

3.4.2 Situering van de opstallen

Bij de situering van de opstallen zijn de volgende punten van belang:

- Zicht op de hoofdbaan;
- Directe nabijheid van de tennisbanen;
- Situering terras;
- Positie van de zon;
- Veiligheidsaspecten spelers en toeschouwers;
- Nutsvoorzieningen.

In het algemeen dient te worden gestreefd naar een zo kort mogelijke afstand tussen de tennisbanen en de bijbehorende kleedaccommodatie. Voor alle tennisbanen is een afstand van meer dan 150 meter tot de kleedaccommodatie ongewenst. Bij voorkeur is er vanuit de kantine direct zicht op de hoofdbaan, waarbij de kantine en het terras bij voorkeur verhoogd zijn aangebracht ten opzichte van de tennisba(a)n(en). De toegankelijkheid voor mindervaliden dient daarbij te worden gewaarborgd.

3.5 Toegankelijkheid mindervaliden

Het complex dient op een zodanige wijze te zijn ontworpen dat het bereikbaar, toegankelijk en bruikbaar is voor mensen met een functiebeperking, zowel voor actief als passief gebruik. Dit betekent onder meer dat:

- Op het parkeerterrein in elk geval rekening gehouden dient te worden met parkeerplaatsen voor mindervaliden. Hierbij dient te worden uitgegaan van 2% van het totaal aantal parkeerplaatsen met een minimum van één. De parkeerplaatsen voor mindervaliden liggen bij voorkeur zo dicht mogelijk bij de toegang van het complex. Ze dienen minimaal 3,5 meter breed en 6 meter lang te zijn en te zijn voorzien van verkeersbord E6 (parkeerplaats mindervaliden);
- De accommodatie goed bereikbaar dient te zijn. In de route er naar toe geen hoogteverschillen en obstakels voorkomen;
- Elk toch voorkomend hoogteverschil groter dan 20 mm dient te worden overbrugd door hellingbanen of gelijkwaardige oplossingen.

Bovenstaande aanpassingen dienen te worden uitgevoerd volgens de richtlijnen in de "Handleiding Integrale Toegankelijkheid Sportaccommodaties" van NOC*NSF en het 'Handboek voor Toegankelijkheid' van de Gehandicaptenraad.

3.6 Interne routing

3.6.1 Toegankelijkheid mindervaliden

Bij voorkeur wordt de clubaccommodatie geheel op de begane grond uitgevoerd. Om toegankelijk en bruikbaar voor mindervaliden te zijn, dient een clubaccommodatie aan de volgende eisen te voldoen:

- Hoogteverschillen groter dan 20 mm moeten zoveel mogelijk worden vermeden;
- Elk toch voorkomend hoogteverschil groter dan 20 mm dient te worden overbrugd door hellingbanen of gelijkwaardige oplossingen;
- Indien publiekstoeegankelijke ruimten op een verdieping gesitueerd worden, moeten deze via een (trap)lift bereikbaar zijn;
- De gangen moeten minimaal 1,2 meter breed zijn indien sprake is van incidenteel tegemoetkomend verkeer;
- De gangen moeten minimaal 1,5 meter breed zijn indien sprake is van regelmatig tegemoetkomend verkeer;
- In doodlopende gangen dient een minimale draairuimte te zijn van 1,5 x 1,5 meter;
- De vrije doorgangsbreedte dient tenminste 1,8 meter te bedragen indien er sprake is van voortdurend tegemoetkomend verkeer;
- De vrije doorgangsbreedte dient tenminste 0,9 meter te bedragen indien er sprake is van een plaatselijke versmalling van maximaal 1,2 meter lengte;
- Dorpels dienen maximaal 20 mm hoog te zijn en bij voorkeur afgerond;
- De doorgangen en deuren moeten een netto doorgangsbreedte hebben van minstens 0,9 meter;
- Er dient voor bezoekers minimaal één aangepast toilet te worden opgenomen, uitgevoerd volgens het "Handboek Toegankelijkheid". De voorkeur gaat hierbij uit naar een gecombineerd dames- en mindervalidentoilet.



4 Normatieve ruimten

4.1 Kleed- wasruimten

KLEEDRUIMTEN	
Uitgangspunt	minimaal 1 kleedruimte voor dames en 1 kleedruimte voor heren
Oppervlak t/m 2 banen	minimaal 6 m ²
t/m 4 banen	minimaal 8 m ²
t/m 7 banen	minimaal 14 m ²
8 banen en meer	minimaal 16 m ²
Hoogte	minimaal 2,6 m
WASRUIMTEN	
Uitgangspunt	per kleedruimte een wasruimte
Oppervlak t/m 4 banen	minimaal 5 m ² (inclusief toilet en wastafel)
t/m 7 banen	minimaal 6 m ² (inclusief toilet en wastafel)
8 banen en meer	minimaal 8 m ² (inclusief toilet en wastafel)
Hoogte	Minimaal 2,6 m
Toiletten	minimaal 1 per kleedruimte
Douches t/m 4 banen	2 per doucheruimte
t/m 7 banen	3 per doucheruimte
8 banen en meer	4 per doucheruimte
Wastafel t/m 7 banen	1 wastafel per kleed-/wasruimte
8 banen en meer	2 wastafels per kleed-/wasruimte
Slangwartelkraan	

Tabel 1: Minimale normen kleed- wasruimten



Afhankelijk van het aantal banen dat aanwezig is, neemt het minimum vloeroppervlak voor de kleed- en wasruimte toe. Houd bij de reservering van het vloeroppervlak voor kleed- en wasruimten rekening met een eventuele uitbreiding van het aantal tennisbanen in de toekomst. De minimale (en tevens optimale) breedte van de kleedruimte bedraagt 3 meter, de minimale vrije inwendige hoogte 2,6 meter. De ideale maten voor een kleedruimte met een oppervlak van 6 m² zijn derhalve 3 x 2 meter.

Het is niet wenselijk beneden een hoogte van 2 meter ramen aan te brengen. Indien er toch glas wordt verwerkt dan dient dit ondoorzichtig glas te zijn (bijvoorbeeld gemêleerd, mat- of melkglas). Daarnaast dient rekening gehouden te worden met vandalisme en beschadiging door ballen. In die gevallen moet minimaal gelaagd glas, en bij voorkeur veiligheidsglas worden toegepast.

Inrichting

De inrichting van de kleedruimte geschiedt met banken die vrij van de vloer zijn en met minimaal twee dubbele vaste kledinghaken per persoon. Per persoon dient een banklengte van minimaal 500 mm te worden opgenomen waarvan het zitvlak voldoende diep (minimaal 400 mm) is uitgevoerd. De minimale lengte dient te worden afgestemd op het aantal aanwezige tennisbanen. Om voldoende vloeroppervlak te behouden is het van belang rekening te houden met de draairichting van de deuren. Daarnaast dient rekening te worden gehouden met de plaatsing van de radiatoren. Directe inkijk vanuit de gang in de kleedruimte wordt bij voorkeur voorkomen.

Tip. Plaats radiatoren bij voorkeur hoog tegen de wand. Op deze manier wordt verbranding en vandalisme voorkomen, daarnaast is het schoonmaken eenvoudiger.

In iedere wasruimte moet rekening worden gehouden met enige loopruimte en ruimte voor het afdrogen. In de afdroogzone kunnen eventueel enkele handdoekhaken worden geplaatst. Directe inkijk in de wasruimte dient te worden voorkomen.

De wasruimte moet zodanig zijn ingedeeld dat de volgende voorzieningen kunnen worden ondergebracht:

- Een toilet, bereikbaar via het droge gedeelte vanuit de kleedruimte;
- Een wastafel met spiegel, eveneens bereikbaar via het droge gedeelte vanuit de kleedruimte;
- Een wartelkraan, ten behoeve van schoonmaakwerkzaamheden (aansluiten van een slang).

Tip. Pas bij de wastafel hoge kranen toe. Hierdoor kunnen bidons en flessen eenvoudig worden gevuld.

Voor de situering van de toiletten kan ook worden gekozen voor een centrale toiletgelegenheid op de gang grenzend aan de kleedruimten. Het voordeel hiervan is dat verspreiding van onaangename luchtjes in de kleedruimten wordt voorkomen. Omdat de spelers voor een bezoek

aan het toilet de kleedruimte moeten verlaten, dienen de toiletten centraal ten opzichte van de kleedruimten te worden gesitueerd. Bij zeer omvangrijke kleedaccommodaties kunnen de toiletten eventueel worden verdeeld in meerdere groepen. Wanneer de toiletten op de gang worden geplaatst, moet tenminste worden uitgegaan van hetzelfde aantal toiletten dat nodig zou zijn in alle kleedruimten tezamen.

Wel kan een aantal toiletten worden vervangen door urinoirs, waarvan er één eventueel lager wordt geplaatst ten behoeve van kinderen. Daarnaast dient er onderscheid te zijn tussen dames- en herentoiletten.

Afwerking

Afwerking kleedruimte

De afwerking van de kleedruimten moet minimaal aan de volgende *normen* te voldoen:

- Minimaal één schrobput, inclusief zandvang en stankslot, per kleedruimte;
- Dubbelhardgebakken tegels op de vloer van de kleedruimte, afgewerkt met een sanitaire plint. Andere vloerafwerkingen zijn mogelijk, mits deze stootvast, slijtvast en hygiënisch zijn;
- Het uitvoeren van de kleedruimten in schoonmetselwerk in een niet hygrosopische steensoort, zoals baksteen en betonsteen. Het voegwerk dient met het oog op stof (zoals gravel) platvol te worden uitgevoerd. Aanbevolen wordt de wanden te voorzien van een vuilwerende coating, waardoor ze makkelijker kunnen worden schoongemaakt;
- Vandaalbestendige en vochtbestendige plafonds zoals bijvoorbeeld systeemplafonds (dus geen gipsplaten, kunststofschilderwerk of ander kwetsbaar materiaal). Het is niet bezwaarlijk de constructie in het zicht te houden;
- (Spat)waterdichte en vandaalbestendige armaturen en minimaal één randgeaarde wandcontactdoos;
- Een goede afscheiding tussen de wasruimte en de kleedruimte (afschot, geen dorpel), die voorkomt dat er water vanuit de wasruimte naar de kleedruimte kan vloeien. De voorkeur gaat uit naar een roestvaststalen (rvs) goot voorzien van een rooster van rvs of kunststof. Hierbij kan de schrobput in de kleedruimte komen te vervallen, echter niet de doucheput.

De volgende *aanbevelingen* worden gedaan voor de afwerking van de kleedruimten:

- Het vrij houden van de kozijnen van de vloer, indien mogelijk door middel van een natuursteen neut. Eventueel kunnen ook kunststof en aluminium kozijnen toegepast worden;
- Massieve en stompe binnendeuren, eventueel voorzien van een kunststof coating of stootplaten.

Afwerking gang

Bij de afwerking van de gang vóór de kleedruimten moet rekening worden gehouden met de volgende *normen*:

- Dubbelhardgebakken tegels op de vloer van de gang, afgewerkt met een sanitaire plint. Andere vloerafwerkingen zijn mogelijk, mits deze stootvast, slijtvast en hygiënisch zijn;
- Er dient een schrobput inclusief zandvang en stankslot te zijn opgenomen;

- Er dienen voorzieningen te zijn ten behoeve van de schoonmaakwerkzaamheden, zoals bijvoorbeeld een aansluitpunt voor een waterslang.

De volgende *aanbevelingen* worden gedaan voor de afwerking van de gang naar de kleed- en wasruimten:

- Geen drempels bij overgang van de gang naar kleedkamer;
- Eventueel vuilwerende coating op de wanden;

Afwerking wasruimte

De afwerking van de wasruimten dient minimaal aan de volgende *normen* te voldoen:

- Minimaal één doucheput met voldoende capaciteit;
- Voldoende capaciteit van de riolering, uitgaande van douche- en schrobputten en de afvoer van het toilet en de wastafel;
- Dubbelhardgebakken vloertegels in een antislip uitvoering op de vloer van de wasruimte, afgewerkt met een sanitaire plint. Andere vloerafwerkingen zijn mogelijk, mits deze zijn voorzien van een antislipafwerking en stootvast, slijtvast en hygiënisch zijn. Een antislipuitvoering geldt niet voor de vloer in het toilet;
- Vandaalbestendige en vochtbestendige plafonds, geen gipsplaten of ander kwetsbaar materiaal. Het is niet bezwaarlijk de constructie in het zicht te houden;
- Vandaalbestendige douchekoppen en drukknoppen, per douche een drukknop en bij voorkeur de leidingen in de wand weggewerkt in verband met vandalisme (denk hierbij aan de mantelbuizen);
- Tot het plafond betegelde wanden in de wasruimten. Hierbij moeten de uitwendige hoeken bij voorkeur worden voorzien van een rvs- of kunststof hoekprofiel in verband met beschadigingen. Andere wandafwerkingen zijn mogelijk, mits deze vochtwerend, stootvast en hygiënisch zijn;
- Het voorzien van de wand achter de wastafel van tegelwerk;
- (Spat)waterdichte en vandaalbestendige armaturen;
- Een slangwartelkraan in de doucheruimte;
- Het niet toepassen van ongemakkelijke constructies van voetenwasbakken of wasgoten in de wasruimten.

De volgende *aanbevelingen* worden gedaan voor de afwerking van de wasruimten:

- Het vrij houden van de kozijnen van de vloer, zo mogelijk door middel van een natuursteen neut. Eventueel kunnen ook kunststof en aluminium kozijnen toegepast worden;
- Massieve en stompe binnendeuren, eventueel voorzien van een kunststof coating of stootplaten;
- Het plaatsen van de toiletten in een afgeschermd ruimte met een apart ventilatiekanaal (dus géén schotten) om vieze geurtjes te voorkomen;
- Het in verband met schoonmaakwerkzaamheden bij voorkeur toepassen van vrijhangende toiletten.

4.1.1 Ontwerpcriteria

Hieronder volgen kort samengevat de ontwerpcriteria van de kleed- en wasruimten.

Verlichting en elektra

Het verlichtingsniveau in een kleed- wasruimte dient minimaal 100 lux te zijn, gemeten op vloerniveau. Om te voorkomen dat de verlichtingssterkte aan het einde van de gehanteerde onderhoudsperiode (dus wanneer lampen vervangen en armaturen gereinigd worden) beneden de minimale eisen daalt dient de verlichtingssterkte bij oplevering van de nieuwe installatie hoger te zijn dan de minimale norm van 100 lux. De verlichtingsarmaturen moeten vandaalbestendig en spatwaterdicht zijn uitgevoerd, waarbij gedacht kan worden aan inbouwarmaturen. Een voorziening voor noodverlichting is verplicht. Deze dient te voldoen aan NEN 1010. Desgewenst kan een spatwaterdichte, gearde wandcontactdoos nabij de spiegel in de kleedruimte worden opgenomen.

Verwarming

De kleed- wasruimten worden bij voorkeur verwarmd door middel van radiatoren. In verband met vandalisme en schoonmaakwerkzaamheden verdient het de voorkeur deze radiatoren hoog te plaatsen. Andere mogelijkheden zijn luchtverwarming of vloerverwarming. Het nadeel van luchtverwarming is tochtverschijnselen; het nadeel van vloerverwarming is een hoger energieverbruik, omdat deze constant warmte afgeeft. In kleed- wasruimten moet minimaal een ruimtetemperatuur van 18°C worden gehaald.

Ventilatie

In de praktijk is gebleken dat een afdoende ventilatie alleen met een installatie kan worden bewerkstelligd. De capaciteit van deze installatie moet voldoende zijn om de ruimte-inhoud van de kleedruimten zesmaal per uur en de wasruimten minimaal tienmaal per uur te verversen. Deze eisen zijn zwaarder dan in het Bouwbesluit voor gebouwen wordt vermeld. De ventilatievoud in toiletten dient minimaal 25 m³ per uur te bedragen. Om stankoverlast in het kleed- en wasgedeelte te vermijden, moet hiervoor een zelfstandig afvoerkanaal in de toiletruimte worden opgenomen.

Door het ventileren mogen geen hinderlijke luchtstromingen ontstaan. De maximaal toelaatbare luchtsnelheid bedraagt 0,2 m/s. Om iedere vorm van tocht te vermijden zijn klappaampjes ongewenst. Mechanische afzuiging verdient de uitdrukkelijke voorkeur. Om onnodig gebruik van de mechanische ventilatie te voorkomen wordt het systeem bij voorkeur voorzien van bewegingsdetectie voorzien van een tijdschakeling. Bij toevoer van koudere (buiten)lucht moet deze, alvorens in de ruimte te worden toegelaten, worden voorverwarmd. Dit kan bij verwarming door radiatoren opgelost worden door de toevoerroosters te plaatsen achter de radiatoren.

Naast ventilatie tijdens het gebruik van de kleedlokalen moet ook rekening worden gehouden met ventilatie buiten de gebruiksuren. Aanbevolen wordt om de (mechanische) ventilatie tot minimaal één uur ná gebruik te laten draaien. Tevens is een natuurlijke ventilatie buiten de

gebruiksuren van belang. Gedacht kan worden aan ruime kieren onder de deuren.

Warmwatervoorziening

De capaciteit van de warmwatervoorziening moet worden afgestemd op het gebruik. De capaciteit per kleedruimte kan bepaald worden door de volgende berekening, 6 liter / min (per douchekop) x 5 minuten douchetijd x 1 maal per uur.



Wanneer het warme water in tennisaccommodaties uit een grote warmwaterinstallatie (bijvoorbeeld een boiler) afkomstig is, moet de temperatuur daarvan op het tappunt boven de 60°C zijn. Anders bestaat de kans dat de warmwaterinstallatie legionellabacteriën gaat bevatten, die de veteranenziekte kan veroorzaken. Wanneer een clubaccommodatie na een periode niet is gebruikt, moeten de leidingen gespoeld worden met water van meer dan 80°C. Ook dienen dode einden in leidingen te worden voorkomen. Ter voorkoming van de veteranenziekte kan een volautomatisch leidingspoelsysteem worden aangelegd dat wordt aangesloten op het gebouwenbeheersysteem. Verplichte maatregelen om de Legionella te voorkomen zijn opgenomen in de Waterleidingwet.

De temperatuurregeling moet zodanig worden ontworpen, dat alleen de beheerder of onderhoudsfunctionaris van de accommodatie de installatie kan bedienen. Met andere woorden: thermostaten, temperatuurregelaars (thermostatische mengkranen ten behoeve van de douches) en dergelijke moeten in afsluitbare ruimten worden geplaatst.

Het gebruik van geisers voor de warmwatervoorziening wordt ontraden in verband met het hoge energieverbruik van deze apparaten.

4.2 Centrale toiletgroep

In de centrale hal of in de kantine dient een toiletgroep te worden opgenomen met voldoende toiletten voor dames en heren. Deze bestaat uit:

- een privaat met voorportaal voor een fontein, de herentoiletten en urinoirs;
- een privaat met voorportaal voor een fontein en de damestoiletten;
- een toilet voor mindervaliden met de minimale afmeting van 1,65 meter x 2,20 meter, uitgevoerd volgens het "Handboek Toegankelijkheid".

Indien het bouwbesluit hogere eisen stelt aan het aantal benodigde toiletten / urinoirs dan hier omschreven, dan dient te worden uitgegaan van de eisen die het bouwbesluit hieraan stelt.

Minimaal moeten één mindervalidentoilet, één herentoilet en één damestoilet aanwezig zijn.

Tip. Aanbevolen wordt om het mindervalidentoilet te combineren met een damestoilet

(dubbelgebruik) en uit te voeren zonder drempels. Het voordeel van deze combinatie is, dat hiermee wordt voorkomen dat het mindervalidentoilet ongebruikt blijft en uiteindelijk als opslagruimte gaat fungeren.

Per urinoir moet worden uitgegaan van een ruimtebeslag van minimaal 0,6 meter x 1,2 meter (inclusief loopruimte) en per toilet van minimaal 1,0 meter x 2,4 meter (inclusief 1,2 meter voorportaal). Daarnaast moet rekening gehouden worden met de ruimte voor de wastafels (0,8 meter x 0,8 meter exclusief loopruimte).

Tip. *Breng ook een urinoir lager aan dan gebruikelijk zodat deze door kinderen gebruikt kan worden.*

De vloer van de toiletruimte dient te zijn afgewerkt met een materiaal dat eenvoudig kan worden gereinigd. De voorkeur gaat uit naar een steenachtig materiaal afgewerkt met vloertegels of een coating. Vanuit hygiënisch oogpunt is het beter de tegels niet van een antislip afwerking te voorzien. De wanden worden bij voorkeur voorzien van wandtegels tot aan het plafond. Het schoonmaken kan worden vereenvoudigd door het toepassen van vrijhangende toiletten en het voorzien van de vloer met een schrobputje. Ook het weglaten van de dorpels onder de deuren vereenvoudigt het schoonhouden van de ruimte.

Tip. *Gebruik ter plaatse van de urinoirs geen zachte en/of poreuze wandtegels. Dit bemoeilijkt het schoonmaken.*



4.3 Kantine

4.3.1 Algemeen

De kantine is een sociale ontmoetingsplaats voor de tennisser en de tennisliefhebber. De sfeer in deze ruimte draagt in belangrijke mate bij tot gezelligheid en sociaal contact hetgeen voor een vereniging onontbeerlijk is. De grootte van deze ruimte dient, los van de minimale eis uit de Drank- en Horecawet, afgestemd te zijn op het aantal leden, de bezoekers van eventuele wedstrijden, alsmede de overige activiteiten die in de kantine plaatsvinden.

Het kantingedeelte dient te bestaan uit een ontmoetingsruimte met keuken, toiletten en een opslagruimte / magazijn. Het wordt aanbevolen om een containerruimte op te nemen.

4.3.2 Ontmoetingsruimte

Als vuistregel kan worden uitgegaan van een oppervlak van 1 m² per persoon, bij aanwezigheid van tafeltjes van 1,25 m² per persoon. Vertrekpunt voor de bepaling van het aantal personen is het aantal personen dat op een reguliere speeldag gemiddeld tijdens de piektijdstippen in de ontmoetingsruimte aanwezig is. Een goede benadering is ook het uitgaan van de bestaande situatie en bepalen in hoeverre die situatie wel of niet toereikend is.

Aanbevolen wordt de volgende minimale maatstaven te hanteren:

1 tot en met 4 banen:	35 m ² vloeroppervlak
5 tot en met 10 banen:	45 m ² vloeroppervlak
11 banen en meer:	55 m ² vloeroppervlak

Een goed uitzicht vanuit de ontmoetingsruimte op de banen is aanbevelingswaardig. De aan de tennisbaan / tennisbanen grenzende ramen moeten bestaan uit gelaagd glas (balvast).

De garderobe moet in de directe nabijheid van de ontmoetingsruimte worden gesitueerd zodat voldoende toezicht op deze garderobe mogelijk is. Er wordt geadviseerd de garderobe niet in een looproute te situeren.

De ontmoetingsruimte en bijbehorende ruimten dienen te voldoen aan de plaatselijke eisen van de brandpreventie en de bijzondere wetten (Drank- en Horecawet, de Hygiëncode en AMvB voor de Horeca- en Recreatie-inrichtingen, etc.).

De Drank- en Horecawet eist onder meer:

- Een minimum oppervlakte van 35 m²;
- Een minimum hoogte van 2,60 m over tenminste 5/6 deel van de vloeroppervlakte;
- Een mechanisch ventilatiesysteem met een minimum capaciteit van zesmaal de luchtinhoud van het vertrek per uur;
- Voldoende verlichting (50 lux op 1 m hoogte boven de vloer);
- Noodverlichting (volgens NEN 1010);
- Voldoende in- en uitgangen (per 50 bezoekers 1 Eenheid Uitgangs Breedte = 0,55 m);
- Afzonderlijke groepen toiletten voor mannen en vrouwen, die niet rechtstreeks in de ont-

moetingsruimte uitkomen (dus minimaal zijn uitgevoerd met een voorportaal).

Voor de overige ontwerpgegevens dient rekening te worden gehouden, dat er een minimale ruimtetemperatuur moet kunnen worden behaald van 18-20°C. De vloer van de ontmoetingsruimte dient te zijn afgewerkt met een materiaal dat eenvoudig kan worden gereinigd. De voorkeur gaat daarbij uit naar een steenachtig materiaal afgewerkt met vloertegels of een coating. Bij de afwerking van het plafond gaat de voorkeur uit naar een systeemplafond in verband met mogelijke werkzaamheden in de toekomst aan bijvoorbeeld het leidingwerk.

De bar moet zodanig worden gesitueerd dat er voldoende overzicht is op de kantine. Houd tevens rekening met de loopwegen in de kantine en opstoppingen voor de bar. Plaats de bar bij voorkeur niet in een looproute.

Tip. Een gedeelte van de bar kan lager uitgevoerd worden voor bestellingen door rolstoelgebruikers en kinderen.

Houd ook rekening met voldoende loopruimte achter de bar en eventueel met ruimte voor een apart uitgiftebuffet voor etenswaren terzijde van de bar of in de centrale hal. Bij situering van de kantineruimte op de verdieping dient de ruimte eveneens toegankelijk te zijn voor mensen met een functiebeperking. Bovendien moet een telefoonaansluiting in de onmiddellijke nabijheid van de bar aanwezig zijn.

4.3.3 Keuken

De grootte van de keuken is sterk afhankelijk van het voorzieningenniveau dat men de bezoeker wil kunnen bieden en de omvang van de totale kantine. Uit hygiënisch oogpunt is het onder andere noodzakelijk de vloeren en wanden van tegelwerk te voorzien. De vloer moet zijn voorzien van een schrobputje.

Voor een eenvoudige keuken kan worden uitgegaan van een oppervlak van circa 6 m². Uit praktisch oogpunt is het wenselijk een rechtstreekse verbinding (zonder deur) te maken tussen de keuken en het bargedeelte. Gewezen wordt op de mogelijkheid direct vanuit de keuken een apart uitgiftepunt voor etenswaren te realiseren. Met zo'n uitgiftepunt wordt voorkomen dat etenswaren aan de bar worden verstrekt hetgeen vaak leidt tot opstoppingen in de kantine.

De inrichting van de keuken is afhankelijk van het serviceniveau wat u uw leden wil bieden. Het is aan te raden om vooraf informatie in te winnen bij enkele keukenleveranciers. De Warenwet vereist dat elke sportvereniging met een kantine in eigen beheer beschikt over de NOC*NSF-Hygiëncode voor Sportkantines. Medewerkers of barvrijwilligers in kantines waar belegde broodjes, snacks en dergelijke verkocht worden, zijn wettelijk verplicht te werken volgens een hygiëne controle systeem, het zogenaamde HACCP-systeem. De NOC*NSF-Hygiëncode voor Sportkantines is opgenomen in het Handboek Sportaccommodaties van NOC*NSF (hoofdstuk

C6). Deze code is voorzien van invullijsten en registratieformulieren.

4.3.4 Magazijn

Om de kantine van de tennisaccommodatie te kunnen laten functioneren dient een magazijn aanwezig te zijn van voldoende grootte. Aangezien deze ruimte, door zijn eenvoudige afwerking, relatief goedkoop kan worden gerealiseerd en opslagruimte zeer belangrijk is, wordt geadviseerd hierop niet te besparen. Uit praktische overweging dient de ruimte te grenzen aan de keuken. Ten behoeve van de aan- en afvoer van materialen dient een 'vandaalbestendige' brede buitendeur toegang te geven tot de ruimte.

In eerste instantie kan worden uitgegaan van een minimum oppervlakte van circa 6 m². De afwerking van deze ruimte kan geschieden door middel van een vlak afgewerkte betonvloer, al dan niet afgewerkt met vloertegels of een coating, schoon metselwerk wanden en een plafond waarbij de constructie in het zicht blijft.

De warmte van de eventuele koelingmotoren dient te kunnen worden afgevoerd. Natuurlijke ventilatie kan al voldoende zijn. De ruimte moet vorstvrij zijn.

4.4 Werkkast

In elk clubgebouw dient een werkkast van minimaal 4 m² aanwezig te zijn met daarin een laag geplaatste uitstortgootsteen, voorzien van warm en koud water. De vloer van de werkkast moet worden uitgevoerd met vloertegels. De wand achter de uitstortgootsteen moet gedeeltelijk worden voorzien van wandtegels. De werkkast dient onder meer voor het opbergen van schoonmaakmaterialen. De kast moet bij voorkeur zodanig zijn gesitueerd, dat van hieruit gemakkelijk het hele gebouw bereikt kan worden. Eventueel kunnen twee werkkasten opgenomen worden: één nabij de kleedruimten en één nabij de kantine en keuken.

4.5 Installatieruimte en meterkast

Aan de buitenzijde van de accommodatie dient een installatieruimte van minimaal 8 m² te worden opgenomen, die via een deur van buitenaf toegankelijk is. Hierin bevindt zich een centraal distributiesysteem voor warm tapwater, verwarming en elektra. Voor het warm tapwater voor onder meer het douchewater wordt gebruik gemaakt van een boilersysteem. Geisers worden uit veiligheidsoverwegingen afgeraden.

In deze ruimte kan voor de verbruiksmetingen van gas-, water- en elektriciteit, alsmede de diverse beveiligingen, een centrale meterkast aanwezig zijn die voldoet aan alle daartoe geldende wettelijke eisen en richtlijnen van de nutsbedrijven. Ook de schakeling van de baanverlichting kan in de

installatieruimte worden opgenomen. Houd bij plaatsing van de schakeling in een andere ruimte van de accommodatie rekening mee dat onbevoegden niet aan de schakeling mogen komen.

Voor de ruimteverwarming kan gebruik worden gemaakt van HR-ketels (Hoog Rendement) in cascade (dat wil zeggen dat er meerdere kleinere ketels worden geplaatst die aangaan als er vraag is naar warmte). Eén ketel wordt vrijwel continu gebruikt voor de dekking van de basisbehoefte in het stookseizoen, de overige ketel(s) is / zijn bestemd voor de dekking van de extra vraag naar warmte. Deze overige ketel(s) mag / mogen eventueel in VR-uitvoering (Verbeterd Rendement) zijn. Voor de gehele accommodatie kunnen radiatoren dienst doen als verwarming. De verlichting buiten en binnen dient in energie-efficiënte uitvoeringen te worden aangebracht. De verlichting moet, waar dit rendabel is, worden voorzien van aanwezigheidsdetectie (bij voorkeur in de kleedruimten).

In de installatieruimte kan tevens het bedieningspaneel voor de beregeningsinstallatie worden aangebracht.

Het is conform de Wet Milieubeheer niet toegestaan om de installatieruimte te combineren met overige functies zoals het gebruik als werkkast of opslagruimte. Ongewenst dubbelgebruik moet voorkomen worden.



5 Aanbevolen ruimten

5.1 EHBO-ruimte

In de clubaccommodatie dient minimaal een EHBO-koffer aanwezig te zijn om eerste hulp te kunnen bieden. De EHBO koffer moet eenvoudig te vinden zijn. Derhalve dient duidelijk te zijn aangegeven waar de koffer is geplaatst. Om te voorkomen dat het EHBO-materiaal onjuist wordt gebruikt, gaat de voorkeur uit naar een opbergplaats waarop toezicht mogelijk is.

Het wordt aanbevolen om in de clubaccommodatie een EHBO-ruimte te reserveren. Een EHBO-ruimte dient een vloeroppervlak van minimaal 6 m² te hebben. Indien tevens behoefte bestaat aan een massageruimte, dan kan deze ruimte worden gecombineerd met de EHBO-ruimte en dient het vloeroppervlak minimaal 15 m² te bedragen. Bij een keuze voor twee afzonderlijke ruimten dient het oppervlak van de massageruimte minimaal 10 m² te bedragen.

Een EHBO- en massageruimte dient in verbinding te staan met één van de kleedruimten. Daarnaast dient een directe verbinding te zijn met het buitenterrein in verband met de bereikbaarheid van ambulances en/of personenauto's voor het eventueel wegvoeren van geblesseerden.

Binnen een EHBO-ruimte dienen de volgende voorzieningen aanwezig te zijn:

- Een telefoon;
- Een wastafel met warm en koud water en een doktersmengkraan;
- Een kast voor het opbergen van EHBO-materiaal;
- Een stretcher;
- Een tafel met enige stoelen;
- Een behandeltafel.

De afwerking van de vloeren en wanden in de EHBO-ruimte mag in hygiënische zin niet tot problemen leiden. Dit houdt in dat deze goed schoon te houden moet zijn, een slechte voedingsbodem voor schimmels e.d. is en uit weinig tot geen vochtabsorberend materiaal bestaat, bijvoorbeeld linoleum of tegels.

De wanden van de kleedruimte dienen te zijn uitgevoerd in een niet hygrosopische steensoort, zoals betonsteen en baksteen. De wand achter de wastafel dient te worden voorzien van tegelwerk.

5.2 Entree en hal

De entree van de accommodatie moet duidelijk zichtbaar zijn, bijvoorbeeld in de vorm van een uitspringende entree. De hal moet groot genoeg zijn om zijn centrale functie goed te kunnen vervullen. Het is van belang rekening te houden met voldoende oppervlak voor loopwegen en eventueel een tassenberging (met voldoende toezicht). Het aanbrengen van een tochtportaal of

tochtsluis kan wenselijk zijn voor het tegengaan van tochtverschijnselen in de hal.

5.3 Bestuurskamer

In de clubaccommodatie kan een bestuurskamer annex commissiekamer of ruimte voor de wedstrijdleiding worden opgenomen. De bestuurskamer moet een oppervlakte van tenminste 15 m² hebben. Wanneer deze ruimte tijdens wedstrijddagen fungeert als ruimte voor de wedstrijdleiding van bijvoorbeeld een open toernooi of een clubkampioenschap moet van een grotere oppervlakte worden uitgegaan (20 m² of meer). Bij voorkeur is er vanuit de ruimte voor de wedstrijdleiding uitzicht op de banen.

In de bestuurskamer dienen voldoende afsluitbare kasten te zijn opgenomen. Daarnaast is de ruimte voorzien van een telefoonaansluiting en eventueel van een omroepinstallatie en een pantry (koelkast, spoelbak, et cetera). Hiervoor moet extra ruimte worden opgenomen. Indien een omroepinstallatie in de bestuurskamer wordt geplaatst dan dienen, indien mogelijk, zoveel mogelijk banen vanuit de bestuurskamer te kunnen worden overzien.

De verwarming geschiedt bij voorkeur door middel van radiatoren. Hierbij dient uitgegaan te worden van een te behalen minimale ruimtetemperatuur van 20° C. Het verlichtingsniveau dient minimaal 100 lux te bedragen, gemeten op vloerniveau.

5.4 Materiaalopslag

Ten behoeve van de opslag van trainings- en wedstrijdmaterialen en het materieel voor het reguliere onderhoud dienen voldoende opslagmogelijkheden aanwezig te zijn.

Voor het klein materiaal kan, afhankelijk van het aantal tennissers en het daarmee samenhangende materiaal, een opslagruimte van minimaal 10 m² te worden gereserveerd. Deze ruimte wordt bij voorkeur gekoppeld aan de clubaccommodatie en dient van buitenaf toegankelijk te zijn via een 'vandalbestendige' deur. De vrije doorgang in de deuropening bedraagt minimaal 2,0 meter breedte bij een hoogte van 2,5 meter. Afhankelijk van de grootte en hoeveelheid van het te stallen materieel (zoals bijvoorbeeld een tractor) dient extra ruimte te worden gereserveerd. Indien de ruimte toegang dient te bieden aan een tractor dan dient de ruimte goed bereikbaar te zijn via een verhard wegdek en is een kanteldeur (met loopdeur) het overwegen waard. Deze ruimte moet vorstvrij zijn en dient te worden voorzien van radiatoren om het opgeslagen materiaal droog te houden. De ruimte dient (natuurlijk) te worden geventileerd.

5.5 Containerruimte

Behalve de goederen, zal ook het afval (tijdelijk) dienen te worden opgeslagen. Hiervoor worden veelal containers gebruikt. De mogelijkheden verschillen per gemeente. Gedacht kan worden aan een gescheiden systeem (grijs / groencontainers), gescheiden afvoer horeca-afval, et

cetera. Om stankoverlast te voorkomen, wordt geadviseerd een aparte ruimte te reserveren waar deze containers kunnen worden geplaatst. Dit kan onder een afdak / luifel zijn of eventueel binnen. Om vandalisme te voorkomen wordt aanbevolen de opslagruimte afsluitbaar te maken. Bij een overkapping kan dit door middel van een hekwerk.

5.6 Werkplaats

Naast de opslag van materialen en materieel kan het gewenst zijn (bijvoorbeeld in verband met privatisering) een werkplaats op te nemen voor het uitvoeren van onderhoud aan bijvoorbeeld machines en de opslag van gereedschappen. Wanneer deze ruimte tevens als verblijfsruimte voor vrijwilligers dienst doet, is een verwarming wenselijk en kan de ruimte worden voorzien van een eigen toiletruimte.

5.7 Archief

Voor de archivering van verenigingsstukken kan een aantal kasten worden opgenomen. Deze kasten kunnen in de bestuursruimte worden geplaatst, dan wel een aparte ruimte. Het belangrijkste is dat de ruimte droog is, dat een goede verlichting aanwezig is en dat de ruimte goed afsluitbaar is. De ruimte en/of de kasten dienen voldoende brandwerend te zijn. Aan de afwerking van deze ruimte worden geen nadere eisen gesteld.

5.8 Additionele ruimten

Indien behoefte is aan extra ruimten, dan valt te denken aan een jeugdhonk, een vergader en/of instructieruimte en eventueel een fitnessruimte. In een jeugdhonk kunnen bijvoorbeeld enkele speeltoestellen staan (tafelvoetbal, tafeltennistafel, biljart, et cetera) en eventueel een bar. Mogelijk kan deze ruimte ook een verlengstuk van de kantine zijn die op wedstrijddagen van de senioren bij de kantine wordt getrokken. De vergader en/of instructieruimte kan naast het houden van vergaderingen en wedstrijdbesprekingen worden benut voor het geven van cursussen.



6 Wetgeving en Duurzaam bouwen

6.1 Voorschriften

Voor nieuwbouwplannen geldt een aantal voorschriften waaraan moet worden voldaan. Dit kunnen landelijk geldende voorschriften zijn, maar ook provinciale of plaatselijke voorschriften. Informeer altijd bij de gemeente aan welke voorschriften moet worden voldaan. Ook kunnen aanvullende bepalingen opgenomen worden in een Programma van Eisen of een bestek omschrijving, waaraan het ontwerp zal moeten voldoen. Hieronder volgt een aantal voorschriften en bepalingen:

- De gemeentelijke bouwverordening en het bestemmingsplan;
- Het Bouwbesluit en de Energieprestatienorm NEN 2916;
- Voor de bouw geldende NEN-normen en voorschriften;
- Waterleidingwet (legionellapreventie)
- De Wet Milieubeheer en de AMvB voor Horeca-, Sport- en Recreatie-inrichtingen;
- Eisen van de plaatselijke brandweer + de gebruikersvergunning;
- De Drank- en Horecawet;
- Voorschriften van de plaatselijke Nutsbedrijven voor de aanleg van riolering (voorzien van vetvang), gas, water, elektra, telecommunicatie en C.A.I.;
- Het Nationaal Convenant Duurzaam Bouwen voor de Utiliteitsbouw;
- Het convenant Duurzaam Bouwen van de plaatselijke gemeente;
- De normen en aanbevelingen van NOC*NSF zoals deze zijn opgenomen in het Handboek Sportaccommodaties;
- De normen en aanbevelingen van de KNLTB;
- Handleiding Integrale Toegankelijkheid Sportaccommodaties van NOC*NSF en de Nebas;
- Eisen gesteld in de ARBO-wet, laatste uitgave.

In deze voorschriften en bepalingen worden onder meer zaken voorgeschreven op het gebied van bruikbaarheid, veiligheid en toegankelijkheid van (sport)accommodaties. Aan bod komende onderwerpen zijn bijvoorbeeld brandveiligheid, noodverlichting en constructie-eisen.

6.2 Energiebesparende maatregelen

Om ten opzichte van de traditionele technische installaties een besparing op het gas-, water- en elektriciteitsverbruik van de diverse accommodaties te bewerkstelligen, kunnen de volgende energiebesparende maatregelen worden meegenomen in het ontwerp:

Verlichting:

- Installatie van energiezuinige verlichting (bijvoorbeeld spaarlampen);
- Aanbrengen van een aanwezigheidsafhankelijke schakeling (bewegingsmelders);
- Centrale lichtbediening, waarbij de verlichting verdeeld is over meerdere groepen.

Water:

- Waterbesparende armaturen (douchekoppen, drukknoppen, begrenzers);
- Waterbesparende toiletten (een reservoir van 6 liter in plaats van 9 liter);

Ventilatie:

- Toepassen van warmteterugwinning uit recirculatielucht door middel van een warmtewisselaar;
- Opdelen van het ventilatiesysteem naar gebouwdelen met eigen gebruikstijden;
- Isolatie van de luchtkanalen;
- Aanbrengen van een toerenregeling op de ventilatoren;
- Zelfregelende ventilatieroosters in de ontmoetingsruimten.

Verwarming:

- Gebruik van energiezuinige HR-ketels;
- Toepassen van meerdere kleine ketels in plaats van één grote (cascade);
- Gebruik van zonne-energie (zonnecollectoren of photovoltaïsche cellen);
- Aanbrengen van smookkleppen en/of rookgaskleppen op de verwarmingsketels;
- Aanbrengen van regelingen op de branders van de ketels;
- Goede isolatie van leidingen, appendages, verdelers, et cetera;
- Aanbrengen van toerenregelingen en schakelingen op de pompen;
- Warmtekrachtkoppeling (wkk).

Energie:

- HR+ -glas of HR++ -glas;
- Uitgebreide dak-, gevel- en vloerisolatie;
- Tochtsluis bij de entree;
- Zorgdragen voor beperkt glasoppervlak.

6.3 Duurzaam bouwen

Duurzaam bouwen heeft een vaste plek veroverd in de besluitvorming over inrichting en het gebruik van de gebouwde omgeving. Behalve duurzame woningen worden dan ook steeds meer duurzame utiliteitsgebouwen gerealiseerd, waar ook sportaccommodaties toe worden gerekend.

Een veel voorkomend misverstand met betrekking tot duurzaam bouwen is dat een duurzaam gebouw uit materialen is vervaardigd die een lange levensduur hebben. Duurzaam bouwen gaat echter veel verder dan alleen deze gedachte. Duurzaam wil zeggen: 'het voorzien in de behoeften van de huidige generatie, zonder daarmee voor toekomstige generaties de mogelijkheid in gevaar te brengen om ook in hun behoeften te voorzien'. Met ander woorden; gebouwen dienen te worden gebouwd met behulp van milieuvriendelijke en energiezuinige materialen en dienen uiteindelijk ook op een energiezuinige en milieuvriendelijke manier te worden beheerd.

Toen duurzaam bouwen nog in de kinderschoenen stond dachten ontwerpers in het algemeen niet verder dan energiebesparing. Te denken valt aan maatregelen als bijvoorbeeld dubbel glas, muurisolatie en zuinige(re) gebouwinstallaties. Dit is zeer begrijpelijk, want energiebesparende maatregelen betalen zichzelf tijdens de gebruiksfase meestal terug. De laatste jaren is duurzaam huisvesten in onder meer de sportsector echter aanzienlijk verbreed. Het strekt zich momenteel uit tot recyclebaar bouwen, multifunctioneel bouwen, compact bouwen en materiaaleconomisch ontwerpen. Daarnaast betekent duurzaam bouwen vandaag de dag ook duurzaam ontwikkelen, onderhouden en beheren van de hele gebouwde omgeving.

Indien u plannen heeft om een duurzame accommodatie te realiseren, dan kunt u dat het best bereiken met behulp van het Nationaal Pakket Duurzaam Bouwen. Dit pakket van de Stichting Bouwresearch bevat alle maatregelen voor de realisatie en instandhouding van een duurzame accommodatie, teveel om in deze brochure op in te gaan. Het adres van de Stichting Bouwresearch is achterin deze brochure opgenomen. Daarnaast is er in 2003 een pakket maatregelen samengesteld voor duurzaam bouwen van sportaccommodaties. Informatie hierover kunt u inwinnen bij ISA Sport. Het is zeer belangrijk om u goed te laten informeren of ondersteunen door bijvoorbeeld een architect, bouwer of adviseur met betrekking tot de keuze van de maatregelen.

Eveneens een belangrijk aandachtspunt is om te informeren bij de gemeente waarin de accommodatie zal worden gerealiseerd. Gemeenten hebben de laatste tijd duurzaam bouwen hoog in het vaandel staan. Dit betekent dat in veel gemeenten subsidieregelingen bestaan, waarvoor u in aanmerking kan komen.

Noot: Veel subsidieregelingen zijn vervallen. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.vrom.nl.

6.4 Onderhoudsarm bouwen

Onder duurzaam bouwen valt ook het onderhoudsarm bouwen. Hierbij worden materialen toegepast die weinig tot geen onderhoud vergen en mogelijk een lange levensduur hebben. Hiermee kunnen de (jaarlijkse) onderhoudskosten en reserveringen worden beperkt, hetgeen voor de vereniging en/of gemeente voordelig kan zijn in de exploitatie. Het toepassen van dergelijke materialen kan echter een extra investering tijdens de bouw opleveren (duurdere materialen). Het is dan de kunst om de extra investering af te zetten tegen het exploitatievoordeel en zo een beslissing te nemen om bepaalde materialen en technische voorzieningen toe te passen (terugverdientijd).

Noot: Voorbeelden van onder andere duurzame materialen zijn te vinden op de website www.isa-sport.com. Op deze site is een pakket Duurzaam Bouwen (Dubo) maatregelen opgenomen dat van toepassing is op sportaccommodaties.



7 Uitvoering

7.1 Aanbesteden

Wanneer de (ver)nieuwbouw niet of niet volledig door zelfwerkzaamheid tot stand wordt gebracht, moeten derden worden ingeschakeld. Doorgaans zal dit een bouwbedrijf zijn. Met behulp van een goed Programma van Eisen moet de aannemer van de wensen en eisen van de opdrachtgever op de hoogte worden gesteld, zodat hij een passende offerte kan (laten) opstellen.

7.2 Zelfwerkzaamheid

In sommige gevallen kan de zelfwerkzaamheid binnen een vereniging bepalend zijn voor de realisatie van de clubaccommodatie. De omvang van de zelfwerkzaamheid bepaalt hoeveel door derden (aannemer en installateur) moet worden uitgevoerd. Hoe meer zelfwerkzaamheid, hoe lager de bouwkosten kunnen blijven.

Bij zelfwerkzaamheid dient met de volgende aspecten rekening te worden gehouden:

- Inventariseer wie wat kan, wie hoeveel tijd heeft en wie goede relaties heeft op bepaalde gebieden (voorbereiding, ontwerp en uitvoering);
- Formeer een bouwteam van vrijwilligers uit de vereniging. Neem goed door wat er allemaal op het team af komt. Het realiseren van een clubaccommodatie is geen kwestie van twee of drie zaterdagen, maar van een lange periode, waarin nagenoeg op elke zaterdag en vele avonden door organisatorische- en bouwactiviteiten beslag wordt gelegd;
- Zorg voor meer mensen op een onderdeel, zodat men elkaar kan aflossen en elkaar bij problemen te hulp kan komen;
- Zorg voor een goede verzorging (eten, drinken en dergelijke) tijdens de werkzaamheden;
- Maak ook van de zelfwerkzaamheid een planning, zodat bekend is wanneer iets moet gebeuren, wanneer derden moeten komen (bijvoorbeeld de elektriciens, metselaar) en wanneer het gereed moet zijn;
- Probeer zo te plannen, dat het weer weinig invloed heeft en vakanties geen spelbreker zijn.

7.3 Uitwerking plan

Op basis van het Programma van Eisen wordt een voorlopig ontwerp en bijbehorende kostenraming gemaakt, indien sprake is van een openbare aanbesteding. Bij het werken in een bouwteam (bijvoorbeeld opdrachtgever, architect, aannemer, adviseurs) kan de gekozen aannemer deze kostenraming opstellen. Houd ook rekening met zelfwerkzaamheid en leg dit, met inbegrip van de verrekening van deze werkzaamheden, schriftelijk vast. Na toetsing aan doelstellingen en financiële haalbaarheid wordt het plan omgewerkt tot een definitief ontwerp en begroting.

In deze fase is overleg nodig met allerlei instanties zoals bouw- en woningtoezicht, afdeling milieu, nuts- en telecombedrijven, brandweer, welstandscommissie, sportdienst (-stichting) of sportraad. Dit overleg mondt uit in de aanvraag van de bouwvergunning. Na toekenning van deze vergunning wordt het plan bestekgereed gemaakt. Aan de orde is dan, indien nog noodzakelijk, de aannemersselectie.

Behalve de bouwvergunning zijn er diverse vergunningen, artikelen en meldingen waar een vereniging mee te maken heeft. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan:

- Artikel 19 procedure, Wet Ruimtelijke Ordening (WRO)
- Exploitatievergunning (nodig om een horecabedrijf te beginnen);
- Drank- en horecavergunning (voor het schenken van alcoholhoudende dranken);
- Aanwezigheidsvergunning voor speelautomaten;
- Vergunning voor gevelreclame;
- Evenementenvergunning;
- Kapvergunning;
- Sloopvergunning;
- Milieuvergunning.

Om exact te weten welke vergunningen voor u van toepassing zijn, is het verstandig om contact op te nemen met de gemeente waarin uw accommodatie zich bevindt of wordt gerealiseerd.

7.4 Opdrachtgunning

7.4.1 Aanbesteding

De offerteaanvraag kan plaatsvinden via een openbare aanbesteding, een onderhandse aanbesteding of een aanbesteding met open begroting. Bij een openbare aanbesteding kan iedere leverancier of aannemer na publicatie van het bouwvoornemen een prijs indienen. Afhankelijk van de situatie in de markt kan een openbare aanbesteding tot een lage bouwsom leiden (aannemer heeft werk hard nodig) of juist een hogere bouwsom (er is eventueel genoeg ander werk). Deze manier van aanbesteden wordt over het algemeen door overheden toegepast en is in de situatie van opdrachtverlening door een vereniging doorgaans niet aan te bevelen. Bij een onderhandse aanbesteding worden meestal niet meer dan drie leveranciers of aannemers, die bij de opdrachtgever als bonafide bekend staan, uitgenodigd een prijsopgave te verstrekken. In het algemeen moet aan de laagste inschrijver het werk worden opgedragen (gegund).

Bij een aanbesteding met open begroting wordt één volkomen betrouwbare en bonafide leverancier of aannemer verzocht een prijsopgave te verstrekken, waarbij hij zijn begroting dient te overleggen. Hierbij is een vergelijking met de eigen begroting mogelijk en kan in overleg tot een juiste prijsafpraak worden gekomen. Bij dit systeem van aanbesteden moet als voorwaarde worden gesteld, dat de leverancier of aannemer vooraf een afstandsverklaring ondertekent, zodat het mogelijk is, indien men niet tot overeenstemming komt, een andere leverancier of aannemer uit te nodigen.

7.4.2 Offerte

De offerte van de aannemer (volgens bestek en tekeningen) behoort overeen te komen met hetgeen is gevraagd. In deze offerte moeten de volgende punten aan de orde komen:

- De wijze van uitvoering;
- De aard van de te gebruiken materialen (inclusief bemonstering);
- Een lijst van hoeveelheden;
- De prijs;
- De condities waaronder het werk moet worden uitgevoerd;
- Het benodigde aantal werkbare dagen;
- Zelfwerkzaamheid;
- De uiterste opleveringsdatum;
- Het onderhoud van het gemaakte werk;
- De garantie;
- Boeteclausule;
- De arbitrage;
- Voorwaarden waaraan het eindproduct dient te voldoen;
- Aanbeveling voor het onderhoud door de gebruiker;
- Aanleveren revisietekeningen;
- Wijze van acceptatie bij oplevering;
- De betalingsvoorwaarden;
- Verrekening van meer- en minderwerk;
- Alle overige van toepassing zijnde voorwaarden.

In de betalingsvoorwaarden worden door de aannemer onder meer de betalingstermijnen vastgesteld. Deze betalingstermijnen worden meestal gekoppeld aan de gerealiseerde onderdelen van het project.

Tijdens de bouw is het verstandig om op gezette tijden toezicht te houden en om bouwvergaderingen bij te wonen om de stand van zaken te vernemen. Eventuele problemen of afwijkingen ten opzichte van het bestek kunnen vroegtijdig worden besproken en verholpen. Dit kan onvoorziene problemen tijdens de oplevering voorkomen. Tijdens de bouwvergadering is de aannemer in de gelegenheid om monsters, van producten zoals omschreven in het bestek, ter goedkeuring voor te leggen.

7.5 Oplevering

Nadat de bouw van de clubaccommodatie is voltooid, wordt deze door de aannemer ter beoordeling aangeboden (oplevering). Bij deze beoordeling dient te worden vastgesteld of het bouwwerk conform de opdracht is gerealiseerd. Eventuele tekortkomingen worden hersteld of vermeld in het proces-verbaal van oplevering, dat door betrokken partijen wordt ondertekend.

Na deze ondertekening is het werk overgedragen aan de opdrachtgever. Tijdens de contractfase dienen over de oplevering goede afspraken te worden gemaakt tussen de opdrachtgever en de uitvoerende partij. Afspraken over garantietermijnen, onderhoudstermijnen en betalingstermijnen dienen contractueel te worden vastgelegd. Het is gebruikelijk om vast te leggen dat de laatste betalingstermijn wordt uitgesteld totdat het werk geheel is afgerond conform het contract en onvolkomenheden zijn verholpen.

7.6 Ondersteuning KNLTB en ISA Sport

Om onaangename verrassingen achteraf te voorkomen is het, indien gewenst, mogelijk om de KNLTB in een vroegtijdig stadium bij de ontwikkeling van de plannen te betrekken. U kunt voor specifieke ondersteuning bij de KNLTB terecht voor:

- Een globale planbeoordeling;
- Het meedenken over een programma van wensen/eisen;
- Toetsing aan de sporttechnische richtlijnen van het NOC*NSF/KNLTB.

Algemene clubondersteuningsvormen gerelateerd aan dit onderwerp zijn:

- Sponsoring
- Kinderopvang
- Vrijwilligerszaken
- Verenigingsbeleid
- Verenigingsfinanciën
- Aangepast sporten
- Verzekeringen
- Juridische vraagstukken

Het verdient aanbeveling bij de plannen voor nieuwbouw of verbouw eerst contact op te nemen met de KNLTB.

ISA Sport adviseert over alle aspecten met betrekking tot de bouw van sportaccommodaties. Bij de planopzet en bouw van een clubaccommodatie kan zij onder meer ingeschakeld worden voor:

- Uitvoeren van een haalbaarheidsonderzoek;
- Opstellen van een ruimtelijk Programma van Wensen en een globaal planontwerp;
- Raming van de stichtings- en exploitatiekosten;
- Opstellen van een ruimtelijk, sporttechnisch en bouwkundig Programma van Eisen, op basis waarvan aannemers hun aanbieding kunnen opstellen;
- Begeleiding bij selectie van het bouwproces;
- Begeleiding bij selectie en keuze uit aanbieders;
- Ondersteuning bij contractvorming met de bouwer;
- Begeleiding tijdens de bouw;
- Het uitvoeren van een opleveringskeuring.

Het verdient aanbeveling de bouwplannen in geval van nieuwbouw of verbouw van de accommodatie in elk geval vóór de start van de bouw te laten toetsen door ISA Sport. Hier zijn wel kosten aan verbonden.



8 Onderhoud en beheer

Na realisatie en ingebruikname van de kleeclubaccommodatie, vormt het onderhoud en beheer een belangrijk aspect. Hiervoor zijn verschillende scenario's mogelijk. Als de gemeente de realisatie van het nieuwe clubgebouw voor haar rekening heeft genomen, kan zij eigenaar blijven van de accommodatie en tevens het onderhoud voor haar rekening nemen. Een andere mogelijkheid is dat de vereniging voor het onderhoud verantwoordelijk wordt gesteld. Het is belangrijk om de afspraken hierover schriftelijk vast te leggen: wie doet wat op welke tijdstippen? Met andere woorden: welke werkzaamheden worden door de vereniging verricht en welke werkzaamheden voert de gemeente uit? Hoe worden de kosten verdeeld? Wie zorgt voor een onderhoudsplanning?

8.1 Planning en onderhoud

Aanbevolen wordt om de verschillende onderhoudswerkzaamheden voor de komende 10 tot 15 jaar met behulp van een schema inzichtelijk te maken, zodat duidelijk wordt welke werkzaamheden op welk moment moeten worden uitgevoerd. Op basis hiervan kan de penningmeester jaarlijks een bedrag reserveren voor het onderhoud, of kan bij de gemeente om een vergoeding worden gevraagd. Voordeel van een duidelijke planning en een regelmatig onderhoud is dat de accommodatie in een goede staat kan worden gehouden, waardoor grote onverwachte uitgaven voor reparatie en onderhoud kunnen worden voorkomen.

8.2 Beheerplan

Met de uitwerking van de planning in een beheerplan ontstaat een duidelijke structuur in het meerjarenonderhoud. Mede aan de hand van dit beheerplan kan binnen de vereniging en eventueel met de gemeente overlegd worden, wie welke werkzaamheden op welke tijdstippen uitvoert.

Aspecten die bij het opstellen van een beheerplan aan de orde komen zijn:

- Organisatiestructuur (beheercommissie, namen, contactpersonen, et cetera);
- Te verzamelen gegevens (welke onderdelen van het gebouw wel en niet);
- Frequentie en wijze van inspecteren;
- Verwerking van gegevens;
- Overzicht onderhoudsmaatregelen;
- Meerjarenplanning van het onderhoud;
- Meerjarenplanning van de financiën;
- Meerjarenplanning beleid (prioriteiten stellen).

De verzameling van deze gegevens geven de vereniging een goede houvast bij de planning en uitvoering van het meerjarenonderhoud.

8.3 Beheervorm

Bij het beheer van een clubaccommodatie van een tennisvereniging kan onderscheid worden gemaakt tussen het bedrijfsmatig (profit) en het niet-bedrijfsmatig (non-profit) exploiteren van deze accommodatie.

Bij de keuze van de beheervorm (ondernemingsvorm) zijn vijf vragen van essentieel belang:

- 1) Hoe is de aansprakelijkheid van de eigenaar(s) in de wet geregeld en welk risico wordt derhalve door hem / haar gelopen?
- 2) Welke gevolgen heeft de beheervorm voor de instandhouding (continuïteit) van de accommodatie?
- 3) Welke invloed heeft de beheervorm op de omvang en de hoedanigheid van de leiding?
- 4) Hoe beïnvloedt de beheervorm de financieringsmogelijkheden?
- 5) Wat zijn de fiscale consequenties van de verschillende beheervormen?

Omdat bij het beheer van een accommodatie normaliter wordt gekozen voor een niet bedrijfsmatig beheer (geen winststreven) worden hieronder alleen de meest voorkomende, niet bedrijfsmatig beherende rechtspersonen nader aan de orde gesteld, namelijk de vereniging en de stichting.

Vereniging

De vereniging is een rechtspersoon met leden, die gericht is op een bepaald doel. Het hoofdkenmerk van de vereniging is dat zij leden kent, gegroepeerd in een zogenaamde Algemene Vergadering, die de hoogste macht bekleedt binnen een vereniging. Deze Algemene Vergadering kiest een bestuur dat vervolgens de vereniging bestuurt en bevoegd is tot het aangaan van allerlei overeenkomsten.

De aansprakelijkheid van dit bestuur is beperkt. Elke bestuurder is tegenover de rechtspersoon gehouden tot een vervulling van de hem opgedragen taken. In privé zijn bestuurders van een vereniging, een enkele uitzondering daargelaten, zoals in geval van opzet of grove schuld, niet aansprakelijk. De in het kader van de misbruikwetgeving ontworpen wetten zijn niet van toepassing op de niet commerciële vereniging, zoals de Wet Ketenaansprakelijkheid en de Wet Bestuurdersaansprakelijkheid bij faillissement. Deze wetten regelen in vergaande mate de aansprakelijkheid in privé van bestuurders bij rechtspersonen voor schulden aan fiscus, sociale verzekeringsorganen en anderen. De wetteksten vermelden namelijk dat deze slechts van toepassing zijn op rechtspersonen indien en voor zover deze onderhevig zijn aan de heffing van vennootschapsbelasting. De vereniging is daaraan in principe niet onderhevig. Tenslotte kent de vereniging nog een onderscheid tussen de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid en die met beperkte rechtsbevoegdheid (de laatste met een vergaande aansprakelijkheid in privé van haar bestuurders). Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid is een vereniging die is opgericht bij een notariële akte.

Stichting

Een stichting is een door een rechtshandeling in het leven geroepen rechtspersoon, welke geen leden kent en beoogt een in de statuten vermeld doel te verwezenlijken. Een stichting moet worden opgericht bij notariële akte. Het hoogste orgaan in de stichting is het bestuur, dat in vele gevallen zichzelf benoemt. Het bestuur beheert en vertegenwoordigt de stichting. Doordat het bestuur het enige orgaan is en meestal slechts rekenschap dient af te leggen aan zichzelf, is de stichting een zeer geëigende beheervorm voor sportaccommodaties.

Voor de interne en externe aansprakelijkheid van het bestuur geldt hetzelfde als hiervoor is vermeld onder vereniging.

Advies

De KNLTB adviseert verenigingen om zich bij de uiteindelijke keuze van de beheervorm te laten adviseren door onafhankelijke deskundigen, bijvoorbeeld de Stichting Waarborgfonds Sport (SWS), een notaris, accountant en/of een fiscaaljuridisch adviseur. Meer informatie over dit onderwerp staat in het Handboek Sportaccommodaties van NOC*NSF.

Checklist bouwprocedure

onderdeel	verantwoordelijke	uitvoerdatum
samenstellen bouwcommissie		
onderzoeken draagvlak binnen de vereniging		
overleg met gemeente over mogelijkheden		
overleg met KNLTB over mogelijkheden		
inventariseren capaciteitsbehoefte		
afwegen nieuwbouw of verbouw		
opstellen Programma van Wensen		
maken globale kostenraming		
opstellen exploitatieopzet		
opstellen Programma van Eisen		
maken nieuwe kostenraming		
bijstellen exploitatieopzet		
regelen financiering		
keuze aannemers of architect		
vergelijking offerten		
opstellen aannemingsovereenkomst		
beoordelen voorlopig ontwerp		
beoordelen definitief ontwerp		
beoordeling bestek en tekeningen		
aanvraag bouwvergunning		
aanvraag artikel 19 procedure WRO		
aanvraag milieuvergunning		
aanvraag nutsvoorzieningen		
opdracht geven tot bouw		
bouwbegeleiding		
bouwvergaderingen		
vooroplevering		
oplevering		
onderhoudsperiode		
opening		
aanvraag gebruiksvergunning		

Adressen

Koninklijke Nederlandse Lawn Tennis Bond (KNLTB)

Postbus 1617
3800 BP Amersfoort
telefoon 033 - 4542600
fax 033 - 4542645
e-mail knltb@knltb.nl
info www.knltb.nl

NOC*NSF

Postbus 302
6800 AH Arnhem
telefoon 026 - 48 34 400
fax 026 - 48 21 245
e-mail info@noc-nsf.nl
info www.noc-nsf.nl

ISA Sport

Postbus 302
6800 AH Arnhem
telefoon 026 - 48 34 623
fax 026 - 48 34 630
e-mail info@isa-sport.com
info www.isa-sport.com

Stichting Waarborgfonds Sport

Postbus 43330
2504 AH 's-Gravenhage
telefoon 070 - 321 66 30
fax 070 - 321 63 28
e-mail secretariaat@sws.nl
info www.sws.nl

NebasNsg

Postbus 200
3980 CE Bunnik
telefoon 030 - 6597300
fax 030 - 6597373
e-mail info@nebasnsg.nl
info www.nebasnsg.nl

Nederlands Genootschap voor Sportmassage (NGS)

Postbus 200
6800 AE Arnhem
telefoon 026 - 3540375
fax 026 - 3540387
e-mail bureangs@sportverzorgingNGS.nl
info www.sportverzorgingngs.nl

Nederlands Stichting Voor Verlichtingskunde (NSVV)

Postbus 9035
6800 ET Arnhem
telefoon 026 - 3562466
fax 026 - 3540387
e-mail a.rommers@kema.nl
info www.nsvv.nl

Stichting Bouwresearch

Postbus 1819
3000 BV Rotterdam
telefoon 010-2065959
fax 010-4130175
e-mail sbr@sbr.nl
info www.sbr.nl

CROW

Kenniscentrum voor verkeer, vervoer en infrastructuur
Postbus 37
6710 BA Ede
telefoon 0318-695300
fax 0318-621112
e-mail crow@crow.nl
info www.crow.nl

Publicaties

'Handboek Sportaccommodaties' van NOC*NSF.

'Oog voor sociale veiligheid: een handreiking voor verenigingen' van NOC*NSF, publicatienummer 263.

'Aanbevelingen voor Verkeersvoorzieningen binnen de Bebouwde Kom' van het Kenniscentrum voor Verkeer, Vervoer en Infrastructuur (CROW), uitgave 1996, 4^e editie

'Handboek voor Toegankelijkheid', van de Chronisch zieken en Gehandicapten Raad Nederland, uitgave 2001, 4^e herziene druk.

'Handleiding Basis Kwaliteitseisen Integrale Toegankelijkheid Sportaccommodaties' van NOC*NSF en Nebas, uitgave juni 2001, 2^e druk.

'Nationaal Pakket Duurzaam Bouwen' (deel Nieuwbouw) van de Stichting Bouw research (SBR), Rotterdam (losbladig).

'Richtlijnen van het Nederlands Genootschap voor Sportmassage', (Startersgids, een steun in de rug voor de startende ondernemer), uitgave 1999-2000.