



Normen en richtlijnen voor overdekte tennisaccommodaties

Colofon

Uitgave van de Koninklijke Nederlandse Lawn Tennis Bond

Redactie

Afdeling Accommodaties KNLTB en ISA Sport

Fotografie

Henk Koster en KNLTB

Vormgeving

KNLTB

Druk

Offsetdrukkerij de la Montagne

Eerste druk, januari 2006

Copyright © KNLTB 2006

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

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
2	Vorbereiding.....	7
2.1	Draagvlakonderzoek.....	7
2.2	Financiële haalbaarheid.....	8
2.3	Investering en exploitatie.....	9
2.3.1	Verwerving grond / gebouw.....	9
2.3.2	Investering.....	9
2.3.3	Exploitatie.....	9
3	Beheervorm.....	29
3.1	Inleiding.....	29
3.2	Vereniging.....	30
3.3	Stichting.....	34
3.4	De Besloten Vennootschap.....	36
4	Toegankelijkheid.....	40
4.1	Algemeen.....	40
4.2	Sociale Veiligheid.....	40
4.3	Openbare verlichting.....	41
4.4	Externe routing / bereikbaarheid.....	41
4.4.1	Parkeerterrein en fietsenstalling.....	41
4.5	Toegankelijkheid mindervaliden.....	42
4.6	Interne routing.....	43
4.6.1	Toegankelijkheid mindervaliden.....	43
5	Ontwerpeisen.....	44
5.1	Algemeen.....	44
5.2	Indeling.....	44
6	Tennishal.....	47
6.1	Afmetingen A-hal.....	47
6.2	Afmetingen B-hal.....	48
6.3	Belijning.....	50
6.4	Afwerkingen.....	51
6.5	Bouwfysische aspecten.....	51
6.5.1	Algemeen.....	51
6.5.2	Temperatuur.....	52
6.5.3	Ventilatie.....	52
6.5.4	Verlichting.....	53
6.5.5	Akoestiek.....	54
6.6	Tennisvloer.....	54

6.7	Tennisnet.....	55
6.8	Ballenvanger.....	56
7	Overige ruimten.....	57
7.1	Tribune.....	57
7.1.1	Algemeen.....	57
7.1.2	Verlichting.....	57
7.1.3	Verwarming.....	58
7.1.4	Ventilatie.....	58
7.2	Wedstrijdleidingruimte.....	58
7.3	Kleed-/wasruimten.....	59
7.3.1	Algemeen.....	59
7.3.2	Verlichting en elektra.....	63
7.3.3	Verwarming.....	63
7.3.4	Ventilatie.....	63
7.3.5	Warmwatervoorziening.....	64
7.4	EHBO-ruimte.....	64
7.5	Entree en hal.....	65
7.6	Kantine.....	65
7.6.1	Algemeen.....	65
7.6.2	Ontmoetingsruimte.....	65
7.6.3	Keuken.....	67
7.6.4	Magazijn.....	67
7.6.5	Containerruimte.....	68
7.7	Centrale toiletgroep.....	68
7.8	Beheerderruimte.....	69
7.8.1	Verlichting.....	69
7.8.2	Verwarming.....	69
7.9	Berging.....	69
7.10	Berging Sport- en spelmateriaal.....	69
7.11	Werkkast.....	70
7.12	Installatieruimte en meterkast.....	70
7.13	Tennisshop.....	71
7.14	Vergader-/instructieruimte.....	71
7.15	Archief.....	71
8	Wetgeving en duurzaam bouwen.....	72
8.1	Voorschriften.....	72
8.2	Energiebesparende maatregelen.....	72
8.3	Duurzaam bouwen.....	73
8.4	Onderhoudsarm bouwen.....	74
9	Uitvoering.....	75
9.1	Aanbesteden.....	75



9.2	Zelfwerkzaamheid.....	75
9.3	Uitwerking plan.....	75
9.4	Opdrachtgeving.....	76
	9.4.1 Aanbesteding.....	76
	9.4.2 Offerte.....	77
9.5	Oplevering.....	77
9.6	Ondersteuning KNLTB en ISA Sport.....	78
10	Onderhoud en beheer.....	79
	10.1 Planning en onderhoud.....	79
	10.2 Beheerplan.....	79
	Checklist bouwprocedure.....	80
	Adressen.....	81
	Publicaties.....	83



1 Inleiding

Hoewel tot nu toe ook gemeenten zich hiermee bezig hielden, ligt de realisatie van overdekte tennisaccommodaties steeds vaker in handen van de verenigingen zelf (eventueel via een voor dit doel opgerichte stichting) of in handen van particulieren die de hal op commerciële basis gaan exploiteren.

Voor wat betreft de exploitatie van de overdekte tennisaccommodatie geldt voor zowel verenigingen als particulieren dat dit moet gebeuren volgens de geëigende commerciële, kostendekkende dan wel winstgevende principes, waarbij de kosten worden gedekt door de baten.

Bij de realisatie van een overdekte tennisaccommodatie moet men zich baseren op het marketingprincipe van een klantgerichte benadering: de overdekte tennisaccommodatie zal optimaal moeten voldoen aan de eisen die de toekomstige gebruiker eraan stelt. Afhankelijk van de soort gebruiker waar men zich op wil of moet richten, kan dit betekenen dat er een dure prestigieuze hal wordt neergezet (met de daarbij horende hoge baanhuur) of juist een sobere, doelmatige hal. Iedere vereniging of particulier kan voor zichzelf vaststellen wat voor soort accommodatie gewenst is, waarbij zich allerlei variaties kunnen voordoen. Elke variatie moet echter aan één eis voldoen: de tennishal moet geschikt zijn voor het beoefenen van de tennissport.

Vrij vertaald betekent dit ten eerste dat de overdekte tennisaccommodatie de tennisser niet in zijn spel mag belemmeren: er worden dan ook eisen gesteld aan de verwarming, de akoestiek, de ventilatie, de uitvoering van de verlichtinginstallatie, de nevenruimten (kleed-/wasruimten, kantine), de ruimtelijke relatie tussen de diverse ruimten en de kwaliteit en de eigenschappen van de toegepaste tennisvloer.

Ten tweede moet de hal, als er competitiewedstrijden gespeeld zullen worden, voldoen aan de reglementen van de KNLTB betreffende de afmetingen, de gebruikte attributen, afwerkingen, de tennisvloer en bouwfysische eigenschappen.

In de volgende hoofdstukken beschrijven we alle eisen en richtlijnen die voor de bouw van een overdekte tennisaccommodatie zijn geformuleerd. Daarnaast geven we aan welke stappen er in het hele proces moeten worden genomen, vanaf het moment dat het idee wordt geboren tot en met de oplevering van de accommodatie. In het laatste hoofdstuk gaan we in op de ondersteunende rol die de KNLTB en ISA Sport kunnen spelen bij de uitwerking van de plannen voor een overdekte tennisaccommodatie.

Voor we met deze eisen en richtlijnen beginnen, zullen we eerst uitgebreid aandacht besteden aan de beheersopzet van de overdekte tennisaccommodatie en aan de beslissing die aan ieder project voorafgaat: is de realisatie van een overdekte tennisaccommodatie haalbaar of niet. Die

beslissing is onder andere afhankelijk van de financiële opzet en van onderzoek naar het aantal te verwachten gebruikers (draagvlak).

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 is van groot belang, want bij de realisatie van een overdekte tennisaccommodatie komt veel kijken. Door op tijd met de voorbereiding te starten, zal het gehele proces soepeler verlopen: dat levert tijdwinst op en er kan op de bouw- en exploitatiekosten worden bespaard. Een aantal activiteiten zal in eigen beheer plaatsvinden, andere zaken zullen moeten worden uitbesteed. Zoals gezegd vindt u in deze brochure een stappenplan dat u bij de realisatie van een overdekte tennisaccommodatie als leidraad kunt gebruiken. Natuurlijk staat elke situatie op zichzelf, maar er zijn in de verschillende ontwerp- en bouwtrajecten veel aanwijsbare overeenkomsten. Het volgende stappenplan kan als richtlijn (van idee tot de daadwerkelijke realisatie van de accommodatie) worden aangehouden:

- Formuleer een eerste idee voor nieuwbouw of verbouw van een overdekte tennisaccommodatie.
- Stel een bouwcommissie met de juiste deskundigheid samen.
- Doe onderzoek naar de capaciteitsbehoefte aan tennishallen in gemeente en omgeving.
- Stel een gezamenlijke wensenlijst op (Programma van Wensen).
- Onderzoek welke vergunningen voor de bouw en het beheer van de accommodatie van belang zijn en of deze mogelijk verkregen kunnen worden.
- Doe onderzoek naar de financiële haalbaarheid.
- Werk het Programma van Wensen uit in een Programma van Eisen.
- Laat een architect, een turnkey-¹bouwer, een aannemer of een bouwkundige (aan de hand van het Programma van Eisen) een eerste ontwerp maken.
- Reken het ontwerp door en pas het zo aan dat het binnen het gestelde budget past en voldoet aan het Programma van Eisen.
- Start de vergunningenprocedure.
- Werk het ontwerp uit tot bestek en tekeningen.
- Regel de eventuele aanbesteding van het project. Als een aannemer of turnkey-bouwer het bestek maakt, zal hij ook de uitvoering op zich nemen.
- Blijf betrokken bij de realisatie van de accommodatie.
- Controleer bij de oplevering of de bouw in overeenstemming met het bestek en de tekeningen is uitgevoerd.

Achter in deze brochure is een checklist opgenomen van alle onderdelen die in het bouwproces aan de orde komen.

2.1 Draagvlakonderzoek

Nadat het eerste idee voor de bouw van een overdekte tennisaccommodatie is ontstaan, moet eerst worden onderzocht of er onder de leden van de vereniging voldoende draagvlak is. Direct gekoppeld aan deze behoeftevraag is de vraag of de te realiseren overdekte tennisaccommodatie een voldoende positief exploitatieresultaat kan genereren.

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

De grootte van de overdekte tennisaccommodatie wordt bepaald aan de hand van het potentiële aantal tennissers dat er gebruik van zal maken (bepaling regio en animocijfers). In samenhang daarmee kan vervolgens het investeringsniveau worden vastgesteld, dat bepalend is voor het exploitatiebeeld en daarmee de financiële haalbaarheid.

Algemene gegevens betreffende de demografische opbouw van de gemeente en de plaatselijke sportdeelname zijn op te vragen bij het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Het is raadzaam om voor een gedegen onderzoek naar de haalbaarheid van een overdekte tennisaccommodatie een expert in te schakelen. U kunt hiervoor bijvoorbeeld contact opnemen met ISA Sport.

2.2 Financiële haalbaarheid

De kosten voor realisatie en instandhouding van een overdekte tennisaccommodatie moeten worden gedekt door de inkomsten die eruit voortvloeien. Eventuele externe (bijvoorbeeld gemeentelijke) investerings- of exploitatiesubsidies worden in de berekening meegenomen. Bij een commerciële exploitatie zullen de inkomsten niet alleen de kosten, maar ook het gewenste investeringsrendement moeten dekken.

Zelfwerkzaamheid van vrijwilligers kan leiden tot een kostenbesparing. Daarnaast kunnen de definitieve bouwkosten worden beperkt door bepaalde keuzes in het voorzieningen- en afwerkingsniveau te maken.

De uiteindelijke exploitatielasten bestaan uit vaste lasten en variabele lasten. Vaste lasten zijn voornamelijk de jaarlijkse afschrijvingen en rentelasten die volgen uit de benodigde investeringssom en de verzekerings-, administratie-, onderhouds- en beheerkosten. Variabele lasten zijn personeelskosten, kosten voor gas, water en elektra en bijvoorbeeld de inkoopkosten voor de bar. Globaal gesproken is ongeveer tweederde deel van de lasten vast (of de accommodatie nu gebruikt wordt of niet). Tegenover de lasten staan belangrijke bronnen van inkomsten als de baanhuur en de barexploitatie. Enige zekerheid over een goede bezettingsgraad (het draagvlak) is dan ook van zeer groot belang.

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

2.3 Investering en exploitatie

2.3.1 Verwerving grond/gebouw

De verwerving van bouwgrond en/of een gebouw kan onder velerlei condities plaatsvinden:

- Huur voor bepaalde of onbepaalde termijn (bij grond met het recht van opstal);
- Erfpacht 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 (variërend van het symbolische bedrag van € 1,- tot een commerciële prijs).

Het mag duidelijk zijn dat éénmalige verwervingskosten thuishoren in de investeringsopzet en langer lopende verplichtingen inzake de grond in de exploitatieopzet.

2.3.2 Investering

Onder investering wordt verstaan de verzameling kosten die voor de realisatie van een overdekte tennisaccommodatie moet worden gemaakt. Als alle mogelijke kostenposten worden verzameld, ontstaat een lange lijst (waarvan hieronder een overzicht). Deze lijst kan als checklist dienen bij zowel de aankoop of verbouw van een bestaand gebouw als bij volledige nieuwbouw.

Aankoop

1. Pand(en) of grond
2. Taxatiekosten
3. Notariële akte en overdrachtsbelasting
4. Kadastraal recht
5. Hypotheekakte/afsluitprovisie
6. Gemeentegarantie
7. Makelaarscourtage
8. Kosten 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. Lichtdrukken

4. Verschotten
5. Advieskosten
6. Sonderingen en milieuonderzoek
7. Leges
8. Eigen begeleidingskosten

Bouwkosten

1. Sloopkosten
2. Anneemsom
3. Bouwrente
4. Toezicht
5. Aansluitkosten
6. Keuringskosten
7. Bouwverzekering

8. Gebruiksvergunning
9. Bewaking
10. Terreinvoorzieningen
11. Beleningen
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. **Houdt u er rekening mee dat een aantal van de genoemde onderwerpen voor u niet van toepassing hoeft te zijn.**

Aankoop

1. Pand of grond

Deze kosten 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, moet u een aanvraag voor een bouwvergunning indienen. Daarvoor heeft u een verklaring nodig dat de grond schoon is (niet vervuild en geschikt voor gebruik overeenkomstig de bestemming). Vraag de verkoper van de grond derhalve om een schone grond verklaring of een verkennend bodemonderzoek. Bij de gemeente kan men 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 onroerend goed (een gebouw of een stuk grond) van eigenaar verwisselt, is de tussenkomst van een notaris geboden. De daaraan verbonden kosten kunt u vooraf aanvragen bij de notaris. Voorts eist de fiscus bij een dergelijke transactie (meestal, maar niet altijd) overdrachtsbelasting (6% 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: bespreek dit met de notaris.

Een voorbeeld van vrijstelling van overdrachtsbelasting is omschreven in artikel 15, eerste lid, sub b. WBR. Hierin gaat het om 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

Als onroerend goed van eigenaar verwisselt, moet dit worden geregistreerd in het kadaster. Het tarief is opvraagbaar bij de notaris.

5. Hypotheekakte/afsluitprovisie

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

6. Gemeentegarantie

Voor het verkrijgen van een (eventuele) hypotheek kan het voordelig zijn een borgstelling aan te vragen (soms is het zelfs een voorwaarde). Een vereniging kan proberen een

borgstelling te krijgen (tot maximaal 50% van het benodigde bedrag, met een maximum tot € 226.890,11) van de Stichting Waarborgfonds Sport (SWS) te 's-Gravenhage. Een projectadviseur van de stichting zal de vereniging begeleiden en adviseren bij de aanvraag voor een borgstelling: de kosten bedragen 1,75% van het toe te wijzen bedrag van de borgstelling. Verder zal de SWS de bank die de lening gaat verstrekken een tarief in rekening brengen in verband met de werkzaamheden van de projectadviseur. Het komt voor dat de gemeente naast borgstelling van de stichting voor de overige 50% van het bedrag een gemeentegarantie afgeeft. Informatie over de procedurevoorwaarden en de kosten zijn opvraagbaar bij de gemeente en de Stichting Waarborgfonds Sport.

7. Makelaarscourtage

Als bij de verkoop/aankoop een makelaar is betrokken, moet aan de makelaar een vergoeding worden betaald (zie ook punt 1 hierboven). De kosten daarvan 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 te benaderen.

8. Kosten van financiering

Er kunnen, afhankelijk van de manier waarop u het project gaat (kunt) financieren, nog andere kosten ontstaan. Denk bijvoorbeeld aan waarborgen in de vorm van een aanbetaling of bankgarantie en (accountants)kosten voor eventuele financiële adviezen of onderzoeken.

9. Optierente

Als het wenselijk is de definitieve beslissing om onroerend goed te kopen nog even 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. Daarvoor mag dan wel een rentevergoeding worden gevraagd. Deze rentekosten moeten in het investeringsplan worden opgenomen.

10. Renteverlies

Vanaf de aankoopdatum (datum notarieel transport) is een bepaalde investering gedaan. Over deze investering moet rente betaald of berekend worden tot het moment dat de exploitatie een aanvang kan nemen (daarna worden deze rentelasten 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. Daarvoor moet dan een speciale tekening worden vervaardigd en de splitsing wordt bij notariële akte geregistreerd. De kosten zijn opvraagbaar bij de notaris.

12. Eigen begeleidings- en administratiekosten

Er zullen ongetwijfeld een of meerdere verenigingsleden actief bij de onderhandelingen en de voorbereidingen betrokken zijn. Als gevolg daarvan kunnen kosten ontstaan: naast de kosten van werkverzuim kunt u daarbij denken aan telefoonkosten, reiskosten, portokosten en de kosten van consumpties en kantoorbenodigdheden.

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) vallen tot het moment van exploitatie onder de investeringskosten.

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;
- Enzovoort.

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 nodig heeft. Voor zover het één 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 moeten er tekeningen en eventueel een bestek worden vervaardigd, onder andere voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen. Het kan zijn dat een lid of een relatie bereid is 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.

Meestal zult u echter bij een architect terechtkomen. Hoe dan ook, voor het vervaardigen van bestek en detailtekeningen zullen kosten gemaakt moeten 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. **Lichtdrukkosten**

Voor het afdrukken of kopiëren van de benodigde tekeningen en/of het bestek zullen kosten gemaakt moeten worden die meestal niet zijn 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 zaken;
- 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 zogenoemde sonderingen (bodemonderzoeken) 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, moet er een indicatief milieuonderzoek worden uitgevoerd (de kosten hiervan kunnen sterk oplopen).

7. **Leges**

Voor het verkrijgen van de benodigde (bouw)vergunning(en) moeten zogenaamde legeskosten worden betaald. De tarieven daarvoor (een promillage van de (ver)bouwkosten) zijn opvraagbaar bij de gemeente. Denk ook aan de tijd: het verkrijgen van de vergunningen duurt meestal drie tot zes maanden.

8. **Eigen begeleidingskosten**

Er zullen ongetwijfeld een of meerdere verenigingsleden actief bij de onderhandelingen en voorbereidingen betrokken zijn. Als gevolg daarvan kunnen kosten ontstaan: naast de kosten van werkverzuim kunt u daarbij denken aan telefoonkosten, reiskosten, portokosten en de kosten van consumpties en kantoorbenodigdheden.

NB. Als de accommodatie door een zogenaamde turnkey-bouwer (zie hieronder punt 2: Aanneemsom) wordt gerealiseerd, zijn bovengenoemde kosten (weergegeven onder punt 1 t/m 6) in de bouwprijs verdisconteerd.

Bouwkosten

1. Sloopkosten en bouwrijp maken

Als u bestaande opstallen moet (laten) slopen voor u met de werkzaamheden kunt beginnen, moeten de kosten (voor zover niet begrepen in de aanneemsom) in het investeringsplan worden opgenomen. Het kan in dit verband van belang zijn te overleggen of het onroerend goed in gesloopte toestand aan u kan worden geleverd, om al dan niet verschuldigde overdrachtsbelasting of omzetbelasting (BTW) te voorkomen. Laat u adviseren door de makelaar, de notaris of de belastinginspecteur.

2. Aanneemsom

Onder aanneemsom wordt het bedrag verstaan waarvoor de aannemer zich heeft verbonden het werk tot stand te brengen. In de aanneemsom die wordt gepresenteerd is doorgaans de omzetbelasting (BTW) niet opgenomen. Let erop dat u als vereniging de aanneemsom inclusief BTW moet betalen. Als de werkzaamheden gedeeltelijk door een aannemer en gedeeltelijk door zelfwerkzaamheid worden uitgevoerd, moeten de kosten van de aannemer worden verhoogd met de kosten die de overige werkzaamheden nog met zich mee zullen brengen. Het is van het grootste belang exact vast te stellen en te omschrijven (bestek en tekeningen) welke prestatie van een aannemer verlangd wordt voor de overeengekomen prijs. Een aantal onderdelen (hieronder nog te noemen) behoort meestal niet tot het werk van de aannemer, maar er kan uiteraard anders worden overeengekomen. Een gebouw kan zelfs geheel gebruiksgereed (turnkey) wordt opgeleverd.

3. Bouwrente

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

4. Toezicht

U kunt ertoe besluiten om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dagelijks of beperkt toezicht te laten houden. Als u daarvoor externe hulp nodig heeft, moeten de kosten worden opgenomen in het investeringsplan. Ook het gemeentelijke Bouw- en Woningtoezicht zal (ongevraagd) 'een oogje in het zeil houden', maar deze controle beperkt zich meestal tot constructieve en wettelijke eisen.

5. Aansluitkosten

Voordat het gebouw in gebruik wordt genomen, moet het worden aangesloten op:

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

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

6. Keuringskosten

Voor goedkeuring van installaties moeten soms keuringskosten worden betaald. U kunt deze kosten opnemen in de aanneemsom (het bestek) of in de individuele overeenkomsten met installateurs.

7. Verzekering

U moet ervoor zorgen dat eventuele schade tijdens en/of door de verbouw- of nieuwbouwwerkzaamheden verzekerd is. Als er een aannemer is ingeschakeld, kunt u dit via het bestek afdekken: de kosten voor deze verzekering worden dan in de aanneemsom meegenomen. Zorg ervoor dat zelfwerkzaamheid ook verzekerd is!

8. Gebruiksvergunning

Voor een gebouw in gebruik wordt genomen, moet de gebruiker/exploitant een gebruiksvergunning aanvragen.

9. Bewaking

Als u tijdens de bouw diefstal en vernieling wilt voorkomen en beperken, is bewaking van de bouwplaats (of een andere vorm van preventie) gewenst. Dat brengt kosten met zich mee. Als een aannemer of bouwer wordt ingeschakeld, kunt u dit via het bestek afdekken door de kosten in de aanneemsom op te nemen.

10. Terreinvoorzieningen

Onder terreinvoorzieningen verstaan we:

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

Omdat deze kosten (afhankelijk van de situatie) aanzienlijk kunnen zijn, moeten ze in de kostenopzet worden meegenomen.

11. Belendingen

U moet zich ervan vergewissen of uw bouw- of verbouwplannen voorzieningen vergen aan omliggende gebouwen, waarvan de kosten eventueel voor uw rekening (kunnen) komen.

12. Reclame

Aan het voeren van reclame op of aan gebouwen kunnen kosten verbonden zijn. Deze kosten kunt u opvragen bij de gemeente (belastingdienst).

13. Precario

Voor, tijdens of na de bouw- of verbouwperiode moet u misschien gebruik maken van grond die niet aan u toebehoort (bijvoorbeeld voor opslag van bouwmaterialen). In sommige gevallen zal voor het gebruik van die grond een vergoeding moeten worden betaald. U moet bij de eigenaar van die grond toestemming vragen en informeren naar de eventuele kosten.

14. Exploten

Als 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 één of meerdere exploten uitbrengt. De betreffende eigenaren worden dan gesommeerd hun eigendommen in een zodanige staat te brengen dat (eventuele verdere) schade kan worden voorkomen. Neem één en ander met uw verzekeraar op: die zal misschien zelfs besluiten tot een vooropname (rapportage/foto's) van de belendingen. De eventuele kosten van zijn bij de deurwaarder respectievelijk de verzekeraar op te vragen.

15. Onvoorzien en risicoverrekening

Al heeft u waarschijnlijk aan alles gedacht, toch kunnen er onvoorziene gebeurtenissen plaatsvinden. Neem daarvoor een post in uw kostenopstelling mee. Er kan aardig wat tijd verstrijken tussen het moment dat de bouwkosten met de aannemer zijn vastgesteld en de daadwerkelijke bouw. In die periode kunnen de materiaal- en/of de loonkosten hoger (of lager) worden, veroorzaakt door bijvoorbeeld wettelijke maatregelen, prijsverhogingen en loonontwikkelingen. Houd rekening met deze hogere kosten, maak afspraken over het afkopen van dit risico en neem hiervoor een bedrag op in de aanneemsom.

NB. Het is belangrijk dat de aannemer u na realisatie van het project revisietekeningen verstrekt: dat moet al tijdens de voorbereidende fase schriftelijk worden vastgelegd. Op deze tekeningen zijn de laatste wijzigingen weergegeven die tijdens de uitvoering zijn doorgevoerd. Zo zijn bijvoorbeeld leidingen die een andere positie hebben gekregen dan op de oorspronkelijke bestektekeningen ook na realisatie eenvoudig terug te vinden. Als de accommodatie door een turnkey-bouwer wordt gerealiseerd, zijn de kosten onder punt 4 en 10 in de bouwprijs verdisconteerd. Voor bouwtoezicht en/of bouwadvies (punt 4) wordt regelmatig een deskundige bij het project betrokken.

Inrichting

1. Inrichting algemeen

Het gebouw kan na verbouw of nieuwbouw niet zomaar in gebruik worden genomen: daarvoor moet eerst nog aandacht worden besteed aan de inrichting.

Als aandachtspunten noemen wij:

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

De kosten van deze investering moeten worden opgenomen in uw totale investeringsplan. Misschien kunt u het nodige uit uw oude accommodatie meenemen.

Noot: U kunt de investeringskosten drukken door gebruik te maken van een leasecontract of franchisemogelijkheid. Een brouwerij kan bij het sluiten van een contract bijvoorbeeld bepaalde goederen (tap en glaswerk) onder bepaalde voorwaarden (er wordt alleen dat bepaalde merk bier geschonken) gratis ter beschikking stellen.

Opening

1. De opening van een accommodatie brengt altijd kosten met zich mee. Houd daar rekening mee in de investeringsopzet.

Omzetbelasting

1. Een zeer belangrijke post is de omzetbelasting (BTW), die 19% van de totale investering bedraagt. Voor sommige posten is geen omzetbelasting verschuldigd. Wij raden u aan 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 tien jaar lang BTW over de kantineomzet moet betalen. In deze tien jaar mag de club alle BTW die wordt betaald bij de aankoop van goederen voor de exploitatie van de kantine in aftrek brengen op de over de omzet verschuldigde BTW. Dat geldt ook voor de BTW die is betaald over gas, water, elektra, afvoer van huisvuil enzovoort, voorzover deze betrekking heeft op het deel van het gebouw dat voor de kantine wordt gebruikt. Deze afdracht van BTW over onder andere de kantineomzet kan nadelig worden als de omzet zo sterk groeit dat de BTW-kosten over de omzet hoger zijn dan de besparing op de BTW-afdracht voor (ver)bouwkosten en inventaris. Om het BTW-voordeel in uw specifieke situatie te bepalen, raden wij u aan zich goed te laten informeren door een accountant.

2.3.3 Exploitatie

Ten behoeve van de exploitatie moeten alle uitgaven en inkomsten van het betreffende jaar nauwkeurig worden bijgehouden. De kosten die in enig jaar worden gemaakt, moeten in balans zijn met de inkomsten die worden gegenereerd. Het doel is uiteraard dat er een positief saldo wordt bereikt. In de exploitatie moet met de volgende onderwerpen rekening 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 hierboven genoemde onderwerpen. Opgemerkt moet worden dat een aantal van de genoemde onderwerpen voor u mogelijk niet van toepassing is; u kunt deze dan overslaan.

Lasten

1. Kapitaalslasten

Om te kunnen bepalen welke kapitaalslasten u kunt verwachten, moet het verschil of wel het 'financieringsgat' tussen de realisatiekosten en de beschikbare middelen (zoals spaargelden, reserves, subsidies, opbrengsten uit acties) worden vastgesteld. U kunt dit financieringsgat op verschillende manieren vullen:

- Hypothecaire of onderhandse lening;
- Lening(en);
- Uitgifte van certificaten en/of obligaties.

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

2. Erfpacht/huur grond

Afhankelijk van de manier 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. Als de grond volledig in eigendom is verkregen, zijn de kosten daarvan in de investering opgenomen en dus al 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, zodat de opbrengsten uit het bedrijf flink afnemen of zelfs nihil worden. De vaste financieringskosten en de personeelskosten lopen ondertussen gewoon door. Misschien is het raadzaam een aanvullende verzekering af te sluiten. Een bedrijfsschadeverzekering verzekert u tegen het verlies aan bedrijfsinkomsten, zodat de financiële gevolgen van de ramp niet nog groter worden. Een aanvullende dekking is uiteraard overbodig als de afgesloten verzekeringen al in de gewenste dekking voorzien. Ga dit zorgvuldig na.

5. Heffingen

Verschillend per gemeente, provincie of polder kan een aantal heffingen worden opgelegd, bijvoorbeeld:

- milieuheffing;
- polderlasten;
- dijkgeden;
- riool/reinigingsrechten;

Een overzicht en opgave van kosten zijn verkrijgbaar bij de gemeentelijke instanties.

6. Energiekosten

De energievoorziening (elektra, gas en water) is een belangrijke lastenpost.

Elektra

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

Gas

Ook hier kunnen de jaarlijkse kosten vrij nauwkeurig worden berekend aan de hand van de omvang van de installatie (CV, warm water, fornuis en dergelijke) en de gebruiksuren. 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 hoe hoog de kosten zullen zijn.

Telefoon

De aanlegkosten van de telefooninstallatie zijn al in de bouwkosten inbegrepen. Het saldo van de vergoeding voor gesprekskosten ten opzichte van de gemaakte abonnements- en

gesprekskosten moet worden opgenomen in de exploitatieopzet.

7. Afschrijvingen

Omdat bedrijfsmiddelen een aantal jaren meegaan, mogen de kosten niet worden opgevoerd in het jaar van aanschaf. In plaats daarvan worden ze 'afgeschreven'. Dat houdt in dat de kosten over de jaren waarin het bedrijfsmiddel wordt gebruikt, worden verdeeld.

Bedrijfsmiddelen die minder kosten dan € 453,78 hoeven niet te worden afgeschreven.

8. Onderhoud

Als de accommodatie eenmaal in gebruik is, zullen er regelmatig onderhoudswerkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Hiervoor moet jaarlijks een bedrag worden gereserveerd, zodat onderhoud en vervanging geen onvoorziene extra investeringen met zich meebrengen. Maak voor de start van de bouw goede afspraken met de aannemer over de geldende garantietermijnen voor de diverse onderdelen.

In tabel 2.1 is een voorbeeld gegeven van een actielijst met de financiële middelen die daarvoor gereserveerd moeten worden. 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 overdekte tennisaccommodatie die al meerdere jaren in gebruik is.

Tabel 0-1

ACTIELIJST ONDERHOUDSWERKZAAMHEDEN (fictief)										
Onderdeel	Locatie	Actie	Wie ¹	Wanneer ²	Kosten	Urgentie ³				Volgend onderhoud
						1	2	3	4	
Dakbedekking	gehele dak	geheel vervangen	DAKD	2005	€ 18.000,-	x				2009
Dakconstructie	ter plaatse van kleedruimten	vervangen 40%	BOUW	2005	€ 7.250,-	x				2019
Boeiboorden	rondom accommodatie	nieuw schilderwerk	SCHLD	2007	€ 2.100,-		x			2010
Dakgoten	rondom accommodatie	schoonmaken	VRIJW	2005	Nihil	x				2005
Kozijnen	alle gevels accommodatie	nieuw schilderwerk	SCHLD	2007	€ 3.600,-		x			2010
Deuren	alle buitendeuren	nieuw schilderwerk	SCHLD	2007	€ 1.400,-		x			2010
Metselwerk	zuidgevel accommodatie	partieel repareren voegwerk	BOUW	2005	€ 250,-			x		2009
Beglazing	baanzijde kantine	vervangen twee ruiten	SCHLD	2004	€ 550,-	x				bij breuk
Hang- en sluitwerk	deuren 3 kleedruimten	deurkrukken vervangen	VRIJW	2005	€ 150,-			x		2009
Bestrating	terras verzakt	egaliseren en opnieuw betegelen	VRIJW	2004	€ 450,-				x	2019
Schilderwerk binnen	binnendeuren en kozijnen	nieuw schilderwerk	SCHLD	2007	€ 2.300,-		x			2010
Kozijnen	kozijnen t.p.v wasruimten	partieel vervangen	BOUW	2005	€ 2.800,-	x				2010
Deuren	kleedruimten	geheel vervangen	BOUW	2005	€ 700,-			x		2008
Gipsplafond	kleedruimten	nieuw sauskwerk	VRIJW	2006	€ 1.600,-		x			2011
Tegelwerk	wasruimten	partieel herstellen	TGLZ	2006	€ 5.500,-		x			2011
Verwarmingsinstallatie	technische ruimte	vervangen cv-ketel	INSTL	2005	€ 6.800,-	x				2005
Elektra installatie	meterkast	inspectie	ELEKTR	2005	€ 150,-		x			2005
Sanitair	kleed/wasruimten	verv. douchekoppen + herst. defecten	LOOD	2005	€ 2.000,-	x				2008
Vloerafwerking	kleedruimten	herstellen voegwerk	TGLZ	2005	€ 800,-			x		2010
Verlichting	kleedruimten	vernieuwen armaturen	ELEKTR	2005	€ 1.800,-	x				2010

Wie¹: Deze kolom geeft de uitvoeringscode weer. De uitvoeringscode geeft aan wat de aard van de werkzaamheden is en door wie deze werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld DAKD = dakdekker, VRIJW = vrijwilliger, TGLZ = tegelzetter enzovoort.

Wanneer²: In deze kolom kunt u aangeven in welk jaartal het eerstvolgende onderhoud zal plaatsvinden. (De in deze tabel opgenomen onderhoudswerkzaamheden zijn indicatief en zijn gebaseerd op onderhoud aan een overdekte tennisaccommodatie die al meerdere jaren in gebruik is).

Urgentie³: De urgentiecode in deze kolom geeft de urgentie van de uit te voeren werkzaamheden aan. De codes die hiervoor worden gebruikt, betekenen het volgende:

1. Uitvoering direct noodzakelijk.
2. Uitvoering volgens eerder bepaalde planning.
3. Uitvoering kan eventueel één jaar uitstel ten opzichte van de planning dulden.
4. Uitvoering kan meer dan één jaar uitstel ten opzichte van de planning dulden.

9. Reparaties

Ook voor onvoorziene zaken wordt jaarlijks een post gereserveerd: bijvoorbeeld voor de noodzakelijk reparatie van onderdelen die het plotseling hebben 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 zijn altijd kosten aan verbonden, bijvoorbeeld voor schoonmaakartikelen en -gereedschap.

11. Bedrijfskosten

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

12. Loonkosten

In de accommodatie is altijd iemand verantwoordelijk voor beheer en schoonmaak. Afhankelijk van de omvang van de accommodatie kunnen dit meerdere personen zijn. Als er geen vrijwilligers kunnen worden ingezet, moet rekening worden gehouden met loonkosten voor personeel.

13. Kantinekosten

Zijn de kosten die voor de kantine worden gemaakt, zoals:

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

Baten

1. Verhuur aan derden

In sommige gevallen zal het gewenst of zelfs noodzakelijk zijn de accommodatie (of specifieke ruimten) ook open te stellen voor gebruik door derden. Kijk bij het vaststellen van het huurtarief naar de tarieven die elders in de omgeving worden gevraagd, maar natuurlijk 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. U kunt vooraf informatie inwinnen bij de KNLTB of bij het NISB. Zij hebben ook een speciale website, www.sportenkinderopvang.nl, waar alle relevante informatie te vinden is.

2. Sponsoring c.q. reclame

Reclame kan op twee manieren worden aangebracht:

- aan de gevel van het gebouw;
- binnen in het gebouw (bijvoorbeeld met borden).

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

3. Inzamelactie

U kunt een actie opzetten waarmee geld voor de nieuwe accommodatie wordt ingezameld (loterij, club van honderd enzovoort). Dit kan ook een jaarlijks terugkerende actie zijn.

4. Contributie

De contributie moet aantrekkelijk zijn. Er kan bijvoorbeeld onderscheid worden gemaakt tussen jeugd- en seniorenleden.

5. Baropbrengsten

In de praktijk blijkt dat de bar in veel gevallen een aanzienlijke opbrengst kan genereren. Daarbij zal veel afhangen van het prijsniveau en de manier waarop het beheer en de controle daarop zullen plaatsvinden. Ook de inrichting en de sfeer van de ontmoetingsruimte spelen een rol (leestafel, muziek, temperatuur). Informeer vooraf bij de gemeente wat de mogelijkheden zijn. De vereniging kan kiezen uit twee opties, namelijk: beheer in eigen hand (met behulp van vrijwilligers) of verpachten. Kiest de vereniging voor het laatste, dan beheert een externe exploitant de kantine en ontvangt de vereniging een vast bedrag (per maand). De uitrusting van een kantine moet voldoen aan de plaatselijke eisen voor de brandpreventie, de hygiëncode en de Drank- en Horecawet. Deze wet vereist onder andere dat alle ondernemers (maar ook verenigingen met een sportkantine in eigen beheer) een gemeentelijke vergunning moeten hebben om alcohol te mogen schenken. Daarnaast is de regel opgenomen dat barvrijwilligers een instructie krijgen over verantwoord alcoholgebruik (IVA). De vereniging moet een registratie bijhouden van deze geïnstrueerde personen.

6. Tentoonstellingsruimte

Aan de wanden van de horecaruimte kunnen kunstwerken van leden of (plaatselijke) kunstenaars worden tentoongesteld, waarbij bijvoorbeeld een bij verkoop van een van de kunstwerken een percentage van het verkoopbedrag aan de vereniging wordt afgestaan.

7. Reclame

Tegen een 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 er 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, maar ook aan iemand die geen erfgenaam is, zoals een nicht, een vriend of een liefdadigheidsinstelling.

Er bestaan drie vormen van legaten:

- een bepaald goed uit een nalatenschap;
- een bepaalde hoeveelheid van soortzaken (meest voorkomend is een geldbedrag);
- het vruchtgebruik van (een deel van) de nalatenschap.

2.4 Programma van Wensen

Het Programma van Wensen vermeldt alle wensen die de eigenaar, beheerder en gebruiker voor de toekomstige accommodatie hebben en is bedoeld om een beeld te krijgen van de omvang van de nieuwe overdekte tennisaccommodatie.

Onderwerpen die aan bod komen, zijn met name aantallen en afmetingen van ruimten. Het Programma van Wensen geeft de ontwerper een goed beeld van de omvang van de accommodatie. Op basis hiervan kan een globale investeringskostenraming worden opgesteld. Als deze kosten bekend zijn, kan de vereniging besluiten om de plannen door te zetten, bij te stellen of af te blazen.

2.5 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 (wettelijke eisen, sporttechnische normen en wensen vanuit de tennisvereniging).

Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere aantallen en afmetingen van ruimten, routing in de accommodatie, afwerkingen van de diverse ruimten en installatievoorzieningen. 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, bestaande 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 moet met de nodige voorzichtigheid plaatsvinden. Vraagt u aannemers zomaar, willekeurig om een prijsopgave, dan kunt u achteraf met rekenkostenvergoedingen worden geconfronteerd. Raadpleeg hiervoor een terzake kundig adviseur.

In tabel 2.2 geeft een overzicht van ruimten die kunnen en/of moeten worden opgenomen in het PvE voor tennishallen. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen ruimten die normatief aanwezig moeten zijn en ruimten die worden aanbevolen. Het onderscheid tussen norm en aanbeveling kan als volgt worden omschreven.

Norm

De norm is de minimale waarde die voor een bepaald aspect gehanteerd moet worden om de KNLTB goedkeuring te verkrijgen. Een ruimte die als norm omschreven staat, moet dan ook minimaal in de overdekte tennisaccommodatie aanwezig zijn.

Aanbeveling

Een voorkeurswaarde van de KNLTB. Opvolging van een aanbeveling leidt tot een hoger kwaliteitsniveau van de accommodatie. Een ruimte die als aanbeveling staat omschreven, kan worden gezien als aanvulling op de normen en is dan ook geen voorwaarde voor de KNLTB goedkeuring.

Tabel 0-2

RUIMTEBEHOEFTE OVERDEKTE TENNISACCOMMODATIES				
<i>Ruimte</i>	<i>Hoofdstuk</i>	<i>Norm</i>	<i>Aanbeveling</i>	<i>Minimale afmeting/ aantal</i>
Parkeerplaatsen	4.4		3	4 per tennisbaan waarvan minimaal 1 voor mindervaliden
(Brom)fietsenstalling	4.4		3	afhankelijk van situatie
Tennishal	6	3		afhankelijk van het type hal en het aantal banen
Toeschouwerruimte	7.1		3	afhankelijk van situatie
Wedstrijdleidingruimte	7.2		3	6 m ²
Kleed-/wasruimte	7.3	3		afhankelijk van aantal banen 1 dames, 1 heren
EHBO-ruimte	7.4		3	6 m ²
Massageruimte	7.4		3	10 m ²
EHBO-/massageruimte	7.4		3	15 m ²
Entree en hal	7.5		3	afhankelijk van situatie
Kantine	7.6	3		minimaal 35 m ² , afhankelijk van aantal banen
Centrale toiletgroep	7.7	3		afhankelijk van situatie
Keuken	7.6	3		6 m ²
Magazijn	7.6	3		6 m ²
Containerruimte	7.6		3	afhankelijk van situatie
Beheerderruimte	7.8		3	afhankelijk van situatie
Algemene bergingruimte	7.9		3	10 m ²
Berging spelmateriaal	7.10	3		10 m ²
Werkkast	7.11	3		4 m ²
Installatieruimte	7.12	3		8 m ²
Tennisshop	7.13		3	afhankelijk van situatie
Vergader-/instructieruimte	7.14		3	afhankelijk van situatie
Archief	7.15		3	afhankelijk van situatie

3 Beheervorm

3.1 Inleiding

Voor de aanleg en exploitatie van een (particuliere) sportaccommodatie moet een onderneming worden opgericht. En voor het uitoefenen van een onderneming moet weer gebruik worden gemaakt van een rechtsvorm. De rechtsvorm die voor een sportonderneming wordt gekozen, bepaalt het regime met betrekking tot, bijvoorbeeld, aansprakelijkheid en belastingen. In dit hoofdstuk leest u inleidend over verschillende vaak gebruikte rechtsvormen voor sportaccommodaties. We raden u aan om, voordat de uiteindelijke keuze wordt gemaakt, een *second opinion* te vragen aan een externe deskundige (een notaris of accountant).

Rechtspersoonlijkheid

Er bestaan rechtsvormen met rechtspersoonlijkheid en rechtsvormen zonder rechtspersoonlijkheid. Voor een goed begrip is het allereerst noodzakelijk het onderscheid tussen natuurlijke personen en rechtspersonen toe te lichten. Natuurlijke personen zijn individuen die zelfstandig rechten en plichten dragen. Een rechtspersoon is een groep mensen die gezamenlijk, als eenheid, rechtshandelingen kan verrichten, zoals kopen, verkopen, huren en verhuren, personeel aannemen enzovoort. Een rechtspersoon functioneert in het rechtsverkeer met behulp van natuurlijke personen die de rechtspersoon vertegenwoordigen.

Als hoofdregel geldt dat de rechtspersoon aansprakelijk is voor zijn schulden. Alleen in speciale situaties kan een bestuurder (natuurlijk persoon) naast of in plaats van de rechtspersoon door derden aansprakelijk worden gesteld, of kan de rechtspersoon zelf bestuurders aansprakelijk stellen. We lichten dit bij de bespreking van de verschillende rechtspersonen nader toe.

Bij rechtsvormen zonder rechtspersoonlijkheid, zoals de eenmanszaak, de vennootschap onder firma, de maatschap en de commanditaire vennootschap (zie hierna) zijn natuurlijke personen privé aansprakelijk voor eventuele schulden die ontstaan bij het 'runnen' van de onderneming. Is een ondernemer met bijvoorbeeld een eenmanszaak, in gemeenschap van goederen gehuwd, dan kan de aansprakelijkheid tot gevolg hebben dat ook het aandeel van de echtgenoot in de gemeenschappelijke bezittingen verloren gaat. Omdat met de aanleg en exploitatie van een sportaccommodatie per definitie grote geldstromen gemoeid zijn, is een rechtsvorm zonder rechtspersoonlijkheid voor sportaccommodaties zeldzaam. Eventuele uitzondering is de commanditaire vennootschap: over het hoe en waarom wordt later in dit hoofdstuk gesproken.

Exploitanten van sportaccommodaties kiezen dus normaal gesproken voor rechtsvormen met rechtspersoonlijkheid.

Rechtspersonen kunnen nog worden onderscheiden in publiekrechtelijke en privaatrechtelijke rechtspersonen. Publiekrechtelijke rechtspersonen zijn onder andere gemeenten, provincies, bedrijfsverenigingen, waterschappen en andere (uitsluitend door overheden gebruikte) rechtspersonen. Leidende voorwaarde is dat de interne structuur van de publiekrechtelijke rechtspersoon wordt bepaald door de overheid. Publiekrechtelijke rechtspersonen, met name gemeenten, zijn vaak eigenaar/exploitant van een accommodatie, maar dat is in het kader van

dit hoofdstuk minder relevant. Alleen in tabel 3.1 komt de gemeente als beheersvorm voor een sportaccommodatie kort aan bod. De informatie in dit hoofdstuk is bedoeld om beoogd particuliere (private) partijen te informeren, bijvoorbeeld omdat zij als rechtsopvolger betrokken zijn bij de verzelfstandiging van sportaccommodaties of omdat zij betrokken zijn bij een nieuw, particulier project gericht op de totstandkoming van een sportaccommodatie. Zij zullen normaal gesproken een privaatrechtelijke rechtspersoon als rechtsvorm kiezen.

Privaatrechtelijke rechtspersonen zijn verenigingen (sportverenigingen, omroepverenigingen), coöperaties of coöperatieve verenigingen (banken, landbouwcoöperaties), onderlinge waarborgmaatschappijen (verzekeringsmaatschappijen), stichtingen (ziekenhuizen, pensioenfondsen), naamloze vennootschappen en besloten vennootschappen.

Bij sportaccommodaties wordt meestal gekozen voor één van de volgende rechtspersonen: vereniging, stichting of besloten vennootschap. Deze rechtspersonen worden in dit hoofdstuk uitgebreid besproken, waarbij hun specifieke kenmerken worden behandeld met betrekking tot doel, oprichting, inschrijving, bestuur, beheer, aansprakelijkheid en fiscaal regime.

Er zijn ook andere rechtsvormen denkbaar als organisatievorm voor een sportaccommodatie. Omdat deze nauwelijks voorkomen, worden ze niet uitgebreid behandeld: alleen de rechtsverhouding wordt aangegeven in tabel 3.1.

3.2 Vereniging

Doel

De vereniging is een rechtspersoon met leden, gericht op verwezenlijking van een bepaald doel. Een vereniging wordt bij meezijdige rechtshandeling opgericht en zij mag geen winst onder haar leden verdelen. Een rechtshandeling moet bestaan uit een op een rechtsgevolg gerichte wil die is geopenbaard door een verklaring, de rechtshandeling is meezijdig als de wil door minimaal twee personen is geopenbaard.

Nederland kent ruim 30.000 verenigingen die de bevordering van enige vorm van sportbeoefening als doel hebben. Ook naast de sport is de verenigingsvorm in alle geledingen van de maatschappij te vinden. Verzamelaars, dierenliefhebbers, effectenbezitters, iedereen gebruikt de vereniging als rechtsvorm om gezamenlijk een bepaald doel te bereiken.

Het verenigingsrecht is geregeld in Boek 2, titel 2 van het Burgerlijk Wetboek, artikel 26 en verder.

Een vereniging mag uiteraard niet gericht zijn op verstoring van de openbare orde of op aantasting van de goede zeden, noch in strijd zijn met de wet. Verenigingen mogen wel winst maken of fondsen werven, maar winst en fondsen moeten dan wel ten goede komen aan het gemeenschappelijke doel en dus niet onder de individuele leden worden verdeeld.

Oprichting, inschrijving

Een vereniging kan tot stand komen met of zonder notariële akte. In dat laatste geval spreken wij van een onderhandse akte, een mondelinge afspraak is al voldoende. De keuze die de oprichters maken, heeft voor de vereniging uiteenlopende rechtsgevolgen.

Alle verenigingen hebben rechtspersoonlijkheid, maar de wet maakt wel een onderscheid tussen verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid (opgericht via een notariële akte) en verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid (opgericht zonder notariële akte).

De rechtsbevoegde is zelfstandig drager van rechten en verplichtingen. De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid kan dezelfde rechten hebben en dezelfde verplichtingen aangaan als iedere volwassen burger. Een dergelijke vereniging kan bijvoorbeeld registergoederen en (on)roerende goederen die bij het kadaster staan ingeschreven verkrijgen en op naam hebben, geldleningen aangaan en zelfs erfgenaam zijn. Subsidieverlenende of borgstellende instanties eisen vaak dat de te subsidiëren vereniging volledig rechtsbevoegd is.

Heeft een exploitant van een accommodatie plannen met betrekking tot de aankoop of bouw van een gebouw (kantine, sporthal) en is de vereniging als rechtsvorm gewenst, dan zal de exploitant moeten opteren voor volledige rechtsbevoegdheid. Alleen dan kunnen registergoederen op naam van de vereniging komen.

De vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid is, de naam zegt het al, een stuk beperkter in haar mogelijkheden. Zij kan bijvoorbeeld geen registergoederen verkrijgen en ook geen erfgenaam zijn. Ook op het gebied van de persoonlijke aansprakelijkheid is waakzaamheid geboden: bestuurders van een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid kunnen, naast de vereniging, persoonlijk voor schulden aansprakelijk zijn, zelfs tot na het aftreden (zie hierna onder 'aansprakelijkheid').

Verenigingen met volledige rechtsbevoegdheid moeten worden ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel waaronder de plaats van vestiging van de vereniging valt. Meestal draagt de notaris hier zorg voor. Ook moet bij de KvK een notarieel afschrift van de statuten ter inzage worden neergelegd en moeten in het register de persoonlijke gegevens van bestuurders en/of vertegenwoordigingsbevoegden worden ingeschreven. De inschrijving moet actueel zijn. Gewijzigde bestuursgegevens, iets wat bij verenigingen heel vaak voorkomt, moeten dus worden doorgegeven aan de Kamer van Koophandel.

Na de oprichting vormen de statuten de leidraad voor het functioneren van de vereniging. Vaak wordt daarnaast nog een zogenaamd huishoudelijk reglement opgesteld, waarin uitvoeringsbepalingen en/of aanvullingen zijn opgenomen van in de statuten neergelegde regels. Het gaat dan bijvoorbeeld om de wijze van contributieheffing, de manier waarop men lid kan worden van de vereniging, de vergaderstructuur of kantinegebruik.

Wordt de vereniging bij notariële akte opgericht, dan moeten in ieder geval de volgende punten in de statuten worden opgenomen:

- De naam van de vereniging en de gemeente in Nederland waar zij gevestigd is;
- Het doel van de vereniging;
- De verplichtingen die de leden hebben tegenover de vereniging, of de wijze waarop deze verplichtingen kunnen worden opgelegd;
- De wijze van bijeenroeping van de algemene vergadering;
- De wijze van benoeming en ontslag van bestuurders;
- De bestemming van het batig saldo van de vereniging in geval van ontbinding of de wijze waarop de bestemming zal worden vastgesteld.

Waar de statuten geen uitsluitel geven, is de wet van toepassing. De statuten kunnen alleen worden gewijzigd als de algemene ledenvergadering daartoe een uitdrukkelijk besluit neemt. Als de statuten zijn vastgelegd in een notariële akte, zal de notaris de wijziging vervolgens in een nieuwe notariële akte moeten vastleggen.

Bestuur, beheer

In Boek 2, titel 2 van het Burgerlijk Wetboek worden zaken geregeld die betrekking hebben op de interne organisatie van verenigingen, de verslaglegging en de financiële verantwoording tegenover leden en derden. Alle leden gezamenlijk vormen de algemene vergadering (ALV), een orgaan dat binnen de vereniging de belangrijkste bevoegdheden heeft. Ieder lid heeft tenminste één stem in de algemene vergadering. Bij grote verenigingen wordt ook wel een vertegenwoordigingsbevoegde ledenraad samengesteld. Dit is een afvaardiging van de ALV. De algemene vergadering benoemt het bestuur, dat uit haar midden (normaal gesproken) een voorzitter, secretaris en penningmeester kiest.

Het bestuur is belast met de dagelijkse gang van zaken en zij vertegenwoordigt de vereniging tegenover derden.

Het bestuur is bij wet verplicht binnen zes maanden na afloop van het boekjaar en tenminste eenmaal per jaar een jaarverslag uit te brengen en rekening en verantwoording af te leggen over het gevoerde beleid. De wet schrijft verder nog voor dat een termijn van tenminste zeven dagen in acht genomen moet worden voor het bijeenroepen van een algemene vergadering waarin hetzij een statutenwijziging, hetzij de ontbinding van de vereniging op de agenda staat.

De vereniging is wettelijk verplicht een boekhouding te voeren en moet binnen de gestelde termijn een balans en een staat van baten en lasten kunnen overleggen. De penningmeester, die binnen het bestuur voor deze zaken de eerste verantwoordelijkheid draagt, wordt in de regel gecontroleerd door een kascommissie uit het ledenbestand.

Aansprakelijkheid

Zoals gezegd geldt als hoofdregel dat de rechtspersoon aansprakelijk is voor zijn schulden. Alleen in speciale situaties kan een bestuurder (natuurlijk persoon) naast of in plaats van de rechtspersoon door derden aansprakelijk worden gesteld, of kan de rechtspersoon zelf

bestuurders aansprakelijk stellen. Bestuurdersaansprakelijkheid is de privé-aansprakelijkheid van de bestuurder tegenover de rechtspersoon (interne aansprakelijkheid) of anderen dan de rechtspersoon (externe aansprakelijkheid) voor de gevolgen van handelingen van de rechtspersoon.

Interne aansprakelijkheid: hoofdregel bij de beoordeling van mogelijke aansprakelijkheid van bestuurders tegenover de vereniging is dat iedere bestuurder zijn bestuurstaak behoorlijk moet uitoefenen. Als de bestuurder op dat vlak tekort schiet, is hij aansprakelijk voor de schade die daaruit voortvloeit. Zijn twee of meer bestuurders verantwoordelijk voor de nalatigheid, dan is ieder van hen voor het geheel hoofdelijk aansprakelijk, tenzij één van hen kan bewijzen dat de tekortkoming niet aan hem of haar te wijten is.

Heel zelden is het voorgekomen dat een verenigingsbestuurder door de eigen vereniging voor de rechter wordt gedaagd. Iemand die als vrijwilliger een bestuursfunctie bekleedt, moet het wel heel bont maken wil de rechter een aansprakelijkheidsclaim toewijzen. In 1995 gebeurde dit echter wel:

Het Gerechtshof te Arnhem heeft in 1995 over de handelingen van een penningmeester geoordeeld. Deze man stapte na een ruzie op en wiste de gehele computerboekhouding. De vereniging moest alles opnieuw laten invoeren, kosten: ongeveer fl. 5.000,-. Het Hof en later zelfs de Hoge Raad wees de vordering van de vereniging tot betaling van de fl. 5.000,- uiteindelijk toe.

Overigens is gezamenlijke aansprakelijkheid van het bestuur het uitgangspunt als onbehoorlijk bestuur de oorzaak is van schade voor de vereniging en een bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Na goedkeuring door de ALV van het jaarverslag, de jaarrekening en het gevoerde beleid, geldt deze collectieve aansprakelijkheid van het bestuur niet meer. Gaat de vereniging failliet, dan kan de curator eventueel een procedure starten waarbij (ex-)bestuurders aansprakelijk worden gesteld.

Externe aansprakelijkheid: een bestuurder kan persoonlijk aansprakelijk zijn jegens een derde voor het plegen van een onrechtmatige daad of een wanprestatie, danwel wegens misleiding. Hij of zij moet dan wel vooraf geweten hebben dat de vereniging niet tot nakoming van de verplichtingen in staat zal zijn. De andere bestuurders kunnen ook worden aangesproken als is gehandeld op basis van een collectief bestuursbesluit.

Bestuurders van een vereniging met beperkte rechtsbevoegdheid kunnen hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de schulden van die vereniging. Als één van hen bijvoorbeeld 100 trainingsballen koopt, dan kan de leverancier ieder van de bestuurders aanspreken. Bij een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid is dit niet mogelijk, dit vloeit direct voort uit de KvK-inschrijving. Als verenigingen met beperkte rechtsbevoegdheid zich in het handelsregister inschrijven, hetgeen ook zonder notariële akte mogelijk is, dan beperkt zij daarmee enigszins de hoofdelijke aansprakelijkheid van de bestuurders voor aangegane verbintenissen.

Anti-misbruikwetgeving

Er bestaat anti-misbruikwetgeving op grond waarvan bestuursleden aansprakelijk kunnen zijn zonder dat er sprake hoeft te zijn van onbehoorlijk bestuur. De anti-misbruikwetgeving heeft tot doel misbruik van wetgeving tegen te gaan. In de wetgeving zijn verschillende bepalingen te vinden over bestuurdersaansprakelijkheid. Wel moet aangemerkt worden dat de anti-misbruikwetgeving alleen van toepassing is op rechtspersonen voorzover deze aan de heffing van vennootschapsbelasting zijn onderworpen. Dat geldt altijd voor besloten vennootschappen (zie hierna) maar in voorkomende gevallen ook voor (commerciële) verenigingen en stichtingen. Als dit het geval is en de anti-misbruikwetgeving is van toepassing, dan kan dat voor bestuursleden met het oog op de privé-aansprakelijkheid ingrijpende consequenties hebben.

Inkomsten

De aankoop, bouw of verbouw van een accommodatie gaat gepaard met hoge kosten. Deze kunnen worden voldaan door inkomsten in de vorm van contributies van leden, bijdragen van donateurs, subsidies en sponsoring. Voor subsidie komt niet elke vereniging in aanmerking. De eisen waaraan een vereniging moet voldoen om subsidie te krijgen, kunnen van gemeente tot gemeente uiteenlopen.

In een bestemmingsplan kan bijvoorbeeld zijn opgenomen dat bepaalde stukken grond niet gebruikt mogen worden voor clubgebouwen. Verder kunnen eisen worden gesteld aan de inrichting van het gebouw van een sportvereniging, bijvoorbeeld met betrekking tot de keuken, kleedkamers en/of het sanitair. Pas als men voldoet aan de eisen, kan de vereniging voor subsidie in aanmerking komen.

Fiscaal regime

Een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid kan te maken krijgen met heffing van omzetbelasting (als er bijvoorbeeld hoge sponsorbedragen worden ontvangen), vennootschapsbelasting (als zij aantoonbaar concurreert met andere VpB-plichtige organisaties) en loonbelasting of afdracht sociale premies.

Ontbinding

Er zijn drie voor de hand liggende redenen voor de ontbinding van een vereniging:

- De algemene vergadering besluit de vereniging op te heffen.
- Er zijn geen leden meer om de vereniging in stand te houden.
- De vereniging blijkt niet in staat aan haar geldelijke verplichtingen te voldoen.

3.3 Stichting

Doel

Een stichting is een door een rechtshandeling in het leven geroepen rechtspersoon die geen leden kent en beoogt met behulp van een daartoe bestemd vermogen een in de statuten vermeld doel te verwezenlijken. Stichtingen worden sinds jaar en dag met name voor allerlei goede doelen opgericht.

De laatste decennia staat de stichting als rechtsvorm voor semi-commerciële en andere maatschappelijke doeleinden steeds meer in de belangstelling. Bij grote en ambitieuze bouwprojecten voor sportaccommodaties kiezen de initiatiefnemers in eerste instantie vaak voor de stichting als rechtsvorm.

In Boek 2, Titel 6 van het Burgerlijk Wetboek, artikelen 285 e.v., is het stichtingenrecht geregeld. De stichting onderscheidt zich met name van de vereniging door het feit dat de wet verbiedt dat de stichting leden heeft.

Een stichting kan als doel hebben het doen van uitkeringen, volgens de wet moeten deze uitkeringen zich dan beperken tot het ideële, sociale terrein. Het mag niet het doel van de stichting zijn uitkeringen te doen aan haar oprichters of aan hen die deel uitmaken van organen binnen de stichting, zoals het bestuur. Het is in beginsel wel toegestaan om oprichters of bestuurders de onkosten of de ter beschikking gestelde tijd te vergoeden. Sportverenigingen en overige sponsorzoekenden richten vaak een stichting op die sponsors werft en de gelden uitkeert aan het doel, de sportvereniging, sporters enzovoort.

Oprichting, inschrijving

De stichting kan uitsluitend worden opgericht bij notariële akte of bij testament. In de oprichtingsakte moeten de statuten van de stichting worden opgenomen met daarin in ieder geval:

- De naam, met het woord stichting als deel van de naam;
- Het doel;
- De wijze van benoeming en ontslag van bestuurders;
- De gemeente in Nederland waar de stichting haar zetel heeft;
- De bestemming van het overschot na vereffening van de stichting in geval van ontbinding, of de wijze waarop de bestemming zal worden vastgesteld.

Een nieuwe stichting moet altijd worden ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel waaronder de plaats van vestiging van de stichting valt. In het register staan de namen en andere gegevens van de stichtingsbestuurders en/of degenen die de stichting volgens de statuten mogen vertegenwoordigen. Ook de statuten liggen bij de KvK ter inzage. De inschrijving in het handelsregister moet actueel zijn. Een bestuurswisseling moet dus altijd worden doorgegeven.

Bestuur, beheer

De stichting heeft meestal één bestuursorgaan, het bestuur. In de statuten van de stichting worden de verplichtingen en bevoegdheden van het bestuur opgenomen. Het bestuur vertegenwoordigt en bestuurt en wijst uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aan. Een stichting heeft normaal gesproken geen toezichhoudend orgaan zoals de ALV van de vereniging. Dit impliceert dat het bestuur geen verantwoording aan anderen hoeft af te leggen. Uitzondering in de wet is dat het openbaar ministerie en/of de rechter in bijzondere gevallen bevoegd zijn het stichtingsbestuur te controleren, zij kunnen de bestuurders van een stichting zelfs ontslaan.

Het bestuur kan besluiten tot statutenwijziging als de bestaande statuten dit toelaten. Als dit laatste niet het geval is en een statutenwijziging is toch noodzakelijk, dan kan de rechter op verzoek van de oprichter, het bestuur of het openbaar ministerie de statuten wijzigen. De rechter zal dit verzoek inwilligen als handhaving van de bestaande statuten gevolgen zou hebben die bij de oprichting redelijkerwijze niet kunnen zijn gewild.

Aansprakelijkheid

Er zijn veel overeenkomsten met het aansprakelijkheidsregime van de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. Iedere bestuurder moet zijn bestuurstaak behoorlijk uitoefenen, dat is de hoofdregel bij de beoordeling van mogelijke aansprakelijkheid van bestuurders tegenover de stichting. Gezamenlijke aansprakelijkheid van het bestuur is het uitgangspunt als onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting tot gevolg heeft en een bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Bij faillissement zal de curator over kunnen gaan tot het aansprakelijk stellen van de (ex-)bestuurders. Een bestuurder kan tegenover derden persoonlijk aansprakelijk zijn voor het plegen van een onrechtmatige daad of een wanprestatie, dan wel wegens misleiding. Maar dan moet de bestuurder wel vooraf geweten hebben dat de stichting niet tot nakoming van de door hem aangegane verplichtingen in staat zou zijn. De overige bestuursleden kunnen ook worden aangesproken als is gehandeld op basis van een collectief bestuursbesluit. Zie ook de tekst over de anti-misbruikwetgeving onder het kopje 'verenigingen'.

Fiscaal regime

Ook het fiscale regime voor een stichting is vergelijkbaar met dat van een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid. Een stichting kan dus te maken krijgen met heffing van omzetbelasting (als er bijvoorbeeld hoge sponsorbedragen worden ontvangen), vennootschapsbelasting (als zij aantoonbaar concurreert met andere VpB-plichtige organisaties) en loonbelasting of afdracht sociale premies.

Ontbinding

Er is een aantal redenen om een stichting te ontbinden:

- Het bestuur besluit de stichting te ontbinden.
- Het vermogen van de stichting is onvoldoende en een belanghebbende of het openbaar ministerie verzoekt de rechtbank om de stichting te ontbinden.
- Het doel van de stichting kan niet meer worden bereikt en wijziging van het doel komt niet meer in aanmerking.

3.4 De Besloten Vennootschap

Doel

Het leidende motief bij de keuze voor een BV als rechtsvorm is de beperking van persoonlijke aansprakelijkheid als er grote financiële risico's zijn verbonden aan het ondernemerschap. Een bijkomend motief hangt samen met belastingen: het tarief voor de vennootschapsbelasting (waar de BV onder valt) kan lager uitvallen dan het hoogste tarief voor de inkomstenbelasting, alhoewel dat verschil de laatste jaren vrijwel is verdwenen.

De 'besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid' is een rechtspersoon met een maatschappelijk kapitaal dat in aandelen is verdeeld. Met dit kapitaal wordt de realisering van een bepaald doel beoogd. De BV wordt in de wet geregeld in Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, Titel 5, de artikelen 175 en verder.

Oprichting, inschrijving

Bij de oprichting van een BV legt de notaris de statuten vast in een zogenaamde akte van oprichting. De statuten vermelden onder ander:

- Tot welk bedrag de vennootschap aandelen kan uitgeven (het maatschappelijk kapitaal).
- De wijze van benoeming van bestuurders en commissarissen.
- De bevoegdheden van de diverse organen van de vennootschap en de manier waarop zij vergaderen.

Ook de inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel wordt door de notaris verzorgd: dit is noodzakelijk om persoonlijke aansprakelijkheid voor de aandeelhouders uit te sluiten. Verder is een 'verklaring van geen bezwaar' nodig. Deze verklaring wordt afgegeven door het Ministerie van Justitie, dat onderzoekt of de oprichters betrokken zijn geweest bij een faillissement of vermogensdelict.

Bij oprichting moet de BV beschikken over een minimum kapitaal van 18.000 euro in geld of goederen. Het kapitaal wordt verdeeld in aandelen die op naam staan en dus niet vrij verhandelbaar zijn. Aandeelhouders moeten een kwart van de waarde van hun aandelen in geld storten op de rekening van de vennootschap en, na een verzoek van de BV hiertoe, ook de resterende driekwart.

Bestuur, beheer

Een BV kent een bestuur en een algemene vergadering van aandeelhouders. In veel gevallen bestaat er ook nog een raad van commissarissen. Een BV wordt bestuurd door één of meer personen. Als één bestuurder enig aandeelhouder is, dan spreekt men over een eenmansvennootschap. Voor een eenmansvennootschap gelden een aantal bijzondere regels. Bestuurders worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering van aandeelhouders. Daarnaast heeft de algemene vergadering van aandeelhouders ook de bevoegdheid om:

- De statuten te wijzigen;
- Nieuwe aandelen uit te geven;
- Te besluiten tot ontbinding van de vennootschap.

De raad van commissarissen heeft een adviserende taak en houdt toezicht op bestuurders van de vennootschap.

BV's zijn verplicht om een jaarrekening op te stellen en te publiceren. De eisen die de wet aan de jaarrekening stelt, variëren naar gelang de grootte van de vennootschap.

Aansprakelijkheid

Normaal gesproken kunnen aandeelhouders nooit verder aansprakelijk worden gesteld dan tot het bedrag waarvoor zij deelnemen in een BV. De aandeelhouder is met name niet aansprakelijk voor de schulden van een BV. De rechtspersoon die de BV is, is zelfstandig drager van rechten en verplichtingen. Daar vloeit uit voort dat bij de BV betrokken personen, zoals de directeur of een commissaris, in principe niet persoonlijk kunnen worden aangesproken voor schulden van de vennootschap. Dit ligt anders wanneer de directeur niet naar behoren heeft gefunctioneerd en er sprake is van 'onbehoorlijk bestuur'.

Leidt de BV of een derde schade door onbehoorlijk bestuur, dan zou één of meerdere bestuurders persoonlijk door de BV of de betrokken derde kunnen worden aangesproken. Eenzelfde regime geldt in het geval van onbehoorlijk bestuur door één of meer commissarissen. De wet noemt een fors aantal situaties waarin bestuurder of commissaris persoonlijk aansprakelijk kan zijn. De directie kan bijvoorbeeld persoonlijk aansprakelijk zijn voor de afdracht van omzetbelasting, loonbelasting en sociale premies als de vennootschap niet kan betalen en een en ander niet tijdig aan de fiscus of de bedrijfsvereniging is gemeld. Zelfs bij een faillissement kan een directeur privé aansprakelijk worden gesteld, als is aangetoond dat onbehoorlijk bestuur een belangrijke oorzaak is van het faillissement. Een verzekering tegen de risico's van persoonlijke aansprakelijkheidsstelling is soms mogelijk. Zie ook de tekst over de anti-misbruikwetgeving onder het kopje 'verenigingen'.

Fiscaal regime

Als de directeur of eigenaar van de vennootschap een salaris van de BV ontvangt, dan gelden dezelfde regels bij het betalen van belastingen als voor andere werknemers. Er bestaat dan voor de directeur geen recht op aftrekposten voor ondernemers zoals de zelfstandigenaftrek. Hij betaalt net als andere werknemers inkomstenbelasting. Over de winst van een BV wordt vennootschapsbelasting betaald. Over de salarissen wordt door de BV als werkgever loonheffing ingehouden.

Tabel 3-1

Beheersvorm	Aansprakelijkheid	Continuïteit	Leiding	Financiering	Belasting
Gemeente	aansprakelijk voor schulden in uiterste gevallen art. 12 gemeente (onder financiële curatele v.h. Rijk)	goed; vergelijk gemeentelijke sporthal	taakverdeling (gespreide kennis)	uit reserves lening onder goedkeuring van provinciaal bestuur	geen
Vereniging (met volledige rechtsbevoegdheid)	geen persoonlijke aansprakelijkheid bestuursleden uitzondering: als VpB-plichtig, op basis van misbruikwetgeving	goed rechtspersoon	goede taakverdeling mogelijk zo nodig inspringende leden/vrijwilligers	eigen vermogen lening evt. met gemeentegarantie subsidie c.q. bijdrage	mogelijk, bijv. BTW, LB, IB en VpB
Stichting	geen persoonlijke aansprakelijkheid bestuursleden	goed rechtspersoon	goede taakverdeling	eigen vermogen lening evt. met gemeentegarantie subsidie c.q. bijdrage	idem
CV beherend vennoot	hoofdelijk aansprakelijk voor bedrijfsschulden	goed meerdere beherende vennoten mogelijk	goede taakverdeling mogelijk leiding onder invloed van commanditaire vennoot	kan financiële inbreng hebben vreemd vermogen	Idem en VpB
CV commanditaire vennoot	aansprakelijk tot bedrag van inbreng	goed meerdere commanditaire vennoten mogelijk	geen daden van beheer geen werkzaamheden	verstrekt eigen vermogen	idem
BV	mogelijke aansprakelijkheid op basis van misbruikwetgeving	goed rechtspersoon	aandeelhouders leveren bij familiebedrijven veelal ook eigen inbreng, bijv. door werkzaamheden	eigen vermogen vreemd vermogen	Idem en VpB

4 Toegankelijkheid

4.1 Algemeen

De ligging van een sportcomplex binnen een gemeente ligt vast in het bestemmingsplan. Hierop kan een vereniging meestal weinig tot geen invloed uitoefenen. Heeft u speciale wensen, maak dan gebruik van inspraakprocedures en ga tijdig in overleg met de gemeente. Het is vaak mogelijk om randvoorwaarden te stellen met betrekking tot de bereikbaarheid, de parkeercapaciteit en de sociale veiligheid op en rondom de accommodatie, net als voor de situering van de opstallen en de ligging van eventuele buitenbanen. In dit hoofdstuk worden de randvoorwaarden en een aantal aanvullende eisen nader aan de orde gesteld.

De combinatie van een overdekte tennisaccommodatie met buitenbanen verdient speciale aandacht. Wordt de accommodatie door een vereniging gebouwd, dan is die combinatie bijna vanzelfsprekend. Maar ook de particuliere exploitant kan er zijn voordeel mee doen: door de aanwezigheid van een vereniging op de accommodatie is er namelijk al een potentiële gebruikersgroep voor de tennishal. De combinatie met buitenbanen biedt onder andere de volgende voordelen:

- Een hogere bezettingsgraad;
- Combinatie van het onderhoud met de buitenaccommodatie, met de mogelijkheid personeel in vast dienstverband aan te nemen;
- Combinatie van het beheer met de buitenaccommodatie: één horecagelegenheid voor binnen en buiten;
- Minder invloed weersomstandigheden op toernooien, wedstrijden en/of lesprogramma's.
- Gezamenlijk gebruik van overige voorzieningen zoals parkeergelegenheid.

4.2 Sociale veiligheid

Houd bij het maken van plannen voor verbouwingen of nieuwbouw van tennishallen (zelfs bij een kleinere opknapbeurt) rekening met sociale veiligheidsaspecten. Vergeet daarbij niet de toegangswegen (wegen, fietspaden en trottoirs) tot het sportcomplex, het parkeerterrein en de fietsenstalling. Denk in dit verband bijvoorbeeld aan de verlichting van routes buiten de bebouwde kom. In grote lijnen kan worden gesteld dat een sociaal veilige accommodatie een accommodatie is die op zes criteria de toets der kritiek kan doorstaan. Deze criteria zijn:

1. Aanwezigheid van sociale controle (toezicht)

Toezicht kan worden uitgeoefend door functionarissen zoals politie en beheerder, maar ook anderen kunnen hierbij van dienst zijn. Denk aan leden van het vrijwillig kader (bestuurders, barmedewerkers) die niet zijn aangesteld om toezicht te houden, maar door hun aanwezigheid een vorm van sociale controle uitoefenen. Ook min of meer toevallig aanwezigen als medesporters, passanten en omwonenden spelen hierin een rol.

2. Afsluitbaarheid

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 vertoont geen sporen van vandalisme. Daarnaast spelen aankleding, kleur- en materiaalgebruik een belangrijke rol in de beleving.

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.

4.3 Openbare verlichting

In verband met de sociale controle en de veiligheid moeten de toegangswegen (wegen, fietspaden en trottoirs) tot het sportcomplex en het parkeerterrein, inclusief fietsenstalling, voorzien zijn van openbare verlichting. De verlichting moet voldoen aan de 'Aanbeveling voor openbare straatverlichting' van de Nederlandse Stichting voor Verlichtingskunde (NSVV). Ook de gebouwen, wegen en paden op het sportcomplex moeten voldoende verlicht zijn.

4.4 Externe routing/bereikbaarheid

4.4.1 Parkeerterrein en fietsenstalling

Het parkeerterrein moet vanaf de openbare weg gemakkelijk toegankelijk zijn. De grootte van het parkeerterrein hangt nauw samen met de omvang en de activiteiten van de vereniging en de eventuele combinatie met andere sportaccommodaties. Normaliter kan worden uitgegaan van vier parkeerplaatsen per tennisbaan. Hierbij moet rekening worden gehouden met parkeerplaatsen voor mindervaliden (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 te bespreken. Onderzoek daarbij of 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 parkeeroverlast voor omwonenden. Het aantal benodigde parkeerplaatsen kan worden teruggedrongen door ervoor te zorgen dat het sportcomplex goed bereikbaar is met openbaar vervoer en/of per fiets.

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

Behalve parkeerplaatsen voor auto's moet er ook een stalling voor fietsen, bromfietsen en scooters aanwezig zijn. Inventariseer voor het bepalen van de omvang het gemiddelde aantal fietsen, bromfietsen en scooters tijdens de piekuren.

In verband met sociale veiligheid zou er vanuit de kantine voldoende zicht moeten zijn op de fietsenstalling en indien mogelijk ook op het parkeerterrein en de toegangswegen. Voor wat betreft 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.

4.5 Toegankelijkheid mindervaliden

Het complex moet zo zijn ontworpen dat het bereikbaar, toegankelijk en (actief en passief) bruikbaar is voor mensen met een functiebeperking (sporter, leider en bezoeker):

- Op het parkeerterrein moet in elk geval parkeerruimte zijn voor mindervaliden: deze ruimte beslaat 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 moeten minimaal 3,5 meter breed en 6,0 meter lang zijn en worden aangegeven met verkeersbord E6 (parkeerplaats mindervaliden).
- De accommodatie moet goed bereikbaar zijn: in de route ernaartoe mogen geen hoogteverschillen en obstakels voorkomen.
- Elk toch voorkomend hoogteverschil groter dan 20 mm moet worden overbrugd door hellingbanen of gelijkwaardige oplossingen.

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

4.6 Interne routing

4.6.1 Toegankelijkheid mindervaliden

De tennishal wordt bij voorkeur geheel op de begane grond uitgevoerd. Om toegankelijk en bruikbaar voor mindervaliden te zijn, moet een tennishal aan de volgende eisen voldoen:

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

5 Ontwerpeisen

5.1 Algemeen

Er worden twee categorieën tennishallen onderscheiden: de A-hal en de B-hal. De A-hallen zijn geschikt voor tennis op alle niveaus, van recreatief tot en met toptennis op internationaal niveau. De B-hallen lenen zich voor recreatietennis tot wedstrijdtennis op nationaal niveau.

Alleen als een tennishal voldoet aan de richtlijnen met betrekking tot ondergrond en maatvoering, is de hal geschikt voor wedstrijden die onder auspiciën van de KNLTB gespeeld worden.

Met nadruk wordt opgemerkt dat deze richtlijnen, met name ten aanzien van de maatvoering, uitsluitend gelden voor overdekte accommodaties en niet voor buitenbanen (zie voor de richtlijnen voor buitenbanen de betreffende brochure).

Naast de in deze richtlijnen genoemde sportfunctionele en sporttechnische eisen moet de overdekte tennisaccommodatie voldoen aan het Bouwbesluit en overige wetgeving (inclusief de Drank- en Horecawet als dat voor de exploitatie gewenst is).

Het ontwerp van een overdekte tennisaccommodatie kan op een aantal manieren tot stand komen:

- U kunt een architect inhuren die het ontwerp omzet in een bestek, dat vervolgens onderhands of openbaar wordt aanbesteed.
- U kunt een marktpartij benaderen die 'standaard' tennishallen levert.
- U kunt de opdracht verstrekken aan een ontwikkelaar.

De richtlijnen in deze brochure beperken zich tot eisen en aanbevelingen voor de bouw van overdekte tennisaccommodatie in algemene zin. We gaan hier niet in op bijzondere bouwsystemen zoals een schuifbaar dak of luchtdraaghallen.

5.2 Indeling

Houd bij de opzet van de overdekte tennisaccommodatie rekening met de in tabel 2.2 genoemde ruimten, zodat bij het maken van een indelingsplan een optimale plattegrond wordt verkregen.

De gewenste routing in de overdekte tennisaccommodatie is de beste leidraad voor het maken van een indelingsplan. Bij deze routing moeten twee soorten gebruikers onderscheiden worden, te weten de tennissers en de toeschouwers. De routing zorgt er bij voorkeur voor dat gebruikers de tennisvloer niet met straatschoeisel kunnen betreden.

De entree is het visitekaartje en het centrum van de overdekte tennisaccommodatie en biedt toegang tot alle overige ruimten. Zowel toeschouwers als tennissers zullen de accommodatie via

de entree betreden. Vanuit de exploitatie bezien is het wenselijk een directe relatie tussen de toeschouwerterruimte, de wedstrijdruimte en de kantine te creëren. Het is dan ook optimaal om zowel sporters als toeschouwers vanaf de entree via de ontmoetingsruimte naar de rest van de accommodatie te leiden. Vanaf deze kantine worden de routes voor de tennissers en de toeschouwers dan worden gescheiden.

De kantine is bij voorkeur zo gelegen dat vanuit deze ruimte direct zicht op de tennishal mogelijk is. Om de sporters zo min mogelijk te hinderen, is de kantine bij voorkeur langs de zijuitlopen van de tennisbanen gesitueerd en niet achter de achterlijn. Verder verdient het aanbeveling de kantine zodanig in te delen dat één of meerdere vergaderruimten kunnen worden afgescheiden. Vanaf de kantine moet de tennisser via een aparte toegang direct naar de kleed-/wasruimte worden geleid. Om te voorkomen dat straatvuil wordt meegenomen naar de tennishal, moet de kleedruimte een aparte toegang bieden tot de tennishal. Als de kleedruimte slechts via één ingang te betreden is, moet er tussen de kleedruimte en de tennishal een redelijk 'schoonloopstuk' worden gecreëerd. Zorg ervoor dat bij het binnenkomen de tennisvloer niet gelijk wordt betreden, maar dat de banen alleen via de zijuitlopen bereikt kunnen worden.

De in- en uitgang van de tennishal zijn één en dezelfde. Als er een aparte verbinding wordt gemaakt tussen de tennishal en de kantine, kan deze deur alleen vanuit de tennishal worden geopend. De tennishal is alleen toegankelijk via de kleedruimten.

Vaak zal de kantine ook de enige toeschouwerterruimte zijn. Bij A-hallen kan het echter wenselijk zijn een tribune met een capaciteit afgestemd op de te organiseren evenementen in de plannen op te nemen. Het is voor grotere evenementen vaak voldoende om een apart centre court aan te brengen, met op de vloer daaromheen tijdelijke (verplaatsbare) tribunes. Als er een aparte vaste tribune wordt gemaakt, mag deze alleen vanuit de kantine bereikbaar zijn. De tennishal zelf is vanaf de tribuneruimte niet direct toegankelijk (bij tijdelijke tribunefaciliteiten is deze eis minder strikt).

In de overdekte tennisaccommodatie moeten voldoende nooduitgangen aanwezig zijn. Uitgangspunt is 1 EUB (1 EUB = 1 Eenheid Uitgangs Breedte = 0,55 meter) per 50 bezoekers met een maximale loopafstand van 30 meter. Daarnaast moeten er voldoende brandslanghaspels worden aangebracht (conform de eisen van de brandweer en de gebruiksvergunning).

Voor het opzetten van tijdelijke tribunes (demontabel c.q. verrijdbaar) moeten er toegangsvoorzieningen zijn waarlangs de elementen goed toegevoerd en getransporteerd kunnen worden, vanaf de openbare weg of vanaf een speciaal daarvoor aanwezige opslagruimte. De accommodatie moet eventueel ook toegankelijk zijn voor een hoogwerker.

Voor tennissers en overige gebruikers moeten voldoende sanitaire voorzieningen beschikbaar zijn. Om ook weer het inlopen van straatvuil naar de tennisvloer te verhinderen, moeten deze voorzieningen voor beide groepen gebruikers gescheiden zijn. Voor de sporters kunnen toiletten in of nabij de kleedruimten worden gesitueerd en voor de overige gebruikers in de buurt van de kantine (ook goed bereikbaar vanuit toeschouwerterruimte en eventueel aanwezige

vergaderuimten).

Bij grote toernooien is de aanwezigheid van een EHBO-/massageruimte verplicht. Dit kan in het ontwerp als een vaste ruimte worden opgenomen, maar u kunt ook kiezen voor een tijdelijke inrichting van een dergelijke ruimte. Buiten de grote toernooien om kan volstaan worden met EHBO-voorzieningen in de beheerderruimte of achter de bar. Een aparte EHBO-/massageruimte moet eenvoudig bereikbaar zijn vanuit de wedstrijdruimte én vanaf buiten (voor de afvoer van geblesseerde sporters).

Neem dicht bij de entree een aparte ruimte op voor het onderbrengen van de administratie, het centrale beheer van de tennishal en het voeren van zakelijke gesprekken. Ook de centrale schakelapparatuur van de installaties kan in deze beheerderruimte worden ondergebracht.

Deze ruimte voor de beheerder en de administratie kan gecombineerd worden met die van de beheerder van de horecagelegenheid.

In sommige gevallen (bijvoorbeeld bij A-hallen) kan een afzonderlijke ruimte voor de wedstrijdleiding en/of een reportageruimte gewenst zijn. Het speelveld moet vanuit deze ruimte goed te overzien zijn. Een omroep- of geluidsinstallatie is dan noodzakelijk.

In een aantal gevallen is een instructieruimte onmisbaar, die dan ook gebruikt kan worden als bestuur-/vergaderruimte. Deze ruimte moet in directe verbinding staan met de kantine om bediening tijdens instructies en vergaderingen te vergemakkelijken. Eventueel kan deze ruimte door middel van een verplaatsbare, akoestische scheidingswand van de kantine gescheiden worden, zodat de kantine tijdelijk kan worden uitgebreid.

In de overdekte tennisaccommodatie moet een bergruimte c.q. werkkast aanwezig zijn voor het benodigde onderhoudsmateriaal voor het schoonmaken van de tennisvloer en de kleed-/wasruimten. Deze werkkast moet zowel vanuit de wedstrijdruimten als vanuit de kleed-/wasruimten eenvoudig bereikbaar zijn. Daarnaast is een kleine bergruimte voor spel- en instructiemateriaal (ballenkanon, rackets, netten en borden) geen overbodige luxe. De ruimte heeft afsluitbare kasten en is direct bereikbaar vanuit de tennishal.

Uit exploitatieoverwegingen is de aanwezigheid van een shop met tennisartikelen soms aan te bevelen. Een deel van deze shop kan dan bestemd worden voor het verrichten van kleine reparaties en het uitvoeren van technische werkzaamheden. Meestal wegen de kosten van een dergelijke shop niet op tegen de opbrengsten daarvan en kan volstaan worden met de verkoop van (voor de tennissport) essentiële onderdelen bij de receptie of de bar.

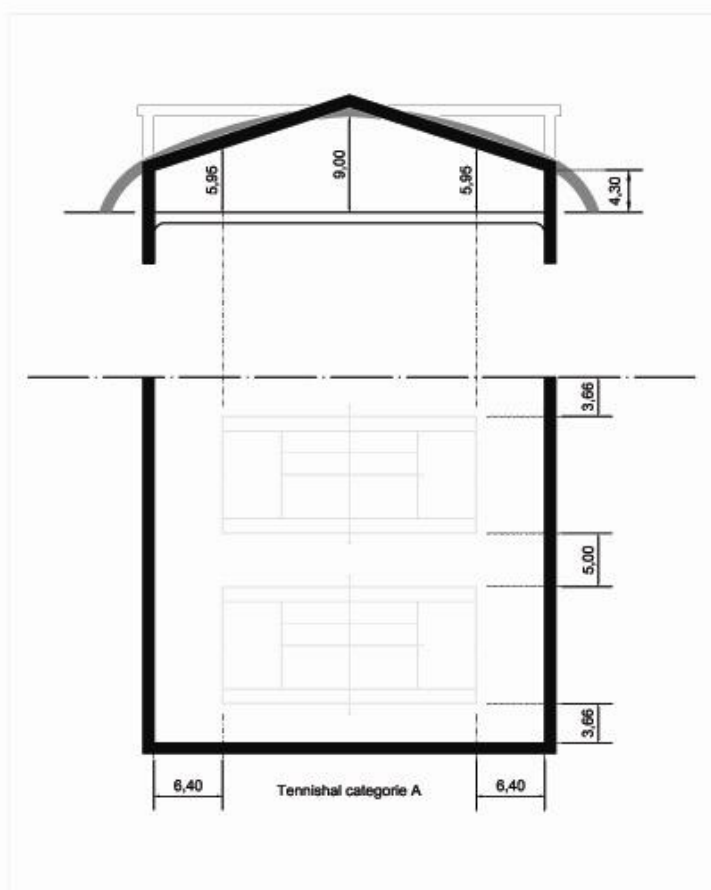
Ten behoeve van het toezicht in de accommodatie kunt u camera's plaatsen in de gangen.

6 Tennishal

6.1 Afmetingen A-hal

De A-hallen zijn geschikt voor tennis op alle niveaus, van recreatief tot en met toptennis op internationaal niveau.

	A-hal
Lengte uitloop achter achterlijn	6,40 m.
Lengte uitloop tussen twee naast elkaar gelegen banen	5,00 m.
Lengte uitloop vanuit zijkant buitenste baan	3,66 m.
Hoogte bij einde uitloop achter achterlijn	4,30 m.
Hoogte boven de achterlijn	5,95 m.
Hoogte vanaf vloerpeil t.p.v. het net	9,00 m.



Als er tussen twee naast elkaar gelegen banen obstakels staan, bijvoorbeeld in de vorm van een lage scheidingswand, moet de lengte van de uitloop tweemaal zo groot zijn als de uitloop die geldt vanaf de zijkant van de buitenste baan.

Voor het benodigde obstakelvrije vloeroppervlak gelden dus de volgende totale afmetingen:

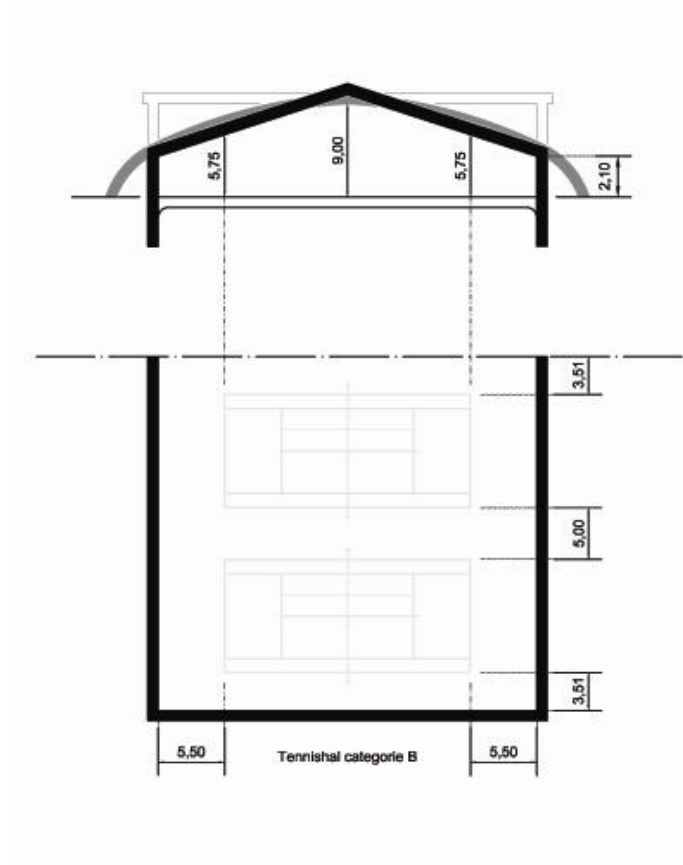
	A-hal
2-baans hal	34,26 x 36,57 m.
3-baans hal	50,23 x 36,57 m.
4-baans hal	66,20 x 36,57 m.
5-baans hal	82,17 x 36,57 m.
6-baans hal	98,14 x 36,57 m.

Voor tv-opnamen gelden speciale regels. Om beeldrapportages te kunnen registreren, moet er in de maatvoering van de hal rekening worden gehouden met de vereiste opstelling van televisiecamera's. Voor een juiste opstelling en de juiste maatvoering kunt u contact opnemen met DutchView, het opnamebedrijf van het NOB.

6.2 Afmetingen B-hal

De B-hallen lenen zich voor wedstrijdtennis op nationaal niveau en voor het recreatietennis.

	B-hal
Lengte uitloop achter achterlijn	5,50 m.
Lengte uitloop tussen twee naast elkaar gelegen banen	5,00 m.
Lengte uitloop vanuit zijkant buitenste baan	3,51 m.
Hoogte bij einde uitloop achter achterlijn	2,10 m.
Hoogte boven de achterlijn	5,75 m.
Hoogte vanaf vloerpeil t.p.v. het net	9,00 m.



Als er tussen twee naast elkaar gelegen banen obstakels staan, bijvoorbeeld in de vorm van een lage scheidingswand, moet de lengte van de uitloop tweemaal zo groot zijn als de uitloop die geldt vanaf de zijkant van de buitenste baan.

Voor het benodigde obstakelvrije vloeroppervlak gelden dus de volgende totale afmetingen:

B-hal

2-baans hal	33,96 x 34,77 m.
3-baans hal	49,93 x 34,77 m.
4-baans hal	65,90 x 34,77 m.
5-baans hal	81,87 x 34,77 m.
6-baans hal	97,84 x 34,77 m.

Een B-hal kan gebruikt worden voor wedstrijden waarvoor een A-hal is vereist, door een baan dwars in de hal te leggen. In dat geval moet wel het dakprofiel over de gehele breedte van de baan, ter plaatse van het net, de juiste hoogte bezitten. Houd bij de bouw al rekening met deze dimensionering: niet iedere baan dwars in een B-hal is automatisch geschikt voor alle wedstrijden.

6.3 Belijning

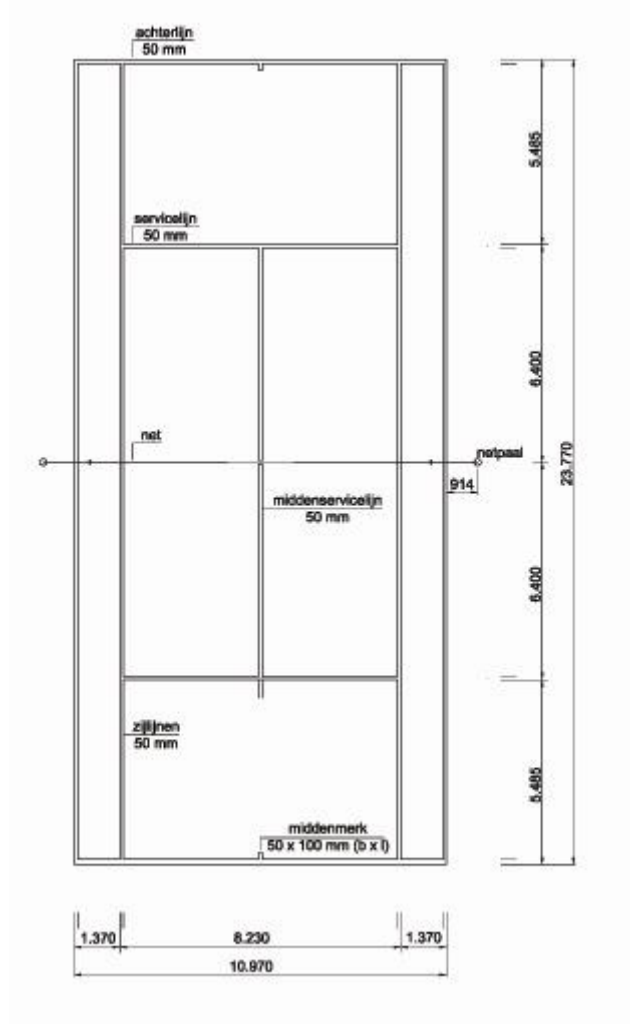
De belijning is gelijk voor zowel A- als B-hallen.

Speelveld enkelspel 8,23 x 23,77 meter
 Speelveld dubbelspel 10,97 x 23,77 meter

Voor de belijningbreedte gelden de volgende afmetingen:

Midden servicelijn 5,0 cm
 Servicelijn en zijlijnen 5,0 cm
 Achterlijn 5,0 cm
 Middenmerk 5,0 cm (lang 10 cm)

Alle speelveldafmetingen worden gemeten vanuit de buitenzijde van de belijning en hebben dezelfde kleur, die duidelijk contrasteert met de kleur van het baanoppervlak.



6.4 Afwerkingen

Wanden, vloer en plafond zijn zo afgewerkt dat ze geen hinderlijk effect hebben op het tennisspel. Zo is een scherp helderheidcontrast tussen de achtergrond (tot minimaal 3 meter boven de vloer) en de bal vereist (de kleur van de bal is wit of geel, conform de eisen van de Internationale Tennis Federatie:ITF). We bevelen u aan hiervoor een 3 meter hoog gordijn op een spouw van 150 mm voor de achterwand te bevestigen, dat ook als ballenvanger kan dienen en de akoestiek ten goede zal komen. Verder mogen er geen grote helderheidsverschillen zijn tussen tennisvloer, wanden en plafond, zodat het zicht rustig is.

Ontwerp het plafond zo (inclusief dragende constructie en akoestische voorzieningen) dat ballen er niet in kunnen 'verdwijnen' (zoals bijvoorbeeld in de flens van een stalen U-balk).

Bij het ontwerp van de verlichtingsinstallatie spelen de reflectiefactoren van wanden, vloer en plafond een belangrijke rol. De reflectiefactor is de mate waarin licht gereflecteerd wordt. De volgende eisen worden vanuit sporttechnisch oogpunt aan de reflectiefactoren gesteld:

Vloer	: ca. 0,20
Wanden	: maximaal 0,20
Plafond	: minimaal 0,60

Tip: Ten behoeve van instructie- en schoonmaakapparatuur moet per baan in de achterwand tenminste één randgeaarde wandcontactdoos worden geïnstalleerd, bij voorkeur tussen de banen.

6.5 Bouwfysische aspecten

6.5.1 Algemeen

Een overdekte tennisaccommodatie (vloer, wanden en dak) beschermt de tennisser tegen het buitenklimaat en biedt een zo behaaglijk mogelijk binnenklimaat.

De mate van behaaglijkheid wordt bepaald door een groot aantal factoren, onder andere:

- De luchttemperatuur;
- De stralingstemperatuur (de gemiddelde temperatuur van de omringende wanden);
- Het verticale temperatuurverloop;
- De kleding die men draagt;
- De warmteproductie van de mens (afhankelijk van de mate van inspanning);
- De lichtsnelheid;
- De luchtvochtigheid;
- De kwaliteit en kwantiteit van de verlichting;
- De akoestiek.

Deze eisen zijn samen te vatten in een viertal hoofdfactoren, te weten:

- Temperatuur;
- Ventilatie;
- Verlichting;
- Akoestiek.

Een aantal van deze aspecten hangt nauw met elkaar samen. Voor een zo laag mogelijk energieverbruik is een goede warmte-isolerende buitenschil (dak, vloer en wanden) nodig die kierdicht is om ongewenste luchttoetreding van buitenaf te verhinderen. Dit houdt ook in dat alle ventilatie mechanisch geregeld moet worden.

6.5.2 Temperatuur

De thermische behaaglijkheid wordt zoals gezegd bepaald door de luchttemperatuur, de gemiddelde stralingstemperatuur, de lichtsnelheid, de kleding van de tennisser en de mate van inspanning.

Voor het vertalen van de thermische behaaglijkheid in een aan de accommodatie te stellen eis wordt meestal alleen uitgegaan van de gewenste luchttemperatuur. Voor de overige factoren worden daarbij bepaalde aannamen gedaan. Voor wat betreft de gemiddelde stralingstemperatuur (afhankelijk van de isolatie die wanden, vloer en plafond samen bieden) wordt meestal gemakshalve aangenomen dat die gelijk is aan de heersende luchttemperatuur. De lichtsnelheid is om sporttechnische redenen en om tochtverschijnselen te vermijden, beperkt tot een maximum van 0,50 meter per seconde. De isolatie die tenniskleding biedt, is over het algemeen goed in te schatten, terwijl de lichamelijke inspanning van spelers juist varieert van stilstand tot zeer intensieve inspanning.

Op grond van deze aannamen kan gesteld worden dat de temperatuur in een tennishal regelbaar moet zijn binnen een gebied van 12 tot 16°C, waarbij een temperatuur van 12°C voor de normaal bewegende tennisser optimaal is. Tot 3 meter boven de sportvloer mogen de lichtsnelheden niet hoger zijn dan 0,5 meter per seconde.

6.5.3 Ventilatie

De hoeveelheid verse lucht die wordt toegevoerd (=ventilatie) is bepalend voor de luchtkwaliteit en daarmee voor de behaaglijkheid: door middel van ventilatie worden ongewenste stoffen en geurtjes op adequate wijze afgevoerd. Zo wordt tijdens het sporten vocht geproduceerd, maar mag de relatieve vochtigheid in de hal niet boven de 70% uitkomen: toch een waarde die in een hal met een temperatuur van 12°C snel wordt gehaald. Een hogere vochtigheid leidt tot klachten en een 'benauwde atmosfeer' en komt de behaaglijkheid dus niet ten goede. Verder komt er tijdens het sporten zweetlucht vrij die afgevoerd moet worden.

We kunnen stellen dat er voor een behaaglijke atmosfeer geventileerd moet worden met minimaal 40 m³ verse lucht per sporter per uur en minimaal 20 m³ verse lucht (bij voorkeur echter 30 m³) per toeschouwer per uur. Ook hier geldt dat tot 3 meter boven de sportvloer de luchtsnelheid niet hoger mag zijn dan 0,5 meter per seconde.

6.5.4 Verlichting

Het verlichtingniveau (NEN-EN 12193) is afhankelijk van het niveau waarop getennist wordt, namelijk:

	Gemiddelde lichtopbrengst	gelijkmatigheid
Emin/Egem		
Internationaal en nationale wedstrijden	750 lux	0,7
Regionale wedstrijden	500 lux	0,7
Lokale wedstrijden, trainingen	300 lux	0,5

Houd bij nieuwe installaties rekening met veroudering van de lampen. De aanvangswaarde moet dan ook 125% van de minimale lichtopbrengst bedragen.

De verlichtingsarmaturen moeten slagvast worden uitgevoerd en buiten de banen zijn gesitueerd.

De KNLTB is geen voorstander van daglichttoetreding in de tennishal, maar acht dit wel mogelijk, zij het met de volgende beperkingen:

- Geen daglichttoetreding via de wanden achter de achterlijnen;
- Daglichttoetreding via helder glas alleen aan de langszijden van de tennisbanen, bovenkant kozijn op maximaal 2,50 meter boven het vloerniveau (gordijnen voor afsluiting bij competitiewedstrijden is zeer wenselijk, zonwering bij niet op het noorden georiënteerde beglazing is noodzakelijk);
- Daglichttoetreding via lichtkoepels of lichtstraten in het dak alleen als deze tussen de tennisbanen zijn gesitueerd en van een volledig diffuus stralend materiaal (dus niet doorzichtig) zijn gemaakt.

Bij het toepassen van glas in de wedstrijdruimte moet er veiligheidsbeglazing worden gebruikt.

Deze veiligheidsbeglazing kan bestaan uit:

- gelaagd veiligheidsglas (NEN-EN-ISO 12543);
- draadglas (NEN-EN 572-3); of
- kunststof (NEN-EN 572-6).

Vermijd verblinding van spelers door weerkaatsing van het licht (via ramen of spiegels): let hierop bij de toepassing van een glaswand tussen de wedstrijdruimte en de kantine.

De verlichting mag geen hinderlijke stroboscopische effecten (trillingen) veroorzaken.

Zorg ervoor dat de verlichting per baan kan worden ingeschakeld.

Uitgebreide informatie over de bepaling van verlichtingsniveaus en het vaststellen of aan de richtlijn wordt voldaan is te vinden in de brochure 'Verlichting voor sportaccommodaties', samengesteld en uitgegeven door de Nederlandse Stichting Voor Verlichtingskunde (NSVV). Daarin vindt u ook informatie over gelijkmatigheid, kleurtemperatuur, soorten lichtbronnen, soorten armaturen en de plaatsing van armaturen. Deze brochure is verkrijgbaar bij de NSVV, telefoon 026-3562466 of via www.nsvv.nl

6.5.5 Akoestiek

Als er in een tennishal onvoldoende akoestische voorzieningen worden getroffen, kan dat tot onaangename situaties leiden, zowel voor de sporters als voor het publiek. Het geluidsniveau wordt al snel te hoog, de spraakverstaanbaarheid komt in het gedrang en er ontstaat hinder van spelers op de naastliggende banen. Een ander aspect is de oriëntatie. De tennisser oriënteert zich onder andere met behulp van geluid (waar is de bal?). Onvoldoende of niet goed functionerende akoestische voorzieningen kunnen een desoriënterend effect hebben en leveren daarmee hinder op.

Verder is bij de akoestische beleving van een hal het geluid van installaties als de verwarming en het ventilatiesysteem van groot belang.

Voor een goede akoestiek moet een tennishal minimaal aan de volgende voldoen:

- de nagalmtijd wordt onder andere bepaald door de inhoud van de tennishal. De over het gehele frequentiebereik gemiddelde nagalmtijd ($T_{gem.}$) en het maximum per frequentieband ($T_{max.}$ over 125-, 250-, 500-, 1000-, 2000- of 4000-Hz) bedraagt:
 - 2-baans $T_{gem.} = 1,6$ sec. $T_{max.} = 2,2$ sec.
 - 3-baans $T_{gem.} = 1,8$ sec. $T_{max.} = 2,5$ sec.
 - 4-baans $T_{gem.} = 1,9$ sec. $T_{max.} = 2,7$ sec.

 - 5-baans $T_{gem.} = 2,0$ sec. $T_{max.} = 2,9$ sec.
 - 6-baans $T_{gem.} = 2,1$ sec. $T_{max.} = 3,0$ sec.;
- echo's (resonanties) mogen niet voorkomen;
- het geluidsniveau van installaties (of andere niet met de sport in de betreffende hal verwante geluidsbronnen) mag niet meer bedragen dan $Leq = 40$ dB(A).

6.6 Tennisvloer

Een tennishal is vanzelfsprekend bedoeld voor het beoefenen van de tennissport. De tennisvloer is dan ook één van de belangrijkste onderdelen van de overdekte accommodatie.

De normen voor de tennisvloeren zijn opgesteld door ISA Sport en de nationale normcommissies in samenwerking met de KNLTB. Ze zijn gebaseerd op zowel wedstrijd- als trainingsgebruik

De KNLTB en ISA Sport hebben een lijst opgesteld met sportvloeren die aan de bovengenoemde normen voldoen, zoals is gebleken uit laboratoriumonderzoek en uit onderzoek in de praktijk. De meest actuele sportvloerenlijst met goedgekeurde vloeren (en vloeren die nog in onderzoek zijn) vindt u op de website van ISA Sport, www.isa-sport.com.

Tip: bespaar niet op de tennisvloer, dit is het belangrijkste onderdeel in de tennisaccommodatie.

6.7 Tennisnet

Het speelveld wordt dwars over het midden gescheiden door een net dat aan een koord of metalen kabel hangt. Koord of kabel loopt op een hoogte van 1,07 meter over twee netpalen of is daaraan bevestigd. Het net is volledig gespannen, zodat het de ruimte tussen de twee netpalen helemaal vult. Het is bovendien zo fijnmazig dat een bal er niet doorheen kan gaan. In het midden is het net 0,914 meter hoog, waar het strak wordt neergetrokken door een nettrekband. Een band bedekt het koord of de metalen kabel en de bovenkant van het net. Band en nettrekband moeten geheel wit zijn.

- Het netkoord of de metalen kabel heeft een diameter van ten hoogste 0,8 cm;
- De nettrekband heeft een breedte van ten minste 5 cm;
- De netband is aan elke kant tussen de 5 cm en 6,35 cm breed.

Bij dubbelspelwedstrijden staan de netpalen aan elke kant met hun hartlijn 0,914 meter buiten het dubbelspelspeelveld.

Bij enkelspelwedstrijden staan de hartlijnen van de netpalen (als er een enkelspelnet wordt gebruikt) aan elke kant 0,914 meter buiten het enkelspelspeelveld. Wordt er een dubbelspelnet gebruikt, dan moet het net op een hoogte van 1,07 meter worden ondersteund door twee enkelspelpaaltjes, waarvan de hartlijnen aan elke kant op 0,914 meter buiten het enkelspelspeelveld staan.

- De netpalen zijn niet meer dan 15 cm in het vierkant of in diameter;
- De enkelspelpaaltjes zijn niet meer dan 7,5 cm in het vierkant of in diameter;
- De netpalen en de enkelspelpaaltjes steken niet meer dan 2,5 cm boven de bovenkant van het netkoord uit.

6.8 Ballenvanger

Als de wand achter de achterlijn hard is uitgevoerd, bestaat het risico dat gemiste ballen hard terugkaatsen en de speler daarna raken, of dat ze een lange weg door de tennishal afleggen, met alle hinder op de andere banen van dien. Het is dan ook noodzakelijk voor deze achterwand een ballenvanger op te hangen in de vorm van een net of een gordijn. Het gordijn heeft het ook voordelen voor de akoestiek (zie hoofdstuk 5.3.5).

De ballenvanger moet minimaal 150 mm voor de achterwand worden opgehangen is minimaal 3 meter hoog. In verband met de gewenste akoestische eigenschappen heeft een zwaar doek (minimaal 1.200 gram per m²) de voorkeur.

De gordijnen moeten een matte kleur hebben die waarneming van de bal en de tegenstander niet nadelig beïnvloedt.

Tip: Maak het mogelijk om een net of doorzichtig gordijn tussen twee tennisbanen in te spannen. Dit is gemakkelijk met trainingen.

7 Overige ruimten

7.1 Tribune

7.1.1 Algemeen

De tribunes kunnen zowel vaste als mobiele constructies zijn. Mobiele constructies kunnen worden uitgevoerd als:

- Uitschuifbare tribunes;
- Uitschuifbare en verplaatsbare tribunes;
- Demontabele tribunes.

Let bij aanschaf van mobiele constructies op de verdeling van de belasting (tribune + toeschouwers) op de sportvloer. Voorkom puntbelasting op de sportvloer. Bij de capaciteitsberekening van de tribune gaan we uit van de volgende maten voor een zitplaats:

- Breedte minimaal 0,50 meter;
- Diepte minimaal 0,75 meter (maat van achterzijde zitplaats tot achterzijde zitplaats volgende rij);
- Hoogteverschil tussen twee opeenvolgende rijen minimaal 0,25 meter.

Kiest u voor demontabele tribuneconstructies, houd dan rekening met zowel de opstelplaats als de opslagcapaciteit van deze constructies. Bij voorkeur worden uitschuifbare tribunes in de opgeborgen stand vlak in de wand opgenomen. Hou bij het opbergen van de constructies in de berging rekening met het vloeroppervlak.

Bij het realiseren van tribunecapaciteit zijn de volgende punten van belang:

- Goed zicht op de baan/banen;
- De obstakelvrije uitloop van de banen;
- Gescheiden loopwegen van sporters en publiek;
- Een goede aan- en afvoermogelijkheid van de toeschouwers;
- Voldoende (nood)uitgangen;
- Een goed te controleren garderobe;
- Kaartverkooppunt;
- Toegang tot de kantine.

Neem per honderd tribuneplaatsen minimaal één dames-, één heren- en één mindervalidentoilet op. Eventueel kan deze toiletgroep worden gecombineerd met de toiletgroep van de kantine.

7.1.2 Verlichting

Gemeten op zitbankniveau moet de verlichting minimaal 150 lux bedragen. Het verdient aanbeveling om geen armaturen boven de speelvelden aan te brengen.

7.1.3 Verwarming

De minimale temperatuur is afhankelijk van de relatie die de toeschouwerterruimte met de wedstrijdruimte heeft. Als de ruimte in directe relatie (open) staat tot de wedstrijdruimte, is de minimaal vereiste temperatuur gelijk aan die van de wedstrijdruimte. Bij luchtverwarming mogen de luchtsnelheden nooit hoger zijn dan 0,2 meter/sec.

7.1.4 Ventilatie

De hoeveelheid verse lucht bedraagt minimaal 40 m³ per sporter per uur en 20 m³ (bij voorkeur echter 30 m³) per toeschouwer per uur. Ventilatie is mechanisch. Ook hier mag de luchtsnelheid nooit hoger zijn dan 0,2 meter/sec.

7.2 Wedstrijdleidingruimte

Soms is een afzonderlijke ruimte voor wedstrijdleiding en/of reportage gewenst. Het oppervlak van een dergelijke ruimte bedraagt tenminste 6 m² en de banen zijn vanuit deze ruimte goed te overzien.

Voor de wedstrijdleiding is een werkblad en één of meerdere stoelen aanwezig. Bij de afwerking wordt de ruimte voorzien van aansluitingen voor het scorebord, een geluids- danwel omroepinstallatie en eventuele andere communicatieapparatuur.

7.3 Kleed-/wasruimten

7.3.1 Algemeen

Tabel 0-1 Minimale normen kleed-/wasruimten

KLEEDRUIMTEN	
Uitgangspunt	minimaal één kleedruimte voor dames en één 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 één 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 één per kleedruimte
Douches t/m 4 banen	twee per doucheruimte
t/m 7 banen	drie per doucheruimte
8 banen en meer	vier per doucheruimte
Wastafel t/m 7 banen	één wastafel per kleed-/wasruimte
8 banen en meer	twee wastafels per kleed-/wasruimte
Slangwartelkraan	

Afhankelijk van het aantal banen neemt het minimum vloeroppervlak voor de kleed-/wasruimte toe. De minimale (en tevens optimale) breedte van de kleedruimte bedraagt 3,0 meter. De ideale maten voor een kleedruimte met een oppervlak van 9 m² zijn derhalve 3,0 x 3,0 meter. De minimale vrije inwendige hoogte is 2,6 meter.

Breng beneden een hoogte van 2,0 meter liever geen ramen aan. Als er toch glas wordt verwerkt, moet dit ondoorzichtig glas zijn (bijvoorbeeld gemêleerd, mat- of melkglas). Houd daarnaast rekening met vandalisme en beschadiging door ballen. Gebruik minstens gelaagd glas, maar bij voorkeur veiligheidsglas.

Inrichting

De banken in de kleedruimte zijn vrij van de vloer. Per persoon is een banklengte van minimaal 500 mm opgenomen en het zitvlak is voldoende diep (minimaal 400 mm) uitgevoerd. Er zijn per persoon twee dubbele vaste kledinghaken beschikbaar. De minimale banklengte is afgestemd

op het aantal aanwezige tennisbanen. Houd in verband met voldoende vloeroppervlak rekening met de draairichting van de deuren en let ook op de plaatsing van de radiatoren.

Tip. Plaats radiatoren bij voorkeur hoog tegen de wand: het voorkomt verbranding en vandalisme en maakt schoonmaken eenvoudiger.



Voorkom directe inkijk vanuit de gang in de kleedruimte.

Houd in iedere wasruimte rekening met enige loopruimte en ruimte voor het afdrogen. Plaats in de afdroogzone desgewenst enkele handdoekhaken. Voorkom directe inkijk in de wasruimte.

De wasruimte is zo ingedeeld dat er plaats is voor de volgende voorzieningen:

- 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);
- Een doucheruimte.

U kunt ook kiezen voor een centrale toiletgelegenheid op de gang, grenzend aan de kleedruimten, zodat de verspreiding van onaangename luchtjes in de kleedruimten wordt voorkomen. Omdat de spelers voor een bezoek aan het toilet de kleedruimte moeten verlaten, moeten de toiletten dan wel centraal zijn gesitueerd. Het aantal toiletten moet dan wel gelijk zijn aan het aantal dat anders in alle kleedkamers samen geplaatst zou zijn. Een aantal toiletten kan

worden vervangen door urinoirs, waarvan er voor kinderen één eventueel lager kan worden geplaatst. Daarnaast wordt er onderscheid gemaakt tussen dames- en herentoiletten.

Afwerking

Afwerking kleedruimte

De afwerking van de kleedruimten voldoet minimaal aan de volgende *normen*:

- Er is minimaal één schrobput, inclusief zandvang en stankslot, per kleedruimte.
- Op de vloer van de kleedruimte liggen dubbelhard gebakken tegels (of andere stootvaste, slijtvaste en hygiënische vloerafwerkingen), afgewerkt met een sanitaire plint.
- Kleedruimten worden uitgevoerd in schoonmetselwerk in een niet hygroscopische steensoort, zoals baksteen en betonsteen. Het voegwerk wordt met het oog op stof platvol (voorkant voeg gelijk met voorkant metselwerk) uitgevoerd. We raden een vuilwerende coating aan voor de wanden, zodat ze makkelijker schoongemaakt kunnen worden.
- De plafonds zijn vandaalbestendig en vochtbestendig, bijvoorbeeld systeemplafonds (dus geen gipsplaten, kunststof schrootjes of ander kwetsbaar materiaal). De constructie mag in het zicht blijven.
- De armaturen zijn (spat)waterdicht en vandaalbestendig en er is minimaal één randgeaarde wandcontactdoos.
- Er is 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 roestvrijstalen (rvs) goot, voorzien van een rooster van rvs of kunststof. Daarbij kan de schrobput in de kleedruimte komen te vervallen, maar niet de doucheput.

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

- Hou kozijnen vrij van de vloer, indien mogelijk door middel van een natuurstenen neut. Eventueel kunnen ook kunststof en aluminium kozijnen toegepast worden.
- Plaats massieve en stompe binnendeuren, eventueel voorzien van een kunststof coating of stootplaten.

Afwerking wasruimte

De afwerking van de wasruimten voldoet minimaal aan de volgende *normen*:

- Er is minimaal één doucheput met voldoende capaciteit.
- De riolering heeft voldoende capaciteit, uitgaande van douche- en schrobputten en de afvoer van het toilet en de wastafel.
- Op de vloer van de wasruimte liggen dubbelhard gebakken vloertegels in een antislipuitvoering, afgewerkt met een sanitaire plint. Ook andere stootvaste, slijtvaste en hygiënische vloerafwerkingen zijn mogelijk, als ze tenminste zijn voorzien van een antislipafwerking. Voor de vloer van het toilet is geen antislipuitvoering verplicht.
- De plafonds zijn vandaalbestendige en vochtbestendige, dus niet van gipsplaat of ander kwetsbaar materiaal. De constructie mag in het zicht blijven.
- Douchekoppen en drukknoppen (één drukknop per douche) zijn vandaalbestendig. De

leidingen zijn bij voorkeur in de wand weggewerkt in verband met vandalisme (denk hierbij aan de mantelbuizen).

- De wanden zijn tot het plafond betegeld, waarbij de uitwendige hoeken bij voorkeur worden voorzien van een rvs- of kunststof hoekprofiel in verband met beschadigingen. Ook andere vochtwerende, stootvaste en hygiënische wandafwerkingen zijn mogelijk.
- De wand achter de wastafel is betegeld.
- De armaturen zijn (spat)waterdicht en vandaalbestendig.
- Er is een slangwartelkraan in de doucheruimte.
- Pas geen ongemakkelijke constructies toe (voetenwasbakken of wasgoten).



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

- Hou kozijnen vrij van de vloer, indien mogelijk door middel van een natuurstenen neut. Eventueel kunnen ook kunststof en aluminium kozijnen toegepast worden.
- Plaats massieve en stompe binnendeuren, eventueel voorzien van een kunststof coating of stootplaten.
- Plaats de toiletten in een afgeschermd ruimte met een apart ventilatiekanaal (dus géén schotten) om vieze geurtjes te voorkomen.
- Kies in verband met schoonmaakwerkzaamheden voor vrijhangende toiletten.

7.3.2 Verlichting en elektra

Het verlichtingsniveau in een kleed-/wasruimte is minimaal 100 lux, gemeten op vloerniveau. Om te voorkomen dat de verlichtingssterkte aan het einde van de gehanteerde onderhoudsperiode (wanneer lampen vervangen en armaturen gereinigd worden) beneden de minimale eisen daalt, moet de verlichtingssterkte bij oplevering van de nieuwe installatie hoger 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 en moet voldoen aan NEN 1010. Desgewenst kan bij de spiegel in de kleedruimte een spatwaterdichte, gearde wandcontactdoos worden opgenomen.

7.3.3 Verwarming

De kleed-/wasruimten worden 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 het feit dat er tochtverschijnselen optreden. Het nadeel van vloerverwarming is een hoger energieverbruik, omdat deze verwarming constant warmte afgeeft. In kleed-/wasruimten is de ruimtetemperatuur minimaal 18°C.

7.3.4 Ventilatie

In de praktijk is gebleken dat voor afdoende ventilatie een installatie nodig is. De capaciteit van deze installatie moet voldoende zijn om de ruimte-inhoud van de kleedruimten zes keer per uur en de wasruimten minimaal tien keer per uur te verversen. Deze eisen zijn zwaarder dan in het Bouwbesluit voor gebouwen wordt vermeld. De ventilatievoud in toiletruimten bedraagt minimaal 25 m³ per uur. Om stankoverlast in het kleed- en wasgedeelte te vermijden wordt voor deze ventilatie een zelfstandig afvoerkanaal in de toiletruimte opgenomen.

Door het ventileren mogen geen hinderlijke luchtstromingen ontstaan. De maximaal toelaatbare luchtsnelheid bedraagt 0,2 meter/seconde. 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 met een tijdschakeling. Koudere (buiten)lucht wordt pas na voorverwarming in de ruimte toegelaten, bijvoorbeeld door de toevoerroosters achter de radiatoren van de verwarming te plaatsen.

Houd naast ventilatie tijdens het gebruik van de kleedlokalen ook rekening met ventilatie buiten de gebruiksuren om. Laat de (mechanische) ventilatie minimaal één uur na gebruik doordraaien.

Buiten de gebruiksuren is ook een natuurlijke ventilatie van belang: denk bijvoorbeeld aan ruime kieren onder de deuren.

7.3.5 Warmwatervoorziening

Stem de capaciteit van de warmwatervoorziening af op het gebruik. De capaciteit per kleedruimte kan bepaald worden door de volgende berekening: 6 liter/min (per douchekop) x 5 minuten douchetijd x eenmaal per uur.

Wanneer het warme water in een tennishal 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 kunnen veroorzaken. Als de clubaccommodatie een periode niet is gebruikt, moeten de leidingen zelfs worden doorgespoeld met water van meer dan 80°C. Vermijd ook dode einden in leidingen. Ter voorkoming van de veteranenziekte kan een volautomatisch leidingspoelsysteem worden aangelegd dat wordt aangesloten op het gebouwenbeheersysteem. Verplichte maatregelen om 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 en temperatuurregelaars (thermostatische mengkranen ten behoeve van de douches) worden in afsluitbare ruimten geplaatst. Gebruik geen geisers voor de warmwatervoorziening: deze apparaten hebben een hoog energieverbruik.

7.4 EHBO-ruimte

In een tennishal is minimaal één EHBO-koffer aanwezig om eerste hulp te kunnen bieden aan geblesseerde tennissers. De EHBO-koffer moet voor iedere bezoeker van de tennisaccommodatie eenvoudig te vinden zijn, dus moet duidelijk 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.

De tennishal heeft bij voorkeur een eigen EHBO-ruimte, met een vloeroppervlak van minimaal 6 m². Een eventuele massageruimte kan met deze ruimte worden gecombineerd. Het vloeroppervlak moet dan minimaal 15 m² bedragen. Kiest u voor twee afzonderlijke ruimten, dan heeft de massageruimte een vloeroppervlak van minimaal 10 m².

Zowel EHBO- als massageruimte heeft een directe verbinding met één van de kleedruimten. Daarnaast dient er een verbinding met het buitenterrein te zijn (zodat de ruimte bereikbaar is met ambulance of personenauto).

Binnen een EHBO-ruimte zijn de volgende voorzieningen aanwezig:

- 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;
- Een automatische externe hartdefibrillator (AED).

De vloeren en wanden in de EHBO-ruimte zijn zo afgewerkt dat er geen problemen kunnen ontstaan met de hygiëne. De vloeren zijn goed schoon, vormen een slechte voedingsbodem voor schimmels en dergelijke en bestaan uit materiaal dat weinig tot geen vocht absorbeert, bijvoorbeeld linoleum of tegels. De wanden van de EHBO-ruimte zijn schoon en uitgevoerd in een niet-hygroscopische steensoort, zoals betonsteen of baksteen. De wand achter de wastafel is betegeld.

7.5 Entree en hal

De entree van de accommodatie is duidelijk zichtbaar, bijvoorbeeld door een uitspringende vorm. De hal is groot genoeg om zijn centrale functie goed te kunnen vervullen, met voldoende oppervlak voor loopwegen en eventueel een tassenberging (met voldoende toezicht). Soms is het wenselijk tochtverschijnselen in de hal tegen te gaan door middel van een tochtportaal of tochtsluis.

7.6 Kantine

7.6.1 Algemeen

De kantine is een sociale ontmoetingsplaats voor tennisser en tennisliefhebber. De sfeer in deze ruimte draagt in belangrijke mate bij tot gezelligheid en sociaal contact. Los van de minimale eis uit de Drank- en Horecawet moet de grootte van deze ruimte zijn afgestemd op het aantal leden en op de bezoekers van eventuele wedstrijden en andere activiteiten die in de kantine plaatsvinden. Het kantinegedeelte bestaat uit een ontmoetingsruimte met keuken, toiletten en een opslagruimte/magazijn. Ook een containerruimte wordt aanbevolen.

7.6.2 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 gemiddeld aantal personen dat op een reguliere speeldag tijdens de piekmomenten in de ontmoetingsruimte aanwezig is. U kunt ook 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 wedstrijdrimte grenzende ramen bestaan uit gelaagd glas (balvast).

De garderobe is zo dicht bij de ontmoetingsruimte gesitueerd dat er voldoende toezicht mogelijk is. Plaats de garderobe echter niet in een looproute.



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

De Drank- en Horecawet eist onder andere:

- Een minimum oppervlakte van 35 m²;
- Een minimum hoogte van 2,60 meter over tenminste vijfzesde 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 1,0 meter 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 ontmoetingsruimte uitkomen (dus minimaal zijn uitgevoerd met een voorportaal).

Hou er voor de overige ontwerpgegevens rekening mee dat de minimale ruimtetemperatuur tussen de 18 en 20°C moet liggen. De vloer van de ontmoetingsruimte is 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 (dit in verband met mogelijke werkzaamheden in de toekomst, bijvoorbeeld aan het leidingwerk).

De bar biedt voldoende overzicht op de kantine. Houd ook rekening met de loopwegen in de kantine en opstoppingen voor de bar. Plaats de bar dan ook bij voorkeur niet in een looproute.

Tip: Een gedeelte van de bar kan lager worden uitgevoerd, 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 naast de bar of in de centrale hal.

Wordt de kantine op de verdieping gesitueerd, dan moet de ruimte wel toegankelijk zijn voor mensen met een functiebeperking. Bovendien moet er in de onmiddellijke nabijheid van de bar een telefoonaansluiting aanwezig zijn.

7.6.3 Keuken

De grootte van de keuken is sterk afhankelijk van de omvang van de totale kantine en van de voorzieningen die u de bezoeker wil bieden. Uit hygiënisch oogpunt zijn vloeren en wanden in ieder geval betegeld en heeft de vloer een schrobputje.

Ga voor een eenvoudige keuken uit van een oppervlak van circa 6 m². Uit praktisch oogpunt is het wenselijk een open verbinding (zonder deur) te maken tussen keuken en bargedeelte. Daarnaast wordt een uitgiftepunt voor etenswaren direct vanuit de keuken aangeraden: dat voorkomt opstoppingen aan de bar.

De inrichting van de keuken is afhankelijk van het serviceniveau dat u uw bezoekers wil bieden. Win vooraf informatie in 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 het zogenaamde HACCP-systeem, waarmee de hygiëne wordt gecontroleerd. De NOC*NSF Hygiëncode voor Sportkantines is opgenomen in het Handboek Sportaccommodaties (hoofdstuk C6). Deze code is voorzien van invullijsten en registratieformulieren.

Wie de lijsten eerlijk en volledig invult, heeft daar later veel plezier van.

7.6.4 Magazijn

Voor een goed functionerende kantine is een magazijn nodig van voldoende grootte. Bespaar hier niet op: opslagruimte is belangrijk en de ruimte kan door zijn relatief eenvoudige afwerking vrij goedkoop worden gerealiseerd. Uit praktische overwegingen moet de ruimte grenzen aan de

keuken. Een 'vandaalbestendige' brede buitendeur geeft toegang tot de ruimte, zodat goederen makkelijk aan- en afgevoerd kunnen worden. Ga in eerste instantie uit van een minimum oppervlakte van ca. 6 m². De ruimte heeft een vlakke betonvloer (al dan niet afgewerkt met vloertegels of een coating), schoonmetselwerk wanden en een plafond waarbij de constructie in het zicht blijft. De warmte van eventuele koelingmotoren moet kunnen worden afgevoerd: soms is natuurlijke ventilatie hierbij al voldoende. De ruimte is vorstvrij.

7.6.5 Containerruimte

Behalve de goederen zal ook het afval (tijdelijk) moeten kunnen 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 enzovoort. Reserveer om stankoverlast te voorkomen een aparte ruimte voor de containers: onder een afdak/luifel of eventueel binnen. Maak de opslagruimte afsluitbaar om vandalisme te voorkomen. Bij een overkapping kan dit bijvoorbeeld door middel van een hek.

7.7 Centrale toiletgroep

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

- een privaat met voorportaal voor een fontein en 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 x 2,20 meter, uitgevoerd volgens het 'Handboek Toegankelijkheid'.

Als het Bouwbesluit hogere eisen stelt aan het aantal benodigde toiletten/urinoirs dan hier omschreven, moet worden uitgegaan van de eisen die het Bouwbesluit hieraan stelt.

Er moet minimaal één mindervalidentoilet, één herentoilet en één damestoilet aanwezig zijn.

Tip. Aanbevolen wordt om het mindervalidentoilet te combineren met een damestoilet (dubbelgebruik!), uitgevoerd zonder drempels. Zo wordt voorkomen dat het mindervalidentoilet ongebruikt blijft en uiteindelijk als opslagruimte gaat fungeren.

Ga per urinoir uit van een ruimtebeslag van minimaal 0,6 x 1,2 meter (inclusief loopruimte) en per toilet van minimaal 1,0 x 2,4 meter (inclusief 1,2 meter voorportaal). Houd daarnaast rekening met de ruimte voor de wastafels (0,8 x 0,8 meter exclusief loopruimte).

Tip. Breng ook een urinoir op 'kinderhoogte' aan.

De vloer van de toiletruimte is afgewerkt met een materiaal dat eenvoudig kan worden gereinigd. De voorkeur gaat daarbij uit naar een steenachtig materiaal, afgewerkt met vloertegels of een

coating. Vanuit hygiënisch oogpunt is het beter de tegels niet van een antislipafwerking te voorzien. De wanden zijn bij voorkeur betegeld tot aan het plafond. Vrijhangende toiletten, een schrobputje in de vloer en het weglaten van dorpels maken schoonmaken eenvoudiger.

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

7.8 Beheerderruimte

Het verdient aanbeveling om in de accommodatie een beheerderruimte op te nemen met een vloeroppervlak van minimaal 10 m² die wordt afgewerkt met:

- Centrale schakelapparatuur technische installaties;
- Telefoon en geluidsinstallatie;
- Aansluitingen voor communicatieapparatuur (computer);
- Berging voor kleine (sport)benodigdheden;
- Pantry;
- Bureaublad met stoelen;
- Mogelijkheid tot kaartverkoop (eventueel apart onderbrengen bij veelvuldige kaartverkoop).

Ook de beheerder van de kantine kan deze ruimte gebruiken voor administratieve werkzaamheden.

7.8.1 Verlichting

Het verlichtingsniveau is minimaal 150 lux, gemeten op vloerniveau.

7.8.2 Verwarming

De verwarming moet voldoende capaciteit hebben voor een ruimtetemperatuur van tenminste 20°C. Bij de toepassing van luchtverwarming mogen de lichtsnelheden nooit hoger zijn dan 0,2 meter/sec.

7.9 Berging

Reserveer voor de opslag van tafels, stoelen, reclameborden en dergelijke een opslagruimte van minimaal 10 m², bij voorkeur in de buurt van de kantine. De ruimte moet verwarmd zijn (om het materiaal droog en vorstvrij op te kunnen slaan) en voldoende geventileerd.

7.10 Berging sport- en spel materiaal

Er moet voldoende opslagmogelijkheid zijn voor trainings- en wedstrijdmaterialen en het materieel voor het reguliere onderhoud.

Voor het klein materiaal kan (afhankelijk van het aantal tennissers en het daarmee samenhangende materiaal) een opslagruimte van minimaal 10 m² worden gereserveerd die direct toegang biedt tot de tennishal. De vrije doorgang in de deuropening is bij een hoogte van 2,5 meter minimaal 2,0 meter breed. Afhankelijk van de grootte en hoeveelheid van het te stallen materiaal (zoals bijvoorbeeld tribunedelen) moet extra ruimte worden gereserveerd. De ruimte moet verwarmd zijn (om het materiaal droog en vorstvrij op te kunnen slaan) en voldoende geventileerd.

7.11 Werkkast

In elke overdekte tennisaccommodatie is een werkkast van minimaal 4 m² aanwezig, met daarin een laag geplaatste uitstortgootsteen, voorzien van warm en koud water. De vloer van de werkkast is uitgevoerd in vloertegels en de wand achter de uitstortgootsteen is gedeeltelijk betegeld. In de werkkast worden schoonmaakmaterialen opgeborgen. De kast moet centraal zijn gesitueerd, zodat het hele gebouw makkelijk kan worden bereikt. U kunt ook twee werkkasten opnemen: één bij de kleedruimten en één bij de kantine en keuken.

7.12 Installatieruimte en meterkast

Aan de buitenzijde van de overdekte tennisaccommodatie bevindt zich een installatieruimte van minimaal 8 m², die via een deur van buitenaf toegankelijk is. Hierin bevindt zich een centraal distributiesysteem voor warmtapwater, verwarming en elektra. Voor het warmtapwater kan gebruik worden gemaakt van een boilersysteem. Geisers worden uit veiligheidsoverwegingen afgeraden. Deze ruimte is ook een goede plaats voor een centrale meterkast 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 er bij plaatsing van de schakeling in een andere ruimte rekening mee dat onbevoegden niet aan de schakeling mogen komen.

U kunt voor de ruimteverwarming gebruik maken 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 hierbij 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 verwarming van de accommodatie kunnen radiatoren dienst doen. De verlichting (buiten en binnen) wordt in energie-efficiënte uitvoeringen aangebracht en wordt waar dit rendabel is (bij voorkeur in kleedruimten) voorzien van aanwezigheidsdetectie.

Het is conform de Wet Milieubeheer niet toegestaan om de installatieruimte te combineren met overige functies (werkkast of opslagruimte). Er moet op worden toegezien dat ongewenst dubbelgebruik wordt voorkomen.

7.13 Tennisshop

U kunt een ruimte van 10 m² reserveren voor de verkoop van sportkleding en –attributen. De ruimte heeft een verkoopbalie en een directe verbinding met de centrale gang. De afwerking van deze ruimte kan bestaan uit een betonvloer (gecoat), schoon metselwerk wanden en een plafond waarbij de constructie in het zicht kan blijven. Als er incidenteel van een dergelijke ruimte gebruik wordt gemaakt, kunnen er ook vanachter de bar enkele attributen worden verkocht.

7.14 Vergader- /instructieruimte

Afhankelijk van de situatie en de benodigde capaciteit kunt u vaststellen of een dergelijke ruimte gewenst is, en zo ja, hoe groot deze moet zijn. Voor het vertonen van instructiefilms heeft u een blinde muur nodig van ongeveer 2,2 meter hoog en 3,0 meter breed.

Deze ruimte kan ook worden gebruikt als bestuurskamer. Neem eventueel een toilet met voorportaal en een afsluitbare kast voor het opbergen van instructiemateriaal in deze ruimte op.

U kunt een dergelijke ruimte ook creëren door middel van een vouwwand in de kantine.

7.15 Archief

De kasten voor de archivering van verenigingsstukken kunt u in de beheerderruimte plaatsen, maar het is ook mogelijk ze in een aparte ruimte te plaatsen. De ruimte moet droog zijn, voldoende verlichting hebben en goed afsluitbaar zijn. Aan de afwerking van deze ruimte worden geen nadere eisen gesteld.



8 Wetgeving en duurzaam bouwen

8.1 Voorschriften

Voor nieuwbouwplannen geldt meestal een aantal landelijke, provinciale en lokale voorschriften. Informeer altijd bij de gemeente aan welke voorschriften moet worden voldaan. Daarnaast kunnen er aanvullende bepalingen worden opgenomen in een Programma van Eisen of een bestekomschrijving. 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 Drink- en Horecawet;
- Voorschriften van de plaatselijke Nutsbedrijven voor de aanleg van riolering (voorzien van vetvanger), 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.

Deze voorschriften en bepalingen hebben betrekking op de bruikbaarheid, veiligheid en toegankelijkheid van (sport)accommodaties. Aan bod komende onderwerpen zijn bijvoorbeeld brandveiligheid, noodverlichting en constructie-eisen.

Voor meer informatie over de te volgen (vergunning)procedures verwijzen wij u naar de website: www.isa-sport.com. Onder de balk bouwregelgeving vindt u veel informatie.

8.2 Energiebesparende maatregelen

Voor een besparing op het gas-, water- en elektriciteitsverbruik van de diverse accommodaties kunt u de volgende energiebesparende maatregelen in het ontwerp meenemen.

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 enzovoort;
- 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;
- Aanbrengen van beperkt glasoppervlak.

8.3 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 (onder andere sportaccommodaties) gerealiseerd.

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 moeten worden gebouwd met behulp van milieuvriendelijke en energiezuinige materialen en moeten uiteindelijk ook op een energiezuinige en milieuvriendelijke manier worden beheerd.

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

Heeft u plannen om een duurzame accommodatie te realiseren, dan kunt u dat het beste 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 achter in deze brochure opgenomen. Daarnaast is er in 2003 een pakket maatregelen samengesteld voor het duurzaam bouwen van sportaccommodaties. Informatie hierover kunt u inwinnen op de website van ISA Sport, www.isa-sport.com. Het is zeer belangrijk om u bij de keuze voor bepaalde maatregelen goed te laten informeren of ondersteunen door bijvoorbeeld een architect, bouwer of adviseur.

Informeer vooral ook bij de gemeente waarin de accommodatie zal worden gerealiseerd. Gemeenten hebben de laatste tijd duurzaam bouwen hoog in het vaandel staan, wat betekent dat er in veel gemeenten subsidieregelingen bestaan.

Noot: *Helaas zijn ook veel subsidieregelingen komen te vervallen. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website www.vrom.nl.*

8.4 Onderhoudsarm bouwen

Onder duurzaam bouwen valt ook het onderhoudsarm bouwen, met materialen die weinig tot geen onderhoud vergen en mogelijk een lange levensduur hebben. Dit is voordelig voor de exploitatie, omdat het de (jaarlijkse) onderhoudskosten en reserveringen beperkt. Omdat deze materialen vaak duurder zijn, levert toepassing wel een extra investering op tijdens de bouw. Zet de extra investering af tegen het exploitatievoordeel en neem zo de beslissing welke materialen en technische voorzieningen u wel of niet wilt toepassen (terugverdiëntijd).

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

9 Uitvoering

9.1 Aanbesteden

Wanneer u de (ver)nieuwbouw niet of niet volledig door zelfwerkzaamheid tot stand kunt brengen, moeten derden worden ingeschakeld. Doorgaans zal dit een bouwbedrijf zijn. Stel de aannemer met behulp van een goed Programma van Eisen op de hoogte van de wensen en eisen, zodat hij een passende offerte kan (laten) opstellen.

9.2 Zelfwerkzaamheid

In een aantal gevallen zal het van de omvang van de zelfwerkzaamheid binnen een vereniging afhangen of het mogelijk is een tennishal te realiseren. De omvang van de zelfwerkzaamheid bepaalt tenslotte hoeveel door derden (aannemer en installateur) moet worden uitgevoerd: hoe meer zelfwerkzaamheid, hoe lager de bouwkosten kunnen blijven.

Houd bij zelfwerkzaamheid rekening met het volgende:

- 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 en neem goed door wat er allemaal op het team af komt. Het realiseren van een tennishal is immers geen kwestie van twee of drie zaterdagen, maar beslaat een periode van soms meer dan een jaar, waarin nagenoeg op elke zaterdag en vele avonden beslag wordt gelegd door bouw- en organisatorische activiteiten.
- Zorg voor meerdere mensen op een onderdeel, zodat men elkaar kan aflossen en elkaar bij problemen te hulp kan komen.
- Regel 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 (elektriciens, metselaar) en wanneer het geheel gereed moet zijn.
- Probeer zo te plannen dat het weer weinig invloed heeft en vakanties geen spelbreker zijn.

9.3 Uitwerking plan

Als er sprake is van openbare aanbesteding, wordt er op basis van het Programma van Eisen een voorlopig ontwerp met bijbehorende kostenraming gemaakt. Werkt u met een bouwteam (opdrachtgever, architect, aannemer, adviseurs), dan kan de gekozen aannemer deze kostenraming opstellen. Houd hierbij 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 een definitieve begroting.

In deze fase is overleg nodig met allerlei instanties, zoals bouw- en woningtoezicht, de afdeling

milieu van de gemeente, nuts- en telecombedrijven, de brandweer, de welstandscommissie, de sportdienst (-stichting) of de sportraad. Dit overleg mondt uit in de aanvraag van de bouwvergunning. Na toekenning van deze vergunning wordt het plan bestek gereed gemaakt. De volgende stap is dan, indien noodzakelijk, de aannemersselectie.

Naast een bouwvergunning kan een vereniging nog te maken hebben met tal van andere vergunningen, artikelen en meldingen, bijvoorbeeld:

- Artikel 19 procedure, Wet op de 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 u nodig heeft, is het verstandig om contact op te nemen met de gemeente waarin uw accommodatie zich bevindt of wordt gerealiseerd.

9.4 Opdrachtgunning

9.4.1 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, maar is voor 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 het werk aan de laagste inschrijver 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 moet overleggen. Hierbij is een vergelijking met de eigen begroting mogelijk en kan in overleg tot een juiste prijsafsprake worden gekomen. Bij dit systeem van aanbesteden moet als voorwaarde worden gesteld dat de leverancier of aannemer vooraf een afstandsverklaring ondertekent, zodat u een andere leverancier of aannemer uit kunt nodigen als er geen overeenstemming wordt bereikt.

9.4.2 Offerte

De offerte van de aannemer (volgens bestek en tekeningen) moet overeenkomen met hetgeen is gevraagd. In deze offerte worden de volgende punten verplicht aan de orde gesteld:

- 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 moet 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 stelt de aannemer onder andere de betalingstermijnen vast, die meestal worden gekoppeld aan de gerealiseerde onderdelen van het project.

Houd tijdens de bouw op gezette tijden toezicht en woon bouwvergaderingen bij om de stand van zaken te vernemen. Zo kunt u eventuele problemen of afwijkingen ten opzichte van het bestek vroegtijdig bespreken en verhelpen en voorkomt u onvoorziene problemen tijdens de oplevering. Tijdens de bouwvergadering is de aannemer in de gelegenheid om monsters van producten zoals omschreven in het bestek, ter goedkeuring voor te leggen.

9.5 Oplevering

Als de bouw is voltooid, biedt de aannemer de tennishal ter beoordeling aan (oplevering). Bij deze beoordeling moet 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 moeten er over de oplevering goede afspraken worden gemaakt tussen de opdrachtgever en de uitvoerende partij. Afspraken over garantietermijnen, onderhoudstermijnen en betalingstermijnen worden contractueel 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.

9.6 Ondersteuning KNLTB en ISA Sport

Om onaangename verrassingen achteraf te voorkomen kunt u, indien gewenst, de KNLTB al in een vroegtijdig stadium bij de ontwikkeling van de plannen 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 NOC*NSF/KNLTB.

Algemene vereniging ondersteuningsvormen 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 geeft uitgebreid advies over alles wat met de bouw van sportaccommodaties te maken heeft. Bij de planopzet en bouw van een tennishal kunt u ISA Sport onder ander inschakelen voor:

- Het uitvoeren van een haalbaarheidsonderzoek;
- Het opstellen van een ruimtelijk Programma van Wensen en een globaal planontwerp;
- Raming van de stichtings- en exploitatiekosten;
- Het 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 van 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 elk geval vóór de start van de bouw te laten toetsen door ISA Sport.

10 Onderhoud en beheer

Na realisatie en ingebruikname van de tennishal zijn onderhoud en beheer zeer belangrijk. Hiervoor zijn verschillende scenario's denkbaar. Als de gemeente de realisatie van de tennishal voor haar rekening heeft genomen, kan zij eigenaar blijven van de accommodatie en ook onderhoud voor haar rekening nemen. Een andere mogelijkheid is dat de vereniging of een commerciële exploitant voor het onderhoud verantwoordelijk wordt gesteld. Leg de afspraken hierover schriftelijk vast: wie doet wat op welke tijdstippen? Welke werkzaamheden worden door de vereniging verricht en welke voert de gemeente uit? Hoe worden de kosten verdeeld? Wie zorgt voor een onderhoudsplanning?

10.1 Planning en onderhoud

Maak de verschillende onderhoudswerkzaamheden voor de komende tien tot vijftien jaar met behulp van een schema inzichtelijk, 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. Door een duidelijke planning en regelmatig onderhoud kan de accommodatie in een goede staat worden gehouden en kunnen grote onverwachte uitgaven voor reparatie en onderhoud worden voorkomen.

10.2 Beheerplan

Door de uitwerking van de planning in een beheerplan ontstaat er een duidelijke structuur in het meerjarenonderhoud. Mede aan de hand van dit beheerplan kunt u binnen de vereniging (en eventueel met de gemeente) overleggen wie welke werkzaamheden op welke tijdstippen uitvoert.

De volgende aspecten komen bij het opstellen van een beheerplan aan de orde:

- organisatiestructuur (beheercommissie, namen, contactpersonen enzovoort);
- 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 geeft de vereniging een goed houvast bij de planning en uitvoering van het meerjarenonderhoud.

Checklist bouwprocedure

Onderdeel	Verantwoordelijke	Uitvoerdatum
Samenstellen bouwcommissie		
Onderzoeken draagvlak binnen de vereniging		
Overleg met gemeente over mogelijkheden		
Overleg met KNLTB over mogelijkheden		
Inventarisatie capaciteitsbehoefte		
Afweging 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		
Beoordeling voorlopig ontwerp		
Beoordeling 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 34 637
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

DutchView (NOB)

Postbus 116
1200 AC Hilversum
telefoon 035-6779666
fax 035-6773577
e-mail info@dutchview.nl
info www.dutchview.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, NOC*NSF.

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

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

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

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

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

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