

Projectmatig werken bij verbouw, nieuwbouw of relocatie
(inclusief voorbeeld Programma van Eisen)

Inhoudsopgave:

1. Projectmatig werken bij verbouw, nieuwbouw of relocatie.	<i>Blz. 2</i>
• Fase 1: initiatiefase.	<i>Blz. 3</i>
• Fase 2: definitiefase.	<i>Blz. 4</i>
• Fase 3: ontwerpfase.	<i>Blz. 7</i>
• Fase 4: voorbereidingsfase.	<i>Blz. 8</i>
• Fase 5: realisatiefase.	<i>Blz. 10</i>
• Fase 6: nazorgfase.	<i>Blz. 11</i>
2. Bijlage A: programma van eisen.	<i>Blz. 12</i>
3. Bijlage B: kinderopvang.	<i>Blz. 24</i>
4. Bijlage C: huiswerkbegeleiding.	<i>Blz. 25</i>
5. Bijlage D: aangepast sporten .	<i>Blz. 26</i>

Projectmatig werken bij verbouw, nieuwbouw of relocatie.

Projectmatig werken is een methode van werken die ligt tussen werken op routine en improviseren. Wanneer de werkzaamheden een eenmalig complex karakter hebben, zoals het realiseren van nieuwe huisvesting middels verbouw, nieuwbouw of relocatie, is een projectaanpak op zijn plaats. Dit artikel zal een beeld geven hoe de theorie en de praktijk van het projectmatig werken eruit zien, bekeken vanuit de hockeypraktijk, en kan als hulpmiddel dienen voor verenigingen die in een zelfde situatie zitten. Afhankelijk van de aard van het project (verbouw, nieuwbouw, relocatie) zullen sommige delen van dit verhaal minder/meer van toepassing zijn, maar getracht is om een uitgebreide beschrijving te geven van alle voorkomende fasen. Een project is opgedeeld in fasen, waarbij elke fase wordt afgesloten met een beslisdocument dat als basis dient voor de volgende fase. De indeling van die fasen is als volgt:

1. Initiatiefase.
2. Definitiefase.
3. Ontwerpfase.
4. Voorbereidingsfase.
5. Realisatiefase.
6. Nazorgfase.

Per fase zullen de volgende beheers aspecten besproken worden: tijd, geld, kwaliteit, organisatie, informatie en risico. Hieronder eerst een korte beschrijving van deze beheers aspecten die de activiteiten sturen en regelen en zorgen dat de inhoudelijke (gefaseerde) werkzaamheden planmatig verlopen.

Beheers aspecten:

<i>Tijd:</i>	het op afgesproken datum gereed hebben van het project en de onderdelen van het project. Daartoe moeten afspraken gemaakt worden betreffende capaciteiten, wanneer deze waar nodig zijn, het aantal uren dat er aan het project mag worden besteedt en welke hulpmiddelen nodig zijn. Deze afspraken worden in een planning vastgelegd.
<i>Geld:</i>	de structurering en beheersing van de kosten en het realiseren van het project binnen de afgesproken kosten-kwaliteitsverhouding. Derhalve dienen activiteiten doelmatig te worden uitgevoerd.
<i>Kwaliteit:</i>	hierbij gaat het om de mate waarin de resultaten voldoen aan de gestelde eisen. Vaak hangt de kwaliteit af van beschikbare gelden en beschikbare tijd.
<i>Organisatie:</i>	dit betekent in eerste instantie het vastleggen van de samenwerking tussen mensen en middelen met betrekking tot verantwoordelijkheden en bevoegdheden. De wijze van besluitvorming en frequentie van overleg vallen hier ook onder.
<i>Informatie:</i>	een project brengt iets nieuws tot stand. Tijdens het project wordt voortdurend informatie gegenereerd die voor het bereiken van het resultaat van groot belang is. Documentatie is van groot belang, zodat men over de juiste informatie kan beschikken en juiste informatie levert.
<i>Risico:</i>	beheersing van risico komt neer op een inschatting van de kans en de eventueel te ontstane schade. Daarna neemt men maatregelen om het risico te voorkomen, te beperken, te verzekeren of te accepteren.

Fase 1: de initiatiefase.

Beginpunt.

Een eerste oriëntatie op het project.

Het start met het constateren dat de huidige accommodatie (op termijn) niet meer voldoet. Dit kan meerdere oorzaken hebben, tevens kan een hockeyvereniging min of meer gedwongen worden om te verhuizen. Er zijn diverse mogelijkheden om het huisvestingsprobleem op te lossen. Als startpunt kan gekozen worden voor verbouwing (renovatie) van de bestaande accommodatie, uitbreiding van de bestaande accommodatie, nieuwbouw op dezelfde locatie of een relocatie van de vereniging op een nieuw terrein. Hockeyverenigingen hebben de hulp van de gemeente hard nodig: niet in de laatste plaats vanwege financiële gronden, maar ook vanwege vergunningen e.d. Een advies is dan ook om al vroegtijdig (al ver voor het project) te gaan lobbyen bij de gemeente. Of nog beter: kijk eens rond of er geen ambtenaren rondlopen op de vereniging. Goede banden met het gemeentelijk apparaat kunnen altijd, en zeker in de situatie van verbouw/nieuwbouw/relocatie, goed van pas komen.

Activiteiten.

Het formeren van een bouwcommissie.

Wanneer de eventuele mogelijkheden op een rijtje gezet zijn en verdere oriëntatie heeft plaatsgevonden zal de vereniging een bouwcommissie instellen. Vis daarvoor goed in uw eigen vijver: er loopt vaak wel een architect of bouwkundige rond of iemand met ervaring in projectmatig werken. Dat scheelt in tijd en kwaliteit en dus ook in financieel opzicht. Deze personen moeten ook op de juiste plek worden neergezet in een goede onderlinge samenwerking. Dat betekent afspraken maken en komen tot een heldere en duidelijke organisatie. Daarbij moet dan ook bedacht worden dat een bouwproject lange tijd kan duren, wat tot gevolg kan hebben dat leden van de bouwcommissie tussentijds afhaken. Daarin kan reeds voorzien worden door afspraken te maken over vervanging en wisselende samenstelling van het bouwteam en (tijdelijke) overname van taken.

Wettelijke procedures.

- Gemeentelijke eisen: alhoewel pas echt noodzakelijk in de definitiefase, kan het geen kwaad reeds in dit stadium de bestemmingsplannen op te vragen en te bestuderen. Dan zijn de alternatieven c.q. mogelijkheden alvast aan te geven.

Beheers aspecten.

- Tijd
- Geld
- *Kwaliteit*
- *Organisatie*
- Informatie
- Risico

Deze fase beslaat geen lange periode, hooguit twee maanden, daarna gaat men concreter denken in de volgende fase. In die volgende fasen komen meerdere beslisdocumenten op tafel die in kwaliteit zullen toenemen wanneer de kennis van bouwprocessen en vaardigheid in projectmanagement onder de leden van de bouwcommissie hoog is. Die kennis en vaardigheden moeten ook afgestemd worden op elkaar. De organisatie moet helder en overzichtelijk zijn en er moet een duidelijke taakverdeling bestaan. Wie draagt welke bevoegdheden en verantwoordelijkheden en wie is projectleider? Wie legt aan het einde van elke fase waarvoor verantwoording af? Eén van de belangrijkste taken is het archiveren. Er zal een hele papiermolen aan te pas komen voor het gebouw staat, en die papiermolen bevat alle vragen én antwoorden! Deze moet dus goed bijgehouden en gestructureerd worden.

Fase 2: definitiefase.

Beginpunt.

Het geconstateerd hebben van een huisvestingsprobleem.

Activiteiten.

Het opstellen van een Programma van Eisen (PvE) en een Projectplan.

- **Het Programma van Eisen.**

In het PvE moet duidelijk worden welke prestaties van de huisvesting verwacht worden en welke specifieke wensen de vereniging heeft. Eventueel kan de vereniging hierbij de hulp inroepen van een specifieke deskundige, maar men moet in eerste instantie zelf goed weten wat men wil. Het PvE start daarom met een *analyse* van de vereniging. Welke functies moet de vereniging kunnen uitvoeren, welke prestaties worden verwacht en wat brengt de toekomst? Welke identiteit wil de vereniging uitdragen? De Algemene Leden Vergadering zal hierin ook gehoord moeten worden. Wat willen de leden, en met name: wat wil het kader? Het PvE omvat doorgaans een functioneel, een ruimtelijk, een financieel en een technisch programma van eisen.

Allereerst is bij een analyse de *groeiverwachting* van het aantal leden op de korte en de langere termijn van belang. Daarvoor is een stukje bevolkingsonderzoek een must. Het is van belang te weten of de gemeente gaat bouwen in de komende jaren en wie er komen wonen.

- Is dat een explosieve groei van het inwonertal, bijvoorbeeld door de bouw van een VINEX-locatie of is het een meer bescheiden bouw?
- Wat voor woningen worden gebouwd? Bv. seniorenflats, starterwoningen, vrijstaande villa's? Worden er ook scholen gebouwd? Voor hoeveel leerlingen? M.a.w. welke instroom zal de gemeente de komende jaren kennen?
- Zijn er algemene regels aan te geven (KNHB?):
 - Hoeveel hockeyers zijn er per regio? Percentages?
 - Bij nieuwe instroom gaat welk percentage hockeyen?
 - Welke invloed hebben (nieuw te bouwen) scholen op het ledenaantal?

De factoren waarop je een groeiverwachting kunt baseren moeten worden langsgelopen en daar komt dan een betrouwbare voorspelling uit. Het Excel bestandje kan daarbij helpen. Het kunnen inschatten van de groei van het ledental is erg belangrijk. Stel dat uw vereniging gaat verhuizen naar een nieuwe locatie met ruimte voor twee velden. Dan is dat op het eerste oog misschien prachtig, maar wanneer de club sterk zal gaan groeien door nieuwbouw en in de toekomst een derde veld nodig is, kan dat (ruimtelijke) problemen gaan geven.

Uitgaande van een bepaald ledenaantal, nu en in de toekomst, kunnen de wensen verder worden ingevuld. De ruimtelijke wensen hebben bijvoorbeeld betrekking op de capaciteit van de kleedruimtes en kantine. Daarnaast stelt de vereniging functionele eisen, bijvoorbeeld dat de keuken geschikt moet zijn voor het bereiden van eenvoudige maaltijden of dat er een tweede tappunt moet zijn i.v.m. feesten. Maar ook multifunctioneel gebruik van de accommodatie: kan er huiswerkbegeleiding georganiseerd worden en welke technische eisen worden daaraan gesteld? De technische eisen volgen vaak uit de van toepassing zijnde regelgeving, bijvoorbeeld de minimale afmetingen van kleedruimtes of de specifieke regels met betrekking tot het handicapt-geschikt maken van het clubhuis. Het financieel programma is ook van belang, in het kader van het PvE is voornamelijk het beheer en de exploitatie van de accommodatie aan de orde.

- **Haalbaarheid oplossingsvarianten.**

Na het opstellen van het PvE kunnen verschillende oplossingen worden opgesteld. De keuze wordt niet alleen bepaald door de ruimtebehoefte en de financiële mogelijkheden, maar tevens door andere factoren. Het imago van de vereniging speelt een rol en tevens de toekomstverwachtingen. Wil de vereniging tophockey gaan spelen? Welke sfeer moet de vereniging uitstralen? Na het beantwoorden van dergelijke vragen moet bekeken worden welke variant het best haalbaar is. Een locatieonderzoek is een eerste stap daarin. Locaties worden vergeleken op punten waarop ze zich van elkaar onderscheiden:

- grondkosten.
- aspecten terrein, zoals de grondgesteldheid en de vorm (hoeveel velden?).
- de bereikbaarheid, zoals de infrastructuur en openbare vervoersvoorzieningen.
- situering t.o.v. woonwijk(en).
- situering t.o.v. bedrijven, i.v.m. bedrijfshockey/sponsoring/kinderopvang(?).
- wet- en regelgeving, met name het bestemmingsplan speelt hier een belangrijke rol (welke omvang kan het terrein gaan beslaan), maar ook welstandseisen en milieueisen (overlast!).

- mogelijkheden voor multifunctioneel gebruik, bijvoorbeeld door locatie vlak bij school en/of welzijnsinstellingen. Dergelijke samenwerking bewerkstelligt ook een sterkere positie in eventuele onderhandelingen. Voor het handicapgeschikt maken van de accommodatie bestaan tevens subsidiemogelijkheden.
- overige omgevingsfactoren, zoals parkeergelegenheid of de aanwezigheid van een sporthal.

- **Projectplan.**

Het is belangrijk te beschikken over een projectplan waar alle bij het project betrokken partijen zich aan verplichten. Er moet overeenstemming bereikt worden door de verschillende partijen wat betreft de projectomvang, projectorganisatie, taakverdelingen, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Wanneer alle partijen het plan hebben geaccepteerd, kan men elkaar op voornoemde zaken aanspreken. Het plan dient dan als ware als een communicatiemiddel. In het projectplan wordt ook ruim aandacht besteedt aan de zes beheers aspecten tijd, geld, kwaliteit, organisatie, informatie en risico.

Beheers aspecten.

- *Tijd*
- *Geld*
- *Kwaliteit*
- *Organisatie*
- *Informatie*
- *Risico*

De ervaring leert dat een PvE bij het begin van het project nooit helemaal volledig en gedetailleerd is. Gedurende de verschillende fasen zal het PvE steeds meer worden ingevuld. Wel is een feit dat de mate van precisie van invloed is op een aantal beheers factoren. De tijd die er in de eerste fasen voor wordt uitgetrokken verdient zich later dubbel terug. Wanneer een PvE bij uitvoering niet compleet blijkt te zijn (kwalitatief onder de maat) kost dat veel (meer) extra geld en tijd en kan ten koste gaan van de gewenste kwaliteit. Bovendien worden in de loop van het bouwproces de mogelijkheden om invloed uit te oefenen op de kosten steeds kleiner, omdat beïnvloeding van keuzes geblokkeerd wordt door eerder genomen beslissingen.

Informatie is een zeer belangrijk aspect in deze fase. Wat wil de vereniging precies? Wat is er mogelijk? Er moet op tafel komen wat de vereniging in grote lijnen wil realiseren. Dit vergt veel overleg binnen de bouwcommissie, tussen de bouwcommissie en de vereniging, tussen bouwcommissie en de gemeente en (eventueel) tussen bouwcommissie en een bouwmanagementbureau. Naast de communicatie is de documentatie ervan van groot belang voor de verdere fasen van het bouwproject. Gemaakte afspraken en beslissingen omtrent de toekomst van de vereniging moeten in latere fasen kunnen worden aangehaald.

Het projectplan geeft duidelijk aan hoe de organisatie van het project in elkaar steekt en het soepele verloop van het project is dan ook sterk afhankelijk van de in deze fase gemaakte afspraken. De bouwcommissie zal er een hele kluit aan hebben om mensen steeds aan die gemaakte afspraken te houden!

Wettelijke procedures.

- Bouwbesluit en Bouwbesluit Sportaccommodaties.
- Drank en Horecawet, Besluit Horeca-, Sport-, en Recreatie instellingen, Warenwet.
- Arbo-regelgeving (HACCP).
- Eisen NOC*NSF/KNHB (bijvoorbeeld m.b.t. kunstgrasvelden).
- Gemeentelijke regelgeving (bestemmingsplan, APV).
- Milieuwetgeving (Wet Milieubeheer, Legionellarijntlijnen).

Fase 3: ontwerpfase.

Beginpunt.

Een projectplan en een Programma van Eisen.

Activiteiten.

Het selecteren van de architect.

Het komen tot een goedgekeurd definitief ontwerp met een definitief-ontwerpbegroting.

- **De architect.**

In deze fase komt de architect in het spel. De architect zal de wensen van de opdrachtgever (de hockeyvereniging) vertalen in concrete bouwplannen. Een architect wordt geacht kennis te hebben van het gehele bouwkundige terrein als ook op gebied van vormgeving en architectuur. Op het gebied van ontwerpen en verantwoord vormgeven geldt dat goede vormgeving nooit afbreuk zal doen aan de beoogde functionaliteit. Een architect is in veel gevallen lid van de Bond van Nederlandse Architecten en staat altijd geregistreerd bij de Stichting Bureau Architectenregistratie. De architect is van alle bouwdeskundigen vaak de centrale contactfiguur voor de opdrachtgever. Een architect kan op diverse wijzen geselecteerd worden, maar het best is natuurlijk een persoon uit de eigen vereniging. Het is wel van belang om bekend te zijn met de stijl van de architect door bijvoorbeeld eerdere projecten te bezichtigen.

- **Het voorlopig en definitief ontwerp.**

In de definitiefase formuleert de vereniging de verschillende eisen waaraan de toekomstige huisvesting moet voldoen. Die eisen zijn vastgelegd in een Programma van Eisen. Op basis van dat PvE, de aard van de opdracht, diverse juridische randvoorwaarden en na veelvuldig overleg (bijvoorbeeld met de Welstandscommissie) komt de architect tot een voorlopig ontwerp. Het definitief ontwerp wordt gemaakt op basis van aanpassingen die de opdrachtgever aandraagt en eventuele eisen van overheden. Dit definitieve ontwerp is zeer gedetailleerd met doorsneden, plattegronden en een voorstel voor de te gebruiken materialen. Hiernaast wordt de kostenraming verder uitgewerkt en getoetst aan het budget. Dit alles moet passen binnen de in het projectplan aangegeven organisatie en handelingswijzen. Er wordt in deze fase dus concreet gemaakt wat het project zal opleveren, wat dat gaat kosten en hoeveel tijd daarvoor nodig is. Dit alles wordt goed vastgelegd om later de afspraken te kunnen nakijken.

Beheers aspecten.

- Tijd
- *Geld*
- Kwaliteit
- Organisatie
- *Informatie*
- Risico

In deze fase wederom zeer belangrijk dat alle beschikbare informatie wordt vastgelegd. Er moet een goede archivering zijn van alle tekeningen, definities, specificaties, voorschriften etc. Te allen tijde moet duidelijk zijn wat er is afgesproken, wat nog onduidelijk is, waar nog onderzoek naar moet worden verricht. Deze archivering bevat dus ook de afspraken wat betreft tijd, geld en kwaliteit. Het belang hiervan zal duidelijk zijn.

Wettelijke procedures.

Fase 4: voorbereidingsfase.

Beginpunt.

Een definitief ontwerp.

Activiteiten.

Het maken van bestek en bestekbegroting.

Het houden van een aanwijzing en het houden van de feitelijke aanbesteding.

- **Het bestek en de bestekbegroting.**

In deze fase werkt de architect het definitieve ontwerp uit tot het bestek: het contractstuk tussen de opdrachtgever en de uitvoerende partij. Het bestek is een precieze beschrijving van het vereiste eindresultaat, bestaande uit o.a. een werkbeschrijving, ontwerp- en werktekeningen, voorschriften omtrent materiaalgebruik, aanbestedingsprocedures, vergunningen (!) en een geschillenregeling. Belangrijk voor de vereniging is dat het bestek wordt gecontroleerd op functionaliteit en tevens of het bestek compleet is. Meerwerk moet natuurlijk zo veel mogelijk voorkomen worden, vanwege de extra kosten. Op basis van het bestek kan de architect een nauwkeurige begroting voor de bouwkosten opstellen. Dan kan de laatste toetsing plaatsvinden aan het budget. Dit levert tevens veel informatie op voor de opdrachtgever, omdat het aangeeft in welke richting de aanneemsom zal gaan.

- **De aanwijzing en de aanbesteding.**

Allereerst wordt de procedure voor aanbesteding vastgelegd, waarna de gegadigden die zich daarvoor aanmelden het bestek en de tekeningen worden overhandigd. Daarbij een inschrijvingsbiljet waarmee men een prijsaanbieding kan doen. Hierna wordt een aanwijzing gehouden, waarbij de praktijk van het bestek wordt getoond. Van alle beantwoorde vragen en verstrekte informatie wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat wordt toegezonden aan de gegadigden ten minste één week voor de feitelijke aanbesteding. Dit proces-verbaal is bij uitstek een juridisch document en legt de wijzigingen in het bestek vast. De feitelijke aanbesteding bepaalt uiteindelijk welke aannemer het project wordt gegund. Er kunnen in het bestek gunningscriteria worden genoemd, anders mag alleen het criterium van de laagste prijs worden gehanteerd. Het kan natuurlijk zo zijn dat de vereniging reeds het oog heeft laten vallen op een aannemer, bijvoorbeeld één van de leden, en met hem in zee wil gaan. Dat kan, maar er moet goed op gelet worden dat er sprake is van een concurrerende prijs.

Wettelijke procedures.

Ter voorbereiding op de realisatie van een bouwwerk is het van belang om te weten of de bouwplannen in overeenstemming zijn met de bestaande regelgeving op het terrein van ruimtelijke ordening (de bouwvergunning) en milieubeheer (evt. milieuvergunning). Eventuele andere vergunningen kunnen ook noodzakelijk zijn, afhankelijk van de grootte van het project en de gemeente waarin gebouwd gaat worden. Wanneer de aanvraag voor een bouwvergunning wordt ingediend wordt er getoetst aan de bestaande regelgeving. Verstandig is dus om op voorhand te overleggen met de gemeente en eventueel zaken aan te passen, voordat de officiële vergunning wordt aangevraagd. Het is verboden met de uitvoering te beginnen voordat de bouwvergunning is verstrekt. De regel is dat men eerder geen opdracht gunt aan een bouwbedrijf.

Beheers aspecten.

- Tijd
- Geld
- Kwaliteit
- Organisatie
- Informatie
- Risico

In deze fase wordt besloten hoe het bouwwerk tot stand gaat komen, dat wil zeggen dat er onder andere afspraken worden gemaakt over de organisatie en welke mensen welke taken in het bouwproces gaan uitvoeren. Daarnaast wordt ook nagedacht over beheersmaatregelen welke nodig zijn om de volgende fasen goed in de hand te houden, welke systemen worden gebruikt en hoe gegevens worden verzameld. Naast de voortgaande stroom van informatie, waarvan het belang bij de voorgaande fasen reeds is aangestipt, komen er nu ook andere zaken aan de orde, zoals gedetailleerde plannings- en registratie van werkzaamheden. Dit alles moet gecontroleerd worden en de ondersteuners van het project moeten goed op de hoogte zijn van het belang hiervan. Kennis en kunde is noodzakelijk om deze fasen goed te doorlopen en uiteindelijk te komen tot volledige ingebruikneming van het gebouw.

De kwaliteit is tevens een factor die nu steeds belangrijker gaat worden. Kwaliteit is te definiëren als er aan de gestelde eisen wordt voldaan. Om dat te beoordelen moet de kwaliteit gemeten kunnen worden. Derhalve moet steeds duidelijk zijn wanneer aan een bepaald eis is voldaan, dus eigenlijk wanneer 'goed' nu 'goed' genoeg is.

Fase 5: realisatiefase.

Beginpunt.

Contractuele afspraken met de aannemer, o.a. op basis van het bestek en de tekeningen.

Activiteiten.

Het komen tot de oplevering van het gebouw.

Er dienen een aantal activiteiten te geschieden om te komen tot oplevering. Allereerst worden er bouwvergaderingen gehouden, waarbij de architect (of evt. projectmanager) voorzigt. De aannemer maakt, als nodig, officieel melding van meer- en minderwerk. De architect zal vaak ook de rol van toezichthouder op de bouw krijgen toegespeeld, al kan dit ook door een bouwkundig adviesbureau worden gedaan. De toezichthouder controleert of de werkzaamheden volgens het bestek worden uitgevoerd. Deze taak is belangrijk, aangezien er veel te sturen valt op prijs en kwaliteit.

Wanneer er zicht komt op de oplevering van de bouw bericht de aannemer over de exacte datum van oplevering. Gebruikelijk is dat de toezichthouder en de aannemer voor de daadwerkelijke oplevering een vooroplevering doen, waarbij de restpunten worden bekeken en worden in gedeeld op prioriteit. Bij de oplevering van het gebouw wordt gekeken of de aannemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan en wordt dit vastgelegd in een proces-verbaal van de oplevering. De oplevering houdt het overdragen, in juridische zin, van het eigendom van het gebouw aan de opdrachtgever. Deze is dan ook vanaf dit moment verantwoordelijk voor beheer en onderhoud.

Wettelijke procedures.

Beheers aspecten.

- *Tijd*
- Geld
- Kwaliteit
- Organisatie
- Informatie
- Risico

In deze realisatie fase komen verschillende organisatiestructuren voor. De bouwvergaderingen zijn zeer belangrijk, want hierin komen de verschillende beheeraspecten uitgebreid aan de orde. Alle betrokken personen zijn aanwezig en de aannemer geeft aan waar hij knelpunten ervaart en waar eventueel meer- of minderwerk noodzakelijk is. De aspecten tijd, geld en kwaliteit komen hier veelvuldig terug. Deze vragen moeten uiteindelijk aan de bouwcommissie (projectteam) worden voorgelegd, want zij bekijken of zaken binnen het budget vallen en binnen de gestelde eisen uit het PvE.

Tevens worden de gebruikers voorbereid op de toekomstige situatie door ze te betrekken bij de bouw en inrichting van het clubgebouw.

Fase 6: nazorgfase.

Beginpunt.

De oplevering van het gebouw.

Activiteiten.

Komen tot volledige ingebruikneming van het gebouw.

Beheersorganisatie inrichten.

- **Afronding**

De ingebruikneming en inrichting van het gebouw. Eventuele kleine foutjes aanpassen. In deze fase valt natuurlijk ook de verhuizing. Een feestelijke opening hoort ook bij de ingebruikneming van de nieuwe accommodatie.

- **Nazorg en beheer.**

Controle of in de praktijk het resultaat voldoet aan de verwachtingen. Eventuele bijstellingen. De bouwcommissie doet het voorbereidende werk, eigenlijk gedurende het gehele project. De documentatie is de bron van informatie voor de toekomstige beheerder. Daarin ligt besloten hoe alles werkt, waar alles hoort en wie wat doet. Eventueel is ook een stukje opleiding nodig om de beheerder te instrueren en wegwijs te maken.

Wettelijke procedures.

beheers aspecten.

- Tijd
- Geld
- Kwaliteit
- Organisatie
- *Informatie*
- Risico

De opdrachtgever dient de aannemer volledig te hebben betaald.

Het projectdossier dient te worden opgeschoond en afgesloten en overgedragen aan de beheerder.

De projectorganisatie wordt formeel ontbonden en de projectmanager van zijn taak ontheven.

Eventuele kleine fouten en onvolkomenheden vallen buiten het contract met de aannemer en dus zal de vereniging zelf voor deze kosten moeten opdraaien. De restpunten zijn voor de aannemer.

Reeds hiervoor aangestipt: documentatie is de bron van informatie voor de beheerder! Zeer belangrijk om alles goed te archiveren en op heldere wijze te structureren. Het beheer is uiteraard zeer belangrijk, een kostbare en (soms deels) nieuwe accommodatie moet goed onderhouden worden.

Bijlage A: programma van eisen.

Programma van Eisen.

1. Functioneel programma:

- 1.1 Uitgangspunten (uit initiatieffase).
- 1.2 Hockeyactiviteiten/capaciteit.
- 1.3 Multifunctioneel gebruik.
- 1.4 Beveiliging.

1.5 Randvoorwaarden:

- Eisen KNHB, NOC*NSF
- Bouwbesluit
- Bestemmingsplan/Stedenbouwkundig Plan
- Algemene Plaatselijke Verordening (APV)
- HACCP, Arbowetgeving
- Legionellacheck
- Efficiënt ontwerp
- Eisen m.b.t. kinderopvang/huiswerkbegeleiding etc.
- Toegankelijk voor gehandicapten

1.6 Beschrijving architectonische uitstraling.

2. Ruimtelijk programma clubgebouw m.b.t.:

2.1 Ligging.

2.2 Ruimtes, te weten:

- a) Entree
- b) Kantine
- c) Bar
- d) Keuken
- e) Berging keuken (magazijn)
- f) Opslag keuken
- g) Kleedruimte spelers
- h) Kleedruimte scheidsrechters
- i) Toiletten algemeen
- j) Materialenruimte
- k) Containerruimte
- l) Algemene opslag
- m) Bestuurskamer en Administratiekantoor/repro/archief
- n) CV-ruimte
- o) Terras

2.3 Ruimtebeslag.

2.4 Routing/relatie ruimtes.

3. Financieel programma.

4. Beknopt programma van eisen terrein m.b.t.:

- a) Kunstgrasvelden
- b) Omheining
- c) Verlichting
- d) Infrastructuur

1. Functioneel programma.

1.1 Uitgangspunten (initiatieffase).

Is er sprake van verbouw, aanbouw, nieuwbouw of relocatie? In het geval van het laatste: op welke plek?

1.2 Hockeyactiviteiten/capaciteit.

Hoeveel leden telt de vereniging? Welke groeiverwachting is reëel? (betrek hierbij ook de eventuele nieuwbouw, de bevolkingsopbouw van de gemeente, aantal scholen etc) Hoeveel velden zijn noodzakelijk? Kijk naar korte én lange termijn.

Welke activiteiten gaat de vereniging ontplooiën? (competitie, niveau daarvan, gehandicaptenhockey, bedrijfshockey, toernooien, jeugdactiviteiten etc.)

1.3 Multifunctioneel gebruik.

Gehandicaptten?

Schoolhockey? Of beter: samenwerking met een school over gemeenschappelijk gebruik complex? Huiswerkbegeleiding?

Kinderopvang? Zie ook het rapport van Bureau Link.

Overige welzijnsinstellingen?

1.4 Beveiliging.

Aandachtspunten:

De ontwerper zal enkele veiligheidsaspecten specifiek aandacht moeten geven. Allereerst het *eigen karakter van de ruimten*. De verschillende functies moeten optimaal worden gehuisvest en de ruimten moeten worden toegesneden op de te huisvesten activiteiten. Als een ruimte te veel verschillende activiteiten moet herbergen zullen nadrukkelijk keuzes moeten worden gemaakt om te onduidelijk, sfeerloze ruimten te vermijden. Een tweede punt van aandacht is een *goede routing door het gebouw* (zie ook 4.3). De weg die de gebruikers moeten volgen, van buiten het gebouw naar de ruimte waar ze heen willen, maar ook van de ene ruimte naar de andere, moet duidelijk en overzichtelijk zijn. Daar waar contact tussen (groepen van) gebruikers beter kan worden voorkomen, moeten de routes in het gebouw dat (on)mogelijk maken. Ten derde moet er rekening gehouden worden met de *scheiding van functies*. Als er in het gebouw functies zijn die storend zijn voor andere functies, moeten ze worden afgescheiden van die andere functies. Dat kan een kwestie zijn van geluidsisolatie, maar ook van een strikte ruimtelijke scheiding met een aparte ingang en eventueel met eigen voorzieningen. Natuurlijk moet ook het *uiterlijk* van het gebouw in aanmerking worden genomen (zie ook 3.). Gestreefd moet worden naar een vriendelijk en prettig uiterlijk. Niet te open, maar zeker niet te gesloten. Het gebouw moet immers niet op een bunker gaan lijken. Enkele uiterlijke facetten zijn: de sfeer, de daglichttoetreding, de verlichtingssterkte, de entree, de logische opzet, de heldere routing, de keuzes van materialen en de zorgvuldige detaillering. Voor wat betreft *sociale controle* kan het verbeteren om het clubgebouw dicht bij een woonwijk/woningen te plaatsen.

Preventiemaatregelen:

Behalve organisatorische maatregelen (zoals een sleutelplan) en elektronische maatregelen (inbraaksignaleringsystemen, brandmeldinstallatie) kunnen er bouwkundige maatregelen genomen worden, zoals:

- routing
- scheiding/combinatie functies
- uiterlijk
- kleur- en materiaalgebruik
- hang- en sluitwerk
- verlichting
- situering
- ontwerp buitenterrein

1.5 Randvoorwaarden.

- *Eisen KNHB, NOC*NSF*

Voornamelijk m.b.t. de keuring van kunstgrasvelden, incl. verlichting en omheining ervan. Er bestaat een handig handboek, ook m.b.t. aanbevelingen en normen over ruimten.

- *Bouwbesluit*

Eisen die gelden m.b.t. het clubgebouw.

- *Bestemmingsplan/Stedenbouwkundig Plan*

Het ruimtebeslag voor de hockeyvereniging moet passen binnen het bestemmingsplan en het Stedenbouwkundig Plan.

- *Algemene Plaatselijke Verordening (APV)*

Eventuele aanvullende regelgeving op bouwkundig terrein (gebruikersvergunning), milieubeheer, horeca en overige beleidsgebieden. Altijd contact opnemen met de gemeente om informatie in te winnen.

- *HACCP, Arbowetgeving*

Deze regelgeving stelt eisen m.b.t. de inrichting van de keuken en bar (hygiënisch werken) en verdere ruimtes waar in gewerkt wordt. Van belang zijn eventuele bouwkundige verplichtingen en/of mogelijkheden.

- *Legionellacheck*

Van belang voor de leidingwatervoorziening (o.a. douches). Verplichting tot risicoanalyse. Daarvoor kan gebruikt worden de 'Handleiding legionellapreventie in leidingwater'.

- *Efficiënt ontwerp*

Spreekt voor zich, hier is met name de routing/relatie ruimtes van belang.

- *Eisen m.b.t. kinderopvang/huiswerkbegeleiding etc.*

In het kader van multifunctioneel gebruik van de accommodatie worden aanvullende eisen gesteld. Er is ook een handreiking BSO opgesteld.

- *Toegankelijk voor gehandicapten*

Het complex moet toegankelijk zijn voor gehandicapten. Op de site van NOCNSF staan het handboek richtlijnen toegankelijkheid Gehandicapten.

1.6 Beschrijving architectonische uitstraling.

- Hoe moet het clubgebouw er uit gaan zien? Welke sfeer moet het uitstralen?
- benedenvloers?
- gebruik van hout? Andere materialen?

2. Ruimtelijk programma m.b.t. clubhuis.

2.1 Ligging.

Verhoogd clubgebouw?

Ligging t.o.v. de velden (lengte/breedte)? Ligging tov andere gebouwen/bebouwing?

Terras op zuiden? Uitzicht op de velden?

2.2 Ruimtes¹:

A. Entree.

Bouwkundige eisen:

Er is minimaal 1 entree, tevens nooduitgang. Geen eisen wat betreft oppervlakte, maar wel eisen voor wat betreft deur- en gangbreedte:

- Deurbreedte: minimaal 900 mm.
- Gangbreedte: minimaal 1200 mm.

(Er dienen meerdere nooduitgangen te zijn.)

Functionele eisen:

Denk aan o.a. hoofddeur, tochtsluis, ruimte voor scorebord, wedstrijdschema, matten, kapstokken, ruimte voor sporttassen/sticks, afsluitbare postvakken.

Overwegingen:

M.b.t. toegankelijkheid gehandicapten:

Wanneer de opdrachtgever besluit om de toegankelijkheid van het gebouw aan te passen aan eisen voor gehandicapten, betekent dat dat een groot gedeelte van het clubgebouw als "bijzondere toegankelijkheidssector" wordt aangemerkt. Een dergelijke beslissing is overigens overeenkomstig het beleid van NOC*NSF, dat gericht is op integrale toegankelijkheid van sportaccommodaties voor gehandicapten. Om na te gaan welke maatregelen (vrijwillig) kunnen worden getroffen om de toegankelijkheid van een gebouw voor mensen met een functionele beperking te vergroten kunt u gebruik maken van het "Handboek voor Toegankelijkheid" (Misset, 1995/6). Een voorbeeld: de aanwezige drempels mogen niet hoger zijn dan 20 mm. Als dit wel het geval is, zal er een hellingbaan voor de mensen die in een rolstoel zitten geplaatst moeten worden.

M.b.t. energiebesparing/milieu:

U kunt energie besparen door het aanbrengen van deurdrangers en/of een tochtsluis of een draaideur.

Overig:

De entree moet goed schoon te maken zijn.

B. Kantine.

(Bouwkundige) eisen:

Bepalingen Drank- en Horecawet (Stb. 1964.386), waarin o.a. wordt bepaald t.a.v. kantines:

- Oppervlakte: minimaal 35 m².

In een lokaliteit mogen voorzieningen, die gehele afzondering van een gedeelte van de lokaliteit mogelijk maken, slechts aanwezig zijn, indien het af te zonderen gedeelte een oppervlakte heeft van tenminste 15 m² en na de afzondering een gedeelte van de lokaliteit overblijft met een oppervlakte van tenminste 35 m².

- Hoogte: minimaal 2,6 meter over 5/6 deel van het oppervlakte.

- verlichtingseisen, ventilatie eisen, afzonderlijke toiletten etc.

Neem contact op met de gemeente om kennis te nemen van bepalingen uit gemeentelijke verordeningen.

Functionele eisen:

Voorbeelden:

- Clubhuis moet op te splitsen zijn in twee tijdelijke ruimtes middels scheidingswand.
- Deel inrichting bestemd voor huiswerkbegeleiding (zie Handleiding Bureau LINK, Pakket van Eisen huiswerkbegeleiding, blz. 21)

Verder:

- Richtlijnen: bij meer dan 500 leden een kantineruimte van 300 m².
200-500 leden: 200 m²

¹ De verschillende ruimtes worden beschreven a.d.h.v. bouwkundige en functionele eisen. De eerste categorie beschrijft de globale bouwkundige eisen uit de diverse wet- en regelgeving, de tweede categorie bevat de wensen van de hockeyvereniging.

100-200 leden: 150 m²

tot 100 leden: 120 m²

- capaciteit clubhuis, zithoeken voor hoeveel personen
- gezellige/sportieve sfeer, bijvoorbeeld door het gebruik van hout
- open haard met zitgedeelte
- prijzenkast
- piano
- geschikt voor clubfeesten (verhaal Leusden!), voldoende schrobputjes.
- elektra (bijvoorbeeld geluidsinstallatie DJ) gebaseerd op topbelasting bij feesten, sfeerverlichting (dimmers)
- Diefstalpreventie
- Veiligheidsglas
- Directe relatie met het terras middels schuifdeuren of openslaande deuren.

Overwegingen:

M.b.t. gehandicapten:

Wanneer de opdrachtgever besluit om de toegankelijkheid van het gebouw aan te passen aan eisen voor gehandicapten, betekent dat dat een groot gedeelte van het clubgebouw als "bijzondere toegankelijkheidssector" wordt aangemerkt. Dit heeft o.a. tot gevolg dat er een voor invaliden bestemde toiletruimte aanwezig moet zijn. Om na te gaan welke maatregelen (vrijwillig) kunnen worden getroffen om de toegankelijkheid van een gebouw voor mensen met een functionele beperking te vergroten kunt u gebruik maken van het "Handboek voor Toegankelijkheid" (Misset, 1995/6).

M.b.t. energiebesparing/milieu:

Het Besluit horeca-, sport- en recreatie-inrichtingen milieubeheer (Stb. 1998, 322) schrijft enkele zaken voor mbt geluidhinder, stankhinder, indirecte hinder, verlichting en afvalstoffen.

C. Bar.

Bouwkundige eisen:

Functionele eisen:

- Welke lengte? Verlaagd deel voor kinderen?
- Hoeveel personen moeten erachter kunnen bedienen?
- Biedt ruimte/is geschikt voor
 - o flessenbier/tapbier/frisdrank
 - o spoelgedeelte
 - o wasbak
 - o koffieapparaat,
 - o glazen
 - o ijskast
 - o voorraad versnaperingen
 - o kassa
 - o telefoon
 - o EHBO-set.

Overwegingen:

- Apart uitgiftehek, hoek, rechtstreeks vanuit keuken voor voedsel

Overige:

- Barmedewerkers moeten handelen via IVA-instructie (tegenwoordig via internet te behalen)
-

D. Keuken.

Bouwkundige eisen:

Geen minimum bekend voor wat betreft oppervlakte.

Er zijn veel bouwkundige eisen voortvloeiend uit de Warenwet, met betrekking tot het hygiënisch werken, als bedoeld in de Hygiëncode voor sportkantines (HACCP). De Warenwet stelt dat de 'bereidplaats' van voedsel (de keuken) aan een aantal eisen moet voldoen. Grof gezegd komt het neer op de volgende aspecten:

- Zijn de ruimten afsluitbaar en dicht?
- Zijn de materialen glad en makkelijk te reinigen?

- Is er een schrobputje?
 - Zijn de looplijnen kort?
- Ventilatie van de ruimte is ook belangrijk.

Functionele eisen:

- Welke service wil de vereniging bieden? Eenvoudige maaltijden, meer/minder? Welke apparatuur is daarvoor nodig?
- Inventaris zou kunnen zijn: frituurmogelijkheid, 4 pits fornuis, magnetron, tosti ijsers, keukenblok, kastruimte servies.

E. Berging keuken (magazijn).

Bouwkundige eisen:

- fustruimte voorzien van brede buitendeur voor aan- en afvoer, goede ventilatie.
- aparte ruimte in fustruimte voor o.a. opbergen onderhoudsmateriaal.
- zie ook eisen keuken en kantine, bijvoorbeeld mbt opslag: stellages moeten van de grond zijn.

Functionele eisen:

- opslag kratten frisdrank, krattenkoeler, bierfusten, wijndozen, etc.
- diepvries, koelsystemen

F. Opslag keuken.

Bouwkundige eisen:

Functionele eisen:

- de ruimte is bedoeld voor de opslag van lege kratten/vaten/flessen etc.

Overwegingen:

- een opbergkastenwand² kan wellicht in deze ruimte
- tevens mogelijkheden tot opberging van schoonmaakartikelen/apparatuur?

G. Kleedruimte spelers.

Bouwkundige eisen:

- Norm van tenminste 2 kleedkamers per veld, van tenminste 15 m² (norm is 1m² p.p.), met een wasruimte van tenminste 8m². Omdat op kunstgras meer wedstrijden in korter tijdsbestek worden gespeeld is er eigenlijk meer kleedruimte nodig. Men kan overwegen 4 kleedkamers van 15 m² te bouwen of twee grotere kleedkamers van tenminste 25m² én een wasruimte van tenminste 10m² elk.
- In de wasruimte dienen zoveel mogelijk douchepunten te worden aangebracht, met de norm van 1,25 m² per douchepunt en tevens ¼ deel van de wasruimte als een loop-/afdroogruimte. Richtlijn is minimaal 1 douche per 4 gebruikers, of 1 douche per 4 m² kleedruimte. In de wasruimte moet tenminste één kraan met (voeten)wasbak opgenomen worden.
- Plafondhoogte: minimaal 2,40 meter
- Inrichting: gedetailleerde eisen mbt banklengte/montage/kledinghaken etc. (handboek accommodatie)
- 1 toilet per kleedruimte (onder te verdelen in heren en dames)

Functionele eisen:

- Hoeveel teams spelen er tegelijkertijd? Hoeveel kleedruimtes nodig? Welke afmetingen?
- Scheidsrechter kleedkamer? Gehandicaptenkleedkamer?
- Hoe deel je de doucheruimtes in?

Overwegingen:

- sommige verenigingen hebben graag grote kleedkamers, anderen geven de voorkeur aan beperkte en overzichtelijker ruimtes.
- de kleedruimtes zullen bij gedeeld gebruik met de school tevens moeten voldoen aan de eisen die de school stelt met betrekking tot de grootte.
- kleed- en badruimtes voor invaliden/scheidsrechters moeten aan andere eisen

H. Kleedruimte scheidsrechters.

Bouwkundige eisen:

- Norm: voor 1 persoon 6m², 2 personen 8m², 3 personen 10m². (incl. douche/toilet)

Functionele eisen:

- Hoeveel bondsscheidsrechters moeten gebruik kunnen maken van de ruimte?

Overwegingen:

- bijvoorbeeld ook te gebruiken door trainer/docent school

I. Toiletten (algemeen).

Bouwkundige eisen:

Vloeroppervlakte: ten minste 1m², norm is 1,5 m² per toilet. Verder van belang dat er een goede ventilatie is, dat de toiletruimten gemakkelijk gereinigd en gedesinfecteerd kunnen worden, dat de muren tot circa 1,80 meter worden betegeld.

Er moeten 2 of meer wastafels zijn, droogmogelijkheden voor de handen, spiegels boven wastafels. *Gehandicaptentoilet heeft een afmeting van 2,2 x 2,2 meter.*

Functionele eisen:

- Hoeveel toiletten?
- Urinoirs?
- Gehandicaptentoilet?
- Heren/dames?

J. Materialenruimte³.

Functionele eisen:

- opbergruimte voor wedstrijd- en trainingsmateriaal
- opbergruimte voor keeperstassen, elk team een locker

K. Containerruimte.

Bouwkundige eisen:

- gescheiden afvalinzameling, papier, glas, restafval (Besluit horeca-, sport- en recreatie-inrichtingen).

Functionele eisen:

- afgesloten ruimte bestemd voor afval

Overwegingen:

- Containerruimtes hebben vaak een magisch aantrekkingskracht op jeugdige vandalen, regelmatig worden ze in de brand gestoken. Dat kan nog meer risico meebrengen wanneer de containerruimte onder een afdakje aangrenzend aan het clubgebouw is geplaatst. In het kader van veiligheid is het verstandig om de container te plaatsen in een afsluitbare onbrandbare berging, in of aan de sportaccommodatie. Bij voorkeur ook van binnen uit te bereiken. Een andere mogelijkheid is een speciaal voor dit doel ontwikkelde betonnen containerberging, voorzien van deugdelijk afsluitbare stalen deuren en luiken. Verder is het af te raden een containerberging dicht bij een straat van een aanliggende woonwijk te plaatsen.

L. Algemene opslag (o.a. onderhoudsmat.)³.

Bouwkundige eisen:

-

Functionele eisen:

- opslag algemene technische hulpmiddelen voor klein onderhoud clubhuis en velden (terrein), bijvoorbeeld veegmachine, tractor, bladblazer.

Overwegingen:

- eventueel ook opslag buiten-zitmateriaal

³ Zie voetnoot 2.

M. Bestuurskamer en Administratiekantoor/repro/archief⁴.

Bouwkundige eisen:

Functionele eisen:

- administratiekantoor/repro/archief optioneel
- er moet een vergaderruimte voor het bestuur zijn en bijvoorbeeld ruimte voor een archief
- het administratiekantoor en de repro kunnen gecombineerd worden met de vergaderruimte

Overwegingen:

- afsluitbare kasten, kluis?

N. CV-Ruimte.

Bouwkundige eisen:

- zie Bouwbesluit sportaccommodaties, eisenkaart 18 en 19.

Functionele eisen:

- ruimtebeslag ± 4 m².

Overwegingen:

O. Terras.

Bouwkundige eisen:

Functionele eisen:

- hoe groot?
- clubhuis verhoogd? Terras ook?

Overwegingen:

2.3 Ruimtebeslag.

- Samenvatting ruimte beslag:

2.4 Routing/relatie ruimtes.

Een goede routing door het gebouw is belangrijk, onder andere met het oog op veiligheid. De weg die de gebruikers moeten volgen, van buiten het gebouw naar de ruimte waar ze heen willen, maar ook van de ene ruimte naar de andere, moet duidelijk en overzichtelijk zijn. Daar waar contact tussen (groepen van) gebruikers beter kan worden voorkomen, moeten de routes in het gebouw dat (on)mogelijk maken.

Een directe relatie moeten/zouden kunnen hebben:

- bar/keuken
- keuken/containerruimte
- bar/ berging keuken (magazijn)
- containerruimte/berging keuken
- opslag keuken/keuken
- opslag keuken/berging keuken
- kantine/terras
- entree/kantine
- entree/kleedkamers (?)
- entree/toiletten algemeen
- materialenruimte/buiten/velden

Overwegingen:

- entree/kleedkamers alleen te gebruiken zonder verder het gebouw in te kunnen
- kantine apart te gebruiken inclusief toiletten/entree
- kantine gescheiden door wand i.v.m. huiswerkbegeleiding: beide gedeeltes bereikbaar? Toiletten bereikbaar voor beide gedeeltes?
- tap bereikbaar maandelijkse service
- extra hoogte bij grotere publieksruimtes
- voldoende telecom/kabeltelevisie aansluitingspunten in de verschillende ruimten

⁴ Zie voetnoot 2.

3. Financieel programma.

4. **Beknopt programma van eisen terrein m.b.t.:**

a) Kunstgrasvelden.

Ligging:

- Hoe liggen de velden t.o.v. elkaar en de rest van het complex?
- Extra ½ kg-veld voor bijvoorbeeld keeperstraining, strafcornertraining, inspelen, tijdelijke opvang ledengroei (met name jongste categorie) etc.?
- Is er ruimte om eventueel uit te breiden in de toekomst?

Afmetingen:

Een kunstgrasveld moet 91,40 meter bij 55 meter meten. Er moet een obstakelvrije uitloopruimte zijn van 4 meter na de achterlijn en 2 meter naast de zijlijn. Obstakelvrij betekent ook de dug-outs buiten de beschreven ruimte. Er is een verharding in de uitloopruimte toegestaan van maximaal 0,5 meter. Totale oppervlakte van een veld plus uitloop moet dus (minimaal) 5865m² zijn. Dit is exclusief te plaatsen dug-outs.

Voorzieningen op/om het veld:

- dug-outs voor tenminste 5 personen met lage overkapping om inregenen te beperken.
- bijvoorbeeld 4 wedstrijdgoals per veld, dus rekening houden met twee plaatsen binnen omheining waar die goals kunnen staan (groter oppervlakte).
- vast inlooprooster bij de ingang van het veld.
- opstaande rand van beton aan de rand van het veld.
-

b) Omheining kunstgrasvelden.

Afmetingen:

De omtrek van een veld bedraagt minimaal 315 meter, maar daarbij komt nog de extra ruimte voor de doelen. Het hekwerk moet bij voorkeur 1,10 m hoog zijn. De ballenvanger achter de goal staat minimaal 4 meter van de achterlijn.

Hoe hoog en hoe breed een ballenvanger moet zijn, is sterk afhankelijk van een aantal factoren, waardoor het niet mogelijk is om een eenduidige norm daarvoor op te stellen. De factoren die mee gewogen moeten worden zijn:

- Het type veld (op een waterkunstgrasveld zal een bal een hogere snelheid krijgen en daarmee een langere afstand overbruggen)
- Het niveau waarop gespeeld wordt (hoe hoger, hoe sneller)
- Wat bevindt er zich naast, achter het veld, (staat er een clubgebouw, een parkeerplaats, een ander veld, een ander sportveld, een openbare weg etc.)

In de praktijk zien we ballenvangers variërend van 4 meter hoog, tot 10 meter hoog, met daarbij ook nog schuine stukken. En ook de breedte varieert van 20 meter, de gehele breedte van de cirkel, tot de gehele achterlijn. Ook zien we ballenvangers achter de 23-meterlijnen, zeker daar waar haaks op een veld weer een van de hierboven genoemde situaties aanwezig zijn. Beoordeel het een en ander aan de hand van de hier genoemde punten en neem de ervaringen van het complex mee. Hoe gaat het nu bij bestaande velden, worden veel ballen over het hekwerk heen geslagen.

Het verdient aanbeveling een ballenvanger te voorzien van harmonicagaas of een nylonnet met kleine maaswijdte. Dit laatste zeker daar waar de hoogte hoger wordt.. De toegang tot het veld voor spelers en onderhoudsapparaten is minimaal 2,5 meter breed. Voorzieningen voor het ophangen van reclameborden dient bij voorkeur geïmplementeerd te worden op het hekwerk.

Overwegingen:

- eventueel meerdere ingangen per veld (afhankelijk van ligging kleedkamers/clubhuis)
- eventueel verhoogd en/of verlengde ballenvangers om gevaar voor omstanders te beperken.

c) Verlichting kunstgrasvelden.

- De verlichting moet voldoen aan de eisen die de KNHB stelt aan wedstrijdverlichting. Lichtoverlast moet in aanmerking worden genomen en worden beperkt. Momenteel hanteren gemeentes de richtlijnen zeer strikt, niet duidelijk is of dat gerechtvaardigd is of niet, maar directe lichtstraling in ramen van omliggende woningen moet worden voorkomen.

- Velden in lengte naast elkaar en lichtmasten dubbel gebruiken?

Overwegingen:

- moet er ook verlichting komen voor het halve veld?
- in hoeverre wordt er bij de aanleg van de verlichting rekening gehouden met een extra veld in de toekomst en de verlichting daarvan?

d) Infrastructuur.

Speciale attentie voor parkeermogelijkheden. Er moet rekening gehouden worden met de groei van de vereniging. In ieder geval een makkelijk toegankelijk complex met goed verlichte voetpaden. Er moet een toegangsweg zijn naar het clubhuis ivm bevoorrading leveranciers en eventueel een ambulance/brandweer.

Richtlijn vierkante meters per auto: ...

e) Sociale veiligheid.

Speciale attentie voor sociale veiligheid. Enkele mogelijkheden:

- situering complex niet in wijk met bepaalde voorzieningen die ongewenst bezoek trekken
- goede verlichting op het terrein
- weinig zichtbelemmeringen
- overzichtelijk terrein: duidelijke ingangen en routes
- vluchtmogelijkheid
- aantrekkelijkheid omgeving: goud onderhouden, schoon, kleuren etc.

▪

Bijlage B: kinderopvang.

Kinderopvang.

Kinderopvang is een hot item tegenwoordig. De vraag ernaar is groot, het aanbod nog te klein. De gemeente is primair verantwoordelijk voor het tot stand brengen van kinderopvang. De taak omvat het tot stand brengen van een zo divers mogelijk aanbod, in overleg met kinderopvangorganisaties en andere actoren (zoals sportverenigingen en scholen) en met inachtneming van de kwaliteitsvoorschriften. Natuurlijk kan het initiatief ook bij de hockeyvereniging liggen! De accommodatie wordt efficiënter gebruikt en de vereniging kan op deze manier bestaande leden meer binden aan de club en/of zelfs nieuwe leden aantrekken. De KNHB heeft een aantal artikelen met de informatie die een vereniging nodig kan hebben om kinderopvang te realiseren.

Kinderopvang: wat is het eigenlijk? Wat betekent het voor de vereniging? En voornamelijk: hoe pakken we dat aan? Er is een stappenplan ontwikkeld om sportverenigingen behulpzaam te zijn bij het realiseren van kinderopvang op hun sportaccommodatie. Het plan onderscheidt drie fasen: een oriëntatiefase, een uitvoeringsfase en een evaluatiefase. Daarbij worden de drie belangrijkste actoren en hun rol beschreven: de hockeyvereniging, de gemeente en de kinderopvangorganisatie. Het stappenplan beschrijft deze fasering aan de hand van bondige checklists waarin de belangrijkste vragen en activiteiten vermeld staan. Een goed artikel om de gedachtegang omtrent kinderopvang op gang te brengen bij verenigingen die geïnteresseerd zijn.

Meer informatie via www.knhb.nl.

Er is een handreiking ontwikkeld voor kinderopvang, een handreiking voor BSO.

Voor meer informatie: Chantal Mies, KNHB, 030-7513412 of chantal.mies@knhb.nl .

Bijlage C: huiswerkbegeleiding.

De huiswerkbegeleiding is voornamelijk bestemd voor middelbare scholieren doorgaans in de leeftijd van 12 tot 18 jaar. De begeleiding bestaat uit het controleren van het door de leerling gemaakte huiswerk en het ondersteunen van de leerling bij het maken van dat huiswerk, het leren studeren en inrichten van huiswerk en het verwerven van inzicht in de les- en examenstof.

De officiële huiswerkbegeleiding wordt gegeven door een daartoe uitgerust en ingericht instituut. De activiteiten en expertise welke wordt aangeboden verschilt. Te onderscheiden zijn bijvoorbeeld:

- huiswerkcontrole: huiswerk wordt elders gemaakt en het instituut adviseert en instrueert op grond van bevindingen
- huiswerkbegeleiding: de leerling maakt zijn huiswerk op het instituut en wordt daarbij bijgestaan, geadviseerd en gecontroleerd door het instituut
- brugklasbegeleiding
- eindexamenbegeleiding

De samenwerking tussen het instituut, de leerling en de ouder wordt vastgelegd in een overeenkomst waarin afspraken omtrent het gedrag en de rapportage naar thuis een onderdeel vormt. Huiswerkbegeleiding vindt doorgaans plaats op alle schooldagen, uitgezonderd feestdagen en schoolvakanties.

Voor het professioneel uitvoeren van huiswerkbegeleiding zijn de volgende uitgangspunten vastgesteld:

- een algemene ruimte met privé lescabines, computerplaatsen, mediatheekmeubel en een balie
- een studieruimte met 40 zitplaatsen
- een aangesloten ruimte
- liefst beveiligde ruimte (afsluitbaar)

De totale oppervlakte van de algemene en studie ruimte (40 zitplaatsen) bedraagt circa 150 tot 160 m².

Volgens een paar huiswerkinstituten bestaat hun klantenkring uit ca. 60% hockeyers. Daarnaast het feit dat de computer en het internet zal worden opgenomen in het basis en voortgezet onderwijs en ook voor volwassenen een onmisbaar item wordt (is), kan deze afgeleide activiteit een belangrijke dienstverlening gaan betekenen. De hockeyverenigingen kunnen hier samen met professionals wellicht op inspelen en daar zelf ook gebruik van maken.

Bijlage D: gehandicaptenhockey.

Het aanpassen van de accommodatie voor lichamelijk en geestelijk gehandicapten brengt extra kosten met zich mee. Afgezien nog van het daadwerkelijk organiseren van G/LG-hockey, zal de accommodatie op zijn minst toegankelijk moeten zijn voor minder validen. Hieronder staan enkele mogelijkheden om subsidie te verkrijgen, tegemoetkoming in de kosten. Voor meer informatie over G/LG-hockey kunt u kijken op www.knhb.nl.

Subsidiemogelijkheden voor gehandicaptenhockey:

- [gemeente en provinciale sportraad](#) hebben vaak een aparte afdeling voor de belangenbehartiging van gehandicapten (Wet Voorziening Gehandicapten)
- Nationaal Fonds Sport Gehandicapten (NFSG).
- www.aanvraag.nl : een snelle manier om een vooraanvraag in te dienen, welke wordt voorgelegd aan een vijftal fondsen.