

18

BESTUURSWERK BINNEN SCOUTING

BEHEER EN ONDERHOUD



Scouting

ook voor andere
KADER
leden

BEHEER EN ONDERHOUD

COLOFON

© 1995 Vereniging Scouting Nederland

Uitgave:

Scouting Nederland, Leusden 1997, herziene druk

De modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting is ontwikkeld op basis van het gewestelijke modulenaanbod voor bestuurders. De reeks kwam tot stand in samenwerking met de gewestelijke commissies voor Niet-Direct Leidinggevend.

Opmerking:

Binnen Scouting Nederland is de structuur aan het veranderen. De districten en gewesten worden omgevormd tot regio's. In deze modulenreeks wordt de nieuwe term 'regio' gebruikt. Maar waar 'regio' staat, kan ook nog 'district' of 'gewest' worden gelezen.

Auteur:

Wim Don, hoofdredacteur van Scouting Magazine, heeft in opdracht van Scouting Nederland deze module geschreven. Wim is als zelfstandig tekstschrijver actief onder de naam 'Wim Don Redactionele Projecten'.

Eindredactie:

Gerben J. Sas

Aan deze module werkten verder mee:

Saskia Beijering
Eric Versteeg

Illustraties:

Ad Oskam

Vormgeving:

Peter la Roi

Druk:

Drukkerij Centrum, Nijkerk

Deze module is gedrukt op chloorvrij papier.

De omslag van deze module is gemaakt van vijftig procent recycled en ontinkt oud papier en vijftig procent TCF-pulp (100% chloorvrij gebleekt).

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	5
1 Organisatie beheer en onderhoud	7
1.1 Eigendom	7
1.2 Verantwoording	7
1.3 De beheerder	8
1.4 Organisatie beheer	9
2 Onderhoud	11
2.1 Wat is onderhoud?	11
2.2 Onderhoudsachterstand	15
2.3 Prioriteiten	15
2.4 Onderhoudsplanning	16
3 Veiligheid	21
3.1 Brandveiligheid	21
3.2 Wat te doen bij brand?	27
3.3 Sociale veiligheid	29
3.4 Inbraakpreventie	30
4 Gebruik	33
4.1 Energie	33
4.2 Verhuur	34
4.3 Verzekeringen	36
Bijlage 1 Voorbeeld corveerooster	38
Bijlage 2 Kengetallen voor de levensduur van bouwde- len en materialen	39
Bijlage 3 Controlelijst brandveiligheid	40
Bijlage 4 Voorbeeld verhuurcontract	42
Bijlage 5 Para-commercieel gebruik: verhuur groepsaccomodaties soms 'op de grens'	47
Bijlage 6 Nuttige adressen	50
Maatwerk voor bestuurders binnen Scouting	52

INLEIDING

Voor je ligt de brochure Beheer en Onderhoud, die deel uitmaakt van de modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting. Deze reeks bestaat sinds 1995 en wordt voortdurend uitgebreid. Deze brochure is een gewijzigde herdruk van de eerste uitgave. In deze herdruk zijn de resultaten van een lezersonderzoek, de regiovorming en de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van het beheren en onderhouden van Scoutingaccommodaties verwerkt.

Een Scoutinggroep functioneert niet zomaar. Er komt heel wat bij kijken. De vrijwilligers die iedere week een groot deel van hun vrije tijd beschikbaar stellen, weten dat het beste. In het kort zijn in ieder geval vijf zaken nodig om een groep draaiend te houden:

- voldoende enthousiaste jeugdleden;
- een goed programma-aanbod;
- voldoende goede kaderleden;
- voldoende geld;
- een goede accommodatie.

In deze module staat de accommodatie centraal: hoe beheer je een Scoutingaccommodatie en hoe zorg je ervoor dat de accommodatie in een goede staat blijft?

Natuurlijk dient een accommodatie in de eerste plaats als verzamelpunt en speelruimte voor de wekelijkse bijeenkomsten. Maar je kunt je voorstellen dat een accommodatie nog veel meer functies kan hebben: opslag van materiaal, verhuur voor feesten en partijen, slaapgelegenheid voor de eigen groep (en wellicht ook voor anderen), enzovoort.

In de inrichting van de ruimte(n) is zeer waarschijnlijk rekening gehouden met die verschillende functies van de accommodatie. Het is goed ook bij het beheer en onderhoud van de accommodatie rekening te houden met die functies: indien er in een bepaalde ruimte iedere week een disco wordt georganiseerd, zal je de vloer in die ruimte wellicht wat vaker moeten controleren op zwakke plekken dan dat in andere ruimten het geval is.

Deze module bestaat uit vier hoofdstukken: in het eerste hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de organisatie rondom beheer en onderhoud, het tweede hoofdstuk gaat uitgebreid in op het onderhoud zelf en in het derde hoofdstuk komen enkele zaken met betrekking tot



de veiligheid van de accommodatie aan de orde. In hoofdstuk 4 gaan we bij verhuur (paragraaf 4.2) in op de richtlijnen (eisen) die er worden gesteld aan de verschillende ruimten.

We wijzen je nu al op die richtlijnen: ze zijn namelijk niet alleen van toepassing bij het verhuren van de accommodatie, maar ze spelen ook een rol bij de inrichting en het beheer van de accommodatie. Een uitgebreide lijst van de verschillende richtlijnen is verkrijgbaar bij het Infocentrum. Tot slot zijn er nog zes praktische bijlagen.

Deze module is een onderdeel van de modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting: hij geeft net als de andere modulen inzicht in zaken waar vrijwilligers van Scouting wellicht weinig of geen ervaring mee hebben. In deze module hebben we het niet over de financiële kant van beheer en onderhoud. Voor een beter inzicht in de financiën verwijzen we naar de verschillende modulen op dat gebied: Financieel Beleid, Financiële Administratie, Sponsoring, en Fondsenverwerving. Verder heeft deze module raakvlakken met de modulen Materiaalbeheer, Marketing, en Aansprakelijkheid en Verzekeringen. Wil je (helemaal) overnieuw beginnen, dan is er ten slotte nog de module Bouw en Verbouw.

Wanneer je meer specifieke vragen hebt over het beheer en onderhoud van je groepsaccommodatie, kun je ook terecht bij één van de accommodatieconsulenten van Scouting Nederland. Bij het Infocentrum (telefoon 033-4960260) kunnen ze je helpen aan het adres van de consulent in jouw omgeving.

1 ORGANISATIE BEHEER EN ONDERHOUD

Het beheer en onderhoud van een groepsaccommodatie is een niet onbelangrijke klus. Immers, wanneer de accommodatie is verhuurd aan derden, terwijl een eigen speltak het gebouw zou willen gebruiken, heb je een groot probleem. Ook is het van belang, dat het gebouw (de gebouwen) altijd in een goede staat verkeert (verkeren): je moet niet het risico lopen dat jeugdleden schade kunnen oplopen vanwege slecht en/of achterstallig onderhoud. Bovendien gaat een goed onderhouden gebouw langer mee.

1.1 EIGENDOM

wie is eigenaar?

De eigenaar van de accommodatie is meestal de gemeente of de stichting van de Scoutinggroep. In relatie tot het gebruik van de accommodatie zijn er onder meer de volgende varianten mogelijk:

- De gemeente is eigenaar en verhuurt de ruimten aan de Scoutinggroep;
- De gemeente is eigenaar, maar een beheerscommissie regelt het beheer;
- Een stichting is eigenaar en verhuurt de ruimten aan de gebruikers;
- Een stichting is eigenaar en gebruiker van de ruimten en verhuurt eventueel aan andere gebruikers.

In deze module gaan we uit van die laatste mogelijkheid: de stichting van de Scoutinggroep is eigenaar en gebruiker van de accommodatie, alhoewel dat lang niet altijd het geval is. Er zijn tal van groepen die geen duidelijke huurovereenkomst hebben, en die - dus - niet voldoende hebben afgedekt dat de eigenaar bijvoorbeeld een groot onderhoudsverplichting heeft of dat de eigenaar van het gebouw aanpassingen (opgelegd door bijvoorbeeld de brandweer) aan het gebouw dient te verrichten.

1.2 VERANTWOORDING

bestuur verantwoordelijk

In feite is het stichtingsbestuur van een Scoutinggroep verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de accommodatie. Het bestuur geeft immers richting aan het denken en doen van de groep en haar leden en draagt zorg



voor de uitvoering en realisatie van het beleid, de werkplannen en de daaruit voortvloeiende activiteiten.

Het bestuur is dus verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud en wordt vaak in praktische zin ondersteund door een beheerder. Immers, geen enkel bestuur kan alle hiervoor genoemde punten in zijn eentje behandelen; daarvoor roept het de hulp in van anderen, die gedelegeerd vanuit het bestuur, de verantwoordelijkheid krijgen voor een bepaald deel. Op die manier is altijd duidelijk wie wat moet doen en wie waar verantwoordelijk voor is. Het is wel verstandig deze praktijkafspraken schriftelijk vast te leggen.

1.3 DE BEHEERDER

Het doel van beheer en onderhoud van een accommodatie zou je kunnen omschrijven als 'het op een efficiënte manier ervoor zorgen dat iedere speltak beschikt over een ruimte die het mogelijk maakt het spel van Scouting goed te kunnen spelen'. Om deze doelstelling te bereiken, zal de beheerder een aantal taken moeten uitvoeren, zoals:

taken beheerder

- Het beheer voeren;
- Het (mede) zorgen voor het onderhoud;
- Het opzetten en uitvoeren van een schoonmaaksysteem;
- Het (laten) verrichten van (kleine) reparaties;
- Het verrichten van administratieve taken rondom het beheer;
- Het voeren van sleutelbeheer: wie mogen de sleutels van welke ruimten hebben?
- Het toezien op een juist gebruik;
- Het onderhouden van de accommodatie (hieraan wordt in een apart hoofdstuk aandacht besteed).

Beheren

Indien de beheerder zijn (of haar) taak goed wil kunnen uitvoeren, zal hij precies moeten weten over welke accommodatie en welke onderdelen hij wel of geen beheer moet voeren. Vaak is de beheerder verantwoordelijk voor het grote gebouw waarin de speltakken hun opkomst hebben, maar is hij ook beheerder van het botenhuis? Of wordt dat door iemand anders beheerd? En het terrein rondom de accommodatie, wie zorgt daar voor? Zulke afspraken moeten worden gemaakt: voor je het weet, worden zaken dubbel - of erger - helemaal niet beheerd.

afspraken duidelijk?

Naast de afspraken die je met elkaar maakt over de accommodatie waarover de beheerder het beheer gaat voeren, zal je ook afspraken maken over wat wel of niet tot zijn taak behoort. De hierboven opgesomde lijst kun je helemaal aanpassen aan je eigen situatie of wensen.

Het is ook belangrijk de plaats van de beheerder binnen de groep duidelijk vast te stellen: is de beheerder lid van het stichtingsbestuur? Of is hij lid van het groepsbestuur? Of is hij 'alleen maar' buitengewoon lid? In dat laatste geval

mag de beheerder wel bij de groepsraad aanwezig zijn, maar heeft hij daar geen stemrecht.

Verhuur

Indien de accommodatie niet alleen door de eigen Scoutinggroep wordt gebruikt, maar ook regelmatig ter beschikking wordt gesteld aan derden (veelal tegen betaling, dus verhuur), zal dit onder de verantwoordelijkheid van de beheerder vallen. Hij is de aangewezen persoon om aspirant-huurders de accommodatie te laten zien, hun te vertellen wat wel en niet mag, wat de mogelijkheden zijn, wat de kosten zijn en uiteindelijk zal de beheerder met de huurder een contract afsluiten (in de bijlagen is een voorbeeld van zo'n contract opgenomen). Ook levert de beheerder de sleutel aan de huurder (die deze weer bij de beheerder inlevert) en controleert de beheerder of de accommodatie schoon is achtergelaten en of alles nog heel is. Zie ook paragraaf 4.2 en de bijlagen 4 en 5.

1.4 ORGANISATIE BEHEER

aparte stichting?

Het is mogelijk, en onder bepaalde omstandigheden misschien wenselijk, het onroerend goed (de gebouwen) niet in de groepsstichting onder te brengen maar in een aparte stichting. Een dergelijke constructie kan bij het beheer een voordeel bieden: de stichting voor het beheer van de accommodatie is alleen daarvoor verantwoordelijk.

Voordeel kan zijn, dat je de bestaande stichting ontlast van bepaalde taken. Ook kan er een beheersstichting worden opgericht wanneer een aantal stichtingen één accommodatie deelt.

Een gevaar van deze constructie is, dat de geheel zelfstandige stichting haar eigen beleid gaat ontwikkelen. De groep is de formele zeggenschap over het gebouw kwijt. Als de accommodatie dus meer en meer aan derden verhuurd gaat worden ten koste van de eigen groep, heeft de groep daar formeel niets over te zeggen. Het aanbrenge van een formele relatie is wenselijk. Overigens kun je dit prima statutair regelen; een voorbeeld van een dergelijk statuut is bij het Infocentrum van Scouting Nederland (telefoon 033-4960260) verkrijgbaar. Voor meer informatie over dit specialistische onderwerp, verwijzen we je naar de juridisch medewerker van Scouting Nederland, Stichting Jantje Beton, een fiscaal deskundige of de belastingdienst.

Beheerscommissie

Een aantal leden van de groep kan ook zitting nemen in een beheerscommissie; uiteraard kan die beheerscommissie worden uitgebreid met anderen, zoals ouders of externe deskundigen (aannemers, schilders, enz.)

De beheerscommissie is dan de feitelijke uitvoerende groep personen die verantwoordelijk is voor de dagelijkse gang van zaken rondom het beheer van de accommodatie. Eén van de leden van de beheerscommissie is de beheerder; hij is het feitelijke aanspreekpunt voor de groep en de eventuele huurders. De

beheerscommissie kan ook bestaan uit vertegenwoordigers van de vaste gebruikers van de accommodatie en de eigenaar. Dit is vooral van toepassing indien de accommodatie niet alleen door de Scoutinggroep wordt gebruikt, maar doordeweeks ook dienst doet als bijvoorbeeld crèche en/of peuterspeelzaal. Het is in zo'n geval prettig, een beheerscommissie te hebben, waarin vertegenwoordigers van de verschillende gebruikers zitting hebben. Bij een taakstelling van deze beheerscommissie kan worden gedacht aan:

taakstelling beheers- commissie

- Het in stand houden van de accommodatie;
- Het signaleren van wensen en behoeften van bestaande en potentiële gebruikers en het vervullen daarvan;
- Het goed onderdak brengen van activiteiten van de verschillende gebruikers;
- Het exploiteren van de ruimten;
- Het verzorgen van de administratie;
- Het vaststellen van tarieven;
- Het verhuren van ruimten; het opstellen van de taakomschrijving van de beheerder;
- Het delegeren van bevoegdheden aan de beheerder.



Het beheer en onderhoud van een accommodatie vraagt niet alleen om uitvoering, maar ook om een gedegen financiële aanpak. Een penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën, een beheerder kan daar echter goed bij helpen. Voor meer uitgebreide informatie over de financiële aspecten, verwijzen we je naar de modulen Financieel Beleid en Financiële Administratie.

2 ONDERHOUD

De accommodatie die je als groep gebruikt, wil je natuurlijk in een goede conditie houden. Daarvoor zal je onderhoud moeten plegen. Het gebouw staat onder invloed van ouderdom en verval, maar ook het gebruik van de accommodatie zorgt voor slijtage van onderdelen. Door goed onderhoud te verrichten, kun je het proces van slijtage, verval en ouderdom tegengaan. Je kunt je voorstellen, dat wanneer je een schade niet op het juiste moment herstelt, er vervolgschades kunnen ontstaan die de (financiële) gevolgen van de oorspronkelijke schade ver kunnen overtreffen.

twee uitgangspunten

De hoeveelheid onderhoud die je zou moeten verrichten, is afhankelijk van de kwaliteit van de accommodatie, de gebruikte bouwmaterialen en de constructie van het gebouw. Er zijn twee uitgangspunten voor het plegen van onderhoud:

technisch onderhoud

- Onderhoud om het gebouw in de originele staat te houden (technisch onderhoud). Onder technisch onderhoud verstaan we, dat je ervoor zorgt dat een gebouw in z'n oorspronkelijke vorm blijft bestaan. Uitgangspunt daarbij is het moment van oplevering na de bouw. Het onderhoud is erop gericht de technische kwaliteit te handhaven (de cv-installatie blijft optimaal functioneren en de scharnieren van ramen en deuren worden regelmatig gesmeerd) en je bekommert je verder niet om de gebruikswaarde van het gebouw of de eventuele aanpassingen die nodig zijn om het gebouw optimaal te benutten;

functioneel onderhoud

- Onderhoud om het gebouw bruikbaar te houden (functioneel onderhoud). Door de jaren heen worden steeds andere eisen aan accommodaties gesteld. Wanneer je een gebouw bruikbaar wilt houden (functioneel wilt onderhouden), zijn deze eisen maatgevend voor de onderhoudsbehoefte (in de loop der tijd kun je te maken krijgen met Scouts met een handicap; je past daar je accommodatie op aan door middel van een drempelloze toegang). Een complicerende factor is dat soms, door verhuur aan derden, de functie van een gebouw totaal wijzigt. Dat kan ook gelden voor één of meerdere ruimten. Bij het opstellen van een onderhoudsplan, moet je te verwachten functieveranderingen zeer zeker in ogenschouw nemen.

In de praktijk zal het onderhoudsniveau ergens liggen tussen deze twee uitgangspunten.

2.1 WAT IS ONDERHOUD?

Kort samengevat, is onderhoud het op het juiste moment vakkundig verrichten van activiteiten tegen acceptabele kosten om een gebouw voor zijn functie geschikt te houden. Grofweg onderscheiden we dagelijks onderhoud en onderhoud op termijn.

dagelijks onderhoud



Dagelijks onderhoud

Onder dagelijks onderhoud valt:

- schoonmaakonderhoud;
- correctief onderhoud.

Schoonmaakonderhoud

Schoonmaakonderhoud is heel inzichtelijk. Je kunt het uitstekend in een planning meenemen en de omvang van het werk kan worden bepaald door het maken van een overzicht. De aard en het gebruik van de verschillende ruimten bepalen dan de mate van onderhoud. Over de eisen die je aan schoonmaakonderhoud stelt, lopen de meningen uiteen; in deze

schoonmaakonderhoud

module gaan we er van uit dat het brandschoon moet zijn. De ervaring leert dat binnen veel Scoutinggroepen de meeste problemen ontstaan rondom het schoonmaken van de accommodatie.

Aanleiding daarvan is vaak, dat het ene kaderlid niet van plan is de rotzooi van een ander op te ruimen.



Wanneer je (zoals we in hoofdstuk 1 hebben beschreven) een beheerder(scommissie) hebt voor het gebouw (de gebouwen), is de beheerder(scommissie) degene die vaststelt wie wat schoonmaakt. Daarbij kun je uitgaan van het volgende:

- Iedereen houdt zijn eigen ruimte schoon (wanneer je de ruimte met meerdere speltakken deelt, ruimt ieder op na afloop van de eigen opkomst);
- Ieder doet zijn eigen afwas (per speltak, al dan niet met behulp van de jeugdleden);
- Voor de gezamenlijke ruimten (hal, gang, toilet, enzovoort) stelt de beheerder een rooster op, waarop staat wie wanneer corvee heeft en welke taken er dan uitgevoerd moeten worden (een voorbeeld hiervan tref je aan in bijlage 1).

Indien iemand zich niet aan de geformuleerde spelregels houdt, wordt hij daarop aangesproken door de beheerder.

Zorg wel dat er altijd voldoende schoonmaakmiddelen aanwezig zijn (afwasmiddel, schuurmiddel, bleekwater en dergelijke; uiteraard allemaal milieuvriendelijk) en dat men gebruik kan maken van goed materiaal (een stevige bezem, een paar emmers, stoffer en blik, een trekker en dergelijke). Wanneer je met goed materiaal aan de slag kunt, is het schoonmaken veel minder vervelend.



correctief onderhoud

Correctief onderhoud

Correctief onderhoud betekent dat je de ontstane gebreken aan het gebouw snel repareert en daarmee voorkomt dat er vervolgschades ontstaan. De omvang van correctief onderhoud is minder goed vast te stellen. Factoren die van invloed kunnen zijn op het correctief onderhoud, zijn onder meer:

- de ouderdom van het gebouw;
- de gebruikte bouw- en afwerkingsmaterialen;
- de gebruiksintensiteit van het gebouw;
- het achterstallig onderhoud.

In het dagelijks gebruik van een gebouw met sterk wisselende activiteiten, is het onvermijdelijk dat onderdelen stuk gaan. Gebreken kunnen ontstaan door normale slijtage van onderdelen, maar ook door schade die aangericht wordt door gebruikers of derden. Iedereen die een gebouw beheert, heeft weleens te maken gehad met plotseling uitvallende verlichting of schakelaars. Het is van het grootste belang, dat je deze kleine gebreken snel repareert: een gebouw moet toonbaar blijven en vervolgschades moeten worden voorkomen. Daarom is vaak binnen een beheersorganisatie één persoon verantwoordelijk voor het dagelijks beheer. Hij stelt vast welke schades en storingen zijn ontstaan (bij voorkeur op een vast moment in de week) en noteert deze op een 'week-inspectielijst'. Deze lijst vormt ook direct een extra controle voor de schoonmaak en het gebruik van het gebouw. Ook de gebruikers kunnen storingen/ gebreken signaleren: zij geven deze dan direct door aan die ene persoon.

Een deel van het correctief onderhoud kun je ook gezamenlijk met alle leiding, de oudste Scouts en de Explorers opknappen: ga met elkaar aan het begin van het nieuwe seizoen een weekend aan de slag om kleine gebreken te verhelpen en het gebouw een goede schoonmaakbeurt te geven. Niet alleen heel nuttig, maar vast ook heel gezellig! Door juist de oudste Scouts en Explorers hierbij te betrekken, breng je hen al vroeg verantwoordelijkheidsgevoel bij voor het gebruik van de accommodatie.

Onderhoud op termijn

onderhoud op termijn

Onderhoud op termijn is te verdelen in:

- preventief onderhoud;
- vermijdbaar onderhoud.

Preventief onderhoud

preventief onderhoud

Door goed onderhoud kan worden voorkomen dat er in een gebouw schades ontstaan; we noemen dat preventief onderhoud. Je moet op tijd en op de juiste manier maatregelen nemen om mankementen te voorkomen. De omvang van het preventieve onderhoud hangt sterk af van het gebruik van het gebouw en de kwaliteit van de gebruikte (bouw)materialen. Regelmatige inspectie door een vaste persoon, signalering door anderen en controle op het juiste gebruik van de accommodatie, zijn de pijlers voor goed preventief onderhoud. Overigens zou je, wanneer je zelf over te weinig kennis beschikt met betrekking tot het plannen van onderhoud, prima een beroep kunnen doen op externe deskundigheid: denk eens aan een Scoutingvriendelijke aannemer die wellicht jaarlijks aan de hand van een inspectierapport aanbevelingen wil opstellen. Bijvoorbeeld schilderen buiten, dakgoten schoonmaken, douchekoppen ontkalken, leidingen doorspoelen, enzovoort.

Vermijdbaar onderhoud

vermijdbaar onderhoud

Vermijdbaar onderhoud is onderhoud dat eigenlijk niet nodig was geweest. We noemen het apart omdat in de praktijk blijkt, dat veel onderhoud vermijdbaar onderhoud is. Vermijdbaar onderhoud, is alle onderhoud waarbij je zou wensen



dat er bij de realisering van de accommodatie beter was nagedacht. Bij veel vermijdbaar onderhoud valt te overwegen de zaak wat structureler aan te pakken door het gebouw ingrijpend te wijzigen/verbeteren.

Onderhoudsgevoelige bouwonderdelen vervang je door materialen met een lagere onderhoudsbehoefte (bijvoorbeeld houten ramen en kozijnen vervangen door aluminium of kunststof). Ook kun je in dit verband aan vochtisolatie denken. De kosten die je in dit geval maakt, kun je afzetten tegen de kosten van het steeds terugkerende vermijdbare onderhoud.

2.2 ONDERHOUDSACHTERSTAND

Wanneer normaal onderhoud niet meer volstaat, spreken we van een onderhoudsachterstand. Je moet dan extra investeringen doen om de gewenste onderhoudssituatie terug te krijgen. Een achterstand wordt vaak veroorzaakt door constructiefouten of onjuiste toepassing van beschermende of isolerende lagen. Een veel voorkomend voorbeeld is het verkeerd monteren van glaslatten of glasprofielen, zodat in de benedenhoeken van een houten kozijnconstructie inwatering ontstaat. In feite gaat het dus om vermijdbaar onderhoud.

2.3 PRIORITEITEN

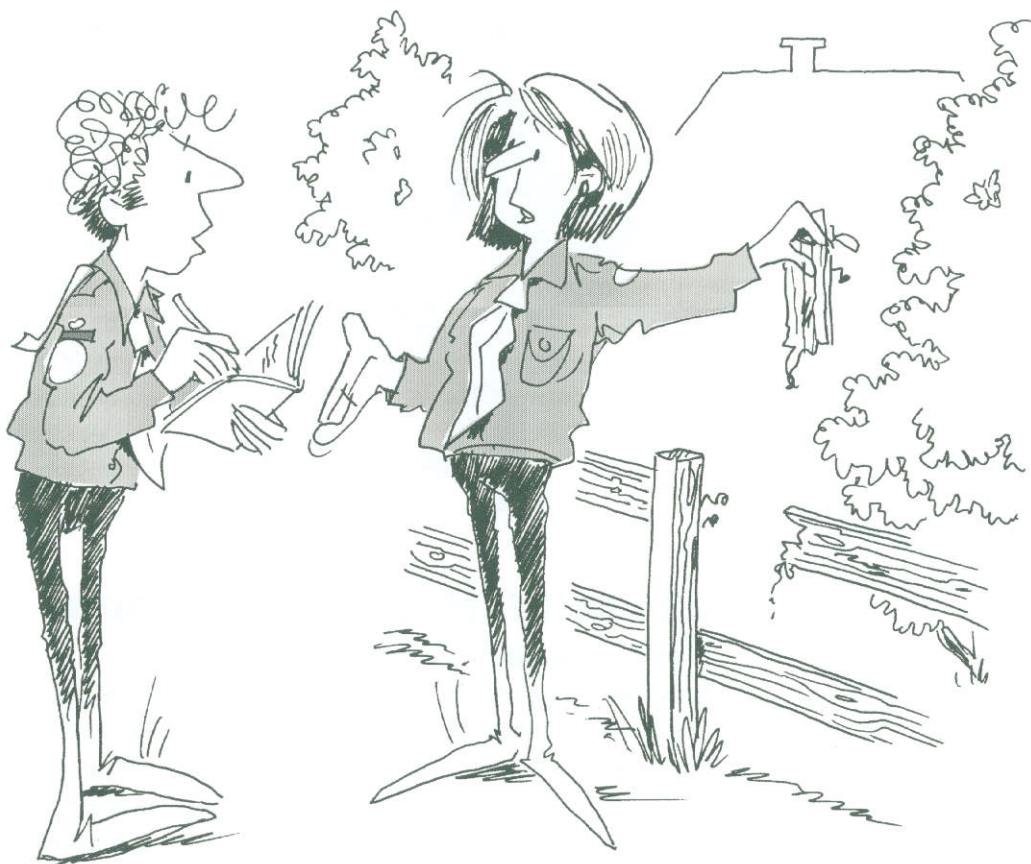
Het is aan te bevelen, zo snel mogelijk de onderhoudsachterstand totaal weg te werken. Dit vraagt echter een belangrijke investering waardoor het noodzakelijk is prioriteiten te stellen in de uitvoering. Een belangrijk criterium daarbij is de kans op vervolgschade. De volgende prioriteiten zijn mogelijk:

- De kans op vervolgschade is groot, onmiddellijk herstel is noodzakelijk;
- De kans op vervolgschade is gering, herstel binnen twee à drie jaar;
- De kans op vervolgschade is nihil, het onderhoud kan worden uitgesteld.

Vervolgschade wordt niet alleen veroorzaakt door de bouwkundige gebreken die zijn ontstaan door het niet uitvoeren van het noodzakelijke onderhoud.

prioriteiten

Meestal spelen de gebruikers van de accommodatie er ook een rol bij. Defect sanitair of hang- en sluitwerk kunnen bijvoorbeeld aanleiding zijn voor vernieling of beschadigingen door gebruikers. Een ander criterium om de prioriteit vast te stellen, kan de inkomstenkant van de stichting zijn: wanneer de subsidie drastisch afneemt, wordt het wellicht noodzaak het gebouw te gaan verhuuren. Het aanleggen van een doucheruimte heeft dan dus hoge prioriteit.



2.4 ONDERHOUDSPANNING

Onderhoud moet je goed plannen. Het belang van onderhoud is te groot om het aan het toeval over te laten. Dan is de kans groot dat het achterstallig onderhoud zich gaat opstapelen, met alle gevolgen van dien. Het beste kun je een tijd vooruit kijken en een meerjarenplanning maken. We introduceren een stappenplan waarmee het mogelijk is op een systematische manier (stap voor stap) zo'n meerjarenplan te maken. Voorwaarde voor het goed functioneren van zo'n meerjarenplanning is wel dat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor het onderhoud, wie beslissingen neemt en hoe één en ander wordt gefinancierd. Verder moet vooraf worden vastgesteld aan welke gebruikerseisen het gebouw moet voldoen; het meerjarenplan kan daar dan op worden afgestemd.

meerjarenplanning

Stappenplan voor een meerjarenplanning:

STAP 1	inventariseren
STAP 2	inspecteren
STAP 3	kengetallen toekennen
STAP 4	onderhoudsbegroting opstellen
STAP 5	opstellen en uitvoeren jaarwerkplan

STAP 1 Inventariseren

Eerst moet worden vastgesteld wat er allemaal moet worden onderhouden: welke gebouwen en bijgebouwen, welke ruimten, welke installaties, enzovoort. Vervolgens moet je zoveel mogelijk gegevens over alle onderhoudsobjecten verzamelen. Misschien lijkt het wat overdreven om vast te stellen om welke objecten het gaat; dat is toch logisch. Maar dacht je daarbij ook aan het schuurtje in de tuin, de houtopslagplaats, de kampvuurplaats, het hekwerk, het totale buitenterrein enzovoort? Het verzamelen van algemene gebouwgegevens hoort ook bij de inventarisatie.

Voordat met de opstelling van een onderhoudsplanning begonnen kan worden, zijn deze gegevens van belang. We denken daarbij aan:

- De eigenaar van het gebouw;
- De architect die het gebouw ontworpen heeft;
- De aannemer en de installateurs die het gebouwd hebben;
- De gebruikers van het gebouw (wie, wanneer, hoeveel);
- De data van de oprichting, uitbreiding en/of verbouwing en de daaraan verbonden kosten;
- De data van uitvoering van groot onderhoud en de specificaties daarvan;
- De situering van het gebouw (naam, adres, terreingrootte, kadastrale gegevens);
- De technische gegevens van het gebouw (hoe is het gebouwd, welke constructies, gevels en installaties);
- De bestektekening en de revisietekeningen van het gebouw;
- De door de overheid vereiste en te verlenen vergunningen.

STAP 2 Inspecteren - bouwkundige onderhoudsnormering

Je moet ook inzicht krijgen in de onderhoudstoestand van het gebouw en alle voorkomende bouwonderdelen, zoals goten, drempels en deuren. Van die onderdelen moet je ook de maten weten (die kun je van de bestektekening afhalen). Dit overzicht is nodig voor de eigenlijke inspectie; je kunt er al op aangeven welke onderdelen onderhoudsgevoeliger zijn dan andere. Bij de inspectie kun je daar dan extra op letten. Verder moet je van tevoren goed op de hoogte zijn van klachten van de gebruikers.

Dan kan de eigenlijke inspectie beginnen: voer deze zorgvuldig en consequent uit. Technische kennis is hierbij onontbeerlijk: het is dus wijs er een externe deskundige bij te betrekken.

STAP 3 Kengetallen toekennen

Met de gegevens van de inventarisatie en de inspectie kun je een onderhoudsplanning opstellen. Met de kengetallen uit bijlage 2 (slechts enkele voorbeelden zijn gegeven) kan voor langere tijd worden bepaald wanneer de verschillende onderhoudstaken moeten worden uitgevoerd. De kengetallen zijn gebaseerd op het feit dat elk onderhoud steeds terugkomt; de tijdsduur tussen twee onderhoudsbeurten noemen we de cyclustijd. Op basis van bouwkundige kennis en ervaring kunnen we voor de cyclustijd kengetallen aangeven.



Op basis van de inventarisatie en de inspectie bepaal je wat er onderhouden moet worden en wat prioriteit heeft. Wanneer vervolgens de eerste onderhoudsbeurt is vastgesteld (de start van de cyclus), kan met behulp van de kengetallen worden vastgesteld wanneer je het onderhoud weer zou moeten herhalen. Op die manier kun je wel voor 25 à 30 jaar een onderhoudsplanning opstellen.

De in de bijlage opgenomen kengetallen gaan uit van gemiddelden: een normaal gebruik onder normale weersomstandigheden. Ook externe factoren als zure regen kunnen van invloed zijn op de cyclustijden. Overigens dienen de kengetallen niet te worden gezien als een voorschrift: je gezonde verstand of

een andere prioriteit kunnen je zeggen nog even te wachten. Voor een uitgebreidere lijst met kengetallen verwijzen we je naar de Vereniging Eigen Huis, telefoon 033-4507793.

STAP 4 Onderhoudsbegroting opstellen

Net als het opstellen van de bouwonderdelen met bijbehorende kengetallen voor het steeds terugkomend onderhoud, kun je (eventueel samen met de penningmeester) aan de hand van ervaringscijfers de begroting opstellen. Het vaststellen van eenheidsprijzen is het werk van een deskundige.

Ook de begroting is op langere termijn minder nauwkeurig en de prijzen kunnen per geval nogal afwijken van de ervaringscijfers door bijvoorbeeld de moeilijkheidsgraad of de hoeveelheid werkzaamheden. Ondanks deze bezwaren, raden we iedereen toch sterk aan met behulp van de kengetallen een onderhoudsplanning en begroting voor langere termijn te maken. Vergeet daarbij niet, in de begroting het jaar van de prijsbepaling te vermelden en rekening te houden met een jaarlijkse prijsstijging.

Onderhoud kost geld en wel jaarlijks. Echter niet jaarlijks evenveel. Er is immers sprake van pieken en dalen, afhankelijk van de cyclustijden. Het zou echter onverstandig zijn per jaar naar de financiële behoefte voor het onderhoud te kijken. Beter is het om op basis van de onderhoudsplanning jaarlijks te reserveren (fondsvorming) om voor wat het onderhoud betreft, een gelijkmatig exploitatie-overzicht te hebben. Op basis van ervaringsgegevens kun je er van uitgaan, dat in totaal voor 1% van de totale stichtingskosten van het gebouw op jaarbasis de financiële ruimte is geschapen voor goed en degelijk onderhoud (uitgezonderd het schoonmaakonderhoud). Van deze 1% is 45% nodig ter afdekking van de kosten voor het correctief onderhoud; de resterende 55% dient als reservering voor het preventieve onderhoud. Het schoonmaakonderhoud zal afhankelijk zijn van de intensiteit en de aard van het gebruik. Als richtlijn voor het begroten van deze kosten moet je uitgaan van ongeveer f 25 per m² per jaar (prijsbepaling 1997). Overigens helpt zelfwerkzaamheid bij het drukken van de kosten.

zelfwerkzaamheid

In het bovenstaande is uitgegaan van een eigendomssituatie; wanneer er sprake is van huur, ligt het iets anders. Het onderhoud is identiek aan dat in de eigendomssituatie, alleen de financiële verplichtingen zijn anders. De kosten van het preventief onderhoud zijn in principe voor de eigenaar (afhankelijk van het huurcontract). De huurder hoeft dus in zijn exploitatiebegroting geen reservering te doen voor het preventief onderhoud. Toch zal je als huurder niet kunnen volstaan met alleen een reservering voor correctief onderhoud: ook bijvoorbeeld binnenschilderwerk zal op termijn moeten plaatsvinden en komt in principe niet voor rekening van de eigenaar (alhoewel ook dit in het huurcontract anders geregeld kan zijn). De onderhoudsverplichting in de huursituatie bedraagt ongeveer f 13,75 per m² per jaar; daarvan dient f 2,75 per m² per jaar ter afdekking van het schilderwerk op termijn (prijsbepalingen 1997).

STAP 5 Opstellen en uitvoeren jaarwerkplan

Nadat je het meerjarenplan en de begroting hebt opgesteld, kun je het jaarwerkplan maken. In het jaarwerkplan worden de benodigde werkzaamheden zoals in de planning staan aangegeven, afgestemd op het beleid en de beschikbare financiële middelen. Voorafgaand aan het opstellen van het jaarwerkplan, wordt het hele gebouw geïnspecteerd op de noodzaak van de uit te voeren werkzaamheden. Voor ingewikkelde werkzaamheden kun je externe adviseurs inschakelen (bijvoorbeeld voor onderhoud van de cv-installatie en andere elektrische installaties).

3 VEILIGHEID

Bij veiligheid denken we al snel aan het voorkomen van brand. Maar ook het voorkomen van inbraak en vandalisme hoort thuis in het hoofdstuk veiligheid. Het betreft dan de zogenaamde sociale veiligheid. We gaan eerst in op de brandveiligheid, daarna volgt de sociale veiligheid. We gaan in het kader van deze module niet in op de veiligheid van je programma-activiteiten. Het spreekt voor zich, dat je zorgt dat die zo veilig mogelijk zijn en zijn afgestemd op de leeftijd van de jeugdleden.

ieder kwartier

3.1 BRANDVEILIGHEID

In Nederland ontstaat ieder kwartier ergens een brand; jaarlijks worden er 35.000 geregistreerd. Ongeveer 30% van al die branden betreft gebouwen en veroorzaakt een schade van 700 miljoen gulden. Nog veel erger is, dat zo'n 60-70 mensen de dood vinden en er zo'n 500 gewond raken ten gevolge van een brand.

De oorzaken van brand zijn vrijwel altijd terug te voeren op onverschilligheid, onvoorzichtigheid en onwetendheid. Veel branden hadden voorkomen kunnen worden. Het is daarom van groot belang, in een gebouw goede brandpreventieve maatregelen te nemen. Juist ook voor Scoutingaccommodaties: er zijn immers regelmatig grote groepen mensen van verschillende leeftijden bij elkaar.

Toch kun je natuurlijk niet dezelfde maatregelen nemen als bijvoorbeeld een bedrijf: je werkt immers met vrijwilligers. Je zult daarom vooral aandacht moeten besteden aan organisatorische maatregelen. Bij brandpreventie van een groepsaccommodatie ga je dus uit van:

- De organisatievorm waarin vrijwilligers een grote rol spelen;
- Een beperkte hoeveelheid middelen die aanwezig is voor een goede huisvesting.

Achtereenvolgens geven we een overzicht van verschillende brandpreventieve maatregelen: organisatorische maatregelen, bouwkundige maatregelen, installietechnische maatregelen en maatregelen die je neemt bij het inrichten van het gebouw. Brand is nooit voor 100% te voorkomen; het zijn dan ook vooral preventieve maatregelen ter voorkoming van uitbreiding van brand en ter verhoging van de veiligheid van mensen indien er onverhoopt toch brand uitbreekt.

Als beheerder kun je de jeugd- en kaderleden van de groep zich bewust laten worden van de brandgevaaren en hun uitleggen hoe ze moeten handelen wanneer er brand uitbreekt. Het is een leuk idee, in overleg met de plaatselijke brandweer jaarlijks een brandweeroefening in en rondom de groepsaccommodatie te organiseren. Zorg er dan wel voor dat je clubhuis aan de brandweervoorschriften voldoet. Als dat niet het geval is, zou de brandweer er in het ergste geval toe kunnen overgaan je clubhuis te sluiten.



Voor de jeugdleden is het ook interessant een bezoek te brengen aan de brandweerkazerne waar iemand van de brandweer graag (op een rustig moment) tekst en uitleg wil geven over het reilen en zeilen van de brandweer.

Organisatorische maatregelen

Een belangrijke organisatorische maatregel is jaarlijks een controle (eventueel met iemand van de brandweer) van het gebouw. De brandweer is trouwens altijd bevoegd een gebouw te controleren en het te sluiten als het niet aan de brandweervoorschriften voldoet. Een hulpmiddel bij zo'n controle is de controlelijst die als bijlage 3 is opgenomen. Hoe vaker je de vragen met 'ja' kunt beantwoorden, des te brandveiliger de accommodatie is. Naast de jaarlijkse controle zijn er tal van eenvoudige maatregelen die je als gewoonte zou moeten aanleren in het dagelijks gebruik:

eenvoudige maatregelen

- Zet op elke telefoon het alarmnummer (112);
- Meld grote bijeenkomsten of festiviteiten bij de brandweer en pleeg overleg over de te treffen maatregelen;
- Zorg in ruimten waar gerookt mag worden voor voldoende grote en goede asbakken. In brandgevaarlijke ruimten (opslagruimte, doka, cv-ruimte, enzovoort) mag niet worden gerookt. Dit geldt natuurlijk ook bij brandgevaarlijke activiteiten. Het belangrijkste is, dat iedereen zich hier verantwoordelijk voor voelt;
- Wees voorzichtig bij het legen van asbakken: sommige peukjes smeulen nog lang na. Leeg de asbakken in metalen asverzamelaars;
- Controleer dagelijks of brand- en rookwerende deuren nog gesloten zijn en gebruik deze deuren alleen voor verkeer van mensen en goederen. Zet ze nooit geopend vast;

- Ruim afval snel op en voer het tijdig af. Wanneer je het op moet slaan, doe dat dan bij voorkeur in een aparte afvalruimte en in ieder geval in een afsluitbare, metalen container die buiten het gebouw staat;
- Gebruik alleen vlamdovende prullenbakken (informatie hierover kun je krijgen bij de plaatselijke brandweer);
- Verwerk zo weinig mogelijk brandgevaarlijke stoffen en houd dergelijke stoffen niet op voorraad;
- Sla geen brandbaar materiaal op in cv-ruimten en dergelijke;
- Zorg voor een goede bereikbaarheid en herkenbaarheid van meterkasten, schakelkasten en hoofdkranen;
- Alle leid(st)ers moeten kunnen omgaan met de aanwezige blusapparatuur. Het is beter ervaring op te doen voor, dan tijdens de brand;
- Het is raadzaam af en toe te oefenen in het ontruimen van het gebouw; je kunt dan tijdig tekorten in het ontruimingsplan signaleren en aanpassen. Zorg dat het vluchtplan voor iedereen duidelijk is. Dit plan dient overal te hangen en de vluchtwegen moeten met pijlen zijn aangegeven;
- Inbraak en vandalisme gaan vaak gepaard met brandstichting. Dit is een extra reden hiertegen goede maatregelen te nemen. In het algemeen is het zo, dat slecht onderhouden en vervuilde gebouwen veel vaker ten prooi vallen aan vandalisme en brandstichting. Verwaarlozing werkt baldadigheid in de hand. Goed onderhoud is dus een prima brandpreventieve maatregel.

vluchtwegen

Controleer regelmatig of vluchtwegen vrij zijn. Het komt nogal eens voor dat de deuren zodanig zijn afgesloten dat ze nauwelijks te openen zijn. Ook komt het voor dat er allerhande spullen voor de deur zijn opgeslagen.

En als er dan toch brand uitbreekt:

- Zet geen obstakels en losse voorwerpen in vluchtwegen; dit beperkt de breedte en men zou er over kunnen struikelen;
- Houd in verduisterde ruimten voldoende licht om je te kunnen oriënteren;
- Iedereen dient instructies te krijgen over hoe ze moeten handelen bij brand;
- Voor gebruikers moeten duidelijk zichtbare instructies worden opgehangen over het melden van brand en de wijze van ontruimen.

Bouwkundige maatregelen

Wanneer er een nieuwe accommodatie wordt gebouwd, is er automatisch contact met de brandweer over de brandveiligheid. We richten ons in deze context dan ook op bestaande gebouwen, wat niet wegneemt dat de maatregelen ook voor nieuwbouw van toepassing zijn.

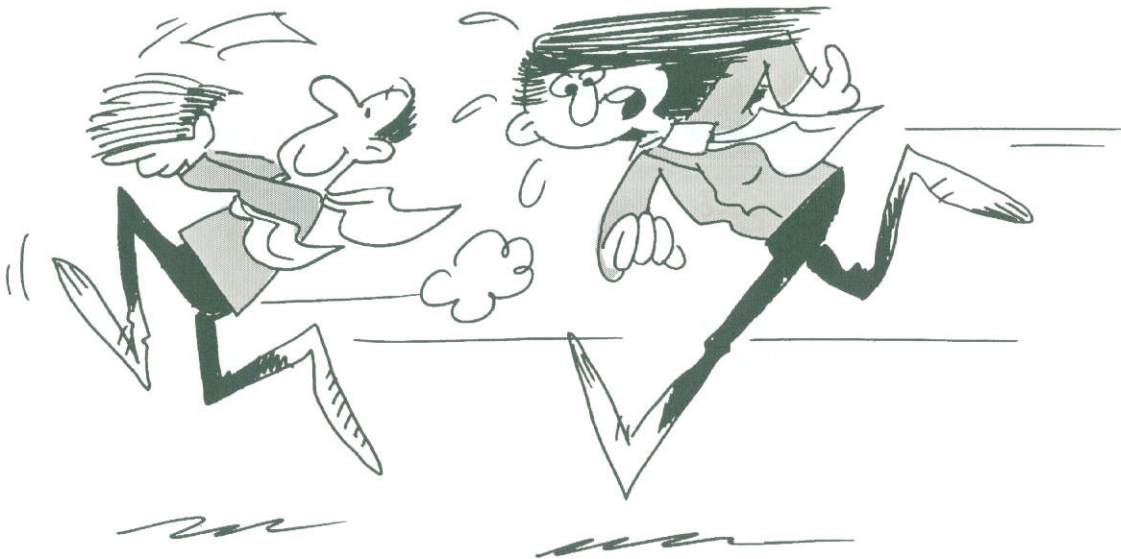
In het algemeen geldt bij bouw en verbouw, dat je brandveilige materialen gebruikt. Er bestaan hiervoor eisen en normen ten aanzien van de 'bijdrage tot de brandvoortplanting en rookontwikkeling'. Je kunt deze achterhalen via de leverancier, de plaatselijke brandweer of de afdeling Bouw- en Woningtoezicht van de gemeente. Overigens is het bij verbouwingen verplicht, met de brandweer en de dienst Bouw- en Woningtoezicht van de gemeente te overleggen over de toe te passen materialen en constructies.

Enkele algemene richtlijnen:

- Het materiaal dat je gebruikt, mag niet te veel dichte rook of giftige gassen ontwikkelen (steen en beton voldoen uitstekend, stucwerk en gipsplaten ook. Hout en spaanplaat zijn redelijk bruikbaar, kunststoffen niet);
- Steen, beton, stucwerk en gipsplaten zijn ook heel geschikt om een constructie voldoende brandwerend te maken (plafonds, vloeren, wanden en deuren moet tussen de dertig en zestig minuten brandwerend zijn);
- Ook kou- en geluidsisolerende materialen waarmee wanden en plafonds worden bekleed, kunnen een sterk brandwerende werking hebben (geschikt zijn glaswol, steenwol, schuimglas, perlite en vermiculith);
- Bedenk dat de brandwerende werking van wanden en plafonds mede wordt bepaald door de openingen erin. Let hierop bij het ophangen van elektrische armaturen en versieringen: zorg ervoor dat er geen openingen ontstaan.

Let er ook op dat:

- Vluchten in twee richtingen mogelijk moet zijn, maar bedenk dat mensen geneigd zijn een gebouw te verlaten op dezelfde manier als ze binnen gekomen zijn;
- In alle gevallen geldt dat deuren, luiken en hekken in vluchtwegen in de richting van de vluchtweg moet draaien en gemakkelijk te openen zijn (zonder sleutels of andere losse voorwerpen);
- Je de breedte van de vluchtweg afstemt op het aantal gebruikers van de ruimte (bij 50 personen minimaal 60 centimeter breed, bij 75 personen minimaal 90 centimeter breed, enzovoort);
- Indien er meer dan 200 personen zijn, er twee uitgangen moeten zijn;



- Bij meer dan 100 mensen de deuren moeten worden voorzien van een panieksluiting, die bediend wordt met een horizontale stang, die ervoor zorgt dat de deur reeds bij lichte druk geopend wordt;
- Je geen niveauverschillen in de vluchtwegen maakt. Dit voorkomt struikelen;
- Langere vluchtwegen door middel van rookwerende en zelfsluitende deuren onderverdeeld moeten zijn in afzonderlijke stukken van 30 meter;
- Beglazing in vluchtwegen brandwerend en drangbestendig dient te zijn;
- Vloeren in het gebouw zoveel mogelijk stroef moeten zijn (indien de gebruiksfunctie dit toelaat). Ook traptreden (ook van de buitentrap) moeten stroef zijn;
- Hellende vloeren in vluchtwegen niet steiler dan 10% mogen zijn;
- Niet duidelijk herkenbare vluchtwegen weinig waarde hebben, geef vluchtwegen dus goed aan;
- Trappenhuizen en gangen die deel uit maken van een kanalenstelsel voor luchtbehandeling, bij brand zeer gevaarlijk zijn en ongeschikt als vluchtweg.

Installatietechnische maatregelen

drie soorten maatregelen

Er zijn drie soorten installatietechnische maatregelen:

- 1 Veiligheidsvoorschriften voor het gebruik van alle mogelijke installaties;
- 2 Het op verantwoorde wijze aanschaffen en aanbrengen van blusapparatuur en een brandmeldingsinstallatie;
- 3 Maatregelen die de veiligheid van mensen verhogen wanneer er brand uitbreekt.

Een aantal veiligheidsvoorschriften voor plaatsing en gebruik van installaties:

- Gebruik installaties niet voor andere doeleinden dan waarvoor ze bedoeld zijn (geen open gasbranders gebruiken voor de verwarming van een ruimte en elektra- en gasleidingen niet gebruiken voor het ophangen van versieringen);
- Installaties moeten blijven voldoen aan de gestelde voorschriften;
- Knutsel niet zelf aan installaties maar laat dat over aan een deskundige;
- Repareer defecte snoeren en stekkers direct in verband met gevaar voor kortsluiting;
- Controleer (met een deskundige) elektrische installaties en apparatuur regelmatig; versleten onderdelen kunnen kortsluiting veroorzaken. Voor ventilatoren, boilers en dergelijke kun je het beste jaarlijks een controleur laten langskomen;
- Jaarlijkse controles kun je makkelijk waarborgen door het afsluiten van onderhoudscontracten met een erkend installateur;
- Controleer ook gas- en afvoerkanalen; let er op dat dak- en geveldoorvoeren van rookkanalen blijvend brandwerend zijn uitgevoerd;
- Zorg voor voldoende ventilatie in ruimten waar verwarmings- en heetwater-toestellen zijn geplaatst. Stop zeker geen ventilatiekanalen en luchttoevoeropeningen dicht.

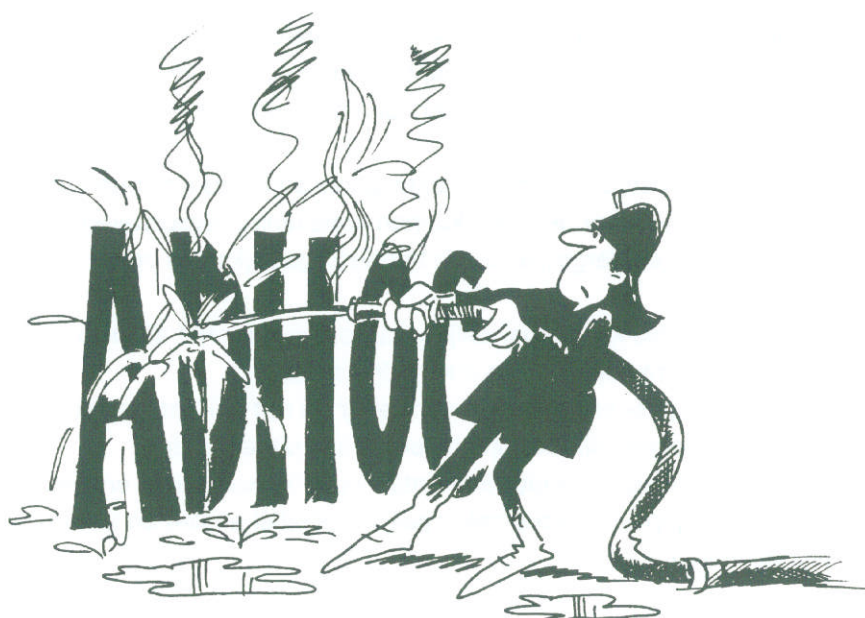
Aanschaf en plaatsing van blusapparatuur en een brandmeldinstallatie

Er bestaan verschillende soorten blustoestellen, het verschil zit 'm in de blusstof waarmee gespoten wordt. Niet elke blusstof is geschikt voor elke brand en sommige blusstoffen zijn zelfs gevaarlijk in bepaalde situaties. Daardoor is het niet eenvoudig een blusapparaat te kiezen: je weet immers niet van tevoren welk soort brand er zal uitbreken. Toch kun je dat wel enigszins inschatten: welk toestel in welke ruimte thuishoort, hangt af van het soort brand(en) dat er kan ontstaan. In een keuken is dat bijvoorbeeld heel anders dan in een speelruimte. We kunnen jouw situatie hier niet precies overzien, maar globaal geldt het volgende schema:

RUIMTE	SOORT BRAND	GESCHIKTE BLUSSTOF
keuken	oppervlakte brand	CO2 of poeder ABC en branddeken
	vloeistoffen	CO2 of poeder ABC
	gassen	poeder ABC (gastoevoer afsluiten)
	elektrische apparaten	CO2 of poeder ABC (stroom afsluiten)
magazijn	oppervlakte brand	poeder ABC of water
werkplaats	oppervlakte brand	poeder ABC of water
grote zaal	oppervlakte brand	poeder ABC of water
	elektrische apparaten	CO2

Naast de bruikbaarheid van de verschillende blusstoffen, is het ook belangrijk na te gaan wat de vervolgschade kan zijn (soms kan die groter zijn dan de

eigenlijke brandschade). Dan nog een belangrijk punt: toestellen met een kleine inhoud zijn (te) snel leeggelost en toestellen met een grote inhoud zijn vaak te zwaar. Je kunt daarom beter meerdere kleine toestellen aanschaffen.



Wanneer je een toestel monteert, let er dan op dat je in verband met de hanteerbaarheid niet te lange slangen neemt: een slang van 20 meter met een diameter van 20 mm. is het maximum.

Plaats deze slanghaspels zo, dat iedere plaats in de accommodatie bereikt kan worden. Voordat je ze dus monteert en aansluit, test je dat even!

Nog wat punten:

- Het beste is het, je door de brandweer (of de dienst Bouw- en Woningtoezicht van de gemeente) te laten adviseren over aantallen en plaatsing van blustoestellen;
- De blusstof moet doseerbaar verspoten kunnen worden; blustoestellen met een knijpsluiting verdienen dan ook de voorkeur;
- Hang blustoestellen goed zichtbaar op bij doorgangen, toe- en uitgangen. De onderkant mag daarom maximaal 1 meter boven de vloer zijn;
- De instructies op de blustoestellen moeten - blijvend - leesbaar zijn;
- Let bij aanschaf van nieuwe blustoestellen op het goedkeuringsmerk;
- Naast instructie is ook onderhoud van blustoestellen van groot belang: laat ze jaarlijks controleren en vergeet niet dat je gebruikte toestellen onmiddellijk moet laten bijvullen.

Dan nog enkele installatietechnische maatregelen die te maken hebben met de veiligheid van mensen op het moment dat er brand uitbreekt:

- Ruimten voor meer dan 50 mensen moeten voorzien zijn van noodverlichting die automatisch aangaat wanneer de normale verlichting uitvalt;
- Vergeet niet de vluchtwegen te voorzien van een normale en een noodverlichting;
- Vluchtwegen moeten aangegeven worden door goed zichtbare verlichte bordjes. Direct boven elke vluchtweg het bordje 'UIT', direct boven elke gelegenheid tot ontkoming een bordje 'NOODUITGANG' en direct boven een doorgang in een vluchtweg een bordje 'UIT'. Zorg er wel voor dat deze bordjes bij rookontwikkeling nog enige tijd zichtbaar zijn; plaats ze om die reden niet direct onder het plafond;
- Zorg ervoor dat de nooduitgangen en vluchtwegen altijd bereikbaar zijn en gebruikt kunnen worden; dit geldt ook voor toegangswegen tot de opstelplaatsen voor de brandweer. Obstakels zoals stapels tenten en kampkisten in een vluchtweg, zijn dus uit den boze. Als er extra schade ontstaat doordat de nooduitgangen, vluchtwegen en toegangswegen tot de opstelplaatsen voor de brandweer niet gebruikt kunnen worden, kan de verzekering bovendien moeilijk gaan doen;
- Rook- en brandwerende deuren hebben geen waarde als ze openstaan; maak ze daarom zelfsluitend;
- Houd buitentrappen vrij van sneeuw, ijs en begroeiing;
- Houd de brandslang steeds, met de kraan dicht, onder waterdruk; dit voorkomt uitdroging van de slang en tijdverlies bij het blussen;
- VOORKOM PANIEK.

voorkom paniek

3.2 WAT TE DOEN BIJ BRAND?

En als er dan toch brand uitbreekt, moet je snel handelen. De enige juiste volgorde van handelen is:

MELDEN → **ONTRUIMEN** → **BLUSSEN**

De meeste mensen zijn geneigd eerst te gaan blussen, maar in paniek handel je vaak verkeerd. Bovendien kun je van tevoren niet altijd inschatten of je de brand wel zelf kunt blussen. Dus daarom altijd eerst de brandweer waarschuwen, het gebouw ontruimen en de mensen in veiligheid brengen; je kunt dan eventueel nog gaan blussen.

Brand melden

melden

Het allerbelangrijkste bij brand is het voorkomen van paniek. Als beheerder of leider heb je dus de taak rustig te blijven en de situatie meester te zijn. Goed leiderschap is nu van levensbelang. Geef eerst iemand opdracht de brandweer te bellen en meld dan de aanwezigen dat er brand is. De manier waarop je dit brengt, draagt zeker bij tot het al dan niet ontstaan van paniek. Wat je vooral niet moet doen is keihard 'BRAND' gillen: daar schiet je niks mee op en er ontstaat alleen maar paniek.

Ontruimen

ontruimen

Ontruimen moet in feite plaatsvinden voor er een werkelijk gevaarlijke situatie is ontstaan. Tijdens de brand geldt het volgende:

- Rook en giftige gassen eisen de meeste slachtoffers. Wanneer er veel rook is, kun je dus beter kruipend vluchten;
- Verzamel iedereen op een veilige plaats buiten en zorg dat men bij elkaar blijft zodat geteld kan worden of iedereen er is;
- Het is de taak van de beheerder het gebouw te controleren op de aanwezigheid van personen. Bedenk daarbij dat jonge kinderen de neiging hebben zich voor het vuur te verstoppen;
- Wanneer er gasflessen in de buurt van de brand staan, is vluchten een grote noodzaak voor iedereen; stel de brandweer hiervan op de hoogte.

Blussen

blussen

Let bij het blussen op het volgende:

- Breng het blustoestel zo dicht mogelijk bij de brand;
- Bedenk dat losse blusapparaten slechts een korte tijd werken; gebruik ze daarom zo effectief mogelijk;
- Blus als het mogelijk is met een aantal blustoestellen tegelijk;
- Zorg ervoor dat je niet door de brand wordt ingesloten; houd vluchtwegen vrij;
- Een sproeistraal water werkt beter dan een volle straal; een nevelstraal is nog beter. Richt niet op rook of vuur, maar sproei zo laag mogelijk vlak boven de vuurhaard. Richt niet op een punt, maar maak heen en weer gaande bewegingen;

- Blus met poeder stootsgewijs. Als het om brandende vloeistoffen gaat, spuit dan laag bewegend over de brandhaard;
- Als iemands kleding in brand staat, doof dan het vuur door de persoon in te rollen in een deken of door hem of haar af te dekken met een jas of iets dergelijks. Koel het slachtoffer daarna af met koud stromend water (minimaal 10 minuten);
- Haal bij brandende apparaten de stekker uit het stopcontact (indien mogelijk). Gebruik nooit bluswater voordat de apparatuur spanningsvrij is, anders bestaat het risico dat je wordt geëlectrocuteerd. Draai de hoofdschakelaar uit;
- In verband met explosiegevaar moet bij gasbranden de gastoevoer en zo mogelijk de hoofdkraan worden afgesloten;
- Spuit nooit water in of op brandende vloeistoffen; hierdoor kan de brand worden vergroot;
- Schuif bij 'vlam in de pan' een deksel van je af, op de pan. Ga nooit lopen met brandende pannen!

3.3 SOCIALE VEILIGHEID

Een ander punt van veiligheid is de zogenaamde sociale veiligheid. Onder die term valt bijvoorbeeld de toegang tot de groepsaccommodatie: wanneer dat een donker smal steegje is, voelen mensen zich daar niet op hun gemak. Ze ervaren dat steegje als onveilig. Zorg er dus voor dat het gevoel van onveilig-

heid bij en rond de groepsaccommodatie zo klein mogelijk is: veel en goede verlichting doet een hoop. Zorg dan dat je niet alleen een deel van het terrein verlicht, maar ook het gebouw zelf: men kan dan zien dat er zich op en bij het gebouw geen 'enge' personen ophouden.

Direct samenhangend met sociale veiligheid zijn inbraakbeveiliging en vandalisme. Immers, een accommodatie die in een donkere omgeving staat, is voor inbrekers en vanden veel interessanter dan een gebouw dat duidelijk verlicht is.



Ook draagt het uiterlijk van de accommodatie bij aan de inbraak- en vandalismegevoeligheid: wanneer het gebouw verwaarloosd is en het er rommelig uitziet, zullen ze eerder hun slag slaan. Zorg er dus voor dat het gebouw opgeruimd oogt. Maar natuurlijk moet je ook zorgen voor een deugdelijke inbraakbeveiliging: het hang- en sluitwerk van deuren, ramen en luiken moet zodanig van kwaliteit zijn, dat inbrekers niet 1-2-3 binnenkomen (zie ook paragraaf 3.4).

Ook de vorm van de accommodatie kan bijdragen aan het gevoel van sociale onveiligheid: wanneer je het terrein en het gebouw goed hebt verlicht, maar allerlei hoeken en inhammen in het gebouw nog steeds donkere gaten vormen, blijft men zich 'unheimisch' voelen. Overigens zijn dergelijke inhammen voor inbrekers ook zeer welkom: ze kunnen daar op hun gemak en uit het zicht van iedereen proberen binnen te komen.



3.4 INBRAAKPREVENTIE

Scoutingaccommodaties zijn aantrekkelijk voor inbrekers: ze liggen meestal niet direct tussen woningen, ze zijn meestal niet met hekken afgezet, ze vormen (zeker doordeweeks) een oase van rust en niet in de laatste plaats valt er wat te halen (kampeermateriaal, gereedschap, hifi's enzovoort).

De gevolgen van een inbraak kunnen verstrekkend zijn. Niet alleen door de eventuele diefstal, maar vooral door de ontstane schade door vernieling. Het is daarom raadzaam voor de groepsaccommodatie een preventieplan tegen inbraak en de gevolgen daarvan te maken. Laat je hierbij adviseren door iemand van de plaatselijke politie.

Het maken van een dergelijk preventieplan is niet eenvoudig: het vereist inzicht in de risico's. Daarom is het verstandig de hulp in te roepen van deskundigen van de verzekering en/of de politie. Maar in eerste instantie zal het meeste denkwerk door de eigen mensen gedaan moeten worden. Voordat je een preventieplan opstelt, zal je de volgende vragen moeten beantwoorden:

preventieplan

- wat willen we beveiligen?
- waartegen willen we dat beveiligen?
- hoe moeten we dat dan beveiligen?

Werkwijze

Om te komen tot een preventieplan, doorloop je een aantal stappen:

- Je stelt de risico's die de groep loopt, vast: je doorloopt systematisch de accommodatie en registreert elk risico;
- De geregistreerde risico's onderzoek je vervolgens op de kans dat inbraak/vandalisme daadwerkelijk zullen plaatsvinden en de grootte van de schade die geleden zou kunnen worden;

- Je zoekt maatregelen om die risico's af te dekken. Hierbij neem je direct de kosten van een dergelijke maatregel in ogenschouw;
- Je vergelijkt de verschillende maatregelen met elkaar;
- Je kiest één of meerdere maatregelen en voert die in;
- Na verloop van tijd evalueer je de genomen maatregel: heeft die het gewenste resultaat of zul je nog meer maatregelen moeten nemen?

Beveiligingsmaatregelen

inbraakbeveiliging

Er zijn talloze manieren om de accommodatie tegen inbraak te beveiligen. Je kunt ze in drie groepen verdelen:

- organisatorische maatregelen;
- bouwkundige voorzieningen;
- elektronische signalering.

In het kader van deze module, bespreken we verschillende maatregelen die je kunt nemen om je tegen inbraak te behoeden.



Organisatorische maatregelen:

- Sleutelbeheer en sluitprocedures: je maakt het een inbreker wel erg gemakkelijk wanneer je sleutels laat slingeren en je deuren openlaat. Spreek met elkaar af wie wel en wie geen sleutel mag hebben, vraag een borgsom en maak afspraken over de sluitprocedure;
- Maak één persoon (bijvoorbeeld de beheerder) verantwoordelijk voor de controle op uitvoering van de genomen maatregelen en afgesproken procedures. Hij zou ook diegene kunnen zijn, die wekelijks het pand als laatste verlaat en dus zorgt voor een deugdelijke afsluiting;
- Merk en registreer waardevolle bezittingen met postcode en huisnummer;
- Bekijk de eigen accommodatie eens door de ogen van een inbreker: op die manier zie je de zwakke plekken van het gebouw waar je het de inbreker wel erg gemakkelijk maakt;
- Breng buitenverlichting aan, die niet van buitenaf uit te schakelen of kapot te maken is. Er bestaat speciale beveiligingsverlichting die bestand is tegen vernieling en tegelijkertijd energiezuinig is;
- Het dak vormt vaak een zwakke schakel. Kijk dus eens kritisch naar de mogelijkheden om op het dak te komen.

Bouwkundige voorzieningen

- Breng op alle deuren degelijke sloten aan; laat je bij de keuze van een slot adviseren door de leverancier en let eens wat minder op de prijs (wanneer alle spullen zijn weggehaald, ben je nog veel duurder uit; ook zal je verzekeringspremie lager zijn indien de accommodatie deugdelijk kan worden afgesloten);
- Beveilig alle buitendeuren; een deur maakt minder herrie dan rinkelend glas en wordt door de inbreker als eerste geprobeerd. Kwetsbaar zijn de kieren in een deur; een kier mag niet groter zijn dan 1, hooguit 2 millimeter. Wanneer de accommodatie deuren heeft met glas, zorg dan dat het glas er bij voorkeur aan de binnenkant is ingezet, breng eventueel een tweede kunststof ruit aan en plaats aan de binnenkant siersmeedwerk of tralies. Houd er wel rekening mee, dat je zo misschien je vluchtwegen onbruikbaar maakt. Je brandverzekering kan het aanbrengen van tralies voor ramen dan ook verbieden. Zoek dit soort dingen goed uit!
- Deuren die je niet regelmatig gebruikt, kun je afsluiten met een dwarsbalk die gemakkelijk van binnenuit te openen is;
- Het hang- en sluitwerk aan deuren, ramen en luiken moet degelijk zijn; laat je adviseren door deskundigen;
- Gebruik bij voorkeur gelaagd glas in de ramen of plaats anders een extra kunststof ruit aan de binnenkant van de bestaande ruit. Let bij de ramen ook op de glaslatten (bij voorkeur aanbrengen aan de binnenkant en anders kitten en schroeven met ééntoerschroeven) en overweeg het aanbrengen van traliewerk.

Elektronische signalering

- Neem elektronische signalering alleen als aanvulling op reeds genomen maatregelen. Inbraak kun je er namelijk niet mee voorkomen;
- Laat je bij de keuze voor een elektronisch signaleringssysteem goed adviseren door deskundigen: zij weten wat het best werkt in welke omgeving. Let ook op de manier waarop het uitgeschakeld moet worden en zorg dat iedereen met een sleutel weet hoe het uitgeschakeld moet worden;
- Leg een elektronisch signaleringssysteem niet zelf aan, maar besteed het uit aan een erkende installateur;
- Zorg dat het systeem periodiek wordt onderhouden; alleen dan is een optimale werking gegarandeerd.

4 GEBRUIK

Nu we in de hoofdstukken 1, 2 en 3 hebben gekeken naar de organisatie rondom het beheer, het onderhoud van de accommodatie en de veiligheid in en om de accommodatie, komen we toe aan enkele praktische punten die samenhangen met het beheer en onderhoud, maar die zich met name toespitsen op het gebruik van de accommodatie. Achtereenvolgens komen aan de orde energie, verhuur en verzekeringen.

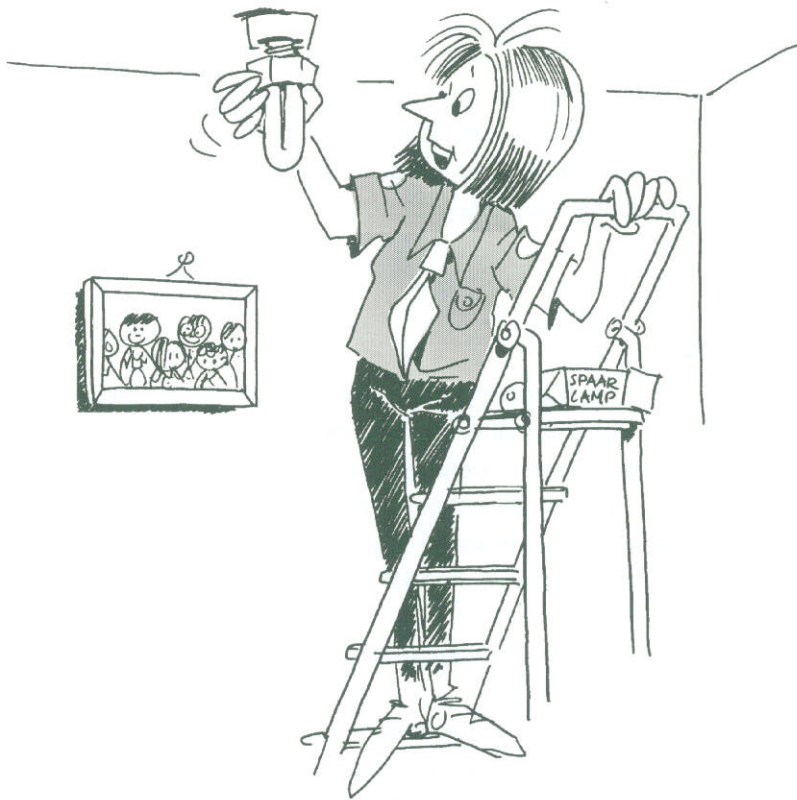
4.1 ENERGIE

Een algemene eigenschap van Scoutinggroepen is, dat ze niet beschikken over veel financiële middelen. Het geld dat er is, zal voornamelijk opgaan aan spelmaterialen; een ander (kleiner) deel is beschikbaar voor dekking van de kosten van verwarming, water en stroom. Deze kosten kunnen door verschillende maatregelen relatief laag worden gehouden. Daarmee spaar je niet alleen kosten, ook het milieu wordt op die manier minder belast.

energie-tips

Enkele tips om zuinig om te gaan met verwarming, water en stroom:

- Zorg voor een goede isolatie van de accommodatie. Wanneer je het gebouw goed hebt geïsoleerd, zullen de stookkosten teruglopen. Weliswaar zul je voor de isolatie geld beschikbaar moeten maken, maar dat verdient zich - door de bezuiniging - vaak vele malen terug. Isolatie helpt je niet alleen bij de besparing van stookkosten, ook draagt isolatie bij aan het voorkomen van schade door vorst;
- Wanneer je stookt, stook dan bewust. Dat betekent dat je in het voor- en najaar in plaats van te stoken, leden ook kunt vragen een extra trui mee te nemen;
- Het is niet nodig het gebouw te verwarmen als niemand gebruik maakt van de accommodatie. Je kunt dus een tijdsklok plaatsen, die ervoor zorgt dat de verwarming enige tijd voordat de gebruikers het gebouw gaan gebruiken, aangaat; op die manier is bij binnenkomst de ergste kou verdreven. Overigens moet je er in de winter wel op letten dat je het gebouw vorstvrij houdt;
- Verwarm alleen de ruimten die je daadwerkelijk gebruikt;
- Indien je stookt, doe je dat met de ramen en deuren zoveel mogelijk dicht: je stookt tenslotte niet voor de vogeltjes;
- Monteer in het toilet een watervriendelijke spoelbak of een instelbare vlotter; het is namelijk onnodig een kleine boodschap met 9 liter drinkwater weg te spoelen. Deze watervriendelijke spoelbakken kennen twee spoelmogelijkheden: één voor een kleine en één voor de grote boodschap;
- Je kunt het toilet ook doorspoelen met regenwater. Zo spaar je nog meer zuiver drinkwater (en de kosten daarvan). Je zult dan wel een regenwaterreservoir moeten hebben;
- Monteer in plaats van gewone kranen, spaarkranen. Deze kranen hebben de prettige eigenschap dat ze minder water verbruiken zonder dat de gebruiker daar veel van merkt;



- Voor de verlichting kun je gebruik maken van energiezuinige tl- en spaarlampen; ook kun je dimmers installeren: je kunt dan de lichtsterkte instellen afhankelijk van de behoefte;
- Verlicht alleen de ruimten die je werkelijk nodig hebt: het is zinloos (en zonde van je geld) het licht in het materiaalhoek te laten branden omdat je er aan het eind van de middag weer moet zijn;
- Doe koffie en thee, nadat je het hebt gezet, in een thermoskan: het apparaat (of warmhoudplaatje) kan uit en de koffie en thee blijven prima warm.

Je kunt ook overwegen een energiezuinige zonneboiler te installeren. Dit vraagt een behoorlijke investering (die zichzelf wel terugverdient).

Het is mogelijk dat je voor de aanschaf van een zonneboiler (of andere energiezuinige investeringen) in aanmerking komt voor subsidie. Informatie hierover kun je krijgen bij het energiebedrijf.

Natuurlijk is het leuk wanneer je ziet dat alle ingevoerde maatregelen succes hebben: je verbruikt minder gas, water en elektriciteit. Houd een schema bij van het verbruik per week of maand en vergelijk die schema's met elkaar: wanneer mensen zien dat de maatregelen effect hebben, zullen ze alleen nog maar bewuster omgaan met de genomen maatregelen. Immers, het geldt dat je bespaart, kun je besteden aan materialen ten behoeve van het programma-aanbod. En daar is iedereen bij gebaat.

Meer informatie over milieuvriendelijke, energiezuinige maatregelen kun je krijgen bij de Consumentenbond (telefoon 070-38475790), de Milieutelefoon (telefoon 020-6262620) en het nutsbedrijf in jouw gemeente.

4.2 VERHUUR

planning verhuur

Wanneer je de accommodatie wilt verhuren, zul je in de eerste plaats moeten zorgen voor een goede planning zodat de eigen Scoutinggroep niet in het gedrang komt. Ten tweede zul je met de huurders duidelijke afspraken moeten maken over wat ze wel en niet mogen. Bij huurders kun je een onderscheid maken tussen Scoutinggroepen, andere verenigingen zoals voetbalclubs enzovoort en verhuur voor feesten en partijen. Het derde punt van aandacht is het feit dat je de accommodatie in goede staat verhuurt: dus keurig opgeruimd en

zonder (al te veel) gebreken. Van de huurder verwacht je vervolgens dat hij je clubhuis ook weer zo netjes oplevert; dat zul je dus moeten controleren. En wanneer je de accommodatie als overnachtingsadres wilt verhuren, zal de accommodatie daarvoor aan een aantal eisen moeten voldoen:

- eisen met betrekking tot de sanitaire voorzieningen;
- eisen met betrekking tot de keuken;
- eisen met betrekking tot dagverblijf/eetruimte.

Bij het stadskantoor van jouw gemeente hebben ze hierover informatie. Een uitgebreide opsomming van de verschillende eisen is verkrijgbaar bij het Infocentrum van Scouting Nederland.

huurcontract

Naast de afspraken die je met de huurder maakt over het gebruik van de accommodatie (die je vastlegt in een huurcontract; een voorbeeld is opgenomen in bijlage 4) kun je de huurder ook informeren over activiteiten die er in de

omgeving te doen zijn. Wanneer je beschikt over een leuke hikeroute, een foto- of puzzelspeurtocht of iets dergelijks, kun je de huurder die ter beschikking stellen. Natuurlijk kun je ook informatie over musea en andere toeristische attracties in de omgeving achterlaten. Geef de huurder ook de adressen van ziekenhuizen, huisartsen, politie en brandweer en vergeet niet de huurder te informeren over de vuilophaaldienst, de winkels in de buurt en dergelijke handige zaken. Wellicht is het een idee dergelijke informatie te verzamelen en in een folder (of map) op te nemen. Op die manier heeft de huurder alle informatie in één keer bij de hand en ben je er als verhuurder zeker van dat de huurder alles weet. Wanneer je een dergelijke folder maakt, kun je daarin ook gelijk het reglement en de afspraken rondom de huur van de accommodatie opnemen.

Je moet natuurlijk wel zorgen dat bij anderen bekend is dat de accommodatie te huur is. Een goed middel daarvoor is de Scoutingaccommodatielijst van Scouting Nederland.



accommodatielijst

Deze lijst wordt ieder jaar opnieuw uitgegeven door het Infocentrum en bevat gegevens over veel clubhuizen en terreinen die te huur zijn. Wil je als groep in de lijst worden opgenomen, dan kun je dit via een hiervoor bestemd formulier doorgeven aan het gewestelijk bureau. Alleen via de gewesten worden de wijzigingen en toevoegingen verwerkt door het Infocentrum. Zorg dus dat je accommodatie (via het gewest) ook op die lijst komt te staan!

Op dit moment (maart 1997) is de RECRON (de vereniging van recreatie-ondernemers) samen met het Bedrijfschap Horeca aan het onderzoeken in hoeverre Scoutinggroepen concurreren met lokale horeca-ondernemers. Scouting Nederland neemt op dit moment een afwachtende houding op dat gebied in, omdat Scouting van mening is dat het probleem niet zo ernstig is als de RECRON en het Bedrijfschap Horeca denken. In de Scouting Nederland Courant van april 1997 is uitgebreid aandacht besteed aan deze mogelijke vorm van concurrentie. De tekst van dat verhaal zit als bijlage 5 bij deze module.

Telefoon

Niet alleen handig, maar noodzakelijk voor verhuur (uit veiligheidsoverwegingen) is een telefoonaansluiting in de accommodatie. Wellicht is het nuttig, indien de telefoon op een makkelijk bereikbare plek hangt, er bepaalde beperkingen op aan te brengen (bijvoorbeeld het bellen met dure sex- en informatienummers). Houd er wel rekening mee, dat je bepaalde nuttige informatienummers dan misschien niet meer kan bellen. Uiteraard is het handig een kostenteller naast de telefoon te hangen.

4.3 VERZEKERINGEN

Een Scoutinggroep moet, net zoals een particulier en een ondernemer, zorgen voor een goede verzekering van alle bezittingen. Het hangt van de aard en de welstand van de groep af, of er bezit is aan onroerend goed. Wat verzekeringen betreft, is er een grote variatie aan dekking: verzekering tegen de risico's van brand, storm, waterschade, lekkage, aanrijding en aanvaring, vliegtuigschade enzovoort. Het is niet altijd mogelijk de meest uitgebreide dekking te verkrijgen voor de eigen gebouwen (verenigingsgebouw, clubhuis en dergelijke). Heel vaak staan deze gebouwen op een min of meer afgelegen plaats en zijn ze meestal onbewoond, met name 's nachts. Verder is het natuurlijk voor de verzekering belangrijk of de accommodatie van hout of van steen is.

Hetzelfde geldt voor de inventaris. In een aantal gevallen is de dekking beperkt en kun je bijvoorbeeld alleen het brandrisico verzekeren.

Bewaking en preventie zijn middelen om het bezit aan gebouwen en inventaris te beschermen en kunnen het verkrijgen van een ruimere dekking (en/of lagere premie) vergemakkelijken.

lagere premie?

Aandacht voor verzekeringen is belangrijk, niet alleen in privé-omstandigheden maar ook wanneer men voor een vrijwilligersorganisatie werkt. Belangrijk voor

bestuur, leden en vrijwilligers. Tekortkomingen in de verzekeringen van een organisatie zijn niet altijd een zaak van slordigheid of onkunde. Wisselingen in bestuursfuncties en andere omstandigheden zijn vaak het probleem.

Voor het completeren en op peil houden van de verzekeringen is voortdurende aandacht belangrijk. Een goed begin is 't halve werk:

- Vraag de algemene informatiefolder over de diverse verzekeringen aan bij het Infocentrum van Scouting Nederland;
- Maak de verzekeringen regelmatig, bijvoorbeeld eens per jaar, tot een agendapunt voor de bestuursvergadering;
- Stel vast hoe - naast de bescherming van de belangen van de organisatie en van het bestuur - ook de belangen van de leden en de vrijwilligers behartigd kunnen worden;
- Vraag advies aan deskundigen, assurantietussenpersonen of verzekeringsmaatschappijen over een aansprakelijkheidsverzekering die het beste past bij de diverse belangen van de groep;
- Het meeverzekeren van risico's van vrijwilligers kost (in veel gevallen) extra premie. Weeg het af tegen de door vrijwilligers gegeven kosteloze hulp;
- Personenvervoer voor de organisatie, door vrijwilligers, vraagt speciale aandacht;
- Geef een ruime en duidelijke voorlichting binnen de organisatie en aan de vrijwilligers. Dat maakt de samenwerking plezierig en het voorkomt onaangename verrassingen als er schade is. Leg een aantal zaken schriftelijk vast;
- Een polis is geen document voor de secretaris of penningmeester. Het is geen geheim stuk: praat erover en breng iedereen op de hoogte van de inhoud.

Voor meer informatie en allerlei vragen op het gebied van verzekeringen en of schade verwijzen we je naar het Infocentrum van Scouting Nederland.

praktijkvoorbeeld

Ter afsluiting een voorbeeld uit de praktijk.

Bij veel Scoutinggroepen blijkt de verzekering van de accommodatie een sluitpost, die, na eenmaal te zijn vastgesteld, nauwelijks terugkomt. Terwijl onderstaand voorbeeld (waar gebeurd) aangeeft dat de verzekering wel degelijk van groot belang is.

Een Scoutinggroep kocht 14 jaar geleden een blokhut voor f 15.000 en liet deze blokhut destijds verzekeren voor f 75.000. In de afgelopen 14 jaar werd er geen indexering (automatische prijsaanpassing) toegepast. Onlangs brak er brand uit; de schade bedroeg f 12.000. Bij hertaxatie blijkt het pand f 175.000 waard te zijn. De uitkering van de verzekeringsmaatschappij verloopt conform de principes van onderverzekering, dus de helft = f 6.000.

Indien de blokhut tegen f 175.000 zou zijn verzekerd, had dat slechts f 350 meerpremie per jaar gekost (op een totaal van f 1.000 premie).

BIJLAGE 1

VOORBEELD CORVEEROOSTER

	BEVERS	ESTA'S	SCOUTS	EXPLORERS	JONGERENTAK
week 36	WC	Keuken	Hal en gangen	Om het gebouw	-
week 37	-	WC	Keuken	Hal en gangen	Om het gebouw
week 38	Om het gebouw	-	WC	Keuken	Hal en gangen
week 39	Hal en gangen	Om het gebouw	-	WC	Keuken
week 40	Keuken	Hal en gangen	Om het gebouw	-	WC
week 41	WC	Keuken	Hal en gangen	Om het gebouw	-
week 42	-	WC	Keuken	Hal en gangen	Om het gebouw
week 43	Om het gebouw	-	WC	Keuken	Hal en gangen
week 44	Hal en gangen	Om het gebouw	-	WC	Keuken
week 45	Keuken	Hal en gangen	om het gebouw	-	WC

WAT MOET ER ZOAL GEBEUREN

WC:

- afvallemmer legen;
- sanitair met vloeibare zeep reinigen;
- vloer dweilen;
- wc-pot reinigen;
- closetrollen aanvullen.

Keuken:

- afvallemmer(s) legen; denk aan afvalscheiding;
- eventueel resterende vaat wassen;
- aanrecht reinigen;
- fornuis reinigen;
- vloer dweilen.

Hal en gangen:

- vloer stofzuigen;
- vloer dweilen;
- afvalbak(ken) legen.

Om het gebouw:

- kampvuurkuil
- controle van het terrein op papier, spelmateriaal
- waslokaal/douche ruimten.

BIJLAGE 2

KENGETALLEN VOOR DE LEVENSDUUR VAN BOUWDELEN EN MATERIALEN

GEBOUWDEEL/ ONDERDEEL	MATERIAAL	ACTIVITEIT	TERMIJN (IN JAREN)
rioleringsleidingen	pvc	partieel herstel	15
		vervangen	40
septic tank	-	partieel herstel	-
			50
gevels, metselwerk	baksteen	partieel herstel	25
gevels, voegspecie		partieel herstel	20
raamdorpels	ijzeraarde	partieel herstel	15
raam- en deurkozijnen	zachthout	partieel herstel	20
		vervangen	50
deuren	zachthout	partieel herstel	10
		vervangen	15
hang- en sluitwerk	algemeen	partieel herstel	5
dakbedekking	keramisch	partieel vervangen	20
	bitum shingel	partieel herstel	10
	betonpan	partieel vervangen	20
tegelwerk	-	partieel herstel	10
		vervangen	50
vloeren	houten balken	partieel herstel	25
elektra	schakelmateriaal	vervangen	25
schilderwerk	-	-	afhankelijk van hout en verf

BIJLAGE 3

CONTROLELIJST BRANDVEILIGHEID

Met deze controlelijst kun je jaarlijks je gebouw en je organisatie controleren op de mate van brandveiligheid. Streef er naar, alle vragen met 'ja' te kunnen beantwoorden. Gebruik hiervoor de informatie uit de module.

CONTACT MET DE BRANDWEER

- Is er in de afgelopen jaren contact geweest met de brandweer over de brandveiligheid van het gebouw?
- Is bij wijzigingen in het gebouw of bij verandering van activiteiten de brandweer geraadpleegd?
- Is er bij speciale activiteiten of bij belangrijke gebeurtenissen vooraf overleg geweest met de brandweer?

GEBOUW EN BRANDVEILIGHEID

- Zijn voor de binnenbekledingen van wanden en plafonds brandveilige materialen toegepast?
- Worden afval en vuil veilig opgeslagen en regelmatig afgevoerd?
- Zijn wanden, vloeren en plafonds voldoende brandwerend?
- Is daarover wel eens contact geweest met de dienst Bouw- en Woningtoezicht of de brandweer?
- Zijn de ventilatie-openingen in cv-ruimten, opslagruimten, keukens, bergkasten enzovoort open?
- Zijn de vluchtwegen voldoende breed, goed bereikbaar en obstakelvrij?
- Zijn er voldoende (nood)uitgangen?
- Zijn de vluchtwegen en nooduitgangen duidelijk aangegeven?
- Draaien de vluchtdeuren naar buiten open?
- Zijn de vluchtdeuren zonder sleutel te openen?
- Hebben deuren die voorzien zijn van een panieksluiting, een duidelijke aanwijzing voor het gebruik?
- Zijn de brandwerende deuren zelfsluitend?
- Wordt er dagelijks/wekelijks gecontroleerd of de zelfsluitende deuren niet zijn vastgezet?
- Zijn de schoorstenen dit jaar deskundig geveegd?

INSTALLATIES

- Is er bij werkzaamheden aan installaties een deskundig installateur ingeschakeld?
- Wordt de elektrische installatie regelmatig (eens in de vijf jaar) gecontroleerd?
- Zijn stekkers en snoeren in een deugdelijke staat?
- Zijn gastoestellen, boilers, cv-ketels, kachels enzovoort dit jaar geïnspecteerd?
- Zijn er daarvoor onderhoudscontracten?
- Zijn kook- en verwarmingstoestellen onverplaatsbaar?
- Werkt de noodverlichting?
- Werkt de vluchtwegindicatie?

INRICHTING EN MEUBILAIR

- Is bij de aanschaf van meubilair en stoffering de brandveiligheid in de gaten gehouden?
- Zijn stoelenrijen zo geplaatst dat ze gangen/vluchtwegen vrijlaten en er geen gevaar voor omvallen bestaat?
- Zijn slingers en andere versieringen met ijzerdraad opgehangen?
- Zijn er metalen asverzamelaars?
- Zijn er bordjes met 'verboden te roken' in de rookvrije ruimten?

BRANDVEILIGHEIDSVORZIENINGEN

- Is er een brandmelder of telefoonlijn rechtstreeks naar de brandweer?
- Is het alarmnummer van de brandweer (112) op elk telefoontoestel aangegeven?
- Zijn de blustoestellen dit jaar gecontroleerd en verzegeld?
- Zijn de brandhaspels aangesloten?
- Beschikt elke ruimte over het juiste blustoestel, aangepast aan de eisen van die ruimte?

ORGANISATORISCHE MAATREGELEN

- Wordt er gecontroleerd of in de ruimten het maximale aantal toegestane gebruikers niet overschreden wordt?
- Is iedereen die betrokken is bij de groep, op de hoogte van het brandactieplan?
- Kunnen alle beheerders en leid(st)ers omgaan met de blusapparatuur?
- Zijn er duidelijke instructies en procedures voor gebruikers voor het geval dat er brand uitbreekt?
- Is het ontruimingsplan wel eens geoefend?

BIJLAGE 4

VOORBEELD VERHUURCONTRACT

De ondergetekenden:

1. Stichting _____
gevestigd te _____

2. _____

verklaren:

De onder 1 genoemde stichting, hierna te noemen: de verhuurder, verhuurt aan de onder 2 genoemde organisatie, hierna te noemen: de huurder, die bij deze van de verhuurder huurt:

de blokhut met toebehoren gelegen aan de _____
te _____, danwel de zodanige gedeelten van die blokhut met toebehoren als aangegeven op de bij dit contract gevoegde door partijen voor akkoord getekende verklaring, alsmede de op de bij dit contract behorende namens de verhuurder getekende inventarislijst vermelde goederen.

Deze overeenkomst van huur en verhuur wordt aangegaan voor f _____, __ per week en onder de volgende bepalingen en bedingen:

Artikel 1: Huurprijs

De huurprijs dient voldaan te worden in twee termijnen van f _____, __ De eerste termijn vervalt bij ondertekening van deze overeenkomst; de tweede termijn vervalt één maand voor de aanvang van de huurperiode. De verschuldigde bedragen dienen overgemaakt of gestort te worden op giro-, bankrekeningnummer _____ t.n.v. Stichting _____ te _____.

Artikel 2: Waarborgsom

Naast de in artikel 1 vermelde huurprijs is de huurder aan de verhuurder een waarborgsom van f 150,= verschuldigd, eveneens te voldoen één maand vóór de aanvang van de huurperiode.

Artikel 3: Huurperiode

De huurperiode gaat in op _____ om 14.00 uur en eindigt op _____ om 12.00 uur.

Artikel 4: Zorgplicht een aansprakelijkheid voor schade

De huurder wordt geacht het gehuurde in goede staat van onderhoud te hebben ontvangen en zal het na gebruik ook weer in goede staat van onderhoud aan de verhuurder ter beschikking stellen. De huurder is verplicht op de in artikel 3 aangegeven tijd van het einde van de huur de sleutels aan een door de verhuurder aan te wijzen persoon te overhandigen. Deze zelfde persoon zal in het bijzijn van de huurder het gehuurde inspecteren en de huurder zonodig aansprakelijk stellen voor geconstateerde schade aan gebouw en/of inventaris. Voorwerpen welke volgens de bij het contract gevoegde inventarislijst bij de aanvang van de huur aanwezig waren en aan het eind van de huurperiode ontbreken, worden op kosten van de huurder vervangen. De hiervoor gemaakte kosten zullen verrekend worden met de waarborgsom. Indien de kosten van de schade het bedrag van de waarborgsom te boven gaan, is de huurder aansprakelijk voor het resterende bedrag. Zo mogelijk is de huurder verplicht de schade vóór zijn vertrek te (doen) herstellen.

Artikel 5: Restitutie waarborgsom

Indien geen schade aan gebouw en/of inventaris is geconstateerd en indien de huurder ook overigens aan de verplichtingen, voortvloeiende uit deze overeenkomst, heeft voldaan, zal de waarborgsom binnen 14 dagen na het einde van de huurperiode aan de huurder worden gerestitueerd door storting of overschrijving op een door de huurder aangegeven bank- of girorekening. Voor zover dit niet de rekening t.n.v. de huurder mocht zijn, wordt toch de verhuurder te allen tijde geacht rechtsgeldig te hebben betaald, tenzij kwade trouw van de zijde van de verhuurder bewezen wordt.

Artikel 6: Annuleringsclausule

Wanneer de huurder tot een maand voor de aanvang van de huurperiode de overeenkomst opzegt, is aan de verhuurder een bedrag verschuldigd van 50% van de huursom. Dit bedrag zal worden gerestitueerd wanneer voor de periode waarvoor is geannuleerd een passende huurder wordt gevonden. Wanneer de huurder minder dan een maand voor de aanvang van de huurperiode de overeenkomst opzegt, is het volle huurbedrag aan de verhuurder verschuldigd. Dit bedrag zal worden gerestitueerd wanneer voor de periode waarvoor is geannuleerd alsnog een passende huurder wordt gevonden. De waarborgsom zal in het laatste geval worden gerestitueerd met aftrek van f 25,- administratiekosten.

Artikel 7: Beperking gebruik gehuurde

Het staat de huurder niet vrij het gehuurde te gebruiken voor andere dan scoutingdoeleinden. Het is de huurder verboden het gehuurde geheel of ten dele in onderhuur af te staan.

Artikel 8: Rechten verhuurder

De verhuurder is bevoegd te allen tijde de verhuurde opstal te betreden.

Artikel 9: Vrijwaring voor schade

De huurder vrijwaart de verhuurder voor elke aanspraak op vergoeding wegens schade, welke mocht voortvloeien uit het gebruik van het gehuurde.

Artikel 10: Stookvergunning

Het aanleggen van kampvuren is zonder toestemming van de verhuurder te strengste verboden. Voor zover de gemeente bij het verlenen van de nodige toestemming aan de verhuurder nadere regels oplegt, is de huurder verplicht die regels strikt na te komen.

Artikel 11: Gebruik van gas, water, elektriciteit en telefoon

In voormelde huurprijs is begrepen de vergoeding voor het gebruik van gas, water en elektriciteit. Voor zover de verhuurder door bovenmatig gebruik - i.e. 30 % meer dan het gemiddeld gebruik gedurende een week - door de huurder extra wordt aangeslagen, is de verhuurder, onverminderd haar overige verplichtingen, gehouden het extra gebruik te vergoeden. Telefoonkosten dienen bij vertrek door de huurder aan de verhuurder te worden voldaan.

Artikel 12: Verzekering

De verhuurder heeft het gehuurde tegen brand- en stormschade verzekerd. Voor zover echter tijdens de huurperiode door toedoen van perso(o)n(en), waarvoor de huurder aansprakelijk gesteld kan worden, brandschade ontstaat, is de huurder voor die schade aansprakelijk.

Artikel 13: Aanwezige verbruiksgoederen

De in het gehuurde aanwezige voorraden mogen door de huurder worden verbruikt, mits aan het einde van de huurperiode de voorraad met gelijke hoeveelheden van gelijke kwaliteit wordt aangevuld op kosten van de huurder.

Artikel 14

De door de verhuurder vastgestelde (kamp)regels dienen door de huurder strikt te worden nageleefd.

Artikel 15

De verhuurder verklaart in het bezit te zijn van een gemeentelijke kampeervergunning c.q. vrijstelling op grond van artikel 21 van de Kampeerwet.

Artikel 16

Indien de huurder niet aan de verplichtingen, voortvloeiend uit deze overeenkomst, voldoet, is de verhuurder bevoegd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang als ontbonden te beschouwen. Restitutie van de in artikel 2 genoemde waarborgsom alsmede van de eventuele restant-huursom zal in dat geval niet plaatsvinden. In geval van faillissement of van surséance van betaling verleend aan de huurder zijn de curator van de huurder danwel haar vereffenaars aansprakelijk voor de voldoening van alle voor de huurder uit deze overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Artikel 17: Opzegging van de huurovereenkomst

Alle opzeggingen vermeld in deze overeenkomst geschieden per aangetekend schrijven.

Aldus in tweevoud overeengekomen te _____
en _____

Namens de verhuurder

Namens de huurder

TOELICHTING

Toelichting bij de model-huurovereenkomst voor het verhuur van een Scoutingblokhut.

Bijgaande modelovereenkomst is een handleiding bij het opstellen van een huurovereenkomst voor het verhuur van een Scoutingblokhut aan andere Scoutinggroepen. In dit model zijn de meest voorkomende problemen onderzocht. In principe is een ieder vrij de inhoud van een overeenkomst zelf te bepalen binnen een aantal wettelijke restricties.

De voorwaarden voor de bestaanbaarheid van een overeenkomst zijn:

1. De toestemming van degenen die zich verbinden.
2. De bekwaamheid om een verbintenis aan te gaan (wettelijk meerderjarig, niet onder curatele gesteld zijn).
3. Er moet een bepaald onderwerp zijn.

Hoe meer men zich in een schriftelijke overeenkomst vastlegt, hoe minder problemen zich kunnen voordoen. Aan de andere kant kan een veelheid aan bepalingen ook potentiële huurders afschrikken. Daarom raden we u aan de overeenkomst aan te passen aan uw behoeften als verhuurder.

Dan nog een tip.

Het komt voor dat verhurende groepen pas na 1 januari de huurovereenkomst met de groepen, die in de zomer de blokhut willen huren, schriftelijk bevestigen. Wij raden u aan de mondelinge afspraken, die u maakt, binnen 14 dagen schriftelijk vast te leggen. U kunt anders voor de onaangename verrassing komen te staan dat uw potentiële huurder, in de mening dat een mondelinge afspraak niet bindend is (wat overigens een misverstand is) een andere blokhut huurt en u in de kou laat staan. Het verhalen van de geleden schade, te weten een week huur, is een moeizaam gebeuren. U kunt deze problemen voorkomen.

BIJLAGE 5

PARA-COMMERCIEEL GEBRUIK: VERHUUR GROEPSACCOMMODATIES SOMS 'OP DE GRENS'

Onderstaande tekst is in april 1997 als artikel gepubliceerd in de Scouting Nederland Courant.

Veel Scoutinggroepen hebben een eigen accommodatie. Wekelijks spelen de jeugdleden van de groep er het spel van Scouting. En soms wordt het gebouw ook gebruikt om er een weekendje te overnachten met de eigen leden. Er zijn ook Scoutinggroepen die hun accommodatie beschikbaar stellen aan anderen: andere Scoutinggroepen, maar soms ook scholen, bedrijven, vrienden en dergelijke. Scoutinggroepen die hun accommodatie verhuren, moeten goed op de regelgeving letten. Met dit artikel wil Scouting Nederland duidelijkheid verschaffen over het verhuur van groepsaccommodaties.

Scoutinggroepen gebruiken hun accommodatie in eerste instantie als plek van samenkomst voor de eigen leden. In ieder geval wekelijks tijdens de opkomsten en soms zelfs in het weekend wanneer een speltak er blijft overnachten. Er zijn ook Scoutinggroepen die hun clubhuis (en het eventueel bijbehorende terrein) verhuren aan andere Scoutinggroepen. In deze gevallen wordt de accommodatie steeds gebruikt voor het eigenlijke doel waarvoor de accommodatie is gebouwd, namelijk het spelen van het spel van Scouting.

Para-commercieel

Zodra een Scoutinggroep de groepsaccommodatie ook verhuurt aan scholen, bedrijven en andere instellingen (kortom aan niet-Scouts) is er sprake van para-commercieel gebruik van de groepsaccommodatie. Immers, het eigenlijke doel (het spelen van het spel van Scouting) wordt dan indirect nagestreefd; in dergelijke gevallen gaat het om het spekken van de kas van de Scoutinggroep, waarmee de Scoutinggroep uiteindelijk het eigenlijke doel dient. Alleen moet met een aantal zaken rekening worden gehouden. Zowel het Bedrijfschap Horeca als de RECRON (de vereniging van recreatie-ondernemers) hebben Scouting Nederland in het kader van dit para-commercieel gebruik van Scoutingaccommodaties benaderd.

In opdracht van het Bedrijfschap Horeca wordt er momenteel onderzocht in hoeverre Scoutinggroepen die hun groepsaccommodatie verhuren, concurreren met lokale horeca-ondernemers. De indruk is dat dit probleem voor het Bedrijfschap en de RECRON niet in alle provincies even groot is, maar met het oog op de toekomstige verwachtingen wordt één en ander wel onderzocht. Scouting wacht de resultaten van dit onderzoek af. Het Bedrijfschap Horeca en de RECRON geven aan dat zij tegen het para-commerciële gebruik van Scoutingaccommodaties zijn; het zou ergernis oproepen bij ondernemers in dezelfde sector.

Wet

In de Drank- en Horecawet is geregeld dat het schenken en verkopen van alcoholhoudende drank verboden is zonder Drank- en Horecaverunning. Als een Scoutinggroep bier of wijn verkoopt, zal zij bij het college van B&W van de

gemeente waar de groep gevestigd is, een vergunning moeten aanvragen. Het college van B&W kan de Drank- en Horecaverunning van zo'n accommodatie beperken, dat wil zeggen dat er in de vergunning een aantal bepalingen (voorwaarden) wordt opgenomen die waarborgen dat de Scoutinggroep alleen bier en wijn verkoopt aan de eigen leden of aan leden van andere Scoutinggroepen. Het verstrekken van alcohol ligt dan in het verlengde van de doelstelling van de Scoutinggroep, het spelen van het spel van Scouting. Door de beperkingen in de vergunning wordt de oneerlijke concurrentie met horeca-ondernemers voorkomen.

Zou de Scoutingaccommodatie verhuurd worden aan een school, een particulier of een bedrijf, dan moet de Scoutinggroep de tap gesloten houden. De school, de particulier of het bedrijf zullen dan zelf voor hun drankjes moeten zorgen. Dit wordt de kale verhuur van de accommodatie genoemd. Het opnemen van de beperkingen in de vergunning is een beslissing van het college van B&W. Uit ervaring is gebleken, dat gemeenten verschillend omgaan met de mogelijkheid om de Drank- en Horecaverunning te beperken. Het is zaak dat Scoutinggroepen hierover zelf navraag doen bij de gemeente.

Verzekering

Met de verhuur van de groepsaccommodatie neemt de groep een extra risico op zich. In principe keren de verzekeringen voor schade en brand alleen uit, wanneer er sprake is van activiteiten waarvoor de accommodatie in eerste instantie is bedoeld. Dus als je je groepsaccommodatie regelmatig verhuurt aan anderen, is het zeker van belang je verzekering daarop aan te passen. Neem daarvoor contact op met je verzekeraar; daar kunnen ze je precies vertellen hoe jouw groepsaccommodatie is verzekerd en of het noodzakelijk is deze bij te verzekeren vanwege de verhuur van jouw accommodatie (voor Scoutingactiviteiten of niet-Scoutingactiviteiten).

Kantine en BTW

Ook de Belastingdienst zal geïnteresseerd zijn in de eventuele extra inkomsten van de groep. Na de Elfstedentocht (en alle andere schaatstochten deze winter) kondigde de Belastingdienst aan dat de ijsclubs een aanslag tegemoet konden zien voor de extra inkomsten die waren verdiend met de verkoop van consumpties. Scoutinggroepen zijn in wezen niet anders dan ijsverenigingen. Indien bijvoorbeeld een plaatselijke groep een kantine exploiteert als aanvulling op de hoofdactiviteit, is zij daarvoor in beginsel BTW-plichtig. Indien sprake is van een omzet van minder dan f 150.000 op jaarbasis, is de activiteit BTW-onbelast. De Scoutinggroep moet wel BTW betalen als het niet gaat om een nevenactiviteit van de vereniging, maar een commerciële exploitatie (hetgeen kan blijken uit de aard van het gebruik: door bruiloften en partijen en dergelijke, uit advertenties enzovoort).

Indien de accommodatie wordt verhuurd aan derden, is dit voor de omzetbelasting een dienst, die in principe BTW-belast is. Als de vereniging de accommodatie verhuurt om fondsen te verwerven voor de hoofdactiviteit, geldt toch een vrijstelling voor de BTW als de omzet op jaarbasis beneden de f 50.000

blijft. Voor meer informatie hierover kun je terecht bij de Belastinginspecteur in jouw regio. Of bel met het algemene nummer van de Belastingdienst, 0800-0543.

Meer weten?

Mocht je na het lezen van dit artikel meer willen weten over het para-commerciële gebruik van je groepsaccommodatie en de gevolgen daarvan, bel dan met de accommodatieconsulent bij jou in de buurt. Het telefoonnummer van de accommodatieconsulent kun je krijgen via het Infocentrum van Scouting Nederland (telefoon 033-4960260).

BIJLAGE 6

NUTTIGE ADRESSEN

- Vereniging Eigen Huis
postbus 735
3800 AS Amersfoort
telefoon: 033-4507752
- Bureau Voorlichting Verzekering
postbus 990
2501 CZ Den Haag
telefoon: 070-3614731
- TBBS Bureau voor Schadepreventie
Eemnesserweg 56
3741 GB Baarn
telefoon: 035-5416441
- Raad van Toezicht op het Schadeverzekeringsbedrijf
postbus 990
2501 CZ Den Haag
telefoon: 070-3614731

Over asbest

- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
afdeling Publieksvoorlichting
postbus 90.801
2509 LV Den Haag
telefoon: 070-3334455

Over energiebeheer

- NOVEM
postbus 503
7300 AM Apeldoorn
telefoon: 055-5497911
- Vereniging van Exploitanten van Elektriciteitsdistributiebedrijven in Nederland (VEEN)
Utrechtseweg 310
6812 AR Arnhem
telefoon: 026-3569444

Over milieuzorg

- Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
bureau Persoonlijke Voorlichting
postbus 20.951
2500 EZ Den Haag
telefoon: 070-3262221

Over producten

- Milieutelefoon
Damrak 26
1012 LJ Amsterdam
telefoon: 020-6262620
- Consumentencontact
postbus 30.500
2500 GM Den Haag
telefoon: 070-3847400
- Consumentenbond
Leeghwaterplein 26
2521 CV Den Haag
telefoon: 070-3847400
- Stichting Ekomeerk Controle
Willemsvaart 1-304
8019 AA Zwolle
telefoon: 038-4226866
- Vereniging voor Biologisch-Dynamische Landbouw
Traay 128A
3971 GS Driebergen
telefoon: 0343-512612
- Stichting Batterijen
Cederlaan 7
5601 KA Eindhoven
telefoon: 040-2784640

MAATWERK VOOR BESTUURDERS BINNEN SCOUTING

Scouting Nederland houdt de deskundigheid van haar (bestuurs)kader op peil via een trainingstraject met de naam '**Maatwerk**'. 'Maatwerk' staat voor trainingen die **concreet, continu** en **dichtbij** zijn.

Kaderleden wordt in het maatwerkplan gevraagd, jaarlijks te kijken waar behoefte is aan (bij)scholing en rondom welk onderwerp. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor het opstellen van zo'n plan. Het **Stafprofiel** is daarbij een hulpmiddel voor de groepsbegeleider om een sterkte/zwakte-analyse te maken rond besturen, programma en training. Het Stafprofiel is verkrijgbaar bij het Infocentrum (tel: 033-4960260).

Het Stafprofiel is een hulpmiddel om op speelse wijze de kwaliteiten en prioriteiten in je groep te meten. Dit inzicht kan leiden tot eigen actie, maar ook tot hulp, advies of ... trainingen. Om vraag en aanbod voor trainingen 'op maat' te kunnen afstemmen, inventariseert de regio jaarlijks op het groepsbegeleidersoverleg de behoefte aan trainingen in relatie tot het spel- en bestuurswerk.

De **trainingsroute** voor bestuurders binnen Scouting bestaat uit een introductie-, een basis-, en een vervoloperiode.

In de **introductieperiode** kunnen nieuwe bestuurders de module Introductie volgen. Deze is bedoeld voor bestuurders die niet bekend zijn met Scouting Nederland.

Van bestuursleden wordt verwacht, dat zij in hun eerste jaar - tijdens de zogeheten **basisperiode** - deelnemen aan een training Besturen, Begeleiden of Organiseren (van grote activiteiten). Afhankelijk van de taak of functie die je hebt, kan je uit één van deze trainingen kiezen.

Tijdens de **vervoloperiode** krijgen bestuurders jaarlijks een groot aantal vervolgtrainingen aangeboden uit het modulenaanbod voor bestuurders. Deze vervolgtrainingen zijn een uitstekende verdieping voor alle bestuurders en zijn nauw afgestemd op de brochurereeks Bestuurswerk binnen Scouting. Op de omslag van deze brochure vind je een overzicht van deze reeks. De brochures zijn te bestellen bij het Infocentrum.

De meeste trainingen voor bestuurders worden door de regio's gegeven. Raadpleeg de cursusplanner van je regio of bel met het Infocentrum.

Mochten er binnen Scouting Nederland op een bepaald moment rondom een onderwerp geen trainingen worden gegeven, dan kun je contact opnemen met het Nederlandse Organisatie voor Vrijwilligerswerk in Utrecht (tel: 030-2319844). Dit centrum houdt bij welke trainingen er in Nederland worden gegeven voor het bevorderen van de deskundigheid van vrijwilligers.

De modulenreeks Bestuurswerk binnen Scouting bestaat vooralsnog uit 23 brochures. Deze zijn bedoeld voor bestuurders op groeps- en regioniveau maar ook voor Direct Leidinggevend (DLG's) die bij Scouting meer doen dan het (bege)leiden van jeugdleden. De tien modulen die voor DLG's het meest interessant zijn, hebben een stempel en zijn als pakket verkrijgbaar. De brochures bieden je concrete kennis en praktische informatie om je functie(s) bij Scouting goed en met veel plezier te kunnen uitvoeren.

In deze modulenreeks zijn de volgende uitgaven verschenen:

- | | |
|--|---|
| 1. INTRODUCTIE | 13. MENTORBEGELEIDING |
| 2. BESTUREN | 14. COMMUNICATIE EN
GESPREKSTECHNIEKEN |
| 3. BEGELEIDEN | 15. MARKETING |
| 4. ORGANISEREN VAN
ACTIVITEITEN | 16. LEDEN- EN KADERWERVING |
| 5. EFFECTIEF VERGADEREN | 17. SPONSORING |
| 6. FINANCIËEL BELEID | 18. BEHEER EN ONDERHOUD |
| 7. SECRETARIAAT | 19. MEDEWERKERSBELEID |
| 8. PR EN VOORLICHTING | 20. BOUW EN VERBOUW |
| 9. MATERIAALBEHEER | 21. INTIMITEITEN |
| 10. WERK- EN BELEIDSPLAN | 22. AANSPRAKELIJKHEID EN
VERZEKERINGEN |
| 11. CONFLICTHANTERING | 23. FONDSENWERVING |



Scouting

• Landelijk servicecentrum Scouting Nederland • Larikslaan 5
• 3833 AM Leusden • Telefoon (033) 496 09 11