



Inhoud

Beheer van accommodaties

- tab 1 Algemeen
- tab 2 Eigendom
- tab 3 Vergunningen en ontheffingen
- tab 4 Verzekeringen
- tab 5 Revisiebescheiden
- tab 6 Onderhoudsplannen, certificaten en contracten
- tab 7 Onderhoudsrapportages en –logboeken
- tab 8 Beheer
- tab 9 Overige

Colofon

Auteurs: team accommodaties en materiaal, Hans Plaat & Fedde Boersma

Vormgeving: Robert van Geenhuizen (Rogenica)

Deze uitgave kwam tot stand met financiële steun van Jantje Beton, het Skanfonds en de WBD Lippmanngroep b.v.

Uitgave: © Scouting Nederland, oktober 2010



Beheer van accommodaties

Je Scoutinggroep maakt gebruik van een gebouw of wachtschip en een terrein als uitvalsbasis voor de activiteiten. Het buitenterrein gebruik je voor activiteiten. Een goed en veilig gebouw is een van de basisvoorwaarden voor een Scoutinggroep. Vaak steek je veel energie in nieuw- en verbouw van een Scoutingaccommodatie, maar het echte werk begint daarna pas. Hoe zorg je ervoor dat je lange tijd van je accommodatie en terrein kunt genieten? Iedere groep zal erkennen dat bij het beheer veel komt kijken. Maar hoe zorg je er nu voor dat het gebouw, terrein of wachtschip goed onderhouden blijft, je zekerheid hebt voor gebruik in de toekomst en het allemaal betaalbaar blijft? Veel groepen geven aan knelpunten te ervaren bij het beheer van een gebouw. Het doolhof van regelgeving, de hoge kosten en een tekort aan vrijwilligers zorgen voor problemen.

Goed accommodatiebeheer begint met kennis van het gebouw, het terrein of het wachtschip. Het is belangrijk om te weten wat de afspraken zijn rond het gebruik van het gebouw, de mogelijkheden die het bestemmingsplan biedt, de ligging van leidingen of de ouderdom van onderdelen van het gebouw. Welke contracten zijn er en met wie en hoe wordt met onderhoud omgegaan.

De overheid stelt steeds meer eisen aan eigenaren of gebruikers van accommodaties en vaak moet je hiervoor aan kunnen tonen of keuringen hebben plaatsgevonden, de juiste vergunningen aanwezig zijn en wie de constructie of aanleg van installaties verzorgt heeft.

Om het beheer van een gebouw financieel goed te kunnen sturen is het belangrijk te weten wanneer welke werkzaamheden noodzakelijk zijn. Ook wil je inzicht in de vaste en incidentele kosten die met het beheer te maken hebben.

Het komt je misschien bekend voor dat officiële papieren, contracten, tekeningen en vergunningen bij verschillende bestuursleden liggen, niet zijn overgedragen bij een bestuurswissel of 'gewoon' niet meer aanwezig zijn. Dit *Accommodatieboek* ondersteunt groepen bij het beheer van hun accommodatie. Het biedt je de mogelijkheid alles wat met het gebouw, wachtschip of terrein te maken heeft op één plek te verzamelen en biedt daarmee de basis voor een goed beheer van je vastgoed.

Gebruikshandleiding

In dit *Accommodatieboek* kun je alle relevante en belangrijke documenten die te maken hebben met je gebouw, wachtschip of terrein opslaan. Sommige documenten hebben te maken met je locatie, zoals bijvoorbeeld informatie over het bestemmingsplan of toestemming om op je terrein te mogen stoken. Andere documenten zijn accommodatiespecifiek. Heeft je groep meerdere gebouwen, of gebouwen en een wachtschip, dan heb je van iedere accommodatie deze informatie nodig. Je kunt hierbij denken aan bouwtekeningen of garantiecertificaten.

De map is opgedeeld in een aantal hoofdstukken.

- Het eerste hoofdstuk heeft met name betrekking op algemene zaken die samenhangen met je groep zoals de structuur en taakverdeling.
- Hoofdstuk twee bevat documenten die samenhangen met de eigendomssituatie en gebruiksmogelijkheden van je locatie en de daar aanwezige voorzieningen. Sommige stukken in dit hoofdstuk gaan over het hele terrein. Andere, zoals huurcontracten, kunnen gebouwspecifiek zijn.
- In hoofdstuk drie vind je alle revisiebescheiden. Dit zijn tekeningen waarop gebouwen, maar ook het terrein staan weergegeven. Naast bouwtekeningen gaat het ook om ligging van leidingen en dergelijke.

- Vergunningen kun je kwijt in hoofdstuk vier. Het gaat hierbij zowel om vergunningen die voor je locatie gelden (zoals bv een stookontheffing of kampeertoestemming) als vergunningen voor een bepaald gebouw of wachtschip (zoals de bouwvergunning, gebruiksmelding of beschikking voor de sleper).
- Hoofdstuk vijf bevat informatie over verzekeringen die samenhangen met het vastgoed. Je kunt er voor kiezen om hierin alle verzekeringsinformatie op te nemen, dus ook de bestuursaansprakelijkheid.
- Hoofdstuk zes en zeven bevatten documenten die te maken hebben met een specifiek gebouw of wachtschip. Het gaat om alle zaken die met onderhoud en beheer samenhangen. In hoofdstuk zes komen de beheerplannen en contracten en in hoofdstuk zeven de stukken die regelmatig vernieuwd worden zoals de logboeken. Heb je meerdere gebouwen, dan kun je er voor kiezen om per gebouw de documenten van deze hoofdstukken in een aparte map te doen.
- In hoofdstuk acht is ruimte voor algemene beheerzaken
- Het laatste tabblad kun je gebruiken om andere voor jullie relevante documenten op te slaan.

Achter het tabblad kun je de relevante documenten bewaren. Geef op het overzicht aan wat in de map aanwezig is. Bij bijzonderheden kun je de datum of het nummer van het document weergeven, of de locatie waar het origineel zich bevindt.

Per onderwerp staat aangegeven of het item betrekking heeft op de locatie of de accommodatie (zoals een specifiek gebouw of wachtschip). Bij meerdere accommodaties kun je per accommodatie het overzicht achter het tabblad invullen.

Kopie of origineel?

In sommige gevallen is het verstandig een kopie in deze map te doen en het origineel op een veilige plaats te bewaren. Denk hierbij aan de eigendomsakte, huurcontracten of een set van de bouwtekeningen. Sommige documenten, zoals een gebruiksvergunning moeten in het gebouw aanwezig zijn, bewaar dan de kopie in de map. Het is ook verstandig om de documenten in te scannen en deze digitaal te bewaren. Dit voorkomt dat met een brand de stukken verloren gaan.

Maak afspraken waar de map bewaard wordt en wie er verantwoordelijk voor is. Het is niet verstandig om het *Accommodatieboek* in je gebouw te bewaren.

Op Mijn Scouting (login op www.scouting.nl) bij 'Accommodaties & materiaal' vind je veel informatie over onderwerpen die met gebouwenbeheer en relevante wet- en regelgeving te maken hebben. Je vindt hier infobladen over relevante onderwerpen zoals het bestemmingsplan, stoken of legionella. Voor aanvullende informatie wordt daarom verwezen naar de website.

1. Algemeen



Het eerste hoofdstuk is bedoeld voor algemene documenten die met name betrekking hebben op de wijze waarop de Scoutinggroep georganiseerd is en de manier waarop de accommodatie gebruikt wordt.

	Document	Bijzonderheden
O	Kaart met ligging van het gebouw, terrein of wachtschip	
	Een (staf)kaart met de locatie van het gebouw, terrein of wachtschip en het coördinaat (rijksdriehoek en gps).	
O	Overzicht met algemene informatie van de groep	
	Een overzicht met daarop de naam van de groep, oprichtingsjaar, adres van de accommodatie(s), correspondentie of factuuradres, inschrijfnummer Kamer van Koophandel, bankrekeningnummer(s).	
O	Telefoonlijst calamiteiten met noodtelefoonnummers	
	Een overzicht van belangrijke telefoonnummers bij calamiteiten. Denk hierbij niet alleen aan personen van het groepsbestuur, maar ook aan de loodgieter, bos- of havenbeheerder, glaszetter of bureu.	
O	Lijst kader- en bestuur met contactgegevens	
	Een up to date overzicht van kader en bestuursleden met hun contactgegevens. Vermeld de datum op het document.	
O	Contactpersonen met verantwoordelijkheden	
	Een overzicht van de verantwoordelijkheden van diverse personen. Wie in de groep is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud, contact met de brandweer of de terreineigenaar, beheer van de verzekeringsportefeuille of het sleuteloverzicht? Wie beheert het groepsmateriaal of verzorgt de schoonmaak en wie coördineert de verhuur?	
O	Gebruikstijden	
	Een overzicht met de tijden waarop gebruik gemaakt wordt van de accommodatie(s) door de eigen Scoutinggroep en andere gebruikers.	
O	Oprichtingsakte groepsvereniging en/of beheerstichting	
	Het door een notaris opgestelde officiële contract, waarmee een rechtspersoon, zoals een groepsvereniging of beheerstichting, in het leven wordt geroepen. Dit document heeft niet direct met het beheer van het gebouw te maken, maar het kan nodig zijn bij bv aanvraag van subsidie of een vergunning.	
O	Uittreksel Kamer van Koophandel	
	Het Uittreksel Kamer van Koophandel bevat een overzicht van geregistreerde gegevens van de rechtspersoon. Het is een officieel bewijs van inschrijving met o.a. de volgende gegevens: naam, adres, oprichtingsdatum en functionarissen (www.kvk.nl).	

2. Eigendom

Naam locatie:



Duidelijkheid over de eigendomssituatie van je gebouw, de grond of je wachtschip is erg belangrijk. Ben je zelf eigenaar of heb je de grond of het gebouw gehuurd en welke voorwaarden gelden dan? Hoe lang loopt de huur en wat moet je betalen? Welke mogelijkheden heb je voor het gebruik van de grond of de gebouwen en welke andere overeenkomsten zijn gesloten. De volgende documenten die betrekking hebben op de eigendomssituatie en gebruiksmogelijkheden van het terrein, je gebouw of je wachtschip, zijn belangrijk om als naslagwerk beschikbaar te hebben.

	Document	Bijzonderheden
	LOCATIE	
<input type="radio"/>	Bewijs van eigendom terrein	
	Een bewijs van eigendom is een notariële akte waarin is vastgelegd wie de eigenaar is van een perceel grond. Het bewijs van eigendom kan verschillende vormen hebben zoals een akte van levering (vroeger transportakte), akte van ruiling of akte van splitsing.	
<input type="radio"/>	Kadastrale kaart	
	Een kadastrale kaart geeft de ligging van de kadastrale percelen. De kaart toont de perceelnummers, de belangrijkste bebouwing, straatnamen en huisnummers (www.kadaster.nl).	
<input type="radio"/>	Kadastraal bericht eigendom (kadastraal uittreksel)	
	Het kadastraal bericht eigendom bevat informatie uit het openbaar register. In dit bericht staat bijvoorbeeld wie de gerechtigden zijn bij een perceel. Dat kan de eigenaar zijn, maar ook een persoon die het recht heeft om er gebruik van te maken. Ook andere notarieel vastgelegde afspraken zoals recht van overpad, hypotheek e.d. worden weergegeven.	
<input type="radio"/>	Akte voor recht van erfpacht	
	Het door een notaris opgestelde officiële contract waarin het recht van erfpacht is vastgelegd. Erfpacht is een vorm van pacht waarbij de pacht niet eindigt als de verpachter sterft (of de pacht opzegt). De erfpachthouder heeft daardoor in economische zin een positie die nagenoeg gelijk is aan de positie van de eigenaar.	
<input type="radio"/>	Akte voor recht van overpad	
	Het door een notaris opgestelde officiële contract waarin is vastgelegd dat derden niet gehinderd mogen worden bij het oversteken van een stuk grond. Een recht van overpad kan worden ingeschreven in het kadaster. Soms is het recht van overpad opgenomen bij het vastleggen van een ander recht.	
<input type="radio"/>	Overeenkomst terrein	
	De overeenkomst tussen de eigenaar van een stuk grond, water of gebouw met een gebruiker. In de huurovereenkomst staan de voorwaarden voor de huur, de looptijd en de prijs. Ook is opgenomen hoe de huur beëindigd kan worden. Is geen sprake van een huurovereenkomst, maar is de grond of het gebouw op andere wijze in gebruik gegeven, bewaar dan zoveel mogelijk bewijsstukken waarin de afspraken staan die gemaakt zijn.	

Naam locatie:

O	Bestemmingsplan	
	Een bestemmingsplan beschrijft wat er met de ruimte in een bepaalde gemeente mag gebeuren. Een bestemmingsplan bestaat uit een toelichting, een plankaart en de voorschriften. Nieuwe bestemmingsplannen worden digitaal ontsloten via www.ruimtelijkeplannen.nl . Bewaar zowel het huidige bestemmingsplan als de relevante delen uit voorgaande bestemmingsplannen in de map.	
O	Ligging Ecologische Hoofdstructuur en Natura2000 gebieden	
	De Ecologische Hoofdstructuur en Natura2000-gebieden zijn ingesteld om de natuur in Nederland te beschermen. Als je groep binnen een dergelijk gebied gevestigd is, dan kan dit betekenen dat er beperkingen zijn ten aanzien van uitbreiding van een gebouw of het ondernemen van activiteiten. Onder andere op de website van de Rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl) is in de gebiedendatabase de ligging van de beide soorten gebieden te vinden.	

Naam accommodatie:

	ACCOMMODATIE	
O	Bewijs van eigendom gebouw	
	Een bewijs van eigendom is een notariële akte waarin is vastgelegd wie de eigenaar is van een perceel grond of een opstal. Het bewijs van eigendom kan verschillende vormen hebben zoals een akte van levering (vroeger transportakte), akte van ruiling, akte van splitsing. De nieuwe eigenaar wordt ingeschreven in het kadaster.	
O	Akte voor recht van opstal	
	Het door een notaris opgestelde officiële contract waarin het recht van opstal is vastgelegd. Het recht van opstal is een (zakelijk) recht om in, op of boven een onroerende zaak van een ander gebouwen, werken of beplantingen in eigendom te hebben. Meestal wordt een opstalrecht gevestigd wanneer de huurder van grond daarop een gebouw plaatst. Een recht van opstal wordt ingeschreven in het kadaster.	
O	Hypotheekakte	
	Het door een notaris opgestelde officiële contract dat hoort bij een hypotheek. Met een hypotheekakte geeft de hypotheekgever een onroerend goed als onderpand aan de hypotheeknemer (vaak een bank of verzekeringsmaatschappij) in ruil voor het krijgen van een geldlening om het onderpand te kopen. Een hypotheek wordt ingeschreven in het kadaster.	
O	Overeenkomsten tussen Scoutinggroep en derden (bv. onderhuur)	
	Als je het gebouw of je terrein structureel verhuurd aan andere partijen, dan heb je daarvan een overeenkomst. Het is verstandig om het origineel op een veilige plek te bewaren en in de map een kopie te doen. Er kan ook sprake zijn van losse verhuur (bv voor zomerkampen). Voeg een voorbeeld van een huurcontract en een overzicht van de verhuur in de afgelopen jaren toe.	
O	WOZ-waarde en taxatierapport	
	Jaarlijks geeft de gemeente op haar aanslag gemeentelijke belastingen aan wat de waarde van het pand en de grond is. Het is mogelijk hiervan een taxatie op te vragen.	
O	Bodemonderzoek bouwvergunning	
	Een verklaring of onderzoeksrapport dat de grond geen vervuiling bevat die beperkend is voor de te ondernemen activiteiten. Een dergelijke verklaring moet overlegd worden bij aan- of verkoop van grond en in sommige gevallen bij de aanvraag van een bouwvergunning.	
O	Aanwijzing gemeentelijk, provinciaal of rijksmonument	
	Bijzondere gebouwen kunnen door de gemeente, provincie of het Rijk aangewezen worden als monument. Dit kan gevolgen hebben voor de mogelijkheden bij verbouw, maar geeft soms ook kans op subsidie. Van de aanwijzing wordt een beschikking afgegeven.	

Naam wachtschip:

O	Overeenkomst ligplaats	
	De overeenkomst tussen de eigenaar van de oever, het water of de steiger met de eigenaar/gebruiker van het vaartuig. In de overeenkomst staan de voorwaarden voor de huur, de looptijd en de prijs. Ook is opgenomen hoe het gebruik beëindigd kan worden.	
O	Bewijs van eigendom (wacht)schip	
	Om aan te kunnen tonen dat je eigenaar bent van een (wacht)schip is het belangrijk de relevante documenten beschikbaar te hebben. Soms is de aankoop van een schip notarieel geregeld. In dat geval is de notariële akte het bewijs van eigendom. In andere gevallen zal sprake zijn van aankoop, waarbij de koopovereenkomst of rekening aangeeft dat je eigenaar bent.	
O	Uittreksel registratie van wachtschepen (langer dan 20 m)	
	Grotere schepen kun je laten registreren bij het kadaster, zodat het eigendom vastligt in een openbaar register. Hierin staan allerlei gegevens over de geregistreerde schepen en de namen van de eigenaren. Een geregistreerd schip krijgt een nummer dat voor ieder vaartuig uniek is. Dit nummer brengt het kadaster aan op het schip. Na registratie ontvang je voor B-schepen een eigendomscertificaat.	
O	Meetbrief Inspectie Verkeer & Waterstaat	
	Een door Inspectie Verkeer & Waterstaat (IVW) afgegeven document met het volledige signalement van het vaartuig. Alle beroepsvaartuigen die geregistreerd zijn bij het kadaster moeten in het bezit zijn van een meetbrief. De meetbrief geldt voor schepen met een laadvermogen van meer dan 20 ton die goederen vervoeren en voor schepen die een waterverplaatsing hebben van meer dan 10 m ³ die geen goederen vervoeren, bijvoorbeeld passagiersschepen, sleepboten, duwboten, werkboten, etc.	



3. Vergunningen en ontheffingen

Naam locatie:

Verschillende activiteiten mogen in Nederland alleen maar worden uitgevoerd als hiervoor door het bevoegd gezag een vergunning of ontheffing is afgegeven. Soms zijn deze vergunningen verplicht vanuit nationale wetgeving, in andere gevallen zijn provinciale of gemeentelijke verordeningen hierbij bepalend. Een groot aantal vergunningen wordt vanaf juni 2010 onderdeel van de omgevingsvergunning.

Document	Bijzonderheden
LOCATIE	
O Aanlegvergunning	
In een bestemmingsplan kan worden bepaald dat het verboden is binnen een (in het plan aangegeven) gebied bepaalde werken die geen bouwwerken zijn of bepaalde werkzaamheden uit te voeren zonder vergunning. In de voorschriften van een bestemmingsplan is aangegeven wanneer een aanlegvergunning nodig is.	
O Vergunning of ontheffing Keur	
Het Waterschap bepaald in haar verordening (de Keur) of voor bepaalde werkzaamheden of activiteiten een vergunning nodig is. Het kan bijvoorbeeld gaan om de aanleg van een steiger of het bouwen in buitendijks gebied.	
O Melding activiteitenbesluit (wet milieubeheer)	
Voor veel Scoutinggebouwen is geen milieuvergunning noodzakelijk. Een melding in het kader van het activiteitenbesluit is dan afdoende. Tevens kan hier de ontvangstbevestiging van de gemeente worden bewaard.	
O Milieuvergunning	
De milieuvergunning geeft toestemming om bepaalde, potentieel milieubelastende activiteiten, uit te voeren. In sommige gevallen is het ook voor Scouting noodzakelijk om een milieuvergunning aan te vragen.	
O Ontheffing stookverbod	
Een ontheffing van het stookverbod (zoals vaak opgenomen in de APV) is een verklaring van de gemeente dat op bepaalde locaties op bepaalde momenten gestookt mag worden. De ontheffing bestaat uit een brief met voorwaarden en eventueel een tekening met daarop aangegeven de stooklocatie.	
O Ontheffing kampeerverbod APV	
Met een toestemming om te kamperen of een ontheffing van het kampeerverbod uit de APV is het mogelijk om op een bepaald terrein te kunnen overnachten in tenten. Dit is met name nodig als in het bestemmingsplan het kamperen niet geregeld is.	
O Aansluiting riolering of IBA	
De toestemming of vergunning om aan te mogen sluiten op het gemeentelijk riool of om een eigen zuiveringsinstallatie (IBA) aan te mogen leggen.	

Naam accommodatie/wachtschip:

	ACCOMMODATIE	
<input type="radio"/>	Omgevingsvergunning, aanvraag, vergunning en gereedmelding	
	De omgevingsvergunning is een verzamelvergunning waaronder vanaf midden 2010 diverse vergunningen vallen, zoals de bouw-, sloop-, aanleg-, milieu- en monumentenvergunning. De vergunning bestaat onder andere uit het vergunningblad met aanvullende voorschriften en een kopie van het aanvraagformulier. Voor oudere gebouwen zijn nog de afzonderlijke vergunningen afgegeven.	
<input type="radio"/>	Bouwvergunning, aanvraag, vergunning en gereedmelding	
	De bouwvergunning is de toestemming van de gemeente om een gebouw of bouwwerk te mogen oprichten. De vergunning bestaat uit het vergunningblad met aanvullende voorschriften, een kopie van het aanvraagformulier en een kopie van (het voorblad) van revisiebescheiden. Na realisatie van de bouw wordt soms een gereedmelding door de gemeente afgegeven waarin staat aangegeven dat het bouwwerk conform de vergunning is gerealiseerd.	
<input type="radio"/>	Monumentenvergunning	
	De monumentenvergunning is de toestemming van de gemeente om werkzaamheden aan een monument te mogen uitvoeren. De vergunning bestaat uit het vergunningblad met aanvullende voorschriften, een kopie van het aanvraagformulier en een kopie van (het voorblad) van revisiebescheiden. Deze vergunning is noodzakelijk bij werkzaamheden aan een rijks- of gemeentelijk monument.	
<input type="radio"/>	Gebruiksvergunning of -melding, aanvraag en vergunning	
	In het kader van het brandveilig gebruik van een gebouw of terrein is het noodzakelijk een gebruiksvergunning aan te vragen of een melding te doen. De vergunningaanvraag bestaat uit een vergunningblad met voorwaarden, een kopie van het aanvraagformulier en bijlagen zoals tekeningen. Regelmatig (jaarlijks) controleert de brandweer het object en geeft een verklaring af dat zaken al dan niet in orde zijn.	
<input type="radio"/>	Drank- en horecavergunning	
	Een vergunning om in het gebouw alcoholische drank te mogen schenken.	
<input type="radio"/>	Beschikking sleper	
<input type="radio"/>	Registratiebewijs gebruikersregister frequentieruimte Agentschap Telecom	
	Als pleziervaarder kun je maritieme radiozendapparatuur gebruiken om te communiceren met andere schepen of met walstations. Om gebruik te maken van frequentieruimte moet je je registreren. De gegevens zoals radiroepnaam en adres, worden dan opgenomen in het frequentiegebruikersregister. Na verwerking krijg je een registratiebewijs toegestuurd.	

4. Verzekeringen



Naam locatie/accommodatie:

Om te voorkomen dat je met een calamiteit voor grote kosten komt te staan, heb je een aantal verzekeringen afgesloten. Een verzekeringspolis bestaat uit een polisblad met bijlagen die de polisvoorwaarden en speciale clausules bevatten. Loop regelmatig de verzekeringen langs om te kijken of deze nog wel up to date zijn en de dekking voldoende is. Let goed op de voorwaarden uit de polis. Kijk voor meer informatie onder andere op Mijn Scouting (log in op www.scouting.nl) bij Financiën.

	Document	Bijzonderheden
<input type="checkbox"/>	Opstalverzekering	
	Met de opstalverzekering is het gebouw verzekerd. Je kunt kiezen uit een uitgebreide dekking, of een dekking die alleen brand-, storm- of waterschade vergoedt. De verzekering moet de nieuwbouwkosten dekken.	
<input type="checkbox"/>	Taxatierapport	
	Om te voorkomen dat je gebouw onderverzekerd is, kun je het verzekeren tegen een getaxeerde waarde voor nieuwbouw van je pand.	
<input type="checkbox"/>	Inboedelverzekering	
	De inboedelverzekering dekt bij schade aan de inventaris. De verzekerde waarde is de nieuwwaarde, in de meeste gevallen wordt echter de dagwaarde uitgekeerd. Controleer regelmatig of het verzekerde bedrag nog up-to-date is om onderverzekering te voorkomen.	
<input type="checkbox"/>	Materiaallijst	
	Geef op een lijst aan welke materialen in het gebouw aanwezig zijn en vermeld de aanschafwaarde en -datum. Bewaar eventueel de facturen van grote investeringen.	
<input type="checkbox"/>	Milieuschadeverzekering	
	De kosten voor het saneren van milieuschade kunnen aanzienlijk zijn. De standaard opstal- en aansprakelijkheidsverzekering dekt vaak maar een beperkt deel.	
<input type="checkbox"/>	Pleziervaartuigverzekering	
	Deze verzekering dekt schade door of aan je boten, zoals het wachtschip, sleepers en zeilboten.	
<input type="checkbox"/>	Overige verzekeringen (glasverzekering, bossenverzekering)	
	Voor het beheer van gebouwen of terreinen kunnen nog andere verzekeringen afgesloten worden, zoals een glasverzekering of een verzekering voor schade aan het bos. Ben je in het bezit van groot materieel (zoals bv een trekker) dan heb je ook hiervoor een verzekering nodig.	
<input type="checkbox"/>	Bestuursaansprakelijkheidsverzekering	
	Bestuursleden van Scoutinggroepen kunnen zich verzekeren voor bestuursaansprakelijkheid.	

O	Aantekening rechtsbijstandsverzekering	
	De rechtsbijstandsverzekering biedt hulp bij geschillen. Let erop dat ook zaken die te maken hebben met je gebouw gedekt zijn. Soms is hiervoor een aantekening van de risicoadressen noodzakelijk.	
O	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	
	De aansprakelijkheidsverzekering dekt als je aansprakelijk gesteld wordt voor schade aan derden. Scouting Nederland heeft deze collectief afgesloten voor groepen en regio's.	
O	Aanvullende aansprakelijkheidsdekking	
	Verhuur je je gebouw voor niet Scoutingdoeleinden, dan kan een aanvullende aansprakelijkheidsdekking noodzakelijk zijn.	

5. Revisiebescheiden

Naam locatie/accommodatie:



Met de revisiebescheiden worden alle tekeningen, verklaringen en certificaten bedoeld die te maken hebben met de bouwkundige en technische staat van je gebouw. De tekeningen van je gebouw, maar ook de ligging van leidingen in je gebouw of op je terrein, de kleuren die gebruikt zijn, garantiecertificaten van het gebouw en de installaties en keuringsrapporten.

Een deel van de revisiebescheiden is onderdeel van de bouwaanvraag, zoals de plattegronden van het gebouw en de technische installaties, aangezichtstekeningen en berekeningen voor constructie, energie prestatie coëfficiënt en ventilatie.

Document	Bijzonderheden
LOCATIE	
O Tekening ligging leidingen rond gebouw, op witdruk	
Op deze tekening is de ligging van de (hoofd)leidingen rondom het gebouw en op het terrein aangegeven en eventueel de ligging van leidingen van derden die door de ondergrond van het terrein lopen. Denk hierbij aan gas, water, elektriciteit, rioolpersleidingen en aansluiting op het hoofdriool.	
ACCOMMODATIE	
O Plattegronden gebouw, op witdruk	
Hieronder worden de bouwtekeningen verstaan waarop de plattegrond van fundering en verschillende verdiepingen staat aangegeven.	
O Plattegronden technische installaties, op witdruk	
De plattegrond van de technische installaties geeft de ligging van leidingen, aansluitpunten en installaties aan in het gebouw. Het gaat alle technische installaties zoals verwarming, water, elektriciteit, gas, brand- en inbraakbeveiliging, data etc.	
O Aanzichttekeningen, op witdruk	
De aanzichttekening geeft de gevels vanuit de verschillende zijden weer.	
O Detailtekeningen, op witdruk	
Detailtekeningen geven de detaillering van verschillende onderdelen van het gebouw weer. Hierbij kun je denken aan detaillering van kozijnen, dakconstructies, fundering of bijzondere elementen zoals een open haard, trap, keuken of inbouwkast.	
O Alle tekeningen in digitaal formaat (.dwg en .pdf)	
Tegenwoordig worden de meeste tekeningen in AutoCad of een vergelijkbaar programma gemaakt en opgeslagen in dwg formaat. Dit kan als basis dienen voor het tekenen van uitbreidingen of andere wijzigingen. Omdat niet iedereen dwg tekeningen kan lezen is het belangrijk om de set ook in pdf te bewaren.	
O Bestek	
In het bestek worden de werkzaamheden omschreven die de aannemer aan het gebouw moet uitvoeren.	

O	Afwerkstaat	
	De afwerkstaat geeft aan welke kleuren of soorten materiaal gebruikt zijn. Soms is de afwerkstaat of kleur bepalend voor het gebouw en mag hiervan niet zomaar afgeweken worden.	
O	Keurings- en inbedrijfstellrapporten	
	Rapporten die afgegeven worden bij inbedrijfstelling van de technische installaties.	
O	Garantieverklaringen en certificaten	
	Verklaringen, afgegeven door de fabrikant of installateur waarin de garantie op de werkzaamheden of de voorziening is gegeven. Naast het soort garantie wordt ook aangegeven voor welke duur de garantie is afgegeven en op welke onderdelen. Ook uitsluitingen van garantie zijn opgenomen. Garantieverklaringen en –certificaten zijn niet alleen mogelijk voor installaties, maar bv ook voor een dak, de constructie, het schilderwerk of glas.	
O	Overzicht betrokken partijen	
	Een overzicht van de bij de bouw of een verbouwing betrokken partijen, zoals bouwbedrijven, aannemers en leveranciers van materialen en installaties.	
O	Diverse berekeningen	
	Voor de bouwaanvraag zijn diverse berekeningen noodzakelijk om aan te kunnen tonen dat aan wettelijke eisen wordt voldaan. Voorbeelden van dergelijke berekeningen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - constructieberekening - daglichtberekening - ventilatieberekening - EPC (energie prestatie coëfficiënt) berekening - 	
O	Rapport asbest	
	Onderzoeksrapport of verklaring van de aannemer dat geen asbest aanwezig is op het terrein of in het gebouw. Een dergelijke verklaring of rapport moet overlegd worden bij de aanvraag van een sloop- of bouwvergunning.	
O	Tekeningen schip	
	Bouwtekeningen van het schip.	



6. Onderhoudsplannen, -certificaten en contracten

Naam locatie/accommodatie/wachtschip:

Om te voorkomen dat het onderhoud ad hoc uitgevoerd wordt, is het verstandig voor het gebouw, het terrein, een wachtschip en het materiaal onderhoudsplannen te maken waarin staat aangegeven welke werkzaamheden op welk moment noodzakelijk zijn en wat de verwachte kosten zullen worden. Het plan bevat de jaarlijks terugkerende werkzaamheden en de incidentele werkzaamheden. Op deze manier kan het onderhoud gepland worden en kan rekening gehouden worden met grote uitgaven in de toekomst.

Bij het onderhoud van een gebouw, terrein of wachtschip zijn vaak verschillende partijen betrokken. Onderhoud van installaties moet door erkende instanties gebeuren. Vaak zal hiervoor een onderhoudscontract afgesloten worden.

	Document	Bijzonderheden
ALGEMEEN		
<input type="checkbox"/>	Overzicht betrokken partijen met procedure melding storingen	
	Een lijst met bedrijven en organisaties die betrokken zijn bij het onderhoud, inclusief een contactpersoon en contactgegevens.	
ONDERHOUDSPLANNEN		
<input type="checkbox"/>	Onderhoudsplan gebouw en installaties	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudsplan buitenruimte	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudsplan wachtschip	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudsplan materiaal	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudsplan speeltoestellen	
<input type="checkbox"/>	Meerjaren vervangingen	
ONDERHOUDSCONTRACTEN		
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Elektrische installatie	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Nood- en vluchtwegverlichting	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Warmteopwekking (cv-ketel, wandkachel, e.d.)	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Warmtapwaterbereiding (combi-ketel, geiser, e.d.)	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Gasinstallaties	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Ventilatie-installatie	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract Koelinstallatie	

<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract schoorsteen	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract brandmeld- en/of ontruimingsinstallatie inclusief doormelding (naar PAC of RAC)	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract IBA	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract voor brandstoftanks of LPG tanks	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract blusmiddelen	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract inbraakmeldinstallatie	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract hijsinstallaties	
<input type="checkbox"/>	Onderhoudscontract valbeveiliging	
CERTIFICATEN WACHTSCHEPEN		
<input type="checkbox"/>	Certificaat van Onderzoek Inspectie Verkeer & Waterstaat	
<input type="checkbox"/>	Certificaat gasinstallatie Inspectie Verkeer & Waterstaat	
<input type="checkbox"/>	Attest luchtflessen bij druk > 10 bar	
<input type="checkbox"/>	Certificaat keuring wachtschepen Scouting Nederland	

7. Onderhoudsrapportages en -logboeken

Naam locatie/accommodatie/wachtschip:

Bij het onderhoud van installaties en voorzieningen door erkende installatie- of keuringsbedrijven worden rapportages afgegeven. Hiermee kun je aantonen dat het onderhoud op de juiste wijze is uitgevoerd. Daarnaast is het verstandig om van het onderhoud een logboek bij te houden, zodat je weet welke werkzaamheden wanneer gebeurd zijn. In sommige gevallen, zoals bij speeltoestellen, is dit zelfs wettelijk verplicht.

	Document	Bijzonderheden
<input type="checkbox"/>	Rapportage verwarming inclusief SCIOS (bij een installatie met meer dan 100 Kw)	
<input type="checkbox"/>	Rapportage warmtapwaterbereiding	
<input type="checkbox"/>	Rapportage ventilatie	
<input type="checkbox"/>	Rapportage en logboek koelinstallatie	
<input type="checkbox"/>	Rapportage laagspanningsinstallatie inclusief NEN 3140 inspectie (beschikbaar zijn van veiligheidsmiddelen)	
<input type="checkbox"/>	Rapportage nood- en vluchtwegverlichting	
<input type="checkbox"/>	Rapportage brandmeld- en/of ontruimingsinstallatie	
<input type="checkbox"/>	Rapportage IBA	
<input type="checkbox"/>	Rapportage brandstoftanks	
<input type="checkbox"/>	Rapportage (hand)blusmiddelen	
<input type="checkbox"/>	Rapportage hijsinstallatie	
<input type="checkbox"/>	Rapportage schoorsteen	
<input type="checkbox"/>	Rapportage valbeveiliging (beschikbaar zijn van persoonlijke beschermingsmiddelen)	
<input type="checkbox"/>	Logboek beheer speeltoestellen	

8. Beheer

Naam locatie/accommodatie:



In dit hoofdstuk vind je documenten die met het algemene beheer te maken hebben.

	Document	Bijzonderheden
<input type="checkbox"/>	Ontruimingsplan	
	Het ontruimingsplan geeft aan welke procedure gevolgd wordt bij het ontruimen en waar de vluchtroutes en verzamelplaatsen zich bevinden.	
<input type="checkbox"/>	Legionellabeheerplan	
	Het wettelijk verplichte beheerplan met een risico inventarisatie om legionellabesmetting te voorkomen.	
<input type="checkbox"/>	Analyse rapporten jaarlijkse monsternamen legionella	
	De analyserapporten van de jaarlijkse monsternamen van drinkwater om de afwezigheid van legionella aan te kunnen tonen.	
<input type="checkbox"/>	Veiligheidscheck	
<input type="checkbox"/>	Sleutelplan	
<input type="checkbox"/>	Sleutelcertificaat	
<input type="checkbox"/>	Contact telefoonaansluiting	
<input type="checkbox"/>	Contract TV-aansluiting	
<input type="checkbox"/>	Contract internetaansluiting	
<input type="checkbox"/>	Contract afvalinzameling	
<input type="checkbox"/>	Contract energielevering	
<input type="checkbox"/>	Verbruikstaten gas, water en elektriciteit (afgelopen 5 jaar)	



9. Overige

Naam locatie/accommodatie:

Alle andere documenten die belangrijk gevonden worden om in het *Accommodatieboek* te bewaren, kun je hieronder noteren.

	Document	Bijzonderheden
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		