



Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Taakverdeling Kantoren per 1 januari 2016

Versie 1.0 | 2 november 2015

Colofon

Versie 1.0

Rijksvastgoedbedrijf

Korte Voorhout 7

Postbus 20952

2500 EZ Den Haag

Bijlage(n) Rol- en taakverdeling op elementniveau
per 1 januari 2016

Inhoud

Inleiding	4
1 Definities	5
1.1 Afnemer	5
1.2 Dagelijks Beheer	5
1.3 Onderhouden	5
1.4 Vervangen / herinvestering einde levensduur	5
1.5 Functionele aanpassingen als gevolg van (nieuwe) wet- en regelgeving	5
1.6 Functionele aanpassingen (verzoek afnemer)	5
1.7 Functionele aanpassingen als uitvloeisel van een masterplan	5
2 Nadere uitleg Dagelijks Beheer	6
2.1 Algemeen	6
2.2 Herstelwerkzaamheden	6
2.3 Ongediertebestrijding	6
2.4 Ruitbreuk	6
2.5 Documentbeheer	6
2.6 Buitenruimten	6
2.7 Kunst	6
2.8 Alarmering	6
2.9 Schade	7
3 Schoonmaken of Specialistisch Reinigen	7
3.1 Schoonmaken (taak afnemer)	7
3.2 Specialistisch reinigen (taak Rijksvastgoedbedrijf)	7
4 Bedrijfsinstallaties	8
5 Percentageregeling kunst	8

Inleiding

Het Rijksvastgoedbedrijf werkt binnen de kaders van het Rijkshuisvestingsstelsel. Het Rijkshuisvestingsstelsel regelt de huur-verhuurrelatie tussen ministeries en het Rijksvastgoedbedrijf.

Het Rijkshuisvestingsstelsel is herzien. In 2013 en 2014 zijn de eerste wijzigingen doorgevoerd.

Het eigenaarsdeel van de instandhouding - planmatig onderhoud (voorheen POR) en investeringsonderhoud (voorheen IOR) - is volledig onder verantwoordelijkheid van het Rijksvastgoedbedrijf gekomen. In 2016 treedt het herziene stelsel voor de kantoren volledig in werking en gaan we werken met een vaste prijs per regio. Voor de zogenoemde specialties geldt een ander regime. Op 1 januari 2016 treedt een belangrijke verschuiving op in de eigendoms-verhoudingen tussen de eigenaarzaken en afnemers-zaken ten opzichte van de RTB2007.

In dit document wordt achtereenvolgens ingegaan op de definities van:

- Afnemer
- Dagelijks Beheer
- Onderhouden
- Vervangen
- Functionele aanpassingen

Vervolgens wordt het begrip Dagelijks Beheer nader ingevuld.

Daarna wordt nog een toelichting gegeven op de begrippen:

- Schoonmaken / Specialistisch Reinigen
- Bedrijfsinstallaties
- Percentage regeling Beeldende Kunst

Bij dit werkdocument behoort de Standaard Elementen Lijst met daarin aangegeven de demarcatie tussen Rijksvastgoedbedrijf (R) en afnemer (A).

1. Definities

1.1 Afnemer

‘De afnemer’ is de partij met wie een overeenkomst is afgesloten voor het gebruik van het gebouw/ grond (de contractpartner).

1.2 Dagelijks Beheer

‘Dagelijks Beheer’ is het geheel aan activiteiten, in het kader van het gebouw- en terreinbeheer, dat wordt uitgevoerd door of in opdracht van de facilitaire organisatie van de afnemer of de aangewezen Concern DienstVerlener (CDV).

1.3 Onderhouden

‘Onderhouden’ is het (laten) uitvoeren van preventieve onderhoudswerkzaamheden met als doel de levensduur van gebouw-elementen te verlengen, te voldoen aan wettelijke eisen op het gebied van keuringen en inspecties, het verhelpen van storingen en het uitvoeren van de periodieke schilderwerkzaamheden ter bescherming van de onderliggende constructie.

1.4 Vervangen / herinvestering einde levensduur

‘Vervangen / herinvestering einde levensduur’ is het (ten dele) vervangen van gebouwdelen en installaties met als doel de functionaliteit te handhaven, zodat het geschikt blijft voor het oorspronkelijke gebruiksdoel. Indien de oorspronkelijke techniek niet meer beschikbaar is zal de vervanging plaatsvinden met toepassing van vergelijkbare technische en functionele kwaliteit.

1.5 Functionele aanpassingen als gevolg van (nieuwe) wet- en regelgeving

‘Functionele aanpassingen’ die noodzakelijk zijn als gevolg van nieuwe interne- en externe wet- en regelgeving zullen moeten worden bekostigd uit de financiële middelen die beschikbaar komen tijdens de besluitvorming over die nieuwe regelgeving. Indien de financiële dekking ontbreekt bij de invoering van nieuwe regelgeving zal dit leiden tot nader overleg met de interne opdrachtgever en het overleg van interne afnemers (huidig ICFH en ICBR).

1.6 Functionele aanpassingen (verzoek afnemer)

‘Functionele aanpassingen’ als gevolg van een verzoek van de afnemer ter aanpassing/verbetering van de bedrijfsvoering zullen in principe altijd leiden tot eenmalige kosten voor rekening van de afnemer. Hierbij zullen afspraken worden gemaakt over de kosten van het terug brengen in oorspronkelijke staat na vertrek van de afnemer uit het gebouw. In het kader van de masterplannen is een aantal aanpassingen voorzien en is de financiële dekking meegenomen in de eenheidsprijs. In andere gevallen zal er een afspraak moeten worden gemaakt over de financiering. Dit betreft bijvoorbeeld het wijzigen van de ruimte-indelingen (verplaatsen/ weghalen van wanden) en wijzigen van eindgroepen (uitvoering door Rijksvastgoedbedrijf, kosten voor rekening afnemer).

1.7 Functionele aanpassingen als uitvloeisel van een masterplan

Als gevolg van de uitvoering van de masterplannen kunnen ook ‘functionele aanpassingen’ nodig zijn. Deze moeten ook onderdeel uitmaken van de financiering van die masterplannen en dus zijn opgenomen in de gemiddelde m² -huurprijs.

2. Nadere uitleg Dagelijks Beheer

Onderstaand volgt een nadere toelichting op een aantal begrippen binnen het Dagelijks Beheer.

2.1 Algemeen

- Dagelijks Beheer heeft betrekking op alle huishoudelijke maar ook technische aspecten van het gebruik van het gebouw.
- In het nieuwe stelsel is de facilitaire dienst van de afnemer of Concern Dienstverlener (CDV) verantwoordelijk voor de uitvoering van de dagelijks beheerwerkzaamheden zoals:
 - schoonmaken (zie definities in hoofdstuk 3)
 - bedienen van de gebouwinstallaties
 - toezicht houden op de juiste werking van de installaties
 - reguliere bediening van de gebouwinstallaties
 - schakelen van de installaties m.u.v. het in bedrijf stellen na eerste oplevering
 - schakelen van verdeelinrichtingen van elektrische installaties (alleen door voldoende opgeleid personeel)
 - periodiek testen van installaties in de sfeer van dagelijkse bediening zoals de taken van een Opgeleid Persoon (OP-taken) bij bijvoorbeeld brandmeldinstallaties
 - spoelen van de waterleidinginstallatie ter bestrijding van legionella
 - vermelden van de uitvoering van deze taken in een logboek
 - melden van storingen aan het Rijksvastgoedbedrijf
 - het sleutelbeheer van ruimten waar sprake is van elektrisch gevaar

2.2 Herstelwerkzaamheden

- Dagelijks Beheer is ook het (laten) uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden zoals:
 - smeren van scharnieren
 - vervangen van lampen en losse platen van schakelmateriaal
 - ontstoppen van sifons en toiletten
 - plaatselijk herstel van vloerbedekking en schade aan schilder- en sauswerk als gevolg van gebruiksbeschadiging (onzorgvuldig gebruik)

2.3 Ongediertebestrijding

- Het bestrijden en verdelgen van ongedierte en het ontsmetten n.a.v. overlast door ongedierte in het gebouw en op het terrein indien er sprake is van hinder of schade voor de afnemer. Indien er sprake is van schade aan het gebouw zal het bestrijden een taak zijn van het Rijksvastgoedbedrijf.

2.4 Ruitbreuk

- Het vervangen van glas als gevolg van gebruiksbeschadiging (ruitbreuk door onzorgvuldig gebruik) is een verantwoordelijkheid van de afnemer.

2.5 Documentbeheer

- Het beheren van documenten, vergunningen en tekeningen die op het werk aanwezig moeten zijn in het kader van de wet- en regelgeving. Het Rijksvastgoedbedrijf stelt de tekeningen indien nodig beschikbaar.

2.6 Buitenruimten

- Onder Dagelijks Beheer wordt ook verstaan het (laten) onderhouden van buitenruimten waaronder het schoon en sneeuwvrij houden van wegen, verwijderen van mos- en aangroei van wegen en het uitvoeren van onderhoud aan tuinen, beplanting, bomen (snoeien), grasvelden, waterpartijen, sloten en fontein. De afnemer heeft de plicht het Rijksvastgoedbedrijf tijdig op de hoogte te stellen van veroudering van bomen indien deze veroudering een veiligheidsrisico oplevert.

2.7 Kunst

- Het dagelijks toezicht op de door het Rijksvastgoedbedrijf geplaatste kunst in het kader van de zgn. percentageregeling. De afnemer wordt geacht de kunstuitingen schoon te (laten) houden volgens de voorschriften die zijn geleverd bij het kunstwerk, tenzij anders is overeengekomen, en er voor te zorgen dat de kunstwerken niet zonder toestemming van het Rijksvastgoedbedrijf een andere bestemming krijgen.
- Dit geldt niet voor door de afnemer zelf aangekochte of geleende kunst.
- Zie verder hoofdstuk 5.

2.8 Alarmering

- Het afsluiten van een overeenkomst en de abonnementskosten voor aansluitingen op externe meldposten van brandweer, beveiliging e.d. behoren tot het Dagelijks Beheer en is een taak van de afnemer. Dit is eveneens van toepassing op hulpzender-systemen voor brandweer/hulpdiensten (zoals mobilfoon brandweer-systeem C2000).

2.9 Schade

- Onder Dagelijks Beheer valt ook het verhelpen van schade veroorzaakt door de afnemer of bezoekers door onzorgvuldig gebruik of nalatigheid. In een aantal gevallen zal dit betekenen dat het Rijksvastgoedbedrijf de herstel-werkzaamheden zal laten uitvoeren voor rekening van de afnemer.
- De afnemer is gehouden om onverwijld passende en proportionele maatregelen te nemen ter voorkoming en beperking van schade aan het object. Daarenboven is de afnemer gehouden om na constatering van schade het Rijksvastgoedbedrijf daarvan onverwijld op de hoogte te stellen.
- De afnemer is aansprakelijk voor alle schade en verliezen aan het object toegebracht of overkomen, mede omvattende brandschade, tenzij de afnemer aannemelijk maakt dat hem, alsmede de personen waarvoor hij aansprakelijk is, daaromtrent geen schuld treft. Schade, mede omvattende bedrijfs-schade, die niet aan de schuld van de afnemer is te wijten, wordt toegerekend aan partijen overeenkomstig de op de ingebruikgeving geldende verantwoordelijkheidsverdeling voor het beheer en onderhoud. Onder bedrijfsschade wordt in dit verband ook verstaan de kosten die de afnemer maakt voor de te treffen proportionele maatregelen.
- De afnemer is niet aansprakelijk voor schade die met of door het object aan derden wordt toegebracht, tenzij het ontstaan van deze schade in verband staat met de uitoefening van het bedrijf dan wel de activiteiten van de afnemer in of op het object.
- Voor brandschade die met het object aan derden wordt toegebracht is de afnemer aansprakelijk, tenzij de afnemer aannemelijk maakt dat hem, alsmede personen waarvoor hij aansprakelijk is, daaromtrent geen schuld treft. Schade aan derden die niet aan de schuld van de afnemer is te wijten, is voor rekening en risico van het Rijksvastgoedbedrijf.
- Het Rijksvastgoedbedrijf is aansprakelijk voor bedrijfsschade van de afnemer indien er sprake is van een toerekenbare tekortkoming van de zijde van de dienst. Bij (dreigend) optreden van bedrijfsschade is de afnemer verplicht passende en proportionele maatregelen te nemen om bedrijfsschade te voorkomen of te beperken. Onder bedrijfsschade wordt in dit verband ook verstaan de kosten die de afnemer maakt voor de te treffen proportionele maatregelen.

3. Schoonmaken of specialistisch reinigen

3.1 Schoonmaken (taak afnemer)

- Het op basis van algemene huishoudelijke normen schoonmaken van het gebouw is onderdeel van het Dagelijks Beheer. Ook indien deze werkzaamheden op grote hoogte moeten worden uitgevoerd of door inschakeling van hierin gespecialiseerd personeel of gespecialiseerde schoonmaak bedrijven.
- Het schoonmaken, ontstoppen van aansluitingen van wastafels en toiletten als gevolg van onjuist gebruik.
- Het reinigen van vetvangputten en slibvangers.
- Het schoonmaken van waterpartijen, sloten, walkanten, beschoeiingen en waterbassins t.b.v. koeling en/of brandbestrijding.
- Het schoonmaken van muren, daken, goten, dakterrassen, balkons, loggia's inclusief het verwijderen van mos- of alg-aangroei.
- Schoonmaken heeft enerzijds betrekking op het behouden van de esthetische kwaliteit maar ook op het voorkomen van schade door bijvoorbeeld etsen van het glas. De werkzaamheden worden met vaste regelmaat uitgevoerd en bij normale uitvoering is de kans op schade door onjuiste uitvoering minimaal. Op dit punt onderscheidt schoonmaken zich van specialistisch reinigen. Zo zal het verwijderen van groene aanslag op een betonnen muur, bestrating, daken en overige delen van het gebouw worden beschouwd als schoonmaken, maar het diep-reinigen van een aluminium

gevel (eens per x jaar) is een vorm van specialistisch reinigen (zie definitie hierna).

- Het bestrijden van ongedierte of organismen die schadelijk of hinderlijk zijn voor de afnemers.

3.2 Specialistisch reinigen (taak Rijksvastgoedbedrijf)

- Specialistisch reinigen is een taak van het Rijksvastgoedbedrijf.
- Specialistisch reinigen is het op specialistische wijze handhaven van de oppervlaktekwaliteit van bijvoorbeeld gevelbekleding. Specialistisch reinigen heeft tot doel vervolgschade te voorkomen en wordt uitgevoerd met technieken die bij onjuiste toepassing grote schade kunnen veroorzaken. De toepassing van een hoge drukreiniger is niet het criterium, maar de plaats waar men de techniek toepast is dat wel. We spreken vrijwel altijd over schoonmaken; slechts in die gevallen waar het Rijksvastgoedbedrijf risico's voorziet in de uitvoering is er sprake van specialistisch reinigen.
- Het verwijderen van graffiti wordt gezien als specialistisch reinigen.
- Het verwijderen van algen - en mosaangroei die ondanks regelmatig schoonmaken door de afnemer ontstaat in waterbassins t.b.v. brandbestrijding en of koeling is een vorm van specialistisch reinigen.

4. Bedrijfsinstallaties

Met de wijziging in de taakverdeling per 1 januari 2016 is het Rijksvastgoedbedrijf verantwoordelijk voor onderhoud en vervanging van (voorheen) bedrijfsinstallaties.

Deze regel kent nog wel enkele uitzonderingen. Er blijven namelijk installaties onder de verantwoordelijkheid van de Afnemer vallen. Dit betreft met name de kantoorinstallaties die door de Afnemer zijn aangekocht en/of losse apparaten t.b.v. de specifieke (kantoor-) functie zoals (niet limitatief):

- kopieermachines
- koffieautomaten
- computersystemen
- cardmanagementsysteem voor toegangscontrolesysteem (beveiliging)
- persoonlijke valbeveiligingsbescherming (harnassen e.d.)
- losse verwarmingselementen
- bekabeling tussen outlet en computer

- AV- middelen m.u.v. vaste (gemonteerde) geluid en vertaalinstallaties in vergaderzalen.
- Indien de geluidsinstallatie integraal onderdeel uitmaakt van de AV installatie of het op basis van efficiënt (contract) beheer gewenst is kan worden afgesproken dat geluidsinstallatie door en voor rekening van de gebruiker wordt onderhouden.
- no-break (UPS) specifiek voor kantoorautomatisering
- portofoon/mobilofooninstallaties

Daarnaast behoort tot de verantwoordelijkheden van de Afnemer (niet limitatief):

- losse ontvangers van de personen zoek installatie (PZI)
- losse microfoons van geluidsinstallaties
- fietsrekken
- onderhoudscontract vaste telefooninstallatie

Zie hiervoor de demarcatielijst op elementniveau.

5. Percentageregeling kunst

Sinds 1951 wordt bij projecten in opdracht van het Rijksvastgoedbedrijf een percentage (0,5 - 2%) van de bouwkosten besteed aan beeldende kunst (de zogenaamde percentageregeling). Zo is er een bijzondere collectie ontstaan van kunst bij rijksgebouwen. De uitvoering van de percentageregeling is een taak van het Rijksvastgoedbedrijf. Deze kunst bevindt zich in, bij of aan het gebouw en is eigendom van het Rijksvastgoedbedrijf. De kunst is vaak,

maar niet altijd nagelvast aan het gebouw of terrein verbonden. Het Rijksvastgoedbedrijf is verantwoordelijk voor het onderhouden van de betreffende kunst. De afnemer is verantwoordelijk voor het Dagelijks Beheer. In het bijzonder moet aandacht worden geschonken aan het uitvoeren van onderhoud volgens de geldende maatstaven en het zorgvuldig verplaatsen/herplaatsen van kunst. Hierover zijn afspraken vastgelegd in het handboek percentageregeling beeldende kunst.



Dit is een uitgave van:

Rijksvastgoedbedrijf

Korte Voorhout 7
2511 CW Den Haag

www.rijksvastgoedbedrijf.nl

November 2015