

Programma van Eisen

Aan alle in dit hoofdstuk gestelde eisen dient bij uitvoering van de opdracht voldaan te worden, tenzij anders overeengekomen in de Objectovereenkomst. Door in te schrijven bevestigt Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen zal voldoen.

Hoofdstuk 1: Algemene eisen

- 1.1 U beschikt over het Keurmerk Leegstandsbeheer (KLB) en blijft gedurende de looptijd van de overeenkomst gecertificeerd en geregistreerd in het KLB-register van het Keurmerk Leegstandbeheer.
- 1.2 U voert de dienstverlening uit zoals beschreven in Hoofdstuk 2.4. van de Inschrijvingsleidraad.
- 1.3 Het gebruik van de bij u in beheer zijnde objecten dient altijd in overeenstemming te zijn met alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient zelf- voor eigen rekening en risico- zorg te dragen voor het verkrijgen van de voor het gebruik vereiste vergunningen en/of ontheffingen. U bent hiervoor volledig verantwoordelijk en vrijwaart Opdrachtgever van schade als gevolg van het niet naleven van wet- en regelgeving en/of het niet kunnen verkrijgen van de benodigde vergunningen.
- 1.4 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een eigen aansprakelijkheidsverzekering en eventuele andere verzekeringen. Opdrachtgever zal de objecten verzekerd houden binnen haar opstalverzekering
- 1.5 Het selecteren van (toekomstige) tijdelijke bewoners/gebruikers dient transparant, neutraal en objectief plaats te vinden. De te hanteren werkwijze dient vastgelegd te zijn, dient te worden nageleefd en moet controleerbaar zijn voor Opdrachtgever. De eisen waaraan u moet voldoen, alsmede waarop u wordt beoordeeld zijn de volgende:
 - a. De objecten die voor tijdelijk gebruik beschikbaar zijn worden door u op zodanige wijze openbaar gemaakt dat alle potentiële gegadigden van de mogelijkheid tot tijdelijk gebruik/beheer kennis kunnen nemen, bijvoorbeeld via uw website. Voor zover uit het zogenaamde Didam-arrest voortvloeit dat deze openbare kennisgeving ook via de gebruikelijke gemeentelijke kanalen dient plaats te vinden, zal Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen.
 - b. De systematiek voor selectie van tijdelijke bewoners/gebruikers dient dusdanig te zijn vormgegeven dat alle gegadigden een eerlijke kans hebben, bijvoorbeeld door loting in combinatie met duidelijke en controleerbare selectiecriteria.
 - c. De selecties dienen in een dossier te worden vastgelegd en periodiek te worden gerapporteerd aan Opdrachtgever.
- 1.6 Opdrachtgever heeft het recht zelf kandidaten aan te dragen voor tijdelijk gebruik indien dit naar het oordeel van Opdrachtgever in het maatschappelijk belang is en in overeenstemming is met het gemeentelijk beleid.
- 1.7 Opdrachtnemer is 24/7 bereikbaar in geval van calamiteiten.

Hoofdstuk 2: Eisen aan het administratief beheer

- 2.1 Bij ingebruikname neemt u in ieder geval de volgende administratieve taken op u:
 - a. Samen met de Opdrachtgever een oplevering bij het in beheer nemen van een nieuw object
 - b. Inspecties bij oplevering en eindoplevering
 - c. Registreren van bewoners/gebruikersgegevens
 - d. Overeenkomsten opmaken
 - e. Ingeval van woonruimte, (laten) aan- of afmelden bij een energiebedrijf (gas, elektra, water)
 - f. Ingeval van woonruimte, (laten) aan- of afmelden kabel, tv-aansluiting of internet
- 2.2 Opdrachtnemer dient bij het aangaan van (bruikleen)overeenkomsten duidelijke en controleerbare afspraken te maken met de bewoners/gebruikers over het voorkomen van overlast, schade aan het in beheer gegeven object, overtredingen van wet- en regelgeving. De te maken afspraken dienen in overeenstemming te zijn met de in dit document vastgestelde eisen. Tenzij in de Objectovereenkomst anders is bepaald, geldt tevens:
 - a. Geen milieubelastende activiteiten;
 - b. Geen autoreparaties, autohandel en auto-onderdelen verkoop;
 - c. Geen detailhandel;
 - d. Geen drugs gerelateerde of andere ondermijnende activiteiten etc;

- e. Geen hotel/pension functie;
- f. Geen prostitutie;
- g. Geen events, grote bijeenkomsten etc;
- h. Geen grotere vloerbelastingen dan 275 gk/m²;
- i. Geen toestemming tot onderverhuur of anderszins in gebruik geven aan derden door de bruiklener(s) en/of huurder(s);
- j. Het gebruik door bruiklener en/of huurder dient in overeenstemming te zijn met het gebruik zoals vastgelegd in de Objectovereenkomst;
- k. Bruiklener mag de inrichting van het in bruikleen gegeven object niet wijzigen, noch enige (bouwtechnische) aanpassingen en/of veranderingen aanbrengen, zonder voorgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer;
- l. Bruiklener dient te gedogen dat posters of andere zaken in, op, aan of bij de in beheer gegeven objecten zal worden aangebracht, waaruit blijkt dat het object zal worden gerenoveerd, gesloopt, verkocht, verhuurd of anderszins;
- m. Bruiklener dient te gedogen dat er onderhoud dan wel reparatiewerkzaamheden zullen worden uitgevoerd en zal het eventuele ongerief gedogen zonder daarvoor enige (schade) vergoeding te kunnen vorderen;
- n. Bruiklener dient medewerking te verlenen aan onderzoeken, bezoeken en inspecties ten behoeve van de herontwikkeling van de locatie waarbinnen een object is gelegen, dan wel verkoop van een locatie/object door de Opdrachtgever.
- 2.3 Opdrachtnemer dient bij het aangaan van Bruikleenovereenkomsten omwonenden van het in beheer gegeven object te informeren over het voorgenomen gebruik. De informatie dient voorzien te zijn van een telefoonnummer van de contactpersoon van de Opdrachtnemer voor eventuele vragen of klachten.
- 2.4 Het gebruik van een object kan zonder opgaaf van redenen door Opdrachtgever eenzijdig opgezegd worden met een opzegtermijn van 28 dagen, of zoveel langer als voorgeschreven in het BRL KLB. Voor Opdrachtnemer geldt eenzelfde opzegtermijn met betrekking tot de door hem te sluiten bruikleenovereenkomsten.
- 2.5 Opdrachtnemer levert ieder kwartaal dat de Hoofdovereenkomst van kracht is een rapportage aan waarin minimaal de volgende zaken zijn opgenomen:
 - overzicht objecten in beheer
 - gegevens over bewoners/gebruikers
 - aantal mutaties
 - meterstanden
 - financiële verantwoording
 - inhoudelijke toelichting op werkzaamheden
- 2.6 Opdrachtgever wijst tijdens de uitvoering van de overeenkomsten contactpersonen aan waarmee afstemming plaatsvindt. Er zal in ieder geval een accountmanager worden aangewezen waarmee eens per kwartaal een afstemmingsoverleg bij Opdrachtgever plaatsvindt. Deze accountmanager is ook belast met het verstrekken van eventuele aanvullende opdrachten. Afspraken die zonder schriftelijke goedkeuring van de accountmanager worden gemaakt vallen buiten deze overeenkomst.
- 2.7 Opdrachtnemer beschikt over een "Betredings- en gebruiksprotocol woonruimte en andere gebruikruimte" zie actuele versie op de website van de stichting KLB), of beschikt aantoonbaar over een soortgelijk protocol, en draagt ervoor zorg dat de organisatie en haar personeel het protocol naleeft.
- 2.8 Opdrachtnemer voert een actieve administratie waaruit makkelijk gegevens ontleend kunnen worden.

Hoofdstuk 3: Eisen aan Commercieel beheer

- 3.1 Bij ingebruikname neemt u de volgende commerciële taken op u:
 - a. Werven en screenen van potentiële bewoners/gebruikers
 - b. Bezichtigingen met kandidaat bewoners/gebruikers
 - c. Onderhouden van contact met de bewoners/gebruikers
 - d. Toezicht houden op het naleven van de overeenkomsten gesloten met bewoners/gebruikers
- 3.2 Opdrachtnemer toont goed huismeesterschap, handelt in ieder geval conform de gedragscode van het KLB en zal:
 - respecteren de rechten en plichten van Opdrachtgevers, bewoners, gebruikers en overige belanghebbenden;
 - een degelijke klachtenprocedure hanteren;
 - werken met sluitende overeenkomsten

- kiezen voor een transparante werkwijze;
 - heldere afspraken maken over privacy, contracten, looptijden en kosten.
- 3.3 Opdrachtgever kan een klanttevredenheidsonderzoek laten uitvoeren onder de bewoners/gebruikers van de beheerde objecten. Op verzoek van Opdrachtgever dient u de benodigde informatie te leveren om de bewoners/gebruikers te kunnen benaderen in het kader van dit onderzoek. De bewoners/gebruikers dienen bij het aangaan van een overeenkomst in te stemmen met de verstrekking van hun persoonsgegevens aan Opdrachtgever.

Hoofdstuk 4: Eisen aan Financieel Beheer

- 4.1 Opdrachtnemer verzorgt in ieder geval de volgende financiële taken
- a. Maandelijks vooraf factureren van vergoedingen en huurpenningen
 - b. Waarborgsommen/borg innen & beheren
 - c. Servicekosten innen
 - d. Herinneren en aanmanen van de bewoners/gebruikers met achterstallige vergoedingen
 - e. Het innen van openstaande vorderingen
 - f. Afwikkelen waarborgsommen met de bewoners/gebruikers
 - g. Onderhoudskosten voorschieten en factureren aan Opdrachtgever indien daarvoor toestemming is gegeven door Opdrachtgever
- 4.2 In geval van grote objecten zoals schoolgebouwen, agrarisch vastgoed en/ of kantoorpanden et cetera, draagt Opdrachtgever de kosten van gas, water en elektra, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat de kosten van verbruik voor Opdrachtgever niet buitensporig hoog zullen zijn en zal alle redelijke aanwijzingen hieromtrent van Opdrachtgever aannemen. Voor rekening van Opdrachtgever komen verder alle kosten die verband houden met de eigendom en het gebruik van de objecten, hieronder in ieder geval begrepen:
- Milieuheffingen, waaronder verontreinigingsheffing oppervlaktewater en bijdrage zuiveringskosten afvalwater;
 - Rioolrecht, resp. riolbelasting ter zake de eigendom en het feitelijk gebruik van de objecten;
 - Onroerendezaakbelasting (eigenaars- en bewoners/gebruikersdeel);
 - Reinigingsrechten;
 - Alle overige bestaande of toekomstige lasten, heffingen, retributies enzovoorts, die worden geheven ter zake de eigendom of het gebruik van de objecten.
- 4.3 Opdrachtnemer of haar Bruiklener(s) draagt in het geval van woonruimte de volgende kosten: gas, water en elektra, het gebruikersdeel van gemeentelijke heffingen en overige belastingen. Wanneer de Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid verlegt naar haar bruiklener, dan vraagt de Opdrachtnemer een, conform richtlijnen van het KLB, gepaste bruikleenvergoeding. Wanneer het niet mogelijk is de aansluitingen voor nutsvoorzieningen op naam te zetten van Opdrachtnemer of Bruiklener(s), zal Opdrachtgever servicekosten in rekening brengen bij Opdrachtgever of Bruiklener(s). Dit wordt vastgelegd in de Objectovereenkomst.
- 4.4 Opdrachtgever heeft voor ieder object een opstalverzekering afgesloten. U dient op eigen kosten een aanvullende glas- en/of inboedelverzekering af te sluiten.
- 4.5 Kosten voor het plaatsen, vervangen en wisselen van sloten, komen voor rekening van Opdrachtnemer en kunnen niet worden doorbelast.

Hoofdstuk 5: Eisen aan het technisch beheer

- 5.1 Opdrachtnemer neemt maatregelen om het risico van kraken en ander ongewenst gebruik tot een minimum te beperken. Op aangeven van Opdrachtgever dient u nog dezelfde kalenderdag dat het object door u in beheer is genomen de nodige maatregelen te nemen om de genoemde risico's te elimineren.
- 5.2 Opdrachtnemer aanvaardt de in beheer gegeven objecten in de staat, waarin deze zich bij aanvang van de Objectovereenkomst bevinden.
- 5.3 Opdrachtnemer mag de inrichting van het in bruikleen gegeven object niet wijzigen, noch enige (bouwtechnische) aanpassingen en/of veranderingen aanbrengen, zonder voorgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- 5.4 Opdrachtgever is gedurende de looptijd van de Objectovereenkomst niet verplicht tot het verrichten van onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden in, op of aan de in beheer gegeven objecten. Opdrachtgever zal er voor zorg dragen dat het object aan de veiligheidseisen blijft voldoen, dit is echter

- ter uitsluitende beoordeling van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat eventuele investeringen in het in beheer gegeven object tot een minimum beperkt kunnen blijven. Indien Opdrachtnemer van oordeel is dat onderhoud noodzakelijk is, dan stemt Opdrachtnemer dat af met de door Opdrachtgever aangewezen accountmanager.
- 5.5 Klein onderhoud, waaronder het herstellen van een lekkende kraan, defect hang sluitwerk, ruitbreuk binnen, defecte lampen, het bestrijden van ongedierte en het verhelpen van verstopte afvoerleidingen, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 5.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de bij het object behorende buitenruimte. Uitgangspunten daarbij zijn dat het beheer van de buitenruimte voorkomt dat overlast veroorzaakt wordt voor de omgeving, bijv. door zwerfvuil, grofvuil, onkruid en overige visuele vervuiling. Fietsen dienen gestald te worden op de daarvoor aangewezen plekken en er vindt geen opslag plaats van roerende zaken op het buitenterrein. Opdrachtgever zal tijdens of na het tijdelijk gebruik niet met extra kosten worden geconfronteerd. Het snoeien en onderhoud van grote bomen blijft echter een verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Bij niet- of niet behoorlijke nakoming van deze verplichting behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de werkzaamheden in opdracht van Opdrachtgever, doch op kosten van Opdrachtnemer, te laten uitvoeren
- 5.7 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat bij het einde van de Objectovereenkomst het in beheer gegeven object leeg en ontruimd onder afgifte van alle sleutels en in de toestand waarin het zich op de ingangsdatum van de Objectovereenkomst bevond en zoals vastgelegd in proces-verbaal van oplevering, behoudens normale slijtage en veroudering, op te leveren aan Opdrachtgever.
- 5.8 Opdrachtnemer draagt de zorg voor het ordentelijk gebruik van de binnenruimte en dat wanneer mocht blijken dat Opdrachtgever het object weer nodig heeft, zonder enige inspanning, het object opnieuw door Opdrachtgever in gebruik genomen kan worden.
- 5.9 Opdrachtnemer dient in het geval in, op of aan de in object gegeven beheer schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, Opdrachtgever daarvan onverwijld in kennis te stellen. Indien er schade dreigt of ontstane schade zich dreigt uit te breiden, is Opdrachtnemer verplicht onverwijld passende maatregelen te nemen ter voorkoming of beperking van (verdere) schade in, op of aan het in beheer gegeven object.
- 5.10 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever niet aansprakelijk stellen voor schade aan personen of zaken van Opdrachtnemer, dan wel personen en zaken die zich in de in beheer gegeven objecten bevinden voortvloeiend uit het gebruik van het object, tenzij Opdrachtgever ter zake grove schuld of ernstige nalatigheid kan worden verweten. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor aanspraken van derden ter zake.
- 5.11 Opdrachtnemer is aanspreekpunt voor contractpartijen van Opdrachtgever of de door Opdrachtgever aangestelde uitvoerende diensten zoals makelaars en taxatiebureaus of onderzoeksbureaus, e.a. Uw taak is toegang te verlenen en de afspraak op verzoek van uw accountmanager van Opdrachtgever af te stemmen met een van de genoemde partijen en met de bruikleners van het object. Indien aanvullende beheersmaatregelen worden gevraagd geeft u inzicht in kwaliteit en prijs van de mogelijk toe te passen fysieke beveiligingsmaatregelen en worden ter goedkeuring aan Opdrachtgever voorgelegd.
- 5.12 Compliance: toezicht op veiligheid, cycli van (NEN) keuringen, legionella beheersplan, etc.