


Definitief / 8 september 2009

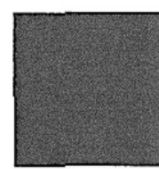
**Beheerplan Kulturhus Holten**

Opdrachtgever: Gemeente Rijssen-Holten

Samenstelling

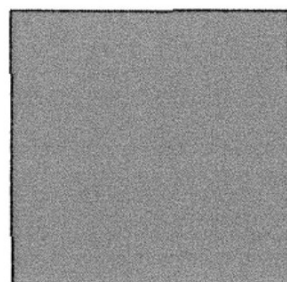
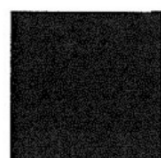
, ICSadviseurs

, ICSadviseurs



Referentienummer

940243/20090908E004



ICSadviseurs  
Grote Voort 207 | 8041 BK Zwolle  
Postbus 652 | 8000 AR Zwolle

T +31 (0)88 235 04 27 | F +31 (0)38 423 77 16  
[www.icsadviseurs.nl](http://www.icsadviseurs.nl)

## Inhoud

1	Inleiding	4
2	Samenwonen en samenwerken	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Samenwonen	5
2.3	Ruimtegebruik	6
2.3.1	Gezamenlijke ruimten Smidsbelt:	6
2.3.2	Buitenruimten	7
2.4	Ruimten voor verhuur activiteiten	7
2.5	Samenwerken, tenzij...	7
3	Eigendom	9
3.1	Huisvesting	9
3.2	Eigenaaronderhoud	9
3.3	Onroerend zaakbelasting, heffingen en verzekeringen	9
4	Beheermodel	10
4.1	Inleiding	10
4.2	Beheermodel	10
4.2.1	Uitgangspunten beheermodel	10
4.2.2	Beheermodel	11
4.3	Organisatiestructuur	14
4.3.1	Gebruikersraad / Programmaraad	14
4.3.2	Taken en verantwoordelijkheden	15
4.4	Beheertaken	17
4.4.1	Ruimtegebruik	17
4.4.2	Uitvoering beheertaken	18
4.4.3	Openingstijden	19
4.4.4	Externe logistiek	19
4.4.5	Interne logistiek (zoning)	20
4.5	Toezicht, toegankelijkheid en veiligheid	21
4.5.1	Toezicht	21
4.5.2	Toegankelijkheid	21
4.5.3	Brandveiligheid	21
4.5.4	Inbraakveiligheid	21
4.5.5	Sociale veiligheid	21
5	Beheeraspecten	22
5.1	Klein onderhoud	22
5.2	Schoonmaak	23
5.3	Buiten-/Tuinonderhoud	23
5.4	Ruimtebeheer	24
5.4.1	Receptie / Balie	24
5.4.2	Bewegwijzering en Sleutelplan	24
5.4.3	Administratie en begroting	24

5.4.4	Klaarzetten ruimten	24
5.4.5	Lift	25
5.5	Energie en water	25
5.6	Beveiliging/veiligheid	25
5.7	Keuken/pantry	26
5.8	Inventaris gezamenlijke ruimten	26
5.9	Vuilafvoer	26
5.10	Tele- en datacommunicatie	26
5.11	Repro	26
5.12	Postverzorging	27
5.13	Contractbeheer	27
6	Exploitatiemodel	28
6.1	Doorbelastingsystematiek	28
Bijlage 1	Ruimtestaat Smidsbelt	29
Bijlage 2	Samenwerkingsvormen	31
Bijlage 3	Democratielijst verantwoordelijkheden verhuurder	33

## 1 Inleiding

Wanneer partijen onder één dak gaan samenwonen en dus samenwerken is het essentieel dat in een vroeg stadium over de wijze van samenwerking en het beheer van het gebouw wordt nagedacht. De betrokken partijen zullen gezamenlijk tot een samenwerkingsvorm moeten komen. De verschillende participanten dienen consensus te bereiken over de gewenste kwaliteit en professionaliteit van het beheer en de daarmee gepaard gaande exploitatiekosten.

Het Kulturhus Holten huisvest de volgende organisaties:

Locatie Smidsbelt:

- Bibliotheek Rijssen-Holten;
- Stichting Sociaal Cultureel Werk (SoCuWe);
- VVV Rijssen-Holten;
- Gemeenteloket (gemeente Rijssen-Holten);
- Horeca;
- Maatschap Muziek Onderwijs Centrum (MOC);
- Zozijn;
- Politie (Politie Noord-Oost Twente);
- Wereldwinkel Holten;
- Stichting Welzijn Ouderen Rijssen-Holten (SWORH);
- Stichting Nagelhout Holten.

Locatie Oudheidkamer:

- Stichting Oudheidkamer Holten.

Locatie Boschkamp:

- Carinova;
- Zorgaccent Thuiszorg Noord West Twente (TNWT);
- Speeltheek (SoCuWe);
- Peuterspeelzaal (SoCuWe);
- Centrum voor Jeugd en Gezin (gemeente Rijssen-Holten);
- Gastouderbureau (SoCuWe).

Voorts maken diverse organisaties en verenigingen gebruik van de multifunctionele ruimten in het Kulturhus Holten.

In dit document zijn de uitgangspunten ten aanzien van beheer, programmering exploitatie en de juridische structuur verwoord en uitgewerkt. De rapportage is besproken met bovengenoemde organisaties, Stichting Kulturhus Holten en de gemeente Rijssen-Holten. Het is een dynamisch document: op basis hiervan kan de beheerorganisatie worden ingevuld; zodra deze operationeel is, kunnen de beheeraspecten (en daarmee de exploitatieconsequenties) op detailniveau worden uitgewerkt.



## 2 Samenwonen en samenwerken

### 2.1 Inleiding

Het samenwonen in het Kulturhus kan zowel een ruimtelijke als inhoudelijke meerwaarde opleveren. Juist door het gezamenlijke gebruik van ruimten en het samen organiseren van activiteiten ontstaat een gevoel van 'gezamenlijkheid'. De participanten hebben in het ontwerptraject afspraken gemaakt over het gebruik van (elkaars) ruimten. Ideeën over de inhoudelijke samenwerking zijn nog niet concreet uitgewerkt. Wel is reeds een werkgroep samengesteld die momenteel de jaarlijkse kulturhusdag organiseert. Deze werkgroep vormt de basis voor het vormgeven van de programmering van het Kulturhus. Naast de ruimtelijke en inhoudelijke samenwerking gaan de participanten samenwerken op het gebied van het beheer van de accommodatie. In dit hoofdstuk zijn de afspraken over samenwerking op het gebied van beheer uitgewerkt.

### 2.2 Samenwonen

ICSadviseurs onderscheidt een drietal niveaus van ruimtelijke samenwerking:

#### Multifunctioneel

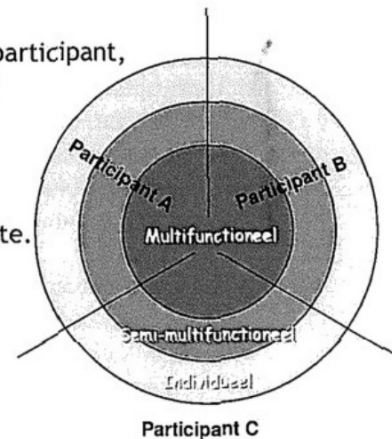
Het gebruik van een ruimte is niet toe te schrijven aan één participant, maar aan meerdere (alle) participanten. Het is noodzakelijk samen te werken bij het beheer van deze ruimten.

#### Semi-multifunctioneel

Het primaat van het gebruik van een ruimte ligt bij één participant, ook anderen kunnen gebruik maken van de ruimte.

#### Individueel

Het gebruik van een ruimte ligt exclusief bij één participant.



Iedere participant heeft in het Kulturhus individuele ruimten (I). De participanten hebben in gezamenlijkheid met stichting en gemeente vastgesteld welke ruimten binnen het Kulturhus multifunctioneel (M) en semi-multifunctioneel (SM) zijn.

De ruimtestaat van de locatie Smidsbelt is gebaseerd op het definitieve ontwerp en wordt weergegeven in bijlage 1. Voor de locatie Boschkamp en eventueel locatie Oudheidkamer dient deze vertaalslag nog gemaakt te worden. Deze ruimtestaten worden op basis van het definitieve ontwerp in een later stadium opgenomen in het beheerplan.

### 2.3 Ruimtegebruik

Voor het gebruik van de individuele en (semi-) multifunctionele ruimten gelden een aantal uitgangspunten vanuit het bedrijfsplan Kulturhus Holten. Deze uitgangspunten voor gebruik worden onderstaand weergegeven. Voorts zijn er door de Stichting Kulturhus Holten een aantal specifieke afspraken gemaakt met individuele participanten ten aanzien van het ruimtegebruik. Ook deze uitgangspunten worden onderstaand weergegeven.

#### 2.3.1 Gezamenlijke ruimten Smidsbelt:

Opmerkingen ten aanzien van het gezamenlijke gebruik van ruimten:

- De horeca zal naast haar eigen ruimte gebruik kunnen maken van het Kulturhusplein (0.0/0.0.2.) op de begane grond. In doorbelastingsystematiek zal dit 1/3 van 50% van het Kulturhusplein op de begane grond bedragen;
- Voor de toiletvoorzieningen zal de horeca gebruik maken van de aangrenzende toiletten op de begane grond van het Kulturhus. Deze toiletten zijn bereikbaar via het Kulturhusplein en niet direct toegankelijk vanuit de horecaruimte;
- Buiten de openingstijden van de gemeentebalie, wordt de balie tijdens openingsuren bemand door vrijwilligers. De coördinatie en begeleiding van de vrijwilligers vindt plaats door SoCuWe;
- Het gemeenteloket is onderdeel van de balie op het Kulturhusplein (0.0/0.0.2.) en wordt op donderdagen bemand door de gemeente;
- De SWORH (0.3.1) maakt naast haar eigen ruimte, gebruik van multifunctionele ruimten voor als spreekkamer en vergaderkamer;
- Het MOC maakt voor grotere voorstellingen en repetities gebruik van de multifunctionele zaal;
- De lounge maakt onderdeel uit van de multifunctionele zaal (0.5, 0.4.1., 0.4.2)). Het gebruik van de lounge (0.4) in combinatie met de multifunctionele zaal is alleen mogelijk in combinatie met voorstellingen, waarvoor de theaterinrichting is opgesteld. Zonder theaterinrichting is de lounge niet bereikbaar vanuit de multifunctionele zaal en vice versa;
- De lounge (0.4) kan afzonderlijk worden gebruikt voor diverse activiteiten. Hiervoor wordt de lounge middels een mobiele wand afgescheiden van de multifunctionele zaal.
- De flexibele ruimten (-1.11, -1.13) hebben geen daglichttoetreding. Hiermee zijn ze bruikbaar voor kortdurende activiteiten, bijvoorbeeld gerelateerd aan

- spreek- en vergaderfuncties van participanten. Hiernaast is -1.13 bruikbaar als opslagruimte, indien er een tekort aan bergruimte ontstaat;
- Zonder theaterinrichting is de multifunctionele zaal bruikbaar voor activiteiten van participanten en overige gebruikers. De zaal is dan bereikbaar vanuit de kelder en bestaat uit de ruimten (-2,5 t/m -2.8);
  - De Cursusruimten (1.4, 1.6, 1.11) worden verhuurd aan SoCuWe op basis van roostering. Hiernaast worden deze ruimten ook beschikbaar gesteld aan andere partijen.

### 2.3.2 Buitenruimten

De buitenruimte van het Kulturhus bevat de direct aangrenzende m2 van het omtrek van het gebouw. De exacte perceelsoppervlakte is bekend bij de eigenaar. Voorts is er in het Kulturhus een buitenruimte gecreëerd wat dienst gaat doen als terras van de horeca (gekoppeld aan pleinfunctie Smidsbelt). De bijbehorende taken en verantwoordelijkheden staan uitgewerkt in paragraaf 5.3.

### 2.4 Ruimten voor verhuur activiteiten

Voor verhuur komen de volgende ruimten in aanmerking, indien de ruimten niet in gebruik zijn bij de participanten.

- Flexibele ruimten (-1.11/-1.13);
- Flexibele ruimten Boschkamp;
- Lounge (0.4);
- Multifunctionele zaal (0.5/0.4.1/0.4.2/-2.5 t/m -2.8);
- Cursusruimten (1.4/1.6/1.11).

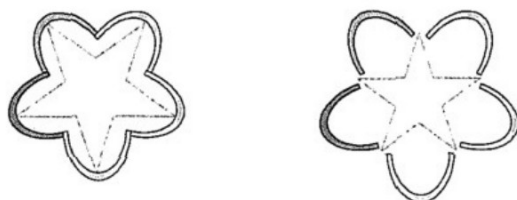
Voorts zijn de bergingen (-1.9.3/-1.9.4) permanent verhuurbaar voor individueel gebruik. Incidentele (onder)verhuur van individuele ruimten is mogelijk via de stichting in overleg met de Kulturhusmanager.

Gebruik van de semi-multifunctionele ruimten zal middels een agenda/jaarrooster inzichtelijk gemaakt worden.

### 2.5 Samenwerken, tenzij...

Binnen het Kulturhus zijn vier basisvormen van samenwerking te onderscheiden, te weten: back to back, face to face, hand in hand en cheek to cheek.

In **bijlage 2** zijn deze vier samenwerkingsvormen uitgewerkt.



De participanten kiezen ervoor te starten met een 'face to face' samenwerkingsvorm. Ze hebben de intentie op onderdelen toe te groeien naar een 'hand in hand' samenwerking. Het uitgangspunt is: **'samenwerken, tenzij ...'**. Randvoorwaarde is dat er goede afspraken gemaakt worden over gezamenlijk gebruik, met betrekking tot inhoud, ruimte en beheer.

Het beheer van de individuele en semi-multifunctionele ruimten wordt zoveel mogelijk uniform vanuit de beheerstichting gecoördineerd en uitbesteed. Afwijking hiervan is incidenteel op onderdelen mogelijk, indien partijen hier uitdrukkelijk om verzoeken en individuele beheertaken zelf willen uitvoeren. De samenwerking wordt gezocht in de organisatie van ondersteunende diensten en middelen.

Er bestaan al inhoudelijke samenwerkingscontacten:

- Bibliotheek en SoCuWe;
- Bibliotheek en Oudheidkamer;
- SoCuWe en SWORH;
- SoCuWe en diverse organisatie uit het verenigingsleven (samenwerking huidige Boschkamp);
- ...

Partijen hebben de intentie om de onderlinge samenwerking verder te versterken onder de vlag van het Kulturhus. Het voornemen is om ondermeer SoCuWe hierin een voortrekkerrol te geven met betrekking tot de totstandkoming van programmering en roostering.

## 3 Eigendom

Het Kulturhus Holten beslaat een drietal locaties in de kern Holten. In het voorbereidingstraject heeft de gemeente Rijssen-Holten besloten, dat het eigendom van het Kulturhus ligt bij de gemeente Rijssen-Holten. Als gevolg van dit besluit aanvaardt men de bijbehorende taken en verantwoordelijkheden van het eigendom, hetgeen men in eigen beheer wil gaan uitvoeren.

### 3.1 Huisvesting

De eigenaar is verantwoordelijk voor alle gebouwgebonden installaties, aansluitingen, de buitenschil en de buitenruimte, de specifieke onderdelen worden opgenomen in een kruisjeslijst (zie bijlage 3).

### 3.2 Eigenaaronderhoud

Het onderhoud van het Kulturhus valt uiteen in groot en klein onderhoud. Tot de verantwoordelijkheid van de eigenaar behoort het groot onderhoud, hetgeen wordt doorbelast in de huurprijs. Het klein onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de stichting en wordt doorbelast in de servicelasten.

In de huurovereenkomst met de Stichting Kulturhus Holten wordt opgenomen wat het eigenaaronderhoud omvat, hetgeen wordt onderbouwd middels een Meerjaren Onderhoudsplan.

### 3.3 Onroerend zaakbelasting, heffingen en verzekeringen

De gemeentelijke taxatie ten aanzien van de Wet Onroerend Zaakbelasting (WOZ) dient als grondslag voor de vaststelling van de gemeentelijke belasting en heffingen. De meeste belastingen en heffingen bestaan uit een eigenaarsdeel en gebruikersdeel. Het eigenaarsdeel wordt afgedragen door de eigenaar en wordt verrekend in de huurprijs. Componenten zijn: OZB eigenaardeel, milieuheffing en waterschapslasten eigenaar.

Conform de huidige wet- en regelgeving dient de eigenaar ter preventie een aantal verzekeringen af te sluiten. De verzekeringen bestaan uit een opstal-, brand- en WA-verzekering, hetgeen wordt verdisconteerd in de huurprijs.

## 4 Beheermodel

### 4.1 Inleiding

Het beheermodel legt op hoofdlijnen de taken, rollen en verantwoordelijkheid van de verschillende partijen (*gemeente, stichting en participanten*) in relatie tot het beheer van het Kulturhus vast. Daarbij wordt onderscheid gemaakt in wie verantwoordelijk is voor de multifunctionele, maar ook voor de individuele ruimten.

Het beheermodel is direct gekoppeld aan de beschreven samenwerkingsvorm in hoofdstuk 2.

Er wordt onderscheid gemaakt in drie beheermodellen. Het verschil wordt bepaald door drie beheeraspecten, te weten: huisvesting, diensten en middelen.

<i>Huisvesting</i>	<i>Diensten</i>	<i>Middelen</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Groot onderhoud</i></li> <li>▪ <i>Belastingen</i></li> <li>▪ <i>Heffingen</i></li> <li>▪ <i>Verzekeringen</i></li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Klein onderhoud</i></li> <li>▪ <i>Schoonmaak</i></li> <li>▪ <i>Ruimtebeheer</i></li> <li>▪ <i>Postverzorging</i></li> <li>▪ <i>Energie &amp; water</i></li> <li>▪ <i>Afval</i></li> <li>▪ <i>Risicobeheer</i></li> <li>▪ <i>Interne diensten</i></li> <li>▪ <i>Telefonie</i></li> <li>▪ <i>Catering</i></li> <li>▪ <i>Bewaking</i></li> <li>▪ ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Inventaris</i></li> <li>▪ <i>ICT</i></li> <li>▪ <i>Bekabeling</i></li> <li>▪ <i>Onderwijsproducten</i></li> <li>▪ <i>Kantoorartikelen</i></li> <li>▪ ...</li> </ul>

*Onderscheid in huisvesting, diensten en middelen*

### 4.2 Beheermodel

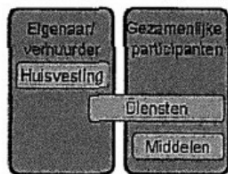
#### 4.2.1 Uitgangspunten beheermodel

De Stichting Kulturhus Holten geeft de voorkeur aan een eenduidige scheiding van diensten en middelen, waarbij de diensten centraal worden uitbesteed en de middelen behoren tot de individuele verantwoordelijkheid. In de praktijk blijkt deze eenduidige scheiding moeilijk implementeerbaar, aangezien participanten zelf verantwoordelijk willen blijven voor bepaalde diensten en middelen, mede uit kostenoverwegingen. Bij het maken van voorlopige beheer- en exploitatieafspraken is de Stichting Kulturhus Holten hiermee bij enkele participanten op incidentele basis akkoord gegaan. Uitgangspunt blijft een eenduidig en centraal gecoördineerd beheermodel, waarbij in overleg met de stichting op incidentele basis van kan worden afgeweken.

### Individuele ruimten



### Gemeenschappelijke ruimten



- *Huisvesting*: het beheeraspect huisvesting valt onder verantwoordelijkheid van de economisch eigenaar. Gelet op het belang van de economisch eigenaar is het niet wenselijk dat deze verantwoordelijkheid ook bij de participanten komt te liggen. Dit zou namelijk kunnen leiden tot situaties waarbij het directe belang van de gebouweigenaar in het geding komt (bijvoorbeeld: achterstallig onderhoud aan delen van het gebouw).
- *Diensten*: in hoofdstuk 5 is vastgelegd welke diensten de participanten gezamenlijk en individueel regelen.
- *Middelen*: de participanten zijn zelf verantwoordelijk voor de middelen in de individuele ruimten en de multifunctionele ruimten.

Onderstaande uitgangspunten vormen het kader voor het beheermodel van het Kulturhus Holten:

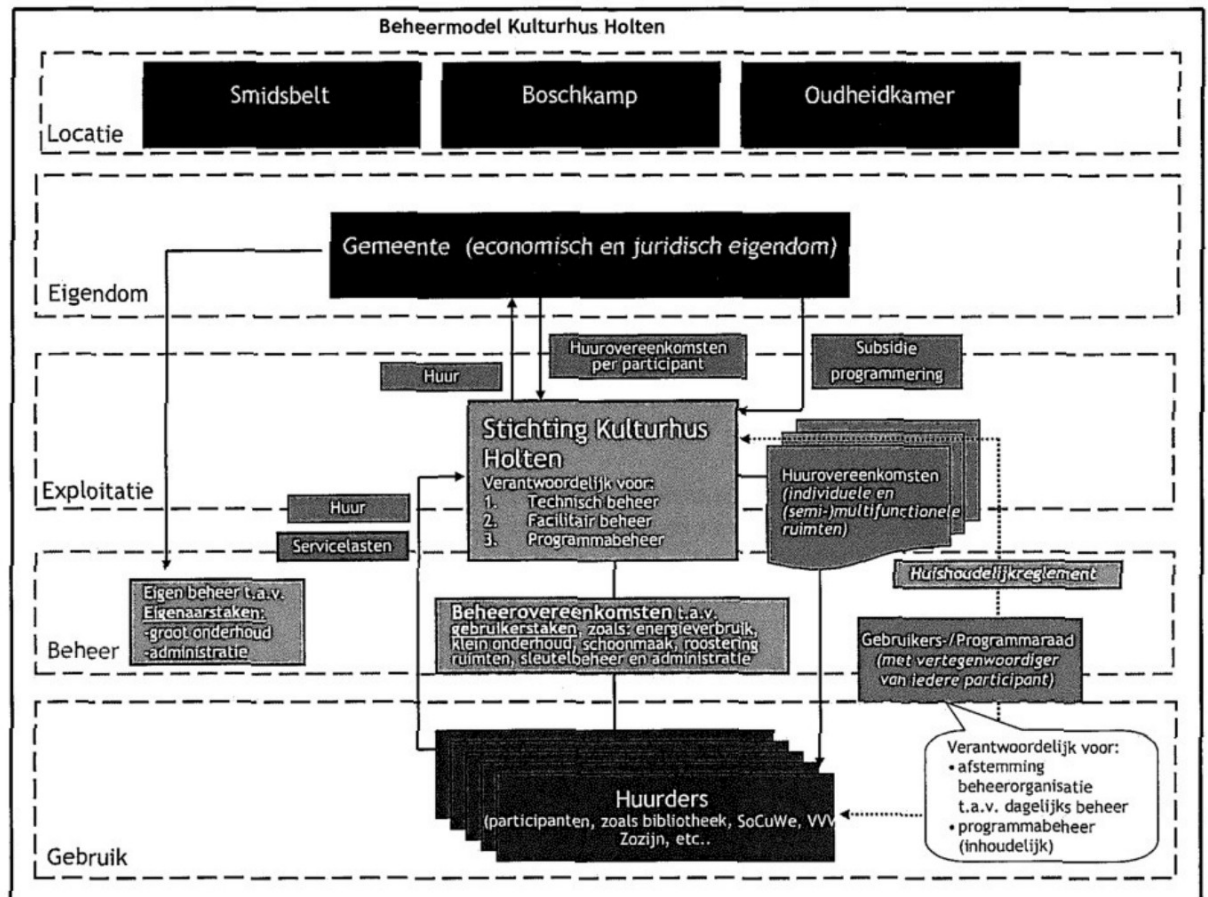
- Het beheer en exploitatie van het Kulturhus is zo eenvoudig, efficiënt en effectief mogelijk van opzet. Het leidt tot een heldere opzet en een kwalitatief goed beheer.
- De uiteindelijke vertaling van beheermodel naar beheerplan is voor één uitleg vatbaar.
- Het beheermodel sluit qua opzet aan en is ondersteunend aan de inhoudelijke doelstelling van het Kulturhus Holten.
- Het beheer wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van Stichting Kulturhus Holten. Aanpassingen om tegemoet te komen aan de individuele wensen van participanten zijn mogelijk na goedkeuring van de Stichting Kulturhus Holten;
- Aanpassingen om tegemoet te komen aan de individuele wensen van partijen zijn mogelijk na goedkeuring door Stichting;
- Het beheer en de exploitatie van het Kulturhus vindt plaats op basis van een gelijkwaardige samenwerking.

#### 4.2.2 Beheermodel

Er een onafhankelijke stichting (Stichting Kulturhus Holten) opgericht voor het beheer en exploitatie van het Kulturhus. Dit biedt de gewenste kwaliteit en continuïteit in het beheer en de exploitatie van het Kulturhus vanuit een gezamenlijk belang van eigenaren en participanten. De beheerorganisatie is schematisch weergegeven op de volgende pagina, waarin de volgende onderdelen zijn verwerkt:

- locatie (bruin kader);
- eigendom (blauw kader);
- exploitatie (rood kader);

- beheer (groen kader);
- gebruik (paars kader).



Bij dit beheermodel (zie schema) gelden de volgende uitgangspunten.

#### Consequenties voor eigenaar

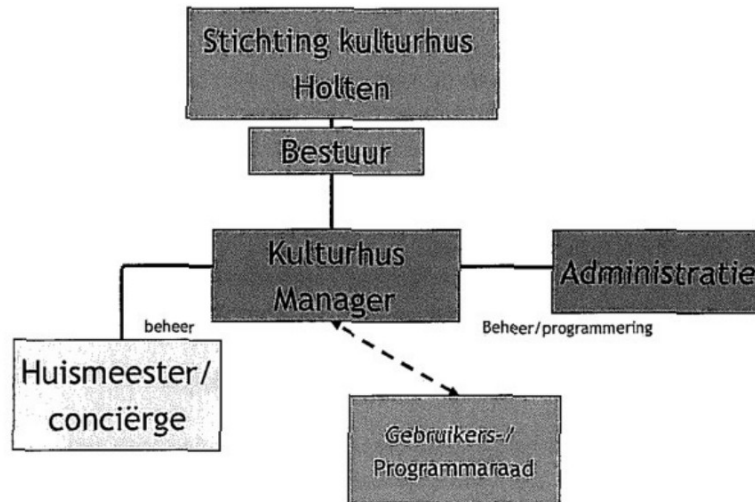
- De gemeente Rijssen-Holten is eigenaar van het Kulturhus Holten en is in deze hoedanigheid verantwoordelijk voor het eigenaarbeheer.
- De gemeente Rijssen-Holten sluit een huurovereenkomst per participant af met de Stichting Kulturhus Holten voor exploitatie van het Kulturhus. Naast de standaard huurbepalingen wordt in deze overeenkomst ook stilgestaan bij de beheerconsequenties voor de eigenaar als gevolg van de beheer en huurovereenkomsten tussen stichting en participanten. Voorbeeld hiervan is de bepaling van het leegstandsrisico en de garantiedekking van de gemeente.
- In iedere huurovereenkomst is een huurprijs opgenomen, ter dekking van de kapitaal- en eigenaarlasten.



### Consequenties voor Stichting Kulturhus Holten en participanten

- Met iedere participant wordt een huur- of ingebruikgevingovereenkomst aangegaan, waarin de huurperiode, huurprijs en bijbehorende voorwaarden zijn opgenomen.
- Voor het gebruik van ruimten betalen de participanten een huurvergoeding bestaande uit de huurprijs, servicelasten en beheerlasten. De (semi-) multifunctionele ruimten komen in aanmerking voor losse verhuur, hetgeen op dagdeelbasis wordt afgeleid van de jaarlijkse huurvergoeding per m<sup>2</sup> (inclusief aanvullende opslag leegstand). De exacte huurvergoeding voor losse verhuur dient nog vastgesteld te worden.
- Het streven is om een aantal van de huidige beheermedewerkers werkzaam bij participanten eveneens werkzaam te laten zijn in het beheerconcept van het Kulturhus Holten.
- Er wordt een gebruikersraad opgericht, waarin iedere participant is vertegenwoordigd.
- De stichting is als beheerorganisatie verantwoordelijk voor de taken ten behoeve van de participanten zijn het aansturen en uitvoeren van het *technisch beheer* (klein onderhoud van gebouw en terrein) en *facilitair beheer* (beveiliging, schoonmaak, catering, post, logistiek, afval en dagelijks ruimtebeheer/roostering van ruimtegebruik). Zie verder hoofdstuk 5.
- De stichting is voornemens om op tactisch en operationeel niveau een conciërge/huismeester in dienst te nemen die gedeeltelijk uitvoering geeft aan het technisch en facilitair beheer. Hiernaast zal zij beheerdiensten aanbesteden/uitbesteden aan externe partijen, waarvoor een bestek/contractering zal worden vormgegeven. De splitsing van 'eigen' werkzaamheden en uit te besteden werkzaamheden dient nog gedefinieerd te worden.
- Om een efficiënte beheerorganisatie op te richten, stelt de Stichting Kulturhus Holten een 'raambeheerovereenkomst' op en bespreekt deze met de gebruikersraad.
- Bij het opstellen van deze raambeheerovereenkomst wordt geadviseerd om onderscheid te maken tussen twee pakketten aan beheerdiensten en -middelen:
  - een gestandaardiseerd 'basispakket', dat voor alle participanten gelijk is en waarvoor een verplichte afname geldt (naar rato van het aantal individuele en semi-multifunctionele vierkante meters per participant);
  - een 'pluspakket', waarin specifieke aanvullende beheertaken zijn ondergebracht (naar de wens van individuele participanten).
- De gebruikersraad en programmaraad komen een aantal keren per jaar bij elkaar voor de nodige afstemming, bespreking van de voortgang en het maken van eventuele voorstellen tot bijstelling van afspraken. Uiteindelijk besluitvorming geschiedt door de Stichting Kulturhus Holten.

### 4.3 Organisatiestructuur



Het bestuur van de Stichting Kulturhus Holten wordt gevormd door maximaal 7 onafhankelijk bestuursleden betrokken bij de Holtense samenleving. Zij vormen het bevoegd gezag en sturen voor de feitelijke uitvoering een manager aan die nader uit te werken gedelegeerde bevoegdheid heeft.

Het bestuur stelt de kaders op waarbinnen de Kulturhusmanager de werkzaamheden ten uitvoer brengt. De Kulturhusmanager wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door huismeesters/conciërges, inkoper, contractbeheerder en administrateur (dit kunnen gecombineerde functies zijn). De overige diensten die de stichting levert worden bij derden ingekocht.

Voor de Kulturhusmanager heeft de stichting als uitgangspunt een formatieplaats van 0,8 fte beschikbaar. De formatieplaats voor de functie huismeester / conciërge bestaat uit 0,5 fte (uit de operationele invulling van de beheertaken dient te blijken of dit afdoende is). Ondersteuning wordt verzorgd door gastheren en -vrouwen die als vrijwilligers ondermeer de balie gaan bemannen. Voorts brengt SoCuwe voor eigen rekening operationele beheerondersteuning in. De administratieve taken bestaan ondermeer uit de roostering, contractbeheer, inkoop e.d. Hiervoor wil de stichting een formatieplaats creëren van 0,4 fte. Uitgangspunt is dat SoCuWe zorgdraagt voor de roostering, waarvoor men wordt gecompenseerd tot 0,1 fte.

#### 4.3.1 Gebruikersraad /Programmaraad

Het merendeel van de participanten neemt zitting in de gebruikersraad welke periodiek overleg voert met de stichting in de persoon van de Kulturhusmanager. Hierin wordt de coördinatie/uitvoering van het beheer besproken en voorstellen geformuleerd tot verbetering/wijziging van beheer.

Besluitvorming hieromtrent ligt bij de Stichting Kulturhus Holten, waarvoor de Kulturhusmanager binnen nog vast te stellen kaders mandaat heeft. Als deelnemers aan dit overleg gelden in ieder geval Socuwe, de Bieb, de VVV, de Wereldwinkel, de Horeca, Zozijn, SWORH, Nagelhout en het MOC. De programmaraad kan gekoppeld worden aan de gebruikersraad. In de programmaraad kunnen alle participanten zitting nemen die programmatisch willen bijdragen aan het Kulturhus. Op uitnodiging kunnen ook andere partijen incidenteel aanschuiven bij een overleg van de programmaraad. Mandaat en besluitvorming van de programmaraad komen overeen met de gebruikersraad.

#### 4.3.2 Taken en verantwoordelijkheden

##### Taken bestuur

Het bestuur voert de strategische taken uit. De belangrijkste strategische taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Eindverantwoordelijk voor het beheer en exploitatie van het Kulturhus.
- Initiëren, bewaken en evalueren van het beheerbeleid,
- Het (laten) opstellen en vaststellen van de begroting en de jaarrekening van de beheerorganisatie.
- Besluitvorming op voorstellen met betrekking op strategische behevraagstukken.
- Aannee, schorsing en ontslag van personen die in dienst worden genomen door de stichting.
- Strategische communicatie en verantwoording aan de betreffende besturen van de participanten.

##### Taken Kulturhusmanager

- Het uitvoeren van het beleid én verantwoording afleggen aan het bestuur over het beheer, programmering en de exploitatie van het Kulturhus.
- Voorstellen doen aan het bestuur voor verbetering van het programma- en beheerbeleid om zodoende nog meer bij te dragen aan de doelstellingen van het Kulturhus.
- Het geven van leiding aan de Kulturhusorganisatie.
- Het bepalen van het benodigde aantal mensen, de hoeveelheid middelen en budget om de doelstellingen te realiseren.
- Het stellen van prioriteiten in de wensen van de verschillende participanten/gebruikers en het afstemmen van de wensen.
- Het signaleren van uitvoerings- en afstemmingsproblemen en afwegen wanneer bij te sturen om de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
- Het opstellen van meerjaren en jaarplannen, waaronder exploitatiebegroting en jaarrekening.
- Vertegenwoordigt de organisatie extern en onderhoudt externe contacten.
- Participeert in externe en interne overlegsituaties en brengt hierin het standpunt van de organisatie naar voren.
- Het plannen en voeren van overleggen met de gebruikersraad en programmaraad.

- Het bepalen welke informatie relevant is om inzicht te geven in de prestaties van de stichting richting de participanten.
- Het zorg dragen van een optimale bezettingsgraad/adequate dekking van de ruimten in het Kulturhus
- Initiëren, coördineren en vormgeven van de activiteiten Kulturhus Holten;
- Kwaliteitsbeheersing activiteitenprogramma's, dienstverlening en huisvesting.
- Synergie bewerkstelligen en bewaken tussen lokale activiteiten in Holten en de programmering van het Kulturhus.
- Verantwoordelijk voor het communicatieplan en de seizoensprogrammering.
- Verricht overige werkzaamheden passend binnen de doelstellingen van de organisatie.

#### Uitvoerende taken

De uitvoerende taken zijn onderverdeeld in taken voor:

- De huismeester/conciërge;
- Contractbeheerder/administrateur/inkoper.

#### Huismeester/conciërge:

- Eerste aanspreekpunt voor de participanten, gastheer en het klantgericht ontvangen van bezoekers.
- Het zorgen voor de toegankelijkheid van het gebouw.
- Het achterhalen van de gebruikerswensen zodat beoordeeld kan worden welke facilitaire werkzaamheden benodigd en mogelijk zijn om de participanten tevreden te stellen.
- Het inschatten welke informatie relevant is om participanten inzicht in te geven in huishoudelijke procedures en facilitaire mogelijkheden.
- Verantwoordelijkheid voor (toezicht op) uitvoering van diensten en middelen die onder verantwoordelijkheid van de stichting vallen.
- Het zorg dragen voor het verhelpen van storingen en uitvoeren van reparaties aan gebouwen en installaties (inclusief het verhelpen van eenvoudige gebreken).
- Het bijhouden van voorraden en doen van bestellingen.
- Het zorg dragen voor de veiligheid van de participanten van het Kulturhus.
- Aannemen, aanhoren en doorgeven van klachten van technische aard.
- Verrichten van telefoondiensten.
- Communiceren van gebreken en herstelwerkzaamheden naar participanten.
- Sleutelbeheer en sleuteluitgifte.
- Het zorgen voor de bedrijfshulpverlening.

#### Contractbeheerder/Administratie/Inkoop

- Draagt zorg voor het afsluiten van de contracten met de participanten. Controleert de ingekomen facturen, codeert deze in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling.
- Voert een debiteuren- en crediteurenadministratie.
- Stelt overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven samen.
- Sluit verzekeringen af en wikkelt eenvoudige schadegevallen af.

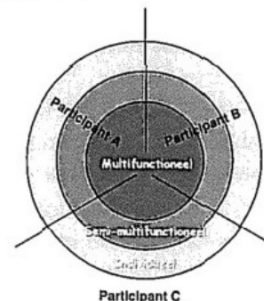
- Verzorgt de medeverhuur van ruimten en stelt daartoe een standaardcontract op en zorgt voor de facturering.
- Het verzorgen van het roostering van de ruimten die open staan voor medegebruik.
- Verzorgt de inkoop van de diensten en middelen. Dit betekent dat de inkoper de leveranciers selecteert en een onderhandelingspositie creëert zodat lucratieve afspraken over kwaliteit, prijs en leveringsvoorwaarden gemaakt kunnen worden.
- Het signaleren van ontwikkelingen in de markt zodat deze vergeleken kan worden met de huidige leverancierscontracten.
- Verzorgt het lopende contractbeheer (bijstellingen, klachten et cetera),
- Het afstemmen van de wensen van de verschillende participanten/gebruikers met de financiële ruimte zodat bepaald kan worden welke goederen ingekocht kunnen worden en/of aanpassingen gemaakt kunnen worden in het assortiment en het leveranciersbestand.
- Het verzamelen van informatie over de prestaties van de leveranciers en het inschatten wanneer interventies nodig zijn om te zorgen dat de contracten worden nageleefd.

#### 4.4 Beheertaken

##### 4.4.1 Ruimtegebruik

In het Kulturhus zijn de ruimten in drie ruimtelijke zones ingedeeld:

1. Individueel;
2. Semi-multifunctioneel;
3. Multifunctioneel.



Voor het gebruik van alle semi-multifunctionele en multifunctionele ruimten gelden de volgende basisafspraken ten aanzien van het beheer:

- Om te voorkomen dat onderlinge concurrentie ontstaat bij het verhuren van ruimten, wordt het gehele ruimteverhuur van alle ruimten (dus ook de individuele ruimten) ondergebracht bij de Stichting Kulturhus Holten. De participanten kunnen niet individueel optreden als verhuurder van ruimten. Verhuur van individuele ruimten is (incidenteel) mogelijk in overleg met en via de Stichting Kulturhus Holten.
- De participanten waarbij het primaat van de semi-multifunctionele ruimte ligt, hebben het eerste gebruiksrecht. De participanten geven regulier (bijvoorbeeld per schooljaar/kalenderjaar) aan wanneer zij gebruik wensen te maken van de ruimten. Vervolgens geven de participanten aan de conciërge/huismeester aan wanneer zij gebruik willen maken van de ruimten van elkaar. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een rooster, die wordt beheerd door een nog aan te wijzen (administratief) beheerder.

Vervolgens hebben de participanten geen voorrangrecht meer, maar zijn de semi-multifunctionele en multifunctionele ruimten op basis van beschikbaarheid te reserveren. Daarbij kan een prioritering worden aangebracht, bijvoorbeeld:

- a. primaathouder;
- b. overige participanten;
- c. activiteiten van maatschappelijke groeperingen uit de gemeente.

Door de Stichting Kulturhus Holten kan in overleg met participanten/gebruikers worden afgeweken van weergegeven prioritering, indien dit het algemeen belang van het Kulturhus ten goede komt.

De verder weergegeven prioritering is in onderling gewicht gelijk aan elkaar:

- activiteiten van maatschappelijke groeperingen van buiten Holten;
  - activiteiten van professionele, gesubsidieerde instellingen, die aansluiten op het doel van het Kulturhus;
  - activiteiten van commerciële instellingen.
- Voor het gebruik van de multifunctionele en semi-multifunctionele ruimten wordt een administratie bijgehouden door de stichting.
  - Bij een positief exploitatiesaldo kan worden gekozen voor fondsenvorming, om niet voorziene tegenvallers in latere jaren op te vangen of te reserveren voor specifieke uitgaven die niet gedekt worden door de reguliere gebruikerslasten.

#### 4.4.2 Uitvoering beheertaken

Het is van belang om heldere afspraken te maken (en dit in de beheerovereenkomst vast te leggen) over wie welke beheertaken uitvoert. Een eerste aanzet hiervoor is gegeven in de voorlopige kruisjeslijst, waarin per beheeraspect wordt vastgelegd wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe de uitvoering wordt geregeld. De voorlopige demarcatielijst is opgenomen in bijlage 5.

Het zal duidelijk zijn dat het onderbrengen van taken bij de conciërge/ huismeester tot een kostenbesparing kan leiden (bijvoorbeeld schoonmaak bij conciërge/huismeester onderbrengen in plaats van bij een schoonmaakbedrijf). Op basis van de uitgewerkte beheeraspecten in hoofdstuk 5, zal dit in het exploitatiemodel nader uitgewerkt dienen te worden. De taakomschrijving en mogelijkheden voor het uitvoeren van extra beheertaken (beschikbare 'lege' uren, kwaliteit, kosten) moeten nader worden uitgewerkt. Bijvoorbeeld openingstijden en afbakening uitvoering beheertaken zijn van eminent belang voor de inschatting van de capaciteitsomvang en doorvertaling in de taakomschrijving en uitvoer.

#### Aanvragen inkoopcontracten en Service Level Agreements (SLA)

De stichting coördineert namens de participanten de diverse aanvragen van inkoopcontracten en maakt een afweging tussen eigen uitvoer en aanbesteding. De stichting is eindverantwoordelijk voor alle eigen en ingehuurde diensten ten aanzien van de adequate uitvoer van het beheer. participanten kunnen onregelmatigheden melden in het gebruikersraad of via de conciërge/huismeester.

#### 4.4.3 Openingstijden

##### Locatie Smidsbelt

De openingstijden voor het Kulturhus locatie Smidsbelt worden nog nader vastgesteld. Voor de horeca wordt aangesloten bij de openingstijden conform de vergunningverstrekking.

##### Locatie Boschkamp

Nader te bepalen.

##### Locatie Oudheidkamer

Nader te bepalen.

#### 4.4.4 Externe logistiek

De gebouwen zijn op verschillende manieren toegankelijk en zorgen voor verschillende verkeersstromen. De volgende entrees zijn te onderscheiden.

##### A. Locatie Smidsbelt:

1. Hoofdentree Smidsbelt;
2. Horeca-entree Smidsbelt;
3. Expeditie entree Horeca;
4. Expeditie entree multifunctionele zaal;
5. Expeditie entree/personeelstoegang Smidsbelt;
6. Politie entree Smidsbelt;

##### B. Locatie Boschkamp:

7. Hoofdentree Boschkamp;
8. Zijentree Peuterspeelzaal Boschkamp;
9. Zijentree Carinova;

##### C. Locatie Oudheidkamer:

10. Hoofdentree Oudheidkamer.

##### Medewerkers Kulturhus

De medewerkers kunnen het Kulturhus betreden via de hoofdentrees en via de personeelstoegang aan de Smidsbelt. Via de personeelstoegang kunnen medewerkers hun fiets bewaakt stallen. Hiervoor hebben de medewerkers een sleutel nodig van de personeelstoegang. Alle medewerkers (ook zonder sleutel) hebben tijdens openingstijden altijd toegang tot het Kulturhus. De politie heeft 24 uur per dag toegang via een eigen toegang.



#### Bezoekers en Cursisten

De verschillende bezoekers en cursisten betreden het Kulturhus doorgaans via de hoofdentrees tijdens openingstijden. Uitzondering vormt de horeca, die middels een aparte entree toegang verschafft tot het Kulturhus.

Er is voldoende parkeergelegenheid in de directe omgeving. Fietsenstalling voor bezoekers in de nabijheid van de hoofdentree.

#### Kinderen peuterspeelzaal

De peuterspeelzaal is apart toegankelijk via de zijentree die alleen open is tijdens de openingsuren van de peuterspeelzaal. Dit zorgt voor geborgenheid naar de kinderen en is logistiek makkelijk qua verkeersstroom tijdens piekuren (halen en brengen).

#### Expeditie

Afvalcontainers die in pandig staan worden geleegd aan de achterzijde van de Smidsbelt via de expeditie-ingang. Een beheermedewerker is verantwoordelijk voor de expeditie en stuurt expeditie waar nodig door naar de verschillende participanten. Bij de expeditietoegang/personeelsingang is een bel aanwezig die direct staat doorgeschakeld naar de betreffende beheermedewerker. Goederen ten behoeve van horeca en multifunctionele zaal kunnen via de betreffende entrees worden afgeleverd. Andere goederen worden via de lift naar de kelder/verdieping gebracht.

#### Hulpdiensten

De Brandweer gaat in het geval van brand het gebouw binnen bij de hoofdentree waar het brandweerpaneel geplaatst is. Overige hulpdiensten kunnen het gebouw betreden via alle beschikbare entrees.

#### 4.4.5 Interne logistiek (zonerings)

In het Kulturhus zijn de volgende zones aangebracht.

1. Locatie Smidsbelt:

Deze locatie is voorzien van een (schil)beveiligingsinstallatie. Daarnaast zijn in de kelder twee bergingen voorzien van een aparte beveiligingsinstallatie (depot Nagelhoutcollectie en archief burgerzaken). Met de stichting Nagelhout worden nog nadere afspraken gemaakt over het al dan niet beveiligen van de expositieruimte.

2. Locatie Boschkamp: nog in te vullen.

3. Locatie Oudheidkamer: nog in te vullen.

De conciërge/huismeester of benoemde medewerker van de participanten komt 's morgens binnen via de hoofdentree en schakelt het alarm uit. Het alarm wordt op een door de Stichting vast te stellen tijdstip automatisch ingeschakeld, één en ander afhankelijk van de programmering. Incidenteel kan in overleg met de conciërge/huismeester de openingstijd worden verlengd.



#### 4.5 Toezicht, toegankelijkheid en veiligheid

Iedere participant is zelf verantwoordelijk voor het toezicht op de participanten, bezoekers en cliënten in zijn of haar eigen ruimte. Hiernaast ondersteund de conciërge/huismeester het toezicht op de entrees en de Kulturhusplein voor de locaties Smidsbelt en Boschkamp.

##### 4.5.1 Toezicht

In de gebruikersraad worden afspraken gemaakt over de afstemming van het toezicht naargelang de openingstijden van de diverse participanten.

##### 4.5.2 Toegankelijkheid

In het bestek wordt een regulier sleutelplan per locatie en per participant opgenomen en uitgewerkt. Uitgegaan wordt van een regulier systeem zonder elektronische opening van deuren. Daarbij zijn de hoofdentrees van de gebouwen uitgezonderd. Het ontwerp van het Kulturhus dient getoetst te zijn/te worden aan de wettelijke toegankelijkheidseisen (ITS).

##### 4.5.3 Brandveiligheid

De brandweer zal op basis van het definitieve ontwerp een advies geven inzake de brandzoning en de capaciteit van de trappenhuizen en vluchtwegen.

##### 4.5.4 Inbraakveiligheid

Het gebouw is voorzien van een centraal geregeld beveiligingssysteem. Daarnaast zijn twee ruimten in de kelder voorzien van een afzonderlijke beveiligingsinstallatie.

##### 4.5.5 Sociale veiligheid

Bezoekers, cliënten en medewerkers dienen zich veilig te voelen in het Kulturhus. Het aanbrengen van technische middelen dient een preventieve werking te hebben. Het creëren van sociale veiligheid is niet alleen met technische oplossingen mogelijk. De medewerkers en conciërge/huismeester dienen waakzaam te zijn op ongewenste bezoekers, waarvoor doorgaans een handelingsplan wordt opgesteld. Het afsluiten van het gebouw gebeurt idealiter altijd door minimaal twee personen.

## 5 Beheeraspecten

Voor de uitvoering van de gezamenlijke beheeraspecten is de beheerorganisatie verantwoordelijk. In onderstaand schema staat de verdeling van deze verantwoordelijkheden opgesomd. Per beheeraspect is vast gesteld of dit beheeraspect gezamenlijk of individueel worden georganiseerd.

Gemeente (eigenaar)	Beheerorganisatie (gezamenlijk)	Participanten (individueel)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groot onderhoud</li> <li>• Belastingen</li> <li>• Heffingen</li> <li>• Opstalverzekering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klein onderhoud</li> <li>• Schoonmaak</li> <li>• Ruimtebeheer</li> <li>• Energie en water</li> <li>• Beveiliging/veiligheid</li> <li>• Keuken/pantry</li> <li>• Inventaris gezamenlijke ruimten</li> <li>• Vuilafvoer</li> <li>• Datacommunicatie: technisch onderhoud</li> <li>• Repro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaris individuele ruimten</li> <li>• Telecommunicatie</li> <li>• Datacommunicatie: inhoudelijk onderhoud</li> <li>• Kantoorartikelen (m.u.v. van papier voor scholen)</li> <li>• Post</li> </ul>

*Figuur: Samenwerkingsmodel verantwoordelijkheden en uitvoering beheeraspecten.*

De beheeraspecten van de eigenaar staan uitgewerkt in hoofdstuk 3.

Van de beheeraspecten die de beheerorganisatie aanbiedt zijn de participanten verplicht deze bij de beheerorganisatie af te nemen. Hierdoor kunnen schaalvoordelen worden behaald en wordt het beheer van het Kulturhus transparanter en overzichtelijker.

De beheeraspecten die door beheerorganisatie wordt uitgevoerd, wordt in deze paragraaf op hoofdlijnen uitgewerkt. In het bovenstaande *samenwerkingsmodel verantwoordelijkheden en uitvoering beheeraspecten* staat weergegeven welke beheeraspecten door de beheerorganisatie georganiseerd worden en welke door de participanten individueel.

Voor enkele participanten wordt afgeweken van de gezamenlijke uitvoer van de beheeraspecten, hetgeen specifiek bij betreffende beheeraspecten wordt aangegeven. In deze fase is het van belang de uitgangspunten per beheeraspect op hoofdlijnen te bepalen en dit in de implementatiefase in detail uit te werken.

### 5.1 Klein onderhoud

De beheerorganisatie voert het klein onderhoud uit. Het klein onderhoud houdt in het vervangen van lampen, kleine reparaties et cetera. Dit zijn vaak onderhoudszaken die niet vooraf te plannen zijn en dus een ad hoc karakter hebben.

Door het vaststellen van het maximale bedrag waaronder de reparaties zonder voorafgaande toestemming van het bestuur van de beheerorganisatie kunnen worden uitgevoerd kunnen kleine reparaties snel opgelost worden en hoeft het bestuur van de beheerorganisatie hier niet onnodig tijd aan te besteden. Eventuele extra kosten van duurdere reparaties en materialen komen voor rekening van de betreffende gebruiker.

De horeca heeft aangegeven zelf verantwoordelijk te willen zijn voor het klein onderhoud in de eigen ruimte. Dit verzoek is door de stichting gehonoreerd.

## 5.2 Schoonmaak

De beheerorganisatie is verantwoordelijk voor het organiseren van de schoonmaak. Uitgangspunt is dat de schoonmaak uitbesteed wordt. Voorwaarde is dat er op bestuurlijk niveau overeenstemming is over het te contracteren schoonmaakbedrijf. Bij het gezamenlijk organiseren van de schoonmaak geldt doorgaans als voorwaarde dat de participanten voldoende vertrouwen moeten hebben in de kwaliteit ervan.

Uitgaande van een bepaalde minimale kwaliteit in het gehele gebouw, is het mogelijk voor bepaalde ruimten een extra kwaliteit te eisen.

Dit leidt dan tot extra kosten voor de betreffende participanten en kan mee worden genomen in het schoonmaakcontract. Met het uitbesteden van de schoonmaak zijn niet alle zorgen rond de schoonmaak uitbesteed. De conciërge/huismeester houdt toezicht op de naleving van het contract en de realisatie van de schoonmaakkwaliteit. Dit betekent dat er regelmatig een controle plaatsvindt en dat de resultaten ervan met het schoonmaakbedrijf besproken worden.

De Stichting Kulturhus Holten zal in overleg met de participanten een programma van eisen inzake de schoonmaakkwaliteit van de verschillende ruimten laten opstellen. Op basis hiervan zal de schoonmaak worden aanbesteed en zullen de kostenconsequenties worden voorgelegd aan de gebruikersraad.

Uitbesteden van schoonmaakdiensten kan extern via een schoonmaakbedrijf of via een soort banenpool van de huidige schoonmaakmedewerkers van de participanten. Mogelijkerwijs kan dit ondersteund worden via de clientèle van Zozijn.

De Stichting Kulturhus Holten sluit ten behoeve van de legionella controle een contract af.

## 5.3 Buiten-/Tuinonderhoud

De gemeente Rijssen-Holten is als eigenaar verantwoordelijk voor de inrichting en onderhoud van haar buitenruimten. Ditzelfde geldt voor de openbare fietsenstalling en parkeerruimte.

Enige uitzondering is de horeca die beschikt over een eigen terras. Hierop is zij zelf verantwoordelijk voor de inrichting en het (klein) onderhoud van deze buitenruimte. Afstemming dient plaats te vinden met het periodiek onderhoud van de eigenaar.

Voorts dient de inrichting van het terras en dergelijke te passen binnen het op te stellen beeldkwaliteitsplan van de Stichting. Op deze wijze kan de inrichting van de binnenruimte en buitenruimte elkaar versterken qua kwaliteit in belevingswaarde.

#### 5.4 Ruimtebeheer

Zie paragraaf 4.3.1.

##### 5.4.1 Receptie / Balie

Het Kulturhus op de locatie Smidsbelt beschikt over één centrale balie. De participanten zijn via een doorkiesnummer rechtstreeks bereikbaar. Voor de bezetting van de balie wordt invulling gezocht middels vrijwilligers. De Stichting Kulturhus Holten heeft de intentie om dit onder toezicht van SoCuWe te laten uitvoeren.

In de locaties Boschkamp en Oudheidkamer is geen sprake van een centrale balie.

##### 5.4.2 Bewegwijzering en Sleutelplan

De gebruikersraad stelt gezamenlijk de typologie van de ruimtenummering vast. Dit wordt vastgelegd in het sleutelplan. De conciërge/huismeester beschikt over een loper waarmee alle ruimten in het gebouw toegankelijk zijn (met uitzondering van de politie). Overal in het gebouw worden reguliere cilindersloten opgenomen/behouden.

##### 5.4.3 Administratie en begroting

Jaarlijks worden de randvoorwaarden van de beschikbare ruimten voor verhuur geïnventariseerd en besproken in de gebruikersraad. De gebruikersraad stelt middels haar programmaraad/-commissie de programmering vast, hetgeen periodiek wordt geactualiseerd.

Door de Stichting Kulturhus Holten wordt jaarlijks een begroting opgesteld van de kosten van het beheer. Hieronder vallen de eigen en de contractueel uitbesteedde werkzaamheden. De gebruikersraad stelt op basis van de jaarlijks geactualiseerde verdeelsleutel de begroting vast. Vervolgens worden de facturen per participant/gebruiker opgemaakt inzake de ingekochte diensten (gas, water, energie, schoonmaak en dergelijke).

##### 5.4.4 Klaarzetten ruimten

De beheermedewerker maakt de ruimte klaar indien deze door de beheerorganisatie is verhuurd aan een derde partij. Voor regulier gebruik van de ruimten door de participanten, zijn de participanten zelf verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de ruimten. Indien participanten de conciërge/huismeester inzetten voor het klaarzetten en opruimen van de ruimten voor eigen en medegebruik, dienen zij hiervoor een vergoeding te betalen.

Ook voor het inzetten van de conciërge/huismeester voor taken die niet betrekking hebben op het gezamenlijk gebruik van het Kulturhus, dienen participanten hiervoor een vergoeding te betalen.

#### 5.4.5 Lift

De gemeente Rijssen-Holtten draagt zorg voor het onderhoudscontract van de lift op de locatie Smidsbelt.

#### 5.5 Energie en water

De uitgangspunten installaties, op basis van het bestek:

Invoer nuts: centraal in de meterkast en een separate gaskast. In de centrale meterkast komt de hoofdgasmeter, de hoofdverdeelinrichting elektra en de hoofdwatmeter. De horeca krijgt een afzonderlijke meterkast.

#### 5.6 Beveiliging/veiligheid

De beheeraspecten die te maken hebben met de veiligheid van participanten van het Kulturhus zijn onder andere het inbraakalarm, de EHBO, het ontruimingsplan en het sleutelplan. Dit kunnen dus technische aspecten zijn, maar ook procedurele afspraken tussen de participanten. De veiligheid in en om het Kulturhus onderscheidt drie niveaus van verantwoordelijkheid:

1. *Eigenaar*: De eigenaar van een gebouw heeft een beperkte verantwoordelijkheid voor de veiligheid. In fysieke zin zijn het de beveiligingssystemen die onlosmakelijk met het gebouw verbonden zijn (brandalarm, vaste brandblusmiddelen) en het voldoen aan de voorschriften op het gebied van een veilig gebouw.
2. *Beheerorganisatie*: De verantwoordelijkheid voor de organisatorische aspecten van de veiligheid ligt bij de beheerorganisatie. De beheerorganisatie is verantwoordelijk voor het opstellen van een bedrijfshulpverleningsplan, een calamiteitenplan en het verzorgen van de EHBO-kisten en eventueel (verplaatsbare) brandblusmiddelen en tevens de jaarlijkse keuring hiervan. Daarnaast is de beheerorganisatie verantwoordelijk voor het uitgeven en beheren van sleutels en daarmee ook voor het sleutelplan.
3. *Individuele hoofdgebruiker*: De individuele hoofdgebruiker heeft elk een eigen verantwoordelijkheid voor de activiteiten die zij ontplooiën. Dit betekent dat de beheerorganisatie niet aansprakelijk gesteld kan worden voor iets dat onder regie van een andere partij plaatsvindt. De keerzijde is dat er gezamenlijke activiteiten kunnen plaatsvinden waarbij de verantwoordelijkheid niet duidelijk geformuleerd is. In ieder geval is het van belang dat elke partij nagaat in hoeverre zij verzekeringstechnisch gedekt zijn voor gezamenlijke activiteiten of voor activiteiten die buiten de eigen ruimten plaatsvinden.

Het is van groot belang dat ieders veiligheid in het Kulturhus gewaarborgd is. Onderlinge afstemming en coördinatie zijn daarbij noodzakelijk.

**Aandachtspunten:**

- *BHV/EHBO, ontruimingsplan en ontruimingsoefeningen.*
- *Sleutelplan in relatie tot compartimentering.*

**5.7 Keuken/pantry**

In de locatie Smidsbelt wordt de keuken/pantry gekoppeld aan de horecavoorziening, waarbij deze tegen een intern tarief door de horecaparticipant wordt beheerd. In de locatie Boschkamp wordt de keuken/pantry beheerd door de participanten. De keuken/pantry op de locatie Oudheidkamer wordt verzorgd door de vrijwilligers van de Oudheidkamer.

**5.8 Inventaris gezamenlijke ruimten**

De inrichting en de inventaris van de (semi-) multifunctionele ruimten wordt als uitgangspunt verzorgd door de Stichting Kulturhus Holten.

(Semi-)multifunctionele ruimten die structureel en frequent worden gebruikt door participanten, kunnen in overleg met de stichting qua inrichting (deels) worden afgestemd op het gebruik van de desbetreffende participant. Voorbeeld zijn de crearuimten van SoCuWe.

De inrichting van de individuele ruimten behoort tot de verantwoordelijkheden van desbetreffende participanten. Voorbeelden hiervan zijn de wereldwinkel en de bibliotheek die hiervoor reeds een binnenhuisarchitect in de arm hebben genomen.

**5.9 Vuilafvoer**

Het vuilafvoer wordt door de beheerorganisatie gecoördineerd. Enerzijds gaat het om de vuilnisophaaldienst die het afval bij het Kulturhus ophaalt en afvoert. Deze dienst wordt uitbesteed aan een afvalinzamelingsbedrijf. Anderzijds bestaan er interne afvalstromen die de participanten zelf op gang brengen. De interne afvalverzameling wordt door het schoonmaakbedrijf of de conciërge/huismeester uitgevoerd.

Uitgangspunt voor het vuilafvoer is het gescheiden inzamelen van het afval (papier, glas, klein chemisch afval en restafval).

**5.10 Tele- en datacommunicatie**

In de locatie Smidsbelt, Boschkamp en Oudheidkamer wordt uitgegaan van één telefooncentrale met een doorkiesnummer voor elke gebruiker. Ten behoeve van de datacommunicatie worden voldoende loze leidingen gelegd met aansluitpunten.

De coördinatie ligt bij de Stichting Kulturhus Holten.

**5.11 Repro**

Op de locatie Smidsbelt wordt gestreefd naar het inrichten van één repropuimte die geschikt is voor grotere opdrachten. Deze ruimte wordt dan door de beheerorganisatie ingericht met een kopieer/printer. De gebruiker betaalt naar gelang het gebruik.

### 5.12 Postverzorging

Op de locaties Smidsbelt en Boschkamp wordt bij de hoofdentree een postbus gerealiseerd. Er wordt gekozen voor één brievenbus per locatie. Distributie op postvakjes niveau gebeurt door de conciërge/huismeester en bij afwezigheid door één van de participanten. Ondersteuning hiervan is eventueel mogelijk via de cliëntèle van Zozijn.

### 5.13 Contractbeheer

De gebruikersraad zal dit item op zich nemen.

#### *Aandachtspunt op Kulturhus niveau:*

- Bezien welke contracten samengevoegd kunnen worden.

#### *Op individueel niveau:*

- Alle contracten inventariseren, bijvoorbeeld schoonmaak (glasbewassing), beveiliging (alarm), verzekeringen, afval, nutsvoorzieningen, abonnementen/kranten, reclame-uitingen, huurcontracten, onderhoud in de meest brede zin, apparatuur, groenvoorziening, gemeentelijke belastingen, begeleiding door derden, et cetera.
- Van alle contracten nagaan of ze afgezegd/beëindigd, omgezet, afgekocht of voortgezet (adreswijziging) moeten/kunnen worden.
- Voor de locatie Smidsbelt zijn alle lopende contracten afgezegd of beëindigd.



## 6 Exploitatiemodel

### 6.1 Doorbelastingssystematiek

Aan het gekozen beheermodel zijn financiële consequenties (exploitatiekosten) verbonden. In een Kulturhus is het van belang dat de exploitatiekosten op een correcte manier aan de participanten worden doorberekend. De kosten van de individuele ruimten worden direct doorbelast aan de participanten. Echter, de kosten (prijs m<sup>2</sup> en servicelasten) van ondermeer de overige ruimten (toiletten, verkeersruimten en dergelijke) en enkele multifunctionele ruimten moeten via een verdeelsleutel over de participanten worden verdeeld.

In onderstaande tabel staat de doorbelasting van het aantal m<sup>2</sup> per participant aangegeven.

Tabel : doorbelasting m<sup>2</sup> Kulturhus Holten

Kulturhus Holten						
Participant	Ruimte	aantal m <sup>2</sup> nvo	aantal m <sup>2</sup> bvo	doorbelasting multifunctionele ruimten		Totaal individuele + mf ruimten
				Smidsbelt + Boschkamp		
				overige ruimten	Kulturhusplein	
<b>Locatie Smidsbelt</b>						
Bibliotheek		427,2	496	66	92	654
SoCuWe		262	305	40	56	401
VVV		42,8	50	7	9	66
Wereldwinkel		49,4	57	8	11	76
Gemeente		67,6	79	10	15	104
Gemeenteloket		20,5	24	3	4	31
Horeca		255,9	297	39	89	426
SWORH		26,4	31	4	6	40
MOC		138,5	161	21	30	212
Zozijn		179,9	209	28	39	275
Gemeentelijk Nagelhout-depot		153	178	24	33	234
Oudheidkamer	Berging/archief	6,5	8	1	1	10
Politie		19	22	3	4	29
<b>Locatie Boschkamp</b>						
Carinova		215	240	32	45	316
TNWT		75	81	11	15	107
Gemeentelijk zorgloket		30	33	4	6	43
Gastouderbureau		14	16	2	3	21
Peuterspeelzaal		72	86	11	16	113
<b>Locatie Oudheidkamer</b>						
Oudheidkamer		0	237			237
<b>Stichting Kulturhus</b>						
	Inpassingsverlies Kulturhusplein	129	150	20	28	198
	Multifunctionele zaal	267,1	310	41	58	409
	Lounge	62,7	73	10	14	96
	Flexibele ruimten Smidsbelt	61	70	9	13	93
	Bergingen Smidsbelt (nog te verhuren)	41	48	6	9	63
	Cursusruimten Smidsbelt	180	210	28	39	276
	Flexibele ruimten Boschkamp	nb	257	34	48	339
	Bar (Boschkamp)	18	21	3	4	28
<b>Totaal ruimtebeslag Kulturhus</b>		<b>2.814</b>	<b>3.747</b>	<b>464</b>	<b>685</b>	<b>4.897</b>

#### Toelichting op bovenstaande berekening van de doorbelasting mf ruimten:

- ICS heeft het ruimteprogramma opgesteld in netto m<sup>2</sup> en bruto m<sup>2</sup> op basis van de oppervlaktestaat van het definitief ontwerp van 4D-architecten.
- De overige ruimten (toiletten, technische ruimten, gangen e.d.) worden naar rato doorbelast. Uitzondering is de Oudheidkamer, waarbij deze ruimten reeds in de m<sup>2</sup> bvo zijn verdisconteerd.
- De bergingen worden direct aan de desbetreffende participanten doorbelast en zijn verdisconteerd in de individuele ruimten.
- Voor het kulturhusplein wordt 651 m<sup>2</sup> naar rato aan alle participanten doorbelast. Dit is gebaseerd op een totale bruto-netto verhouding van afgerond 35% voor alle genoemde ruimten in het exploitatiemodel. De restant m<sup>2</sup> vallend buiten de afgeronde bruto-netto verhouding, worden aangemerkt als inpassingsverlies binnen de bestaande huisvesting van het kulturhusconcept. Dit inpassingsverlies bedraagt 150 m<sup>2</sup> bvo. Hiernaast wordt de begane grond van het kulturhusplein op de locatie Smidsbelt 34 m<sup>2</sup> bvo doorbelast aan de Horeca.
- De stichting kulturhus heeft met de beoogde horeca-exploitant afgesproken dat maximaal 304 m<sup>2</sup> bvo wordt doorbelast. Het verschil van 113 m<sup>2</sup> bvo komt ten laste van de stichting.



## Bijlage 1 Ruimtestaat Smidsbelt

## Individuele ruimten

Ruimte	Gebruik	Ruimtenummer	m <sup>2</sup> nvo
Bibliotheek	I	0.6.1 t/m 0.6.6	427,2
Socuwe	I	1.1 t/m 1.3, 1.5, 1.7, -1.8	241,5
Socuwe	I	1.11.1	20,6
VVV	I	0.2.1, 0.2.2	42,8
Gemeente	I	(-1.10	67,6
Gemeenteloket	I	0.8, 0.33	20,5
Horeca	I	0.7 t/m 0.7.3	255,9
MOC	I	(-1.2, -1.2.1, -1.3 t/m -1.7	138,5
Zozijn	I	1.9, 1.10 t/m 1.10.6	180,7
Politie	I	(-1.1	19
Wereldwinkel	I	0.1, -1.9.2	49,4
SWORH	I	0.3.1	26,4
Oudheidkamer	I	(-1.18	6,5
Nagelhout	I	(-2.3, -1.9.5	153
<b>Nog te verhuren</b>			
Berging	I	(-1.9.3	28,3
Berging	I	(-1.9.4	12,9

Totaal Kulturhus Individueel

1691<sup>2</sup> nvo

## (Semi-) Multifunctionele Ruimten

Ruimte	Gebruik	Ruimtenummer	m <sup>2</sup> nvo
Flexibele ruimte	M	(-1.11	45,6
Flexibele ruimte	M	(-1.13	15
Lounge	M	0.4	62,7
Multifunctionele zaal	M	0.5, 0.4.1, 0.4.2, - 2.5 t/m -2.8	267,1
Cursus	SM	1.4	38,2
Cursus	SM	1.6	71
Cursus	SM	1.11	71,1
<b>Algemene Ruimten</b>			
Gang	M	(-2.1	5,5
Gang	M	(-2.2	23,2
Portaal	M	(-2.4	2,6
Kultuurplein	M	(-1.0, -1.0.1, -1.0.2, -1.0.3	216,6

Douche	M	(-1.9.1	7,8
Fietsenberging	M	(-1.12	36,8
Afval	M	(-1.12.1	5,4
Toiletten	M	(-1.14	4,9
Garderobe	M	(-1.14.1	9,5
Pantry	M	(-1.15	8,7
facilitaire dienst	M	(-1.16	3,2
Gang	M	(-1.16.1	17,4
Werkkast	M	(-1.17	11,7
Achteringang	M	(-1.19	16,9
Entrée	M	0.0.1	16,6
Kultuurplein	M	0.0, 0.0.2	206,2
Toiletten	M	0.3.2	13,6
Toiletten	M	0.9.1, 0.9.2	34,1
Kultuurplein	M	1.0	175,8
miva toilet	M	1.8	10,2
Toiletten	M	1.12	25,5

**Totaal Kulturhus(semi-)multifunctioneel**

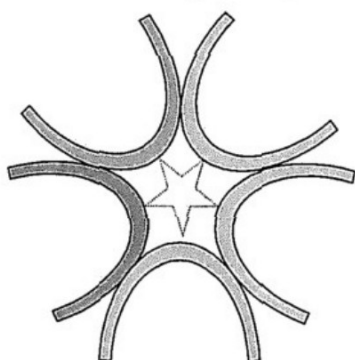
**1423 m<sup>2</sup> nvo**

## Bijlage 2 Samenwerkingsvormen

Binnen een Kulturhus zijn vier basisvormen van samenwerking te onderscheiden, te weten: back to back, face to face, hand in hand en cheek to cheek. Hieronder worden deze vier samenwerkingsvormen besproken.

### Back to back

De samenwerkingsvorm back to back wordt feitelijk gekenmerkt door geen of

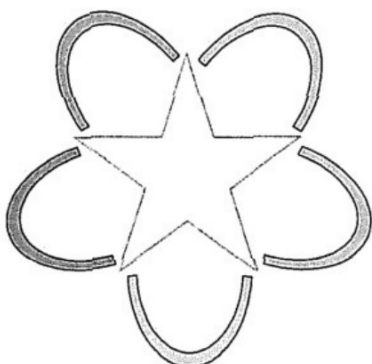


minimale samenwerking. De verschillende participanten die gezamenlijk gebruikmaken van het gebouw behouden hun eigen zelfstandigheid en maken geen gezamenlijke afspraken. Voorzieningen zijn wel ruimtelijk geclusterd, maar er is geen sprake van multifunctioneel gebruik. De participanten blijven in dit geval met de ruggen naar elkaar toe staan: 'back to back'. Deze vorm van samenwerking doet in beginsel dan ook geen recht aan de grondgedachte van een MFA.

*Voorbeeld:* een school, een kinderopvangorganisatie en een peuterspeelzaal zijn bij elkaar gesitueerd in één gebouw, maar werken verder niet samen.

### Face to face

Deze samenwerkingsvorm wordt gekenmerkt door een open houding naar elkaar.

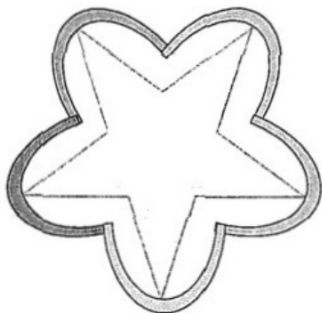


Op vooral ruimtelijk niveau, maar ook op inhoudelijk niveau wordt gezocht naar samenhang en samenwerking tussen activiteiten die instellingen of organisaties uitvoeren. De participanten kunnen gebruikmaken van elkaars mogelijkheden en elkaars ruimten. Met de gezichten is men naar elkaar toe gericht: face to face. Het resultaat is dat de participanten gemakkelijker hun kerntaken kunnen vervullen en daarmee de "klant" beter van dienst kunnen zijn.

*Voorbeeld:* een school, een kinderopvangorganisatie en een peuterspeelzaal zijn bij elkaar gesitueerd in een gebouw en delen een aantal faciliteiten (bijvoorbeeld het gymlokaal en de reprovruimte).

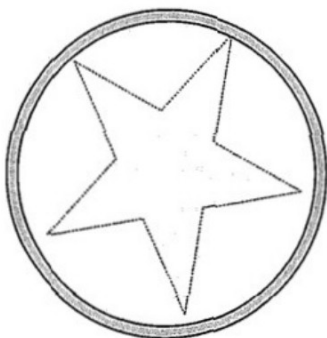
**Hand in hand**

Deze vorm van samenwerking wordt gekenmerkt door synergie. Het geheel bestaat uit meer dan de som der delen. Door de nauwe samenwerking kunnen de verschillende instellingen en organisaties een kwalitatief hoger en beter voorzieningenniveau tot stand brengen. De voorzieningen worden integraal aangeboden.



*Voorbeeld:* een school, een kinderopvangorganisatie en een peuterspeelzaal zijn bij elkaar gesitueerd in een gebouw. Naast het delen van een aantal faciliteiten (denk aan een gymlokaal of de repro) wordt er ook door het personeel

samengewerkt. Hierdoor kunnen de organisaties optimaal gebruikmaken van elkaars expertise en wordt door alle organisaties een kwalitatief hoger voorzieningenniveau bereikt.

**Cheek to cheek**

In deze vorm van samenwerking geven de afzonderlijke organisaties (delen van) hun autonomie op en gaan op in één organisatie. De voorzieningen worden aangeboden door deze organisatie, die een gecombineerd en integraal aanbod verzorgt.

*Voorbeeld:* een school, een kinderopvangorganisatie en een peuterspeelzaal zijn bij elkaar gesitueerd in een gebouw. Alle organisaties geven (een deel van) hun autonomie op en werken

gezamenlijk (personeel en faciliteiten) aan het tot stand brengen van de voorzieningen. In deze situatie wordt een nieuwe organisatie gevormd. Het personeel is werkzaam bij deze nieuw opgerichte organisatie.

Bijlage 3 Democratielijst verantwoordelijkheden verhuurder<sup>1</sup>

nr	Onderdeel	Ten laste van Eigenaar	Ten laste van Stichting	Ten laste van huurder	Opmerkingen
<b>1</b>	<b>Belastingen</b>				
	WOZ eigenaar	X			
	WOZ huurder		X	X	Evt. opnemen in service ovk
<b>2</b>	<b>Vergunningen</b>				
	Bouwvergunning	X			
	Gebruiksvergunning		X	X	Acceptatie huisvesting als grondslag voor vergunning is ten laste van verhuurder
	Exploatievergunning		X	X	
<b>3</b>	<b>Bouw / inrichting</b>				
	(Ver)bouw	X			Zie contractstukken
	Pantry's			X	
	Inbouwapparatuur pantry/keuken			X	Aangeven in bestek horeca
	Overige apparatuur		X	X	Bestek individuele en semi-multifunctionele ruimten
	Telefonie apparatuur en infra		X		Budget eigenaar
	Data Infrastructuur (KPN tot NT1)		X	X	B.v. bedrading van patchkast naar de computers
	Alarminstallatie	X			Evt. doormelding in service ovk
	Brandmeldinstallatie	X			Evt. doormelding in service ovk. (verplicht vanuit de verzekering)
	Aanleg gas, licht, water	X			
	ICT apparatuur			X	
	Vloerbedekking	X			Eenmalig na

<sup>1</sup> Ten behoeve van specifieke gebruikswensen van participanten, zal op onderdelen van deze demarcatielijst kunnen/moeten worden afgeweken.

					oplevering/m.u.z. van horeca
	Systeemplafond	X			Eenmalig na oplevering
	Wandafwerking t.b.v. dragende scheidingswanden (in steen uitgevoerde wanden)	X			Eenmalig na oplevering
	Lichte scheidingswanden	X			
	Zonwering buiten	X			Waar nodig / m.u.z. horeca
	Gordijnen			X	
	Opleveringsschoonmaak		X		Budget eigenaar
	Inventaris (meubilair)		X	X	
	Garderobes, schappen, overige "vaste" inrichting			X	
	Witgoed			X	
	Schilderwerk binnen		X	X	Binnen eenmalig
	Schilderwerk buiten	X			
	CV / luchtbehandeling		X		Budget eigenaar
	Brandblussers		X		Budget eigenaar
	Afvalcontainers		X	X	Containers t.b.v. exploitatie
<b>4</b>	<b>Buitenruimte</b>				
	Tuinaanleg / bestrating	X			
	Speeltoestellen			X	
	Hekwerk	X			
	Rijwielstalling	X			
	Buitenberging	X			
	Parkeren	X			
<b>5</b>	<b>Verzekeringen</b>				
	Opstal	X			
	Inventaris		X	X	
	Exploitatie		X	X	
	Glas	X			Buitenschil
<b>6</b>	<b>Onderhoud/ klachtenbehandeling</b>				<i>(na ingebruikname gebouw)</i>
	Alarminstallatie meldkamer		X	X	
	Brandinstallatie meldkamer		X	X	
	Alarminstallatie onderhoud	X			
	Brandinstallatie onderhoud	X			

	Alarmopvolging		X	X	
	CV / luchtbehandeling	X			Budget eigenaar
	Liftinstallatie	X			Budget eigenaar
	Hang- en sluitwerk	X			
	Hekwerken	X			Indien in bestek
	Elektronische deuren	X			Indien in bestek
	Tuinonderhoud	X			m.u.z. horeca
	Schilderwerk binnen		X	X	
	Schilderwerk buiten	X			
	Vloerreiniging		X	X	
	Glasreiniging		X	X	Servicelasten
	Schoonmaak		X	X	
	Vloerbedekking		X	X	Na oplevering
	Systeemplafond		X	X	Na oplevering
	Wandafwerking		X	X	Na oplevering
	Brandblussers		X	X	
	Zonwering	X			Buiten en aangebracht door verhuurder (alleen regulier onderhoud)
	Inbouwapparatuur		X	X	
	Klein onderhoud		X	X	
	Groot onderhoud	X			T.b.v. in stand houden buitenschil (dak, gevels, kozijnen, glas etc.)
<b>7</b>	<b>Aansluitingen</b>				
	Waterschap	X			
	Rioolrecht	X			
	Gas, water en licht	X			
	Telefonie/data		X	X	
	Erfpacht				NVT
	CAI		X	X	

Verder zijn voor rekening van huurder:

- specifieke gebruikersvoorzieningen, bijvoorbeeld toneelverlichting, inrichting keuken/bar;
- no-break installatie;
- overspanningsbeveiliging;
- plantenbakken;
- publicatieborden;
- garderobes;
- bewegwijzering.