



BEHEER- EN ORGANISATIEPLAN

Versie 0.7
1-3-2021

INHOUD

1 Inleiding.....	4
1.1 Implementatie en planning.....	4
2 Het Glashoes.....	5
2.1 Concept Glashoes.....	5
2.2 Visie Glashoes: verbinden, inspireren, ontmoeten.....	5
2.3 Rol van de bibliotheek in het Glashoes.....	6
3 Organisatie en gebruik Glashoes.....	7
3.1 Uitgangspunten.....	7
3.1.1 Beheermodel Glashoes.....	7
3.2 Vaste huurders.....	8
3.2.1 Primaathouderschap en medegebruik.....	8
3.2.2 Ruimteprogramma.....	8
3.2.3 Ontwerp en compartimentering.....	8
3.3 Gebruik en samenwerking.....	8
3.4 Programmering.....	8
3.5 Flexibiliteit.....	9
4 Verhuur en service.....	10
4.1 Verhuur.....	10
4.2 PR en marketing.....	10
4.3 Gastvrouw-/ gastheerschap.....	10
4.4 Gebruik Glashoes en service.....	10
4.4.1 Huurkosten.....	10
4.4.2 Servicekosten.....	10
4.4.3 Uitgangspunten reservering en roostering.....	11
5 Facilitair beheer en horeca.....	12
5.1 Personeel.....	12
5.1.1 Aansturing, rollen, taken en verantwoordelijkheden.....	12
5.1.2 Verdeling facilitair medewerkers Noaberkracht en bibliotheek.....	12
5.1.3 Formatie facilitair/ technisch beheer en horeca.....	13
5.2 Horeca.....	14
5.2.1 Het horecaconcept.....	14
5.2.2 Uitvoering van de horeca en de koffie-/ theevoorziening.....	14
5.2.3 Interne consumptietarieven.....	14
5.3 Samenwerking in het Glashoes.....	15
5.3.1 Opening- en sluitingstijden.....	15
5.3.2 Sleutelbeheer Glashoes en per ruimte.....	15
5.4 Schoonmaak.....	15
5.5 Toezicht, toegankelijkheid en veiligheid.....	15
5.5.1 Sociale veiligheid.....	15
5.5.2 Ontruiming en BHV.....	16
5.5.2 Fysieke aspecten van informatieveiligheid.....	16
5.6 Huisvesting multifunctionele ruimten.....	16

5.6.1 Eigendom, mandaat en gebruik	16
5.7 Post en repro	17
5.7.1 Repro (optioneel)	17
5.7.2 Postbezorging.....	17
6 Informatie en technologie (ICT).....	18
6.1 Technisch facilitair ICT	18
6.2 Storingsservice ICT	18
6.3 Serverruimte.....	18
6.4 Internet/ wifi.....	18
6.5 Techniek in de vergaderruimtes.....	18
6.6 Theater- en vergadertechniek in de theaterzaal/ raadszaal.....	18
6.8 Afspraken omtrent informatieveiligheid.....	19
7 Gebouwenbeheer en onderhoud.....	20
7.1 Eigenaar gebouw	20
7.2 Dagelijks onderhoud	20
7.2 Energie en water	21
7.3 Vuilafvoer.....	21
7.4 Terrein/ buitenruimte	21
8 Inkoop en contractbeheer	22
8.2 Contractbeheer	22
8.3 Verdeling contracten.....	22
Bijlagen (worden later toegevoegd)	23
Bijlage 1 - Demarcatielijst groot onderhoud/ dagelijks onderhoud	23

1 INLEIDING

Een goede samenwerking tussen de partijen in het Glashoes maakt dat het concept Glashoes echt gaat leven. Het begint bij een gezamenlijke visie van waaruit alle ideeën zijn uitgewerkt. En zoals bij alle samenwerkingen, horen ook bij het Glashoes goede afspraken. Deze afspraken zijn gemaakt in gezamenlijkheid, met het voortschrijdend inzicht op de praktijk en de doelstellingen van het Glashoes voor ogen. Het project Glashoes is tot stand gekomen in een samenwerking tussen verschillende partijen. De kartrekkers zijn de gemeente Tubbergen, Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, Stichting bibliotheek Tubbergen en Stichting Welzijn Tubbergen Dinkelland.

In dit beheer- en organisatieplan is uitgewerkt hoe de samenwerking in het Glashoes tussen verschillende partijen eruitziet, vanuit het oogpunt van het facilitair en technisch beheer van het Glashoes. De partijen die in het facilitair en technisch beheer een grote rol spelen zijn: de Stichting Bibliotheek Tubbergen en Noaberkracht Dinkelland Tubbergen¹. In dit document is onder andere de taakverdeling tussen deze twee partijen uitgewerkt. En daarnaast (waar van toepassing) ook verantwoordelijkheden van andere partijen zoals de gemeente Tubbergen en de andere vaste huurders van het Glashoes.

Uitgangspunt voor dit document is het raadsbesluit van de gemeente Tubbergen (8-7-2019), waarin is besloten om als uitwerking van fase 1 de optie 'nieuwbouw bijna energieneutraal' verder uit te werken. Verder zijn uitgangspunten: het bestuursbesluit Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, de businesscase Glashoes (7-6-2019) en het kaderdocument nieuwbouw Glashoes (8-11-2019).

In april 2020 is een alternatieve beheer- en organisatievorm uitgewerkt, ten opzichte van eerdere besluitvorming. Daarmee is het in grote lijnen als volgt georganiseerd: de gemeente Tubbergen is eigenaar van het pand en verantwoordelijk voor de exploitatie en het beheer. Noaberkracht Dinkelland Tubbergen voert in opdracht van de gemeente Tubbergen het dagelijks beheer en onderhoud van het gebouw uit. Het exploitatierisico ligt echter bij de gemeente. De stichting Bibliotheek Tubbergen wordt verantwoordelijk voor de programmering, de horeca en de exploitatie van de multifunctionele ruimten. Op deze beheer- en organisatievorm is dit document gefundeerd.

1.1 IMPLEMENTATIE EN PLANNING

In het voorjaar van 2021 neemt de gemeenteraad van Tubbergen een definitief besluit over nieuwbouw van het Glashoes, met daarbij het voorstel om het benodigde krediet beschikbaar te stellen. Na positieve besluitvorming in de gemeenteraad van Tubbergen over het Glashoes, wordt de beheerorganisatie verder uitgewerkt. Tevens worden (op basis van de afspraken in dit document) met vaste huurders afspraken vastgelegd in huurovereenkomsten.

¹ Verderop in dit document worden deze organisaties vanwege de leesbaarheid als volgt genoemd: de bibliotheek en Noaberkracht.

2 HET GLASHOES

2.1 CONCEPT GLASHOES

Het Glashoes is een huis van en voor de samenleving. Een plek waar cultuur, horeca, het maatschappelijk leven, en gemeente met elkaar onder één dak maximaal samenwerken. Een plek waar inwoners en bezoekers geholpen worden met hun vragen. Een plek waar de hele dag 'reuring' is en waar alles kan en alles mogelijk is, zolang we het maar samen doen. Kortom, het Glashoes is een plek van 'Verbinden, Inspireren, en Ontmoeten', een voorziening voor alle inwoners van de gemeente Tubbergen.

Door onder één dak te zitten creëren we voordelen die we niet hebben als ieder afzonderlijk gehuisvest is. Delen van ruimten, gezamenlijke workshops, gezamenlijke entree en vooral ontmoeting tussen klanten en inwoners in een gezamenlijk gebouw. Door de concentratie van sociaal- maatschappelijke functies krijgt het Glashoes ook een preventieve functie. Het is een plek waar men, naast de woning en werkplek, komt om te ontspannen, te ontmoeten en te ontdekken. Door de samenwerking met verschillende partijen onder één dak sluiten we nog beter aan bij maatschappelijke organisaties en de ontwikkelingen in de samenleving. Daarmee kunnen we gezamenlijk nog meer van betekenis zijn voor onze inwoners.

Vanuit het bovenstaande concept en op basis van eerdere besluitvorming is dit document opgesteld.

2.2 VISIE GLASHOES: VERBINDEN, INSPIREREN, ONTMOETEN

Voor het opstellen van een Voorlopig Ontwerp van het gebouw is verder invulling gegeven aan de begrippen verbinden, inspireren en ontmoeten, vertaald naar het gebouw. Die uitwerking (met een enkele aanpassing) is voor de volledigheid hieronder gezet.

Verbinden en toegankelijkheid

De nieuwe huisvesting is een laagdrempelige en gastvrije voorziening voor alle inwoners van de gemeente Tubbergen en omstreken. De locatie van het Glashoes is uniek. Het Glashoes ligt prominent in het midden van het dorp. Het Glashoes is een laagdrempelige en gastvrije voorziening voor alle inwoners van Tubbergen e.o. Dit uit zich in de volgende onderwerpen:

Toegankelijk en laagdrempelig: het Glashoes is toegankelijk voor alle inwoners van Tubbergen e.o. Het is een laagdrempelige voorziening voor alle doelgroepen. Dit straalt het gebouw ook uit (gelijkvloers met het Raadhuisplein).

Gastvrijheid: bezoekers zijn altijd welkom en worden zo snel en goed mogelijk geholpen. Het gastvrijheidsconcept vormt een vriendelijke doorverwijzingsfunctie naar de verschillende organisaties in het Glashoes. Een gastheer of gastvrouw draagt bij aan laagdrempelig en warm welkom.

Herkenbaarheid/ transparantie:

Het gebouw heeft aantrekkingskracht, het is uitnodigend en straalt openheid en toegankelijkheid uit. Je moet vanuit het Raadhuisplein zien wat binnen gebeurt. De eigen identiteit van vaste huurders is zichtbaar in het gebouw.

Stimuleren van ontmoeting en samenwerking

Het Glashoes is een ontmoetingspunt voor jong en oud. Daarnaast is inhoudelijke en ruimtelijke samenwerking één van de belangrijkste succesfactoren voor het slagen van het Glashoes. Dit uit zich in de volgende onderwerpen:

- Ontmoeting staat centraal in het gebouw. Dit is zichtbaar in het gebouw.
- Het gebouw heeft een zeer lage drempel. En specifiek de entree, heeft een open en uitnodigende uitstraling.
- Clustering is het logisch bij elkaar in de buurt plaatsen van ruimten. De ruimten worden geclusterd, omdat de activiteiten overeenkomsten hebben of samenhangen. Zo worden aparte werkterreinen gecreëerd met ieder een eigen uitstraling, waarbij ruimten efficiënt te gebruiken zijn. De clusters worden daarom benoemd

als pleinen. De verschillende pleinen met bijbehorende functies lopen in elkaar over en faciliteren de ontmoetingsfunctie.

- Zichtbaarheid van de functies in het gebouw draagt bij aan de levendigheid in het gebouw.
- De vaste huurders organiseren activiteiten die ontmoeting stimuleren, aangejaagd door de bibliotheek.
- Het Glashoes is gericht op duurzame samenwerking. Actieve participatie door vaste huurders én de samenleving is belangrijk.
- Er is een duidelijke routing naar en door het gebouw.
- Optimaal en multifunctioneel gebruik van functies, voorzieningen en ruimten.

Inspireren & verwonderen

Het gebouw is ruimtelijk, licht en open. Het is een vrolijke, levendige plek met kleur en veel daglichttoetreding. Met een Glashoes wordt aangesloten bij het glas-DNA van Tubbergen en worden bestaande initiatieven als Glasrijk en de Glinstering versterkt. Het concept Glashoes ademt zowel de historie als het huidige karakter en de ambities van Tubbergen. Er zijn natuurlijke, duurzame materialen toegepast. Samenvattend is het Glashoes een transparant, licht en groen gebouw met een prettige buitenruimte, passend in de nieuwe omgeving.

Daarnaast is het gebouw inspirerend en prikkelend. Wanneer het gebouw wordt betreden, krijgt men het gevoel dat er van alles gebeurt; er is dynamiek, er hangt een energieke sfeer, er is veel te doen, te zien en te ervaren. De bedrijvigheid in het gebouw is zichtbaar en ruimtes zetten aan tot activiteiten en samenwerking. Het gebouw stimuleert de ontwikkeling van medewerkers en bezoekers. Medewerkers en bezoekers worden geïnspireerd door elkaar, elkaars werk, en het gebouw en zetten elkaar aan tot groei. De inrichting maakt het mogelijk en daagt uit tot het geven van een (steeds wisselende) eigen invulling aan de ruimten en wanden.

2.3 ROL VAN DE BIBLIOTHEEK IN HET GLASHOES

Mensen hebben behoefte aan sociale plekken om naar toe te gaan, naast thuis en de werkplek. Voorbeelden van dergelijke sociale plekken zijn bijvoorbeeld parken, winkelcentra en cafés, maar ook de openbare bibliotheek. Jarenlang was de functie van de bibliotheek hetzelfde en werd deze niet ter discussie gesteld. Door nieuwe technologie zit de bibliotheek nu in een transitie: boeken maken plaats voor mensen. De bibliotheek krijgt een steeds belangrijker sociale functie van afspreken, werken en studeren. Ook het onderwijs verandert en studenten wordt steeds vaker gevraagd in projecten en dus in groepjes te werken. De bibliotheek is een plek waar dit kan. Medewerkers van de bibliotheek worden een soort aanjagers. Bibliotheken zorgen voor een zeer lage drempel, niemand vraagt wat van je en je hoeft niets, je zoekt een boek of tijdschrift of je leest er de krant. Multifunctionele en/of verzamelgebouwen gedijen goed bij het hebben van een bibliotheek. Een bibliotheek zorgt voor bezoekers en is een perfecte omgeving om af te spreken. Je bent er niets verplicht. Het Glashoes moet een gebouw worden dat midden in de samenleving staat. De vele functies die het gebouw krijgt, hebben een versterkend effect. Naast de nodige efficiëntie voor huurders en bezoekers ontstaat er ook een wij-gevoel en logisch gevolgd eigenaarschap van inwoners van de gemeente Tubbergen. Een bibliotheek zorgt ervoor dat iedereen zich gelijk op zijn gemak voelt. Vanuit deze gedachte verzorgt de bibliotheek het gastheerschap in het Glashoes vanuit een centrale plek in het gebouw.

3 ORGANISATIE EN GEBRUIK GLASHOES

3.1 UITGANGSPUNTEN

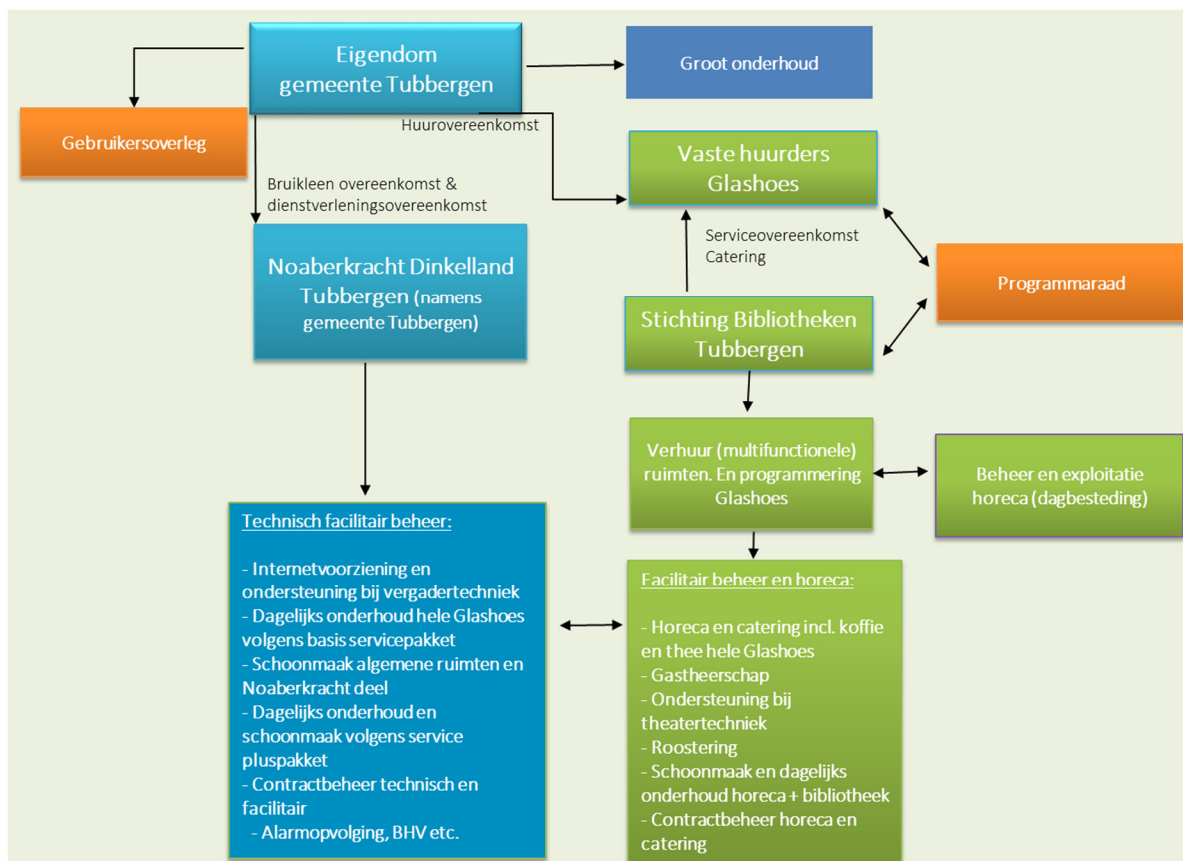
Het Glashoes wordt een gebouw met meerdere gebruikers. De gemeente Tubbergen is eigenaar van het gebouw. Het beheer van het Glashoes wordt bij Noaberkracht en de Bibliotheek gezamenlijk ondergebracht, met een scheiding van taken. Hier wordt zakelijk mee omgegaan. Er worden duidelijke afspraken gemaakt over wie waarvoor verantwoordelijk is, welke partij wat doet, afneemt en betaalt. Hiervoor worden huurovereenkomsten afgesloten tussen de verschillende partijen.

Noaberkracht zorgt in opdracht van de gemeente Tubbergen voor het planbare en technisch beheer in het Glashoes. Denk hierbij aan de aansturing van schoonmaak, internetvoorziening en onderhoud van het hele gebouw. De Bibliotheek wordt verantwoordelijk voor de 'reuring', de activiteiten, de horeca/ catering en de verhuur van multifunctionele ruimten.

De programmaraad gaat de programmering van het Glashoes bespreken en zodoende invulling geven aan de activiteiten in multifunctionele ruimtes. De bibliotheek neemt initiatief voor het opzetten van deze programmaraad, die bestaat uit onder andere inwoners en de vaste huurders. Daarnaast komt er een gebruikersoverleg met de vaste huurders in het Glashoes, dit vindt tweemaal per jaar plaats. Dit overleg betreft de afstemming over beheer en organisatie in het Glashoes en de bijbehorende servicekosten. Het gebruikersoverleg wordt geïnitieerd en geleid door Noaberkracht, namens de gemeente Tubbergen. De precieze uitwerking en afbakening van de programmaraad en het gebruikersoverleg wordt in een volgende fase gemaakt.

3.1.1 BEHEERMODEL GLASHOES

Bovenstaande is hieronder uitgewerkt in een beheermodel. Verderop in het document worden de onderdelen verder toegelicht.



3.2 VASTE HUURDERS

De gemeente Tubbergen verhuurt ruimtes in het Glashoes aan vaste huurders. De Bibliotheek en Noaberkracht zijn vaste huurders van het Glashoes, maar hebben daarnaast ook een taken en verantwoordelijkheden ten behoeve van het Glashoes. Zoals in het beheermodel te zien is. In het Glashoes zijn nog veel meer vaste en incidentele huurders die in dit document niet specifiek benoemd worden.

3.2.1 PRIMAATHOUDERSCHAP EN MEDEGEBRUIK

De bibliotheek huurt alle (semi-)multifunctionele vierkante meters als totaal van de gemeente Tubbergen. Naast de eigen ruimte en de horeca die zij ook huurt van de gemeente. De bibliotheek is verantwoordelijk voor de exploitatie van de (semi-)multifunctionele ruimtes en verhuurt deze vervolgens aan verschillende vaste en incidentele huurders.

3.2.2 RUIMTEPROGRAMMA

Dit beheer- en organisatieplan is gebaseerd op het schetsontwerp en het ruimteprogramma. De begane grond van het Glashoes is een (semi-)multifunctioneel gebied. Daar zitten verschillende vaste en incidentele huurders en zijn verschillende flexibele werkplekken. Tevens bevinden onder andere één toegang (Schakel) en de balies van de gemeente Tubbergen zich op de begane grond. De bibliotheek is in de centrale hal beneden gesitueerd, samen met de horeca. Het bestuur en de griffie van de gemeente Tubbergen zijn samen met de medewerkers van Noaberkracht op de eerste verdieping gesitueerd.

3.2.3 ONTWERP EN COMPARTIMENTERING

Doordat verschillende partijen hun huisvesting hebben in het Glashoes is het de uitdaging aan de architect om een voor bezoekers logische compartimentering en verbinding te maken. De uitwerking van het ontwerp en de compartimentering wordt door de architect samen met de vaste huurders gemaakt. In deze uitwerking (technisch ontwerp) wordt rekening gehouden met (informatie-)beveiligingseisen.

3.3 GEBRUIK EN SAMENWERKING

In de (semi)multifunctionele ruimten zijn verschillende gebruikers werkzaam, in eigen of gezamenlijke ruimten. In de gezamenlijke ruimten wordt uitgegaan van flexibele huisvesting en kan dus gebruik worden gemaakt van bijvoorbeeld vergaderruimten en flexplekken. Om het gebruik goed te kunnen faciliteren wordt een eenvoudig systeem ingericht waarin gebruikers (vergader)ruimtes kunnen reserveren in het Glashoes. Met Noaberkracht en overige vaste huurders wordt afgestemd over het multifunctioneel gebruik van hun vaste/ eigen ruimten, waardoor inzichtelijk wordt op welke momenten deze (vergader)ruimten beschikbaar kunnen komen voor incidentele verhuur. Bijvoorbeeld in de avonden en weekenden.

3.4 PROGRAMMERING

Er komt een gezamenlijk programma waarin alle vaste (en incidentele) huurders en de samenleving van Tubbergen participeren. De bibliotheek als exploitant van de multifunctionele ruimten jaagt dit aan. Uiteindelijk is het doel dat er een gezamenlijk sociaal maatschappelijk en een cultureel programma ontstaat, bovenop het huidige aanbod. De samenwerking zal verrijkend werken doordat nieuwe initiatieven ontstaan in het Glashoes.

In het Glashoes zal tussen de verschillende vaste huurders en de samenleving een gezamenlijk programma worden aangejaagd. Het initiatief daarvoor ligt bij de bibliotheek. Alle partijen dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de invulling en de uitvoering van het programma. Het programma zal zoveel mogelijk vraggestuurd zijn en daarmee invulling geven aan de vragen vanuit de samenleving. Inwoners kunnen ook initiatieven en ideeën aandragen. Het programma zal bestaan uit een sociaal-maatschappelijk aanbod en een cultureel aanbod. Naast continuering van het bestaande aanbod zal er ook nieuw aanbod komen, al dan niet gefinancierd uit extra middelen vanuit fondsen en subsidies (bv. provinciaal of Europees) die samen kunnen worden aangevraagd. Er komt een jaargenda die gedeeld wordt via sociale media, om zo het programma kenbaar en toegankelijk te maken voor iedereen.

3.5 FLEXIBILITEIT

Ruimten worden flexibel ingericht en zijn geschikt voor divers gebruik. In het ontwerp wordt uitgewerkt wat de (financiële) mogelijkheden hiervoor zijn. Voorbeelden zijn flexibele wanden om ruimten te vergroten, voorzieningen om ruimten te verduisteren, flexibele zitplekken en tribune, audio en visuele middelen die verplaatsbaar zijn, wisselende decoratie en identiteitsmogelijkheden. Er wordt zoveel mogelijk geluisterd naar de samenleving als gebruiker. Ook zullen de gehuisveste organisaties in hun bedrijfsvoering een steeds flexibele en dynamischer uitvoering krijgen door dit concept. Dit levert efficiëntie en uiteindelijk ook meer programma op.

4 VERHUUR EN SERVICE

4.1 VERHUUR

Nieuwe vaste huurders moeten passen binnen het concept Glashoes en zich conformeren aan de samenwerkingsafspraken en dit beheer- en organisatieplan. De gemeente Tubbergen informeert de vaste huurders in het Glashoes wanneer een vaste huurder de huurovereenkomst beëindigt. De vaste huurders worden ook tijdig geïnformeerd wanneer er een nieuwe vaste huurder in het Glashoes komt, na afstemming in de programmaraad. De gemeente Tubbergen bepaalt in samenspraak met het gebruikersoverleg uiteindelijk met welke huurders een overeenkomst wordt aangegaan.

4.2 PR EN MARKETING

Voor PR en marketing wordt met de vaste huurders een beleid opgesteld. De bibliotheek is verantwoordelijk voor de PR en marketing van het Glashoes. De eigen identiteit van alle deelnemende organisaties blijft bestaan, maar het Glashoes merk en imago is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en ook een voorwaarde voor succes. Het zo goed mogelijk aanduiden van het gezamenlijke programma is hier ook onderdeel van.

4.3 GASTVROUW-/ GASTHEERSCHAP

Gastvrijheid is een belangrijk fundament onder het concept Glashoes. Iedereen die in het Glashoes komt als gast of om te werken, moet zich welkom voelen en de weg vinden in het gebouw. De bewegwijzering in het pand zorgt er al voor dat bezoekers eenvoudig zien waar ze moeten zijn. En daarnaast vervullen als vanzelfsprekend alle facilitaire medewerkers (en vrijwilligers) in het Glashoes laagdrempelig de rol van gastvrouw of gastheer. De bieb heeft hierin een coördinerende rol. Alle gasten worden vriendelijk te woord gestaan en de weg gewezen. Iemand die de weg in het Glashoes (zichtbaar) niet kent, een afspraak heeft bij een organisatie of voor een evenement komt, voelt zich zo welkom. De horeca/ bar vervult hierin een belangrijke functie, als centrale plek in de gezamenlijke hal. Een gast kan tijdens het wachten op een afspraak bijvoorbeeld koffie- of thee drinken. Met de vaste huurders worden afspraken gemaakt welke eventuele dienstverlening zij van de gastvrouwen en gastheren wensen. Gastvrouwen en gastheren ontvangen en wijzen de bezoeker vriendelijke de weg, er wordt niet geïnformeerd naar waar iemand voor komt. Hierover worden veiligheids- en privacy-afspraken gemaakt met alle facilitaire medewerkers en vrijwilligers.

4.4 GEBRUIK GLASHOES EN SERVICE

4.4.1 HUURKOSTEN

Met vaste huurders wordt een langlopende huurovereenkomst gesloten. Dit gaat uit van een vast bedrag dat jaarlijks wordt geïndexeerd. Huurkosten zijn opgebouwd uit de volgende lasten.

1. Kapitaallasten
2. Groot onderhoud
3. Belastingen (eigenaarsdeel)
4. Verzekeringen (eigenaarsdeel)
5. Heffingen (water, riool - eigenaarsdeel)

4.4.2 SERVICEKOSTEN

De servicekosten zijn gebaseerd op een voorschot op basis van begrote bedragen. Na afloop van het jaar worden de definitieve servicekosten bepaald op basis van de werkelijke kosten. Via de servicekosten betalen vaste huurders voor de vaste lasten en de service in het gebouw. Met vaste huurders zijn afspraken gemaakt of zij gebruik willen maken van het basispakket servicekosten of dat zij ook een pluspakket willen afnemen. Hieronder is opgesomd wat in het basispakket en het pluspakket verwerkt is. Eventueel kan het pluspakket servicekosten op een later moment verder worden uitgebreid. De manier waarop de service en het facilitair beheer in het Glashoes wordt vormgegeven is verderop in dit document uitgewerkt. De kostenopbouw van de servicekosten sluit aan bij de uitwerking van de beheeraspecten in dit document.

Basispakket servicekosten

1. Onroerendezaakbelasting (gebruikersdeel)
2. Rioolheffing (gebruikersdeel)
3. Zuiveringsheffing
4. Afvalcontainers
5. Kosten internetaansluiting (wifi)
6. Abonnement op beveiliging
7. Voorschot energiekosten
8. Dagelijks onderhoud - voorcalculatie (excl. zelfwerkzaamheid, volgens demarcatielijst)
9. Schoonmaak algemene ruimten - voorcalculatie

Pluspakket servicekosten

1. Schoonmaak eigen ruimten
2. Alle dagelijks onderhoud (geen zelfwerkzaamheid)

Voor dagelijks onderhoud geldt dat in het basispakket is verwerkt dat vaste huurders eenvoudige werkzaamheden zelf doen. Dit wordt uitgewerkt in een demarcatielijst. In het basispakket is op het gebied van schoonmaak alleen de algemene ruimte verwerkt. Wat onder algemene ruimte valt wordt in een demarcatielijst voor schoonmaak opgenomen. Als de gebruiker schoonmaak van de eigen ruimten ook wil uitbesteden kan dit via het zogenaamde pluspakket (met een opslag).

4.4.3 UITGANGSPUNTEN RESERVERING EN ROOSTERING

In onderstaande tabel zijn de verantwoordelijkheden verdeeld tussen de verschillende partijen.

Verhuur en programmering

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Programmering en uitvoer Glashoes (incl. Cultuur)			X	
Reservering en roostering multifunctionele ruimten Glashoes			X	
Manier van ontvangst bezoekers (gastvrijheid)			X	
Operationele inrichting en uitvoer			X	
Opleiden en aansturen gastheren en gastvrouwen			X	

5 FACILITAIR BEHEER EN HORECA

5.1 PERSONEEL

In het Glashoes zijn vanuit beheer en organisatie (facilitair) medewerkers werkzaam vanuit zowel de bibliotheek als Noaberkracht. In dit hoofdstuk is de taakverdeling zo duidelijk mogelijk gemaakt, op basis waarvan de formatie is uitgewerkt.

5.1.1 AANSTURING, ROLLEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Facilitair medewerkers en vrijwilligers van de bibliotheek worden aangestuurd door het management van de bibliotheek. Facilitair medewerkers van Noaberkracht die ten behoeve van het Glashoes werkzaam zijn, worden vanuit Noaberkracht aangestuurd. Regelmatige afstemming over de praktische taakverdeling en de samenwerking is wel wenselijk. Dit ook vanwege het feit dat het facilitair en technisch beheer op een aantal onderdelen niet volledig gescheiden is, om het personeel zo efficiënt mogelijk te kunnen inzetten.

5.1.2 VERDELING FACILITAIR MEDEWERKERS NOABERKRACHT EN BIBLIOTHEEK

Het facilitair beheer en de horeca vallen onder de verantwoordelijkheid van de bibliotheek. Noaberkracht is verantwoordelijk voor het technisch beheer (bv. wifi en dagelijks onderhoud). Bij Noaberkracht wordt dit grotendeels uitgevoerd door de facilitair medewerkers. Bij de bibliotheek wordt zowel met vast personeel gewerkt als met vrijwilligers. Bij de bibliotheek wordt daarnaast ook gewerkt met medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt/ dagbesteding. Deze laatste doelgroep kan vanwege de samenwerking het beste in zijn geheel worden aangestuurd door het management van de bibliotheek, ook al is een deel van deze medewerkers aan Noaberkracht verbonden.

Zoals hierboven beschreven is op een aantal onderdelen het facilitair en technisch beheer niet volledig gescheiden, maar wordt samengewerkt. Op basis van de afspraken met huurders over het servicepakket of pluspakket, zijn er afwijkingen op het onderstaande. De onderdelen zijn onder verschillende hoofdstukken in dit plan meer in detail uitgewerkt. Voor de volledigheid zijn de verantwoordelijkheden van Noaberkracht en de bibliotheek als gebruiker ook in dit overzicht betrokken, omdat dit de formatieverdeling beïnvloedt (Noaberkracht neemt wel het pluspakket af, de bibliotheek niet). Beknopt is de verdeling op een aantal specifieke thema's als volgt:

Noaberkracht: technisch facilitair beheer	Bibliotheek: facilitair beheer en horeca
Internetvoorziening en ondersteuning bij gebruik vergadertechniek Glashoes algemeen (bv. vergadertechniek in de vergaderruimtes en in de theater-/ raadszaal) – <i>overdag en indien nodig in de avonden en weekenden</i>	Programmering Glashoes
<ul style="list-style-type: none"> - Technisch beheer (dagelijks onderhoud) Glashoes algemeen en dagelijks onderhoud waar huurders het service pluspakket afnemen. - Technisch beheer (dagelijks onderhoud) Noaberkracht gedeelte 	<ul style="list-style-type: none"> - Dagelijks onderhoud horeca, bibliotheek en (semi) multifunctionele ruimten onder beheer van de bibliotheek - Ondersteuning gebruik theatertechniek
<ul style="list-style-type: none"> - Schoonmaak algemeen en waar huurders het service pluspakket afnemen. - Schoonmaak Noaberkracht gedeelte. 	Schoonmaak horeca, pantry's, bibliotheek en (semi) multifunctionele ruimten onder beheer van de bibliotheek
Alarmopvolging, BHV coördinatie, etc.	Facilitair beheer en horeca voor alle gebruikers, inclusief catering en koffie/ thee voorziening voor alle vaste huurders van het Glashoes (ook Noaberkracht)
Sleutelbeheer (m.n. overdag ma t/ vr)	Sleutelbeheer (m.n. avond en weekend)
Contractbeheer ICT, schoonmaak, onderhoud, afval etc. Glashoes algemeen	Contractbeheer horeca en catering
Roostering eigen medewerkers	Roostering eigen medewerkers

5.1.3 FORMATIE FACILITAIR/ TECHNISCH BEHEER EN HORECA

Op het gebied van formatie wordt door zowel de bibliotheek als Noaberkracht een eigen plan uitgewerkt. Ook geldt eigen verantwoordelijkheid voor functieprofielen en sollicitatieprocedures, indien dit van toepassing is.

Het facilitair beheer en de horeca vallen onder de verantwoordelijkheid van de bibliotheek. Noaberkracht is verantwoordelijk voor het technisch beheer (bv. wifi en dagelijks onderhoud). Bij Noaberkracht wordt dit grotendeels uitgevoerd door de facilitair medewerkers. Bij de bibliotheek wordt zowel met vast personeel gewerkt als met vrijwilligers. Bij de bibliotheek wordt daarnaast ook gewerkt met medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt/ dagbesteding. Deze laatste doelgroep kan vanwege de samenwerking het beste in zijn geheel worden aangestuurd door het management van de bibliotheek, ook al is een deel van deze medewerkers aan Noaberkracht verbonden. Uitgaande van de verdeling op facilitair vlak tussen de bibliotheek en Noaberkracht, is gekomen tot onderstaande formatieverdeling voor het Glashoes.

Bibliotheek

Voor de bibliotheek is 1,5FTE formatie voor horeca/ facilitair in het Glashoes nodig (in dienst van de bibliotheek).

De benodigde uren voor programmering, de administratie en het management komen uit het bibliotheek budget. Hierop vindt een efficiëntieslag plaats, omdat deze werkzaamheden nu ook door de bibliotheek worden uitgevoerd.

Overdag komt er ondersteuning door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

0,4 Fte Facilitair (waaronder schoonmaak bibliotheek en horeca gedeelte).
Daarnaast zijn er vrijwilligers die ook facilitaire ondersteuning doen.

Noaberkracht

Voor Noaberkracht is 2,5FTE formatie aan facilitair medewerkers (in dienst van Noaberkracht) nodig ten behoeve van het Glashoes. Het gaat hierbij om:

- 1 facilitair medewerker schaal 6; 36 uur
- 1 facilitair medewerker schaal 5; 36 uur
- 0,5 facilitair medewerker schaal 7, 18 uur

Daarnaast gaan de collega's met afstand tot de arbeidsmarkt onder aansturing van de bibliotheek werken. Zij gaan zich (vergelijkbaar met nu) bezighouden met de koffie- en horecavoorziening in het Glashoes. Het gaat daarbij om:

2 facilitair medewerkers (beide 32 uur); met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De ICT-medewerkers verzorgen daarnaast de internetvoorziening in het Glashoes voor alle gebruikers.

Verantwoordelijkheid personeel en formatie

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Formatieplan voor eigen onderdelen		X	X	
Functieprofielen voor eigen onderdelen		X	X	
Sollicitatieprocedures (indien nodig, bv. horeca)		X	X	

5.2 HORECA

5.2.1 HET HORECACONCEPT

De bibliotheek is verantwoordelijk voor de horeca in het Glashoes, inclusief de bedrijfs catering voor de vaste huurders. De koffie-, thee- en lunchvoorziening voor Noaberkracht valt hier ook onder. De koffieautomaten worden aangeschaft, beheerd en onderhouden door de bibliotheek, door het hele pand. Er wordt een laagdrempelig food en beverage horecaconcept uitgevoerd. De te kiezen dranken bestaan uit diverse warme dranken, frisdranken en licht alcoholische dranken. Rond het middaguur wordt een licht lunchbuffet samengesteld, waarin vaste huurders tegen een laagdrempelig tarief kunnen aansluiten of onderdelen kunnen kiezen. Met een licht lunchbuffet wordt onder andere bedoeld: broodjes, dagsoep, salades en een warm gerecht. In de avonden is het mogelijk om een dagmenu te bestellen. Inwoners of bedrijven krijgen de mogelijkheid om aan te sluiten tegen een commercieel (niet te hoog) tarief. Naast deze daghoreca zal de horeca ook voorzien in de interne catering en in de avonden worden ook de verenigingen bediend. Interne werken/of vereniging gerelateerde bijeenkomsten of recepties kunnen ook door de horeca worden uitgevoerd.

5.2.2 UITVOERING VAN DE HORECA EN DE KOFFIE-/ THEEVOORZIENING

Er is één horecapunt op de begane grond, van waaruit logistiek gewerkt wordt. Zowel beneden als boven in het gebouw versterken eenvoudige pantry's de logistiek, bijvoorbeeld voor de koffievoorziening. De bibliotheek zorgt overal in het gebouw voor de koffie- en theevoorziening, het bijvullen en klaarzetten van koffie bij vergaderingen of bijeenkomsten.

De openingstijden van de horeca staan gelijk aan de openingstijden van het gebouw. De horeca wordt overdag mogelijk ingevuld door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Deze cliënten zijn ondersteunend en werken onder toezicht van een begeleider. In de avonden wordt bijgeschakeld met professionele krachten. Afhankelijk van de toeloop zal de horeca op momenten worden gecombineerd met gastheer-/ gastvrouwschap en beheer en schoonmaakwerkzaamheden.

5.2.3 INTERNE CONSUMPTIETARIEVEN

Er gelden verschillende tarieven voor horeca/ catering (incl. koffie en thee). Er zijn twee tarieven te benoemen:

- Commercieel tarief – bezoekers
- Verenigingstarief/ werknemerstarief – vaste huurders en verenigingen

In de huurovereenkomst wordt vastgelegd onder welk tarief de gebruiker valt.

Verantwoordelijkheid horeca/ catering

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Betaalsysteem bepalen (indien van toepassing)			X	
Bepalen voorzieningen keuken en pantry's		X	X	X
Contract voor koffieapparatuur afsluiten			X	
Onderhoud koffieapparaten			X	
Losse inventaris voor horeca/ catering bestellen			X	
Inkoop goederen horeca/ catering			X	
Uitvoer horeca, catering en koffie- en theevoorziening			X	

5.3 SAMENWERKING IN HET GLASHOES

5.3.1 OPENING- EN SLUITINGSTIJDEN

Het publieke deel van het gebouw wordt geopend en gesloten door de bibliotheek, die de exploitatie van dit multifunctionele deel voor haar rekening neemt. De openingstijden zijn van 8 uur in de ochtend tot na de laatste activiteit in de avond. De openingstijden van de bibliotheek lopen hier parallel aan. De overige vaste huurders kunnen eigen openingstijden hanteren, zoals de publieksbalie van de gemeente Tubbergen. In de weekenden lopen de openingstijden parallel aan de activiteiten en het gebruik van de huurders.

5.3.2 SLEUTELBEHEER GLASHOES EN PER RUIMTE

Het sleutelbeheer en sleutelplan wordt door de facilitair medewerkers van zowel Noaberkracht als de bibliotheek gezamenlijk uitgevoerd. Hierover worden in een verdere fase van het Glashoes nadere afspraken gemaakt. Dan worden ook nadere afspraken gemaakt over ruimtes in het gebouw die vanwege veiligheid of privacy voor een beperkte groep gebruikers toegankelijk zijn (bijvoorbeeld met een pasjessysteem).

Verantwoordelijkheid sleutelbeheer

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Sleutelplan en -beheer		X	X	

5.4 SCHOONMAAK

De schoonmaak van het Glashoes wordt door Noaberkracht uitbesteed aan een externe partij. Deze maakt alle algemene ruimtes in het Glashoes schoon. Daarnaast maakt deze partij alle ruimtes schoon van huurders die het service pluspakket afnemen, zoals alle vierkante meters van Noaberkracht. De Bibliotheek maakt de eigen ruimte schoon en het horeca gedeelte, plus de pantry's in het gebouw.

Verantwoordelijkheid schoonmaak

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Opstellen schoonmaakbestek		X		
Aansturen schoonmaakbedrijf en monitoring (ook glasbewassing en vloeronderhoud) en contractbeheer		X		
Schoonmaak algemene ruimtes volgens demarcatielijst		X		
Eigen ruimtes schoonmaken (bij alleen basis servicepakket)			X	X

5.5 TOEZICHT, TOEGANKELIJKHEID EN VEILIGHEID

5.5.1 SOCIALE VEILIGHEID

Vanuit de horeca is de bibliotheek verantwoordelijk voor het naleven van de regels op het gebied van sociale veiligheid. Deze regels in een volgende fase uitgewerkt.

5.5.2 ONTRUIMING EN BHV

De BHV-coördinatie in het Glashoes wordt door Noaberkracht gefaciliteerd tijdens kantooruren op werkdagen. BHV'ers van andere vaste huurders worden ook opgenomen in de BHV-organisatie van het Glashoes. Tijdens de avonduren en weekenden zijn er vanuit de bibliotheek (en andere gebruikers) medewerkers of vrijwilligers aanwezig die BHV geschoold zijn.

5.5.2 FYSIEKE ASPECTEN VAN INFORMATIEVEILIGHEID

Door wet- en regelgeving worden strenge eisen gesteld aan fysieke beveiliging van kantoren, ruimten en faciliteiten. Binnen de eigen ruimtes zijn huurders zelf verantwoordelijk voor fysieke veiligheidsmaatregelen. Voor de gezamenlijke faciliteiten zijn Noaberkracht en de bibliotheek verantwoordelijk. Randvoorwaarden die aan fysieke veiligheid van het Glashoes wordt gesteld zijn verwerkt in het technisch ontwerp.

Verantwoordelijkheid toezicht, toegankelijkheid en veiligheid

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
BHV/ EHBO plan, coördinatie en opleiding		X		
Calamiteitenplan/ ontruimingsplan/ ontruimingsplattegrond		X		
Operationele uitvoer toegankelijkheid en bijkomende eisen		X	X	
Protocol opvolging alarmering opstellen		X	X	
Sociale veiligheid (horeca)			X	
Fysieke aspecten informatieveiligheid		X	X	

5.6 HUISVESTING MULTIFUNCTIONELE RUIMTEN

De inrichting van de multifunctionele ruimten wordt door de bibliotheek gedaan. Waar mogelijk wordt zoveel mogelijk materiaal hergebruikt uit het huidige gemeentehuis en de bibliotheek. Waar het materiaal van Noaberkracht betreft wordt hierover in het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen afgestemd en beslist. De huidige technische installatie in de raadszaal gaat mee naar het Glashoes.

5.6.1 EIGENDOM, MANDAAT EN GEBRUIK

Verschil aanduiden tussen multifunctionele ruimten en vaste huurdersruimten

Verantwoordelijkheid huisvesting en inrichting multifunctionele ruimten

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Uitwerking vaste inrichting (keuken etc.)			X	
Bepalen wat aan inrichting meegaat (eigen meubilair)		X	X	
Interieurarchitect inschakelen	X			
Aankleding multifunctionele ruimten (kunst, planten etc.)			X	

5.7 POST EN REPRO

5.7.1 REPRO (OPTIONEEL)

Alle vaste huurders van het glashoes maken gebruik van eigen reprovoorziening. Mochten zij een printer/scanner wensen, kan dit eventueel in het service pluspakket worden ondergebracht (kosten per gebruik) en door Noaberkracht worden gefaciliteerd.

5.7.2 POSTBEZORGING

Alle vaste huurders in het Glashoes hebben een eigen postbus(nummer) en zorgen zelf voor de verdeling van de post in de eigen organisatie. Noaberkracht ziet erop toe dat dit in de praktijk goed verloopt en faciliteert waar nodig. Er worden nog afspraken gemaakt over waar de post binnenkomt. Noaberkracht verstuurt geen post voor andere huurders.

Verantwoordelijkheid post en repro

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Eigen postbus(nummer)	X	X	X	X
Werkafspraken postdistributie intern (inkomend)		X		
Positie repro-/postvoorzieningen bepalen		X		

6 INFORMATIE EN TECHNOLOGIE (ICT)

6.1 TECHNISCH FACILITAIR ICT

In het Glashoes verzorgt Noaberkracht een deel van de technisch facilitair ondersteuning op het gebied van ICT. Dit betreft de internetvoorziening (wifi) en ondersteuning van vergadertechniek. Over ICT-ondersteuning door Noaberkracht worden in een huurovereenkomst afspraken gemaakt met huurders.

6.2 STORINGSSERVICE ICT

Noaberkracht sluit indien nodig een contact af met een ICT-bedrijf voor storingservice voor de avonden en weekenden, voor als er een probleem is met de wifi. Hierin wordt afgesproken op welke service een beroep kan worden gedaan in afwezigheid van medewerkers van Noaberkracht. Ondersteuning in de avonden en weekenden bij het gebruik van bijvoorbeeld schermen en vergadertechniek in de theaterzaal/ raadsaal valt daarbuiten, dat wordt verzorgd door facilitair medewerkers van Noaberkracht. De kosten voor de storingservice zijn opgenomen in de basis servicekosten/ huurprijs.

6.3 SERVERRUIMTE

Voor de vaste huurders is een technische ruimte beschikbaar op de eerste verdieping. Deze ruimte wordt onderverdeeld naar de belangen van de huurder. In deze ruimte komen alle externe verbindingen die nodig zijn voor de infrastructuur binnen (zoals glasvezel). De netwerkaansluitingen (patchpunten) in het gebouw worden afgemonteerd in de gehuurde ruimtes. Hiervoor dient de huurder zelf te zorgen. Werkzaamheden aan servers en netwerkaansluitingen voor vaste huurders vallen buiten het technisch ICT-beheer in het Glashoes door Noaberkracht.

Voor Noaberkracht is er een uitwijk-ruimte van beschikbaar. Hierin bevinden zich alle zaken die nodig zijn voor een technische uitwijk van Noaberkracht. De netwerkaansluitingen waarvan Noaberkracht gebruik maakt worden hier ook afgemonteerd. Deze ruimte is alleen door medewerkers van Noaberkracht te betreden.

6.4 INTERNET/ WIFI

In het Glashoes wordt wifi beschikbaar gesteld voor de vaste huurders (en gasten), dit is onderdeel van de basis servicekosten. Ook is er de mogelijkheid voor vast internet in de eigen ruimte van vaste huurders, op basis van afspraken in de huurovereenkomst. In de ruimtes van vaste huurders zijn aansluitpunten beschikbaar, zodat per ruimte de aansluiting voor internet geregeld kan worden. De wifi wordt centraal beheerd door Noaberkracht. Om interferenties (storingen) van netwerken te voorkomen, zijn er in ieder geval 3 Wifi-netwerken (verschillende SID) in het Glashoes:

- Open wifi – bijvoorbeeld voor gasten, voor mensen die in de multifunctionele ruimte of in het horeca gedeelte willen werken of voor incidentele gebruikers
- Wifi voor vaste huurders van het Glashoes (met wachtwoord)
- Wifi gemeente Tubbergen/ Noaberkracht (GOVROAM, met wachtwoord – alleen voor bestuur en medewerkers overheid)

6.5 TECHNIEK IN DE VERGADERRUIMTES

In de vergaderruimtes van Noaberkracht worden digiborden (schermen) opgehangen. Deze worden door Noaberkracht aangeschaft en beheerd door facilitair medewerkers van Noaberkracht. Gebruikers kunnen hiervan eenvoudig gebruikmaken wanneer zij in deze ruimtes vergaderen. Voor eventuele ondersteuning aan gebruikers bij het gebruik van deze schermen is Noaberkracht beschikbaar.

6.6 THEATER- EN VERGADERE TECHNIEK IN DE THEATERZAAL/ RAADSZAAL

De theater/ raadsaal wordt voorzien van twee soorten techniek: theatertechniek en vergadertechniek. De theaterzaal/ raadsaal is daarmee zowel geschikt voor voorstellingen, bijeenkomsten en dergelijke als voor

raads- en commissievergaderingen. Vanwege de specifieke kennis over deze apparatuur is onderscheid aangebracht in de technische ondersteuning die geleverd wordt in deze ruimte.

- Het beheer en de ondersteuning bij het gebruik van theatertechniek wordt voor alle gebruikers verzorgd via de bibliotheek. Voor de aanschaf van theatertechniek in de theaterzaal wordt door de bibliotheek samen met verenigingen gekeken naar mogelijke subsidies (provinciaal, Europees). Indien nodig wordt door de bibliotheek een (vrijwillige) theatertechnicus ingeschakeld, wanneer deze specifieke kennis vereist is bij bijvoorbeeld een voorstelling.
- Het beheer en de ondersteuning bij het gebruik van vergaderapparatuur wordt gedaan door facilitair medewerkers van Noaberkracht. Als extra service kan (tegen betaling) ook ondersteuning bij vergaderingen aan andere gebruikers geleverd worden, afhankelijk van het programma. Bijvoorbeeld in de theaterzaal/ raadszaal in de avonden en weekenden. Vanuit Noaberkracht wordt dit voornamelijk uitgevoerd door facilitair medewerkers, soms door ICT-medewerkers (bijvoorbeeld op het gebied van wifi).

6.8 AFSPRAKEN OMTRENT INFORMATIEVEILIGHEID

In de definitieve huurovereenkomst worden afspraken gemaakt over informatieveiligheid en privacy in het Glashoes.

Verantwoordelijkheid Informatie en technologie (ICT)

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Internet (aantal aansluitingen, doorverbindmogelijkheden ect.)		X		
Vaste netwerk aansluitingen (patchpunten), die uitkomen in de serverruimte		X		
Digiborden in vergaderruimtes Noaberkracht (beheer, ondersteuning en aanschaf)		X		
Inrichting server (eigen verantwoordelijkheid huurders)		X	X	X
Beheer en ondersteuning bij internetvoorziening (wifi) en vergadertechniek		X		
Beheer en ondersteuning bij theatertechniek in de theater/ raadszaal			X	
Afspraken omtrent informatieveiligheid en privacy in de huurovereenkomst	X			

7 GEBOUWENBEHEER EN ONDERHOUD

7.1 EIGENAAR GEBOUW

De gemeente Tubbergen is de eigenaar van het pand waar het Glashoes in gehuisvest wordt. Vanuit de rol van eigenaar is de gemeente verantwoordelijk voor een aantal zaken, waaronder de kapitaallasten gebouw, groot onderhoud, onroerendezaakbelasting, opstalverzekering en overige belastingen en verzekeringen die ten laste van de eigenaar komen. Noaberkracht voert een aantal taken uit en draagt ook een deel van de kosten van onderhoud, herstel & vernieuwingen, inspecties & keuringen. Noaberkracht heeft voor deze taken een contract afgesloten. In de tabel hieronder zijn de basisverantwoordelijkheden verdeeld. In de demarcatielijst in de bijlage is de volledige uitwerking gemaakt van het onderhoud, herstel & vernieuwingen, inspecties & keuringen.

Verantwoordelijkheid onderhoud, herstel & vernieuwingen, inspecties & keuringen

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Kosten voor onderhouds-, herstel-, en vernieuwingswerkzaamheden (Met name voor: de constructieve onderdelen van het gebouw, trappen, rioleringen, buitenkozijnen, installaties en buitenschilderwerk)	X			
kosten voor kleine herstellingen aan de gevel, hang- en sluitwerk, beglazing en glasdeuren, rolluiken en zonwering.		X		
Kosten voor onderhoud, herstel en vernieuwing van schakelaars, stopcontacten, belinstallaties, lampen, verlichting (inclusief de armaturen), vloerbedekking, stoffering, binnen schilderwerk, gootstenen en pantry's, sanitair, bestrating, tuin en erf.		X		
Periodieke keuringen van de diverse installaties en onderdelen.		X		
Schoonmaak en schoonhoud van het in bruikleen gegeven object, inclusief het legen en ontstoppen van putten, goten en rioleringen en het schoonmaken van ventilatiekanalen.		X		

7.2 DAGELIJKS ONDERHOUD

Noaberkracht verzorgt het dagelijks onderhoud in het Glashoes en het eigen deel van het Glashoes, deels via een contract met een externe partij. Waar huurders hebben gekozen voor het service pluspakket, verzorgt Noaberkracht ook daar het dagelijks onderhoud. Voor de andere huurders (met het basispakket) geldt een

zelfwerkzaamheid voor dagelijks onderhoud. In de bijlage is uitgewerkt wat valt onder dagelijks onderhoud en waarvoor zelfwerkzaamheid door huurders geldt.

7.2 ENERGIE EN WATER

Contracten voor energie en water worden vanuit Noaberkracht opgesteld en beheerd. Voor vaste huurders zijn de kosten hiervoor zijn in de basis servicekosten/ de huur opgenomen.

7.3 VUILAFVOER

Contracten voor vuilafvoer worden vanuit Noaberkracht opgesteld en beheerd. Voor vaste huurders zijn de kosten hiervoor zijn in de basis servicekosten opgenomen.

7.4 TERREIN/ BUITENRUIMTE

Het onderhoud van het terrein/ de buitenruimte wordt door Noaberkracht verzorgt. Dit valt onder het beheer van de openbare ruimte en valt als zodanig buiten dit beheer en organisatieplan. De inrichting van de buitenruimte wordt wel meegenomen vanuit het ontwerp Glashoes.

8 INKOOP EN CONTRACTBEHEER

8.2 CONTRACTBEHEER

De facilitaire en technische (ICT en onderhoud) contracten worden door Noaberkracht afgesloten en beheerd. Eventuele contracten voor horeca worden afgesloten en beheerd door de bibliotheek. De huurovereenkomsten met de vaste huurders worden ook door Noaberkracht opgesteld en afgesloten. De contracten voor verhuur van (semi)multifunctionele ruimten door de bibliotheek worden via de bibliotheek afgesloten.

8.3 VERDELING CONTRACTEN

Verantwoordelijkheid contracten

	Gemeente Tubbergen	Noaberkracht	Bibliotheek	Vaste huurders
Afsluiten huurovereenkomsten met vaste huurders	X			
Verhuur multifunctionele ruimten			X	
Verhuur ruimten van vaste huurders voor gebruik in dal- en avonduren (volgens gemaakte afspraken)			X	

BIJLAGEN (WORDEN LATER TOEGEVOEGD)

BIJLAGE 1 - DEMARCATIELIJST GROOT ONDERHOUD/ DAGELIJKS ONDERHOUD