

## REGELING RUIMTEGEBRUIK UvA

Regels inzake de terbeschikkingstelling door het College van Bestuur en het gebruik door de Eenheden of derden van (delen van) gebouwen van de UvA, vastgesteld door het College van Bestuur bij besluitnummer 2015cb0032, d.d. 12 januari 2015.

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Eenheid*: faculteit of een in het registratieregister van de UvA benoemd organisatorisch verband anders dan een faculteit.
- b. *Demarcatielijst*: lijst waarop staat welke taken de Eigenaar en welke taken de Gebruiker, op het gebied van onderhoud, dient te verrichten.
- c. *Eigenaar*: Het College van Bestuur, die onder verantwoordelijkheid van de Secretaris de eigenaarstaken heeft opgedragen aan de afdeling Financiën en Control, onderdeel 'Vastgoed' ondergebracht in een administratief afgescheiden 'Vastgoedbedrijf'.
- d. *Eigenaarsonderhoud*: onderhoud dat de Eigenaar dient te verrichten, volgens de demarcatielijst.
- e. *Beheerder*: in het kader van deze regeling de eenheid Facility Services zijnde de binnen de UvA aangewezen dienstverlener.
- f. *Gebruiker*: de gebruiker in algemene zin<sup>1</sup>.
- g. *Interne Gebruiker*: de Eenheid of onderdeel van een Eenheid die (een deel van) het pand gebruikt.
- h. *Gebruikersonderhoud*: onderhoud dat de Gebruiker van een pand dient te verrichten, volgens de demarcatielijst.
- i. *Hoofdgebruiker*: de Eenheid met de meeste gebruikers in het pand. In het gebouwenregister staat vermeld wie als actuele Hoofdgebruiker is aangewezen door het College van Bestuur.
- j. *Gebouwenregister*: lijst met gebouwen en terreinen in eigendom of huur (gedeeltelijk) in gebruik bij de UvA;
- k. *Externe Gebruiker*: een derde die (een deel van) het pand gebruikt op basis van een gebruiksovereenkomst.
- l. *Huurder*: een derde die (een deel van) het pand huurt van de UvA op basis van een huurovereenkomst.
- m. *Gebruiksovereenkomst*: schriftelijke vastlegging van afspraken inzake ruimtegebruik tussen UvA en Externe Gebruiker.
- n. *Huurovereenkomst*: contract tussen UvA en Huurder betreffende ruimtegebruik waarmee Huurder huurdersverplichting op zich neemt.
- o. *Meerjaren onderhoudsplan*: overzicht waarin voor elk pand een planning staat aangegeven voor het uit te voeren eigenaars- en gebruikersonderhoud. Het meerjaren onderhoudsplan heeft een looptijd van 10 jaar. De lijst met werkzaamheden in het meerjaren onderhoudsplan is vertaald in een kostenoverzicht dat is opgenomen in de vastgoedexploitatie van het betreffende pand. Het meerjaren onderhoudsplan wordt jaarlijks geactualiseerd
- p. *Functionele aanpassing*: aanpassing aan ruimte(n)/gebouw vanwege gewenste functiewijziging (vanwege wijziging gebruik).
- q. *NEN 2580*: is een Nederlandse Norm (NEN) die de termen, definities en bepalingmethoden geeft voor de oppervlakten en inhouden van (delen van) panden.
- r. *Verhuurbaar vloeroppervlak (m<sup>2</sup> v.v.o.)*: eenheid waarin bij de UvA de verrekening van ruimtegebruik plaatsvindt: het directe ruimtegebruik met een opslag voor gemeenschappelijk gebruik van horizontale verkeersruimten en sanitaire of kleedruimten.

<sup>1</sup> Deze term wordt gehanteerd indien het onderscheid intern en extern niet van toepassing is.

- s. *Schuifpand*: een pand dat in het HVP beoogd is voor herontwikkeling op termijn, dat (grotendeels) beschikbaar komt door verhuizing van hoofdgebruiker naar nieuwe huisvesting en ingezet wordt voor tijdelijk gebruik door een Eenheid of onderdeel van een Eenheid. Gedurende een bepaalde tijd is er een wisselende samenstelling aan gebruikers.
- t. *Campus*: een samenhangend geheel van gebouwen die voorzieningen delen en zich naar buiten toe als campus profileren. In het gebouwenregister is opgenomen tot welke campus een gebouw (dan wel terrein) behoort.

## **Artikel 2. Reikwijdte**

Deze regeling is van toepassing op het gebruik van (ruimten in) panden die eigendom zijn van de UvA en panden die worden gehuurd door de UvA. Naast deze richtlijn is de als bijlage 1 bij deze regeling gevoegde demarcatielijst van toepassing.

## **Hoofdstuk II. Huisvestingsbeleid**

### **Artikel 3. Doelen regeling gebruik ruimtes UvA**

Met de regeling worden de volgende doelen nagestreefd:

1. doelmatig, efficiënt en flexibel ruimtegebruik;
2. het verduidelijken van de spelregels bij de ruimtetoedeling en de afrekening van het ruimtegebruik;
3. het optimaliseren van de verhouding kosten en kwaliteit;
4. het bevorderen van een groter kostenbewustzijn en waardebesef bij ruimtegebruikers door decentralisatie van incentives om doelmatigheid, efficiency, flexibiliteit en reductie te realiseren.
5. het beleggen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de Eigenaar, Gebruiker en Beheerder.

## **Hoofdstuk III. De organisatie van het huisvestingsmanagement**

### **Artikel 4. Bevoegdheid en verplichtingen van partijen**

1. De Eigenaar is verantwoordelijk voor de huisvesting van de universiteit en het in stand houden van de vastgoedvoorraad zowel in kwalitatief als kwantitatief opzicht.
2. Eenheden maken gebruik van een (deel van een) pand dat de Eigenaar ter beschikking stelt.
3. Het College van Bestuur heeft -onder verantwoordelijkheid van de Secretaris- de eigenaarstaken belegd bij Vastgoed, de beheertaken opgedragen aan Facility Services en de projectontwikkeling opgedragen aan Huisvestingsontwikkeling (nieuwbouw en renovatie).

### **Artikel 5. Bevoegdheden en verplichtingen van Vastgoed**

Vastgoed stuurt op het optimaliseren van de totale vastgoedportefeuille en is met betrekking tot de regeling Ruimtegebruik UvA onder meer verantwoordelijk voor:

1. het opstellen van uitgangspunten voor huisvesting (normering ruimtebehoefte, kwaliteitsniveaus);
2. het ter beschikking stellen van ruimte aan Eenheden;
3. de (ver)huur van ruimten/panden
4. het tijdelijk beheer als gevolg van economische of bouwkundige leegstand, waaronder het in gebruik geven aan externe gebruikers;
5. de opdrachtverlening aan Facility Services inzake eigenaarsonderhoud en leegstandsbeheer.

## Artikel 6. Bevoegdheden en verplichtingen van Facility Services

Het College van Bestuur heeft de beheertaak voor de panden opgedragen aan Facility Services. Facility Services is verantwoordelijk voor:

1. de instandhouding van de portefeuille, het zogenaamde eigenaarsonderhoud.
2. het uitvoeren van onderhoud dat volgens de demarcatie tot de verantwoordelijkheid van de Gebruiker behoort;
3. het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan voor elk pand waarin zowel Eigenaarsonderhoud als Gebruikeronderhoud zijn opgenomen;
4. het voeren van een actuele registraties inzake het ruimtebeheer en onderhoud;
5. het aanbieden en uitvoeren van allerlei andere dienstverlening aan de organisatie als onderdeel van facility management. In een service level agreement (SLA) staat deze dienstverlening inhoudelijk beschreven en is vastgelegd tot welk pakket (vast, variabel of vrij) de dienstverlening behoort;
6. de aanwezigheid van de wettelijk vereiste gebouwgebonden vergunningen en het tijdig signaleren richting Eigenaar welke aanpassingen nodig zijn om aan de vergunningseisen te blijven voldoen.

## Artikel 7. Bevoegdheden en verplichtingen van de Gebruiker

De Gebruiker is verantwoordelijk voor:

1. de bewoners en activiteiten die in het pand plaatsvinden. Daar waar meerdere Gebruikers in een pand zijn, treedt de Hoofdgebruiker coördinerend op. De Gebruikers zijn verplicht hiertoe samen met de Hoofdgebruiker afspraken schriftelijk vast te leggen;
2. in geval het pand is aangewezen als Schuifpand wordt aanvullend bepaald:
  - a. Indien niet realiseerbaar is dat de Eenheid met de meeste gebruikers in het pand de taken van de Hoofdgebruiker invult de campusorganisatie (de regierol van) deze taken op zich neemt;
  - b. Het is gebruikers niet toegestaan voor korte duur ruimten aan derden ter beschikking te stellen;
  - c. Indien het schuifpand is gelegen op een campus, dat het Hoofd BHV campus verantwoordelijk is voor de BHV organisatie in het Schuifpand;
3. het verzorgen van het pand als een goed Gebruiker. Daarbij hoort het laten uitvoeren van gebruikersonderhoud conform de geldende demarcatie van eigenaars- en gebruikersonderhoud en het herstellen wat door eigen nalatigheid, ondeskundigheid of onjuist gebruik defect raakt;
4. het maken en up to date houden van afspraken met Facility Services over de dienstverlening en het schriftelijk vastleggen hiervan;
5. het betalen van de gebruiksvergoeding aan de Eigenaar, het betalen van een beheervergoeding aan Facility Services en aan het Energiebedrijf voor geleverde diensten;
6. verbouwingen en/of aanpassingen die Gebruiker voor eigen rekening wenst uit te voeren worden te allen tijde opgedragen aan Facility Services. Bepaalde aanpassingen vereisen toestemming van de Eigenaar, zie ook artikel 8;
7. Bij voorgenomen beëindiging van gebruik is de Hoofdgebruiker verplicht de coördinerende taken over te dragen aan de nieuwe Hoofdgebruiker, minimaal 2 maanden voorafgaand aan de verhuizing;
8. Wanneer Gebruikers samen wonen op een Campus worden afspraken gemaakt over veiligheid, bewoning en beheer.

## Artikel 8. Niet toegestaan

Het is de Interne Gebruiker **niet toegestaan zonder toestemming** van de Eigenaar:

1. ruimten te verhuren aan andere (rechts)personen;
2. ruimten in gebruik te geven aan andere (rechts)personen, behoudens indien sprake is van incidenteel gebruik en van korte duur (van een dagdeel tot maximaal 12 maanden). In dit geval dient een gebruiksovereenkomst naar voorbeeld van het als bijlage 2 bijgevoegde format, of een gastenregeling te worden opgesteld;

3. verbouwingen en/of aanpassingen voor eigen rekening uit te laten voeren, die volgens de demarcatie de verantwoordelijkheid zijn van de Eigenaar;
4. in eigen beheer destructieve handelingen aan het pand te verrichten<sup>2</sup>;
5. functies/bestemmingen van ruimten te wijzigen;
6. het vastgestelde ruimtegebruik te (laten) wijzigen middels aantrekken of afstoten van ruimten.

## **Hoofdstuk IV. Voorwaarden**

### **Artikel 9. Onderhoud, beheer en functionele aanpassingen**

1. De planning van het eigenaars- en gebruikersonderhoud ligt vast in het door Facility Services opgestelde meerjaren onderhoudsplan, dat is vastgesteld door het College van Bestuur.
2. Het meerjaren onderhoudsplan leidt tot een jaarlijks onderhoudsplan per pand. Facility Services maakt jaarlijks in januari een rondje langs de eenheden om het voor dat jaar geplande onderhoud door te spreken.
3. Indien de Eenheid het nodig acht functionele aanpassingen aan te brengen in/aan of rondom de ruimten, dient hij een schriftelijk verzoek hiertoe in bij Facility Services afdeling Huisvesting.
4. Facility Services inventariseert jaarlijks alle schriftelijk verzoeken en prioriteert deze samen met Vastgoed aan de hand van de volgende criteria. Noodzakelijke /gewenste functionele aanpassingen als gevolg van:
  - a. (gewijzigde) wet- en regelgeving of in verband met eisen of maatregelen van openbare nutsbedrijven;
  - b. contractuele verplichtingen;
  - c. flankerende projecten huisvestingsplan;
  - d. en wensen en verzoeken van gebruikers.
5. Facility Services stelt in overleg met Vastgoed een jaarplan functionele aanpassingen op dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het Gemeenschappelijk Directeurenoverleg.
6. Na voorafgaande schriftelijke instemming van Vastgoed en afspraken over de financiële afwikkeling van de door de Eenheid noodzakelijk geachte functionele aanpassingen, kan Facility Services overgaan tot het uitvoeren hiervan.

### **Artikel 10. Ingebruikname en oplevering ruimte**

1. De ruimten/het pand wordt bij aanvang van gebruik door Gebruiker aanvaard in de staat waarin het zich dan bevindt.
2. Bij de ingebruikname van de ruimte(n) zullen Gebruiker en Eigenaar een proces-verbaal opmaken en ondertekenen, waarin de staat van de ruimte(n) is vastgelegd.
3. Bij de beëindiging van het gebruik door de Gebruiker, zullen partijen een proces-verbaal opmaken en ondertekenen, waarin de staat van de ruimte(n) is vastgelegd op het moment van oplevering.
4. Het is de verplichting van de Gebruiker om de uit beide processen-verbaal genoemd in de vorige twee leden blijvende verschillen ongedaan te maken, voor zover daarbij geen sprake is van normale slijtage of veroudering en voor zover daarbij geen sprake is van aanpassingen aan de ruimten waarover met de Eigenaar andere opleveringsafspraken zijn vastgesteld.

---

<sup>2</sup> De panden van de UvA doorlopen o.a. een asbestsaneringsprogramma. Facility Services hanteert een asbestprotocol bij elke verbouwing. Het is eenheden niet toegestaan hierin zelfstandig te acteren.

## Artikel 11. Gebruiksvergoeding en indexering

1. De Eigenaar geeft de ruimten in gebruik:
  - a. aan Eenheden tegen een interne vergoeding per m<sup>2</sup> v.v.o.;
  - b. aan andere (rechts)personen tegen een markconforme vergoeding, die minimaal gelijk is aan de interne gebruiksvergoeding.
2. De interne vergoeding die Vastgoed berekent, is opgebouwd uit de volgende componenten:
  - a. afschrijvingen en rentelasten van reeds verrichte en toekomstige investeringen in initiële, vervangings- en uitbreidingsinvesteringen in objecten;
  - b. huurlasten die aan externe partijen verschuldigd zijn;
  - c. onderhoudskosten (eigenarengedeelte);
  - d. belastingen (OZB-eigenarengedeelte);
  - e. verzekeringen (wettelijke aansprakelijkheidsverzekeringen eigenarengedeelte, opstalverzekeringen, etc.);
  - f. frictieleegstand (tijdelijke leegstand als gevolg van bijvoorbeeld verhuizingen).
3. Jaarlijks op 1 januari wordt de interne vergoeding bijgesteld op grond van intern beleid.
4. Het basispakket aan diensten dat door Facility Services wordt verleend wordt met Interne Gebruiker verrekend volgens een jaarlijks vooraf vastgestelde vergoeding. Eventueel aanvullende diensten worden apart verrekend.

## Artikel 12. Intern Ruimtegebruik

1. De in gebruik gave van ruimten door de Eigenaar aan een Eenheid geschiedt voor onbepaalde tijd, tenzij uitdrukkelijk anders wordt afgesproken.
2. Voor Eenheden is het aantal geregistreerde m<sup>2</sup> v.v.o. in UvA- data op 1 oktober van enig jaar uitgangspunt voor de berekening van de gebruiksvergoeding in het daaropvolgende jaar.
3. Verzoeken tot wijziging van het ruimtegebruik die het areaal van de eenheid overstijgen worden voorafgaand aan de verhuisbeweging ingediend bij de Eigenaar via de afdeling Vastgoedmanagement van Facility Services.
4. Met inachtneming van de volgende voorwaarden heeft de Eenheid het recht om ruimte af te stoten. De af te stoten ruimte moet:
  - a. zelfstandig te gebruiken zijn door aaneengesloten ligging;
  - b. en zelfstandig toegankelijk zijn;
  - c. en een oppervlakte hebben van tenminste 250 m<sup>2</sup> v.v.o.
5. Bij het afstoten van ruimten worden de nog lopende afschrijvingslasten van specifiek voor de Eenheid gedane investeringen voor (functionele) aanpassingen volledig in rekening gebracht, als niet vaststaat dat de aanpassing economisch van nut is voor de volgende Gebruiker, zulks door de Eigenaar te bepalen.
6. Indien een Eenheid tussentijds ruimte wil afstoten en een andere Eenheid heeft belangstelling deze ruimte in gebruik te nemen, dan dienen beide partijen daartoe een formulier (bijlage 3) te ondertekenen en te sturen aan Vastgoed ter accordering.
7. Het verzoek tot wijziging wordt door Vastgoed getoetst op evt. gevolgen voor de aanwijzing van Hoofdgebruiker in het pand. De huidige en de evt. nieuwe Hoofdgebruiker worden van de uitkomst van de toets in kennis gesteld.
8. De door Vastgoed geaccordeerde wijziging wordt via de afdeling Vastgoedmanagement gecommuniceerd aan de betreffende eenheden, met een afschrift aan de huidige en de nieuwe Hoofdgebruiker.
9. Vastgoed stelt ter beschikking:
  - a. aan eenheden ruimten ten behoeve van medewerkers;
  - b. aan eenheden specifieke ruimten ten behoeve van onderwijs en onderzoek;
  - c. aan de Universiteitsbibliotheek naast ruimten voor medewerkers, ruimten voor de bibliotheekfunctie en studieplekken;

- d. aan Facility Services Bureau Onderwijs Logistiek (BOL) onderwijsruimten en representatieve ruimten;
- e. en aan Facility Services (verblijfs)ruimten ten behoeve van externe dienstverleners.

## **Hoofdstuk V. Verhuur aan derden**

### **Artikel 13. Verhuur aan derden**

1. Voor verhuur van (ruimten in) een pand aan andere (rechts)personen zoals gelieerden en derden worden door Vastgoed standaard ROZ- huurovereenkomsten opgesteld.
2. Op alle huurovereenkomsten zijn in beginsel de ‘ALGEMENE BEPALINGEN HUUROVEREENKOMST KANTOORRUIMTE’ en andere bedrijfsruimte in de zin van artikel 7:230A BW’, gedeponeerd bij de griffie van de rechtbank te Den Haag op 11 juli 2003 en aldaar ingeschreven onder nummer 72/2003, hierna te noemen ‘algemene bepalingen’ (bijlage 4), van kracht.
3. In geval het ruimtegebruik een pand betreft waar ook Interne Gebruikers gehuisvest zijn, wordt nader bepaald welke Eenheid de Hoofdgebruiker wordt.

## **Hoofdstuk VI. De ruimtebeheer-administratie**

### **Artikel 14. Vastlegging ruimtegegevens in FMIS**

1. Facility Services draagt zorg voor een juiste, volledige en tijdige registratie van alle ruimtebeheergegevens in FMIS (Planon).
2. Het organisatie- en gebouwenregister zijn leidend voor de registratie in FMIS.
3. Mutaties in gegevens van belang voor in gebruikgeving/opzegging gebruik ruimtes en huur/verhuur worden geaccordeerd door Vastgoed voordat zij worden vastgelegd in FMIS. Het betreft zowel mutaties in het totale areaal als gevolg van afstoten, verwerven en verbouwen als gebruiksgelateerde aspecten van ruimten (wijziging Gebruiker, wijziging bestemming/functie en wijziging m<sup>2</sup> v.v.o.).
4. De Directeur Bedrijfsvoering van een Eenheid wijst een functionaris aan die namens de Eenheid bevoegd is mutaties in het ruimtegebruik te accorderen. Facility Services houdt een register bij van deze functionarissen.

## **Hoofdstuk VII. Slotbepalingen**

### **Artikel 15. Afwijkingsbevoegdheid**

Afwijking van deze regeling is slechts na verkregen instemming van het College van Bestuur mogelijk.

### **Artikel 16. Inwerkingtreding en citeertitel**

Deze regeling treedt in werking op 12-1-2015 en kan worden aangehaald onder de naam “Regeling Ruimtegebruik UvA”.

## **Toelichting**

### ***Artikel 1***

In dit artikel wordt een aantal kernbegrippen omschreven. Hier niet omschreven begrippen hebben de betekenis die zij in de wet of in andere regelingen van de UvA hebben.

Binnen de UvA worden ruimten gehuurd tegen een tarief per m<sup>2</sup> v.v.o. In de meting van het v.v.o. worden de algemene ruimten (gangen, hallen, sanitaire ruimten) omgeslagen over de netto oppervlakten van de toewijsbare en niet-toewijsbare ruimten. Verticale verkeersruimten noemt de UvA tarra.

### ***Artikel 2***

Als bijlage van de *Regeling Ruimtegebruik UvA* is de demarcatielijst opgenomen die in 2004 door het College van Bestuur is vastgesteld.

### ***Artikel 3***

De regeling Ruimtegebruik UvA maakt de huisvestingskosten voor de Gebruikers van een gebouw inzichtelijk en beïnvloedbaar. Het verheldert de verdeling van de verantwoordelijkheden tussen de Eigenaar (College van Bestuur) en de Gebruiker, en zorgt ervoor dat de Gebruiker besluiten kan nemen over zijn ruimtegebruik en binnen de budgettering naar eigen inzichten kan substitueren. Voorts beoogt het invulling te geven aan het opdrachtgeverschap van de Eenheden aan Facility Services.

Door rechten en plichten van de Eigenaar en Gebruiker vast te leggen, wordt de beheersbaarheid van het universitaire huisvestingsmanagement beter geborgd.

De regeling Ruimtegebruik UvA is geen doel op zich maar een hulpmiddel om de genoemde doelen in artikel 3 te realiseren.

### ***Artikel 4***

Het College van Bestuur dient als Eigenaar van de panden een optimale afweging te maken bij investeringen en exploitatiekosten in huisvesting en een duurzame afstemming te waarborgen van vraag en aanbod van ruimten en functies. Eens in de vier jaar wordt de visie op de huisvestingsontwikkeling vastgelegd in het Huisvestingsplan. Jaarlijks wordt de integrale tekst van het Huisvestingsplan geactualiseerd met inbegrip van het ruimtebehoeftemodel en de financiële paragraaf.

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die horen bij de reguliere exploitatie van het vastgoed zijn zo zuiver mogelijk gescheiden. In het model wordt onderscheid gemaakt tussen de rol van Eigenaar, Beheerder en Gebruiker. Vastgoed treedt namens het College van Bestuur op als Eigenaar, Facility Services treedt op als Beheerder/dienstverlener en de eenheden zijn de gebruikers.

Projectontwikkeling (renovatie en nieuwbouw) is belegd bij Huisvestingsontwikkeling. Huisvestingsontwikkeling realiseert en wijzigt vastgoedobjecten volgens door het CvB vastgestelde programma's van eisen. Dit valt buiten de scope van de regeling Ruimtegebruik UvA.

### ***Artikel 5***

De (ver)huurtaak is opgedragen aan Vastgoed. Vastgoed is door het College van Bestuur gemandateerd om ruimte ter beschikking te stellen aan Eenheden en op te treden als verhuurder. Vastgoed voert de contractonderhandelingen inzake (ver)huur, stelt de (ver)huurcontractvoorwaarden op en is in (ver)huurovereenkomsten de formele contractpartner van de huurders. Indien extern ruimtes voor langer dan een jaar aangehuurd dienen te worden, loopt dit ook via Vastgoed.

### **Artikel 6**

De taken van Facility Services spitsen zich toe op twee hoofdactiviteiten, te weten huisvestingszaken en facilitaire zaken.

In het kader van huisvestingszaken dient Facility Services het universitaire vastgoed zodanig te beheren dat het een wezenlijke bijdrage levert aan de kwaliteit van onderwijs en onderzoek en het welbevinden van studenten en medewerkers en dat het de gewenste uitstraling van de UvA bevordert. De verantwoordelijkheid voor de financiële kaderstelling en het financiële toezicht op het huisvestingsbeleid is ondergebracht bij Vastgoed.

De eigenaars- en gebruikerstaken, inclusief groot onderhoud en dagelijks onderhoud, zijn ondergebracht in Facility Services. Dit is inclusief asbestsaneringsprojecten en legionella preventie.

Voor de huisvestingstaken dient Facility Services een meerjaren onderhoudsplan op te stellen. Dit plan moet passen binnen de door Vastgoed gestelde kwantitatieve en kwalitatieve kaders. Het is de verantwoordelijkheid van Facility Services dat de uitvoering van het plan binnen de kaders plaatsvindt.

Facility Services levert facilitaire dienstverlening op het terrein van gebouwbeheer, schoonmaak, portiers en veiligheid & beveiliging, centrale inkoop en logistiek. Onder logistiek valt ook de onderwijslogistiek: centrale planning en beheer van alle college- en studiezalen en aanschaf, beheer en onderhoud van AV- apparatuur.

In 2005 heeft de UvA gekozen om de algemene dienstverlening onder te brengen in gemeenschappelijke diensten. Doel was standaardisering van algemene typen dienstverlening, verhoging van de beroepsmatige kwaliteit en verlaging van de kosten.

De standaardisering van dienstverlening heeft vorm gekregen in drie pakketten:

- Vast pakket: afname is verplicht en wordt verrekend tegen een abonnementsprijs ongeacht werkelijk gebruik;
- Variabel pakket: afname is verplicht, maar verrekening vindt alleen plaats voor het werkelijk gebruik;
- Vrij pakket: afname is niet verplicht maar kan ook extern geschieden, daartegenover heeft Facility Services ook geen leveringsplicht.

Inhoudelijk worden de diensten beschreven in een service level agreement (SLA).

Gebruikersonderhoud zal in beginsel altijd door Facility Services geleverd worden, omdat dat in het belang is van de instandhouding van de gebouwen. Derhalve maakt het gebruikersonderhoud altijd deel uit van het vaste of variabele pakket.

### **Artikel 7**

Het gebouwenregister vermeldt per pand wie de actuele Hoofdgebruiker is.

De Gebruikers van een pand zijn verantwoordelijk voor de bewoners en activiteiten die in het pand plaatsvinden zowel binnen als buiten bedrijfstijd. Met name veiligheid is een belangrijk aandachtspunt. In een pand met meerdere bewoners heeft de Hoofdgebruiker hierin een coördinerende rol. Gebruikers en Hoofdgebruiker zijn verplicht de afspraken hierover schriftelijk vast te leggen. Uit praktische overweging is in bijlage 5 in een RASCI model hieraan voorlopig invulling gegeven. In het Integraal veiligheidsbeleid (IVB) zal dit definitief worden uitgewerkt.

Ten aanzien van de BHV-verantwoordelijkheid in een schuifpand: Het Hoofd BHV van de campus kan afspraken maken die pandoverstijgend zijn; samenwerking tussen verschillende BHV-ploegen op de campus, schuiven met BHV-ers tussen panden, inzet surveillanten campusbreed (zie beleid BHV).



Ten aanzien van het samen wonen op de Campus is beleid vastgelegd in Integrale Veiligheidsaspecten bij het Gebruik en Beheer van de Open Stadscampus (ntb datum).

In het UvA breed kader huis- en gedragsregels met betrekking tot gebouwen en terreinen van de UvA zijn de verantwoordelijkheden van de (Hoofd)gebruiker in deze vastgelegd.

Ten aanzien van het beheer van de gebouwen maken de Gebruiker en Facility Services afspraken in een dienstverleningsovereenkomst.

Als bij vertrek van de Hoofdgebruiker Economische of Bouwkundige Leegstand volgt dan staan respectievelijk FS en HO borg voor de veiligheidsaspecten die gepaard gaan met de situatie van de leegstand/ verbouwing tot aan de oplevering aan een nieuwe Gebruiker.

### **Artikel 8**

Indien Externe Gebruikers ruimten (kosteloos of tegen betaling) willen gebruiken voor een eenmalig evenement of voor langere tijd (maximaal 12 maanden) is de Interne Gebruiker verplicht een gebruiksovereenkomst af te sluiten met de Externe Gebruiker.

De Interne Gebruiker die voornemens is een gebruiksovereenkomst af te sluiten dient met de Hoofdgebruiker af te stemmen of in de gebruiksovereenkomst nog nadere voorwaarden dienen te worden opgenomen.

De gebruiksovereenkomst dient te worden geregistreerd in Corsa met een afschrift aan Vastgoedmanagement Facility Services.

Voor Externe Gebruiker die ruimten willen gebruiken, geldt dat de Interne Gebruiker:

1. de doelstelling van de organisatie en/of de inhoud van de bijeenkomst toetst. De bijeenkomsten dienen in beginsel van wetenschappelijke of cultureel-maatschappelijke aard te zijn en mogen niet in strijd zijn met de doelstellingen van de Universiteit van Amsterdam.
2. toetst of het een risicovol evenement betreft. Een bijeenkomst wordt bestempeld als risicovol wanneer:
  - a. politiek of sociaal-maatschappelijke gevoelige onderwerpen of standpunten worden besproken of mogelijk geuit;
  - b. sociaal-maatschappelijk omstreden, bekende en/of invloedrijke personen en/of groeperingen aanwezig zijn als spreker of gast. Bijvoorbeeld bijeenkomsten waarbij nationale politici, ambassadeurs, burgemeester van Amsterdam of leden van het koningshuis aanwezig zijn.

Ruimten van de UvA worden niet ingezet voor:

- a. religieuze bijeenkomsten zonder het oogmerk van een debat of open dialoog;
- b. bijeenkomsten van één politieke partij;
- c. bijeenkomsten waarvan de inhoud concurrerend kan zijn met de eigen onderwijsprogramma's van de UvA;
- d. bijeenkomsten met een commercieel oogmerk;
- e. bijeenkomsten waarbij deelnemers op basis van seksuele geaardheid, sekse, ras, nationaliteit, of andere kenmerken worden uitgesloten.

### **Artikel 9**

Facility Services stelt een meerjaren onderhoudsplan op, waarin de planning wordt vastgelegd voor het eigenaars- en gebruikersonderhoud. Vastgoed toetst het meerjaren onderhoudsplan inzake het eigenaarsgedeelte en het gemeenschappelijk directeurenoverleg toetst het gebruikersgedeelte. Het College van Bestuur stelt het meerjaren onderhoudsplan vast.

Het jaarlijks onderhoudsplan is afgeleid van het meerjaren onderhoudsplan. Facility Services spreekt dit aan het begin van het jaar door met de directeuren bedrijfsvoering en de functionarissen binnen de eenheden die zijn belast met huisvesting en facility management.

Er is in het Vastgoedbedrijf een budget beschikbaar voor het uitvoeren van noodzakelijke /gewenste (functionele) aanpassingen. Aanpassingen als gevolg van (gewijzigde) wet- en regelgeving hebben de hoogste prioriteit (denk aan o.a. aanpassingen noodzakelijk omdat niet wordt voldaan aan Arbo wet- en regelgeving).

Met *flankerende projecten huisvestingsplan* wordt bedoeld aanpassingen aan gebouwen die nodig zijn voor de voortgang van het huisvestingsplan maar niet direct voortvloeien uit de renovatie van een pand.

#### **Artikel 10**

Er is een standaard proces-verbaal voor zowel het in gebruik nemen van de ruimte als het weer opleveren van de ruimte bij beëindiging gebruik (bijlage 6). Gebouwbeheer van Facility Services is namens de Eigenaar aanwezig bij het opmaken van deze processen-verbaal.

#### **Artikel 11**

De vergoeding wordt berekend door de integrale kostprijs van de gehele huisvestings-portefeuille te delen door de oppervlakte van de gehele portefeuille minus (frictie)leegstand. Dat wil zeggen dat voorlopig elke vierkante meter even duur is. Bij de vergoeding per m<sup>2</sup> v.v.o. wordt geen onderscheid gemaakt tussen panden naar afwerkingskwaliteit, indelings-mogelijkheden, onderhoudstoestand en locatie.

#### **Indexering vergoeding**

Jaarlijks tot en met 2022 stijgt op 1 januari de interne vergoeding. De prijs stijgt tot 2022 volgens een vastgelegd pad boven de inflatie, deze stijging compenseert globaal de daling van het aantal m<sup>2</sup> door efficiënter ruimtegebruik

#### **Artikel 12**

De Eenheid dient bij te dragen aan een optimaal ruimtegebruik binnen de universiteit als geheel en dient in samenspraak met Vastgoed een goede balans te vinden tussen de terug te leveren ruimte en een doelmatige en kans hebbende alternatieve inzet van diezelfde ruimte. Vandaar dat er voorwaarden worden gesteld aan het afstoten van ruimten.

De afschrijvingslasten van de gehonoreerde verzoeken zijn regelmatig verdeeld over de looptijd van het gebruik van de ruimte door Gebruiker. Indien een Gebruiker onverhoopt toch besluit deze ruimten eerder af te stoten, dient hij Vastgoed te compenseren voor de nog openstaande afschrijvingslasten voor specifiek voor Gebruiker gedane investeringen.

BOL beheert ongeveer 350 onderwijsruimten en representatieve ruimten<sup>3</sup>, de andere zalen ongeveer 300 hebben de eenheden in eigen beheer. Eenheden kunnen bij BOL ruimten reserveren. Dit centrale beheer heeft tot doel de bezettings- en benuttingsgraad van onderwijs- en representatieve ruimten te verhogen door centrale roostering.

#### **Artikel 14**

Op dit moment wordt de ruimtebeheer-administratie gevoerd in Planon. Onlangs is het project Implementatie Facilitair Management Informatiesysteem (FMIS) 2011 – 2012 gestart wat tot doel heeft te komen tot één gezamenlijk concernsysteem voor ondersteuning van de facilitaire werkprocessen bij de HvA en de UvA in 2012. De processen ordermanagement, meerjaren onderhoudsplanning, ruimtebeheer en vastgoedbeheer worden in elk geval meegenomen bij implementatie van het FMIS. Op dit moment wordt nog uitgegaan van Planon als toekomstig FMIS voor de UvA en HvA.

---

<sup>3</sup> De Aula, de Agnietenkapel, de Vondelzaal, zalen in de Bibliotheek Bijzondere Collecties zijn niet in beheer van BOL

De naamgeving en indeling van organisatie-eenheden en gebouwen in de registers zijn leidend voor de registratie in Planon.

De definities van de verschillende ruimtecategorieën zijn vastgelegd in het protocol “Definities Ruimtetypen” (zie bijlage 7).

Alle wijzigingen -inzake de gebruiker van een ruimte, of de functie van een ruimte of een wijziging in m<sup>2</sup> v.v.o.- worden getekend door Vastgoed en mogen dan pas worden geregistreerd in Planon.

Indien bij nader inzicht blijkt dat een ruimte niet juist is ingemeten, dan vindt aanpassing van dit gegeven in Planon plaats op een logisch moment. Een logisch moment is een renovatie, grootscheepse verhuisbeweging of een nieuwe Gebruiker. Voorkomen dient te worden dat Gebruikers gedurende de huurperiode geconfronteerd worden met wisselingen in m<sup>2</sup> v.v.o.

*Toevoegen:*

*Bijlage 1: Demarcatielijst versie 4.2*

*Bijlage 2: Gebruiksovereenkomst juni 2012*

*Bijlage 3: Formulier wederzijds akkoord ruimteruil eenheden*

*Bijlage 4: Algemene bepalingen bij huurovereenkomst*

*Bijlage 5: RASCI model*

*Bijlage 6: Proces-verbaal ingebruikname van de ruimte c.q. beëindiging gebruik ruimte*

*Bijlage 7: Definities ruimtetypen juni 2012*