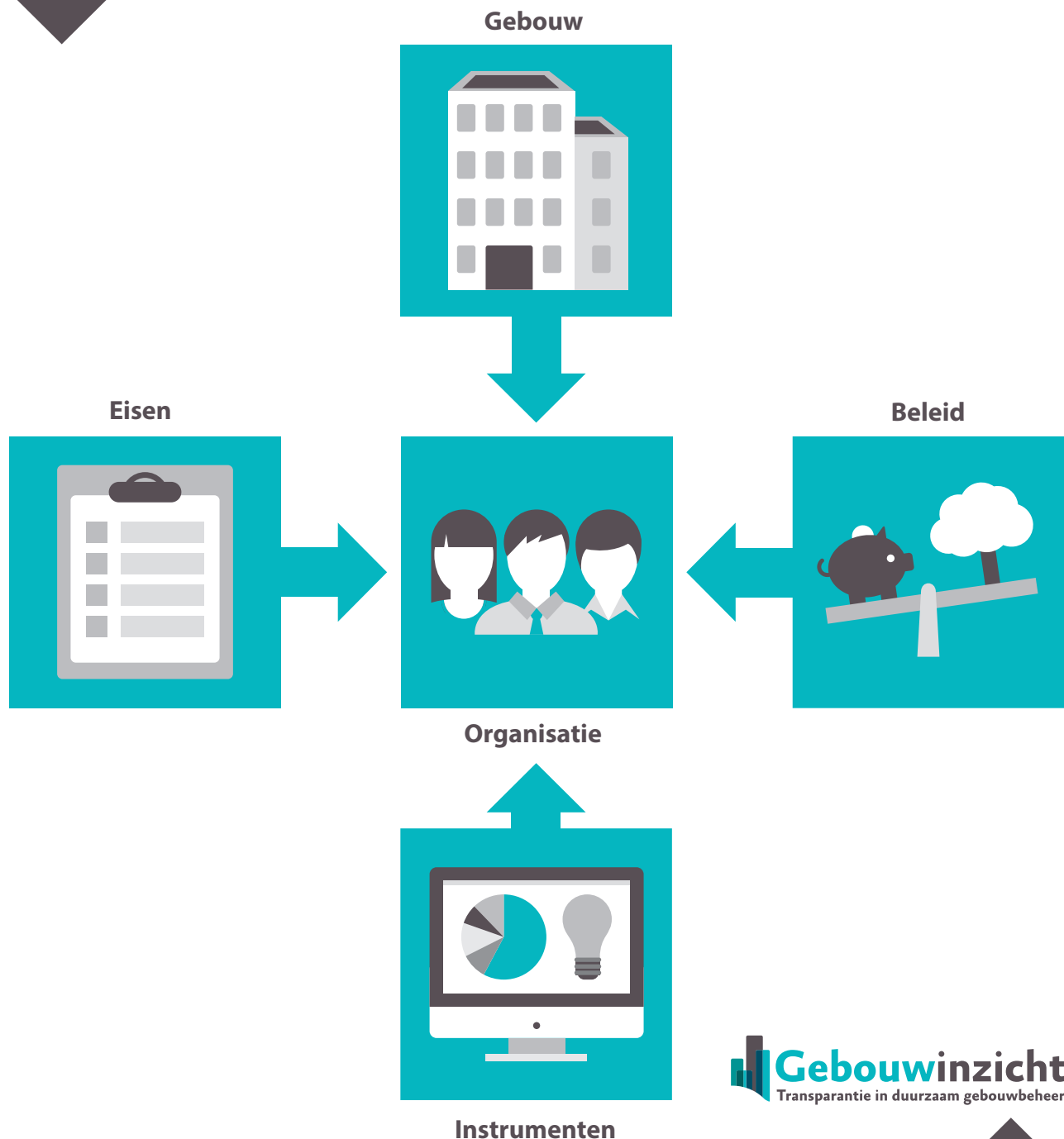


Checklist gebouwdossier, de 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier



Een gebouwdossier is noodzakelijk voor het goed kunnen beheren van een gebouw: de eerste essentiële stap voor verduurzaming van de bestaande bouwvoorraad. De checklist geeft je inzicht in jouw gebouw en brengt overzicht in jouw gebouwdossier. Bij deze checklist hoort een whitepaper die uitlegt wat de 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier zijn. Deze whitepaper is los te downloaden op www.gebouwinzicht.nl

Inhoudsopgave

Uitleg

Whitepaper over de 5 hoekstenen

p. 3

In deze whitepaper staat de uitleg over de 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier. Een goed gebouwdossier is noodzakelijk voor het goed kunnen beheren van het gebouw.



Checklist Organisatie

p. 8

Is er er een kernteam gebouwdossier aanwezig?
Zijn de contacten met de eigenaarzijde, gebruikerzijde en onderhoudszijde goed geregeld?
Is de communicatie op orde?



Checklist Gebouw

p. 9

Zijn de administratieve gegevens gebouw op orde?
Zijn de bouwkundige gegevens en tekeningen op orde?
Zijn de installatiegegevens en tekeningen op orde?



Checklist Eisen

p. 10

Wordt voldaan aan Woningwet: Bouwbesluit en Gebruiksbesluit?
Wordt voldaan aan Wet Milieubeheer: Activiteitenbesluit ?
Wordt voldaan aan Arbeidsomstandighedenwet: Arbobesluit?
Wordt voldaan aan de overige wetten en eisen?



Checklist Beleid

p. 11

Is het onderhoudsbeleid op orde?
Is het duurzaamheidsbeleid op orde?



Checklist Instrumenten

p. 12

Zijn de softwaretools op orde?
Zijn de kennistools op orde?

5 hoekstenen van een goed gebouwdossier

Een gebouwdossier is noodzakelijk voor het goed kunnen beheren van een gebouw: de eerste essentiële stap voor verduurzaming van de bestaande bouwvoorraad.



Welke informatie moet er in een goed gebouwdossier minimaal aanwezig zijn? Omdat elke beheerder in de vastgoedbranche een andere omschrijving geeft, beschrijf ik vanuit mijn praktijkervaring in deze whitepaper de 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier. Het legt uit waarom de gegevens van deze 5 hoekstenen altijd aanwezig moeten zijn om het gebouwdossier op orde te krijgen en te houden. De bijbehorende checklist bevat per hoeksteen cruciale vragen waarvan de antwoorden in ieder gebouwdossier thuis horen. De checklist geeft je inzicht in jouw gebouw en brengt overzicht in jouw gebouwdossier. Aan het eind van deze whitepaper staat waar je de checklist kunt downloaden.

De 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier zijn:

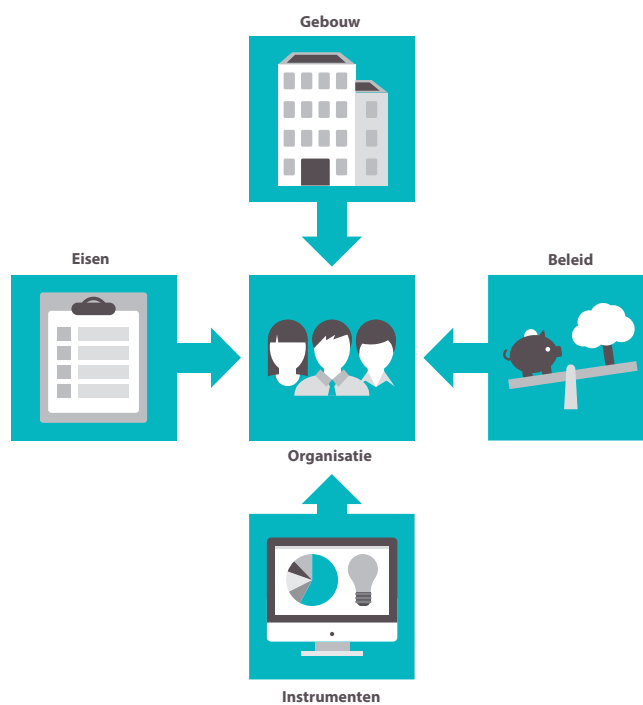
Organisatie

Gebouw

Eisen

Beleid

Instrumenten



Waarom dit artikel

Een klant komt bij mij met de vraag om het gebouw te verduurzamen. Ze hebben zelf vaak geen idee hoe hun pand er qua duurzaamheid nu voor staat, en dan stellen ze aan mij de vraag wat de eerst volgende stap zou moeten zijn. Dit vraagt om actueel inzicht in en van het gebouw en dus om een gebouwdossier. Dat is er vaak wel, maar in de praktijk blijkt dat iedereen iets anders verstaat onder 'gebouwdossier op orde'. De één vindt het gebouwdossier op orde als alle financiële gegevens over het gebouw bekend zijn, de ander als de tekeningen gedigitaliseerd zijn, en weer een ander als hij de verbruiksgegevens van de installaties op afstand kan uitlezen en deze ook kan aansturen indien nodig. Een beetje van alles dus. Maar nergens volledig noch compleet om gefundeerd de volgende stap voor verdere verduurzaming te kunnen bepalen.

Dit is de basis van het artikel: een definitie van een goed gebouwdossier. Hierdoor zal ik mijn klanten beter kunnen adviseren over de mogelijkheden van verduurzamen van het gebouw. Bijkomend voordeel: alle stukken nodig voor een BREEAM in Use certificaat zijn dan voor handen.

In deze paper leg ik voor organisaties in de gebouwde omgeving uit wat de 5 hoekstenen zijn van een goed gebouwdossier. Bij deze paper hoort ook een checklist met vragen. De antwoorden op deze vragen geven al een aardig inzicht hoever jouw organisatie is met het op orde brengen van alle gegevens. De checklist geeft inzicht in het gebouw en brengt overzicht in het gebouwdossier. In trainingen van www.gebouwinzicht.nl vertel ik aan de hand van deze 5 hoekstenen, en bijbehorende checklist, hoe je het gebouwdossier op orde kunt brengen en kunt houden.

Voor wie?

Dit artikel is voor de Technisch Vastgoed Manager, of iemand van de afdeling huisvesting of facilitaire dienst in kleinere organisaties. Het artikel is voor iedereen die aan de hand van de checklist wil controleren of zijn gebouwdossier op orde is.

Deze persoon is de 'spin in het web' tussen de eigenaar, huurder en leverancier: hoewel de huurder een contract afsluit met de eigenaar van het gebouw, is het vaak de beheerder die alle informatie over het gebouw heeft. En het is de beheerder die waar nodig met de eigenaar of de huurder communiceert. Het is ook deze beheerder die het onderhoud van het gebouw door de leveranciers aanstuurt.

In grote gebouwen is dit een Vastgoed Management Organisatie (VMO). In het Handboek Vastgoedmanagement staat duidelijk beschreven welke rollen zich allemaal in een commerciële VMO bevinden. In kleine organisaties (*vaak ook in kleinere en niet commerciële gebouwen*) is dit een veel kleinere afdeling met meerdere competenties gecombineerd.

De reden dat ik hier zo uitgebreid op in ga is de volgende: op het gebied van duurzaamheid is het vaak één van de drie stakeholders die een stap willen zetten naar verduurzaming van het pand. De wil komt dus vanuit óf de eigenaar óf de huurder óf de leveranciers. Voor eigenaren is dit vaak een financieel gedreven wens: in de eerste plaats meerwaarde in het pand zelf, en in de tweede plaats een meerwaarde in het hebben van een duurzame vastgoed portefeuille. In het geval van de huurder is dit een belangrijk onderdeel van het verduurzamen van de organisatie: een gebouw is bij een zakelijke dienstverlener verantwoordelijk voor ruim 40% van de CO2 uitstoot. Dus wil je als organisatie verduurzamen, dan moet je iets aan je gebouw verduurzamen. In het geval van de leveranciers zit de duurzaamheidsintentie vaak met als achterliggende gedachte om een mooi voorbeeldproject te hebben wat ze allemaal kunnen (*showcase*).

Ik zie echter zelden gebouwen waar de Vastgoedmanager de eerste stap zet naar duurzaamheid. Deze partij heeft geen direct belang lijkt het. In feite ligt het initiatief elders en vormt de Vastgoedmanager een uitvoerende rol, maar dan ook wel een zeer belangrijke en cruciale! Echter, in de afgelopen jaren heb ik, en anderen met mij, ontdekt dat alle informatie over het gebouw bij deze Technische Vastgoed Manager over tafel komt.



In de figuur is te zien dat dit ook heel logisch is: als de spilfunctie tussen de andere stakeholders, staat de Technisch Vastgoed Manager in het midden van alle informatiestromen, tussen alle verschillende partijen. Daar ligt ook de toegevoegde waarde van de Technisch Vastgoed Manager: hij heeft als enige de mogelijkheid het inzicht te hebben en efficiënte en effectieve invulling te geven aan de duurzaamheidspotentie van het pand. Daarbij overziet hij het best welke partijen welke rollen/doelstellingen hebben.

Het mag dan dus ook geen verrassing zijn dat de eerste hoeksteen van een goed gebouw dossier een goede organisatie en samenhang van verschillende partijen is. Daar zit de crux!

Hoeksteen 1: Organisatie



Onder "organisatie" versta ik hier 'het kernteam'. In deze hoeksteen is het van belang dat er namens de verschillende stakeholders van het gebouw mensen afgevaardigd worden die samen het kernteam Gebouwdossier vormen. Dit kernteam is de primair verantwoordelijke partij voor het beheren van het gebouwdossier, zoals dat in dit artikel en de bijbehorende checklist omschreven staat.

In een kleine organisatie kan het zijn dat dit kernteam uit een enkel persoon bestaat. Ook wel genoemd de afdeling huisvesting, dienst facilitaire zaken, of de afdeling technisch gebouwbeheer. In grotere (*en commerciële organisaties*) komt naast de voorgenoemde term, ook de term Vastgoed Management Organisatie voor.

Gebruiker	Aan de gebruikers zijde zit hier vaak de huisvestingsmanager of de Facility Manager.
Eigenaar	Vanuit de eigenaar wordt dit (<i>al dan niet ingehuurd</i>) uitgevoerd door de Technisch Vastgoed Manager / Beheerder.
Dagelijks beheer	Vanuit de onderhoudszijde is er vaak sprake van inzet van technisch managers of Facility Managers. Dit zijn vaak leveranciers of op contractbasis ingehuurde partijen.
Huurder	Vanuit de huurders wordt dit meestal de Facility Manager genoemd.

Omdat duurzaamheid vaak gedragen wordt door de gebruiker, kies ik vaak voor de term Facility Manager als doelgroep. Voor veel mensen staat Facility Management echter gelijk aan de zachte kant: catering, schoonmaak etc. Bij Gebouwinzicht bedoel ik met de Facility Manager natuurlijk de 'hard services': het technisch gebouwbeheer, oftewel de Technisch Vastgoedmanager. Volgens het Handboek Vastgoed Management (*paragraaf 6.2.4*) is "de technisch vastgoedmanager de beheerder van gebouwen en contracten".

Intern	voor Marketing, Verhuur, Financieel, Jurist en het technische gedeelte.
Extern	de spin in het web tussen Het gebouw, de Omgeving, de Huurder en de Eigenaar.

Checklist

De checklist Gebouwdossier vraagt bij deze hoeksteen naar de omschrijving van de rollen en functies in de eigen organisatie. Daarbij is het belangrijk om vast te stellen hoe de verschillende partijen met elkaar communiceren en hoe de beslissingsbevoegdheid geregeld is.

Hoeksteen 2: Gebouw



Als je iemand vraagt wat er in een gebouwdossier moet zitten, dan is dat vaak dit onderdeel. De gegevens in deze hoeksteen zijn dan ook de meest voor de hand liggende gegevens over het gebouw. Denk hierbij aan de beschrijving van het gebouw, de bouwkundige gegevens en de installatie technische gegevens. Een goed gebouwdossier bevat zowel tekeningen als beschrijvingen van al deze onderdelen. Daarnaast is het van belang dat er afspraken zijn over waar deze gegevens zijn opgeslagen en wie er wijzigingen mag aanbrengen: zowel off- als online.

Checklist

In de checklist Gebouwdossier kan je hier snel zien of je alle onderdelen van het gebouw administratief compleet hebt.

Hoeksteen 3: Eisen



In deze hoeksteen staat waar het gebouw aan moet voldoen. Daarin wordt verschil gemaakt tussen wetten en eisen. Voor het gebouwdossier is het van belang dat er inzicht is in welke wetten en eisen er van toepassing zijn op het gebouw en of bekend is of het gebouw daaraan voldoet. Zelfs als er geen specifieke vergunning nodig is, moet er toch aan de wettelijke eisen voldaan worden. De gebouweigenaar en/of gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan deze voorschriften. Daarnaast is het voor het gebouwdossier van belang dat er centraal wordt bijgehouden wanneer er controles zijn geweest op deze eisen.

Wat is het verschil tussen wetten en eisen?

Wetten zijn regels opgelegd door de overheid. Deze gelden voor iedereen. Eisen zijn regels opgelegd door de eigenaar van het pand, of door de gebruiker. Deze regels betreffen specifieke wensen die gebonden zijn aan het gebruik van het pand. Deze functionele eisen kunnen voortkomen uit beleid. Eisen zijn vaak bij de bouw meegeven in een Programma van Eisen, maar kunnen ook tussentijds veranderen door veranderend beleid. Vergeet daarom vooral niet de eisen uit de afgesproken Service Level Agreement (SLA) tussen huurder/gebruiker en eigenaar.

Checklist

In de checklist Gebouwdossier staan de belangrijkste wetten en regels benoemd waar jij met de organisatie en het gebouw aan dient te voldoen. Ook maakt het je alert of er specifieke andere/ functionele eisen zijn, die op het gebouw van toepassing zouden kunnen zijn.

Hoeksteen 4: *Beleid*



Voor een goed beheer van het object, is het heel belangrijk om inzicht te hebben in de doelstellingen van de stakeholders. Dus het gaat hier niet alleen om het beleid van de eigenaar van het gebouw, maar ook om beleid vanuit de Technisch Vastgoedmanager en voor een duurzaam gebouw is ook het beleid van de gebouwgebruikers van belang.

Pas als de achterliggende doelstellingen van alle stakeholders bekend zijn, kunnen op de juiste manier plannen gemaakt worden voor beheer en onderhoud. Het onderhoudsbeleid (*zowel dagelijks als planmatig onderhoud*) is veranderlijk als gevolg van veranderingen in beleid van de stakeholders. Het onderhoudsbeleid heeft als doel dat het gebouw op het gestelde niveau komt en daar ook blijft.

De hoeksteen beleid is ook de aangewezen plek voor doelstellingen op het gebied van duurzaamheid. Het willen behalen van bepaalde energiebesparing doelstellingen of het behalen van een keurmerk kan een belangrijk doel zijn. Dergelijke doelstellingen hebben vervolgens effect op enerzijds de eisen (*zie hoeksteen eisen*), en anderzijds ook op het onderhoudsbeleid, en de manier van monitoren van gegevens.

Checklist

In de checklist Gebouwdossier vind je een overzicht van de verschillende beleidsstukken die aanwezig zouden moeten zijn in een goed gebouwdossier.

Hoeksteen 5: *Instrumenten*



Onder instrumenten verstaan we alle instrumenten (*tools*) die het gebouwdossier mogelijk maken. Dit zijn onder andere de software tools, maar ook benodigde kennis en kunde om het beheer goed uit te voeren. Denk hierbij aan kennis van financiële planning, tekeningen beheer, onderhoudsplanningen etc.

Een inventarisatie van deze tools is belangrijk. Maar wel in de juiste volgorde: "eerst organiseren, dan automatiseren." In de praktijk denken veel mensen bij het woord gebouwdossier gelijk aan een software oplossing. Maar voor mij is een goed gebouwdossier zo veel meer dan dat. Het gebouwdossier raakt verschillende kanten van de organisatie en is daarom juist vaak een combinatie van meerdere software oplossingen. De kunst is om het overzicht te hebben over wat in welke tool staat en welke gegevens dubbel bijgehouden worden. Dit voorkomt versie conflicten.

Checklist

De checklist Gebouwdossier geeft de belangrijkste software pijlers van een goed gebouwdossier. Met betrekking tot kennis stelt de checklist vragen over het aanwezige kennisniveau binnen de organisatie.

Waarom een Gebouwdossier op orde brengen?

Oftewel: hoe werken de 5 hoekstenen in de praktijk?

Voor een duurzame gebouwde omgeving, moet er mijns inziens inzicht zijn in de staat van alle gebouwen. Om een gebouw goed te kunnen beheren, moet het gebouwdossier dus op orde zijn. Daarom heb ik in deze paper de 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier beschreven en toegelicht.

In grote lijnen zullen veel mensen het met al het bovenstaande eens zijn. Logisch dat het gebouwdossier op orde moet zijn. Vaak is het echter nog niet zo. Veel partijen zullen 80 tot wellicht zelfs 90% van de gegevens beschikbaar hebben. Maar het bestaat vaak uit allemaal losse stukken, zonder samenhang. Het ontbreekt veelal aan initiatief en eigenaarschap. Ik ben van mening dat het kernteam

(hoeksteen 1: organisatie) 99% van deze gegevens moet kennen, en ook moet weten waar die te vinden zijn. Dat is voor mij een goed gebouwdossier. Het kernteam heeft immers al deze gegevens nodig om het gebouw zo duurzaam mogelijk te kunnen beheren.

Hoe werkt dat nu in de praktijk? In de praktijk zie je dat mensen pas in actie komen als 1 van de 5 hoekstenen wankelt, ontbreekt of verandert.

Organisatie	Als de eigen organisatie of het kernteam verandert, is er een duidelijke noodzaak tot het opnieuw beschrijven van het hele gebouwdossier: er komt een nieuwe collega die ingewerkt moet worden, of er gaat iemand met pensioen. Maar het kan ook op groter of hoger niveau spelen: het centraliseren van de gehele organisatie heeft ook invloed op de organisatie van het kernteam. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de decentralisatie bij scholen, waardoor de financiële verantwoordelijkheden voor onderhoud bij andere instanties en dus andere mensen komen te liggen.
Gebouw	Als er iets verandert in het gebouw (<i>bij een verbouwing of renovatie bijvoorbeeld</i>), maar ook als er nieuwe gebouwen worden aangetrokken, of juist afgestoten, is er urgentie om het gebouwdossier te actualiseren. Dit zie je onder andere met het invoeren van Het Nieuwe Werken (HNW) of andere vormen van flexibilisering.
Eisen	Als wettelijke regels en eisen veranderen is het belangrijk om te kijken of alles nog voldoet. Belangrijke wijzigingen de laatste jaren zijn bijvoorbeeld de invoering van het activiteitenbesluit en de omgevingsvergunning. De Arboret is ook veranderd. Daarnaast vragen de gebruikers over het algemeen jaarlijks om een inspectie van geldende en gewijzigde regels.
Beleid	Als het beleid van eigenaar, huurder, of eigen organisatie verandert, is dat aanleiding om het gebouwdossier te herzien. Denk aan het beleid om een bepaald (<i>duurzaamheids</i> -)certificaat te halen en de consequenties die dat heeft voor het beheer.
Tools	Uiteraard moet het kernteam over voldoende kennis beschikken. Het gebouwdossier zelf moet ondersteund worden door de juiste software oplossingen. Het moment dat er nieuwe software modules worden aangeschaft, is een mooi moment waarop mensen zien dat de rest van de gegevens niet (<i>of niet meer</i>) correct of up-to-date zijn. In de praktijk gebeurt dit vaak als er bijvoorbeeld onderhoudscontracten van een installateur afloopt. De nieuwe installateur werkt met andere software, en dat betekent dan alles opnieuw nakijken.

Hoe ga je het Gebouwdossier op orde brengen?

Bij deze whitepaper hoort een checklist. Deze checklist bevat de belangrijkste vragen waarvan de antwoorden in een goed gebouwdossier behoren te staan. Deze checklist is bijgevoegd op de volgende pagina's.

Antwoord je veel vragen met 'nee' of 'niet bekend' overweeg dan een training van Gebouwinzicht. In de trainingen vertel ik aan de hand van deze 5 hoekstenen, en de bijbehorende checklist, hoe je het gebouwdossier op orde kunt brengen en houden. Gebouwinzicht verzorgt daarnaast concrete masterclasses over praktische vragen die een deel van de checklist betreffen. Kijk in de agenda voor de datum en het onderwerp van de eerst volgende Training en/of Masterclass.



Over de schrijver

De Whitepaper 5 Hoekstenen Gebouwdossier opgesteld door Sannie Verweij van Gebouwinzicht. Gebouwinzicht geeft trainingen om inzicht te krijgen in gebouwen. Dit doe ik omdat ik geloof dat een goed gebouwdossier de basis is voor een duurzame toekomst. Ik ben duurzaam vastgoed adviseur, die alle partijen in de vastgoed keten, van facilitaire en huisvesting tot ontwerper en bouwer, adviseert hoe zij hun vastgoed kunnen verduurzamen. Ik wil de MVO managers van bouwbedrijven en beleggers helpen om hun processen in de bouw, en de gebouwen zelf te verduurzamen, aan de hand van simpele checklists en bestaande instrumenten. De 5 hoekstenen van Gebouwinzicht ondersteunen daarbij.

Disclaimer

Heb je deze whitepaper doorgestuurd gekregen? Ga dan naar www.gebouwinzicht.nl en vraag je eigen exemplaar aan, zodat je zeker bent van de meest up-to-date versie! Je ontvangt dan tevens de bijbehorende checklist en de periodieke nieuwsbrief met meer waardevolle informatie.

Copyright © 2015 Sannie Verweij

Bronnen

- ISSO-PUBLICATIE 105 Kerndocument Gebouwtechniek 2013, ISBN: 978-90-5044-251-0
- ISSO-PUBLICATIE 101 Onderhoud en onderhoudscontracten 2013, ISBN: 978-90-5044-225-1
- Handboek Vastgoedmanagement, onder redactie van Maarten Vermeulen en Mariëlle Wieman, ISBN: 978-90-01-78257-3
- Wet- en regelgeving bestaande gebouwen en installaties, Sertum, 2016.
- BREEAM-NL In-Use 2014 v1.0 beoordelingsrichtlijn; www.breeam.nl
- www.infomil.nl (kenniscentrum website van de overheid over wetten en regels).

Checklist, de 5 hoekstenen van een goed gebouwdossier



Organisatie

Aan de eigenaarzijde: de Technisch Vastgoed Manager / beheerder (al dan niet ingehuurd)

- Is het aanspreekpunt bij de eigenaar van het gebouw bekend?
- Is bekend wie de Portefeuille Manager is (strategische beslissing, directieniveau)?
- Is bekend wie de Asset Manager is (tactische beslissingen, beleidsniveau)?
- Is bekend wie de Property Manager is (operationele beslissingen, uitvoerend niveau)?

Aan de gebruikerszijde: de huisvestingsmanager

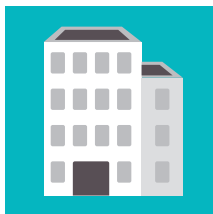
- Is bekend wie het aanspreekpunt is voor alle huurders?
- Is er op regelmatige basis een huurdersoverleg?
- Wordt er regelmatig een tevredenheidsonderzoek gedaan bij de gebruikers van het gebouw?
- Is er een gebruikershandleiding beschikbaar van het gebouw?
- Is bij de gebruikers van het gebouw bekend bij wie ze moeten zijn in het geval van:
- Waterschade?
 - Niet werkende verlichting?
 - Brand en andere calamiteiten?
 - Overige gebouwgebonden vragen/ klachten?

Aan de onderhoudszijde: de Technisch of Facilitair Manager

- Is bekend welke installateurs er allemaal dagelijks in het gebouw aanwezig zijn om te werken aan werktuigbouwkundige en elektrotechnische installaties?
- Zijn de verantwoordelijke personen bekend van:
- Dagelijks onderhoud van het gebouw (bouwkundig)?
 - Dagelijks onderhoud van de werktuigbouwkundige installaties?
 - Dagelijks onderhoud van de elektrotechnische installaties?

Communicatie

- Worden de processen en diensten goed geborgd (zijn planvorming, uitvoering, verantwoording, bijsturing en escalatie goed geregeld)?
- Wordt er intern door het kernteam gecommuniceerd naar de stakeholders over storingen en gepland onderhoud?
- Wordt er intern door het kernteam gecommuniceerd naar de stakeholders over duurzaamheid doelstellingen?
- Wordt er extern (bijvoorbeeld in een jaarrapportage MVO of via de website) gecommuniceerd over duurzaamheidsdoelstellingen?



Gebouw

Administratieve gegevens gebouw

- Zijn alle contactgegevens up to date (zoals naam, telefoonnummer en email adres)?
- Zijn de administratieve gebouwgegevens op orde (BAG, Kadaster, EPA afmeldnummer)?
- Is er een object omschrijving aanwezig (kantoor, winkel, mulitenant etc.)?
- Is er een beschrijving van de eigendomssituatie (eigenaar, huurders etc.)?
- Is er een lijst van indelingen van het gebouw en de verschillende ruimtes daarin? (m2, kamernummers, sleutelplan)
- Zijn de oppervlaktes in het gebouw opgemeten volgens NEN2580?
- Is de assetlijst van bouwdelen en installaties up to date?

Gebruiker

- Zijn de gehuiste organisaties allemaal bekend en op 1 lijst omschreven?
- Is er een contactpersonenlijst aanwezig?
- Is er informatie beschikbaar over de flexibiliteit en aanpasbaarheid van het gebouw?
- Is er een gebruikershandleiding aanwezig? (Denk aan Gebruiks-, Bedienings- en Onderhoudsvoorschriften en Schoonmaakinstructies)
- Is er een regelmatig huurdersoverleg?
- Is er een lijst van knelpunten vanuit het huurdersoverleg?

Bouwkundig

- Is er een beschrijving van de bouwkundige kenmerken van het gebouw?
- Zijn er recente/ correcte bouwkundige tekeningen van het gebouw aanwezig?
- Is er een beschrijving (en tekeningen) van de bouwkundige constructies? (incl afmetingen, stramienmaten en gebouwhoogtes)
- Is er een beschrijving van de technische ruimtes in het gebouw?

Installaties algemeen

- Is er een gebouwbeheersysteem aanwezig?
- Zit er op het gebouwbeheersysteem ook een regelinstallatie voor meerdere installaties?
- Zijn er productcertificaten en keuringsrapporten beschikbaar (denk aan KOMO, Inspectie- en dagrapporten, Test- en meetcertificaten en Garantieverklaringen)
- Is er sub-metering beschikbaar voor warmte, koude, gas, en alle elektra?

Werktuigbouwkundig

- Is er een beschrijving van de installatie voor Ventilatie/ Luchtbehandeling?
- Is er een beschrijving van de installaties mbt warmte en koude opwekking en afgiftesystemen van lucht, warmte en koude?
- Is er een beschrijving van de overige werktuigbouwkundige installaties zoals bijvoorbeeld: hemelwaterafvoeren, riolering, sanitaire installaties, gas, sprinklers etc?

Elektrotechnische installaties

- Is er een beschrijving van de verlichtingsinstallaties voor alle ruimtes in het gebouw?
- Is er een beschrijving van de aanwezige transportinstallaties? (liften, roltrappen etc.)
- Is er een beschrijving van overige elektrotechnische installaties? (glazenwasinstallatie, zonwering installatie, brandmelding installatie, alarminstallatie, toegangscontrole installaties etc.)



Eisen

Woningwet: *Bouwbesluit en Gebruiksbesluit*

Voldoet het gebouw aan het Bouwbesluit?

- Zijn de bouwvergunningen geregistreerd?
- Zijn er constructie berekeningen beschikbaar?

Is er een EPC, EPA of EPG berekening aanwezig?

Is de gebruiksvergunning geregistreerd en geldig?

Voldoet het gebouw aan alle brandveiligheidseisen?

Is er een BHV plan en ontruimingsplan aanwezig?

Wet Milieubeheer: *Activiteitenbesluit*

Voldoet het gebouw en de gehuisveste organisatie aan het activiteiten besluit:

- Voor energie en energiebesparingsdoelstellingen/ verplichtingen?
- Wat betreft energie en energiebesparingsdoelstellingen/ verplichtingen?
- Zijn er geluidsmetingen uitgevoerd en de rapportages hiervan bewaard?
- Is er een Legionellabeheersplan aanwezig?
- Is er een sonderingsrapport beschikbaar?

Arbodsomstandighedenwet: *Arbobesluit*

Voldoen de werkplekken in het hele gebouw aan de Arbowet?

Is er een Risico-inventarisatie aanwezig? (Arbo, Bodemonderzoek, Asbestinventarisatie, RI&E Daken)

Kunnen onderhoudspartijen overal in het gebouw hun werk veilig en gezond verrichten?

Overige wetten en eisen

Voldoet het gebouw aan lokale regelgeving van het bevoegd gezag (zoals de brandweer)?

Zijn er nog specifieke wetten bekend die voortkomen uit de functie van het gebouw?

Zijn er specifieke eisen die voortkomen uit de functie van het gebouw:

- Is er een bestek of TO of ander pakket aan eisen aanwezig?
- Is de Service Level Agreement (SLA) tussen eigenaar en huurder/gebruiker bekend?
- Komen er nog specifieke eisen uit de SLA eigenaar en gebruiker?
- Voldoet het gebouw aan deze eisen?

Zijn er nog specifieke eisen die voortkomen uit het beleid (zie hoeksteen beleid)?

Zijn er nog specifieke eisen die voortkomen uit het dagelijks beheer? (denk hierbij aan gladde vloeren t.b.v. de schoonmaak)?

Controles

Is er een lijst van de laatste controles op bovenstaande wetten en regels?

Wordt de uitslag van de wettelijke controles centraal bewaard en opgeslagen?

Zijn er keuringsrapporten van de E- installaties aanwezig?

Zijn er keuringsrapporten van de W- installaties aanwezig?

Zijn er garantieverklaringen van installaties of andere onderdelen bewaard?



Beleid

Onderhoudsbeleid

Is de demarcatie van eigendom en taken bekend (zoals taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en producten/diensten-catalogus)?

Is het beleid van de eigenaar bekend (doelstelling van eigendom)?

Is het beleid van de Technisch Vastgoed Manager bekend (doelstellingen van beheer)?

Is er een beschrijving met taken en doelstellingen voor optimaal beheer van het gebouw?

- Vanuit huurders perspectief?
- Vanuit duurzaamheidsperspectief?
- Vanuit technisch perspectief?

Is er een onderhoudsbeleid beschikbaar?

- Is er een onderhoudsplanning aanwezig?
- Is er een conditiemeting beschikbaar?
- Is er een beleid voor planmatig onderhoud?
- Is er een beleid voor korte/ lange termijn onderhoud?
- Is er een lijst van onderhoudscontracten?

Duurzaamheidsbeleid

Heeft de eigenaar van het gebouw een MVO beleid of duurzaamheidsdoelstellingen bepaald?

Heeft of hebben 1 of meerdere gebruikers van het gebouw een MVO beleid of duurzaamheidsdoelstellingen bepaald?

Heeft de (al dan niet ingehuurde) beheerder/ Technisch Vastgoed Manager een MVO beleid of duurzaamheidsdoelstellingen bepaald?

Wordt er in het gebouw gewerkt met een duurzaamheidskeurmerk zoals bijvoorbeeld de MVO prestatieladder, de CO2prestatieladder, BREEAM, GPR of iets dergelijks?

Financieel beleid

Zijn de contractstukken aanwezig (koop/ huurovereenkomst, gebruikscontracten etc).

Zijn er beheerovereenkomsten en aanneem overeenkomsten aanwezig?

Is de waarde van het gebouw bekend (Vrije verkoopwaarde, WOZ taxatie, taxatie rapport verzekering)

Is er een financiële strategie bepaald? Herontwikkelen, Consolideren, Renovatie, Slopen

Overig beleid

Is het beleid van de gebruiker bekend (doelstelling van het gebruik van het gebouw)?

Is er relevant beleid uit de omgeving bekend (bv energie doelstellingen van een gebied)?

Is het gebouw bouwkundig en (installatie technisch) aanpasbaar bij een veranderende vraag in gebruik en/of functionaliteit?



Instrumenten

Software tools

Is er een lijst van software tools aanwezig, van alle softwaresystemen waarin al het bovenstaande te vinden is?

- Is er een tekeningen beheersysteem aanwezig?
- Is er een contractbeheer systeem aanwezig?
- Wordt er gebruik gemaakt van onderhoudsplanning software systemen?
- Is er een gebouwbeheerssysteem (GBS) aanwezig?
- Is er een documentenbeheersysteem?
- Is de informatieoverdracht en communicatie geborgd?

Zijn de bovengenoemde software systemen aan elkaar gekoppeld?

Zijn er afspraken gemaakt over wie er wijzigingen mag aanbrengen in de gegevens die essentieel zijn voor het gebouwdossier?

Is er een tekenprotocol en een tekeningen beheer protocol (bijvoorbeeld: *Wie mag er nieuwe tekeningen goedkeuren en uploaden*)?

Worden gegevens uit deze systemen automatisch gerapporteerd aan de stakeholders?

Worden meetgegevens over het gebouw meegenomen?

- Interne benchmark (*teruggekoppeld aan doelstellingen*)?
- Een facilitaire benchmark (*zoals de NFC index*)?
- Een financiële benchmark (*zit het pand in een beleggingsportefeuille, IPD Benchmark Gemeentelijk Vastgoed, ROZ benchmark*) ?
- Een duurzaamheid benchmark (*GRESF of Rotterdams onderzoek duurzame kantoren, MJA van RVO.nl etc.*)?

Kennis tools

Is er voldoende kennis aanwezig in het kernteam met betrekking tot technisch onderhoud en beheer van de installaties?

Zijn er voldoende managementvaardigheden aanwezig in het kernteam?

Zit er specifieke duurzaamheidsexpertise in het kernteam/ bij de leveranciers?

Is er kennis aanwezig over fiscale mogelijkheden en subsidies bij het verbeteren van gebouwen?

Zit er een BREEAM expert in het kernteam/ bij de leveranciers?

Is er kennis in het kernteam aanwezig mbt de BOEI inspectie systematiek?

Is de Technisch Vastgoed Manager aangesloten bij minimaal 1 of meerdere brancheorganisaties (*NVDO, NEVAP, TVVL etc.*)?

Is er een trainingsplan/ trainingsbudget voor het kernteam?

Disclaimer

Deze checklist behoort bij de whitepaper 'De 5 hoekstenen van een gebouwdossier'. Deze tekst is opgesteld door Sannie Verweij van Gebouwinzicht. Hoewel deze checklist met zorg is samengesteld, aanvaardt Sannie Verweij op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor de inhoud en voor eventuele schade die ontstaat als gevolg van (het gebruik van) deze checklist. Het is gebruiker van deze checklist niet toegestaan om zonder toestemming van Sannie Verweij gegevens te verveelvoudigen of te verkopen in welke vorm dan ook. Publiceren van resultaten mag, mits dit een duidelijke bronvermelding heeft en met kennisgeving aan Sannie Verweij.