

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Onderwerp</b></p> <p>Vaststellen protocol overdracht schoolgebouwen</p>                                                                                                                                                                                                                              | <p>Bestuurlijk<br/>behandelvoorstel<br/>(2013/432029)</p> <p>STZ/JOS</p>                            |
| <p><b>Collegebesluit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het college besluit het protocol vast te stellen.</li> <li>2. Het besluit wordt ter informatie gestuurd naar de Commissie Samenleving</li> </ol>                                                                                    | <p><b>Auteur:</b><br/>Stiemer, M.</p> <p><b>Email:</b></p> <p><b>Telefoonnr</b><br/>023-5113471</p> |
| <p><b>Samenvatting/Doel/grond besluit</b></p> <p>Het college is bevoegd tot het vaststellen van algemeen uitvoerende werkzaamheden. Het protocol overdracht schoolgebouwen is gebaseerd op uitvoerenden werkzaamheden, het protocol betreft afspraken/werkzaamheden tussen schoolbesturen en gemeente.</p> | <p><b>B&amp;W vergadering</b></p> <p><b>5 november 2013</b></p>                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Bijlagen</b></p>                                                                              |



# Collegebesluit

**Onderwerp: Protocol overdracht schoolgebouw van schoolbestuur aan de gemeente Haarlem. BBV nr: 2013/432029**

## **1. Inleiding**

In de nota Voorgenomen wetswijziging binnen onderwijshuisvesting (2013/349713) heeft het college de raad geïnformeerd over de voorbereiding op de voorgenomen wetswijziging. Het protocol maakt deel uit van de onderwerpen rolaanscherping tussen schoolbesturen en gemeente en efficiëntere werkprocessen. Naar aanleiding van de overdracht van diverse schoolgebouwen in de afgelopen jaren heeft de commissie Ontwikkeling verzocht om aanscherping van de afspraken.

In het verleden zijn schoolgebouwen die geen onderwijsfunctie meer hebben, niet volgens een beschreven procedure en op de juiste wijze overgedragen aan de gemeente. Om dit in de toekomst te voorkomen is er een protocol gemaakt waarin de procedure voor de overdracht van een schoolgebouw door middel van een eenduidige werkwijze is beschreven. Door dit protocol zal de procedure sneller en professioneler verlopen. Zowel het schoolbestuur als de gemeente weten wat hun rol is, welke werkzaamheden zij moeten doen en hoe gehandeld dient te worden.

## **2. Besluitpunten college**

1. Het college stelt het protocol Overdracht schoolgebouw van schoolbestuur aan de gemeente vast.
2. Het besluit heeft geen budgettaire consequenties.
3. De betrokken schoolbesturen worden geïnformeerd.
4. Het besluit wordt ter informatie gestuurd naar de Commissie Ontwikkeling.

## **3. Beoogd resultaat**

Beoogd resultaat is de vaststelling van een protocol dat op een eenduidige manier de werkwijze van de overdracht van schoolgebouwen die hun onderwijsfunctie hebben verloren vastlegt. Het protocol bevat afspraken over het schriftelijk kenbaar maken van de overdracht door het schoolbestuur, het in kaart brengen van het onderhoudsniveau van het gebouw door middel van een schouw en tusseninspectie(s), de geschilprocedure, de formeel-juridische overdracht en de uitzonderingen voor oplevering.

## **4. Argumenten**

*Gemeenten zijn verplicht onderwijsgebouwen die hun onderwijsfunctie verliezen over te nemen.*

Op grond van de onderwijswetgeving is een schoolbestuur juridisch eigenaar van het schoolgebouw en berust het economisch claimrecht bij de gemeente. Dit betekent dat bij einde van het onderwijsgebruik het schoolgebouw weer in volledig eigendom komt van de gemeente (art. 110, lid 4 WPO, dan wel art. 108, lid 4 WEC, dan wel art. 76 u, lid 4 WVO juncto art. 80, lid 3 Boek 3 van het Burgerlijk Wetboek is het college bevoegd tot het overnemen van een schoolgebouw).

2013/432029

2

*Verantwoordelijkheid voor het schoolgebouw bij het schoolbestuur tot het moment van inschrijving in het Kadaster*

In het protocol is beschreven dat het eigendom en de aansprakelijkheid van het schoolgebouw bij het schoolbestuur blijft gedurende het proces van overdracht. De formele overdracht van eigendom en daarmee aansprakelijkheid vindt plaats wanneer inschrijving op naam van de gemeente bij het Kadaster gerealiseerd is.

*Staat van onderhoud, hoe dienen de schoolgebouwen terug geleverd te worden*

In het protocol is opgenomen dat de staat van onderhoud van de gebouwen wordt bepaald volgens de norm NEN 2767, conditiecategorie 3 (sober en doelmatig). Deze norm komt overeen met de onderhoudsnorm van het gemeentelijk vastgoed en is derhalve de norm die de gemeente hanteert voor de overdracht van de schoolgebouwen.

*Verbetering realisering Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs*

In het Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs (SHO) wordt aangegeven welke schoolgebouwen hun onderwijsfunctie gaan verliezen. De procedure zoals beschreven in het protocol zorgt voor een correcte en snelle overdracht.

De schoolbesturen hebben mede om deze reden ingestemd met dit protocol.

### **Communicatie**

Het protocol is besproken in het Bestuurlijk Overleg met de schoolbesturen van Primair en Voortgezet Onderwijs (BOPOH/BOVOH) van 15 oktober 2013 waarbij de schoolbesturen hebben ingestemd met het Protocol overdracht schoolgebouwen.

### **5. Kanttekeningen**

*Maatwerkafspraken zijn mogelijk, indien vastgelegd in SHO*

In het Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs (SHO) worden de meerjarenafspraken over onderwijshuisvesting met de schoolbesturen vastgelegd. Het is mogelijk afwijkende afspraken te maken met schoolbesturen, maatwerkafspraken. Indien bijvoorbeeld een schoolgebouw verlaten moet worden vanwege een gebiedsontwikkeling, waarbij het schoolgebouw gesloopt zal worden, gelden andere regels. Het protocol houdt de mogelijkheid voor maatwerkafspraken open.

Bij de actualisatie van het SHO zal een standaardparagraaf worden opgenomen, waarin uitzonderingen toegelicht worden, zodat de gemeenteraad bij het vaststellen van het SHO op de hoogte is van de maatwerkafspraken.

In bijlage 2 is een lijst van schoolgebouwen opgenomen waarvoor in het SHO 2012 maatwerkafspraken over het onderhoud en/of de oplevering zijn gemaakt.

### **6. Uitvoering**

Daags na besluitvorming wordt bij de overdracht van een schoolgebouw het protocol gebruikt. De verantwoording voor de uitvoering ligt bij de afdelingen Jeugd, Onderwijs en Sport en Vastgoed. Beide afdelingen hebben werkafspraken gemaakt om het protocol adequaat uit te voeren.

De werkafspraken bestaan uit vijf fasen:

1. Schriftelijke verklaring/voorbereidende fase (6 weken).
2. Inspectiefase (3,5 maanden).
3. Besluitvormingsfase (2 maanden).

2013/432029

3

4. Eindinspectie (2 weken).

5. Afronding en officiële overdracht (2 weken).

De procedure kan 6 maanden in beslag nemen.

## **7. Bijlagen**

Bijlage 1. Protocol overdracht schoolgebouwen

Bijlage 2. Uitzonderingen voor oplevering van schoolgebouwen conform SHO 2012.

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester

# Protocol overdracht schoolgebouw van schoolbestuur aan de gemeente Haarlem

## Toelichting

Dit protocol is van toepassing op situaties waarin een schoolbestuur juridisch eigenaar is van een schoolgebouw en het schoolgebouw in zijn geheel en definitief wil verlaten. Vanuit de onderwijswetgeving (artikelen wetten en lokale verordening) valt het schoolgebouw dan terug aan de gemeente Haarlem. Het is belangrijk dat eventueel overgedragen gebouwen weer beschikbaar kunnen worden gesteld voor andere schoolbesturen of andere doeleinden. Daarom zijn afspraken nodig om het schoolgebouw in bruikbare en veegschone staat over te dragen.

Om dit proces in goede banen te leiden spreken de gemeente Haarlem en de in Haarlem opererende schoolbesturen met elkaar onderstaande werkwijze af. Deze werkwijze is gevormd tot een protocol en is tot stand gekomen op basis van onderwijswetgeving en overleg met Haarlemse schoolbesturen. Het protocol is vastgesteld in het Bestuurlijk Overleg Primair Onderwijs Huisvesting (BOPOH) en Bestuurlijk Overleg Voortgezet Onderwijs Huisvesting (BOVOH) d.d. 15 oktober 2013.

## Begrippenlijst

In dit protocol worden een aantal begrippen gehanteerd die als volgt moeten worden geïnterpreteerd.

**Schoolbestuur:** zijnde het bevoegd gezag wat als rechtspersoon fungeert inzake het juridisch eigendom van het betreffende schoolgebouw;

**Schoolgebouw:** de grond en opstal dat een schoolbestuur in eigendom heeft (of heeft gekregen) ten bate van het voorzien in onderwijs;

**Juridisch eigendom:** het schoolgebouw is eigendom van het bevoegd gezag indien het bevoegd gezag de school zelf bouwt of laat bouwen, ondanks het feit dat het bouwen ervan uit gemeentelijke middelen wordt betaald (art. 103, lid 1 WPO, dan wel art. 101, lid 1 WEC, dan wel art. 76n, lid 1 WVO) of direct nadat het door de gemeente is gebouwd (zodra het gebouw is voltooid, art. 103, lid 2 WPO, dan wel art. 101, lid 2 WEC, dan wel art. 76n, lid 2 WVO). Dit juridisch eigendom eindigt pas op het moment dat de formele overdracht in het kadaster is geregeld;

**Gemeente:** zijnde de gemeente Haarlem welke economisch claimrecht behoudt voor het betreffende schoolgebouw na het beëindigen van gebruik voor onderwijs door het schoolbestuur;

**Beëindigen van gebruik:** Bij het beëindigen van het gebruik van een door een schoolbestuur bekostigde uitbreiding, krijgt de gemeente op basis van het economisch claimrecht het volledige eigendom van het pand, inclusief het gedeelte wat door het schoolbestuur is bekostigd. Dit op grond van natrekking (artikel 5:20 Burgerlijk Wetboek). Deze overdracht kan plaatsvinden door een gezamenlijke overeenkomst tussen gemeente en schoolbestuur: de buitengebruikstellingsverklaring.

**Onderwijskundige vernieuwingen:** bouwkundige aanpassingen aan het schoolgebouw om het schoolgebouw aan te passen aan onderwijsvernieuwingen. Onderwijsvernieuwingen kunnen voortkomen uit wet en regelgeving maar ook uit de onderwijskundige visie van het schoolbestuur.

**Verantwoordelijke voor oplevering:** de persoon die namens het schoolbestuur is gemandateerd om de oplevering af te handelen. Voor de gemeente is het afdelingshoofd Vastgoed gemandateerd om te tekenen voor oplevering en overdracht.

**Schriftelijke verklaring:** verklaring waarin schoolbestuur aan gemeente kennis geeft van aanstaande overdracht (zie verder fase 1).

**Oplevering:** Het schoolgebouw moet in 'bruikbare en (veeg)schone staat' worden achter gelaten. De opleveringsdatum is de datum die vermeldt staat op de schriftelijke verklaring: het moment dat het

schoolbestuur geen gebruik meer maakt van het schoolgebouw (let op: dit is niet automatisch de datum van officiële eigendomsoverdracht).

**'Bruikbare en (veeg)schone staat':** De bouwkundig adviseur van de gemeente beslist welke zaken verwijderd moeten worden en welke mogen blijven, bijvoorbeeld of vloerbedekking, zeil en gelijmd parket verwijderd moet worden, of binnenwanden teruggeplaatst moeten worden en of verbouwingen ongedaan gemaakt moeten worden. Dit gebeurt volgens de normen van NEN 2767 conditieniveau 3, sober en doelmatig (zie bijlagen).

**Gemeentelijk bouwkundig adviseur:** adviseur van de gemeente Haarlem die inspecties doet aangaande de staat van het gebouw en bepaalt welke werkzaamheden nog voor rekening van het schoolbestuur moeten worden gedaan.

**Inspectieformulier:** staat van onderhoud die door de gemeentelijk bouwkundig adviseur wordt opgemaakt en door gemeente en schoolbestuur wordt ondertekend.

**Collegebesluit:** zijnde het besluit van het college om het schoolgebouw in eigendom terug te nemen incl. afspraken n.a.v. de schouw en inspecties en eventuele afspraken daarover (zie verder fase 3).

**Buitengebruikstellingsverklaring:** verklaring waarin eigendom officieel wordt overgedragen van schoolbestuur aan gemeente. Hiermee wordt ook officieel de aansprakelijkheid voor het schoolgebouw overgeheveld van schoolbestuur naar gemeente. De verklaring wordt ook ingeschreven in het Kadaster. Die inschrijving is genoeg om de eigendom over te doen gaan naar de gemeente (art. 110, lid 4 WPO, dan wel art. 108, lid 4 WEC, dan wel art. 76 u, lid 4 WVO juncto art. 80, lid 3 Boek 3 van het Burgerlijk Wetboek) (zie voor een voorbeeld bijlage 5).

## Protocol: fases

### 1. Schriftelijk kenbaar maken overdracht

Indien een schoolbestuur van plan is een schoolgebouw te verlaten dient zij dit middels een schriftelijke verklaring kenbaar te maken aan de gemeente. Deze schriftelijke verklaring bevestigt het voornemen van het schoolbestuur om het eigendom van het schoolgebouw inclusief de ondergrond aan de gemeente te willen overdragen. De schriftelijke verklaring wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 6 maanden voor het daadwerkelijke vertrek aan de gemeente gestuurd. Dit betekent dat het proces van schouw, overdracht en eindinspectie binnen een periode van 6 maanden plaatsvindt (indien er een geschilprocedure wordt gevolgd heeft dit een opschortende werking op de periode van 6 maanden).

De schriftelijke verklaring bevat de volgende elementen (zie ook bijlage formulier schriftelijke verklaring):

- Naam en adres van het schoolgebouw dat wordt overgedragen
- Correspondentiegegevens van het schoolbestuur
- Datum waarop het schoolbestuur het schoolgebouw definitief verlaat
- Datum waarop naar inschatting van het schoolbestuur eindinspectie en dus overdracht kan plaatsvinden
- Contactgegevens verantwoordelijke voor de oplevering
- Maatregelen die het schoolbestuur van plan is zelf te ondernemen m.b.t. de oplevering
- Handtekening van het schoolbestuur (of bevoegde persoon namens)

De datum waarop de schriftelijke verklaring wordt ontvangen door de gemeente geldt als geldige datum van waaruit de termijn van 6 tot 7 maanden wordt bepaald. Het schoolbestuur ontvangt een bevestiging van de ontvangen schriftelijke verklaring. Het eigendom van en aansprakelijkheid voor het schoolgebouw blijft bij het schoolbestuur gedurende het hele proces (zie juridisch eigendom in begrippenlijst). De formele overdracht van eigendom en daarmee aansprakelijkheid gebeurt pas wanneer inschrijving bij het Kadaster gerealiseerd is (tenzij de gemeente op basis van onderstaande afspraken in gebreke blijft).

## *2. Schouw en tusseninspectie(s)*

Volgend op de schriftelijke verklaring maakt de gemeentelijk bouwkundig adviseur een afspraak met de verantwoordelijke voor oplevering om een voorinspectie af te nemen. Tijdens de voorinspectie wordt een staat van onderhoud opgemaakt. De bouwkundig adviseur bekijkt samen met de verantwoordelijke voor oplevering wat eventueel verwijderd of veranderd moet worden en wat door het schoolbestuur in het schoolgebouw kan worden achtergelaten.

Van deze voorinspectie wordt in tweevoud een inspectieformulier opgemaakt door de gemeentelijk bouwkundig adviseur dat door beide partijen wordt ondertekend ten hoogste 6 weken na de datum van voorinspectie. In dit formulier staan de benodigde aanpassingen die gereed moeten zijn voor de eindinspectie. Ook wordt hierbij vermeldt wat het kost wanneer de gemeente de aanpassingen uiteindelijk moet uitvoeren omdat het schoolbestuur bij de eindinspectie in gebreke blijft. Deze kosten zullen altijd op het schoolbestuur worden verhaald. Na ondertekening van het inspectieformulier worden vervolgafspraken gemaakt met betrekking tot de voortgang (tusseninspecties) en de eindinspectie. Voor de eindinspectie vindt nog minstens 1 tusseninspectie plaats om voortgang van de werkzaamheden te bespreken. Dit kan plaatsvinden op meerdere moment in het vervolgproces.

Het inspectieformulier bevat de volgende onderdelen (zie o.a. inspectierapport in bijlage 4):

- De werkzaamheden die het schoolbestuur eventueel nog moet uitvoeren en binnen welke termijn
- Een kostenopgave van het laten verrichten van deze werkzaamheden door de gemeente
- De door het schoolbestuur aangebrachte wijzigingen of eventuele schades waarmee de gemeente akkoord gaat

### ***Geschillen over inspectierapport***

Wanneer het schoolbestuur niet akkoord wil gaan met het opgestelde inspectieformulier krijgt zij de mogelijkheid om binnen 2 weken door een eigen inspecteur en voor eigen rekening een rapport op te laten stellen. Beide rapporten worden besproken waarna eventuele aanpassingen worden gedaan waar beide partijen achter kunnen staan. Mocht er hierna nog geen overeenstemming zijn bereikt dan wordt er door beide inspecteurs gezamenlijk een derde partij aangewezen die een advies uitbrengt, dat advies is bindend. De kosten voor deze derde partij worden 50/50 door gemeente en schoolbestuur betaald. Vertraging die door deze geschilprocedure ontstaat heeft een opschortende werking op de opleverdatum.

1. Wanneer het schoolbestuur definitief niet akkoord gaat met het opgestelde inspectieformulier wordt door schoolbestuur en gemeente gezamenlijk een onafhankelijk bouwkundig adviseur ingesteld. Diens rapport is bindend voor beide partijen. De adviseur wordt betaald door het schoolbestuur.

## *3. Collegebesluit overdracht*

Nadat het inspectierapport van de schouw is ondertekend wordt door het college besloten het schoolgebouw en ondergrond in eigendom terug te nemen middels een buitengebruikstellingsverklaring. Voorwaarden voor terugname zijn de uitkomsten van de schouw (bijvoorbeeld over reparatie). In het collegebesluit wordt opgenomen: de conclusie van de schouw, afspraken over herstel en achterstallig onderhoud die gemaakt zijn en de financiële consequenties. Ook wordt daarin duidelijk wie opdraait voor eventuele kosten naar aanleiding van de schouw.

## 4. Overdracht

### A. Eindinspectie

Het schoolbestuur heeft tot één dag voor de officiële opleverdatum (datum waarop het schoolgebouw overgedragen wordt) de tijd om de genoemde zaken te herstellen of te veranderen zoals vermeld in het inspectieformulier (of uiteindelijke overeenkomst na geschilprocedure). De bouwkundig adviseur van de gemeente maakt een afspraak met het schoolbestuur (of vertegenwoordiger van) voor een eindinspectie op de dag van oplevering of daaromtrent.

Bij de eindinspectie controleert de bouwkundig adviseur:

- Of de werkzaamheden die het schoolbestuur nog zou doen, naar behoren zijn uitgevoerd.
- Of er na de voorinspectie nog gebreken zijn.
- Of het schoolgebouw (inclusief zolder, berging en tuin) schoon, netjes en leeg is.

***Gebreken die na de voorinspectie niet zijn hersteld, worden na de eindinspectie op kosten van het schoolbestuur alsnog hersteld, zie ook Eindafrekening.***

Op deze eindinspectie levert het schoolbestuur (of vertegenwoordiger) de sleutels inclusief eventuele sleutels/handleidingen/codes van alarminstallaties in. Als dat niet gebeurt, brengt de gemeente een ander slot aan. De kosten daarvoor worden in rekening gebracht bij het schoolbestuur.

### B. Formeel-juridische overdracht

Het eigendom van het schoolgebouw wordt (terug)geleverd door middel van een *buitengebruikstellingsverklaring* (ex art. 3:89 van het Burgerlijk Wetboek). Deze dient door het Kadaster in de openbare registers te worden opgenomen, waardoor de eigendomsoverdracht volledig en juridisch wordt. De ondertekening van de akte vindt plaats tijdens de eindinspectie (zie onder 4.A).

Tijdens de eindinspectie ondertekent het schoolbestuur een buitengebruikstellingsverklaring voor inschrijving in het Kadaster. Daarna ondertekent het gemandateerde afdelingshoofd deze verklaring. De verandering van eigenaar moet worden vastgelegd en geregistreerd door het Kadaster door middel van een *verzoek tot inschrijving van het registergoed*. Dit verzoek dient de gemeente in bij het Kadaster op de dag van de eindinspectie en het ondertekenen van de buitengebruikstellingsverklaring. De gemeente stuurt een kopie van de bevestiging inschrijving registergoed aan het schoolbestuur. Vanaf deze formeel-juridische overdracht is de gemeente eigenaar van en aansprakelijk voor het schoolgebouw.

## 5. Eventuele Eindafrekening

Nadat het schoolbestuur het schoolgebouw heeft verlaten, krijgt zij eventueel een *eindafrekening*. Hierop staan de kosten van het uitvoeren van werkzaamheden door de gemeente en eventuele andere kosten die hierboven zijn genoemd.



## **Uitzonderingen voor oplevering**

1. Vanuit gebiedsontwikkelingsplannen en het Strategisch Huisvestingsplan Onderwijshuisvesting kan het zijn dat er herbestemming of sloop van het schoolgebouw wordt voorzien. Indien van toepassing worden er eventueel andere afspraken gemaakt over schouw en oplevering, in lijn met de onderwijswetgeving (WPO, WVO, WEC). Deze andere afspraken worden te allen tijde opgenomen in het SHO, welke door de gemeenteraad wordt vastgesteld.
2. Veranderingen van en aanvullingen op gebouw en terrein die door of op last van het schoolbestuur zijn aangebracht in opdracht van de gemeente (bijvoorbeeld brandveiligheidsvoorzieningen en onderwijskundige vernieuwingen) mogen niet ongedaan worden gemaakt.
3. Veranderingen van en aanvullingen op gebouw en terrein die door het schoolbestuur zijn aangebracht met betrekking tot de onderwijskundige vernieuwingen en / of functieverbetering van het gebouw in het kader van veranderde onderwijskundige inzichten, mogen niet ongedaan worden gemaakt.
4. Veranderingen van en aanvullingen op gebouw en terrein die op eigen initiatief van het schoolbestuur zijn aangebracht (niet zijnde onderwijskundige vernieuwingen en veranderde onderwijskundige inzichten) na goedkeuring van de gemeente, behoeven niet ongedaan te worden gemaakt.
5. Voor veranderingen van en aanvullingen op gebouw en terrein die op eigen initiatief van het schoolbestuur zijn aangebracht zonder overleg met de gemeente, kan tot aan de oplevering van het gebouw alsnog toestemming worden gevraagd die te mogen handhaven.
6. De toestemming wordt alleen geweigerd als het gebouw of terrein door de veranderingen of aanvullingen minder geschikt worden voor een volgende gebruiker.
7. Slijtage die als gevolg van weersinvloeden en normaal gebruik, die ondanks goed beheer en onderhoud ("zoals een goed huisvader betaamt") van gebouw en terrein in de loop der tijd toch optreden, wordt als verandering met toestemming van de gemeente beschouwd.
8. Tekortkomingen aan gebouw en terrein die bij het in eigendom of gebruik krijgen ervan door het schoolbestuur reeds bestonden en niet in opdracht of voor rekening van de gemeente zijn hersteld, mogen ook bij oplevering aan de gemeente nog aanwezig zijn. In geval van twijfel ligt de bewijslast hiervoor bij het schoolbestuur.

## **Bezichtiging en overname**

### *1. Bezichtiging door nieuwe gebruiker/huurder*

De gemeente neemt contact op met het schoolbestuur (of het aanspreekpunt voor de oplevering) als mogelijke nieuwe gebruikers/huurders het schoolgebouw willen zien voor het maken van een afspraak. Het schoolbestuur stelt bezoekers in de gelegenheid het schoolgebouw te bezichtigen.

### *2. Overname door de nieuwe gebruiker/huurder*

Een nieuwe gebruiker/huurder kan losse zaken (zoals gordijnen, zonwering en losse vloerbedekking) van het schoolbestuur overnemen (dit zijn in feite privé-eigendommen). Deze is dat niet verplicht. Wanneer een volgende gebruiker/huurder niet bekend is, is overname niet mogelijk.

Het schoolbestuur dient zelf de overname te regelen en afspraken daarover te maken met de nieuwe gebruiker/huurder. Aanbevolen wordt deze afspraken schriftelijk vast te leggen. Het schoolbestuur stelt de gemeente in kennis van de overname van losse zaken, door een eigenhandig opgestelde

verklaring te overleggen die zowel door het schoolbestuur als door de nieuwe gebruiker/huurder is ondertekend.

De gemeente weet dan welke goederen in het schoolgebouw kunnen achterblijven. Let wel: de gemeente staat buiten deze overname. Als de huurder/gebruiker aan wie het schoolgebouw is toegewezen zich op het laatste moment terugtrekt en het schoolbestuur hierover niet informeert, blijft het schoolbestuur aansprakelijk voor de kosten van het verwijderen van de achtergelaten privé zaken.

## Bijlagen protocol

### 1. Richtlijn schriftelijke verklaring

Om aan de gemeente kenbaar te maken dat het schoolbestuur op termijn geen gebruik meer wenst te maken van een schoolgebouw dient zij een schriftelijk verklaring aan de gemeente te sturen, ten minste 6 maanden voor de datum waarop het schoolbestuur het schoolgebouw juridisch wenst over te dragen. Daarin moeten worden opgenomen de volgende punten:

- Naam en adres schoolbestuur
- Correspondentiegegevens (email telefoonnummer) van het schoolbestuur
- Naam en adres van het schoolgebouw dat wordt overgedragen
- Datum waarop het schoolbestuur het schoolgebouw definitief verlaat
- Contactgegevens verantwoordelijke voor de oplevering
- Maatregelen die het schoolbestuur van plan is zelf te ondernemen m.b.t. de oplevering
- Handtekening van het schoolbestuur (of bevoegde persoon namens)

### 2. Checklist voor schoolbestuur

De volgende zaken moeten in elk geval in orde zijn

- In beginsel dienen het gebouw en terrein teruggeleverd te worden in de staat zoals het is ontvangen; de door of onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur toegevoegde bouwwerken, aanbouwen, scheidingswanden, bestratingen, hekwerken, tot aan haakjes, schroeven spijkers en dergelijke die vast in het gebouw zijn bevestigd dienen te worden verwijderd; doorbraken in wanden en dergelijke tot aan beschadigingen in stucwerk, hout, schilderwerk enz. dienen hersteld te zijn. Alle binnenruiten zijn aanwezig en heel.
- Alle kasten (ook de keukenkastjes), fietsenrekken, installaties (cv, sanitair, elektrische installatie enz.), zowel vast als los, die als behorend bij het gebouw destijds aan het schoolbestuur zijn overgedragen, alsook alle bewegende delen zoals deuren en ramen, gelden als vaste onderdelen van het gebouw en dienen dus ook in beginsel in dezelfde staat te worden teruggeleverd.
- Waar aan installaties voor het gebruik toevoegingen zijn gedaan, dienen deze veilig te zijn afgekoppeld. Voorbeeld: schakelaars een wandcontactdozen zijn deugdelijk en onbeschadigd.
- Verlichtingsarmaturen zijn aan de elektrische leidingen bevestigd. Voorbeeld: Stroomdraden zijn voorzien van kroonsteentjes op de leidinguiteinden en tot tasthoogte opgeborgen in met deksels afgesloten installatiedozen.
- Installaties die in hun geheel door de school zijn toegevoegd (bijvoorbeeld schotelantennes) dienen te zijn verwijderd. Eventuele beschadigingen als gevolg van het verwijderen van de antennes zijn hersteld.
- Van de sleutels (van deuren, bergingen, afsluitbare kasten en brievenbussen enz.) levert het schoolbestuur er ten minste evenveel in als zij ontvangen heeft. Indien sloten of cilinders zijn vervangen dienen van de daarbij behorende sleutels tenminste evenveel sleutels te worden ingeleverd als voor het oorspronkelijke slot zijn ontvangen. Extra duplicaten die het schoolbestuur of de school zelf heeft laten maken, mogen naar keuze worden ingeleverd of vernietigd, maar niet bewaard of aan derden gegeven.
- Als sleutelsystemen (een sleutel voor elke gebruiker waarmee sommige sloten wel en andere niet - afhankelijk van zijn/haar bevoegdheden - kunnen worden geopend) zijn geleverd aan het schoolbestuur, dient bij wijziging van sloten ten minste een gelijkwaardig systeem te worden teruggeleverd.
- Behang, sauswerk en schilderwerk moeten er redelijk uitzien en met de juiste materialen (passend bij de ondergrond) zijn aangebracht. Kunststof of (gelakt) hardhout mag niet overschilderd zijn. Stickers, affiches en dergelijke zijn verwijderd.

- De eigen inventaris van de school dient te zijn verwijderd.
- Het gebouw dient schoon te zijn.
- Het bijbehorende terrein zelf moet in redelijke staat verkeren. Dit betekent: geen opgeschoten of overvloedig aanwezig onkruid, bomen en struiken niet verwilderd, bestrating en straatkolken schoon en geen rommel. Bomen die zijn toegevoegd in de periode dat het terrein ter beschikking stond van het schoolbestuur en die op minder dan twee meter van de erfgrans staan en daardoor overlast kunnen geven, dienen te zijn verwijderd.

### 3. NEN 2767

In bijlages PDF bestanden.

### 4. Formulier inspectierapport (voorbeeld)

#### Opnamelijst (per ruimte)

#### Algemene gegevens:

Vloerafwerking:

Wandafwerking:

Plafondafwerking:

|                                | Goed | Matig | Slecht | N.v.t. | Opmerkingen |
|--------------------------------|------|-------|--------|--------|-------------|
| <i>Ruimte</i>                  |      |       |        |        |             |
| Deuren                         |      |       |        |        |             |
| Scheidingswanden               |      |       |        |        |             |
| Armaturen, plafonds            |      |       |        |        |             |
| Vloerverwarming                |      |       |        |        |             |
| Vensterbanken, plinten         |      |       |        |        |             |
| Vloerbedekking                 |      |       |        |        |             |
| Elektra, telefoonaansluitingen |      |       |        |        |             |
| Computeraansluitingen          |      |       |        |        |             |
| Zonwering binnen               |      |       |        |        |             |
| Lift                           |      |       |        |        |             |
| CV                             |      |       |        |        |             |
| Warmwatervoorziening, boiler   |      |       |        |        |             |
| Luchtverversing *              |      |       |        |        |             |

|                       |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Topkoeling            |  |  |  |  |  |
| Hydrofoor             |  |  |  |  |  |
| Brand meldinstallatie |  |  |  |  |  |
| Noodstroomvoorziening |  |  |  |  |  |
| Groepenkast           |  |  |  |  |  |
| Telefooninstallatie   |  |  |  |  |  |
| Schilderwerk          |  |  |  |  |  |
| Kozijnen              |  |  |  |  |  |

|                        | Goed | Matig | Slecht | N.v.t. | Opmerkingen |
|------------------------|------|-------|--------|--------|-------------|
| <i>Overige ruimten</i> |      |       |        |        |             |
| Toiletten, uitrusting  |      |       |        |        |             |
| Toiletten              |      |       |        |        |             |
| Douches                |      |       |        |        |             |

|                               |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| <i>Trap naar</i>              |  |  |  |  |  |
| Materiaal trap c.q. bekleding |  |  |  |  |  |
| Verlichting                   |  |  |  |  |  |
| Eventuele versiering          |  |  |  |  |  |

**5. MODEL-VERKLARING BUITEN GEBRUIKSTELLING VNG (ex. artikel 110 Wet op het primair onderwijs / 108 Wet op de Expertisecentra / 76u Wet op het voortgezet onderwijs <sup>1</sup>).**

Het bestuur van de vereniging / stichting .....,  
vertegenwoordigd door de heer / mevrouw ....., voorzitter /  
secretaris / bovenschools manager en de gemeente ....., vertegenwoordigt door de heer  
..... als gevolmachtigde van het college van de gemeente .....,  
conform het Mandateringsbesluit d.d. .... verklaren het volgende:

1. Het bevoegd gezag van de stichting ..... beëindigt met ingang van  
..... het onderwijs van de school ....., gehuisvest in het  
schoolgebouw gelegen aan de .....
2. Door het beëindigen van het onderwijs heeft het bevoegd gezag van de stichting besloten het  
gebruik van het schoolgebouw voor het onderwijs blijvend te beëindigen en het schoolgebouw  
conform het bepaalde in artikel 110 van de Wet op het primair onderwijs / 108 Wet op de  
Expertisecentra / 76u Wet op het voortgezet onderwijs over te dragen aan de gemeente.
3. Artikel 110 van de Wet op het primair onderwijs / 108 Wet op de Expertisecentra / 76u Wet op  
het voortgezet onderwijs bepaalt dat 'indien een bevoegd gezag een schoolgebouw of bij de  
school behorende terreinen ophoudt voor de school te gebruiken, het bevoegd gezag en de  
gemeente hiervan in een gezamenlijke akte kunnen doen blijken', zodat de juridische eigendom  
van dit registergoed bij de gemeente komt te berusten.
4. Met het ondertekenen van deze verklaring wordt aan het gestelde onder 3 voldaan, waardoor  
het registergoed door het bevoegd gezag aan de gemeente wordt teruggeleverd.
5. Ten aanzien van het onderhavige registergoed is een / geen staat van onderhoud opgemaakt.
6. Op basis van de staat van onderhoud is vastgesteld dat het bevoegd gezag van de stichting  
verantwoordelijk is voor het bekostigen van onderhoud tot een bedrag van € .....
7. Dat het bevoegd gezag van de stichting heeft besloten dit onderhoud af te kopen en aan de  
gemeente voor dit onderhoud een bedrag van € ..... verschuldigd is.
8. Door inschrijving van deze verklaring in het Kadaster verkrijgt de gemeente het juridisch  
eigendom van het schoolgebouw.
9. De kosten van de inschrijving in de daartoe bestemde registers komen voor rekening van de  
gemeente.
10. Op deze verklaring is van toepassing de vrijstellingsbepaling van artikel 15 lid 1 sub c van de  
Wet Belastingen van Rechtsverkeer, waardoor geen overdrachtbelasting verschuldigd is.

Aldus overgekomen,

Datum :

Plaats :

Naam :

Naam :

Functie :

Functie :

Handtekening :

Handtekening

---

<sup>1</sup> Doorhalen wat niet van toepassing is.

## Bijlage 2.

### *Schoolgebouwen die op basis van afspraken in Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs (SHO) 2012 behoren tot de categorie 'Uitzonderingen voor oplevering'*

Het schoolbestuur is verplicht het schoolgebouw te onderhouden zoals is omschreven in de NEN-normen.

Indien in het SHO is bepaald dat een schoolgebouw wordt gesloopt, bijvoorbeeld vanwege bijvoorbeeld gebiedsontwikkeling, dan gelden andere regels. Dan is het schoolbestuur niet verplicht om het schoolgebouw te onderhouden conform de NEN-normeringen. In het protocol is, in de paragraaf 'Uitzondering voor oplevering', opgenomen hoe te handelen indien een pand wordt gesloopt.

Het schoolbestuur houdt rekening met sloop van het schoolgebouw, er wordt aan deze gebouwen alleen klachtenonderhoud uitgevoerd.

Sloop van de schoolgebouwen wordt in het Strategisch Huisvestingsplan Onderwijs (SHO) 2012 voorzien voor:

- ML Kingschool, Anna Kaulbachstraat 14,
- Hildebrandschool, Vilniusstraat 2,
- Voormalige Viersprong, Prinses Beatrixdreef 4,
- De Piramide, Semmelweisstraat 5,
- Prof. J.J. Dumontschool, Niels Finsenstraat 35,
- Mgr. Huibersschool, Duitslandlaan 3.
- 

Momenteel wordt het SHO weer geëvalueerd. Onderwerp van evaluatie is onder andere de programmalijn Schalkwijk. Naar alle waarschijnlijkheid worden de schoolgebouwen van de basisscholen De Piramide, Prof. J.J. Dumont en de Mgr. Huibersschool niet gesloopt. Hierop anticiperend hebben schoolbesturen deze schoolgebouwen weer opgenomen in het Meerjaren Onderhoudsplan.

Een schoolgebouw waarbij ook andere afspraken zijn gemaakt is de Bos en Vaartschool, de Vaartlocatie, Cruquiusstraat 2. Dit schoolgebouw is aan het openbaar onderwijs overgedragen met achterstallig onderhoud. Middelen voor renovatie waren toegekend aan de Vrije School Kennemerland die gebruik zou gaan maken van het pand. Inmiddels is het SHO gewijzigd en is de Vrije School Kennemerland is huisvest op een andere locatie. Dit betekent dat bij de uiteindelijke overdracht van Cruquiusstraat 2 het achterstallig onderhoud voor rekening komt van de gemeente Haarlem.