LOKALENMAP.be

Een uitgave van het Agentschap Sociaal-Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd

SEPTEMBER 2007

COLOFON

AUTEUR
Kristof Vansteenkiste *(Vereniging Vlaamse Jeugddiensten en -consulenten)*

REDACTIE
Mieke Cox *(KLJ)*
Wim Decoodt *(KSJ-KSA-VKSJ)*
Bert Decoster *(Agentschap Sociaal-Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd)*
Rik Gadeyne *(Steunpunt Jeugd)*
Joke Laukens *(Scouts en Gidsen Vlaanderen)*
Johan Muyldermans *(Formaat)*
Els Pieraerts *(KSJ-KSA-VKSJ)*
Tim Uten *(provinciale jeugddienst Antwerpen)*
Erik Van Cauter *(Agentschap Sociaal-Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd)*
Eva Vereecke *(Chirojeugd Vlaanderen)*
Jeroen Visser *(Steunpunt Jeugd)*
Greet Vorsselmans *(Vereniging Vlaamse Jeugddiensten en –consulenten)*

VORMGEVING EN ILLUSTRATIES
Els De Pauw en Maaike Derdyn

TAALNAZICHT
Bart Boone *(Chirojeugd Vlaanderen)*

MET DANK AAN:
Wouter Van Bockstael, Peter Roef, Herman Verdyck, Tony De Volder, Timothy Graff, Dirk Melendez en Bruno Verwimp

Depotnummer: D/2007/3241/206

Doe er iets nuttigs mee!

Jawel beste jeugdwerker, je krijgt van ons deze prachtige dossiermap toegestuurd. Gebruik ze goed. En nee, niet om mee te pronken op school of op het werk. Gewoon om alle belangrijke 'jeugdlokaalpapieren' te bewaren.
Nu ja, 'gewoon'? We drukten deze map niet zomaar. Blijkbaar is het niet zo simpel om alle documenten te bewaren die iets te maken hebben met het beheer van je jeugdlokaal. Dat is vanaf nu dan verleden tijd. Dankzij deze map kun je probleemloos je huurovereenkomst, vzw-statuten of elektriciteitsfactuur terugvinden. Gedaan met het vele zoekwerk als je iets nodig hebt. Het volstaat dat één iemand van je vereniging deze map bewaart en regelmatig aanvult.
Wie? Dat maak je zelf uit. De hoofdleiding misschien? Of de secretaris van jullie vzw? Of misschien heb je wel een echte lokalenbeheerder?

Er zitten al papieren in?

We maken het je inderdaad wel heel gemakkelijk. De structuur die we voorzien, zal je zeker helpen. Als je er de inhoudstafel op de volgende pagina op naslaat, zul je merken dat we deze lokalenmap in vijf grote rubrieken indeelden. Onder die hoofdschutbladen tref je telkens enkele schutbladen en/of informatie aan. De grote rubrieken zijn: overeenkomsten, vzw, veiligheid en attesten, terugkerende inkomsten en uitgaven, en bouwgegevens.
In elke rubriek wordt je de mogelijkheid gegeven om achter een aantal schutbladen de nodige documenten te bewaren. Een schutblad herken je aan de kleur. Daar kun je een bepaald document toevoegen, bijvoorbeeld je huurovereenkomst met de eigenaar.
Je moet enkel een document toevoegen als dat voor jouw organisatie of jeugdlokaal van toepassing is. Zijn er zaken die je niet meteen terugvindt, ga dan na of ze voor jullie lokaal van toepassing zijn.

In sommige rubrieken tref je ook nog infobladen aan. Die leiden de verschillende thema's wat in, of bevatten een aantal bruikbare tips en mogelijke richtlijnen. We hopen dat ze je inspireren.

.be?

Zit je nog wat op je honger of ben je gewoon iemand die alles van naaldje tot draadje moet weten? Geen probleem: www.lokalenmap.be is 'the place to be'. De informatie op de schutbladen hebben we beperkt, daarom tref je op die webstek aanvullende informatie aan.
Mogelijk komen er ook nog extra schutbladen of infobladen die je kunt downloaden. Momenteel bevat de lokalenmap die je nu in je handen hebt enkel de thema's waarvan we denken dat die voor het beheer van de meeste jeugdlokalen van toepassing zijn.
Onderdelen uit deze papieren versie (anno 2007) zullen in de toekomst aan vervanging toe zijn. De wetgeving kan al eens wijzigen. Op die website zul je dan de meest actuele juridische informatie ter beschikking krijgen. Je checkt met andere woorden best ook even www.lokalenmap.be als je bij een bepaald onderwerp even wilt stilstaan.

Met dank aan...

De publicatie van een dergelijke map voor alle jeugdwerkinitiatieven met lokalen stond al lang op het verlanglijstje van het samenwerkingsverband Locomotief (www.locomotief.be), dat ijvert voor beter jeugdlokalenbeleid in Vlaanderen. Dankzij de steun van Minister van Jeugd Bert Anciaux en het Agentschap Sociaal-cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd, hebben we die droom ook kunnen realiseren. Zij delen onze overtuiging dat jeugdwerkinfrastructuur een belangrijk aandachtspunt is en moet zijn voor een degelijk lokaal jeugdbeleid. Ze investeren hier dan ook op verschillende manieren in. Deze lokalenmap laat jou, jeugdwerker, toe om ook zelf het heft in handen te nemen om het beheer van je jeugdlokaal te verbeteren.

Veel lees- en verzamelplezier!

INHOUDSTAFEL

Overeenkomsten

- Eigenaar of niet?
- Eigendomspapieren
- Huurovereenkomst
- Afsprakennota

VZW

- Feitelijke vereniging en vzw: een vergelijking
- Welke overeenkomst vraagt welke structuur?
- Statuten
- Huishoudelijk reglement
- Boekhoudkundige regels
- Jaarlijkse neerlegging

Veiligheid en attesten

- Maak je lokaal veilig!
- Wat moet je doen bij brand?
- Hoe veilig is je lokaal?
- Evacuatierichtlijnen
- Brandveiligheidsdossier
- Elektriciteitsdossier
- Gasinstallatie
- Stookolietanks
- Kleine blustoestellen
- Brandverzekering

Terugkerende inkomsten & uitgaven

- Gemeentelijk subsidiereglement 'infrastructuurwerken'?
- Belastingen
- Factuur elektriciteit, gas en water

Bouwgegevens

- Stedenbouwkundige vergunning
- Stedenbouwkundig uittreksel
- Stedenbouwkundig attest
- Bodemattest
- Officieel opmetingsplan
- Bouwplan
- Facturen/betalingsbewijzen

- Nuttige adressen
- Locomotief

OVEREENKOMSTEN

Een overeenkomst is een al dan niet schriftelijk akkoord tussen twee partijen. Het is echt heel belangrijk dat je een – bij voorkeur schriftelijke – overeenkomst hebt over het bezit van, het beschikken over of het gebruik van infrastructuur voor je jeugdwerkinitiatief. Het omvat een aantal afspraken tussen eigenaar en gebruiker, of in een ander geval tussen koper en verkoper. Die afspraken zijn in de meeste gevallen ook juridisch afdwingbaar.

Meer info:
www.locomotief.be. Download of bestel de brochure "Den Deal".

Eigenaar of niet?

Eigendomspapieren

Huurovereenkomst

Afsprakennota

EIGENAAR OF NIET?

Er doen zich in de praktijk heel wat misverstanden voor over het eigenaarschap van een jeugdlokaal. Heel wat overeenkomsten zijn in een ver verleden tot stand gekomen en bovendien is het gebruik van dat jeugdlokaal niet altijd schriftelijk overeengekomen. Het eerste wat je dan te doen staat, is op zoek gaan naar de nodige documenten. Weet je niet wie de eigenaar is van de grond of het gebouw? Dan ga je best naar het kadaster of naar de gemeente. Het kadaster is een federale instelling (Financiën) met lokale kantoren die allerlei documenten verzamelen en beheren over gebouwde en ongebouwde eigendommen. Je vindt er informatie over hypotheken op onroerende goederen, notariële akten, eigendomsakten, faillissementen, pand op handelszaken, enz. Jouw gemeente heeft ook toegang tot die database.

Een overeenkomst hebben over het bezit van, het beschikken over of het gebruik van infrastructuur voor je jeugdwerkinitiatief is echt heel belangrijk. Het omvat een aantal afspraken tussen eigenaar en gebruiker, of in een ander geval tussen koper en verkoper. Die afspraken zijn in de meeste gevallen ook juridisch afdwingbaar.

Kopen of huren?

Hier maken we even het onderscheid tussen kopen en huren. Hierna vind je nog een overzichtstabel van verschillende soorten overeenkomsten. Als je eigenaar bent, moet je een koopcontract hebben. Als je geen eigenaar bent, zijn er verschillende mogelijkheden.

Bij een koopcontract biedt de verkoper al dan niet vrijwillig zijn of haar eigendom te koop aan. De belangrijkste manieren om bouwgrond of een lokaal te kopen, zijn de onderhandse en de openbare verkoping. Bij een onderhandse verkoping (of met een andere benaming: “verkoop uit de hand”) sluiten koper en verkoper een akkoord over de verkoop van een onroerend goed (gebouw, grond, enz.) tegen een welbepaalde prijs. Meteen worden er ook een aantal lasten en verplichtingen overeengekomen, bijvoorbeeld met betrekking tot betaling, tijdstip van levering van het onroerend goed, enzovoort. Bij onderhandse verkoping wordt de notariële akte slechts voorbereid nadat er een akkoord is tussen verkoper en koper (de verkoopsovereenkomst, het ‘*compromis*’), soms na vervulling van een opschortende voorwaarde. Het inlassen van een opschortende voorwaarde is een overeenkomst waarbij koper en verkoper hun akkoord nog laten afhangen van de vervulling van een voorwaarde. Meestal wordt die voorwaarde gesteld door de kandidaat-koper.

Een jeugdwerkinitiatief dat een koopcontract wil afsluiten, doet dat best als vzw. Meer info hierover vind je op andere schutbladen in deze map, en bijvoorbeeld in de Locomotief-brochure “Den Deal”. Ook voor meer info over de openbare verkoping verwijzen we naar die brochure.

We willen je hier wel al een aantal **belangrijke aandachtspunten** meegeven. Zo sluit je het ‘*compromis*’ tussen koper en verkoper best af bij een notaris! Of laat ten minste het ontwerp van het ‘compromis’ nalezen door de notaris. Het bespaart je heel wat mogelijke fouten en problemen voor de opmaak van de notariële akte. Je tekent het ‘compromis’ best ook met de vermelding “*onder voorbehoud van het toestaan van een financiering*”, of “*onder voorbehoud van het voorleggen van een bodemattest door de verkoper*”, of “*onder voorbehoud van het bekomen van een stedenbouwkundig attest*”. De opschortende voorwaarde van het toestaan van een financiering kan belangrijk zijn bij een fundamentele overschatting van de verkoopprijs. Die voorwaarde kan interessant zijn als er bijvoorbeeld moeilijk vast te stellen gebreken aan het gebouw opduiken. De expert (de schatter) van jouw financiële instelling merkt die gebreken misschien wel op, en zal de leningverstrekker mogelijk adviseren om jou geen lening toe te kennen.

Meer info: www.notaris.be

Bij een huurovereenkomst en vergelijkbare overeenkomsten stelt een eigenaar al dan niet tegen betaling zijn of haar infrastructuur (of grond) ter beschikking. De huurder verbindt zich ertoe de overeenkomst na te leven.

Een huurovereenkomst is altijd voor bepaalde duur, en kan zowel mondeling als schriftelijk worden afgesloten. We dringen aan op het sluiten van een schriftelijke overeenkomst, vooral omdat er toch heel wat rechten en plichten in beeld (moeten) komen. Zo heeft de verhuurder onder voorwaarden bijvoorbeeld het recht het lokaal te betreden, mag hij of zij dringende herstellingen uitvoeren, kan hij of zij het lokaal/gebouw verkopen, enz. Daartegenover staat dat hij of zij lokaal ter beschikking moet stellen, moet onderhouden en de voorwaarden van verhuring niet zomaar kan veranderen. Als huurder heb je onder voorwaarden het recht om je huurovereenkomst over te dragen, bijvoorbeeld om verbeteringen en veranderingen aan te brengen. Je moet het gebouw behoorlijk onderhouden, de huurprijs betalen, de bestemming respecteren en het gebouw in dezelfde staat teruggeven.

In een huurovereenkomst en vergelijkbare overeenkomsten vind je in grote lijnen een gelijklopende structuur. Uiteraard moeten de betrokken partijen zich eerst kenbaar maken en wordt het voorwerp van de overeenkomst (het gebruik van de infrastructuur) beschreven. Verder vind je er een beschrijving in terug van de algemene en meer concrete verbintenissen, zoals wie welke uitgaven/kosten op zich neemt, de al dan niet overdraagbaarheid aan derden, verzekeringen, enzovoort. Zet financiële afspraken tussen de verhuurder en huurder duidelijk op papier. Wanneer moet je wat betalen? Ten slotte vind je vaak ook bepalingen terug die verwijzen naar eventuele sancties bij het niet naleven van de overeenkomst of een aantal opschortende voorwaarden.

Als je een huurovereenkomst sluit, vraag dan ook (een kopie van) de nodige technische documenten op, zoals een plattegrond, een elektriciteitsschema, enz. Je kunt in de overeenkomst opnemen dat je die als bijlage van de overeenkomst hebt gekregen.

Heb je geen schriftelijke overeenkomst?

Werd er niets op papier gezet, dan is het aan de vereniging om te bewijzen dat jullie al langer gebruik maken van het lokaal. Regelmatig huur betalen kan een bewijs zijn dat er minstens afspraken gemaakt werden over het gebruik van het lokaal en dat dat gebruik aanvaard werd.

Een hele waaier aan mogelijke overeenkomsten

We wijzen hier in een overzichtstabel(*) graag nog even op een aantal gebruikelijke overeenkomsten waarmee het jeugdwerk geconfronteerd wordt. Voor een goed zicht op alle verschillende aspecten van die overeenkomsten verwijzen we je door naar de brochure “Den Deal” van het samenwerkingsverband Locomotief.

	DUUR?	KOSTPRIJS?	MET WIE?	WAT?
HUUROVEREENKOMST	Korte of middellange termijn, bepaalde duur	Meestal maandelijks afgesproken huur	...	Akkoord over verhuur van onroerend goed tegen een welbepaalde prijs
CONVENANT	Korte termijn, meestal per jaar of voor enkele jaren	Afgesproken vergoeding of dienst in convenant	Overheid (gemeente)	Elke akte/schriftelijk vastgelegde afspraak tussen overheid en een andere partij
GEBRUIKSOVEREENKOMST	Korte termijn	Geen vergoeding	Gemeente, parochie, enz.	Gebruik van een onroerend goed
RECHT VAN ERFPACHT	Lange termijn, 27 tot 99 jaar	Jaarlijkse vergoeding	Gemeente, scholen, NMBS, OCMW, parochie, enz.	Gebruik van een onroerend goed alsof je zelf eigenaar bent
RECHT VAN OPSTAL	Lange termijn, maximaal 50 jaar	Vergoeding is niet gebruikelijk	Gemeente, parochie, NMBS, OCMW, enz.	Eigendom op andermans grond die je tijdelijk in eigendom hebt
VRUCHTGEBRUIKSOVEREENKOMST	Lange termijn, bepaalde of onbepaalde duur	Geen jaarlijkse vergoeding	...	Genieten van andermans goed alsof je zelf eigenaar bent, maar de waarde mag niet verminderen

* *Vereecke E., Recepten voor Chirolokalen, Chirojeugd-Vlaanderen vzw, 2006, p. 41. Een uitgebreider schema vind je in de Locomotief-brochure “Den Deal”, of je kunt het downloaden op www.locomotief.be.*

HELP, WE WETEN NIET WIE DE EIGENAAR IS OF WILLEN DAT TOCH NOG ERGENS CONTROLEREN!

Weet je niet wie de eigenaar is van de grond of het gebouw? Dan ga je best naar het kadaster of naar het gemeentehuis. Jouw gemeente heeft namelijk ook toegang tot de database van het kadaster. Wanneer van toepassing kun je een eigendomsakte opvragen bij het kadaster.

Je kunt bij het kadaster informatie opvragen uit het kadastraal percelenplan of uit de kadastrale legger nr. 212 AM.

› *Kadastraal percelenplan*

Wat?

Het kadastraal percelenplan is een plan met de afbeelding van de kadastrale percelen. Het wordt aangeduid met de naam van de kadastrale afdeling van de gemeente (vaak de vorige fusiegemeente), een sectie en het volgnummer van het planblad.

Wanneer?

Via het kadastraal percelenplan kun je de percelen identificeren met het kadastraal perceelnummer. Het geeft ook een vermoeden van de ligging van de perceelsgrenzen en de gebouwen. In het geval van een openbaar onderzoek waarbij de eigenaars van de omliggende percelen opgezocht moeten worden, wordt eerst het kadastraal percelenplan geraadpleegd.

› *Kadastrale legger nr. 212 AM*

Wat?

De kadastrale legger nr. 212 AM is het per kadastrale afdeling van de gemeente bijgehouden verzameldocument van de eigenaars en hun percelen.

Wanneer?

Je raadpleegt de kadastrale legger nr. 212 AM als je de eigenaar-belastingplichtige wilt kennen van een onroerend goed of de zakelijke rechten die op het goed rusten, de oppervlakte van het perceel, zijn kadastrale aard, het bouwjaar, het kadastraal inkomen, enz.

Die informatie kan mondeling of als een kadastraal uittreksel (een officieel document, dus) verkregen worden.

Eigendomspapieren

Wij gaan een gebouw kopen.
We hebben een stapel mogelijke eigendomsdocumenten gevonden en willen weten waarover die gaan.

Wat?

De verkoop van een gebouw verloopt altijd in (minstens) twee fasen. De kandidaat-koper en de verkoper moeten het eerst eens geraken over het voorwerp, de prijs, de tijdstippen waarop de verkoop zal plaatsvinden en waarop het gebouw beschikbaar zal zijn, de sancties als een van de twee partijen zich niet aan de afspraken houdt, eventueel de staat waarin het gebouw zich moet bevinden, enz.
Die afspraken worden in een contract opgetekend. In de volksmond wordt dat contract ook wel het 'compromis' genoemd. Hoewel niet strikt noodzakelijk, is het aangewezen om al in die fase een notaris onder de arm te nemen.
In veel gevallen vraagt de verkoper bij het sluiten van dat compromis een voorschot, dat meestal 10 à 20 % bedraagt. Hou hier bij jullie financiële planning dus zeker op voorhand rekening mee.
De juridische waarde van een dergelijk compromis mag niet onderschat worden. Op dat moment komt de koop/verkoop tussen de partijen namelijk al tot stand. Het is dus zeker geen vrijblijvend document, noch voor de koper, noch voor de verkoper.
In tweede instantie, meestal 2 tot 4 maanden later, wordt door de notaris(sen) een definitieve authentieke akte opgesteld. Beide partijen ondertekenen die in elkaars aanwezigheid. Op het eerste gezicht is er inhoudelijk meestal geen wezenlijk verschil tussen die tweede akte en het compromis. Je kunt je dus afvragen of een van beide akten niet overbodig is, maar nee, dat is niet het geval: een notariële akte is een authentieke akte, d.w.z. dat zij rechtszekerheid verschaft en als enige de mogelijkheid biedt om de overschrijving ervan te verkrijgen op het hypotheekkantoor. Een hypotheekkantoor is een staatsinstelling waar wordt bijgehouden wie de eigenaar is van een welbepaald onroerend goed.
Wanneer de eigendom van een onroerend goed via een notariële akte overgaat van de ene persoon naar de andere is de notaris verplicht om die overdracht te melden aan het hypotheekkantoor. De notariële akte waaruit de overdracht van eigendom blijkt, wordt op het hypotheekkantoor 'overgeschreven': alles wat de notaris naar het hypotheekkantoor stuurt, wordt volledig en letterlijk met de hand overgeschreven in een daartoe bestemd register.

Wanneer?

Die overschrijving op het hypotheekkantoor is van het allergrootste belang. Pas daarna is de verkoop tegenstelbaar aan derden. Dat betekent dat anderen vanaf dan met die overdracht rekening moeten houden. Zolang de akte niet is overgeschreven op het hypotheekkantoor:

- hebben derden nog geen officiële kennis van de overdracht en zouden zij nog altijd beslag kunnen laten leggen op het verkochte goed;
- kunnen zij nog een hypotheek laten inschrijven of andere voor de koper onaangename initiatieven nemen.

De notaris zal er dus voor zorgen dat de authentieke aankoopakte zo snel mogelijk overgeschreven wordt. Zo bekomen verkoper en koper de zekerheid dat de overdracht een veilig verloop kent, waarna de koper zich in alle gemoedsrust eigenaar mag noemen.

De notaris kan je vereniging bijstaan met raad en daad. Zijn of haar ervaring en kennis wegen vast en zeker op tegen het ereloon dat daar tegenover staat. In het bijzonder bij het kopen van een gebouw of een groot stuk grond is zijn bijstand al op dat moment aangewezen. Op www.notaris.be vind je alle adressen en kun je zelf berekenen wat je aktekosten zullen zijn.

In de kantoren van de bevoegde gewestelijke directie van het kadaster, die doorgaans gevestigd zijn in de hoofdplaats van de betrokken provincie. Ook eigenaars en huurders kunnen in die kantoren tegen een kleine vergoeding informatie krijgen.

Voor de adresgegevens van het kadaster: www.fiscus.fgov.be

Het kadaster kreeg recent een andere naam. Voortaan moet je dus eigenlijk terecht bij de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (FOD Financiën).

➤ ***Voeg achter dit schutblad je eigendomspapieren toe (koopcontract, de notariële akte, eigendomspapieren kadaster).***

Huurovereenkomst

Wat?

Bij een huurovereenkomst en vergelijkbare overeenkomsten stelt een eigenaar al dan niet tegen betaling zijn of haar infrastructuur of grond ter beschikking. De huurder (of erfpachter of opstalhouder) mag onder voorwaarden gebruik maken van de infrastructuur of grond.

Het is van essentieel belang om vooraf heel goed na te gaan welke rechten en verplichtingen vasthangen aan de aard van de overeenkomst die je sluit. Alle rechtsfiguren die infrastructuur of een grond voor een bepaalde tijd ter beschikking stellen, hebben immers hun eigen kenmerken, waarover bovendien in meer of mindere mate onderhandeld kan worden.

Zo kan een op het eerste gezicht zeer interessante periodieke vergoeding al gauw een onaangenaam geurtje krijgen. Een voorbeeld: wanneer je je er contractueel toe verbonden hebt om alle onderhoud en herstellingen van het gebouw ten laste te nemen. Een ander voorbeeld: wanneer in de overeenkomst geschreven staat dat de eigenaar van de grond bij het beëindigen van de overeenkomst ook eigenaar wordt van de gebouwen die erop gezet zijn. Dergelijke clausules hebben een belangrijke invloed op de (financiële) meerjarenplanning van elke vereniging.

Hou er ook rekening mee dat sommige van die rechtsfiguren, zoals een erfpacht en een opstalrecht, de tussenkomst van een notaris vereisen omdat het vestigen van dat recht het verlijden van een authentieke akte noodzakelijk maakt. Dat heeft weliswaar zijn prijs(je), maar kan daarentegen ook een belangrijke deskundige hulp zijn.

Wanneer?

- Als je jeugdwerkinitiatief geen eigenaar is van de grond en het gebouw waarin je je werking houdt, sluit je best een schriftelijke overeenkomst met die eigenaar.
- Als je jeugdwerkinitiatief op het punt staat gebruik te maken van iemands infrastructuur sluit je best een overeenkomst met de eigenaar.

www.locomotief.be – brochure "Den Deal"

www.notaris.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad je huurovereenkomst toe. (We bedoelen hier ook overeenkomsten zoals recht van erfpacht, recht van opstal, vruchtgebruik, enz.)***

Afsprakennota

Wat?

We beschouwen in het kader van deze lokalenmap een afsprakennota vooral als een intern document van je jeugdwerkinitiatief. Daarin schrijf je de onderlinge afspraken die je met je leidingsploeg maakte. Misschien hebben jullie afspraken over wie wanneer de vuilnis buiten zet? Het gras afrijdt? De ramen schildert? De lokalen opent en sluit? Het kan nuttig zijn om daar een goed gesprek over te houden. Als je de afspraken of beloften op papier zet, heb je meteen een richtsnoer voor wederzijdse verantwoording.

Een afsprakennota komt soms ook tot stand als een extra document bij een subsidiedossier of huur- of gebruiksovereenkomst. In die nota worden dan een aantal bijkomende afspraken gemaakt tussen gebruiker (jeugdwerk) en eigenaar of subsidieverstrekker. In de meeste gevallen hebben we het hier natuurlijk over de gemeenten, maar in belangrijke mate ook over de parochies.

Afsprakennota's vind je soms ook terug onder een andere benaming: huishoudelijk reglement, gebruiksovereenkomst, enz.

Wanneer?

Naast de meer formele en contractueel afdwingbare zaken binnen een overeenkomst is het soms ook goed om nog een aanvullend akkoord te sluiten over een aantal andere praktische afspraken of taakverdelingen. De infrastructuur wordt namelijk gebruikt door alle leden van je jeugdwerkinitiatief, en niet alleen door diegenen die in persoon (feitelijke vereniging) of namens de vzw hun handtekening onder de overeenkomst plaatsten. Dat aanvullend akkoord kan gesloten worden tussen verhuurder en huurder als toemaatje bij een huurovereenkomst, maar ook onderling binnen het jeugdwerkinitiatief kun je zo'n afsprakennota opmaken.

Dat aanvullende akkoord is op die manier eerder een inspanningsverbintenis dan een resultaatsverbintenis. Je belooft als goede huisvaders en –moeders inspanningen te leveren om het beheer en het gebruik zo krasvrij mogelijk te laten verlopen. Een voorbeeld. Een huurovereenkomst ondertekenen waar de verhuurder eist dat er 'nooit' glasbreuk is, is geen goede keuze. In een afsprakennota kun je wel opnemen dat het jeugdwerkinitiatief zijn leden vraagt om voorzichtig te zijn bij balspelen in lokaal X.

Als je als lokale jeugdwerkorganisatie een koepelorganisatie hebt, loont het zeker om eens met een van hun staf- of educatief medewerk(st)ers contact op te nemen. Zij kunnen je ongetwijfeld nog extra tips geven in verband met zo'n afsprakennota. Vaak komt dat thema ook terug in hun kadervormingsaanbod.

➤ ***Voeg achter dit schutblad je afsprakennota toe.***

VZW

Een jeugdwerkorganisatie is in de meeste gevallen een feitelijke vereniging, maar die heeft geen rechtspersoonlijkheid.
Een vereniging zonder winstoogmerk (vzw) maakt van je organisatie wel een rechtspersoon, waardoor je in naam van de organisatie en voor rekening van de organisatie kunt optreden. Een jeugdlokaal bouwen, verbouwen en beheren vormt in een aantal gevallen een uitgelezen moment om een vzw op te richten. In deze rubriek vind je een aantal basisgegevens over zo'n vzw, en je kunt hier de voornaamste bijbehorende documenten bewaren.
De vermelde informatie is enkel van toepassing voor vzw's, maar sommige verplichtingen kunnen ook nuttig zijn voor een feitelijke vereniging.

Feitelijke vereniging en vzw: een vergelijking

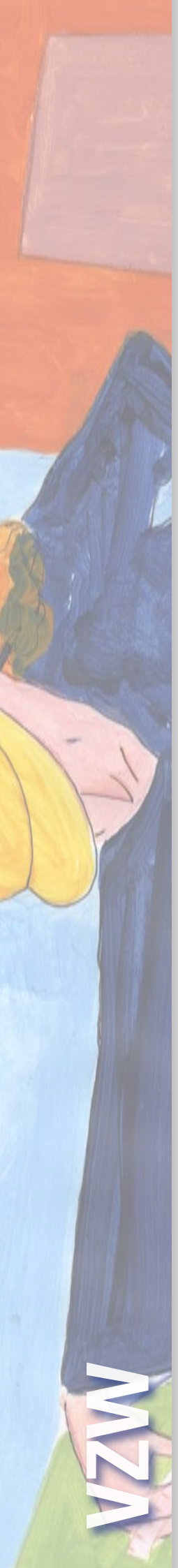
Vzw-structuur

Statuten

Huishoudelijk reglement

Boekhoudkundige regels

Jaarlijkse neerlegging



FEITELIJKE VERENIGING EN VZW: EEN VERGELIJKING

Elke koepelorganisatie van het jeugdwerk – maar waarschijnlijk ook elk jeugdwerkinitiatief op zich – heeft een eigen genuanceerd standpunt over het al dan niet oprichten van een vzw naar aanleiding van het kopen, verbouwen of in gebruik nemen van een jeugdlokaal. Toets een dergelijke beslissing zeker eens af bij je koepelorganisatie. Ook de jeugddienst van je gemeente kan je zeker bijstaan met raad en daad. Voor jouw en ons gemak kozen we ervoor om in een overzichtstabel de verschillen en gelijkenissen tussen een feitelijke vereniging en een vzw op te lijsten.

Uit de nadrukkelijke aandacht voor vzw's in deze lokalenmap zou je kunnen afleiden dat je beter geen feitelijke vereniging blijft. Dat is zeker en vast niet ons algemeen advies. Wel menen we dat het oprichten van een vzw in bepaalde situaties aan te bevelen is en tot meer rechtszekerheid leidt. Voor jeugdhuizen lijkt dat in elk geval de beste optie. We raden andere jeugdwerkinitiatieven aan om een vzw op te richten bij de aankoop van een lokaal of bij bouwprojecten, bij het beheer van een groot vermogen en afhankelijk van de overeenkomst voor je lokaal of grond.

We zetten eerst kort enkele eigenschappen van een feitelijke vereniging versus een vzw op een rij. Daarna geven we samenvattend enkele mogelijke voordelen en nadelen van een bepaalde structuur.

De feitelijke vereniging

Een feitelijke vereniging ontstaat wanneer twee of meer personen samen een idee willen verwezenlijken. De organisatie is vaak minder strak geregeld en heeft vaak een vrijblijvend karakter.

Omdat de feitelijke vereniging geen juridische grond heeft, kan zij geen contracten afsluiten, geen eigendommen bezitten, enz. Individuele leden sluiten 'in eigen naam' overeenkomsten af en zijn hoofdelijk en onbeperkt aansprakelijk. Wanneer bijvoorbeeld een huurcontract voor een muziekinstallatie door een van de leden ondertekend wordt, moet die persoon in theorie zelf alle eventuele schade aan de apparatuur vergoeden. Dat betekent ook dat de bezittingen en financiële middelen eigendom zijn van de leden en niet van de vereniging.

Een vzw

Een vereniging zonder winstoogmerk is wat strakker geregeld met afspraken over boekhouding, organisatie en leden. De bestuurders kunnen overeenkomsten ondertekenen 'in naam van de vzw' en zijn pas persoonlijk aansprakelijk bij grove fouten. Een vzw kan eigendommen bezitten, en ook de financiële middelen staan op naam van de vzw.

	FEITELIJKE VERENIGING	VZW
AARD	Meerdere personen die overeenkomen om op een geregelde en duurzame manier een aantal initiatieven te nemen.	Groepering van ten minste drie personen die overeenkomen om gemeenschappelijke doelstellingen te realiseren en waarin commerciële belangen of doelstellingen ondergeschikt zijn aan het ideële doel.
RECHTSPERSOONLIJKHEID	De vereniging heeft geen rechtspersoonlijkheid. De leden kunnen afzonderlijk en individueel aansprakelijk gesteld worden.	De vzw heeft rechtspersoonlijkheid. Die gaat in vanaf de dag dat bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel de statuten neergelegd zijn, samen met de akten van benoeming van de bestuurders en de personen die de vereniging mogen vertegenwoordigen (wanneer van toepassing).
ORGANISATIE	Er is geen wettelijke regeling voor.	Wettelijke bepalingen over een Algemene Vergadering, een Raad van Bestuur, de werking, het ledenregister, enz.
BEZITTINGEN	De vereniging heeft geen bezittingen. Alle bezittingen zijn de mede-eigendom van alle leden, of de persoonlijke eigendom van wie dat kan aantonen (bv. door een aankoopfactuur).	De vzw heeft een eigen vermogen, duidelijk afgebakend van het persoonlijke vermogen van de leden.
AANSPRAKELIJKHEID	De leden kunnen individueel aansprakelijk gesteld worden als verbintenissen en afspraken niet nagekomen worden. De leden kunnen enkel individueel en in eigen naam optreden, dagvaarden en gedagvaard worden, behalve wanneer ze door het geheel van de leden gemandateerd zijn.	De leden zijn persoonlijk niet gebonden in hun privévermogen. Alleen de vzw kan aansprakelijk gesteld worden, op voorwaarde dat de rechtspersoonlijkheid tegenstelbaar is aan derden en dat de vereniging beheerd wordt als 'een goede huisvader'. De vzw kan in eigen naam en voor eigen rekening optreden, dagvaarden en gedagvaard worden. Let op: bij een grove fout of nalatigheid blijf je wel persoonlijk aansprakelijk.
PLICHTEN	Er zijn geen verplichtingen, behalve de afspraken die tussen de leden onderling of met derden gemaakt werden. Op fiscaal vlak gelden de gewone regels over de personenbelasting (directe belastingen) of die van de btw-wetgeving. De btw erkent feitelijke verenigingen, die een btw-nummer kunnen hebben.	Een stichtingsvergadering; het neerleggen bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel van de statuten en statutenwijzigingen, van de akten van benoeming of de ambtsbeëindiging van de bestuurders en van de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, van de vertegenwoordigers en van de commissarissen (wanneer van toepassing); het ledenregister; de jaarrekening en de publicatie in de bijlagen van het Staatsblad (per uittreksel) van de statuten, de Raad van Bestuur, de gemachtigden, het dagelijks bestuur en de commissarissen; speciale procedure voor het ontvangen van schenkingen en legaten. Op fiscaal vlak wordt de vzw onderworpen aan de rechtspersonen- of vennootschapsbelasting (directe belastingen) naargelang de aard van de activiteiten. Ook kan de vzw een btw-nummer hebben.
STRUCTUUR	Vrij te bepalen.	Binnen het wettelijke kader vrij te bepalen. Zowel ondergeschikte als nevengeschikte relaties zijn mogelijk.

Voor- en nadelen feitelijke vereniging versus vzw

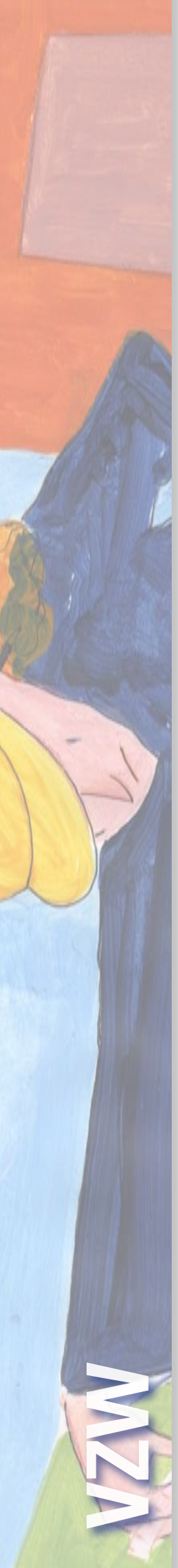
We zetten samenvattend enkele voor- en nadelen van een feitelijke vereniging versus vzw op een rij.

Feitelijke vereniging

- ✔ Administratieve verplichtingen zeer beperkt
- ✔ Volgt de dynamiek van de werking
- ✖ Persoonlijk aansprakelijk bij het ondertekenen van een contract
- ✖ Het eigen vermogen kan aangesproken worden

Vzw

- ✔ Vzw als rechtspersoon aansprakelijk bij het ondertekenen van een contract, individuen blijven in principe buiten schot
- ✔ Het vermogen van de vzw wordt aangesproken, en dus minder persoonlijke financiële risico's
- ✖ Administratieve verplichtingen
- ✖ Vzw-structuur is nogal strak en minder vrijblijvend



WELKE OVEREENKOMST VRAAGT WELKE STRUCTUUR?

Als jullie jeugdwerkinitiatief een overeenkomst wil aangaan, moet je bewust overwegen of je al dan niet een vzw opricht. Elke situatie is verschillend, we kunnen je dus enkel wat aandachtspunten en richtlijnen meegeven. Jullie zullen zelf moeten uitmaken of het mogelijk is een feitelijke vereniging te blijven, of dat het noodzakelijk is (een deel van) je werking tot vzw om te vormen. Voor jeugdhuizen lijkt het oprichten van een vzw sowieso de meest aangewezen keuze.

In het eerste geval zal de persoon die het contract ondertekent aansprakelijk zijn, in het tweede geval is de vzw als rechtspersoon aansprakelijk. Hierbij moet dan wel opgemerkt worden dat de administratieve lasten om een vzw-structuur te onderhouden niet min zijn voor een plaatselijke vrijwilligersorganisatie.

Het grote voordeel bij een feitelijke vereniging is dan weer dat die administratieve rompslomp beperkt blijft, er zijn immers geen specifieke verplichtingen vastgelegd. Een ander pluspunt is dat de dynamiek van de werking gevolgd wordt. De personen die zich het meest met de werking bezighouden, hebben vaak ook de grootste inbreng. Een vzw-structuur is daarentegen nogal strak en minder vrijblijvend.

De volgende elementen moeten jullie zeker opnemen in jullie afweging:

- *De aard van de overeenkomst en de opgenomen bepalingen*
- *De duur van de overeenkomst*
- *De vergoeding die al dan niet vereffend moet worden*
- *De persoon met wie of instantie waarmee je de overeenkomst afsluit*

Op basis van die elementen zul je moeten afwegen of het persoonlijke risico dat je loopt te groot is om nog als feitelijke vereniging te blijven bestaan. In de brochure “Den Deal” (www.locomotief.be) doen we een poging om ons uit te spreken over een aantal vaak voorkomende overeenkomsten. We geven hier vrijblijvend onze mening over, de lokale situatie heeft ook een invloed op het soort overeenkomst dat je best afsluit. Ook toekomstige intenties die niet louter op een overeenkomst van toepassing zijn kunnen de keuze voor een vzw-structuur verantwoorden. Dan denken we bijvoorbeeld aan toekomstige bouwwerkzaamheden.

Statuten vzw

Wat neem je op in je statuten?
Waar liggen de statuten?

Wat?

Om rechtspersoonlijkheid te verwerven, moeten de oprichters van een vzw statuten opstellen. Daarin formuleren ze waarom ze een vzw willen oprichten en hoe ze gaan samenwerken. De statuten van een vzw zijn een aanvulling op de wettelijke bepalingen en mogen er dus nooit mee in de strijd zijn. De wet schrijft een aantal minimale bepalingen voor die je zo moet regelen: de identificatiegegevens van de oprichters, de plaats waar de vzw zetelt, de precieze omschrijving van het doel of de doelen waar de vzw voor is opgericht, de voorwaarden om lid te kunnen worden, de bevoegdheden van de Algemene Vergadering en de manier waarop bestuurders benoemd en 'afgezet' worden, enz.

We raden aan om niet té gedetailleerd te zijn in de statuten. Heel wat concrete afspraken kunnen namelijk ook in het huishoudelijk reglement staan. De wettelijk verplichte artikels uit de statuten kunnen in het huishoudelijk reglement verder toegelicht worden.
Toch kan het mettertijd om allerlei redenen nodig zijn om wijzigingen aan die statuten aan te brengen. Dat kan echter niet zomaar. Zo moet bijvoorbeeld elke wijziging goedgekeurd worden door een buitengewone Algemene Vergadering, waarbij ten minste 2/3 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en moeten ten minste 2/3 van de aanwezigen akkoord gaan met de wijzigingen. Een buitengewone Algemene Vergadering is de benaming van een Algemene Vergadering waarop wettelijke zaken zoals *statutenwijziging, uitsluiting van een lid, vrijwillige ontbinding van een vereniging of de omzetting van een vzw in een vennootschap met sociaal oogmerk* besproken moeten worden. Voor verdere voorwaarden verwijzen we naar gespecialiseerde publicaties.

Wanneer?

De statuten van een vzw zijn natuurlijk zeer belangrijk bij de oprichting van een organisatie, maar het is ook noodzakelijk die statuten regelmatig te actualiseren. We raden dan ook aan ten minste bij de jaarlijkse verplichte neerlegging van een aantal documenten even stil te staan bij de inhoud van je statuten en je huishoudelijk reglement. Kloppen de doelstellingen, afspraken, rechten en plichten nog? Zo ja, mooi zo. Zo nee, dan moet je zo vlug mogelijk – maar met respect voor de gangbare wettelijke of afgesproken procedures – de zaken bijstellen.

Over de (jaarlijkse) neerlegging van de statuten en een aantal verwante documenten hebben we het verderop in de map. Allerlei vzw-formulieren vind je terug via www.staatsblad.be.

VerZameld Werk: vzw's toegelicht voor Chirogroepen (Chirojeugd Vlaanderen), te downloaden op www.chiro.be/lokalen

VZW's (overheid), te downloaden op www.just.fgov.be

Vlaams Studie- en Documentatiecentrum voor vzw's:

www.vsdc.be

http://lokalen.ksj.be

Vzw-wetgeving: www.vsdc.be

Databank vzw's en statuten: via www.staatsblad.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad de statuten van je organisatie toe. Bij eventuele wijzigingen vervang je deze versie door de meest recente goedgekeurde statuten. Je kunt natuurlijk ook altijd de geschiedenis van wijzigingen hier bijhouden.***

Huishoudelijk reglement

Wat neem je best op in je huishoudelijk reglement?
Waar is het huishoudelijk reglement?

Wat?

Een huishoudelijk reglement verduidelijkt de gewenste sfeer en de interne werking van je vzw. Het vult bovendien sommige artikelen van de statuten aan. Het is meer gericht op de dagelijkse praktijk en het functioneren van een vzw. Als afspraken in het huishoudelijk reglement in strijd zijn met de letter of de geest van de statuten van de vereniging, dan worden ze als onbestaande en ongeldig beschouwd.
Het huishoudelijk reglement wordt best voorgelegd aan en goedgekeurd door de Algemene Vergadering van de vzw.

Wanneer?

Je stelt een huishoudelijk reglement op wanneer je afspraken wilt regelen over:

- Taakverdeling binnen het dagelijks bestuur
- Bevoegdheden van de beheerders onderling en de voorzitter
- De manier van uitnodigen en verslaggeven
- Het bepalen van de agenda
- De organisatie van de vergaderingen: spreekrecht, aanbrengen van agendapunten, enz.
- De werking van werkgroepen
- Enz.

Het huishoudelijk reglement is een werkinstrument bij uitstek. We raden aan om dat document tijdens de werking van de vzw vaker ter hand te nemen. In tegenstelling tot het wijzigen van de statuten kosten de wijzigingen aan een huishoudelijk reglement je niks. Je hoeft een huishoudelijk reglement niet neer te leggen bij de rechtbank.

www

Informeer eens bij je koepelorganisatie of de lokale jeugddienst hoe je zo'n huishoudelijk reglement het beste opstelt.

➤ ***Voeg achter dit schutblad het huishoudelijk reglement van je organisatie toe.***

Boekhoudkundige regels

Voer je je boekhouding volgens de regels van de kunst?

Wat?

De boekhouding van een vzw moet gevoerd worden volgens wettelijk vastgelegde regels. Zo moet ze aangepast zijn aan de aard en de omvang van de activiteiten van de vereniging. De meeste vzw's binnen het jeugdwerk worden als kleine vzw bestempeld. Zij moeten enkel een vereenvoudigde boekhouding bijhouden. Het model van die vereenvoudigde boekhouding kun je downloaden op de website van de FOD Justitie (www.just.fgov.be) of van het Vlaams Studie- en documentatiecentrum voor vzw's (www.vsdc.be).
Alle verrichtingen worden zonder vertraging, getrouw, volledig en naar tijdsorde ingeschreven in een opgesplitst dagboek volgens een voorgeschreven minimummodel. Het dagboek is genummerd en geïdentificeerd door de naam van de vzw.

Voor grote en zeer grote vzw's (meer dan 5 personeelsleden en grote financiële verantwoordelijkheid) gelden andere regels.

Wanneer?

Jaarlijks maakt een vzw een begroting en een jaarrekening op die door de Algemene Vergadering goedgekeurd worden.
Een begroting geeft je inzicht in de toekomst van de vzw en is één grote vergelijking tussen de geraamde ontvangsten en de verwachten uitgaven. Met andere woorden ze bepaalt de financiële richting van de vzw.
De jaarrekening bestaat uit een financieel jaarverslag en een inventaris.
Het financieel jaarverslag stel je op basis van het dagboek op. Het geeft een staat weer van de uitgaven en ontvangsten. Verder maakt de vzw een inventaris op van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen. Bij de inventaris horen waarderingsregels die meedelen hoe je tot een bepaald bedrag gekomen bent bij het bepalen van de waarde van een goed. Een voorbeeld: een muziekinstallatie die je tien jaar geleden hebt aangekocht, heeft niet meer dezelfde waarde als toen.
Die jaarrekening moet binnen de zes maanden na het afsluiten van het boekjaar goedgekeurd worden op de Algemene Vergadering en nadien neergelegd worden op de Rechtbank van Koophandel. Het dagboek en alle originele verantwoordingsstukken moeten tien jaar bewaard worden.

FOD Justitie: www.just.fgov.be

Vlaams Studie- en documentatiecentrum voor vzw's: www.vsdc.be

Formulieren vereenvoudigde boekhouding: www.vsdc.be

Je zoekt voor het voeren van de boekhouding van je vzw best naar iemand die daar verstand van heeft.

Jaarlijkse neerlegging

Wat moeten we jaarlijks aan de rechtbank bezorgen?

Wat?

We willen hier in eerste instantie aanstippen dat je bij de oprichting van een vzw heel wat documenten in orde moet brengen en openbaar moet maken. Zo moet je statuten opmaken, een ledenlijst van de vzw bijhouden, bestuurders aanstellen en een boekhouding voeren. Elke vzw moet bij aanvang een administratief dossier aanleggen op de griffie van de Rechtbank van Koophandel van haar regio. Je moet dat dossier ook regelmatig aanvullen. Dat noemen we de jaarlijkse neerlegging.

Wanneer?

De volgende aanvullingen zijn noodzakelijk:

Jaarlijks

- Kopie van de ledenlijst van de Algemene Vergadering met naam, voornamen, woonplaats en datum van aansluiting (binnen de maand na de verjaring van de eerste neerlegging van de statuten)
- Jaarrekening van de vereniging

Bij wijzigingen

- Elke wijziging van de statuten en van de samenstelling van de Raad van Bestuur moet gepubliceerd worden in het Belgisch Staatsblad. Bij een statutenwijziging leg je, naast de verplichte formulieren, ook een gecoördineerde versie van je statuten neer. Dat is de meest recente versie van je statuten, waarin alle wijzigingen al opgenomen zijn.
- De beslissing van de Algemene Vergadering over de benoeming van de bestuursleden en eventueel andere personen die de vzw vertegenwoordigen met naam, voornamen, woonplaats, geboortedatum en –plaats en rijksregisternummer.

De wijzigingen dien je in door het verplichte formulier I in te vullen. Via het formulier II maak je de volgende wijzigingen ook bekend bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO): wijzigingen in RvB, dagelijks bestuur of de wijziging van naam, maatschappelijke zetel of boekjaar.

Vergeet niet dat alle leden van de vzw inzagerecht hebben in een aantal documenten van de vzw waarvan zij lid zijn:

- Ledenlijst Algemene Vergadering
- Verslagen en beslissingen van de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur
- Boekhouding

Vermeld op alle documenten voor de Rechtbank van Koophandel altijd het ondernemingsnummer van je vzw!

VerZameld Werk: vzw's toegelicht voor Chirogroepen (Chirojeugd Vlaanderen), te downloaden op www.chiro.be/lokalen

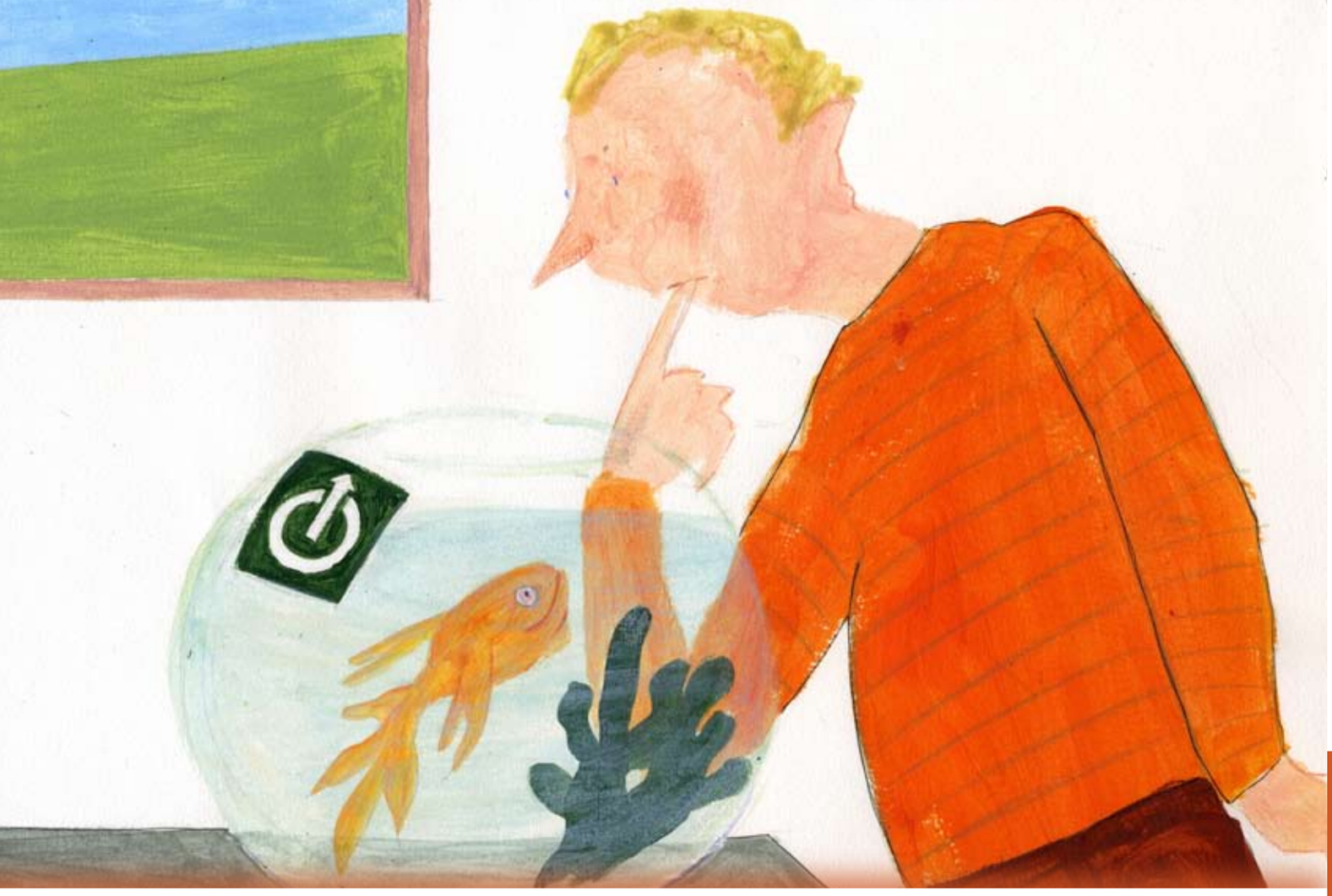
VZW's (overheid), te downloaden op www.just.fgov.be

Voor de adressen van griffie: www.juridat.be

http://lokalen.ksj.be

De standaarddocumenten voor statutenwijzigingen, jaarrekening en benoeming van bestuursleden vind je op www.just.fgov.be, maar waarschijnlijk ook bij je jeugdwerkkoepel.

➤ ***Voeg achter dit schutblad jouw ledenlijst en de jaarrekening van je organisatie toe. Wijzigingen van statuten voeg je best toe achter het schutblad van 'Statuten vzw'.***



VEILIGHEID & ATTESTEN

Met het oog op de veiligheid van bewoners, gebruikers en bezoekers van gebouwen en hun gronden gelden er veel regels, in het bijzonder over de plaatsing en het gebruik van nutsvoorzieningen zoals elektriciteit, gas en water en over allerlei zaken aangaande de brandveiligheid van je gebouwen. Concreet betekent dat onder andere dat heel wat toestellen vergund, gekeurd en geattesteerd moeten zijn. Die keuringen moeten bovendien op bepaalde tijdstippen opnieuw uitgevoerd of herhaald worden. Wij hebben in deze lokalenmap de meeste courante toepassingen opgenomen. Misschien zullen niet al die attesten van toepassing zijn op je jeugdlokaal. Zo moet je bijvoorbeeld in deze map natuurlijk geen attest voor een stookolietank toevoegen als je er geen hebt.

Maak je lokaal veilig!

Wat moet je doen bij brand?

Checklist

Evacuatierichtlijnen

Brandveiligheidsdossier

Elektriciteitsdossier

Gasinstallatie

Stookolietanks

Kleine blustoestellen

Brandverzekering

MAAK JE LOKAAL VEILIG!

Kinderen en jongeren hebben ook tijdens hun vrijetijdsactiviteiten recht op een veilige infrastructuur. Heel wat infrastructuur die ooit als jeugdlokaal in gebruik is genomen, voldoet niet aan de moderne standaarden. Dat is zeker het geval als het broodnodige onderhoud in de loop der jaren grotendeels achterwege blijft. Bovendien vraagt het onderhoud van oude, aftandse infrastructuur niet alleen veel inspanningen, het kost ook handenvol geld. Daardoor wordt een herstelling of een goede opvolging al eens uitgesteld of afgelast.

We moeten dergelijke praktijken in de toekomst vermijden. Er zijn heel wat zaken die je zelf kunt doen. Met een aantal efficiënte en prijsbewuste maatregelen kun je de (brand)veiligheid van je jeugdlokaal gevoelig verbeteren.

Je vindt hierbij een checklist voor een brandveilig jeugdlokaal. Niet alle elementen in die checklist zijn in elke gemeente wettelijk verplicht. Ze zijn niettemin aanbevelenswaardig, daarom behouden we ze toch. Je zult merken dat het meer over het aannemen van een houding gaat dan over zware infrastructurele maatregelen.

Die infrastructurele maatregelen kunnen natuurlijk wel degelijk noodzakelijk blijken. Als dat het geval is, stel dan samen met de brandweer, de jeugddienst, de leidingsploeg, en waar van toepassing met je oudercomité, de vzw rond het jeugdlokaal, enz. een stappenplan op om het lokaal in die meer ideale toestand te krijgen. Je hebt daarbij best zowel aandacht voor de korte als voor de lange termijn. Je pleit dan ook best voor eventuele overgangsmaatregelen. Het moet de bedoeling blijven om – wanneer de situatie het toelaat – de jeugdwerkactiviteiten zoveel mogelijk op een ‘gebruikelijke‘ manier verder te laten verlopen.

De brandveiligheid van je lokaal hangt in belangrijke mate af van de toestand van verschillende elementen die we onder het hoofdschutblad ’Veiligheid en attesten‘ aankaarten. Zo zijn een goed onderhouden elektriciteits-, gas- of stookolie-installatie belangrijke voorwaarden. De brandweer of een gespecialiseerde firma zal bij de keuring van de brandveiligheid van je lokaal met die elementen rekening houden.

Naast de controle van brandveilige installaties zal de brandweer of een gespecialiseerde firma vooral heel veel aandacht schenken aan de evacuatiemogelijkheden. Soms is een lokaal nog niet helemaal brandveilig, maar zijn er wel voldoende evacuatiemogelijkheden. Op die manier kun je dan toch nog een tijdelijke evacuatievergunning krijgen. Om het belang van evacuatie te onderstrepen, vind je hier ook twee fiches: ’Evacuatierichtlijnen‘ en ’Wat moet je doen bij brand?’.

De eerste fiche is bedoeld als aanzet om de basisrichtlijnen over evacuatie door te geven aan alle leden en bezoekers door ze zichtbaar op te hangen op de relevante plaatsen in je jeugdlokaal. Mogelijk moet je ze eerst verder verfijnen voor jullie situatie. Daarnaast moet je ook een grondplan ophangen waar alle nooduitgangen op staan, zoals je dat in bedrijfsgebouwen terugvindt.

Een tweede fiche is bedoeld voor de begeleiding en bevat mogelijke brandveiligheidsinstructies. Ook die moet je nog op maat van jouw lokaal verfijnen. Maak van die instructies regelmatig onderwerp van gesprek op de vergaderingen met de begeleiding.

In de zoektocht naar materiaal voor deze lokalenmap stuitten we bij ervaringsdeskundigen op tips die je niet meteen of slechts zijdelings in de vele beschikbare publicaties terugvindt. Een aantal van de gebruikelijke tips onderstrepen we hier extra, maar we voegen ook enkele tips toe.

- ✔ Voor de mens is vuur niet het meest bedreigende onderdeel van een brand. De grootste risicofactoren zijn tijd, rook en hitte.

- ✔ Behalve de elektrische, gas- of stookolie-installatie blijken stockageruimtes een kritiek aandachtspunt te zijn. Hou ze ordelijk! Breng spullen die je niet gebruikt naar de kringloopwinkel, ze staan in je weg.

- ✔ Ga bij de aanschaf van een brandwerende deur na of het wel degelijk om een brandwerende deur gaat. Check het logo aan de scharnierkant van de deur.

- ✔ Gasflessen worden nog te vaak binnen in het lokaal opgeslagen. Het is wettelijk verplicht om ze buiten te stockeren, achter tralies.

- ✔ De inkleding van een jeugdlokaal kan ook een boosdoener zijn. Wees creatief en probeer een steriele ruimte te vermijden, maar let toch op met het gebruik van vuur (kaarsen, lampen, enz.). In combinatie met een overvloed aan doeken is dat een potentiële vuurhaard.

- ✔ Hou het netjes rond je lokaal. Rommel vormt een potentiële brandhaard, en dat vuur slaat makkelijk over op je lokaal.

- ✔ Leer blusmiddelen kennen en ze juist gebruiken. Het is niet omdat er een blusapparaat in je lokaal hangt dat je een brandje kunt blussen. Klop voor wat uitleg ook eens aan bij je lokale brandweerkorps.

WAT MOET JE DOEN BIJ BRAND?

Instructies voor de begeleiding

Die richtlijnen overloop je minstens één keer per jaar met je volledige leidingsploeg of kern zodat iedereen goed op de hoogte is van wat je moet doen bij brand. De onderstaande richtlijnen zijn maar een aanzet. Stem die instructies zoveel mogelijk af op jullie concrete situatie.

✔ BLIJF KALM – VERMIJD PANIEK

✔ ALARMEREN

- *ROEP 'BRAND'*
- *ACTIVEER BRANDALARM*

✔ EVACUEER

- *GA NAAR BUITEN, VOLG DE PIJLEN*
- *VERZAMEL OP VERZAMELPLAATS*
- *TEL AANWEZIGEN*
- *WACHT OP INSTRUCTIES VAN DE BRANDWEER*

- *LAATSTE (BEGELEIDING)*

  CHECKT ACHTERBLIJVERS, CHECKT TOILETTEN, SLUIT RAMEN EN DEUREN, SCHAKELT ELEKTRICITEIT UIT, SLUIT MAZOUT/GASKRAAN AF

✔ VERWITTIG

BRANDWEER **GSM: 112** **TEL: 100**

- *BRAND IN JEUGDLOKALEN, …….. (straat, nr)*
- *ER ZIJN GEEN/NOG ……. PERSONEN IN HET GEBOUW*
- *ER ZIJN GEEN/ …… GEWONDEN*
- *MIJN NAAM IS ……., GSM-/TEL-nr……..*

✔ BLUS

- *INDIEN MOGELIJK ZELF EN ZONDER RISICO'S TE NEMEN*
- *Zoek je een brandblusmiddel, kijk dan uit naar de volgende pictogrammen.*

Brandblusser

Brandhaspel

- *GA NOOIT ALLEEN ERGENS BINNEN*
- *STA ALTIJD TUSSEN BRAND EN EEN DEUR*
- *OVERSCHAT JEZELF NIET*

✔ INFORMEER BRANDWEER

- *KUN JE BIJ AANKOMST ZIEN WIE DE BEVELHEBBER IS?*
  VRAAG NA BIJ DE PLAATSELIJKE BRANDWEER HOE JE DAT KUNT HERKENNEN.

- *BRANDPLAATS EN ONTSTAAN BRAND*
- *AANTAL ACHTERBLIJVERS*
- *AANTAL GEWONDEN*
- *ELEKTRICITEIT AFGESLOTEN*
- *GAS/MAZOUT AFGESLOTEN*
- *GASFLESSEN AANWEZIG*
- *GRONDPLAN MET WEERGAVE BRANDWEERSTANDEN*
- *MUREN, PLAFONDS EN DEUREN*

✔ CONTACTEER

HOOFDVERANTWOORDELIJKE VERENIGING

NAAM .....

TEL .....

GSM .....

TWEEDE VERANTWOORDELIJKE VERENIGING

NAAM .....

TEL .....

GSM .....

EIGENAAR GEBOUW

NAAM .....

TEL .....

GSM .....

VERZEKERAAR

NAAM .....

TEL .....

GSM .....

CHECKLIST BRANDVEILIGHEID

LEVEL I: ONMIDDELLIJK AANPAKKEN

NVT	OK	NIET OK	
			1 BRAND VOORKOMEN
			In het lokaal bevinden zich **geen asbakken**.
			In het lokaal hangen duidelijk en voldoende stickers "**verboden te roken**".
			Elke aanwezige in het lokaal kent en respecteert het **rookverbod**.
			Asbakken staan buiten en zijn brandbestendig en vuurdovend.
			Kaarsen staan altijd op een vlakke, niet-brandbare ondergrond en in een stevige, niet-brandbare houder met een hoge rand zodat de vlam er nooit bovenuit komt.
			Er zijn geen ballonnen gevuld met brandbaar **gas** in het lokaal.
			Vuilbakken en afvalcontainers staan te allen tijde buiten en op minimum 10 meter van de gevel.
			Tijdens de activiteit mag afval in kleine vuilbakjes in het lokaal gedaan worden. Direct na elke activiteit deponeren we afval zo compact mogelijk in de daarvoor voorziene **vuilbakken/afvalcontainers** buiten.
			Als er een **open haard** gebruikt wordt, mag er niet geslapen worden in geen enkele ruimte van het lokaal.
			Bij de **inrichting/inkleding** van het lokaal zijn zo weinig mogelijk **brandbare materialen** gebruikt (papier, hout, gordijnen, doeken, affiches, zetels, kussens, versieringen...). Na creatieve activiteiten ruimen we het brandbaar materiaal direct op.
			Producten met (brand)gevaarlijke eigenschappen krijgen een label en worden bewaard in een afgesloten kast die enkel voor leidinggevenden (leiders, leidsters, bestuursleden...) toegankelijk is.
			Brandbare materialen aanwezig in het lokaal zijn minstens op 1 meter van eender welke warmtebron verwijderd (verwarming, rookkanalen, lampen...). In de brandstofopslagplaats en/of de stookplaats zijn geen brandbare materialen aanwezig.
			Per **stopcontact** wordt er maximum 1 losse **verdeeldoos** aangesloten. Wij vermijden zo veel mogelijk losse verdeeldozen.
			In iedere lampenhouder (= fitting) zit een **lamp**.
			Er wordt niet gekookt in de **brandstofopslagplaats en/of de stookplaats**.
			Er staan geen **gasflessen** (ook geen campinggas) in de lokalen.
			Op het terrein liggen er geen losse **brandbare materialen** zoals paletten, autobanden, zetels, brandhout... die bereikbaar zijn voor voorbijgangers.
			2 EVACUEREN
			Gangen, trappen, uitgangen of vluchtroutes zijn **permanent toegankelijk**. Nooit belemmert materiaal (tijdelijk of permanent) de doorgang.
			De **vluchtroutes** zijn vrij van plafonddecoratie.
			3 BRANDUITBREIDING BEPERKEN
			De hoofdschakelaar van de **elektriciteit** en de elektrische kast(en) zijn duidelijk herkenbaar en vlot bereikbaar.
			Alle leiders, leidsters of bestuursleden weten waar de **hoofdschakelaar van de elektriciteit** en de **elektrische kast(en)** staan.
			Als er een **gasleiding** in het lokaal ligt, is er bij het binnenkomen van de leiding in het gebouw een **hoofdgas-afsluiter** geïnstalleerd. De hoofdgasafsluiter is duidelijk herkenbaar en vlot bereikbaar.
			Alle leiders, leidsters, bestuursleden... kennen de plaats van de **hoofdgasafsluiter**.
			Alle belangrijke onderdelen van de **gasinstallatie** zijn goed bereikbaar.

NVT	OK	NIET OK	
			Muurdecoratie (affiches, doeken...) is zo aangebracht dat er om de **2 meter** minstens een halve meter vrije tussenafstand is.
			Plafonddecoratie mag enkel worden aangebracht in oppervlakten die niet groter zijn dan **1 vierkante meter** en telkens met een vrije tussenafstand van 1 meter.
			4 BRAND BESTRIJDEN
			Alle aanwezige **brandbestrijdingsmiddelen** (draagbare blustoestellen, brandhaspels, brandmeldknoppen, brand-deken...) zijn duidelijk zichtbaar, bereikbaar, op vaste plaatsen bevestigd en verspreid over het gebouw opgehan-gen tegen een muur.

HEB JE DIT LEVEL GECHECKT OP BRANDVEILIGHEID?
SCHIET DAN IN ACTIE!
Maak je eigen actieplan met een timing, taakverdeling en begroting aan de hand van het kant-en-klare Excel-document op **www.jeugdlokalen.be**.

Met steun van de Vlaamse overheid

De checklist is een product van de expertisegroep Jeugdlokalen van Steunpunt Jeugd en wordt aanbevolen door Brandweer Vlaanderen, onderzoekers Universiteit Gent en de verschillende jeugdwerkkoepels.

Deze checklist is geen normering of wetgevend kader. Het is louter een hulpmiddel om stap voor stap jeugdlokalen brandveiliger te maken.

CHECKLIST BRANDVEILIGHEID

LEVEL II: DRINGEND AANPAKKEN

NVT	OK	NIET OK	
			1 BRAND VOORKOMEN
			Er is een persoon aangeduid als **(brand)veiligheidsverantwoordelijke**. Iedereen kan bij hem/haar terecht voor vragen of opmerkingen over de (brand)veiligheid van het jeugdlokaal.
			Er is een persoon verantwoordelijk voor het aanvullen en bijhouden van de **Lokalenmap** als hét beheersinstrument voor de jeugdlokalen.
			De gegevens op het gebied van **periodieke controles en eventuele defecten** worden nauwkeurig bijgehouden in een **logboek**. Dit logboek wordt bewaard in de Lokalenmap. De (brand)veiligheidsverantwoordelijke ziet erop toe dat dit gebeurt. Er is een persoon belast met de opvolging van de controles en eventuele herstellingen.
			Alle **stopcontacten** en **elektriciteitskabels** (zichtbaar of niet) zijn volledig **intact**.
			Er zijn geen uitgeschakelde of overbrugde zekeringen in de **elektriciteitskast**.
			In de **natte ruimtes** is er een mimimum afstand van 60cm tussen elk stopcontact en elk waterpunt. De stopcontacten zijn spatwaterdicht.
			Een volledige en regelmatige **afvoer van alle verbrandingsgassen** is verzekerd.
			De **schoorsteen en rookgangen** van de verwarmingstoestellen zijn gebouwd met onbrandbare materialen.
			De **gasleidingen van gasflessen** worden regelmatig vernieuwd en vertonen geen barstjes.
			Alle leidinggevenden (leiders, leidsters, bestuursleden...) weten hoe de **gasinstallatie** correct te gebruiken.
			Alle **leidinggevenden** kennen de regels voor het **maken van vuur** in en rond het lokaal.
			2 EVACUEREN
			Er is op iedere bouwlaag minstens één **vluchtroute (= eerste vluchtroute)**. Deze vluchtroute (vaak de meest gebruikte route) is vanop elk punt op deze bouwlaag vlug en vlot bereikbaar. Deze vluchtroute komt uit op een plek buiten die voldoende groot is om personen in veiligheid te brengen tijdens een brand.
			De **eerste vluchtroute** komt via een gewone deur uit op de buitenruimte.
			Alle deuren op de **eerste vluchtroute** zijn onmiddellijk te openen door middel van een klink of een paniekgrendel. Hiervoor heeft men geen extra sleutel nodig.
			In elke ruimte hangt een duidelijk **evacuatieplan** uit, waarop de plaats van de brandbestrijdingsmiddelen, elektriciteit, gas, vluchtroutes en verzamelplaats staat aangeduid.
			In elke ruimte hangen korte bondige **brandveiligheids- en vluchtinstructies** en noodnummers.
			De richting naar en de plaats van uitgangen op de bestaande vluchtroutes worden aangeduid met de daartoe bestemde **pictogrammen**.
			Voor elke **bouwlaag** wordt het volgnummer duidelijk zichtbaar aangebracht bij de overloop van de trappen.
			Er is een **brandevacuatiesignaal** afgesproken dat ook hoorbaar is tijdens lawaaierige activiteiten.
			De **verzamelplaats bij evacuatie** is duidelijk aangeduid.
			De **verzamelplaats bij evacuatie** is gekend bij alle vaste gebruikers van het lokaal.
			In elke ruimte waar geslapen wordt, is er een **rookmelder** geïnstalleerd.
			Er zijn **rookmelders** op alle verdiepingen, in alle lokalen en op strategische plaatsen op de vluchtroutes als één of meerdere van volgende zaken geen brandweerstand hebben van een half uur: vloeren, (valse) plafonds of constructieve elementen (kolommen, dragende wanden, hoofdbalken).
			In de keuken hangt een **thermische detector**.
			Elk lid van de leidingsploeg en het bestuur kent d**e brandveiligheids- en vluchtinstructies, de evacuatieprocedure en de evacuatiewegen** en kent zijn/haar persoonlijke **taak**.

NVT	OK	NIET OK	
			3 BRANDUITBREIDING BEPERKEN
			In de elektriciteitskast hangt een **elektriciteitsplan en een ééndraadsschema**.
			4 BRAND BESTRIJDEN
			Per 150 m^2 en per bouwlaag is er minimum één ABC-**brandblusser** van 6kg aanwezig met een minimum van twee per gebouw.
			Als er geslapen wordt in het gebouw is er per capaciteit van 50 personen ook minstens één ABC-**brandblusser** van 6kg aanwezig met eveneens een minimum van twee per gebouw.
			In de keuken is er een **branddeken** zichtbaar aanwezig.
			Alle aanwezige **brandbestrijdingsmiddelen** (draagbare blustoestellen, brandhaspels, brandmeldknoppen, branddeken...) worden correct aangeduid met de juiste pictogrammen.

HEB JE DIT LEVEL GECHECKT OP BRANDVEILIGHEID?
SCHIET DAN IN ACTIE!
Maak je eigen actieplan met een timing, taakverdeling en begroting aan de hand van het kant-en-klare Excel-document op **www.jeugdlokalen.be**.

Met steun van de Vlaamse overheid

De checklist is een product van de expertisegroep Jeugdlokalen van Steunpunt Jeugd en wordt aanbevolen door Brandweer Vlaanderen, onderzoekers Universiteit Gent en de verschillende jeugdwerkkoepels.

Deze checklist is geen normering of wetgevend kader. Het is louter een hulpmiddel om stap voor stap jeugdlokalen brandveiliger te maken.

CHECKLIST BRANDVEILIGHEID

LEVEL III: TE PLANNEN

NVT	OK	NIET OK	
			1 BRAND VOORKOMEN
			Er een **open haard** aanwezig in ons lokaal en deze wordt goed afgeschermd met een voldoende groot, stabiel en vast scherm om te vermijden dat vonken in het lokaal terecht komen.
			Verwarmingstoestellen zijn zo opgesteld dat het onmogelijk is om er zaken op te leggen.
			De thermostaat van de **verwarmingsinstallatie** in zijn geheel én van de **verwarmingstoestellen** afzonderlijk is zodanig beschermd dat hij niet op te hoge (gevaarlijke) temperaturen kan gezet worden.
			Onze **verwarmingstoestellen** beantwoorden aan de algemeen geldende voorschriften en normen. Ze zijn geplaatst volgens de regels van goed vakmanschap en verkeren in goede staat van werking en onderhoud.
			Stookplaatsen (= de plek waar de ketel van de verwarmingsinstallatie staat opgesteld) zijn goed verlucht.
			Buitenleidingen van **brandstoftoevoerleidingen** zijn steeds in metaal.
			De **brandstofopslagplaats** is niet bereikbaar voor kinderen, bezoekers, huurders, ... maar wel voor leidinggevenden en de beheerder van het gebouw.
			Onze **kooktoestellen** beantwoorden aan de algemeen geldende voorschriften en normen. Ze zijn geplaatst volgens de regels van goed vakmanschap en verkeren in goede staat van werking en onderhoud.
			Wij gebruiken **frituurtoestellen met meer dan 4 liter olie-inhoud** enkel in een afgescheiden lokaal met wanden en deuren met een brandweerstand van een half uur (EI30) of als ze met een vaste blusinstallatie zijn beschermd.
			Gasflessen (ook campinggas) staan op een goed geventileerde, overdekte, afgesloten en van de zon afgeschermde plaats. Ze kunnen niet omvallen en zijn niet bereikbaar voor voorbijgangers en kinderen.
			De kast met de **producten met (brand)gevaarlijke eigenschappen** is gelabeld met een specifiek waarschuwings-pictogram.
			De afsluitbare kast met de **producten met (brand)gevaarlijke** eigenschappen is van metaal.
			Vuilbakken en afvalcontainers staan in een goed geventileerde, overdekte, afsluitbare en van de zon afgeschermde plaats.
			Occasionele gebruikers worden zowel mondeling als via korte instructiefiches (in een onthaalmap en/of op een opvallende plaats) ingelicht over het correct gebruik van de **gasinstallatie**.
			Occasionele gebruikers worden zowel mondeling als via korte instructiefiches (in een onthaalmap en/of op een opvallende plaats) ingelicht over de regels voor het **maken van vuur** in en rond het lokaal.
			Er is een **onthaalmap voor alle gebruikers van het gebouw**. In deze map zitten korte instructiefiches over de ver-schillende veiligheidsaspecten in het lokaal.
			2 EVACUEREN
			Alle onderdelen van de **eerste vluchtroute** zijn in een degelijke bouwfysische staat.
			Alle deuren die deel uitmaken van de **eerste vluchtroute** gaan open in vluchtzin.
			Als er meerdere bouwlagen zijn bestaat deze **eerste vluchtroute** in een degelijke, vlug en vlot bereikbare binnen- of buitentrap.
			Trappen die deel uitmaken van een vluchtroute hebben minstens één stevige leuning.
			Alle bestaande vluchtroutes zijn voorzien van **veiligheidsverlichting** die bij het uitvallen van de normale verlichting en/of de normale voeding, binnen de 30 seconden in werking treedt en minstens één uur in werking blijft.
			Wij houden minstens één maal per jaar een **evacuatieoefening** met alle vaste gebruikers van het lokaal.
			Occasionele gebruikers worden zowel mondeling als via korte instructiefiches (in een onthaalmap of op een opval-lende plaats) ingelicht over **brandveiligheids- en vluchtinstructies, de evacuatieprocedure en de evacuatiewegen**.

NVT	OK	NIET OK	
			3 BRANDUITBREIDING BEPERKEN
			Occasionele gebruikers worden zowel mondeling als via korte instructiefiches (in een onthaalmap en/of op een opvallende plaats) ingelicht over de **plaats** van de **hoofdschakelaar** van de **elektriciteit** en de **elektrische kast(en)**.
			Occasionele gebruikers worden zowel mondeling als via korte instructiefiches (in een onthaalmap en/of op een opvallende plaats) ingelicht over de **plaats van de hoofdgasafsluiter**.
			4 BRAND BESTRIJDEN
			Elke leidinggevende (leider, leidster, bestuurslid...) kan een beginnend brandje blussen met een **brandblusapparaat**.
			Elke leidinggevende kan een **blusdeken** op een correcte manier **gebruiken**.
			Occasionele gebruikers worden zowel mondeling als via korte instructiefiches (in een onthaalmap of op een opvallende plaats) ingelicht over alle **aanwezige brandbestrijdingsmiddelen**.

HEB JE DIT LEVEL GECHECKT OP BRANDVEILIGHEID?
SCHIET DAN IN ACTIE!
Maak je eigen actieplan met een timing, taakverdeling en begroting aan de hand van het kant-en-klare Excel-document op **www.jeugdlokalen.be**.

Met steun van de Vlaamse overheid

De checklist is een product van de expertisegroep Jeugdlokalen van Steunpunt Jeugd en wordt aanbevolen door Brandweer Vlaanderen, onderzoekers Universiteit Gent en de verschillende jeugdwerkkoepels.

Deze checklist is geen normering of wetgevend kader. Het is louter een hulpmiddel om stap voor stap jeugdlokalen brandveiliger te maken.

CHECKLIST BRANDVEILIGHEID

LEVEL IV:
AAN TE PAKKEN BIJ VERBOUWING

NVT	OK	NIET OK	
			1 BRAND VOORKOMEN
			De **open haard** wordt op termijn vervangen door een gesloten (hout)kachel.
			Verplaatsbare verwarmingstoestellen worden vervangen door vaste degelijke verwarmingstoestellen.
			2 EVACUEREN
			De totale breedte van de **eerste vluchtroute** is in totaal groter dan 1cm per te evacueren persoon langs die route (volgens maximale bezetting). Alle onderdelen van deze vluchtroute zijn minstens 80cm breed.
			Trappen(huizen) die ondergrondse bouwlagen bedienen, zijn niet rechtstreeks het verlengde van diegene die de bouwlagen boven een evacuatieniveau bedienen, tenzij ze ervan gescheiden zijn door wanden en door zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren met een brandweerstand van een half uur (EI30).
			Er is op iedere bouwlaag een **tweede vluchtroute** die volledig verschillend is van de eerste. Deze vluchtroute is vanop elk punt op deze bouwlaag vlot bereikbaar. Deze vluchtroute komt uit op een plek buiten die voldoende groot is om personen in veiligheid te brengen tijdens een brand.
			De **tweede vluchtroute** is permanent toegankelijk. Er wordt geen materiaal geplaatst (tijdelijk of permanent) in gangen, op trappen, of eender waar op de vluchtroutes.
			Alle deuren op de **tweede vluchtroute** zijn onmiddellijk te openen door middel van een klink of een paniekgrendel. Hiervoor heeft men geen extra sleutel nodig.
			Alle onderdelen van de **tweede vluchtroute** zijn in een degelijke bouwfysische staat.
			De **tweede vluchtroute** komt uit op de buitenruimte via een gewone deur, een opendraaiend of een schuivend raam.
			Bij meerdere bouwlagen bestaat deze **tweede vluchtroute** in een degelijke, vlug en vlot bereikbare binnentrap, buitentrap of -ladder, glijbaan, opendraaiend venster (als de vloer van het verdiep zich lager bevindt dan 3 meter boven de begaande grond) en/of gevelopening die bereikbaar is voor ladders voor de brandweerdienst (hetzij rechtstreeks, hetzij via een terras).
			Alle deuren die deel uitmaken van de **tweede vluchtroute** gaan open in vluchtzin.
			Binnentrappen of gangen die deel uitmaken van de **tweede vluchtroute** zijn minstens 80cm breed.
			Buitentrappen, brandladders of andere onderdelen van de **tweede vluchtroute** die zich buiten het lokaal bevinden zijn minstens 60cm breed.
			3 BRANDUITBREIDING BEPERKEN
			Er zijn enkel **bouwmaterialen** gebruikt met "goede" **brandeigenschappen** (dus bijvoorbeeld géén piepschuim-isolatie of brandbare plafondbekleding).
			De verschillende **gebouwonderdelen** hebben volgende **minimumklassen van reactie bij brand:** • Voor het plafond: klasse B – s2, d1 • Voor muren, wanden inclusief hun bekleding is de vereiste minstens C – s2, d1 • Voor vloeren inclusief vloerbekleding: DFL – s2 • Voor gordijnen en overgordijnen wordt een brandvertragende behandeling aanbevolen tenzij zij door hun aard een brandklasse E vertonen.
			Als het jeugdlokaal tegen een ander gebouw staat worden beide gebouwen van elkaar gescheiden door wanden uit metselwerk of beton, of door wanden met een brandweerstand van een half uur (REI 30). (rookmelders als niet voldaan)
			Constructieve elementen die de stabiliteit van het gebouw verzekeren zoals kolommen, dragende wanden, hoofdbalken en verdiepingsvloeren zijn in metselwerk of beton of hebben een brandweerstand van een half uur. (rookmelders als niet voldaan)
			Valse plafonds en binnenwanden zijn in metselwerk of beton of hebben een brandweerstand van een half uur. (rookmelders als niet voldaan)

NVT	OK	NIET OK	
			De stookplaats is afgesloten met wanden, vloer en plafond van metselwerk of beton of hebben een brandweerstand van een half uur.
			Vaste, vloeibare en gasvormige brandstoffen worden buiten opgeslagen of in een lokaal dat brandwerend is afgescheiden met een brandweerstand van minstens een half uur (EI30).
			Deuren die de **stookplaats** verbinden met de rest van het gebouw of met de brandstofopslagplaats hebben een brandweerstand van een half uur en zijn zelfsluitend.
			Alle **schoorstenen en rookgangen** zijn geïsoleerd.
			4 BRAND BESTRIJDEN
			Het lokaal is permanent toegankelijk voor **brandweervoertuigen**. Een voertuig van de brandweer kan zich zo opstellen dat de afstand vanaf deze opstelplaats tot elk punt binnen het gebouw kleiner is dan 60 meter. De toegangsweg tot deze opstelplaats is minstens 4 meter breed en de doorgangshoogte ervan is minstens 4 meter hoog.

HEB JE DIT LEVEL GECHECKT OP BRANDVEILIGHEID?
SCHIET DAN IN ACTIE!
Maak je eigen actieplan met een timing, taakverdeling en begroting aan de hand van het kant-en-klare Excel-document op **www.jeugdlokalen.be**.

Met steun van de Vlaamse overheid

De checklist is een product van de expertisegroep Jeugdlokalen van Steunpunt Jeugd en wordt aanbevolen door Brandweer Vlaanderen, onderzoekers Universiteit Gent en de verschillende jeugdwerkkoepels.

Deze checklist is geen normering of wetgevend kader. Het is louter een hulpmiddel om stap voor stap jeugdlokalen brandveiliger te maken.

Draaiboek evacuatie

Ben je voorbereid als er brand uitbreekt in jouw lokaal?

Wat?

Omdat je niet altijd alles onder controle kan hebben, ben je maar beter voorbereid als het toch mis zou gaan. Eenmaal er een brandje uitbreekt, is het heel belangrijk dat je samen met je groep het hoofd koel kan houden. Het draaiboek evacuatie vormt hierbij een stevige ruggensteun.

Een goed vertrekpunt voor dit draaiboek is een inventaris van alle voorzorgsmaatregelen die een goede en snelle evacuatie mogelijk maken (zoals nooduitgangen, pictogrammen, aanwezigheid van rookmelders en brandladders, blusapparaten...). Doe ook eens de test en vraag enkele leiders waar de nooduitgang zich bevindt, waar de brandhaspel hangt of waar de hoofdaansluiting van de gas zit. Je zal merken dat enige bewustmaking omtrent de voorzorgsmaatregelen geen overbodige luxe is.

Afspraken vooraf zijn op het moment van de brand goud waard. Wie zorgt voor de kinderen? Wie belt de brandweer en geeft de juiste informatie door? Waar is de verzamelplaats? Goede afspraken zorgen voor minder chaos. Kostbare minuten winnen kan zelfs mensenlevens redden. Eenmaal per jaar het draaiboek doorlopen en aanpassen met de hele leidingploeg en de lokalenverantwoordelijken is dus een must!

In het draaiboek is het evacuatieplan het belangrijkste document. Alle vooraf gemaakte afspraken vat je samen in een aantal essentiële stappen. Die schrijf je op maat van je eigen lokaal en groep.

Het inoefenen van deze simpele stappen wordt vaak over het hoofd gezien. Toch kan je pas met een evacuatieoefening controleren of iedereen voldoende geïnformeerd is en zich aan de afspraken houdt . Doe dit dan ook regelmatig en durf deze oefening streng te evalueren.

Wanneer?

Een brandje plan je niet bepaald. Het draaiboek maken, doe je dus beter vandaag dan morgen. Daarnaast moet je elk jaar nieuwe leden en leiding bewust maken van hun omgeving, de brandtechnische maatregelen, afspraken en eigen verantwoordelijkheden. We raden je ook aan om minstens jaarlijks met de hele groep een evacuatieoefening te doen. Oefening baart tenslotte kunst!

Op de website www.jeugdlokalen.be vind je in de brochure "Jeugdlokalen en brandveiligheid" een uitgebreide uitleg over de verschillende onderdelen van een draaiboek.

➤ ***Voeg achter dit schutblad je draaiboek evacuatie toe. Dat bestaat uit:***

- ***Alle voorzorgsmaatregelen, aangeduid op een grondplan (nooduitgangen, pictogrammen, brandblussers, hoofdaansluiting gas en elektriciteit…)***
- ***De gemaakte afspraken rond alarmsignaal, verzamelplaats & taakverdeling***
- ***Het evacuatieplan***
- ***De evaluaties & aandachtspunten van de verschillende evacuatieoefeningen***
- ***Een lijstje met nuttige telefoonnummers***

extra_tussenschutblad.indd 1 18-12-2008 20:12:16

VEILIGHEID & ATTESTEN

EVACUATIERICHTLIJNEN

✔ **BRAND**

✔ **SLA ALARM**

- *WAARSCHUWING*
- *ACTIVEER BRANDALARM*
- *ROEP BRAND OF MELD HET AAN DE BEGELEIDING*

✔ **ALGEMEEN ALARM**

- *VERZEKER JE ERVAN DAT IEDEREEN OP DE HOOGTE IS*

✔ **EVEACUATIE**

- *BEGELEIDING BIJ EVACUATIE NAAR BUITEN*

✔ **VERZAMELEN**

- *IEDEREEN TELLEN PER GROEP EN AANTAL DOORGEVEN*
- *WACHTEN OP VERDERE INSTRUCTIES*

1. Blijf kalm.
2. Laat alles liggen.
3. Activeer het brandalarm, roep BRAND of meld de begeleiding dat er brand is.
4. Sluit ramen en deuren, schakel het licht NIET aan of uit. Schakel alle apparaten, gas en drijfkracht WEL uit.
5. Blijf samen. De kinderen en jongeren blijven bij de begeleiding.
   - Loop niet.
   - Volg het pictogram

     Wanneer die weg onbruikbaar is, volg
   - Tot je opnieuw dat bord ziet
6. Ga naar de verzamelplaats.
7. Keer nooit terug.
8. De kinderen en jongeren stellen zich per groep alfabetisch op.
9. De begeleiding telt en noteert iedereen. Iedereen helpt de begeleiding de aanwezigheidscontrole zo snel mogelijk uit te voeren door kalmte en stilte te bewaren.
10. Blijf op de verzamelplaats tot het alarm wordt opgeheven.

- ✔ Hang de evacuatierichtlijnen duidelijk zichtbaar op in elk lokaal. Ook een grondplan met correcte aanduidingen hoort daarbij. Ze lichten iedereen in over het gewenste gedrag in geval van evacuatie om het gebouw in de kortst mogelijke tijd te verlaten.

- ✔ Overloop de evacuatierichtlijnen met de nieuwe leden.

- ✔ Voorzie een evacuatieoefening.

- ✔ Omschrijf zeer duidelijk wat 'verzamelplaats' betekent. Maak dat concreet en vervang in de evacuatiefiches die je ophangt het woord 'verzamelplaats' door de correcte plaatsaanduiding, bv. 'het basketbalplein'.

- ✔ Tijd, rook en hitte zijn bij brand nog levensbedreigender dan vuur.

- ✔ Gebruik nooit liften bij een alarmfase.

Brandveiligheidsdossier

Kun je bewijzen dat je lokaal brandveilig is?

Wat?

Eigenlijk vormt heel het pakket 'Veiligheid en attesten' in deze lokalenmap het uitgangspunt voor de brandveiligheid van je jeugdlokalen. Je moet met alle elementen rekening houden. De elekriciteits-, gas- en stookolie-installaties bespreken we echter in afzonderlijke schutbladen.
Bij een brandveiligheidsdossier kunnen veel documenten horen. Het brandinspectieverslag van de brandweer of een keuringsfirma is daarbij de ultieme toetssteen. We vragen hier ook aandacht voor het opnemen van het grondplan van je lokaal, wat een bijzonder nuttig instrument kan zijn voor evacuatie. Verder kun je ook keuringsverslagen van branddetectie, brandbaarheidsattesten van deuren, enzovoort, toevoegen aan dat dossier.

Wanneer?

Je moet eens of ergens beginnen met het aanleggen van een brandveiligheidsdossier, dan kun je dat maar beter meteen doen.

Een brandveiligheidsdossier aanleggen doe je best in samenspraak met de jeugddienst en de brandweer van je gemeente.

www.lokalenmap.be en www.locomotief.be

Het samenwerkingsverband Locomotief legt stapsgewijs een dossier aan over brandveiligheid.

➤ ***Voeg achter dit schutblad het keuringsverslag of het brandinspectieverslag van je lokaal toe. Vul dat verder aan met het grondplan van je lokalen en eventueel nog met keuringsverslagen van branddetectie en brandbaarheidsattesten.***

Elektriciteitsdossier (& periodieke controle)

Waar liggen de elektriciteitsdraden?
Is de elektriciteit gekeurd?

Wat?

Elke eigenaar van een gebouw moet een elektriciteitsdossier kunnen voorleggen. Zo'n dossier bevat:

- Een keuringsverslag: dat bevestigt dat de installatie gebeurd is in overeenstemming met het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI);
- Een ééndraadsschema: dat geeft de verdeling van de stroombanen weer m.b.v. een reeks conventionele symbolen;
- Een situatieschema: dat geeft weer waar in huis zich welk type stopcontact, lichtpunt, enz. bevindt.

Daarnaast is er nog zoiets als de periodieke controle van de elektrische installatie.

Wanneer?

Een keuringsverslag van de installatie zal nodig zijn telkens wanneer een nieuwe huishoudelijke installatie die werkt op elektriciteit of gas in gebruik genomen wordt. Bij aankoop en installatie zal dat dus ook gecontroleerd moeten worden. De elektriciteitsmaatschappij kan je gemakkelijk een lijst bezorgen met keuringsfirma's. De aansluiting houdt in dat iemand van de elektriciteitsmaatschappij de teller komt hangen en daar een toevoerkabel op aansluit die in verbinding wordt gesteld met het elektriciteitsnet.
Zodra zo'n controleorganisme een attest heeft afgeleverd, kun je de elektriciteitsmaatschappij op de hoogte brengen dat je klaar bent voor de aansluiting. Je moet daar de nodige formulieren voor invullen. Als er al een datum voor aansluiting vastligt, moet je ervoor zorgen dat de keuring van de installatie voor die datum plaatsgevonden heeft.

Wat de periodieke keuring van de elektrische installatie betreft, is de wetgeving voor jeugdwerkinfrastructuur niet helemaal duidelijk. Over het algemeen is de wettelijke termijn van de reglementaire periodieke controle vijf jaar. We raden dan ook aan om de elektrische installatie van je jeugdlokaal ten minste vijfjaarlijks te laten keuren, dan ben je zeker wettelijk in orde.
Een jaarlijkse controle lijkt niet onverstandig. De elektrische installatie is namelijk vaak één van de belangrijkste aandachtspunten bij brandveiligheid. Waar de gemeenten zo'n jaarlijkse controle vooropstellen, blijkt namelijk tijdens die controle dat er zich heel wat inbreuken of defecten voordoen door gewoon gebruik en niet eens door laksheid of dergelijke.

www

Op de websites van keuringsorganismen (bijvoorbeeld www.aib-vincotte.be) vind je goede aanvullende documentatie voor het opmaken van je elektriciteitsdossier.

➤ ***Voeg achter dit schutblad je elektriciteitsdossier (keuringsverslag, ééndraadsschema, situatieschema) toe.***

Gasinstallaties

Hoe vermijd je gaslekken?

Wat?

Een veilig gebruik van aardgas is een zaak van iedereen: een veilige energie, een veilige infrastructuur, een veilige installatie en veilige toepassingen zijn daar de elementen van.
Als gebruiker van een jeugdlokaal is het vooral nuttig om even in te gaan op een veilige installatie en veilige toepassingen in het gebruik. We beschouwen de gasinstallatie hier als het geheel van de gasmeter, de binnenleiding en de gebruikstoestellen.
De onderhoudsplicht van het toestel en de controle van heel de installatie zijn noodzakelijke aandachtspunten. Het beheren van de gasinstallatie als een 'goede huisvader' staat daarbij voorop.

Wanneer?

Of je nu eigenaar, huurder, tijdelijke bewoner of toevallige bezoeker bent: er gelden enkele grote principes die je moet naleven en waarvan je de toepassing gemakkelijk kunt nakijken!
Zo moet de binnenleiding in het gebouw dicht zijn, lekvrij dus. Als je twijfels hebt, doe dan een beroep op een keuringsfirma of een 'Gehabiliteerd Aardgasinstallateur'. De lijst met gehabiliteerde installateurs vind je op www.gasinfo.be.
De gebruikstoestellen moeten geschikt zijn voor de verschillende typen aardgas die in België verdeeld worden. De gasnijverheid heeft de vrijwillige kwaliteitslabels HR+ en HR TOP ingevoerd voor de verwarmingstoestellen. Als je een toestel kiest met een van die labels heb je de waarborg dat het perfect aangepast is aan jouw behoeften (veiligheid, energiebesparingen, comfort).
Elk toestel heeft voldoende lucht nodig om een volkomen verbranding te waarborgen, ongeacht de brandstof. Als het toestel niet van het gesloten type is, is er dus een permanente, niet-afsluitbare luchttoevoer nodig in het lokaal waar het toestel geplaatst is. Sluit die opening nooit af, zeker niet in de winter wanneer de verwarming intensiever gebruikt wordt.
Elke verbranding produceert rookgassen (verbrandingsproducten) die via een kanaal (meestal de schoorsteen) naar buiten afgevoerd moeten worden. Kijk zelf de goede werking van de schoorsteen (d.w.z. de 'trek') na vóór elk stookseizoen en vraag om de twee jaar aan een gehabiliteerd aardgasinstallateur of een keuringsfirma om een grondiger controle uit te voeren. De onderhoudsplicht voor een gastoestel is in Vlaanderen namelijk wettelijk vastgelegd op om de twee jaar.
Voor heel de installatie zijn er voor particulieren geen bijkomende controles verplicht. Natuurlijk moet je het geheel wel laten controleren bij een nieuwe installatie of bij uitbreiding. Als je personeel tewerkstelt, gelden ook de bepalingen van het ARAB en van de Codex over het welzijn op het werk. Die bepalen onder meer dat een jaarlijkse controle van de installatie verplicht is. Hoe die controle uitgevoerd moet worden, is niet bepaald.

www.gasinfo.be. Je vindt er o.a. ook nog interessante brochures over het efficiënt verwarmen van grote ruimtes, energiezuinig gebruik en premies. Er is ook een goed uitgewerkte FAQ.

➤ ***Voeg achter dit schutblad de keuringsverslagen van je gasinstallatie toe.***

Stookolietanks

Is onze stookolietank veilig en milieuvriendelijk?

Wat?

Er zijn verschillende soorten stookolietanks. De wettelijke bepalingen verschillen voor bovengrondse of ondergrondse tanks, én voor bestaande of nieuwe stookolietanks. Verder gelden er naargelang het soort tank (metalen, polyester, enz.) ook andere wettelijke bepalingen.

Het eerste wat je dus te doen staat, is uitmaken met welke bestaande stookolietank je te maken hebt. Ook als je het gebruik van een nieuwe stookolietank overweegt, moet je een aantal wettelijke bepalingen in acht nemen. De gemakkelijkste methode om een stookolietank te checken, is de gegevens controleren op je groene dop. Heb je geen groene dop, dan is je stookolietank niet gekeurd!

Alle reservoirs moeten in elk geval voorzien zijn van een overvulbeveiligingssysteem. Alle mazoutreservoirs in Vlaanderen zijn bovendien onderworpen aan een regelmatige controle. Een volledige detailbeschrijving van alle verschillende toepassingen leidt ons in deze publicatie te ver. Daarvoor verwijzen we graag door naar www.informazout.be. Zij werkten een duidelijk overzicht uit. Je vindt er alle noodzakelijke details.

Wanneer?

Zowel bij bestaande als bij nieuwe stookolietanks gelden er een aantal wettelijke bepalingen. Belangrijk zijn alvast de wettelijk verplichte onderhoudscontroles.
In Vlaanderen moeten de verplichte onderhoudscontroles om de 2 à 5 jaar gebeuren. We geven hier een zeer beknopt overzicht. Het blijft echt noodzakelijk om in detail de bepalingen die voor jou van toepassing zijn op te zoeken. Met dat schema willen we alleen maar de richting aangeven.

Bestaande bovengrondse reservoirs < 5000 liter voor particulier gebruik	5 jaar
Bestaande ondergrondse reservoirs < 5000 liter voor particulier gebruik	3 jaar: metalen of prefab-beton 4 jaar: thermohardende kunststof
Bestaande bovengrondse reservoirs klasse 3	In principe 3 jaar, afwijking onder voorwaarden mogelijk (afdeling Milieuvergunningen)
Bestaande ondergrondse reservoirs klasse 3	2 jaar jaarlijks: professioneel < 5000 liter zonder permanent lekdetectie-systeem
Nieuwe bovengrondse tanks < 5000 liter voor particulier gebruik	Eerste controle na 10 jaar, daarna periodiek om de 5 jaar
Nieuwe ondergrondse tanks < 5000 liter voor particulier gebruik	Eerste controle dubbelwandige metalen en prefab betonnen tanks 6 jaar na plaatsing, daarna periodieke controle om de 3 jaar Eerste controle tanks in gewapende thermohardende kunststof 8 jaar na plaatsing, daarna periodieke controle om de 4 jaar.
Nieuwe bovengrondse reservoirs klasse 3	In principe 3 jaar, afwijking onder voorwaarden mogelijk (afdeling Milieuvergunningen)
Nieuwe ondergrondse reservoirs klasse 3	Buiten beschermingszone: 2 jaar binnen beschermingszone: 1 jaar

Klasse 3 omvat reservoirs voor professioneel gebruik van 100 tot 20 000 liter en reservoirs voor particulier gebruik van 5000 tot 20 000 liter.

Het wettelijke kader vind je terug op www.informazout.be. Je checkt best ook even bij je gemeentebestuur of er voor jouw gemeente geen specifieke voorschriften van toepassing zijn boven op die wettelijke voorschriften.

➤ ***Voeg achter dit schutblad het conformiteitsattest van je stookolietank toe, samen met de keuringsverslagen. Wanneer van toepassing kun je ook het certificaat van de fabrikant van het reservoir toevoegen.***

Kleine blustoestellen

Welke verplichtingen bestaan er voor onderhoud en keuring van (draagbare) brandblussers?

Wat?

Kleine blustoestellen zijn de toestellen die bestemd zijn voor het blussen van branden in de beginfase. Er zijn draagbare toestellen en mobiele, maar er is ook een verschil naar locatie. In een keuken heb je vaak een andere soort nodig dan in een ander lokaal.
Het BENOR-keurmerk geeft de waarborg dat je een degelijk toestel hebt aangekocht. Dat zal ook het geval zijn als je bijvoorbeeld een Franse blusser met NF-keurmerk koopt, maar wat er achter het keurmerk zit, is niet voor alle landen hetzelfde. Een keuringsfirma moet ervoor zorgen dat het toestel in goede staat blijft. Daarvoor moeten ze beschikken over aangepaste technische informatie (bijvoorbeeld: welk bluspoeder zit erin?), gereedschap, wisselstukken, enzovoort. Voor blussers met een BENOR-keurmerk is dat vrij gemakkelijk te verkrijgen, maar voor een buitenlandse blusser is dat niet altijd praktisch haalbaar en betaalbaar.

Wanneer?

Er staat niet expliciet in de wetgeving dat brandblussers jaarlijks gekeurd moeten worden, wel staat er bv. in het ARAB art. 52 – dat van toepassing is als er werknemers zijn – dat de middelen voor brandbestrijding "geregeld" nagekeken moeten worden.
De meeste keuringsfirma's keuren brandblussers jaarlijks. We gaan ervan uit dat dat een goede praktijk is.
In een aantal gevallen zul je ook een 'contractuele' verplichting hebben, bv. omdat er een clausule van jaarlijkse keuring opgenomen is in een brandverzekeringspolis .

De keuring gebeurt in principe vanaf 1 jaar na de levering van de blussers, en de normale levensduur van een blusser is voorzien op 20 jaar, maar die kan op verantwoordelijkheid van de leverancier verlengd worden.

Eveneens is er in een aantal gemeentelijke reglementen voorzien dat je wel degelijk over kleine blustoestellen moet beschikken. Het is dus van groot belang om de gemeentelijke reglementering over brandveiligheid na te pluizen.

www.fireforum.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad je keuringsattesten van je kleine blustoestellen toe.***

Brandverzekering

Is je gebouw verzekerd tegen brand? Is je inboedel verzekerd tegen brand?

Wat?

Een brandverzekering is een verzekering die jou dekt tegen schade als gevolg van een brand. Een brandverzekering kan worden afgesloten door de eigenaar, maar ook de huurder of gebruiker van een gebouw heeft zo'n verzekering nodig, namelijk voor de inboedel. Er is één uitzondering op die regel: als je als jeugdwerkinitiatief zelf geen eigenaar bent en in de brandverzekeringspolis van de eigenaar staat dat hij of zij 'afstand van verhaal' doet, moet je zelf geen bijkomende verzekering nemen. 'Afstand van verhaal' wil zeggen dat de verzekeringsmaatschappij van de eigenaar nooit de kosten zal afwimpelen op de gebruiker. Zo'n clausule is dus best wel interessant. Toch even opletten, want het is mogelijk dat je geen of weinig zicht hebt op eventuele wijzigingen in de brandpolis die de eigenaar afsluit.

Wanneer?

Een brandverzekering heb je echt wel nodig.
Je moet alleen nagaan in welke situatie je je bevindt. Heeft de eigenaar bijvoorbeeld al een afdoende brandverzekering afgesloten met afstand van verhaal, dan hoeven jullie enkel de inboedel te verzekeren. Afhankelijk van de geschatte waarde van de infrastructuur en afhankelijk van het risico wordt het juiste bedrag van de brandpremie bepaald. Hoe groter en duurder de infrastructuur, hoe hoger de premie zal zijn. Het is wel zeer belangrijk dat die premie correct berekend wordt: als je onderverzekerd bent, loop je het risico dat je niet volledig vergoed wordt voor de opgelopen schade. De verzekeringsmaatschappij past dan namelijk de evenredigheidsregel toe. Bij schade betaalt ze je een bedrag uit volgens de verhouding tussen de verzekerde waarde en de reële waarde die verzekerd had moeten zijn.
Ook belangrijk zijn de wel of niet inbegrepen risico's zoals storm, waterinsijpeling, enz.
Ook diefstalverzekering – niet enkel tegen de diefstal zelf, maar ook tegen de eventuele schade aan de woning of meubelen als gevolg van de inbraakpoging – is het overwegen waard.
Jouw koepelorganisatie of de verzekeringsmakelaar in je buurt kan je hierover beter informeren.
De jaarlijkse premie hangt af van de aard, de inrichting en de waarde van het gebouw. De meeste zekerheid heb je als de verzekeringsmaatschappij de 'nieuwbouwwaarde' van een gebouw verzekert. Wanneer in dat geval een gebouw volledig vernield wordt, door bv. brand, dan mag je als verzekeringsnemer een nieuw gelijkaardig gebouw laten bouwen zonder dat je beperkt bent door de verzekerde waarde.

Extra's en verzekeringspakketten
In de brandverzekering zitten meestal de belangrijkste gevaren voor het gebouw en zijn inhoud inbegrepen: brandschade, stormschade, hagelinslag, enz. Vraag bij je koepelorganisatie of verzekeringsagent na voor welke risico's je verzekerd bent.
Wat in de brandverzekering 'extra' meeverzekerd is, verschilt van verzekeringsmaatschappij tot verzekeringsmaatschappij. Twee speciale gevallen willen we je hier meegeven: diefstal, en objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing.
De diefstalverzekering dekt de verdwijning of de beschadiging van de inhoud ten gevolge van een diefstal of een poging tot diefstal. Verder dekt een diefstalverzekering de schade aan het gebouw en de burgerlijke aansprakelijkheid veroorzaakt aan derden door jouw gebouw of door jouw inboedel.
Een verzekering *'Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing'* kan in bepaalde gevallen wenselijk zijn. Die verzekering is niet hetzelfde als een gewone brandverzekering, maar ze dekt ook alle kosten (lichamelijke en stoffelijke schade) die bezoekers oplopen ten gevolge van brand of ontploffing. Voor jeugdhuizen is die verzekering verplicht vanwege hun openbaar karakter, tenzij de gemeente hen hiervan vrijstelt.
Veel verzekeringsmaatschappijen voorzien totaalpakketten van verschillende verzekeringen die te maken hebben met 'een woning' in het algemeen. Die worden dan de 'woonverzekering' of 'woningverzekering' genoemd. Ook jeugdlokalen kunnen hier beschouwd worden als een woning.

- Check bij je koepelorganisatie of je groepsverzekering ook een brandverzekering inhoudt.
- Ook je verzekeringsmakelaar verschaft je graag de nodige uitleg.

➤ ***Voeg achter dit schutblad je brandverzekeringspolis toe.***

TERUGKERENDE INKOMSTEN & UITGAVEN

Achter de schutbladen in deze rubriek kun je vooral een heleboel documenten stoppen die te maken hebben met gebruik en verbruik van nuts- en andere voorzieningen. In de loop van een werkjaar stapel je heel wat verschillende documenten op. We zetten ook de meest courante belastingen op een rij die van toepassing kunnen zijn voor het gebruik van een jeugdlokaal.

Gemeentelijk subsidiereglement 'infrastructuurwerken'

Belastingen

Facturen elektriciteit, gas en water

Gemeentelijke subsidiereglementen jeugdlokaal

Hoeveel centen kan ik krijgen van de gemeente?

Wat?

De gemeente ondersteunt het jeugdwerk op allerlei manieren. Ook voor haar jeugdlokalenbeleid zet ze vaak verschillende instrumenten in. Zo stelt de gemeente in veel gevallen infrastructuur ter beschikking, subsidieert ze het jeugdwerk voor werken aan hun lokalen, en laten we ten slotte ook niet vergeten dat de gemeenten een brede waaier aan diensten verlenen.

Eén van de meest gekende en gebruikte ondersteuningsvormen voor jeugdlokalenbeleid is en blijft subsidiëring. Subsidiëring gaat natuurlijk gepaard met reglementen. We lijsten verschillende klassieke mogelijkheden even op:

- Nieuwbouw: ruwbouw, riolering, enz.
- Verbouwing: dakwerken, extra lokaal, zolder bruikbaar maken, enz.
- Verfraaiingswerken: schilderwerken, gevelreiniging, enz.
- Onderhoudswerken: werken aan vloeren, muren, plafonds, elektriciteit, enz.
- Herstelling: glasbreuk, schrijnwerk, voegwerken, enz.
- Brandveiligheid: aankoop blusapparaten, brandalarmen, enz.
- Huur
- Energie en duurzaamheid: zonneboiler, waterput, enz.

Wanneer?

Zoek eens op wat je gemeente voorziet. Je hebt er dus baat bij het reglement dat van toepassing is in jouw gemeente of stad in je bezit te hebben, en het ook aan te spreken als je werken wilt uitvoeren aan je jeugdlokaal.

De jeugddienst van je gemeente of stad geeft je alle toelichting bij het gemeentelijke subsidiereglement voor jeugdlokalen.

Ook in de brochure "Alles in huis hebben" vind je nuttige tips over subsidiereglementen voor jeugdlokalen. Je kunt die brochure downloaden op www.locomotief.be.

➤ ***Voeg achter dit schutblad het gemeentelijke subsidiereglement over jeugdlokalen of de verschillende reglementen toe.***

Belastingen

Wat moet ik afstaan aan de belastingen?

Wat?

Ook een jeugdwerkinitiatief moet belastingen betalen. We denken onder meer aan btw, de rechtspersonenbelastingen voor vzw's, de patrimoniumtaks, de onroerende voorheffing en de vrijstellingsregel daarop, de provinciale milieubelastingen, en mogelijke gemeentelijke belastingen zoals huisvuilophaling. We kunnen in deze map helaas niet in detail ingaan op die verschillende belastingen.

Wanneer?

Meestal zal de bevoegde overheid jou zelf de oproep tot betaling bezorgen. Toch kan het geen kwaad om als jeugdwerkinitiatief een overzicht te maken van de belastingen die jullie als organisatie moeten betalen. Het geeft je meteen ook een zicht op het totaalbedrag ervan.
Als je zo'n betalingsoproep krijgt en je weet zeker dat je die moet betalen, dan kunnen we alleen maar aanbevelen om zo spoedig mogelijk de betaling te doen: een kwestie van de oproep niet kwijt te spelen of te vergeten, en eventuele aanmaningen te vermijden.

De jeugddienst van je gemeente of stad kan helpen bij het oplijsten van de belastingen die van toepassing zijn op je jeugdlokaal. Zij hebben vlot toegang tot andere ambtenaren van verschillende overheden om zo jouw overzicht te kunnen opmaken.

Een aantal koepelorganisaties van het jeugdwerk werkten op hun website ook een luikje over belastingen uit. Je kunt daar een kijkje gaan nemen.

www.vsdc.be

www.onroerendevoorheffing.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad jouw overzicht van belastingen die van toepassing zijn op je lokaal toe. Je kunt eventueel ook de verschillende betalingsoproepen hieraan toevoegen.***

BELASTINGEN

Een jeugdwerkinitiatief moet rekening houden met de verplichtingen die de fiscus ons allen oplegt. Btw, rechtspersonenbelasting en patrimoniumtaks: je weet er weldra alles van.

BTW

De btw – of voluit: de belasting op de toegevoegde waarde – is een belasting die aangerekend wordt op de omzet van de organisatie. Met de 'omzet' wordt het ontvangen bedrag van de verkochte goederen bedoeld. Wanneer de jaarlijkse omzet niet meer 5580 euro bedraagt, wordt je organisatie of onderneming van die belasting vrijgesteld, ongeacht de juridische vorm.

Het jeugdwerk is in principe vrijgesteld van de btw-plicht (artikel 44, § 2, 2e al.). Enkel in een aantal gevallen kan het toch van toepassing zijn of heb je er zelfs voordeel bij.

Specifiek voor jeughuizen

Als verkoper van drank, een tijdschrift, enz. moet je jeugdhuis in principe dus geen btw aanrekenen, tenminste als je niet te veel handelsactiviteiten uitvoert. Als verbruiker bij aankoop van drank, materieel en ingrediënten zul je de btw echter niet kunnen aftrekken.

Als je jeugdhuis toch veel handelsactiviteiten uitvoert, kun je werken volgens het systeem van de zogenaamde '**gemengde btw-plicht**'. Voor een deel van de activiteiten, m.n. de niet-commerciële, is er vrijstelling van btw-plicht. Voor het andere deel, de commerciële, is er wel btw-plicht. In samenspraak met het plaatselijke btw-kantoor maak je dan een sleutel op voor een jaar of enkele jaren, bv. 60% zijn niet-commerciële activiteiten, 40% zijn andere. Tot slot kun je altijd contact opnemen met het plaatselijke btw-kantoor om duidelijkheid te krijgen in je toestand en om hun visie erop te kennen. **Maar het jeugdhuis is in principe** niet **btw-plichtig** volgens dat artikel 44, dus laat je niets wijsmaken!

Rechtspersonenbelasting

Een vzw is onderworpen aan rechtspersonenbelasting. Dat is een belasting die geheven wordt op bepaalde inkomsten van jullie jeugdwerkinitiatief, bv. op onroerende inkomsten zoals de verhuur van het lokaal. Meestal zijn die echter nihil omdat je die inkomsten opnieuw investeert in de werking. Dat belet echter niet dat je jaarlijks een **belastingsaangifte** moet indienen, die ongeveer binnen de maand teruggestuurd moet worden. In de praktijk volstaat het dat je onder de belastingbrief de datum en je handtekening plaatst, en dat je de goedgekeurde jaarrekening van de vzw bijvoegt. Als je geen aangifteformulier in je bus krijgt, bv. omdat het jeugdhuis nieuw is, zul je dat zelf moeten aanvragen. Voor feitelijke verenigingen geldt dat de inkomsten van de vereniging in principe bij het vermogen van de leden gevoegd worden (d.i. personenbelasting).

Patrimoniumtaks

Een derde belangrijke belasting is de zogenaamde patrimoniumtaks (successierechten), d.i. jaarlijks 0,17 % op de waarde van de bezittingen van de vzw. **Voor feitelijke verenigingen bestaat dat niet.**
De vzw moet hiervoor voor 31 maart, uit eigen beweging, bij het plaatselijke kantoor der successierechten aangifte doen van de verkoopwaarde van alle onroerende en roerende goederen die in haar bezit zijn op 1 januari van datzelfde jaar. Dat gaat vooral over de eigendom van een huis en de inboedel ervan. De meeste jeugdwerkinitiatieven met een vzw zullen van die taks echter gespaard blijven, omdat het patrimonium meer dan 25 000 euro moet bedragen. Bij een patrimonium van minder dan 25 000 euro moet je dus geen aangifte doen. **Voor vzw's die minder dan 125 euro belasting betalen, volstaat het één enkele verklaring op te stellen voor drie opeenvolgende jaren.** Als de waarde van het patrimonium toch zou groeien en de taks met minstens 25 euro stijgt, moet de vzw opnieuw een aangifte doen en de bijkomende belasting betalen.

Onroerende voorheffing

Er is ook nog de 'onroerende voorheffing', ook wel de 'grondbelasting' genoemd. Dat is een gewestbelasting op het inkomen uit gronden en gebouwen. In principe zijn jeugdbewegingen hiervan vrijgesteld. Die belasting kan enkel van toepassing zijn als jullie jeugdwerkinitiatief eigenaar is van het gebouw waarin het gehuisvest is of als het over gronden beschikt. De onroerende voorheffing wordt berekend op basis van het 'kadastraal inkomen' van je gebouw. Dat is geen reëel inkomen: het wordt geacht overeen te stemmen met de gemiddelde jaarlijkse netto-inkomsten die je onder normale omstandigheden kunt krijgen wanneer het onroerend goed permanent verhuurd zou worden. De Administratie van het Kadaster, de Registratie en de Domeinen (AKRED) stelt dat 'inkomen' vast. De nodige papieren hiervoor krijg je in principe zelf opgestuurd, daar hoef je niets voor aan te vragen. **Gebouwen van jeugdbewegingen zijn hiervan in principe vrijgesteld, op voorwaarde dat de jeugdbeweging kan aantonen dat ze zich bezighoudt met opvoedkundige activiteiten.** Om een vrijstelling te krijgen, moet je altijd een aanvraag indienen (*www.onroerendevoorheffing.be*).

Algemene opmerking

In de regel moet je boeken en stukken die betrekking hebben op belastingen 10 jaar bewaren. Die moeten voorgelegd worden aan de belastingsambtenaren die dat vragen tijdens een controle. Je mag je wel laten bijstaan door een deskundige. Ambtenaren op 'bezoek' moeten hun aanstellingsbewijs tonen, het doel van hun bezoek mededelen en zich 'onberispelijk' gedragen.

Facturen elektriciteit, gas en water

Waar blijven we onze energie toch halen?

Wat?

Elektriciteit en gas

Sinds 2004 is de energiemarkt vrij. Dat wil zeggen dat je zelf kiest bij wie je gas en elektriciteit koopt: Luminus, Nuon, Essent, Electrabel, Ecopower, enz.

Op www.vreg.be (Vlaamse Reguleringsinstantie voor de Elektriciteits- en Gasmarkt) vind je informatie om een gefundeerde keuze te maken. Je vindt er ook de netbeheerder die je moet contacteren voor aansluiting van gas en elektriciteit per gemeente (vb. Imewo, Iveka, Sibelgas, IMEA, enz.).

Water

De leverancier van water kun je niet kiezen. Die ligt vast per gemeente of streek. De drinkwatervoorziening in Vlaanderen wordt verzorgd door 5 openbare drinkwaterbedrijven, enkele kleinere, gemengde bedrijven en een aantal stedelijke of gemeentelijke regies.

De vijf openbare drinkwaterbedrijven zijn:

- De Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening (VMW)
- De Antwerpse Waterwerken (AWW)
- De Provinciale en Intercommunale Drinkwatermaatschappij der Provincie Antwerpen (PIDPA)
- De Tussengemeentelijke Maatschappij der Vlaanderen voor Watervoorziening (TMVW)
- De Intercommunale Waterleidingsmaatschappij van Veurne-Ambacht (IWVA)

Aansluitingsformulieren voor de bouw kun je vinden bij je stedenbouwkundige vergunning of vragen bij de gemeente.

Wanneer?

De betaling van gas, elektriciteit en water gebeurt met voorschotten. Bij de aansluiting schatten ze hoeveel je ongeveer zult gebruiken. Op basis daarvan krijg je regelmatig, bijvoorbeeld maandelijks, een rekening. Eén keer per jaar komt de maatschappij de meterstand opnemen (of vraagt ze om die via de telefoon of online door te geven). Wat later krijg je een afrekening: ofwel moet je bijbetalen, ofwel heb je nog een bedrag te goed van de maatschappij. Op basis daarvan kan eventueel je maandelijkse of trimestriële factuur herbekeken worden.

Ben je aan het bouwen? Dan kun je bij je gemeente terecht voor aansluitingsformulieren en informatie.

Ga eens kijken bij de verschillende websites die op dit schutblad staan. Je vindt er onder andere voorbeelden van hoe je factuur er concreet moet uitzien.

VREG: www.vreg.be

Electriciteit & gas :
www.luminus.be - www.nuon.be - www.essent.be - www.electrabel.be - www.ecopower.be - enz.

Water:
www.vmw.be - www.aww.be - www.pidpa.be - www.tmvw.be - www.iwva.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad je facturen voor gas, water en elektriciteit toe.***

BOUWGEGEVENS

Wil je bouwen of verbouwen? Of iets kopen? Dat kan niet zonder het nodige papierwerk! Aan de grond en het gebouw van een jeugdlokaal zijn heel wat documenten verbonden.
Sommige zijn verplicht als je iets wilt kopen of (ver)bouwen. Als je dus plannen hebt, of je zit midden in een bouwproces, dan kun je de onderstaande waardevolle papieren maar beter bewaren.
Toch is het – ook als je niet direct koop- of (ver)bouwplannen hebt – handig om te weten of je lokaal wettelijk in orde is qua zonering, bouwvoorschriften, enzovoort. Het kan dus de moeite lonen om het een en ander op te zoeken.

Stedenbouwkundige vergunning

Stedenbouwkundig uittreksel

Stedenbouwkundig attest

Bodemattest

Officieel opmetingsplan

Bouwplan

Facturen/betalingsbewijzen

BOUWGEGEVENS

Stedenbouwkundige vergunning

(In de volksmond gewoon nog 'bouwvergunning' genoemd)

Heb of had je een stedenbouwkundige vergunning? Is het lokaal vergund?

Wat?

Zonder meer een jeugdlokaal (ver)bouwen of afbreken kan al lang niet meer. De ruimte in je gemeente is schaars en het gemeentebestuur moet er dan ook planmatig mee omgaan. Heb je dus (ver)bouwplannen, dan moet je een aanvraag indienen.

Wanneer?

Je hebt uiteraard een 'stedenbouwkundige vergunning' nodig voor vergunningsplichtige werken. Werd het lokaal in het verleden gebouwd zonder vergunning, dan kun je achteraf nog een stedenbouwkundige vergunning krijgen door je te laten regulariseren.

- Wanneer je wilt (ver)bouwen, moet je meestal een stedenbouwkundige vergunning hebben. Het begrip 'bouwen' wordt hier heel ruim bekeken. Ook voor het bouwen van een veranda, het plaatsen van een reclamebord, van houten afsluitingen, van verhardingen en van afsluitingen die uit betonplaten bestaan, heb je zo'n vergunning nodig. Er zijn uiteraard uitzonderingen op die regel en een aantal werken zijn vrijgesteld van vergunning. Op www.ruimtelijkeordening.be vind je een overzicht van werken waar je al dan niet een vergunning voor moet aanvragen. Let op: een aantal van vergunning vrijgestelde werken mogen enkel uitgevoerd worden als ze niet strijdig zijn met geldende reglementeringen zoals een stedenbouwkundige verordening of een Ruimtelijk Uitvoeringsplan.
- Heb je een lokaal maar werd dat (of stukken ervan) gebouwd zonder vergunning, dan kun je nagaan of je het kunt laten regulariseren. Je kunt wel maar een stedenbouwkundige vergunning krijgen als de werken die gebeurden in aanmerking komen voor een vergunning. Je lokaal zal bijvoorbeeld goed gezoneerd moeten zijn. Meer informatie hierover vind je op het schutblad 'Stedenbouwkundig uittreksel' (attest nr. 1). Als je wilt nagaan of je aan alle bouwvoorschriften voldaan hebt, moet je een stedenbouwkundig attest (attest nr. 2) opvragen.

Weet dat in de meeste gevallen de medewerking van een architect vereist is voor het verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning. Je bouwplan wordt namelijk in detail beoordeeld. De meeste architecten overleggen daarom eerst met iemand van de gemeentelijke diensten voor ze een stedenbouwkundige vergunning aanvragen, zodat het dossier in orde is.

Bijkomende inlichtingen krijg je in principe bij de stedenbouwkundige dienst van je gemeente. Bij die dienst kun je normaal gezien ook de nodige aanvraagformulieren krijgen en de aanstiplijsten die bepalen hoe een bouwaanvraagdossier samengesteld moet worden.

Heb je een architect in de arm genomen, dan zal hij of zij je hiermee zeker en vast verder kunnen helpen.

Aanvraagformulieren kun je ook downloaden via www.ruimtelijkeordening.be: klik door op de rubriek 'formulieren'.

www.ruimtelijkeordening.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad je stedenbouwkundige vergunning toe.***

Stedenbouwkundig uittreksel

(Vaak ook nog 'stedenbouwkundig attest nummer 1' genoemd)

Ligt ons jeugdlokaal goed gezoneerd? Of staan we hier eigenlijk 'illegaal'?
Is dit een goede zone om te bouwen?

Wat?

Het stedenbouwkundig uittreksel geeft inlichtingen over de bestemming van het perceel volgens de verschillende aanlegplannen. Dat uittreksel geeft enkel de algemene bestemming aan van het perceel, met eventueel de algemene stedenbouwkundige voorschriften.
Zeker als je van plan bent iets aan te kopen, is dat attest belangrijk. Zorg dus eerst dat je die gegevens hebt voor je een verkoopsovereenkomst tekent (zie schutblad 'Eigendomspapieren' in de rubriek 'Overeenkomsten').
Heb je (ver)bouwplannen, dan geeft dat uittreksel je meer info zodat je de aanvraag voor een stedenbouwkundige vergunning zelf al eerst kunt toetsen aan de voorschriften. Veel architecten slaan die stap echter over en plannen een overleg met de gemeentelijke diensten, waar ze diezelfde informatie meestal mondeling krijgen. Bespreek dat dus zeker eerst met je architect voor je dat attest aanvraagt.

Wanneer?

Wanneer je informatie over een bepaald perceel wilt hebben, dan moet je hiervoor een stedenbouwkundig uittreksel (of attest nr. 1) aanvragen bij het gemeentebestuur. Het stedenbouwkundig uittreksel biedt je enige zekerheid over de bestemming van een grond. Het geeft soms ook informatie over een eventueel op te trekken gebouw.
Als je denkt dat je verkeerd gezoneerd bent, kun je zo nagaan of dat klopt.

LET OP! Een stedenbouwkundig uittreksel is puur informatief en biedt geen garantie voor het verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning. Dat blijft vooralsnog een aparte procedure.

Bijkomende inlichtingen vind je in principe bij de stedenbouwkundige dienst van je gemeente. Hier moet je ook je aanvraagdossier voor een stedenbouwkundig attest indienen.

Aanvraagformulieren kun je downloaden via www.ruimtelijkeordening.be: klik door op de rubriek 'formulieren'.

www.ruimtelijkeordening.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad het stedenbouwkundig uittreksel (attest nummer 1) toe.***

BOUWGEGEVENS

Stedenbouwkundig attest

(Vaak ook nog 'stedenbouwkundig attest nummer 2' genoemd.)

Voldeden we aan de bouwvoorschriften?
Aan welke bouwvoorschriften moeten we voldoen?

Wat?

Het stedenbouwkundig attest (nummer 2) geeft meer gedetailleerde inlichtingen over de bestemming, de bouwwijze, de inplanting en de bouwhoogte van het gebouw dat op een perceel gerealiseerd kan/mag worden.
Het geeft meer rechtszekerheid dan een stedenbouwkundig uittreksel (attest nummer 1), maar biedt nog altijd geen zekerheid dat je een stedenbouwkundige vergunning zult krijgen. De kans is wel groot. Veel architecten slaan die stap echter over en plannen een overleg met de gemeentelijke diensten, waar ze diezelfde informatie meestal mondeling krijgen. Bespreek dat dus zeker eerst met je architect voor je dat attest aanvraagt.

Wanneer?

- Wanneer je informatie over een bepaald perceel wilt hebben, dan vraag je hiervoor een stedenbouwkundig attest (attest nr. 2) aan bij het gemeentebestuur. Het stedenbouwkundig attest geeft je enige rechtszekerheid over de bestemming van een grond en verschaft informatie over een eventueel op te trekken gebouw (bouwlagen, volume, materialen, enz.).
- Als je geen stedenbouwkundige vergunning hebt en je wilt kijken of de niet-vergunde delen aan bepaalde voorwaarden moeten voldoen, dan vraag je best een stedenbouwkundig attest (attest nummer 2) aan.

LET OP! Een stedenbouwkundig attest is puur informatief en biedt geen garantie voor het verkrijgen van een stedenbouwkundige vergunning. Dat blijft vooralsnog een aparte procedure.

Bijkomende inlichtingen vind je in principe bij de stedenbouwkundige dienst van je gemeente. Hier moet je ook je aanvraagdossier voor een stedenbouwkundig attest indienen.

Aanvraagformulieren kun je downloaden via www.ruimtelijkeordening.be, klik door op de rubriek 'formulieren'.

www.ruimtelijkeordening.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad jouw stedenbouwkundig attest (attest nummer 2) toe.***

Bodemattest

Wat zit er hier in de grond?
Is onze grond vervuild?

Wat?

Om te vermijden dat vervuilde gronden overgedragen worden en om mogelijke vervuilers achteraf te kunnen opsporen, wordt de grond gecontroleerd door de Openbare Vlaamse Afvalstoffenmaatschappij (OVAM). Bij iedere overdracht van een grond (verkoop, verhuur voor een langere periode, schenking, verpachting, enz.) moet de overdrager een bodemattest aanvragen bij OVAM.
Voor terreinen waar mogelijk verontreinigende activiteiten hebben plaatsgevonden (bv. industrieterreinen) is ook nog een bodemonderzoek nodig. De kans bestaat dat je die bodem eerst moet saneren. Dat gebeurt in principe op initiatief en kosten van de overdrager, maar de partijen kunnen ook overeenkomen dat de ontvanger die verplichtingen op zich neemt. Let hier goed voor op wanneer je over een overeenkomst onderhandelt, want de kosten voor onderzoek en sanering kunnen soms heel hoog oplopen!

Wanneer?

- Wanneer je een verbintenis aangaat om grond te verwerven (bv. kopen of pachten), of als je denkt dat je lokaal op een vervuild terrein staat.
- Wanneer je vereniging een verbintenis, contract of overeenkomst tot overdracht van een grond aangaat, is een bodemattest vereist. Gewoonlijk is het aan de verkoper om het bodemattest aan te vragen bij definitieve of langdurige overdracht. Meestal doet de notaris dat.
- De bodemattestregeling is dus zeker niet van toepassing wanneer je kortstondig een grond huurt als kampplaats of voor een evenement.
- Als er een vermoeden is dat je lokaal vervuild is, kun je zo een bodemattest opvragen. Als effectief blijkt dat de bodem vervuild is, kan de zoektocht naar de vervuiler beginnen.

Bijkomende inlichtingen vind je in principe bij de stedenbouwkundige dienst van je gemeente of bij OVAM. Een aanvraagformulier voor een bodemattest kun je downloaden op de OVAM-website of je kunt het gewoon bij hen aanvragen.

www.ovam.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad je bodemattest toe.***

Officieel opmetingsplan

(van de landmeter)

Wat is de afbakening van het terrein waarop je wilt bouwen?
Is er discussie over de grenzen van je terrein?

Wat?

In een opmetingsplan worden de grenzen van je terrein officieel vastgelegd. Een landmeter kan het terrein opmeten, de grenzen met de omliggende eigendommen vaststellen en het terrein afpalen. De afpaling wordt dan vastgelegd in een officieel opmetingsplan. Op die manier worden de scheidingslijnen tussen aanpalende eigendommen zowel schriftelijk als op een uiterlijk waarneembare manier vastgelegd. Burenruzies over de exacte ligging van de grenslijnen worden hiermee dus uitgesloten. Het nadien wegnemen van dergelijke grenspalen is een strafrechtelijk feit, niemand mag die zonder meer verplaatsen of verwijderen.

Wanneer?

Het kan nuttig zijn om een opmetingsplan te laten opmaken als je grond wilt kopen, ergens wilt bouwen of als er een dispuut is met de buren over de grootte van je terrein.

- Als je ergens gaat bouwen waar de grens van het terrein niet duidelijk is, of als er discussie is over de grenzen van je terrein, is het belangrijk te weten wat die officiële grenzen zijn.
  In de eerste plaats kun je al heel wat info vinden via het 'Kadasterplan' (zie schutblad 'Eigendomspapieren' in de rubriek 'Overeenkomsten'). Als je met een architect werkt, zal die waarschijnlijk sowieso die info opvragen en zelf wat opmetingen doen in functie van zijn of haar eigen werk.
  Heb je niet genoeg info via het kadaster of een architect, of twijfel je aan de gegevens, dan kun je een landmeter vragen om zo'n opmetingsplan te maken. LET WEL OP: dat is meestal niet goedkoop, en in principe een kost voor de nieuwe eigenaar. (Bij een verkoop kun je altijd proberen om de verkoper mee te laten betalen.)
- Als je nog grond moet aankopen, dan vraag je best aan een landmeter om een opmetingsplan op te maken vóór je de notariële akte laat opstellen. Zo vermijd je onaangename verrassingen. Een landmeter-expert kan verder nog de hypotheeklening schatten, onderzoeken of er op het perceel dat je wilt aankopen geen erfdienstbaarheden rusten, technische opmetingen doen (in functie van muurovernames, hoogtemetingen), enz.
- Als er discussie is over de afbakening van het terrein, of de gegevens van het kadasterplan lijken er op basis van een meting goed naast te zitten, dan is het aangewezen om een opmetingsplan te laten opmaken.

Bijkomende inlichtingen vind je wellicht bij de stedenbouwkundige dienst van je gemeente. Bij aankoop van een onroerend goed kan ook een notaris je hierbij helpen.

www.landmeter.be

http://fiscus.fgov.be voor meer informatie over het kadaster

➤ ***Voeg achter dit schutblad je opmetingsplan toe.***

Bouwplan

Waar zijn de tekeningen van ons gebouw?

Wat?

Wil je bouwen of verbouwen (met een stedenbouwkundige vergunning), dan moet je volgens de wet meestal een beroep doen op een architect. Hij of zij moet niet alleen de plannen opmaken, maar ook de uitvoering van de werken opvolgen en controleren.
Een bouwplan kan meer zijn dan enkel de tekeningen (plattegronden). Het kan ook nuttig zijn om een algemene technische omschrijving op papier te laten zetten waarin het grondwerk, de terreininrichting, de riolering, de fundering, de vloeren, het hang- en sluitwerk, de trappen en hekwerken, de technische installaties, de keuken en het sanitair in eenvoudige taal beschreven worden.

Wanneer?

Telkens wanneer je bouwt of verbouwt is het interessant om je bouwplan aan te passen of aan te vullen.

Blader naar het schutblad 'Stedenbouwkundige vergunning' en surf naar www.ruimtelijkeordening.be voor meer details over wanneer een stedenbouwkundige vergunning en/of een architect vereist zijn.

Heb je al een architect aangesteld? Dan loodst zijn of haar deskundige uitleg jou allicht door die technische beschrijvingen en tekeningen.

www.architect.be

➤ ***Voeg achter dit schutblad je bouwplan toe.***

Facturen en betalingsbewijzen

Wat heeft onze bouw gekost?
Wie heeft onze verwarming geïnstalleerd?

Wat?

Alle facturen en betalingsbewijzen goed bijhouden, is geen overbodige luxe maar een noodzaak. Het is raadzaam om alle betalingsbewijzen die verband houden met de bouw en verbouwingen van je jeugdlokaal minstens 10 jaar bij te houden. Je kunt namelijk gedurende 10 jaar je architect of aannemer aansprakelijk stellen bij fouten. De gebundelde betalingsbewijzen werken als een soort garantiebewijs en een waarborg.
Ook als je subsidies krijgt of gekregen hebt, is het belangrijk dat je de bewijzen van je uitgaven lang genoeg bewaart. En ook de belastingen (btw) kunnen je vragen om je uitgaven te staven met bewijsstukken.
Daarnaast bieden die documenten voor je opvolgers een handig overzicht. Zo komen ze te weten wat er allemaal gebeurd is met het jeugdlokaal. Bij een defect aan de verwarming kunnen ze zo bijvoorbeeld de oorspronkelijke installateur terugvinden.

We bieden je de mogelijkheid om dat hier bij te houden. Je kunt er ook voor kiezen om dat in een apart register te bewaren, bijvoorbeeld onder het beheer van je penningmeester.

Wanneer?

Nu, straks en later. Je houdt met andere woorden consequent alles goed bij en beheert die documenten als een goede huisvader.

Als er binnen de 10 jaar ernstige fouten opduiken in de bouw of verbouwing, kan onder andere op basis van de facturen en betalingswijzen eventuele aansprakelijkheid van de architect aangetoond worden.

Heb je vragen over een goede systematiek van je financieel en zakelijk beheer, zoek dan in je eigen omgeving mensen die je daarbij kunnen helpen: een ouder, iemand die boekhouding of zo studeert, een penningmeester van een andere vereniging, enz. Ook je jeugdwerkkoepel of de lokale jeugddienst kunnen misschien helpen. Er is altijd wel iemand te vinden met ervaring op dat terrein.

Je vindt online heel wat softwareprogramma's en sjablonen terug die je op technisch gebied kunnen helpen bij een goed financieel beheer.

Over de aansprakelijkheid van de architect vind je meer duiding op www.architect.be.

➤ ***Voeg achter dit schutblad je facturen en betalingswijzen toe.***

NUTTIGE ADRESSEN

JEUGDDIENST GEMEENTE

Schrijf, kleef of stempel hieronder de contactgegevens van de jeugddienst van je gemeente

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vereniging Vlaamse Jeugddiensten en –consulenten (VVJ)

Vijverlaan 53
2610 Wilrijk
Tel.: 03-821 06 06 | Fax: 03-821 06 09
E-mail: info@vvj.be
Website: www.vvj.be

Locomotief, samenwerkingsverband jeugdlokalen

p/a Steunpunt Jeugd
Arenbergstraat 1 D
1000 Brussel
Website: www.locomotief.be

Afdeling Jeugd
(Agentschap voor Sociaal-Cultureel Werk voor Jeugd en Volwassenen, afdeling Jeugd)

Arenberggebouw
Arenbergstraat 9 (4de verdieping)
1000 Brussel
Tel.: 02-553 41 30 | Fax: 02-553 41 17
e-mail: jeugd@vlaanderen.be
Website: www.jeugdbeleid.be

Het **jeugdwerk** is heel begaan met de thematiek van jeugdlokalen. Heb je inhoudelijke vragen over jeugdlokalen, klop dan in eerste instantie best aan bij je eigen koepel of de gemeentelijke jeugddienst. Contactpersonen en -gegevens vind je onder meer op de onderstaande websites gemakkelijk terug.

- *Chirojeugd Vlaanderen: www.chiro.be*
- *Formaat jeugdhuiswerk Vlaanderen: www.formaat.be*
- *FOS Open Scouting: www.fos.be*
- *Katholieke Landelijke Jeugd: www.klj.be*
- *Christelijke Arbeidsjongeren: www.kaj.be*
- *KSJ-KSA-VKSJ: www.ksj.be*
- *JeF-Jeugdhuisfederatie: www.jefvzw.be*
- *Jeugd Rode Kruis: www.jeugdrodekruis.be*
- *Scouts en Gidsen Vlaanderen: www.scoutsengidsenvlaanderen.be*
- *Vlaamse Dienst Speelpleinwerk (VDS): www.speelplein.net*

Verder bieden ook de **provinciale jeugddiensten** ondersteuning aan i.v.m. jeugdlokalen.
Contactpersonen en -gegevens vind je op de onderstaande websites gemakkelijk terug.

- *Antwerpen: www.provant.be/jeugd*
- *Limburg: www.limburg.be/jeugd*
- *Oost-Vlaanderen: www.oost-vlaanderen.be/jeugd*
- *Vlaams-Brabant: www.vlaamsbrabant.be/jeugd*
- *West-Vlaanderen: www.west-vlaanderen.be/jeugd*

Andere **interessante links** die we je willen voorschotelen, zijn:

- *Centrum voor Jeugdtoerisme: www.cjt.be*
- *Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten: www.vvsg.be*
- *Steunpunt Jeugd: www.steunpuntjeugd.be*
- *Toegankelijkheidsbureau: www.toegankelijkheidsbureau.be*
- *Vlaams Instituut voor Bio-Ecologisch bouwen en wonen: www.vibe.be*
- *Dialoog: www.dialoog.be*
- *Milieuadvieswinkel: www.milieuadvieswinkel.be*
- *Bouwwijzer: www.bouwwijzer.be*
- *Vlaamse Jeugdraad: www.vlaamsejeugdraad.be*

LOCOMOTIEF

Locomotief, een samenwerkingsverband van allerlei jeugd(werk)organisaties, ijvert voor meer en beter jeugdlokalenbeleid. Lokale jeugdwerkinitiatieven kunnen met hun vragen in eerste instantie terecht op hun eigen nationaal of provinciaal secretariaat, of bij de jeugddienst van hun gemeente of stad. Het samenwerkingsverband pakt een aantal dingen echter gezamenlijk aan. Via samenwerking optimaliseren ze de dienstverlening. Verder organiseren ze gezamenlijke vormingsinitiatieven en werken ze gezamenlijke publicaties uit, of proberen ze publicaties over jeugdlokalen uit te besteden. Ten slotte volgen en beïnvloeden ze het jeugdlokalenbeleid waar nodig. Onderzoek m.b.t. jeugdwerkinfrastructuur hoort daarbij.

LOCO motief
voor meer en beter jeugdlokalenbeleid

Locomotief

p/a Steunpunt Jeugd
Arenbergstraat 1-D, 1000 Brussel,
www.locomotief.be

Publicaties van Locomotief

Bestellen kan via lokalen@steunpuntjeugd.be. Alle prijzen zijn exclusief verzendingskosten. Je kunt de meeste brochures ook gratis downloaden op www.locomotief.be.

Jeugdlokalen en bouwproces

Je hoort wel eens zeggen dat een Belg geboren is met een baksteen in de maag. Ook voor jonge Belgen blijkt dat op te gaan. Vele jeugdwerkorganisaties gaan aan de slag om hun eigen jeugdlokaal te bouwen. Om die jeugdwerkers te wapenen voor het vaak lange bouwproces werkte Locomotief deze handige brochure uit. Ook te gebruiken als je zelf geen bouwheer bent, maar toch een mondje wilt meepraten...

Jeugdlokalen en verkeersveiligheid

Wil je werk maken van een verkeersveilige omgeving van jeugdlokalen? Dan hou je best die publicatie bij de hand. De brochure is het resultaat van een projectaanvraag van KSJ-KSA-VKSJ en werd dus gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid. De brochure is gratis (tot einde voorraad), maar per jeugdwerkorganisatie wordt er maar één exemplaar verstrekt.

Jeugdlokalen en inbraakpreventie

Omdat ook veel jeugdwerkinitiatieven geconfronteerd worden met inbraak en vandalisme werkte Locomotief die infobundel uit. Je krijgt wat achtergrondinformatie over de soort dader en de aard van de inbraken in jeugdlokalen. Vervolgens wordt opgesomd hoe je er preventief mee kunt omgaan. Er zijn namelijk verschillende maatregelen mogelijk. Het laatste deeltje toont hoe de politie je van dienst kan zijn.

De Steenworp

In die brochure krijg je materiaalsuggesties voor het (ver)bouwen van een jeugdlokaal. We overlopen het volledige gebouw, van de ruwbouw over de technieken tot de afwerking. Binnen elk van die 3 delen worden er aparte toepassingsgebieden belicht: bv. vloeren, dak, wanden, verwarming, enz. Per toepassing worden een aantal materialen getoetst aan verschillende criteria: prijs, hanteerbaarheid, comfort, enz.

Den Deal

Een contract ondertekenen doe je niet zomaar. Het is een verbintenis die gevolgen kan hebben. In die brochure krijg je een overzicht van verschillende overeenkomsten: koopcontract, huurovereenkomst, convenant, gebruiksovereenkomst, recht van opstal en recht van erfpacht.

De Geldslag

Die brochure reikt je ideeën aan om voldoende financiële middelen te kunnen samenbrengen voor je (ver)bouwproces: ondersteuningsmogelijkheden vanuit de overheid, eigen acties en opbrengsten, steun uit de onmiddellijke groepsomgeving, samenwerking met instanties en organisaties, enz.

Het Schietlood

Dat is een meetinstrument voor jeugdhuisinfrastructuur; een handig boekje waarmee je zo objectief mogelijk kunt vaststellen of jouw jeugdhuisgebouw voldoet aan de Locomotief-normen.

De Waterpas

Ook die brochure is een meetinstrument, maar dan voor lokalen van jeugd- en jongerenbewegingen. Met behulp van een puntensysteem kun je de verschillende aspecten quoteren.

Handboek Jeugdlokalen

Dat is een uitgave van de Katholieke Jeugdraad uit 1996. Het belicht de vele aspecten van goede jeugdlokalen. Het biedt zowel achtergrondinformatie als meer technische weetjes.

Enkel nog verkrijgbaar bij de Stukadoos (12 euro), een pakket met alle Locomotief-uitgaven.

LOCOmotief

voor meer en beter jeugdlokalenbeleid

... is een samenwerkingsverband van de volgende organisaties

Chirojeugd Vlaanderen

Kipdorp 30
2000 Antwerpen
Tel. 03-231 07 95
Fax 03-232 51 62
E-mail: lokalen@chiro.be
Website: www.chiro.be/lokalen

KSJ-KSA-VKSJ

Vooruitgangstraat 225
1030 Brussel
Tel. 02-201 15 10
Fax 02-201 04 74
E-mail: info@ksj.be
Website: www.ksj.be

Formaat jeugdhuiswerk Vlaanderen

Ommeganckstraat 85
2018 Antwerpen
Tel. 03-226 40 83
Fax 03-226 40 85
E-mail: info@formaat.be
Website: www.formaat.be

Scouts en Gidsen Vlaanderen

Lange Kievitstraat 74
2018 Antwerpen
Tel. 03-231 16 20
Fax 03-232 63 92
E-mail: lokalen@scoutsengidsenvlaanderen.be
Website: www.scoutsengidsenvlaanderen.be

Katholieke Landelijke Jeugd

Waversebaan 99
3050 Oud-Heverlee
Tel. 016-47 99 99
Fax 016-47 99 95
E-mail: jeugdlokalen@klj.be
Website: www.klj.be

Vereniging Vlaamse Jeugddiensten en -consulenten

Vijverlaan 53
2610 Wilrijk
Tel. 03-821 06 06
Fax 03-821 06 09
E-mail: info@vvj.be
Website: www.vvj.be

Steunpunt Jeugd

Arenbergstraat 1 D
1000 Brussel
Tel. 02-551 13 50
Fax 02-551 13 85
E-mail: lokalen@steunpuntjeugd.be
Website: www.steunpuntjeugd.be/lokaal