

# STAPPENPLAN AANLEG TENNISBAAN

*April 2025*



## Inhoudsopgave

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>STAPPENPLAN AANLEG TENNISBAAN</b>                  | <b>1</b>  |
| <b>1. INLEIDING</b>                                   | <b>4</b>  |
| 1.1 Opzet stappenplan                                 | 5         |
| 1.2 Aanvullende informatie                            | 5         |
| <b>2. PROJECTORGANISATIE</b>                          | <b>6</b>  |
| 2.1 Projectgroep                                      | 6         |
| 2.2 Taken en verantwoordelijkheden projectgroep       | 7         |
| 2.3 Checklist                                         | 8         |
| <b>3. WENSEN EN EISEN</b>                             | <b>9</b>  |
| 3.1 Inventariseren                                    | 9         |
| 3.2 Financieel                                        | 12        |
| 3.3 Checklist                                         | 12        |
| <b>4. TECHNISCH ONDERZOEK TENNISBANEN</b>             | <b>13</b> |
| 4.1 Renovatie en ombouw                               | 13        |
| 4.2 Nieuwe aanleg en uitbreiding                      | 14        |
| 4.3 Kwaliteitsimpuls                                  | 14        |
| 4.4 Wat levert dit op?                                | 16        |
| 4.5 Checklist                                         | 16        |
| <b>5. PLANFASE</b>                                    | <b>17</b> |
| 5.1 Opstellen plan voor renovatie/ombouw/nieuw aanleg | 17        |
| 5.2 Kwaliteitseisen                                   | 17        |
| 5.2.1 Constructie opbouw                              | 17        |
| 5.2.2 Maatvoering                                     | 18        |
| 5.2.3 Veiligheidsvoorschriften                        | 19        |
| 5.3 Vergunningen                                      | 19        |
| 5.4 Subsidies/sponsoring/borgstelling                 | 20        |
| 5.4.1 Subsidies                                       | 20        |
| 5.4.2 Sponsoring                                      | 21        |
| 5.4.3 Borgstelling                                    | 21        |
| 5.5 Plan en ontwerp                                   | 21        |
| 5.6 Checklist                                         | 22        |
| <b>6. WERKOMSCHRIJVING / BESTEK</b>                   | <b>23</b> |
| 6.1 Werkomschrijving / bestek met tekening(en)        | 23        |
| 6.1.1 Werkomschrijving met tekeningen                 | 24        |
| 6.1.2 Bestek met tekeningen                           | 24        |
| 6.2 Checklist                                         | 24        |



|           |                                                                 |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.</b> | <b>PRIJS- EN CONTRACTVORMING .....</b>                          | <b>25</b> |
| 7.1       | Hoe aanbesteden? .....                                          | 26        |
| 7.1.1     | Enkelvoudig onderhandse procedure.....                          | 26        |
| 7.1.2     | Meervoudig onderhandse procedure .....                          | 27        |
| 7.1.3     | Nationaal openbare procedure (met en zonder voorselectie) ..... | 27        |
| 7.2       | Termijnen onderhandse aanbesteding (conform ARW 2012).....      | 28        |
| 7.3       | Vervolgprocedure .....                                          | 28        |
| 7.3.1     | Verkrijgbaar stellen werkschrijving/bestek.....                 | 28        |
| 7.3.2     | Inlichtingen en/of aanwijs .....                                | 28        |
| 7.3.3     | Nota van Inlichtingen .....                                     | 28        |
| 7.3.4     | Directiebegroting .....                                         | 29        |
| 7.3.5     | Aanbesteding .....                                              | 29        |
| 7.3.6     | Gunning .....                                                   | 29        |
| 7.4       | Ter informatie: EMVI.....                                       | 30        |
| 7.5       | Checklist.....                                                  | 31        |
| <b>8.</b> | <b>UITVOERING.....</b>                                          | <b>32</b> |
| 8.1       | Directievoering en toezicht.....                                | 32        |
| 8.2       | Oplevering.....                                                 | 33        |
| 8.3       | Oplevering versus keuring .....                                 | 34        |
| 8.4       | Onderhouds- en garantietermijn.....                             | 34        |
| 8.5       | Ingebruikname.....                                              | 35        |
| 8.6       | Checklist.....                                                  | 35        |



## 1. INLEIDING

Het vertrekpunt van dit stappenplan is het initiatief voor het vervangen of nieuw aanleggen van tennisbanen. Dit stappenplan is voornamelijk bedoeld voor het bestuur van tennisclubs en/of door een bestuur aangestelde projectgroep die zich met het vervangen of nieuw aanleggen van tennisbanen gaan bezighouden. De intentie van dit stappenplan is om tennisclubs een handreiking te geven om het hele aanlegproces stapsgewijs te doorlopen, zonder daarbij uitputtend te willen zijn. Iedere intentie blijft maatwerk want ieder project is anders. Uitgangspunt bij het stappenplan is het realiseren van tennisbanen die voldoen aan de kwaliteitseisen van NOC\*NSF/KNLTB en die zijn voorzien van een keurmerkcertificaat.

Tennisclubs die besloten hebben om hun huidige tennisbanen te vervangen of uit te breiden krijgen te maken met vele aspecten en overwegingen. Het vervangen of uitbreiden van tennisbanen is voor de tennisclub geen 'dagelijkse' bezigheid. Een stappenplan dat meer inzicht geeft in het te doorlopen proces draagt bij aan een goed resultaat.

### Visie KNLTB:

Ten aanzien van de voorgenomen plannen tot het vervangen of uitbreiden van de tennisbanen is de KNLTB voorstander van de aanleg van (standaard) gravelbanen en/of gravelbanen op afschot.

- Gravel is de internationale standaard samen met (slow) hardcourt en is in landen om ons heen de meest voorkomende ondergrond
- Gravelbanen en/of gravelbanen op afschot bieden speltechnisch en vanuit het gedachtegoed goede tennissers te willen opleiden de meeste mogelijkheden en appelleren het meest aan de technische, tactische, mentale en conditionele ontwikkeling op alle niveaus.
- Daarnaast toont onderzoek aan dat de meeste mensen nog steeds een voorkeur hebben voor het spelen op gravel. Dit aangevuld met de soms ten onrechte negatieve perceptie over onderhoud, exploitatie en mogelijke speelweken en de mogelijkheid om op gravelbanen ook in de winter door te kunnen spelen verdient dit een serieuze afweging.

Nadrukkelijk willen wij aangeven dat de keuze voor een baansoort altijd de verantwoordelijkheid is en blijft van de clubs. De keuze voor een baansoort is mede afhankelijk van het gekozen clubbeleid en lokale omstandigheden. De KNLTB is u daarmee graag van dienst. Voor uitgebreide informatie over gravelbanen en andere baansoorten verwijzen wij u naar de KNLTB brochure 'Baansoorten in Beeld'.



### 1.1 Opzet stappenplan

Het stappenplan aanleg tennisbanen bestaat uit zeven stappen.

- Projectorganisatie
- Wensen en eisen
- Technisch onderzoek tennisbanen
- Planfase
- Werkomschrijving / bestek
- Prijs- en contractvorming
- Uitvoering

### 1.2 Aanvullende informatie

In het stappenplan wordt regelmatig verwezen naar andere brochures en documenten van de KNLTB waarin aanvullende informatie is te vinden. Graag attenderen wij u op de volgende brochures en documenten die te vinden zijn op de KNLTB website [www.centrecourt.nl](http://www.centrecourt.nl) of te bestellen zijn bij de afdeling Clubondersteuning (email: [clubondersteuning@knltb.nl](mailto:clubondersteuning@knltb.nl)).

Wij hebben de gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid verzameld en weergegeven. Heeft u nog opmerkingen, suggesties of eigen ervaringen die nuttig kunnen zijn om in dit stappenplan te vermelden, dan kunt u dat ook mailen naar de afdeling Clubondersteuning.

Brochure: [Baansoorten in beeld](#)

Document: [Accommodatiebepalingen tennis](#)

Daarnaast zijn de volgende websites van belang:

- |                                                |                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| • Vereniging Tennisbaanbouwers Nederland (VTN) | <a href="#">VTN Tennisbanen</a>                                  |
| • Sportproductenlijst                          | <a href="#">Sportproducten</a>                                   |
| • Omgevingsvergunning:                         | <a href="http://www.omgevingsloket.nl">www.omgevingsloket.nl</a> |
| • Stichting Waarborgfonds Sport:               | <a href="http://www.sws.nl">www.sws.nl</a>                       |



## 2. PROJECTORGANISATIE

De plannen zijn bekend! Er is vastgesteld dat de banen aan vervanging toe zijn of dat uitbreiding gewenst is. Dit is vaak een ingrijpende gebeurtenis voor een club.

### 2.1 Projectgroep

Afhankelijk van de omvang van de voorgenomen plannen kan het verstandig zijn een projectgroep op te richten. Dit kan het bestuur zelf zijn of een afvaardiging daarvan, maar verstandiger is daarvoor een (tijdelijke) projectgroep aan te wijzen. De projectgroep wordt geïnstalleerd door het bestuur, waarna de projectgroep verantwoording aflegt aan het bestuur.

De projectgroep dient niet te groot te zijn. Afhankelijk van de omvang van het project en de aanwezige expertise binnen de club is een projectgroep met maximaal 4 tot 6 personen ruim voldoende. Uitgangspunt is dat het werkbaar moet blijven en dat de taken duidelijk en helder verdeeld kunnen worden. Verstandig is een projectleider aan te wijzen die het totale overzicht behoudt en de resultaten terug koppelt naar het bestuur. De projectgroep moet bestaan uit mensen met het liefst zo veel mogelijk verschillende expertises. Mensen met onder andere een bouwtechnische, tennis technische, financiële en communicatieachtergrond is een pre.

Samengevat:

Benoeming door bestuur.

Maximaal 4-6 personen → Liefst zo veel mogelijk verschillende expertises.

Duidelijke taakverdeling → Wie doet wat? Wie is waarvoor verantwoordelijk (taakomschrijving)?

Mogelijke taakverdeling en samenstelling projectgroep:

|                  |   |                                                                           |
|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------|
| Projectleider    | - | Houdt overzicht en koppelt terug naar bestuur.                            |
| Secretaris       | - | Verslaglegging.                                                           |
| Budgetbewaker    | - | Bewaakt het budget.                                                       |
| Baan technisch   | - | Verantwoordelijk voor uitzoeken technische aspecten.                      |
| Tennis technisch | - | Doet onderzoek naar de speleigenschappen (bijvoorbeeld een tennisleraar). |
| Onderhoud        | - | Kijkt naar de onderhoudsaspecten van de te maken keuzes.                  |



## 2.2 Taken en verantwoordelijkheden projectgroep

Een belangrijk onderdeel is het goed vaststellen van de taken en verantwoordelijkheden van de projectgroep. Hieronder zijn een aantal aspecten weergegeven die hierbij kunnen helpen:

- Doel:
  - Wat er moet worden gerealiseerd is duidelijk en sluit aan op de (toekomst)visie van de club.
- Communicatie:
  - Wanneer en hoe worden de leden op de hoogte gehouden van de voortgang?
- Budget (bewaking):
  - Het budget is vastgesteld.
  - Is het budget toereikend of is zelfwerkzaamheid noodzakelijk?
  - Vastgelegd is hoe het budget wordt bewaakt.
- Planning (globaal):
  - Wanneer de voorbereiding gereed moet zijn is bekend.
  - De procedure voor vaststelling door Algemene bestuursvergadering cq leden is bekend.
  - De geplande start van de uitvoering is bekend. Iedereen is er van op de hoogte gesteld.
  - Bekend is wanneer de werkzaamheden moeten worden opgeleverd en wanneer de banen (weer) in gebruik kunnen worden genomen.
- Vastleggen afspraken:
  - Van ieder overleg worden verslagen gemaakt.
- Zelfwerkzaamheid:
  - Nagaan binnen de club en de werkzaamheden waar mogelijkheden zijn voor zelfwerkzaamheid.
- Terugkoppeling:
  - Vastgelegd is wanneer en op welk moment de projectgroep terug moet naar het bestuur en naar de leden. Bijvoorbeeld bij:
    - Vaststellen baankeuze;
    - Overschrijding budget;
    - Voorafgaand aan gunning opdracht.

Zelfwerkzaamheid wordt gezien als een eenvoudige manier om geld te besparen. Echter beperk zelfwerkzaamheid wel tot zaken die geen betrekking hebben op de baanopbouw zoals grondwerk e.d. Voor zelfwerkzaamheid kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het opruimen van alle losse inrichtingselementen zoals banken, slangen, belijning, tennisnetten en –palen en scheidsrechtersstoelen. Maar ook het verwijderen van de baanafrastering, verhardingen buiten de banen en bijvoorbeeld het verwijderen van groenvoorzieningen. Laat het grondwerk e.d. over aan de aannemer!



### 2.3 Checklist

| Projectorganisatie                                                  |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| Onderdeel                                                           | Uitgevoerd |
| Wel/niet instellen projectgroep door bestuur                        |            |
| Rekruteren leden projectgroep door bestuur                          |            |
| Benoeming projectgroep door bestuur                                 |            |
| Afspreken taakverdeling en verantwoordelijkheden leden projectgroep |            |
| Verslaglegging                                                      |            |
| Vaststellen uitgangspunten:                                         |            |
| • Doel                                                              |            |
| • Communicatie                                                      |            |
| • Budget                                                            |            |
| • Planning (voorbereiding en uitvoering)                            |            |
| • Zelfwerkzaamheid                                                  |            |
| • Terugkoppelmomenten                                               |            |



## 3. WENSEN EN EISEN

Het doel van dit hoofdstuk is om alle wensen en eisen vanuit de club te inventariseren en dezen af te zetten tegen de financiële draagkracht. Aan het eind dit hoofdstuk zijn de wensen en eisen bekend en afgestemd op het budget.

### 3.1 Inventariseren

Om binnen de club voldoende draagvlak te krijgen voor de voorgenomen plannen, is inzicht in de wensen en behoefte van de leden van groot belang.

Dit is het moment om de leden van de club te informeren en te raadplegen!

De wijze waarop de leden van de club geraadpleegd kunnen worden is afhankelijk van de grootte en omvang van de plannen. In het geval van een geringe omvang kan wellicht volstaan worden met een poll via de social media. Bij een grote omvang kan een enquête onder de leden van de club een geschikt middel zijn om inzicht te krijgen in de wensen en behoefte van de leden. Doel van deze enquête is onder andere meer inzicht te krijgen in de voorkeuren van leden voor een bepaalde baansoort. Ook inzichten die verband houden met de bereidheid van een eventuele contributieverhoging, het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan de tennisbanen of zelfwerkzaamheid zijn relevant. De resultaten uit de enquête bieden transparantie in de wensen en behoefte van de leden en op basis daarvan kan een verantwoorde keuze worden gemaakt. Voor de uitvoering van de enquête kan bijvoorbeeld een stagiair aangesteld worden.

**Dit is ook het moment om contact op te nemen met uw accountmanager van de KNLTB voor meer informatie en advies.**

Aandachtspunten bij keuze baansoort:

- Ontwikkelingen en beleid op tennis(banen)gebied;
- Speltechnische uitgangspunten en overwegingen;
- Baansoort moet aansluiten bij (toekomst)visie van de club;
- Besluit moet gedragen worden door meerderheid van de leden;
- Budget;
- Onderhoud.

Gedurende het gehele traject is communicatie binnen de projectgroep maar zeker ook naar de leden toe erg belangrijk. Het regelmatig op de hoogte houden van de leden over de voortgang via de informatiekkanalen van de club is aan te bevelen. Op deze manier blijven de leden betrokken bij het proces. Dit draagt er ook aan bij dat tijdens de Algemene Leden Vergadering er al veel bekend is.



Naast inzicht in de wensen en behoefte van de leden door middel van het uitzetten van een poll of een enquête is het bij een mogelijke wijziging van de baansoort ook van belang om verschillende baansoorten in de praktijk te testen. Wanneer meerdere baansoorten worden getest dan is het raadzaam een groep samen te stellen van verschillende leeftijden en niveaus. Op deze wijze zijn alle doelgroepen vertegenwoordigd. De speltechnische eigenschappen vormen een belangrijk uitgangspunt bij het testen.

Ook is het raadzaam om te informeren bij andere clubs en te vragen naar hun ervaringen met een bepaald baantype. Clubs kunnen vaak veel van elkaar leren door met elkaar informatie uit te wisselen waar ze tegenaan zijn gelopen tijdens de aanleg en het onderhoud. Belangrijk blijft wel de positie en cultuur van de eigen club niet uit het oog te verliezen.

Een objectieve en onafhankelijke beschrijving van alle door de KNLTB erkende en gecertificeerde baansoorten is te lezen in de brochure 'Baansoorten in beeld'

Het vervangen of vernieuwen van de banen is ook het moment om te kijken naar andere zaken op het tenniscomplex om een algehele kwaliteitsimpuls te bewerkstelligen:

- Baanafrastering:
  - Loop- en onderhoudspoorten;
  - Wel/niet gecoat c.q. van kleur voorzien;
  - Wel/geen onderbuis → advies wel een onderbuis in verband met het op spanning houden van het gaas;
  - Rekening houden met wel/niet aanbrengen winddoeken (extra belasting afrastering).
- Baanverlichting:
  - Traditioneel of LED verlichting;
  - Besturing / schakeling (per baan of baanblok);
  - In- uitschakeling automatisch/handmatig;
  - In- uitschakeling op accommodatie of op de mast.
- Beregening:
  - Type sproeiers;
  - In- uitschakeling op accommodatie of op de baan;
  - Ophangen waterslang;
  - Watertappunten.
- Overige mogelijke aspecten:
  - Aanleg Oranje en/of Rode baan;
  - Aanleg Playground en/of oefenmuur;
  - Baanverwarming;
  - Verhardingen;
  - Groenvoorzieningen.
  - Inrichtingsmaterialen:
    - Scheidsrechterstoel;
    - Spelersbanken;
    - Ophangen sleepnetten;
    - Paal en net;



- Belijning.
- Inrichting tenniscomplex:
  - Geluidsinstallatie.

Door ook goed na te denken over dit soort zaken kan nu naast een kwaliteitsimpuls al een duidelijke keuze gemaakt worden waardoor de wensen geconcretiseerd worden naar eisen die in de planfase meegenomen kunnen worden.

#### **Visie KNLTB:**

Een tennisaccommodatie dat ook is ingericht voor kinderen, heeft een positieve aantrekkingskracht op (nieuwe) (jeugd)leden, zal het plezier in tennis vergroten en een positieve bijdrage leveren aan een leuke en inspirerende tennisomgeving voor de jeugd.

Voor het inrichten van specifieke tennisfaciliteiten voor kinderen kan voor de oranje en groene baan eenvoudig gebruik worden gemaakt van de hele tennisbaan. Ook meerdere rode banen kunnen eventueel tijdelijk op een bestaande hele baan worden uitgezet maar de afmetingen van de rode baan zijn uitermate geschikt om aparte banen van aan te leggen voor permanent gebruik. Daarbij kan ook gedacht worden aan een playground welke bestaat uit meerdere rode banen en eventueel in combinatie met een oefenmuur.

Vraag ook naar ervaringen met aannemers op het gebied van de aanbesteding en de uitvoering:

- Informatie over de ingediende prijzen/aanbiedingen;
- Contact met aannemer tijdens uitvoering;
- Kwaliteit uitgevoerd werk;
- Nakomen van afspraken;
- Veiligheid van werken;
- Hoe gaat aannemer om met bijkomend werk/meerwerk;
- Nazorg.



### 3.2 Financieel

De eisen (en wensen) moeten continue worden gerelateerd aan het meegekregen financiële kader. Daarom moet het budget voorafgaand vastgesteld en bekend zijn. Door in een vroegtijdig stadium de wensen en eisen te ramen kan worden beoordeeld of het budget wel/niet toereikend is. Hiermee worden teleurstellingen c.q. te hoge verwachtingen voorkomen. Soms is het niet anders dat een wens een wens blijft, maar als het goed te verantwoorden is dan is hier vaak wel begrip voor.

Voor het realiseren van de vervanging of uitbreiding van de tennisbanen is geld nodig. Hoeveel beschikbaar is, is afhankelijk van de financiële draagkracht van de club. De volgende vragen kunt u zichzelf stellen:

- Beschikt de club over voldoende eigen financiële middelen?
- Moet er naar externe financieringsmiddelen (lening, sponsoring) worden gezocht?
- Welke consequenties heeft externe financiering op de financiële draagkracht van de club?
- Zijn er financiële waarborgen of subsidies te verkrijgen?
- Is een contributieverhoging noodzakelijk om de financiering rond te krijgen?

In de brochure 'Baansoorten in beeld' is al een indicatie van kosten terug te vinden, maar voor de werkelijke kosten zijn de offertes van de aannemers van belang. Deze zijn gebaseerd op de specifieke en lokale omstandigheden.

### 3.3 Checklist

| Wensen en Eisen                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| Onderdeel                                                | Uitgevoerd |
| Organiseren enquête of poll om wensen te inventariseren  |            |
| Bezoek tennisbanen (bij keuze voor andere baansoort)     |            |
| Informeren leden over stand van zaken                    |            |
| Vastleggen mogelijkheden voor kwaliteitsimpuls           |            |
| Opvragen ervaringen clubs met aannemers                  |            |
| Verzamelen gegevens                                      |            |
| Controle werkzaamheden in relatie tot beschikbaar budget |            |
| Vaststellen vraagstelling c.q. opdrachtomschrijving      |            |
| Afstemmen wel/geen ALV                                   |            |



## 4. TECHNISCH ONDERZOEK TENNISBANEN

Een technisch onderzoek van de tennisbanen is een absolute must! In dit hoofdstuk worden de noodzakelijke werkzaamheden omschreven wat resulteert in een rapport waarin de huidige kwaliteit van de constructie en bijbehorende onderdelen is vastgelegd. Deze geldt als basis voor de volgende fase.

Een belangrijke stap in het proces naar nieuwe tennisbanen is vast te stellen wat de huidige kwaliteit van de onderbouw is. De onderbouw bepaalt in belangrijke mate het functioneren van het systeem.

Dit onderzoek moet worden afgestemd op de vraag! De vraag bepaalt wat, hoe en in welke mate de huidige situatie onderzocht moet worden. Afhankelijk van de situatie zijn er grofweg twee scenario's mogelijk:

- renovatie en ombouw
- nieuw aanleg en uitbreiding

De KNLTB adviseert om voor een technisch onderzoek van de tennisbanen altijd een onafhankelijke partij in te schakelen. Deze kan u indien van toepassing, adviseren over de toe te passen constructie, de mogelijkheden van een aangepaste constructie en de herbruikbaarheid van de aanwezige materialen bepalen.

Een onafhankelijke partij moet worden ingeschakeld die op de hoogte is van de normen en eisen en weet hoe te handelen. De KNLTB kan u nader informeren over welke partijen een dergelijk onderzoek voor u uit kunnen voeren.

### 4.1 Renovatie en ombouw

Als er sprake is van vervanging/renovatie van bestaande tennisbanen is het noodzakelijk voorafgaand aan de aanleg een onafhankelijk kwaliteitsonderzoek van de onderbouw en een renovatie- of ombouwadvies te laten opstellen door een onafhankelijke partij.

Per baansoort zijn specifieke eisen gesteld aan de kwaliteit en dikte van de verschillende constructielagen. Deze eisen hebben vooral betrekking op de stabiliteit, waterdoorlaatbaarheid en waterbergend vermogen. Een onafhankelijke partij kan, indien van toepassing, adviseren in de mogelijkheden van een aangepaste constructie en de herbruikbaarheid van de aanwezige materialen bepalen.

*Voor nadere informatie over deze eisen verwijzen wij u graag naar de brochure 'Baansoorten in beeld'.*



#### 4.2 Nieuwe aanleg en uitbreiding

Bij de uitbreiding en het nieuw aanleggen van tennisbanen wordt geadviseerd voldoende inzicht in de bodemgesteldheid, de draagkracht en waterhuishouding te krijgen. Een slecht of verminderd draagkrachtige ondergrond (veen, slappe klei e.d.) en een hoge of sterk fluctuerende grondwaterstand heeft grote invloed op de gewenste duurzaamheid en vereiste kwaliteit van de baanconstructie. Een geotechnisch- en hydrologisch onderzoek kan in deze situaties duidelijkheid geven in de te nemen maatregelen.

Indien nodig kan worden afgeweken van de standaard constructie door bijvoorbeeld een dunnere constructie te bouwen al dan niet met lichtgewicht ophoogmaterialen.

Voor alle situaties geldt dat indien wordt afgeweken van de kwaliteitseisen het voorstel moet worden goedgekeurd door een door NOC\*NSF erkende keuringsinstantie. Dit om de kwaliteit van aanleg en het functioneren op langere termijn te borgen in het belang van de club.

#### 4.3 Kwaliteitsimpuls

Zoals in hoofdstuk 3 al aangegeven is bij renovatie of ombouw van de tennisbanen tevens het moment vast te stellen of te onderzoeken of een kwaliteitsimpuls van de gehele accommodatie mogelijk is. Want een renovatie of ombouw van tennisbanen is een uitgelezen mogelijkheid om tevens te kijken naar vervanging van tennisbaan gerelateerde zaken zoals hekwerken, verlichting, beregening en dergelijke. Het is daarom verstandig om dit soort aspecten te betrekken in het onderzoek.

#### Wat moet onderzocht worden?

De omvang van het onderzoek naar de huidige kwaliteit van de tennisbanen is afhankelijk van de vraagstelling. Er is een wezenlijk verschil tussen een onderzoek voor renovatie en een onderzoek voor ombouw c.q. nieuwbouw.

In onderstaande tabel is globaal aangegeven welke onderdelen moeten worden onderzocht in welke situatie. Daarbij is tevens aangegeven of er sprake is van een sporttechnische norm (eis) of aanbeveling.

| Mogelijke onderdelen technisch onderzoek |                      |                              |                               |                       |
|------------------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Onderdeel                                | Norm/<br>aanbeveling | Renovatie                    | Ombouw                        | Nieuw aanleg          |
| Terreininventarisatie                    |                      | X                            | X                             | X                     |
| Baanopbouw                               | Norm                 | X                            | X                             | NVT                   |
| • Constructie opbouw                     |                      |                              |                               |                       |
| • Laagdikte                              |                      |                              |                               |                       |
| Analyse laagsoorten<br>(in laboratorium) | Norm                 | X                            | X                             | NVT                   |
| Milieukundig<br>onderzoek                |                      | X (bij afvoer<br>materialen) | X (bij afvoer<br>materialen ) | X<br>(grondonderzoek) |
| Bodemopbouw                              |                      |                              |                               | X                     |
| Grondmechanisch<br>onderzoek             |                      |                              | (X)                           | (X)                   |



| Mogelijke onderdelen technisch onderzoek |                      |           |        |              |
|------------------------------------------|----------------------|-----------|--------|--------------|
| Onderdeel                                | Norm/<br>aanbeveling | Renovatie | Ombouw | Nieuw aanleg |
| Waterhuishouding                         |                      | (X) soms  | X      | X            |
| Drainage                                 |                      | X         | X      | NVT          |
| Maatvoering                              | Norm                 | X         | X      | NVT          |
| Ruimtebeslag                             |                      |           | X      | X            |
| Hoogtemeting/vlakheid                    | Norm                 | X         | X      | X            |
| Hekwerken                                | Norm                 | X         | X      | NVT          |
| Berekening                               | Norm                 | X         | X      | NVT          |
| Baanverlichting                          | Norm                 | X         | X      | NVT          |
| Obstakels                                | Norm                 | X         | X      | NVT          |
| Watertappunten                           | Aanbeveling          | X         | X      | NVT          |

#### Verklaring symbolen:

- X Dit onderdeel moet uitgevoerd worden
- (X) Dit onderdeel moet afhankelijk van de vraagstelling uitgevoerd worden
- NVT Logischerwijs hoeven bij 'Nieuw aanleg' bepaalde onderdelen niet te worden onderzocht of vastgesteld, omdat hier altijd sprake is van aanleg conform de geldende normen en reglementen. Wanneer hier sprake van is staat in de kolom Nieuw aanleg 'NVT'.

#### Boringen

Door steekproefsgewijs een aantal boringen per baanblok uit te voeren wordt de constructieopbouw en de waterhuishouding in kaart gebracht. In onderstaande tabel is het aantal boringen per baanblok weergegeven. Op basis van het hieronder aangegeven minimaal aantal boringen per baanblok wordt een gemiddeld beeld verkregen van de opbouw en de kwaliteit van de banen. Bij grote afwijkingen tussen de boringen wordt geadviseerd om aanvullende boringen uit te voeren.

| Aantal banen per baanblok | Aantal baanblokken | Oppervlakte in m2 per baanblok | Aantal boringen per baanblok |
|---------------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1                         | 1                  | circa 650                      | 4                            |
| 2                         | 1                  | circa 1.250                    | 6                            |
| 3                         | 1                  | circa 1.850                    | 8                            |
| 4                         | 1                  | circa 2.450                    | 8                            |
| 5                         | 1                  | circa 3.050                    | 10                           |
| 6                         | 1                  | circa 3.650                    | 10                           |

#### Bestaande kennis en informatie

Het is van belang om zoveel mogelijk kennis en informatie die binnen de club al aanwezig is aangaande het tenniscomplex te verzamelen.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- Keuringsrapporten uit het verleden van de aanleg van de banen;
- Aanleggegevens (jaar van aanleg van alle onderdelen e.d.);
- Revisietekeningen;
- Ervaring gebruikers;



- Eventuele problemen tijdens onderhoud;
- Mogelijke verbeterpunten;
- Overige zaken die van belang kunnen zijn in relatie tot de voorgenomen werkzaamheden.

#### 4.4 Wat levert dit op?

Een gedegen voorbereidingsonderzoek uit laten voeren door een onafhankelijke partij kost geld, maar moet u beschouwen als onderdeel van de totale investering. Het doel van het onderzoek is om risico's zoveel mogelijk uit te sluiten en om onvoorziene kosten tijdens en na de aanleg te voorkomen. Ook kan er vaak geld worden bespaard door de bestaande materialen deskundig te laten onderzoeken of ze kunnen worden hergebruikt bij de werkzaamheden. Ervaring leert dat een goed uitgevoerd voorbereidingsonderzoek in de praktijk tot het meest gewenste resultaat leidt en dat onverwachte uitgaven dan wel problemen tijdens en na de bouw tot een minimum worden beperkt. Ontstaat er tijdens of na de bouw wel een probleem dan zijn partijen sneller in te schakelen en is de oplossing sneller voor handen.

Let wel: Een bouwproces blijft een dynamisch proces waarbij zaken die vooraf goed zijn geregeld belangrijke voorwaarden scheppen voor tijdens en na de aanleg.

De resultaten van de onderzoeken kunnen tevens dienen als basis waarop aannemers kunnen inschrijven. Voordeel is dat offertes makkelijker met elkaar kunnen worden vergeleken omdat dezelfde uitgangspunten worden gehanteerd.

#### 4.5 Checklist

| Technisch onderzoek tennisbanen                              |            |
|--------------------------------------------------------------|------------|
| Onderdeel                                                    | Uitgevoerd |
| Selecteren / uitnodigen onafhankelijke partij voor onderzoek |            |
| Onderzoek - Vastleggen huidige situatie:                     |            |
| • Constructie opbouw                                         |            |
| • Maatvoering                                                |            |
| • Veiligheidsvoorschriften                                   |            |
| Verzamelen bestaande gegevens                                |            |
| Bepalen maatregelen kwaliteitsimpuls                         |            |



## 5. PLANFASE

In de planfase worden de plannen gemaakt op basis van de wensen en eisen en de gegevens van de huidige situatie. Hierbij wordt rekening gehouden met de van toepassing zijnde normen. Tevens wordt gekeken naar de eventuele benodigde vergunningen en de mogelijkheden voor subsidie e.d.

Het resultaat is een vastgesteld plan/ontwerp passend binnen de kwaliteitseisen, het budget en duidelijkheid over het aanvragen van vergunningen en de mogelijkheden tot het verkrijgen van subsidies e.d.

### 5.1 Opstellen plan voor renovatie/ombouw/nieuw aanleg

In de planfase worden de onderzoeksresultaten vanuit de eisen en wensen samen met het technisch onderzoek uitgewerkt naar een definitief plan/ontwerp.

Bij een renovatie van alleen de toplaag kan worden volstaan met het technisch onderzoek en het bijbehorende advies (hoofdstuk 4)

Voor ombouw/nieuwbouw is het noodzakelijk om een goede werkschrijving / bestek op te stellen om tot goede aanbiedingen te komen.

Alle uitgangspunten (eisen, wensen, onderzoeksresultaten) zijn bekend. Op basis van deze informatie kan een advies/plan worden opgesteld. Voor eenvoudige zaken kan de club dit wellicht zelf doen maar naarmate een project complexer wordt is het verstandig om het advies te laten opstellen door een onafhankelijke partij. Bij het opstellen van een advies/plan is het van belang om voor wat betreft de tennisbanen te voldoen aan de kwaliteitseisen met betrekking tot de constructie opbouw, de maatvoering en de veiligheidsvoorschriften. Op basis van het advies/plan wordt tevens duidelijk of er eventueel dispensatie of een vergunning moet worden aangevraagd. Tevens kan met een advies/plan de procedure opgestart worden voor het verkrijgen van subsidies, sponsoring, borgstelling.

Tenslotte kan nu een duidelijke afweging worden gemaakt of werkzaamheden met zelfwerkzaamheid uitgevoerd kunnen/moeten worden.

Deze stap dient daarom nauwkeurig en deskundig uitgevoerd te worden en vormt een belangrijke basis om te komen tot een goed resultaat.

### 5.2 Kwaliteitseisen

#### 5.2.1 Constructie opbouw

De (minimale) kwaliteitseisen van tennisbanen zijn vastgelegd in normen. Doel hiervan is om de kwaliteit van aanleg te borgen. In zeer specifieke situaties is het soms niet mogelijk om een tennisbaan om te bouwen volgens de genormeerde constructie opbouw. In dat geval kan onder bepaalde moverende redenen worden afgeweken van de norm binnen de daarvoor vastgestelde kaders. Dit hangt sterk af van de lokale omstandigheden en daarvoor is dan vaak wel aanvullend onderzoek nodig. Aangepaste civieltechnische maatregelen dienen de afwijkingen dan te compenseren. Een dergelijke constructie kan alleen worden toegepast als het



constructievoorstel door een door NOC\*NSF erkende keuringsinstantie is beoordeeld en schriftelijk akkoord bevonden.

*Zie voor nadere informatie de brochure 'Baansoorten in beeld' en het document 'Keuringsprocedure tennisbanen'.*

### **Definities renovatie, ombouw en nieuw aanleg**

Onder renovatie verstaat de KNLTB het renoveren van een bestaande tennisbaan door het vernieuwen van de toplaag en/of fundatie en/of onderbouw, waarbij het tennisbaantype gehandhaafd blijft.

Onder ombouw wordt verstaan het ombouwen van een bestaande tennisbaan van een bestaand tennisbaantype naar een ander type, al dan niet onder gebruikmaking van aanwezige constructieonderdelen dan wel materialen.

Nieuw aan te leggen banen dienen altijd aan de normen en reglementaire eisen te voldoen.

#### **5.2.2 Maatvoering**

Uit het onderzoek kan naar voren komen dat de maatvoering niet voldoet aan de eisen die hiervoor reglementair zijn vastgesteld in het Competitie Reglement (CR) en Toernooi Reglement (TR). Het spreekt voor zich dat de speelveldbelijning en netconstructie van de banen altijd moeten voldoen aan de Tennisspelregels (regel 1). Maar ook voor de uitloopruimten van tennisbanen zijn eisen vastgesteld. Indien onder bepaalde moverende redenen niet aan deze eisen kan worden voldaan kan men een verzoek tot dispensatie indienen bij de KNLTB.

Dispensatie voor afwijkende maatvoering van uitlopen moet alleen worden aangevraagd als deze maatvoering kleiner is dan de daarvoor vastgestelde minimale eisen. Deze minimale eisen zijn vastgesteld voor deelname aan competitie en toernooien onder auspiciën van de KNLTB. Dit geldt alleen voor bestaande tennisbanen. Bij uitbreiding of nieuw aanleg dient altijd aan de huidige reglementaire eisen voldaan te worden, te weten zij-uitloop 3,66 m, achteruitloop 6,40 m en tussenuitloop 5,00 m. Indien mogelijk is het altijd verstandig in het kader van de veiligheid en het geven van een kwaliteitsimpuls aan het tenniscomplex ook bij bestaande banen te voldoen aan de huidige reglementaire eisen.



De **minimale** eisen voor bestaande banen zijn:

- Zij-uitloop 3,05 meter
- Achteruitloop 5,50 meter
- Tussenuitloop 5,00 meter

Indien niet aan de minimale eisen wordt voldaan en er geen mogelijkheden zijn voor aanpassing aan de reglementaire eisen kan een verzoek tot dispensatie worden ingediend bij de KNLTB:

Een dispensatieformulier is te vinden en te downloaden op de KNLTB website

([Aanvraagformulier dispensatie voor maatvoering en/of obstakels | Club](#)).

Een aanvraag leidt niet automatisch tot dispensatie. Als organisator van competitie en toernooien heeft de KNLTB een belangrijke taak en verantwoordelijkheid voorwaarden te scheppen voor het veilig kunnen spelen van tenniswedstrijden. Om die reden worden de aanvragen zeer nauwkeurig bekeken. De doorlooptijd van een dispensatieaanvraag bedraagt gemiddeld circa twee weken vanaf het moment van binnenkomst.

### 5.2.3 Veiligheidsvoorschriften

De zij- en achteruitlopen van tennisbanen dienen vrij te zijn van obstakels (bijvoorbeeld lichtmasten, tussenschotten en onderhoudsmateriaal). Er zijn echter uitzonderingen. Deze zijn opgenomen in de reglementen.

*Voor aanvullende informatie zie de brochure 'Accommodatiebepalingen Tennis'.*

Dispensatieaanvragen in verband met vaste obstakels in de uitlopen van tennisbanen kan worden aangevraagd middels een ander dispensatieformulier dat tevens te vinden en te downloaden is op de KNLTB website [www.centrecourt.nl](http://www.centrecourt.nl). Ook hier geldt dat als organisator van competitie en toernooien de KNLTB een belangrijke taak en verantwoordelijkheid heeft voor het scheppen van de juiste voorwaarden om te komen tot een veilige tennisomgeving voor het verspelen van tenniswedstrijden. Hierbij speelt aansprakelijkheid ook een belangrijke rol. Om die reden worden ook deze aanvragen zeer nauwlettend bekeken. De doorlooptijd van een dispensatieaanvraag bedraagt ook hier gemiddeld circa twee weken vanaf het moment van binnenkomst.

Indien van toepassing dient deze aanvraag door de club zelf te worden ingediend bij de KNLTB,

Dispensatie moet voorafgaand aan de bouw c.q. aanleg worden geregeld!

Dispensatie aanvragen tijdens de aanleg of na aanleg is **niet** mogelijk! Dan gaat de KNLTB ervan uit dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

### 5.3 Vergunningen

Het aanvragen van een vergunning is veelal van toepassing bij nieuwe aanleg van banen (uitbreiding) maar kan ook van toepassing zijn bij ombouw van banen en voor het uitvoeren van werkzaamheden in het algemeen! Sinds 1 oktober 2010 zijn onder andere de milieuvergunning, de bouwvergunning, de sloopvergunning, de gebruiksvergunning en de afvalbeschikking gebundeld in één vergunning: de omgevingsvergunning.



De omgevingsvergunning kunt u aanvragen via de website van uw gemeente of via [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl). Op de website kunt ook de vergunningen check invullen. Daarmee ziet u of u een vergunning nodig heeft voor de activiteiten die u wilt gaan uitvoeren en welke stukken u moet meesturen bij de vergunningsaanvraag. Ook als u de aanvraag niet via internet doet, kunt u de vergunningen check doorlopen. De uitkomsten kunt u dan afdrukken en gebruiken bij het invullen van een aanvraag op papier.

Voor meer informatie over de omgevingsvergunning kunt u terecht bij uw eigen gemeente.

Doe daarom altijd de vergunningen check op [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl). Bel uw gemeente en/of kijk op de gemeentelijke website.

Het aanvragen van een vergunning kan noodzakelijk zijn in de volgende gevallen:

- bij aanbrengen / verplaatsen baanverlichting in verband met de hoogte;
- bij aanbrengen baanafrastering in verband met de hoogte;
- bij dempen watergang(en), aanbrengen extra verhardingen en ook vaak bij aanleg beton- en kunststofbanen en bij zandkunstgrasbanen op een gebonden onderbouw → vaak vervangend water realiseren, neem contact op met waterbeheerder;
- kappen van bomen (kapvergunning, per gemeente verschillend en vaak afhankelijk van omtrek van de boomstam) → op tijd in gang zetten in verband met broedtijd vogels: Dit betekent dat vanaf 15 maart tot 15 september geen bomen omgehakt mogen worden!;
- gebruik grondwater voor beregening;
- overige aspecten zijn: archeologie en milieukundige kwaliteit.

Wij adviseren om bij twijfel een afspraak te maken met de betreffende vergunningenverlener!

De doorlooptijd voor het verkrijgen van een vergunning bedraagt veelal minimaal 12 weken! Vervolgens is er nog een bezwaartermijn van 6 weken voordat de vergunning onherroepelijk is. Houd hier rekening mee in uw planning.

## **5.4 Subsidies/sponsoring/borgstelling**

### **5.4.1 Subsidies**

Het verkrijgen van eventuele subsidies zijn voor elke club anders. Het is zeker de moeite waard om na te gaan waar en of de club in aanmerking komt voor subsidie.

1. In sommige gevallen kunnen sportclubs gebruik maken van subsidiemogelijkheden voor sportaccommodaties in hun gemeente. Soms is er sprake van een vergoeding voor zelfwerkzaamheid. Meestal gaat het om taken in het kader van klein onderhoud maar ook kunnen er investeringssubsidies verkregen worden voor de aanleg van een tennisbaan, kantine, kleedaccommodatie, etc.  
Daarnaast geven sommige gemeenten een subsidie voor de opvang van jeugd en voor initiatieven met betrekking tot bijzondere doelgroepen zoals gehandicapten. Voor subsidieaanvragen bij uw gemeente, kunt u het best rechtstreeks en vooraf contact opnemen met uw gemeente. De mogelijkheden zijn per gemeente verschillend. Kijk daarom ook op de website van uw gemeente voor meer informatie.



2. In een aantal gevallen is er ook steun van de Provinciale overheid mogelijk. Hiervoor kunt u het beste de website van de provincie, waarvan uw gemeente deel uitmaakt bekijken.
3. In bepaalde gevallen zijn er ook landelijke en lokale fondsen, die sportprojecten steunen.

#### **5.4.2 Sponsoring**

Particulieren, fondsen en bedrijven kunnen uw club op allerlei manieren financieel ondersteunen, zowel materieel als immaterieel. Hierbij kan ook gedacht worden aan sponsoracties e.d.

#### **5.4.3 Borgstelling**

De Stichting Waarborgfonds Sport (SWS) is in 1980 opgericht. Doel van de oprichting van de SWS was om onder bepaalde voorwaarden borgstellingen te verlenen aan sportorganisaties voor de externe financiering van de bouw -, aanleg -, renovatie- of aankoop van sportaccommodaties. SWS verstrekt borgstelling tot 50% van het te financieren bedrag met een bepaald maximum, terwijl veel gemeenten een garantie voor die andere 50% verstrekken. Nadere informatie kunt u vinden op de website van de Stichting Waarborgfonds Sport: [www.sws.nl](http://www.sws.nl).

#### **5.5 Plan en ontwerp**

Door de projectgroep zelf of door de ingeschakelde onafhankelijke partij dient een duidelijk plan te worden opgesteld (al dan niet met een ontwerp). In het plan dienen de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

- Gehanteerde uitgangspunten
- Het doel / de opdracht
- Het advies en eventueel alternatieven
- Inschatting van de kosten ter vergelijking met budget (kostenraming)
- Stand van zaken planning
- Advies over wel/geen dispensatie
- Advies over wel/geen zelfwerkzaamheid

Bij ombouw of nieuw aanleg van een tennisbaan is het aan te bevelen om de nieuwe situatie maatvast op schaal uit te (laten) tekenen in een ontwerp-tekening. Door de wensen uit te tekenen wordt duidelijk wat de ruimtelijke consequenties zijn in relatie tot de huidige banen.

Het plan dient tijdens een overleg te worden besproken in de projectgroep. Van het overleg dient een verslag te worden opgesteld en in een eerstvolgend overleg te worden vastgesteld om discussies achteraf over gemaakte afspraken te voorkomen.

Indien het plan is opgesteld door een onafhankelijk bureau dan is het wenselijk om het plan ruim voor het overleg te ontvangen zodat iedereen het plan kan beoordelen.



Indien noodzakelijk dient het plan na afloop te worden aangepast. Het is dan gewenst om duidelijke afspraken te maken over de planning, kosten e.d.

## 5.6 Checklist

| Planfase                                                                                   |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Onderdeel                                                                                  | Uitgevoerd |
| Selecteren / uitnodigen onafhankelijke partij voor plan en ontwerp (indien van toepassing) |            |
| Opstellen en vaststellen plan (advies) en ontwerp                                          |            |
| Bespreken plan:                                                                            |            |
| • Opstellen verslag                                                                        |            |
| • Is plan conform doel / opdracht                                                          |            |
| • Maken afweging / keuze                                                                   |            |
| • Nagaan of dispensatie nodig is                                                           |            |
| • Keuze wel / geen zelfwerkzaamheid                                                        |            |
| • Is het budget nog toereikend                                                             |            |
| • Lopen de werkzaamheden nog conform planning                                              |            |
| • Zijn werkzaamheden uitgevoerd conform opdracht                                           |            |
| • Vastleggen plan en ontwerp met eventueel de opmerkingen voor aanpassing                  |            |
| Vergunningen check                                                                         |            |
| Aanvraag vergunning                                                                        |            |
| Onderzoeken mogelijkheden voor:                                                            |            |
| • Subsidie                                                                                 |            |
| • Sponsoring                                                                               |            |
| • Borgstelling                                                                             |            |



## 6. WERKOMSCHRIJVING / BESTEK

Tijdens de onderzoeksfase (hoofdstuk 4) is de huidige situatie (kwaliteit onderbouw, locatie e.d.) inzichtelijk geworden en in hoofdstuk 5 is het plan vastgesteld met welke randvoorwaarden er zijn ten aanzien van bijvoorbeeld de constructieopbouw, baanafmetingen, veiligheidsvoorschriften, kwaliteitsimpuls, vergunningen e.d. Nu is het tijd dit om te zetten in een werkomschrijving/bestek met tekeningen. Vaak is het gewenst / noodzakelijk om naast een omschrijving tevens één of meerdere tekeningen op te (laten) stellen zodat visueel duidelijk wordt wat er moet gebeuren en hoe.

Mogelijk op te stellen tekeningen zijn:

- Opruimtekening;
- Kabels- en leidingen, drainage (bij complexere projecten);
- Aanlegtekening;
- Detailtekening(en).

### 6.1 Werkomschrijving / bestek met tekening(en)

Op basis van het plan en het ontwerp kan nu een werkomschrijving of een bestek met tekeningen worden opgesteld als stuk voor de aanbesteding. In een werkomschrijving/bestek worden alle door de aannemer uit te voeren werkzaamheden nauwkeurig omschreven met de bijbehorende hoeveelheden. De verschillen worden nader beschreven in de sub-paragrafen.

Ondanks dat het twee verschillende mogelijkheden zijn om het werk aan te bieden kan de opzet/opbouw grotendeels gelijk zijn.

Mogelijke indeling/opbouw werkomschrijving/bestek (op basis van indeling Standaard RAW):

| Onderdeel          | Bijvoorbeeld                                                      |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Sloopwerk          | Opruimwerkzaamheden (verhardingen, hekwerken, groenvoorzieningen) |
| Bemalingen         | Onderbemaling                                                     |
| Grondwerken        | Ontgraven, vervoeren en aanbrengen grond, zand                    |
| Drainage           | Aanbrengen drainage inclusief grondwerk                           |
| Leidingwerk        | Aanbrengen pvc afvoerleidingen en kolken (o.a. beregening)        |
| Kabelwerk          | Kabels voor bijvoorbeeld baanverlichting                          |
| Funderingslagen    | Aanbrengen fundering tennisbaan                                   |
| Wegverhardingen    | Aanbrengen tegelverhardingen, opsluitbanden e.d.                  |
| Verlichting        | Baanverlichting                                                   |
| Groenvoorzieningen | Aanleg tennisbanen, baaninrichting, hekwerken e.d.                |
| Werk algemene aard | Overige werkzaamheden                                             |

Tevens dient te worden aangegeven welke werkzaamheden er eventueel door de club zelf worden uitgevoerd (zelfwerkzaamheid) en welke werkzaamheden door andere partijen worden uitgevoerd (werkzaamheden door derden).



Zowel bij een werkomschrijving als bij een bestek dient er een goede, duidelijke maar vooral eenduidige omschrijving te worden opgesteld van de uit te voeren werkzaamheden, met een overzicht van de hoeveelheden.

#### 6.1.1 Werkomschrijving met tekeningen

De omschrijving kan in het geval van een werkomschrijving bestaan uit een puntsgewijze beschrijving van iedere werkzaamheid met de hoeveelheid. Op basis van de werkomschrijving en de hoeveelheden kan een kostenraming worden opgesteld om te beoordelen of de werkzaamheden nog binnen het budget vallen.

In de werkomschrijving moet minimaal worden verwezen naar de geldende eisen van het NOC\*NSF/KNLTB omdat het altijd uitgangspunt is dat er goedgekeurde en gecertificeerde tennisbanen worden gerealiseerd.

#### 6.1.2 Bestek met tekeningen

Bij meer omvangrijke werkzaamheden is het aan te bevelen om een bestek met tekeningen te laten opstellen door een onafhankelijke partij. Een bestek wordt opgesteld volgens de RAW systematiek en de standaard RAW bepalingen 2010. Deze bestekvorm is een landelijk juridisch erkend document waarin duidelijk alle werkzaamheden staan gespecificeerd qua hoeveelheden.

Ter vergelijking met de aanneemsom wordt hierbij een conceptbegroting gemaakt naar de berekende hoeveelheden met de prijs per eenheid en het berekenen van de verdere kosten van de uitvoering op basis van de staat van hoeveelheden.

De adviseur registreert het bestek, namens de opdrachtgever digitaal bij de CROW. Aanvullend wordt in het bestek verwezen naar de geldende eisen van het NOC\*NSF/KNLTB omdat het uitgangspunt is dat er altijd goedgekeurde en gecertificeerde tennisbanen worden gerealiseerd.

### 6.2 Checklist

| <b>Werkomschrijving / bestek</b>                                           |                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Onderdeel</b>                                                           | <b>Uitgevoerd</b> |
| Opstellen tekening(en)                                                     |                   |
| Opstellen werkomschrijving / bestek                                        |                   |
| Opstellen kostenbegroting                                                  |                   |
| Controle werkomschrijving / bestek en tekeningen (overleg, verslaglegging) |                   |
| Controle budget (inkomsten / uitgaven)                                     |                   |
| Bijsturen / aanpassen plannen indien noodzakelijk                          |                   |



## 7. PRIJS- EN CONTRACTVORMING

Controleer eerst of alle voorgaande slagen in voldoende mate zijn doorlopen en uitgevoerd. Ontbreekt er een slag? Denk dan goed na over de mogelijke (financiële) consequenties die kunnen optreden tijdens de uitvoering!

De plannen zijn nu klaar! Het is tijd om potentiële opdrachtnemers / aannemers uit te nodigen. Dit hoofdstuk heeft als doel om aan te geven hoe aannemers benaderd kunnen worden tot en met het verstrekken van de opdracht.

Om te achterhalen of aannemers ook daadwerkelijk de gewenste baansoort kunnen en mogen aanleggen is het van belang om de sportproductenlijst van NOC\*NSF te bekijken. Op de website [www.sportinfrastructuur.nl](http://www.sportinfrastructuur.nl) is de sportproductenlijst te vinden.

De KNLTB adviseert naast de sportvloerenlijst een aannemer te kiezen die is aangesloten bij de Vereniging Tennisbaanbouwers Nederland (VTN).

Aannemers aangesloten bij de VTN hebben veel ervaring met de aanleg, geldende regelgeving en kwaliteitseisen van tennisbanen en laten hun werkzaamheden standaard keuren. Dit biedt nog een extra waarborg.

Meer informatie over welke aannemers bij de VTN zijn aangesloten is te vinden op de website: [VTN Tennisbanen](http://VTN Tennisbanen)

Het is verstandig minimaal drie verschillende aannemers uit te nodigen en te vragen om een gespecificeerde offerte. Alleen gespecificeerde offertes kunnen objectief beoordeeld en vergeleken worden. Vraag ook naar referentieprojecten en informeer bij andere clubs naar hun ervaringen met de aannemers.

### **Let op!**

Offertes uitbrengen vanachter het bureau kan niet! Hou daar altijd rekening mee. Wanneer u aannemers uitnodigt dienen ze ook altijd voor het uitbrengen van een offerte de situatie ter plekke te komen bekijken. Ook als al het voorbereidingswerk goed gedocumenteerd is.



## 7.1 Hoe aanbesteden?

### **Wat is een aanbesteding?**

Een aanbesteding is de procedure waarbij een opdrachtgever bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen.

In de offerte staat onder andere welke prijs het bedrijf voor de uitvoering van de opdracht vraagt. Op een vooraf bepaalde datum sluit de inschrijving en selecteert de opdrachtgever het bedrijf dat de opdracht krijgt. Het verlenen van de opdracht aan een van de bedrijven wordt gunning genoemd.

Het doel van het aanbestedingsbeleid is tweeledig: zowel om concurrentie tussen de bedrijven (aanbieders) te stimuleren, evenals om alle geïnteresseerde partijen een gelijke kans te geven de opdracht te verkrijgen.

Voor de ombouw of renovatie van tennisbanen kan veelal worden volstaan met een nationale aanbesteding. Bij een nationale aanbesteding is er onderscheid te maken tussen onderhands en openbaar aanbesteden. Onderhands aanbesteden wil zeggen 'Zonder publicatie van een aankondiging'. Openbaar aanbesteden wil zeggen: 'Met publicatie van een aankondiging'.

Bij onderhands aanbesteden kennen we de enkelvoudig onderhandse en de meervoudig onderhandse procedure. In de praktijk worden de meeste opdrachten bij tennisclubs via de enkelvoudige of meervoudige onderhandse procedure in de markt gezet. De reden hiervoor is dat de opdrachten relatief klein zijn en omdat het een gespecialiseerde markt is. In onderstaande sub paragrafen worden kort de meest gebruikte vormen van aanbesteding genoemd met als doel meer inzicht te krijgen in de onderlinge verschillen.

NB: Een tennisclub hoeft zich niet te conformeren aan het ARW 2012 (Aanbesteding Reglement Werken 2012). Indien de werkzaamheden worden opgedragen door de gemeente dan dient wel altijd het ARW 2012 te worden gevolgd.

### **7.1.1 Enkelvoudig onderhandse procedure**

De enkelvoudig onderhandse procedure (de één op één benadering of gunning). Hierbij wordt aan slechts één aannemer gevraagd een offerte in te dienen. Deze procedure kan worden toegepast bij opdrachten met een geringe waarde, waar het doorlopen van een compleet inkoopproces met verschillende aannemers naar verhouding teveel kosten met zich meebrengt. Maar het kan ook worden toegepast indien er maar één leverancier/aannemer is die het specifieke product kan leveren.

Een enkelvoudig onderhandse procedure wordt door tennisclubs wel toegepast indien sprake is van bijvoorbeeld een renovatie van de topplaat van een beperkt aantal banen.



### 7.1.2 Meervoudig onderhandse procedure

Een meervoudig onderhandse procedure is een door tennisclubs veel toegepaste procedure. Bij deze procedure wordt een beperkt aantal aannemers uitgenodigd voor het doen van een offerte. In de regel worden er twee tot zes aannemers uitgenodigd. Wij adviseren om altijd minimaal drie verschillende aannemers uit te nodigen.

Aan de aannemers die een offerteaanvraag ontvangen, moet de mogelijkheid worden geboden om bij de club (aanbestedende dienst) nadere informatie (dit heet Inlichtingen) te vragen. In de offerteaanvraag moet worden beschreven op welke wijze de opdrachtgever/club eventuele vragen van de aannemers gaat beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. De vragen en antwoorden moeten geanonimiseerd aan alle inschrijvers/aannemers worden toegezonden zodat niet iedereen van elkaar weet wie uitgenodigd zijn.

Deze Nota van Inlichtingen is dan een onderdeel van de offerteaanvraag. Deze vorm van aanbesteden wordt toegepast voor opdrachten waarvan de waarde niet zo gering is dat de enkelvoudige procedure is gerechtvaardigd, maar ook weer niet zo groot dat een openbare aanbesteding nodig is.

Een meervoudig onderhandse procedure kan bijvoorbeeld worden toegepast bij grotere renovatie of ombouw projecten of uitbreiding van tennisbanen.

### 7.1.3 Nationaal openbare procedure (met en zonder voorselectie)

Deze procedure wordt vaak gehanteerd wanneer de opdrachtgever de gemeente is en betreft veelal de grotere projecten (aanleg nieuw tennispark of bijvoorbeeld bij grootschalige ombouw/uitbreiding).

Voor clubs is deze vorm van aanbesteding vaak niet van toepassing.

Een aanbesteding volgens de openbare procedure is een aanbesteding voor de grotere opdrachten die algemeen (landelijk) bekend wordt gemaakt en waarbij alle aannemers mogen inschrijven. Bij de nationale aanbesteding maakt de aanbesteder (veelal gemeente) de aankondiging bekend via een elektronisch systeem voor aanbestedingen. Aannemers kunnen hun belangstelling tonen door op deze bekendmaking te reageren. Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

- Bij de openbare procedure zonder voorselectie wordt iedereen uitgenodigd die belangstelling toont;
- Bij de openbare procedure met voorselectie worden alleen die aannemers uitgenodigd die voldoen aan de selectiecriteria die in de algemene bekendmaking zijn genoemd.



## 7.2 Termijnen onderhandse aanbesteding (conform ARW 2012)

De totale proceduredtijd voor het doorlopen van een onderhandse aanbesteding bedraagt 40 kalenderdagen. Onder bepaalde voorwaarden kan de opdrachtgever de termijnen verkorten (bijvoorbeeld door een vooraankondiging en/of door alle stukken digitaal beschikbaar te stellen (-2 dagen) of in geval van dringende reden of dwingende spoed (maximaal -9 dagen)). Wij adviseren om de aannemer voldoende tijd te geven voor het opstellen van een goede en complete offerte en daarom altijd uit te gaan van minimaal 7 dagen tussen het versturen van de nota en het tijdstip van aanbesteding (= indienen offerte).

Standaard termijnen (in dagen) voor een onderhandse aanbesteding (conform ARW 2012):

- |                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| • Verzenden uitnodiging           | 1           |
| • Inlichtingen                    | tussen 8-13 |
| • Versturen Nota van Inlichtingen | 14          |
| • Aanbesteding                    | 21          |
| • Opdrachtverlening uiterlijk     | 40          |
| • Start werk                      | 47          |

Hierbij rekening houden met de weekenden en feestdagen, vakanties e.d.

## 7.3 Vervolgprocedure

Om te komen tot een onderhandse aanbesteding dienen de volgende werkstappen te worden uitgevoerd:

### 7.3.1 Verkrijgbaar stellen werkomschrijving/bestek

De club selecteert vooraf (eventueel in overleg met een adviseur) de aannemers die volgens hen capabel zijn de werkzaamheden uit te voeren volgens de gestelde kwaliteitseisen.

Vervolgens stuurt de club de werkomschrijving/bestek met tekeningen naar de aannemers en nodigt de aannemers uit tot inschrijving. In de uitnodigingsbrief dient de procedure van aanbesteding helder te worden omschreven.

- Uitnodigingsbrief met adresgegevens en aanvullende informatie over de procedure cq planning;
- Werkomschrijving/bestek;
- Gunningscriteria: referenties e.d.
- Tekeningen;
- Uitgevoerde onderzoeken;

### 7.3.2 Inlichtingen en/of aanwijs

Door de club (adviseur) worden inlichtingen verstrekt over het uit te voeren werk. De aannemers krijgen hierbij éénmalig de gelegenheid schriftelijk vragen te stellen over het in de werkomschrijving/ bestek omschreven werk. Geadviseerd wordt om dit via de mail te laten doen.

### 7.3.3 Nota van Inlichtingen

De eventuele vragen en opmerkingen tijdens de inlichtingen moeten worden verwerkt in de Nota van Inlichtingen. Een Nota van Inlichtingen is niet meer dan een opsomming van de door de aannemers gestelde vragen met daaraan toegevoegd het antwoord van de club. Ook kunnen er



eventuele wijzigingen nog door de club worden doorgegeven. Indien de beantwoording leidt tot andere hoeveelheden en dergelijke dan dient dit in de werkomschrijving/bestek en tekeningen te worden aangepast en bij de nota te worden gevoegd.

In sommige gevallen kan het zo zijn dat er meerdere nota's moeten worden opgesteld. De eventuele nota('s) van inlichtingen word(t)(en) de aannemers toegezonden. Daarnaast lig(t)(gen) de nota('s) van inlichtingen ter inzage bij de club.

De inschrijvers/aannemers zijn verplicht zich van het bestaan van een eventuele nota c.q. nota('s) van inlichtingen te overtuigen, aangezien de aanbesteder geen verantwoording op zich neemt voor een goede ontvangst ervan.

#### **7.3.4 Directiebegroting**

Het werk is na de inlichtingen definitief vastgelegd. Op basis van de staat van hoeveelheden kan ter vergelijking met de aanneemsom de conceptbegroting worden aangepast naar een directiebegroting.

#### **7.3.5 Aanbesteding**

Op de dag van aanbesteding neemt de club of de vertegenwoordiger van de club de inschrijvingen van de aannemers in ontvangst.

Voor een onderhandse procedure wordt vaak aan de aannemers gevraagd om hun aanbieding op te sturen of af te geven.

Echter bij een openbare procedure worden de enveloppen opengemaakt in het bijzijn van de aannemers en worden de bedragen voorgelezen. De aannemers worden bedankt voor hun inschrijving.

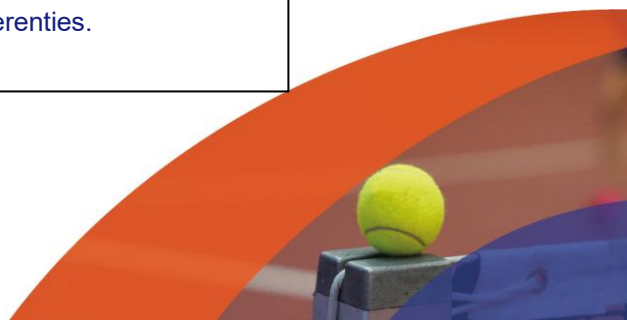
#### **7.3.6 Gunning**

Na de aanbesteding moet de inschrijving worden getoetst op geldigheid van inschrijving, de inschrijvingsbedragen worden vergeleken met de directiebegroting en overig gestelde gunningscriteria. De inschrijvingen inclusief de financiële consequenties dienen veelal te worden voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering (ALV) van de club. De ALV dient goedkeuring te geven aan de plannen en de financiële gevolgen. Pas na goedkeuring van de ALV kan het bestuur of de projectgroep opdracht verlenen tot het uitvoeren van de werkzaamheden.

Zorg er tijdens de presentatie aan de ALV voor dat eventuele opties/alternatieven onderzocht zijn en waarom is gekozen voor een bepaalde oplossing. Als tijdens de voorbereiding de leden regelmatig op de hoogte zijn gehouden van de voortgang dan kan dit de besluitvorming positief beïnvloeden.

Als goedkeuring van de ALV een feit is kan de opdracht worden gegund. Het is netjes en gepast om de afgevallen aannemers hier ook over te berichten.

Naast de prijs zijn ook de voorwaarden en referenties van belang. Een gunstige prijs maar slechte voorwaarden en referenties kunnen het eindresultaat negatief beïnvloeden. Opdrachtgunning heeft deels te maken met vertrouwen, maar ook met het gedegen bestuderen van de voorwaarden en referenties.  
Ga dus niet zomaar uit van de laagste prijs!



Bij een voordelige aanbesteding kan aan de aannemer worden gevraagd wat de kosten zijn indien aanvullende wensen worden uitgevoerd. Vraag altijd vooraf een kostenopgave zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de prijs!

#### **7.4 Ter informatie: EMVI**

De gunning van de opdracht kan plaatsvinden op grond van de laagste aangeboden prijs (laagste prijs) of op basis van de hoogste waarde voor de prijs (value for money) van de aanbieder. In dat laatste geval wordt gesproken van gunning op basis van Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Bij EMVI stelt de aanbestedende partij (club) inkoper vast hoeveel waarde wordt gehecht aan bepaalde eisen. Deze eisen worden vastgesteld in een Bestek en/of in een Programma van Eisen (en wensen) (PvE). Na de officiële publicatie van de aanbestedingsdocumenten (bijvoorbeeld op de aanbestedingskalender) krijgen aannemers de kans om binnen een bepaalde tijdsperiode een prijs- en kwaliteitsbod te doen. De aanbestedende partij kiest vervolgens op de prijs en de van tevoren vastgestelde beoordelingspunten de aannemer die een product of dienst kan leveren die het beste en / of goedkoopste is.

Bij EMVI wordt dus niet alleen gekeken naar de ingediende prijs van de inschrijvers, maar wordt ook de aangeboden kwaliteit beoordeeld. Zeker de laatste tijd is EMVI een 'hot item', aangezien de Aanbestedingswet 2012 (inclusief de Gids Proportionaliteit en het ARW 2012), het 'EMVI, tenzij...' principe hanteert. Oftewel: iedere opdracht moet in principe op basis van EMVI worden aanbesteed, tenzij er gemotiveerd kan worden om op een andere wijze te gunnen.

Voor aanbestedingen in de GWW sector is het ARW 2012 leidend. Het ARW schrijft voor dat altijd gegund moet worden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dus ook bij meervoudig onderhandse aanbestedingen moet EMVI gehanteerd worden. Afwijken – gunnen op laagste prijs – mag, maar alleen gemotiveerd. Aangezien een tennisclub zich niet hoeft te confirmeren aan het ARW 2012 (Aanbesteding Reglement Werken 2012) is een aanbesteding met EMVI vaak niet van toepassing.



### 7.5 Checklist

| <b>Prijs- en contractvorming</b>                                         |                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Onderdeel</b>                                                         | <b>Uitgevoerd</b> |
| Maken keuze hoe aan te besteden                                          |                   |
| Selecteren uit te nodigen aannemer(s)                                    |                   |
| Controle stand van zaken vergunning(en)                                  |                   |
| Verzenden offerte aanvraag met werkomschrijving / bestek en tekening(en) |                   |
| Verstrekken van inlichtingen                                             |                   |
| Optioneel: Doorrekenen financiële consequenties inlichtingen             |                   |
| Houden van de aanbesteding                                               |                   |
| Gunnen van de opdracht                                                   |                   |



## 8. UITVOERING

De opdracht is gegund en de aannemer is bekend. We gaan naar de laatste slag! Tijdens deze stap worden de werkzaamheden door de aannemer uitgevoerd. Vanuit de club is het noodzakelijk om in meer of mindere mate hierop toezicht te houden. Het resultaat van deze stap is dat de goedgekeurde tennisbanen weer in gebruik kunnen worden genomen.

### 8.1 Directievoering en toezicht

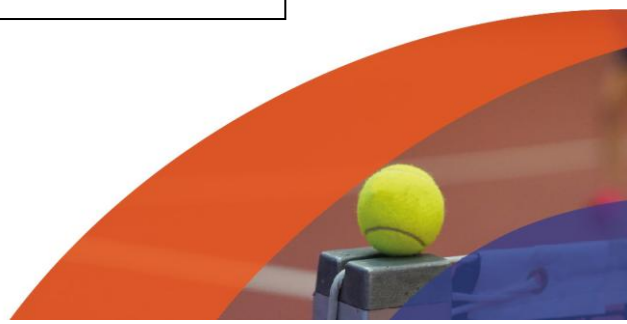
De uitvoering kan aanvangen. De mate van directievoering en toezicht is afhankelijk van de grootte en de omvang van de werkzaamheden.

Direct na de gunning dient een overleg te worden ingepland met de aannemer. Tijdens dit startoverleg dienen de volgende zaken te worden afgestemd:

- Vaststellen contactpersonen club:
  - Wie is eerste aanspreekpunt voor de aannemer?
  - Wie voert directie/toezicht namens de club?
  - Idem voor aannemer: Wie is hoofduitvoerder en uitvoerder?
  - Opstellen adressenlijst in verband met bereikbaarheid;
- Aan te leveren documenten e.d.:
  - Door aannemer (bijvoorbeeld planning, bankgarantie, lijst onderaannemers, verrekenprijzen, KLIC melding);
  - Door club (bijvoorbeeld contactpersonen, sleutel complex, vergunningen);
- Planning:
  - Vaststellen uitvoeringsplanning;
  - Bouwvergaderingen;
- Vergunningen;
- Onderaannemers;
- Wijzigingen (financieel);
- Zelfwerkzaamheid/werkzaamheden door derden;
- Keuringen;
- Veiligheid;
- Optioneel:
  - Bereikbaarheid banen (overdracht sleutels);
  - Verkeersvoorzieningen / schoonhouden paden;
  - Afscherming;
  - Wie doet verslaglegging.

De directievoerder is namens de club de bewaker van het contract, het geld en de projectorganisatie. De toezichthouder is namens de club de bewaker van kwaliteit, planning, administratie en veiligheid.

De toezichthouder is het verlengstuk van de directievoerder en vormt, wat betreft direct operationele zaken, zijn ogen en oren. Dit vraagt om verschillende persoonlijkheden, de één communicatief en de ander inhoudelijk sterk. Het is dan ook van belang dat beiden complementair aan elkaar functioneren.



Gedurende de hele uitvoeringsperiode is het van belang om ook zelf als club de voortgang en de werkwijze van de aannemer in de gaten te houden. Gecontroleerd moet worden of alle werkzaamheden zoals omschreven in de werkomschrijving/het bestek worden uitgevoerd. Tevens is de toezichthouder het aanspreekpunt voor de aannemer. De aannemer geeft aan de toezichthouder door als er afwijkingen zijn tijdens de uitvoering die financiële consequenties hebben. Eventuele financiële consequenties moeten zo spoedig mogelijk in beeld worden gebracht zodat de toezichthouder dit terug kan koppelen met de door de club aangestelde directievoerder. De directievoerder en de toezichthouder zijn binnen de club de verantwoordelijke mensen. Hun bevoegdheden moeten helder en duidelijk zijn. Ook de financiële ruimte die er eventueel is om te kunnen omgaan met tegenvallers moet helder zijn, zodat er snel besluiten kunnen worden genomen in overleg met het projectteam. Bij grote financiële afwijkingen dient de directievoerder dit eerst terug te koppelen met het projectteam en/of het bestuur.

Het is verstandig om regelmatig met de aannemer te overleggen gedurende de uitvoeringsperiode. Daarom is het noodzakelijk om regelmatig een bouwoverleg te organiseren waarin de voortgang, wijzigingen en de financiële stand van zaken worden besproken.

## 8.2 Oplevering

Onder de oplevering verstaat men in Nederland de aanvaarding door de club van een werk dat door een aannemer is uitgevoerd conform werkomschrijving/bestek en tekeningen.

Er is sprake van slechts één oplevering. Voorafgaand aan de oplevering wordt door de club samen met de aannemer een vooropname gedaan waarbij geconstateerd kan worden in hoeverre het werk nog niet is zoals het moet zijn. In de tijd die nog rest tot aan de feitelijke (en juridische) oplevering heeft de aannemer de mogelijkheid het werk alsnog volledig te laten voldoen. Tijdens de oplevering wordt wederom een opname verricht waarin een lijst wordt samengesteld van de gebreken die het werk dan alsnog vertoont ten opzichte van bestek en tekeningen. Partijen kunnen dan besluiten om:

- het werk op dat moment als NIET gereed te beschouwen en daarom niet op te leveren;
- het werk op dat moment wel als gereed te beschouwen en het werk op te leveren onder voorwaarden.

Bij het niet opleveren ontstaat (vaak) de situatie dat de aannemer dan niet kan voldoen aan de gestelde eisen in de opdracht om op tijd (binnen een maximale bouwtijd) het werk op te leveren en riskeert dan een boete (wegens overschrijding van de maximale bouwtijd). Daarom willen veel aannemers heel graag opleveren, ook al wordt de opleverlijst met gebreken dan toch erg lang.

Bij het wel opleveren wordt zoals vermeld een lijst van gebreken samengesteld. De zogenaamde opleverlijst. Op deze lijst komen alle zaken voor die niet gereed zijn volgens werkomschrijving/bestek en tekeningen. De aannemer krijgt als extra voorwaarde mee dat de lijst moet zijn afgewerkt binnen een vast te stellen termijn terwijl de opdrachtgever dan alvast gebruik kan maken van het werk.

De financiële tegenprestatie van de opdrachtgever richting de aannemer is dat er uitstel komt van het betalen van een laatste deel (een termijn genaamd) van de totale vergoeding voor het werk. Deze termijn bedraagt vaak 2,5% tot 5% van de totale aannemingssom.



Na afloop van de termijn wordt opnieuw een vooropname gedaan om te bekijken in hoeverre de aannemer gereed is met de lijst.

Indien deze lijst is afgewerkt volgt een uitbetaling van de laatste termijn van opdrachtgever aan aannemer.

### 8.3 Oplevering versus keuring

De oplevering staat los van de keuring van de tennisbanen! De KNLTB adviseert tennisbanen onder NOC\*NSF/KNLTB keur te laten uitvoeren. Worden de banen gebruikt voor competitie en toernooien dan is een NOC\*NSF/KNLTB keurmerk zelfs een vereiste.

Door de werkzaamheden te laten keuren heeft de club de zekerheid dat de betreffende tennisbaanbouwer de banen heeft aangelegd volgens de geldende kwaliteitseisen. Zoals gezegd betreft de keuring specifiek de tennisbanen (alles binnen de hekwerken!).

Een keuring maakt onderdeel uit van de oplevering van het gehele werk. In het geval ALLEEN sprake is van een renovatie van de tennisbanen kan een keuring worden beschouwd als een oplevering.

Iedere tennisser wil graag tennissen op een kwalitatief goede en veilige tennisbaan en iedere club heeft de zorgplicht dit te faciliteren. Om de kwaliteit van aanleg te kunnen borgen is het noodzakelijk de tennisbanen te laten keuren wanneer u gaat renoveren, ombouwen of nieuwe banen gaat aanleggen. Banen die volgens de kwaliteitsnormen zijn aangelegd ontvangen een keurmerkcertificaat. Voor competities en toernooien van de KNLTB is het verplicht dat banen voldoen aan de KNLTB/NOC\*NSF keurmerkeisen.

### 8.4 Onderhouds- en garantietermijn

In paragraaf 7.2 is een termijn gesteld voor het afwerken en uitvoeren van de opleverlijst. Deze staat los van de onderhouds- en garantietermijn!

Na de opleverdatum gaat de onderhouds- en garantietermijn in. Deze termijn houdt enkel in het herstellen van gebreken welke in de onderhoudstermijn optreden. Het betreft geen gebreken die het gevolg zijn van onjuist of onzorgvuldig gebruik dan wel gekwalificeerd kunnen worden als normaal te verwachten slijtage als gevolg van het feitelijke gebruik.

Een ander (of beter) woord voor onderhoudsperiode of onderhoudstermijn is eigenlijk 'gebrekenherstelperiode'. Het woord 'onderhoud' kan immers in verband worden gebracht met het (regulier) onderhoud plegen aan de tennisbaan en het woord 'termijn' wordt veelal gezien als een betalingstermijn.

NB: De algemene garanties zoals deze gelden ten aanzien van toegepaste zaken/materialen blijven vaak nog een aantal jaren gehandhaafd.



### 8.5 Ingebruikname

Na de oplevering en een positieve eindkeuring kunnen de banen weer in gebruik genomen worden voor recreatief- en wedstrijdtennis. Vaak is een renovatie, ombouw of nieuwbouw van banen een ingrijpende, grote gebeurtenis voor een club. Daarom wordt een ingebruikname vaak niet geruisloos gedaan. Oftewel: Het is tijd om dit te vieren met de club!

De ingebruikname is een goed moment om je zelf als club in de etalage (lokale kranten) te zetten voor potentiële nieuwe leden.

Daarnaast heeft een feestelijke ingebruikname een positief effect op de clubcultuur. De lokale kranten kunnen worden geïnformeerd en de leden die hun steentje hebben bijgedragen kunnen in het zonnetje worden gezet.

### 8.6 Checklist

| Uitvoering                                           |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Onderdeel                                            | Uitgevoerd |
| Benoemen directievoerder/toezichthouder vanuit club  |            |
| Vaststellen en verslaglegging bouwvergaderingen      |            |
| Terugkoppeling directievoerder met projectgroep      |            |
| Oplevering                                           |            |
| Revisie ontvangen                                    |            |
| Onderhouds- en garantietermijn (ingangsdatum)        |            |
| Keuringsrapport en eindcertificaat NOC*NSF ontvangen |            |
| Organiseren ingebruikname                            |            |
| Bedanken sponsors en vrijwilligers                   |            |
| Ontbinden projectgroep                               |            |

