

# Verantwoordelijkheid voor gymzalen en sporthallen/sportzalen met onderwijsgebruik

Baukje Zandstra

Scholen maken gebruik van diverse soorten gymnastieklokalen en sportaccommodaties. Er is veel onduidelijkheid over de verantwoordelijkheden, rechten en plichten van gemeenten, eigenaren, beheerders, exploitanten, school en medegebruikers. De onduidelijkheid betreft planning, nieuwbouw/uitbreiding/aanpassing, inrichting, onderhoud, periodieke controle van gebouw en inrichting, controle op veiligheid, risico inventarisatie (RIE) werkplek, meldingsprocedure, bedrijfshulpverlening(BHV). Dit artikel wil helderheid verschaffen.

Planning, financiering en gebruik

Zorgplicht voor gemeente en alertheid schoolbestuur

De gemeente heeft de zorg voor de planning en financiering van voldoende geschikte ruimte voor bewegingsonderwijs en voor de financiering van de eerste inrichting.

Een structureel capaciteitstekort aan gymnastiekruimte valt onder hoofdprioriteit 1 (bijlage V uit de modelverordening onderwijshuisvesting VNG) en moet altijd worden toegekend, los van het feit of het gemeentelijk budget het op dat moment toelaat of niet. Bij een tijdelijk capaciteitstekort en in platte landsgemeenten kan - in overleg met het bevoegd gezag - vervoer naar verder weg gelegen gymnastiekruimten overwogen worden.

Daartoe deint de gemeente niet alleen zicht hebben op de huidige bezetting, leegstand en behoefte aan ruimte maar ook op de toekomstige ruimtebehoefte. Dit kan aan de hand van leerling prognoses PO en VO in kaart gebracht worden. De modelverordening VNG bevat een voorbeeldprocedure voor gemeenten die in elk het volgende omvat:

1. Schoolbesturen van primair en voortgezet onderwijs melden (vanaf 1997 eenmalig en bij wijziging) de beschikbare eigen gymnastiekruimte.
2. Schoolbesturen van primair onderwijs doen jaarlijks een opgave voor het gewenste gebruik van een niet eigen gymnastiekruimte. Een gemeente kan ook het voortgezet onderwijs bij de inroosting betrekken. Dit moet in de verordening worden opgenomen.

Schoolbesturen kunnen huisvestingsaanvragen indienen via het "Formulier voor aanvragen van voorzieningen in de onderwijshuisvesting", opgenomen in bijlage V van de modelverordening.

Ook de huur voor sportterreinen VO hoort hierbij.

In de praktijk zal er doorgaans voor een praktische procedure worden gekozen.

Het is zinvol om na te gaan hoe de gemeente e.e.a. kaart brengt en hoe/of schoolbesturen (op tijd) hun aanvragen indienen. Het komt regelmatig voor dat er een lange termijn planning ontbreekt en er plotseling sprake is van capaciteitstekort. Scholen moeten noodgedwongen uitwijken naar ver weg gelegen zalen (verlies aan onderwijstijd, hoge kosten busvervoer) of naar niet voor bewegingsonderwijs bestemde sportaccommodaties (bijvoorbeeld tennishallen).

Als ruimte voor bewegingsonderwijs komen sportaccommodaties in aanmerking waarin - wat de inrichting betreft - alle kerndoelen en eindtermen voor de betreffende onderwijssoort realiseerbaar zijn. Tevens moeten ze voldoen aan de wettelijke eisen (o.a. Bouwbesluit) en normen voor sportgebouwen met onderwijsgebruik en aan de eisen die de Arbo-wet stelt aan een veilige en gezonde leeromgeving en werkplek. Gymzalen dienen binnen een bepaalde afstand van de school liggen (opgenomen in verordening onderwijshuisvesting).

Juridisch eigendom en economisch claimrecht gymlokalen/sportaccommodatie

Het juridisch eigendom kan in handen zijn van de gemeente (gemeentelijke gymzalen en sportzalen/hallen), van schoolbesturen (bijzonder onderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs) of van particulieren.

Het economisch claimrecht van gymzalen voor scholen is doorgaans in handen van de gemeente. Immers de gymzalen zijn met gemeenschapsgeld gebouwd en vervallen aan de gemeente bij opheffing van een school.

Soms zijn er particulieren (commerciële exploitanten) die hun sportaccommodatie voor schoolgebruik verhuren. De gemeente dient er voor te zorgen (bijvoorbeeld door een aanvullende eerste inrichting), dat deze accommodatie geschikt is en blijft (controle onderhoud) voor onderwijsgebruik en voldoet aan de wettelijk eisen en gangbare normen. Immers de gemeente hoeft de accommodatie dan niet zelf te bouwen maar dit ontlast de gemeente niet van haar zorgplicht voor een geschikte onderwijsaccommodatie.

Ook zijn er scholen (m.n.VO) die voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma sportspecifieke accommodaties huren (fitnessruimte, squash, tennis, zwembad, ijsbaan), al dien niet met gastdocenten. Aangezien de gemeente hier niet bij betrokken is dient het schoolbestuur te controleren of de betreffende accommodatie veilig is en verantwoordelijkheden van school c.q. gastdocent bij activiteiten contractueel vast te leggen.

Verantwoordelijkheden eigenaar/exploitant

De eigenaar is verantwoordelijk voor:

1. Eerste inrichting, afgestemd op type onderwijsgebruik en vakwerkplan.

Advies:

Gebruik KVLO- inventarislijsten gymzaal (en speellokaal) BO en VO (nog in ontwikkeling), zie [www.kvlo.nl](http://www.kvlo.nl)

2. Vervanging eerste inrichting

Advies:

Werk met een meerjarenbegroting en maak een vervangingsplan (vernieuwing inrichting) in overleg met vakdocenten LO. Bij meerdere gymzalen: maak een totaalplan.

3. Jaarlijkse inventariskeuring

Advies:

Sluit een onderhoudscontract met erkende firma. Afgekeurde materialen: verwijderen/buiten gebruik stellen tot reparatie/vervanging. Directe actie op gebreken/klachten over inventaris.

4. Controle en onderhoud sportvloer. Sportvloer moet naadloos, veerkrachtig en stroef zijn. Minimale norm: klasse 3 (ISA-US1-3), aanbevolen: klasse 2 (Instituut Sport Accommodaties, universele sportvloer binnen, NOC\*NSF keurmerk))

Advies:

Periodieke (vijfjaarlijkse) keuring door gecertificeerde instantie op stroefheid, vlakheid, schokabsorptie, energierestitutie en lichtreflectie.

5. Controle en onderhoud gebouw. Globaal gesproken is de eigenaar verantwoordelijk voor de binnenkant van het gebouw. Tot op heden is de gemeente verantwoordelijk voor de buitenkant (m.u.v. schilderwerk) van schoolgymzalen.

Advies:

Sluit meerjarige onderhoudscontracten (ook voor warm waterinstallatie, verlichting/elektra, cv/klimaatbeheersing)

6. Ingebruikgeving

Advies:

Zorg voor:

- Huur en/of gebruikersovereenkomst

- Gebruiksregels
- Logboek voor gebruikers (klachten) met vermelding van procedure afhandelen klachten
- Periodieke controle gebruik
- Regels voor inroostering
- Gebruiksrooster
- Instructie brandveilig gebruik i.s.m. brandweer

#### 7. Schoonmaak en hygiëne

Advies:

- Werk met een goed schoonmaakcontract. Zie [www.minocenw.nl/schoonmaak](http://www.minocenw.nl/schoonmaak) en [www.osb.nl](http://www.osb.nl) voor modelovereenkomst en frequentietabellen.
- Risicoanalyse en preventie legionella door gecertificeerd bedrijf.

8. Veiligheid gebouw voor gebruikers/huurders. Gebouw moet voldoen aan eisen Arbo-wet en gebruiksvergunning (brandweervoorschriften) hebben.

Advies:

Controleer normen geluid en akoestiek, buitenzonwering/niet hinderlijke daglichttoetreding, voldoende verlichting, juiste klimaat (ventilatie) en temperatuur, toegankelijkheid nooduitgang, beschikbaarheid telefoonvoorziening, gevulde verbandtrommel, ontruimingsplan, bereikbare brandblusser.

Gebruik checklist gymzaal uit Arboleider of Arbomeester .

#### Verantwoordelijkheden bestuur/directie

De Arbo-wet geeft aan dat de werkgever (bestuur) verantwoordelijk is voor de veiligheid van de werkplek van haar personeel en de leeromgeving van de leerlingen. Indien deze werkplek gehuurd wordt (VO) of in gebruik wordt genomen (PO) ontlast dit de werkgever niet van de verantwoordelijkheid om te toetsen of de ruimte goed onderhouden wordt en de eigenaar/beheerder hier eventueel op aan te spreken. Bij nalatigheid en gebreken kan het bestuur een en ander ook juridisch proberen af te dwingen. Immers, de mogelijk nadelige gevolgen, wellicht met ziekteverzuim en daarmee gepaard gaande kosten voor vervanging of schade, treffen de eigen werknemer of leerlingen. Het bestuur kan de Arbo-dienst inschakelen om een aanvullend onderzoek te doen (bijvoorbeeld als de akoestiek tot stemproblemen of gehoorproblemen van docenten leidt). De zaal kan - in opdracht van bestuur of gemeente - gekeurd worden door hiertoe gespecialiseerde instantie als het Instituut voor sportaccommodaties (ISA).

Als de veiligheid van de zaal niet gegarandeerd is kan het bestuur bepaalde sportactiviteiten verbieden of in het uiterste geval de gymles tijdelijk stopzetten (artikel 28, bijvoorbeeld lekkage; gladde vloer). Bij onmiddellijk gevaar dient de docent zelf de les stop te zetten (artikel 29) en dit direct te melden aan de directeur.

De arbeidsinspectie heeft het toezicht op de naleving van de Arbo-wet en kan tegenwoordig bij wanbeleid een bestuurlijke boete opleggen, zonder dat justitie daar nog aan te pas hoeft te komen ("lik-op-stuk beleid"). In het uiterste geval (bij voortdurend wanbeleid) kan een werknemer zelf de arbeidsinspectie inschakelen.

De werkgever is verantwoordelijk voor:

1. RIE werkplek/leerplek (artikel 5 Arbo-wet). Resultaten worden kenbaar gemaakt aan medezeggenschapsraad en werknemers.

Verplicht: Check gymzaal bij Algemene School Verkenning (ASV). Gebruik controlelijst gymzaal uit Arbomeester en Arboleider. Verplicht: vier tot vijfjaarlijkse toetsing RIE door contract met Arbo-dienst (bij voorkeur met keurmerk onderwijs; KMO).

2. Vaststellen maximale groepsgrootte in relatie tot zaaloppervlakte

Norm bouwbesluit: bezettingsgraadklasse B 4 voor sportruimtes; per persoon > 8 en ≤ 20 m<sup>2</sup>.

Maximale groepsgrootte voor vaklokalen: 24, voor theorielokalen: 32 (VO) en 30 (PO) (Zie Schoolwijzer Vervangingsfonds).

Advies: Bepaal maximale groepsgrootte i.r.t. type leerling en oppervlakte sportruimte.

### 3. Bedrijfshulpverlening en EHBO

Advies:

- EHBO-materiaal binnen handbereik
- Beschikbaarheid telefoon voor noodgevallen in elke sportruimte (waaronder sportveld en bijvoorbeeld zwembad)
- Zorg voor EHBO-er (kan vakdocent zelf zijn). Zorg dat bedrijfshulpverlener snel ter plekke kan zijn.

### 4. Melding schade en gebreken aan gehuurde gebouw en toestellen

Advies:

- Procedure opstellen voor melding van schade en gebreken
- Logboek bijhouden met toestand zaal/onderhoud materiaal.

### 5. Opstellen huisregels en gedragsregels in de gymzaal

### 6. Opstellen en oefenen ontruimingsplan

### 7. Melden en registreren van ongevallen

## Gebruikersovereenkomst

Het is verstandig dat eigenaren en exploitanten van gymzalen/sportzalen met gebruikers/huurders een officiële gebruikersovereenkomst sluiten waarin tevens is opgenomen wie waar verantwoordelijk voor is (controle en onderhoud van gebouw en inrichting, schoonmaak en hygiëne, veiligheid, meldingsprocedures, gebruiksrooster, gebruiksregels, zie boven) en hoe en wanneer e.e.a. plaats vindt.

## Nadere informatie en Bronnen:

- VNG, Lokaal onderwijsbeleid, modelverordening onderwijshuisvesting, 070-3738888, [www.vnguitgeverij.nl](http://www.vnguitgeverij.nl)
- KVLO, Postbus 398, 3700 AJ Zeist, 030-6920847, diverse publicaties in tijdschrift 'De Lichamelijke Opvoeding' en op [www.kvlo.nl](http://www.kvlo.nl)
- ISA-Sport (Instituut voor Sportaccommodaties van NOC\*NSF): Handboek Sportaccommodaties, Papendallaan 31, Postbus 302, 6800 AH Arnhem, 026-4834637
- SVBO (Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het Onderwijs) Postbus 4839, 6401 JM Heerlen, 045-5798107; 'Bewegwijzer LO', Arbomeester (PO) en Arboleider (VO)
- Bouwbesluit VROM
- Arbowet 1998, Arbobesluit
- Wet Milieubeheer (MER), Drank en Horecawet, Brandweereisen, Nutsbedrijven, Gemeentelijke bouwverordeningen