

## FORMULIER VOOR AANVRAGEN VAN VOORZIENINGEN IN DE ONDERWIJSHUISVESTING

### **VERZEKERINGSSCHADE**

Per type aanvraag - programma, spoedeisende aanvraag of bouwvoorbereiding - 1 formulier per gebouw invullen.

Vastgesteld bij besluit van burgemeester en wethouders van de gemeente Brunssum d.d. 6 november.

#### 1. Bestuursgegevens van het bevoegd gezag

Naam .....

Adres .....

Postcode/Plaats .....

Contactpersoon .....

Huisvestingszaken .....

Telefoonnummer .....

Email .....

#### 2. Type aanvraag\*

De aanvraag betreft een:

- " opnemings in het programma
- " **aanvraag op basis van de spoedprocedure, schade/vandalisme**  
**indienen uiterlijk 3 maanden na datum schade**
- " aanvraag bouwvoorbereiding

Bij bouwvoorbereiding na invullen van 3a verder gaan met invullen van 5.

#### 3. Gegevens over de gewenste voorziening

a. De **aanvraag** is bedoeld voor:

Schoolnaam: .....

BRIN-nummer: .....

Gebouwadres: .....

Gebouw(deel)nr.: .....

Functie gebouw: " hoofdgebouw van hoofdvestiging  
" hoofdgebouw van nevenvestiging  
" dislocatie van de hoofd-/nevenvestiging gevestigd in Gemeente Brunssum\*\*

b. **Gevraagde voorziening:**

**Te overleggen gegevens:**  
(codering: zie onderstaand bij 3b)

14. herstel/vervanging van  
schade in geval van bijzondere  
omstandigheden

E, H

=====  
Codering benodigde gegevens:

E Alleen indien de feitelijke kostensystematiek van toepassing is: kostenraming of de rekening.

H Aard van de schade, aard van de bijzondere omstandigheden en - bij inbraak/vernielingen - aangifte bij politie.

=====

**c. Gewenste omvang voorziening**

" bij voorziening 14 omschrijving werkzaamheden:

.....  
.....  
.....

**4. Spoedprocedure**

**a. Aanduiding omstandigheden spoedeisendheid:**

.....  
.....

**b. Reden waarom voorziening niet kon worden aangevraagd in het kader van een nog vast te stellen programma:**

.....  
.....

**5. Melding schade:**

**Schade geconstateerd:** \_\_\_\_\_

**Procesverbaal opgemaakt d.d.:** \_\_\_\_\_

(uitgangspunt is per omgaande)

**Telefonisch gemeld gemeente d.d.:** \_\_\_\_\_ **aan** \_\_\_\_\_

Bijlagen

Aantal bijlagen bij dit formulier: .....

Omschrijving bijlagen:

- 1.  Politierapport
- 2.  Offerte en/of
- 3.  Factuur
- 4.  .....
- 5.  .....
- 6.  .....

Ondertekening:

Ondergetekenden verklaren dat de aanvraag namens het bestuur van het bevoegd gezag is ingediend.

Plaats, datum .....

Voorzitter .....

Secretaris .....

\* Aankruisen/invullen hetgeen van toepassing is.

\*\* Doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

## **Toelichting formulier voor aanvragen van voorzieningen in de onderwijshuisvesting.**

Het formulier is bedoeld om de werkzaamheden van de gemeente voor onderwijshuisvesting zo effectief mogelijk invulling te geven. Het formulier ondersteunt de onderwijsinstelling en gemeente bij het invullen, verwerking en beoordeling van aanvragen voor de huisvesting van het onderwijs. Essentiële gegevens over de aanvraag, de gewenste voorziening en dergelijke kunnen op het formulier worden ingevuld. Daarnaast zullen een aantal gegevens worden geleverd in rapporten, formulieren en dergelijke, die ook onderdeel uitmaken van de onderbouwing van de noodzaak van de gewenste voorziening.

Aanvragen worden onderscheiden in aanvragen voor het programma, voor spoedvoorzieningen en eventueel, afhankelijk van hetgeen opgenomen is in de gemeentelijke verordening voor bouwvoorbereiding. Per type aanvraag, als hiervoor aangegeven, en per gebouw wordt gevraagd één formulier in te dienen. Zo ontstaat voor de onderwijsinstelling als ook de gemeente optimale duidelijkheid over hetgeen het schoolbestuur in één bouwsituatie in of bij een gebouw wenst te realiseren. In het onderdeel "gevraagde voorziening" kunnen verschillende - met elkaar verband houdende - voorzieningen tegelijk worden aangekruist.

De formulieren maken het voor de gemeente mogelijk de aanvragen eenvoudig te rubriceren voor de bekendmaking van ingediende aanvragen aan alle schoolbesturen in de gemeente.

Achter elke gevraagde voorziening (ook bij de aanvraag voor bouwvoorbereiding) is door middel van een codering aangegeven welke gegevens overgelegd moeten worden. In de verordening is de verplichting de gegevens te leveren vastgelegd. Voor de prognose kan afhankelijk van de bouwaard van de voorziening (permanent of tijdelijk) of de prognosevereiste bij de voorziening met name bij aanpassing en onderhoud worden gekozen voor een korte termijnprognose of een lange termijnprognose.

Vanzelfsprekend dient de prognose te voldoen aan het gestelde voor de desbetreffende onderwijssoort in bijlage II van de Verordening huisvesting onderwijs Gemeente Brunssum.

Alleen indien de feitelijke kostensystematiek van toepassing is, moet de raming/calculatie van de kosten worden ingediend. Indienen van een bouwplan en bouwbegroting is slechts van toepassing bij een aanvraag nadat daaraan voorafgaand bouwvoorbereiding heeft plaatsgevonden.

Om een goed oordeel over de aanvraag mogelijk te maken, moeten alle relevante factoren worden vermeld: dus ook eventuele herschikkingen die het bevoegd gezag voornemens is uit te voeren.