5

Postbus 74019
1070 BA Amsterdam
Telefoon 14 020
Fax 020 252 4365

Gemeente Amsterdam
Stadsdeel Zuid

Beleidsrealisatie Sociaal Domein
WMO

Retouradres: Postbus 74019, 1070 BA Amsterdam

Stichting Ondernemend Opbouwwerk Zuid
T.a.v. het bestuur
J.M. Coenenstraat 4
1071 WG Amsterdam

Datum VERZONDEN 16 FEB. 2015
Ons kenmerk Z-14-18867 en Z-14-20462
Behandeld door
Bijlage Takenlijst beheer

Onderwerp Beschikking subsidie 2015 huisvestingslasten en beheer Olympus

Geacht bestuur,

U heeft op 6 november 2014 een subsidieaanvraag ingediend in het kader van de Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2013 en de subsidieregeling vernieuwd welzijn voor het jaar 2015. Hierop is besloten uw subsidieaanvraag gedeeltelijk te honoreren en u daarom een subsidie te verlenen van ten hoogste **€ 186.591,-.**

Motivering van het besluit
Het verleende subsidiebedrag is lager dan het door u aangevraagde bedrag. De reden hiervoor is dat u middels de beschikking voor programmacoördinatie al een deel van de huisvestingslasten heeft toegekend gekregen. Het gaat om een bedrag van € 11.050,-. Het gesubsidieerde bedrag bedraagt daarom **€186.591,-.**

Activiteiten
Deze subsidie wordt u verleend voor het beheer en de huur van de 'Olympus'.
Het bedrag is als volgt opgebouwd:

1. De huisvestingslasten (huur en servicekosten) voor 2015.
2. Het beheer voor het jaar 2015.

Verplichtingen
- Uw wettelijke verplichtingen staan in hoofdstuk 5 van de Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2013.
- Het beheer zal worden uitgevoerd volgens bijgevoegde takentabel. Voor 1 juli 2015 verwachten wij een nadere uitwerking van de uitvoer van de werkzaamheden voortvloeiend uit de takentabel ('handboek werkzaamheden takentabel MFC Olympus').

- Als prestatie indicator geldt dat het beheer naar wederzijdse tevredenheid is uitgevoerd. Dit monitoren we gezamenlijk in tweemaandelijkse gesprekken in 2015. Klachten van bewoners, gebruikers en of andere huurders worden in eerste

instantie opgepakt door de SOOZ, maar kunnen ook in gezamenlijkheid (SOOZ en stadsdeel) worden besproken en er kan ook in gezamenlijkheid naar oplossingen worden gezocht.
- Tot slot moeten mogelijke opbrengsten uit de verhuur van ruimtes ten goede komen aan activiteiten in het huis van de wijk en/of aan kosten die onder de taken ten aanzien van onderhoud en beheer vallen en voor rekening van de huurder zijn.

Tussentijdse rapportage ten aanzien van het beheer
U dient een tussentijdse rapportage in over de verrichte activiteiten, resultaten en de daaraan verbonden uitgaven en inkomsten.

Aanvraag tot subsidievaststelling U dient uiterlijk binnen 12 weken na afloop van het boekjaar een aanvraag tot vaststelling van de subsidie bij het dagelijks bestuur in.
- Voor de aanvraag tot vaststelling maakt u gebruik van de formats die te vinden zijn op onze website (www.zuid.amsterdam.nl/subsidies). Waarbij wij aangeven dat de punten a en b en c, alleen betrekking hebben op het beheercomponent.
- De aanvraag tot vaststelling bevat:
  a. een activiteitenverslag waaruit blijkt in welke mate de resultaatverwachtingen waarvoor de subsidie is verleend, zijn gerealiseerd met een toelichting op de afwijkingen;
  b. een overzicht van de activiteiten en de hieraan verbonden uitgaven en inkomsten (financieel verslag);
  c. een financieel verslag inclusief balans, exploitatierekening en toelichting, als bedoeld in artikel 4:76 van de Algemene wet bestuursrecht indien uw inkomsten voor meer dan de helft ontleend zijn aan de subsidie; en
  d. indien de subsidieverlening hoger is dan € 125.000 een verklaring van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, ook over de verenigbaarheid van het financieel verslag met het activiteitenverslag.
  e. De afrekening van de servicekosten valt niet onder deze deze subsidie vaststelling; die worden afzonderlijk vastgesteld en verrekend.

Als de subsidieverlening meer bedraagt dan € 125.000, kan voor het indienen van een aanvraag tot vaststelling van een periodieke subsidie op uw verzoek uitstel worden verleend tot 20 weken na afloop van het boekjaar waarvoor de subsidie is verleend.

Bevoorschotting bij verlening
De subsidie wordt in twee termijnen bevoorschot, zodat deze aan het eind van het jaar volledig is uitbetaald.

Juridisch kader
Dit besluit is genomen volgens de volgende juridische grondslagen:
- Algemene Subsidieverordening Amsterdam 2013
- Algemene wet bestuursrecht, Titel 4.2 en

Gemeente Amsterdam
Stadsdeel Zuid

- Subsidieregeling Vernieuwd Welzijn

Voor vragen over deze brief kunt u contact opnemen met de behandelend ambtenaar.

Vermeld bij alle correspondentie het kenmerk van deze brief.

Wij wensen u veel succes met uw activiteiten.

Hoogachtend,
Het algemeen bestuur van de bestuurscommissie van stadsdeel Zuid
Namens hen, het dagelijks bestuur van de bestuurscommissie van stadsdeel Zuid,

S.T. Capel
voorzitter

Y.N. Jakobs
stadsdeelsecretaris

Bezwaarprocedure
Degene wiens belang rechtstreeks bij het besluit is betrokken kan hiertegen binnen zes weken na verzending een bezwaarschrift indienen bij het algemeen bestuur van de bestuurscommissie van stadsdeel Zuid, postbus 74019, 1070 BA Amsterdam.
Het indienen van een bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op. Indien onverwijlde spoed dit vereist, kan de indiener van het bezwaarschrift om een voorlopige voorziening verzoeken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Amsterdam, postbus 75850, 1070 AW Amsterdam. Voor het indienen van een verzoek om een voorlopige voorziening wordt een griffierecht geheven.

Scan nummer 1 van 1 - Scanpagina 3 van 3

Bezoekadres
President Kennedylaan 923

Postbus 740191070 BA
AmsterdamTelefoon 14 020
Fax 020 252 1250



Gemeente Amsterdam
Stadsdeel Zuid

Afdeling Beleidsrealisatie Sociaal Domein

VERZONDEN 17 NOV. 2014



Retouradres: Postbus 74019, 1070 BA Amsterdam

Stichting SOOZ
Joh.M. Coenenstraat 4-6
1071 WG AMSTERDAM

Datum	14 november 2014
Ons kenmerk	Z-14-20462
Behandeld door	
Onderwerp	Procedurebrief subsidieaanvraag

Geacht bestuur,
Op 8 november 2014 heeft u uw subsidieaanvraag ingediend voor de activiteit(en) beheer MFC Olympus.Deze is technisch getoetst op volledigheid en in orde bevonden. Bij gevolg wordt uw aanvraag door het dagelijks bestuur van Stadsdeel Zuid in behandeling worden genomen.

Het dagelijks bestuur geeft daar uitvoering aan door besluiten te nemen in de vorm van subsidiebeschikkingen. De beschikking , waarop de Algemene wet bestuursrecht (bezwaarprocedure) van toepassing is, kunt u binnen 8 weken verwachten.

Voor nadere vragen over de subsidieregeling en de gang van zaken kunt u terecht bij de behandelende ambtenaar.

Hoogachtend,

Afdeling Beleidsrealisatie Sociaal
Domein
Stadsdeel Zuid

Stadsdeel Zuid
06 NOV. 2014
Stuknr.

SOOZ

sociaal
ondernemend
opbouwwerk
zuid

Aan het Dagelijks Bestuur van de bestuurscommissie van stadsdeel Amsterdam Zuid

Postbus 74019
1070 BA Amsterdam

Amsterdam, 24 oktober 2014

Onderwerp Uitvoer beheer MFC Olympus 2014 en 2015
Referentie Uw kenmerk 113-773810-2-13-5884

Geacht Dagelijks Bestuur,

Onder verwijzing naar uw Beschikking periodieke subsidie 2014 SOOZ (met kenmerk 113-773810 2-13-5884) verzoeken wij u om een herziening van genoemde beschikking ten behoeve van de uitvoer van beheer van het MFC Olympus (Hygiëaplein 10 te Amsterdam) voor het jaar 2014, conform onze voorstellen zoals wij die bij u hebben ingediend op 4 april 2014 en conform onze herziene begroting van 22 april 2014.
Wij verzoeken u met deze herziening om een toekenning van € 125.470 (€ 8.654 huur gebouw MFC Olympus inclusief gas-water-licht-belastingen-heffingen, en € 116.815 uitvoeringskosten) voor de uitvoer van het beheer van MFC Olympus in 2014.

Tevens verzoeken u wij u om toekenning van een subsidie voor de uitvoer van beheer van MFC Olympus voor het jaar 2015 conform onze voorstellen zoals bij u ingediend op 4 april en conform (de omrekening van) de herziene begroting 2015 zoals bij u ingediend op 22 april 2014. Voor 2015 gaat het om een bedrag van € 152.223 voor uitvoeringskosten en € 45.418 voor huur van MFC Olympus inclusief gas-water-licht-belastingen-heffingen. Dit bedrag is conform opgave stadsdeel.

Het beheer zal worden uitgevoerd volgens bijgevoegde takentabel. Voor 1 juli 2015 zullen wij u een nadere uitwerking doen toekomen van de uitvoer van de werkzaamheden voortvloeiend uit de takentabel ('handboek werkzaamheden takentabel MFC Olympus').

Wellicht ten overvloede doen wij u nogmaals onze begroting en uitgangspunten voor beheer MFC Olympus toekomen.

Hoogachtend,
namens Stichting SOOZ

J.M. Coenenstraat 4
1071 WG Amsterdam

Telefoon 020 66 28237
Mob
E-mail

KvK Amsterdam 34245345

Herziening begroting Beheer MFC Olympus - uitwerking

		HERZIENING
Beheer MFC Olympus	*Begroting 2014*	*Begroting 2015*
UITWERKING		
Uitvoering	*2600 uur garant op basis van 1 jaar*	
FTE uitvoering	0,59	0,95
Salarislasten inclusief werkgeverslasten	24.720	40.075
Loongerelateerde kosten	675	1.100
Opslag organisatielasten	4.000	6.450
Opslag huisvestinglasten	0	0
Subtotaal uitvoering	29.595	47.625
Uitvoering		
FTE uitvoering	0,59	0,89
Salarislasten inclusief werkgeverslasten	19.218	28.827
Loongerelateerde kosten	525	900
Opslag organisatielasten	3.100	4.650
Opslag huisvestinglasten	0	0
Subtotaal uitvoering	22.843	34.977
Leiding		
FTE leiding	0,24	0,37
Salarislasten inclusief werkgeverslasten	8.850	13.800
Loongerelateerde kosten	250	375
Opslag organisatielasten	1.450	2.750
Opslag huisvestinglasten	1.600	2.500
Subtotaal leiding	12.150	18.925
Administratie		
FTE administratie	0,11	0,17
Salarislasten inclusief werkgeverslasten	3.550	5.550
Loongerelateerde kosten	100	150
Opslag organisatielasten	575	900
Opslag huisvestinglasten	650	1.000
Subtotaal administratie	4.875	7.600
Totaal vaste lasten	69.463	108.427
Specifieke projectlasten		
Extern personeel en vrijwilligersvergoedingen	6.000	10.000
Servicekosten (schoonmaak etc)	19.835	15.661
Huur en gas-water-licht-belasting-heffingen	8.654	45.418
Ontslagrisico	3.100	6.200
Directe organisatielasten (contracten, abonnementen)	4.818	5.000
Deskundigheidsbevordering beheer	8.000	0
Directe huisvestinglasten (onderhoud en vervanging)	5.600	6.000
Activiteitenlasten	0	0
Totaal specifieke projectlasten	56.007	88.279
TOTAAL	125.470	196.706

23-10-2014

SOOZ

sociaal
ondernemend
opbouwwerk
zuid

Notitie Uitgangspunten

Beheer werkzaamheden 2014 en v.a. 2015

a. Het beheer dat wij gaan uitvoeren is een mix van professioneel beheer en vrijwilligersbeheer. Het beheer dat wij gaan uitvoeren zal dichterbij de Programma Coördinatie komen te liggen en op het terrein van het begeleiden van vrijwilligers voor het beheer zelfs overlap gaan hebben.

b. Het schoonmaakcontract wordt per 1 juni 2015 beëindigd en vervangen door een veel soberder schoonmaakcontract. Daar waar het kan zal de schoonmaak worden uitgevoerd door het professioneel beheer dat in dienst is bij SOOZ.

c. Veiligheid en gevoelens van veiligheid zijn een belangrijk uitgangspunt en moeten gewaarborgd zijn. De mogelijkheden om veiligheid te waarborgen bepalen mede de grenzen van de inzet van vrijwilligersbeheer. Dit betekent concreet dat :
c.1. Er sprake is van de fysieke aanwezigheid van professioneel beheer op werkdagen van 08.00 uur tot 18.00 uur. Waar nodig kan tegen meerprijs op andere tijden professioneel beheer geleverd worden.
c.2. In de avonduren en in de weekenden het beheer zal worden uitgevoerd door bewoners en vrijwilligers.
c.3. Indien nodig SOOZ zich het recht voorbehoudt om te bepalen dat professioneel beheer dwingend afgenomen moet worden tijdens een activiteit in de avonduren of gedurende het weekend.

Beheer effecten maatschappelijk rendement 2014 en v.a. 2015

In het beheer dat door SOOZ zal worden uitgevoerd zal het vrijwillig gastheer/gastvrouwschap ontwikkeld worden. Zowel het professionele beheer als de vrijwilligers krijgen deskundigheidstrainingen met betrekking tot omgang met GGZ groepen, agressieprotocol en BHV.

Eén van de professionele beheerders heeft , als senior, ook voldoende agogische kwaliteiten. Dit geeft ons ook de kans om de tweede professionele beheerder te werven via één van de instroomprogramma's van DWI, het participatiecentrum of de Wajong regeling en daarmee een junior de kans te geven om vanuit een uitkering aan het werk te komen.

Beheer effecten financieel rendement 2014 en v.a. 2015

Het beheer zoals dat door SOOZ zal worden uitgevoerd zal per direct leiden tot een lagere kostprijs dan het huidige contract. Dit komt door een reductie van

openstelling met professioneel beheer, het kostendekkend inkopen van beheer op tijdstippen dat beheer gewenst is, én het in dienst nemen van een medewerker vanuit één van de werkgelegenheidsprogramma's.

Een verdere kostendaling zal zich in 2015 laten zien bij het beëindigen van het huidige schoonmaakcontract en het laten uitvoeren van de schoonmaak door de beheerders.

Door verbeterde afspraken over dubbelruimtegebruik is het mogelijk om het financieel rendement van de vierkante meterprijs van afzonderlijke ruimtes te verbeteren (met name van toepassing op de zgn 'tuinzaal' en de weekend openstelling van de 'inloop Huis van de Wijk')

Ambities ruimtegebruik 2014 en v.a. 2015

SOOZ wil het ruimtegebruik efficiënter inrichten. Tegelijk wil SOOZ met alle partners helder krijgen en houden dat een aanzienlijk deel van de gehuurde ruimtes niet bedoeld zijn voor het huisvesten van activiteiten en daarmee een neerwaarts effect hebben op de bezettingsgraad.

Ambities doelgroepen 2014 en v.a. 2015

In MFC Olympus en Huis van de Wijk - Olympus geeft SOOZ als beheerder en verhuurder/facilitator/programmacoördinator/bewonersgroepenondersteuner tijdens kantooruren 'voorrang' aan het faciliteren van kwetsbare individuen en groepen. In de avonduren en tijdens de weekend geven wij voorrang aan het faciliteren van zelfredzame bewonersinitiatieven

Kwetsbare doelgroepen die 'overkomen' vanuit de AWBZ en doelgroepen die ondersteuning kunnen krijgen vanuit programma's zoals SamenDoen, Maatschappelijke Dienstverlening, Informele Buurtdiensten, Zorg voor Zuid, e.d. krijgen overdag tijdens werkdagen voorrang.

Ambities serviceverlening 2014 en v.a. 2015

Zowel het professionele beheer als het te werven vrijwillige beheer zal deskundigheidstraining krijgen aangeboden t.a.v. de omgang met de te verwachten kwetsbare groepen en personen.

SOOZ zal voor het MFC een afdoende pakket aan beheer leveren inclusief serviceverlening op het gebied van alarmering, klein onderhoud en schoonmaak. Waar gewenst kan extra maatwerk worden geleverd op offertebasis.

Diensten op het terrein van drukwerk, bereikbaarheid en horeca en andere diensten die in, aan of vanuit het MFC geleverd worden, worden minimaal kostendekkend, en zoveel als mogelijk op basis van het werkelijke gebruik, in rekening gebracht bij alle gebruikers. Waar mogelijk worden contracten vervangen door zelfwerkzaamheid of goedkopere contracten.

Ambities prestaties en prestatiemeting (output)		peil nu	peil 2016
Kosten	Omlaag		- 30%
Ruimtegebruik	Omhoog	N=100	N=140
Aantal bezoekers 'inloop'	Omhoog	N=100	N=200
Aantal soorten kwetsbare groepen	Omhoog	N=100	N=300
Aantal dagdelen geopend	Omhoog	15	18
Bezettingsgraad gemiddeld	Omhoog	30	40
Bezettingsgraad HvdW ruimten	Omhoog	70	85
Aantal vrijwilligers in beheer	Omhoog	1	12
Deskundigheidsbevordering	Omhoog	geen	4 trainingen
Inkomsten (groei)	Omhoog	N=100	N=??
Schoonheidsgraad	Gelijk	goed	goed
Buitenruimte beheer	Omhoog	geen beheer	zelfbeheer

1. Inkomende documenten - 14857

Taken en verantwoordelijkheden	verantwoordelijkheden	Olympus (SOOZ)
1: Huisvesting		
1.2 Gebouw- + installatieonderhoud	vastgoed	
1.21 Vaststellen onderhoudsbeleid gebruikers	nvt	
1.221 Coördineren klein onderhoudsactiviteiten	huurder	
1.222 Afstemming met eigenaarsbeheer	nvt	
1.23 Aanbesteden klein onderhoudsactiviteiten	nvt	
1.25 Uitvoeren gebruikers onderhoud gebouw	huurder	
1.26 Uitvoeren klein onderhoud installaties (lift, verwarming, luchtbehandeling)	huurder	servicekosten
1.26a Uitvoeren groot onderhoud installaties (lift, verwarming, luchtbehandeling)	huurder	servicekosten
1.27 Uitvoering storingsonderhoud en kleine reparaties	huurder	servicekosten
1.28 Periodieke keuringen	huurder	servicekosten
1.34 Dak grootonderhoud	vastgoed	
1.4 Verzekeringen		
1.41 Afsluiten opstalverzekering	vastgoed	
1.42 Afsluiten inboedelverzekering	huurder	
1.43 Schademelding en registratie	nvt	
1.44 Beheer verzekeringpakket	nvt	
1.45 glasverzekering	huurder	
1.5 Belasting		
1.51 Onroerendzaakbelasting (huurdersdeel)	huurder	servicekosten
1.52 Heffing afvalstoffen en waterschapsbelasting	huurder	servicekosten
1.53 Beheer en betaling belasting	huurder	servicekosten
1.6 Gas, water en licht		
1.61 Gas	huurder	servicekosten
1.62 Waterverbruik	huurder	servicekosten
1.63 Electra	huurder	servicekosten
2: Diensten		
2.1 Terrein zie documenten PvE etc.	*nvt*	
2.11 Opstellen terreinvraag		
2.12 Signaleren knelpunten terrein		
2.2 Terreinonderhoud	*nvt*	
2.21 Vaststellen onderhoudsbeleid		
2.22 Aanbesteden onderhoudsactiviteiten		

Scan nummer 1 van 1 - Scanpagina 6 van 9

2.23 Coördineren onderhoudsactiviteiten		
2.24 (Uitvoeren groot onderhoud)		
2.25 (Uitvoeren klein onderhoud)		
2.3 Ruimtebeheer	*programmering*	
2.31 Ruimte-indeling lange termijn	huurder	
2.32 Coördineren gebruik	huurder	
2.33 Opstellen (gebruiks)roosters	huurder	
2.33 Opstellen openstellingsroosters	huurder	
2.34 Verhuur aan derden/incidentele verhuur	huurder	
2.35 Ruimten gebruiksklaar opstellen	huurder	
2.35 Ruimten veegschoon maken tussen gebruik	huurder	
2.4 Logistiek	*programmering*	
2.41 Coördineren gezamenlijke opslag:	huurder	
2.5 Bewaking en risicobeheer		
2.511 Beveiligingsbeleid	huurder	
2.512 Inkoop en coördinatie beveiliging	huurder	
2.513 Toezicht	huurder	
2.514 Alarmopvolging	huurder	
2.515 Openen accommodatie	huurder	
2.516 Sluitronde	huurder	
2.517 Beheer alarminstallatie	huurder	
2.521 Opstellen ontruimingsplan	huurder	
2.522 Uitvoeren ontruimingsplan	huurder	
2.523 BHV	huurder	
2.523 Legionella	nvt	
2.523 Beheer brandveiligheidsinstallaties	huurder	servicekosten
2.53 Beheer contracten	huurder	
2.525 Sluitplan (sleutels) en toegangsdeuren	huurder	
2.6 Schoonmaak		
2.61 Schoonmaakbeleid	nvt	
schoonmaken van de kantoorruimten en de algemene/gemeenschappelijke ruimten, exclusief raambewassing.	huurder	
abonnement van handdoekautomaten, zeepautomaten e.d.	huurder	
2.62 Definiëren vraag en kwaliteit	huurder	
2.631 Raambewassing binnen	huurder	
2.632 Raambewassing buiten	huurder	

1. Inkomende documenten - 14857

Scan nummer 1 van 1 - Scanpagina 7 van 9

2.64 Aansturing / uitvoering schoonmaakwerkzaamheden	huurder
2.65 Kwaliteitscontrole	huurder
2.66 aanbesteding en beheer contracten	huurder
2.67 Inkoop schoonmaakmiddelen- en benodigdheden	huurder
2.8 Postverzorging	*programmering*
2.81 Interne postverzorging	huurder
2.82 Externe postverzorging	huurder
2.9 Interne diensten	huurder
2.91 Beleid interne dienst	huurder
2.92 receptietaken	huurder
2.93 Beantwoorden telefoon	huurder
2.94 Ontvangst gasten	huurder
2.95 Uitvoeren receptietaken	huurder
2.96 Coördineren energie- en waterkosten	huurder
2.97 Conciërgerie	huurder
2.98 Catering	huurder
2.99 Drank en versnaperingsmachine	huurder
2.10 Afval	huurder
2.101 Afvalbeleid	nvt
2.102 Afvalverzameling	huurder
2.103 Afvalafvoer	huurder
2.11 Repro	huurder
2.111 Uitbestedingsbeleid	huurder
2.112 Definiëren gewenste vraag en kwaliteit	huurder
2.113 Aansturing / uitvoering reproactiviteiten	huurder
2.114 Kwaliteitscontrole	huurder
2.12 Catering/ interne horeca	huurder
2.122 Beleid	huurder
2.123 Inkoop catering/horeca producten/faciliteiten	huurder
2.124 Verzorging catering/horeca faciliteiten (bereiden/serveren)	huurder
2.13 Energiebeheer	nvt
2.131 Inkoop energie	nvt
2.132 Verbruikscontrole/ doorgeven meterstanden	nvt
2.133 Energiebeheersing (aan-/uitzetten verwarming, airco etc.)	nvt
2.14 Groenvoorziening binnen	huurder

1. Inkomende documenten - 14857

Scan nummer 1 van 1 - Scanpagina 8 van 9

2.141 Aanschaf	huurder
2.142 Verzorging	huurder
2.143 Vervanging	huurder
3: Middelen	*programmering*
3.1 Inventaris	huurder
3.11 Inventarisbeleid	huurder
3.12 Aankoop inventaris	huurder
3.13 Onderhoud inventaris	huurder
3.13 Bewegwijzering	huurder
3.13 Kantoorartikelen	huurder
3.13 Presentatiemateriaal	huurder
3.2 Kantoorbenodigdheden	
3.21 Aankoopbeleid	huurder
3.22 Aanschaf / bestellen	huurder
3.3 ICT	
3.31 ICT-beleid	huurder
3.32 Aanschaf ICT	huurder
3.33 Bekabeling	huurder
3.34 intranet-internet:	huurder
3.35 systeembeheer	huurder
3.4 Onderwijsmaterialen	
3.41 Inkoop onderwijsmaterialen	nvt
3.5 Telecommunicatie	nvt
3.6 Personeel	nvt
4: Overige	*programmering*
4.4 Financiën	huurder
4.41 Beheer gezamenlijke contracten	huurder
4.42 Jaarlijks financieel inzicht beheersaspecten/administratie	huurder
4.43 Verhuuropbrengsten	huurder
4.5 Vergunningen	huurder
4.51 Drank- en horecavergunning	huurder
4.52 Gebruiksvergunning	huurder/vastgoed

1. Inkomende documenten - 14857

Scan nummer 1 van 1 - Scanpagina 9 van 9