

Om een Multi Functionele Accommodatie (MFA) echt goed werkend op te zetten zijn er veel verschillende aspecten die bedacht, geregeld en afgesproken moeten worden.


Ik heb veel ervaring met het opzetten van MFA's, en daarvoor heb ik een tweetal hulpmiddelen gemaakt welke hierbij behulpzaam kunnen zijn:

- Rekenmodel activiteiten en horeca MFA
- Checklist beheer & exploitatie MFA

Checklist beheer & exploitatie MFA

Bij de start van de Multi Functionele Accommodatie, een gebouw waar meerdere disciplines onder een dak zitten, zijn goede beheer- en exploitatieafspraken van groot belang bij het al dan niet slagen van de exploitatie van de MFA. Daarom is deze checklist ontwikkeld, deze geeft aan wat in welke fase geregeld en afgesproken moet worden.

Doel is via een objectieve checklist gezamenlijk, zowel met de eigenaar van het vastgoed als met alle gebruikers, alle beheer en exploitatieafspraken te bespreken en hierover keuzes en afspraken te maken die vervolgens voor iedereen worden vastgelegd.

 GUIDO DE RUITER ADVIES & PROCESMANAGEMENT ♦ WONEN, ZORG EN WELZIJN								
CHECKLIST BEHEER- en EXPLOITATIEAFSPRAKEN MFA								
Onderwerp	Start in fase:	Sturing tijdens	Verantwoordelijk	Uitvoering	Uitvoering	Uitvoering	Financiën, huurder(s),	Stand van zaken (kleur geeft huidige stavaza aan)
	Initiatiefase	proces tot oplevering		door	door	door	verhuurder, Verrekening /	gereed
	Planvormingfase			Hoofdhuurder	eigenaar	andere	kostentoedeling/ verdeelsleutel	nog doen
	Realisatiefase					huurder(s) of derden	inhoudelijke afspraken	
	Beheer en Exploitatiefase							
ALGEMEEN								
1. Organisatievorm MFA		Initiatiefase						
<i>Algemeen:</i>								
*	organisatievorm MFA (geen, stichting, hoofdexploitant, bedrijfsverzamelgebouw, andere vorm)							
*	wie heeft de regie							
*	vriendenstichting, fondsen							
*	financiële afspraken							
2. Doelgroep		Initiatiefase						
<i>Algemeen:</i>								
*	bepaling doelgroep(en)							
*	binnen en buiten het complex							
*	participatie (wijk)bewoners, belangengroep etc.							
FINANCIËEL								
3. Financieel		Initiatiefase						
<i>Algemeen:</i>								
*	ondernemingsplan							
*	exploitatiebegroting							
*	investeringsbegroting							
*	winst/verlies afspraken							



GEBOUW									
4. Relatie met verhuurder	Planvormingfase								
Algemeen:									
* eigendomsmodel									
* relatie verhuurder met huurders									
* één hoofdhuurder met onderhuurders of allemaal zelfstandige huurders									
* huurovereenkomst(en), huurprijzen, huurverhoging									
* afspraken wie doet wat bij structurele leegstand									
Gebruik:									
* voorwaarden voor onderhuur									
* wie verhuurt onder aan wie (welke randvoorwaarden)									
Beheer:									
* beheer en exploitatieovereenkomst(en)									
5. Servicekosten	Planvormingfase								
Algemeen:									
* Welke servicekosten individueel, welke collectief, relatie met eigenaar complex:									
* Nutsvoorziening individueel/collectief									
* Electra algemene ruimten (tussenmeter)									
* Stookkosten algemene ruimten (tussenmeter)									
* Water algemene ruimten (tussenmeter)									
* Kabel individueel/collectief									
6. Buitenruimte	Planvormingfase								
Algemeen:									
* relatie eigen buitenruimte met gemeentelijke inrichting									
Beheer:									
* schoonmaak									
* toezicht									

EXPLOITATIE									
16. Beheerder	Realisatie								
Algemeen:									
* wordt een beheerder aangesteld (hoeveel uur)									
* aansturing									
* bij wie in dienst [CAO]									
* vakantie/ziekte									
* relatie met evt. beheerder eigenaar van woningen in zelfde complex									
* beheerdersruimte/spreekuur									
Taken:									
* technisch (klachtenonderhoud)									
* sociaal									
* algemeen (sleutelbeheer, schoonmaak, veiligheidsbeleid)									
* bevoegdheden en verantwoordelijkheden									
17. Activiteiten	Initiatiefase								
Algemeen:									
* welke activiteiten zijn noodzakelijk of gewenst									
* hoe en door wie worden ze geleverd									
* gesubsidieerde activiteiten? Zo ja, hoe, door wie, (rand)voorwaarden, contract Gemeente etc.									
* welke haal- en brengdiensten									
18. grand café/restaurant	Planvormingfase								
Algemeen:									
* ondernemingsplan									
* openingstijden									
* één of meerdere ruimten									

Wilt u meer informatie neem dan contact met mij op:
Guido de Ruiter
Telefoon : 06-21869955
Website : www.guidoderuiter.nl
E-mail : mail@guidoderuiter.nl

Niets van deze informatie mag zonder toestemming gebruikt worden.
© Guido de Ruiter