



Inrichting van Kantoorruimte

WHITE PAPER VOOR KANTOORGEBRUIKERS

Inhoudsopgave

	Pagina
1. Introductie.	3
2. De verantwoordelijkheid voor aanpassingen in het gebouw.	4
3. Wie is er betrokken bij een inrichtingsproject?	4
4. Hoe lang duurt het om de inrichting te realiseren?	6
5. Indicatie van de kosten.	7
6. Veel gemaakte fouten.	7
7. Waar RentReview kan helpen.	8

1. Introductie.

Bedrijven die een verhuizing plannen moeten er vanuit gaan dat de meeste kantoor en bedrijfsruimte niet meteen geschikt is voor de specifieke eisen. Aandachtspunten hierbij zijn:

- Indeling;
- Verlichting;
- Telecom en (data)bekabeling;
- Luchtbehandeling en andere technische installaties;
- Specifieke ruimtes zoals keukens en/ of serverruimtes;
- Kleurgebruik, vloerbedekking, corporate identity;
- Overig.

Uiteraard heeft dit gevolgen voor de tijdsplanning en het budget. Deze white paper geeft inzicht in de relevante aspecten, en tracht u daarmee te behoeden voor onaangename verrassingen.

Ook voor bedrijven die de bestaande ruimte willen aanpassen is deze white paper interessant.

2. De verantwoordelijkheid voor aanpassingen in het gebouw.

De huurovereenkomst is de basis waarin de afspraken tussen de partijen zijn vastgelegd. In de meeste gevallen levert de verhuurder een vooraf afgesproken standaard, en dient de huurder verdere inrichting te verzorgen op eigen kosten. Let op, de plannen moeten wel aan de verhuurder worden voorgelegd om toestemming te krijgen. Bij grotere verbouwingen kan de verhuurder verdere technische eisen stellen, en het kan ook zijn dat er een bouwvergunning nodig is.

Omdat de verhuurder bij veel zaken het laatste woord heeft, is het van belang een en ander goed vast te leggen voordat de huurovereenkomst wordt ondertekend. Tevens dient er een duidelijk opleveringsrapport te zijn waarin de staat van het gehuurde wordt vastgelegd, zodat er geen discussie is over de zaken die eventueel later weer verwijderd dienen te worden.

Wanneer er later nog een keer verbouwd wordt, geldt hetzelfde als eerder genoemd. Let op toestemming van de verhuurder, documentatie van het project, en de mogelijke noodzaak om een bouwvergunning aan te vragen.

3. Wie is er betrokken bij een inrichtingsproject?

Veel hangt af van de grootte en complexiteit van het project. In elk geval is het goed als er binnen de organisatie een coördinator of projectteam is. In het voortraject is meestal al een Programma van Eisen (PvE) opgesteld, dat als basis dient. Hierin zijn de individuele wensen van afdelingen opgenomen, en budgetten gedefinieerd.

De huisvestingsmogelijkheden zijn als het goed is getoetst aan het PvE en aan het budget. Het is goed om de coördinator of het projectteam al tijdens de beslissingsfase te laten meedenken. Zo is het van belang om inrichtingskosten en (on)mogelijkheden per gebouw in te kunnen schatten voordat een huurovereenkomst wordt getekend.

Op de volgende pagina staat een overzicht van de diverse partijen die mogelijk bij de verdere uitvoering betrokken kunnen zijn, hun rol, maar vooral ook hun belang.

Partij	Rol	Belang
Verhuurder	Dient goedkeuring te verlenen. Kan ook als aannemer functioneren, en (deels) turn-key opleveren.	Wil verhuren. Zal wellicht de inrichting simpel en goedkoop voorspiegelen om een huurder te overtuigen. Zal turn-key project trachten zo goedkoop mogelijk te realiseren om eigen kosten te reduceren.
Architect	Geeft advies over geschiktheid van de ruimte, levert creatieve oplossingen, helpt bij het inpassen van corporate identity. Ontwerp, materiaalkeuze, meedenken over kosten, helpt bij tenders. Controle op de uitvoering.	Wordt betaald door de huurder, en dient huurder's belang. Wil soms iets teveel en te mooi doen, hetgeen kosten kan verhogen (let op, de fee is van een percentage van de bouwsom).
Projectmanager	Bewaking van kwaliteit, budget en tijdlijn. Houden van tenders voor werk en leveranties. Controle op uitvoering. Team manager.	Wordt betaald door huurder, en dient huurder's belang. Kan soms teveel op kosten letten, waardoor creativiteit in het ontwerp wordt beperkt.
Technisch adviseur	Bestaat op verschillende gebieden. Zet gebruikerswensen om in specificaties en technisch ontwerp. Assisteert tijdens de tender. Controleert ook de uitvoering van werk.	Wordt betaald voor specifieke functie. Pas op voor adviseurs die door de verhuurder worden betaald.
Bouwfirma	Kan behalve de bouw vaak ook alle planning en design doen.	Veel bouwen voor zoveel mogelijk geld. Sparen op materiaal en mensen, zodat de marge hoog is. Probeert vaak 'lastige' adviseurs buiten de deur te houden.
Projectinrichter	Gespecialiseerde firma. Heeft veel disciplines in huis (one stop shop) en relevante ervaring. Grafische (3D) ondersteuning, en veel voorbeelden.	Vaak gelieerd aan vaste leveranciers. Dit betekent dat andere (goedkopere) alternatieven wellicht niet worden geoffreerd. Aangezien de uitvoering deel van het werk is, gelden ook dezelfde belangen als bij de

		bouwfirma.
Meubel leverancier	Veel leveranciers van kantoormeubilair hebben een adviesafdeling en/ of een projectinrichtingsbedrijf. Dit lijkt sterk op de projectinrichter zoals hierboven beschreven	Verkoop van de eigen producten staat voorop. Hierdoor worden alternatieve oplossingen niet altijd aangedragen.
Installateur	Technisch gespecialiseerd bedrijf voor gebouwinstallaties. Kan ook installaties ontwerpen.	Net als elke bouwbedrijf is het belang veel te bouwen. Sommige installateurs doen ook het onderhoud. Een aanvankelijk goedkope oplossing kan veel onderhoudswerk tot gevolg hebben.
Data en telecom expert en/ of installateur	Verantwoordelijk voor alle computer en communicatiesystemen. Behalve de aanleg in het nieuwe gebouw, is ook de verhuizing een deel van de taak.	Meestal heeft een kantoorgebruiker al een in-house expert of team, met ondersteuning van bestaande leveranciers. Dit omdat storingen voor veel kantoorgebruikers kostbaar of zelfs 'levensbedreigend' kunnen zijn.

4. Hoelang duurt het om de inrichting te realiseren?

Voordat er met de werkzaamheden begonnen wordt dient er een ontwerp te zijn. In geval van een verhuizing zal dit werk wellicht deels al tijdens het zoek-, en selectieproces zijn gedaan in de vorm van bijvoorbeeld een test-fit. In het algemeen kan het al gauw een maand duren voordat intern overeenstemming is bereikt over het definitief ontwerp.

Het is verstandig om voor een kantoor tot circa 500 m² tenminste met een uitvoeringstijd van 4 weken te rekenen voor de inrichting. Let hierbij wel op de beschikbaarheid van materialen, want soms hebben bepaalde items een lange besteltijd, zodat de planning niet wordt gehaald. Een vertraging in het leveren van materialen en nemen van beslissingen zal uiteraard doorwerken in de totale duur van het project.

Voor grotere kantoren en complexe verbouwingen zal de klus langer duren. Mede gezien het financiële belang is een professionele planning hier wel noodzaak.

Het gaat namelijk niet alleen om kostenbeheersing binnen het project, maar ook om het voorkomen van dubbele huur, of – wat nog erger kan zijn – het feit dat de organisatie op straat komt te staan omdat de nieuwe ruimte niet gereed is terwijl het oude contract is geëxpireerd.

5. Indicatie voor de kosten.

Voor onze indicatie zijn we uitgegaan van een standaard kantoor, dat door de verhuurder wordt geleverd met vloerbedekking, kabelgoten voorzien van elektra (maar zonder data), verlaagde plafonds, verlichting en luchtbehandeling.

De kosten voor de wanden, en de noodzakelijke aanpassingen van elektra, verlichting, koeling liggen doorgaans tussen de € 150 en € 500 euro per m², exclusief BTW. Als er vervolgens speciale wandafwerking, betere vloerbedekking of natuursteen, uitgebreide presentatieruimtes, serverruimtes, keukens bijkomen, dan kan het bedrag oplopen naar € 1.000 euro per m². Daarnaast zijn er nog kosten voor architecten en adviseurs.

Overigens is dit zonder de meubels.

Voor het verwijderen van de inrichting aan het einde van de huur moet zeker met € 40 tot € 60 per m² worden gerekend.

Het is dus de moeite waard om gedegen advies in te winnen, en een totaaloverzicht te hebben voordat een huurovereenkomst wordt getekend.

6. Veel gemaakte fouten.

In de praktijk zien wij een aantal fouten regelmatig terugkomen. De meeste hiervan zijn eigenlijk eenvoudig te voorkomen. Het is een kwestie van voorbereiding. Hieronder een aantal voorbeelden:

- Een focus op de huurovereenkomst en de huurprijs per m², zonder rekening te houden met de kosten en benodigde tijd voor de inrichting.
- Bij nader inzien blijkt de gekozen oplossing vaak toch duurder dan gedacht, en kan pas later verhuurd worden dan gepland.
- Te laat beginnen met nadenken over de specifieke behoeften en het daarbij horende budget. Daardoor wordt onderhandeld over een huurovereenkomst met een gebrek aan relevante informatie.

- Een emotionele keuze. In plaats van vergelijken op basis van feiten en cijfers wordt gekozen op basis van een uiterlijk aspect of gevoel.
- Onderschatten van kosten, of bepaalde kostenposten vergeten.
- Het niet hebben van een projectverantwoordelijke persoon (of team).
- Geen aanwezige kennis van projectmanagement, kosten, techniek en kwaliteit.
- Te snel beslissen op basis van een (vermeend) goede relatie met een verhuurder en/of zijn adviseurs, en de daarbij behorende goedgelovigheid op het gebied van inrichting (kosten, tijdsduur).
- Gebrek aan controle op projectvoortgang en kwaliteit.

7. Waar RentReview kan helpen.



In het voortraject kan RentReview ondersteunen bij het financiële vergelijk en dus op basis van ervaring en kengetallen een eerste indicatie kunnen geven van de verwachte inrichtingskosten.

kan u ook helpen de weg te vinden in het oerwoud van leveranciers en adviseurs.

Wij helpen u bij het samenstellen van uw team, en kunnen desgewenst een aantal taken op ons nemen. Hieronder vallen onder andere:

- Advies over de samenstelling van het projectteam; zowel het interne team als de externe consultants en leveranciers.
- Het houden van tenders voor leveranciers en consultants.
- Mede beoordelen van partijen, offertes en kosten.
- Leveren van parttime projectondersteuning.
- Verhuismanagement.