Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen

gemeentehuis Rheden

Opdrachtgever
Gemeente Rheden, De Steeg

Datum
26 maart 2021

Project
Programma van Eisen traject gemeente Rheden

Referentie
1670702-0012.1.1

Auteur(s)
mevrouw drs. A.M. Meeuwisse



Statenlaan 8
5223 LA 's-Hertogenbosch

Postbus 70501
5201 CB 's-Hertogenbosch

T +31 (0)73 6 409 409
info@hevo.nl

www.hevo.nl
www.rpmbyhevo.nl

ISO 9001-gecertificeerd

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
1.1. Doel Programma van Eisen 4
1.2. Leeswijzer 4

2. Vertrekpunt project 5
2.1. Visie op huisvesting 5
2.2. Scope en aanvullende voorwaarden 6

3. Ontwerpprincipes op gebouwniveau 7
3.1. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting 7
3.2. Ontwerpprincipes 7
3.2.1 Flexibiliteit en gedeeld gebruik 7
3.2.2 Openheid en transparantie 8
3.2.3 Logistiek en toegankelijkheid 8
3.2.4 Beveiliging en veiligheid 9
3.2.5 Beleving 9
3.3. Ruimtebehoefte 12
3.4. Ruimtestaat 12
3.5. Aantallen en diversiteit aan plekken 12
3.6. Samenwerkingsrelaties 13
3.7. Zonering 14
3.7.1 Openbare zone – publieksgebied 14
3.7.2 Semi openbare zone - vergadergebied 14
3.7.3 Private zone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie 15
3.7.4 Private zone – ondersteunende ruimten 15

4. Uitwerking op voorzieningenniveau 16
4.1. Primaire werkomgeving 16
4.1.1 Basiswerkplek 16
4.1.2 Concentratiewerkplek 17
4.1.3 Projectgroepruimte (4 personen) 17
4.1.4 Call center klantcontactcentrum 17
4.1.5 Ruimte handhavers 17
4.2. Secundaire werkomgeving 17
4.2.1 Aanlandplek 17
4.2.2 Belplek 18
4.2.3 Overlegplek (vanaf 6-8 personen) 18
4.2.4 Koffiecorner / informele overlegplek / netwerkzone 19
4.3. Werkomgeving College, Directie en Raad 19
4.3.1 College 19
4.3.2 Werkplek directie 20
4.3.3 Werkplek bestuurs-/directie secretariaat 20
4.3.4 Griffie 20
4.3.5 Raadzaal 20
4.3.6 Vergaderruimten fracties en commissies 21
4.3.7 Trouwzaal/multifunctionele ruimte babs 21
4.4. Werkomgeving en ICT voorzieningen 22
4.5. Publieke voorzieningen 22
4.5.1 Publieksgebied 22
4.5.2 Backoffice Klantcontactcentrum 24
4.6. Ondersteunende voorzieningen 24
4.6.1 Eet-werkcafé (inclusief keuken, uitgifte en opslag) 24
4.6.2 Centraal vergadergebied 24
4.6.3 Facilitaire servicedesk 25
4.6.4 Postvoorziening 25
4.6.5 Kolfruimte en gebeds-/meditatieruimte 25
4.6.6 EHBO-ruimte en ruimte bedrijfsarts 25
4.6.7 Berging 25
4.6.8 Sanitair, douches en werkkasten 26
4.6.9 ICT ruimten 26
4.7. Parkeren 26

Bijlage: Ruimtebehoefte 27

1. Inleiding



Het gemeentehuis is Rheden is verouderd en in slechte staat. Installaties zijn aan vervanging toe, asbest moet gesaneerd worden en het gebouw moet voldoen aan de wettelijk gesteld energielabels; in 2023 label C en in 2030 label A. Kortom allemaal redenen om na te denken over vernieuwing van het gemeentehuis.

Er zijn verschillende varianten om de vernieuwing tot stand te brengen; renovatie van het bestaande gemeentehuis, sloop-nieuwbouw op bestaande locatie, nieuwbouw in de Steeg of een andere plek in de gemeente. Naar de voor- en nadelen van de verschillende varianten is onderzoek verricht, welke in september voorgelegd zijn aan de gemeenteraad. Naar verwachting wordt eind 2020 bekend welke variant de voorkeur geniet.

1.1. Doel Programma van Eisen

In het voorliggend ruimtelijk functioneel Programma van eisen (RF PvE) is een vertaling gemaakt van de visie en ambities van de gemeente Rheden ten aanzien van de te vernieuwen huisvesting in *ruimtelijke* en *functionele eisen* voor de fysieke werkomgeving.

Dit RF PvE heeft de volgende doelen:

- Het is een leidend document voor de ontwerpende partijen, projectmanagers en andere betrokken partijen.
- Het is een toetsingsmiddel voor de beoordeling van de output van de ontwerpende partijen en een instrument voor evaluatie.

De architect kan aan de hand van dit RF PvE een ontwerp maken voor het nieuwe interieur van het gemeentehuis.

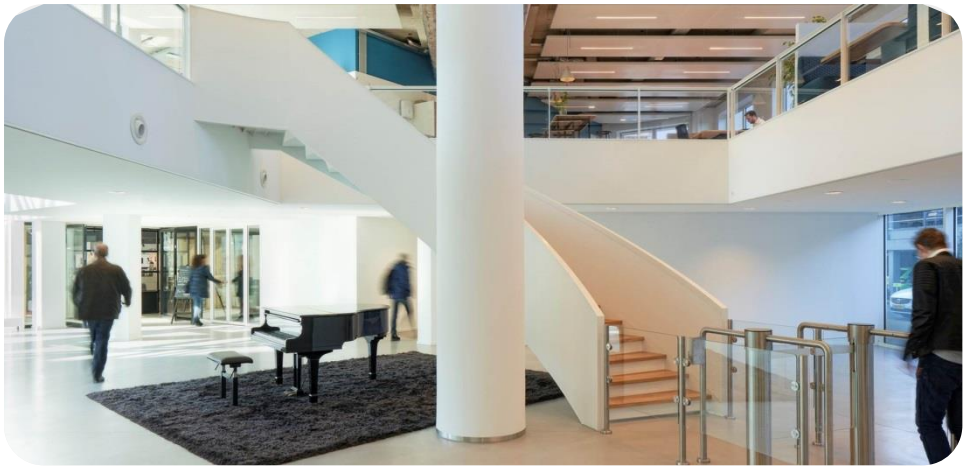
In vervolg op dit RF PvE kan een technisch PvE (T PvE) opgesteld worden waarbij de kwaliteit van de gebouwelementen wordt vastgelegd inclusief de technische uitrusting, eisen en wensen van de gebruikers.

1.2. Leeswijzer

Dit PvE bestaat uit vijf hoofdstukken. Na de inleiding wordt in hoofdstuk 2 het vertrekpunt - de visie, scope & aanvullende voorwaarden - van het project beschreven. In hoofdstuk 3 worden de ontwerpprincipes op gebouwniveau beschreven. In hoofdstuk 4 zijn de functionele en esthetische eisen op voorzieningenniveau beschreven.

Alle foto’s in dit document zijn illustratief en hebben niet direct een relatie met het toekomstige gemeentehuis van gemeente Rheden. Behoudens de beelden die zijn weergegeven in de paragraaf 3.2.5. Beleving.

2. Vertrekpunt project



De gemeente staat voor een omslag naar een nieuwe tijd. Door **andere vragen** vanuit inwoners, bedrijven en ketenpartners veranderen de verwachtingen ten aanzien van de gemeente. De gemeente wil niet meer vanuit het gemeentehuis bedenken wat goed is voor de inwoners en de gemeente, maar meer **samenwerken met de verschillende partijen: inwoners, bedrijven, instellingen en ketenpartners.**

Digitalisering is een andere belangrijke ontwikkeling die van invloed is op de werkwijzen, producten en diensten van de gemeente. In de toekomst zal dienstverlening naar verwachting meer en meer online plaatsvinden, wat zich doorvertaald in een manier van werken die hierop aansluit.

Deze snelle veranderingen en ontwikkelingen vragen om een wendbare organisatie en wendbare mensen. **Integraal en opgavegericht samenwerken,** om tot optimale dienstverlening te komen, wordt hierbinnen steeds belangrijker.

2.1. Visie op huisvesting

Binnen het project Samen Optimaal Werken is benoemd dat de gemeente tijd- en plaatsonafhankelijk werken als uitgangspunt ziet voor de nieuwe huisvesting. De werkomgeving is hierin een belangrijke factor.

Wat wil de gemeente bereiken met de andere manier van werken?

- Toekomstbestendige optimale dienstverlening aan de inwoners
- Aantrekkelijk werkgeverschap:
  - ‘Werken op maat’, aangepast aan persoonlijke behoeften van medewerkers
  - Gemotiveerde medewerkers
  - Meer werkplezier
- Mogelijkheid tot plaats- en tijdsonafhankelijk werken:
  - Zelf de plek kiezen waar men het beste (ongestoord) kan werken
  - Vermijden van files
  - Juiste balans tussen werk en privé
- In samenhang werken, elkaar ontmoeten, in verbinding zijn. Loslaten van ‘eilandjes/hokjes’ gedachte
- Als organisatie flexibel kunnen inspelen op nieuwe ontwikkelingen
- Teams werken en denken gebiedsgericht, integraal, dichtbij en samen met inwoners en partners:
  - Efficiënter inrichten van werkprocessen
  - Digitaal waar kan, fysiek waar nodig
- Duurzame organisatie, zoals thema’s klimaat, CO2 reductie, mobiliteit

Wat zijn de voorlopige uitgangspunten en kaders voor het gemeentehuis?

- Eén centraal, flexibel en toekomstgericht gemeentehuis. Een moderne, prettige, veilige en gezonde werkomgeving gebaseerd op ontmoeten en samenwerken.
- Dienstverlenen op de plek of via kanaal die het beste past bij de vraag
- Flexfactor 0,6 voor nieuwe gemeentehuis
- Minimale bezetting reboardingsplannen Samen Veilig Dienstverlenen voor tijdelijke huisvesting
- Uiterlijk augustus 2021 tijdelijke huisvesting beschikbaar en in gebruik genomen
- Uiterlijk maart 2023 nieuw gemeentehuis beschikbaar en in gebruik genomen

2.2. Scope en aanvullende voorwaarden

Dit RF PvE bevat de ruimtelijke en functionele eisen en wensen ten aanzien van het nieuwe gemeentehuis van de gemeente Rheden.

De volgende aspecten zijn geen onderdeel van dit RF PvE, maar hebben wel aandacht nodig:

- De ICT-gerelateerde voorzieningen, zoals het aantal beeldschermen en aansluitingen per werkplek, dienen op ruimteniveau nog nader uitgewerkt te worden. Ook de gebouwgebonden ICT-gerelateerde voorzieningen, zoals infrastructuur en wifi accespoints, dient inzichtelijk te worden gemaakt.
- Veranderende huisvesting leidt niet automatisch tot ander gedrag, een andere manier van werken. Ter voorbereiding op de ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis, is het dan ook noodzakelijk om aandacht te hebben voor het thema gedrag en verandering. Het nieuwe gemeentehuis vraagt om een andere manier van werken en de organisatie dient hierop ingespeeld te zijn.
- In dit RF PvE is een beperkte hoeveelheid archiefruimte opgenomen en zal er nog maar beperkt gebruik gemaakt worden van paternosterkasten.
  Alleen twee paternosterkasten bij DIV moeten terugkomen. De paternosterkast van P&O kan vervallen. Randvoorwaarde hierbij is dat digitalisering van de personeelsdossiers in 2021 opgepakt gaat worden. Daarnaast blijft het huidige centrale (geklimatiseerde) archief in de kelder behouden. Maar al met al is digitalisering een belangrijke randvoorwaarde om in het gemeentehuis op een prettige manier te kunnen gaan werken.

3. Ontwerpprincipes op gebouwniveau



3.1. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting

De nieuwe manier van werken, heeft meer dan ooit een plaatsonafhankelijk karakter gekregen. Het thuis of elders werken is in een stroomversnelling gekomen. Het gemeentehuis is meer en meer een plek voor ontmoeting en samenwerking. En minder een plek om individuele bureauwerkzaamheden uit te voeren.

Bij de inrichting van de aantrekkelijke nieuwe werkomgeving (front- en backoffice) dient rekening te worden gehouden met het volgende:

- De **vindbaarheid** van afdelingen/teams dient maximaal geborgd te worden, middels het werken met een thuisbassisstructuur voor teams/afdelingen, zogenaamde ‘vlekken’. Ook de inzet van ICT middelen speelt hierbij een belangrijke rol.
- De werkomgeving biedt voorzieningen die zowel individuele bureauwerkzaamheden, als werkzaamheden met een samenwerkingskarakter ondersteunen. De werkomgeving dient te voorzien in **een variatie aan (samen)werkplekken** en biedt daarmee keuzevrijheid.
- De werkomgeving is prikkelarm, zodat medewerkers in alle rust kunnen werken.
- De werkomgeving biedt geborgenheid door een slimme afwisseling van open werkgebieden en gesloten ruimten. Het maximaal aantal open werkplekken dat in een open zone bij elkaar staat, is acht.
- Iedereen gaat flexibel werken, waarbij er altijd ruimte is voor uitzonderingen om functie of persoonsgebonden redenen. Denk daarbij aan baliefuncties of het callcenter van het klantcontactcentrum.
    - Het college en de directie hebben een eigen werkdomein (thuisbasis) en hebben hierin hun persoonlijke werk/overleg kamer.
- De werkomgeving dient veranderingen op te kunnen vangen, onder meer door **flexibiliteit, uniformiteit, gedeeld gebruik** en vooral **niet ‘te krap’** te huisvesten.
- De werkomgeving dient de **samenwerking** tussen medewerkers maximaal te ondersteunen, onder meer door het faciliteren van de (spontane) **ontmoeting** middels uitnodigende voorzieningen.
- Het publieksgebied (en eet-werkcafé) is uitnodigend en ondersteund **samenwerking** tussen inwoners, medewerkers, bedrijven, instellingen en ketenpartners
    - De bezoeker van het gemeentehuis voelt zich welkom. Hij/zij voelt zich gastvrij ontvangen in een open en laagdrempelige omgeving
    - Er is één toegang voor alle bezoekers met uitzondering van leveranciers
    - Voorzieningen zoals aanlandplekken en koffiefaciliteiten in het eet-werkcafé worden beschikbaar gesteld voor ketenpartners en andere instellingen waarmee de gemeente samenwerkt.

3.2. Ontwerpprincipes

3.2.1 Flexibiliteit en gedeeld gebruik

In de nieuwe werkomgeving wordt op een activiteitgerelateerd manier gewerkt. Dit betekent dat een medewerker een werkplek kiest die past bij de werkzaamheden die hij/zij op dat moment uitvoert. Een diversiteit aan werkzaamheden vereist een diversiteit aan werkplektypen die medewerkers met elkaar delen.

De werkplekken zijn gestandaardiseerd. D.w.z. zijn verstelbaar en voorzien van dezelfde ICT voorzieningen (enkele uitzonderingen / specials) daargelaten. Hierdoor kan iedereen gebruik maken van alle verschillende werkplekken die aanwezig zijn.

Niet alle werkplekken hoeven Arbo-conform te worden uitgevoerd. De tijdsduur die een medewerker besteedt op een bepaalde werkplek is bepalend voor de uitvoering van de werkplek.
De basiswerkplekken zijn bedoeld om voor langere tijd te gebruiken en zijn daarom Arbo-conform uitgevoerd. D.w.z. ze voldoen aan: (NPR) 1813 ‘Ergonomie - Richtlijn voor kantoormeubelen en hun toepassing bij de inrichting van administratieve ruimten en kantoren en NEN 1824 (2010) Ergonomie - Ergonomische eisen voor de oppervlakte van kantoorwerkplekken
De plekken zijn makkelijk verstelbaar, waarvan een nader te bepalen percentage zelfs tot stahoogte. De bureaustoel bij de werkplek dient gebruiksvriendelijk verstelbaar te zijn.
De aanlandplekken zijn bedoeld voor kortdurend gebruikt (< 2 uur) en worden daarom niet Arbo-conform uitgevoerd. De verschillende typen werk- en overlegplekken worden door elkaar heen gepositioneerd, zodat looproutes beperkt blijven. Door activiteiten te clusteren met bijbehorende geluidsniveaus en openheid worden de activiteiten optimaal ondersteund.

Clean-desk is een randvoorwaarde voor activiteitgerelateerd werken. Op verschillende plekken worden lockers geplaatst om persoonlijke spullen in op te slaan. Uitgangspunt is voor 75% van het aantal medewerker is een locker beschikbaar. Daarnaast staan er binnen de werkgebieden kasten voor het opbergen van fysieke documenten (onderhanden werk) en naslagwerk. Uitgangspunt is per medewerker gemiddeld 0,5-1 m1. Voor teams die meer nodig hebben dan de 0,5 m1 per persoon, wordt gestreefd naar verdergaande digitalisering. Wat eventueel nog aan extra kastruimte benodigd is bovenop de 0,5 m1 per persoon, zal binnen de thuisbasis voorzien worden, middels kleine opslagruimten per team.

Flexibiliteit en gedeeld gebruik, als onderdeel van het huisvestingsconcept, maken het mogelijk om organisatieontwikkelingen op te vangen in de (nabije) toekomst. De moderne kantooromgeving biedt een variatie aan werkplekken, keuzemogelijkheden en voorzieningen voor samenwerking, ontmoeting en gedeeld gebruik waardoor de organisatie niet hoeft te worden ‘vastgeklikt’ in haar huidige vorm maar waardoor de kantooromgeving ruimte biedt voor verdere ontwikkeling zonder dat er in de toekomst direct fysieke ingrepen in de gebouwen hoeven plaats te vinden.

3.2.2 Openheid en transparantie

Om samenwerking, interactie en kennisdeling te bevorderen, dienen zichtbaarheid, vindbaarheid en toegankelijkheid van medewerkers optimaal te worden geborgd. De volgende maatregelen worden getroffen:

- Heldere zichtlijnen waardoor de zichtbaarheid wordt vergroot.
- Een open en transparante omgeving waar het aantal gesloten ruimten beperkt is, met aandacht voor privacy en akoestiek.
- Aantrekkelijke, informele overlegplekken op verschillende plaatsen in het gemeentehuis. In het eet-werkcafé kunnen medewerkers (en zakelijke bezoekers) elkaar ontmoeten en wordt samenwerking gestimuleerd.
- Teams die veel met elkaar samenwerken zodanig positioneren dat samenwerking wordt versterkt door de ruimtelijke indeling; werken met vlekken/werkdomeinen (thuisbasisstructuur).

Ook dienen met name de publieksfuncties zichtbaar te zijn voor de ‘buitenwereld’. Voor die functies dient het gemeentehuis transparant en uitnodigend te zijn. Het moet duidelijk verbonden zijn met de omliggende buitenruimte.

3.2.3 Logistiek en toegankelijkheid

Toegankelijkheid zorgt ervoor dat mensen met een functiebeperking niet onnodig worden uitgesloten van het gebruik van voorzieningen, producten en diensten. Bovenal is toegankelijkheid een kwaliteitsaspect.

Toegankelijkheid van de gebouwen voor mindervaliden, slechthorenden en slechtzienden dienen in de openbare en private zone georganiseerd te zijn conform het Handboek voor Toegankelijkheid. Het behalen van een ITS-keurmerk (Internationaal Toegankelijkheidssymbool) is van toepassing.

Binnen het gemeentehuis moet gezorgd worden voor een goede logistiek. Het publiekscentrum en het eet-werkcafé vormen het ‘actieve hart’ waar (informeel) ontmoeten centraal staat.

De verschillende vlekken/werkdomeinen moeten goed bereikbaar zijn en met elkaar in verbinding staan. De werkomgeving moet ontmoeten bevorderen en communicatie-bevorderend werken. Openheid en transparantie zijn daarom een vereisten. Hierbij

gaat het vooral om een meer transparante uitstraling met zichtlijnen, zonder volledige openheid na te streven.

Medewerkers kunnen tijdens de reguliere openingstijden van het gemeentehuis gebruik maken van dezelfde ingang als de bezoekers. Buiten de openingstijden, maar binnen kantooruren, is de personeelsingang te gebruiken door de medewerkers.
De hoofdingang is tevens de ingang voor fracties en commissieleden en biedt hen toegang tot het vergadergebied en de raadzaal.

Goederen- en bevoorradingsaanvoer vindt plaats via de goederen- of expeditie-ingang. Dus niet zoals nu (deels) het geval is via de centrale receptie (hoofdingang).

3.2.4 Beveiliging en veiligheid

Beveiliging en sociale veiligheid is belangrijk binnen het gemeentehuis. De huisvesting moet voldoen aan alle wettelijk vastgelegde veiligheidseisen. De sociale veiligheid, gezondheid en het welbevinden van de gebruiker moeten gewaarborgd zijn. Veiligheid voor medewerkers door mogelijk agressief gedrag van bezoekers is een belangrijk aandachtspunt. Daarnaast mogen de primaire en secundaire bedrijfsprocessen niet in gevaar komen. Voor fysieke beveiliging en beveiliging van de (werk)omgeving dient de NEN-7510 en dan met name hoofdstuk 11 en een deel van hoofdstuk 9 in acht te worden genomen. Gekeken naar de zonering van het gebouw is de volgende beveiliging gewenst:

Openbare en semi openbare zone
Het publieksgebied is voor iedereen vrij toegankelijk. Bezoekers kunnen hier wachten totdat ze worden opgehaald voor hun afspraak. Binnen dit gebied zijn enkele (beveiligde) spreek/overlegkamers en informele overlegplekken, zodat inwoners in dit gebied te woord gestaan kunnen worden en niet meegenomen behoeven te worden in de private zone.

Het centrale vergadergebied en het eet-werkcafé, grenzend aan het publieksgebied ligt in de semi-openbare zone. Dit gebied, wat tevens gebruikt wordt door de fracties en commissies voor hun (avond)vergaderingen is separaat van de werkomgeving van de ambtelijke organisatie (de private zone) te gebruiken. Vandaar dat er een beveiligingsschil nodig is tussen de (semi)openbare en private zone.

Het publieksgebied met formele en informele overlegplekken (zie extra toelichting in paragraaf 4.5) loopt op een natuurlijke manier over in het eet-werkcafé. Waarbij een deel van het eet-werkcafé ook toegankelijk is voor externen en inwoners.

Private zone
De private zone is voorzien van passende toegangsbeveiligingsmaatregelen en enkel met toezicht en/of met de juiste toegangsvoorziening bereikbaar
Over het algemeen zijn alle ruimten toegankelijk voor medewerkers, maar niet voor raadsleden, commissieleden en overige bezoekers. Dit geldt niet voor opslag-, installatie- en serverruimten, de keuken van het eet-werkcafé en specifieke archieven, die enkel voor daartoe aangewezen medewerkers van de gemeente toegankelijk zijn.

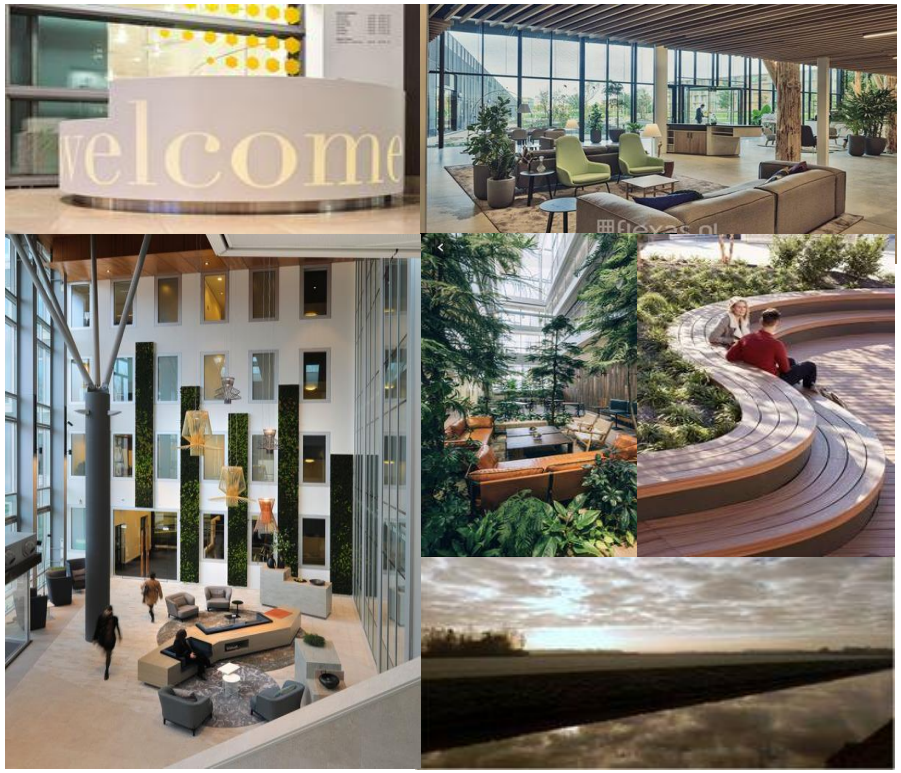
Buiten openingstijden en kantooruren dient het gebouw enkel toegankelijk te zijn voor geautoriseerd personeel in geval van crisis en voor onder andere de raad, fracties en commissies ten behoeve van de overlegmomenten die in de avonden plaatsvinden.

3.2.5 Beleving

Naast functionaliteit is de sfeer in het gemeentehuis en in de diverse te onderscheiden gebieden een belangrijke factor voor de algehele beleving van het nieuwe gemeentehuis. Sfeer in de vorm van kleur- en materiaalgebruik zijn ondersteunend aan de functionele beleving en verdienen dus speciale aandacht.
Voor de beleving en ‘look and feel’ van de begane grond - het publieksgebied - en de werkgebieden op de verdiepingen is input opgehaald in een workshop met de ambassadeurs. De door de ambassadeurs aangedragen beelden en input vormt de inspiratie voor het tot stand komen van het kleur en materialenpallet.

Algemeen: kunstbeleving en groen
In het gemeentehuis in algemeenheid speelt beeldbeleving en groen een rol. Beeldbeleving in de vorm van toepassing van beelden typerend voor Rheden, maar ook toepassing van kunst. Dit zorgt voor herkenbaarheid. De absoluut behoudenswaardige kunst dient in afstemming met de gemeente, door de architect ingepast te worden in het interieurontwerp. De beleving van groen (en daarmee indirect de verwijzing naar de ligging in het groene landschap) is in het gehele gemeentehuis zichtbaar. Groen is op natuurlijke wijze geïntegreerd in het interieur. De verbinding tussen binnen en buiten is duidelijk zichtbaar. Hiermee is er ook een

indirecte verwijzing naar de duurzaamheidsambities. Ambities die natuurlijk verder reiken dan het behalen van een energielabel en daarom middels bijvoorbeeld toe te passen materialen en hergebruik van meubilair, ook echt zichtbaar en voelbaar zijn binnen en buiten het gebouw. De buitenruimte dient aan te sluiten bij de uitwerking van de motie (groene ambities). Hiervoor zijn aanvullende middelen nodig.

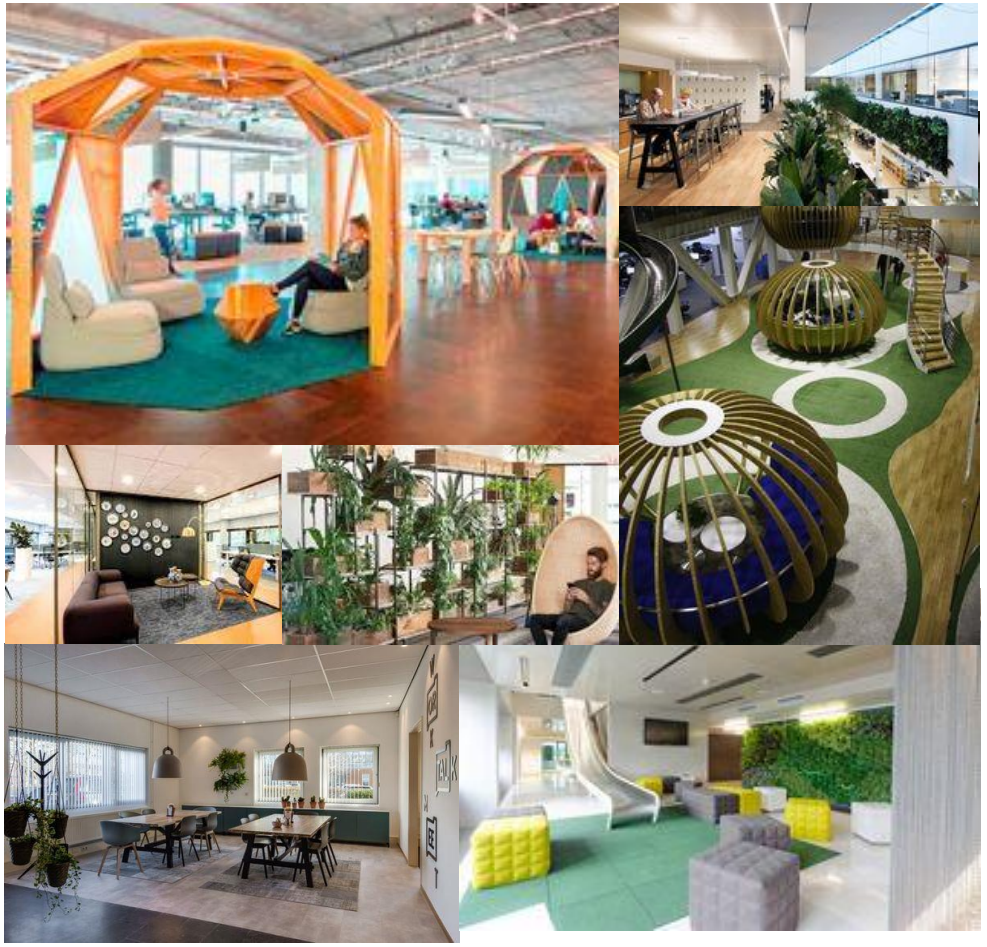


Publieksgebied

Als men het gemeentehuis binnenkomt, treedt men binnen in **warm, sfeervol** gebied. Het is belangrijk dat men zich niet verloren voelt. Het gebied is **open**, **licht** en **overzichtelijk** en het is duidelijk waar men naartoe moet. De uitstraling is niet te modern en uitbundig. Het is een ruimte die verwelkomend is. Warme kleuren, natuurlijke materialen en aantrekkelijke vormen zorgen voor **huiselijkheid** en een aangename sfeer.

Ontmoetingsgebieden

In de ontmoetingsgebieden is een variatie in inrichting en uitstraling wat **verschillende sferen** oproept. Ruimten sluiten aan bij een diversiteit aan activiteiten. **Licht, openheid en ruimtelijkheid** zijn belangrijk. De ontmoetingsgebieden ogen huiselijk en warm en natuurlijke tinten en groen vormen de basis. In de decoratie kan gedacht worden aan het toepassen van foto's uit Rheden, evt. abstract/grafisch weergegeven. Decoratie en kleurgebruik is **tijdloos en harmonieus**.



Werkgebieden
Werkgebieden zijn **eigentijds**, **licht, ruimtelijk** en semi-transparant. De werkgebieden stralen rust uit (zijn prikkelarm), zonder dat het saai wordt. Kleuren en kunst moeten passen bij het type ruimte en hebben als functie **herkenning, inspiratie en plezier**. Kleur wordt harmonieus en tijdloos toegepast en is **ondersteunend** aan de functie van de ruimte. Om te zorgen voor het gevoel van **geborgenheid** en een **'thuisgevoel'** en om te weten waar teams onderling mee bezig zijn, worden er plekken ingericht waar (tijdelijk) rondom bijvoorbeeld opgaves of projecten iets op te hangen of omschrijven is.



Wat niet!
Wat vooral niet past bij de sfeerverwachting van het interieur van het nieuwe gemeentehuis is saaie, donkere ruimten en ruimten die niet overzichtelijk zijn. Een grote werkruimte, met veel werkplekken, die te weinig houvast biedt en waar men totaal geen geborgenheid ervaart. De uitdaging is om de balans te vinden tussen transparantie en openheid aan de ene kant, en rust en geborgenheid aan de andere kant.



Exterieur
Net als het interieur wordt van het exterieur gevraagd dat deze een open en uitnodigende uitstraling heeft, een huis van de gemeente. Het gebouw moet zich voegen in de groene en landschappelijke setting van het perceel en rekening houden met de zichtlijnen op het landhuis/landgoed Rhederhof. De uitstraling is sober doch van een hoge kwaliteit in vormgeving.
De Hoofdstraat in de Steeg heeft een statige karakter (19^{e}-eeuwse straatbeeld van de verbinding Arnhem-Zutphen). Het nieuwe gemeentehuis moet zich op een goede manier verhouden tot dit karakter van de straat en de sfeer van het dorp De Steeg.

3.3. Ruimtebehoefte



3.4. Ruimtestaat

3.5. Aantallen en diversiteit aan plekken

Door de overgang naar activiteitgerelateerd en flexibel werken is het mogelijk met de nieuwe werkomgeving groei en krimp beter op te vangen. In de berekening van het aantal werkplekken wordt daarom in beginsel niet met extra medewerkers (lees: groei) gerekend; dit zit al voldoende geborgd in het concept zelf.

Opbouw aantal m2 per werkdomein van 35 werkplekken	
Per werkplek 4 m2 + 1 m2 leesruimte + 1 m2 ruimte voor LCD scherm	210
Toeslag van 2 m2 per werkplek voor diversiteit werkplekken	70
Overleg/projectgroep ruimte voor 4-8 personen	20
Ontmoetingszone met pantry en informele ontmoetingsplekken	40
Aanlandplekken, belplekken en 1 op 1 samenwerk/overlegplek	50
Facilitaire zone	30
Totaal aantal m2 NO (incl. horizontale verkeersruimte)	420

Voor het bepalen van het aantal benodigde vierkante meters nuttig oppervlak is een kengetal van 12 m² per Arbo-werkplek aangehouden, verdeeld in werkdomeinen van 35 werkplekken. De werkdomeinen bestaan uit een mix aan gesloten en open werkplekken en aanvullende voorzieningen. Door deze verschillende werkplekken en voorzieningen slim te positioneren ten opzichte van elkaar, wordt zorg gedragen voor rust en privacy.

Werkplekken
Om inzicht te krijgen in de diversiteit aan werkzaamheden en aan de hand daarvan een vertaling te maken naar de mix aan benodigde werkplekken, is aan de ambassadeursgroep gevraagd om voor de te onderscheiden teams aan te geven welke gebruikersprofielen te onderscheiden zijn. Tezamen met de resultaten van de enquête ‘Hybride werken’ waarvoor alle medewerkers zijn uitgenodigd, heeft dit geresulteerd in de volgende mix aan werkplekken voor de organisatie als geheel.

- 27% concentratieplekken
- 14% projectgroepruimten (4-6 persoons werk/overlegruimten)
- 59% besloten en open werkplekken

Daar de aanwezigheid op kantoor om individuele bureauwerkzaamheden uit te voeren, lager is dan voor het “Corona tijdperk”, zijn er per saldo minder Arbo-conforme werkplekken nodig, dan voor Corona het geval zou zijn geweest. Echter om pieken op te vangen (bijvoorbeeld rondom ‘standaard’ overlegmomenten/dagen) worden wel extra aanlandplekken gecreëerd, waar je enerzijds individueel bureauwerk kunt verrichten, maar die ook gebruikt kunnen worden als ontmoetings/overlegplek.

Op basis van het uitgangspunt van de gemeente, dat een flexfactor van 0,6 geldt voor het bepalen van het aantal werkplekken, resulteert dit in 235 benodigde werkplekken (inclusief call center plekken) voor 392 medewerkers (exclusief buurtbeheer en sportbedrijf). Voor buurtbeheer zijn twee werkplekken nodig en ten aanzien van het sportbedrijf moet nog besloten worden of er werkplekken binnen het gemeentehuis nodig zijn.
Voor de directie en het college is rekening gehouden met een persoonsgebonden werk/vergaderkamer in een eigen thuisbasis. Voor de griffie zijn een tweetal werk/vergaderkamers beschikbaar.

Het betreft hier het aantal primaire werkplekken ofwel de Arbo conforme werkplekken. Deze werkplekken worden aangevuld met ondersteunende werkplekken zoals aanlandwerkplekken (circa 10% o.b.v. het totaal aantal werkplekken), belplekken, informele ontmoetingsplekken, 1 op 1 samenwerkplekken en een overlegruimte voor 6-8 personen. Daarnaast zijn er ondersteunende voorzieningen, zoals kasten en service units terug te vinden in een werkgebied. Voor nadere omschrijving zie hoofdstuk 4.

Voor de bepaling van het aantal werkplekken voor de ambtelijke en bestuurlijke organisatie is uitgegaan van de volgende teams:

Beleid	52
Buurtbeheer	53
Advies en ondersteuning	80
Klant contact centrum (KCC)	39
Strategie	19
Woon- en leefomgeving	42
Werk, re-integratie en Inkomen	45
Schuld Dienstverlening	16
Toegang	44
Omgevingsrecht en Veiligheid	40
Management	15
Sportbedrijf	31
College/bestuur	5

Overlegplekken
De vergader/overlegruimten komen op diverse plekken terug in het gemeentehuis. De grotere ruimten (die ook te gebruiken zijn voor fractie/commissie vergaderingen) in een centraal vergadergebied en de kleinere ruimten in de werkgebieden, zodat er altijd in de nabijheid van een werkgebied een overlegplek is terug te vinden.
De volgende overleg/vergaderruimten zijn voorzien in het centrale vergadergebied:

- 2 x 12 personen (koppelbaar)
- 2 x 20 personen (koppelbaar)
- 3 x 10 personen (waarvan één in gebruik als trainingsruimte ICT)

Het centraal vergadergebied grenst aan de raadzaal, zodat de vergaderruimten i.c.m. de raadzaal gebruikt kunnen worden door fracties en commissies.

Eén van de ruimten in het centraal vergadergebied is tevens te gebruiken als crisisruimte.

Naast de overleg/vergaderruimten die vallen binnen een ‘standaard’ werkdomein – zijnde 8 stuks van 6-8 personen- worden op de werkvloeren ook nog extra overleg/vergaderruimten voorzien, namelijk:

- 4 ruimten voor 4 personen
- 1 ruimte voor 10 personen

De overleg/vergaderruimten komen op diverse plekken terug in het gemeentehuis, zodat er altijd in de nabijheid van een werkgebied een overlegplek is terug te vinden.

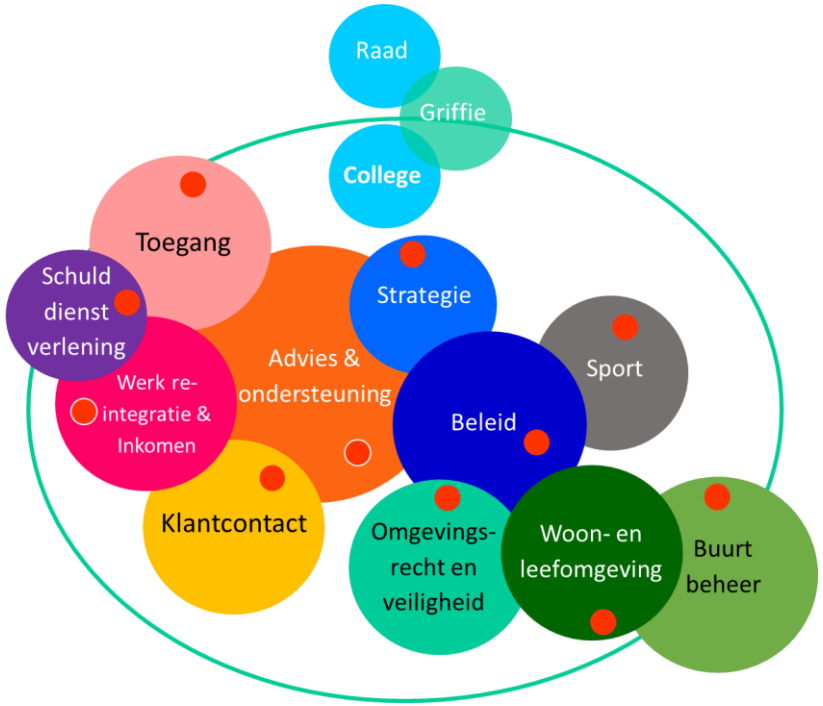
In het werkdomein waar P&O haar thuisbasis heeft, is één van de genoemde 4 persoonsruimten, hun voorkeurs overleg/vergaderruimte. Deze ruimte valt buiten het boekingssysteem en is adhoc beschikbaar voor P&O.

De vergaderruimten zijn reserveerbaar. De bezetting van de ruimten is eenvoudig zichtbaar. Centraal via Outlook en bij de ruimte zelf middels een schermpje naast de toegangsdeur. Dit maakt ad hoc gebruikt gemakkelijker.

3.6. Samenwerkingsrelaties

Multidisciplinair samenwerken is belangrijk. Door teams die veel face to face samenwerken in elkaars nabijheid hun thuisbasis te bieden, wordt samenwerking beter ondersteund. In de hierna getoonde figuur zijn de samenwerkingsverbanden tussen teams afgebeeld. Afhankelijk van de omvang van teams en de gebouwmogelijkheden, dienen deze samenwerkingsverbanden terug te komen in het ontwerp van de werkomgeving en de thuisbasisopzet.

De medewerkers van DIV van de Connectie hebben hun thuisbasis in de nabijheid van het KCC.



3.7. Zonering

Toegankelijkheid voor medewerkers vertaalt zich in zo min mogelijk deuren en vrije toegang in het hele gemeentehuis. Echter vanwege privacy en veiligheid, zal er wel gewerkt worden met beveiligingsschillen/zonering.

- Zone 1: publieksgebied plus (een deel van) het eet-werkcafé, wat vrij toegankelijk is voor gasten
- Zone 2: vergadergebied (inclusief raadzaal) zowel te gebruiken door de ambtelijke organisatie als door de raad (vooral ‘s avonds).
- Zone 3: werkgebied van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie.
- Zone 4: ondersteunende ruimten, waarbij de toegang geregeld is met een sleutelplan of elektronisch toegangsbeveiliging.

3.7.1 Openbare zone – publieksgebied

De bezoeker van het gemeentehuis zal zich na binnenkomst door de hoofdentree in het publieksgebied begeven. Het publieksgebied is een ontmoetingsruimte waar verschillende voorzieningen zijn getroffen om de bezoeker gastvrij te ontvangen. De bezoeker meldt zich bij binnenkomst bij de receptie, om vervolgens plaats te nemen in het wachtgebied. Vanuit het wachtgebied worden bezoekers opgehaald door de desbetreffende medewerker waarmee hij/zij een afspraak/overleg heeft of middels een scherm opgeroepen naar de juiste balie of spreekkamer binnen het publieksgebied.

De gehele inrichting van het publieksgebied dient een informele sfeer te hebben, het gevoel van een ‘huiskamer’. Het moet uitnodigend zijn om naar binnen te komen.

Het publieksgebied met formele en informele overlegplekken is verbonden met (een deel van) het eet-werkcafé. Deze gebieden lopen in elkaar over. Het eet-werkcafé ligt daarmee (deels) binnen de openbare zone.

Het ‘hart’ van het gebouw is het publieksgebied met aangrenzend (een deel van) het eet-werkcafé. Het eet-werkcafé dient op een natuurlijke wijze het punt met de meeste beweging te worden waar collega’s elkaar ontmoeten.
Door dit gebied geschikt te maken voor eten, ontmoeten, samenwerken, maar ook individueel werken, ontstaat eigenlijk een uitbreiding van de werk/overleggebieden waarmee piekbenutting goed opgevangen kan worden. Door het bieden van een diversiteit aan plekken in een eet-werkcafé, leert de ervaring dat het beter gebruikt wordt, ook buiten lunchtijd.

Het eet-werkcafé is ook toegankelijk voor zakelijke relaties. Zij kunnen daar gebruik van maken om voor of na een afspraak te werken. Door de positie van dit gebied gun je hen een ‘kijkje in de keuken’ en ontstaat een levendig gebied.

3.7.2 Semi openbare zone - vergadergebied

Het publieksgebied met de balies en formele (beveiligde) en informele overlegplekken is verbonden met de semi openbare zone, het vergadergebied. Dit gebied is niet vrij toegankelijk voor externen. Bezoekers hebben onder begeleiding van een medewerker van de gemeente toegang tot dit gebied.

Het vergadergebied moet separaat van de overige gebieden ook buiten de reguliere openingstijden toegankelijk zijn, voor de raad en eventuele andere gebruikers (maatschappelijke partners).

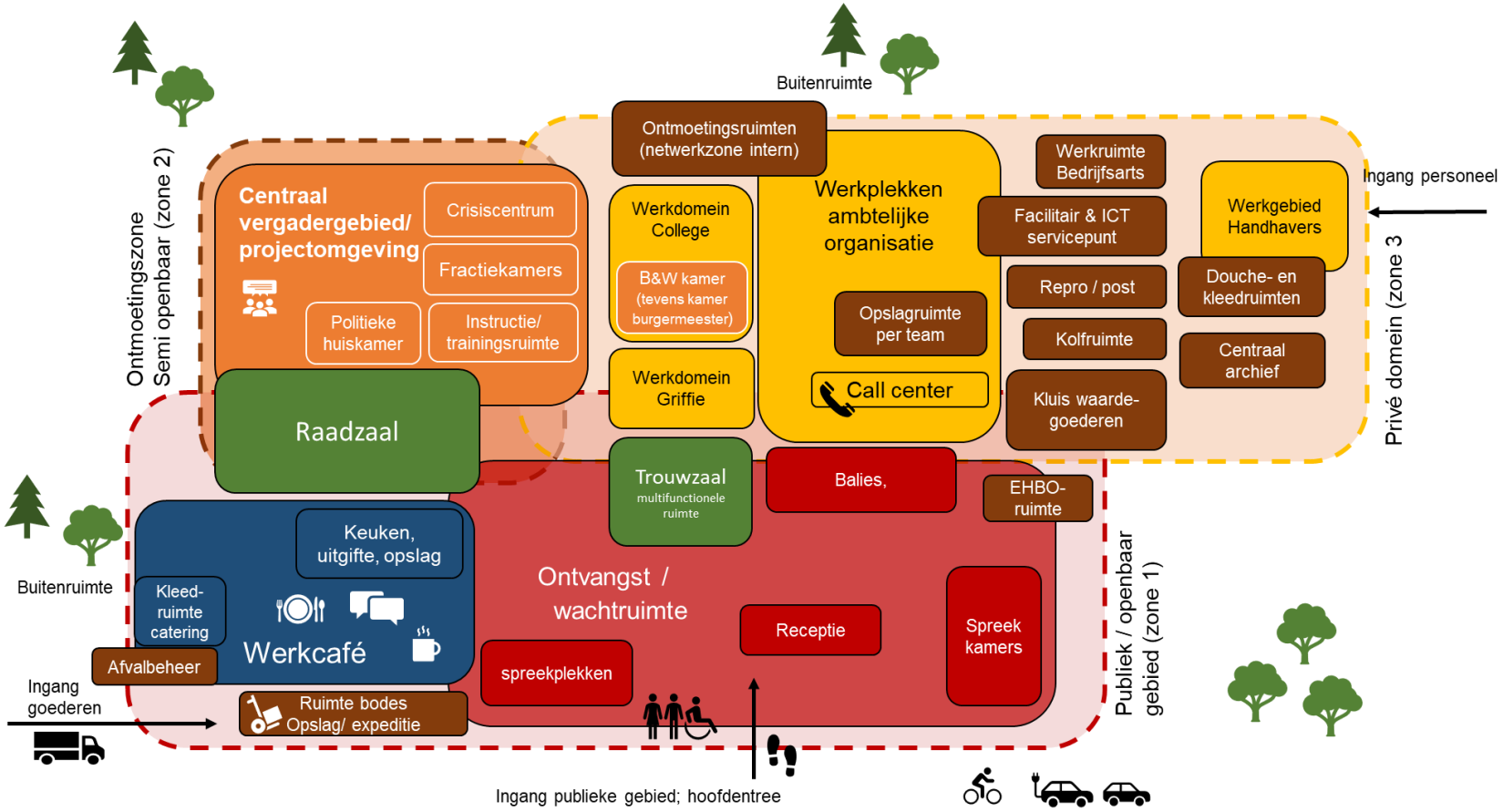
3.7.3 Private zone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie

De werkgebieden voor de ambtelijke en bestuurlijke organisatie bevinden zich in de private zone, waarbij een deel van de werkplekken (met name de balies) zich in de openbare zone bevinden.

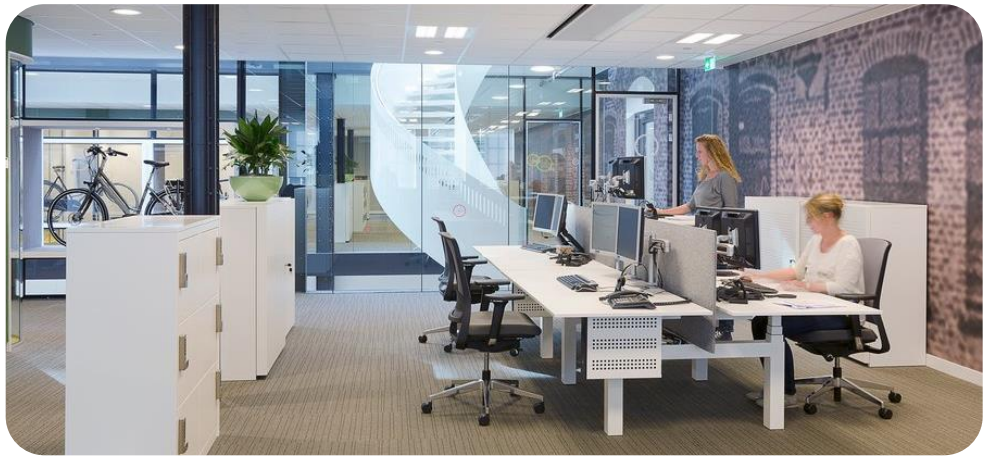
De werkgebieden zijn uitsluitend te gebruiken door geautoriseerde medewerkers. In dit gebied worden geen externen ontvangen, met uitzondering van het werkgebied van het bestuur (en directie).

3.7.4 Private zone – ondersteunende ruimten

Hierbij gaat het om ruimten die slechts voor daartoe geautoriseerde medewerkers toegankelijk zijn. Denk hierbij aan logistieke ruimten, kluis voor waardedocumenten, archieven, patch- en netwerkruimte.



4. Uitwerking op voorzieningenniveau



4.1. Primaire werkomgeving

4.1.1 Basiswerkplek

De basiswerkplekken zijn bedoeld voor semi-geconcentreerd bureauwerk, routine-matige activiteiten en werkzaamheden waarbij sprake is van een aanloopfunctie. Het open karakter van de werkplek en de positie in de kantooromgeving stimuleert directe interactie.

In de basis wordt er individueel gewerkt op de basiswerkplekken, waarbij de mogelijkheid bestaat om met elkaar af te stemmen. De basiswerkplek wordt in varianten van verschillende aantallen aaneengeschakeld in de werkomgeving gepositioneerd. De werkplek is bedoeld om voor langere tijd aan te werken en dient daarom Arbo-conform te worden uitgevoerd.

Situering

De werkplekken zijn zodanig gesitueerd dat er een prettige, werkbare ruimte ontstaat waarin geluidsoverlast wordt voorkomen door compartimentering. De werkplekken behoeven een halfhoge beschutte omgeving.

Dit kan door middel van kleine wandjes tussen de bureaus of door middel van ‘room dividers’ zoals gordijnen, halfhoge kasten of wanden. Er wordt gestreefd naar open werkplekken in groepen van maximaal 8 werkplekken, zodat er natuurlijke akoestische barrières ontstaan in de plattegrond van de kantoorvloeren. Vanwege de openheid van de werkplekken en de aanloopfunctie is het belangrijk dat de looplijnen naar belplekken, concentratiewerkplekken en overlegplekken kort zijn.

De basiswerkplek kan verschillend worden uitgevoerd, waarbij de ene plek net wat meer concentratiemogelijkheden biedt dan de andere.

In oplopende mate van concentratie zijn de volgende typen werkplekken te onderscheiden binnen de categorie ‘basiswerkplek’:

- Standaard basiswerkplek met klein tussenwandje: cluster van 2-4 werkplekken.
- Coupé-werkplek: werkplek met aan drie zijden halfhoge akoestische wanden.

Voor sommige functies is een hogere mate van vertrouwelijkheid vereist. Extra privacy kan dan worden geborgd door bijvoorbeeld de toepassing van speciale schermen waardoor voorbijlopende medewerkers niet direct kunnen meelezen op de beeldschermen.

Faciliteiten

Alle basiswerkplekken hebben een (elektrisch) in hoogte verstelbaar bureau (deels tot stahoogte) en een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 m.



4.1.2 Concentratiewerkplek



De concentratiewerkplekken zijn afgesloten werkruimten voor aaneengesloten gebruik door één persoon. Deze werkplek is bedoeld voor geconcentreerd bureauwerk, vertrouwelijke telefoongesprekken en Teams gesprekken. De werkplek wordt Arbo-conform uitgevoerd.

Situering

De concentratiewerkplek is bij voorkeur niet gesitueerd in de buurt van drukke functies zoals een koffiecorner.
De positie van het bureau in de ruimte moet zodanig zijn dat de persoon die in de ruimte is zich maximaal kan concentreren en manoeuvreren. De scheidingswanden moeten dusdanig transparant zijn dat men in de ruimte geen opgesloten gevoel heeft. Daarbij dient wel voldoende privacy te worden geboden voor geconcentreerd werk. Bij het werkblad dienen de wanden dan ook niet volledig transparant te zijn.
De ruimte dient ook geschikt te zijn voor één-op-één persoonlijke gesprekken. Hiertoe is een bijzetstoel nodig in de ruimte.

Faciliteiten

Alle concentratiewerkplekken hebben een elektrisch in hoogte verstelbaar bureau (deels tot stahoogte) en een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 m.

4.1.3 Projectgroepruimte (4 personen)

De projectgroepruimten, is een ruimte waar medewerkers projectmatig kunnen samenwerken, gedurende een aantal aaneengesloten uren.
Deze ruimte kan aangekleed worden met kasten waarin verzamelde naslagwerken, boeken en projectmaterialen opgeslagen worden. De werkplekken in deze ruimte worden Arbo-conform uitgevoerd.



In de ruimte zijn voldoende faciliteiten, zoals een groot beeldscherm, beschrijfbare ‘wanden’, ophangmogelijkheden, etc. om projectmatig samen te werken en brainstormen te ondersteunen.

Faciliteiten

De werkplekken in deze ruimte hebben een (elektrisch) in hoogte verstelbaar bureau en een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 m.

4.1.4 Call center klantcontactcentrum

De functiegebonden werkruimte van het telefoonteam van het klantcontactcentrum bestaat uit 8 Arbo werkplekken met de nodige akoestische voorzieningen om onderling geen overlast te ondervinden. Voorzieningen zowel op gebouwniveau als meubilair gerelateerde geluiddempende voorzieningen. Plus schermen monitoring KCC.

Faciliteiten

De werkplekken in deze ruimte hebben een (elektrisch) in hoogte verstelbaar bureau en een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 m.

4.1.5 Ruimte handhavers

Deze ruimte bestaat uit 4 Arbo werkplekken en een ontmoetingsplek voor 8 personen. De ruimte moet separaat van andere ruimten in het gemeentehuis ook buiten reguliere openingstijden toegankelijk zijn. Deze ruimte is gesitueerd op de begane grond. Toegang tot deze ruimte is geregeld via de personeelsingang.

4.2. Secundaire werkomgeving

4.2.1 Aanlandplek

De aanlandplek wordt gebruikt om tijdelijk aan te werken, bijvoorbeeld tussen afspraken door. Gezien de tijdelijke aard van gebruik wordt de werkplek niet Arbo-conform uitgevoerd.

Situering

Deze plekken worden in de randen van de werkdomeinen of in de centrale of decentrale ontmoetingsgebieden gesitueerd om interactie en kennisdeling te stimuleren.





Faciliteiten

De aanlandwerkplek kent diverse uitvoeringen, van hoog tot laag zitten.

4.2.2 Belplek

De belplek is een kleine gesloten ruimte die gebruikt kan worden op de momenten dat medewerkers in de open werkplekken een individueel langdurig/intensief telefoongesprek moeten voeren. De belplek is geen volwaardige werkplek en is bedoeld voor tijdelijk gebruik. De werkplek wordt daarom niet Arbo-conform uitgevoerd. Het is echter wel van belang dat er voldoende licht in de ruimte valt. De ruimte dient transparant te zijn.

Situering

De belplekken bevinden zich tussen de basiswerkplekken. De situering van de ruimten kan inpandig zijn vanwege het tijdelijke gebruik. Deze plekken worden voorzien van de benodigde akoestische voorzieningen zodat geen overlast wordt veroorzaakt.
Bij situering op het midden van de vloer dient voldoende privacy te worden geboden voor geconcentreerd werk en mag er geen afleiding zijn voor de gebruiker(s) van de belplek.



Faciliteiten

De belplekken kennen twee uitvoeringen. Enerzijds met een hoge kruk en een hoge, smalle tafel en anderzijds met een tafel en bureaustoel. De laatste is geschikt voor langere bijvoorbeeld Teamsoverleggen.

4.2.3 Overlegplek (vanaf 6-8 personen)

Naast de centrale vergaderfaciliteiten zijn er ook (deels reserveerbare) overlegvoorzieningen op de werkvloeren. Zie paragraaf 3.5 voor de aantallen. Hiermee ontstaat een mooie mix aan voorzieningen binnen de werkgebieden en zijn alle voorzieningen ‘dichtbij’. De verschillende varianten overlegplekken zijn bestemd voor het voeren van (ad hoc) overleg, groepsgesprekken en vertrouwelijke gesprekken.

In een alle overlegruimten dienen voorzieningen aanwezig te zijn om op een hybride vorm overleg met elkaar te hebben via videoconferencing. De ruimten hebben verschillende ‘looks’ passend bij de verschillende typen overleg. Denk daarbij aan brainstormen en scrummen.

Situering

De situering van de ruimten kan deels inpandig zijn vanwege het tijdelijke gebruik. De ruimten mogen niet te transparant zijn in verband met vertrouwelijkheid, borging van privacy en voorkomen van afleiding; een redelijke mate van beschutting is daarom vereist (niet geheel voorzien van glazen wanden). De ruimten dienen om dezelfde redenen akoestisch optimaal geïsoleerd te zijn. Van buitenaf dient men te kunnen zien of de ruimte beschikbaar is of niet door de toepassing van een glazen wand.

Bij het inrichten van de overlegplekken dient te worden gestreefd naar een aangename verhouding tussen het volume van de ruimte en het volume van de inrichtingselementen.
Bij de positionering van de overlegplekken moet rekening gehouden worden met de routing, zodat de medewerkers niet ‘gestoord’ worden in hun werkzaamheden.



4.2.4 Koffiecorner / informele overlegplek / netwerkzone

De koffiecorners bevinden zich op een logische plek op de kantoorvloer zodat mensen elkaar daar kunnen ontmoeten. Deze koffiecorners vormen het centrale punt binnen een werkgebied of op het grensvlak van meerdere werkgebieden, en faciliteren ontmoeting, samenwerking en overleg.
De reuring loopt vanaf deze plekken geleidelijk over in rust. Het type werkplekken ondersteunt de overgang van reuring naar rust.
De werkplekken in de nabijheid van de koffiecorners bestaan voornamelijk uit aanlandwerkplekken, dit gaat over in de verschillende typen basiswerkplekken

De koffiecorner heeft een multifunctionele opzet en kan ook gebruikt worden voor (informeel) overleg. De ruimte heeft een informele uitstraling.

Het definitieve aantal koffiecorners moet worden bepaald op basis van het gebouwontwerp. Een acceptabele loopafstand tot een koffiecorner is hierbij maatgevend. Binnen het gehanteerde kengetal van 12 m2 per werkplek is gerekend met 1 koffiecorner op het scheidsvlak van twee werkdomeinen.

Faciliteiten



- Koffieautomaat.
- Spoelbak met koud- en warmwater.
- Afvalbakken voor gescheiden afvalinzameling.
- Informele overlegplekken voor totaal 8 personen.

Service unit

In de nabijheid van de koffiecorner is ook een service unit, waar de printer en een kast met de benodigde kantoorartikelen staan.

Garderobe

Op elke verdieping nabij de koffiecorner is ruimte om je jas op te hangen. De ruimte staat in open verbinding met de centrale ruimte zodat ventilatie geborgd blijft.

Lockers

De lockers zijn bedoeld om persoonlijke eigendommen in op te bergen. Vooralsnog is het uitgangspunt dat er voor 75% van het aantal medewerker een locker beschikbaar is. De lockers worden gesitueerd nabij de koffiecorner zodat overlast naar de werkdomeinen wordt beperkt. De lockers worden ontsloten middels de toegangspassen. Afmeting locker: 40 x 50 x 30 cm (hxdxb)

4.3. Werkomgeving College, Directie en Raad

Bij de werkomgeving bestuur en raad, draait het primair om de ruimten die gebruikt worden door het bestuur en de gemeenteraad.

4.3.1 College

Net zo als de medewerkers in de ambtelijke organisatie, hebben ook de collegeleden werkzaamheden die divers van aard zijn. Waarbij het zwaartepunt bij hen ligt bij het hebben van overleg. Vanwege vindbaarheid en zichtbaarheid heeft het college een vaste thuisbasis/werkdomein, liefst centraal binnen het gemeentehuis.
Het werkdomein van het college hoeft geen afgesloten zone binnen de private zone te worden maar moet wel duidelijk (akoestisch) gescheiden zijn van de overige werkomgeving.

Het werkdomein bestaat uit een vijftal werk/overlegkamers; vier voor de wethouders en één voor de burgemeester. De kamer van de burgemeester is tevens de B&W kamer. Binnen dit werkdomein is ook een gezamenlijke ontmoetings-/aanlandplek beschikbaar. Indien de kamers niet in gebruik zijn, kunnen ze ook door anderen gebruikt worden. Aandachtspunt bij deze ruimten vormt veiligheid en privacy van gebruiker en informatie.

Faciliteiten

De werk/overlegkamers van de wethouders zijn ingericht met een tot stahoogte verstelbare vergadertafel voor zes personen. Rondom de tafel staat een verstelbare bureaustoel en vijf vergaderstoelen.

De kamer van de burgemeester annex B&W kamer is ingericht met een ronde vergadertafel voor 8 personen. Rondom deze tafel staat een verstelbare bureaustoel en negen vergaderstoelen

Qua inrichting zijn de kamers onderscheidend van de reguliere vergaderruimten en hebben een meer representatief karakter. De kamers zijn voorzien van benodigde hedendaagse technologische middelen, zoals bijvoorbeeld videoconferencing om hybride te kunnen overleggen en goede presentatiemogelijkheden. De kamer van de burgemeester is voorzien van een vaste telefoon en fax op de noodlijn.

De ontmoetings-/aanlandplek is geschikt voor vier personen en voorzien van vier bureaustoelen.

4.3.2 Werkplek directie

Het werkdomein van de directie, bestaat uit twee werk/overlegkamers. De werk/overlegkamers kunnen bij afwezigheid van de directie ook door anderen gebruikt worden. Eén van de kamers ligt in de nabijheid van het werkdomein van het college de andere kamer ligt in het 'hart' van het werkdomein van de ambtelijke organisatie.

Faciliteiten

De werk/overlegtafel is tot stahoogte verstelbaar met rondom één verstelbare bureaustoel en vijf vergaderstoelen.

4.3.3 Werkplek bestuurs-/directie secretariaat

Het werkdomein van het bestuurssecretariaat bestaande uit drie flexibele werkplekken. Dit domein staat in verbinding met het werkdomein van het college en de directie, zodat ze zicht hebben op de werkplekken, maar ook de overlegplekken van het college en de directie. In de nabijheid van dit werkdomein is een leestafel voor wachtende gasten en ook is er een pantryvoorziening.

Faciliteiten

De werkplekken zijn elektrisch in hoogte verstelbaar en hebben een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. De leestafel is geschikt voor zes personen.

4.3.4 Griffie

Voor de griffie wordt een tweetal kamers voorzien. Eén kamer met drie werkplekken en één kamer met een vergadertafel voor acht personen. Deze kamers/werkplekken zijn gesitueerd in de nabijheid van het centrale vergadergebied, de raadzaal en het college. De griffie is gehuisvest in de semi-openbare zone, zodat ze goed vindbaar en toegankelijk is voor raadsleden.

Faciliteiten

De werkplekken zijn elektrisch in hoogte verstelbaar en hebben een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. In de vergaderkamer, zijn de kasten en postvakken voor de fracties geplaatst. De vergaderkamer van de griffie is voor raadsleden met een toegangsdruppel toegankelijk en dient als 'politieke huiskamer', maar kan tijdens de raadsbijeenkomsten ook gebruikt worden voor overleggen over o.a. moties of amendementen.

4.3.5 Raadzaal

De Raadzaal is 'transparant' en licht (zonder dat het een 'vissenkom' is) en vormt het 'middelpunt' van de gemeente. Elke inwoner moet zich welkom voelen; de lokale democratie is hiermee toegankelijk. Situering van de Raadzaal op de begane grond, in het zicht van de inwoner, heeft de voorkeur. Het is een aantrekkelijke ruimte waarin de identiteit van de gemeente herkenbaar is; de 'couleur locale' is zichtbaar (middels bijvoorbeeld foto's van de omgeving), duurzaamheid in herkenbaar, maar ook voor elementen zoals *Artikel 1 van de grondwet* en *het portret van de Koning* hebben er een plaats.

In de raadzaal zijn 35 zitplekken voor de raadsleden, voorzitter, wethouders en griffier. En daarnaast circa 80 bezoekersplekken.

De Raadzaal grenst aan het vergadergebied en het zogenaamde eet-werkcafé (allemaal gesitueerd in de semi-openbare zone), zodat bij schorsingen, vergaderruimten in de nabijheid zijn en er voor, na en tijdens de vergaderingen ruimte is om in informele setting bij te praten en iets te nuttigen. De Raadzaal is schakelbaar met één van de omliggende vergaderruimten.

De raadzaal is multifunctioneel inzetbaar, bijvoorbeeld voor (grote) bijeenkomsten/ceremonies. Dit vraagt een flexibele inrichting. Speciale aandacht voor de akoestiek en privacy in deze ruimte is benodigd. De ruimte moet geluiddicht zijn

(voor zowel geluiden van buitenaf als van binnenuit) en indien noodzakelijk (bij vertrouwelijk gebruik) ook geblindeerd kunnen worden.

De ruimte heeft een prettig binnenklimaat, met liefst natuurlijke ventilatie. De ruimte is goed toegankelijk voor mindervaliden. En in de nabijheid van de raadzaal zijn voldoende sanitaire voorzieningen.

Faciliteiten

De liefst ronde/ovale tafelopstelling is flexibel en nodigt uit om met elkaar in debat te gaan, middels het gebruik van de daarvoor aanwezige spreekgestoeltes (met interruptiemicrofoon). Het accent bij de inrichting van de raadzaal ligt op de plekken van de raadsleden. Het college is daarin 'op bezoek', wat ook blijkt uit de tafelsetting. Publiek is gesitueerd in een 'aparte omgeving' op een verhoogd vloerveld, zodanig dat ze goed zicht hebben en zo min mogelijk op ruggen kijken.

De raadzaal moet uitgerust zijn met hedendaagse technologische middelen, denk daarbij bijvoorbeeld aan één groot TV-presentatiescherm, het streamen van beelden, digitale discussie- en stemming systeem, mobiele (interruptie)microfoons, mogelijkheid tot hybride vergaderen. De exacte uitwerking van alle benodigde technologische middelen vindt plaats in het nog op te stellen audiovisueel concept.

4.3.6 Vergaderruimten fracties en commissies

De fractie en commissiekamers zijn voorzien in het centrale vergadergebied. Dit gebied grenst aan de Raadzaal. Dit gebied is multifunctioneel in die zin dat zowel de raads/commissieleden (en hun gasten), maar ook de ambtelijke organisatie hiervan gebruik maakt. Zowel de Raadzaal als de vergaderruimten zijn zoals eerder vermeld gesitueerd in de semi-openbare zone en middels een beveiligingsschil gescheiden van het werkgebied van de ambtelijke organisatie. De raadsleden hebben middels een toegangsdruppel toegang tot de semi-openbare zone.

In het centrale vergadergebied is ook een printvoorziening, een pantry met koffie en theevoorziening en een lees/ontmoetingsplek.

De volgende vergaderruimten zijn voorzien in het centrale vergadergebied (zie paragraaf 3.5):

- 2 x 12 personen (koppelbaar tot een ruimte voor 24 personen)
- 2 x 20 personen (koppelbaar tot een ruimte voor 40 personen)
- 3 x 10 personen

Naast deze ruimten kunnen de fracties ook gebruik maken van de vergaderruimte van de griffie en de spreekkamers in het publieksgebied.

De koppelbare 20 persoonskamers, kan ook dienst doen als 'tweede' zaal bij de raadzaal. Hiertoe is deze ruimte dan ingericht met een vergadersetting voor circa 25 mensen en 20 bezoekersplekken. De ruimte is voorzien van daarbij passende technologische middelen, zoals het streamen van beelden. Ook voor deze ruimte geldt dat de exacte uitwerking van de benodigde technologische middelen nog plaats vindt in het nader op te stellen audiovisueel concept.

Faciliteiten

De inrichting van de kamers is flexibel en makkelijk aanpasbaar. De vergaderruimten kennen een diversiteit aan inrichtingsvormen en 'looks'. Twee ruimten zijn zowel als 'formele' overlegruimte als brainstormruimte te gebruiken. Daartoe zijn ook de passende inrichtingselementen aanwezig en is het wenselijk om het lichtniveau (en de kleur van het licht) aan te kunnen passen.

De ruimten zijn uitgerust met presentatieschermen voor presentaties en videoconferencing (hybride overleg). Ook zijn er beschrijfbare panelen/wanden en ophangmogelijkheden. In verband met presenteren, het voorkomen van inkijk van buitenaf en het borgen van privacy, is enige mate van blindering van de ramen noodzakelijk.

4.3.7 Trouwzaal/multifunctionele ruimte babs

De trouwzaal voor circa 20 personen, is multifunctioneel te gebruiken. Het is een ruimte die is ingericht met een vergadertafel voor 20 personen en een zitje/bankje voor het bruidspaar. Middels het realiseren van een 2^{e} ring aan zitplaatsen, is de ruimte geschikt voor gezelschappen tot 40-50 personen. Daarnaast is er een desk voor de babs. De ruimte is sfeervol en passend bij een trouwsetting.
Indien de ruimte niet gebruikt wordt voor een trouwerij is deze via burgerzaken eventueel ook te boeken voor een intern overleg.

In de ruimte is een TV-presentatiescherm inclusief geluid, een draadloze discussiepost en camera's voor internetuitzendingen.

In de nabijheid van de Trouwzaal is een omkleedruimte voor de babs. In deze ruimte is een wastafel met warm en koud water een spiegel, een garderobe, een stoel en klein tafeltje.

4.4. Werkomgeving en ICT voorzieningen

Om de werkplekken zo flexibel mogelijk te kunnen gebruiken, zijn ze eenduidig uitgerust. De exacte invulling (zoals één of twee beeldschermen, dockingstation) is nog niet bekend. Voorstel vooralsnog: 2 beeldschermen en een dockingstation.

Elke medewerker heeft bij voorkeur een mobiele telefoon, het call center van het KCC uitgezonderd. Het call center heeft een vast toestel, dit geldt ook voor vergaderruimten.

De huidige werkplekken zijn allemaal uitgerust met een thinclient. Daarnaast heeft circa 3/4 van de medewerkers ook de beschikking over een laptop. Vanuit flexibiliteit wordt iedereen toegerust met een laptop en mobiele telefoon.
Uitgezonderd de medewerkers die gebruik maken van de functiegebonden werkplekken aan de balies, in het callcenter en de plekken gekoppeld aan de paspoortprinter. Deze zijn voorzien van een thinclient. Ook de functiegebonden werkplekken met CAD/GIS apparatuur, met fat clients, zijn uitzonderingen.

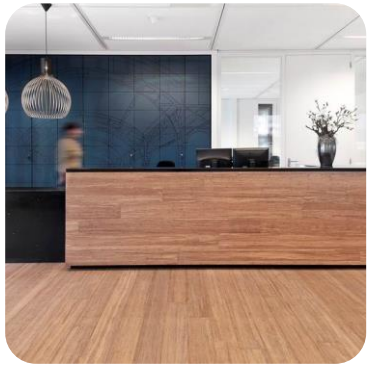
In vergaderruimten en projectgroepruimten, is een TV-presentatiescherm aanwezig, waarop een laptop aangesloten kan worden. Dit scherm kan aangevuld met goede audio apparatuur ook gebruikt worden voor videoconferencing.

4.5. Publieke voorzieningen

4.5.1 Publieksgebied

De gemeente heeft de wens om een prettig, vriendelijk, warm (huiselijk) en aantrekkelijk publieks-en ontmoetingsgebied te faciliteren in het gemeentehuis: een plek waar medewerkers, inwoners, relaties en gasten graag komen om contact met elkaar te hebben, advies te verkrijgen en informatie op te halen en te delen.

Bezoekers krijgen een warme en persoonlijke ontvangst in een laagdrempelige sfeer; zij komen binnen op een plek waar activiteit is, zien medewerkers van de gemeente bezig, en worden persoonlijk in de hal opgehaald door hun gesprekspartner, om vervolgens in één van de spreekkamers in het publieksgebied, het eet/werkcafé, in één van de vergaderruimten in het centraal vergadergebied of elders in het gemeentehuis, overleg te voeren. Waarbij het laatste een uitzondering moet zijn, aangezien de vergaderruimten in de werkgebieden bij uitstek bedoeld zijn voor intern overleg.
Binnen het eet/werkcafé zijn plekken waar redelijkerwijs privacy is geborgd en men rustig kan praten.



Faciliteiten

- 1 centrale ontvangst/receptie
- 3 balie eilanden voor o.a. burgerzaken
- 1 flexibel te gebruiken balie eiland (zonder specifieke apparatuur voor buza)
- Wachtgebied (circa 20 zitplekken; leestafel, wachtbanken/stoelen, etc.)
  Let op afstand tot balies en het borgen van privacy
- 6 beveiligde spreekkamers
- Circa 5 informele overlegplekken

De **centrale ontvangst/receptie** is duidelijk in het zicht van de hoofdentree gesitueerd. De receptie bestaat uit twee werkplekken, de zogenaamde snelbalie voor bijvoorbeeld het afhalen van paspoorten en rijbewijzen, afhalen van een uittreksel, etc. en een werkplek voor de gastvrouw/heer die inwoners ontvangt en de weg wijst. De medewerker achter de receptie zit op ooghoogte van de klant. De centrale receptie is niet volledig afgescheiden van de centrale hal, zodat de medewerkers van achter de receptie, gemakkelijk de hal in kunnen lopen om bezoekers te woord te staan en te helpen.

De receptieplekken voldoen aan de algemene beveiligingseisen in het kader van de verstrekking van waarde documenten en bevat de volgende voorzieningen:

- Paniekknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten)

- Schermen ten behoeve van bewakingscamera's
- Ruimte voor randapparatuur
- Dagkluis voor waarde documenten, geïntegreerd in de balie
- (gesloten) kassasysteem (echter bij voorkeur alleen nog maar pinbetalingen)
- Afgesloten kast voor gevonden voorwerpen
- Eén beeldscherm op een beeldschermarm, zodat informatie op het scherm eenvoudig getoond kan worden aan de klant

De apparatuur die gebruikt wordt bij de werkplekken achter de receptie mag niet toegankelijk zijn buiten openingstijden.

De werkplekken achter de receptie voldoen aan de arbo-eisen zoals omschreven in: Arbo-Informatieblad nr. 51, Baliewerk, Sdu-uitgevers, Den Haag, 2008.

Het publieksgebied is voorzien van een **wachtgebied** waar bezoekers kunnen wachten op hun afspraak. Toiletvoorzieningen (Miva) zijn vanuit het wachtgebied bereikbaar.

Naast de circa 20 wachtplekken (in diverse uitvoeringen), zijn de volgende voorzieningen aanwezig in het wachtgebied:

- Een speelhoekje voor kinderen
- Aanmeldzuil (voorzien van touchscreen) en oproepschermen
- **Tafels/informele overlegplekken** voor inkijken bestemmingsplannen
- **PC plek** te gebruiken door inwoners die iets willen opzoeken en dit thuis niet kunnen doen
- Koffie/theecorner; zelfbediening (geïntegreerd in eet-werkcafé)

De zes **beveiligde spreekkamers** (4 voor 4-6 personen en 2 voor 10 personen), zijn gesitueerd in het publieksgebied. De grotere spreekkamers zijn ook te gebruiken voor kosteloze huwelijken, overleg met externen en eventueel trainingen.

De spreekkamers dienen daarnaast te voldoen aan de volgende eisen:

- De spreekkamers zijn ingericht met een overlegtafel, een bureaustoel en bezoekersstoelen, zodanig gepositioneerd dat veiligheid is geborgd.
- De spreekkamers zijn extra beveiligd. De kamers zijn voorzien van aparte vluchtweg (middels een tweede deur) naar een beveiligd gebied voor de medewerker
- Door middel van zichtlijnen, het creëren van transparantie en de opstelling van het meubilair moet de sociale veiligheid van werknemers vergroot worden
- De spreekkamers zijn geschikt voor mindervaliden; rolstoeltoegankelijk. Deuren zijn voorzien van een knop om de deur automatisch te bedienen
- Alle spreekkamers zijn uitgerust met een calamiteitenknop/paniekknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten)
- De spreekkamers zijn geluidsdicht en gedeeltelijk voorzien van glas in verband met sociale veiligheid. Echter privacy moet wel geborgd blijven

Publieksbalies

Benodigd zijn 3 flexibel bruikbare balies. Flexibel in die zin dat er diverse diensten/vragen verleend/beantwoord kunnen worden aan één en dezelfde balie (loket), maar ook flexibel te gebruiken door diverse ambtenaren in verschillende werkvormen. Multifunctionaliteit staat voorop. Aan minimaal één balie dienen mindervaliden geholpen te kunnen worden.



De balies zijn bij voorkeur in een eilandstructuur opgesteld. Aandachtspunt hierbij vormt de borging van privacy en beschikbaarheid van benodigde apparatuur, voor bijvoorbeeld de verwerking van paspoortaanvragen. Bij werken in een eilandstructuur, dient de werkwijze hierop afgestemd te worden.

De inrichting van de balies voldoet aan de Arbo-eisen en de algemene beveiligingseisen in het kader van de verstrekking van waarde documenten.

Bij de verdere inrichting van de balies dient rekening gehouden te worden met de volgende voorzieningen:

- Paniekknop (t.b.v. intern waarschuwen bij calamiteiten), duidelijke nummering
- Ruimte voor randapparatuur
- Een (gesloten) kassasysteem bij één van de publieksbalies, als dit niet bij de centrale receptie wordt voorzien
- Eén beeldscherm op een beeldschermarm, zodat informatie op het scherm eenvoudig getoond kan worden aan de klant

De apparatuur die gebruikt wordt bij de balies mag niet toegankelijk zijn buiten openingstijden.
De werkplekken achter de receptie voldoen aan de arbo-eisen zoals omschreven in: Arbo-Informatieblad nr. 51, Baliewerk, Sdu-uitgevers, Den Haag, 2008.

In de nabijheid van de balies dient een **inbraak en brandwerende ruimte** te zijn, (circa 16 m2 groot). Deze ruimte moet voldoen aan de daarvoor wettelijk geldende eisen en is aangesloten op het toegangs-beveiligingssysteem. In deze ruimte worden de aktes van de burgerlijke stand opgeborgen en tevens staat er een inbraak en brandwerende kluis voor het opbergen van waardedocumenten, zoals rijbewijzen en paspoorten. Ook wordt in deze ruimte verkiezingsspullen opgeborgen.

4.5.2 Backoffice Klantcontactcentrum

Het baliegebied grenst bij voorkeur aan de backoffice van het Klantcontactcentrum, zodat de collega's in de backoffice zicht hebben op de frontoffice.
De backoffice bestaat uit een thuisbasis met circa 16 werkplekken plus de 8 call center werkplekken.
Daarnaast is er in de backoffice een beveiligde ruimte met een werkplek voor het RAAS station en het RDW station (PC, printer en scanner).

- 1 voor paspoorten en identiteitsbewijzen
- 1 voor rijbewijzen

4.6. Ondersteunende voorzieningen

4.6.1 Eet-werkcafé (inclusief keuken, uitgifte en opslag)

In het eet-werkcafé kunnen medewerkers elkaar maar ook bezoekers op (in)formele wijze ontmoeten, overleg voeren, een goede kop koffie drinken, de lunch gebruiken, maar ook werken. De ruimte heeft circa 90 zitplekken en kent een publiek deel en een deel wat alleen toegankelijk is voor medewerkers. De ruimte wordt ingericht met diverse zitstijlen zodat tegemoet wordt gekomen aan de diverse vormen van verblijf (ontspannen, werken, overleggen en lunchen). Belangrijk aandachtspunt hierbij is flexibiliteit. Het gebied moet grotendeels leeg gehaald kunnen worden voor het faciliteren van grote events (zoals de nieuwjaarsborrel).
Buiten de lunchtijden heerst er een informele sfeer in het eet-werkcafé door de aanwezigheid van aanlandwerkplekken en informele overlegruimten. Hierbij kunnen de zitplaatsen van het eet-werkcafé tevens als werkplek dienen in het geval van een piek. Daartoe zijn diverse plekken voorzien van 230V voedingspunten.
Het eet-werkcafé moet vooral huiselijkheid, geborgenheid en gezelligheid uitstralen met goede faciliteiten om zowel te werken, te ontmoeten als te lunchen.

Het eet-werkcafé is toegankelijk voor zakelijke relaties. Zij kunnen daar gebruik van maken om voor of na een afspraak te werken. Het eet-werkcafé is gesitueerd op de begane grond, grenzend aan het publieksgebied. Het eet-werkcafé dient tevens als lobby voor de raadzaal.

Het eet-werkcafé voorziet in de volgende faciliteiten:

- Koffiefaciliteiten.
- Lunchfaciliteiten: nader uit te werken met de betreffende cateraar



Aangrenzend aan het eet-werkcafé is de **keuken, uitgifte en opslag** voor levensmiddelen voorzien. De invulling van de keuken en uitgifte zal in de definitief ontwerpfase in overleg met de betreffende cateraar nader worden uitgewerkt.

In de nabijheid van het eet-werkcafé is tevens een kleedruimte en werkkamer voor de catering.

4.6.2 Centraal vergadergebied

Dit vergadergebied is gesitueerd op de begane grond en dient tevens als fractiekamers en ook als crisiscentrum. Zie paragraaf 3.5.

Eén van de 10 persoons ruimten wordt gebruikt als crisisruimte en is voorzien van een kast/koffer met spullen die gebruikt worden in crisissituatie. Elke vergaderruimte is voorzien van een TV-presentatiescherm waarop een laptop aangesloten kan worden. Ook is er audioapparatuur om videoconferencing te ondersteunen.

4.6.3 Facilitaire servicedesk

In deze ruimte staan 2 werkplekken en een stabalie. Het servicepunt wordt bemenst door een servicedeskmedewerker van de Connectie. Welke bij afwezigheid wordt vervangen door een bode. Bij de servicedesk vindt ook uitleg plaats over laptop en telefoon. Hiervoor is het handig als er een kleine spreektafel is in de ruimte. De bode neemt de functie van de servicedesk medewerker over als hij/zij in gesprek is.

In zijn algemeenheid wisselen bodes elkaar af. Bodes hebben geen eigen werkruimte, maar kunnen aanlanden bij het facilitair servicepunt of een andere vrije plek in het gemeentehuis.

Bij de servicedesk is zicht op de beveiligingscamera's. Ook bevindt zich hier het bedieningspaneel van de verlichting, de brandmeldinstallatie en eventuele ander installaties van het gebouw.

4.6.4 Postvoorziening

T.b.v. postafhandeling (verzenden en ontvangen) is een postruimte. In deze ruimte staat een werkplek, een hoge werktafel, een sorteerrek, enveloppensluitmachine en andere kleinere apparatuur die gebruikt wordt voor de postafhandeling. De bode dient als achtervang voor het afhandelen van de post. Vandaar dat de ruimte voor de postafhandeling in de nabijheid van de kamer van de bodes is.

NB. Reprovoorziening is niet nodig. Deze is gecentraliseerd bij de Connectie. Hiervoor behoeft dus geen voorziening opgenomen te worden in het gemeentehuis.

4.6.5 Kolfruimte en gebeds-/meditatieruimte

Er dient een kolfruimte te komen die geschikt is voor moeders die borstvoeding geven c.q. kolven. De ruimte dient gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor mindervaliden. De ruimte dient fysiek en visueel afgeschermd te kunnen worden. De ruimte is voorzien van een wastafel met warm en koud water. Daarnaast staat er een koelkast en een bank/comfortabele fauteuil met tafeltje. Deze ruimte kan ook gebruikt worden als gebeds-/meditatieruimte. Deze ruimte dient op een rustige plek gesitueerd te zijn.

4.6.6 EHBO-ruimte en ruimte bedrijfsarts

Er dient een ruimte te komen die geschikt is voor mensen die in afwachting zijn van medische hulp. Deze ruimte is bij voorkeur in de nabijheid van het publieksgebied en is middels brede deuren gemakkelijk toegankelijk voor een per brancard te vervoeren patiënt. In de ruimte is een wastafel met warm en koud water. Er staat een tafel met enkele stoelen, een rustbank, een kast met EHBO artikelen en er is de mogelijkheid tot het opstellen van een brancard/behandeltafel. De ruimte dient gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor mindervaliden.

Naast de EHBO ruimte dient een separate ruimte gecreëerd te worden voor de bedrijfsarts. Deze ruimte is gesitueerd op een luwe en veilige plek binnen de private zone, is geluidsdicht (41 dB) en heeft een naastgelegen wachtkamer. Omwille van de privacy van de medewerker verdient het de voorkeur om deze ruimte dicht bij de entree te situeren. De ruimte is afsluitbaar en voldoet aan adequate hygiënische omstandigheden. Er is voldoende daglichttoetreding (zonder inkijk!). De toegang voldoet aan de richtlijnen van het Handboek voor toegankelijkheid.

In de ruimte staat een bureau, een bureaustoel en 2 bezoekersstoelen. De ruimte is daarnaast uitgerust met een wastafel. Er is een behandeltafel, een kamerscherm en kapstok benodigd. Aan de buitenzijde is zichtbaar of de ruimte in gebruik is.

4.6.7 Berging

- Expeditie ruimte. In de nabijheid van de goedereningang is een expeditie ruimte, voor de tussenopslag van binnenkomende goederen (20 m2)
- Opslagruimte meubilair en kantoorartikelen, inclusief werkruimte technische dienst (75 m2). In deze ruimte wordt een kleine hoeveelheid reserve meubilair opgeslagen. Daarnaast staat hier de voorraad (brief)papier, kantoorartikelen, promotiematerialen, presentatiemiddelen, etc.

- Opslagruimte meubilair vergaderruimten (20 m2). In deze ruimte staan extra stoelen en tafels voor de vergaderruimten. Deze ruimte is gesitueerd in of in de nabijheid van het vergadergebied
- Centraal geklimatiseerd archief in de kelder. NB mogelijk moeten hier gezien de archiefwet nog wel aanvullende bouwkundige maatregelen genomen worden om te voldoen aan de wetgeving
- 2 stuks paternosterkasten voor DIV.
- Kluis voor financiële administratie
- Sleutelkasten

4.6.8 Sanitair, douches en werkkasten

Het aantal toiletten voldoet aan het bouwbesluit. Op elke etage is een werkkast voor de schoonmaak. In de werkkast staat een kleine stelling met schoonmaakartikelen, een schoonmaakkar en is een uitstortgootsteen aanwezig.

De algemene douche- en kleedruimte, bestaat uit 2 dames en 2 heren douches met gescheiden kleedruimte. Deze douche en kleedruimten worden ook gebruikt door de handhavers. In de kleedruimte is een wastafel met spiegel en er zijn 20 kledinglockers (circa 195h x 50b x 50d). Daarnaast is er een garderobe voor het uithangen van natte fietskleding.

4.6.9 ICT ruimten

De servers staan centraal in Arnhem. Ook de uitwijk. De racks voor netwerk en telefonie staan lokaal. Hiertoe dient centraal in het gemeentehuis een ruimte van circa 6 m2 te worden voorzien.

Verdere technische ruimten zijn geen onderdeel van dit PvE en dienen in het technisch Programma van Eisen een plek te krijgen. Dit geldt ook voor de specifieke technische eisen die gesteld worden aan de bovengenoemde ruimte.

4.7. Parkeren

Voor het stallen van fietsen is een fietsenstalling nodig in de nabijheid van het gemeentehuis. Deze wordt gebruikt voor zowel de dienstfietsen, de fietsen van de boa’s als de fietsen van medewerkers. Er dient ruimte te zijn voor 150 fietsen. Waarbij ook voorzieningen zijn voor het opladen van elektrische fietsen. Daarnaast is er in de nabijheid van de hoofdentree een fietsenstalling voor 10 fietsen van bezoekers.

Voor auto’s zijn er 200 parkeerplekken, waarvan 50 voor bezoekers. Een deel van de plekken is voor elektrische auto’s.

Bijlage: Ruimtebehoefte

Ruimtebehoefte gemeente Rheden (d.d. 25 februari 2021)	aantal mdw./ kamers	Factor	Aantal plekken	Nuttig Oppervlak (m^2)	Totaal aantal m2
Benodigde aantal werkplekken in werkgebied(en)					
Medewerkers (excl. Buurtbeheer en sportbedrijf)	**392**	**0,6**	235	12	2822
Buurtbeheer			2	12	24
Griffie (2 kamers)			2	18	36
Wethouders			4	20	80
Burgemeester (annex B&W kamer) (8 persoons)			1	25	25
Directie			2	20	40
Werkplekken Connectie (5 medewerkers DIV, vaste plek)			5	12	60
Werkplekken Connectie (13 medewerkers facilitair en managementondersteuning, flexplek)	**13**	**0,6**	8	12	94
Horizontale verkeersruimte (= inclusief)					
Totaal werkplekken (exclusief balieplekken)			**251**		**3181**
Ondersteunende functies					
Raadzaal (35 plekken voor raadsleden, de voorzitter, de wethouders en griffie, plus circa 80 pers. publiek/pers)			1	250	250
Trouwzaal (20-40 personen)			1	80	80
Kleedruimte ambtenaar burgerlijke stand			1	6	6
Publieksbalies, eilandstructuur (3 + 1)			4	10	40
Receptie + entree/ontvangst/wachten/informeel overleg			1	220	220
Spreekkamers (4 x 4 pers., 2 x 10 pers.) = 36 zitplekken			36	2,5	90
Centraal vergaderen (2 x 12 pers. 2 x 20 pers. 3 x 10 pers) = 94 zitplekken			94	2,5	235
Overlegruimten op werkvloeren (4 x 4 pers. 1 x 10 pers.) = 26 zitplekken			26	2,5	65
Ruimte raasstation, RDW station + kluisruimte burgerzaken			1	20	20
Servicedesk (2 werkplekken voor frontoffice en facilitair medewerkers Connectie)			1	25	25
Ruimte handhavers			1	30	30
Restaurant (in twee shifts eten; 33% van aantal werkplekken), circa 85 zitplekken			85	1,5	128
Keuken, kantoor, spoelkeuken, uitgift, opslag, containerruimte			1	75	75
Subtotaal ondersteunende functies					**1264**
Horizontale verkeersruimte		**20%**			253
Totaal ondersteunende functies					**1516**
Diverse soorten opslag					
Semi-statisch archief (paternosterkasten DIV)			1	20	20
Statisch archief (handhaven in kelder)			0	0	0
Expeditieruimte			1	20	20
Diverse opslagruimtes (incl werkkasten)			1	110	110
Horizontale verkeersruimte		**20%**			30
Totaal diverse soorten opslag					**180**
Facilitaire ruimten					
Postkamer			1	15	15
EHBO/BHV ruimte			1	10	10
Kolf/gebedsruimte			1	10	10
Ruimte bedrijfsarts (incl wachtruimte)			1	18	18
Kleed en doucheruimte algemeen			1	20	20
Kleedruimte catering			1	6	6
Horizontale verkeersruimte		**20%**			16
Totaal facilitaire ruimten					**95**
Serverruimtes, patchruimtes					
Serverruimte (staat op centrale locatie in Arnhem)					0
Patchkasten			1	6	6
Horizontale verkeersruimte		**20%**			1
Totaal serverruimtes, patchruimtes					**7**
Totaal m^2 Nuttig Oppervlakte (NO), incl. horizontaal verkeer					**4979**
Garage, fietsenberging					
Garage			0	0	0
Fietsberging			0	0	0
Horizontale verkeersruimte		**20%**			0
Totaal garages, e.d					**0**
Sanitair					
Sanitair (circa 1 sanitairblok per 500 m^2 NO * 15 m2)					**149**
Totaal m^2 Verhuurbaar Vloer Oppervlakte (VVO) = 80% BVO					**5129**
VVO - BVO factor (1,2 factor)					
Technische ruimten + verticale verkeersruimten		**10%**			513
Totaal m^2 Netto Vloer Oppervlak (NVO)					**5641**
Constructie		**10%**			564
Totaal m^2 Bruto Vloer Oppervlakte (BVO)					**6206**

Colofon

Uitgave: HEVO B.V.
Datum: 26 maart 2021
Auteur(s): mevrouw drs. A.M. Meeuwisse

Contact

Statenlaan 8
5223 LA 's-Hertogenbosch

Postbus 70501
5201 CB 's-Hertogenbosch

T +31 (0)73 6 409 409
info@hevo.nl

www.hevo.nl

www.rpmbyhevo.nl

Niets uit deze uitgave mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van HEVO B.V. worden gekopieerd, noch aan derden ter inzage worden gegeven