

Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen

Nieuwbouw Gemeentehuis Oosterhout inclusief
parkeergarage



gemeente **Oosterhout**

Opdrachtgever
Gemeente Oosterhout

Datum
15 juli 2020

Project
PvE nieuwbouw gemeentehuis Oosterhout

Referentie
1667501-0113.3.0

Auteur(s)
mevrouw drs. A.M. Meeuwisse / mevrouw I. van de Craats MSc



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1. Doel Programma van Eisen	3
1.2. Leeswijzer	3
2. Vertrekpunt project	4
2.1. Visie op de dienstverlening en werken	4
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	8
3.3. Zonering	14
3.4. Ruimterelatieschema gemeentehuis gemeente Oosterhout	15
3.5. Ruimtestaat	17
3.6. Samenwerkingsrelaties	18
4. Uitwerking op voorzieningenniveau	19
4.1. Primaire werkomgeving	19
4.2. Secundaire werkomgeving	21
4.3. Werkomgeving B&W en Raad	23
4.4. Publieke voorzieningen	25
4.5. Ondersteunende voorzieningen	26
5. Bijlage 1: ruimtebehoefte/ ruimtestaat gemeentehuis en parkeergarage ref 1667501-0100 d.d. 12-06-2020	29

1. Inleiding



We leven in een samenleving waar veranderingen elkaar steeds sneller opvolgen. Ook de gemeente heeft hier natuurlijk mee te maken en moet hierop anticiperen. Vraagstukken die op de gemeente afkomen zijn complexer en vragen om meer samenwerking, zowel intern als met externe partijen. De manier van werken draait steeds meer om samenwerken vanuit opgaven. Hierbij hoort een andere werkomgeving, die de gemeente Oosterhout zal realiseren in een nieuw gemeentehuis. Waarin de ervaringen met thuiswerken als gevolg van Covid-19 en de impact daarvan op de fysieke huisvesting ook meegenomen worden (zie pagina 8).

Verandering van de werkomgeving is geen 'one size fits all'. Om een succes te maken van de geambieerde manier van werken en de nieuwe werkomgeving, is een aanpak nodig met voldoende draagvlak binnen de organisatie. Daarom is voor de totstandkoming van het voorliggende ruimtelijk functioneel Programma van Eisen (RF

PvE) gekozen voor een aanpak waarin middels interviews en werksessies met een aantal medewerkers uit de organisatie, input (wensen en eisen) is opgehaald. Hiermee zijn de eerste belangrijke stappen gezet voor het benodigde draagvlak voor de veranderende huisvesting.

1.1. Doel Programma van Eisen

In het voorliggend RF PvE is een vertaling gemaakt van de visie en ambities van de gemeente Oosterhout ten aanzien van nieuwe 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.

Het document is een dynamisch van aard en gaandeweg het vervolgtraject is er ruimte om tot bijstelling te komen.

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

Aanvullend op dit RF PvE is een technisch PvE (T PvE) waarbij de kwaliteit van de gebouwelementen is vastgelegd inclusief de technische uitrusting, eisen en wensen van de gebruikers. Tevens is in het T PvE de duurzaamheidsambitie vastgelegd.

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. Hoofdstuk 4 toont de zonering en ruimtestaat gevolgd door de omschrijving van de functionele en esthetische eisen op voorzieningenniveau in hoofdstuk 5.

Foto's in dit document zijn illustratief voor de gewenste sfeer in het toekomstige gemeentehuis van gemeente Oosterhout.

2. Vertrekpunt project



De gemeente staat voor een omslag naar een nieuwe tijd. Door **andere vragen** vanuit inwoners, bedrijven en ketenpartners veranderen de verwachtingen 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.

Deze snelle veranderingen en ontwikkelingen vragen om een wendbare organisatie en wendbare mensen. **Integraal samenwerken** wordt hierbinnen steeds belangrijker.

2.1. Visie op de dienstverlening en werken

2.1.1 Visie op dienstverlening

Binnen dienstverlening staat samenwerking voorop. Samenwerking met partners, maar bovenal als collega's onderling. Iedere medewerker is dienstverlener, het gezicht van de gemeente en degene die meedenkt, oplossingen voorstelt, dwarsverbanden legt binnen en buiten de gemeente en zorgt voor verbinding. De huidige kernwaarden van de dienstverlening van de gemeente geven hieraan richting.



De gemeente weet wat er speelt in de stad en de kerkdorpen, weet wat andere partijen en ketenpartners doen en zoekt en faciliteert samenwerking. De gemeente werkt van buiten naar binnen en legt de regie daar waar kan bij de inwoners en partners. De gemeente denkt mee met haar klanten en past zich snel en soepel aan gewijzigde omstandigheden aan. Er wordt in duidelijke taal gecommuniceerd, er worden duidelijke afspraken gemaakt en deze worden ook nagekomen

Informatie is binnen de wettelijke kaders voor de klant makkelijk en snel toegankelijk. Hierbij wordt het gebruik van internet en selfservice gestimuleerd, maar persoonlijk contact blijft altijd mogelijk.

*“We zien onze klanten als gasten en het is ons werk om
ieder aspect van de klantervaring iedere dag
een beetje beter te maken”
uit dienstverleningsconcept gemeente Oosterhout *)*

**) in 2020 zal deze worden geactualiseerd*

Gastvrijheid staat hoog in het vaandel. De gemeente wil de klant het gevoel geven welkom te zijn, ongeacht het service kanaal of de inhoud van de vraag. Medewerkers zijn pro actief, ze gaan naar de klant toe. Ze pakken hun verantwoordelijkheid, kijken over de schutting van hun eigen team/taak heen om met elkaar tot de best mogelijke oplossing van de klantopgave te komen.

2.1.2 Ceremonies en representatieve bijeenkomsten

Ceremonies en bijeenkomsten dragen ook bij aan het in verbinding brengen van inwoners en ondernemers met de gemeente. De gemeente wil transparant zijn en laten zien wat ze doet en waar ze voor staat. Dat is ook dienstverlening. Het organiseren van ceremonies en bijeenkomsten door het gemeentebestuur in het gemeentehuis biedt mensen de kans om een kijkje in de keuken te nemen. Het is een goed middel om mensen te binden aan het gemeentehuis en om het gemeentehuis betekenis te geven. Een huis wat open staat voor het vieren van belangrijke gebeurtenissen. Privacy en veiligheid dient daarbij wel in balans te zijn.

Ceremonies zijn divers van aard. Dit vraagt uit efficiëntie om multifunctioneel bruikbare ruimten met een flexibele inrichting. Bijvoorbeeld een trouwzaal die ook gebruikt kan worden als (bijzondere) vergaderruimte. Ook kan gedacht worden aan het koppelbaar maken van ruimten om ook grotere ceremonies en bijeenkomsten te faciliteren. Wat betreft het faciliteren van bijeenkomsten op het gemeentehuis hanteert de gemeente de regel dat deze moeten aansluiten bij de rol en functie van de gemeente en op uitnodiging van het gemeentebestuur.

Voor het organiseren en faciliteren van bijeenkomsten en ceremonies zijn er in de gemeente ook tal van andere locaties. Bijeenkomsten die meer ruimte vragen dan de grootste ruimte die gemaakt wordt voor de primaire functie van het gemeentehuis (met name raadzaal en eet- werkcafé), kunnen plaatsvinden op dergelijke 'buitenlocaties'. De Bussel is er daar één van.

2.1.3 Visie op werken

Om als gemeente makkelijk in te kunnen spelen op veranderende en vaak ook complexere vragen vanuit de samenleving, is een flexibele en wendbare organisatie nodig. Dit vraagt om een open houding van medewerkers, waarbij het draait om slimmer organiseren en anders en beter samenwerken.

De gemeente wil voortdurend in contact staan met haar omgeving; medewerkers weten wat er speelt in de samenleving. Er wordt van buiten naar binnen gewerkt. Het werk binnen een gemeente is divers van aard. Er zijn steeds terugkerende en redelijk vaste werkzaamheden die vanuit de lijn worden uitgevoerd. De meer complexe vraagstukken worden als opgaven georganiseerd. Opgaven die door medewerkers in verschillende teamsamenstellingen en werkvormen op flexibele en efficiënte wijze worden opgepakt. Samenwerking en ontmoeting staat centraal bij de manier van werken van de gemeente. Dit vraagt om een gemeentehuis en werkomgeving, waar mensen elkaar op natuurlijke wijze makkelijk treffen en tot integrale samenwerking kunnen komen. Denken in schotjes of eilandjes past hier niet bij. Net zo als de eigen werkkamer of werkplek.

De gemeente staat voor een aantal uitdagingen om te groeien naar die flexibele en wendbare organisatie die ze wil zijn. Dit vraagt een nieuwe manier van (samen)werken en een andere houding en gedrag van medewerkers. Van hen wordt gevraagd pro actief te zijn, initiatief te tonen en bewust open te staan voor veranderingen, zowel intern als extern. Ze pakken hun verantwoordelijkheid en komen afspraken na. Medewerkers tonen lef, durven los te laten en buiten de kaders van hun vakgebied te denken. Ze zoeken actief de samenwerking met collega's. 'Werken' is binnen de gemeente Oosterhout in beweging. Een daartoe stimulerende werkomgeving ondersteunt en faciliteert dit.

2.1.4 'Vernieuwend' werken



In het huidige traditionele kantoorconcept, voeren medewerkers hun werkzaamheden zoals bureauwerk (administratief, geconcentreerd), overleg, samenwerken, ontmoeten, ontspannen veelal op één (hun eigen) werkplek uit. Er is weinig ruimte - letterlijk en figuurlijk - om elkaar te ontmoeten. De deuren zijn dicht. Dit past niet bij de gewenste flexibele en efficiënte manier van samenwerken en de veranderende aard van de werkzaamheden. Door het bieden van een inspirerende werkomgeving, met een mix aan werk- en overlegplekken, wordt het werken in wisselende teamsamenstellingen ondersteund. Naar gelang je werkzaamheden, degene met wie je moet samenwerken of je persoonlijke behoefte, kies je een werkplek. Men heeft niet meer één werkplek waar men geacht wordt al zijn/haar werkzaamheden uit te voeren. Nee, men kan zelf kiezen welke werk/overlegplek het beste past. Voor sommigen betekent dit vaak dezelfde plek. Dat kan en mag.

'Vernieuwend' Werken in de nieuwe werkomgeving, vraagt ook om slim gebruik maken van hedendaagse technologie, digitalisering en bewustzijn dat het anders kan en moet.

2.2. Scope en aanvullende voorwaarden

Dit RF PvE bevat de ruimtelijke en functionele eisen en wensen ten aanzien van het gemeentehuis van de gemeente Oosterhout, waarvoor nieuwbouw wordt gerealiseerd.

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, i.s.m. ICT/Automatisering. Ook de gebouwgebonden ICT-gerelateerde voorzieningen, zoals infrastructuur en wifi accesspoints, dienen inzichtelijk te worden gemaakt. Dit is opgenomen in het technisch Programma van Eisen
- De 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 alvorens het nieuwe gemeentehuis in gebruik te nemen.
- In dit RF PvE is een beperkte hoeveelheid archiefruimte en kast-/ opbergruimte opgenomen (paragraaf 4.5.11), digitalisering is een randvoorwaarde om in het gemeentehuis op een prettige en flexibele manier te kunnen gaan werken. Deze digitalisering dient voorafgaand aan de ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis op orde te zijn.

3. Ontwerpprincipes op gebouwniveau



3.1. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting

De geambieerde manier van werken of met andere woorden activiteitgerelateerd werken 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.

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

- De **vindbaarheid** van teams dient maximaal geborgd te worden, middels het werken met een thuisbassisstructuur voor teams, zogenaamde 'vlekken'/werkgebieden.
- 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.
- 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.
 - Ook de directie werkt flexibel en maakt gebruik van de diverse werkplekken binnen de werkgebieden van de ambtelijke organisatie.
 - Burgemeester en wethouders (B&W), gemeentesecretaris en de griffie werken binnen hun thuisbasis/werkgebied ook flexibel, met specifiek op hun werkzaamheden afgestemde diversiteit aan werk- en overlegplekken. Wel hebben wethouders 'voorkeurs vergaderruimten'. Deze zijn in principe voor hen bestemd, maar kunnen ook door anderen worden gebruikt indien beschikbaar.
- Omdat werkplekken (bureau en bureaustoel) flexibel worden gebruikt, dienen ze gebruiksvriendelijk en makkelijk verstelbaar en reinigbaar te zijn.
- 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 (en eventueel bedrijven, instellingen en ketenpartners) maximaal te ondersteunen, onder meer door:
 - Het faciliteren van de (spontane) **ontmoeting** middels passende voorzieningen.
 - **Zichtbaarheid** (van de werkzaamheden) zodat medewerkers beter van elkaar weten waar ze mee bezig zijn, wat er speelt en waar eventueel bij geholpen kan worden.
- Het publieksgebied (en eet-werkcafé) is uitnodigend en ondersteunt **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 frontoffice voor alle diensten die de gemeente aanbiedt (onder andere Eerste lijn & Burgerzaken en Sociaal Domein Uitvoering). Daarnaast zijn er verspreid in het publieksgebied diverse balies waar bezoekers

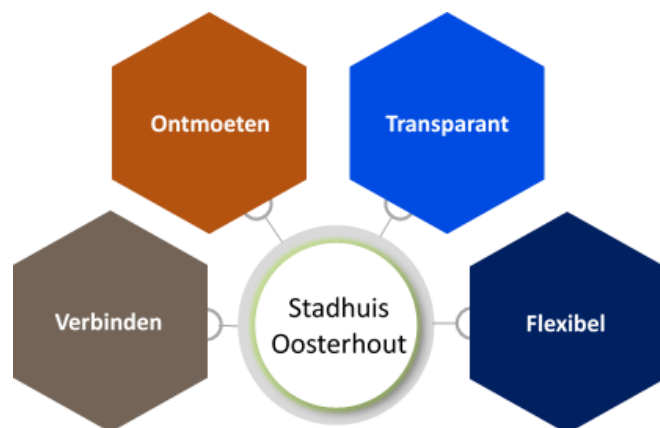
vervolgens kunnen worden ontvangen door medewerkers uit verschillende teams.

- Voorzieningen zoals aanlandplekken en koffiefaciliteiten in het eet-werkcafé kunnen door ondernemers, inwoners en anderen gebruikt worden (voor of na een afspraak)

3.2. Ontwerpprincipes

De vraag die centraal staat bij bepaling van de uitgangspunten voor de fysieke omgeving: Wat hebben medewerkers in de fysieke werkomgeving nodig om hun werk goed en plezierig te kunnen uitvoeren nu en in de toekomst?

De beantwoording van deze vraag is aangevlogen vanuit de volgende vier elementen waaraan de werkomgeving moet voldoen:



3.2.1 Flexibel

Activiteit gerelateerd werken 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 worden gestandaardiseerd waardoor iedereen gebruik kan maken van alle verschillende werkplekken die aanwezig zijn. Niet alle werkplekken behoeven

geheel arbo-conform te worden uitgevoerd. De tijdsduur die een medewerker besteedt op een bepaalde werkplek is bepalend voor de uitvoering van de werkplek.

- De werkplekken in de primaire werkomgeving zijn bedoeld om voor langere tijd gebruik van te maken en zijn daarom geheel arbo-conform uitgevoerd..

Clean-desk is een randvoorwaarde voor activiteitgerelateerd werken. Op verschillende plekken worden lockers geplaatst die naar gelang behoefte gebruikt kunnen worden om persoonlijke spullen in op te slaan. Uitgangspunt is vooralsnog dat het aantal lockers gelijk zal zijn aan 50% van het aantal medewerkers, waarbij er ruimtelijk rekening wordt gehouden met een eventuele toename van het aantal lockers (tot 75%) in de toekomst.

De secundaire werkomgeving wordt gezien als de werkomgeving die voor korte tijd wordt gebruikt (< 2 uur) en wordt daarom niet volledig arbo-conform uitgevoerd. De werkplekken in de secundaire werkomgeving voldoen uiteraard wel aan de algemeen geldende klimaateisen zoals omschreven in het Technisch Programma van Eisen (licht, geluid, temperatuur en ventilatie). De primaire en secundaire werkomgeving lopen door elkaar heen zodat looproutes beperkt blijven. Door activiteiten te clusteren met bijbehorende geluidsniveaus en openheid worden de activiteiten optimaal ondersteund.

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 'vastgekleit' in haar huidige vorm maar waardoor de kantooromgeving ruimte biedt om veranderingen (in de toekomst en tijd) op te vangen zonder dat er in de toekomst direct fysieke ingrepen in de gebouwen hoeven plaats te vinden.

Gezien de huidige ontwikkelingen rond het COVID-19 virus en alle gevolgen die dit heeft, ook op de werkomgeving, is het inbouwen van flexibiliteit en aanpasbaarheid in het kantoor onvermijdelijk. Het is op dit moment nog onzeker welke gevolgen het virus

precies zal hebben op de langere termijn en welke maatregelen hiervoor moeten worden genomen in de kantooromgeving.

3.2.2 Transparant

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 om een verbinding tussen verdiepingen en teams te maken, zonder volledige openheid na te streven.
- 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/werkgebieden (thuisbasisstructuur).
- Werken met zogenaamde ‘ankerpunten’ binnen teams, dit is een vaste plek in de werkomgeving van een team waar het secretariaat te vinden is.

Ook dienen met name de publieksfuncties (o.a. de raadzaal) 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 Verbinden

Bij verbinden draait het om het bieden van een gastvrij ‘huis van de stad’. Een ‘huis’ waar gasten (inwoners, ondernemers en relaties), de raadsleden, B&W en de medewerkers (ook de medewerkers van de buitenlocaties) zich altijd welkom voelen en goed gefaciliteerd zijn om te kunnen (samen)werken, elkaar te ontmoeten, te netwerken en diensten te verlenen en ontvangen. Wat ‘altijd’ inhoudt in relatie tot openingstijden van (een deel) van het gemeentehuis, moet nog nader bezien worden.

3.2.4 Ontmoeten

Ontmoeten in het gemeentehuis kan op diverse plekken, zowel binnen de werkomgeving van de ambtelijke organisatie als in een specifiek daarvoor ingericht

centraal vergader- en ontmoetingsgebied (eet- werkcafé en publieksgebied). Uitvoeringen van de ontmoetingsplekken zijn divers; van formeel tot informeel, van gesloten tot open, met keuze uit diverse sferen die passen bij de aard van de ontmoeting / het overleg. Verbinding en ontmoeting vindt ook spontaan plaats, zoals op de trap en in de fysieke verbindingen tussen werkgebieden. De trappen worden dan ook zo uitgevoerd dat deze uitnodigen om gebruikt te worden en zodanig een functie vervullen op het gebied van interactie.

Het centraal vergadergebied is door de ambtelijke organisatie en de raadsleden ook 's avonds te gebruiken en kan indien wenselijk/noodzakelijk ook ter beschikking gesteld worden aan partners. Veiligheid en toegankelijkheid in de vorm van het aanbrengen van beveiligingsschillen komt hierbij om de hoek kijken. Zie hiervoor ook paragraaf 3.3.



Ontmoeten beperkt zich echter niet alleen tot binnen het gemeentehuis. Ook buiten het gemeentehuis vindt ontmoeting plaats. Dit past ook bij de gedachte ‘van buiten naar binnen’; ambtenaren zoeken de inwoners, ondernemers en relaties op buiten het gemeentehuis.

Ontmoeten is ook te vertalen in ont – moeten. Dus juist de ruimte krijgen om naar gelang je werkzaamheden of je behoefte aan rust en privacy, daartoe een plek te kunnen kiezen binnen of buiten (het gemeentehuis) om je werk goed te kunnen doen of juist even dat momentje van ontspanning te kunnen vinden.

3.2.5 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.

Toegangsmogelijkheden tot het gemeentehuis

Binnen het gemeentehuis moet gezorgd worden voor een goede logistiek. Het publieksgebied en het eet-werkcafé vormen het 'actieve hart' waar (informeel) ontmoeten centraal staat. De centrale publieksingang komt binnen in het publieksgebied. Deze centrale ingang kan gebruikt worden door personeel en bezoekers (incl. bezoekers van een trouwerij). Naast deze centrale ingang is er een separate ingang naar het centrale vergadergebied. Deze ingang kan tevens als algemene ingang gebruikt worden door medewerkers, handhavers, raads- en commissieleden en collegeleden buiten reguliere openingstijden. Er is een derde ingang voor goederen en de bevoorrading van de catering. Tot slot is er een ingang via de parkeerkelder, deze komt uit in het publieksgebied en het vergadergebied. Buiten kantooruren kan deze ingang deels worden afgesloten, zodat alleen nog toegang tot het vergadergebied (en voorkeursoverlegplekken college) mogelijk is.

Grenzend aan de goederen/expeditie ingang is een overslagruimte (15 m²) die dient als tussenopslag om van daaruit de verdere transportbewegingen door het gemeentehuis te kunnen reguleren. In de nabijheid van de goederen ingang is ook de ruimte voor de afvalcontainers. Deels in de buitenruimte (voor restafval) en deels inpandig (voor oud [vertrouwelijk] papier). Ook nabij de goederen/expeditie ingang bevindt zich de algemene opslag.

De diverse toegangen tot het gemeentehuis zijn voorzien van passende toegangsbeveiligingssystemen, waarmee geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de voor hun benodigde verschillende gebouwdelen/ zones in het gemeentehuis. Hier wordt nader invulling aan gegeven in het Technische Programma van Eisen.

3.2.6 Beleving en sfeerverwachting

Beleving gaat over de buitenkant en binnenkant van het nieuwe gemeentehuis. Als gebouw is het nieuwe gemeentehuis onderscheidend in vormgeving en materialisering ten opzichte van de woningbouw op het Slotjesveld. Het moet echt

herkenbaar zijn als huis van de gemeente. Het is in zijn architectuur laagdrempelig en uitnodigend. Het straalt uit waar de gemeente voor staat, het is transparant, zonder dat de gebruiker zich bekeken voelt.



Transparante, laagdrempelig en uitnodigende uitstraling gemeentehuis



Gemeentehuis in vormgeving en materialisatie onderscheidend van woningbouw

De beleving en sfeerverwachting wat betreft het **interieur** is op basis van vier omgevingen besproken. Hierbij zal, met ondersteuning van afbeeldingen, worden uitgelegd welke sfeer er moet zijn in de diverse omgevingen in het nieuwe gemeentehuis en welk gevoel ruimten moeten oproepen.

Algemeen: kunstbeleving en groen

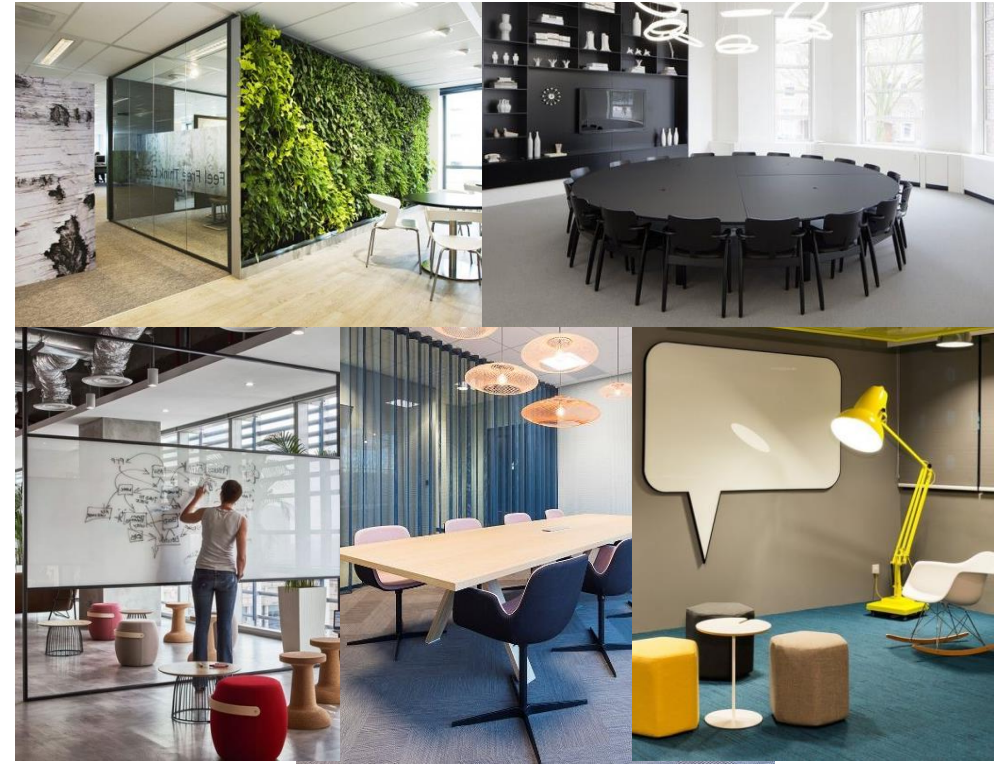
In het gemeentehuis in algemeenheid spelen kunstbeleving en groen een rol. Kunstbeleving zorgt voor speelsheid en verwondering. De beleving van groen (en daarmee indirecte verwijzing naar de ligging in het groene Slotjesveld) is in het gehele gemeentehuis zichtbaar. In werkgebieden, vergaderruimten, het eet- werkcafé en in het publieksgebied is groen geïntegreerd in het interieur. 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.

Werkgebied



In de nieuwe werkomgeving hebben medewerkers geen eigen werkplek; alle werkplekken en faciliteiten worden gedeeld. Om te zorgen voor het gevoel van **geborgenheid** op de werkplek kan gedacht worden aan gedeeltelijke afscheidingen tussen werkplekken. Voor 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. Kleuren moeten passen bij het type ruimte en hebben als functie **herkenning, inspiratie en plezier**. Kleur wordt harmonieus en tijdloos toegepast. De koffiecorner in een werkgebied heeft een andere, warmere sfeer dan de werkplekken zelf, wat men het gevoel geeft echt **even 'er uit'** te zijn. Werkgebieden zijn **licht, ruimtelijk** en semi-transparant.

Vergadergebied



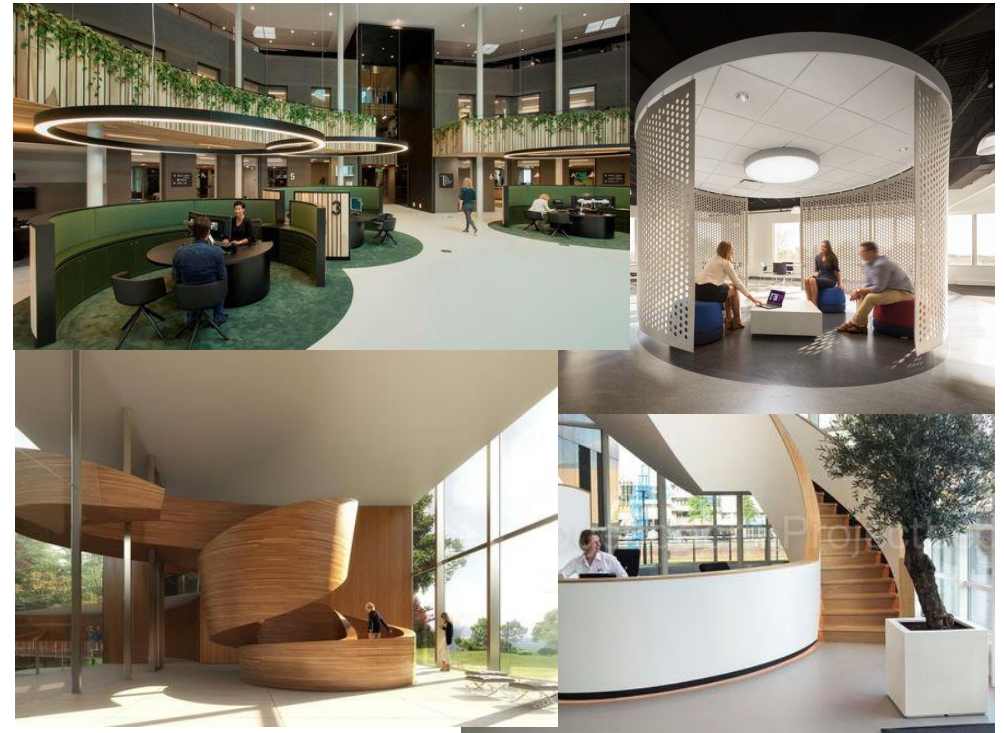
In het vergadergebied is een variatie in inrichting en uitstraling wat **verschillende sferen** oproept. Ruimten sluiten aan bij een diversiteit aan activiteiten. **Licht en ruimtelijkheid** zijn belangrijk. Vergaderruimten zijn semi-transparant, zodat men wel het ruimtelijke ervaart, maar niet het gevoel krijgt continu bekeken en afgeleid te worden. Er is een **creatieve uitstraling**, bijvoorbeeld middels scrumborden, die uitnodigen om te participeren. In de decoratie kan gedacht worden aan het toepassen van foto's in Oosterhout, evt. abstract/grafisch weergegeven. Decoratie en kleurgebruik is wel **tijdloos en harmonieus**.

Eet-werkcafé



Binnen het eet- en werkcafé zijn er verschillende zones die variëren tussen een meer formele en rustige uitstraling en de meer informele en gezellige uitstraling. Er is daarmee een **variatie in zitstijlen en beleving**. In het gemeentehuis speelt de **verbinding tussen binnen en buiten** een rol. De buitenruimte is logisch verbonden met het gemeentehuis en wordt in sfeer doorgetrokken naar binnen.

Publieksgebied



Als men het gemeentehuis binnenkomt via de ingang voor bezoekers wordt men ontvangen in het publieksgebied. Hier moet men een **warm, sfeervol** gebied betreden wat aanvoelt alsof je wordt **omarmd**. Het is belangrijk dat men zich niet verloren voelt, maar dat het **duidelijk** is 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.

Sfeerverwachting – wat niet te doen



Wat vooral niet past bij de sfeerverwachting van het nieuwe gemeentehuis is saaie, donkere ruimten en ruimten die niet overzichtelijk zijn. Een grote werkruimte die te weinig houvast biedt en waar men totaal geen geborgenheid kan ervaren is onwenselijk. Men wil openheid en transparantie ervaren, in tegenstelling tot lange gangen met dichte ruimten. De uitdaging is om de balans te vinden tussen transparantie en openheid aan de ene kant, en rust en geborgenheid aan de andere kant.

3.3. 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 (incl. het eet-werkcafé), wat vrij toegankelijk is voor gasten.
- Zone 2: vergadergebied (inclusief raadzaal en trouwzaal) te gebruiken door de ambtelijke organisatie, door de raad (vooral 's avonds) en ketenpartners.
- Zone 3: werkgebied van de ambtelijke organisatie en college van B&W.
- Zone 4: ondersteunende ruimten, waarbij de toegang geregeld is met een sleutelplan of elektronisch toegangsbeveiliging.

3.3.1 Openbare zone – publieksgebied (zone 1)

De bezoeker van het gemeentehuis zal zich na binnenkomst door de hoofdentree in de publieke zone begeven. In deze publieke zone wordt de bezoeker mogelijk ontvangen door een gastheer/-vrouw en kan de bezoeker zich melden bij de receptie of rechtstreeks bij de aanmeldzuil. De publieke zone is een ontmoetingsruimte waar verschillende voorzieningen zijn getroffen om de bezoeker gastvrij te ontvangen. Vanuit deze ontmoetingszone worden bezoekers opgehaald door de desbetreffende medewerker waarmee hij/zij een afspraak/overleg heeft of middels een scherm oproepen naar de juiste balie of spreekkamer binnen het publieksgebied.

De gehele inrichting 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 het eet-werkcafé. Deze gebieden lopen in elkaar over (maar er is wel een mogelijkheid tot gedeeltelijke afsluiting om geluidsoverlast te voorkomen, zie 4.5.1). Het eet-werkcafé overlapt de openbare zone en de semi-openbare zone. 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 werkgebieden 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. Binnen het eet-werkcafé dienen er verschillende zones te zijn, van meer openheid (nabij de uitgifte van het eten) naar meer geslotenheid,

geschikt voor overleg of werken. Het eet- werkcafé vormt de overgang tussen zone 1 en zone 2. Het moet mogelijk zijn om deze verbinding af te sluiten.

Het eet-werkcafé is ook toegankelijk voor zakelijke relaties, inwoners, ondernemers en andere bezoekers van het gemeentehuis. Zij kunnen daar gebruik van maken om voor of na een afspraak te werken, elkaar te ontmoeten, door te praten, etc.. Door de positie van dit gebied gun je hen een 'kijkje in de keuken' en ontstaat een levendig gebied.

3.3.2 Semi openbare zone - vergadergebied (zone 2)

Het publieksgebied met de balies en formele (beveiligde) en informele overlegplekken is verbonden met de semi openbare zone, waarin het centrale vergadergebied, de raadzaal en de trouwzaal zijn gesitueerd. Dit gebied moet separaat van de overige gebieden ook buiten de reguliere openingstijden toegankelijk zijn, voor de raad, ambtenaren en eventuele andere gebruikers (maatschappelijke partners). Een aparte ingang is dus noodzakelijk.

3.3.3 Private zone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie (zone 3)

De werkgebieden voor de ambtelijke organisatie en het college van B&W bevinden zich in de private zone. Voor sommige teams, bijvoorbeeld Eerste lijn & Burgerzaken en Sociaal Domein Uitvoering, bevinden zich in de openbare zone balieplekken voor klantcontact.

De werkgebieden zijn uitsluitend te gebruiken door geautoriseerde medewerkers. In dit gebied worden geen externen ontvangen. Het werkgebied van B&W, Griffie en bestuurssecretariaat dient op het grensvlak tussen zone 2 en zone 3 dient te zijn gesitueerd. Dit heeft te maken met het ontvangen van externe gasten en met de bereikbaarheid voor raadsleden. Deze positionering vraagt een nadere (ontwerp) uitwerking.

3.3.4 Private zone – ondersteunende ruimten (zone 4)

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

3.3.5 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 zone tot semi-openbare zone (zone 1 en 2)

Het publieksgebied is voor iedereen vrij toegankelijk. Bezoekers kunnen hier wachten totdat ze worden opgehaald voor hun afspraak. Zowel formele als informele overlegruimten zijn aanwezig in het publieksgebied in het vergadergebied, zodat bezoekers niet meegenomen hoeven worden naar de private zone in het gemeentehuis. Een aantal van de formele overlegruimten in het publieksgebied zijn te gebruiken (en ook zodanig ingericht) als beveiligde spreekkamer. Het centrale vergadergebied met formele en informele overlegplekken (zie paragraaf 4.5.2) loopt op een natuurlijke manier over in het eet-werkcafé.

Buiten openingstijden en kantooruren dient het gebouwdeel toegankelijk te zijn voor onder andere de raad en fracties ten behoeve van de overlegmomenten die in de avonden plaatsvinden.

Private zone (zone 3 en 4)

De private zone is het werkgebied van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie. Bezoekers worden alleen ontvangen in de openbare en semi-openbare zone en niet meegenomen naar de private zone, zodat hier in alle rust en met de nodige privacy gewerkt kan worden. De private zone is voorzien van passende toegangsbeveiligingsmaatregelen en enkel met toezicht en/of de juiste toegangsvoorziening bereikbaar. Binnen de private zone vallen ook specifieke ruimten, zoals opslag-, installatie- en serverruimten, de keuken van het eet-werkcafé en specifieke archieven, deze zijn enkel toegankelijk voor daartoe geautoriseerde medewerkers..

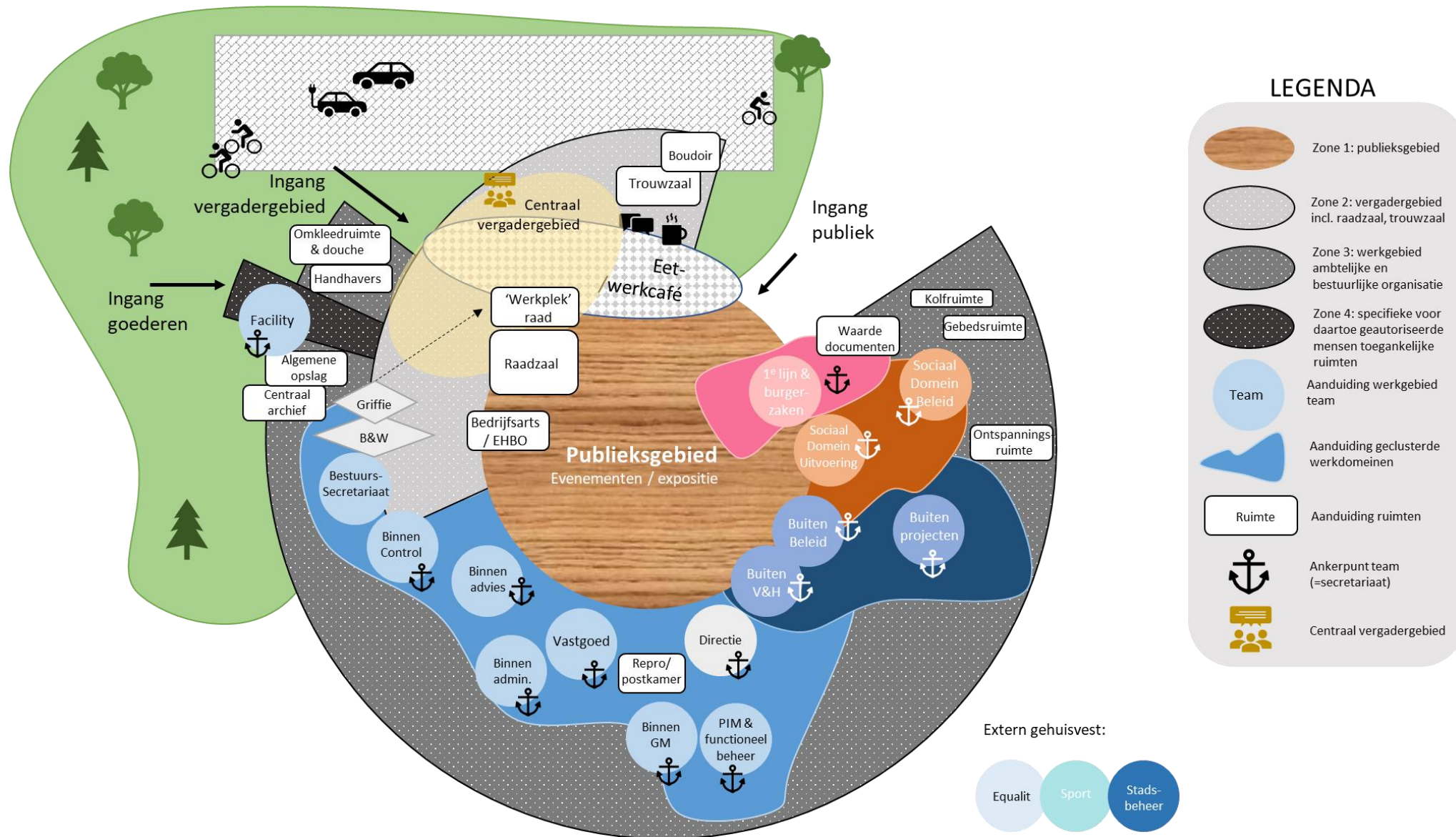
Buiten reguliere openingstijden en kantooruren zijn slechts het centrale vergadergebied, de voorkeuroverlegkamers van het college en het werkgebied van de handhavers toegankelijk. Andere delen zijn dan 'afgesloten' en op het alarm geplaatst. Tijdens raadsvergaderingen valt natuurlijk ook de raadzaal binnen de zone die dan opengesteld is. Ten tijde van crisissituaties, dienen daartoe aangemerkte crisisruimten ook buiten de reguliere openingstijden en kantooruren beschikbaar te zijn.

3.4. Ruimterelatieschema gemeentehuis gemeente Oosterhout

Op de volgende pagina is het ruimterelatieschema voor het nieuwe gemeentehuis van de gemeente Oosterhout weergegeven. Dit ruimterelatieschema is een visuele weergave van wat in voorgaande paragrafen is omschreven.

Ieder team is gevisualiseerd met een cirkel en een anker. Het anker representeert het eerder benoemde ankerpunt, waar het secretariaat van het team vindbaar is. De teams zijn verdeeld over vier gedeelde werkgebieden, waarbinnen in diverse manieren kan worden samengewerkt. De exacte positionering van de teams binnen de werkgebieden is niet leidend, tenzij sprake is van overlap in twee zones. De diverse zones in het gebouw zijn middels cirkels en taartpunten weergegeven, waarbinnen ook de ruimten en werkgebieden zichtbaar zijn die op een grensgebied van twee zones zijn gesitueerd. Een voorbeeld is Sociaal Domein Uitvoering, waar sprake is van een 'back-office' in het werkgebied maar ook een 'front-office' in het publieksgebied. Verder zijn diverse specifieke ruimten gepositioneerd in het schema, waarbij middels overlap wordt aangegeven dat er een relatie tussen de ruimten is.

Ruimterelatieschema gemeentehuis gemeente Oosterhout



3.5. Ruimtestaat



Om het aantal werkplekken te kunnen definiëren wordt op dit moment uitgegaan van een bezettingsgraad van 70% (gebaseerd op meest recente bezettingsgraadmeting). Dit uitgangspunt moet op een geschikt moment geactualiseerd worden, gebaseerd op een nog uit te voeren bezettingsgraadmeting. Vooralsnog zijn er op basis van de bezettingsgraad van 70%, 311 werkplekken voor 444 medewerkers benodigd.

Door de overgang naar activiteitgerelateerd en flexibel werken is het mogelijk met de nieuwe werkomgeving groei en krimp beter op te vangen. Krimp kan hier ook als oorzaak hebben dat men meer thuis werkt (nu men de mogelijkheden daartoe heeft ontdekt gezien de Covid 19 situatie). In de berekening van het aantal werkplekken wordt in beginsel niet met extra medewerkers (lees: groei) gerekend; dit zit al voldoende geborgd in het concept zelf.

Voor het bepalen van het aantal benodigde vierkante meters nuttig oppervlak is een **kengetal** (gebaseerd op vergelijkbare projecten) van 11 m² per Arbo-werkplek aangehouden, verdeeld in werkgebieden van 35 werkplekken. De werkgebieden 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, maar ook voor flexibiliteit.

Opbouw aantal m2 per werkdomein van 35 werkplekken	
Per werkplek 4 m2 + 1m2 leesruimte + 1m2 ruimte voor LCD scherm	210
Toeslag van 2 m2 per werkplek voor diversiteit aan werkplekken	70
Overlegruimte voor 6 -8 personen	20
Ontmoetingszone met pantry informele ontmoetingsplekken	25
Aanlandplekken en belplekken	35
Facilitaire zone	25
Totaal aantal m2 NO (incl. horizontale verkeersruimte)	385

3.5.1 Mix van werkplekken

Er zijn binnen een werkgebied drie typen arbo werkplekken: concentratieplekken (1 persoons en in een gedeelde stiltekamer), semi-concentratieplekken en productieplekken (open werkplekken). Op basis van de gebruikersprofielen binnen de gemeente Oosterhout, is de verdeling van deze drie typen werkplekken als volgt:

Concentratieplekken	Semi-concentratieplekken	Open werkplekken (productie)
22%	26%	52%
68	81	162

3.5.2 Verdeling typen werk- en overlegplekken

De vergader/overlegruimten komen op diverse plekken terug in het gemeentehuis. De grotere ruimten (die ook te gebruiken zijn voor fractie/commissie vergaderingen of overleg met externen) 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 (alleen voor personeel).

Werk- en overlegplekken werkgebieden

Ieder werkgebied (wat de thuisbasis vormt van één of meerder teams) van zo'n 35 werkplekken bestaat uit diverse typen arbo-werkplekken, een overleg/projectgroepruimte voor 6-8 personen (ook te splitsen in 2 ruimten van 3-4 personen), een tweetal 1 op 1 samenwerkplekken en belplekken. Op het scheidsvlak van ten minste 2 werkgebieden is een centraal ontmoetingsgebied met pantry en 'huiskamertafel' en de facilitaire zone (garderobe, lockers, printvoorziening). Ook zijn er in totaliteit circa 30 aanland werkplekken (10% op het totaal aantal werkplekken = een kengetal gebaseerd op vergelijkbare projecten). Daarnaast zijn er ondersteunende voorzieningen, zoals een service unit (met printer en kasten voor kantoorartikelen) en kasten voor het opbergen van fysiek onderhanden werk of bijvoorbeeld naslagwerk terug te vinden in een werkgebied. Uitgangspunt vormt: gemiddeld ½ m1 kastplank per persoon en binnen elk werkgebied enkele extra kasten voor algemeen gebruik.

Centrale vergadergebied

In het centrale vergadergebied bevinden zich de volgende vergaderruimten:

- 1 voor 40 personen
- 1 voor 30 personen
- 3 voor 20 personen
- 2 voor 16 personen
- 1 voor 10 personen

Deze ruimten worden gebruikt door de ambtelijke organisatie en door de fracties. B&W heeft hiernaast nog 6 voorkeursprekkamers, zie paragraaf 4.3.1. Een deel van deze ruimten kan mogelijk opgedeeld worden in meerdere ruimten en is dan weer te koppelen tot de omvang zoals hierboven beschreven. Dit biedt meer flexibiliteit. Eén of meerder grotere vergaderruimten zijn bij voorkeur te koppelen aan de raadzaal.

3.6. Samenwerkingsrelaties

Op het gebied van samenwerkingsrelaties en hoe deze worden gefaciliteerd in het gebouw staan de woorden transparantie, flexibiliteit en vindbaarheid centraal. Er wordt in het gebouw dan ook gewerkt met een zogenaamde thuisbasisstructuur. Dit betekent dat teams in het gebouw een (gedeelde) thuisbasis hebben, waarbinnen fysieke samenwerking wordt gefaciliteerd. Dit bevordert ook de vindbaarheid van collega's.

Het uitgangspunt is echter om in het ontwerp niet vast te pinnen op de huidige organisatiestructuur, maar juist om flexibiliteit naar de toekomst mogelijk te maken. De diverse werkgebieden krijgen een uniforme indeling om toekomstige wijzigingen in de organisatieopbouw en veranderingen in de organisatie te kunnen faciliteren.

4. Uitwerking op voorzieningenniveau



4.1. Primaire werkomgeving

4.1.1 Basiswerkplek

De basiswerkplekken zijn bedoeld voor semi-geconcentreerd bureauwerk, routinematige 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 (clusters) van bureaus of door middel van 'room dividers' zoals gordijnen, halfhoge kasten of wanden, of door het gebruik van zogeheten 'loungewerkplekken' etc. Deze afscheidingen zorgen bovendien voor een mate van geborgenheid op de werkplek. 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 open werkplek met klein tussenwandje, (waarbij er maximaal 8 open werkplekken bij elkaar staan)
- Coupé-werkplek: werkplek met aan drie zijden halfhoge akoestische wanden.

Faciliteiten

Alle basiswerkplekken hebben een (elektrisch) in hoogte verstelbaar bureau en een gebruiksvriendelijk verstelbare stoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Bureaus zijn standaard uitgerust met werkplekapparatuur zoals bijvoorbeeld 2 beeldschermen.



4.1.2 Concentratiewerkplek

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



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. Sowieso dienen bij het werkblad 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 en een verstelbare stoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Alle bureaus in de werkomgeving zijn in hoogte verstelbaar tot stahoogte. Bureaus zijn standaard uitgerust met werkplekapparatuur zoals bijvoorbeeld 2 beeldschermen.

4.1.3 Groepsstilletplek

Naast de eenpersoons concentratiewerkplekken zijn er ook groepsstilteruimtes, zoals een bibliotheek. Dit is een ruimte waarin je met 4-6 personen individueel geconcentreerd werkt. Deze ruimte kan aangekleed worden met boekenkasten waarin de verzamelde naslagwerken en boeken opgeslagen worden. In deze ruimte wordt niet gesproken en getelefoneerd. De werkplekken worden Arbo-conform uitgevoerd.

Desgewenst kan deze ruimte ook gebruikt worden als (tijdelijke) projectgroepruimte voor werken in teams. Hiervoor moeten in deze ruimte voldoende faciliteiten zijn, zoals een groot beeldscherm, beschrijfbaar 'wanden', ophangmogelijkheden, etc.

Faciliteiten

De werkplekken in deze ruimte hebben een (elektrisch) in hoogte verstelbaar bureau en een gebruiksvriendelijk verstelbare stoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Bureaus zijn standaard uitgerust met werkplekapparatuur zoals bijvoorbeeld 2 beeldschermen.



4.1.4 Bepalekken klantcontactcentrum

De werkplek van het telefoonteam van het klantcontactcentrum bestaat uit Arbo werkplekken met de nodige akoestische voorzieningen om onderling geen overlast te ondervinden.

Er dient dus maximale aandacht te zijn voor zowel bouwkundige als meubilair gerelateerde geluiddempende voorzieningen. De ruimte is afgesloten ten opzichte van open werkplekken. De plek voor het telefoonteam van Klantcontact is voorzien van 8 telefoonwerkplekken. In het zicht van deze werkplekken is een scherm aanwezig met real time informatie over beller, wachttijden etc.

4.1.5 Diverse baliewerkplekken

Er zijn diverse baliewerkplekken in het gemeentehuis, namelijk:

- Centrale receptiebalie publieksgebied
- Flexibel inzetbare balies ten behoeve van Eerste lijn & Burgerzaken, Sociaal Domein Uitvoering, etc.

De baliewerkplekken zijn Arbo conform met de nodige akoestische voorzieningen om onderling geen overlast te ondervinden.

De balies worden, op een logische manier gepositioneerd in het publieksgebied, in verschillende mate van openheid en geslotenheid uitgevoerd. Dit zorgt ervoor dat diverse soorten ontmoetingen en overleggen kunnen worden gefaciliteerd.

4.1.6 Werk/ontmoetingsruimte handhavers

Voor de handhavers is een aparte werk/ontmoetingsruimte benodigd in de private zone. Deze ruimte moet ook buiten reguliere openingstijden toegankelijk zijn en ontsloten worden middels een aparte toegang. De ruimte wordt gepositioneerd in zone 3, maar wel nabij de entree van het centrale vergadergebied, om via de ingang van het centrale vergadergebied bereikbaar te zijn.

De werk/ontmoetingsruimte is ingericht met een zeven werkplekken en een ontmoeting/vergadertafel voor 10 personen. In deze ruimte is ook een uitgebreide pantry met spoelbak, koelkast, koffie/theevoorziening en magnetron aanwezig, met de mogelijkheid tot het verwarmen van maaltijden. De algemene kleed en doucheruimten (zie paragraaf 4.5.10) zijn goed bereikbaar vanaf de ruimte van de handhavers. .

4.1.7 Specials

De voorzieningen van de werkplekken in de primaire werkomgeving zijn uitgebreid omschreven in bovenstaande paragrafen. Bovenop de standaard uitvoering van de werkplekken is een aantal specials waar in het ontwerp rekening mee dient te worden gehouden:

- Ergonomisch toetsenborden/muizen zijn persoonsgebonden attributen die mensen zelf aansluiten op de werkplek waar ze die dag of dagdeel werken.
- Binnen de diverse werkgebieden zijn uitlegtafels voor tekeningen voorzien. Hiervoor kunnen ook de halfhoge kasten die her en der in de werkgebieden staan gebruikt worden.
- Op twee plekken binnen de werkgebieden komen plotters te staan.
- Op diverse plekken binnen de werkgebieden hangen grote schermen waar onder andere tekeningen op bekeken kunnen worden.

4.2. Secundaire werkomgeving

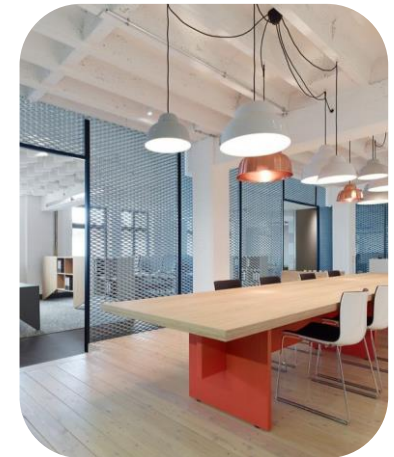
In ieder werkgebied bevindt zich bovenop de primaire werkomgeving van Arbo werkplekken de secundaire werkomgeving: aanlandplekken, belplekken, overlegplekken een koffiecorner.

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

Situering

Aanlandplekken bevinden zich in het publieksgebied grenzend en deels overlappend met het eet-werkcafé, maar ook enkele in de werkgebieden, bijvoorbeeld op het grensvlak tussen twee teams. Deze plekken worden in de randen van de werkgebieden of in de centrale of decentrale ontmoetingsgebieden gesitueerd om interactie en kennisdeling te stimuleren.



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 zijn voorzien van een hoge kruk en een hoge, smalle tafel om een mobile device op te plaatsen.

4.2.3 Overlegplek (4-8 personen)

Naast de centrale vergaderfaciliteiten zijn er ook overlegvoorzieningen op de werkvloeren; 1 voor 6-8 personen of 2 voor 3-4 personen per werkgebied. 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. De overlegplekken worden niet Arbo-conform uitgevoerd.



In alle overlegruimten zijn de benodigde digitale presentatiemiddelen en mogelijkheden tot videoconferencing aanwezig. 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 in pandig zijn vanwege het tijdelijke gebruik. De ruimten mogen niet te transparant zijn in verband met vertrouwelijkheid en 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. De indeling van de overlegplek is flexibel, diverse opstellingen zijn mogelijk. 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

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 (30-40 meter) tot een koffiecorner is hierbij maatgevend. Binnen het gehanteerde kengetal van 11 m2 per werkplek is gerekend met 1 koffiecorner op het grensvlak van twee werkgebieden.

Faciliteiten

- Koffieautomaat.
- Spoelbak met koud- en warmwater.
- Afvalbakken voor gescheiden afvalinzameling.
- Informele overlegplekken voor totaal 8 personen.
- Informatiescherm voor het delen van interne informatie

Service unit

In de nabijheid van de koffiecorner is ook een service unit, waar de printer en 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 50% (tot 75%) van de medewerkers een locker beschikbaar is. Een locker heeft een afmeting van circa: 30 cm b x 40 cm h x 50 cm d. De lockers worden gesitueerd nabij de koffiecorner zodat overlast naar de werkgebieden wordt beperkt.

4.3. Werkomgeving B&W en Raad

4.3.1 Burgemeester en wethouders

Net zo als de medewerkers in de ambtelijke organisatie, hebben ook de burgemeester en wethouders werkzaamheden die divers van aard zijn. Waarbij het zwaartepunt bij hen ligt bij het hebben van overleg. Vanwege vindbaarheid en zichtbaarheid heeft B&W een vaste thuisbasis/werkgebied, bij voorkeur centraal binnen het gemeentehuis en op het grensvlak tussen zone 2 en zone 3. Het werkgebied van B&W hoeft geen afgesloten zone binnen de private zone te worden maar moet wel duidelijk (akoestisch) gescheiden zijn van de overige werkomgeving. De secretaris maakt ook gebruik van de verschillende faciliteiten in deze werkomgeving.

Het werkgebied bestaat uit 6 voorkeurspreekkamers en een gezamenlijke werktafel (bestaande uit 6 onafhankelijk van elkaar verstelbare werkbladen), waar op arbo verantwoorde manier individuele bureauwerkzaamheden kunnen worden verricht, maar waar men elkaar ook kan ontmoeten. Op deze wijze 'flexen' ze mee met de rest van de organisatie, maar wel afgestemd op hun activiteitenpatroon, wat gekenmerkt wordt door veelvuldig overleg. Voorkeurspreekkamers zijn kamers waar zij bij voorrang gebruik van kunnen maken, maar het zijn geen persoonsgebonden spreekkamers.

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. De voorkeurspreekkamers liggen bij voorkeur in de semi-openbare zone, terwijl de gezamenlijke werktafel in de private zone is gesitueerd. Voor de B&W kamer geldt ook dat deze bij voorkeur in de semi-openbare zone ligt.

Faciliteiten

De uit 6 losse werkbladen opgebouwde gezamenlijke werktafel van het college voldoen aan de Arbo normen, is makkelijk (elektrisch) verstelbaar en heeft een zestal verstelbare bureaustoelen. De voorkeurspreekkamers hebben een vergadertafel met één verstelbare bureaustoel en vijf vergaderstoelen..

4.3.2 Werkplek ondersteuning B&W

Het werkgebied van het bestuurssecretariaat, wat ook geënt is op flexibel werken, staat in open verbinding met het werkgebied van het college, zodat ze zicht hebben op de werkplekken, maar ook de overlegplekken van het college. Dit werkgebied biedt ook plaats aan enkele bestuursadviseurs.

Faciliteiten

De werkplekken zijn (elektrisch) in hoogte verstelbaar en hebben een gebruiksvriendelijk verstelbare stoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Dit werkgebied is, net als andere werkgebieden, voorzien van enkele concentratiewerkplekken.

4.3.3 Griffie

Voor de griffie worden drie werkplekken en één werk/overlegplek (voor vertrouwelijke gesprekken) voorzien in de nabijheid van de raadzaal. De griffie is gehuisvest op het grensvlak van de semi-openbare en private zone, zodat ze goed vindbaar en toegankelijk is voor raadsleden.

Faciliteiten

De werkplekken zijn (elektrisch) in hoogte verstelbaar en hebben een gebruiksvriendelijk verstelbare stoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter.

4.3.4 B&W kamer

Dit is een multifunctionele vergaderruimte, waar in ieder geval het college van B&W vergadert, maar die ook door anderen is te gebruiken. De ruimte biedt plaats aan overlegplekken voor 12 personen. Deze vergaderruimte is gesitueerd op het grensvlak tussen semi-openbare zone 2 en private zone 3, met natuurlijk de nodige aandacht voor veiligheid en privacy van gebruiker en informatie. Qua inrichting is de B&W kamer onderscheidend van de reguliere vergaderruimten en heeft een meer representatief karakter. De ruimte is voorzien van benodigde hedendaagse technologische middelen, zoals bijvoorbeeld videoconferencing en goede presentatiemogelijkheden. Deze ruimte moet ook geschikt zijn voor persgesprekken en als crisisruimte.

In geval van crisis wordt de B&W kamer gebruikt door het GBT (gemeentelijk Beleids team). Een naastgelegen kamer (één van de voorkeursprekkamer van B&W) wordt dan gebruikt door de AOV'ers (adviseurs openbare orde en veiligheid) en een andere voorkeursprekkamer, door het college en secretaris. De raadzaal fungeert tijdens crisissituaties als persruimte.

De in crisis te gebruiken ruimten zijn voorzien van de benodigde communicatiemiddelen en aangesloten op de noodstroomvoorziening. Ook is er in één van deze ruimte een vaste telefoon/fax aansluiting. Voor crisissituaties zijn ook twee werkverdiepingen bruikbaar en daartoe aangesloten op de noodstroomvoorziening.

4.3.5 Raadzaal

De raadzaal als huis van de democratie moet cachet hebben en voor de raad en bezoekers als een warm (t)huis voelen. De uitstraling en vindbaarheid (binnen het gebouw) moet hier op aansluiten.

De raadzaal is de ruimte waar primair de raad vergadert. Secundair is gebruik van de raadzaal voor andere doeleinden mogelijk. In de Raadzaal is de uitstraling naar bezoekers vooral van belang en er dient voldoende ruimte te zijn voor bezoekers. Bezoekers moeten zich welkom en behaaglijk voelen en moeten goed kunnen volgen wat er gebeurt. De zichtrelatie tussen publiek, raadsleden en college is van belang, met behoud van benodigde privacy (lees: publiek moet op zodanige afstand zitten dat ze niet mee kunnen lezen op de mobiele device van raadsleden en college of gesprekken die raadsleden/college onderling voeren, verstaanbaar zijn).

De raadzaal moet multifunctioneel inzetbaar zijn, bijvoorbeeld voor (grote) bijeenkomsten/ceremonies. Dit vraagt een flexibele inrichting en slimme positionering, zodat aanliggende ruimten gecombineerd kunnen worden met de raadzaal. De voorkeur gaat uit naar de mogelijkheid om de raadzaal te kunnen combineren met één of meerdere grotere vergaderruimten in het centraal vergadergebied. Dit biedt naast flexibiliteit voor evenementen, ook extra ruimte voor publiek bij de raadsvergaderingen indien wenselijk. Flexibiliteit betekent ook dat de raadzaal gemakkelijk uit te breiden is bij groei van de omvang van de raad ten gevolge van de groei van Oosterhout zelf. Speciale aandacht voor de akoestiek en privacy in deze ruimte is benodigd. De ruimte moet geluiddicht zijn en indien noodzakelijk (bij vertrouwelijk gebruik) ook geblindeerd kunnen worden.

Faciliteiten

De raadzaal moet uitgerust zijn met hedendaagse technologische middelen, denk daarbij bijvoorbeeld aan het streamen van beelden, digitale discussie- en stemming systeem, (mobiele) interruptiemicrofoons en goede presentatievoorzieningen.

4.3.6 Vergaderruimten fracties (idem centraal vergadergebied)

De vergaderruimten voor de fracties zijn gesitueerd in het centrale vergadergebied nabijheid de raadzaal. De raadsleden maken voornamelijk 's avonds gebruik van deze kamers, vandaar dat ze goed te combineren zijn met de vergaderruimten van de ambtelijke organisatie. In verband met de 24/7 beschikbaarheid van deze ruimten, is in het vergadergebied een ontmoetingsplek met pantry, koffie/thee en printvoorziening. Dit gebied moet selfsupporting zijn. De raadsleden kunnen gebruik maken van de 'ingang vergadergebied' om ook in de avonduren dit gebied te betreden. Zie voor meer informatie over het centrale vergadergebied paragraaf 4.5.2.

4.3.7 Werkomgeving raadsleden

Raadsleden kunnen tijdens kantooruren, plaatsnemen in het eet- werkcafé om te werken. Het eet-werkcafé bestaat uit diverse zones variërend tussen formeel en informeel, wat betekent dat een passende werkomgeving is voorzien. Daarnaast kunnen ze ook gebruik maken van de ontmoetingsplek in het centrale vergadergebied.

4.4. Publieke voorzieningen

Momenteel wordt door de gemeente Oosterhout gewerkt aan de specifieke invulling van de publiekshal in het gemeentehuis. Het huidige document beschrijft de algemene opzet van de publiekshal en bijbehorende voorzieningen.

4.4.1 Publiekshal

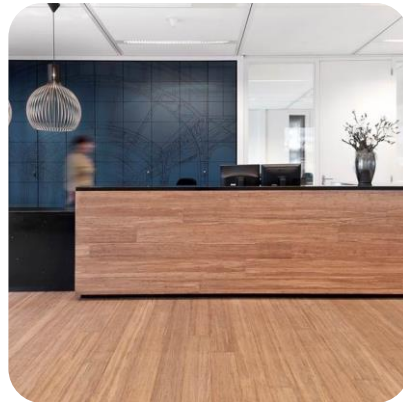
De publiekshal biedt balies en overlegplekken voor de medewerkers die inwoners, ondernemers en bezoekers face to face ontmoeten. De gemeente heeft de wens om een prettig, vriendelijk, warm (huiselijk) en aantrekkelijk publieks- en ontmoetingsgebied te faciliteren in het gemeentehuis: een plek waar medewerkers,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

Om dynamiek te realiseren in de publiekshal is een koppeling gewenst met een centraal ontmoetingsgebied (eet/werkcafé) voor de medewerkers van de gemeente. (Dit kan tevens gebruikt worden als 'lobby' bij de raadzaal.)

Bezoekers krijgen een warme en persoonlijke ontvangst in een huiselijk sfeer; zij komen binnen op een plek waar activiteit is, (hebben eventueel de gelegenheid om even te werken voor of na hun afspraak, in het eet-werkcafé).

Faciliteiten

- Centrale receptie, met 2 plekken (duidelijk in het zicht van hoofdentree)
- Koffiecorner
- Diverse balies voor o.a. Eerste lijn & Burgerzaken en Sociaal Domein Uitvoering.
- Wachtgebied (met zitplekken; leestafel, wachtbanken/stoelen, etc.)
- Diverse beveiligde spreekkamers (met vriendelijke inrichting die de-escalerend werkt, vluchtmogelijkheid naar beveiligd gebied, zichtlijnen middels transparantie, voorzien van calamiteitenknop)
- Diverse informele overlegplekken



Publieksbalies

Er wordt een nader te bepalen aantal flexibel inzetbare publieksbalies gerealiseerd. 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 variëren in mate van geslotenheid/openheid.



4.4.2 Trouwzaal en kleedruimte ambtenaar burgerlijke stand

De trouwzaal, is een representatieve ruimte, geschikt voor 40 personen. Deze ruimte is tevens te gebruiken als grote vergaderruimte. De ruimte dient daartoe met flexibel meubilair ingericht te worden, zodat eenvoudig de inrichting van een trouwopstelling gewijzigd kan worden in een vergaderopstelling. Het is belangrijk dat de ruimte ook gemoedelijk en sfeervol aanvoelt bij een lagere bezetting. De akoestiek dient zo verzorgd te zijn dat gebruik van een microfoon niet benodigd is om verstaanbaar te zijn. In de nabijheid van de trouwzaal is de kleedruimte voor de ambtenaar burgerlijke stand.

Toiletvoorzieningen (incl. mindervaliden toilet) zijn vanuit het wachtgebied bereikbaar.

4.5. Ondersteunende voorzieningen

4.5.1 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. Het eet-werkcafé bevindt zich op het grensvlak tussen zone 1 (publieksgebied) en zone 2 (centraal vergadergebied). De ruimte wordt ingericht met diverse zitstijlen in semi-afgezonderde gebieden 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 bijeenkomsten. Om overlast van geur en geluid te voorkomen is het belangrijk dat er de mogelijkheid is om een gedeeltelijke afscheiding (bijvoorbeeld met een glazen schuifpui) tussen het eet- werkcafé en het overige publieksgebied te maken.



Er 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. 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. Door de positie van dit gebied gun je hen een 'kijkje in de keuken'.

Faciliteiten

- Koffiefaciliteiten
- Lunchfaciliteiten

Het uiteindelijk te hanteren cateringconcept wordt nader uitgewerkt zodra er meer duidelijk is over de impact van de 'combinatie' met het naastgelegen publieksgebied.

Aangrenzend aan het eet-werkcafé is een open keuken, een gesloten bereidingskeuken, een, spoelkeuken, uitgifte en opslag voor levensmiddelen (inclusief voorraden koffiemachines) voorzien. Invulling keuken (met benodigde apparatuur en koelmachines), uitgifte en opslag wordt afhankelijk van uiteindelijke keuze ten aanzien van het cateringconcept in overleg met de betreffende cateraar verder bepaald.

4.5.2 Centraal vergadergebied (idem vergaderkamers fracties)

De vergaderruimten in het centrale vergadergebied worden overdag, maar meer en meer ook 's avonds, gebruikt door de ambtelijke organisatie. Het avondgebruik is in ieder geval noodzakelijk voor de fractie overleggen. Dit vergadergebied is daarom verbonden of gesitueerd in de nabijheid van de raadzaal en in verband met veiligheid buiten reguliere openingstijden van het gemeentehuis separaat te gebruiken. Het centrale vergadergebied kent wat betreft omvang en uitstraling een mix aan vergaderruimten. Binnen de werkgebieden/domeinen zijn voornamelijk kleinere (ad hoc te gebruiken) vergaderruimten terug te vinden. Grotere interne en externe overleggen worden gefaciliteerd in het centrale vergadergebied. Het vergadergebied biedt (in overleg) ook ruimte aan partners van de gemeente en bewoners en ondernemers die zich inzetten voor de stad. Vergaderruimten in het centrale vergadergebied zijn flexibel in te delen en aanpasbaar naar de toekomst.

4.5.3 Ruimte bedrijfsarts

Er dient een ruimte voor de bedrijfsarts gerealiseerd te worden in een luwe zone in het gemeentehuis. In deze ruimte is een bureau/vergadertafel met bureaustoel en 3 vergaderstoelen aanwezig. Ook is er een wastafel en een behandeltafel. Deze ruimte dient zodanig ingericht te zijn dat deze multifunctioneel bruikbaar is. Dus bijvoorbeeld als extra stilte/gebedsruimte of als vergaderruimte. Specifieke voorzieningen (zoals behandeltafel) kunnen uit het zicht opgeborgen worden.

4.5.4 Intern servicepunt facilitair / bodekamer

Bij dit servicepunt kunnen medewerkers terecht met facilitaire en ICT vragen. Dit servicepunt bevindt zich in nabijheid van de leveranciersingang. Dit servicepunt bestaat uit een stabalie met daar achter twee werkplekken en een aanland/overlegplek

voor 4 personen. Deze ruimte wordt tevens gebruikt door de bodes. Naast dit servicepunt is een berging voor de opslag van ICT- en representatie artikelen e.d.

4.5.5 Centrale postkamer

In deze ruimte vindt de postverzending plaats. De ruimte is uitgerust met 3 werkplekken met scanapparatuur, daarnaast zijn er enkele tafels met apparatuur voor postverzending en kasten voor het bergen van algemene kantoorbenodigdheden. Ook staat er een plotter in deze ruimte. Gezien de hoeveelheid van apparatuur in deze ruimte, zijn voldoende 230V aansluitingen nodig.

4.5.6 Kolfruimte

Er dient ruimte te komen die geschikt is voor moeders die borstvoeding geven c.q. kolven. De ruimte dient gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor minder validen. De ruimte kan fysiek en visueel afgeschermd worden. De kolfruimte is voorzien van een wastafel met warm en koud water. Daarnaast staat er in de kolfruimte een koelkast en een bank/comfortabele fauteuil met tafeltje. De kolfruimte kan ook gebruikt worden als ruimte om te rusten.

4.5.7 Stilte/ruimte

Er komt een ruimte die geschikt is om te rusten, mediteren en bidden. De ruimte dient gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor mindervaliden. De ruimte dient fysiek en visueel afgeschermd te kunnen worden. In de ruime staat een bank/comfortabele fauteuils en een tafeltje.

4.5.8 EHBO-ruimte / BHV

Er dient een ruimte te komen die geschikt is voor mensen die in afwachting zijn van medische hulp.

Deze ruimte bevindt zich in 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.

In deze ruimte zijn ook de benodigde voorzieningen, zoals piepers en handboeken van de BHV-ers opgeborgen.

4.5.9 Ontspanningsruimte

Er wordt een ontspanningsruimte gerealiseerd in zone drie, het werkgebied. De ontspanningsruimte is bedoeld voor medewerkers in het gemeentehuis die het werk even willen loslaten om te ontspannen. Deze ruimte komt o.a. goed van pas wanneer ambtelijk medewerkers overdag gewerkt hebben en in de avonden bijvoorbeeld nog een vergadering hebben, en tussendoor wat tijd moeten overbruggen. De ontspanningsruimte is voorzien van een zithoek en één of meerdere spelelementen zoals een tafelvoetbaltafel. Belangrijk is dat de activiteiten in de ruimte geen overlast veroorzaakt naar omliggende werkgebieden.



4.5.10 Kleedruimten en sanitair (toiletten en douches)

Voor het aantal toiletten is gerekend met 20 m2 per 500 m2 nuttig oppervlak. Toiletten voor dames en heren zijn gescheiden. Binnen zowel zone 1, 2 en 3 zijn toiletvoorzieningen aanwezig. Op elke werkverdieping en in zowel zone 1 en 2 is een mindervalide toilet. In het mindervalide toilet is ook een bidet voorzien.

Er wordt een gescheiden dames en heren kleed annex doucheruimte voorzien. Deze is te gebruiken door de medewerkers van de catering, de handhavers en de (sportieve) medewerker die bijvoorbeeld op de (race)fiets naar het werk komt. De kleed annex doucheruimte is logische gepositioneerd voor gebruik door bovengenoemde medewerkers. In de kleed annex doucheruimten moet de kleding spatwatervrij kunnen worden opgehangen en dienen lockers te worden voorzien. Deze ruimten zijn uitgerust met een wastafel en kledinglockers.

Nabij de kleedruimten bevinden zich ook lockers voor handhavers, opzichters, facilitaire medewerkers, medewerkers van de eerste lijn en voor diverse medewerkers die met de fiets naar het werk komen en zich omkleden. In totaal zijn 11 dubbele lockers voor de handhavers en 30 enkele lockers benodigd.

4.5.11 Ontmoetingsruimte schoonmaakmedewerkers

Voor de schoonmaakmedewerkers is een aparte ruimte benodigd waar ze zich kunnen omkleden, waar lockers staan en een tafel is waar ze hun dienst starten en elkaar kunnen ontmoeten. De ruimte is voorzien van een vergadertafel en een whiteboard/prikbord voor mededelingen/publicaties.

4.5.12 Berging en archiefruimte

Ten behoeve berging krijgt iedere medewerker 0,5 strekkende meter berging in kasten op de werkvloer. Daarnaast wordt per thuisbasis voorzien in 10 strekkende meters extra kastruimte. Daarnaast wordt in de volgende berging/archiefruimte voorzien:

- Opslag voor voorraad meubilair in nabijheid van vergaderruimten en raadzaal;
- Opslag voor communicatiemiddelen, relatiegeschenken
- Opslag voor verkiezingsmaterialen
- Opslag voor monsters bouwmaterialen
- Opslag facilitaire goederen (papier, ICT artikelen, etc.) in nabijheid facilitair servicepunt
- Kluis voor de waardepapieren/ het kasgeld en dergelijke (Burgerzaken);
- Kluis voor de uitgifte van paspoorten/rijbewijzen (centrale receptie);
- Kluis/kast voor archief (PIM).

4.5.13 Werkkasten/ berging schoonmaak

Op elke verdieping is een werkkast benodigd. Voorzien van een stortbak met warm en koud water. In deze ruimte is plek voor het stallen van de schoonmaakkar en stofzuiger. Daarnaast zijn er planken aan de muur of een stellingkast om (kleine dagelijkse voorraad) schoonmaakmiddelen en overige sanitaire voorzieningen te kunnen bergen. De werkkasten zijn afsluitbaar. Het uiteindelijk aantal benodigde kasten is afhankelijk van het uiteindelijke gebouwontwerp. In de berging van de schoonmaak staan de grotere hoeveelheden schoonmaakmiddelen en eventuele andere schoonmaakapparaten zoals bijvoorbeeld een schrobmachine opgeborgen.

4.5.14 ICT-testruimte annex berging ICT artikelen

Er dient één MER en enkele patchkasten voorzien te worden. Het aantal benodigde patchkasten is afhankelijk van het uiteindelijke gebouwontwerp.

Verdere ICT-gerelateerde ruimten zijn geen onderdeel van dit PvE en dienen in het technisch Programma van Eisen een plek te krijgen.

4.5.15 Werkplaats Bodes

Voor de bodes dient een werkplaats van zo'n 30 m2 voorzien te worden. In deze werkplaats staat onder andere een werkbank voor het uitvoeren van kleine reparaties. Ook enkele stellingen, voor berging van materialen en apparatuur.

4.5.16 Parkeervoorziening

Onder het gemeentehuis worden voorzieningen gemaakt voor het stallen van 190 (+ 60 extra) auto's. Daarnaast wordt 'in pandig' (onder het gemeentehuis) ook een fietsenstalling voor 180 fietsen gerealiseerd. Op maaiveldniveau nabij de hoofdentree wordt voor bezoekers een fietsenstalling voor 20 fietsen gerealiseerd.

5. Bijlage 1: ruimtebehoefte/ ruimtestaat gemeentehuis en parkeergarage ref 1667501- 0100 d.d. 12-06-2020

Colofon

Uitgave: HEVO B.V.
Datum: 15 juli 2020
Auteur(s): mevrouw drs. A.M. Meeuwisse /
mevrouw I. van de Craats MSc

Contact

Statenlaan 8 Postbus 70501
5223 LA 's-Hertogenbosch 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