

Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen

Renovatie stadhuis Hoorn - Nieuwe Steen

Opdrachtgever
Gemeente Hoorn

Datum
3 augustus 2020

Project
Modernisering Stadhuis Hoorn

Referentie
1676201-0083.3.0

Auteur(s)
mevrouw drs. A.M. Meeuwisse / mevrouw ir. K. Vermeulen /
de heer drs. M.A. Otto MRA



Voorwoord

De gemeente Hoorn is voornemens haar stadhuis te moderniseren. De wettelijke eisen en ambities op het gebied van duurzaamheid, het noodzakelijke groot onderhoud en de gewenste functionele verbeteringen passend bij een moderne, dienstverlenende organisatie maken deze grote investering urgent.

Als resultaat van dit investeringsproject wenst de gemeente Hoorn een modern stadhuis in een omgeving waar de werknemer zich prettig en thuis voelt. Het stadhuis dient de uitstraling te krijgen die past bij datgene waar de gemeente als organisatie voor staat en waar zij haar bezoekers en klanten graag uitnodigt. Een modern stadhuis, dat de gemeente faciliteert in al haar dienstverlenende, maatschappelijke en Collegelijke functies. Daarbij draagt een modern stadhuis bij aan de ambities voor duurzaamheid én modern en professioneel werkgeverschap.

Voor deze modernisering zijn twee scenario's benoemd:

1. De renovatie van het bestaande stadhuis aan de Nieuwe Steen;
2. Nieuwbouw in de Poort van Hoorn.

De programma's van eisen voor beide scenario's heeft meerdere functies:

- Ze bieden inzicht aan het College van B&W en de Gemeenteraad om een keuze te kunnen maken voor één van beide scenario's;
- Het programma van eisen van het gekozen scenario vormt het leidend document voor ontwerpende partijen, projectmanagers en andere betrokken partijen in een volgende fase van de modernisering van het stadhuis;
- Het dient ter toetsing van het resultaat van het werk van ontwerpende partijen aan de eisen en wensen van de gemeentelijke organisatie en tevens als instrument voor periodieke evaluatie van het ontwerp- en realisatieproces.

Het voorliggende programma van eisen is bestemd voor het renovatie- of **ver(nieuw)bouwscenario van het huidige Stadhuis 'Nieuwe Steen'**. Het beschrijft de eisen en wensen van de gemeentelijke organisatie, het College en de dienstverlening, passend binnen de contouren van gebouw A en B en een stuk nieuwbouw op de locatie Nieuwe Steen. Dit eerste deel van het programma van eisen

noemen we daarom een ruimtelijk-functioneel programma van eisen. Het tweede deel bestaat uit het technisch programma van eisen (een separaat document) waarin naast alle bouw- en installatietechnische eisen ook de duurzaamheidsambities vorm gegeven zijn en in eisen zijn vastgelegd. Voor de eisen en wensen voor het volledige nieuwbouwscenario in de Poort van Hoorn verwijzen wij graag naar het betreffende programma van eisen.

De kostenramingen maken het programma van eisen compleet. De eenmalige investeringskosten vormen in combinatie met de jaarlijks terugkerende exploitatie- en financieringslasten de zg. 'Total Cost of Ownership' (TCO). De vergelijking van de TCO van het nieuwbouwscenario met die van de renovatie van het bestaande stadhuis ondersteunen de besluitvorming over de keuze voor een scenario.

De Corona-crisis (Covid-19) in Nederland viel samen met het opstellen van de programma's van eisen. Door deze crisis en de snelle transitie naar het digitaal (thuis)werken is de vraag ontstaan in hoeverre ook op de lange termijn rekening moet worden gehouden met de effecten van deze crisis en of het digitaal (thuis)werken. Er is voor gekozen de effecten op korte termijn (de 'intelligent lockdown' en de anderhalvemetersamenleving) te onderscheiden van de *verwachte* effecten op lange termijn. Immers, de doorlooptijd van de realisatie van ieder scenario zal meerdere jaren vergen. In hoofdstuk 3 is een aparte paragraaf gewijd aan Covid-19.

Wij vertrouwen erop met dit programma van eisen de besluitvorming in het College en de Gemeenteraad adequaat te ondersteunen en een goede basis te leggen voor het ontwerp- en realisatieproces voor een (ver)nieuw(d) modern stadhuis.

Het HEVO-team:

Michiel Otto
Alexandra Meeuwisse
Kim Vermeulen
Jean-Marc Vloemans
Eric Kroeze

Inhoudsopgave

Bijlage 3: klant/gebruikersreis

Voorwoord	2
1. Inleiding	4
1.1. Doel Programma van Eisen	4
1.2. Leeswijzer	4
2. Vertrekpunt project	5
2.1. Visie op de organisatie, dienstverlening en 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. Covid-19	7
3.3. Ontwerpprincipes	9
3.4. Zonering	11
3.5. Ruimterelatieschema	12
4. Ruimtebehoefte	14
4.1. Ruimtestaat	14
4.2. Mix aan werkplekken	15
4.3. Inpassing ruimteprogramma in Nieuwe Steen	16
4.4. Samenwerkingsrelaties	17
5. Uitwerking op voorzieningenniveau	18
5.1. Primaire werkomgeving	18
5.2. Secundaire werkomgeving	20
5.3. Werkomgeving College en Gemeenteraad	22
5.4. Publieke voorzieningen	24
5.5. Ondersteunende voorzieningen	26
Bijlage 1: ruimtebehoefte	29
Bijlage 2: inpassingsstudie	30

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, danwel in het huidige stadhuis of in een nieuw stadhuis. Het huidige stadhuis moet daartoe wel gerenoveerd worden en aangepast aan de geambieerde manier van werken.

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), welke betrekking heeft op de ver(nieuw)bouwsituatie (Nieuwe Steen) gekozen voor een aanpak waarin middels interviews en werksessies input (wensen en eisen) is opgehaald bij een vertegenwoordiging uit de organisatie. Hiermee zijn de eerste belangrijke stappen gezet voor het benodigde draagvlak voor de veranderende werkomgeving.

1.1. Doel Programma van Eisen

In het voorliggend RF PvE is een vertaling gemaakt van de visie en ambities van de gemeente Hoorn ten aanzien van de nieuwe huisvesting in *ruimtelijke* en *functionele eisen* voor de fysieke werkomgeving.

Dit RF PvE, wat betrekking heeft op de ver(nieuw)bouwsituatie Nieuwe Steen, heeft de volgende doelen:

- Het geeft het College en de Gemeenteraad inzicht in kansen en mogelijkheden om daarmee een gefundeerd besluit te nemen over beide huisvestingsscenario's.
- 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.

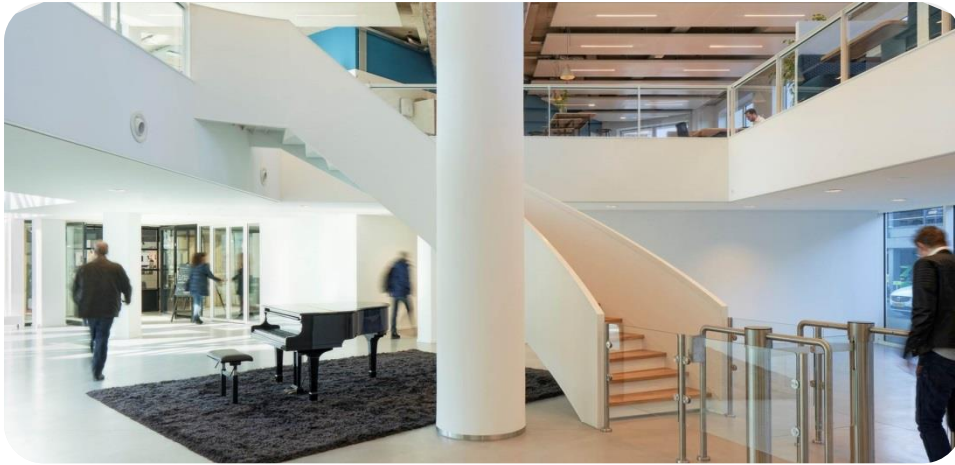
De architect kan aan de hand van dit RF PvE een ontwerp maken voor het nieuwe inbouwpakket/interieur van het te renoveren en deels nieuw te bouwen stadhuis Nieuwe Steen.

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 ruimtebehoefte gevolgd door de omschrijving van de functionele en esthetische eisen op voorzieningenniveau in hoofdstuk 5.

Alle foto's in dit document zijn illustratief en hebben niet direct een relatie met het toekomstige stadhuis van gemeente Hoorn.

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. Er is bestuurlijke vernieuwing nodig. De gemeente, het College en de Gemeenteraad wil niet meer vanuit het stadhuis bedenken wat goed is voor de inwoners. Middels democratische processen wil men 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 veranderingen en ontwikkelingen vragen om een wendbare organisatie en wendbare mensen en een daarbij passende werkomgeving. **Integraal samenwerken** wordt hierbinnen steeds belangrijker.

2.1. Visie op de organisatie, dienstverlening en huisvesting

Om als gemeente makkelijk in te kunnen spelen op veranderende en vaak ook complexere vragen vanuit de samenleving, op haar voortdurend veranderende takenpakket en haar rol als een bestuurlijk centrum in Westfriesland, 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 stadhuis 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 Hoorn in beweging. Een daartoe **stimulerende, flexibele en schaalbare** werkomgeving ondersteunt en faciliteert dit.

2.1.1 'Activiteitgerelateerd' 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. Gezien de veranderende aard van de werkzaamheden en het opgavegericht werken en de samenwerking die dit vraagt, sluit het huidige kantoorconcept niet meer aan. 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.

Activiteitgerelateerd Werken gaat verder dan het realiseren van een nieuwe werkomgeving, het 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 voor de ver(nieuw)bouwsituatie Nieuwe Steen.

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. het team IM/Automatisering. Ook de gebouwgebonden ICT-gerelateerde voorzieningen, zoals infrastructuur en wifi accesspoints, dient inzichtelijk te worden gemaakt.
- De veranderende huisvesting leidt niet automatisch tot ander gedrag, een andere manier van werken. Ter voorbereiding op de ingebruikname van het moderne (ver)nieuw(d)e stadhuis, is het dan ook noodzakelijk om aandacht te hebben voor het thema gedrag en verandering. Het moderne (ver)nieuw(d)e stadhuis vraagt om een andere manier van werken en de organisatie dient hierop ingespeeld te zijn. Enkele gedragsafspraken waaraan gedacht kan worden: hanteren van het principe van 'clean desk', niet eten op je werkplek, elkaar aanspreken op 'luidruchtig' (hinderlijk) telefoneren of in gesprek zijn met je collega in de open werkruimte, gedisciplineerd gebruik maken van algemene voorzieningen (bijvoorbeeld annuleren van een gereserveerde vergaderruimte, indien je deze toch niet nodig blijkt te hebben).
- In dit RF PvE is een beperkte hoeveelheid archiefruimte opgenomen waardoor digitalisering een randvoorwaarde is geworden om in het stadhuis op een prettige manier te kunnen gaan werken.

3. Ontwerpprincipes op gebouwniveau



3.1. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting

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'/werkdomeinen.
- 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 telefoonteam van Dienstverlening Frontoffice.

- Het College en de Griffie kunnen binnen hun thuisbasis/werkdomein ook flexibel werken, met specifiek op hun werkzaamheden afgestemde diversiteit aan werk- en overlegplekken.
- Daar werkplekken (bureau en bureaustoel) flexibel worden gebruikt, dienen ze gebruiksvriendelijk en makkelijk verstelbaar 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 stadhuis 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.
 - Er is één frontoffice voor alle diensten die de gemeente aanbiedt (onder andere de teams binnen het Sociaal domein en Dienstverlening).
 - Voorzieningen zoals aanlandplekken (in de vergader/projectruimten) en koffiefaciliteiten in het eet-werkcafé worden beschikbaar gesteld voor ketenpartners en andere instellingen waarmee de gemeente samenwerkt.

3.2. Covid-19

3.2.1 Inleiding

Vanaf medio maart 2020 hebben we in Nederland, vanwege de Corona-crisis (Covid-19), te maken met vergaande beperkingen in onze bewegingsvrijheid. Naast maatregelen in tal van andere sectoren hebben de gemeenten hun kantoren voor de eigen medewerkers grotendeels gesloten. En ook het reizen met het openbaar



vervoer is aan banden gelegd. De dienstverlening aan inwoners en andere activiteiten gaan met de nodige beperkingen door. En ook het reizen per OV is aan banden gelegd.

Ten tijde van het opstellen van dit RF PvE (mei 2020) zien we dat de restricties in kleine stappen door de overheid gedurende het jaar 2020 verlicht worden. Deze paragraaf is toegevoegd omdat we juist vanwege alle onzekerheden niet voorbij kunnen gaan aan de effecten van de Corona-restricties. Tegelijkertijd willen we voorkómen dat we overhaaste conclusies trekken uit de huidige situatie met vergaande beperkingen, maar willen we juist de lange termijn in het vizier houden.

3.2.2 Effecten op termijn

Bij het bepalen van de effecten van de Corona-crisis dienen we onderscheid te maken naar de termijn waarop de effecten zichtbaar worden:

- *Voor de korte tot middellange termijn:* hierbij denken we aan de periode waarin de toepassing van de 1,5m-samenleving van kracht is. Ten tijde van het opstellen van dit PvE (mei 2020) kan de dienstverlening aan inwoners vanaf de balies van het stadhuis met de nodige voorzorgsmaatregelen doorgang vinden. Voor het werk op kantoor gelden landelijke restricties: alleen bij uitzondering kan er op kantoor worden gewerkt. De beschikbare werkplekcapaciteit is, door de getroffen 1,5 meter restricties, zeer beperkt. De lengte van deze periode is onzeker, duurt vooralsnog tot 1 september 2020 en zal verder afhangen van mate waarin men in Nederland de verspreiding van het virus onder controle krijgt, de druk op de gezondheidszorg en het beschikbaar komen van een effectieve behandelmethode evenals een vaccin.
- *De lange termijn* heeft betrekking op de tijd vanaf het moment waarop de 1,5m-samenleving niet meer van kracht is. De vraag is echter: gaan we volledig terug naar het 'oude normaal' of houden we voor langere tijd te maken met bepaalde restricties of met een heel andere kijk op huisvesting? De effecten op de samenleving in het algemeen en huisvesting van gemeentelijke organisaties in het bijzonder kunnen we op dit moment niet voorspellen. Te zijner tijd zullen de contouren van het 'nieuwe normaal' vanzelf vorm krijgen.

3.2.3 Lange termijn

Zowel het renovatie- als het nieuwbouwscenario hebben een doorlooptijd van meerdere jaren. Tegen de tijd dat het project (in welk scenario dan ook) wordt opgeleverd ligt bovengenoemde korte / middellange termijn hopelijk achter ons. Wij nemen de effecten op lange termijn als uitgangspunt en vertrouwen erop dat Nederland de besmetting en verspreiding van het virus onder controle krijgt.

Tegelijkertijd zien we dat door de restricties van voorjaar 2020 het digitaal (samen)werken in een stroomversnelling is gekomen. Veel mensen ervaren de positieve kanten hiervan. Naar verwachting zal het digitaal (samen)werken een vast onderdeel van het werkpatroon worden (wel op een ander niveau dan in de Corona-periode) en zullen we een combinatie gaan zien van fysiek en digitaal werken.

Voor de huisvesting van gemeentes is dit op drie manieren relevant:

1. *Gemeentelijk dienstverlening.* Burgerzaken, ruimtelijke ordening en deels ook het sociaal domein. Daarin wordt al heel veel digitaal gedaan en dat zal in een stroomversnelling verder worden ingevoerd. Het effect is dat er minder behoefte is aan ruimte voor fysiek contact tussen medewerker en inwoner in het stadhuis (de medewerker gaat afhankelijk van het dienstverleningsconcept wellicht ook vaker naar de inwoner toe). Ook in dit Programma van Eisen werd daarop al – zonder de Corona-effecten – geanticipeerd. Het 'surplus' van dit effect als gevolg van de Corona-crisis is naar verwachting beperkt en kan in de uitwerking van het ontwerp meegenomen worden.
2. *College en de Gemeenteraad.* De mogelijkheden om hun werk digitaal te faciliteren zullen op lange termijn in gebruik blijven: ook nu al kunnen inwoners via de 'live stream' commissie- en raadsvergaderingen bijwonen. Inwoners kunnen wellicht in de toekomst vaker en ook interactief op afstand deelnemen aan commissievergaderingen. Dit kan de participatie verhogen en is dus een positief effect. De consequenties voor dit RF PvE zijn echter minimaal: ook nu al houden we rekening met de ruimte die nodig is voor raads- en commissievergaderingen. Hooguit zullen aanvullende technische voorzieningen nodig zijn (audiovisuele middelen en dataverbindingen).

3. *(Kantoor)huisvesting*. Naar verwachting zal op de lange termijn als gevolg van de Corona-crisis het digitaal (samen)werken een vast onderdeel van het werkpatroon worden. We gaan naar een model van 'hybride werken': fysiek en digitaal samenwerken lopen door elkaar heen en vinden zelfs soms op hetzelfde moment plaats (een vergadering waarbij enkele mensen fysiek aanwezig zijn en anderen via een beeldverbinding). Ook zullen mensen vaker individueel deelnemen aan digitaal overleg waarvoor ze dan op kantoor wel de juiste ruimtes tot hun beschikking moeten hebben (een akoestisch goed geïsoleerde belcel met plek voor een laptop of een eenpersoonkamer). Het kantoor zal een plek worden die meer voor ontmoeting wordt gebruikt (dat kan, nogmaals we gaan niet uit van een 1,5m-samenleving op lange termijn), voor het 'aanlanden' tussen andere werkzaamheden en overleggen door. Geconcentreerd werk vindt – voor zover de thuissituatie dat toelaat – minder vaak op kantoor plaats. De extra ruimte, die nodig is voor ontmoeting en voor digitaal samenwerken (een groter aantal belcellen of eenpersoonkamers), betekent een groter ruimtebeslag. Echter, er zal minder behoefte zijn aan Arbo-genormeerde kantoorwerkplekken, wat weer ruimte scheelt. Het opvangen van deze langetermijneffecten van de Corona-crisis lijkt dus niet zozeer tot een ander ruimtebeslag voor de totale huisvesting te leiden, maar wel tot een andere inrichting.

3.2.4 De Corona-effecten en het ontwerp- en bouwproces

Dit RF PvE is het vertrekpunt voor het ontwerpproces. Het is echter niet in beton gegoten. Het is juist voor ontwerpers een opgave om het RF PvE met enige regelmaat in overleg met de gemeente als opdrachtgever te evalueren en eventuele nieuwe inzichten te verwerken. Zolang men binnen de projectkaders blijft, is dit geen probleem. Vooralsnog lijkt het erop, dat de langetermijneffecten van de Corona-crisis binnen de huidige projectkaders opgevangen kunnen worden. De ontwerpfasen (van schetsontwerp, voorlopig ontwerp t/m definitief ontwerp) bieden de nodige flexibiliteit om de ontwikkeling van het moderniseren van het stadhuis bij te sturen. Het is wel belangrijk deze flexibiliteit nadrukkelijk als opgave mee te geven aan het toekomstige ontwerpteam (de architect en technisch adviseurs). Net zo als het feit dat het stadhuis (het gebouw, het interieur, de interne logistiek en de installatietechniek) geen risico mag vormen voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers en bezoekers.

Kortom, dit RF PvE neemt de pre-Corona projectkaders als vertrekpunt, anticipeert al op een hogere mate van digitaal werken dan begin 2020 het geval was en biedt verder de nodige ruimte aan ontwerpers om op verstandige wijze de langetermijneffecten op te vangen.

3.3. Ontwerpprincipes

3.3.1 Flexibiliteit en gedeeld gebruik

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.

Werkzaamheden kunnen worden verdeeld in drie hoofdactiviteiten:

- Geconcentreerd werken
- Semi-geconcentreerd werken
- Interactie (zowel formeel als informeel en ook digitaal)

De diverse typen werkplekken, die aansluiten bij de diversiteit aan werkzaamheden, 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.

Er wordt onderscheid gemaakt in werkplekken in de primaire en secundaire werkomgeving. De werkplekken in de primaire werkomgeving zijn bedoeld om voor langere tijd gebruik van te maken en zijn daarom geheel arbo-conform uitgevoerd. De werkplekken (bureaus) zijn makkelijk verstelbaar, van zit tot stahoogte. De bureaustoel bij de werkplek dient gebruiksvriendelijk verstelbaar te zijn.

De secundaire werkomgeving wordt gezien als de werkomgeving die voor korte tijd (< 2 uur) wordt gebruikt en wordt daarom niet volledig arbo-conform uitgevoerd. Hiermee ook staand werken stimulerend. De primaire en secundaire werkomgeving lopen door elkaar heen zodat looproutes beperkt blijven. Door activiteiten met bijbehorend geluidsniveau en openheid te clusteren 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 iedere medewerker een persoonlijke locker.

Flexibiliteit en gedeeld gebruik, als onderdeel van het huisvestingsconcept, maken het mogelijk om externe- en interne (organisatie)ontwikkelingen op te vangen in de (nabije) toekomst. De moderne kantooromgeving biedt een variatie aan werkplekken, keuzemogelijkheden en voorzieningen voor samenwerking, ontmoeting en gedeeld gebruik. Hierdoor hoeft de organisatie niet te worden 'vastgeklemd' in haar huidige vorm. De moderne kantooromgeving biedt ruimte om toekomstige veranderingen op te vangen, zonder dat er direct fysieke ingrepen in het stadhuis hoeven plaats te vinden.

3.3.2 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 tussen verdiepingen, waarmee zichtbaarheid en daarmee interactie wordt gestimuleerd.
- 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 stadhuis. 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 (waaronder ook de raadzaal) zichtbaar te zijn voor de 'buitenwereld'. Voor die functies dient het stadhuis transparant en uitnodigend te zijn. Het stadhuis moet duidelijk verbonden worden met de omliggende buitenruimte, door het gebied voor de hoofdentree in te richten als een verblijfs- en ontmoetingsruimte, waarin ook het ontmoeten, verblijven en verbinden centraal staan.

3.3.3 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 privé zone georganiseerd te zijn conform het Handboek voor Toegankelijkheid. Het behalen van een ITS-keurmerk (Internationaal Toegankelijkheidssymbool) is van toepassing. Ook dient rekening gehouden te worden met dementerende mensen en een voor hen logische indeling en routing binnen het publieksgebied.

Binnen het stadhuis moet gezorgd worden voor een goede logistiek. Het publieksgebied en het eet-werkcafé vormen het 'actieve hart' waar (informeel) ontmoeten centraal staat. De verschillende zones en werkgebieden 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 vereiste. Hierbij gaat het vooral om een meer transparante uitstraling met zichtlijnen, zonder volledige openheid na te streven.

De hoofdentree is de toegang voor het publiek en wordt ook gebruikt voor vergaderingen van de Gemeenteraad. Deze ingang kan tijdens openingstijden ook gebruikt worden door de medewerkers. Buiten openingstijden, maar binnen kantooruren kunnen medewerkers (inclusief de handhavers en schoonmakers) gebruik maken van de personeelsingang. Deze ingang dient buiten openingstijden tevens als ingang tot het vergadergebied en is 's avonds dus te gebruiken door fracties en commissies.

Aan- en afvoer van goederen vindt plaats via de goederen/expeditie toegang. Grenzend aan de goederen/expeditie ingang is een expeditieruimte (50 m²) die dient als tussenopslag om van daaruit de verdere transportbewegingen door het stadhuis te kunnen reguleren.

In de nabijheid van de goederen/expeditie ingang is ook de ruimte voor de afvalcontainers.

Deels in de buitenruimte (voor restafval) en deels inpandig (voor oud [vertrouwelijk] papier en de papiervernietiger).

De diverse toegangen tot het stadhuis zijn voorzien van passende toegangsbeveiligingssystemen, waarmee geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de voor hun benodigde verschillende gebouwdelen / zones in het stadhuis.

3.3.4 Beveiliging en veiligheid

Beveiliging en sociale veiligheid is belangrijk binnen het stadhuis. 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.

Zowel formele als informele overlegruimten zijn aanwezig in het publieksgebied zodat bezoekers niet meegenomen hoeven worden naar de privé zone in het stadhuis. Een aantal van deze formele overlegruimten in de publiekshal zijn inzetbaar als beveiligde spreekkamers. Het publieksgebied met formele en informele overlegplekken (zie extra toelichting in paragraaf 5.4) loopt op een natuurlijke manier over in het eet-werkcafé en naar de raadzaal en trouwzaal.

Privé zone

De privé zone is het werkgebied van de ambtelijke organisatie en het College. Ook de Gemeenteraad heeft toegang tot deze zone. Bezoekers worden zo veel als mogelijk ontvangen in de openbare en semi-openbare zone en niet meegenomen naar de privé zone, zodat hier in alle rust en met de nodige privacy gewerkt kan worden.

De privé zone is voorzien van passende toegangsbeveiligingsmaatregelen en enkel met toezicht en/of de juiste toegangsvoorziening bereikbaar.

Buiten reguliere openingstijden en kantooruren is slechts de centrale vergadervleugel en het werkgebied van de handhavers toegankelijk. Andere delen zijn dan 'afgesloten' en op het alarm geplaatst. Tijdens Gemeenteraadsvergaderingen 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.

3.3.5 Beleving

In de nieuwe werkomgeving hebben medewerkers in beginsel geen eigen werkplek; alle werkplekken en faciliteiten worden gedeeld. Om te zorgen voor geborgenheid en een 'thuisgevoel', is het belangrijk om gebruikers te laten benoemen welke sfeerkenmerken hun belevingswereld op kantoor kenmerkt.

De identiteit (het DNA) van de gemeente dient terug te komen in het stadhuis middels de materiaalkeuze, kleurgebruik, visuals, geïntegreerde kunst en de algehele inrichting. Denk hierbij aan elementen van Hoorn als stad aan het Markermeer of de voormalige Zuiderzee en aan West-Friesland. Zodra een interieurarchitect betrokken wordt bij het project kan met hem/haar de sfeer en beleving nader worden ingevuld.

3.4. Zonering

Toegankelijkheid voor medewerkers vertaalt zich in een vrije toegang en zo min mogelijk deuren in het hele stadhuis. Echter vanwege privacy en veiligheid, zal er wel gewerkt worden met beveiligingsschillen/zonering, zoals in paragraaf 3.3.4. al vermeld.

- Zone 1: publieksgebied (plus het eet-werkcafé, de raadzaal en de trouwzaal), wat vrij toegankelijk is voor bezoekers.
- Zone 2: politiek- en projectgebied zowel te gebruiken door de ambtelijke organisatie als door de fracties (vooral 's avonds) en ketenpartners.
- Zone 3: privé domein; werkgebied van de ambtelijke organisatie en het College.
- Zone 4: ondersteunende ruimten binnen zone 1-3, waarbij de toegang geregeld is met een sleutelplan of elektronisch toegangsbeveiliging.

Hierbij gaat het om ruimten die slechts voor daartoe geautoriseerde medewerkers toegankelijk zijn. Denk hierbij aan logistieke ruimten, kluisruimte voor waardedocumenten (paspomaat), archieven, server- en netwerkruimte. Maar ook de ruimten van de handhavers, de catering en de schoonmakers.

3.4.1 Openbare zone – publieksgebied

De bezoeker van het stadhuis komt na binnenkomst door de hoofdentree in de publieke zone. In deze publieke zone wordt de bezoeker ontvangen door een gastheer/-vrouw en kan de bezoeker zich melden bij de receptie. 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 wordt opgeroepen naar de juiste balie of spreekkamer binnen het publieksgebied te gaan.

De gehele inrichting dient een informele sfeer te hebben. Het moet uitnodigend zijn om naar binnen te komen.

Het publieksgebied met formele en informele overlegplekken is verbonden met het eet-werkcafé, de raadzaal en de trouwzaal.

Het publieksgebied met aangrenzend het eet-werkcafé vormt het hart van het gebouw. Het eet-werkcafé dient op een natuurlijke wijze het punt met de meeste beweging te worden waar collega's, maar ook medewerkers en bezoekers 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.

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.

3.4.2 Semi openbare zone – politiek- en projectgebied

Het publieksgebied met de balies en formele (beveiligde) en informele overlegplekken is verbonden met de semi openbare zone, waarin het centrale vergader/projectgebied en het werkgebied van de vaste ketenpartners is gesitueerd. Dit gebied is separaat van de overige gebieden ook buiten de reguliere openingstijden toegankelijk voor de fracties en Gemeenteraad en eventuele andere gebruikers (maatschappelijke

partners). Om dit gebied buiten reguliere openingstijden te bereiken, wordt de personeelsingang gebruikt.

3.4.3 Privé zone - werkomgeving ambtelijke organisatie en het College

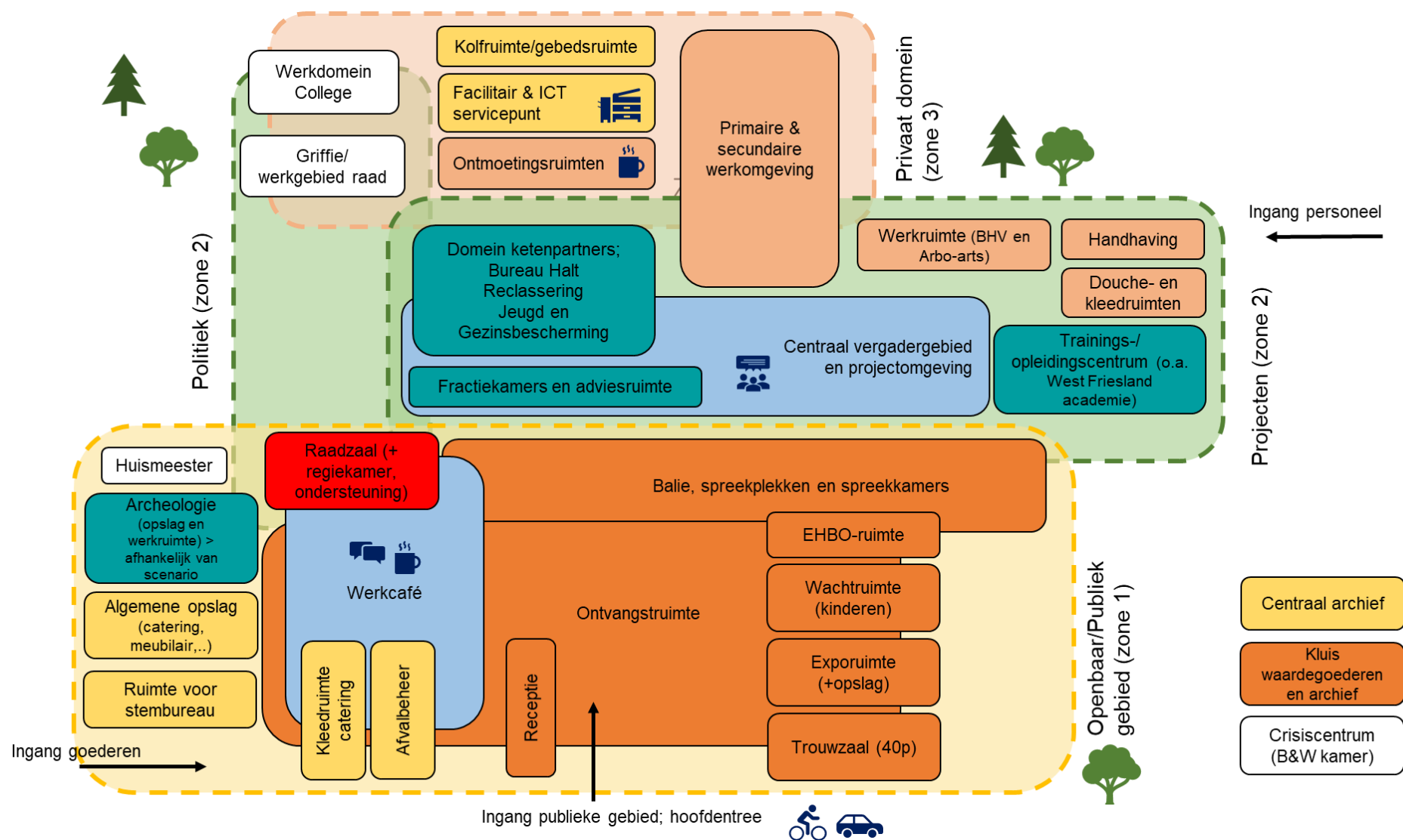
De werkgebieden voor de ambtelijke organisatie en het College bevinden zich in de privé zone, waarbij een deel van de werkplekken (met name de balies en de spreekplekken/ruimten) van bijvoorbeeld Zorg en Samenleving en Dienstverlening (frontoffice) zich in de openbare zone bevinden.

De werkgebieden zijn uitsluitend te gebruiken door geautoriseerde medewerkers. Ook de Gemeenteraadsleden hebben toegang tot de privé zone. In dit gebied worden in principe geen externen ontvangen.

Dit betekent dat het werkdomein van het College zich zowel in de semi openbare als privé zone bevindt. Dit vraagt een nadere (ontwerp) uitwerking.

3.5. Ruimterelatieschema

Het op de volgende pagina afgebeelde ruimterelatieschema is een visuele weergave van wat in voorgaande paragrafen is omschreven. Voor de totstandbrenging van het schema, zijn diverse klant/gebruikersreizen in beeld gebracht door enkele vertegenwoordigers van de gemeente (bijlage 8).



4. Ruimtebehoefte



4.1. Ruimtestaat

Om het aantal werkplekken te kunnen definiëren is uitgegaan van diverse delingsgraden gebaseerd op het mobiliteitspatroon van medewerkers. Dit resulteert in 419 arbo werkplekken voor 599 medewerkers, verdeeld over diverse werkgebieden (thuisbasissen), voor de teams en voor de Griffie en het College.

Door het activiteitgerelateerd werken te faciliteren met de nieuwe werkomgeving in het stadhuis, is het mogelijk beperkte groei op te vangen. 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.

Het aantal kantoormedewerkers is als volgt verdeeld over de verschillende teams:

N.B. De totale bezetting is de afgelopen tijd redelijk stabiel gebleven. Er hebben zich geen bijzondere wijzigingen voorgedaan. Het uitgangspunt voor de berekening is de bezetting van vaste medewerkers (551) en de inhuurmedewerkers (158) op peildatum 1 april 2020.

teams	Medew. vast	Medew. inhuur
Beleid- en bedrijfsbureau Stadsbeheer	39	5
Bestuur-, juridische zaken & communicatie	32	4
Dienstverlening Backoffice	17	12
Dienstverlening Beheer, beleid & Kwaliteit	8	0
Dienstverlening Frontoffice	30	18
Directiestaf	11	2
Erfgoed	10	
Gegevensmanagement	39	6
Groen & Reiniging	0	0
Human Resource	17	5
Informatiemanagement & Automatisering	30	15
Ingenieursbureau	26	8
Juridisch, administratie VVH	14	9
Onderwijs en doelgroepenvervoer	39	4
Planning & Control	24	2
Projectmanagement	18	16
Ruimtelijke ontwikkeling	28	5
Riolering & Wegen	0	0
Vergunning & Bouwtoezicht	13	5
Veiligheid & Toezicht	4	0
Zorg & Samenleving	67	17
Totaal	466	133

Om het aantal werkplekken binnen het stadhuis te berekenen, dient de bezetting verminderd te worden met het aantal medewerkers dat op de buitenlocaties en/of in de buitendienst werken (129 vaste + 25 inhuurmedewerkers). Vanwege de organisatorische veranderingen binnen de teams van Stadsbeheer en 1.Hoorn wordt er op korte termijn een stijging van vaste medewerkers verwacht van 14 respectievelijk 30 medewerkers. Het totaal aantal medewerkers binnen het stadhuis komt derhalve op 599 medewerkers (466 vast en 133 inhuur) plus 6 medewerkers van de Griffie en 6 Collegeleden.

Voor het team Veiligheid & Toezicht is rekening gehouden met 4 kantoormedewerkers. De 3 coördinatoren van de handhavers krijgen een werkplek binnen de specifieke thuisbasis (werk/ontmoetingsruimte) van de handhavers en zijn derhalve niet meegenomen in het overzicht voor de bepaling van het aantal werkplekken in de werkgebieden.

Voor het bepalen van het aantal benodigde vierkante meters nuttig oppervlak is een **kengetal** (gebaseerd op vergelijkbare projecten) van 10 m² per Arbo-werkplek aangehouden, verdeeld in werkgebieden van 35 werkplekken. De werkgebieden bestaan uit een mix van 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 + 1 m2 leesruimte + 1 m2 ruimte voor beeldscherm	210
Toeslag van 1 m2 per werkplek voor diversiteit aan werkplekken	35
Overlegruimten voor 2 x 4 personen of 1 x 8 personen	20
Ontmoetingszone met pantry en informele ontmoetingsplekken	25
Aanlandplekken en belplekken	35
Facilitaire zone (printer, garderobe, lockers, kasten, etc.)	25
Totaal aantal m2 NO (incl. horizontale verkeersruimte)	350

4.2. Mix aan werkplekken

Er zijn binnen een werkgebied twee typen arbo werkplekken, namelijk: concentratieplekken (1 persoons en een gedeelde stiltekamer) en basis werkplekken in de vorm van semi-concentratieplekken en productieplekken (open werkplekken). Op basis van eerder uitgevoerde onderzoeken naar de gebruikersprofielen binnen de verschillende teams van de gemeente Hoorn, is de verdeling tussen deze twee typen werkplekken als volgt:

- Concentratieplekken: 25% in de vorm van een eenpersoons concentratieplek en groepsstilteruimten (bibliotheek)
- Basis werkplekken: 75% in de vorm van open werkplekken, die deels middels halfhoge wanden van elkaar gescheiden zijn en daarmee een meer besloten (semi-concentratie) karakter krijgen.

Afhankelijk van de lange termijn effecten van Covid-19, kan een verschuiving plaatsvinden in de diversiteit aan werkplekken en zelfs een andere balans ontstaan tussen werk- en overleg/samenwerkplekken.

Vergader/projectruimten

De vergader/projectruimten komen op diverse plekken terug in het stadhuis. 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 te vinden.

In het centrale vergadergebied zijn de volgende vergader/projectruimten terug te vinden:

- 5 x 8 persoons
- 2 x 12 persoons
- 2 x 14 persoons
- 2 x 18 persoons

Naast deze vergaderruimten, worden in de werkdomeinen in totaliteit ook nog eens 12 - 24 vergaderruimten van 4 - 8 personen (in totaliteit 96 zitplekken) voorzien. Hierdoor zijn vergaderruimten altijd in de nabijheid van de werkplekken.

Daarnaast wordt binnen de thuisbasis van het College ook de B&W kamer voor 14 personen voorzien en zijn er enkele voorkeurspreek/overlegkamers voor het College. Ook bij de Griffie zijn er enkele voorkeurspreek/overlegkamers.

4.3. Inpassing ruimteprogramma in Nieuwe Steen

In bijlage 6 is het ruimteprogramma met een overzicht van benodigde voorzieningen en ruimten opgenomen. Op basis van de beschikbare nuttige vierkante meters in gebouw A en B (de te renoveren gebouwdelen van het Stadhuis Nieuwe Steen) is een inpassingsstudie uitgevoerd. Zie hiervoor bijlage 7. Hierbij moet worden benadrukt dat het gaat om een studie. In de ontwerpfase is ruimte om te schuiven met voorgestelde posities van diverse ruimten en voorzieningen als dit ruimtelijk of gezien gebouw(on)mogelijkheden, beter uitkomt.

In gebouw A en B is 61.77 m² nuttig oppervlak beschikbaar, als volgt verdeeld:

Kelder A	BG A	BG B	1° verd A	1° verd B	2° verd A	2° verd B	3° verd A
769	935	959	774	984	466	805	485

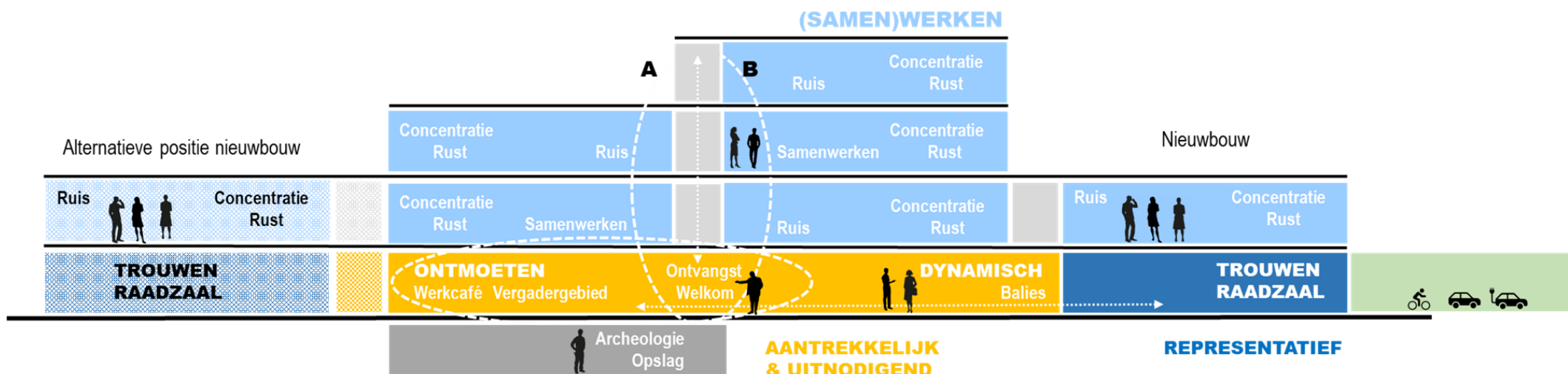
In de kelder van gebouwdeel A, blijft archeologie met haar archief, berging en werkplekken gehandhaafd. Daarnaast is in de kelder, de goederenontvangst, een tussenopslag, het statisch archief, de werkplaats van de huismeester en diverse andere kleinere bergingen gepositioneerd. Deels in de buitenruimte bij de goedereningang, is ruimte voor de afvalcontainers.

Op de begane grond in gebouwdeel A, is het ontmoeten voorzien, in de vorm van het centraal vergadergebied en het eet-werkcafé (inclusief keuken, uitgifte, opslag kleedruimte catering). Daarnaast is hier de werkruimte voor de ketenpartners.

Op de begane grond in gebouwdeel B, is het publieksgebied met balies en informele en formele (beveiligde) spreekkamers. Ook is hier de EHBO/BHV ruimte gepositioneerd. Aangrenzend aan dit gebied is een werkgebied. Daarnaast is in dit gebouwdeel de werkruimte voor de handhavers voorzien.

De overige vloerdelen in gebouw A en B zijn bestemd als werkgebied, aangevuld met ruimten zoals de kolf/gebedsruimten, diverse bergingen, specifieke ruimten voor ICT, het facilitair servicepunt, ruimte voor de bedrijfsarts, etc.

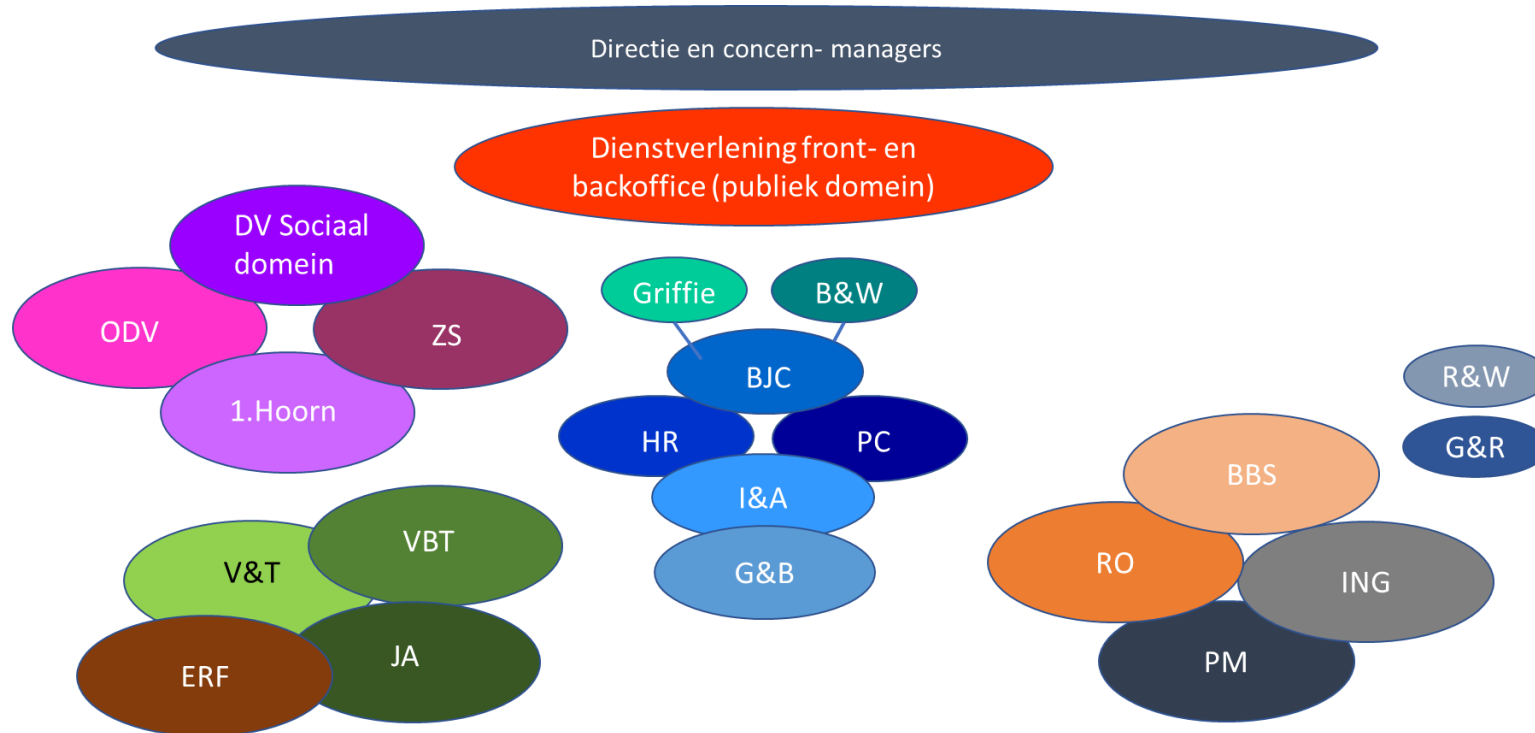
In het nieuw te bouwen gebouwdeel, bestaande uit twee bouwlagen is op de begane grond de raadzaal en trouwzaal voorzien. Op de verdieping is een werkgebied. De nieuwbouw heeft circa 1150 m² nuttig oppervlak (circa 1500 m² BVO).



4.4. Samenwerkingsrelaties

Op het gebied van samenwerkingsrelaties en hoe deze worden gefaciliteerd in het stadhuis staan de woorden transparantie, flexibiliteit en vindbaarheid centraal. Er wordt in het gebouw gewerkt met een zogenaamde thuisbasisstructuur, met daar binnen ankerpunten voor secretariaten. 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.

Binnen de geambieerde manier van werken is multidisciplinair samenwerken en opgabegericht werken belangrijk. Door teams die veel face to face samenwerken in elkaars nabijheid hun thuisbasis te bieden, wordt samenwerking beter ondersteund. In de hieronder afgebeelde figuur is gevisualiseerd hoe de samenwerkingsverbanden tussen de verschillende teams er uit zien. Afhankelijk van de omvang van teams en de gebouwmogelijkheden, dienen deze samenwerkingsverbanden terug te komen in het ontwerp van de werkomgeving en de opzet van thuisbasisstructuur.



5. Uitwerking op voorzieningenniveau



5.1. Primaire werkomgeving

5.1.1 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 bureaus of door middel van 'room dividers' zoals gordijnen, halfhoge kasten of wanden, of door het gebruik van zogeheten 'lounge werkplekken' etc. 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 voorzien van twee beeldschermen.



5.1.2 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 ruimte is akoestisch optimaal geïsoleerd. 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 en een gebruiksvriendelijk verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Bureaus zijn standaard voorzien van twee beeldschermen.

5.1.3 Groepsstilteplek

Naast de eenpersoons concentratiewerkplekken zijn er ook groepsstilteruimtes, à la bibliotheek. Dit is ruimte waarin je met 4-8 personen individueel geconcentreerd werkt. De ruimte is



akoestisch optimaal geïsoleerd. 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 multidisciplinaire 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 voorzien van twee beeldschermen.

5.1.4 Belplekken en newsroom Dienstverlening Frontoffice

De werkvlek van het telefoonteam van Dienstverlening Frontoffice 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/thuisbasis voor het telefoonteam van Dienstverlening Frontoffice is voorzien van 8 telefoonwerkplekken. In het zicht van deze werkplekken is een scherm aanwezig met real time informatie over beller, wachttijden etc.

Voor het afhandelen van online vragen, reageren op twitterberichten, het uit doen van nieuwsberichten, kortom werkzaamheden rondom social media, is er een Newsroom in de nabijheid van het telefoonteam. De Newsroom bestaat uit 4 werkplekken en een vergader/aanlandplek voor 4 personen. De Newsroom heeft een dynamische uitstraling passend bij 'social media' activiteiten.

5.1.5 Werk/ontmoetingsruimte handhavers

Voor de handhavers is een aparte afsluitbare werk/ontmoetingsruimte benodigd. Deze ruimte moet ook buiten reguliere openingstijden en kantooruren toegankelijk zijn en ontsloten worden middels een aparte toegang. Deze ruimte ligt in de semi- openbare zone. In deze ruimte zijn 4 arbo werkplekken voor de coördinatoren. Daarnaast is er

een grote ontmoetings-/aanlandplek voor 16 personen waar de handhavers, die voornamelijk hun werk buiten de deur uitvoeren, elkaar kunnen ontmoeten en administratief werk kunnen doen.

In de nabijheid van deze ruimte is ook een uitgebreide pantry met spoelbak, koelkast, koffie/theevoorziening, waterkoeler en met de mogelijkheid tot het verwarmen van maaltijden. Denk daarbij aan een magnetron en/of klein kooktoestel. De pantry is ook te gebruiken door andere medewerkers (denk aan receptie en baliemedewerkers die op avonden werken). In de nabijheid van de werk/ontmoetingsruimte zijn ook de kleed en doucheruimten voorzien (zie paragraaf 5.5.8.)

5.1.6 Specials

- Werkrimte met een tweetal werkplekken voor DI, voor het inscannen van post en zakelijke documenten. In deze ruimte staan extra kasten, een uitlegtafel en een A0 scanner. Omvang: circa 25 m².
- Werkrimte met 6 werkplekken voor ketenpartners. (Halt, reclassering, Jeugd- en gezinsbeschermers). In deze ruimte is ook een stand alone printer aanwezig. Omvang ruimte: circa 40 m²

5.1.7 ICT voorzieningen

Medewerkers hebben een laptop, die ze kunnen aansluiten op de twee beeldschermen op de werkplek. Daarnaast heeft elke medewerker een mobiele telefoon. Op enkele werkplekken, staat nog een vaste PC en/of een vast telefoontoestel, denk daarbij aan werkplekken binnen het KCC en de balies. Ook secretariaten hebben nog een vast telefoontoestel.

5.2. Secundaire werkomgeving

5.2.1 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 aanlandplek kan ook prima gebruikt worden als scrum plek.

Situering

Deze plekken worden in de randen van de werkdomeinen (bijvoorbeeld op het grensvlak van twee 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.

5.2.2 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 ruimte is akoestisch optimaal geïsoleerd. 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.

5.2.3 Overlegplek (4-8 personen)

Naast de centrale vergaderfaciliteiten zijn er, zoals beschreven in paragraaf 4.2, ook overlegvoorzieningen op de werkvloeren; 1-2 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, groeps gesprekken en vertrouwelijke gesprekken. De overlegplekken worden niet Arbo-conform uitgevoerd.

In enkele van de overlegruimten dienen voorzieningen aanwezig te zijn zoals 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 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 door de toepassing van een glazen wand of deur.



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.

5.2.4 Koffiecorner - informele overleg/ontmoetingsplek

De koffiecorners bevinden zich op een logische plek binnen het werkgebied zodat mensen elkaar daar kunnen ontmoeten. Deze koffiecorners vormen het centrale punt 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 10 m² per werkplek is gerekend met 1 koffiecorner per twee werkdomeinen (thuisbasissen).



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 benodigde 'grijpvoorraad' kantoorartikelen staan.

Garderobe

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

Lockers en kasten

De lockers zijn bedoeld om persoonlijke eigendommen op te bergen. Vooral nog is het uitgangspunt dat er voor elke medewerker een locker beschikbaar is. De lockers worden gesitueerd nabij de koffi corner zodat overlast op werkplekken wordt beperkt. Lockers zijn gemakkelijk toegankelijk en niet te laag bij de grond.

Naast de lockers zijn er binnen een werkgebied ook afsluitbare kasten voor het opbergen van fysieke dossiers. Uitgangspunt hierbij vormt: 1 m² per persoon.

N.B. de koffi corner - informele overleg/ontmoetingsplek - is de zone binnen de werkgebieden waarbij de teams zelf kunnen bepalen hoe ze deze willen inrichten aan de hand van een catalogus die ze daarvoor ter beschikking gesteld krijgen.

5.3. Werkomgeving College en Gemeenteraad

Bij de werkomgeving College en Gemeenteraad, draait het primair om de ruimten die gebruikt worden door het College en de Gemeenteraad.

5.3.1 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 voeren van overleg. Vanwege vindbaarheid en zichtbaarheid heeft het College een vaste thuisbasis/werkdomein, liefst centraal binnen het stadhuis.

Het werkdomein van het College hoeft geen afgesloten zone binnen de privé zone te worden maar moet wel duidelijk (akoestisch) gescheiden zijn van de overige werkomgeving.

Het werkdomein bestaat uit 5 voorkeursprekkamers en een gezamenlijke werktafel, (bestaande uit 6 onafhankelijk van elkaar verstelbare werkbladen) waar op een 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. Het woord voorkeursprekkamers zegt het al. Dit 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 voorkeursprekkamers en ook de B&W kamer, liggen bij voorkeur in de semi-openbare zone, terwijl de gezamenlijke werktafel in de privé zone is gesitueerd.

Faciliteiten

De uit 6 losse werkbladen opgebouwde gezamenlijke werktafel van het College is makkelijk verstelbaar en heeft een zestal verstelbare bureaustoelen. De voorkeursprekkamers hebben een vergadertafel met één verstelbare bureaustoel en vijf vergaderstoelen.

5.3.2 Werkplek ondersteuning College

Het werkdomein van het Collegesecretariaat, wat ook geënt is op flexibel werken, staat in verbinding met het werkdomein van het College, zodat ze zicht hebben op de werkplekken, maar ook de overlegplekken van het College.

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.

5.3.3 Griffie

Voor de Griffie wordt binnen hun thuisbasis een tweetal voorkeursoverlegkamers gerealiseerd. Daarnaast zijn er 6 basis werkplekken die flexibel gebruikt kunnen worden. De thuisbasis van de Griffie is in de nabijheid van de thuisbasis van het College. De Griffie is net zo als het College gehuisvest op het grensvlak van de semi-openbare en privé zone, zodat ze goed vindbaar en toegankelijk is voor Gemeenteraadsleden.

Faciliteiten

De werkplekken zijn makkelijk verstelbaar en hebben een verstelbare bureaustoel. De voorkeursprekkamers hebben een vergadertafel met één verstelbare bureaustoel en vijf vergaderstoelen.

5.3.4 B&W kamer

Dit is een multifunctionele vergaderruimte voor 14 personen, waar in ieder geval het College van B&W vergadert, maar die ook door anderen is te gebruiken. Deze vergaderruimte is gesitueerd in de nabijheid van het werkdomein van het College, maar wel zodanig dat deze ook makkelijk gebruikt kan worden door de ambtelijke organisatie. Men moet geen drempel ervaren. Qua inrichting is de Collegekamer 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.

5.3.5 Raadzaal

De raadzaal is zowel zichtbaar vanuit het publieksgebied als van buitenaf. De raadzaal - als huis van de democratie - moet cachet hebben en voor de Gemeenteraad 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 Gemeenteraad vergadert. Secundair is gebruik van de raadzaal voor andere doeleinden mogelijk, zoals het faciliteren van een trouwerij. 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, Gemeenteraadsleden en College is van belang, maar privacy (lees afstand) is wenselijk.

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 de grootste vergaderruimte in het centraal vergadergebied. Dit biedt naast flexibiliteit voor evenementen, ook extra ruimte voor publiek bij de Gemeenteraadsvergaderingen indien wenselijk. In de raadzaal is plek voor 35-37 Gemeenteraadsleden, de burgemeester, 5 wethouders, de Griffie, de pers (1-2 personen) en circa 75 anderen (publiek, [rekenkamer]commissieleden).

Grenzend aan de raadzaal is de zogenaamde regiekamer, van waaruit de techniek in de raadzaal bediend kan worden. In deze ruimte staat tevens de printer waar de Gemeenteraadsleden gebruik van kunnen maken.

5.3.6 Centraal vergader/projectgebied / vergaderruimten fracties & commissies

Het centraal vergadergebied in de semi openbare zone bestaat uit 11 vergader-/projectruimten en is verbonden of gesitueerd in de nabijheid van de raadzaal. Grotere interne en externe overleggen van de ambtelijke organisatie worden gefaciliteerd in het centrale vergadergebied. De kleinere interne overleggen kunnen plaatsvinden binnen de werkgebieden/domeinen waar voornamelijk kleinere (ad hoc te gebruiken) vergaderruimten terug te vinden zijn.

Enkele van deze vergaderruimten zijn koppelbaar. De ruimten zijn bij uitstek geschikt voor nieuwe vormen van overleg en samenwerking; scrummen, agile werken, etc. Daartoe zijn ook de benodigde voorzieningen in de vorm van audio visuele middelen, beschijfbare wanden, ophangsystemen, e.d. aanwezig.

Deze ruimten kunnen ook gebruikt worden als **projectruimten** (om samen te werken met ketenpartners), **stembureau** en als **trainingsruimte** voor de **Westfrieslandacademie**.

Eén van de grote vergaderruimten voor 18 personen, dient tevens als **crisisruimte**. Bij voorkeur is deze ruimte gesitueerd in de nabijheid van de hoofdentree. De ruimte dient afsluitbaar te zijn en is voorzien van een groot aantal 230 V en data punten voor de apparatuur die gebruikt wordt tijdens crisissituaties. Er dient in geval van crisis ook van een fax gebruik gemaakt te kunnen worden.

De 11 vergader-/projectruimten kunnen tevens worden gebruikt voor de fracties en commissies. Deze ruimten zijn via de personeelsingang buiten de reguliere openingstijden bereikbaar.

Binnen het centraal vergadergebied is een zone met 6-8 aanlandwerkplekken, waar ketenpartners of externen voor of na een overleg, kunnen aanlanden/werken. Bij voorkeur zijn deze aanlandplekken gekoppeld aan of in de nabijheid van het eet-/werkcafé.

De vergaderruimten zijn digitaal reserveerbaar. Liefst ook door ketenpartners. Middels een schermje aan de buitenzijde is zichtbaar of een ruimte is gereserveerd en kan ook ter plaatse een reservering gemaakt worden. Voordeel van directe zichtbaarheid van beschikbaarheid, maakt de mogelijkheid tot adhoc gebruik makkelijker.

Faciliteiten

De vergaderruimten kennen een diversiteit aan inrichtingsvormen. Van hoog tot laag zitten en verschillende 'looks'. De inrichting van de kamers is flexibel en makkelijk aanpasbaar. Ook de aanlandplekken kennen diverse uitvoeringen, van hoog tot laag zitten.

5.3.7 Trouwzaal en ruimte babs

De trouwzaal, is een representatieve ruimte, geschikt voor 30 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. In de nabijheid van de trouwzaal is de kleedruimte voor de babs.

5.4. Publieke voorzieningen

5.4.1 Publieksgebied

De gemeente heeft de wens om een prettig, vriendelijk, warm (huiselijk) en aantrekkelijk publieks- en ontmoetingsgebied te faciliteren in het stadhuis: 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 het publieksgebied 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), zien medewerkers van de gemeente bezig, krijgen tijdens het wachten een goede kop koffie aangeboden en worden persoonlijk in de hal opgehaald door hun gesprekspartner, om vervolgens in het eet/werkcafé, in één van de vergaderruimten in het centraal vergadergebied of elders in het stadhuis,

overleg te voeren. Het eet/werkcafé moet daartoe echter wel plekken bieden waar redelijkerwijs privacy is gewaarborgd en men redelijk rustig kan praten.

Aandachtspunt bij de inrichting van het publieksgebied vormt de toegang tot de trouwzaal (en raadzaal). Er moet een logische routing zijn naar beiden ruimten.

Faciliteiten

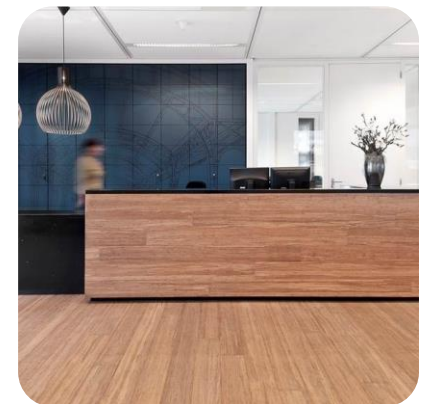
- 1 centrale ontvangst / receptie
- 6 balies voor o.a. burgerzaken
- Wachtgebied bestaande uit diverse zitvormen (leestafel, wachtbanken/stoelen, etc.)
- 7 beveiligde spreekkamers (4 x 4 persoons, 3 x 8 persoons)
- Diverse informele overlegplekken
- Expositieruimte/plek

Centrale ontvangst / receptie is duidelijk in het zicht van de hoofdentree gesitueerd. De receptiebalie bevat één baliewerkplek, de zogenaamde snelbalie voor bijvoorbeeld het afhalen van paspoorten en rijbewijzen. De medewerker achter deze balie zit op ooghoogte van de klant.

In de nabijheid c.q. in het verlengde van deze balie is een staplek voor de gastvrouw/heer, waar hij/zij een PC/laptop en beeldscherm heeft om informatie op te zoeken en van waaruit hij/zij bezoekers ontvangt.

De baliewerkplek voldoet 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, eventueel de afsluitbare kast met de brandbeveiligings- en inbraakbeveiligingsinstallatie
- Ruimte voor randapparatuur
- (Dagkluis voor waarde documenten, geïntegreerd in de balie)



- De apparatuur die gebruikt wordt bij de balies mag niet toegankelijk zijn buiten openingstijden

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

Naast de 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 o.a. gesprekken tussen medewerker en 'cliënten' van de teams binnen het Sociaal domein)
- Koffie/theecorner; zelfbediening (geïntegreerd in eet-werkcafé)

De zeven **beveiligde spreekkamers** voor 4-8 personen, zijn gesitueerd in het publieksgebied. Vanwege de de-escalerende werking ogen ze vriendelijk en is er voldoende daglichttoetreding. De grotere ruimten worden voornamelijk gebruikt door 1.Hoorn, onderwijs leerplicht. Daarnaast maakt ook de rechtbank regelmatig gebruik van één van de grote beveiligde spreekkamers.

De spreekkamers dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- De spreekkamers zijn ingericht met een overlegtafel, een bureaustoel en bezoekersstoelen
- De spreekkamers zijn extra beveiligd. De kamers zijn voorzien van aparte vluchtweg 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/panieknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten)
- De spreekkamers zijn geluiddicht en gedeeltelijk voorzien van glas in verband met sociale veiligheid. Echter privacy moet wel geborgd blijven

Publieksbalies

Benodigd zijn 6 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.

Aan minimaal één balie dienen mindervaliden geholpen te kunnen worden.



De balies zijn bij voorkeur bij elkaar gesitueerd in verband met de mogelijkheid tot onderling overleg of ondersteuning, maar eventueel ook gezamenlijk gebruik van apparatuur. Aandachtspunt hierbij vormt de borging van privacy.

De inrichting van de balies voldoet aan 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:

- Panieknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten)
- Duidelijke nummering
- Ruimte voor randapparatuur
- Ruimte voor centrale kassa
- (Dagkluis voor waarde documenten, geïntegreerd in de balies)
- Eén beeldscherm voor een medewerker
- Eén beeldscherm voor meekijken klant; deze dienen niet midden in het gezichtsveld van de gebruikers geplaatst te worden. De voorkeur heeft om deze schermen verzonken in te bouwen in de balie
- De apparatuur die gebruikt wordt bij de balies mag niet toegankelijk zijn buiten openingstijden

In geval de huidige paspomaat niet meer hergebruikt gaat worden, dient er in de nabijheid van de balies een **inbraak en brandwerende ruimte** te zijn. 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 kast het cashgeld opgeborgen..

In de nabijheid van de balies dient een **beveiligde ruimte** te zijn, die voldoet aan de daarvoor wettelijk geldende eisen en die is aangesloten op het toegangs-beveiligingssysteem. De ruimte dient ingericht te worden met ICT-apparatuur van RAAS (aanvraagstation), de RDW en één basiswerkplek. Deze ruimte is bij voorkeur gesitueerd in de nabijheid van de kluis, receptie en publieksbalies. De ruimte dient te zijn voorzien van enkele hoge afgesloten kasten voor brondocumenten en een kluis/brandkast voor waardedocumenten.

5.5. Ondersteunende voorzieningen

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

Het eet-werkcafé neemt binnen de nieuwe manier van werken een belangrijke plek in. Het is de plek waar medewerkers elkaar maar ook bezoekers op (in)formele wijze kunnen ontmoeten, overleg voeren, een goede kop koffie drinken, de lunch gebruiken, maar je kunt er ook prima even werken. Het eet-werkcafé telt circa 140 zitplekken. De ruimte wordt ingericht met diverse zitstijlen zodat tegemoet wordt gekomen aan de diverse vormen van verblijf (ontspannen, werken, overleggen en lunchen) en daarbij gewenste rust en privacy. 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. 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 gunnen hen een 'kijkje in de keuken'.

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 (inclusief voorraden koffiemachines) voorzien. Invulling keuken (met benodigde apparatuur en koelmachines), uitgifte en opslag in overleg met de betreffende cateraar.

Voor de catering medewerkers is een aparte kleedruimte. Zie paragraaf 5.5.8.

5.5.2 Centraal vergader/projectgebied

Dit gebied is gesitueerd op de begane grond en dient tevens als fractiekamers. De vergaderruimten in dit gebied zijn multifunctioneel en bieden voldoende mogelijkheden voor politiek onderling overleg. Zie verder paragraaf 5.3.6.

5.5.3 Facilitair servicepunt en ICT testruimte

Bij dit servicepunt kunnen medewerkers terecht met facilitaire en ICT vragen. Daarnaast vindt bij dit servicepunt nu nog de sleuteluitgifte plaats aan servicemonteurs, sporthal gebruikers, etc. Naar verwachting en wens zal dit in de toekomst bij één van de balies in het publieksgebied kunnen plaatsvinden.

Dit servicepunt bestaat uit een balie met daar achter een viertal basis werkplekken. In de nabijheid van het facilitair servicepunt is ook de ICT testruimte. In deze ruimte staan 2 werkplekken en staan diverse kasten en stellingen met ICT artikelen.

5.5.4 MER en patchkasten

Er dient in één MER en enkele patchkasten voorzien te worden. Het aantal benodigde patchkasten is afhankelijk van het uiteindelijke gebouwwontwerp. Verdere ICT-gerelateerde ruimten zijn geen onderdeel van dit PvE en zijn in het technisch Programma van Eisen opgenomen.

5.5.5 Kolf/gebedsruimte

Er dient een tweetal ruimten te komen die geschikt zijn voor moeders die borstvoeding geven c.q. kolven. Deze ruimten kunnen tevens gebruikt worden als gebedsruimte. De ruimten dienen gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor mindervaliden. De ruimten dienen 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.

5.5.6 EHBO-ruimte en ruimte bedrijfsarts

Er dient een ruimte te komen die geschikt is voor mensen die in afwachting zijn van medische hulp. De ruimte kan daarnaast door de bedrijfsarts gebruikt worden voor lichamelijk onderzoek.

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.

Voor de bedrijfsarts is een separate spreekkamer binnen een luwe zone in het gebouw. De ruimte dient gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor mindervaliden en te zijn voorzien van een elektrisch in hoogte verstelbaar bureau met één verstelbare bureaustoel en 3 vergaderstoelen. Wanneer de bedrijfsarts er niet is, kan de ruimte ook door anderen worden gebruikt.

5.5.7 Berging en archiefruimte

- Opslag facilitair voor de bulk voorraad kantoorartikelen, kleine ergonomische producten, aankleding stadhuis (rondom feestdagen)
- Opslag communicatie- en promotie artikelen en relatiegeschenken + opslag verkiezingsmaterialen
- Containerruimten voor containers restafval en (vertrouwelijk) papier.
- Archiefruimte van circa 30 m².

5.5.8 Archeologie

Voor archeologie, blijven in de kelder van gebouw A de archiefruimte en hun werkplekken gehandhaafd. Deze zijn verspreid over diverse ruimten, die bij elkaar zo'n 500 m² nuttig oppervlak beslaan.

5.5.9 Sanitair (toiletten en douches)

Het aantal **toiletten** moet voldoen aan het bouwbesluit. Voor het aantal toiletten is gerekend met 20 m² per 500 m² nuttig oppervlak. Toiletten voor dames en heren zijn gescheiden. Binnen de werkgebieden in zone 3 en in het publieks- en projectgebied zijn toiletvoorzieningen aanwezig. Op elke etage en in het publieks- en projectgebied is een mindervalide toilet.

Voor de medewerkers van de catering is er een kleedruimte in de buurt van het eet-werkcafé. In deze ruimte is ook een wastafel met koud en warm water en staat een wasmachine.

Voor de handhavers is er een kleed annex doucheruimte (man/vrouw separaat). Deze is gesitueerd in de nabijheid van de personeelsingang en de ruimte voor de handhavers. Grenzend aan de kleed annex doucheruimte is een afsluitbare ruimte waarin de kledinglockers (30 stuks) zijn geplaatst voor de handhavers. In deze ruimte staan een tweetal afsluitbare kasten met voorraad kleding en een afsluitbare kast voor de portofoons en een sleutelkastje. Tevens staat er een kledingrek waarop ze natte kleding kunnen uithangen om te laten drogen. Ook is er een wastafel met koud en warm water.

Andere medewerkers van de gemeente, zoals de groep van Gegevensbeheer GEO-informatie/landmeten of medewerkers die op de fiets komen kunnen tevens gebruik maken van de kleed annex doucheruimte. Voor hen staan er in de kleedruimte diverse kledinglockers en voor de groep Gegevensbeheer GEO-informatie/landmeten staat hier ook een kast voor hun meetapparatuur. In de kleedruimte is tevens een wastafel met koud en warm water.

5.5.10 Werkkasten, berging + ontmoetingsplek 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.

Er is één royale berging voor het stallen van de schrobzuigmachine en toebehoren, een wasmachine en wasdroger, een stellingkast t.b.v. bulk voorraad sanitaire voorzieningen, wasmiddelen en manden voor schone en/of vuile was, etc. De berging is afsluitbaar.

In de nabijheid (liefst naast) de berging is de kleedruimte (6-8 personen) annex ontmoetingsplek voor de schoonmaakmedewerkers. De ruimte is voorzien van afsluitbare lockers voor kleding en persoonlijke spullen. Daarnaast is er een tafel met 8 stoelen en een whiteboard/prikboard voor mededelingen/publicaties. De ruimte is afsluitbaar.

De berging en kleedruimte zijn gesitueerd in de nabijheid van de personeelsingang.

5.5.11 Werkplaats

Voor de huismeester is er een werkplaats met werkbank, opslag en stellingen. Hier kunnen kleine reparaties uitgevoerd worden.

5.5.12 Fietsenstalling en parkeren

De fietsenstalling naast het stadhuis dient plaats te hebben voor in totaal circa 150 fietsen. De fietsenstalling biedt plaats aan dienstdiensen, fietsen van de boa's en fietsen van medewerkers. Voor tenminste 25 fietsen dient een elektrisch oplaadpunt te zijn. Voor het stadhuis in de openbare ruimte is plaats voor het parkeren van tenminste 20 fietsen van bezoekers.

Daarnaast is in de nabijheid van het stadhuis een parkeervoorziening (parkeergarage) benodigd voor in totaal 80 auto's. De parkeervoorziening biedt (gereserveerde) plaats aan dienstvoertuigen, auto's van Handhaving, auto's van College B&W en auto's van medewerkers. Voor tenminste 15 auto's dient een elektrisch oplaadpunt te zijn en 2 parkeerplaatsen voor mindervaliden. Voor het stadhuis in de openbare ruimte is plaats voor het parkeren van tenminste 20 auto's van bezoekers (blauwe zone). Voor tenminste 2 auto's van bezoekers dient een elektrisch oplaadpunt te zijn en 2 parkeerplaatsen voor mindervaliden.

Bijlage 1: ruimtebehoefte

Ruimtebehoefte gemeente Hoorn Nieuwe Steen (versie 8 juni 2020)	Totaal aantal m2
Benodigde aantal werkplekken in werkgebied(en)	
Medewerkers (inclusief directie) 599 --> 419 werkplekken	4193
Griffie (2 overleg ruimten, 6 werkplekken)	70
B&W (5 overleg ruimten, 6 werkplekken)	105
Totaal werkplekken	4368
Ondersteunende functies	
Raadzaal (incl. regiekamer); 35-37 raadsleden, 5 Weth, voorzitter, 1 griffie, circa 75 pers. publiek/pers	300
Trouwzaal (30 personen)	60
Receptie/ontvangst balie	15
Publieksbalies (6) + entree/ontvangst/wachten/informeel overleg	250
Spreekkamers (3 x 8 pers., 4 x 4 pers.) = 48 zitplekken	120
Centraal vergaderen (5 x 8 pers, 2 x 12 pers, 2 x 14 pers. 2 x 18 pers.) = 128 zitplekken	320
Collegekamer	35
Werkruimte handhavers	65
Werkruimte vaste ketenpartners	40
Werkruimte ketenpartners (flexibel) geïntegreerd in centraal vergadergebied	30
Werkruimte DI (scan werkplekken, A0 scanner)	25
Fitnessruimte ????	
Restaurant circa 140 zitplekken	210
Keuken, kantoor, spoelkeuken, uitgifte, opslag, kleedruimte en wasruimte	120
Subtotaal ondersteunende functies	1590
Horizontale verkeersruimte	318
Totaal ondersteunende functies	1908
Diverse soorten opslag	
Goederenontvangst (inclusief tussenopslag)	50
Magazijn schoonmaakartikelen	8
Magazijnen communicatiemiddelen en marketing + verkiezingsmaterialen	25
Opslag facilitair (kantoor artikelen, etc.)	15
Werkplaats huismeester	35
Opslag oud papier en papierverniertiger	20
Opslag restafval (o.a. van cateraar) = buitenruimte	25
Archeologie	500
Statisch archief	30
Subtotaal opslag	708
Horizontale verkeersruimte	71
Totaal diverse soorten opslag	779
Facilitaire ruimten	
EHBO ruimte en ruimte bedrijfsarts	20
Kolf/gebedsruimte	20
Facilitair servicepunt	24
Kleedruimte/ontmoetingsruimte schoonmakers	20
Kleed en doucheruimte (handhavers en overig); gescheiden M/V	40
Horizontale verkeersruimte	25
Totaal facilitaire ruimten	149
MER en ICT ruimten	
MER	35
Testruimte computers + opslag	28
Horizontale verkeersruimte	13
Totaal serverruimtes, patchruimtes	76
Totaal m² Nuttig Oppervlakte (NO), incl. horizontaal verkeer	7279

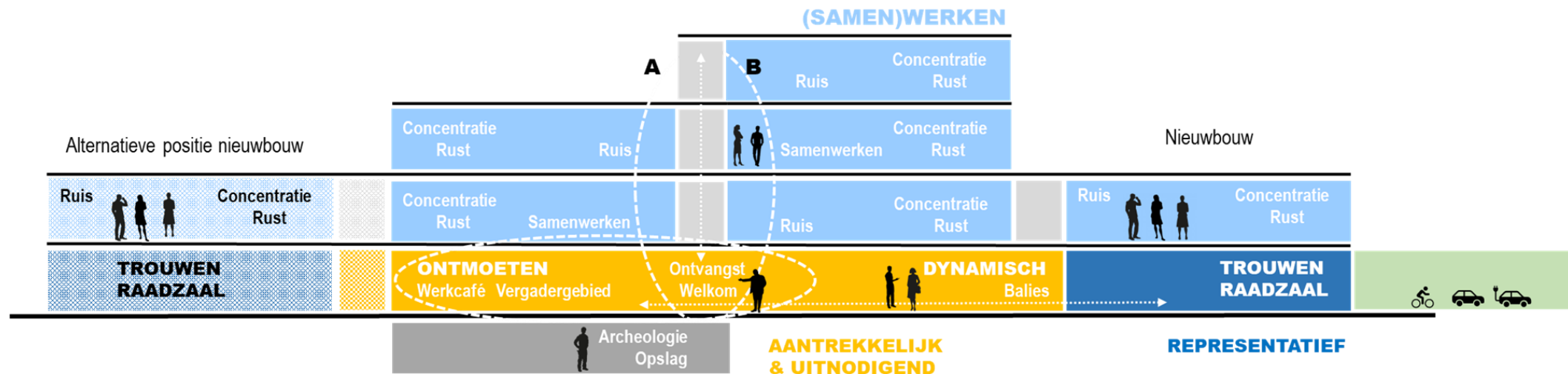
Sanitair en werkkasten	
Werkkasten	16
Sanitair (circa 1 sanitairblok per 500 m² NO * 15 m²)	218
Totaal m² Verhuurbaar Vloer Oppervlakte (VVO) = 80% BVO	7520
VVO - BVO factor (1,2 factor)	
Technische ruimten + verticale verkeersruimten	940
Totaal m² Netto Vloer Oppervlakte (NVO)	8460
Constructie	940
Totaal m² Bruto Vloer Oppervlakte (BVO) - excl. fiets- en autogarage	9400
Autogarage, fietsenberging	
Garage (80 auto's).	1800
Fietsenberging (150 fietsen) - bestaande bouw fietsenhok buiten (+ evt. uitbreiding)	205
Constructie en techniek	201
Totaal garages, e.d	2206

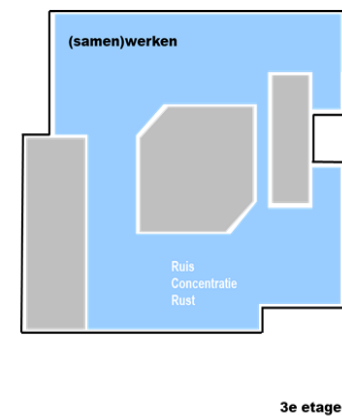
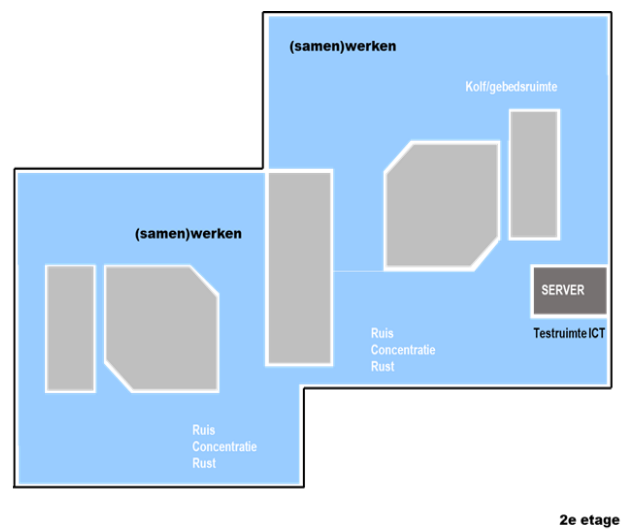
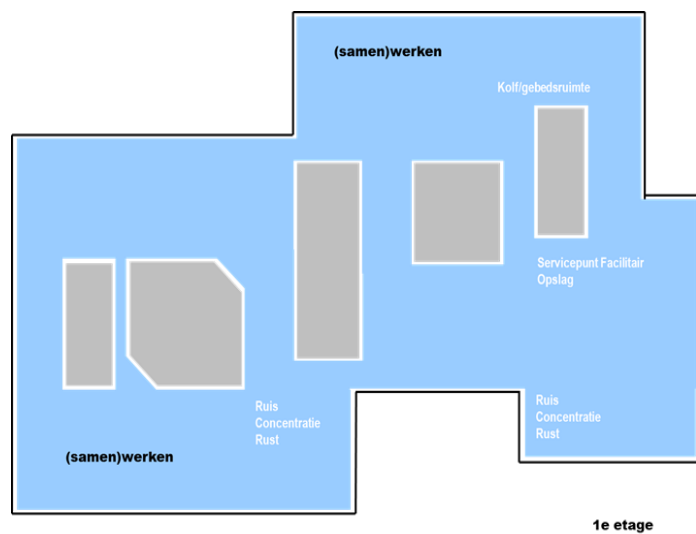
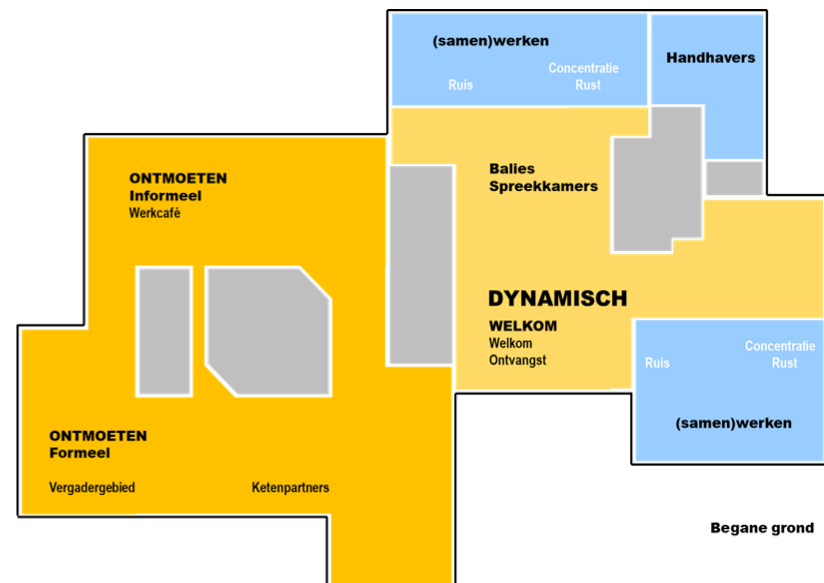
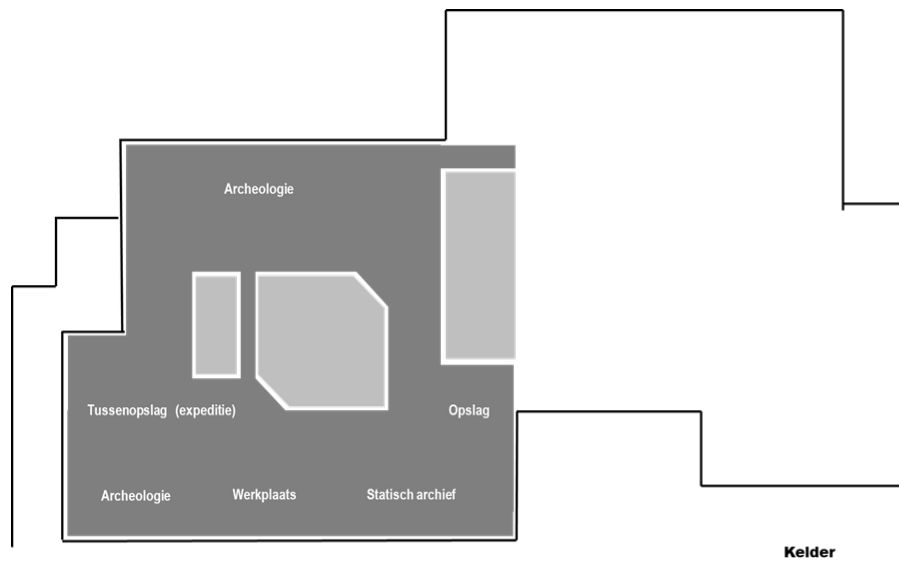
Bijlage 2: inpassingsstudie

Verticale doorsnede gebouw A en B plus aanvullende nieuwbouw.

Voor de nieuwbouw zijn in onderstaande afbeelding twee posities opgenomen. De uiteindelijke keuzes voor de positie van de nieuwbouw worden mede bepaald door de keuze voor de (her)ontwikkeling van het kavel waarop het huidige stadhuis staat en de inbreng van de architect in de volgende (ontwerp)fase(s). De eerste aanzet van mogelijke modellen zijn opgenomen in de visie Nieuwe Steen.

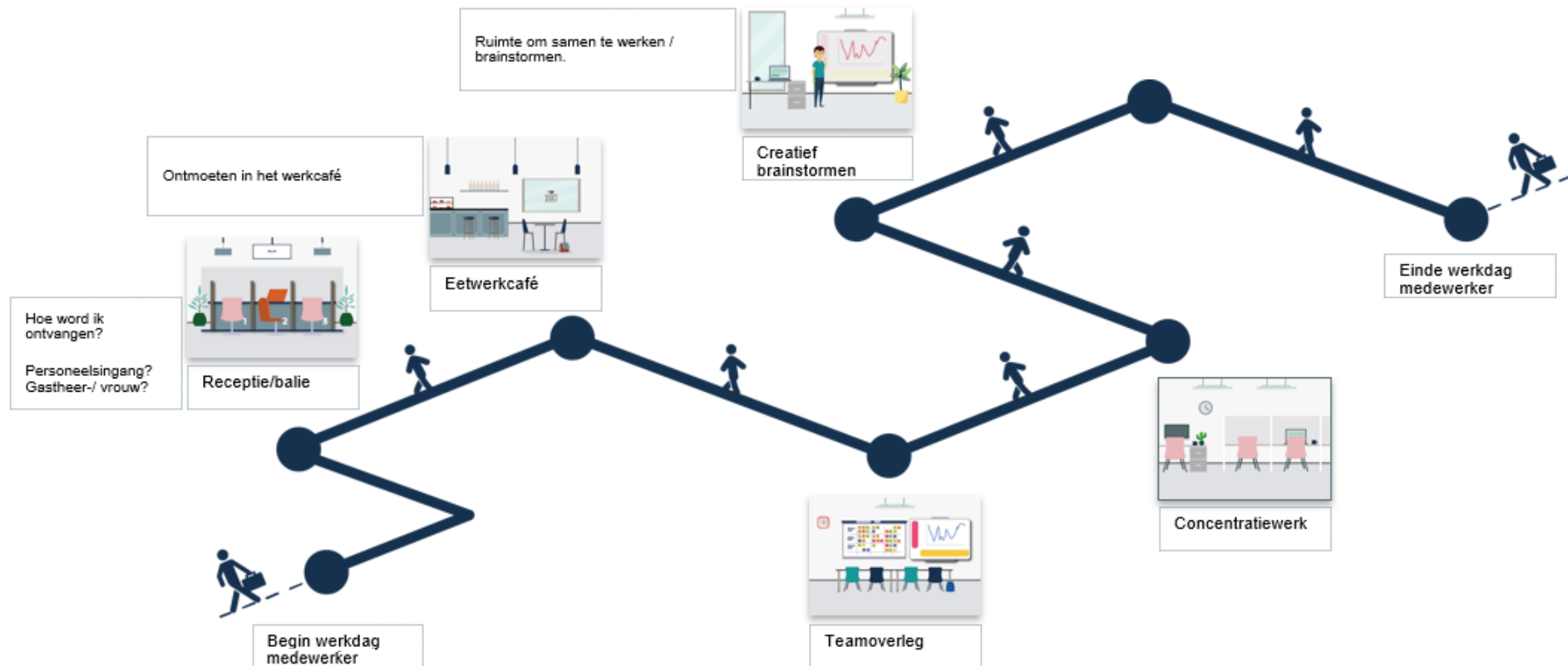
Op de volgende pagina, is een concept vlekkenplan opgenomen van de mogelijke posities van de diverse ruimten en voorzieningen in gebouw A en B.



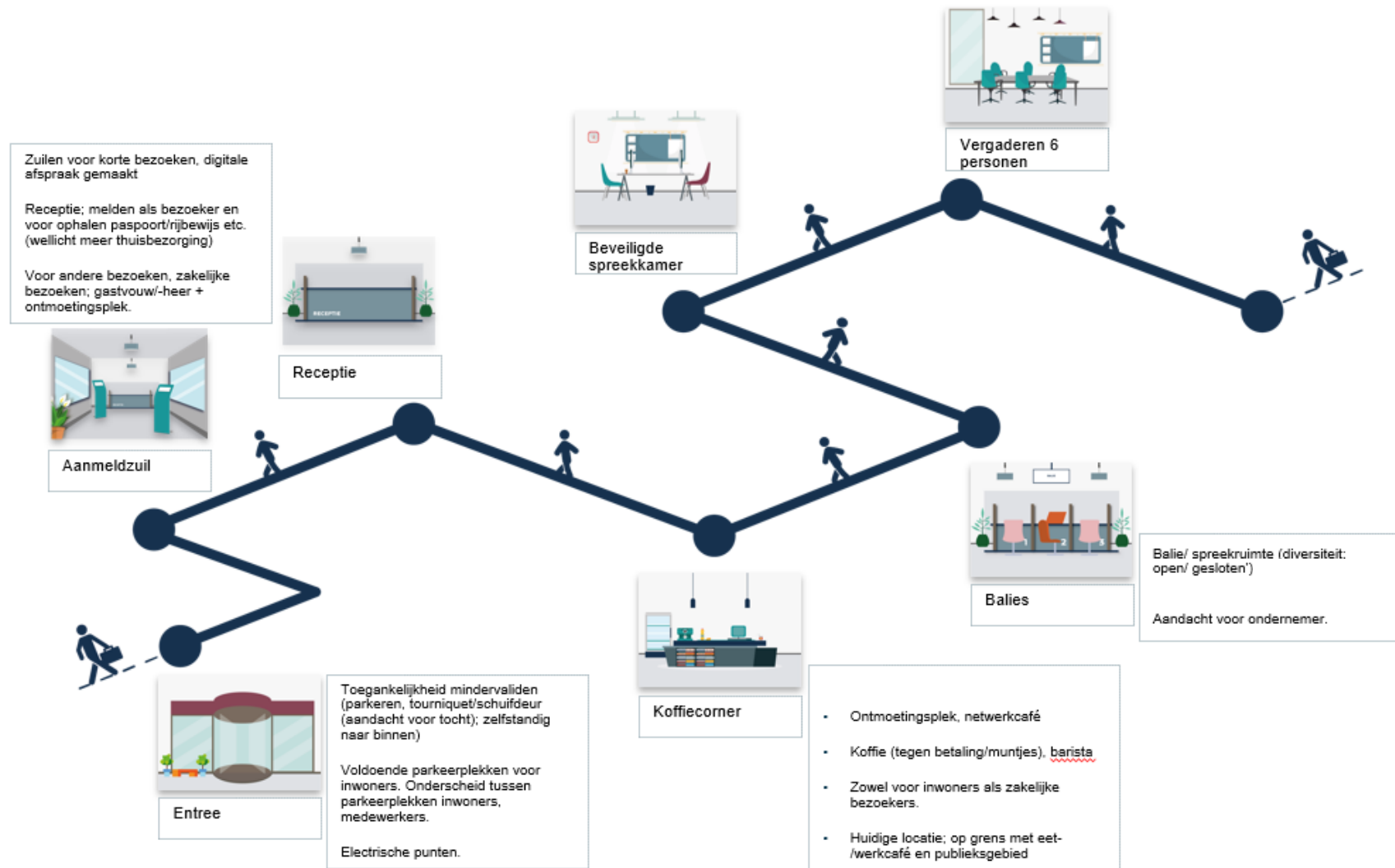


Bijlage 3: klant/gebruikersreis

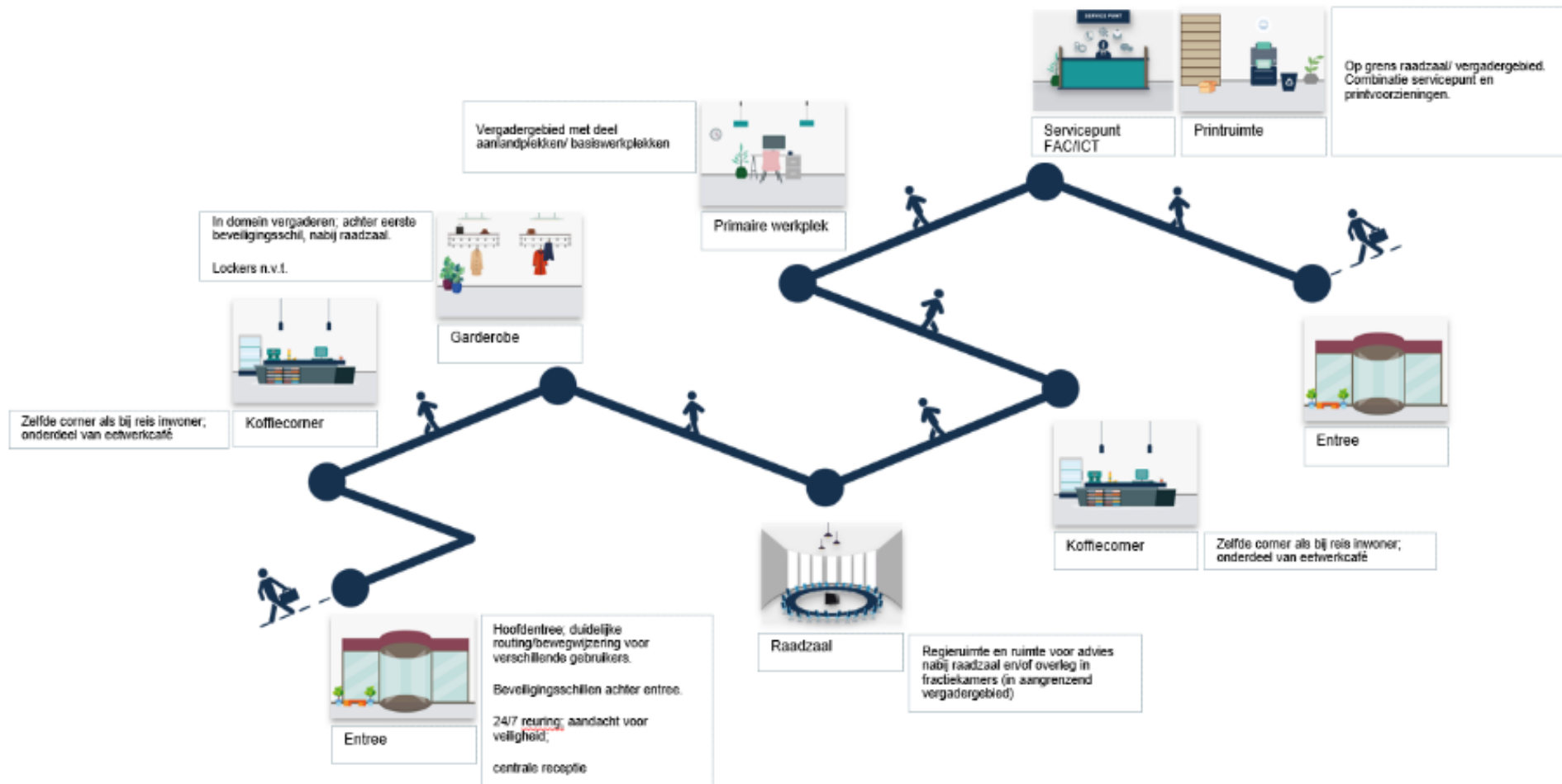
Medewerker



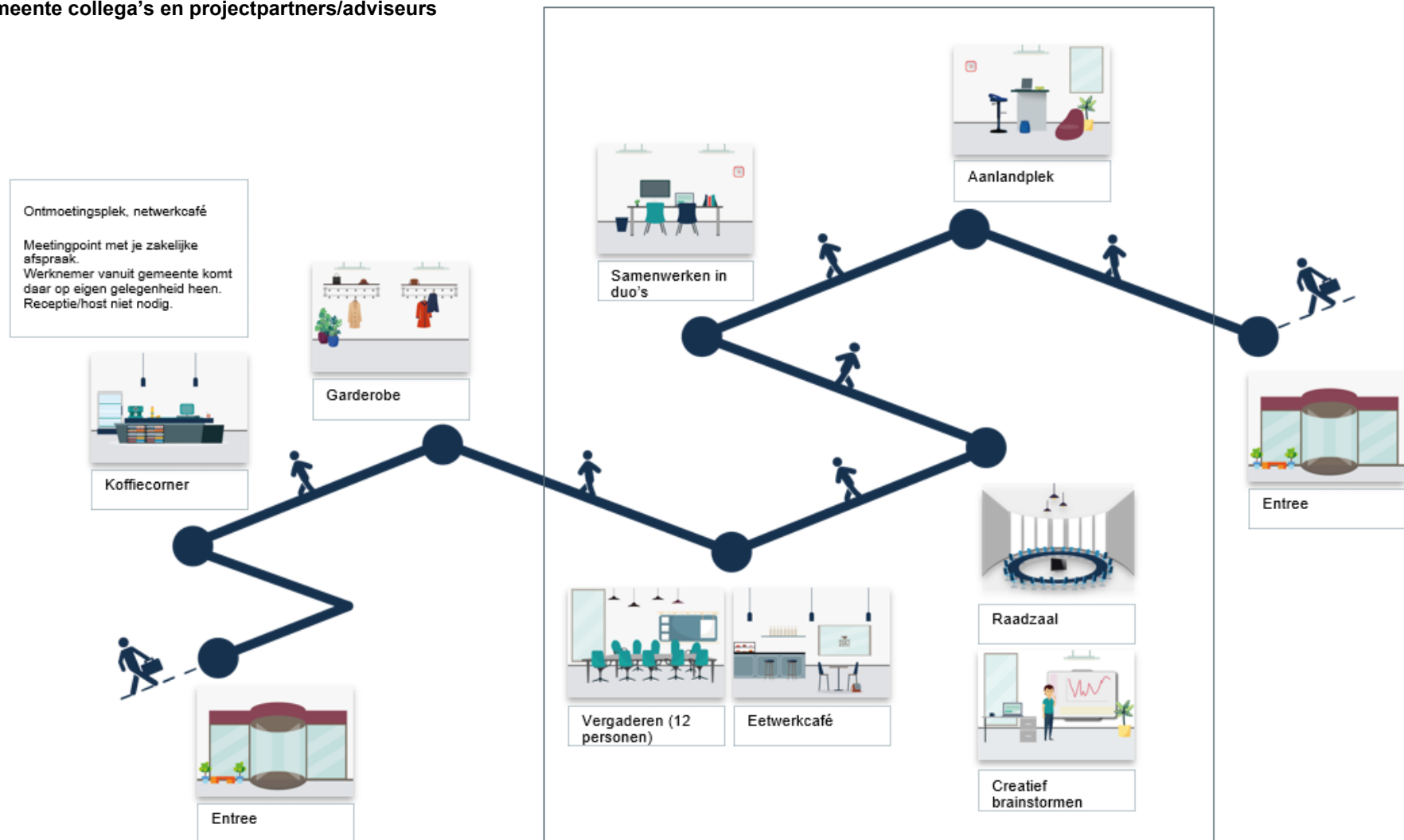
Inwoner, ondernemer



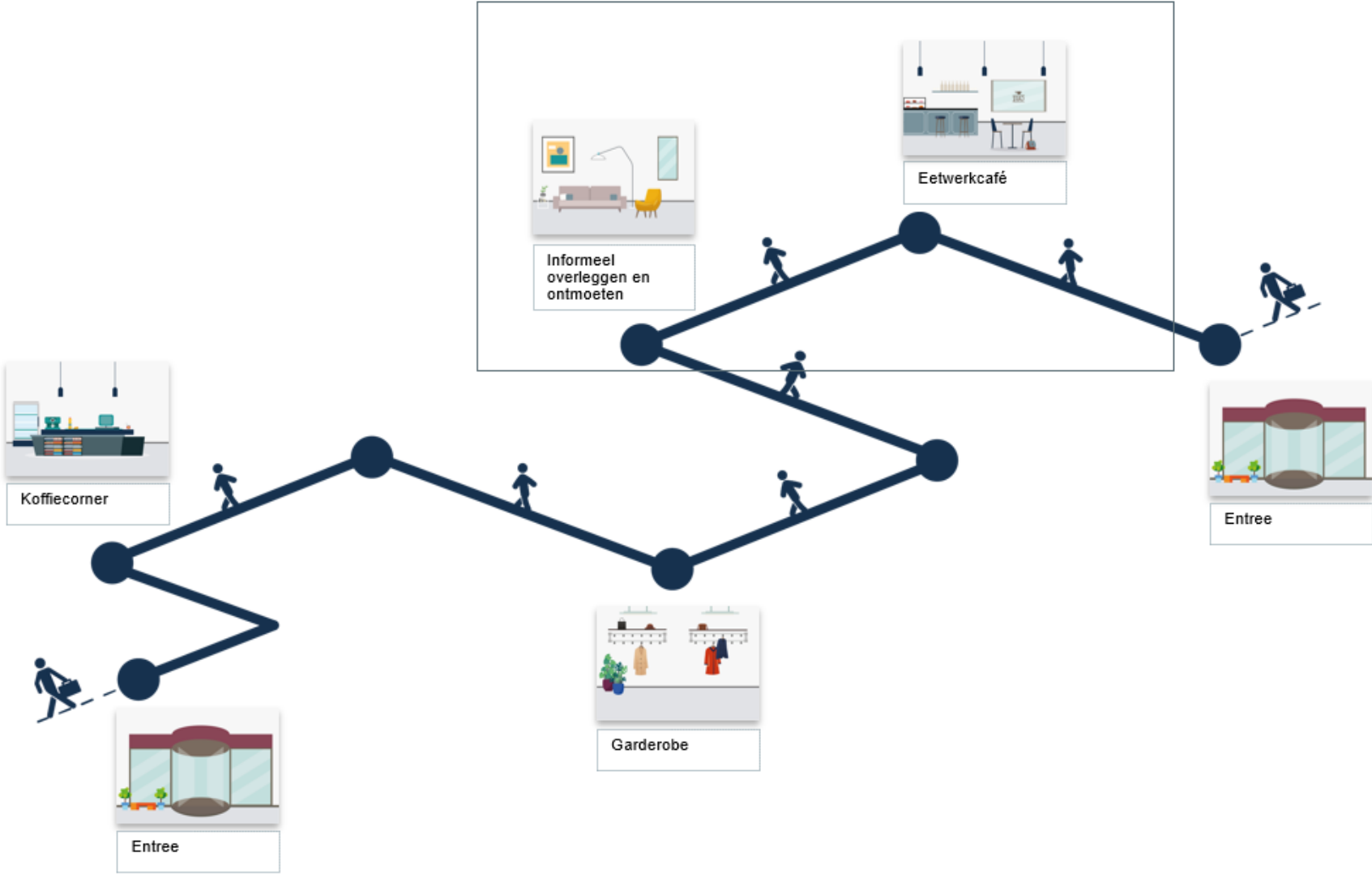
Gemeenteraad



Partner uit de regio
(regionale gemeente collega's en projectpartners/adviseurs)



Zakelijke bezoeker (leverancier, accountmanager)



Colofon

Uitgave: HEVO B.V.
Datum: 3 augustus 2020
Auteur(s): mevrouw drs. A.M. Meeuwisse /
mevrouw ir. K. Vermeulen /
de heer drs. M.A. Otto MBA

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