

Aanvullende programma van eisen begane grond

30 november 2021

Inhoud:

1. Atria
2. Klantontvangst
3. DIV ruimte BG toren A
4. Programma keuken

1. Atria

Algemene omschrijving

Het is de bedoeling dat de entreehal naast ontvangst, balies en spreekkamers wordt ingericht voor ontmoeten, samenwerken en aanlanden. Waarbij rekening wordt gehouden dat deze functies (deels) gecombineerd kunnen worden als uitbreiding van het restaurantgebied voor de lunch.

De functionaliteiten zijn zowel bedoeld voor communicatiedoeleinden tussen bezoekers en bewoners maar ook tussen de bewoners onderling, alsmede kortstondig aanlanden / bureauwerk (zowel t.b.v. gastgebruik als voor bewoners).

De atria worden een verlengstuk van zowel de reguliere kantoorwerkomgeving als de vergader- en cateringvoorzieningen en vervult daarin een bufferfunctie.

De atria dragen bij aan de afwikkeling van de logistieke stromen. Bezoekers hoeven door de ligging dicht bij de entree niet meer door meerdere NkBR beveiligingszones heen "ver" het gebouw in te komen. Ze komen daarmee ook niet meer onnodig in de kantoorwerkomgeving.

De sfeer in steekwoorden: 'uitnodigend, gastvrij, sfeervol, informatief, informeel, representatief voor de Rijksdienst.

De atria bieden de mogelijkheid om een hybride gebied te creëren waarin functies in elkaar overlopen en naar gelang de actuele behoefte te kunnen op- of afschalen. Voor het restaurantgedeelte wordt alleen ingezet op aanvullende ICT voorzieningen en de mogelijkheid voor een andere indeling.

Belangrijkste kenmerken:

- coffeecorner (in bestaand restaurant), een loungeachtig ontmoetings-, overleg-, samenwerk- en werkgebied gesitueerd in het entreegebied;
- zowel gericht op gastgebruik (door Rijksambtenaren met standplaats elders en bezoekers) als op de lokale bewoners zelf;
- Rijksambtenaren met toegang tot het gebied kunnen afspreken om elkaar daar te ontmoeten zonder het gebouw verder in te hoeven;
- geschikt voor (kortdurend) gebruik als werkplek, bijvoorbeeld om tussen twee besprekingen mail te beantwoorden.

Functionaliteiten:

- werkplekken voor kortstondig gebruik, aanlandplekken, werkaanrechten, etc.;
- mix van ontmoetingsplekken zoals zitjes en statafels, overlegplekken (zoveel mogelijk hergebruik bestaand losmeubilair)';
- nadere afstemming met Belastingdienst voor pantry/koffievoorziening in de entreehal.

ICT:

- alle plekken toegerust met WiFi;
- nader te bepalen aantal plekken voorzien van aansluitmogelijkheden E en ICT, afhankelijk mogelijkheden bestaande situatie zowel in entreegebied als restaurant.

Aankleding en uitstraling:

- met betrekking tot los meubilair, kunst en groen dient nog met Belastingdienst in overleg te worden getreden wat de mogelijkheden zijn (bijvoorbeeld groenvoorziening voor visuele en akoestische afscherming);
- de atria in de Prinsenhof stralen he een informeel karakter en is een aantrekkelijke plek die sociale waarde oplevert voor de gebruiker;
- de atria functioneren als een natuurlijk trefpunt en is een open en aantrekkelijke omgeving waar gebruikers en bezoekers gedurende de hele dag elkaar ontmoeten, samenwerken, kennis delen en aanlanden;
- de atria dragen bij aan een gezonde en vitale werkomgeving; bevordert de beweging, zorgt voor ontspanning en bewerkstelligt de verbinding tussen de medewerkers;
- voldoende aandacht voor beslotenheid en geborgenheid, bijvoorbeeld met zones en zitjes die meer visuele en akoestische privacy bieden. Dit zal ook nader in het meubilair moeten worden uitgewerkt in afstemming met de belastingdienst.

Toegankelijkheid:

- het gehele ontmoetingsgebied is ITS(miva) toegankelijk
- Logische / heldere logistieke routing;
- Loop naar de liften moet vrij blijven.

Facilitair:

- in de buurt van het centrale catering-/uitgiftepunt moet een ruimte van ca 125 m2 op eenvoudige wijze vrijgemaakt kunnen worden voor ca. 80 – 100 personen, met het oog op o.a. borrels en presentaties;
- dynamische en flexibele indeling met het oog op toekomstige ontwikkelingen.

2. Klantontvangst

Algemeen

Op basis van de onderstaande uitgangspunten dient de klantontvangst voor Prinsenhof nader uitgewerkt te worden. De uitgangspunten zijn opgesteld voor een meer uniforme inrichting van de Balies Dienstverlening op de 21 Belastingdienst locaties.

Generieke doelen beleving

Doelen die worden nagestreefd in de beleving van de klantopvang zijn:

- visitekaartje van de Belastingdienst, klantgerichte ontvangst;
- Prettige en veilige werkomgeving medewerkers Dienstverlening.

Receptiebalie

Om bezoekers te kunnen ontvangen wordt een receptiebalie ingericht zodat bezoekers, conform het bezoekers beleid, op een gastvrije wijze, gecontroleerd toegang tot het kantoor kan worden gegeven.

Het personeel is getraind in het ontvangen van burgers met een afspraak en het ontvangen, te woord staan en op een klantvriendelijke wijze doorverwijzen naar de Belastingtelefoon.

De receptiebalie dient voorzien te zijn van alarmopvolging. Het alarm dien binnen te komen op de meldkamer/beveiliging en de alarmopvolging uitgevoerd te worden door de beveiliging.

Functionele omschrijving receptiebalie

De toegangsdeur tot de receptiebalie (1A) is voorzien van een deurdranger. In rust toestand is deze deur gesloten en elektrisch vergrendeld.

Om de receptiebalie te kunnen betreden dient men door middel van de rijkspas de kaartlezer te bedienen waardoor de toegangsdeur vanuit standaard werkgebied elektrisch wordt ontgrendeld (1A). Nadat men de ruimte heeft betreden, sluit de betreffende toegangsdeur en wordt automatisch vergrendeld (1A).

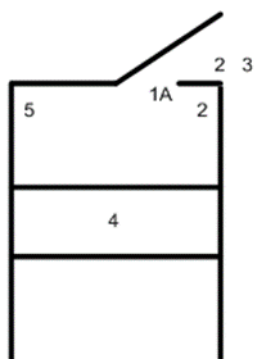
In geval van een calamiteit kan de receptiemedewerk(st)er ervoor kiezen te vluchten door de kaartlezer (2) te bedienen waardoor de toegangsdeur elektrisch wordt ontgrendeld (1A). Men komt dan in het dienstgedeelte, de deur zal automatisch worden vergrendeld (1A) zodat de klant het kantoor niet binnen kan komen. Als de receptiemedewerk(st)er niet voor kiest te vluchten, maar assistentie wenst van collega's, moet de agressiedrukknop (4) worden gebruikt. Dan gaat het corresponderende lampje knipperen op het optisch en akoestisch signaleringspaneel in de B/CFD ruimte en/of klantendienst ruimte en treedt gelijktijdig de akoestische zoemer in werking. Daarnaast wordt de agressiesignalering doorgezet via SMS naar de mobiele telefoon van het B/CFD serviceteam en/of beveiliging.

Nadat men heeft geconstateerd vanuit welke balie of spreekkamer het agressie signaal is gegeven of de SMS is gekomen, kan men gericht assistentie verlenen. Met de drukknop "afstel zoemer" op het optisch en akoestisch signaleringspaneel kan men alleen de zoemer uitschakelen, het resetten van het agressie signaal moet met de resetsleutel op de agressiedrukknop (4) in de betreffende receptiebalie plaatsvinden. De betreffende collega's kunnen dan toegang verkrijgen tot de receptiebalie door gebruikmaking van het verbreekglas.

Legenda

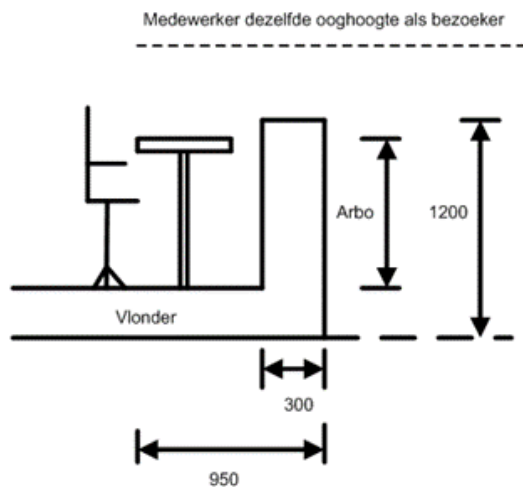
- 1 A = elektrisch deurslot
- 2 = kaartlezer
- 3 = verbreekglassknop
- 4 = agressiedrukknop
- 5 = confrontatiecamera

Standaard werkgebied – zone 2



Publiekszone – zone 1

Figuur 1 bovenstaand – schematische weergave toegang



Figuur 2 – bovenstaand – schematische doorsnede balie

Spreekbalies

Voor onvoorzien klantbezoek zijn voor de klantendienst vijf stuks spreekbalies ingericht ten behoeve van klantendienstmedewerk(st)ers die met burgers en/of bedrijven in contact komen.

Spreekbalies en ook spreekkamers zijn alleen bemenst op afspraken dus niet standaard de hele dag, enkele uitzondering zijn er voor acties zoals de HUBA (Hulp bij aangifte).

Het personeel wat werkzaam is aan de spreekbalie dient een opleiding tot dienstverlener succesvol te hebben doorlopen en is getraind om burgers te woord staan zonder afspraak, hun situatie op een juiste manier in te schatten en te bepalen of de burger direct geholpen moet worden of op een klantvriendelijke wijze door te verwijzen naar de Belastingtelefoon.

Het personeel voor spreekbalies is gehuisvest in zone 2 begane grond toren B.

Voor de alarmopvolging van de agressiedrukknop dient een procedure te zijn opgesteld door de verantwoordelijke BCFD teamleider van het servicecluster op locatie. Deze procedure hoort betrekking te hebben op opvolging door de teamleider van de dag, de teamleider Dienstverlening en de medewerkers van de klantendienst. De teamleider van de dag wordt gealarmeerd middels een vast nummer op de mobiele telefoon. Op een enkele locatie wordt ook nog gebruikt gemaakt van de PZI installatie. Ook hierop wordt een melding gemaakt.

De medewerkers van de klantendienst worden gealarmeerd door de signalering (optisch en akoestisch) in de klantendienst ruimte. In de klantendienst ruimte dient te allen tijde personeel van de klantendienst aanwezig te zijn welke bevoegd en geschikt is voor de alarmopvolging.

Indien op locatie een meldkamer/beveiliging aanwezig is dient de alarmopvolging van een agressiedrukknop uitgevoerd te worden door de beveiliging.

Spreekkamers

Voor het werken op afspraak zijn er in locaties met een klantendienst spreekkamers ingericht ten behoeve van medewerkers die met burgers en/of bedrijven in contact komen.

Het personeel voor spreekkamers is gehuisvest in zone 2 begane grond toren B.

Voor de alarmopvolging dient een procedure te zijn opgesteld door de verantwoordelijke M2 teamleider van de klantendienst op locatie. Deze procedure hoort betrekking te hebben op opvolging door de dagvoorzitter en de medewerkers van de klantendienst. De dagvoorzitter wordt gealarmeerd via SMS op de mobiele telefoon "dagvoorzitter".

De medewerkers van de klantendienst worden gealarmeerd door de signalering (optisch en akoestisch) in de klantendienst ruimte. In de klantendienst ruimte dient te allen tijde personeel van de klantendienst aanwezig te zijn welke bevoegd en geschikt is voor de alarmopvolging.

Indien op locatie een meldkamer/beveiliging aanwezig (=aanwezig) is dient de alarmopvolging van een agressiedrukknop uitgevoerd te worden door de beveiliging.

Functionele omschrijving spreekkamer

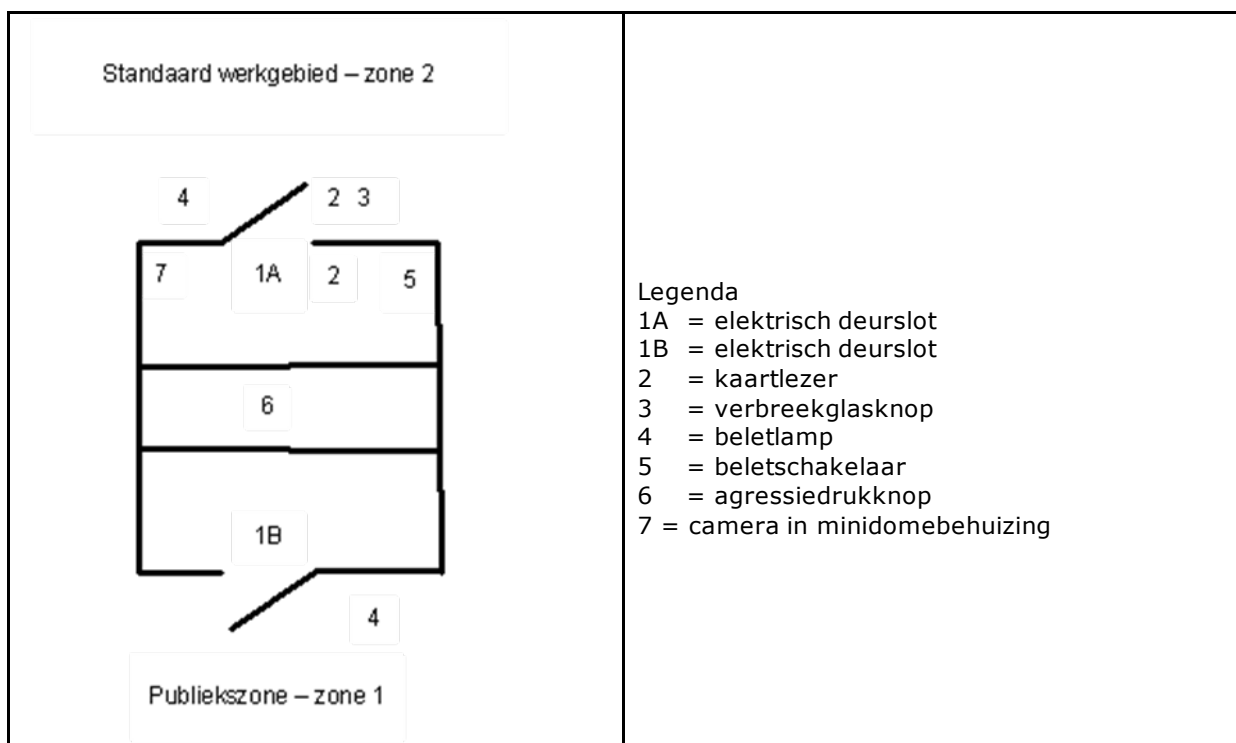
De toegangsdeuren tot de spreekkamer (1A en 1B) zijn voorzien van deurdrangers. In rust toestand zijn deze deuren gesloten en elektrisch vergrendeld. Om de spreekkamer te kunnen betreden dient men door middel van de rijkspas de kaartlezer te bedienen waardoor de toegangsdeur vanuit het kantoorgebied elektrisch wordt ontgrendeld (1A). Nadat men de ruimte heeft betreden sluit de betreffende toegangsdeur en wordt automatisch vergrendeld (1A). Om de klant te kunnen ontvangen dient de beletschakelaar (5) in de "aan" stand te worden gezet. Op dat moment wordt de toegangsdeur voor de klant elektrisch ontgrendeld (1B) en blijft ontgrendeld zolang de beletschakelaar in de "aan" stand staat. Met het "aan" zetten van de beletschakelaar (5) wordt de beletlamp (4) ingeschakeld en zal de corresponderende lamp op het optisch en akoestisch signaleringspaneel eveneens worden ingeschakeld.

Ingeval van een calamiteit kan de werknemer ervoor kiezen om te vluchten door de kaartlezer (2) te bedienen waardoor de toegangsdeur elektrisch wordt ontgrendeld (1A). Men is dan in het kantoorgebied, de deur zal automatisch worden vergrendeld (1A) zodat de klant het kantoor niet binnen kan komen. Als de werknemer ervoor kiest niet te vluchten, maar assistentie wenst van collega's dan wordt de agressiedrukknop (6) gebruikt. Dan gaat de beletlamp (4) en het corresponderende lampje op het optisch en akoestisch signaleringspaneel knipperen en treedt gelijktijdig de akoestische zoemer in werking. Daarnaast wordt de agressiesignalering doorgezet via SMS naar de telefoon van de dagvoorzitter.

Als men heeft geconstateerd vanuit welke spreekkamer het agressie signaal is gegeven of de SMS is gekomen, kan men gericht assistentie verlenen. Met de drukknoop "afstel zoemer" op het optisch en akoestisch signaleringspaneel kan men alleen de zoemer uitschakelen, het resetten van het agressie signaal moet met de resetsleutel op de agressiedrukknop (6) in de betreffende spreekkamer plaatsvinden.

Indien er geen andere klanten zijn dan dient de beletschakelaar (5) in de "uit" stand te worden gezet waarna de toegangsdeur voor de klant elektrisch wordt vergrendeld (1B) en doven de beletlampen (4) boven beide deuren en het corresponderende lampje op het optisch en akoestisch signaleringspaneel. Hierna bedient de ambtenaar de kaartlezer (2) waardoor de toegangsdeur elektrisch wordt ontgrendeld (1A) zodat men de spreekkamer kan verlaten.

Figuur 3 onderstaand – toegankelijkheid spreekkamers.



Wachtruimten

- Toepassen van een klantgeleidingssysteem scherm.
- Scherm plaatsen voor nadere informatie/nieuwsvoorziening. Deze informatie dient landelijk aangestuurd te kunnen worden zodat overal hetzelfde wordt getoond.
- Mogelijkheid om lokaal extra informatie toe te voegen.

Ontwerpvragestukken

- Voelt een burger zich op zijn/ haar gemak waardoor deze meer open is.
- Is het een plek waar een client graag is, ook al is de reden vaak niet vrijwillig?
- Kan de balie meer bieden dan alleen een balie. Is het een plek waar we burgers op hun gemak kunnen stellen bij emotie etc.
- Technisch/bouwkundige (veiligheids)maatregelen zoals camera's, extra scherm geïntegreerd wegwerken
- Rekening houden dat tolk kan meekijken/praten.
- Belastingdienst overweegt nog om een kindercorner toe te passen bij de wachtruimte voor de balies.
- Belastingdienst heeft de wens vanwege uitstraling en toegankelijk mindervalide om alle balies als zit-zit balies uit te voeren, dit betekent dat een verhoogde vloer welke ook gebruikt kan worden voor installaties moeilijker te realiseren is. De voor- en nadelen moeten uitgewerkt worden.
- Bij het ontwerp van de balies moet rekening gehouden worden dat er voldoende privacy (documenten en gesprekken) tussen de balies onderlin

3. DIV- BG- Toren B.

Onderstaand het gewenste programma voor DIV (postkamer) voor de BG toren B.

| Ruimte | M2 | Inrichting | Bijzonderheden (o.a. bouwkundig en elektrotechnisch) | Opmerkingen |
|-----------------|------|---|---|---|
| Apparatenruimte | 40m2 | Apparaten DIV (per locatie verschilt de aantallen) <ul style="list-style-type: none">• couverteer machine• brievenopener• bindmachine• plakmachine• weegschalen• 2 inpakpapierhouders• X- aantal (archief) kasten | Gesloten ruimte i.v.m. protocol poederbrieven. Wel met daglicht. Kaartlezer i.v.m. tijdelijk opslag fysieke documenten Extra afzuiging Extra geluidsisolatie Harde vloerafwerking (geen vloerbedekking) | <ul style="list-style-type: none">• Behandeling binnenkomende post, o.a. sorteren (formaat, postbus) en openen machinaal en handmatig• Behandeling uitgaande post• Tijdelijk opslag "lokaal archief" in kasten• Geen aanvullende eisen (naast gesloten ruimte met daglicht) in het kader van protocol poederbrieven• Indien toezicht op de ruimte vanuit de |

| | | | | |
|----------------------------|----------------------|--|---|--|
| | | | | <p>werkruimte, is afsluitbaar voldoende (geen kaartlezer). Indien geen toezicht dan afsluitbaar met kaartlezer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opslag van kratten en bakken onder de tafels • X aantal tafels (1.10x0.80) voor plaatsen machines en apparaten. 1 machine/apparaat per tafel, m.u.v. 2 weegschalen en inpakpapierhouders op 1 tafel. • 1 werktafel (2x3) is t.b.v. sorteren posten en klaar te leggen voor verwerking • X aantal hoge kasten: 2 voor opslag enveloppen en formulieren; x aantal voor lokaal archief |
| Werkruimte medewerkers DIV | Minimaal 6m2 per fte | <ul style="list-style-type: none"> • 1 aantal afsluitbare hoge kasten • X aantal afsluitbare lage kasten | <p>Harde vloerafwerking</p> <p>Extra aansluitpunt voor interactief beeldscherm</p> <p>Afsluitbaar (geen kaartlezer)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Uitpakken (uit enveloppen halen) en scan klaar maken post (document toewijzen) • 1 FTE = 1 werkplek Medewerkers kunnen en mogen niet uitwijken naar flexibele werkplekken vanwege fysieke posten en mogelijk gevaar voor poeder. Daarnaast werken de medewerkers van DIV met twee beeldschermen. • Kasten t.b.v. posten die scan klaar worden gemaakt (per middel), en uitgaande post • Voorkeur voor indeling verschillende per locatie en ruimte die toegewezen wordt. • 2 beeldschermen per werkplek • Interactief beeldscherm |

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|---|--|---|
| Opstelling scanapparaat | Minimaal 6m2 per opstelling | Voor elke scan apparaat 1 zit- sta bureau (2.00x0.80) | Extra afzuiging Extra geluidsisolatie Harde vloerafwerking | <ul style="list-style-type: none"> • Scannen post • PC/ beeldscherm /1 scanner per werkplek |
|-------------------------|-----------------------------|---|--|---|

Aandachtspunten/opmerkingen:

- Aanvullende toelichting door DIV – teammanagers:
Afdeling Div (documentaire informatievoorziening) is een afdeling waar alle poststromen binnen komen, zo ook de vip posten.
Dat betekent dat verplaatsing van fysieke poststukken niet wenselijk is door op zoek te gaan naar een flexibele werkplek.
Dit heeft te maken met zowel veiligheid (mogelijke poederbrieven/ bombrieven) als AVG (VIP posten/ Vertrouwelijke posten).
Niet onbelangrijk is dat de DIV medewerkers regelmatig met elkaar moeten overleggen (paar keer dag) om afstemming te zoeken. In deze ruimte vindt dus veel beweging plaats om de fysieke documenten te ordenen alvorens er gescand kan worden. Afgesloten eigen ruimte is daarom een eis.
- Voor de inrichting van de werkruimte is het wenselijk om gebruik te maken van grote bureaus i.v.m. verwerking van grote aantallen fysieke posten. Daarnaast dienen alle werkplekken te worden voorzien van dubbele beeldschermen zodat de medewerkers hun werk optimaal kunnen uitvoeren, vanwege gebruik van verschillende applicaties tegelijkertijd.
Het proces is zodanig ingericht dat de DIV afdeling grote volumes fysieke posten tegelijkertijd kunnen verwerken.
- Behoefte voor opslag, met name rolcontainers nog nader inzichtelijk maken.
- Verbinding tussen ruimtes
De ruimtes moeten bij elkaar liggen. Een verbinding (b.v. deur) tussen de diverse DIV-ruimtes is niet nodig.
- Deuren 10 cm breder dan standaard kantoordeuren i.v.m. afmetingen postkarren.
- Aandacht voor de logistiek van het proces en bescherming wanden logistieke routes. Het is niet wenselijk dat de DIV medewerkers en/of OFD servicemedewerkers de gehele pand moeten doorlopen om de archieven aan te kunnen bieden aan de vrachtwagens/ bestelbussen die dit moeten ophalen.
- Printers: De DIV afdelingen die het proces MLP uitvoeren is het noodzakelijk om een eigen printer in de apparatenruimte te hebben. MLP is een proces waarbij duizenden brieven per keer geprint en ingepakt moet worden door de DIV afdelingen.
- Fysieke beveiliging
In 2015 is met M1 DIV afgesproken: zie memo beveiliging DIV-ruimtes: aanmerken als standaard werkgebied (zone 2), maar wel gecontroleerd niveau voor toegang (deuren op slot). Afzonderlijke ruimten krijgen een cilinderslot.

4. Programma keuken mbt onderzoeksvraag

Onderstaand het bestaande programma van de keuken en het door de Belastingdienst gewenst programma van de keuken. Het door de Belastingdienst gewenste programma dient als input voor de onderzoeksvraag of de keuken geoptimaliseerd kan worden. De investering van de optimalisatie wordt afgewogen tegen de volgende voordelen:

- Hoeveel m2 kunnen 'vrij gemaakt' worden tbv van een andere functie?
- Op welke wijze kan een nieuwe keukenindeling bijdragen aan een efficiënter gebruik door de cateraar, onder andere sprake van mogelijkheden zoals:
 - 'Lifecooking' in het uitgifte gebied
 - Gebruik van steeds meer verse halffabricaten of klant en klare aanvoer
 - Meer aanbod gedurende de gehele dag
- Logistieke optimalisatie van looproutes:
 - Trappenhuis A toren
 - Catering
 - Klanten uitgiftegebied
 - Inname
 - Etc.
- Optimalisatie / uitbreiding uitgiftegebied en/of zitcapaciteit atrium restaurant.

| Keuken Prinsenhof | Bestaand circa | Gwensd BD | Afm. | Opmerking | Bouwkundige kwaliteit | Kwaliteit grootkeuken apparatuur | Resterende levensduur |
|-------------------|-----------------|-----------------|------|---|-------------------------------------|---|-----------------------|
| Kantoor catering | 17,1 m2 | 6,0 m2 | | Bestaand, inclusief niet afgecheiden kleedkamer | | | |
| Installatieruimte | 26,5 m2 | 26,5 m2 | | Kan deze verkleint worden? | | | |
| Droog magazijn | 16,3 m2 | 10,0 m2 | | | | | |
| Koeling dranken | 9,7 m2 | 9,7 m2 | | Voor evenementen en feesten word koeling gehuurd deze capaciteit gebruiken voor de normale koelcel | | goed 5 < jaar! | 0 - 5 jr |
| Vriescel | 7,6 m2 | 7,6 m2 | | | cel constructie goed | koelinstallatie niet bekend | 0 - 5 jr |
| Koelcel | 9,0 m2 | 0,0 m2 | | Kan vervallen | cel constructie goed | koelinstallatie niet bekend | 0 - 5 jr |
| Koelcel | 7,4 m2 | 0,0 m2 | | Kan vervallen | cel constructie goed | koelinstallatie niet bekend | |
| Bereidingskeuken | 40,7 m2 | 20,0 m2 | | kan halveren e.e.a. afhankelijk bereidingsprogramma Doordat de bereiding in het nieuwe cateren ook een deel bij het uitgiftegebied wordt gedaan als "live kooking" kan dit inderdaad halveren | vloer aan vernieuwing toe | | 0 - 5 jr |
| Schoonmaakhok | 1,5 m2 | 1,5 m2 | | | vloer aan vernieuwing toe | | |
| Koude keuken | 29,8 m2 | 0,0 m2 | | Niet in gebruik, kan vervallen | vloer aan vernieuwing toe | | |
| Koffie keuken | 19,9 m2 | 0,0 m2 | | Kan vervallen als ruimte | vloer aan vernieuwing toe | | |
| Zeepmagazijn | 5,8 | | m2 | Kan verkleind worden in afgesloten kast, afmetingen nader te bepalen. | vloer aan vernieuwing toe | | |
| Afvalhok | 5,8 | 5,8 | m2 | | vloer aan vernieuwing toe | | |
| Spiegelkeuken | 47,9 m2 | 24,0 m2 | | Kan halveren | vloer aan vernieuwing toe | Spoelmachine kan niet verkleind worden dus moet vernieuwd worden. | |
| Afruim /inname | 11,4 m2 | 11,4 m2 | | Handhaven, tenzij verplaatsing ten goede komt aan de onderzoeksvraag om de keuken te optimaliseren. | loop richting omdraaien zie rapport | | |
| Toilet | | 2,0 m2 | | Check of dit genderneutral mag zijn | | | |
| Opfrisruimte | | 0,0 m2 | | Check m2, mogelijk in combinatie met kleedruimte | | | |
| Kleedkamer | | 12,0 m2 | | Nieuw, check m2, afgesloten omkleedruimte is noodzakelijk | | | |
| Ganggebied | 32 m2 | 20,0 m2 | | Bij de optimalisatie onderzoeken of ganggebied kleiner kan. | vloer aan vernieuwing toe | | |
| Totaal | 288,3 m2 | 156,5 m2 | | | | | |