

Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen

Nieuwe huisvesting gemeente

Opdrachtgever

Gemeente Krimpenerwaard

Datum

21 oktober 2021

Project

Huisvestingsplan en PvE gemeentekantoor

Referentie

1614806-0022.3.0

Auteur(s)

Kim Vermeulen



Voorwoord

De gemeente Krimpenerwaard is voornemens haar gemeentelijke huisvesting te moderniseren. De inefficiëntie van meerdere locaties, de wettelijke eisen en ambities op het gebied van duurzaamheid en de gewenste functionele verbeteringen passend bij een moderne, dienstverlenende organisatie maken deze grote investering urgent.

De gemeente Krimpenerwaard wenst moderne huisvesting in een omgeving waar de medewerker zich prettig en thuis voelt. De huisvesting 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. Moderne huisvesting, die de gemeente faciliteert in al haar dienstverlenende, maatschappelijke en organisatorische functies. Daarbij draagt moderne huisvesting bij aan de ambities voor duurzaamheid én modern en professioneel werkgeverschap.

Huisvesting is geen doel op zich. Huisvesting is 'dienend' en faciliteert de gemeentelijke organisatie om haar werk en dienstverlening zo goed mogelijk uit te voeren. Het programma van eisen sluit aan bij de organisatieontwikkeling die de gemeente onder de titel 'Krimpenerwaard Vooruit' voor ogen heeft.

Aan het uitwerken van het programma van eisen in deze verkenningsfase voor de gemeentelijke huisvesting ligt het raadsbesluit van 2 juni 2021 ten grondslag. Het raadsbesluit is gebaseerd op de 'business case gemeentekantoren' waarin de verwachte, structurele effecten van de coronacrisis zijn meegenomen: nieuwe balans tussen kantoor- en thuiswerk, samenhang met ondersteunende ICT en hoge eisen aan het binnenklimaat en de ventilatie.

Met dat raadsbesluit is opdracht gegeven om twee scenario's uit de business case voor de modernisering van de gemeentelijke huisvesting verder uit te werken:

- Scenario 3: nieuwbouw op een nader te bepalen locatie.
- Scenario 4: de renovatie van de locaties Lekkerkerk en Stolwijk inclusief een uitbreiding van de locatie Lekkerkerk.

Om voor beide scenario's een gelijkwaardige verkenning uit te voeren is dit document het Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen (afgekort: RF-PvE) voor de

huisvesting van de gemeentelijke organisatie op een fictieve locatie. Het beschrijft als het ware het voor de gemeente Krimpenerwaard ideale gemeentehuis afgestemd op de eisen en wensen van de Gemeenteraad & Griffie, de gemeentelijke organisatie, het College en de dienstverlening. In dit programma beschrijven wij de gewenste functies en hun onderlinge relaties in het gebouw, de benodigde ruimten en de beeldkwaliteit.

Vervolgens is dit programma geprojecteerd op beide scenario's en aangegeven met welke specifieke zaken rekening gehouden moet worden voor de scenario's afzonderlijk. Denk bijvoorbeeld aan de verdeling van de organisatie over twee locaties in scenario 4 waarvan de mogelijkheden en het extra ruimtebeslag onder meer bepaald worden door het relatieschema en het dubbel uitvoeren van bepaalde ruimtes. Dit eerste deel van het Programma van Eisen (afgekort: PvE) noemen we daarom een Ruimtelijk Functioneel Programma van Eisen.

Het tweede deel bestaat uit het Technisch Programma van Eisen (afgekort: T-PvE) (een separaat document) waarin naast alle bouw- en installatietechnische eisen ook de duurzaamheidsambities vormgegeven zijn en in eisen zijn vastgelegd.

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 het gemeentehuis.

Dit Programma van Eisen voldoet aan de eisen voor digitale toegankelijkheid van PDF-documenten die op de websites van overheden worden gepubliceerd.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2		
1. Inleiding	4		
1.1. Doel Programma van Eisen	4		
1.2. Leeswijzer	4		
1.3. Scope en aanvullende voorwaarden	4		
2. Samenvatting van de uitgangspunten	5		
2.1. Inleiding	5		
2.2. Balans kantoor- en thuiswerk	5		
2.3. Indeling en gebruik kantoorwerkgebied	5		
2.4. Multifunctioneel gebruik	5		
2.5. Zonering en toegankelijkheid	5		
2.6. Look & feel	5		
3. Vertrekpunt project	6		
3.1. Visie op de organisatie, dienstverlening en huisvesting	6		
3.2. De impact van de coronaperiode op een kantoorhoudende organisatie	7		
4. Ontwerpprincipes op gebouwniveau	9		
4.1. Ruimtes en relaties	9		
4.2. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting	10		
4.3. Ontwerpprincipes	11		
4.4. Zonering	13		
5. Ruimtebehoefte	15		
5.1. Bepaling ruimtebehoefte	15		
5.2. Samenwerkingsrelaties	15		
5.3. Ruimtestaat	15		
6. Uitwerking op voorzieningenniveau	16		
6.1. Primaire werkomgeving	16		
6.2. Secundaire werkomgeving	17		
		6.3. Werkomgeving College en Gemeenteraad	20
		6.4. Publieke voorzieningen	22
		6.5. Centrale voorzieningen	24
		6.6. Buitenruimte	26
		7. Projectie van de ruimtelijke en functionele eisen op twee scenario's	27
		Bijlage 1: ruimtestaat	30
		Bijlage 2: resultaten medewerkerspoll	30
		Bijlage 3: specials in de werkomgeving	30
		Bijlage 4: moodboards	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 passende bij 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) gekozen voor een aanpak waarin middels dialoogsessies 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. Daarnaast zijn middels een medewerkerspoll enkele vragen uitgezet binnen de organisatie om alle medewerkers te betrekken in de totstandkoming van dit PvE. De resultaten van de poll hebben als input gediend voor het PvE. De gedetailleerde resultaten zijn opgenomen in bijlage 2.

1.1. Doel Programma van Eisen

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

Dit RF-PvE heeft de volgende doelen:

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

1.2. Leeswijzer

Dit PvE bestaat uit zes hoofdstukken. Na de inleiding en een samenvatting van de uitgangspunten wordt in hoofdstuk 3 het vertrekpunt - de visie en de impact van de coronaperiode op een kantoorhoudende organisatie- beschreven. In hoofdstuk 4 worden de ontwerpprincipes op gebouwniveau beschreven. Hoofdstuk 5 toont de ruimtebehoefte gevolgd door de omschrijving van de functionele en esthetische eisen op voorzieningenniveau in hoofdstuk 6. In hoofdstuk 7 wordt de ruimtebehoefte geprojecteerd op twee scenario's uit de business case.

Alle foto's in dit document zijn illustratief en hebben niet direct een relatie met de toekomstige huisvesting van gemeente Krimpenerwaard.

1.3. Scope en aanvullende voorwaarden

Dit RF-PvE bevat de ruimtelijke en functionele eisen en wensen voor de realisatie van het gemeentehuis Krimpenerwaard. De volgende aspecten zijn geen onderdeel van dit RF-PvE, maar hebben wel aandacht nodig:

- De ICT-gerelateerde voorzieningen, zoals het aantal beeldschermen en aansluitingen per werkplek, dienen op ruimteniveau nog nader uitgewerkt te worden. Ook de gebouwgebonden ICT-gerelateerde voorzieningen, zoals infrastructuur en wifi-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 nieuwe gemeentehuis, is het dan ook noodzakelijk om aandacht te hebben voor de nieuwe manier van hybride werken. Het toekomstige gemeentehuis vraagt om een andere manier van werken en de organisatie dient hierop ingespeeld te zijn.

2. Samenvatting van de uitgangspunten

2.1. Inleiding

Het programma van eisen kent een groot aantal uitgangspunten die in de verschillende hoofdstukken behandeld en uitgewerkt worden. Deze uitgangspunten geven de bepalende keuzes weer die de gemeente en de adviseurs voor de gemeentelijke huisvesting maken op basis van wensen van de betrokken gebruikers, de beoogde organisatieontwikkeling, de dienstverleningsvisie, het beoogde werkplekconcept en de samenwerking met ketenpartners.

De meest opvallende uitgangspunten zijn als 'top 20' in dit hoofdstuk gebundeld. Zo krijgen de lezer en toekomstige ontwerper in een oogopslag inzicht in de belangrijkste keuzes die gemaakt zijn. De uitgangspunten zijn kort, als bullet points en zonder verdere uitleg benoemd.

2.2. Balans kantoor- en thuiswerk

- De gemeentelijke huisvesting dient als 'clubhuis'. Deze metafoer geeft weer dat de huisvesting een plek voor ontmoeting, kennisdeling en samenwerking is.
- Thuiswerken is – 'na Corona' – een mogelijkheid en geen verplichting.
- Medewerkers werken digitaal waar het kan en komen fysiek samen waar het waarde toevoegt.
- De huisvesting is primair bestemd voor ontmoeting, samenwerking, kennisdeling en 'co-creatie' en voor fysieke dienstverlening.
- Gemeentehuis biedt ruimte voor algemene bureauwerkzaamheden en concentratiewerkzaamheden.
- Een flexfactor van gemiddeld van 0,6 werkplek per medewerker (er zijn 262 arbo-werkplekken in de primaire werkomgeving voor 439 medewerkers inclusief medewerkers uit de flexibele schil).

2.3. Indeling en gebruik kantoorwerkgebied

- Er wordt niet gewerkt met 'vlekken' waarmee teams of afdelingen een vaste thuisbasis zouden kennen.
- In het kantoorwerkgebied (de privézone) worden in principe geen externen ontvangen; deze ontvangst vindt plaats in de semi-openbare zone.
- Voor alle werkplekken hanteert de gemeente het principe van clean desk.

2.4. Multifunctioneel gebruik

- Het College en de ondersteunende staf krijgen een centrale plek in de gemeentelijke huisvesting; het werkdomein van het College kan flexibel gebruikt worden.
- De Raadszaal kent voor het gebruik door de raad een vaste opstelling met dubbele ring echter zonder vaste sprekersposten.
- De Raadszaal kan ook worden ingezet voor andere bijeenkomsten; het meubilair is daarom eenvoudig te verplaatsen of te verwijderen zodat de indeling van de zaal aangepast kan worden.

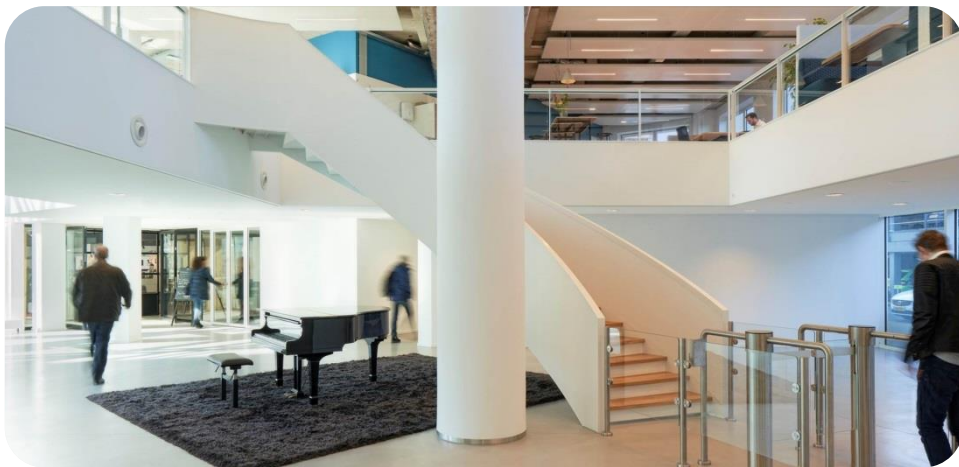
2.5. Zonering en toegankelijkheid

- Er is één toegang voor alle bezoekers en medewerkers behalve voor leveranciers; die hebben een eigen ingang. De hoofdentree wordt ook gebruikt bij raadsvergaderingen (dus geen toegang via bijvoorbeeld een zij-ingang).
- Er is één front office voor alle diensten van de gemeente (burgerzaken en sociaal domein)
- Publiekfuncties en raadszaal zijn bij voorkeur zichtbaar voor de buitenwereld
- Het actieve hart wordt gevormd door het werkcafé en het publieksgebied
- De looproutes en indeling houden rekening met hulpbehoevende (bijv. dementerende) mensen.
- In de publieke zone wordt de bezoeker ontvangen door een gastheer / vrouw
- Op basis van specifieke afspraken kunnen ketenpartners een ruimere toegang hebben tot de huisvesting dan de reguliere inwoner; in dat geval hebben ketenpartners ook toegang tot de voorzieningen in de gemeentelijke huisvesting.
- Het werkcafé is voor iedereen toegankelijk tijdens openingstijden
- Toiletten zijn voor dames en heren gescheiden (dus niet genderneutraal)
- Alle medewerkers (man /vrouw separaat) kunnen de doucheruimte gebruiken.

2.6. Look & feel

Het interieur en de uitstraling van het gemeentehuis en de huisvesting van de afdeling BOR (niet in dit Programma van Eisen) zijn op elkaar afgestemd. Een medewerker of bezoeker van de gemeentelijke huisvesting heeft direct bij binnenkomst het gevoel dat hij of zij thuis is bij de gemeente Krimpenerwaard.

3. Vertrekpunt project



3.1. Visie op de organisatie, dienstverlening en huisvesting

De gemeente staat voor een omslag naar een nieuwe tijd. Door **andere vragen** vanuit inwoners, bedrijven en ketenpartners veranderen de verwachtingen van de gemeente. De gemeente wil een organisatie zijn, die zich kan aanpassen aan de veranderingen in de samenleving, de toenemende digitalisering en de veranderende klantbehoefte. De gemeente wil 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**, wendbare mensen en een daarbij passende werkomgeving waarbinnen **integraal samenwerken** steeds belangrijker wordt. Een wendbare organisatie is continu in verandering, werkt samen en **benut ieders inzet en kwaliteiten**. Een wendbare organisatie is **flexibel in werk en structuur**. De huisvesting dient deze wendbaarheid te accommoderen door de toepassing van het werkconcept activiteit gerelateerd werken.

Daarnaast maakt een wendbare organisatie de organisatie aantrekkelijk op de arbeidsmarkt, waar de concurrentie fors is. Huisvesting draagt bij aan dit visitekaartje op de arbeidsmarkt.

Een wendbare organisatie vraagt ook iets van de medewerkers: dit vraagt om een **open houding**, waarbij het draait om slimmer organiseren en anders en beter samenwerken. **Verantwoordelijkheid** komt meer bij de medewerkers te liggen en het **eigen initiatief** krijgt een belangrijke rol. Er wordt gestuurd op **resultaatafspraken** in plaats van aanwezigheid.

Thema's als **dienstverlening nabij** en **digitalisering** staan centraal in ontwikkeling van de dienstverlening.

Samenwerking en ontmoeting staat centraal bij de manier van werken van de gemeente. Dit vraagt om een gemeentehuis en werkomgeving, waar mensen elkaar op natuurlijke wijze makkelijk treffen en tot integrale samenwerking kunnen komen. Denken in schotjes of eilandjes past hier niet bij. Net zoals de eigen werkkamer of werkplek. Het gemeentehuis staat ook open voor ketenpartners. Op basis van de inventarisatie die samen met het sociaal domein is uitgevoerd, verwachten we dat ketenpartners slechts in beperkte mate van de gemeentelijke huisvesting gebruik zullen maken. Dit programma van eisen houdt rekening met de ruimtebehoefte van de ketenpartners en de toegankelijkheid van deze ruimten.

De gemeente staat voor een aantal uitdagingen om te groeien naar die flexibele en wendbare organisatie. Dit vraagt een andere manier van (samen)werken en een andere houding en gedrag van medewerkers. Van hen wordt gevraagd proactief 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 zoeken actief de samenwerking met collega's. 'Werken' is binnen de gemeente Krimpenerwaard in beweging. Een daartoe **stimulerende, flexibele en schaalbare** werkomgeving ondersteunt en faciliteert dit.

3.2. De impact van de coronaperiode op een kantoorhoudende organisatie



Door de coronacrisis 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 de crisis en de effecten op het digitaal (thuis)werken. We zien dat door de restricties in het voorjaar van 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 coronaperiode) en zullen we steeds meer een combinatie gaan zien van fysiek en digitaal werken. In deze paragraaf benoemen we de trends en ontwikkelingen ten aanzien van de impact van corona op een kantoorhoudende organisatie.

3.2.1 Trends en ontwikkelingen

Versnelde popularisering van digitaal, plaats- én tijdonafhankelijk werken

Er zal versneld anders worden gekeken naar de rol die het kantoor speelt bij het mogelijk maken van werk. De coronacrisis heeft laten zien dat werken vanaf een andere locatie ook goed mogelijk is. Het succes daarvan is mede afhankelijk van hoe duidelijk en open er over dit onderwerp wordt gecommuniceerd en hoe goed medewerkers hierin worden ondersteund.

Organisaties dienen aandacht te besteden aan de juiste technologische ondersteuning, de organisatiecultuur en bijbehorende verwachtingen om de balans tussen thuis- en op kantoor werken zo goed mogelijk te maken. Daarnaast moet er aandacht blijven voor de medewerkers, qua productiviteit, betrokkenheid en gezondheid, ongeacht waar zij werkzaam zijn.

Door de coronacrisis wordt in een sneltreinvaart gedigitaliseerd. Dit heeft impact op gemeentelijke afdelingen zoals ruimtelijke ordening en burgerzaken, maar ook op het contact met inwoners in het sociaal domein. Veel processen en de dienstverlening zijn versneld blijvend gedigitaliseerd, waardoor digitaal, plaats- én tijdonafhankelijk werken beter wordt ondersteund.

Herooverweging benodigd kantooroppervlak door thuiswerken

Door een versnelde popularisering van digitaal, plaats- én tijdonafhankelijk werken zal thuiswerken steeds meer het nieuwe normaal gaan worden. Medewerkers zullen bewuster nadenken over waarom en wanneer ze naar kantoor gaan. Echter, de behoefte om naar kantoor te gaan zal blijven bestaan. Organisaties dienen er aandacht aan te besteden dit aantrekkelijk te maken en mogelijk te houden. Daarnaast leent niet iedere thuissituatie zich voor thuiswerken en is het ook persoonsafhankelijk en functieafhankelijk of thuiswerken effectief is en prettig werkt.

Doordat thuiswerken steeds meer onderdeel zal worden van de bedrijfscultuur en de manier van werken, is de behoefte aan werkplekken op kantoor minder groot. Dit is direct van invloed op de delingsgraad (ook bekend als 'flexfactor': aantal Arbo-conforme werkplekken gedeeld door het aantal medewerkers), mits er afspraken worden gemaakt over het gedeeld gebruik van de werkplekken op kantoor. Immers, als alle medewerkers op dezelfde dagen thuiswerken en op kantoor werken, dan blijft de behoefte aan werkplekken op die piekdagen erg hoog en heeft dit geen impact op de delingsgraad.



Heroverweging variatie aan typen werkplekken op kantoor

Er ontstaan meer extremen op kantoor. In de recente kantoorontwikkelingen volgde de kantoorwerkplek al de activiteiten die iemand verricht resulterend in een variatie aan werkplekvormen passend bij wat iemand op een dag doet. Van rumoerige werkplekken waar ontmoeting een nadrukkelijke plek krijgt tot rustige werkplekken of stiltezones waar men ongestoord kan werken.

Mensen hebben bij het thuiswerken vooral het 'live' contact met collega's gemist. Er is sterke behoefte aan ontmoeting en 'live' samenwerking. Het is belangrijk deze activiteiten ook na de coronaperiode op kantoor te faciliteren.

De eenpersoonswerkplekken hebben, voor diegenen die alweer op kantoor komen, ineens een belangrijke tweede functie gekregen. Als men op kantoor komt voor het ontmoeten van collega's of externen zit men tussendoor ook regelmatig in digitaal overleg. Hiervoor zijn open of halfopen ruimten niet geschikt. Er zal dus een sterkere behoefte zijn aan eenpersoonswerkplekken. Daarnaast dient de audiovisuele apparatuur in project- en vergaderruimten hierop ingericht te worden.

De extremen in het kantoorconcept (rust en rumoer) worden belangrijker. Een plek voor ontmoeting en een plek om 'hybride' te kunnen werken.

3.2.2 Wat betekent dit voor de huisvesting de gemeente Krimpenerwaard?

Naar verwachting zal, als gevolg van de coronacrisis, het digitaal (samen)werken een vast onderdeel van het werkpatroon worden. Er wordt overgegaan 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 ruimten tot hun beschikking moeten hebben (een akoestisch goed geïsoleerde belpak met plaats voor een laptop of een eenpersoonskamer).

Het kantoor als clubhuis

De huisvesting dient als clubhuis om verbinding te leggen tussen medewerkers en samenwerkingspartners. De focus ligt op het ontmoeten en samenwerken in verscheidene vormen zodat er altijd wel een plek is die aansluit bij de behoefte van de gebruiker. Het clubhuis is in dit geval een metafoor. Het idee van een clubhuis is dat je

lid bent van een club waar je graag bij aangesloten bent. Het clubhuis is dus een plek waar je graag naar toe wilt/gebruik van wilt maken omdat het daar prettig vertoeven is.

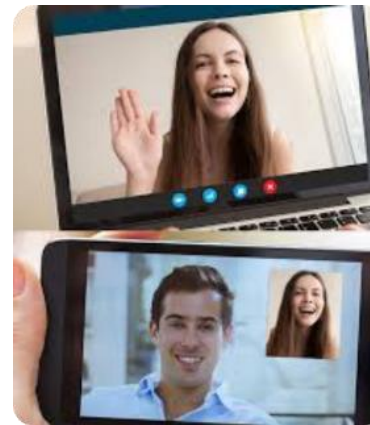
De coronaperiode heeft laten zien dat het werken vanuit huis ook goed gaat. Om te kunnen samenwerken is fysiek contact van grote toegevoegde waarde. Het kantoor dient dusdanig aantrekkelijk te worden gemaakt dat medewerkers ook enkele dagen per week naar kantoor willen komen om te ontmoeten.

De huisvesting faciliteert met name het **ontmoeten** en **samenwerken** op kantoor. Het kantoor wordt het zogenaamde '**clubhuis**' van de organisatie.

Het ontmoeten en samenwerken op kantoor heeft betrekking op de **interne organisatie** alsmede de **externe samenwerkingspartners** uit de keten.

De werkomgeving dient een **open** maar ook **veilige** omgeving te zijn, die ook ruimte biedt aan individuele werkplekken om geconcentreerd te kunnen werken of regulier werk uit te kunnen voeren.

Thuiswerken als onderdeel van de nieuwe manier van werken



De huisvesting voorziet ook in voldoende gevarieerde werkplekken om rustig en geconcentreerd te kunnen werken of reguliere werkzaamheden te kunnen uitvoeren, zodat thuiswerken geen dagelijkse noodzaak wordt. Immers, niet alle thuissituaties lenen zich voor het thuiswerken, ondanks het faciliteren van een goede thuiswerkplek vanuit de organisatie. Daarnaast is het prettig thuiswerken ook functieafhankelijk.

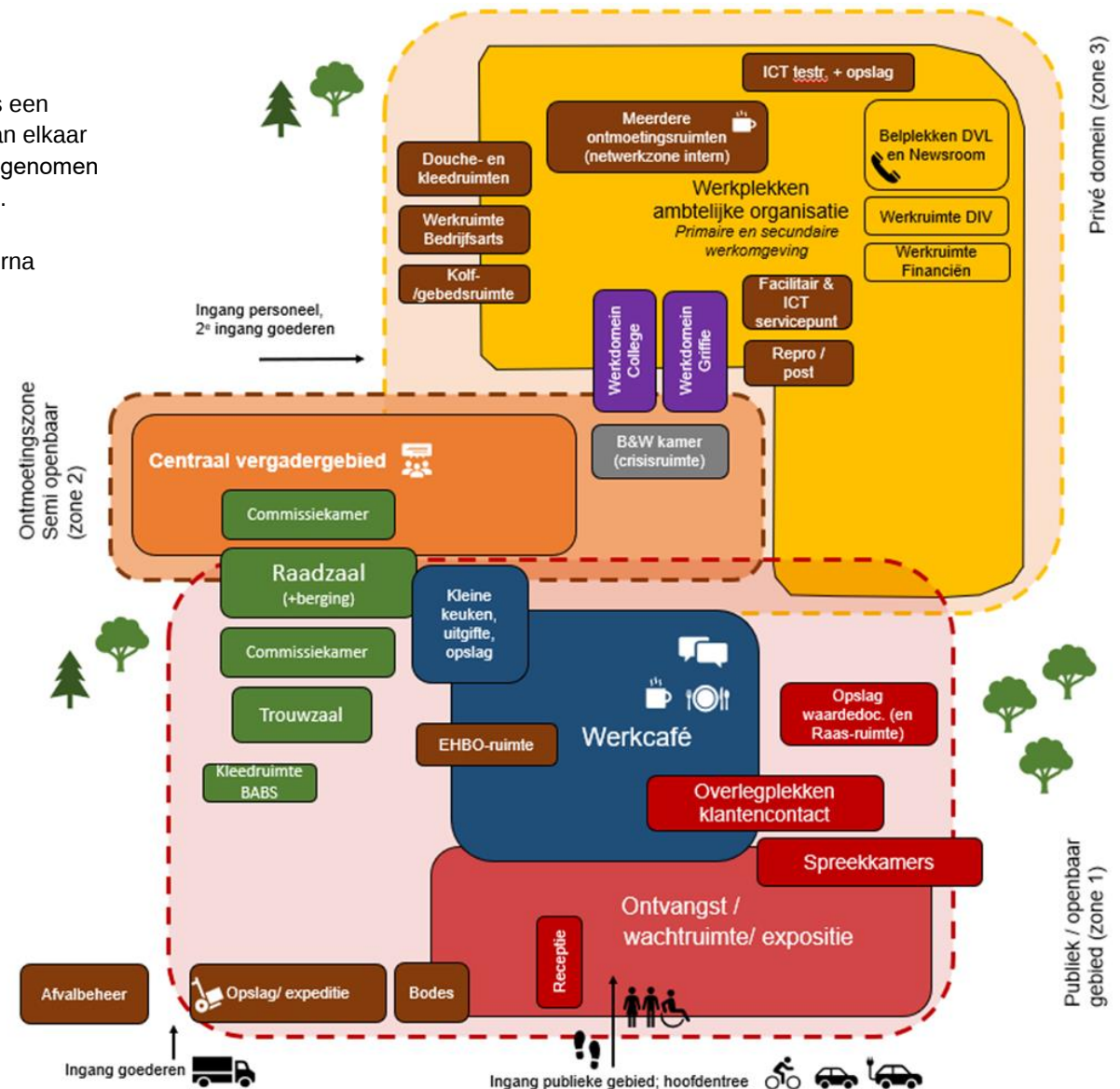
Thuiswerken wordt een onderdeel van het werken bij de gemeente Krimpenerwaard. Het thuiswerken is een mogelijkheid, maar geen verplichting.

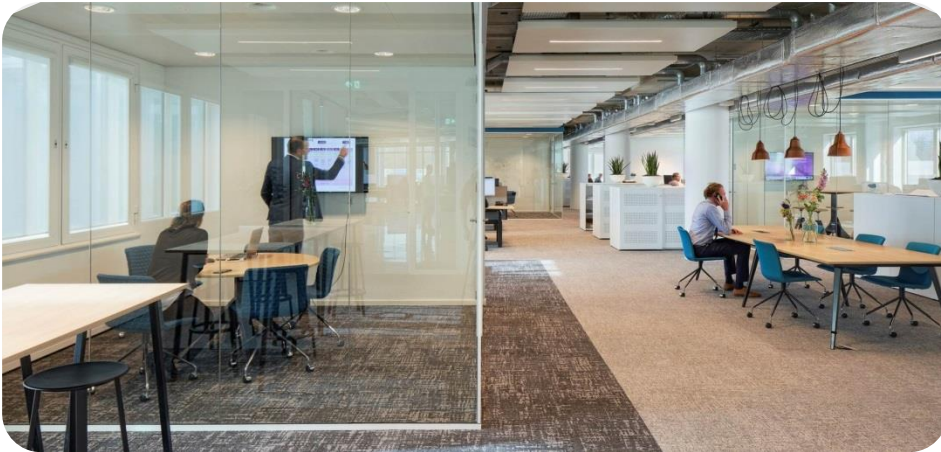
4. Ontwerpprincipes op gebouwniveau

4.1. Ruimtes en relaties

Het eindresultaat van de gehanteerde uitgangspunten en ontwerpprincipes is een visuele weergave die de verschillende functies in het gebouw ten opzichte van elkaar weergeeft. In dit zogenaamde 'ruimte-relatieschema' zijn tevens de zones opgenomen die in meer of mindere mate toegankelijk zijn voor verschillende doelgroepen.

Het gemeentehuis in zijn ideale vorm ziet er schematisch als volgt uit. De hierna volgende paragrafen geven de inhoudelijke toelichting.





4.2. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting

Net als in de huidige situatie zal ook in de toekomstige situatie het werkconcept *Activiteitgerelateerd werken* worden doorgevoerd. Dat 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 activiteit gerelateerde werkomgeving (front- en backoffice) dient rekening te worden gehouden met het volgende:

- Er wordt gewerkt met een activiteitgerichte functionele indeling van werkplekken. Op deze manier ontmoet je collega's van diverse teams op kantoor. De gemeente Krimpenerwaard is een flexibele en wendbare organisatie. Het gemeentehuis is er vooral om te ontmoeten en samen te werken; immers samen kom je verder! Dat geldt ook voor team overstijgend samenwerken. Door niet te werken met vaste vlekken kun je samenwerken met je directe collega's maar kom je ook in contact met andere collega's.
- De werkomgeving biedt voorzieningen die zowel individuele bureauwerkzaamheden, als werkzaamheden met een samenwerkingskarakter ondersteunen. De werkomgeving dient te voorzien in **een variatie aan (samen)werkplekken** en

biedt daarmee keuzevrijheid. De focus ligt op een variatie aan werkplekken om samen te werken.

- Iedereen gaat flexibel werken, waarbij er altijd ruimte is voor uitzonderingen om functie of persoonsgebonden redenen. Het College en de Griffie kunnen binnen hun 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 gemeentehuis voelt zich welkom. Hij/zij voelt zich gastvrij ontvangen in een open en laagdrempelige omgeving.
 - Er is één toegang voor alle bezoekers met uitzondering van leveranciers.
 - 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 werkcafé worden beschikbaar gesteld voor ketenpartners en andere instellingen waarmee de gemeente samenwerkt.

4.3. Ontwerpprincipes

4.3.1 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.

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. Hiermee ook staand werken stimulerend. 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.

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 activiteit gerelateerd 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 'vastgeklit' in haar huidige vorm. De moderne kantooromgeving biedt ruimte om toekomstige veranderingen op te vangen, zonder dat er direct fysieke ingrepen in het gemeentehuis hoeven plaats te vinden.

4.3.2 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 gemeentehuis. In het werkcafé kunnen medewerkers (en zakelijke bezoekers) elkaar ontmoeten en wordt samenwerking gestimuleerd.

De publieksfuncties (waaronder ook de raadszaal) dienen zichtbaar te zijn voor de 'buitenwereld'. Voor die functies dient het gemeentehuis transparant en uitnodigend te zijn.

4.3.3 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 hulpbehoevende (denk aan dementerende) mensen en een voor hen logische indeling en routing binnen het publieksgebied.

Binnen het gemeentehuis moet gezorgd worden voor een goede logistiek. Het publieksgebied en het 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 bij vergaderingen van de Gemeenteraad en Raadscommissies. Deze ingang kan tijdens openingstijden ook gebruikt worden door de medewerkers. De medewerkers kunnen echter ook gebruik maken van de personeelsingang. Buiten openingstijden, maar binnen kantooruren kunnen medewerkers (inclusief de handhavers en schoonmakers) alleen 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 expeditie ruimte die dient als tussenopslag om van daaruit de verdere transportbewegingen door het gemeentehuis te kunnen reguleren.

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

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

4.3.4 Beveiliging en veiligheid

Beveiliging en sociale veiligheid is belangrijk binnen het gemeentehuis. De huisvesting moet voldoen aan alle wettelijk vastgelegde veiligheidseisen. De sociale veiligheid, gezondheid en het welbevinden van de gebruiker moeten gewaarborgd zijn. Veiligheid voor medewerkers door mogelijk agressief gedrag van bezoekers is een belangrijk aandachtspunt. Daarnaast mogen de primaire en secundaire bedrijfsprocessen niet in

gevaar komen. Voor fysieke beveiliging en beveiliging van de (werk)omgeving dient de NEN-7510 en dan met name hoofdstuk 11 en een deel van hoofdstuk 9 in acht te worden genomen. Gekeken naar de zonering van het gebouw is de volgende beveiliging gewenst:

Openbare en semi openbare zone

Het publieksgebied is voor iedereen vrij toegankelijk. Bezoekers kunnen hier wachten totdat ze worden opgehaald voor hun afspraak.

Zowel formele als informele overlegruimten zijn aanwezig in het publieksgebied zodat bezoekers niet meegenomen hoeven worden naar de privé zone in het gemeentehuis. Een aantal van deze formele overlegruimten in de publiekshal zijn inzetbaar als beveiligde spreekkamers.

Het publieksgebied met formele en informele overlegplekken loopt op een natuurlijke manier over in het werkcafé en naar de raadszaal 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 toegankelijk. Andere delen zijn dan 'afgesloten' en op het alarm geplaatst. Tijdens Gemeenteraadsvergaderingen valt natuurlijk ook de raadszaal 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. Buiten reguliere openingstijden dienen de alarmtijden per zone aangepast te kunnen worden.

4.3.5 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 gemeentehuis middels de materiaalkeuze, kleurgebruik, visuals, geïntegreerde kunst en de algehele inrichting. Zodra een interieurarchitect betrokken wordt bij het project kan met hem/haar de sfeer en beleving nader worden ingevuld.

De look & feel van het gemeentehuis en de werf dient op een lijn te liggen; het gaat hier immers om één organisatie.

Ter input is door de werkgroep een aantal moodboards gemaakt (bijlage 4). Er is onderscheid gemaakt tussen een moodboard *algemeen*, *ontmoetingsgebied*, *werkomgeving* en een moodboard *wat absoluut niet?*

4.4. Zonering

Toegankelijkheid voor medewerkers vertaalt zich in een vrije toegang en zo min mogelijk deuren in het hele gemeentehuis. Echter vanwege privacy en veiligheid, zal er wel gewerkt worden met beveiligingsschillen/zonering, zoals in paragraaf 3.2.4. al vermeld.

- Zone 1: openbare zone: publieksgebied (plus het werkcafé, de raadszaal en de trouwzaal), wat vrij toegankelijk is voor bezoekers.
- Zone 2: semi-openbare zone: politiek- en projectgebied zowel te gebruiken door de ambtelijke organisatie als door de fracties (vooral 's avonds) en ketenpartners.
- Zone 3: privédomein; werkgebied van de ambtelijke organisatie, griffie en het College.
- Zone 4: ondersteunende ruimten binnen zone 1-3, waarbij de toegang geregeld is met een sleutelplan of elektronische toegangsbeveiliging.
Hierbij gaat het om ruimten die slechts voor daartoe geautoriseerde medewerkers toegankelijk zijn. Denk hierbij aan logistieke ruimten, kluisruimte voor waardedocumenten, archieven, server- en netwerkruimte. Maar ook de ruimten van de catering en de schoonmakers.

4.4.1 Openbare zone – publieksgebied

De bezoeker van het gemeentehuis komt na binnenkomst door de hoofdentree in de publieke zone. In deze publieke zone wordt de bezoeker ontvangen door een gastheer/-vrouw.

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.

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 werkcafé, de raadszaal en de trouwzaal. Het publieksgebied is op hetzelfde niveau gesitueerd als de aangrenzende buitenruimte dat de verbinding met de omgeving vormt. Op die manier is het publieksgebied open, transparant en uitnodigend.

Het publieksgebied met aangrenzend het werkcafé vormt het hart van het gebouw. Het 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 werkcafé, leert de ervaring dat het beter gebruikt wordt, ook buiten lunchtijd.

Het 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 hun een 'kijkje in de keuken' en ontstaat een levendig gebied.

4.4.2 Semi openbare zone – politiek- en projectgebied

Het publieksgebied met de overlegplekken klantencontact en formele (beveiligde) en informele overlegplekken is verbonden met de semi openbare zone, waarin het centrale vergader/projectgebied is gesitueerd. Dit gebied is separaat van de overige gebieden ook buiten de reguliere openingstijden toegankelijk voor de fracties en Gemeentegraad en eventuele andere gebruikers (maatschappelijke partners). De personeelsingang wordt hiervoor gebruikt.

4.4.3 Privé zone - werkomgeving ambtelijke organisatie en het College

De werkgebieden voor de ambtelijke organisatie, griffie en het College bevinden zich in de privé zone, waarbij een deel van de werkplekken (met name de overlegplekken

klantencontact en spreekplekken/ruimten) (frontoffice) zich in de openbare zone bevinden.

De werkgebieden zijn uitsluitend te gebruiken door geautoriseerde medewerkers. In dit gebied worden in principe geen externen ontvangen.

Dit betekent dat het werkdomein van het College zich zowel in zone 2 als zone 3 bevindt. Dit vraagt een nadere (ontwerp) uitwerking.

5. Ruimtebehoefte



5.1. Bepaling ruimtebehoefte

Aantal Arbo-conforme werkplekken

Om het aantal Arbo-conforme werkplekken in de primaire werkomgeving te kunnen definiëren is uitgegaan van een flexfactor gemiddelde van 0,6 (# Arbo-werkplekken/ # medewerkers). Hieronder liggen de volgende uitgangspunten ten grondslag:

- Medewerkers blijven ook na de coronacrisis meer thuiswerken.
- Digitaal waar het kan, fysiek waar het waarde toevoegt.
- Het gemeentehuis is er vooral voor ontmoeten, samenwerken, co-creëren en fysieke dienstverlening.
- Het gemeentehuis biedt ook ruimte voor algemene bureauwerkzaamheden en concentratiewerkzaamheden.

Dit resulteert in 262 Arbo-werkplekken voor 439 medewerkers in de primaire werkomgeving.

Door het activiteitgerelateerd werken te faciliteren met de nieuwe werkomgeving in het gemeentehuis, 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.

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.

Bepaling aantal overlegplekken/vergaderruimten

De overlegplekken/vergaderruimten zijn verdeeld in twee categorieën:

1. De centrale overlegplekken/vergaderruimten.
2. De overlegplekken/vergaderruimten binnen de werkomgeving.

Op basis van het totaal aantal Arbo-conforme werkplekken is er met een toeslag gerekend voor overlegplekken en vergaderruimten die in de eerste categorie vallen.

5.2. Samenwerkingsrelaties

Op het gebied van samenwerkingsrelaties en hoe deze worden gefaciliteerd in het gemeentehuis staan de woorden transparantie, flexibiliteit en vindbaarheid centraal. Er wordt niet gewerkt met vlekken. De gemeente Krimpenerwaard is een flexibele en wendbare organisatie. Het gemeentehuis is er vooral om te ontmoeten en samen te werken; immers samen kom je verder! Binnen de geambieerde manier van werken is multidisciplinair samenwerken belangrijk. Door niet te werken met vaste vlekken kun je samenwerken met je directe collega's maar kom je ook in contact met andere collega's.

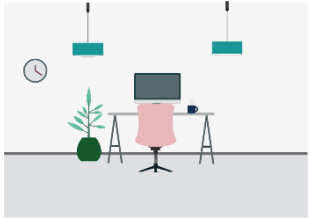
5.3. Ruimtestaat

In de ruimtestaat (bijlage 1) zijn de diverse benodigde ruimten opgenomen.

6. Uitwerking op voorzieningenniveau

6.1. Primaire werkomgeving

6.1.1 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 open werkplekken, 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.

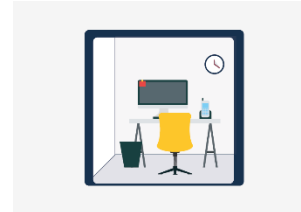
Er wordt gestreefd naar basiswerkplekken in groepen van maximaal 6 werkplekken, zodat er natuurlijke akoestische barrières ontstaan in de plattegrond van de kantoorvloeren. Vanwege de openheid van de werkplekken en de aanloopfunctie is het belangrijk dat de looplijnen naar belplekken, concentratiewerkplekken en overlegplekken kort zijn.



Faciliteiten

Alle basiswerkplekken hebben een elektrisch in hoogte verstelbaar bureau tot stahoogte en een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Alle bureaus in de primaire werkomgeving zijn in hoogte verstelbaar tot stahoogte.

6.1.2 Concentratiewerkplek



De concentratiewerkplekken zijn afgesloten of besloten werkplekken. Deze werkplek is bedoeld voor geconcentreerd bureauwerk, vertrouwelijke of lange digitale gesprekken (in geval van de 1-persoons gesloten werkplek). De werkplek wordt Arbo-conform uitgevoerd. De verhouding tussen de afgesloten en besloten concentratiewerkplek is ongeveer 1 op 2. In het

ontwerptraject dient dit nader uitgewerkt te worden met aandacht voor de openheid op de kantoorvloeren.

Situering

De concentratiewerkplek is bij voorkeur niet gesitueerd in de buurt van drukke functies zoals een ontmoetingsgebied of koffiecorner.

Besloten werkplek (coupé werkplek):

Er wordt gestreefd naar besloten werkplekken in groepen van maximaal 4, zodat er natuurlijke akoestische barrières ontstaan in de plattegrond van de kantoorvloeren. Door de toepassing van halfhoge akoestische wanden aan 3 zijden van de werkplek wordt de rust op de werkplek gecreëerd.

Gesloten werkplek:

De positie van het bureau in de ruimte moet zodanig zijn dat de persoon die in de ruimte is zich maximaal kan concentreren en manoeuvreren. De scheidingswanden moeten dusdanig transparant zijn dat men in de ruimte geen opgesloten gevoel heeft. Daarbij dient wel voldoende privacy te worden geboden voor geconcentreerd werk. Bij het werkblad dienen de wanden dan ook niet volledig transparant te zijn. De gesloten concentratiewerkplek kan worden uitgevoerd in de vorm van een 1-persoons plek of een gesloten ruimte voor meerdere personen (bibliotheek).

Faciliteiten

Alle concentratiewerkplekken hebben een elektrisch in hoogte verstelbaar bureau en een verstelbare bureaustoel. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter.

6.1.3 Overleg-/samenwerkplek (2-/3-persoons)

De samenwerkplekken zijn bedoeld om in duo's of trio's samen te werken of te overleggen. De samenwerkplek is een afgesloten ruimte. Akoestiek is een aandachtspunt om de privacy van gesprekken te borgen en om overlast naar andere medewerkers te beperken.

Situering

De samenwerkplek is bedoeld om voor langere tijd te werken en dient daarom Arbo-conform te worden uitgevoerd. De samenwerkplekken bevinden zich in de nabijheid van de basiswerkplekken.

Faciliteiten

De samenwerkplek is voorzien van 2 of 3 aaneengesloten, (elektrisch) in hoogte verstelbare bureaus en 2 of 3 verstelbare bureaustoelen. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. De bureaus zijn in hoogte verstelbaar tot stahoogte. Er is minstens één beschrijfbaar element aan de wand aanwezig.

6.1.4 Belplekken, newsroom en studio Dienstverlening Frontoffice

De werkvlek van het telefoonteam van Dienstverlening Frontoffice bestaat uit basiswerkplekken 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 6 telefoonwerkplekken.

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 is gesitueerd nabij het bestuur en goed zichtbaar voor de organisatie. De Newsroom bestaat uit een projectruimte met 4 werkplekken waar ook makkelijk met elkaar vergaderd kan worden. De Newsroom heeft een dynamische uitstraling passend bij 'social media' activiteiten.

De belplekken en newsroom hebben een centrale positie in de backoffice omgeving (werkplekken ambtelijke organisatie – zone 3). Het is een team dat met iedereen samenwerkt.

De newsroom is middels een glazen wand ertussen gekoppeld aan een studio. Het doel van de studio is het voorzitten van live videovergaderingen / events / webinars en

het opnemen korte videoboodschappen die online geplaatst kunnen worden. De studio dient eenvoudig opgeschaald te kunnen worden bij grotere events, wanneer meerdere camera's en regie nodig is door een externe partij. In de studio is aandacht nodig voor licht (geen of weinig ramen) en geluid. Er zijn 2 vaste zit/sta werkplekken met een greenscreen. De maximale bezetting van de ruimte is 6 personen.

6.1.5 Werk/ontmoetingsruimte handhavers

Voor de handhavers is geen aparte afsluitbare werk/ontmoetingsruimte benodigd. Middels het beveiligingssysteem hebben de handhavers ook buiten reguliere openingstijden en kantooruren toegang tot de benodigde voorzieningen in het gemeentehuis. Voor het omkleden kunnen de handhavers gebruik maken van de kleedruimte die ook voor andere medewerkers ter beschikking staat. De kleedruimte is voorzien van afsluitbare kledinglockers (o.a. voor de handhavers).

6.2. Secundaire werkomgeving

6.2.1 Belplek (1-persoons)

De belplek is een kleine gesloten ruimte die gebruikt kan worden op de momenten dat medewerkers in de open werkplekken een individueel telefoongesprek moeten voeren. De belplek is geen volwaardige werkplek en is bedoeld voor tijdelijk gebruik. De belplek 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.

Faciliteiten

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

6.2.2 Aanlandplek



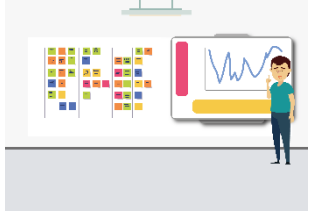
Deze plek wordt gebruikt om tijdelijk aan te werken, bijvoorbeeld tussen afspraken door, of overleg te hebben. Gezien de tijdelijke aard van gebruik wordt de aanlandplek niet Arbo-conform uitgevoerd.

Situering

Deze plekken worden in de randen van de werkomgeving of in het ontmoetingsgebied gesitueerd om interactie en kennisdeling te stimuleren.

De aanlandplekken zijn semi-afgesloten van de werkplekken. Bij semi-afgesloten kan gedacht worden aan een halfhoge afscherming rondom de aanlandplek.

6.2.3 Projectruimten (4-6-persoons)



De projectruimte is bedoeld voor het werken aan multidisciplinaire projecten (tussen teams, maar ook voor opdrachten/projecten in samenwerking met externen). Hiervoor moeten voldoende faciliteiten voor video vergaderen en het hybride werken aanwezig zijn, zoals internetverbinding voor externen en een groot beeldscherm/ smartboard met een camera die

aanwezig in de ruimte goed in beeld brengt.

De ruimte is bedoeld om voor langere tijd te werken en dient daarom met Arbo-conform meubilair te worden uitgevoerd. De ruimte is semi-transparant in verband met vertrouwelijkheid en afleiding. De ruimte moet om dezelfde redenen akoestisch optimaal geïsoleerd zijn.

In het kader van flexibiliteit kunnen projectruimten ook gebruikt kunnen worden als vergaderruimten.

Faciliteiten

De projectruimte heeft (elektrisch) in hoogte verstelbare bureaus en verstelbare bureaustoelen. De bureaus hebben een afmeting van 1,60 x 0,80 meter. Alle bureaus in de primaire werkomgeving zijn in hoogte verstelbaar tot stahoogte.

Er is ruimte aan de wanden om spullen op te hangen of iets te kunnen opschrijven ter ondersteuning van creatieve processen.

6.2.4 Vergaderruimten



De verschillende varianten vergaderruimten zijn bestemd voor het voeren van (ad hoc) overleg, groepsgesprekken en vertrouwelijke gesprekken. De overlegplekken worden niet Arbo-conform uitgevoerd.

In de vergaderruimten dienen voorzieningen aanwezig te zijn voor hybride overleggen en videoconferencing. De ruimten hebben verschillende 'looks' passend bij de verschillende typen overleggen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan brainstormen.

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 of niet door de toepassing van een glazen wand.

Overlegplekken zijn zowel binnen de werkgebieden als in het werkcafé aanwezig. 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 inrichtings-elementen.

Bij de positionering van de overlegplekken binnen de werkgebieden is de routing naar de ruimte belangrijk: medewerkers dienen zo min mogelijk 'gestoord' te worden in hun werkzaamheden.

Faciliteiten

De faciliteiten in een vergaderruimte passen bij de aard van de vergaderruimte. Een formele vergaderruimte is voorzien van een vergadertafel met comfortabele vergaderstoelen. Enkele ruimten kunnen ook uitgevoerd worden met statafels met krukken. In het geval van de vergaderruimte als brainstormruimte stimuleert en ondersteunt de ruimte creativiteit en dynamiek. Het meubilair kan daartoe eenvoudig verplaatst en/of verschoven worden. Ook zijn in de vergaderruimten de benodigde ondersteunende voorzieningen in de vorm van audiovisuele middelen, beschrijfbaar wanden/whiteboards etc. aanwezig.

6.2.5 Special primaire en secundaire werkomgeving

Bij de inrichting van het nieuwe kantoor wordt zoveel mogelijk uitgegaan van standaarden; werkplekken moeten door iedereen gebruikt kunnen worden. Toch zullen er altijd uitzonderingen op de regel zijn. Redenen waarom er afgeweken moet worden van de standaard.

Naar aanleiding van een huiswerkopgave die uitgezet is binnen alle teams, is geïnventariseerd wat de specials zijn waar rekening mee moet worden gehouden. De meeste specials hebben betrekking op de ICT-voorzieningen en stellen geen ruimtelijke of functionele eisen aan de werkomgeving. In bijlage 3 is een uitgebreid overzicht van alle specials opgenomen. De specials die wel betrekking hebben op ruimtelijke of functionele eisen zijn overgenomen in dit document.

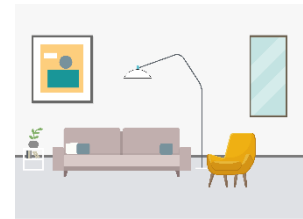
Met betrekking tot ruimtelijke en functionele eisen zijn de volgende specials gedefinieerd:

- Een viertal scanwerkplekken voor medewerkers DIV, voor het inscannen van post en zakelijke documenten. Het betreft werkplekken waar scanners aan de computer zijn gekoppeld. In de nabijheid is ruimte voor twee afsluitbare kasten en twee uitlegtafels. Het betreft hier geen afgesloten werkomgeving. De werkplekken kunnen flexibel gebruikt worden door alle medewerkers, maar medewerkers DIV heeft altijd voorrang op deze werkplekken.
- Een tweetal scanwerkplekken voor financiën, voor het inscannen van post en zakelijke documenten. In deze werkomgeving is ruimte voor een extra kast en uitlegtafel. Het betreft hier geen afgesloten werkomgeving. De werkplekken kunnen flexibel gebruikt worden door alle medewerkers, maar financiën heeft altijd voorrang op deze werkplekken.

De specials dienen te worden gesitueerd nabij de postkamer/ reproruimte, waar een

A0 scanner is gesitueerd. De werkplekken voor de medewerkers DIV dienen tevens in de nabijheid van het statisch archief DIV te worden gesitueerd.

6.2.6 Koffiecorners werkvloeren



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

Het definitieve aantal koffiecorners moet worden bepaald op basis van het gebouwontwerp, de ruimtestaat is hierin indicatief.

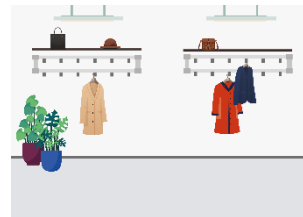
Situering

De koffiecorners bevinden zich op een logische plek op de kantoorvloer zodat mensen elkaar daar kunnen ontmoeten. Daarbij wordt zoveel mogelijk de combinatie gezocht met informele zitjes.

Faciliteiten

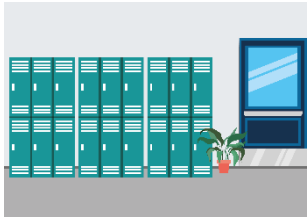
- Selfservice-voorzieningen voor koffie, thee en water gedurende de gehele dag.
- Koffiecorner met spoelbak en koelkast.
- Informele overlegplekken.
- Ook de koffiecorner dient digitaal gefaciliteerd te worden. Op het digibord dienen de digitale verjaardag kaarsjes uitgeblazen te kunnen worden.

Garderobe



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

Lockers



De lockers zijn bedoeld om persoonlijke eigendommen in op te bergen. Op elke verdieping worden lockers geplaatst. De lockers worden gesitueerd op een centrale positie op een werkvloer. Het aantal lockers is gelijk aan het aantal medewerkers. De lockers zijn niet persoonsgebonden en flexibel inzetbaar.

6.3. 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.

6.3.1 College en ondersteuning College

Net zoals 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 en de ondersteuning een herkenbaar werkdomein, centraal binnen het gemeentehuis.

Het werkdomein van het College en de ondersteuning kan flexibel gebruikt worden door alle medewerkers, maar het College en de ondersteuning heeft altijd voorrang op deze werkvoorzieningen.

Het werkdomein bestaat uit 6 voorkeursprekkamers en uit 10 basiswerkplekken 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.

Indien de voorkeursprekkamers 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 werkplekken worden uitgevoerd als basiswerkplekken. De voorkeursprekkamers hebben een vergadertafel met één verstelbare bureaustoel en vijf vergaderstoelen.

6.3.2 Griffie

Vanwege vindbaarheid en zichtbaarheid heeft de Griffie een herkenbaar werkdomein, centraal binnen het gemeentehuis.

Het werkdomein van de Griffie bestaat uit een zestal basis werkplekken. Het werkdomein kan flexibel gebruikt worden door alle medewerkers, maar de Griffie heeft altijd voorrang op deze werkplekken

Het werkdomein van de Griffie is in de nabijheid van het werkdomein van het College, in de nabijheid van de reproruimte met centrale printvoorziening en in de nabijheid van de Raad en raadszaal. De Griffie is net zoals 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 worden uitgevoerd als basiswerkplekken.

Aanvullend aandachtspunt: het licht op de werkplekken dient gedimd te kunnen worden.

6.3.3 B&W kamer

Dit is een multifunctionele vergaderruimte voor 12 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 en de ondersteuning, maar wel zodanig dat deze ook makkelijk gebruikt kan worden door de ambtelijke organisatie. Men moet geen drempel ervaren. Qua inrichting is de Collegekamer niet onderscheidend van de reguliere vergaderruimten. De ruimte is voorzien van benodigde hedendaagse technologische middelen, zoals bijvoorbeeld video-conferencing en goede presentatiemogelijkheden.

6.3.4 Raadszaal en commissiekamers

De raadszaal is de ruimte waar primair de Gemeenteraad vergadert. De raadszaal dient ruim, open en toegankelijk te zijn. Er dient voldoende ruimte te zijn voor bezoekers. Bezoekers moeten zich welkom en behaaglijk voelen en moeten goed kunnen volgen

wat er gebeurt. Bezoekers die plaatsnemen op de tribune dienen het gevoel te krijgen deel uit te maken van de sessie.

De zichtrelatie tussen publiek, Gemeenteraadsleden en College is van belang, maar privacy (lees afstand) is wenselijk.

De raadszaal moet multifunctioneel inzetbaar zijn, bijvoorbeeld voor (grote) bijeenkomsten/ceremonies. De raadszaal dient gesitueerd te worden tussen een tweetal commissiekamers. Deze commissiekamers kunnen gecombineerd worden met de raadszaal waardoor de omvang van de raadszaal kan worden vergroot. De commissiekamers zijn bedoeld voor een bezetting van maximaal 30 personen per ruimte.

De indeling van de raadszaal dient te bestaan uit een vaste opstelling, uitgaande van een dubbele ring zonder vaste sprekersposten. Door digitalisering kan elke zitplaats als sprekerspost worden erkent. In de opstelling is aandacht nodig voor de zichtbaarheid van alle deelnemers in geval van een hybride overleg. De Raadszaal kan ook worden ingezet voor andere bijeenkomsten; het meubilair is daarom eenvoudig te verplaatsen of te verwijderen.

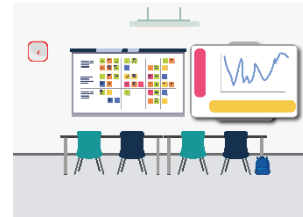
In de commissiekamers is een flexibele opstelling gewenst zodat deze ruimte flexibel kan worden ingezet wanneer deze ruimte wordt gecombineerd met de raadszaal.

In de raadszaal is plek voor 31 Gemeenteraadsleden, de burgemeester, 5-6 wethouders, de Griffie, de pers (1-2 personen) en circa 55 anderen.

Grenzend aan de raadszaal is de zogenaamde regiekamer, van waaruit de techniek in de raadszaal bediend kan worden. Ook de berging raadszaal is grenzend aan de raadszaal.

In de nabijheid van de raadszaal is de (centrale) keuken voor het faciliteren van koffie en thee.

6.3.5 Centraal vergader/projectgebied



gebruiken) vergaderruimten terug te vinden zijn.

De ruimten zijn bij uitstek geschikt voor nieuwe vormen van overleg en samenwerking; hybride vergaderen, scrummen, agile werken, etc. Daartoe zijn ook de benodigde voorzieningen in de vorm van audiovisuele middelen, beschrijfbaar wanden, ophangsystemen, e.d. aanwezig. Een deel van deze vergaderfaciliteiten dient als creatieve ruimte/ brainstormruimte te worden ingericht in het kader van co-creaties.

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

De vergaderruimten zijn digitaal reserveerbaar. Middels een schermpje 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.

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.

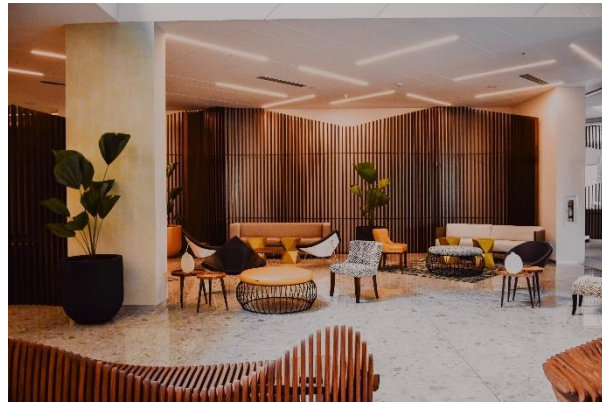
Faciliteiten

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.

6.3.6 Trouwzaal en ruimte ambtenaar burgerlijke stand

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 ambtenaar burgerlijke stand.

6.4. Publieke voorzieningen



6.4.1 Publieksgebied

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

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

Het publieksgebied kan tevens worden gebruikt als expositieruimte.

Bezoekers krijgen een warm en persoonlijke ontvangst van een gastvrouw/-heer in een huiselijke 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 werkcafé, in één van de vergaderruimten in het centraal vergadergebied of elders in het gemeentehuis, overleg te voeren. Het 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 raadszaal. Er moet een logische routing zijn naar beiden ruimten.

Faciliteiten

- Eén centrale ontvangst/receptie.
- Vijf overlegplekken klantencontact.
- Wachtgebied bestaande uit diverse zitvormen (leestafel, wachtbanken/stoelen, et cetera).
- Vier spreekkamers, waarvan één beveiligd.
- Diverse informele overlegplekken.

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

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

- 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.

De baliewerkplek is niet voorzien van een panieknop of bewakingscamera's. De gedachte hierachter is dat door de balies in het publieksgebied juist open te maken er een natuurlijke sociale controle ontstaat. Hierdoor is bewaking (mede in de vorm van camera's) ook geen vereiste.

In de nabijheid c.q. in het verlengde van deze snel 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.

Hoewel deze gastheer/-vrouw een deel van de werktijd in de publieke zone staat en rondloopt om bezoekers te helpen, verricht hij/zij op rustige momenten ook bureauwerkzaamheden. Aangezien die een periode van meer dan 2 uur aaneengesloten kunnen beslaan maar hij/zij tegelijkertijd zicht moet kunnen houden op

het publiek, is er in de publieke zone een Arbo-genormeerde werkplek beschikbaar binnen het gereserveerde vloeroppervlak van die zone.

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.
- **Tafels/informele overlegplekken** voor o.a. gesprekken tussen medewerker en 'cliënten' van de teams binnen het Sociaal domein).
- Koffie/theecorner.

4 **spreekkamers** voor 6 personen (waarvan 1 medewerker gemeente), zijn gesitueerd in het publieksgebied. 1 van deze spreekkamers is extra beveiligd.

De spreekkamers dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- De spreekkamers zijn ingericht met een overlegtafel, een bureaustoel en bezoekersstoelen.
- 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.
- De spreekkamers zijn voorzien van glas in verband met sociale veiligheid. Echter privacy moet wel geborgd blijven.
- De beveiligde spreekkamer is voorzien van aparte vluchtweg naar een beveiligd gebied voor de medewerker. Daarnaast is de spreekkamer uitgerust met een calamiteitenknop/panieknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten).

Overlegplek klantencontact



Benodigd zijn 4 flexibel bruikbare overlegplekken in de open ruimte in de nabijheid van elkaar (i.v.m. sociale controle). Flexibel in die zin dat er diverse diensten/vragen verleend/beantwoord kunnen worden aan één en dezelfde overlegplek, maar ook flexibel te gebruiken door diverse

ambtenaren. Twee van deze overlegplekken zijn tot stahoogte verstelbaar.

Bij minimaal één overlegplek dienen mindervaliden geholpen te kunnen worden.

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

De inrichting van de overlegplekken voldoet aan de algemene beveiligingseisen in het kader van de verstrekking van waarde documenten.

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

- Duidelijke nummering.
- Ruimte voor randapparatuur.
- Ruimte voor centrale kassa.
- 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.

- Alle randapparatuur op de balies dient zodanig weggewerkt te kunnen worden (bijvoorbeeld in de balie zelf) dat de balies ook eenvoudige voor andere doeleinden gebruikt kunnen worden (aandacht voor multifunctioneel gebruik).

De overlegplekken hebben een open karakter en vriendelijke uitstraling. De overlegplekken dienen ook te functioneren als informele overlegplek.

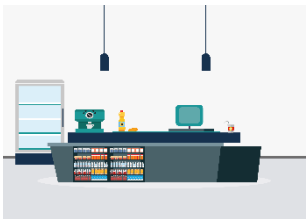
In de nabijheid van de overlegplekken klantencontact en de receptie dient een **inbraak en brandwerende ruimte** te zijn. Deze ruimte moet voldoen aan de daarvoor wettelijk geldende eisen en is aangesloten op het toegangs-beveiligingssysteem. In deze ruimte worden de aktes van de burgerlijke stand opgeborgen en tevens staat er een inbraak en brandwerende kluis voor het opbergen van waardedocumenten, zoals rijbewijzen en paspoorten.

De ruimte dient eveneens ingericht te worden met ICT-apparatuur van RAAS (aanvraagstation), de RDW en één basiswerkplek.

Deze inbraak en brandwerende ruimte wordt gebruikt vanuit de overlegplekken. Er is geen dagkluis voor waarde documenten per overlegplek klantencontact aanwezig.

6.5. Centrale voorzieningen

6.5.1 Werkcafé (inclusief kleine keuken, uitgifte en opslag)



Het werkcafé neemt binnen de andere 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.

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 leeggehaald kunnen worden voor het faciliteren van grote events (zoals de nieuwjaarsborrel).

Buiten de lunchtijden heerst er een informele sfeer in het werkcafé door de aanwezigheid van aanlandwerkplekken en informele overlegruimten. Hierbij kunnen de zitplaatsen van het werkcafé tevens als werkplek dienen in het geval van een piek.

Het werkcafé moet vooral huiselijkheid, geborgenheid en gezelligheid uitstralen met goede faciliteiten om zowel te werken, te ontmoeten als te lunchen.

Het werkcafé is toegankelijk voor zakelijke relaties en inwoners. Zij kunnen daar gebruik van maken om voor of na een afspraak te werken. Door de positie van dit gebied gun je hun een 'kijkje in de keuken'.

Het werkcafé voorziet in de volgende faciliteiten:

- Koffiefaciliteiten.
- Kleine lunchfaciliteiten (bijvoorbeeld concept Grab & GO): in de volgende fase.



Aangrenzend aan het werkcafé is de **kleine keuken, uitgifte en opslag** voor levensmiddelen (inclusief voorraden koffiemachines) voorzien. Invulling keuken (met benodigde apparatuur en koelmachines), uitgifte en opslag in overleg met cateraar.

6.5.2 Facilitair en ICT-servicepunt

Bij dit servicepunt kunnen medewerkers terecht met facilitaire en ICT vragen. Het servicepunt dient tevens als uitgifteplaats voor bijvoorbeeld sleutels en laptops. Het is de wens dit servicepunt centraal in de werkomgeving (zone 3) te plaatsen.

Dit servicepunt bestaat uit een balievoorziening. Achter deze balievoorziening zijn een tweetal basis werkplekken gesitueerd. In de nabijheid van het facilitair servicepunt is ook de ICT-testruimte en postkamer/ reproruimte.

6.5.3 ICT-testruimte en opslagruimte ICT

In deze ruimte staan 2 testtafels en diverse kasten en stellingen met ICT-artikelen. De ICT-testruimte is gekoppeld aan een gesloten opslagruimte voor ICT-voorzieningen.

6.5.4 Postkamer/ reproruimte

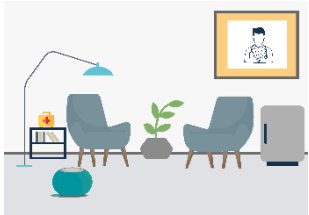
De postkamer is de ruimte waar in- en uitgaande post wordt verwerkt. De ruimte is voorzien van een zwaardere printer, scanapparatuur en een grote uitlegtafel.

De basiswerkplekken voor de medewerkers DIV, de aanlandplekken voor de medewerkers financiën en de 4 werkplekken voor de bodes zijn gesitueerd in de nabijheid van de postkamer.

6.5.5 Kolf/gebedsruimte

Er dient een ruimte te komen die geschikt is 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.

6.5.6 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 daarnaast een separate spreekkamer (een van de vergaderruimtes in zone 3) 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.

6.5.7 Berging en archiefruimte



- Berging raadszaal: t.b.v. meubilair, toga's et cetera, apart van een los afsluitbare techniekkast raadszaal.
- Opslag facilitair voor de bulk voorraad kantoorartikelen, kleine ergonomische producten, aankleding gemeentehuis (rondom feestdagen).
- Opslag communicatie- en promotieartikelen en relatiegeschenken + opslag verkiezingsmaterialen
- Tijdelijke en middellange opslag, gekoppeld aan leveranciersingang.
- Statisch archief DIV.
- Opslag: schilderijen, kunst et cetera.

6.5.8 Sanitair

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. Zowel in de werkgebieden als het publieks- en projectgebied zijn toiletvoorzieningen aanwezig. Op elke etage en in het publieks- en projectgebied is een mindervalide toilet.

6.5.9 Kleed- en doucheruimte

Er is een kleed annex doucheruimte (man/vrouw separaat) die gebruikt kan worden door alle medewerkers van de gemeente zelf en de schoonmaakmedewerkers. Deze is gesitueerd in de nabijheid van de personeelsingang. De kleedruimte is voorzien van afsluitbare kledinglockers (30 stuks) (o.a. voor de handhavers). In deze ruimte staan tevens afsluitbare kasten voor onder andere de apparatuur van handhavers (+/-9m²). Tevens staat er een kledingrek waarop natte kleding kan worden uitgehangen om te laten drogen. Ook is er een wastafel met koud en warm water en een wasmachine aanwezig.

6.5.10 Werkkasten/ berging schoonmaak

Op elke verdieping is een werkkast benodigd. Voorzien van een stortbak met warm en koud water. In deze ruimte is plek voor het stallen van de schoonmaakkar en stofzuiger. Daarnaast zijn er planken aan de muur of een stellingkast om (kleine dagelijkse voorraad) schoonmaakmiddelen en overige sanitaire voorzieningen te kunnen bergen. De werkkasten zijn afsluitbaar.

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.

6.5.11 ICT-ruimte en technische ruimten

De ICT-gerelateerde ruimten zijn geen onderdeel van dit RF-PvE en zijn uitgewerkt in het Technisch Programma van Eisen.

6.5.12 Ruimtereservering voor gerelateerd publieke dienstverlening

De gemeente staat open voor gedeeld gebruik van faciliteiten met andere maatschappelijke organisaties. Het projectteam heeft in samenwerking met het sociaal domein een inventarisatie uitgevoerd van mogelijke ketenpartners die in het kader van de publieke dienstverlening een plek in het gemeentehuis zouden moeten krijgen. Naar verwachting zullen potentiële ketenpartners echter slechts in beperkte mate gebruik maken van de werkplekken en publieksruimte. Het ruimteprogramma houdt rekening met incidenteel gebruik van aanlandplekken door 'een handvol' medewerkers van ketenpartners. Ook reserveren we een projectruimte voor tijdelijke project- of programmaorganisaties waarvan de samenwerking met de gemeente Krimpenerwaard een duidelijke meerwaarde heeft. In overleg met de facilitaire afdeling van de gemeente kunnen het gebruik van deze aanlandplekken en projectruimte, maar ook het gebruik van andere faciliteiten door externen ingeroosterd worden.

6.6. Buitenruimte

Zowel het gemeentehuis als de inrichting van de buitenruimte vraagt om een nadere uitwerking binnen de kaders van het vigerende bestemmingsplan. Medewerkers hebben de wens geuit om, indien mogelijk, in de buitenruimte zitjes en overlegplekken te creëren.

6.6.1 Fietsenstalling, stalling motoren/ brommers/ scootmobiels

Het terrein dient te worden voorzien van een stalling voor in totaal circa 106 fietsen waarvan 20 voor bezoekers en 20 voorzien van oplaadpunten voor elektrische fietsen. De fietsenstalling biedt plaats aan dienstfietsen, fietsen van de boa's en fietsen van medewerkers. Daarnaast is er voldoende ruimte voor brommers/ motoren in de stalling.

6.6.2 Parkeervoorzieningen

Uitgaande van duurzame mobiliteit. Reizen per OV, deelfervoer, fiets en te voet wordt gestimuleerd. Voor de nieuwbouw van het gemeentehuis betekent dit:

- Het terrein biedt parkeergelegenheid voor 205 auto's waarvan 10 voor bezoekers en 5 afgeschermd parkeerplaatsen voor dienstauto's (handhaving). Conform het Bouwbesluit 2020 dient een parkeervoorziening bij utiliteitsbouw van 10 parkeerplaatsen minimaal te beschikken over 1 laadpaal; gezien de snelle ontwikkelingen op het gebied van elektrisch vervoer wordt geadviseerd minimaal 1 laadpaal per 10 parkeerplekken te realiseren ofwel minimaal 21 plaatsen voor elektrisch oplaadbare auto's.

6.6.3 Containerruimte

In de nabijheid van de goederen/expeditie ingang is in de buitenruimte ruimte voor de afvalcontainers in een gesloten ruimte.

7. Projectie van de ruimtelijke en functionele eisen op twee scenario's

Dit document is het RF-PvE voor de huisvesting van de gemeentelijke organisatie op een fictieve locatie. In dit programma zijn de gewenste functies, hun onderlinge relaties in het gebouw, de benodigde ruimten en de beeldkwaliteit omschreven.

In hoofdstuk wordt het gewenste RF-PvE geprojecteerd op een 2-tal scenario's uit de business case:

- Scenario 3: Centrale huisvesting (nieuwbouw) op een nader te bepalen locatie
- Scenario 4: Decentrale huisvesting: de bestaande huisvesting in Stolwijk en een uitbreiding van de bestaande huisvesting in Lekkerkerk.

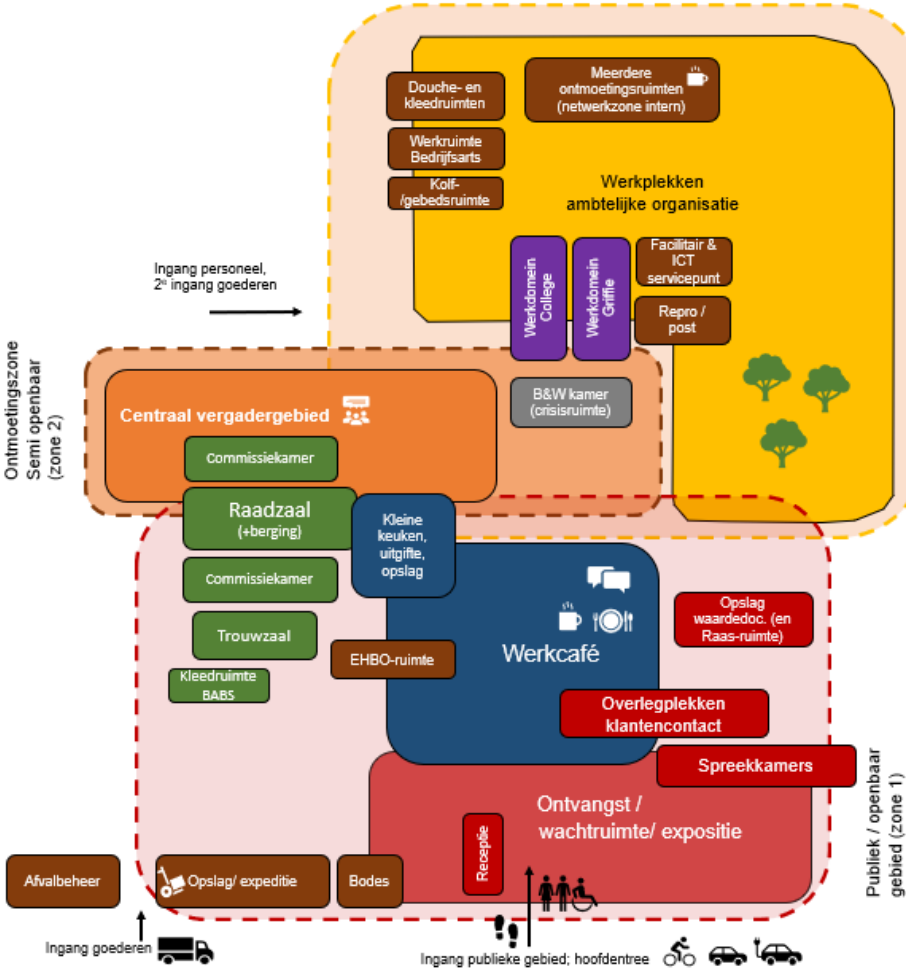
Het ruimtebeslag van het ideale programma van eisen dat in dit RF PvE is opgenomen kunnen we zonder aanpassingen vertalen naar de nieuwbouwsituatie. Immers, nieuwbouw geeft binnen de financiële kaders de mogelijkheid om alle functies met hun bijbehorende ruimtebehoefte op zo efficiënt mogelijke manier in het gemeentehuis onder te brengen. Wel dienen we bij de projectie van het programma van eisen op scenario 3 randvoorwaarden te stellen aan de vorm van het gebouw:

- De nieuwbouw moet voldoen aan hoge eisen aan het energiegebruik. Dat betekent dat de verhouding tussen de inhoud van het gebouw en het oppervlak van de gevels, dak en vloer zo gunstig mogelijk moet zijn: een zo groot mogelijke inhoud met een zo klein mogelijk buitenoppervlak betekent een compacte, kubusvormige structuur (waarbij de architect uiteraard ontwerpvrijheid heeft om en binnen- en buitenzijde aantrekkelijk vorm te geven).
- Om de investering in de grondaankoop verantwoord te houden dienen we de footprint van het gebouw te beperken. Immers, dan kunnen we het totale grondoppervlak van het gebouw, het parkeren en het groen zo klein mogelijk houden. We gaan daarom uit van een gebouw in drie lagen (maaiveld / begane grond en twee verdiepingen). De business case biedt geen ruimte voor een (parkeer)kelder of half verdiepte bouwlaag.

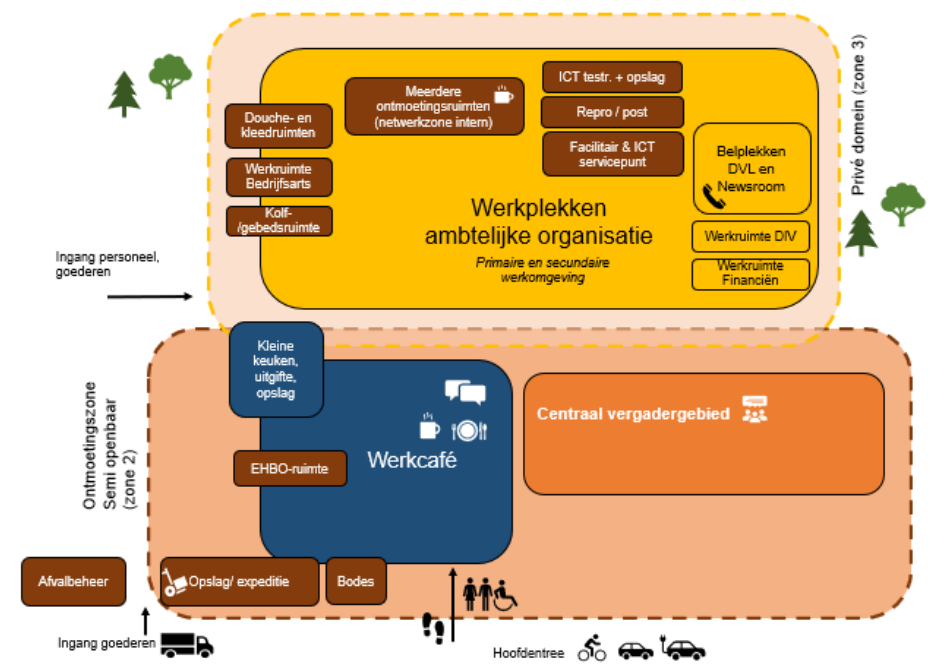
Bij de spiegeling van het gewenste RF-PvE op scenario 4 dient met de volgende zaken rekening te worden gehouden:

- De projectie van het programma van eisen op de combinatie van Lekkerkerk en Stolwijk betekent dat er ook op die locatie een flinke investering zal plaatsvinden. De business case gaf dit al aan en deze verkenningfase leidt niet tot wezenlijk andere inzichten. Dat betekent in grote lijnen:
 - In beide bestaande gemeentekantoren zal een flinke investering gedaan worden op bouwkundig en installatietechnisch gebied om de stap te maken naar het noodzakelijke niveau van duurzaamheid én ten behoeve van de functionele aanpassingen voor een modern werkplekconcept (passend bij een efficiënt werkende gemeentelijke organisatie);
 - In Lekkerkerk zal een aanzienlijke uitbreiding in de vorm van aanbouw en nieuwbouw plaatsvinden om in de ruimtebehoefte te kunnen voorzien (de business case heeft aangetoond dat ook 'na Corona' met een nieuwe balans tussen thuis- en kantoorwerk en een lagere flexfactor er nog steeds uitbreiding in Lekkerkerk in scenario 4 noodzakelijk is).
 - De bouw van een meerlaagse parkeervoorziening.
- De organisatie en bijbehorende ruimtebehoefte wordt over 2 locaties verdeeld. Voor dit scenario is een ruimterelatieschema opgesteld dat op de volgende pagina's is opgenomen. Hierin wordt zichtbaar dat een aantal van de gewenste voorzieningen in dat geval op beide locaties aanwezig dient te zijn (bijvoorbeeld de vergaderfaciliteiten) waardoor er sprake is van een extra ruimtebeslag in geval van 2 locaties ten opzichte van 1 centrale locatie. De verdeling van de voorzieningen over 2 locaties en de impact hiervan op de ruimtebehoefte is middels een ruimtestaat (bijlage 1) inzichtelijk gemaakt.
- Bij de verdeling van de organisatie over 2 locaties wordt de backoffice van de organisatie uit elkaar gehaald (zie ruimterelatieschema op de volgende pagina's). De locaties Stolwijk biedt onvoldoende ruimte om de totale backoffice te huisvesten. De locatie Lekkerkerk kan verder worden uitgebreid waardoor hier een deel van de backoffice bij de front-office gehuisvest kan worden.
- Bij de verdeling van de organisatie over de 2 locaties wordt de parkeerbehoefte verspreid over 2 locaties. De impact hiervan is in de ruimtestaat (bijlage 1) inzichtelijk gemaakt. In overeenstemming met scenario 4 van de business case houdt het ruimtelijk programma van eisen rekening met de bouw van een parkeervoorziening in Lekkerkerk. In Stolwijk is er geen mogelijkheid om extra parkeerplaatsen te realiseren en gaan we uit van de bestaande situatie.

Ruimterelatieschema - Locatie Lekkerkerk



Ruimterelatieschema - Locatie Stolwijk f



Bijlage 1: ruimtestaat

Los document, ref. nr. 1614806-0058, d.d. 13-10-2011

Bijlage 2: resultaten medewerkerspoll

Los document, ref. nr. 1614806-0057, d.d. 29-07-2011

Bijlage 3: specials in de werkomgeving

Los document, ref. nr. 1614806-0057, d.d. 29-07-2011

Bijlage 4: moodboards

Los document, ref. nr. 1614806-0057, d.d. 29-07-2011

Ruimtestaat - Krimpenerwaard

ref.nr 1614806-0058
d.d. 13-10-2021

Gemeentehuis		scenario: 1 locatie		scenario: 2 locaties				
				ambtelijk én publiek hart in Lekkerkerk		ambtelijk hart in Stolwijk		
	m2/ voorziening	#	m2 tot	#	m2 tot	# werkpl.	m2 tot	Uitgangspunten
Primaire en secundaire werkomgeving								
<i>Primaire werkomgeving</i>								uitgangspunt: 374 medewerkers en 65 medewerkers inhuur
Basiswerkplek	8	133	1064	100	798	33	266	waarvan 6 voor telefoonteam DVL, 10 voor college & ondersteuning, 6 voor girffie
Concentratiewerkplek (1p)	8	77	616	58	462	19	154	
Aantal zitplekken in overleg-/ samenwerkplek (2/3p)	8	52	416	39	312	13	104	
<i>Secundaire werkomgeving</i>								
Belplek	4	26	104	20	78	7	26	
Aanlandplek	4	26	104	20	78	7	26	
Aantal zitplekken in projectruimten (4-6p)	4	26	104	20	78	7	26	waarvan 1 ingericht als newsroom
Aantal zitplekken in vergaderruimten (6-8p)	3	46	115	35	86	12	29	
Scanwerkplekken DIV (4 plekken) (incl. afsluitbare kasten en uitlegtafels)	50	1	50	0	0	1	50	
Scanwerkplekken financiën (2 plekken) (incl. afsluitbare kast en uitlegtafel)	25	1	25	0	0	1	25	
B&W voorkeurspreekkamers	15	6	90	6	90	0	0	
B&W overlegruimten	30	1	30	1	30	0	0	
Studio Dienstverlening Frontoffice	24	1	24	1	24	0	0	
<i>Overige</i>								
Koffiecorner inclusief ruimte voor informeel overleg	20	7	140	5	105	2	35	
Ruimte voor garderobe, lockers en kluisruimte/ sleutelkluizen	12	15	180	11	135	4	45	
Subtotaal			3062		2276		786	
Centrale voorzieningen								
Publieke zone/ openbaar gebied (zone 1)	-	-	-	-	-	-	-	
Centrale ontvangst/ receptie	12	1	12	1	12	0	0	
Overlegplek klantencontact	8	5	38	5	38	0	0	
Wachruimte/ informeel overlegruimte	150	1	150	1	150	0	0	
Spreekkamers (6p)	15	4	60	4	60	0	0	
Ruimte voor opslag waardedocumenten (tevens Raas-ruimte)	15	1	15	1	15	0	0	Beveiligde ruimte binnen zone 1
Werkcafé	1,5	131	197	98	147	33	49	Uitgangspunt: eten in 2 shifts; ruimte voor 50% van het # Arbo-werkplekken.
Uitgifte, keuken en ondersteunende ruimtes								
werkcafé	60	1	60	1	30	1	30	
Raadzaal	280	1	280	1	280	0	0	
Berging raadzaal	18	1	18	1	18	0	0	
Regiekamer	18	1	18	1	18	0	0	
Commissiekamer (30p)	75	2	150	2	150	0	0	
Trouwzaal	60	1	60	1	60	0	0	
Kleedruimte ambtenaar burgerlijke stand	6	1	6	1	6	0	0	
EHBO-ruimte en ruimte bedrijfsarts	20	1	20	1	20	1	20	
Centraal vergader/projectgebied (zone 2)								Aanvullend op de basisvoorzieningen.
Vergaderruimten (6p)	15	3	45	3	45	0	0	
Vergaderruimten (12p)	30	6	180	6	180	4	120	
Vergaderruimten (18p)	45	1	45	1	45	1	45	
Projectruimte (6p) (ketenpartners)	24	1	24	1	24	1	24	
Privé domein (zone 3)								
Facilitair en ICT servicepunt	16	1	16	1	16	0	0	
Repro/ post	40	1	40	1	40	1	40	
ICT testruimte	25	1	25	0	0	1	25	
Opslagruimte ICT	30	1	30	0	0	1	30	
Berging en archiefruimte								
<i>Tijdelijke en middellange opslag (gekoppeld aan leveranciersingang)</i>	40	1	40	1	20	1	20	
<i>Opslag - facilitair</i>	20	1	20	1	10	1	10	
<i>Opslag: Promotiemateriaal, folders, presentatiemateriaal banners</i>	3	4	12	2	6	2	6	
<i>Statisch archief- DIV</i>	30	1	30	0	0	1	30	
<i>Opslag: Schilderijen, kunst, meubilair, etc.</i>	80	1	80	1	20	1	60	
Werkkasten	2	4	8	2	4	2	4	Dit is een inschatting: aantal is n.t.b. o.b.v. massastudie uitgaande van 1 werkkast per verdieping
Kol/- gebedsruimte	12	1	12	1	12	1	12	
Kleed- en doucheruimte	25	2	50	2	50	2	50	
Subtotaal			4802		3752		1361	
Horizontale verkeersruimte (20%)			960		750		272	
Totaal Nuttig Opp (NO) (m2)			5762		4503		1633	
Sanitair			173		135		49	1 blok per 500m2 NO *15m2
Technische ruimten + verticale verkeersruimten (10%)			576		450		163	
Totaal Netto Vloer Oppervlak (NVO) (m2)			6512		5088		1845	
Constructie (10%)			651		509		185	
Totaal Bruto Vloer Oppervlak (BVO) (m2)			7163		5597		2030	
BVO huidige locaties			--	Lekkerkerk	2345	Stolwijk	2026	
Ruimteprogramma buitenruimte								
Fietsenstalling	1,5	107	161	84	126	30	46	
		CROW-norm: 1-2 stalling per 100m2 BVO voor kantoren.						
Stalling motoren/ brommers	2,5	21	52	17	42	5	13	
		CROW-norm: 0,6 stalling per baliewerkplek, aanvullend 0,25 parkeerplaats per 100m2 BVO.						
Parkeerplaatsen incl. bewegingsruimte	25	207	5168	162	4056	57	1421	
		CROW-norm: 3,8 parkeerplaats per 100m2 BVO voor kantoren met baliefunctie en 2,8 parkeerplaats per 100m2 BVO voor kantoren zonder baliefunctie.						
Containerruimte	16	1	16	1	16	1	16	
Totaal buitenruimte (m2)			5398		4240		1495	

Bijlage 2 t/m 4

**van Ruimtelijk en Functioneel Programma
van Eisen - Gemeentehuis Krimpenerwaard –
ref. nr. 1614806-0022 d.d. 29-07-2021**

ref. nr. 1614806-0057 d.d. 29-07-2021
ir. Kim Vermeulen - Hevo



Inhoud

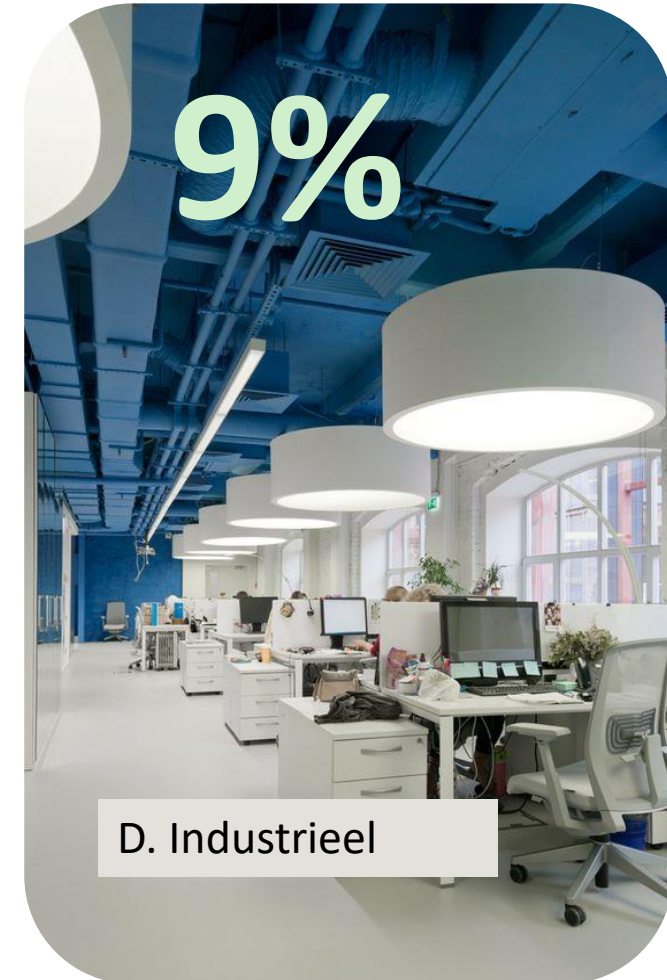
Bijlage 2:
Resultaten medewerkerspoll

Bijlage 3:
Specials in de werkomgeving

Bijlage 4:
Moodboards

Bijlage 2. Resultaten medewerkerspoll

Naar welke sfeer ben je op zoek in de nieuwe werkomgeving?



E. Anders, namelijk;
- huiselijk

Van welke cateringvoorzieningen zou je vrijwel structureel gebruik maken op de dagen dat je op kantoor aanwezig bent?

Ga er bij je antwoord vanuit dat: - Er informele zitplekken aanwezig zijn voor lunch/ koffie. - Het extra voorzieningen zijn bovenop de pantry's (met 'gewone' koffie). - Je voor deze extra cateringvoorziening moet betalen.

A. Buffet met beperkt aanbod



Overige opmerkingen:
Geen faciliteiten; alleen een
koffieautomaat is voldoende

B. Koffiebar (met barista)



Grab & Go

C. Grab & Go (i.c.m.
koffiebar)



Wat zijn de belangrijkste fysieke voorzieningen/ ruimten voor jouw team?

Ga er bij je antwoord vanuit dat we dan hybride werken. Geef je top 3.

A. Vergaderruimte

5%

B. Basiswerkplek

C. Loungeplek

A. Vergaderruimte

F. Concentratieruimte

G. Brainstormruimte

4%

E. Aanlandplek

C. Loungeplek

A. Vergaderruimte

12%

E. Aanlandplek

F. Concentratieruimte

D. Belplek

B. Basiswerkplek

G. Brainstormruimte

H. Informele overlegplek

20%

7%



Wat maakt het gemeentehuis een aantrekkelijke plek om naar toe te gaan?

30% Collega's ontmoeten,
saamhorigheid,
teambuilding

4% Ontmoetingen en
afspraken met inwoners

Goede werkplekken,
voldoende vergaderruimtes

Samenwerkingspartners/
maatschappelijke
organisaties onder 1 dak **1%**

Overleggen, sparren en
samenwerken **53%**

3% Recreatiemogelijkheden

Bijlage 3.

Specials werkomgeving

	Afgevaardigde vanuit werkgroep (en verantwoordelijk voor het aanleveren van de huiswerkopgave):	
S&I	José Dominguez Gómez	V
Financiën	Natascha Don	V
BMO	Margreet Stolk	
KCC	Anita Dogterom	
OW	Arjo Verweij	V
RO	Dick Koster	V
SD	Arie Bal	
SZ	Corina de Rooij	V
	Miranda Mulder	V

Ergonomisch

Algemeen:

- Bureau in hoogte verstelbaar, zodat er ook staand gewerkt kan worden
- Gebruik van laptop op standaard (ooghoogte) met tweede beeldscherm. Aangepast toetsenbord en speciale rollermouse (zie afbeelding hieronder). Een rollermouse is ideaal om klachten zoals tennisarm te voorkomen.



Werkplekinrichting

Algemeen:

- dubbelscherm, mogelijkheid om telefoon en laptop op te laden/ aparte ruimtes om in rust te kunnen werken c.q. telefoneren /teamsvergaderen.
- Akoestiek, klimaatbeheersing en verlichting zijn afgestemd op normale kantoorwerkzaamheden.
- Specials in deze categorie zijn o.a.:
 - werkplekken voorzien van zit- sta bureaus zodat je kunt staan achter je bureau indien gewenst of zelfs nodig i.v.m. medische indicatie.
 - Standaard 2 beeldschermen.
 - Bij kantoortuinen betere/meer maatregelen om geluid (overlast) te beperken.
 - Voldoende mogelijkheden om geconcentreerd te kunnen werken.

DIV:

- 2^e scherm

Zaakregistratie:

- Groot bureau

Communicatie:

- Planborden, leanborden

Water:

- Autocad functie aanwezig

Kasten en opslag

Algemeen:

- Kastruimte is beperkt nodig voor de niet digitale stukken (dit moet nog apart geïnventariseerd worden bij de afdeling financiën). Wel behoefte aan afsluitbare kastruimte (vertrouwelijk stukken).
- Kluisjes zijn handig om vertrouwelijke/persoonlijke (bijv. laptop etc) spullen in op te bergen

Water:

- Rioolinspectie mappen

Kantoorartikelen en randapparatuur

Algemeen:

- Per verdieping/ werkdomein worden enkele service units ingericht. In de service unit wordt standaard één of meerdere multifunctionals (kopieermachine/printer) voorzien.
- Specials in deze categorie zijn o.a.:
 - Een computerscherm zoals een E-reader. Het zou fijn zijn als een scherm net zo leest als een boek.
 - Voor scanwerkplekken van fin beheer drie scanners.
 - Multifunctional printer/scanner etc. voor de debiteurenadministratie.
 - Inbindapparaat (nodig voor boekwerken – jaarrekening, begroting, rapport), veel gaat digitaal, maar er zijn toch ook nog wel boekwerken.
 - Toch ook nog wel de behoefte om bepaalde stukken op papier te hebben.

Water:

- Plotter t.b.v. grote tekeningen

Zaakregistratie

- 3 scanners, postbakjes ter verdeling poststukken, papierbakken tbv vernietiging

Accommodaties:

- Printer/ scanner , papierversnietiger

Stedenbouw, landschap:

- Afdeling OW en Stedenbouw / Landschap maken gezamenlijk gebruik van een lichtdrukmaschine / vouw apparaat en snijtafel

Beveiliging en privacy

Algemeen:

- Overal vandaan met een code kunnen inloggen op het netwerk.
- Afsluitbare kasten
- Kluisjes
- Tags voor toegang
- Er moet voor de individuele medewerker gelegenheid zijn om ICT-middelen (laptop/tablet/smartphone) veilig op te bergen.
- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

S&I:

- Wel moet er een af te sluiten ruimte komen, waar hardware kan worden opgeslagen. Ik heb daar nu enkele harde schijven liggen met luchtfoto's (jaargangen 2014-2021). Deze kunnen ivm met de grootte van de bestanden niet worden gebackupt, dus moeten veilig kunnen worden bewaard (liefst ook brandveilig). Ik neem aan dat dit wordt meegenomen bij de eisen van de serverruimte of door ict-administratie.
- 2 kasten voor simkaarten

Afwijkende processen

Financiën:

- 2 a 3 werkplekken bij financiën i.v.m. het scannen facturen naar kofax
- 2 werkplekken bij financiën voor debiteurenadministratie.
- Verrijdbaar presentatiescherf (ook voor vergaderruimte)
- Flipover voor toelichting bij overleg.

Bijlage 4.

Moodboards

Algemeen

<https://pin.it/6pnk25R>
<https://pin.it/2yi2ENJ>



Groen en energie neutraal



Sfeervol, huiselijk gevoel met hout en groen.

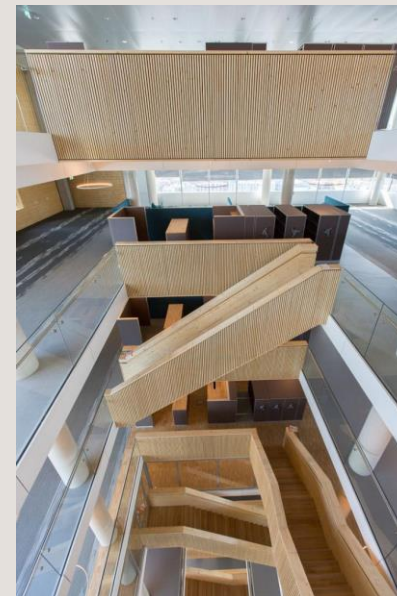
Licht, open, natuurlijke materialen, sprekend



Groene huiselijke inspirerende sfeer



Bescheidenheid



Ontmoetingsgebied

Meerdere materialen, goede verlichting, planten. Bij voorkeur ruimtes waar de invulling diagonaal is.

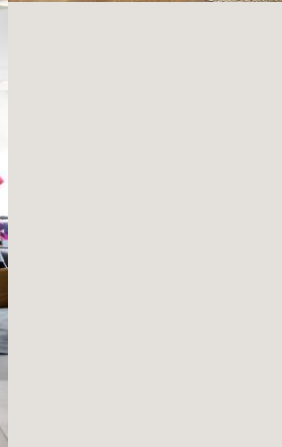


Rustige kleuren maar wel kleurrijk



Ontmoetingsgebied

Zoku Amsterdam: op de bovenste verdieping is een ontwerp gemaakt van gedifferentieerde ruimten voor ontmoeten, ontspannen, werken (werkcellen), vergaderen, eten en drinken i.c.m. met een mooi ingericht groen dakterras. De sfeer is gemoedelijk, huiselijk, speels, vriendelijk met gebruik van eenvoudig, divers en karaktervol meubilair en veel groen.



Werkomgeving

Meerdere materialen, goede verlichting, planten, hanglampen en iets aan de muur (als is het alleen maar meerdere kleuren verf).



Licht, ruimtelijk, flexibel, functioneel



Het hoeft niet (te) huiselijk aan te voelen.



Functioneel en niet te grote gemeenschappelijke ruimtes



Werkomgeving

Flexibiliteit: Hieronder een plaatje van het “naked house”, ontworpen door Shigeru Ban. Dit plaatje, als concept, vind ik interessant omdat met kleine, eenvoudige middelen ruimte te veranderen is wanneer dat nodig is. De vierkante hokken zijn verplaatsbaar en kunnen als werkplek fungeren (of wat dan ook). De ruimte eromheen wordt weer gevormd door de configuratie van de rolbare units. Zie verder nog een paar andere voorbeelden van flexibele inrichting



Huiselijke sfeer: Het lijkt me fijn om in een omgeving te werken wat ook een huiselijke sfeer heeft, met warme tinten, veel groen, goed licht, kunst aan de wanden, speels meubilair, etc. Niet te steriel.



Werkomgeving



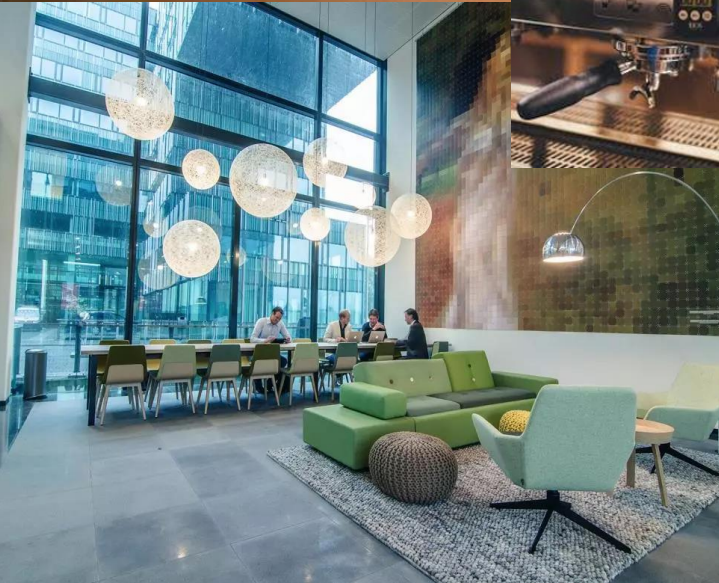
Voldoende plekken met koffie/thee/water



Kantine met beperkt aanbod



een voetbaltafel creëert een mooie sfeer op het kantoor en zou ik zeker aanbevelen.



Koffie/sap corner en tevens werkplek voor mensen met een afstand op de arbeidsmarkt.

Werkomgeving

Ruimte om in meer rust te kunnen werken/overleggen ✓



Enkele concentratieplekken om even te kunnen bellen ✓



Enkele afgesloten vergaderruimten ✓



De 'telefooncel' is de metafoor voor de werkplek voor collega's die veel / lang bellen

Dubbelscherm/laptop op de werkplek voor efficiënt hybride werken



Grotere ruimte om met meerdere mensen samen te kunnen werken ✓



Vitale gezondheid is belangrijk! Met bewegen neemt je productiviteit en creativiteit toe. Actief bewegen stimuleren

Werkplekken om met enkele collega's te werken, wel met dubbele schermen



Werkomgeving



Werkomgeving / ontmoetingsgebied.



In aparte concentratie ruimte kunnen mensen hun werk doen.



Huiselijke warme sfeer in overlegruimte



Ruimte om te ontspannen. Tevens verplaatsbare meubels voor andere inrichting, afhankelijk van doel. Warme rustige kleuraccenten.



Veel licht en planten, licht meubilair, Multifunctionele cateringruimte.



Ronde tafel (iedereen gelijk, niemand aan het hoofd van de tafel) en mogelijkheid tot hybride vergaderen en goede presentatiemogelijkheden.



Gebruik van duurzame materialen. Groen dak zorgt voor voldoende verkoeling en mogelijkheid tot half buiten werken. Veel licht, groen, mogelijkheid om op balkon (half buiten) te werken.

Mogelijkheid tot hybride werken en vergaderen. Belangrijk is om een vertrouwde sfeer neer te zetten, niet te formeel maar wel inspirerend. Tevens speelt verlichting, kleurgebruik en het doel van de ruimte een belangrijke rol. Concentreren, ontspannen, brainstormen, frisse lucht door mogelijkheid tot werken in buitenruimte. Ook goede ventilatie- en verkoelingsmogelijkheden in zomer en winter en coronaproof kunnen werken zijn belangrijke aspecten. Wellicht is er een mogelijkheid van een multifunctionele cateringruimte op de begane grond. Soort eetcafé combi met bibliotheekruimte of iets dergelijks. Je kunt dan de cateringruimte uitgebreider opzetten omdat er multifunctioneel gebruik van wordt gemaakt. Duurzaamheid is erg belangrijk, gebruik van duurzame, milieuvriendelijke, toekomstbestendige materialen.

Wat absoluut niet?

- Protserige uitstraling
- Meer dan nodig. Het blijft een werkplek en mensen gaan ook grotendeels thuis werken. Er is genoeg wat hergebruikt kan worden.
- Too much design of juist te sober/ saai
- Niet flexibel meubilair zoals grote onverplaatsbare loungebanken die uit elkaar vallen als je ze wilt verplaatsen, of duo bureaus die niet los van elkaar gehaald kunnen worden.
- Speciaal in elkaar ontworpen kastjes, die totaal niet functioneel zijn
- Te veel ingewikkelde installaties
- Ongezonde, zwak geventileerde ruimten en te lage luchtvochtigheid
- Toiletten direct naast een kantooromgeving
- Te weinig berging voor opslag van artikelen en tijdelijke opslag
- Overdreven dure design meubilair en inrichting, wat verder ook meestal niet zo praktisch is
- Tapijt bij natte cellen, intensief gebruikte verkeerszones, pantrys, e.d.
- Te steriele ruimten. Het mag best leven op kantoor.
- Een grote lege ruimte met daarin slechts bureaus.



Buitenruimte



Als ik naar kantoor ga wil ik naast het werken in een sfeervolle ruimte ook kunnen zien wat er om me heen gebeurt, even wandelen, het dak op en genieten van het uitzicht of even een luchtje scheppen om vervolgens een Teamsvergadering bij te wonen. Eens in de zoveel tijd is er een feestje, een bijeenkomst, tentoonstelling, bewonersavond, etc. Waarom niet gebruik maken van een mooie buitenruimte..... Wat te denken van een inklapbare gallery (bron: Omri Revesz – street cinema) of een mooie daktuin, of...

Ruimtelijke/ functionele wensen

Voor de sfeer van het kantoor is het vooral van belang dat het rust uitstraalt en dat er voldoende ruimte is om hybride te werken. Dus behoefte aan vergaderruimtes en “hokjes” waar je alleen of met twee mensen via teams kunt vergaderen zonder anderen te storen.

Kleine compacte meubelen die eenvoudig verplaatst kunnen worden
Veel variatie mogelijkheden in zittend en staand werken

Ook geen zichtbare lege ruimtes. Hoewel je daar niet altijd aan kan ontkomen is een voorziening wenselijk om dat niet zichtbaar te maken.

Er wordt veelal in teamverband gewerkt, dus scheidingswanden zijn wenselijk. Hoeft wat mij betreft geen scheiding te zijn voor een heel team, maar blokken van 2 en 4 bureaus.

1 Lijn. Mijn belangrijkste input is eigenlijk dat er 1 lijn komt. Dus of we zeggen stilte ruimten en bespreekruimten, maar dan doorvoeren overal en structureel of we doen dat dus niet. Bijvoorbeeld met planten: Of we zeggen allemaal 1 soort stijl van planten of allemaal losse eigen bakken. Zelfde met werkplekken; of allemaal 2 schermen, en eigen laptop of juist niet. Net als kleurstijlen, gebruik 1 combinatie, en voer die door.

Geen kantoortuinen meer!
Veel meer stilteplekken om te werken.
Ruimtes waarin je met maximaal 6 mensen tegelijk kunt werken

Kleine ruimtes waarin je langere telefoongesprekken kunt voeren.

Verrijdbare roomdividers zodat je eenvoudig kan wisselen tussen een kantoortuin en gescheiden werkplekken wanneer daar behoefte aan is.

Veel aandacht voor ongestoord kunnen werken, zoals phone boots (let wel op ventilatie) waar digitaal in vergaderd kan worden en gebeld zonder je collega's lastig te vallen.

Alles zo flexibel mogelijk maken

Colofon

Uitgave: HEVO B.V.
Datum: 21 oktober 2021
Auteur(s): Kim Vermeulen

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