

Ruimtelijk en functioneel Programma van Eisen

Nieuwbouw gemeentehuis gemeente Heusden (scenario 2 en 4)

Opdrachtgever
Gemeente Heusden

Datum
29 juli 2024

Referentie
1686004-0011.1.0

Auteur(s)
mevrouw ir. E.P.M. Stevens
de heer drs. M.A. Otto MBA



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3			
1.1.	Kaders en uitgangspunten	3			
1.2.	Doel Programma van Eisen	3			
1.3.	Proces	3			
1.4.	Leeswijzer	4			
2.	Visie Gemeente Heusden	5			
2.1.	Kernwaarden en merkbeloofte	5			
2.2.	Heusdense Manier van werken	6			
3.	Visie op huisvesting	7			
3.1.	Functie gemeentehuis	7			
3.2.	Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting	8			
3.2.1	Passend bij de schaal van Heusden	8			
3.2.2	Heusdense manier van werken: flexibiliteit en gedeeld gebruik	8			
3.2.3	Openheid en transparantie	8			
3.2.4	Toegankelijkheid en logistiek	8			
3.2.5	Beveiliging en veiligheid	9			
4.	Uitgangspunten ruimtebehoefte	10			
4.1.	Aantal benodigde Arbo-werkplekken	10			
4.2.	Aanvullende (werk)plekken privé-zone	10			
4.3.	Centraal vergadergebied	10			
5.	Vlekkenplan	12			
5.1.	Ordering vlekkenplan	12			
5.1.1	Openbare zone - publieksgebied	12			
5.1.2	Semiopenbare zone – raadzaal, vergadergebied en werkcafé	12			
5.1.3	Privézone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie	12			
5.1.4	Monumenten	12			
5.2.	Vlekkenplan	13			
6.	Uitwerking per zone	14			
			6.1.	Openbare zone	14
			6.2.	Semiopenbare zone	17
			6.3.	Privé-zone	21
			6.3.1	Specials werkgebied	24
			7.	Buitenruimte	27
			7.1.	Auto parkeren	27
			7.2.	Fiets parkeren	27
			7.3.	Containeropstelplaats	27
			7.4.	Leveranciers, brandweer, afval	27
			8.	Aandachtspunten	28
			Bijlage 1: Ruimtestaat		29

1. Inleiding

Met het oog op de toekomstige huisvesting van de gemeentelijke organisatie en dienstverlening, heeft de gemeente Heusden een verkenning uitgevoerd van de mogelijke alternatieven voor de bestaande huisvesting in Vlijmen en Drunen. De huidige situatie sluit niet meer aan op de Heusdense manier van werken en op de wijze waarop de dienstverlening aan inwoners momenteel en in de toekomst wordt verzorgd. Functionele en technische tekortkomingen vragen om verbetering, terwijl ook de verduurzaming van de gemeentelijke huisvesting als een cruciale uitdaging wordt gezien. Daarnaast zijn er twee moties door de raad ingediend. De eerste motie vraagt om de ontwikkeling van woonruimtes in het achterste gedeelte van het gemeentehuis in Drunen (het monumentale gedeelte blijft gehandhaafd). De tweede motie verzoekt het college om meerdere scenario's voor aanpassingen aan het gemeentehuis in Vlijmen te presenteren.

In 2023 heeft de gemeente Heusden samen HEVO met gewerkt aan een scenariostudie naar de toekomstige huisvesting van de gemeente Heusden. Tijdens de raadsvergadering van 3 oktober jl. heeft de gemeenteraad van Heusden ingestemd met het voorstel om scenario 0 (bestaande situatie handhaven) te laten vervallen en scenario's 1 t/m 4 in een vervolgtraject verder uit te werken.

- **Scenario 1:** Renovatie en uitbreiding van het gemeentehuis in Vlijmen.
- **Scenario 2:** Nieuwbouw op de huidige locatie van het gemeentehuis in Vlijmen.
- **Scenario 3:** Nieuwbouw huis voor de gemeente in Vlijmen (met aanvullend ruimtprogramma gericht op maatschappelijke/culturele functies en ontmoeting).
- **Scenario 4:** Nieuwbouw van het gemeentehuis op een nader te bepalen locatie.

Een belangrijk onderdeel van deze verdere uitwerking betreft het opstellen van een Programma van Eisen (PvE), bestaande uit een Ruimtelijk, een Functioneel en een Technisch deel (TPvE). Op basis van deze twee 'verdiepende studies' zijn de ingrediënten compleet om over te gaan tot besluitvorming over de toekomstige huisvesting van de gemeente Heusden.

Een ander onderdeel van de verdere uitwerking betreft de samenhang met de openbare ruimte. Er ligt een vraagstuk met betrekking tot verkeersstromen en parkeersituaties. Dit onderzoek is uitgevoerd door Goudappel. Daarnaast is er een

stedenbouwkundige visie uitgewerkt. De bevindingen van beide onderzoeken zijn geïntegreerd in het Ruimtelijk en Functioneel Programma van Eisen (rfPvE), zodat er een integraal document ontstaat.

1.1. Kaders en uitgangspunten

Voor het PvE zijn de volgende kaders en uitgangspunten vastgesteld:

- Uitgangspunt voor scenario 1, renovatie, is een bijna energieneutraal (BENG) en gasloos gebouw.
- Uitgangspunt voor scenario 2, 3 en 4 is een gasloos en energieneutraal gebouw (ENG).
- Uitgangspunt voor het werkgebied is een flexfactor van 0,6 over het aantal medewerkers.

1.2. Doel Programma van Eisen

Een PvE kort samengevat:

- Is de weerslag van de **dromen, ideeën, eisen en wensen** van de opdrachtgever ten aanzien van zijn beoogde huisvesting.
- Vormt de basis voor een architect om de wensen van de opdrachtgever optimaal te vertalen in het **ontwerp** van een gebouw.
- Is een spiegel voor de opdrachtgever ('is dit wat ik wil?') en daarmee tevens een **toetsingsdocument** voor tussenresultaten van het ontwerp. Door de ambities expliciet en meetbaar te maken in het PvE en hierop in elke navolgende fase te sturen, wordt het daaruit voortvloeiende gebouw geen toevalstreffer maar een bewuste keuze.

Het PvE moet leiden tot een gebouw waar ontmoeting centraal staat. Ook dient het nieuwe gebouw bij te dragen aan het welzijn en de gezondheid van medewerkers. Een gezonde werkomgeving die past bij het type werk dat medewerkers uitvoeren leidt aantoonbaar tot lager ziekteverzuim, hogere productie en gelukkige medewerkers. Het levert collega's op die beter samenwerken en draagt bij aan het behoud van een goed personeelsbestand (betere positie op de arbeidsmarkt).

1.3. Proces

Participatie is belangrijk bij de totstandkoming van een PvE. Tijdens diverse gesprekken en werksessies hebben belanghebbenden hun input kunnen leveren.

Dialogsessies werden georganiseerd met diverse partijen. Er is gesproken over de Heusdense manier van werken en de visie op dienstverlening. Daarnaast vonden dialoogsessies plaats met een afvaardiging van facilitaire zaken, het college en de raad. Ook zijn enkele maatschappelijke organisaties betrokken met het oog op scenario 3 (Huis voor de gemeente) waaronder de bibliotheek in Vlijmen.

De werkgroep, bestaande uit vertegenwoordigers van de ambtelijke organisatie, heeft waardevol bijgedragen aan het proces tijdens drie **werksessies**.

1.4. Leeswijzer

In **hoofdstuk 2** wordt de visie van de gemeente Heusden besproken, waarbij de kernwaarden en merkbelofte centraal staan. **Hoofdstuk 3** richt zich op de visie met betrekking tot huisvesting en behandelt zowel de functie van het gemeentehuis (3.1) als de vertaling van deze visie naar concrete uitgangspunten voor huisvesting (3.2). **Hoofdstuk 4** zet de uitgangspunten voor de ruimtebehoefte uiteen, inclusief het aantal benodigde Arbo-werkplekken (4.1), aanvullende werkplekken in de privé-zone (4.2), en het centraal vergadergebied (4.3).

In **hoofdstuk 5** wordt het vlekkenplan gepresenteerd, waarin de ruimtelijke ordening van de verschillende zones binnen het gemeentehuis wordt beschreven. De indeling van het vlekkenplan wordt besproken in sectie 5.1, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de openbare zone, semiopenbare zone, privézone en het monumentale gedeelte.

Hoofdstuk 6 biedt een gedetailleerde uitwerking van de verschillende ruimtes per zone binnen het gemeentehuis. **Hoofdstuk 7** richt zich op de buitenruimte. In het laatste hoofdstuk worden belangrijke aandachtspunten voor de verdere ontwikkeling en implementatie van de huisvesting besproken.

De ruimtelijk en functioneel PvEs betreffende het Huis voor de Gemeente (scenario 3) en de inpassingsstudie (scenario 1) zijn afzonderlijke documenten.

2. Visie Gemeente Heusden

Gemeente Heusden is gelegen in het noorden van Brabant, omgeven door de Loonse en Drunense Duinen, de Maas en de steden 's-Hertogenbosch en Waalwijk. Als je gemeente Heusden binnenrijdt, zie je een divers geheel. Duinen, weilanden, woonkernen, wegen, water, bedrijvigheid. Natuur, cultuur, ondernemerschap, bijeengehouden door dijken. Het is Brabant in het klein, **groen en energiek**. De ideale ligging en ideale grootte: rond de 50.000 inwoners. Niet te groot, te stedelijk en onpersoonlijk, niet te klein, te dorps en knullig.

In de gemeente Heusden is ruimte voor groei, ondernemerschap en innovatie, maar altijd met oog voor leefbaarheid, duurzaamheid, relevantie en haalbaarheid. Zo blijft het voorzieningenniveau op peil en is de gemeente aantrekkelijk voor jongere en oudere Heusdenaren.

In Heusden worden dromen werkelijkheid door eigen initiatief en inzet te tonen. De gemeente moedigt actie aan, waardoor elke inwoner, bedrijf en organisatie de mogelijkheid heeft om zich volledig te ontplooiën. Hier draait het om: **Dromen Doen Heusden**. De gemeente staat dicht bij haar inwoners, midden in de samenleving, met een open en toegankelijke benadering. Samenwerking staat centraal, met korte communicatielijnen tussen de gemeente, haar inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties.

De gemeente Heusden bestaat uit 11 verschillende **kernen** die elkaar met hun eigen uitstraling aanvullen en versterken. Trots op de eigen kern staat voorop, maar iedereen praat met respect en enthousiasme over de overkoepelende gemeente: **Samen team Heusden**.

“Samen team Heusden”

In de gemeente Heusden luisteren ambtenaren en bestuurders naar inwoners en ondernemers. De gemeente heeft de grenzen van participatie goed omlijnd en communiceert daar eerlijk en helder over. De gemeente is zichtbaar, de gemeente is

transparant, de gemeente staat open voor kritiek. Steeds weer. Onder leiding van een krachtig gemeentebestuur, met een goed gevoel voor richting, visie en strategie, worden de lijnen uitgezet en knopen doorgehakt. Overeenkomsten en verschillen accepteren, bevestigen en vieren: transparantie, saamhorigheid en overleg, daar is Heusden groots in.



2.1. Kernwaarden en merkbeloofte

Bij gemeente Heusden staat de **klant centraal**. Luisteren naar haar inwoners, bedrijven en organisaties, begrijpen van hun behoeften en streven deze te vervullen is belangrijk voor de gemeente. De gemeente wil verwachtingen waarmaken, initiatieven maximaal ondersteunen en de best mogelijke dienstverlening bieden.

De gemeente Heusden gelooft in open communicatie, begrip voor elkaars belangen en het samen zoeken naar oplossingen. **Dialoog en samenwerking** vormen de basis van

de interactie met de gemeenschap. Gemeente Heusden deelt informatie, stemt af en biedt hulp en beantwoordt vragen waar nodig.

Gemeente Heusden moedigt aan om **verantwoordelijkheid** te nemen. Heusden omarmt pro-activiteit, het durven **aanspreken** van zaken en het zoeken naar innovatieve oplossingen. Fouten maken mag, zolang men ervan leert en samen groeit. Werken bij de gemeente Heusden voelt als thuiskomen, terechtkomen in een warm bad. Een sfeer van waardering en openheid heerst, waar medewerkers elkaar persoonlijk kennen en ondersteunen. Hoewel de gemeente streeft naar een gemoedelijke omgeving, is productiviteit en verantwoordelijkheid ook belangrijk. Talenten worden gewaardeerd, maar het werk moet ook worden gedaan. Bij de gemeente Heusden inspireren medewerkers elkaar en is het motto van het team "**Samen team Heusden**".



De merkblofte van de gemeente Heusden is **Dromen. Doen. Heusden.**

MogelijkMaken vraagt om buiten de gebaande paden te treden, buiten de lijntjes te kleuren, de bedoeling van de wet op te zoeken en soms regels op te rekken. Hiervoor is ruimte en vrijheid nodig. Deze ruimte wordt gegeven in Heusden. MogelijkMaken is een stapje extra doen. Mogelijk Maken is handelingsperspectief bieden en niet meteen kiezen voor boetes of handhaven.

2.2. Heusdense Manier van werken

De gemeente Heusden streeft naar een werkomgeving die de kernwaarden ondersteunt: klantgerichtheid, dialoog en samenwerking, en het nemen van verantwoordelijkheid. Doel is in ieder geval om efficiënt en effectief te werken. Planmatig dus. Het maakt niet uit of je op een kantoor werkt of vanuit thuis of elders inlogt op de systemen.



3. Visie op huisvesting

Tijdens verschillende werksessies met de werkgroep is gebruik gemaakt van diverse werkvormen om informatie te verzamelen en tot een visie op huisvesting te komen.

3.1. Functie gemeentehuis

Tijdens deze werksessies is uitgebreid gesproken over de functie van het nieuwe gemeentehuis. De centrale vraag: wat moet het gemeentehuis betekenen voor haar inwoners en medewerkers?

Uit de discussies is helder geworden dat het nieuwe gemeentehuis meer moet zijn dan een plek voor administratieve afhandeling: het moet een **"tweede thuis"** worden.

“Een tweede thuis voor de inwoners en medewerkers van de gemeente Heusden”

Ontmoetingsplek

Het idee van het gemeentehuis als tweede thuis houdt in dat het een omgeving is waar mensen zich welkom, gewaardeerd en thuis voelen. Het moet een plek zijn waar men met vertrouwen binnenstapt, vrij is om zichzelf te zijn en een warme ontvangst krijgt. Het gemeentehuis fungeert als een ontmoetingsplaats waar inwoners, medewerkers en bezoekers samenkomen en ideeën uitwisselen.

In lijn met de gedachte van "Dromen Doen Heusden" en "Mogelijkmaken", en de kernwaarden *de klant centraal, dialoog en samenwerking*, staat participatie van de inwoners (maar ook de medewerkers) centraal in het nieuwe gemeentehuis. Immers, de gemeente Heusden waardeert doeners binnen haar gemeenschap en stimuleert hen om hun dromen na te jagen door actie te ondernemen. De inrichting en programmering biedt mogelijkheden voor ontmoeting, verbinding en interactie, bijvoorbeeld de Heusdense school of een multifunctionele raadzaal. Door dergelijke ruimtes aan te bieden, stimuleert de gemeente de betrokkenheid van inwoners bij

lokale besluitvormingsprocessen. Het draagt bij aan een gevoel van saamhorigheid en versterkt de sociale cohesie in de gemeente.

Het gemeentehuis kan dienen als een platform voor ontmoeting en verbinding tussen mensen met diverse achtergronden. Daarnaast draagt een gastvrij en toegankelijk gemeentehuis bij aan een positieve perceptie van de gemeente.

Dienstverlening

Naast de belangrijke rol van ontmoeting in het nieuwe gemeentehuis, is het faciliteren van dienstverlening aan de inwoners ook een essentiële functie. Het moet voor inwoners eenvoudig zijn om informatie te vinden of afspraken te maken. Het gemeentehuis is de thuisbasis ook al vindt dienstverlening ook elders plaats, dicht bij de inwoner. Duidelijkheid is van essentieel belang, bijvoorbeeld waar inwoners kunnen aankloppen voor identiteitsdocumenten. Tevens blijft het gemeentehuis een van de locaties voor verkiezingen, huwelijksvoltrekkingen en andere ceremoniële gelegenheden.

Gemeenteraad

Het gemeentehuis fungeert tevens als de locatie waar de gemeenteraad samenkomt om te debatteren en beslissingen te nemen over lokale wet- en regelgeving en over beleid. Deze openbare vergaderingen bieden inwoners de kans om het besluitvormingsproces nauwlettend te volgen en hun stem te laten horen.

Werk- en overlegplek

Het gemeentehuis is de werkplek voor de ambtelijke organisatie, waar zowel individueel werken, samenwerken als ontmoeten centraal staan. Het dient ook als een locatie waar ambtenaren en bestuurders samenkomen.

Vanuit de ambtelijke organisatie is de wens geuit om zowel formele als informele ontmoetingen te faciliteren. Formele ontmoeting is werkgerelateerd en gepland. Deze ontmoetingen bevorderen samenwerking, met name clusteroverstijgend, door gebruik te maken van elkaars ervaringen en talenten. Dit stimuleert inspiratie onder collega's. Ook informele ontmoetingen zijn van belang. Dit zijn spontane, vaak niet werkgerelateerde ontmoetingen. Ze dragen bij aan het beter leren kennen van collega's en creëren een gevoel van saamhorigheid.

Naast ontmoeten dient het gemeentehuis ook een plek te zijn waar men ook individueel geconcentreerd kan werken. Zo kan het gemeentehuis voor medewerkers een tweede thuis worden.

3.2. Van visie naar uitgangspunten voor de huisvesting

3.2.1 Passend bij de schaal van Heusden

De gemeente Heusden is niet te groot en te stedelijk, waardoor het onpersoonlijk aanvoelt, maar ook niet te klein en te dorps. Dit dient ook tot uiting te komen in de huisvesting. Het gemeentehuis moet geen grote ontvangsthallen hebben, maar een omvang die past bij de gemeente Heusden. Daarnaast moet de inrichting en uitstraling van het gemeentehuis uitnodigend en warm zijn. Denk hierbij aan comfortabele zithoeken, groen elementen en een open lay-out.

3.2.2 Heusdense manier van werken: flexibiliteit en gedeeld gebruik

De Heusdense manier van werken houdt in dat een medewerker en het bestuur een werkplek kiest die past bij de werkzaamheden die hij of zij op dat moment uitvoert, bijvoorbeeld een concentratieplek of een samenwerkruimte. Een variatie van werkplekken waar medewerkers uit kunnen kiezen is belangrijk voor de Heusdense manier van werken. De werkplekken zijn zo geclusterd dat er zones zijn ontstaan waar je met collega's kunt samenwerken en zones waar je geconcentreerd alleen of met meerderen kunt werken. Het type werk dat je gaat doen is leidend voor de werkplek die je kiest. In beginsel heeft niemand een eigen werkplek.

De werkplekken zijn gestandaardiseerd. Dat wil zeggen: zijn verstelbaar en voorzien van dezelfde ICT-voorzieningen, enkele uitzonderingen/specials daargelaten. Hierdoor kan iedereen gebruik maken van alle verschillende werkplekken die aanwezig zijn.

Clean desk is een randvoorwaarde voor de Heusdense manier van werken. Op verschillende plekken worden lockers geplaatst om persoonlijke spullen in op te slaan. Daarnaast staan er op een aantal plekken binnen het werkgebied kasten voor het opbergen van fysieke documenten en naslagwerk.

Flexibiliteit en gedeeld gebruik, als onderdeel van het huisvestingsconcept, maken het mogelijk om groei of krimp van de organisatie op te vangen in de toekomst. De moderne werkomgeving biedt een variatie aan werkplekken, keuzemogelijkheden en

voorzieningen voor samenwerking, ontmoeting en gedeeld gebruik. Hierdoor hoeft de organisatie niet te worden 'vastgeklemd' in haar huidige vorm, maar biedt de werkomgeving ruimte voor verdere ontwikkeling zonder dat er in de toekomst direct fysieke ingrepen in de huisvesting hoeven plaats te vinden.

3.2.3 Openheid en transparantie

Om samenwerking, interactie en kennisdeling te bevorderen dienen zichtbaarheid, vindbaarheid en toegankelijkheid van medewerkers en bestuur optimaal te worden geborgd. Het doel is om een open en transparante werkomgeving te creëren, waarbij tegelijkertijd rekening wordt gehouden met de behoefte aan enige mate van privacy in vergaderruimten. De volgende maatregelen worden getroffen:

- Heldere zichtlijnen om de zichtbaarheid te vergroten.
- Een open en transparante omgeving waar het aantal gesloten ruimten beperkt is, wel dient er rekening te worden gehouden met privacy en akoestiek.
- Aantrekkelijke, informele overlegplekken op verschillende plaatsen in het gemeentehuis. In het werkcafé kunnen medewerkers elkaar ontmoeten en wordt samenwerking gestimuleerd.

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

3.2.4 Toegankelijkheid en logistiek

Toegankelijkheid is belangrijk voor het concept van het gemeentehuis als tweede thuis. Ook mensen met een functiebeperking dienen gebruik te kunnen maken van alle voorzieningen, producten en diensten. Bovendien moeten werkplekken voor iedereen toegankelijk en beschikbaar zijn.

Binnen het gemeentehuis moet gezorgd worden voor een goede logistiek. Het openbare gebied en het werkcafé vormen het 'bruisende hart' waar (informeel) ontmoeten centraal staat.

De hoofdentree van het gemeentehuis is de entree voor bezoekers en inwoners. Daarnaast fungeert deze ingang ook als toegang voor fracties en commissieleden, die hierlangs het centrale vergadergebied en de raadzaal kunnen betreden.

Medewerkers maken zowel tijdens als buiten de reguliere openingstijden van het gemeentehuis gebruik van de personeelsingang. Goederen- en bevoorradingsaanvoer vindt plaats via de logistieke ingang.

3.2.5 Beveiliging en veiligheid

Beveiliging en sociale veiligheid zijn belangrijk binnen het gemeentehuis. De huisvesting moet voldoen aan alle wettelijk vastgelegde veiligheidseisen. De sociale veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van de gebruiker moeten gewaarborgd zijn. Veiligheid voor medewerkers door mogelijk ongewenst gedrag van bezoekers is een belangrijk aandachtspunt. Als wordt gekeken naar de zonering van het gebouw, is het volgende gewenst:

Openbare zone

De openbare zone (publieksgebied) is voor iedereen vrij toegankelijk. Bezoekers kunnen hier wachten totdat ze worden opgehaald voor hun afspraak. Binnen dit gebied zijn enkele (beveiligde) spreekkamers en de balies aanwezig.

Semiopenbare zone

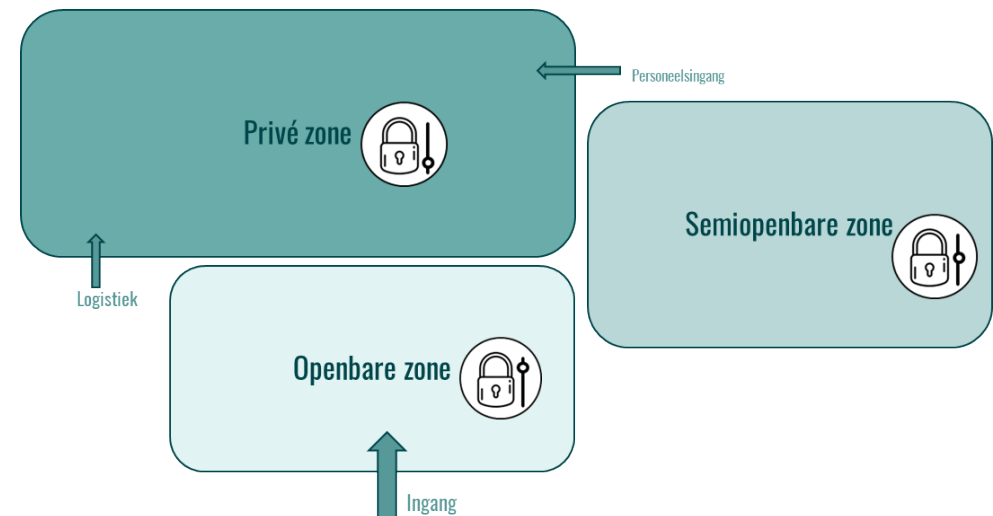
Het centraal vergadergebied, het werkcafé en de raadzaal liggen in de semiopenbare zone. Dit gebied, dat tevens gebruikt wordt door de fracties en commissies voor hun (avond)vergaderingen, is separaat van de werkomgeving van de ambtelijke organisatie (de privézone) te gebruiken. Vandaar dat er een beveiligingsschil nodig is tussen de semiopenbare zone en de privézone.

Privé zone

De privézone is voorzien van passende toegangsbeveiligingsmaatregelen en enkel onder begeleiding en/of met de juiste toegangsbevoegdheid bereikbaar.

Over het algemeen zijn alle ruimten toegankelijk voor medewerkers, maar niet voor overige bezoekers.

Buiten openingstijden en kantooruren dient het gebouw enkel toegankelijk te zijn voor geautoriseerd personeel.



4. Uitgangspunten ruimtebehoefte

4.1. Aantal benodigde Arbo-werkplekken

Ten tijde van uitvoering van voorliggende studie telt de gemeente Heusden circa 396 medewerkers (exclusief buitendienst, inclusief inhuur en inclusief vacatureruimte). Uitgangspunt van de gemeente is een flex-factor van 0,6. Voor de medewerkers van Bijeen geldt een flex-factor van 0,4 aangezien zij vaak ook op pad zijn. Dit resulteert in 233 benodigde werkplekken.

Medewerkers binnen de organisatie (minus buitendienst en sportbedrijf)	273	0,6	164
Medewerkers Bijeen	25	0,4	10
Jeugd en gezin	30	0,6	18
College B&W	6	0,6	4
Vacatureruimte (d.d. maart 2024)	6	0,6	4
Inhuur van medewerkers	56	0,6	34
Totaal	396		233

Sommige teams willen graag een werkplek in de nabijheid van specifieke ruimtes. Bijvoorbeeld, de werkplekken van burgerzaken dienen zich in de nabijheid van het openbare gebied te bevinden, terwijl de griffiemedewerkers zich in de nabijheid van de raadzaal bevinden. De bodes hebben hun werkplekken in de buurt van de ontvangstbalie. Hierbij een overzicht van teams met een specifieke werkplek:

Totaal aantal Arbo werkplekken	233
<i>Werkplekken back-office burgerzaken en Bijeen</i>	<i>10</i>
<i>Werkplekken KCC en belcentrum sociaal domein</i>	<i>6</i>
<i>Werkplekken bodes</i>	<i>3</i>
<i>Werkplekken ICT servicedesk</i>	<i>4</i>
<i>Werkplekken div</i>	<i>4</i>
<i>Werkplek griffie</i>	<i>2</i>
<i>Werkplek burgermeester</i>	<i>1</i>
<i>Werkgebied wethouders</i>	<i>4</i>
<i>Werkplekken bestuurssecretariaat</i>	<i>2</i>
Subtotaal werkplekken met vaste plek	36
Arbo werkplekken zonder vaste plek	197

Na aftrek van de vaste werkplekken van specifieke teams van de algemene Arbo-werkplekken, blijven er 166 werkplekken over die verdeeld moeten worden over de verschillende verdiepingen in het gemeentehuis. De exacte locatie van deze werkplekken zal in een later stadium van de uitwerking worden bepaald.

4.2. Aanvullende (werk)plekken privé-zone

In het werkgebied zitten ook ondersteunende werkplekken zoals concentratieplekken, belplekken, samenwerkplekken, vergaderruimtes voor 4-6 personen en informele ontmoetingsplekken/ aanlandplekken. Aanvullend op de arbo-werkplekken worden de ondersteunende werkplekken gerealiseerd in de volgende verhouding:

Aanvullende ruimtes
Per 40 Arbo werkplekken
4 MS Teams plekken/ concentratieplekken
2 belplekken
2 overleg ruimtes 4-6p

Daarnaast zijn er informele zitjes en pantry's verdeeld over de verdiepingen.

4.3. Centraal vergadergebied

In het gemeentehuis worden vergader- en overleg ruimten op verschillende plekken ingericht. De **grotere vergaderruimten**, ook geschikt voor fractie- en commissievergaderingen, bevinden zich in een centraal vergadergebied, terwijl de **kleinere ruimten** zich in de privé zone bevinden en de **multifunctionele raadzaal** in de semiopenbare zone. Dit zorgt ervoor dat er altijd een overlegplek in de nabijheid van een werkgebied beschikbaar is.

In het centraal vergadergebied zijn de volgende vergader- en overleg ruimten voorzien:

- 3 ruimten voor 6 personen.
- 3 ruimten voor 8 personen.
- 1 ruimte voor 10 personen.
- 2 ruimtes voor 12 personen (koppelbaar tot grotere ruimte)
- 2 ruimten voor 15 personen (koppelbaar tot grotere ruimte)
- 2 ruimten voor 20 personen

Het centraal vergadergebied grenst aan de raadzaal, waardoor de vergaderruimten in combinatie met de raadzaal gebruikt kunnen worden door fracties en commissies.

Het is wenselijk dat de vergaderruimten reserveerbaar zijn, met eenvoudig zichtbare bezettingsinformatie. Indien mogelijk wordt de reservering centraal geregeld via Outlook, en wordt de bezettingsstatus van de ruimten ter plaatse weergegeven via een scherm naast de toegangsdeur. Dit vergemakkelijkt het ad hoc gebruik van de ruimten. Ook zou het handig zijn om de mogelijkheid te hebben om de ruimte vrij te geven als er na 15 minuten geen incheck plaatsvindt.

Het aantal printvoorzieningen en koffievoorzieningen in de nabijheid van het vergadergebied moet later worden geïnventariseerd.



5. Vlekkenplan

5.1. Ordening vlekkenplan

Het gemeentehuis is opgedeeld in drie zones: openbare zone, semiopenbare zone en privé-zone, waarbinnen een indeling op basis van geluidsniveau is gemaakt: rust, ruis en een rumoer.

5.1.1 Openbare zone - publieksgebied

Het publieksgebied, gewenst op de begane grond, is de plek waar bezoekers het gemeentehuis binnenkomen en wachten op hun afspraak. Het publieksgebied is een ontmoetingsplek waar verschillende voorzieningen zijn getroffen om de bezoeker gastvrij te ontvangen. De bezoeker meldt zich bij binnenkomst bij de ontvangstbalie, om vervolgens plaats te nemen in het wachtgebied. Vanuit het wachtgebied worden bezoekers opgehaald door de desbetreffende medewerker waarmee zij een afspraak/overleg hebben of worden middels een scherm opgeroepen naar de juiste balie of spreekkamer binnen het publieksgebied te gaan.

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

Het is belangrijk dat de werkplekken van burgerzaken, gelegen in de privézone, zich dichtbij en zichtbaar vanuit de openbare zone bevinden, eventueel gescheiden door een glazen wand. Bovendien is het essentieel dat de RAAS ruimte¹ in de buurt van de openbare zone is gepositioneerd. De veiligheid in de openbare zone is een belangrijk aandachtspunt, het is cruciaal dat zowel medewerkers als inwoners zich veilig voelen. Dit kan worden gerealiseerd door zorgvuldige keuzes in meubilair en zichtlijnen.

5.1.2 Semiopenbare zone – raadzaal, vergadergebied en werkcafé

Het publieksgebied is verbonden met de semiopenbare zone. Dit gebied is niet vrij toegankelijk voor externen. Bezoekers hebben onder begeleiding van een medewerker van de gemeente toegang tot dit gebied. In dit gebied is de raadzaal gesitueerd.

¹ Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS). Het RAAS bevat gegevens die nodig zijn voor de uitgifte van reisdocumenten.

Ook het centrale vergadergebied is in de semiopenbare zone gesitueerd. Het vergadergebied moet separaat van de overige gebieden ook buiten de reguliere openingstijden toegankelijk zijn, voor de raad en eventuele andere gebruikers (maatschappelijke partners). Eventueel met een aparte ingang.

Het werkcafé dient op een natuurlijke wijze het punt met de meeste beweging te worden waar collega's elkaar ontmoeten. Door dit gebied geschikt te maken voor eten, ontmoeten, samenwerken, maar ook individueel werken, ontstaat eigenlijk een uitbreiding van de werk-/overlegplekken, waarmee piekbenutting goed opgevangen kan worden. De ervaring leert dat een werkcafé door het bieden van een diversiteit aan plekken beter gebruikt wordt, ook buiten lunchtijd.

5.1.3 Privézone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie

De werkgebieden voor zowel de ambtelijke organisatie, griffie medewerkers als het college bevinden zich in de privézone, waarbij specifiek een deel van de werkplekken, met name de balies, zich in de openbare zone bevindt. Deze werkgebieden zijn exclusief toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers, en het is de voorkeur om in dit gebied geen externe bezoekers te ontvangen.

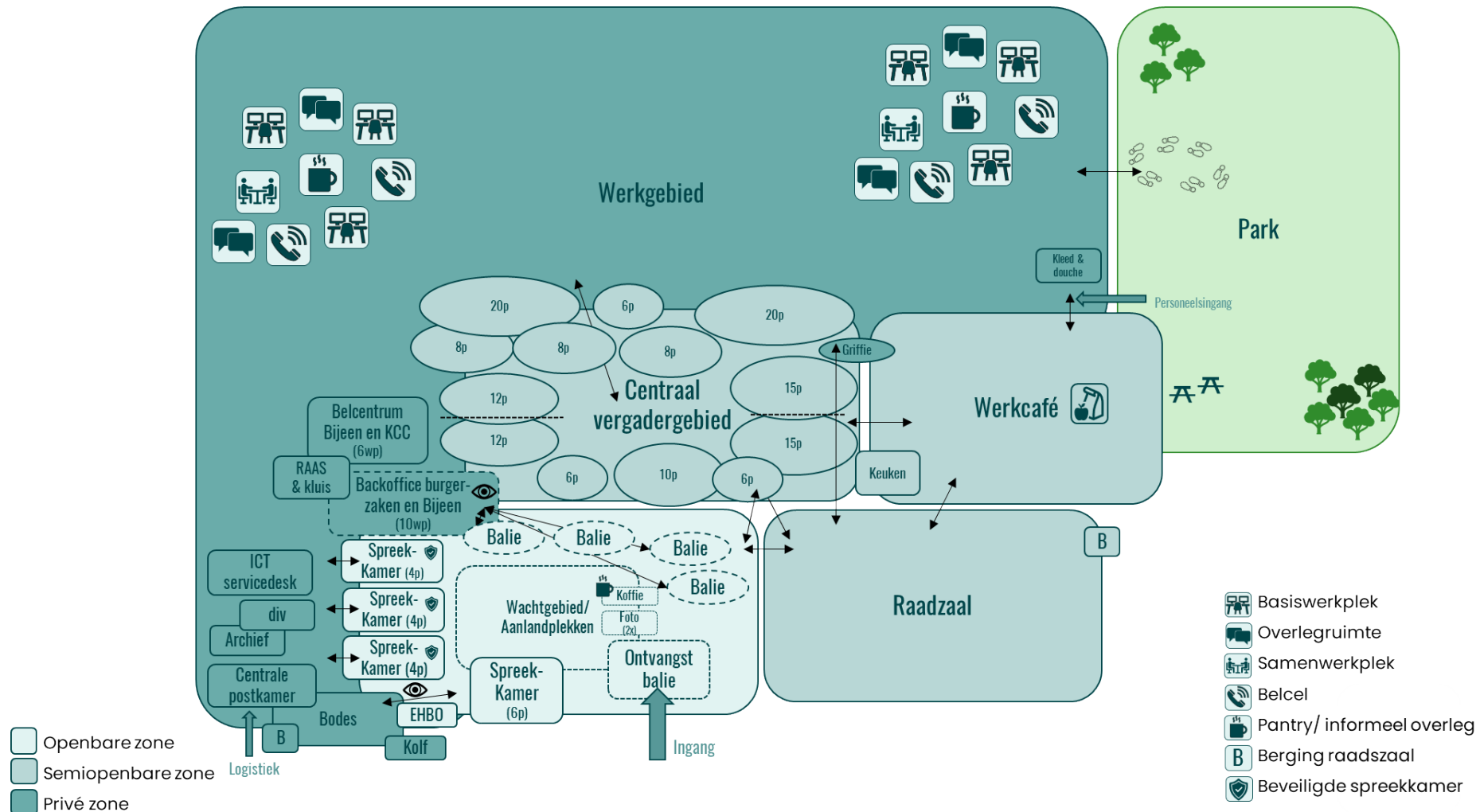
5.1.4 Monumenten

De monumentale gedeelten van het gemeentehuis in Vlijmen en Drunen zullen behouden blijven voor representatieve doeleinden. Deze monumenten zullen worden aangepast om ervoor te zorgen dat de gebouwen de komende jaren gebruikt kunnen worden.



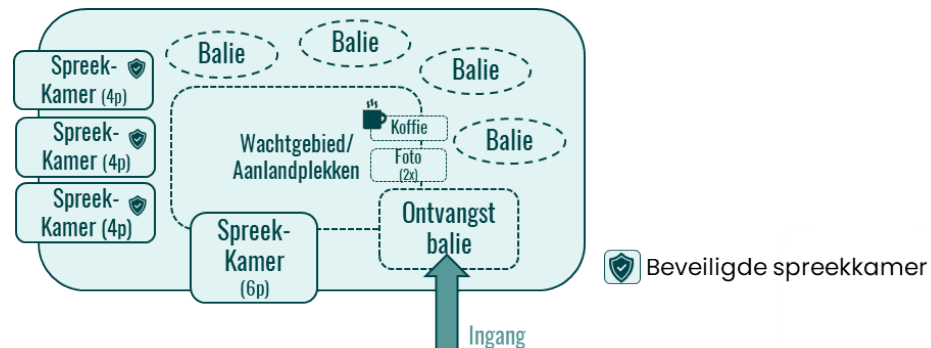
5.2. Vlekkenplan

Hieronder is het vlekkenplan van de verschillende ruimtes in het gemeentehuis gevisualiseerd. Let op, dit is een schematische weergave dus nadrukkelijk geen plattegrond. Het vlekkenplan is niet op schaal getekend en de verdiepingen zijn niet aangegeven. In de vervolgfase zal een gedetailleerde studie worden uitgevoerd om de exacte indeling van de vlekken te bepalen. Dan zal ook worden bepaald welke ruimtes op de verdiepingen zijn gesitueerd en welke op de begane grond.



6. Uitwerking per zone

6.1. Openbare zone



Ontvangst-/wachtgebied

Bezoekers krijgen een warme en persoonlijke ontvangst in een laagdrempelige sfeer. Ze worden persoonlijk in het wachtgebied opgehaald door hun gesprekspartner of opgeroepen door een oproepscherm, om vervolgens in een van de spreekkamers in het publieksgebied, in een van de vergaderruimten in het centraal vergadergebied of elders in het gemeentehuis overleg te voeren. Waarbij het laatste een uitzondering moet zijn, aangezien de vergaderruimten in de werkgebieden bij uitstek bedoeld zijn voor intern overleg en de ruimte in het openbare gebied toereikend is.

Toiletvoorzieningen (ook geschikt voor mindervaliden) zijn vanuit het wachtgebied bereikbaar.

In het wachtgebied is het wenselijk om een aanlandtafel te plaatsen waar plannen ter inzage liggen of die als leestafel kan dienen. Voor het wachtgebied dient rekening te worden gehouden met circa 15 wachtenden. Deze aantallen betreffen zitplekken, maar er moet ook ruimte zijn voor wachtenden om te staan in het wachtgebied. Naast de wachtplekken (in diverse uitvoeringen), zijn de volgende voorzieningen aanwezig in het wachtgebied: oproepschermen, koffie-/theecorner (zelfbediening), fotohokje, ook toegankelijk voor mindervalide personen bijvoorbeeld een scootmobiel, de bak met plastic zaken en de standaards voor folders en een speelhoekje voor kinderen.



Figuur 1 Sfeerbeeld ontvangst - Open, klein en transparant



Figuur 2 Sfeerbeeld ontvangst - Open, laagdrempelig, licht en toegankelijk



Figuur 3 Sfeerbeeld ontvangst

Ontvangstbalie

De ontvangstbalie is duidelijk in het zicht van de hoofdentree gesitueerd. De ontvangstbalie bestaat uit twee werkplekken, de zogenaamde snelbalie voor bijvoorbeeld het afhalen van paspoorten, rijbewijzen, een uittreksel etc., en een werkplek. De medewerkers achter de ontvangstbalie zitten op ooghoogte van de bezoekers en hebben zicht op het hele openbare gebied.

De werkplekken voldoen aan de algemene beveiligingseisen in het kader van de verstrekking van waardedocumenten en bevatten de volgende voorzieningen:

- Alarmknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten).
- Schermen ten behoeve van bewakingscamera's.
- Ruimte voor randapparatuur.
- Dagkluis voor waardedocumenten, geïntegreerd in de balie.
- (Gesloten) kassasysteem (echter bij voorkeur alleen nog maar pinbetalingen).
- Afgesloten kast voor gevonden voorwerpen.
- Eén beeldscherm op een beeldschermarm, zodat informatie op het scherm eenvoudig getoond kan worden aan de bezoeker/inwoner.
- Documentenvernietiger.

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



Figuur 4 Sfeerbeeld ontvangstbalie - Warm, huiselijk, maat/omvang, klein/dichtbij

Balie-eiland

Benodigd zijn vier flexibel (licht) afgeschermd eiland. Flexibel in die zin dat er diverse diensten verleend c.q. vragen beantwoord kunnen worden aan één en dezelfde balie, maar dat deze ook flexibel te gebruiken zijn door diverse ambtenaren in verschillende werkvormen. Multifunctionaliteit staat voorop. De balies zijn op zithoogte zodat ook mindervaliden geholpen kunnen worden.

De balies zijn in een eilandstructuur opgesteld. Aandachtspunt hierbij vormt de borging van privacy en beschikbaarheid van benodigde apparatuur, bijvoorbeeld voor de verwerking van paspoortaanvragen. De inrichting van de balies voldoet aan de arbo-eisen en de algemene beveiligingseisen in het kader van de verstrekking van waardedocumenten.

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

- Alarmknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten), duidelijke nummering.
- Ruimte voor randapparatuur.
- Eén beeldscherm waar bezoekers op kunnen meekijken.
- Mogelijkheid om de lengte van de klant op te nemen.

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

In de nabijheid van de balies dient een kluis te zijn. Deze ruimte moet voldoen aan de daarvoor wettelijk geldende eisen en is aangesloten op het toegangsbeveiligingssysteem. 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.



Figuur 5 Sfeerbeeld balies - Groen, organisch, warm, vriendelijk toegankelijk en laagdrempelig

Spreekkamer

In de openbare zone bevinden zich vier spreekkamers, waarvan drie extra beveiligd zijn. Deze kamers zijn voorzien van een aparte vluchtweg (middels een tweede deur) naar een beveiligd gebied voor de medewerker.

Deze spreekkamers dienen daarnaast te voldoen aan de volgende eisen:

- De spreekkamers zijn ingericht met een overlegtafel, een bureaustoel en stoelen voor bezoekers, zodanig gepositioneerd dat veiligheid geborgd is.
 - Door middel van zichtlijnen, het creëren van transparantie en de opstelling van het meubilair moet de sociale veiligheid van werknemers vergroot worden.
 - De spreekkamers zijn geschikt voor mindervaliden; rolstoeltoegankelijk. Deuren zijn voorzien van een knop om de deur automatisch te bedienen.
 - Alle vier de spreekkamers zijn uitgerust met een calamiteitenknop/paniekknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten).
 - De spreekkamers zijn geluiddicht en gedeeltelijk voorzien van glas in verband met sociale veiligheid, echter privacy moet wel geborgd blijven.
- Eén van de spreekkamers is kindvriendelijk en bevat een speelhoekje.



Figuur 6 Sfeerbeeld niet beveiligde spreekkamer

EHBO/ rustruimte/ gebedsruimte/ meditatie / opfrisruimte

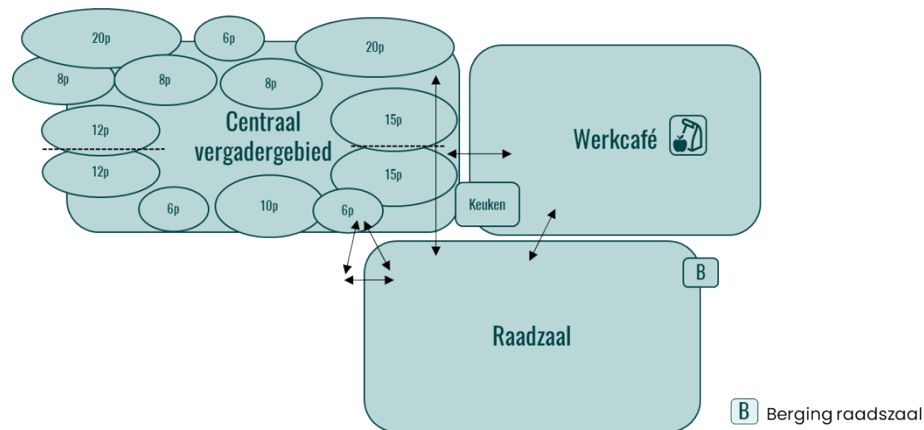
Er dient een ruimte te zijn die geschikt is voor mensen die in afwachting zijn van medische hulp. Deze ruimte is bij voorkeur in de nabijheid van de privézone en is middels brede deuren gemakkelijk toegankelijk voor een per brancard te vervoeren patiënt. In de ruimte is een wastafel met warm en koud water en een koelkast aanwezig. 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.

Deze ruimte kan ook gebruikt worden als rustruimte of opfrisruimte. Deze ruimte dient op een rustige plek gesitueerd te zijn.

Tabel 1 Ruimtestaat openbare zone

Ruimte	aantal werk-plekken	aantal vergader-plekken	aantal ruimten	omvang per ruimte	m2 fno totaal
OPENBARE ZONE					
Publiekscentrum					238
Ontvangst/ wachtgebied (<i>front office</i>)			1	120	120
Ontvangstbalie (<i>front office</i>)	2		1	15	15
Balie burgerzaken en BIJEN (<i>front office</i>)	2		4	12	48
Spreekkamer (4p) (<i>front office</i>)		4	3	10	30
Spreekkamer (6p) (<i>front office</i>)		6	1	15	15
EHBO/ rustruimte/ gebedsruimte/ meditatie / opfrisruimte			1	10	10
SUBTOTAAL					238

6.2. Semiopenbare zone



Werkcafé

In het werkcafé kunnen medewerkers, bezoekers en bestuur elkaar op (in)formele wijze ontmoeten, overleg voeren, een goede kop koffie drinken, lunchen, maar ook werken. De ruimte wordt ingericht met diverse zitstijlen zodat tegemoet wordt gekomen aan de diverse vormen van verblijf (ontspannen, werken, overleggen en lunchen).

Buiten de lunchtijden heerst er een informele sfeer in het werkcafé door de aanwezigheid van aanlandplekken en informele overlegplekken. Hierbij kunnen de zitplaatsen van het werkcafé tevens als aanlandplek dienen in het geval van een piek. Daartoe zijn diverse plekken voorzien van 230V-voedingspunten. 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 externe medewerkers. Zij kunnen daar gebruik van maken om voor of na een afspraak te werken. Ook kan het werkcafé gebruikt worden voor vieringen of recepties. Of voor informeel samenzijn na een raadsvergadering. Het werkcafé is bij voorkeur gesitueerd op de begane grond, grenzend aan het openbare gebied.

Het werkcafé voorziet in de volgende faciliteiten:

- Koffiefaciliteiten.
- Lunchfaciliteiten: nader uit te werken.

- Een koelkast waar medewerkers gebruik van kunnen maken (eventueel kan dit ook in de pantry's).



Figuur 7 Sfeerbeeld werkcafé - ruimtelijk

Keuken

Aangrenzend aan het werkcafé is de keuken, uitgifte, spoelkeuken en opslag voor levensmiddelen voorzien. De invulling van de keuken en uitgifte zal in de fase van het Definitief Ontwerp in nader worden uitgewerkt.

Centraal vergadergebied

In de semiopenbare zone bevindt zich ook het centraal vergadergebied, waar verschillende vergaderruimten voor verschillende groepsgroottes beschikbaar zijn. Middels een beveiligingsschil is dit gebied gescheiden van de openbare zone.

De inrichting van de ruimten is flexibel en makkelijk aanpasbaar in verband met multifunctioneel gebruik (bijvoorbeeld voor verkiezingen). De vergaderruimten kennen een diversiteit aan inrichtingsvormen en 'looks'. Elke vergaderruimte is uitgerust met een presentatiescherm waarop een laptop kan worden aangesloten. Bovendien is er audio- en videoapparatuur aanwezig (desgewenst geïntegreerd in het scherm) om digitaal overleg te ondersteunen. In één vergaderruimte zijn er beschrijfbaar panelen/wanden aanwezig voor creatieve sessies. Het is ook wenselijk dat in deze ruimte een digibord aanwezig is.

In verband met presenteren, het voorkómen van inkijk van buitenaf en het borgen van privacy, is enige mate van blindering van de ramen noodzakelijk.

De vergaderruimtes in het centraal vergadergebied kunnen ook door de fracties gebruikt worden in de avonduren.



Figuur 8 Sfeerbeeld vergaderruimte - Kleur en sfeer, warm en representatief maar toch huiselijk



Figuur 9 Sfeerbeeld vergadercentrum - huiselijk en transparant



Figuur 10 Sfeerbeeld vergaderruimte

Raadzaal

De raadzaal moet allereerst een gevoel van welkom en inclusiviteit uitstralen, waar elke inwoner zich op zijn gemak voelt. Hoewel de raadzaal multifunctioneel moet zijn, met de mogelijkheid voor diverse soorten bijeenkomsten, is het belangrijk dat er een vaste opstelling is, ook om uniformiteit te waarborgen. Ook moeten medewerkers van de ambtelijke organisatie de ruimte kunnen gebruiken voor kort overleg.

Belangrijke aandachtspunten zijn de akoestiek en privacy. De ruimte moet geluiddicht zijn. Daarnaast is een prettig binnenklimaat, toegankelijkheid voor mindervaliden en voldoende sanitaire voorzieningen essentieel.

De esthetische aspecten zijn ook cruciaal. De raadzaal moet er professioneel uitzien, maar toch warm en uitnodigend zijn. Kunst en planten kunnen bijdragen aan een aangename atmosfeer die past bij de identiteit van de gemeente Heusden. De ruimte moet een open uitstraling hebben die uitnodigt tot dialoog en vertrouwen bevordert.

Over het algemeen moet de raadzaal een lichte, moderne en flexibele ruimte zijn, met een frisse en warme sfeer. Het moet toegankelijk zijn voor raadsleden, het college en bezoekers, en fungeren als een visitekaartje van de gemeente Heusden, waar transparantie en professionaliteit centraal staan.



Figuur 11 Sfeerbeeld raadzaal - multifunctionaliteit met losse en vaste inrichting

Situering

De raadzaal grenst zowel aan het centraal vergadergebied als aan het werkcafé, beide gelegen in de semiopenbare zone. Dit ontwerp maakt het mogelijk om tijdens schorsingen gebruik te maken van vergaderruimten in de buurt. Bovendien biedt het werkcafé ruimte voor informele gesprekken en gelegenheid om iets te eten of drinken voor, tijdens of na de vergaderingen.

Opstelling

De voorkeur gaat uit naar een ronde tafelopstelling in de raadzaal, waarbij iedereen in de kring elkaar goed kan zien en dit uitnodigt tot debat. Hierbij kunnen spreekgestoelten en twee interruptiemicrofoons worden gebruikt. De raadzaal heeft 29 zitplaatsen voor raadsleden, naast stoelen voor de voorzitter, wethouders, griffie medewerker, ambtelijke medewerkers en vertegenwoordigers van de pers. Daarnaast zijn er ongeveer 20 zitplaatsen beschikbaar voor bezoekers. Bezoekers kunnen gebruik maken van de spreekgestoelten.

Bij de inrichting van de raadzaal ligt de nadruk op de zitplaatsen voor de raadsleden, waarbij het college als het ware 'op bezoek' is (vanwege ons duale systeem), wat ook wordt weerspiegeld in de opstelling van de tafels. In de "eerste" cirkel zijn zitplaatsen gereserveerd voor de raadsleden, de voorzitter en één medewerker van de griffie. De leden van het college, de andere griffiemedewerkers en de ambtenaren nemen plaats op de 'tweede' ring. De bediening van de audiovisuele apparatuur in de raadzaal is

gepositioneerd bij de plek van de griffier en omvat de bediening van camera's, verlichting, schermen etc.



Figuur 12 Sfeerbeeld raadzaal - ronde opstelling en tweede ring



Figuur 13 Sfeerbeeld raadzaal - ronde opstelling en tweede ring

Publiek

Het publiek is zo gepositioneerd dat het een optimaal zicht heeft op de raadsleden en zo min mogelijk tegen de ruggen of schermen van de aanwezigen aankijkt. Daarnaast is er goed zicht op de schermen. De zitplaatsen zijn voorzien van tafeltjes waarop laptops kunnen worden geplaatst, en er is toegang tot stroomvoorzieningen. Een deel van de publieke tribune is permanent opgesteld, terwijl een ander deel flexibel is, zodat

extra stoelen kunnen worden toegevoegd wanneer er meer publiek aanwezig is. In tijden van hoge bezetting kan het publiek ook plaatsnemen in het werkcafé waar de vergadering via een scherm te volgen is.

AV-voorzieningen

De raadzaal moet uitgerust zijn met hedendaagse technologische middelen, denk daarbij bijvoorbeeld aan één groot tv-presentatiescherm, het streamen van beelden, digitale discussie- en stemmingssystemen, mobiele (interruptie)microfoons, mogelijkheid tot hybride vergaderen. De exacte uitwerking van alle benodigde technologische middelen vindt plaats in het nog op te stellen audiovisueel concept. Het is belangrijk dat deze schermen vanuit elke hoek van de zaal goed zichtbaar zijn, zodat zowel raadsleden als inwoners en het publiek een helder beeld hebben van de gepresenteerde informatie.



Figuur 14 Sfeerbeeld raadzaal; - licht, modern en ruimtelijk



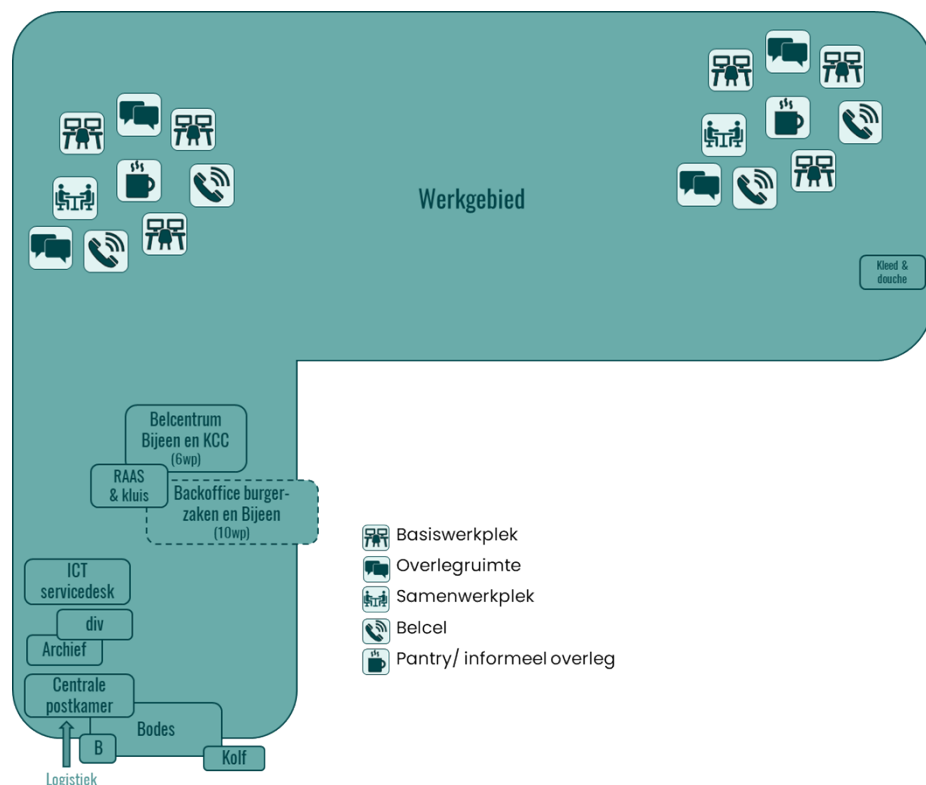
Berging raadzaal

Naast de raadzaal ligt een berging, waar meubilair opgeslagen kan worden.

Tabel 2 Ruimtestaat semiopenbare zone

Ruimte	aantal werk-plekken	aantal vergader-plekken	aantal ruimten	omvang per ruimte	m2 fno totaal
SEMIOPENBARE ZONE					
Werkcafé					270
Werkcafe	136		1	210	210
Keuken			1	60	60
Centraal vergadergebied					370
Vergaderruimten (6p)		6	3	15	45
Vergaderruimten (8p)		8	3	20	60
Creatieve ruimte (10p)		10	1	25	25
Vergaderruimten (12p)		12	2	30	60
Vergaderruimten (15p)		15	2	38	75
Vergaderuimte (20p)		20	2	50	100
Pantry/ kopieerhoek (vergaderservice)			1	5	5
Raad					300
Mulifunctionele raadzaal			1	280	280
Opslag raadzaal			1	20	20

6.3. Privé-zone



In het gemeentehuis wordt een activiteitgerichte werkomgeving gehanteerd, waarbij medewerkers de vrijheid hebben om een werkplek te kiezen die het beste past bij de uit te voeren taken op dat moment. Dit concept impliceert dat er geen vaste toegewezen werkplekken zijn; alle werkplekken worden gedeeld. De variëteit aan werkplekken omvat arbo-conforme basiswerkplekken, concentratieplekken, overlegruimten, samenwerkplekken, belplekken en pantry's/koffiecorners voor kort informeel overleg.

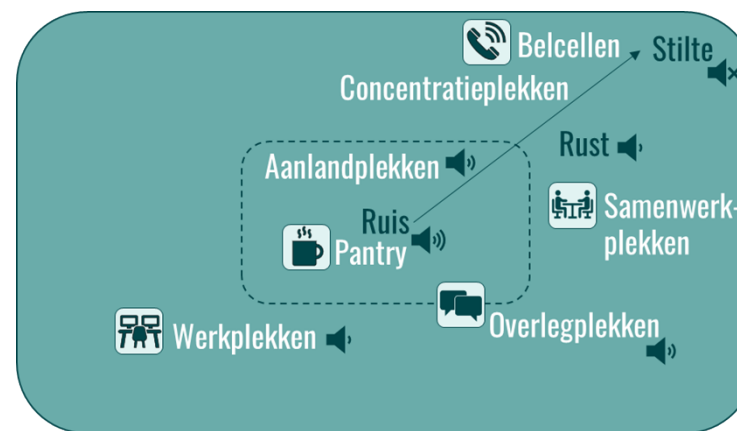
De positionering van de werkplekken is strategisch. Het verzoek is om niet te veel werkplekken bij elkaar te plaatsen in een open zone, idealiter maximaal 12 werkplekken, bij voorkeur minder. Door concentratieplekken en belcellen tussen de werkplekken te positioneren, kunnen meer afgesloten zones gecreëerd worden.

Het aantal printvoorzieningen en koffievoorzieningen moet later worden geïnventariseerd. Daarnaast moeten ook koffiecorners en service units voor printers en kasten met kantoorbenodigdheden worden geïnventariseerd.

Zones

He gehele gemeentehuis is opgedeeld in "geluid"-zones: rust, ruis en rumoer. Het werkcafé en het ontvangstgebied is de rumoer zone. Het werkgebied is opgedeeld in een ruis-, rust- en stiltezone. De ruiszone bevindt zich in het centrale gedeelte van de verdiepingen, waar de pantry's zich bevinden. Deze zone dient als plek voor informeel overleg, doorlopend verkeer en activiteiten. Naar de randen van deze zone toe, waar het rustiger wordt, bevinden zich de rustzones.

Het is van belang om werkafspraken te maken over communicatie op de werkvloer. Het huidige gemeentehuis heeft een open structuur, waardoor geluid gemakkelijk tot overlast kan leiden. Het wordt aangeraden om af te spreken dat lange telefoongesprekken plaatsvinden in belcellen of afgesloten ruimtes, en dat kort overleg op de werkplekken wordt beperkt.



Basiswerkplek

De basiswerkplekken zijn bedoeld voor semigeconcentreerd bureauwerk, routinematige activiteiten en werkzaamheden waarbij sprake is van een aanloopfunctie. Het open karakter van de werkplek en de positie in de werkomgeving stimuleert directe interactie.

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

De basiswerkplekken worden zowel in een open omgeving als in afgesloten ruimtes geplaatst. De afgesloten ruimtes kunnen gebruikt worden voor teamoverleg en samenwerking, zonder dat dit overlast veroorzaakt voor anderen.



Figuur 15 Sfeerbeeld werkgebied - warm, groen en open



Figuur 16 Sfeerbeeld werkgebied - licht

Belplek

De belplek is een kleine gesloten ruimte die gebruikt kan worden op de momenten dat medewerkers in de open werkplekken een individueel langdurig/intensief telefoongesprek voeren.

Concentratiewerkplek

Een concentratiewerkplek is een basiswerkplek in een afgesloten ruimte. In de ruimte staat een bureau met een beeldscherm en een bureaustoel. De ruimtes zijn geschikt voor bijvoorbeeld Teams-overleggen of geconcentreerd werk. De positie van het bureau in de ruimte moet zodanig zijn dat de persoon die in de ruimte is, zich kan concentreren en manoeuvreren. De scheidingswanden moeten dusdanig transparant zijn dat men in de ruimte geen opgesloten gevoel heeft. De ruimte dient ook geschikt te zijn voor (vertrouwelijke) een-op-een-gesprekken. Hiertoe is er een bijzetstoel nodig in de ruimte. Het is belangrijk om afspraken te maken over het al dan niet reserveren van deze ruimtes.

Overlegruimte (vanaf 4-6 personen)

Naast de centrale vergaderfaciliteiten zijn er ook (reserveerbare) vergadervoorzieningen in de werkgebieden. Hiermee ontstaat een mooie mix aan voorzieningen binnen de werkgebieden en zijn alle voorzieningen 'dichtbij'. De verschillende varianten overlegplekken zijn bestemd voor het voeren van (ad hoc) overleg, groepsgesprekken en vertrouwelijke gesprekken. De ruimtes voor vertrouwelijke

gesprekken moeten voorzien zijn van folie om te voorkomen dat buitenstaanders naar binnen kunnen kijken.

Bij de positionering van de overlegplekken moet rekening gehouden worden met de routing, zodat de medewerkers niet 'gestoord' worden in hun werkzaamheden.



Figuur 17 Sfeerbeeld overlegruimte - transparant maar toch intiem



Figuur 18 Sfeerbeeld overlegruimte - transparant

Pantry's

De pantry heeft een multifunctionele opzet en kan ook gebruikt worden voor (informeel) overleg. De ruimte heeft een informele uitstraling en er moet ruimte zijn voor een persoonlijke touch, bijvoorbeeld door middel van een prikbord of scherm. Ook moeten er voldoende opbergmogelijkheden zijn voor bijvoorbeeld jassen en tassen.



Figuur 19 Sfeerbeeld pantry - warm en informeel

Aanlandplekken

Een aanlandplek is een flexibele werkplek waar je tijdelijk kunt werken of overleggen. Het is geen arbo-werkplek.



Figuur 20 Sfeerbeeld aanlandplekken - sfeervol, groen



Tabel 3 Ruimtestaat Prive zone – werkplekken

Ruimte	aantal werk- plekken	aantal vergader- plekken	aantal ruimten	omvang per ruimte	m2 fno totaal
PRIVE ZONE					
Variatie werkplekken					2.362
Basiswerkplek (incl. aanvullende werkplekken)	197		197	12	2.362

6.3.1 Specials werkgebied

Binnen het werkgebied, dat bestaat uit arbo-conforme basiswerkplekken, samenwerkplekken, belplekken, vergaderruimten en koffiecorners, zijn er enkele werkplekken die zijn toegewezen aan bepaalde medewerkers of functies. Deze speciale werkplekken zijn mogelijk gereserveerd voor bepaalde doeleinden of functies die specifieke eisen stellen aan de werkomgeving.

Werkplekken backoffice burgerzaken en Bijeen

De backoffice grenst aan het openbare gebied, zodat een afvaardiging van de teams burgerzaken en Bijeen in de backoffice nabij de spreekkamers en balies zitten. De rest van de teams burgerzaken Bijeen zitten elders in het gebouw. Ook is de RAAS ruimte in de buurt gesitueerd. De basiswerkplekken zijn niet-persoonsgebonden om individueel afwisselend werk te doen in een open werkomgeving. Ook zijn deze werkplekken in de nabijheid van de werkplekken KCC gesitueerd.

Werkplekken KCC en belteam sociaal domein

De functiegebonden werkruimte voor het belcentrum van KCC en sociaal domein bestaat uit 6 arbo-werkplekken met de nodige akoestische voorzieningen zodat men onderling geen overlast ondervindt.

Het is wenselijk dat deze werkplekken zich in de nabijheid van de openbare zone bevinden, zodat medewerkers gemakkelijk naar de ontvangstbalie kunnen lopen.

Kluis/RAAS-ruimte

In de nabijheid van het publieksgebied dient er een beveiligde ruimte te zijn die voldoet aan de daarvoor wettelijk geldende eisen en die is aangesloten op het toegangsbeveiligingssysteem. De ruimte dient ingericht te worden met ICT-apparatuur van RAAS (Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation) en de RDW en een werkplek. Dit hoeft geen arbo-werkplek te zijn. In de ruimte wordt de tape van de Basisregistratie Personen (BRP) opgeslagen in een kluiskast.

Werkplekken bodes

De werkplekken de bodes dienen gemakkelijk toegankelijk te zijn voor de gehele organisatie. Deze ruimte bevat werkplekken voor 3 personen. Vanuit de werkplekken is

er zicht op de ontvangsthal. Er moet ruimte zijn voor kasten (ivm sleutel kasten, gereedschap, kleine apparaten).

ICT servicedesk en systeembeheer

In deze ruimte bevinden zich 4 werkplekken voor de ICT medewerkers en 4 plekken aan een aanlandtafel klanten kunnen aansluiten. Deze ruimte wordt gebruikt voor telefonische werkzaamheden, de servicedesk en voor systeembeheer.

De servicedesk is de locatie waar uitleg wordt gegeven of assistentie wordt geboden bij laptops en telefoons. Om deze uitleg efficiënt te kunnen verzorgen, is het handig om een tafel te plaatsen in deze ruimte waar klanten kunnen aansluiten. Deze werkplekken kunnen tevens dienen als een plek om laptops neer te zetten, bijvoorbeeld voor het uitvoeren van updates, of installaties.

Opslag ICT

In de nabijheid van de werkplekken van ICT is de opslag ruimte van ICT gesitueerd.

Werkplekken medewerkers documentaire informatievoorziening (DIV)

Nabij de postkamer zijn 4 werkplekken voor medewerkers van DIV gesitueerd.

Centrale postkamer/repro-/scanruimte

Ten behoeve van postafhandeling (verzenden en ontvangen) is er een postruimte. In deze ruimte staan een werkplek, een hoge werktafel, een sorteerrek, enveloppensluit-machine en andere kleinere apparatuur die gebruikt wordt voor de postafhandeling. Ook is dit de repro ruimte met een kopieerapparaat en de scanstraat.

Werkgebied griffie

Voor de griffie is er een ruimte voorzien met twee werkplekken en een aanlandtafel met vier plekken waar raadsleden stukken kunnen inzien en lezen of griffie medewerkers kunnen werken. Deze werkplekken zijn strategisch geplaatst in de nabijheid van het centraal vergadergebied en de raadzaal. Het is van belang dat de griffie makkelijk vindbaar en toegankelijk is voor raadsleden. Daarnaast is er een scherm aanwezig in deze ruimte.

Werkgebied College B&W

Collegekamer en burgemeesterkamer

De burgemeester heeft een eigen ruimte, die tevens fungeert als B&W-kamer. Deze ruimte is uitgerust met een ronde vergadertafel voor 8 personen en heeft een representatief karakter. De ruimte is ook geschikt voor het ontvangen van bezoekers. Deze ruimte wordt strategisch geplaatst op een rustige locatie binnen het gebouw om de privacy te waarborgen. Daarnaast zijn er moderne technologische voorzieningen beschikbaar, zoals videoconferencing om hybride vergaderingen mogelijk te maken, en uitstekende presentatiemogelijkheden. Wanneer de ruimte niet in gebruik is, kunnen ook anderen gebruik maken van deze ruimte. De kamer van de burgemeester fungeert ook als crisisruimte.

Werkplekken wethouders

Net als de medewerkers van de ambtelijke organisatie zullen ook collegeleden activiteitgericht werken. Het werkgebied van het college bevat vier werkplekken in een open zone. Het is een flexibele werkruimte. Voor de wethouders is het belangrijk om elkaar gemakkelijk te kunnen vinden en voldoende ruimte te hebben voor overleg. Twee overlegruimtes zijn in de nabijheid van dit werkgebied gesitueerd. Ook een belcel en een concentratieruimte is in de nabijheid aanwezig.

Werkgebied bestuurssecretariaat

Het werkgebied van het bestuurssecretariaat bestaat uit twee flexibele werkplekken. Het bestuurssecretariaat is in de nabijheid van het college gesitueerd, zodat men zicht heeft op de werkplekken.

Tabel 4 Ruimtestaat Privé zone

Ruimte	aantal werk-plekken	aantal vergader-plekken	aantal ruimten	omvang per ruimte	m2 fno totaal
PRIVE ZONE					
Werkgebied burgerzaken en Bijeen					133
Werkplekken back-office burgerzaken en Bijeen	10		1	80	80
Werkplekken KCC en belcentrum sociaal domein	6		1	48	48
Raas ruimte en kluis			1	5	5
Werkgebied bodes					24
Werkplekken bodes	3		1	24	24
Werkgebied ICT					52
Werkplekken ICT servicedesk	4	4	1	42	42
Opslag ICT			1	10	10
Werkgebied div					70
Werkplekken div (incl. afsluitbare kasten en uitlegtafels)	4		1	40	40
Centrale postkamer / repro / scanruimte			1	30	30
Werkgebied griffie					24
Werkplek griffie	2	4	1	24	24
Werkgebied college B&W					79
Collegekamer en tevens werkplek burgemeester	1	6	1	15	15
Werkplekken wethouders	4		1	48	48
Werkplekken bestuurssecretariaat	2		1	16	16

Dynamisch archief

Het archief wordt centraal geklimatiseerd en voldoet aan de Archiefwet. Mogelijk zijn er aanvullende bouwkundige maatregelen nodig om aan de wettelijke eisen te voldoen.

Diverse opslagruimten

- In de nabijheid van de logistieke ingang is er een ruimte voor de tussenopslag van binnenkomende goederen.
- Opslagruimte meubilair en kantoorartikelen. In deze ruimte wordt een kleine hoeveelheid reservemeubilair opgeslagen. Daarnaast staat hier de voorraad (brief)papier, kantoorartikelen, promotiematerialen, presentatiemiddelen etc.
- Opslagruimte meubilair vergaderruimten. In deze ruimte staan extra stoelen en tafels voor de vergaderruimten. Deze ruimte is gesitueerd in of in de nabijheid van het centraal vergadergebied.

Kolf- en ruistrimte

Er dient een kolfruimte te komen die geschikt is voor moeders die borstvoeding geven c.q. kolven. De ruimte dient gemakkelijk te bereiken en toegankelijk te zijn voor mindervaliden. De ruimte dient fysiek en visueel afgeschermd te kunnen worden. De ruimte is voorzien van een wastafel met warm en koud water. Daarnaast staat er een koelkast en een bank/comfortabele fauteuil met tafeltje. De temperatuur in de ruimte moet apart regelbaar zijn. Daarnaast kan de ruimte gebruikt worden als ruistrimte of om te bidden. Van buitenaf moet te zien zijn dat de ruimte bezet is.

Kleed- en doucheruimten

De algemene douche- en kleedruimten bestaan uit een doucheruimte met 1 dames- en 1 herendouche en een gescheiden kleedruimte. De kleedruimte is voorzien van een wastafel met spiegel en er zijn een aantal kledinglockers. Daarnaast is er een garderobe voor het uithangen van natte fietskleding.

Tabel 5 Ruimtestaat Privé zone

Ruimte	aantal werk-plekken	aantal vergader-plekken	aantal ruimten	omvang per ruimte	m2 fno totaal
PRIVE ZONE					
Opslag					80
Archief			1	20	20
Diverse opslagruimtes (kantoorartikelen, meubilair, schoonmaakartikelen)			3	20	60
Overig					66
Kolf en ruistrimte			1	10	10
Kleed en doucheruimten			2	10	20
Repro			3	12	36

7. Buitenruimte

In de buitenruimte van het gemeentehuis wordt een omgeving gecreëerd waarin mensen kunnen ontspannen en van het groen kunnen genieten. Het is de wens om een terras aan te leggen, ideaal voor medewerkers om even buiten te pauzeren en frisse lucht op te snuiven. Het terras biedt een aangename plek om te ontspannen of om informeel te vergaderen. Bij voorkeur is het terras gekoppeld aan het werkcafé.



7.1. Auto parkeren

Voor het bepalen van het aantal parkeerplaatsen heeft Goudappel twee scenario's doorgerekend. De berekening gebaseerd op de CROW kencijfers en de Nota Parkeernormen Heusden 2016' komt neer op **198 parkeerplaatsen** op het maatgevende moment, de middag op een werkdag. Een deel van de plekken is bestemd voor elektrische auto's (per tien parkeerplaatsen één laadpaal). De berekening waarbij de woonplaats is meegenomen en uitgegaan wordt van een mobiliteitstransitie komt uit op **176 parkeerplaatsen**. Een kanttekening die bij het tweede scenario geplaatst dient te worden is dat de medewerkers wel gestimuleerd kunnen worden om minder met de auto te komen (door een bijvoorbeeld een (hogere) fietsvergoeding) maar niet gestuurd kunnen worden. In de omgeving van het

gemeentehuis is namelijk geen parkeerregulering aanwezig. De medewerkers kunnen daarom nog altijd met de auto komen wanneer ze willen (bijvoorbeeld bij slecht weer). Als er dan te weinig parkeerplaatsen zijn gerealiseerd zullen de medewerkers uitwijken naar de omgeving.

7.2. Fiets parkeren

Voor het stallen van fietsen is een fietsenstalling nodig in de nabijheid van het gemeentehuis. Deze wordt gebruikt voor zowel de dienstfietsen, de fietsen van de boa's als de fietsen van medewerkers. De behoefte aan fiets parkeren is bepaald op basis van CROW kencijfers en komt neer op **85 plekken** voor het personeel en **25** voor de overige functies. Bij het aanhouden van de inclusieve mobiliteitstransitie heeft het personeel **97 plekken** nodig voor de fiets. Idealiter is het fiets parkeren voor het personeel gescheiden van de bezoekers zodat er kwalitatief betere fietsen stallingen gerealiseerd kunnen worden voor het personeel. Er dienen ook laadpalen van voor de fietsen aanwezig te zijn. In latere fase dient het aantal onderzocht te worden.

7.3. Containeropstelplaats

In de buitenruimte moet er ruimte zijn voor vijf kilo's/ containers.

7.4. Leveranciers, brandweer, afval

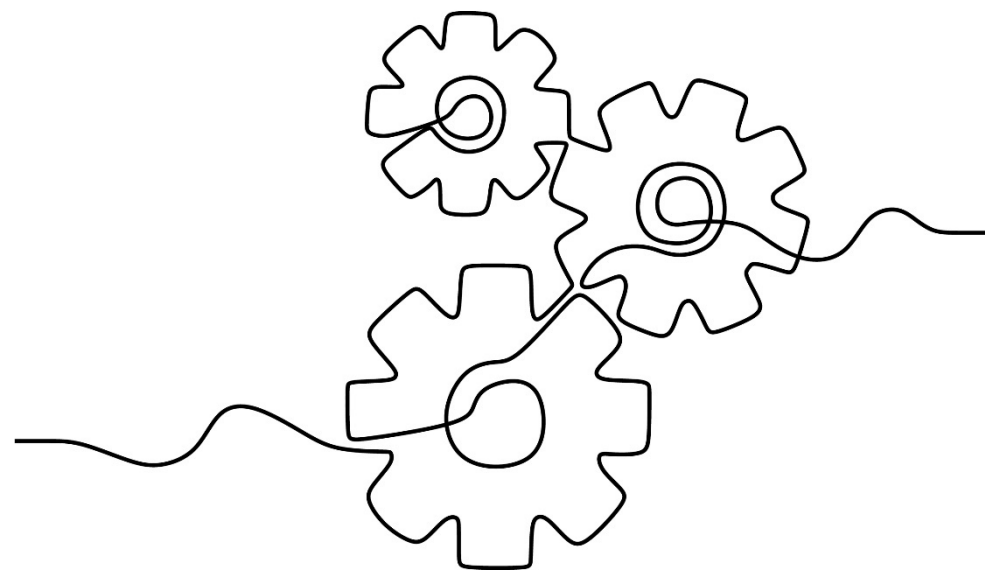
Leveranciers en de afvaldiensten laden en lossen via een laad- en losplek. Hiervoor moet een plek ingericht worden. Er dient aandacht te zijn voor de scheiding van goederenstromen en personeels- en bezoekersstromen, zowel op het terrein als in het gebouw.

8. Aandachtspunten

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

De volgende aspecten zijn geen onderdeel van dit 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, dienen inzichtelijk te worden gemaakt.
- AV ondersteuning, zoals schermen met Teams verbinding.
- Veranderende huisvesting leidt niet automatisch tot ander gedrag, een andere manier van werken. Ter voorbereiding op de ingebruikname van het gemeentehuis is het dan ook noodzakelijk om aandacht te hebben voor het thema gedrag en verandering.



Bijlage 1: Ruimtetaat

Ruimte	aantal werk-plekken	aantal vergader-plekken	aantal ruimten	omvang per ruimte	m2 mto totaal
OPENBARE ZONE					
Publiekscentrum					238
Ontvangst/ wachtgebied (front office)			1	120	120
Ontvangsthalie (front office)	2		1	15	15
Balie burgerzaken en BUEEN (front office)	2		4	12	48
Spreekkamer (4p) (front office)		4	3	10	30
Spreekkamer (6p) (front office)		6	1	15	15
EHBO/ ruistrimte/ gebedsruimte/ meditate / opfrisruimte			1	10	10
SUB-TOTAAL					238
SEMIOPENBARE ZONE					
Werkcafé					270
Werkcafé	136		1	210	210
Keuken			1	60	60
Centraal vergadergebied					370
Vergaderruimten (6p)		6	3	15	45
Vergaderruimten (8p)		8	3	20	60
Creatieve ruimte (10p)		10	1	25	25
Vergaderruimten (12p)		12	2	30	60
Vergaderruimten (15p)		15	2	38	75
Vergaderruimte (20p)		20	2	50	100
Pantry/ kopierhoek (vergaderservice)			1	5	5
Raad					300
Multifunctionele raadzaal			1	280	280
Opslag raadzaal			1	20	20
SUB-TOTAAL					940
PRIVE ZONE					
Variatie werkplekken					2.362
Basiswerkplek (incl. aanvullende werkplekken)	197		197	12	2.362
Werkgebied burgerzaken en Bijeen					133
Werkplekken back-office burgerzaken en Bijeen	10		1	80	80
Werkplekken KCC en belcentrum sociaal domein	6		1	48	48
Raas ruimte en kluis			1	5	5
Werkgebied bodes					24
Werkplekken bodes	3		1	24	24
Werkgebied ICT					52
Werkplekken ICT servicedesk	4	4	1	42	42
Opslag ICT			1	10	10
Werkgebied div					70
Werkplekken div (incl. afsuitbare kasten en uitlegtafels)	4		1	40	40
Centrale postkamer / repro / scanruimte			1	30	30
Werkgebied griffie					24
Werkplek griffie	2	4	1	24	24
Werkgebied college B&W					79
Collegekamer en tevens werkplek burgermeester	1	6	1	15	15
Werkplekken wethouders	4		1	48	48
Werkplekken bestuurssecretariaat	2		1	16	16
Opslag					80
Archief			1	20	20
Diverse opslagruimtes (kantoorartikelen, meubilair, schoonmaakartikelen)			3	20	60
Overig					66
Kof en ruistrimte			1	10	10
Kleed en doucheruimten			2	10	20
Repro			3	12	36
SUB-TOTAAL					2.890
TOTAAL FUNCTIONEEL NUTTIG VLOEROPPERVLAK					4.068
OVERIGE RUIMTEN					
Sanitair (circa 1 sanitairblok per 500 m2 NO)			9	15	135
Mindervalidentoliet			3	5	15
Werkkasten (circa 1 per 1000 m2)			5	4	20
Serverruimte			1	30	30
Pachkast			2	9	18
Horizontale verkeersruimte				10%	407
SUB-TOTAAL					625
TOTAAL NUTTIG VLOEROPPERVLAK					4.693
Technische ruimten + verticale verkeersruimten					
TOTAAL NETTO VLOEROPPERVLAK					235
					5%
TOTAAL NETTO VLOEROPPERVLAK					4.927
Tarra: constructie, wanddikte, schachten etc					
TOTAAL BRUTO VLOEROPPERVLAK GEWENST					493
					10%
					bruto/neto
					5.420
					1,33
MONUMENT					
Ontvangstruimte			1	20	20
Trouwzaal/ vergaderruimte			1	100	100
SUB-TOTAAL					120

Colofon

Uitgave: HEVO B.V.
Datum: 29 juli 2024

Contact

Statenlaan 8 Burg. Roelenweg 40
5223 LA 's-Hertogenbosch 8021 EW Zwolle

T 073 - 6 409 409 T 038 - 4 258 101
info@hevo.nl

www.hevo.nl

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