

Ruimtelijk en functioneel PvE

Huisvesting gemeente Beuningen

Opdrachtgever
Gemeente Beuningen

Datum
17 september 2025

Referentie
1647805-0022.3.0

Auteur(s)
mevrouw drs. A.M. Meeuwisse - HEVO B.V.



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Aanpak onderzoek	4
1.2.	Scenario's	5
1.3.	Uitgangspunten vernieuwbouw huis van de gemeente	5
2.	Kantoorconcept	6
2.1.	Transparant en open	6
2.2.	Flexibel en hybride	6
2.3.	Functioneel	6
2.4.	Uitstraling en beleving	6
3.	Ontwerpprincipes	8
3.1.	Aantal plekken	8
3.2.	Zonering	8
3.2.1	Toegankelijkheid	8
3.2.2	Beveiliging en veiligheid	9
3.2.3	Openbare zone - publieksgebied	9
3.2.4	Semi-openbare zone - vergader- en ontmoetingsgebied	9
3.2.5	Private zone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie	9
3.2.6	Private zone - burgerzaken	9
3.2.7	Private zone - ondersteunende ruimten	9
3.3.	Thuisbasis	10
4.	Ruimtelijk functionele eisen	11
4.1.	Diversiteit aan plekken	11
4.2.	Arbo werkplekken	13
4.3.	Specials	13
4.4.	Ondersteunende voorzieningen werkgebied	14
4.5.	Algemene voorzieningen	15
5.	Bijlage ruimteprogramma	18

1. Inleiding

De afgelopen twee jaar is scenario-onderzoek gedaan naar de mogelijkheden voor het vernieuwen van het huidige huis van de gemeente in Beuningen.

Het huis van de gemeente is namelijk sterk gedateerd, Arbo-technisch achterhaald en vertoont op tal van onderdelen achterstallig onderhoud. Alleen al gezien vanuit goed werkgeverschap is de noodzaak groot om de ervaren tekortkomingen aan te pakken en te zorgen voor een toekomstbestendig huis van de gemeente dat past bij de hedendaagse manier van werken en wensen en eisen van gebruikers.

Tot slot maar zeker niet onbelangrijk in deze tijd, kan ook niet voorbij gegaan worden aan het streven naar een duurzaam en energieneutraal gebouw.

1.1. Aanpak onderzoek

Het scenario-onderzoek is met uitgebreide betrokkenheid van de organisatie opgepakt. Aan de hand van dialoogsessies en werksessies met medewerkers is gesproken over de visie op werken, die vertaald is in ontwerpuitgangspunten voor het kantoorconcept (de nieuwe werkomgeving). Om meer grip te krijgen op deze uitgangspunten en kwantitatieve en kwalitatieve wensen en eisen in beeld te krijgen is een bezettingsgraadmeting uitgevoerd en is de enquête 'Hybride werken' uitgezet in de organisatie. Op basis van de resultaten van de sessies en onderzoeken, is het ruimtelijk functioneel programma van eisen tot stand gekomen.

In het uitgevoerde scenario onderzoek is niet alleen gekeken naar de bouwkundige/technische staat van het gebouw maar is ook gekeken naar de positie van het huis van de gemeente in de samenleving, het dienstverleningsconcept dat de gemeente de inwoners wil bieden en de visie op hybride werken (tijd- en plaatsafhankelijk werken).

Hierbij heeft de organisatievisie met als motto 'Beuningen maken we samen' en het beleidsstuk 'Tijd- en plaats onafhankelijk werken' als basis gediend.

Organisatievisie 'Beuningen maken we samen'

Beuningen kenmerkt zich door een sterke gemeenschapszin. De Beuningse samenleving is 'dorps' in de betrokkenheid bij elkaar en de woonomgeving. De gemeente werkt voor haar inwoners. Zij staan centraal. De gemeente wil helpen, meedenken, mogelijk maken; over regelgeving en beperkingen heen. De gemeente verwacht daarbij inbreng, kracht en zelfredzaamheid van haar inwoners.

De gemeente Beuningen is een organisatie met korte lijnen waarin medewerkers belangrijk zijn, verantwoordelijkheid nemen en werkzaamheden betrokken, integer en zelfstandig uitvoeren. Verbinding en samenwerking zijn hierbij zeer belangrijk. Samenwerken beperkt zich daarbij niet tot een vast team, maar gaat om samenwerking rondom een thema, project of opdracht. Als netwerkorganisatie werkt de gemeente samen met gemeenschappelijke regelingen, partners en maatschappelijke professionals. Deze manier van werken zorgt voor een goede basis om tijd- en plaats onafhankelijk te werken. Kerncompetenties van medewerkers hierbij: verantwoordelijkheid, flexibiliteit en samenwerken.

Huisvesting en een fijne, passende werkplek, maar ook heldere afspraken helpen medewerkers om op een prettige manier tijd- en plaats onafhankelijk te kunnen werken.

Tijd- en plaatsafhankelijk werken: Het gedeeltelijk en op structurele basis werken op een andere locatie en/of tijd.

Door tijd- en plaats onafhankelijk werken, is het gebruik van de werkomgeving veranderd en zijn dus aanpassingen nodig in het huidige huis van de gemeente.

Vragen die aan de orde zijn gekomen in het onderzoek naar de passende huisvesting:

- Op welke manier draagt de werkomgeving in het huis van de gemeente bij aan het gevoel van verbinding tussen medewerkers en de organisatie?
- Op welke manier faciliteert de werkomgeving ontmoeting en samenwerking, met respect voor de dagelijkse werkdynamiek?
- Welke functionele en esthetische invulling is nodig om ervoor te zorgen dat medewerkers prettig kunnen werken op het huis van de gemeente?

- Hoe kan de werkomgeving bijdragen aan aantrekkelijk werkgeverschap?
- Hoe kan de huisvesting meebewegen met de ontwikkelingen in de maatschappij?

1.2. Scenario's

Uit het scenario-onderzoek is het volgende voorkeursscenario naar voren gekomen, voor aanpassing van het huis van de gemeente:

- Vernieuwbouw huidige gebouw; **tweelaagse** nieuwbouw ter plaatse van het gesloopte houtbouw deel + renovatie en herinrichting overige deel van het gebouw.

De rest van het gebouw blijft in 'casco' gelijk en wordt volledig verduurzaamd, ook wordt de complete klimaatinstallatie vernieuwd/aangepast.

Buiten scope vallen de kelder en de 2^e etage van het huis van de gemeente. Daar waar de verduurzaming raakt aan de kelder en 2^e etage, wordt deze wel doorgevoerd. Ook wordt de kelder voorzien van nieuw meubilair.

Het gedeelte van het gebouw dat gehandhaafd blijft (begane grond en 1^e etage), wordt volledig voorzien van een nieuwe afwerking en een nieuwe indeling, zodat toekomstbestendig werken goed wordt ondersteund.

Het publieksgebied wordt aangepast op de nieuwe dienstverleningsvisie.

NB. Bij beide varianten wordt de raadzaal in het nieuwbouwdeel gepositioneerd. Zie bijlage 1 voor een impressie.

1.3. Uitgangspunten vernieuwbouw huis van de gemeente

Het college van B&W heeft de volgende uitgangspunten meegegeven voor de vernieuwbouw van het huis van de gemeente.

- Huis van de gemeente blijft op de huidige locatie
- Vernieuwbouw is sober en doelmatig (hergebruik daar waar mogelijk)
- De houtbouw wordt gesloopt
- Vernieuwbouw is energieneutraal
- Vernieuwbouw is onlosmakelijk verbonden met het noodzakelijk groot onderhoud aan het huis van de gemeente

- Vernieuwbouw is zodanig dat toekomstig ander gebruik mogelijk is
- Uitvoering (ver)bouw, wordt aaneengesloten uitgevoerd
- Het huis van de gemeente in vernieuwde staat, biedt:
 - een ruimere raadzaal die voldoet aan de door de klankbordgroep Raad gestelde eisen (o.a. veilige vluchtweg, meer ruimte publiek)
 - ruimte aan maatschappelijke partners om daarmee recht te doen aan het huis van de Gemeente
 - een publieksgebied dat aansluit bij het dienstverleningsconcept, waarin ruimte en aandacht is voor persoonlijk contact
- Het huis van de gemeente in vernieuwde staat:
 - voldoet aan de Arborichtlijnen
 - biedt een veilige werkomgeving
 - biedt een werkomgeving die hybride werken ondersteunt
- Het hybride werken leidt tot besparing van werkplekken en daarmee reductie van m2 en huisvestingskosten

2. Kantoorconcept

De werkomgeving in het huis van de gemeente krijgt met het tijd- en plaats onafhankelijk of anders gezegd hybride werken, waarvan thuiswerken een onderdeel is, een andere betekenis.

Werken op kantoor is minder vanzelfsprekend en de gelijktijdige aanwezigheid van een heel team is eerder uitzondering dan regel, met alle gevolgen voor optimale samenwerking van dien. Samenwerking zal vaker in hybride vorm plaatsvinden. Deze hybride manier van werken vraagt om andere werkplektypologieën, met meer ruimte voor ontmoeting, sociale interactie, kennisdeling en samenwerking. En met betere oplossingen voor digitaal overleg en samenwerking.

Hierbij mag niet uit het oog verloren worden dat het kantoor ook nog steeds een plek is waar je als medewerker 'gewoon' wilt kunnen werken. Door aanwezig te zijn, is er ruimte voor spontane ontmoeting, die belangrijk is voor gevoel van verbondenheid, maar ook optimaal (integraal) samenwerken.

Een prettige werkomgeving vertaalt zich in de volgende werkplekprincipes:

2.1. Transparant en open

Openheid en transparantie binnen de werkomgeving worden gewaardeerd, maar wel op een manier die voorkomt dat er een grote 'kantoortuin' ontstaat en niet ten koste gaat van veiligheid. Daarbij is het belangrijk om voor activiteiten met een vertrouwelijk karakter of die focus vereisen, plekken te bieden met voldoende akoestische afscherming binnen de open omgeving. Ook speelt hier een component met betrekking tot het maken en naleven van afspraken over het gebruik van en gedrag binnen een meer open werkomgeving.

2.2. Flexibel en hybride

Hybride kunnen werken, dus deels thuis/elders en deels op kantoor, vinden medewerkers prettig. Keuzevrijheid is hierbij van belang. Keuzevrijheid krijgen en voelen, vraagt om vertrouwen en geeft ook impliciet aan dat er vertrouwen is. Keuzevrijheid is daarbij een kwestie van geven en nemen. Persoonlijke keuzes zijn prima, maar wel met het organisatie-/teambelang als uitgangspunt. Thuiswerken is daarbij geen verplichting maar ook geen verworven recht.

Het delen van werkplekken in de kantooromgeving wordt als een logisch gevolg hiervan beschouwd. Mits er wel voldoende werkplekken zijn. Op kantoor hebben medewerkers wel graag een vast punt om met collega's van de eigen afdeling/het team te kunnen 'landen' en elkaar als directe collega's te vinden. Dit komt de samenwerking en kennisdeling binnen de afdeling/teams ten goede.

2.3. Functioneel

Medewerkers hebben behoefte aan verschillende typen werkplekken die qua functionaliteit gericht zijn op de activiteiten die zij uitoefenen. Dit is nu onvoldoende het geval. De vraag naar MS Teams-/focusplekken, aanlandplekken en meer plekken voor hybride (samen)werken, voert de boventoon, maar ook plekken voor meer informeel ontmoeten en overleggen zijn genoemd.

Er wordt veel waarde gehecht aan het creëren van een werkomgeving die het werk optimaal ondersteunt en die medewerkers overzicht biedt, waardoor ze in staat gesteld worden eenvoudig en snel de juiste werkplek te kiezen en elkaar makkelijk weten te vinden.

2.4. Uitstraling en beleving

De werkomgeving moet aantrekkelijk zijn en gastvrijheid uitstralen. In de werkomgeving ervaren medewerkers een prettig binnenklimaat. Wat betreft sfeer is het open en licht (voldoende daglicht) en straalt uit waar de gemeente voor staat. Het is huiselijk en groen (in de vorm van planten).

Samenvattend vraagt een nieuwe werkomgeving:

- Voldoende werkplekken.
- Flexibel te gebruiken Arbo-werkplekken.
- Meer diversiteit aan werkplekken die zijn afgestemd op de variëteit aan werkzaamheden.
- Meer plekken voor (hybride) vormen van overleg met de juiste audiovisuele middelen.
- Plekken die uitnodigen tot informele ontmoeting en daardoor bijdragen aan verbondenheid en samenwerking.

- Borging van privacy en rust in de meer open werkomgeving.
 - zonering aanbrengen tussen publiek toegankelijk gebied en werkgebied.
 - Bezoekers het liefst ontvangen en spreken op de begane grond.
 - akoestiek moet op orde zijn.
- Borging van vindbaarheid door te werken in teamvlekken.

Uiteraard staat of valt het nieuwe werkconcept uiteindelijk met het juiste gebruik van de werkomgeving. Volgens onderzoek is de gedragskant van een werkconcept zelfs verantwoordelijk voor 70% van het succes ervan. Dat begint met een goed fundament, een functioneel, passend en flexibel concept, maar vervolgens de gebruiker aan zet is.

Doordat gebruikers betrokken zijn en worden in het proces, weten ze hoe de basis van de manier van werken tot stand is gekomen, hebben en kunnen ze hier invloed op uitoefenen en zijn ze in staat om met elkaar afspraken te maken over hoe zij deze werkomgeving met elkaar willen gebruiken.

3. Ontwerpprincipes

Bij de ontwikkeling van het werk- en kantoorconcept staat de gebruiker centraal. Vakinhoudelijk zijn afdelingen/teams vaak niet of nauwelijks vergelijkbaar, maar de manier van werken (lees de te onderscheiden mix aan werkzaamheden) vertonen toch veel overeenkomsten. De overall mix aan werkzaamheden biedt de basis voor het functioneel en flexibel kantoorconcept, waarin ruimte is voor specifieke functies/teams en de identiteit van de afzonderlijke afdelingen/teams.

3.1. Aantal plekken

Om het benodigd aantal werkplekken te bepalen, is in december 2023 en januari 2024 gedurende twee weken een **bezettingsgraadmeting** uitgevoerd. Hierbij is het gebruik van de werk- en overlegplekken gemeten.

Hieruit is naar voren gekomen dat in de piek bijna $\frac{3}{4}$ van de 192 werkplekken (excl. griffie, college en gemeentesecretaris), dus ongeveer 140 werkplekken gelijktijdig in gebruik is. Waarbij opgemerkt dat een deel van de in gebruik aangemerkte werkplekken 'bezet' was doordat er spullen lagen, terwijl de gebruiker niet aanwezig was. Dit waren ongeveer 20 werkplekken. Een correctie voor het oneigenlijk bezet houden van een werkplek is mogelijk, maar om niet te krap te huisvesten, wordt de piekbezetting als uitgangspunt gehanteerd voor het aantal benodigde basis Arbo-werkplekken in de nieuwe kantooromgeving.

Voor het bepalen van het aantal benodigde vierkante meters nuttig oppervlak is een kengetal (ervaringscijfer) van 11 m² per Arbo-werkplek aangehouden, verdeeld in werkdomeinen van circa 35 werkplekken. De werkdomeinen bestaan uit een mix aan gesloten en open werkplekken en aanvullende voorzieningen. Door deze verschillende werkplekken en voorzieningen slim te positioneren ten opzichte van elkaar, wordt zorg gedragen voor rust en privacy. Het advies is om niet meer dan 8 open werkplekken bij elkaar te positioneren.

Inbegrepen in de 11 m² per werkplek, berekend op een werkdomein van 35 werkplekken, zijn de volgende voorzieningen:

- 4-5 MS Teams-/focusplekken
- 2-3 aanlandplekken

- berging (kasten en lockers)
- pantry, garderobe en print/plottervoorziening
- 1 overlegruimte van (6 personen)

Op basis van de 140 werkplekken (incl. de 26 plekken voor burgerzaken, TIC, bestuurssecretariaat, bodes, DIV en maatschappelijke partners), zijn er grofweg 4 werkdomeinen en daarmee ook 4 overlegruimten van 6 personen. De grotere overlegruimten zijn gesitueerd op één of meerdere centrale plek(ken) in het huis van de gemeente.

In het centrale vergadergebied, tevens vergadergebied voor de fracties van de gemeenteraad, zijn de volgende vergaderruimten voorzien: 5 x 6 persoons, 2 x 8 persoons, 2 x 12 persoons en 1 x 24 persoons. Er wordt gekeken naar de mogelijkheid om met flexibele tussenwanden te werken, zodat – indien nodig – meerdere grotere vergaderruimten tegelijk gebruikt kunnen worden. De vergaderruimten zijn voorzien van een reserveringsscherm aan de buitenzijde.

Naast deze vergaderruimten is er in de werkomgeving van het college, ook een collegekamer en zijn er in het publieksgebied diverse spreekkamers.

3.2. Zonering

Bij zonering draait het om veiligheid en toegankelijkheid. Met het aanbrengen van diverse beveiligingsschillen en het realiseren van een goede logistiek wordt hier invulling aan gegeven. In het licht van het nieuw inrichtingsontwerp, moet dit item weer opnieuw bekeken worden.

3.2.1 Toegankelijkheid

Toegankelijkheid zorgt ervoor dat mensen met een functiebeperking niet worden uitgesloten van het gebruik van voorzieningen, producten en diensten. Bovenal is toegankelijkheid een kwaliteitsaspect. Toegankelijkheid van het gebouw voor mindervalide medewerkers en bezoekers dient in de openbare en private zones georganiseerd te zijn volgens het Handboek voor Toegankelijkheid Publieke gebouwen. Hierbij gelden minimaal onderstaande punten:

- In het huis van de gemeente moet iedereen ongehinderd kunnen doen wat hij/zij volgens de bestemming komt doen;

- Het uitgangspunt is dat alle ruimtes, routes en objecten in het huis van de gemeente door iedereen zijn te gebruiken;
- Tijdens het ontwerpproces wordt in overleg met de toekomstige gebruikers een overzicht van wensen gemaakt en besloten én beargumenteerd welke ruimtes niet voor iedereen toegankelijk hoeven te zijn. Ook wordt er besloten of er ruimtes zijn waar specifieke gebruikersgroepen gebruik van moeten kunnen maken.

3.2.2 Beveiliging en veiligheid

Beveiliging en sociale veiligheid is belangrijk binnen het huis van de gemeente. 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:

- Zone 1: publieksgebied plus de raadzaal.
- Zone 2: vergadergebied zowel te gebruiken door de ambtelijke organisatie als door raad- en commissieleden (vooral 's avonds), plus de kantine (eet-werkcafé).
- Zone 3: werkgebied van de ambtelijke en bestuurlijke organisatie.
- Zone 4: werkgebied burgerzaken.
- Zone 5: ondersteunende ruimten, waarbij de toegang geregeld is met een sleutelplan of elektronisch toegangsbeveiliging.

3.2.3 Openbare zone - publieksgebied

De bezoeker van het huis van de gemeente zal zich na binnenkomst door de hoofdentree in het publieksgebied begeven. Het publieksgebied is een ontmoetingsruimte waar verschillende voorzieningen zijn om de bezoeker gastvrij te ontvangen en te woord te staan.

3.2.4 Semi-openbare zone - vergader- en ontmoetingsgebied

Het vergader- en ontmoetingsgebied evenals de raadzaal, valt binnen de semi-openbare zone. Dit gebied is niet vrij toegankelijk voor externen. Bezoekers hebben onder begeleiding van een medewerker van de gemeente toegang tot dit gebied. Het vergadergebied moet separaat van de overige gebieden ook buiten de reguliere openingstijden toegankelijk zijn, voor raad- en commissieleden en eventuele andere gebruikers.

Het ontmoetingsgebied in de vorm van de kantine (eet-werkcafé), is geschikt voor het gebruik van de lunch maar ook juist voor ontmoeting, samenwerking én individueel werken. Hiermee ontstaat eigenlijk een uitbreiding van de werk-/overleggebieden waarmee piekbenutting goed opgevangen kan worden. Door het bieden van een diversiteit aan plekken in een eet-werkcafé, leert de ervaring dat het beter gebruikt wordt, ook buiten lunchtijd.

In de semi-openbare zone bevindt zich ook het werkgebied van de griffie, zodat deze gemakkelijk bereikbaar is voor de raadsleden, zonder dat deze de private zone behoeven te betreden.

3.2.5 Private zone - werkomgeving ambtelijke en bestuurlijke organisatie

De werkgebieden voor de ambtelijke en bestuurlijke organisatie bevinden zich in de private zone. De werkgebieden zijn uitsluitend te gebruiken door geautoriseerde medewerkers. In dit gebied worden geen externen ontvangen, met uitzondering van het werkgebied van het bestuur (en directie).

3.2.6 Private zone - burgerzaken

Vanuit het wettelijke kader is de zone van burgerzaken enkel toegankelijk voor daartoe geautoriseerde medewerkers.

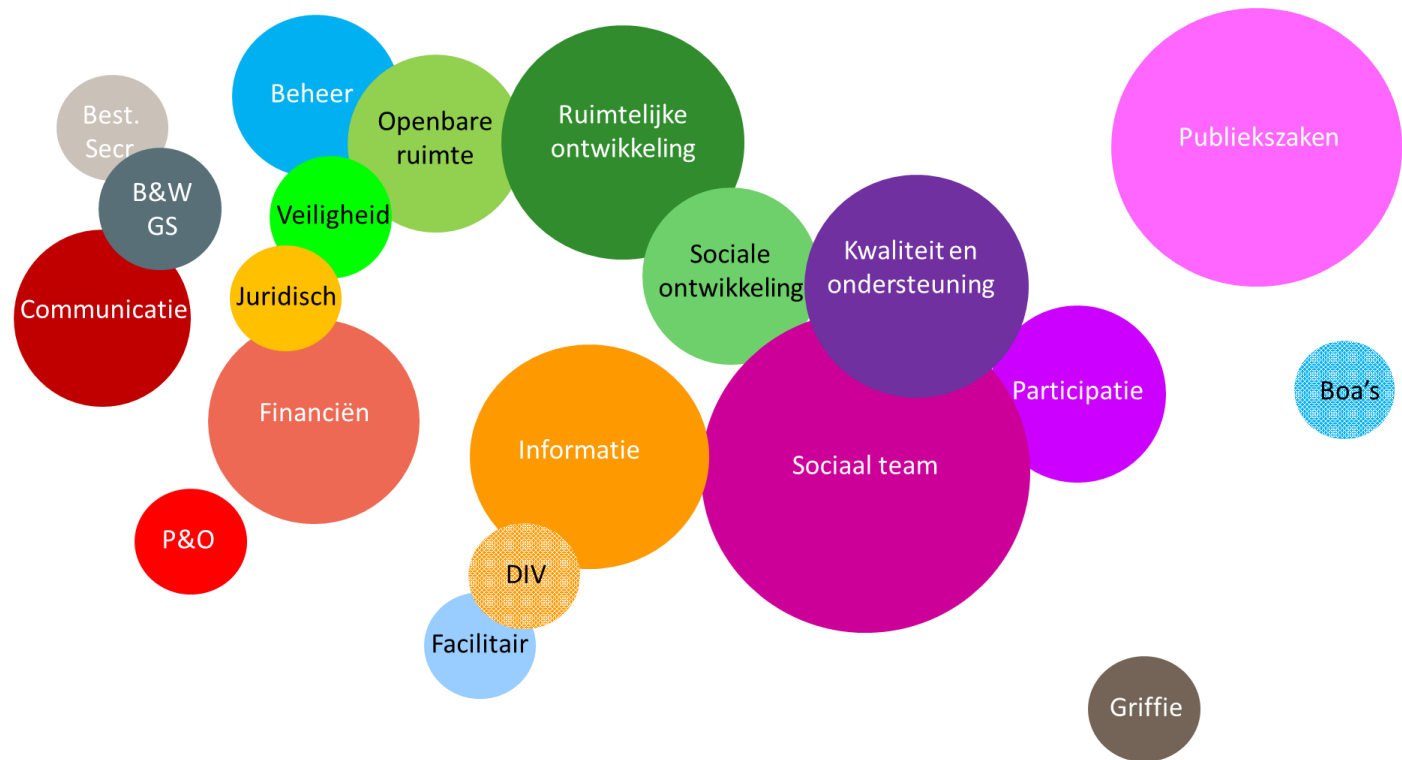
3.2.7 Private zone - ondersteunende ruimten

Hierbij gaat het om ruimten die slechts voor daartoe geautoriseerde medewerkers toegankelijk zijn. Denk hierbij aan logistieke ruimten, kluis voor waarde documenten, archieven, opslag van ICT middelen, patch- en netwerkruimte

3.3. Thuisbasis

De expertise van een team is misschien wel de grootste bindende factor tussen de medewerkers van hetzelfde team. Om deze verbinding kracht bij te zetten is er behoefte aan een thuisbasis. Dat is de plek waar collega's, als ze op kantoor zijn, elkaar ontmoeten en vaak hun werkplek vinden. Dit komt ten slotte de samenwerking ten goede. Echter staat het een medewerker vrij om ook in een andere thuisbasis te werken, bijvoorbeeld als dit past bij benodigde samenwerking met collega's van andere teams. De thuisbasissen vormen de centrale kern van de werkomgeving met daarom heen of tussen de ondersteunende voorzieningen. Binnen een thuisbasis is ruimte om de sfeer en identiteit van een team tot uitdrukking te laten komen.

De hieronder in beeld gebrachte samenwerkingsverbanden vormen de basis voor het inrichten van het vlekkenplan - de thuisbasisstructuur - .



4. Ruimtelijk functionele eisen

In dit hoofdstuk worden ruimtelijk functionele eisen voor de diverse te onderscheiden voorzieningen en functies in het gebouw beschreven.

4.1. Diversiteit aan plekken

Als leidraad voor het bepalen van de diversiteit aan benodigde werkplekken in de algemene werkgebieden, is een enquête uitgezet onder de medewerkers gericht op het gebruik van het kantoor. Hieruit is de volgende verhouding tussen de diversiteit aan activiteiten naar voren gekomen.

31%	Concentratie-werkzaamheden
21%	Algemene individuele bureauwerkzaamheden
4%	Balie-werkzaamheden
1%	Facilitaire werkzaamheden
6%	Telefoongesprek (in aparte ruimte)
6%	Individueel MS Teamsoverleg
9%	1-op-1 overleg (rondom project/casus)
12%	Overleg/brainstorm met 2-6 collega's
4%	Overleg/brainstorm met 7 of meer collega's
6%	Ontmoeting/overleg met externen/huurdere op kantoor

Primaire en secundaire werkplekken

Het activiteitenpatroon, vormt de basis voor de mix aan werkplekken voor individueel of gezamenlijk gebruik. Bij het bepalen van deze mix, wordt onderscheid gemaakt tussen primaire en secundaire werkplekken. **Primaire werkplekken** zijn de werkplekken die door de gebruikers heel specifiek gekozen worden voor een bepaalde activiteit en vaak ook voor een bepaalde duur. Dit betreft met name de individuele open werkplekken in een meer besloten of open setting. Waarbij de laatste meer in het teken staat van samenwerking en (kortstondige) afstemming met elkaar.

Secundaire werkplekken zijn werkplekken waarvan het gebruik zich niet of lastig laat voorspellen, maar die noodzakelijk zijn om de werkdynamiek te ondersteunen. Dit zijn bijvoorbeeld informele ontmoetingsplekken, waarvan de gebruiker vaak kortstondig gebruik maakt, zonder zijn primaire werkplek vrij te maken.

Op basis van het activiteitenpatroon is de navolgende mix aan bouwstenen bepaald. De bouwstenen verschillen in termen van akoestische en visuele beleving, type meubilair, capaciteit en gebruiksduur. Bouwstenen primaire werkplekken:

- Individueel werken regulier
- 1-op-1 communiceren
- Formeel overleg in grotere groepen

Met deze bouwstenen wordt een functioneel gevarieerde werkomgeving gecreëerd, waarin medewerkers afhankelijk van hun werkzaamheden een passende plek kiezen.

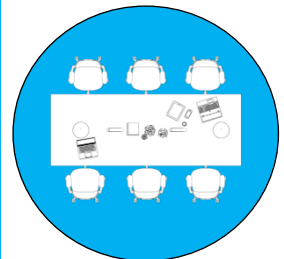
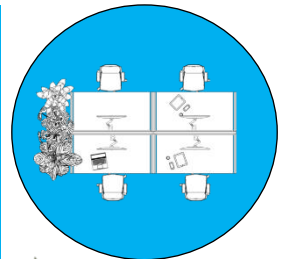
Individueel werken regulier

Deze bouwsteen is geschikt voor individueel gebruik, voor algemene bureauwerkzaamheden en concentratie-werkzaamheden. De plekken zijn geplaatst in een overall rustige werkomgeving. In de nabijheid zijn faciliteiten om te bellen, een MS Teams-overleg te voeren of te overleggen met collega's.

Bouwstenen variëren in vorm en samenstelling, waarmee ook de mate van concentratie wordt bepaald. Voorbeelden van dit type bouwsteen zijn:

1. Standaard Arbo-werkplek: Een elektrisch zit-sta bureau (160 x 80 cm), al dan niet omringd door halfhoge en geluiddempende scheidingswanden, die daarmee akoestische en visuele afscherming biedt. Deze werkplek is geschikt voor langdurig gebruik.

2. Aanlandwerkplek: Een werktafel met meerdere werkplekken, voorzien van een verstelbare bureaustoel, geschikt voor kortstondig gebruik.



1-op-1 communicatie

Deze bouwsteen is geschikt voor individueel gebruik, voor activiteiten die een hogere mate van focus vragen of geënt zijn op 1-op-1 (virtueel) overleg. Deze plekken worden aangrenzend aan of tussen de individuele reguliere werkplekken geplaatst, zodat ze altijd 'binnen handbereik' zijn.

Voorbeelden van dit type bouwsteen zijn:

1. Belplek: een kleine gesloten ruimte met een hoge tafel en kruk, bedoeld voor kortdurend gebruik.
2. MS Teams-/focusplek: een kleine gesloten ruimte met een standaard bureau, geschikt voor MS Teams gesprekken, kortdurend gefocust werken of 1-op-1 overleg.



Het huidige kantoor van de gemeente met daaraan een deel nieuwbouw, vormt de basis voor de ordening en gebruik van verschillende bouwstenen (typen plekken) in de structuur van het gebouw. Liftten, trappen en sanitaire voorzieningen zorgen bijvoorbeeld voor bepaalde verkeersstromen. Dit geldt ook voor de positionering van een pantry of printer.

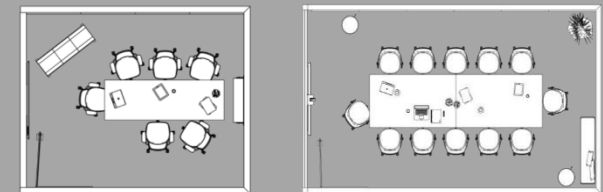
Afhankelijk van de kenmerken en het doel van de verschillende bouwstenen, worden deze in een meer of minder dynamisch deel van de werkomgeving gepositioneerd.



Overleggen

Deze bouwsteen is geschikt voor gemeenschappelijk gebruik en bevindt zich altijd in een gesloten ruimte, om in alle rust en privacy (hybride) te overleggen. De ruimtes zijn voorzien van kwalitatieve audiovisuele middelen, om gelijkwaardig deelname mogelijk te maken.

Bouwstenen variëren in omvang en vorm (zit/sta, zittend).



Door de positionering van de standaard werkplekken in de werkomgeving biedt één en dezelfde werkplek meer privacy en rust dan de andere. Waarbij het toevoegen van halfhoge wanden rondom een standaard werkplek ook bijdraagt aan rust en privacy.

Door deze standaard werkplekken af te wisselen met de gesloten ruimten (belplekken, MS Teams-/focusplekken en overlegruimten), ontstaat een overall rustige werkomgeving, waarin gebruikers geborgenheid en rust ervaren, zonder dat ze afgezonderd gehuisvest zijn in afgesloten groepskantoren.

4.2. Arbo werkplekken

De genoemde 140 basis Arbo werkplekken (elektrische zit-sta bureaus), zijn de genoemde individuele werkplekken regulier in verschillende uitvoeringen. 2/3 van deze werkplekken, zijn zodanig geplaatst of voorzien van halfhoge wanden, zodat ze hiermee een bepaalde mate van rust en privacy bieden. De overige 1/3 heeft een meer open karakter; waarvan een deel zogenaamde aanlandplekken. Om gemakkelijk een vrij bureau te vinden, wordt overwogen om bureaus reserveerbaar te maken door een gebruiksvriendelijk systeem.

Naast deze basis Arbo plekken, zijn er binnen de werkomgeving ook 16 MS Teams-/focusplekken. Deze bieden, samen met 4 overlegplekken tot 6 personen de scheidende elementen binnen de meer open werkomgeving, om hiermee overall een rustige werkomgeving te creëren.

4.3. Specials

Naast de algemene werkgebieden, zijn ook specifieke ruimten of voorzieningen nodig. Daarbij gaat het om het werkgebied van het college en de gemeentesecretaris, het bestuurssecretariaat, de griffie, DIV en de bodes. Maar ook de werkomgeving van burgerzaken en TIC.

Daarnaast biedt het huis van de gemeente ook plek aan de Politie, ODRN, vluchtelingenwerk en iRvN.

De maatschappelijke organisaties waarmee de gemeente in het sociaal team samenwerkt, zoals MEE/Sterker, de gedragswetenschappers, het werkbedrijf en de BBZ consultants, maken gebruik van de werkplekken in de thuisbasis van het sociaal team.

College en gemeentesecretaris

Net zoals de medewerkers in de ambtelijke organisatie, hebben ook de collegeleden en de gemeentesecretaris werkzaamheden die divers van aard zijn. Waarbij het zwaartepunt bij hen ligt bij het voeren van overleg. Vanwege vindbaarheid en zichtbaarheid heeft het college een vaste thuisbasis/werkvlek, liefst centraal binnen het huis van de gemeente.

De werkvlek van het college en de gemeentesecretaris hoeft geen afgesloten zone binnen de private zone te worden maar moet wel duidelijk (akoestisch) gescheiden zijn van de overige werkomgeving.

Het college bestaande uit de burgemeester en vier wethouders, krijgt allemaal een eigen kamer, met daarin een standaard bureau werkplek en vergadertafel voor 6-8 personen. Dit geldt ook voor de gemeentesecretaris.

In de nabijheid van het werkgebied van het college en de gemeentesecretaris is de collegekamer en ook het bestuurssecretariaat.

Bestuurssecretariaat

In de ruimte van het bestuurssecretariaat staan drie standaard Arbo-werkplekken, zoals omschreven bij de bouwstenen.

Griffie

Voor de griffie zijn twee kamers nodig, van elk ongeveer 20 m2 groot. De kamer van de griffier is ingericht met een standaard Arbo-werkplek zoals omschreven bij de bouwstenen. Daarnaast staat er een vergadertafel voor 6 personen. In de kamer voor de griffiemedewerkers staan twee standaard Arbo-werkplekken.

Bodes en post

De kamer van de bodes wordt ook gebruikt voor de postafhandeling en als servicepunt facilitair.

In de ruimte staat één standaard Arbo-werkplek en een vergadertafel voor 4 personen. Daarnaast staan er tafels en kasten voor de postafhandeling en facilitaire behoeftes.

De kamer voor de bodes is in de nabijheid van het publieke gebied.

DIV

Voor de medewerkers van DIV is een werkruimte nodig met vijf standaard Arbo-werkplekken en de benodigde kasten voor het opbergen van dossiers. De ruimte voor DIV is gesitueerd in de nabijheid van de trap/lift naar het souterrain waar het centrale archief is gesitueerd.

Burgerzaken

De backoffice van burgerzaken is in de nabijheid of grenst aan het baliegebied, zodat de collega's in de backoffice zicht hebben op de frontoffice en back-up kunnen verlenen. In de backoffice van burgerzaken zijn zeven standaard Arbo-werkplekken benodigd. Het backoffice gebied vormt een aparte zone, waar alleen de medewerkers van burgerzaken toegang toe hebben. Aangrenzend aan dit werkgebied is het RAASstation en de kluisruimte gesitueerd.

TIC

Voor de medewerkers van TIC is een aparte ruimte benodigd met vijf standaard Arbo-werkplekken Dit in verband met de kerntaak telefonie en de 'geluidsoverlast' die dit met zich meebrengt. In de ruimte en rondom de werkplekken zijn akoestische voorzieningen, zodat het geluid van het telefoonverkeer wordt getemperd.

BOA's

De BOA's hebben een afgesloten ruimte nodig in verband met de persoonsgegevens waar zij mee werken. Deze gegevens vallen onder de Wet politiegegevens (Wpg). In deze ruimte zijn twee standaard Arbo-werkplekken benodigd, met mogelijkheid tot uitbreiding naar drie. Ook staat er een afsluitbare kledingkast met stopcontacten voor het opladen van de porto's. Alleen de BOA's hebben toegang tot deze ruimte.

Politie, ODRN, Vluchtelingenwerk, IRVN

De Politie huurt nu een kantoorruimte van ongeveer 25 m2 bij de gemeente. Dit blijft gehandhaafd in de nieuwe situatie. In de werkomgeving waarin de kantoorruimte van de Politie is, moeten ook drie afsluitbare ruimten van ongeveer 16 m2 komen voor de ODRN, vluchtelingenwerk en iRVN. De werkomgeving is van buitenaf apart toegankelijk en vormt een separate selfsupporting zone. Hier is dus ook een toilet en pantry.

4.4. Ondersteunende voorzieningen werkgebied**Ontmoetings-/facilitaire zone**

De informele ontmoetingsplek in combinatie met de pantry, vormt het centrale punt binnen een werkgebied of op het grensvlak van meerdere werkgebieden, en faciliteren ontmoeting, samenwerking en overleg. De reuring loopt vanaf deze plek geleidelijk over in rust. Het type werkplekken ondersteunt de overgang van reuring naar rust. De werkplekken in de nabijheid van de koffiecorner bestaan voornamelijk uit aanlandwerkplekken, dit gaat over in zones met diverse basis werkplekken. De koffiecorner heeft een multifunctioneel karakter en kan ook gebruikt worden voor (informeel) overleg. De ruimte heeft een informele uitstraling.

Het definitieve aantal koffiecorners is afhankelijk van het uiteindelijke inrichtingsontwerp en de mogelijkheden die de opzet van het gebouw biedt. Een acceptabele loopafstand tot een ontmoetingsplek is hierbij maatgevend. Binnen het gehanteerde kengetal van ongeveer 11 m² per werkplek is gerekend met 1 ontmoetingsplek op het scheidsvlak van twee werkdomeinen.

Faciliteiten

- Koffieautomaat.
- Spoelbak met koud- en warmwater.
- Afvalbakken voor gescheiden en duurzame afvalinzameling
- Informele overleg-/ ontmoetingsplekken voor ongeveer 8 personen.

Op elke verdieping nabij de koffiecorner is een **garderobe**. De ruimte staat in open verbinding met de centrale ruimte zodat ventilatie geborgd blijft.

Service unit en berging

In de nabijheid van de koffiecorner is ook een service unit, waar de printer en een kast met de benodigde kantoorartikelen staan.

Centraal binnen een werkgebied of op de scheidslijn van twee werkgebieden zijn ook lockers gepositioneerd, bedoeld voor het opbergen van persoonlijke eigendommen.



Advies is om de **lockers** niet persoonsgebonden te maken, daar de praktijk leert, dat niet iedereen behoefte heeft aan een locker.

Uitgangspunt: het aantal lockers is gelijk aan het aantal werkplekken. De lockers worden liefst ontsloten met de huidige toegangspas/tag. Afmeting locker: 40 x 50 x 30 cm. (h x d x b).

In de werkgebieden staan kasten voor het opbergen van fysieke documenten (onderhanden werk) en naslagwerk. Uitgangspunt is per medewerker gemiddeld 0,5 m¹. Voor teams die meer nodig hebben dan de 0,5 m¹ per persoon, zal extra bergruimte zijn in hun thuisbasis, door extra kasten of kleine opslagruimten. Eventueel kan ook uitgeweken worden naar berging in de kelder.

4.5. Algemene voorzieningen

Publieksgebied

De invulling en uitstraling van het publieksgebied moet aansluiten bij het dienstverleningsconcept. Sowieso zijn vanuit dienstverlening (burgerzaken en sociaal team) de volgende faciliteiten aanwezig in het publieksgebied.

Faciliteiten

- 1 centrale ontvangst/receptie met 1 werkplek
- 2 balies voor burgerzaken
- Aanmeldzuil met oproepscherm
- Wachtgebied
- 7 spreekkamers (3 x 4 persoons, 2 x 6 persoons en 2 x 8 persoons)
→ één van de 8 persoons ruimten wordt ook gebruikt voor gratis huwelijken



De **centrale ontvangst/receptie/informatiebalie** is duidelijk in het zicht van de hoofdentree gesitueerd. De receptie bestaat uit één werkplek. De medewerker achter de receptie zit op ooghoogte van de klant.

De receptieplek voldoet aan de algemene beveiligingseisen in het kader van de verstrekking van waardedocumenten en bevat de volgende voorzieningen:

- Calamiteitenknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten)

- Schermen ten behoeve van bewakingscamera's
- Ruimte voor randapparatuur

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

De werkplekken achter de receptie voldoen aan de Arbo-eisen zoals omschreven in: Arbo-Informatieblad nr. 51, Baliewerk, Sdu-uitgevers, Den Haag, 2008.

Het publieksgebied is voorzien van een **wachtgebied** waar bezoekers kunnen wachten op hun afspraak. Toiletvoorzieningen (ook voor mindervaliden) zijn vanuit het wachtgebied bereikbaar. Wachten is in het zicht van de centrale receptie en buiten gehoorafstand van de publieksbalies.

Naast de ongeveer 12 wachtplekken (in diverse uitvoeringen), zijn de volgende voorzieningen aanwezig in het wachtgebied:

- Een digitaal speel-/wachthoekje voor kinderen
- Aanmeldzuil (voorzien van touchscreen) en oproepscherm(en)
- Koffie/theecorner; zelfbediening

Aangrenzend aan de centrale ontvangsthal is ruimte gereserveerd voor de beveiliging. De beveiliging kan de hal goed overzien en er is ruimte om bureauwerkzaamheden uit te voeren. Ook heeft de beveiliging, net als de receptie, schermen ten behoeve van bewakingscamera's.

De drie **spreekkamers** voor 4 personen, zijn beveiligd en gesitueerd in of grenzend aan het publieksgebied.

De spreekkamers moeten voldoen aan de volgende eisen:

- De spreekkamers zijn ingericht met een overlegtafel, een bureaustoel en bezoekersstoelen. Ze 'ademen' een prettige sfeer uit.
- De spreekkamers zijn beveiligd. Dat wil zeggen, zijn voorzien van een aparte vluchtweg (met een tweede deur) naar een beveiligd gebied voor de medewerker. Ook is er een calamiteitenknop voorzien.
- 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 toegerust met een beeldscherm op beeldschermarm en een USB-C aansluiting voor het aansluiten van mobiele devices
- De spreekkamers zijn geluiddicht en gedeeltelijk voorzien van glas in verband met sociale veiligheid. Echter privacy moet wel geborgd blijven.

De overige spreekkamers, zijn ingericht volgens een normale vergaderkamer.

Publieksbalies

Benodigd zijn 2 balies voor burgerzaken. De balies zijn toegankelijk voor mindervaliden.

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:

- Calamiteitenknop (ten behoeve van intern waarschuwen bij calamiteiten)
- Duidelijke nummering
- Ruimte voor randapparatuur: vingerafdrukscanner, geldscanner, documentscanner, (kassalade), pinautomaat, balieprinter
- Kast t.b.v. formulieren
- Eén beeldscherm (en zo nodig een vaste PC) voor de medewerker
- (Dagkluis voor waardedocumenten)

De apparatuur die gebruikt wordt bij de balies mag niet toegankelijk zijn buiten openingstijden. De werkplekken achter de receptie voldoen aan de Arbo-eisen zoals omschreven in: Arbo-Informatieblad nr. 51, Baliewerk, Sdu-uitgevers, Den Haag, 2008.

Eet-werkcafé

Met de sloop van de houtbouw, verdwijnt ook de huidige kantine. Deze krijgt een nieuwe plek in de huidige raadzaal. In deze ruimte moet zowel het zitgedeelte, als de keuken met uitgifte en berging gerealiseerd worden.



Het eet-werkcafé biedt 60 zitplekken. Hier kunnen medewerkers elkaar op (in)formele wijze ontmoeten, overleg voeren, een goede kop koffie drinken, de lunch gebruiken, maar ook werken. De ruimte wordt ingericht met diverse zitstijlen zodat tegemoet wordt gekomen aan de diverse

vormen van verblijf (ontspannen, werken, overleggen, inspireren en lunchen).

Belangrijk aandachtspunt hierbij is flexibiliteit. Het gebied moet grotendeels leeggehaald kunnen worden voor het faciliteren van grotere events.

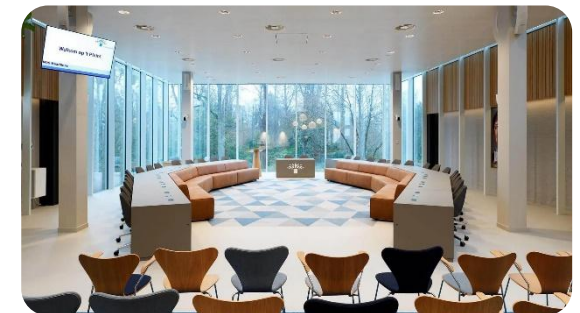
Buiten de lunchtijden heerst er een informele sfeer in het eet-werkcafé door de aanwezigheid van aanlandwerkplekken en informele overlegruimten. Hierbij kunnen de zitplaatsen van het eet-werkcafé ook als werkplek dienen in het geval van een piek. Daartoe zijn diverse plekken voorzien van 230V voedingspunten. Het eet-werkcafé moet vooral huiselijkheid, geborgenheid en gezelligheid uitstralen met goede faciliteiten om zowel te werken, te ontmoeten als te lunchen.

Raadzaal

De raadzaal krijgt een plek in het nieuw te realiseren gebouwdeel. De vergaderopstelling voor de raad, voorzitter en griffier is vormgegeven in een cirkel of ovaal. Met in de tweede rij, plaats voor het college.

Het publiek is gesitueerd op hetzelfde niveau als de raad. Echter, de afstand tot de raadsopstelling moet voldoende groot zijn, dat er niet meegekeken kan worden op laptops/tablets. Liefst wordt de raad niet in de rug gekeken.

Aandachtspunt vormt de veiligheid van. Er zijn meerdere in-/uitgangen nodig om veilige vluchtroutes te garanderen.



De raadzaal is een aantrekkelijke ruimte waarin de identiteit van de gemeente herkenbaar is. Gevoel van verbinding met de omgeving moet beter tot zijn recht komen.

De raadzaal wordt multifunctioneel gebruikt. Dat wil zeggen ook voor trouwerijen en andere (grote) bijeenkomsten/ceremonies. Dit vraagt een inrichting en sfeer, die past bij de verschillende functies. Waarbij is uitgesproken dat het wenselijk is om met een flexibele/verplaatsbare opstelling te werken. Dit mede in het kader van de audio visuele middelen die nodig zijn in de raadzaal en een vaste positie vragen. Daarbij dient er voor de plek van het presentatiescherm specifieke aandacht te zijn voor de kijkhoek.

De recentelijk nieuw aangeschafte audiovisuele middelen worden verhuisd naar de nieuwe raadzaal. Deze moeten geïntegreerd worden in het nieuwe inrichtingsontwerp.

Faciliteiten

De bij voorkeur cirkel of ovale tafelopstelling is flexibel en nodigt uit om met elkaar in debat te gaan. De raad, voorzitter en griffier nemen hierbij plaats in één enkele ring. Let wel de plaatsen van de voorzitter en griffier, zijn niet aangesloten aan de plekken van de raad. Er is aan weerszijden van de plekken van de voorzitter en griffier een opening in de cirkel/het ovaal.

Het college en de griffieondersteuning is in een tweede lijn gesitueerd. De stoelen rondom de vergaderopstelling zijn goed verstelbaar.

Naast de positie van de voorzitter en de griffier zijn er twee spreekstoelten.

Aantallen:

- 21 raadsleden
- Griffier en voorzitter
- 4 wethouders en de gemeentesecretaris
- 2 griffieondersteuners



- Minimaal 20-25 plekken publiek (uitbreidbaar tot 50 zitplekken)
→ Pers en ambtelijke ondersteuning kan plaatsnemen op publieke tribune

De raadzaal is multifunctioneel bruikbaar. Voor trouwerijen moet een 'intieme' en niet te zakelijke setting gecreëerd kunnen worden. Bijvoorbeeld door het realiseren van een zogenaamde 'binnenring' in de vorm van een bank. Ook moet de ruimte aantrekkelijk zijn om op een prettige manier als ambtelijke organisatie te kunnen vergaderen/brainstormen in zowel grotere als kleinere groepssamenstelling.

Naast de raadzaal is een berging voor het opslaan van extra stoelen, voor uitbreiding van de publieke zone. Daarnaast is bij de raadzaal ruimte voor een beveiliging.

Repro

De huidige voorziening op de tweede etage is prima en blijft gehandhaafd.

Sanitair, douche, werkkasten

Toiletgroepen en werkkasten blijven zo veel als mogelijk gehandhaafd op de huidige positie en worden opgeknapt. Met het realiseren van de nieuwe aanbouw, zal in dit deel of in de nabijheid daarvan wel een uitbreiding van het sanitair nodig zijn. Ook moeten nieuwe douches gerealiseerd worden, omdat deze nu in het te slopen deel zitten.

Berging en archief

De huidige bergingen en archief ruimten in de kelder blijven ongewijzigd gehandhaafd. In de werkgebieden worden geen aparte berg ruimten voorzien. Berging vindt plaats in kasten op de werkvloer. Uitgangspunt: 0,5 m³ kastplank per persoon.

Server-/patchruimte

Deze serverruimte op de 2^e etage blijft op de huidige positie in het gebouw gehandhaafd. In het nieuw te realiseren gebouwdeel moet een nieuwe patchruimte voorzien worden.

Kolf/rust/stilteruimte

Twee ruimten met een multifunctioneel karakter, waarvan de kolfruimte is voorzien van een wastafel en koelkast. In de ruimten staat een comfortabele stoel of (rust)bank met een tafeltje.

5. Bijlage ruimteprogramma

Ruimtebehoefte gemeente Beuningen sept 2025	aantal mdw.	Factor	Aantal plekken/ruimten	Nuttig Oppervlakte (m ²)	Totaal aantal m2	Opmerkingen	
Benodigde aantal werkplekken in werkgebied(en), ambtelijke en bestuurlijke organisatie							
Medewerkers	175	0,65	114	11	1251	11 m2 is incl. bel/MS Teamsplekken, aanlandplekken, ontmoetingsgebieden en circa overgegruimte werkgebied	
Burgerszaken	13	0,5	7	8	52		
TIC	9	0,5	5	8	36		
Griffie	3		2	20	40		
B&W + GS	6		6	25	150		
Bestuurssecretariaat	3		3	8	24		
Bodes	4	0,5	2	8	16		1 werkplek en 1 vergadertafel
DIV	7	0,7	5	8	39		
Horizontale verkeersruimte		10%			161		
Totaal werkplekken (exclusief balieplekken, Mantje spreken)			143		1763		
Werkomgeving externen							
Politie			1	25	25		
ODRN (extern)			1	16	16	omgevingsdienst 2 medewerkers, met 1 werkplek.	
Vuchtelingenwerk			1	16	16	2 werkplekken	
IRAN			1	16	16	2 werkplekken	
Algemeen maatschappelijk werk, MEE/Sterker					0		
Gedragwetenschappers					0	maaken gebruik van werkplekken sociaal team	
Werkbedrijf					0		
BBZ consultant					0		
Horizontale verkeersruimte		10%			7		
Totaal werkomgeving externen					80		
Ondersteunende functies							
Raadzaal / trouwzaal (met berging)			1	225	225		
Receptie/ontvangst balie, + entree/ontvangst/wachten/informeel overleg			1	100	100		
Publieksbalies			2	12	24		
RAAS ruimte+kuis			1	8	8		
Spreekkamers (3 x 4p, 2 x 6p, 2 x 8p (waarvan één te gebruiken voor gratis huwelijk))			40	2,5	100	ook door bedrijfsarts/coach in gebruik, 1 x in de week [woensdag]	
Centraal vergaderen 5 x 6p, 2 x 8p, 2 x 12p, 1 x 24p)			94	3	282		
Collegekamer			10	3	30		
Werkruimte handhavers/BOA's			1	20	20	2 werkplekken en 1 vergadertafel	
Repro/drukkerij						handhaven in kamer 204, of evt. integreren in bodekamer	
Restaurant circa 60 zitplekken			60	2,0	120		
Keuken+, uitgifte, opslag			1	30	30	geen catering, dus ook geen uitgebreide keuken, nu nog wel speelkeuken in kelder (deze evt. verplaatsen)	
Subtotaal ondersteunende functies					939		
Horizontale verkeersruimte		10%			94		
Totaal ondersteunende functies					1033		
Diverse soorten opslag							
Magazijn schoonmaakartikelen						Schoonmaakartikelen opbergen in werkkasten	
Magazijnen communicatiemiddelen en marketing + verkiezingsmaterialen						In kelder	
Opslag facilitair (kantoorartikelen, etc.)						bij bodes ligt grijpvoorraad kantoorartikelen, bulkvoorraad in kelder	
Opslag afval			1	8	8	ruimte voor vrouwelijk papier inpandig (8 m2), overig afval in kelder	
Statisch archief						ruimte op buitenterrin	
Subtotaal opslag					8		
Horizontale verkeersruimte		10%			1		
Totaal diverse soorten opslag					9		
Facilitaire ruimten							
Kof			1	8	8		
Gebeds/stilteruimte			1	8	8		
Kleed en doucheruimte, gescheiden M/V			1	20	20	Nu in 'tijdelijke' huisvesting. Bij sloop dus nieuw te realiseren	
Subtotaal facilitaire ruimten					0		
Horizontale verkeersruimte		10%			4		
Totaal facilitaire ruimten					40		
MER en ICT ruimten							
Serverruimte en patchkasten			1	3	3	handhaven en in nieuw gedeelte nieuwe patchkast	
Horizontale verkeersruimte		10%			0,3		
Totaal serverruimtes, patchruimtes					3		
Totaal m² Nuttig Oppervlakte (NO), incl. horizontaal verkeer					2935		

Colofon

Uitgave: HEVO B.V.
Datum: 17 september 2025

.....

Contact

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

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

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