



Stadhuis Den Helder - ruimtelijk functioneel Programma van Eisen Werkomgeving
rapportage 3 oktober 2016

concept

Op eigen kracht naar resultaat



Inhoudsopgave

Inleiding		pagnr
Organisatie		5
Kantoorinnovatie		8
Huisvestingsconcept		10
Ruimterelatieschema		15
Succesfactoren		17
Uitstraling		19
Werkpleksoorten		21
Ruimteprogramma		32
Programma van Eisen (technisch) - Duurzaamheid, klimaat en comfort		xx
Scenario's		xx
Bijlage 1:	geraadpleegde bronnen	34
Bijlage 2:	PvE 'Bestuursdomein raad en griffie'	35
Bijlage 3:	Beelden input werksessies	36
Bijlage 4:	Kwaliteitscriteria	37
Bijlage 5:	Definitie bvo / fno	38



Inleiding

[Het Vernieuwde Stadhuis]



Inleiding

De gemeente Den Helder is voornemens het bestaande gebouw aan de drs. Bijlweg 20 te gaan renoveren. Het gebouw is gebouwd in de jaren '70, oorspronkelijk om dienst te doen als verzorgingshuis. Sinds 1985 is de gemeente hier gehuisvest.

Het bestaande gebouw dient gemoderniseerd te worden. Enerzijds om de hedendaagse manier van werken beter te ondersteunen en anderzijds om de bouwfysische en bouwkundige staat van het stadhuis te verbeteren. Ook zal de afdeling Sociaal Domein, momenteel gehuisvest op nr. 2 aan de drs. Bijlweg, een plek krijgen in het Vernieuwde stadhuis.

Om inzicht te krijgen in de renovatie en ingrepen vanuit het realiseren van de nieuwe werkomgeving en hiermee het ruimtprogramma, wordt een ruimtelijk-functioneel Programma van Eisen (PvE) opgesteld. In het PvE wordt vastgelegd wat de ruimtebehoefte van de organisatie is en aan welke wensen en eisen deze werkomgeving dient te voldoen.

Naast het realiseren van een vernieuwde werkomgeving, zal het gebouw gerenoveerd worden om te voldoen aan de hedendaagse standaard voor klimaat, comfort en bouwkundige eisen. Ook is er een ambitie voor duurzaamheid en energieneutraliteit benoemd.

In de volgende fase worden een aantal scenario's ontwikkeld die op de deelgebieden van het Vernieuwde Stadhuis inzicht bieden in de prioritering onderling. Deze scenario's betreffen enkel de ingrepen die gebouwgebonden zijn. De niet-gebouwgebonden ingrepen, zoals meubilair, communicatiemiddelen en niet-gebouwgebonden onderdelen van ICT (apparatuur, losse bekabeling), vallen buiten de scope van de opgave. In sommige gevallen worden niet-gebouwgebonden ingrepen wel genoemd.

Deze rapportage betreft de wensen en eisen van de nieuwe werkomgeving. In de rapportage is een voorstel opgenomen voor de onderverdeling van eis en wens. In de volgende werksessie wordt deze definitief gemaakt.

Ook wordt in de volgende fase de eisen en wensen van comfort, klimaat en duurzaamheid onderzocht en toegevoegd.



Doel

In nauwe samenwerking met een vertegenwoordiging van de gemeentelijke organisatie, de themagroepen en de projectgroep, wordt het PvE opgesteld en gedocumenteerd. Voorliggend document is het Programma van Eisen, in concept, waarin de ruimtebehoefte, de uitstraling en de wensen en eisen zijn gedocumenteerd. De betrokkenheid van de organisatie bij het opstellen van dit PvE draagt bij aan het creëren van draagvlak en biedt relevante informatie over de manier van werken.

Doel

Naast het definiëren van de ruimtebehoefte van de organisatie, de toets op haalbaarheid binnen de gestelde kaders dient het uiteindelijke resultaat als basis voor het realiseren van een ontwerp voor de verbouwing van het stadhuis.

Kortom, het doel van het ruimtelijk-functioneel Programma van eisen is driedig:

- Definiëren van de ruimtebehoefte en randvoorwaarden voor het maken van een ontwerp
- Bevindingen vastleggen die getoetst worden aan de huidige kaders (budget, gebouw enz.)
- Betrekken van de organisatie bij het vaststellen van de nieuwe manier van werken en het communiceren over de toekomstige werkomgeving

In dit Programma van Eisen zal, na de laatste fase, worden vastgelegd wat de ruimtebehoefte (in m²) van de organisatie is. En welke gebouwgebonden ingrepen vereist zijn om de renovatie van het huidige gebouw tot een succes te maken. Deze gebouwgebonden ingrepen alsmede het realiseren van de vereiste ruimtebehoefte worden getoetst aan het beschikbaar gestelde budget. De conclusie van deze toets wordt voorgelegd aan de verschillende gremia voor besluitvorming.

Het gehele gebouw zal gerenoveerd gaan worden. De ruimtebehoefte is kleiner dan het beschikbare volume. Er is geen sprake van sloop van een gebouwdeel voor deze overmaat van het gebouw. In de vervolgfase dient besloten te worden welke bestemming deze overmaat zal krijgen.



Organisatie



Korte karakteristiek

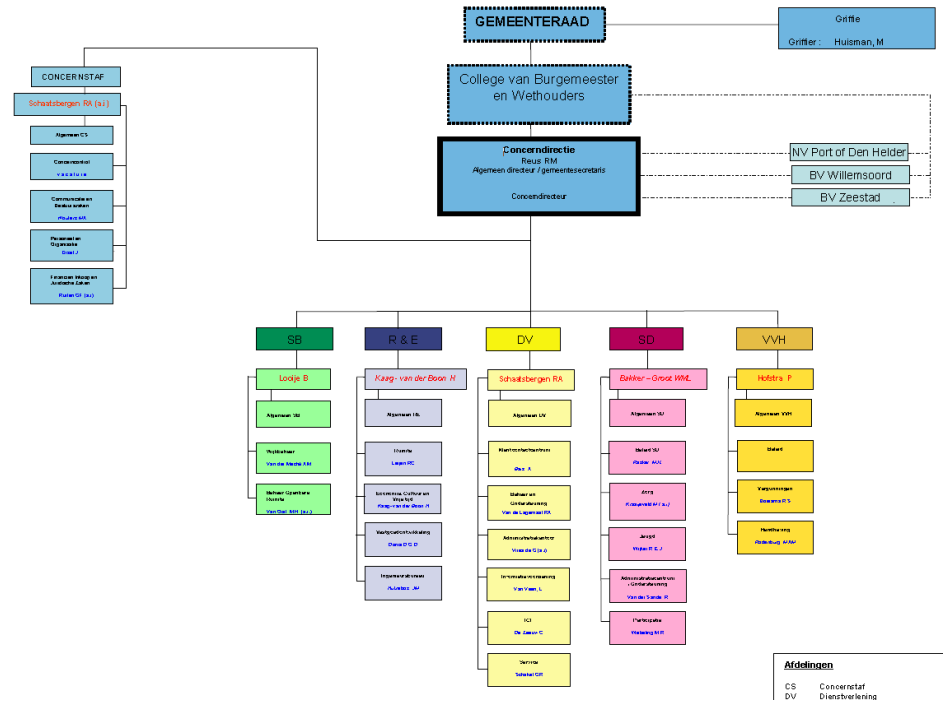
De organisatie is onderverdeeld in een bestuurlijke en in een ambtelijke organisatie. Het vernieuwde stadhuis biedt primair huisvesting aan:

- De verschillende publieksgerichte activiteiten van de gemeente
- De raad en griffie
- Het college van B&W met ondersteuning (bestuurssecretariaat)
- Het bestuurssecretariaat ondersteunt ook de directie, behorende en beleid ontwikkelende taken van de gemeentelijke organisatie
- De ambtelijke organisatie

Gemeentelijke activiteiten

De activiteiten die in het stadhuis plaatsvinden zijn verdeeld in de categorieën:

- Dienstverleningsactiviteiten aan bezoekers
- Bestuurlijke activiteiten in relatie tot het democratisch proces (politiek, bestuur en inspraak)
- Kantooractiviteiten
- Vergaderactiviteiten in het vergadercentrum (zowel voor intern als extern gebruik) en
- Ondersteunende activiteiten ten behoeve van bovenstaande activiteiten



Organisatiestructuur

De gemeente Den Helder is georganiseerd in afdelingen. Iedere afdeling bestaat uit verschillende teams. De ambtelijke organisatie wordt aangestuurd door de gemeente secretaris.

Iedere afdeling wordt geleid door een afdelingsmanager en de teams hebben ieder een teamleider.

In het schema hierboven is de organisatiestructuur weergegeven.

Vestigingen

Momenteel is de gemeente gehuisvest op verschillende locaties, met de drs.F. Bijweg 20 als grootste locatie. In het naastgelegen gebouw op nr. 2 is het Sociaal Domein gehuisvest. Deze afdeling gaat verhuizen naar de drs.Bijweg 20. Het team Wijkbeheer blijft gehuisvest aan de Ambachtsweg. Medewerkers die elders gehuisvest zijn, kunnen ook gebruik maken van de werkplekken, dienstverlening en voorzieningen in het stadhuis.

Innovatie werkplek

[TPW - tijd- en plaatsonafhankelijk werken]



Ontwikkelingen kantoorinnovatie

Algemeen

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op veranderingen die leiden tot een nieuwe werkomgeving.

Werkomgeving

Meer dan de helft van de Nederlandse beroepsbevolking verdient haar brood in een kantoor. Het moderne kantoor is niet alleen door nieuwe technologie en organisatievormen, maar ook door maatschappelijke eisen betreffende milieu en arbeidsomstandigheden in een snel tempo veranderd. Arbeidsomstandigheden hebben de laatste jaren meer aandacht gekregen. De discussie over de terugdringing van het ziekteverzuim heeft de interesse voor betere arbeidsomstandigheden vergroot, vooral doordat de kosten van slechte arbeidsomstandigheden meer en meer bij de werkgever komen te liggen. Ook heeft de EU-regelgeving voor arbeidsomstandigheden (het Besluit Beeldschermwerk) geleid tot een toename van de aandacht voor betere arbeidsomstandigheden. En tot slot heeft de sterke toename in de afgelopen jaren van de beroepsziekten zoals RSI laten zien dat slechte arbeidsomstandigheden ook in kantooromgevingen uiteindelijk tot ziekte en arbeidsongeschikt leiden.

Kantoorinnovatie

De term 'kantoorinnovatie' wordt breed en op verschillende manieren gebruikt,

bijvoorbeeld voor de introductie van flexibel werken en telewerken, de veranderende functie en inrichting van kantoorgebouwen en de toepassing van nieuwe technische mogelijkheden variërend van informatie- en communicatietechnologie tot geavanceerde klimaatinstallaties. Ook aandacht voor de vermindering van de belasting van het milieu kan een rol spelen. Kantoorinnovatie gaat over het inrichten van kantoren, het aanpassen, verbeteren of vernieuwen van een kantoor, maar kan ook gaan over het aanpassen van werkprocessen of over het functioneren van de organisatie zelf. Bij kantoorinnovatie ligt de nadruk op vernieuwing van faciliteiten. Er kan tegelijkertijd sprake zijn van nieuwbouw, aanleg van nieuwe klimaatinstallatie, invoering van laptop of nieuwe software.

[Uit: Handboek Kantoorinnovatie - Voskamp]

Flexibiliteit

Bij het introduceren van het 'flexibel werken' ligt de focus op het Tijd-, Plaats- en Apparaat onafhankelijk werken. Dit betekent dat (bijna) alle werknemers de beschikking hebben over de middelen om op diverse plekken te werken. De werkprocessen dienen volledig digitaal te zijn, zodat de toegang tot documenten, programma's, communicatie enz. ook mogelijk is zonder er een fysieke connectie noodzakelijk is.

Deze ontwikkeling houdt in dat de functie en de rol van de fysieke werkomgeving veranderd.

Mensen komen naar de werkplek, naar het kantoor, om elkaar te ontmoeten, kennis te delen en te inspireren. Ook het samenwerken aan een project of het ontvangen van bezoekers vindt plaats op kantoor. De nieuw in te richten kantooromgeving dient deze veranderende rol te ondersteunen en te stimuleren. Ruimte voor ontmoeting en overleg, gepland of spontaan, dient aantrekkelijk en laagdrempelig te zijn.

Maar ook ruimte voor geconcentreerd en individueel werken, zoals lezen of telefoneren.

ICT

Door de introductie van computers en vervolgens het internet, is onze manier van werken veranderd. Ook de mobiele telefonie, en zelfs de beschikbaarheid van een app zoals Whatsapp, heeft onze manier van communiceren compleet veranderd.

Naast het ondersteunen van de fysieke werkomgeving, zal ook de niet-fysieke omgeving (ICT en communicatie) deze veranderende manier van werken. Toegang tot het digitale netwerk van de organisatie, geschikte apparatuur en software die up-to-date is.

Bij een flexibel werkplekconcept zal het aantal mensen dat thuis of buiten het kantoor werkt toenemen, hetgeen consequenties kan hebben voor beveiliging en software.

Concept

Open en transparant



Werkplekdomeinen

Voor de gemeente Den Helder zijn er drie domeinen te onderscheiden, die zich onderling onderscheiden door een verschil in functie, openbaarheid en uitstraling.

Het concept dat voor de gehele organisatie van kracht is, is de wens voor meer openheid, transparantie en zichtbaarheid. Zowel naar buiten toe als binnen de organisatie. De huisvesting dient te ondersteunen dat mensen elkaar vinden, ontmoeten en samenwerken.

De keuze om deze drie domeinen te onderscheiden vloeit voort uit de organisatiestructuur en is gebaseerd op de aard van de werkzaamheden en de rol binnen de gehele gemeentelijke organisatie.

Bestuursdomein

Het bestuursdomein, waar de raad, het College en de griffie worden gehuisvest, bestaat grotendeels uit een vergadercentrum, een aantal kantoorruimten en ondersteunende voorzieningen. Dit domein kent een hoge mate van representativiteit. Ook de veelal hoge doorstroom vanwege de aansteltermijn van 4 jaar, is kenmerkend voor dit domein. In de bijlage is het document 'PvE Bestuursdomein raad en griffie' opgenomen dat door betrokkenen zelf is ontwikkeld.

Publieksdomein

Het publieksdomein, het deel waar gemeente en burgers elkaar ontmoeten en de dienstverlening van de gemeente tot uiting komt, is sterk aan verandering onderhevig. Door de digitalisering is het ook het contact tussen gemeente en burger steeds vaker Tijd- en Plaatsonafhankelijk. Door de verhuizing van het Sociaal Domein naar nr. 20 zal ook de frontoffice functie meeverhuizen en gecombineerd worden met de huidige publieksbalies.

Een gastvrije, toegankelijke en laagdrempelige uitstraling is vereist voor het publieksdomein.

Ambtelijk domein

Het grootste gedeelte van de organisatie, en daarmee de m2, wordt ingenomen door het ambtelijk apparaat. Van een vaste-werkplek-structuur zal de werkomgeving veranderen naar een activiteitgerichte werkplekomgeving. Dat betekent dat een werkplek gekozen wordt op basis van de te verrichten werkzaamheden. Dit kan variëren van werken in een projectgroep tot vertrouwelijk bellen op een stilteplek. Naast een diversiteit aan soorten werkplekken per verdieping, zal er een gradatie gerealiseerd worden van 'drukte naar rust'.

Dit betekent dat bij de entree van de verdieping / gebouwdeel een ontmoetingsplek is waar gesproken mag worden, een verjaardag gevierd of teamoverleg plaatsvindt.

In de volgende zone zijn er verschillende plekken voor bijv. projectgroep plekken, individuele plekken en enkele belnissen. In deze zone wordt gewerkt maar is de mate van concentratie en stilte van gemiddeld niveau. Aan de werkplek kan informeel (spontaan) overleg plaatsvinden.

In de laatste zone is een hoge mate van concentratie en stilte gewenst. Dit is mogelijk in een open setting, maar door de beperking van loopverkeer, overleg en telefoneren op de werkplek is geconcentreerd werken op hoog niveau mogelijk. In deze zone bevinden zich ook een aantal afgesloten stilteplekken.

Naast de basiswerkplekken die voldoen aan de Arbo-eisen worden in het gebouw werkplekken gecreëerd in een zogenoemde flexibele schil, zoals de plaatsen in het werkcafé. Deze werkplekken zijn geschikt voor kortdurende werkzaamheden. En bieden de organisatie de flexibiliteit zich aan te passen aan de regionale ontwikkelingen en groei en interne verschuivingen van afdelingen en organisatie.

Kernwaarden

Het huisvestingsconcept kan worden omschreven aan de hand van een aantal kernwaarden. Deze worden hieronder toegelicht. Deze kernwaarden zijn vanuit de themagroepen benoemd en worden breed gedragen.

Ontmoeten & stimuleren

Bij de introductie van een werkplekconcept waarbij men tijd- en plaatsafhankelijk kan werken, verandert de rol van het fysieke kantoor. Elkaar ontmoeten, inspireren en kennis delen staat op de voorgrond, alsmede het samenwerken, zoals het werken in een afdelingsoverstijgende projectgroep.

Deze verschuiving van de rol van de werkplekomgeving dient mogelijk te zijn binnen de gebouwde omgeving. Het ondersteunen en stimuleren vanuit de ruimte en de voorzieningen van het ontmoeten kan op verschillende manieren. Naast een open en overzichtelijke ruimte, waarin men elkaar ziet, is het belangrijk om op verschillende plekken ruimte te creëren voor (spontane) ontmoeting. In de nabijheid dient ruimte te zijn voor open overleg, maar ook voor besloten overleg, in verschillende groepsformaten.

Ook deze ruimtelijke voorziening dient (semi) transparant te zijn, zodat men zicht heeft op de beschikbaarheid van de ruimte. Zonder dat ingelogd dient te worden op een reserveringssysteem.

De nieuwe werkomgeving dient ook ter verbetering van het zaakgericht kunnen werken. En te stimuleren dat teams en medewerkers van verschillende afdelingen elkaar ontmoeten en samenwerken. Zo kunnen ontwikkelingen vanuit het Sociaal Domein, bijv. een probleemwijk of -straat, van invloed zijn op het beleid of op de werkzaamheden van Beheer Openbare Ruimte. Zo ontstaat er synergie en een brede aanpak van het gemeentelijk beleid.

Ruimtelijke verbinding

Het stimuleren van ontmoeting, samenwerken en afdelingsoverstijgend werken kan vertaald worden naar het realiseren van ruimtelijke verbindingen in het gebouw. Dit overzicht binnen het gebouw kan vertaald worden naar ruimtelijkheid op de verdieping, maar ook tussen verdiepingen onderling. Routing, loopafstanden en bereikbaarheid, zoals meer trappen, zijn hier een belangrijk onderdeel in.

Elkaar zien en een open ruimte voor overzicht bevordert het efficiënt en goed kunnen (samen)werken. Daarnaast zorgt een ruimtelijke, overzichtelijke indeling voor het gevoel deel uit te maken van een groter geheel. En draagt het bij aan het belang van transparant werken zoals hoort bij een overheidsorganisatie.

Transparantie

Naast overzicht en ruimtelijke verbindingen is ook transparantie, als onderdeel van een open manier van werken, belangrijk. Dit vertaalt zich enerzijds naar toegankelijkheid en het makkelijk kunnen vinden van elkaar, tot anderzijds het toepassen van meer glas en ramen in het interieur.

Diversiteit & variatie

Bij de verandering naar het activiteitgericht werken past een breed palet aan werkplekken. De variatie in de werkplekken verschilt in mate van collectiviteit - individualiteit, drukte - rust, open - besloten en het soort werk, van geconcentreerd lezen tot teamoverleg. De indeling, de inrichting en de voorzieningen, zoals het meubilair, dienen deze diversiteit te ondersteunen.

Ieder gebouwdeel of verdieping kent eenzelfde variatie van soorten werkplekken. Hiermee ontstaat herkenbaarheid door het gebouw heen en kunnen mensen makkelijker een passende plek vinden. Iedere werkplek is instelbaar aan de persoonlijke voorkeuren. Indien er vanuit de werkzaamheden (receptie) of een beperking een heel specifieke werkplek nodig is, zal deze een meer permanent karakter hebben. Deze werkplek kan wel ter beschikking gesteld worden aan collega's indien deze niet gebruikt wordt.

Multifunctioneel

Het ondersteunen van het werkproces, op een sobere en doelmatige manier is een belangrijke kernwaarde voor de nieuwe huisvesting.

De indeling en inrichting dient in hoge mate functioneel te zijn, waarbij dubbelgebruik van ruimten mogelijk moet zijn. Hierdoor wordt het (onnodig) leegstaan van ruimten beperkt. Ook faciliteert het multigebruik dat iedereen van de gemeentelijke organisatie op diverse plekken in het gebouw komt, waardoor men elkaar ontmoet.

Tijd- en plaatsonafhankelijk

Om de gestelde werkplekfactor van 0,7 werkplek per fte te realiseren, gaat de gemeente werken volgens het principe van tijd- en plaatsonafhankelijk. Op ieder moment en op iedere plek heeft de medewerker, binnen alle redelijkheid, toegang tot de benodigde documenten, kan er gecommuniceerd worden en kunnen werkzaamheden uitgevoerd worden.

Naast de werkplekken, die voldoen aan de Arbo-regelgeving, kan men werken in bijvoorbeeld het restaurant of de vergaderruimten. Maar ook thuis of op bezoek bij externe partijen heeft men de mogelijkheid om te werken

Gastvrij

Het stadhuis is de plek waar de gemeentelijke organisatie burger en bedrijf ontvangt. Een representatieve uitstraling, goede routing en herkenbare entree zijn belangrijke ingrediënten.

Bij binnenkomst worden bezoekers ontvangen door een gastheer/vrouw die informeert, de weg wijst en doorverwijst.

Er is zicht op de foyer, het hart van de organisatie, met de balies en open spreekruimten. Mensen voelen de vrijheid om een plek te zoeken en er is voldoende ruimte voor informatie, een speelplek en leestafel.

De uitstraling van entree en foyer is representatief voor de identiteit van de gemeente Den Helder.

De raadzaal, het hart van het bestuursdomein, is zichtbaar vanuit de foyer en ondersteunt daarmee de uitstraling van het democratisch karakter en de rol van de gemeente.

Ruimterelatieschema

Ruimterelatieschema

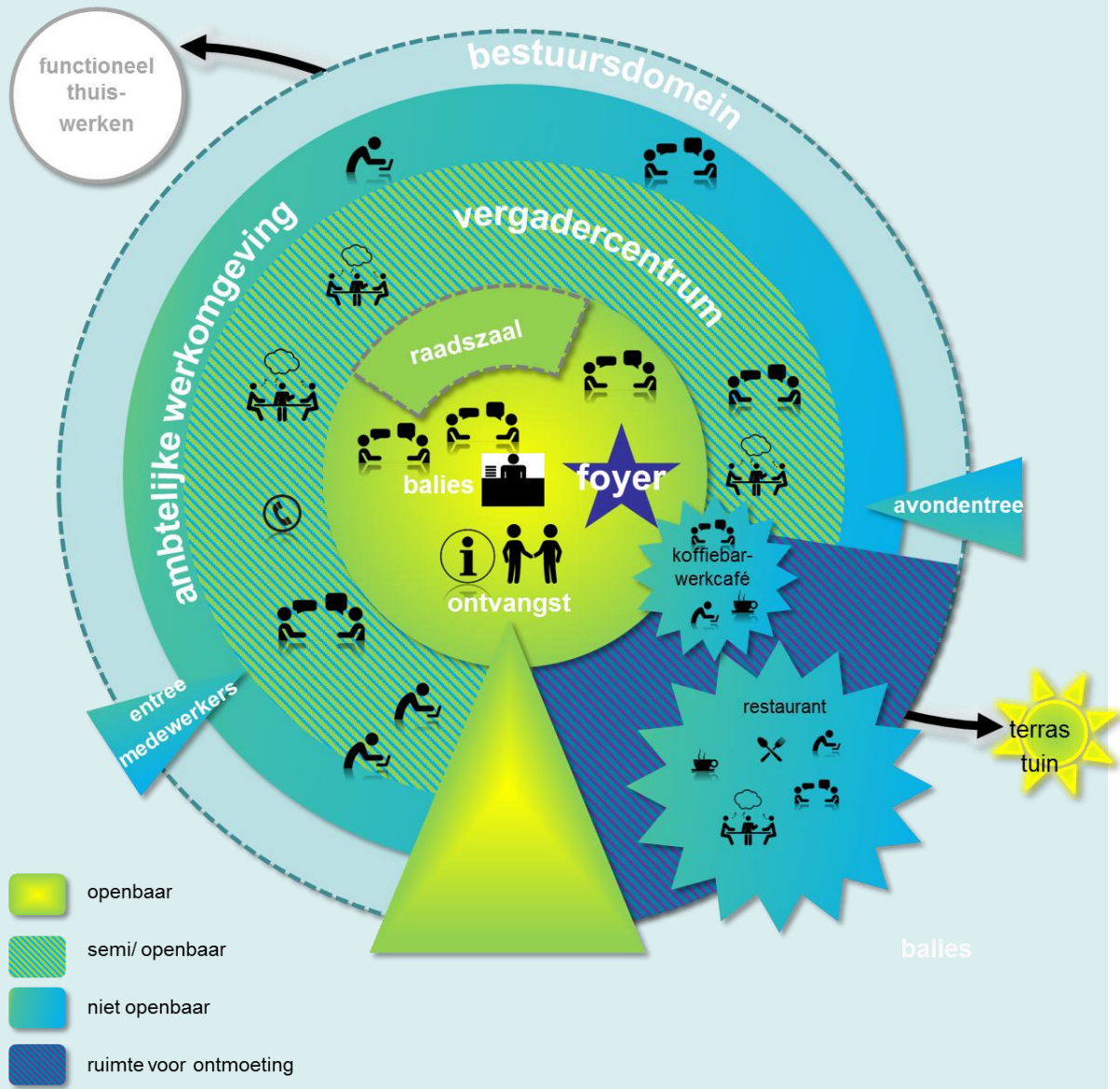
In het ruimterelatieschema zoals hiernaast afgebeeld is weergegeven hoe het concept voor de nieuwe werkomgeving van de gemeente Den Helder op ruimtelijk-functionele wijze georganiseerd.

De hoofdentree biedt toegang tot het centrale, openbare, deel van het gebouw, de foyer. Vanuit de foyer is er zicht op het bestuurscentrum, met de raadsaal als openbaar en zichtbaar visitekaartje.

In de foyer bevinden zich de publieksbalies van zowel het klantcontactcentrum als het Sociaal Domein. Voor vertrouwelijke gesprekken of 1-op-1 overleg liggen er, in de open setting, semi-afgesloten overlegplekken. Door deze in een open setting te plaatsen, zal sociaal wenselijk gedrag gestimuleerd worden.

Vanuit de foyer wordt het restaurant / werkcafé ontsloten, in het semi-openbare gedeelte. Ook het vergadercentrum, nabij de raadsaal, heeft een semi-openbaar karakter.

Het College en de ambtelijke werkomgeving zijn niet-openbaar. Het college wordt nabij de raadsaal en kantoorruimten griffie gehuisvest.



Succesfactoren

Voorwaarden

Het introduceren van een nieuwe manier van werken en het realiseren van een toekomstbesteding stadhuis dient aan een aantal voorwaarden te voldoen om succesvol te zijn.

De mate van voldoen aan deze voorwaarden zal mede bepalend zijn voor het slagen van het vernieuwde stadhuis.

Hieronder zijn deze uitgewerkt vanuit de drie perspectieven: organisatie (HRM), IT en huisvesting.

Organisatie (HRM)

Om het flexibele werkplekconcept goed te laten werken is het noodzakelijk om dit veranderingstraject zorgvuldig te begeleiden zodat mensen ook autonoom de nieuwe werkwijze gaan voortzetten. Bij de medewerkers moet een gedragsverandering gaan plaatsvinden. De medewerkers krijgen een diffusere workflow en moeten hiermee leren omgaan. Ook het maken van afspraken over het gebruik van de verschillende werkplekken is essentieel.

ICT

Het tijd- en plaatsonafhankelijk werken is enkel mogelijk indien de werkprocessen gedigitaliseerd zijn. Toegang tot dossiers, archief, het organisatienetwerk en internet. Dit vereist een adequate infrastructuur, apparatuur en software van voldoende kwaliteit, waarbij men inlogt op de plek waar gewerkt gaat worden. De keuze voor vaste of mobiele apparatuur zal in het vervolgstadium gemaakt worden. Naast de digitalisering van de interne (werk) processen, zal ook de digitale bereikbaarheid voor de burgers op voldoende niveau moeten zijn. Dit stroomlijnt werkprocessen en voorkomt onnodig papierwerk en papiergebruik.

Huisvesting

De vernieuwde huisvesting ondersteunt de nieuwe manier van werken. Het voldoen aan onderstaande punten bepaalt de mate van succes, waaronder de efficiency in het werkproces maar ook het werkplezier van de medewerkers.

Huisvestingspunten:

- Stimuleert de informele ontmoeting tussen medewerkers, samenwerkpartners en burgers.

- Biedt een diversiteit aan werkplekken van een goede kwaliteit;
- Biedt voldoende werkplekken, passend bij de (specifieke) behoefte;
- Faciliteert de werkprocessen optimaal;
- Voldoet aan de ARBO eisen en is toegankelijk voor minder validen;
- Is flexibel en dient te kunnen inspelen op nieuwe vragen uit de maatschappij.
- Is een duurzaam en energiezuinig gebouw.
- Is herkenbaar, gastvrij en representatief.

Uitstraling

Sfeer & beleving



Uitstraling



transparant



ruimtelijk
verbinding



(multi)functioneel



ontmoeten



gastvrij



transparant



tijd- en plaatsonafhankelijk



diversiteit



duurzaam



Soorten werkplek

diversiteit en variatie

Basiswerkplek – open setting

Activiteiten

De basiswerkplek is geschikt voor standaard bureauwerkzaamheden, zoals

- Bureauwerk waarvoor een lichte of gemiddelde concentratie nodig is
- Activiteiten waarin onderling contact en afstemming belangrijk is
- Creatief ontwerpen
- Bureaugebonden activiteiten met veel korte inloopcontacten

Eis

Deze plekken worden over het algemeen gebruikt om langer dan 2 uur achtereen te werken en dienen te voldoen aan de hiervoor geldende eisen.

Clustering van dit type werkplek in een open werkruimte is voor 4 tot 6 werkplekken. De werkplekken kunnen zowel face-to-face, als back-to-back geplaatst worden.

Om flexibel gebruik te faciliteren is het clean-desk principe een minimale vereiste en dient meubilair aanpasbaar te zijn.

Wens

Een open werkruimte is kwetsbaar voor geluidsoverlast. Dit vraagt extra aandacht voor de materialisering, zoals plafonds, wanden en akoestische bekleding van losse inrichting (kasten).



Provinciehuis Friesland - ontwerp Soeters van Eldonk

Basiswerkplek – projectruimte

Activiteiten

De projectruimte is geschikt voor standaard bureauwerkzaamheden waarbij in een team wordt samengewerkt.

Het betreft:

- Activiteiten waarbij sprake is van intensieve samenwerking en kennisdeling
- Activiteiten die een sterke mate van vertrouwelijkheid en privacy vereisen
- Activiteiten waarin onderlinge vervanging en afstemming een belangrijke rol spelen
- Activiteiten die overlast voor de directe omgeving kunnen veroorzaken vanwege intensieve communicatie

Eis

Deze plekken worden over het algemeen gebruikt om langer dan 2 uur achtereen te werken en dienen te voldoen aan de hiervoor geldende eisen. Geschikt voor maximaal 10 werkplekken en ook te gebruiken als overleg- of trainingsruimte.

Wens

Voorzieningen voor projectie en het plaatsen of ophangen van projectgebonden zaken. Tevens aandacht voor de luchttoevoer indien flexibel gebruik als trainingsruimte.



Youmeet - ontwerp: Sprikk

Basiswerkplek - stilteplek

Activiteiten

De stiltewerkplek is geschikt voor standaard bureauwerkzaamheden, individueel en geconcentreerd.

Het betreft:

- Kortdurend, ongestoord bureauwerk
- Hoge mate van concentratie
- Het voeren van vertrouwelijke of overlastgevende telefoongesprekken
- Evt. kortdurend overleg

Eis

Deze plekken worden minder dan 2 uur achtereen gebruikt; er gelden geen eisen voor minimale afmetingen. Vaak betreft het een ruimte van ong. 6 m². Het is niet noodzakelijk dat de ruimte aan de buitengevel ligt. Daglichttoetreding (indirect) draagt bij een prettige werkomgeving. De ruimte dient geen aquarium te worden.

Wens

Om ongestoord te kunnen werken, is het noodzakelijk de deur gesloten te kunnen houden. Dit stelt eisen aan de luchtkwaliteit. Een iets grotere ruimte vergroot het multigebruik, zoals kort overleg met een collega. Voor overleg worden aparte ruimten gerealiseerd, die ook benut kunnen worden voor individueel werken.



Coolblue Rotterdam - ontwerp: Siebold Nijenhuis architect

Overleg – in open ruimte

Activiteiten

Deze open ruimte, gelegen nabij de entree van iedere verdieping/ gebouwdeel, is de ontvangstruimte. Een hoge mate van 'reuring' is hier mogelijk. De activiteiten betreft:

- Teamoverleg
- Verjaardag vieren
- Ontmoeten
- Koffie/thee corner
- Leestafel met (vak)tijdschriften
- Prikbord / informatie
- Evt. garderobe / lockers

Eis

Deze ontmoetingsruimte is direct zichtbaar bij het betreden van de verdieping / gebouwdeel. Een open, gastvrije uitstraling met goede voorzieningen. Beheer van deze ruimte (opruimen en aanvullen) is een belangrijke eis voor het slagen ervan.

Wens

Naast ontmoeting en koffie/thee kan deze ruimte ook ingericht worden met een leestafel, aanlandplekken en presentatiemiddelen voor bijv. teamoverleg.



Activiteiten

In de open setting van de basiswerkplekken liggen een aantal gesloten overlegplekken.

De activiteiten betreft:

- Kleinschalige vergaderingen (2-6p)
- Gesprekken met een vertrouwelijk karakter
- Team/project overleg
- Telefoneren
- Virtueel vergaderen (conference call)
- Concentratiewerk

Eis

Voldoende daglichttoetreding vanwege gebruik langer dan 2 uur; transparant maar wel gesloten en goede geluidsisolatie.

Deze overlegruimte heeft een informele uitstraling.

Wens

Voldoende presentatie- en communicatiemiddelen om het gebruik zo optimaal mogelijk te maken.



Activiteiten

De hoofdfunctie is het faciliteren van raadsvergaderingen. Daarnaast kan de ruimte gebruikt worden voor:

- Raadsvergadering
- Feestelijke bijeenkomsten
- Trouwerij
- Vergadering ambtelijk

Eis

Een hoog niveau van communicatie- en presentatiemiddelen en de mogelijkheid om de ruimte in te richten met flexibel meubilair. Een opslagruimte voor voorzieningen en meubilair dient in de nabijheid te zijn.

Wens

Een representatieve uitstraling en zichtbaar naar buiten toe, als 'gezicht van Den Helder'.



Vergaderruimte/commissiekamer

Activiteiten

Het vergadercentrum is centraal gelegen en voor alle medewerkers te In het vergadercentrum, in het semiopenbaar domein, zijn vergaderruimten van verschillende afmetingen gelegen.

De grote vergaderruimte kan worden gebruikt als:

- Vergaderruimte voor 25 -40 pers
- Commissiekamer
- Trouwerij
- Bijeenkomst (bijv. naturalisatie)

Eis

Vanwege het multifunctionele karakter dient de inrichting en uitstraling neutraal te zijn, zonder sfeerloos te worden. Flexibel meubilair waarmee de inrichting en indeling aangepast kan worden aan het gebruik.

Directe daglichttoetreding is een eis vanwege de overleggen die langer dan 2 uur duren.

Wens

Om sfeer en uitstraling aan te kunnen passen aan het type gebruik, is een verlichting een belangrijk middel. Een goede basisverlichting aangevuld met sfeerverlichting die naar wens aangezet kan worden.



Activiteiten

In het vergadercentrum, in het semiopenbaar domein, zijn vergaderruimten van verschillende afmetingen gelegen.

Deze vergaderruimten worden gebruikt als:

- Vergaderruimte, variërend in grootte
- Fractiekamer
- Overleg ambtelijk apparaat, zowel extern als intern

Eis

Vanwege het multifunctionele karakter dient de inrichting en uitstraling neutraal te zijn, zonder sfeerloos te worden. Flexibel meubilair waarmee de inrichting en indeling aangepast kan worden aan het gebruik.

Directe daglichttoetreding is een eis vanwege de overleggen die langer dan 2 uur duren.

Wens

Om sfeer en uitstraling aan te kunnen passen aan het type gebruik, is een verlichting een belangrijk middel. Een goede basisverlichting aangevuld met sfeerverlichting die naar wens aangezet kan worden.

Een efficiënt registratie- en/of reserveringssysteem.



Activiteiten

Het werkcafé is geschikt voor:

- Informeel overleg
- Koffie / theepauze
- Ontvangst bezoekers
- Standaard werkzaamheden die geen hoge mate van concentratie hebben
- Ontmoeten

Eis

Een laagdrempelige en gastvrije uitstraling, waarbij ook medewerkers werkzaam buiten het stadhuis welkom zijn. Goede wifi en een variatie in soorten zitjes (grootte, zitplek enz.).

Wens

Bij avondopenstelling kan het werkcafé gebruikt worden bij raads(commissee)vergaderingen, feestelijke evenementen en trouwerijen. Zowel voor ontvangst en ontmoeting als voor catering.



Ruimteprogramma

Aantal ruimten / m²

Ruimteprogramma

Ruimteprogramma Gemeentehuis Den Helder							
functie	aantal ruimten	aantal plekken per ruimte	aantal plekken	aantal m2 per plek	aantal m2 per ruimte	aantal m2	opmerking
Publiek domein en foyer							
foyer (incl spreekzitjes, wachruimte balies, leestafel bezoekers)	1					200	tentoonstellingen/etalages/ afgeschermd zitjes voor semi- vertrouwelijke gesprekken
ontvangst (gastheer/gastvrouw)	1					10	
Balies	1	5	5	8	40	40	vijf balies
Bedrijfsrestaurant (excl. opslag en keuken)	1					200	
Keuken en opslag	1					30	
Koffiebar / werkcafé	1					50	
bezoekerstoilet (incl Miva)	1			10	10	10	
Bestuursdomein							
Leeskamer raad	1					15	afsluitbaar
Raadzaal/ representatieve multifunctionele zaal	1				230	230	
Vergadercentrum							
Vergaderruimte Small	5	6	30	2	12	60	tbv ambtelijk domein, fracties en commissie
Vergaderruimte Medium	5	10	50	2	20	100	tbv ambtelijk domein, fracties en commissie
Vergaderruimte Large	2	20	40	2	40	80	tbv ambtelijk domein, fracties en commissie
Vergaderruimte Extra Large / commissiekamerruimte	2	50	60	2	100	200	bijeenkomsten, uitreikingen, trouwzaal, commissie
Ambtelijk domein							
basiswerkplekken (Arbo)			361	8		2.888	in open ruimte, projectruimte en stilteplek, w kastruimte
werkplekken (flexibel)			30	5		150	o.a. groei/krimp organisatie en/of afdeling, samenwerkingen in de regio. Deze werkplekken liggen verspreid door het gebouw en dienen kortdurend werk. Bijv touch-down plekken, in het restaurant, in zitjes enz.
Ontmoetingplek incl. pantry	4	20	80	2	40	160	pantry, koffievoorzieningen, lange tafel met krant
koffiecorner / kopieer	9				6	54	
Kastruimte, 1 m1 per persoon							inclusief basiswerkplek
lockers	18	181			0,6	11	lockers voor persoonlijke spullen, niet-persoonsgebonden
Informeel overleg in open ruimte	10	2	20	2,5	5	50	verspreid over werkomgeving, voor 2 personen

Ruimteprogramma

Informeel overleg in open ruimte	10	3	30	2	6	60	verspreid over werkomgeving, max 3 personen
Overlegruimte Small	8	4	32	2	8	64	voor 4 personen
Overlegruimte Medium	8	6	48	2	15	120	voor 6 personen
Overlegruimte Large	2	8	16	2	16	32	voor 8 personen
B&W ruimte	1					30	representatief
kantoorruimte B&W	7					23	161 representatief, incl overlegplek, flexibel gebruik
Facilitair							
Milieustraat (afvalscheiding)	1					50	
Goederen ontvangst	1					20	
Beveiligde postkamer	1					15	
Toiletten medewerkers	10	3		10		100	vlg Arbo
Douche en kleedruimten						12	
Gebedsruimte	1					12	
Kolfruite	1					12	
Plotter-ruimte	2			15		30	
Vorraadruimte meubiliar	1					50	
Vorraadruimte kantoorartikelen	1					20	
Vorraadruimte ICT	1					25	
Archief	1					300	aanname ((inventarisatie ntb). T.b.v. de archiefwet.
Werkarchief						100	aanname ((inventarisatie ntb). T.b.v. de overgangssituatie naar papierloos werken), later kan dit onderdeel van de flexibele schil worden.
MER (Main Equipment Room)						pm	grootte van deze ruimte is afhankelijk van het te kiezen ICT-concept en apparatuur.
SER (Satellite Equipment Room)						pm	grootte van deze ruimte is afhankelijk van het te kiezen ICT-concept en apparatuur.
Werkkasten						pm	
Opslagruimten vergadercentrum (meubilair, techniek etc)	1					20	in directe nabijheid vergadercentrum
Anders							
Crisisruimte	1					30	calamiteiten mbt bevolkingszorg, bijv. grote brand
Totaal m2 FNO						5.801	
Totaal m2 BVO						9.282	

Bijlagen

Informatie

Onderstaande documenten en bijeenkomsten hebben gediend als informatiebron voor dit Programma van Eisen.

- Programma van Eisen Bestuursdomein Raad en Griffie, definitief concept dd 21 september 2016
- Handboek Kantoorinnovatie - Ergonomie en Milieu, ir. P. Voskamp 5^e herziene druk, 2000
- De Werkplekwijzer - Center for People and Buildings, Gerry Hofkamp en Jurriaan van Meel, 2^e oplage 2014
- Werksessie themagroepen dd 12 en 13 september 2016
- Bijeenkomst 1 september 2016
- Werkbezoek provinciehuis Noord-Holland in Haarlem en het gemeentehuis in Purmerend dd 29 augustus 2016
- Interviews afdelingen in de periode 22 augustus tot 22 september 2016
- Uitgangspunten themagroepen, per mail ontvangen

Bijlage 2 - PvE Bestuursdomein Raad en Griffie

Definitieve versie dd 29 september 2016

Bijlage 3 – impressie input werksessie (foto)



Bijlage 4 - kwaliteitscriteria

Algemeen

Bij de renovatie (ontwerp, bouw en exploitatie) van het stadhuis spelen veel wettelijke eisen mee. In dit Programma van eisen benoemen wij een aantal van deze vigerende voorschriften, zonder allesomvattend te willen zijn.

Dit hoofdstuk zal in de volgende fase, indien nodig, aangevuld worden en definitief gemaakt worden.

- Bouwbesluit 2012 - bestaande bouw of nieuwbouw
- Voorschriften op het gebied van de werkplek in relatie tot de Veiligheid, de Gezondheid en het Welzijn (VGW) van de medewerkers (Arbo-eisen)
- Energieprestatieregelgeving
- Wetgeving die voorschrijft dat verbeteringen op het gebied van duurzaamheid die een terugverdientijd hebben van 5 jaar dienen verplicht uitgevoerd te worden.

Arbo eisen

Werknemers in Nederland hebben recht op een veilige en gezonde werkplek.

Slecht ingerichte werkplekken kunnen leiden tot gezondheidsklachten en ongevallen. Normen voor de inrichting van een werkplek moeten ervoor zorgen dat de werkgever de juiste werkplek kan aanbieden.

Werkgevers, werknemers en overheid hebben een groot gemeenschappelijk belang bij goede arbeidsomstandigheden .

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht iedere werkgever om een arbobeleid te voeren dat zo veel mogelijk gericht is op optimale arbeidsomstandigheden.

(bron: Arboportaal.nl)

Vervolg

Bij het ontwerp, de bouw en exploitatie moet aan alle gebruikelijke wet- en regelgeving worden voldaan.

De gebouwgebonden ingrepen die volgen uit de wensen en eisen uit het Programma van Eisen dienen getoetst te worden aan de constructieve eisen, alsmede de brandveiligheidseisen. Het realiseren van een veilige werkomgeving staat bovenaan.

Bijlage 5 – Definitie bvo / fno

Het bruto vloeroppervlak (BVO) wordt bepaald door het functioneel-nuttig oppervlak (FNO) te vermenigvuldigen met een FNO/BVO factor. Rekening houdend met het bestaande gebouw wordt een opslag van 60% gehanteerd. Dit resulteert in een FNO/BVO verhouding van 1,6. Aandachtspunt is de inpassing van ruimten in het bestaande bouwdeel, dit leidt tot een minder efficiënt ruimtegebruik en een minder gunstige FNO/BVO verhouding voor dit gedeelte. In de volgende fase dient de factor getoetst te worden aan het bestaande gebouw.

Bruto Vloeroppervlak (BVO)	Netto Vloeroppervlak (NVO)	Gebruiksoppervlak (GO)	Verhuurbaar Vloeroppervlak (VVO)	Gerealiseerd Nuttig Oppervlak (GNO)	Functioneel Nuttig Oppervlak (FNO)	Woon-/ Werkoppervlak (WO)			
BVO	NVO	GO	VVO	Ruimten voor Gebouwinstallaties					
				Verticaal verkeersoppervlak					
				Parkeerruimte					
				GNO	FNO	Rijwielstalling, buitenberging			
				Horizontaal verkeeroppervlak					
				GNO	FNO	Sanitaire ruimten			
						Bergruimte			
						WO			
				Indelingsverlies					
				Seperatiewanden					
	Scheidingsconstr. Tussen geb. functies								
	Niet-toegankelijke leidingschachten								
	Statische bouwdelen								
	Glaslijncorrectie	VVO	Glaslijncorrectie						
Ruimten lager dan 1,5 m									
Tarra-oppervlak									