



# Het vernieuwde Stadhuis Den Helder

Ruimtelijk functioneel Programma van Eisen

*Rapportage 27 oktober 2016*

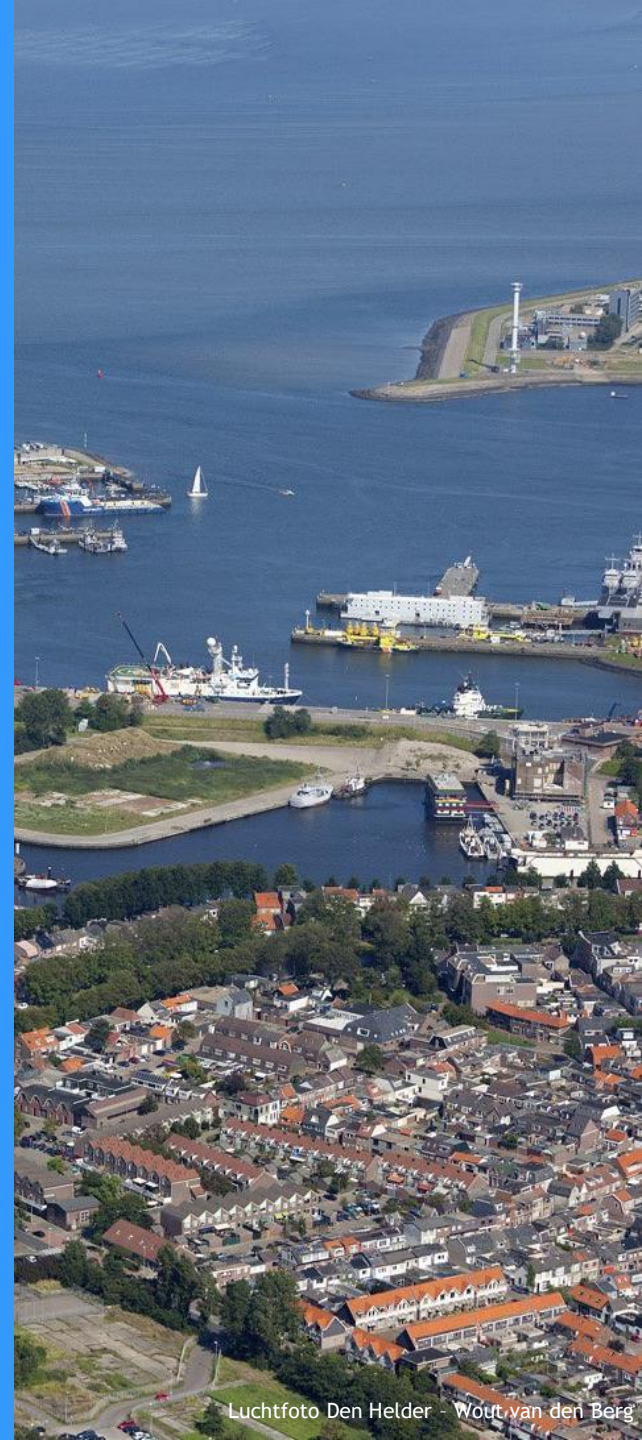
## Inhoudsopgave

	Paginnummer
Inleiding	4
Proces	6
Organisatie en randvoorwaarden	8
Huisvesting	12
Ruimterelatieschema	14
Ruimteprogramma	18
Sfeer & beleving	20
Renovatie - Duurzaamheid, klimaat en comfort	23
Tot slot	30
Bijlage 1: PvE 'Bestuursdomein raad en griffie'	29
Bijlage 2: Geraadpleegde bronnen	34
Bijlage 3: Kwaliteitscriteria	35
Bijlage 4: Werkplekanalyse en -soorten	36
Bijlage 5: Ontwikkeling kantoorinnovatie - achtergrondinformatie	43
Bijlage 6: Definitie bvo / fno	44
Bijlage 7: Rapportages specialisten (separaat toegevoegd)	50
• Comfort- en Energieanalyse	
• Investing & bouw kostenanalyse	
• Huisvestingsmogelijkheden tijdens renovatie	



# Inleiding

Het Vernieuwde Stadhuis



## **Inleiding**

De gemeente Den Helder is voornemens het bestaande gebouw aan de drs. F. 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 wordt gemoderniseerd om de:

- Hedendaagse en nieuwe manier van werken beter te ondersteunen;
- Bouwfysische en bouwkundige staat van het stadhuis te verbeteren om te voldoen aan de hedendaagse standaard voor klimaat, comfort en bouwkundige eisen. Ook is er een ambitie voor duurzaamheid en energieneutraliteit benoemd;

Daarnaast zal de afdeling Sociaal Domein, momenteel gehuisvest op nr. 2 aan de drs. Bijlweg, een plek krijgen in het vernieuwde stadhuis.

## **Doel Programma van Eisen**

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

Het doel van het ruimtelijk-functioneel Programma van Eisen is:

- Het definiëren van de ruimtebehoefte en randvoorwaarden voor het maken van een ontwerp;
- Bevindingen vastleggen die getoetst worden aan de huidige kaders (budget, gebouw enz.) en de haalbaarheid;
- De basis voor het realiseren van een ontwerp voor de verbouwing van het stadhuis;
- Het kader stellen voor het realiseren van een ontwerp voor de verbouwing van het stadhuis.



# Proces



Om een goed gedragen ruimtelijk-functioneel PvE op te stellen is het van belang tijdens het proces de organisatie zoveel mogelijke te informeren, te betrekken en mee te nemen in het opstellen van de wensen en eisen voor de nieuwe werkomgeving.

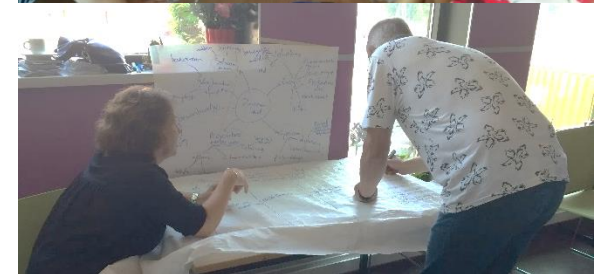
Om de toekomstige werkomgeving, de ruimtebehoefte en de wensen en eisen te definiëren zijn de volgende stappen ondernomen:

- Interviews met afdelingen (activiteiten per team);
- Werkexcursie naar gemeente Purmerend en provinciehuis Haarlem (referentie);
- Werksessies met 8 themagroepen (vaststellen eisen en wensen, prioritering van thema's).

In samenwerking met een vertegenwoordiging van de gemeentelijke organisatie, de themagroepen en de projectgroep zijn de resultaten van de bovenstaande activiteiten verwerkt in het Programma van Eisen.

Voorliggend document is een breed gedragen PvE waarin de ruimtebehoefte, uitstraling, eisen en wensen voor de nieuwe werkomgeving (het huisvestingsconcept) en de renovatie van het gebouw zijn gedefinieerd.

Onderstaand foto's van de werksessie 's met de themagroepen:  
Werkplek ambtelijk domein, werkplek bestuursdomein, werkplek publiek domein, sfeer & beeld, ICT, comfort en klimaat en duurzaamheid.



# Organisatie



# Organisatie

## Korte karakteristiek

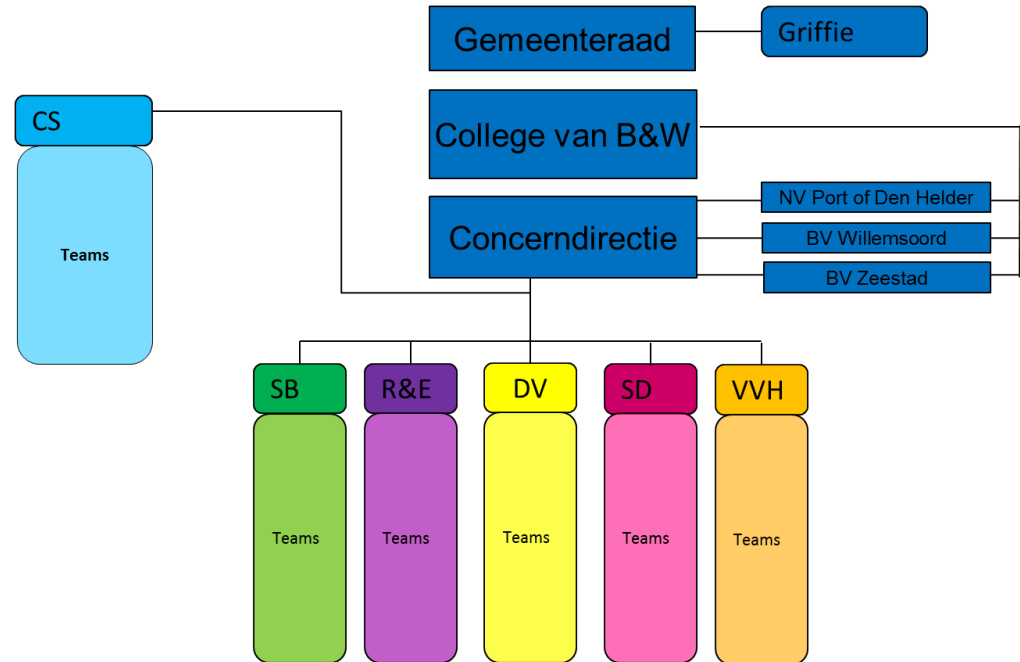
De organisatie is onderverdeeld in een bestuurlijke en in een ambtelijke organisatie. Het vernieuwde stadhuis biedt primair huisvesting aan:

- De verschillende publieksgerichte activiteiten van de gemeente;
- De raad en griffie;
- Het college van B&W met ondersteuning (bestuursondersteuning);
- Bestuursondersteuning ondersteunt ook de directie bij 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);
- 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 gemeentesecretaris. 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. Bijlweg 20 als grootste locatie. In het naastgelegen gebouw op nr. 2 is het Sociaal Domein gehuisvest. Deze afdeling gaat verhuizen naar de drs. F. Bijlweg 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.



**De organisatie kan worden omschreven aan de hand van kerngedachten. Deze kerngedachten zijn vanuit de themagroepen benoemd, worden breed gedragen en zijn de startpunten voor het de nieuwe manier van 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. Na binnenkomst worden bezoekers ontvangen door een gastheer/-vrouw (in dienst van de gemeente Den Helder) die informeert, de weg wijst en doorverwijst. De ontvangst ligt aan de hoofdentree, zodat publiekshandelingen in een korte tijd en in beperkte ruimte kunnen plaatsvinden.

## **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. Ook het samenwerken, zoals het werken in een afdeling overstijgende projectgroep zal meer plaatsvinden. Deze verschuiving van de rol van de werkplek omgeving dient mogelijk te zijn binnen de gebouwde omgeving.

Het ondersteunen en stimuleren vanuit de ruimte en de voorzieningen 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 van de werkplekken dient ruimte te zijn voor open overleg, maar ook voor besloten overleg, in verschillende groepsformaties. 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, die van invloed zijn op het beleid of op het werk van Beheer Openbare Ruimte. Zo ontstaat er synergie tussen de afdelingen, dynamiek in de organisatie en een brede aanpak van het gemeentelijk beleid.

## **Tijd- en plaats onafhankelijk**

De gemeente heeft gekozen om volgens het principe van tijd- en plaats onafhankelijk te gaan werken.

Het uitgangspunt is een werkplekfactor van 0,7 en heeft als gevolg dat er op een andere manier gewerkt zal worden. De nieuwe werkplek zal optimaal gebruikt moeten worden. 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.

## **Diversiteit & variatie**

Bij de verandering naar het flexibel werkplekconcept worden de werkplekken ingericht volgens het principe van 'activiteitgericht werken'. Dit houdt in dat men een werkplek zoekt die aansluit bij de werkzaamheden (activiteit) die men gaat uitvoeren. Hierbij 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, ondersteunen deze diversiteit.

**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. Het voldoen aan deze voorwaarden zal de mate van slagen bepalen van renovatie en de vernieuwde werkomgeving. Hieronder worden de belangrijkste succesfactoren toegelicht.**

## **Digitalisering**

Bij de introductie van een flexibel werkplekconcept, waarbij medewerkers van het gehele ambtelijke domein, en dus ook leidinggevende, geen eigen, vaste werkplek hebben, is het belangrijk dat men overal digitale toegang heeft tot dossiers, documenten en communicatiemiddelen. Zowel binnen het stadhuis als thuis als op bezoek bij andere partijen dient men te kunnen werken aan lopende projecten, klantdossiers, beleidsstukken enz. Het huidige papieren archief dient gedigitaliseerd te worden om beschikbaar te zijn.

Dit betekent tevens een reductie van de benodigde archiefruimte, een efficiency in de werkprocessen en een hedendaagse dienstverlening naar de burgers.

Het digitaliseren van het (werk)archief en de werkprocessen is één van de belangrijkste voorwaarden voor het slagen van het flexibel werkconcept.

## **Organisatie**

Om het flexibele werkplekconcept goed te laten werken is het noodzakelijk om dit veranderingstraject zorgvuldig te begeleiden zodat mensen meegenomen worden in de nieuwe werkwijze en deze na de introductie en inwerkperiode autonoom gaan voortzetten. De medewerkers krijgen een diffusere workflow door de mogelijkheid om op verschillende plaatsen en tijden te werken. Zij moeten hiermee leren omgaan. Ook het maken van afspraken over het gebruik van de verschillende werkplekken is essentieel, waarbij men rekening dient te houden met een inwerkperiode en het periodiek herijken van eerder gemaakte afspraken.

## **ICT**

Het tijd- en plaats onafhankelijk werken is enkel mogelijk indien de werkprocessen gedigitaliseerd zijn: overal 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. 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 zijn eisen en zijn bepalend voor het succes, waaronder de efficiency in het werkproces maar ook het werkplezier van de medewerkers.

De vernieuwde huisvesting:

- 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 regelgeving, is uitnodigend en toegankelijk voor mensen (medewerkers, gasten, klanten) met een beperking in welke vorm dan ook;
- Is flexibel en dient te kunnen inspelen op nieuwe vragen uit de maatschappij;
- Is een duurzaam en energiezuinig gebouw;
- Is herkenbaar, gastvrij en representatief.

# Huisvesting

Open en transparant



Beelden: interieur huidige situatie

Voor het huisvestingsconcept worden de kerngedachten vertaald naar ruimtelijke uitgangspunten. Deze worden hieronder toegelicht. Deze uitgangspunten zijn vanuit de themagroepen benoemd en worden breed gedragen.

## Multifunctioneel

- Het ondersteunen van het werkproces, op een doelmatige en elegante manier is een belangrijke kernwaarde voor de nieuwe huisvesting;
- De indeling en inrichting dient in hoge mate functioneel te zijn, waarbij dubbel gebruik van ruimten mogelijk moet zijn. Hierdoor wordt het (onnodig) leegstaan van ruimten beperkt. Ook faciliteert het multigebouw dat iedereen van de gemeentelijke organisatie op diverse plekken in het gebouw komt, waardoor men elkaar ontmoet.

## Werkplekdomeinen

Voor de gemeente Den Helder zijn er drie domeinen te onderscheiden: ambtelijk, bestuurlijk en publiek. 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.

De drie domeinen onderscheiden zich onderling door een verschil in functie, openbaarheid en uitstraling.

Het concept dat voor de gehele organisatie geldt, is de eis voor meer openheid, transparantie en zichtbaarheid. Dit geldt voor zowel naar buiten toe als binnen de organisatie. De huisvesting dient er voor te zorgen dat mensen elkaar vinden, ontmoeten en samenwerken.

## Ruimtelijke verbinding

Het stimuleren van ontmoeting, samenwerken en afdeling overstijgend werken wordt vertaald in ruimtelijke verbindingen in het gebouw. Dat vertaalt zich binnen het gebouw naar openheid 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. Het draagt bij aan het belang van transparant werken zoals hoort bij een overheidsorganisatie.

## Routing

Voor bezoekers is er één herkenbaar hoofdentree. De routing is logisch en vanzelfsprekend en sluit aan op de parkeergelegenheid van auto's en fietsen.

Daarnaast is er een entree voor medewerkers en een entree / ingang voor goederen (logistiek). Deze liggen uit het zicht van de hoofdentree, evenals de routing intern naar de lift (verticaal transport). De ingang voor medewerkers is op logische wijze gesitueerd ten opzichte van de parkeerplaatsen en fietsenstalling.

## **Toegankelijkheid en beveiliging**

Het vernieuwde stadhuis zal voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van toegankelijkheid zodat iedere burger, bezoeker en medewerker zich door het gebouw kan verplaatsen.

Daarnaast worden er verschillende zones van publieke toegankelijkheid ingericht. Waarbij een toegangscontrolesysteem de(niet-) openbaarheid regelt. Deze zones zijn van 'publiek' - zoals de foyer - tot 'privé' - zoals de werkplekken op de verdieping.

## **Foyer**

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.

## **Transparantie**

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

## **Gedeeld gebruik**

Het basisprincipe van een flexibel werkplekconcept is dat werkplekken niet meer persoonlijk zijn. Iedere werkplek, ook degene met bijzondere voorzieningen, is in principe door iedereen te gebruiken.

Daarnaast zijn ruimten en voorzieningen voor meerdere doeleinden te gebruiken. Zo kan een vergaderruimte gebruikt worden voor een vertrouwelijk telefoongesprek en wordt de werkplek gebruikt om met een collega te overleggen. Hiermee wordt het gebruik van ruimten en werkplekken diffuus en is het belangrijk om goede afspraken te maken, bijvoorbeeld over clean desk, stiltezones, telefoneren en informeel overleggen en het laten liggen van persoonlijke spullen bij kortdurende afwezigheid.

## **Groen**

Een groene, natuurlijke omgeving heeft een positief effect op het welbevinden van de mens. Ook het lunchen / pauzeren in een natuurlijke omgeving draagt bij aan ontspanning en het 'opladen'.

In het terrein rondom het stadhuis is gelegenheid voor het creëren van een goede groene verblijfsplek. Het opwaarderen van de huidige buitenruimte is een voorwaarde voor het huisvestingsconcept en kan gecombineerd worden met een terras / buitenruimte van het restaurant.

# Huisvestingsconcept

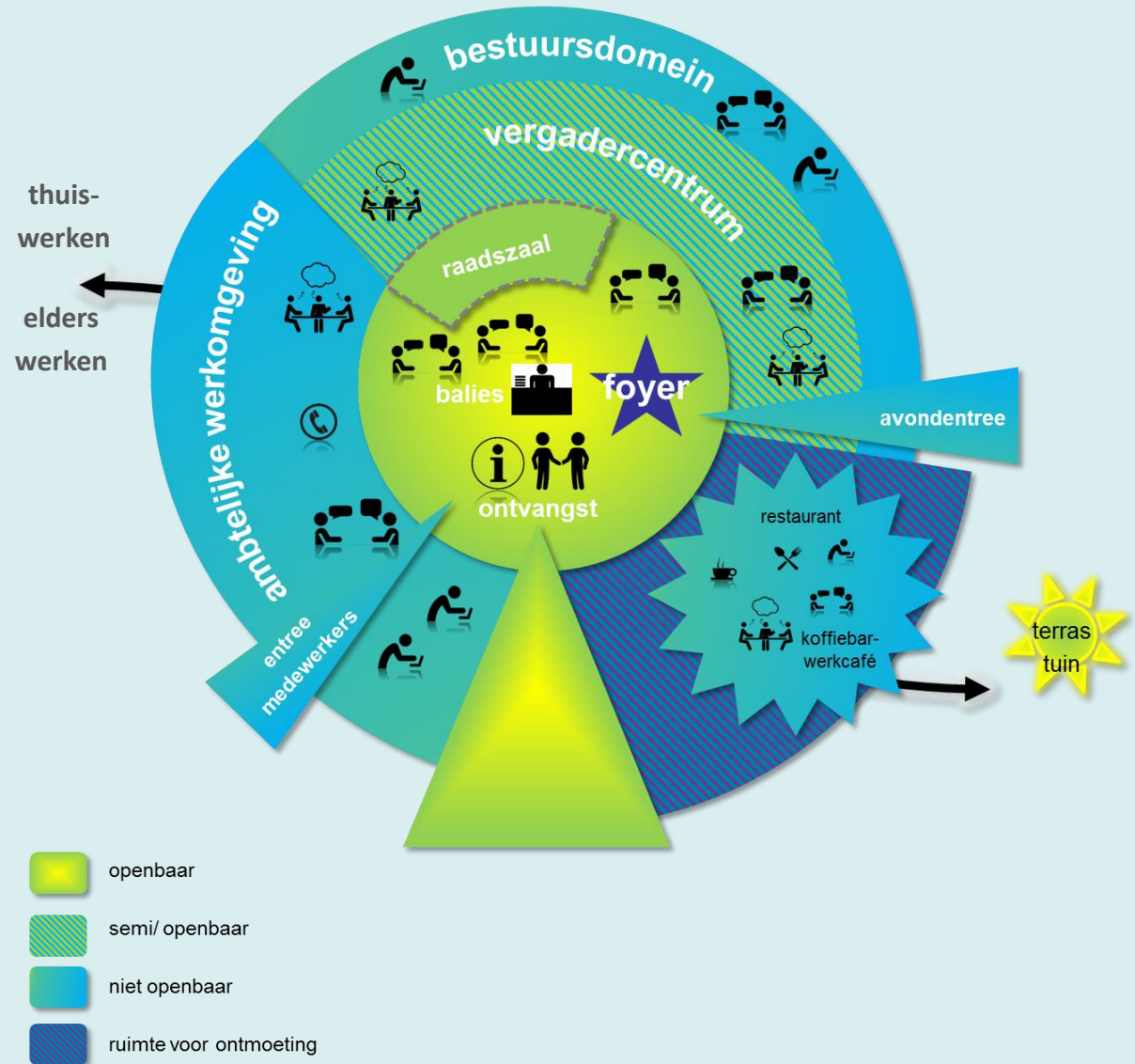
## Huisvestingsconcept

In het schema zoals hiernaast afgebeeld, is weergegeven hoe het concept voor de nieuwe werkomgeving van de gemeente Den Helder op ruimtelijk-functionele wijze is 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 raadszaal 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 zijn er, in de open setting, semi-afgesloten overlegplekken. Door deze in een open setting te plaatsen, wordt sociaal wenselijk gedrag gestimuleerd, wat de veiligheid ten goede komt.

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

Het college en de ambtelijke werkomgeving zijn niet-openbaar. Het college wordt nabij de raadszaal, kantoorruimten griffie en bestuursondersteuning gehuisvest.



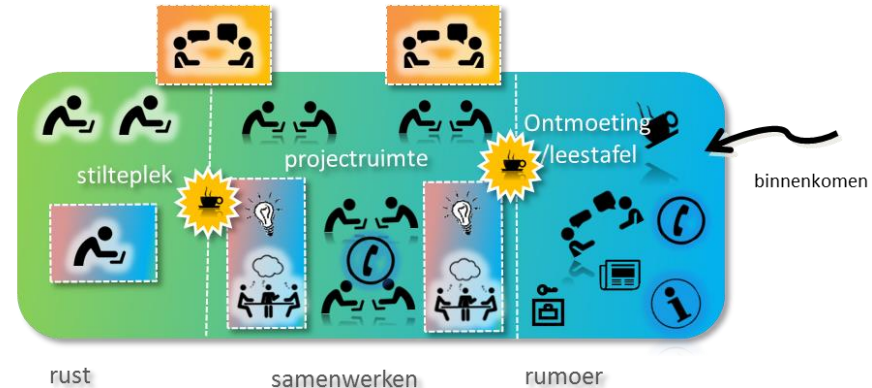
# Ruimterelatieschema – ambtelijk domein

## Ambtelijk domein

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. De verhouding van de verschillende werkplekken is ongeveer 25% rust, 50% samenwerken en 25% rumoer. Dit is indicatief en dient in de volgende fase verder uitgediept te worden.

## Rumoer en rust

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 mag worden of waar een teamoverleg plaatsvindt. In de volgende zone zijn er verschillende plekken voor bijvoorbeeld 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. In deze zone bevindt zich ook een aantal afgesloten stilteplekken.

Ieder gebouwdeel of verdieping kent eenzelfde variatie van soorten werkplekken. Per verdieping zullen er afdelingen toegewezen worden op basis van samenwerk verband en omwille van vindbaarheid.

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 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.

## Flexibele schil

Naast de basiswerkplekken worden in het gebouw werkplekken gecreëerd in een zogenoemde flexibele schil, zoals de plaatsen in het werkcafé. Deze werkplekken zijn geschikt voor kortdurende werkzaamheden (max 2 uur). En bieden de organisatie de flexibiliteit zich aan te passen aan de regionale ontwikkelingen en interne verschuivingen van afdelingen en organisatie.

## Openheid en verbinding

Om samenwerking en kennisdeling te stimuleren, evenals het transparante karakter, krijgt de nieuwe werkomgeving een hoge(re) mate van ruimtelijke openheid: openingen in de wanden en op verschillende plekken een verbinding tussen de verdiepingen. Dit kan met een vide of een interne trap. Het versterkt de onderlinge verbondenheid en maakt het vinden van een geschikte werkplek of een collega makkelijker.

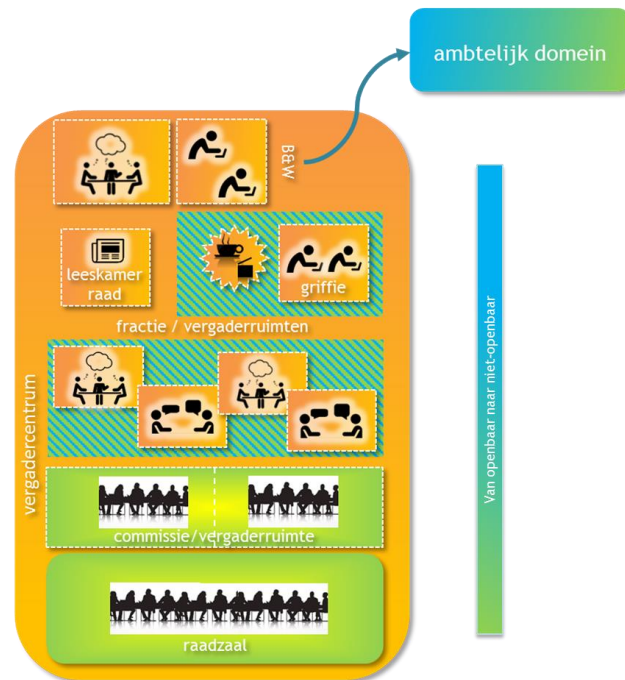
# Ruimterelatieschema - bestuursdomein

## Bestuursdomein

Het bestuursdomein bestaat uit de ruimten voor de raad, het college, griffie en bestuursondersteuning. De ruimten voor de raad zoals de raadszaal en de fractie- en commissiekamers vormen gezamenlijk het centrale en gedeelde vergadercentrum. Bij de raadszaal en 2 grotere vergader-/ commissiekamers wordt bijzondere aandacht gegeven aan de aankleding en sfeer. Deze zijn publiek toegankelijk en hebben een representatief karakter. Naast raads- en commissievergaderingen worden deze ook gebruikt voor bijvoorbeeld trouwerijen, bijeenkomsten en andere officiële evenementen. De inrichting is aanpasbaar en sfeervol.

Het semipublieke deel van het bestuursdomein bestaat uit de fractiekamers - die tevens als vergaderruimte worden gebruikt voor de ambtelijke organisatie, de werkplekken voor de griffie, bestuursondersteuning, het college en de leesruimte. Deze zijn niet toegankelijk voor het publiek. In dit deel wordt voorzien in ondersteunende voorzieningen, zoals koffieautomaat en kopieerapparaat.

Ook wordt centraal archief(kast)ruimte voor iedere fractie geplaatst.



## Leesruimte

De leesruimte wordt gebruikt door raadsleden en wethouders om stukken te lezen en te overleggen. Deze ruimte is 24/7 toegankelijk voor raadsleden en wethouders. De leeskamer biedt geen toegang tot de overige ruimten van het stadhuis buiten de openingstijden en is niet openbaar toegankelijk.

## College

De ruimten voor B&W betreffen de werkplekken voor burgemeester en wethouders, alsmede een 'B&W ruimte' (overleg). Deze liggen in de nabijheid van het publieke deel van het bestuursdomein, in de niet-publieke zone. Zichtbaarheid en nabijheid ook voor het ambtelijk domein is belangrijk. Een situering op de 1<sup>e</sup> verdieping ligt hierbij voor de hand. Een plek op de begane grond is vanuit veiligheidsoogpunt minder geschikt.



# Ruimterelatieschema – publiek domein

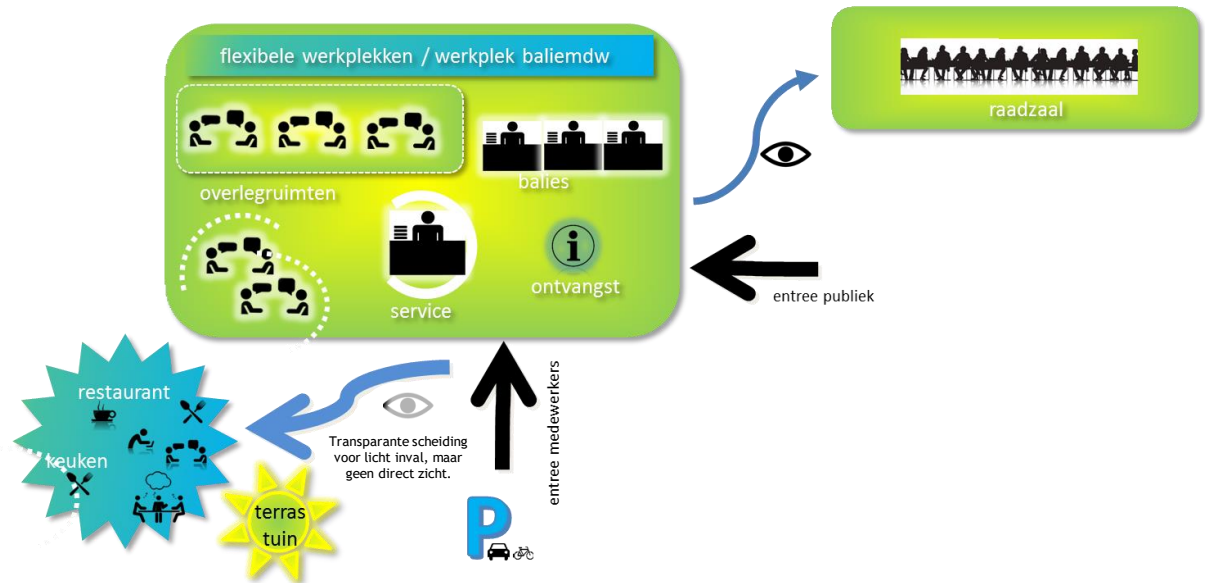
## Publieksdomein

Het publieksdomein is het hart van het gebouw, het gedeelte waar gemeente en burgers elkaar ontmoeten en informeren. Dit is ook de plek waar de dienstverlening van de gemeente tot uiting komt, met publiekszaken en de frontoffice van Sociaal Domein. Door de digitalisering van deze dienstverlening wordt het contact tussen gemeente en burger steeds meer Tijd- en Plaatsonafhankelijk.

Er is één, herkenbare, hoofdentree voor bezoekers. Via deze entree komt men in de foyer, waar een gastheer of -vrouw bezoekers ontvangt en de weg wijst. Er worden nu ervaringen opgedaan met dit gastheerschap in de vorm van een pilot. De foyer is een overzichtelijke ruimte met een gastvrije uitstraling met koffie en thee voorzieningen. Bezoekers voelen zich welkom en de routing is logisch. Er is zicht op de (toegang naar) raadszaal en de trouwzaal.

## Servicebalie

In de foyer staat centraal een servicebalie waar bezoekers terecht kunnen met al hun vragen. Ook kan men hier terecht voor het afhalen van documenten, zoals paspoort en rijbewijs. Op piektijden is er ruimte voor 4 medewerkers aan deze servicebalie.



## Spreekruimten

Naast de servicebalie en een wachtplek in de foyer, zijn er verschillende halfopen spreekruimten, waar overleg kan plaatsvinden met cliënten / bezoekers. Om in de open ruimte goed een gesprek te kunnen voeren, is het belangrijk dat deze ruimten een goede geluidsdemping hebben (stofferings) zodat enerzijds vertrouwelijkheid ontstaat en anderzijds geen overlast voor andere aanwezigen. Voor gesprekken met een hoge mate van vertrouwelijkheid zijn er gesloten spreekruimten. Voor toezicht en veiligheid zijn deze voorzien van glazen wand(del)en en van 2 zijden toegankelijk.

## Restaurant

Het restaurant is voor medewerkers om te lunchen, te overleggen, te ontspannen en (kortdurend) te werken. Tussen de foyer en het restaurant is een transparante scheiding (geen zicht, wel lichtinval). Via de foyer bereikt men de (beveiligde) toegang van het restaurant.

Een diversiteit aan tafels, zitjes en loungebar zorgt voor een aangename sfeer waar medewerkers elkaar tegenkomen en zien. Een informele en dynamische sfeer geeft een ontspannen achtergrond om te pauzeren en elkaar te ontmoeten.

# Ruimteprogramma

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	1					100	tentoonstellingsruimte, afgeschermd zitjes voor semi- vertrouwelijke gesprekken, wachtruimte balies, leestafel, gastheer/vrouw
Servicebalie	1					8	mogelijkheid voor 1-4 balie/mdw
Publieksbalies	1	4	4	6	24	24	4 balies (KCC en Sociaal Domein), vlg Arbo eisen
Beveiligde ruimte reisdocumenten en rijbewijzen. Bij de publieksbalies						20	(in NVO/BVO)
Kluis achter KCC/achter de publieksbalies							pm In NVO/BVO factor
Bedrijfsrestaurant (excl. opslag en keuken)	1					320	deel zitplaatsen inrichting tbv werkplekken flexibele schil; niet-publieke zone
Keuken en opslag	1					50	incl opslag cateringkarren
Bezoekerstoilet (incl Miva)	1			10	10	10	
Bestuursdomein							
Raadzaal	1					212	representatieve multifunctionele zaal
Vergader- / fractieruimte small	6	4	24	2	8	48	tbv ambtenaren, bestuur en fracties
Vergader- / fractieruimte medium	6	10	60	2	20	120	tbv ambtenaren, bestuur en fracties
Vergaderuimte large	2	20	40	2	40	80	tbv ambtenaren, bestuur en bijeenkomsten, evt voor fracties; koppelbaar
Vergader- / commissieruimte extra large (multifunctioneel gebruik)	2	50	100	2	100	200	bijeenkomsten, uitreikingen, trouwzaal (extra afwerking uitstraling), commissie
B&W ruimte	1	15	15	2	30	30	representatief
Kantoorruimte B&W	7					23	161 representatief, incl overlegplek, flexibel gebruik
Basiswerkplekken (Arbo)			10	8		80	griffie en bestuurssecretariaat; onderdeel van Basiswerkplekken
Leeskamer raad	1					15	afsluitbaar, 24/7 toegankelijk zonder toegang tot de rest van het gebouw
Kleedruimte ambtenaar burgerlijke stand	1					5	
Ambtelijk domein							
Basiswerkplekken (Arbo)			309	8		2.472	in open ruimte, projectruimte en stilteplek, vv kastruimte
Werkplekken (flexibel)			30	5		150	verspreid door het gebouw; kortdurende werkzaamheden, bijv touch-down plekken, 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
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	12	96	voor 6 personen
Overlegruimte Large	2	8	16	2	16	32	voor 8 personen
Faciliteit							
Milieustraat (afvalscheiding)	1						50
Goederen ontvangst	1						20
Beveiligde postkamer	1						15
Toiletten medewerkers	10	3		10		100	vlg Arbo
Douche en kleedruimten							10
Gebedsruimte							geen eis; in combinatie met kolfruimte
Kolfruimte	1						8 vv koelkast en bed; ook als gebedsruimte, zieke mdw/bezoeker, afsluitbaar
EHBO/BHV ruimte	1						10
Plotter-ruimte	2			15			30
Repro ruimte						100	(in NVO/BVO) De huidige ruimte bestaat uit 3 kantoren en bijhokjes
Voorraadruimte meubilair	1						50
Voorraadruimte kantoorartikelen	1						20
Voorraadruimte 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)	1					100	(in NVO/BVO) grootte van deze ruimte is afhankelijk van het te kiezen ICT-concept en apparaat.
SER (Satellite Equipment Room)	3					10	(in NVO/BVO) grootte van deze ruimte is afhankelijk van het te kiezen ICT-concept en apparaat; 1 per verdieping.
Werkkasten							pm 2 st per verdieping, ong 5 m2; opslagruimte ong 20 m2
Opslagruimten vergadercentrum (meubilair, te)	1						20 in directe nabijheid vergadercentrum
Anders							
Crisisruimte (multifunctioneel gebruik)	1						30 calamiteiten mbt bevolkingszorg, bijv. grote brand. Multifunctioneel gebruik
<b>Totaal m2 FNO</b>							<b>5.400</b>
<b>Totaal m2 BVO</b>							<b>8.640</b>

## Ruimteprogramma

In dit overzicht worden alle ruimten die onderdeel uitmaken van het vernieuwde stadhuis benoemd. In aantal, in grootte en in totaal aantal m2. Voor de basiswerkplekken wordt het totaal aantal werkplekken, gebaseerd op het aantal fte en de werkplekfactor (zie ook bijlage 4). Dit leidt tot 319 werkplekken die voldoen aan de Arbo-regelgeving voor lang achtereen werken. Voor ambtelijk domein zijn het 309 werkplekken en voor het bestuursdomein 10. De indeling, inrichting en opstelling van deze werkplekken worden in een volgende fase verder uitgewerkt in het ontwerp.

Het totaal berekend aantal m2 is het functioneel nuttig oppervlak (fno). Deze wordt vermenigvuldigd met de zogenoemde bruto/netto factor om te bepalen hoeveel bruto vloeroppervlak (bvo) er nodig is (zie bijlage 6). Gelet op de bestaande gebouwstructuur is deze factor relatief hoog voor dit gebouw.

Het huidige gebouw is 12.795 m2 bvo incl. kelder en dakopbouw.

Het ruimteprogramma is 8.640 m2 bvo. Dit betekent een restoppervlak van 4.155 m2 bvo.

# Sfeer & beleving

Gezond en stoer



Beelden: input vanuit werksessie

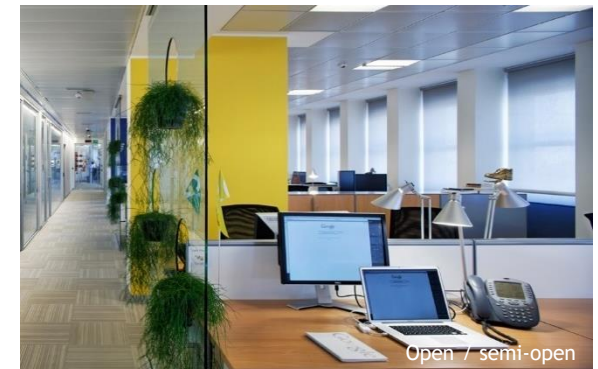
# Sfeerimpressie

In het hele gemeentehuis heerst een zelfde uitstraling en sfeer: een open, welkome en prettige sfeer.

Door toepassing van lichte kleuren, natuurlijke materialen, planten en voldoende daglichttoetreding oogt het geheel rustig en aangenaam. Een goede akoestiek door de juiste materialen en stoffering zorgen voor een goed geluidsisolatie. De verlichting is afgestemd op verschillend gebruik en kent naast een basis-verlichting, instelbare sfeer- of individuele verlichting.

In de laatste bijeenkomst is het thema 'Gezond en stoer' genoemd bij themagroep Sfeer & Beeld als inspiratie voor de inrichting en sfeer. Dit is echter (nog) niet getoetst met alle themagroepen en zal moeten gebeuren in de volgende fase.

De (onderstaande) beelden uit de werksessie geven een algemene sfeerimpressie.



# Sfeerimpressie



Openheid, ook verticaal (interne trap)



leestafel



Licht, open en groen



raadzaal



Gezond



Uitstraling duurzaamheid



afgesloten en transparant



Setting (niet de kleur)

# Renovatie

Uitgangspunten Comfort & Klimaat + Duurzaamheid



De gemeente Den Helder wil het huidige stadhuis moderniseren op zowel ruimtelijk en functioneel gebied (nieuwe manier van werken), als op bouwkundig en bouwfysisch gebied zodat het gebouw toekomst bestendig is voor de komende 20 jaar.

## Bouwkundige ingrepen

In dit hoofdstuk wordt verder ingegaan op de renovatie van het gebouw, welke gebouw-gebonden ingrepen zijn vereist voor het succesvol realiseren van het (flexibele) werkplekconcept en de vernieuwde werkomgeving. De renovatie betreft het gebouw zelf (bouwkundig: gevel, muren enz.) en de installaties (elektrische- en werktuigbouwkundige installaties). Deze bouwkundige en technische (installaties) ingrepen moeten faciliterend zijn aan het realiseren van een goede werkomgeving passend bij het flexibele werkplekconcept zoals omschreven in de vorige hoofdstukken.

Dit hoofdstuk beschrijft de bouwfysische prestaties, bouwkundige ingrepen, duurzaamheid en energieprestaties van het gebouw. Dit is een samenvatting van de uitkomst van de werksessie en een comfort-energie analyse van de bouwfysica specialist. Voor de totale rapportage zie bijlage 7 (Comfort- en Energieanalyse)

## Bouwfysische prestaties

Bij de ruimtelijk functionele eisen die aan de vernieuwde gemeentelijke huisvesting worden gesteld, dienen ook de bouwfysische prestaties minstens op een acceptabel niveau te worden gebracht.

Onder bouwfysische prestaties wordt het volgende verstaan:

### Comfort & Klimaat

- De comfortbeleving
- Het binnenklimaat (licht, lucht en akoestiek)

Voor de prestatie-eisen van het binnenmilieu wordt een classificatie systeem gehanteerd met 3 klassen: A, B, of C\*

\* Binnenmilieu Het 'Praktijkboek Gezonde Gebouwen' geeft prestatie-eisen voor het binnenmilieu. Hierbij wordt een classificatie systeem gehanteerd met drie klassen: A, B en C. Aan alle 3 de binnenmilieu klassen is een cijfer toegekend. Op deze manier is het mogelijk om gebouwen te vergelijken op de aspecten: temperatuur in de winter, relatieve vochtigheid in de winter, CO2 concentratie (een maat voor de kwaliteit van de ventilatie), hinder door installatiegeluid, de nagalmtijd en tocht in de winter. Klasse A = goed 8,5 Klasse B = voldoende 7,0 Klasse C = acceptabel 5,5. In het praktijkboek wordt klasse B als criterium gehanteerd voor een kantoor met een goed binnenmilieu en klasse C voor scholen.

## Duurzaamheid

- Energieprestaties (isolatiewaarde en energieverbruik - met name gebouw-gebonden installaties)

Gemeten door middel van de Energieprestatiecoëfficiënt (EPC)\*\*

\*\* De Energieprestatiecoëfficiënt (EPC) is een index die de energetische efficiëntie van nieuwbouw aangeeft, en wordt bepaald door berekeningen vastgelegd in de norm NEN 7120 die sinds 1 juli 2012 de normen NPR 2916 (utiliteitsbouw) en NPR 5128 (woningbouw) vervangt.

## Minimale eisen

De bouwfysische eisen kunnen getoetst worden aan het bouwbesluit voor renovatie of nieuwbouw, echter het voldoen aan deze wettelijke minimumeisen biedt geen garantie voor een goed comfort. Daarom zal ook worden getoetst op de classificatie volgens het Handboek Bouwfysische Kwaliteit Gebouwen (HBKG). Deze kent drie classificaties: A (Uitstekend), B (Goed) en C (basis). Voor comfort in zomer en winter is hierbij Niveau B te vergelijken met de oude Rijksgebouwendienst norm die veelal de norm was/is bij het ontwerp van een goed binnenklimaat voor utiliteitsgebouwen.

# Uitgangspunten Comfortbeleving & Binnenklimaat

## Voormalig verzorgingshuis

Vanwege de oorspronkelijke functie van het gebouw zijn de afmetingen en kwaliteitseisen afgestemd op woningbouw en niet op het huisvesten van een kantoor met goede werkplekomgeving.

Kenmerken van het gebouw die momenteel een goed werkplekconcept niet bevorderen zijn:

- Structuur met een stramienmaat van 3800 mm tussen de dragende muren;
- Plafond hoogte is minimaal; de netto maat van bovenkant vloer tot onderkant vloer is 2600 mm. Dit is exclusief de ruimte voor verlaagd plafond en installaties;
- Constructieve schijfstructuur;
- Smalle gang met regelmatig keuken en/of sanitaire voorzieningen;
- Niet geïsoleerde gevel, dak en vloeren;
- Beperkte daglicht toetreding in midden zone door diepte van het gebouw.

Daarnaast kampt het huidige gebouw met aanzienlijk achterstallig onderhoud.

De wens voor het vernieuwde en gerenoveerde Stadhuis is een duurzaam gebouw, in lijn met het MVO met een optimale werkplek, en volgens de laatste stand van de techniek en wetenschap.

## Uitgangspunten Comfort & Klimaat

Door de themagroepen (comfort & klimaat + Duurzaamheid) worden op basis van de uitkomst van alle werksessies en gebouwanalyse de volgende minimale eisen aanbevolen:

- Arbo technisch verantwoord;
- Minimaal Binnenmilieu klasse C (basis) met sterke wens voor klasse B (goed);

Uitgangspunten vanuit de themagroepen:

- Thermisch binnenklimaat is aangenaam en bevordert de productiviteit. Het thermisch binnenklimaat is per zone regelbaar (=eis);
- Binnen luchtkwaliteit is aangenaam en bevordert de productiviteit. De mogelijkheid voor individuele regelbaarheid (=eis);
- De basis regeling geschiedt door een automatische regeling d.m.v. tenminste Co2 sturing (=wens);
- Dak isoleren (RC=2,5) (=eis) en sedumdak in combinatie met PV panelen (=wens);
- Geen geurhinder (door interne of externe factoren) (=eis);
- De kans op gebouw gerelateerde gezondheidsklachten (korte en lange termijn) is nihil (=eis).
- De kans op visueel discomfort is nihil;

- (Dag/kunst)licht en uitzicht: voor de zichtbaarheid van de werктаak, het visueel comfort en de verlichting/helderheidsverring geldt dat deze minimaal klasse C (basis), wens klasse B (goed) bedraagt waarbij de mogelijkheid aanwezig is tot individuele beïnvloeding;
- Toepassen van binnen lichtwering (handbediend lamellen/screens/luxaflex) zodat daglichttoetreding zo optimaal mogelijk blijft (=eis);
- Geluid: akoestische omgeving is zodanig dat alle (bijzondere en normale) taken goed uitgevoerd kunnen worden;
- Geluidhinder: van geluidhinder van buiten, maar ook geproduceerd door interne werkprocessen is niet tot nauwelijks sprake.



Bomen en planten in een kantoor zijn niet alleen prettig om naar te kijken, maar ook essentieel voor een gezond leefklimaat. Een plantenwand kan een goede oplossing zijn.



# Bouwkundige ingrepen

## Minimale installatietechnische ingrepen

Op basis van de beschreven uitgangspunten op de vorige pagina is bepaald welke installatie technische ingrepen plaats moeten vinden. De ingrepen op elektrische en werktuigbouwkundige installaties voldoen minimaal aan de Arbo wet en klasse B (Goed). Dit houdt in:

- Riool installaties in zijn geheel vervangen;
- Water, gas en elektra installatie (inclusief verlichting) vervangen;
- Gebruik van slimme ledverlichting;
- ICT-bekabeling conform hedendaagse standaard, bestaande vervangen;
- Beveiligingsinstallaties plaatsen;
- (Bij)plaatsing radiatoren en vervanging indien nodig;
- Luchtbehandelingsinstallatie vervangen;
- Sanitair en keukenvoorzieningen vervangen.

## Overige aspecten en uitgangspunten:

- Volledige asbestsanering;
- Tijdelijke huisvesting, dan wel gefaseerd verbouwen indien goedkoper;
- Overmaat van het oppervlakte (BVO PVE < beschikbare BVO) alleen casco uitvoering, wel installatievoorbereiding;
- Duurzaamheidsmaatregelen met terugverdientijd van 5 jaar uitvoeren.

## Minimale bouwkundige ingrepen

Aan de hand van de uitkomsten van de werksessies en de gebouwanalyse is bepaald welke bouwkundige ingrepen minimaal noodzakelijk zijn. Om te kunnen voldoen aan het realiseren van een goede werkomgeving, is het noodzakelijk om het gebouw te renoveren volgens onderstaande minimale eisen:

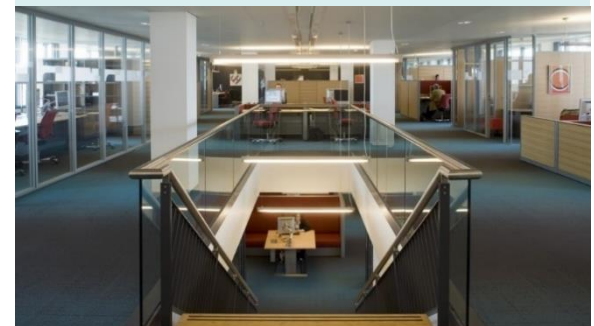
- Gevel(afwerking): lucht- en waterdicht maken en isoleren;
- Zonwering vervangen (conform Arbo);
- Daklichtopeningen en vides, mits constructief mogelijk, in verband met belichting van middengedeelte (lichttoetreding);
- Alle zijwanden (niet dragende binnenmuren) slopen;
- 40% doorbreken dragende binnenwanden
- Vloer-, plafond- en wandbedekking vernieuwen in alle ruimtes;
- Vernieuwen van de liften en toevoegen van extra trap;
- Alle huidige sanitair en keukenblokken verwijderen en vernieuwen;
- Dak isoleren.

## Gefaseerd bouwen of tijdelijke huisvesting

Na analyse door specialist blijkt gefaseerd bouwen goedkoper én verantwoord naar ambtelijke organisatie, burgers en omwonenden.

De conclusie van de laatste werksessie met de themagroepen is dat het succesvol en volledig implementeren van het nieuwe (flexibele) werkplekconcept de prioriteit heeft. Daarbij is tevens vereist dat de nieuwe werkplekomgeving ten aanzien van comfort & klimaat voldoet aan de (Arbo) wetgeving.

In de volgende fase worden de voorgestelde ingrepen verder uitgewerkt door de architect, met specifieke aandacht voor constructieve consequenties en toets op brandveiligheid.

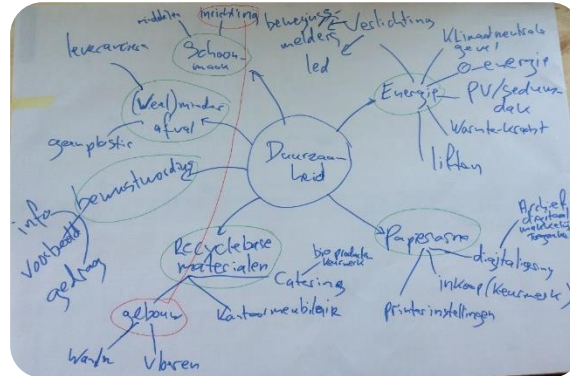


# Duurzaamheid

Duurzaamheid\* is een breed begrip en kent vele aspecten, zoals gedrag en gebruik, materialisatie (recyclebaar, Cradle-to-Cradle), afval (beperking) en energie (klimaat & verlichting etc.). Vanuit de themagroep Duurzaamheid\*\* wordt dit begrip als volgende gehanteerd:

*‘Het continue nadenken over onze handelingen ten tijde van de renovatie en het ontwerpen van de nieuwe werkplek en de invloed die dit heeft op de Mens (maatschappij), Milieu (planeet) en op de Opbrengst (geen verspilling)’*

Op het gebied van Comfort & Energie (duurzaamheid) zijn 3 scenario's voor het Stadhuis onderzocht en in kaart gebracht: Basis, Optimaal en Maximaal.



\* Mindmap begrip 'Duurzaamheid' tijdens werksessie 13-10-2016

Beleidsrichting	Streefdoel	Maatregelen	Beleidsrichting	Streefdoel	Maatregelen	Energie
1. 100% milieuvriendelijk (geen CO2)	100% milieuvriendelijk (geen CO2)	100% milieuvriendelijk (geen CO2)	100% milieuvriendelijk (geen CO2)	100% milieuvriendelijk (geen CO2)	100% milieuvriendelijk (geen CO2)	100% milieuvriendelijk (geen CO2)
2. 100% energiezuinig (geen elektriciteit)	100% energiezuinig (geen elektriciteit)	100% energiezuinig (geen elektriciteit)	100% energiezuinig (geen elektriciteit)	100% energiezuinig (geen elektriciteit)	100% energiezuinig (geen elektriciteit)	100% energiezuinig (geen elektriciteit)
3. 100% comfort (geen warmte)	100% comfort (geen warmte)	100% comfort (geen warmte)	100% comfort (geen warmte)	100% comfort (geen warmte)	100% comfort (geen warmte)	100% comfort (geen warmte)

\*\* Eisen en wensen voor 'Duurzaamheid' tijdens werksessie 13-10-2016



Mindmap en Eisen & wensen 'Comfort & Klimaat' tijdens werksessie 13-10-2016

## Scenario Basis (label B + klasse C)

De conclusie van de laatste werksessie is dat het succesvol en volledig implementeren van het flexibele werkplekconcept de eerste prioriteit heeft. Secundair is het Comfort & Klimaat en Duurzaamheid, welke wel beiden dienen te voldoen aan de minimale (Arbo) wetgeving. Daarnaast zijn ingrepen ten aanzien van duurzaamheid die zich binnen 5 jaar terugverdienen een eis. Dit vormen de uitgangspunten voor het scenario 'basis'. De afweging of de investering de moeite waard is voor dit gebouw speelt hierbij ook een rol. Op hoofdlijnen zijn dit de ingrepen die dit basisscenario kenschetsen:

- Spouwisolatie van de gevel (Rc =1 a 2);
- Vervangen houten kozijnen inclusief oud dubbelglas;
- Luchtdicht maken van de gevel;
- Isoleren van dak (Rc=2,5);
- Isoleren verwarmingsleidingen in niet geïsoleerde (kruip)ruimten;
- Toepassen van gebalanceerde ventilatie met warmteterugwinning;
- De koeling vindt alleen plaats van de ventilatielucht (dus niet aanvullend met de klimaatplafonds).
- Handhaven recent vervangen verwarmingsinstallaties met HR-ketels.

## Energiegebruik

De genoemde maatregelen zorgen, naast een lager energieverbruik, ook voor een beter binnen comfort in de winter. Bovengenoemde maatregelen leiden tot een verwachte besparing van 25 tot 35% op de energielasten. Recentelijk zijn nieuwe HR-ketels geplaatst dus een verdere besparing is hier niet mogelijk. De aanname dat na-isoleren van de spouw mogelijk is, is gebaseerd op het gegeven dat er een spouw aanwezig is. Er zal nog wel geverifieerd moeten worden met een bouwkundig onderzoek hoe en in welke mate na-isolatie mogelijk is.

## Licht

De verlichting zal worden vervangen door LED-verlichting. Deze investering heeft een terugverdientijd van 5 jaar (=eis).

## Lucht

De aanbeveling voor ventilatie betreft een gebalanceerde ventilatie met warmteterugwinning. Met genoemde maatregelen zal het gebouw naar verwachting uitkomen van label F op B. Koeling wordt voorzien met een conventionele koelmachine op het dak die nodig is om aan het beoogde comfort te voldoen in de zomer wat wel leidt tot een hoger energiegebruik en onderhoudskosten.

## Akoestiek

Akoestiek betreft meerdere aspecten. De meest relevante in dit kader zijn:

### A. Geluidwering van buiten

De aanname is dat de gevel voldoende geluidwerend is in relatie tot het specifieke omgevingsgeluid. De verwachting is nu dat er voldaan wordt aan het bouwbesluit. Dit zal definitief bepaald worden in de volgende fase. Doordat er gekozen wordt voor een nieuw ventilatiesysteem zijn de luchtroosters in de gevel niet meer nodig c.q. kunnen dicht, waardoor ook dit geluidslek aanzienlijk minder wordt.

### B. Ruimte akoestiek en geluidwering binnen

Ruimte akoestiek en geluidwering binnen is een kwestie van de juiste inrichting (zie voorbeeld oplossing hiernaast) en valt buiten de scope van deze analyse.

### C. Installatiegeluid

De meeste aanwezige geluidsoverlast komt momenteel van de ventilatievoorziening en is hinderlijk aanwezig. Na vervanging dient deze te voldoen aan nog nader te stellen eisen. Advies is een maximale waarde van 35 dB(A) conform Arbo.



Voorbeeld van een LED verlichting voor de projectruimtes.

Bron:

<http://uwduurzameinstallateur.nl/verlichting/kantoorverlichting/led-verlichting-op-kantoor/>



Akoestisch plafond met rigidone-eilandjes met minerale wol erin.

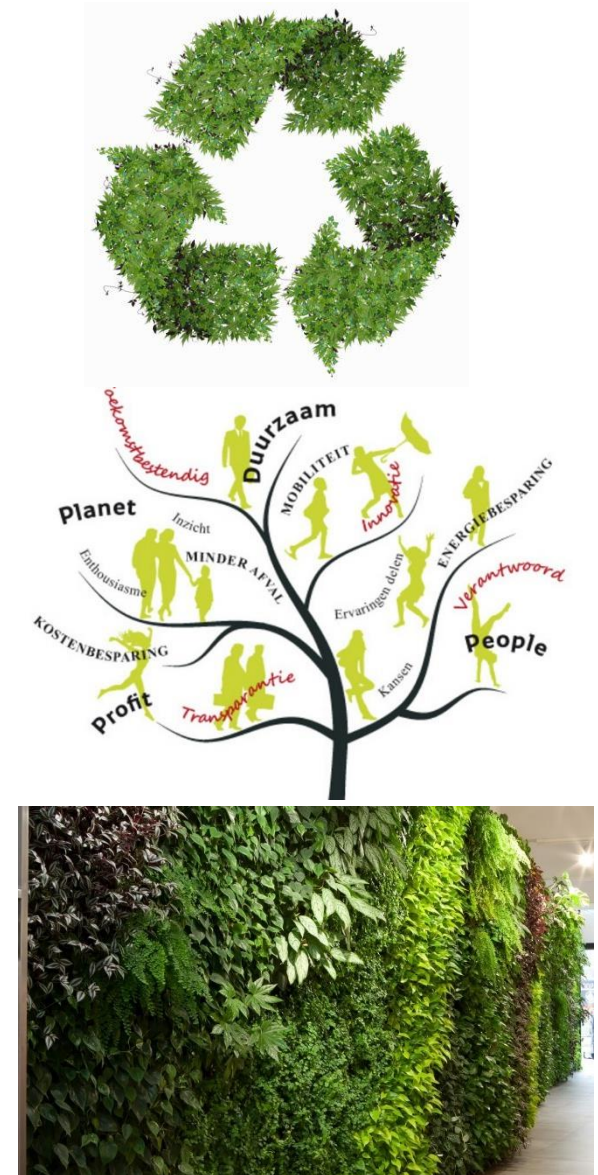
Bron: <http://www.mebest.nl/2011/07/raadhuisonderzoek-voor-texel-deel-ii/>

# Comfort- en energieanalyse: scenario's

## Scenario Basis, label B (goed) kwaliteit klasse C (basis)

De verschillende scenario's die onderzocht zijn op het gebied van comfort en energie zijn in de onderstaande tabel samengevat weergegeven.

Gemeentehuis Den Helder		Basis	Optimaal	Maximaal
Energie label		B	A++ Bouwbesluit nu	A+++ Bouwbesluit 2019
Comfort zomer en winter		Basis	Goed	Goed/Uitstekend
<b>Bouwkundig</b>				
	Isoleren gevel	naisolatie spouw	naisolatie spouw	nieuwe gevel
	Isoleren vloer	nee	naisolatie	naisolatie
	Isoleren dak	ja	ja	ja
	Vervangen kozijnen houten kozijnen	ja	ja	nee
	Vervangen alle kozijnen	nee	nee	ja
<b>Installaties</b>				
	Nieuw ventilatiesysteem met wtw	ja	ja	ja
	vraag gestuurde ventilatie	nee	ja	ja
	Koeling ventilatielucht	ja	ja	ja
	Klimaatplafonds	nee	ja	ja
	Aanpassen verwarmingsinstallatie	Ja	Ja?	Nee
	Warmtepomp i.c.m. bodem	nee	nee	ja
	LED-verlichting	ja	ja	ja
	Slimme regeling verlichting	nee	ja	ja
	PV-panelen	nee	beperkt	maximaal



# Tot slot

Samenvatting, prioritering en vervolg

## Samenvatting

In de afgelopen 2 maanden is er in een snelkookpan-proces een ruimtelijk-functioneel Programma van Eisen (PvE) opgesteld met een representatieve vertegenwoordiging van de gemeentelijke organisatie. Dit PvE biedt inzicht in en informatie over de organisatie, de toekomstige manier van werken, de ruimtebehoefte en de noodzakelijke bouwkundige en bouwfysische ingrepen om het gebouw een goede werkomgeving te bieden aan de medewerkers en een gastvrij welkom aan burgers en bedrijven.

Voor het vernieuwde stadhuis, met het flexibel werkplekconcept, is er een ruimtebehoefte van ruim 8.600 m2 bruto vloeroppervlak. Het gebouw heeft in de huidige situatie ruim 12.000 m2 bvo.

De belangrijkste ingreep om het bestaande gebouw geschikt te maken voor dit werkplekconcept en de hedendaagse manier van (samen)werken is het openbreken van de schijfstructuur (dragende wanden), zowel horizontaal als verticaal. Openheid en transparantie, zichtbaarheid en vindbaarheid zijn sleutelwoorden. Andere ingrepen in het gebouw zijn noodzakelijk om een gezonde werkplekomgeving te realiseren en de energieprestaties van het gebouw te verbeteren.

## Prioritering

Naast het bepalen van Eisen&wensen, dus wat is noodzakelijk voor het vernieuwde stadhuis en wat is extra, is een prioritering tussen de thema's onderling uitgesproken. In deze ronde 'Prioritering' kwam, eensgezind, naar voren dat het realiseren van een goede werkomgeving de belangrijkste prioriteit heeft. Overige ingrepen, zoals duurzame oplossingen en een zeer hoge kwaliteit binnenklimaat (luchtbehandeling), zijn hierin secundair.

## Keuzemodules

Het scenario 'basis' is volledig gestoeld op het realiseren van de nieuwe werkplekomgeving met een acceptabel niveau voor het binnenklimaat en minimaal noodzakelijke technische verbeteringen van het gebouw. Het PvE is het basisniveau (minimale eis) en alles extra zijn wens en is beschreven in de extra modules. Naast scenario 'basis' heb je 'optimaal' en 'maximaal':

- een 'optimaal' scenario, waarbij meer kwaliteit van het binnenklimaat en meer duurzaamheidsmaatregelen worden gerealiseerd, met als uitgangspunt dat die maatregelen zich in de exploitatie terug verdienen;
- een 'maximaal' scenario, waarbij het binnenklimaat nog verder wordt geoptimaliseerd en een hoge duurzaamheidsscore wordt bereikt.

## Financiële vertaalslag

Voor elk scenario is door een bouwkostenexpert een investeringskostenberekening en een vertaalslag naar de exploitatiekosten gemaakt. De uitwerking hiervan treft u aan in bijlage 7 (Investering & bouw kostenanalyse)

Naast de drie scenario's (basis, optimaal en maximaal) zijn de volgende keuzes financieel inzichtelijk gemaakt:

- hoe om te gaan met de overcapaciteit in het gebouw: slopen, casco renoveren of volledig inrichten;
- de aanpak van de renovatie: gefaseerd en in bedrijf blijven in het gebouw (indikken of deels en fasegewijs tijdelijk huisvesten), of in 1x renoveren en tijdelijk elders huisvesten.

Een uitwerking van het gefaseerd renoveren van het gebouw is door een expert opgetekend in bijlage 7 (Huisvestingsmogelijkheden)

## Vervolg project

Voorliggend Programma van Eisen met de uitwerkingen in de bijlagen is het vertrekpunt van een verdergaand proces. Dit document dient ter informatie voor de ontwerpende en uitvoerende partijen. Maar ook dient dit document als toetsingskader voor de uitwerking en uitvoering van het project in de vervolgfasen.

Een aantal onderdelen, zoals het cateringconcept, facilitaire uitgangspunten en de keuzes voor ICT, inrichting en meubilair, dient in de volgende fase verder uitgewerkt te worden.

Ook is het van belang dat in de volgende fase de kennis en informatie van de themagroepen een plek krijgen in het proces en dat zij betrokken blijven bij het borgen van de uitgangspunten en het terugkoppelen van voortschrijdend inzicht en gemaakte keuzes. Er ligt een PvE waar veel draagvlak voor bestaat binnen de organisatie. Het is van belang dit ook in de nadere uitwerking van het project te borgen.

## Vervolg organisatie

De prioritering die vanuit de themagroepen is gemaakt, is veelzeggend. De organisatie hecht er veel belang aan een sprong voorwaarts te maken voor wat betreft de werkplekomgeving en de manier van werken.

Voor een belangrijk deel omdat een nieuw werkplekconcept beter aansluit bij de werkprocessen en de dienstverlening van de gemeentelijke organisatie, maar ook omdat die nieuwe werkomgeving de ontwikkeling op dat gebied beter faciliteert.

Dat betekent niet dat de implementatie van dit nieuwe werkplekconcept vanzelf zal gaan. Er zal voldoende aandacht moeten worden geschonken aan het voorbereiden van de organisatie op deze verandering in alle lagen van de organisatie. Het loslaten van de eigen werkplek, loslaten van de plek waar werk wordt uitgevoerd, betekent ook iets voor de aansturing van de organisatie, coaching en begeleiding. Uiteraard vraagt dit nieuwe werkplekconcept ook om adequate ICT infrastructuur en apparatuur.

*Het vernieuwde stadhuis dient een plek te worden waar iedere medewerker, van ambtenaar, bode tot raadslid, graag komt, waar men prettig zijn of haar werk kan doen, samenwerkt met collega's van andere afdelingen en waar men trots is op de werkomgeving!*

*Ook burgers en bedrijven weten hun (digitale) weg te vinden naar het stadhuis en worden gastvrij en goed geholpen!*

Bijlagen



# Bijlage 1 - PvE Bestuursdomein Raad en Griffie

## 1 Voorwoord

Dit programma is een omschrijving van het bestuursdomein raad en griffie (verder te noemen: bestuursdomein) en gaat specifiek in op de gebruikerseisen van de raad en griffie. Het bestuursdomein bestaat uit de volgende ruimten:

- de foyer (ontvangstruimte);
- de raadzaal;
- (commissie)vergaderruimten;
- fractiekamers;
- de leeskamer van de raad;
- de werkplekruimte van de griffie, bestaande uit twee aparte kantooruimten en spreekkamer in de nabijheid;
- de ondersteunende ruimten, waaronder sanitaire ruimten, opslag voor meubilair en audiovisuele middelen en koffie- en kopieeruimten.

De commissievergaderruimten, de fractiekamers en de raadzaal vormen samen het vergadercentrum voor ambtenaren (multifunctioneel gebruik).

## 2 Kritische succesfactoren voor het bestuursdomein

### Sfeerbeeld

- de raadzaal, de foyer en de commissievergaderruimten hebben een representatief karakter;
- de inrichting van de raadzaal nodigt uit tot een actieve participatie en inspirerend debat.
- de overige vergaderruimten, leeskamer en werkplekruimten zijn functioneel en doelmatig ingericht;
- de identiteit van de gemeente is terug te vinden in cultuurhistorische en kenmerkende (voorbeeld: gemeentewapen, zee en duingebied) aspecten die verwerkt zijn in het materiaal of inrichting.

### Doelmatig en multifunctioneel

- de inrichting van diverse vergaderfuncties is sober, maar moeten leiden tot een efficiënte en effectieve vergadercultuur. Dit wordt onder andere bereikt door een prettig binnenklimaat, het inrichten van geschikt meubilair in een juiste opstelling, af te stemmen op de functies, gebruik en juiste werking van aanwezige faciliteiten;
- de vergaderfuncties in het bestuursdomein bieden raadsfracties/raadsleden en wethouders de mogelijkheid politiek te bedrijven en burgers erbij te betrekken;
- de vergaderfuncties zijn multifunctioneel ingericht en zijn voor meerdere doeleinden geschikt;
- de fractiekamers liggen naast elkaar met daartussen flexibele wanden, zodat de vergaderruimten kunnen worden vergroot of verkleind en de opstelling is eenvoudig aan te passen.

### Toegankelijkheid bestuursdomein

- het bestuursdomein is integraal toegankelijk. Alle ruimten zijn rolstoeltoegankelijk en zelfstandig te betreden;
- de vergaderruimten en de raadzaal zijn geschikt gemaakt voor slechtzienden en slechthorenden.

### Bereikbaarheid

- het bestuursdomein neemt een centrale positie in het stadhuis in;
- de vergaderfuncties van het bestuursdomein vormen samen één centraal vergadercentrum;
- het bestuursdomein is voor publiek eenvoudig te bereiken vanuit de hoofdentree naar de foyer;
- het vergadercentrum (de fractiekamers) ligt in de nabijheid van kantoorfuncties.

# PvE Bestuursdomein Raad en Griffie

## Compartmentering

- het bestuursdomein bestaat uit een openbaar en semi-openbaar gebied:
  - het openbaar gebied bestaat uit: de raadzaal en twee commissievergaderruimten die verbonden zijn met de foyer. De toegangsdeuren van de raadzaal en commissievergaderruimten zijn afsluitbaar;
  - het semi-openbaar gebied bestaat uit: de fractiekamers, de leeskamer en de werkplekruimte voor de griffie. Deze ruimten zijn vanuit de gangzone afzonderlijk af te sluiten van het openbaar gebied met een toegangscontrolesysteem;
  - de leeskamer voor de raadsleden is afzonderlijk afsluitbaar met een toegangscontrolesysteem. Raadsleden kunnen de leeskamer 24 uur per dag, 7 dagen per week gebruiken als leesruimte. Hierbij geldt dat raadsleden geen toegang krijgen tot het kantoorgebied voor de ambtenaren. Buiten kantoor tijd wordt de toegang naar de leesruimte beperkt tot het bereiken van de leeskamer met omliggende voorzieningen zoals de sanitaire ruimte en de koffie- en kopieervoorziening;
  - de opbergruimte waar het meubilair en audiovisuele middelen in opgeslagen worden, is afsluitbaar;

## 3 Functiebeschrijving bestuursdomein

### Algemene beschrijving van activiteiten en functies in het bestuursdomein

De volgende activiteiten vinden plaats in het bestuursdomein:

- regulier zijn de vergaderfuncties bestemd voor fracties en commissies in de avondopenstelling.
- de leeskamer is bestemd voor raads- en commissieleden en wordt gebruikt als lees- en spreekruimte;
- Overdag zijn de vergaderfuncties (waaronder de fractiekamers, commissievergaderruimten en raadzaal) ook beschikbaar voor ambtenaren als te reserveren vergaderlocatie;
- de vergaderfuncties zijn ook bestemd voor inspraak- en informatiebijeenkomsten en trouwerijen;
- de werkplekruimten voor de griffie zijn bestemd voor kantooractiviteiten;
- er zijn sanitaire ruimten, een pantry en kopieer- en printvoorziening in de nabijheid.

### Functionele en ruimtelijke eisen foyer

De volgende functionele aspecten hebben betrekking op de inrichting van de foyer:

- de gemeenschappelijke foyer is een verkeers- en ontvangstruimte met garderobevoorzieningen (voor minimaal vijftig personen). De foyer doet dienst als ontvangstruimte voor trouwpartijen en kan tijdens vergaderpauzes worden gebruikt.

### Functionele en ruimtelijke eisen voor trouwerijen

- voor trouwerijen wordt een apart afscheidbaar deel (eventueel verplaatsbaar) van de foyer gebruikt als wacht- en felicitatieruimte. De raadzaal kan worden gebruikt voor grote huwelijksvoltrekkingen. In het vergadercentrum komt ook een ruimte, geschikt voor kleinere trouwerijen.

### Ruimtelijke en functionele eisen van het vergadercentrum

Type vergaderruimte	Aantal	Capaciteit*
Fractiekamers	12	Flexibel in te delen ruimten voor 12 fracties die qua grootte kunnen verschillen.
Commissievergaderruimten	2	tot 50 personen (25 vergaderen en 25 publiek en ondersteuning)

- voor de vergadercapaciteit in het vergadercentrum moet worden uitgegaan van vergaderruimten waar fracties wekelijks vergaderen, verschillend en afwisselend van grootte;
- in het kader van indelingsflexibiliteit moet het mogelijk zijn om van 2 of meer fractiekamers 1 grote vergaderruimte te maken;
- naast de fracties vergaderen eveneens commissieleden, bestuurders, medewerkers (met externen) in het vergadercentrum. De vergaderruimten voor de fracties bevinden zich bij elkaar.
- standaard uitrusting van een vergaderruimte: telefoon, voorziening voor (digitale) presentaties, ophangvoorziening, netwerkfaciliteiten, internetverbinding (draadloos);
- voor de twee commissievergaderruimten moeten tenminste vijftien draadloze (interruptie)microfoons per vergaderruimte (30 in totaal, exclusief raadszaal) kunnen worden opgesteld; deze moeten eenvoudig kunnen worden opgeborgen in een berging (in de nabijheid);
- rekening moet worden gehouden met het anders kunnen opstellen van het meubilair in de vergaderruimten (dit in verband met wisselende vergaderfuncties);

# PvE Bestuursdomein Raad en Griffie

- voor de vergaderruimten gelden onderstaande inrichtingseisen:
  - mogelijkheid tot het verlenen van ondersteunende diensten (catering) en het verzorgen van middelen;
  - aansluiting draadloze netwerk;
  - televisie aansluitmogelijkheden, tv-screens en domecamera's voor live uitzendingen (te volgen via internet) en geluidinstallatie (in de twee commissievergaderruimten);
  - lichtschakelaar in plaats van sensor om tijdens presentaties het licht geheel uit te doen;
  - naast de deur een raampaneel;
  - universele naamsaanduiding en bewegwijzering;
  - goed te verduisteren en voldoende stroom-, data- en telefonieaansluitingen opnemen;
  - er moet voor de twee commissievergaderruimten (groot) zitgedeelten zijn voor tenminste 25 personen per ruimte (50 in totaal).

## Opstelvarianten vergaderfuncties

Vergaderopstelling voor de commissievergaderingen in de twee commissievergaderruimten:

- carréopstelling met 25 zitplaatsen, voorzien van draadloze microfoons;
- 25 zitplaatsen voor publiek, gesitueerd in de ring eromheen.

Vergaderopstelling voor trouwerijen in een van de twee commissievergaderruimten:

- er wordt voor de Bijzonder Ambtenaar Burgerlijke Stand een kathedr met microfoon geplaatst; voor het bruidspaar moeten twee representatieve stoelen kunnen worden geplaatst;
- voor de getuigen moet er een tafel worden aangekleed (bijv. afrokken);
- de camera's voor opname moet eenvoudig kunnen worden bediend om de trouwerij op te nemen; voor het publiek moet rekening worden gehouden met minimaal 50 zitplaatsen;
- in de nabijheid moet opbergruimte zijn om meubilair snel en eenvoudig te kunnen opbergen.

Vergaderopstelling persconferentie in een van de twee commissievergaderruimten:

- voor de persconferentie wordt de carréopstelling gewijzigd in een U-vergadervorm waarbij voor de pers in de U-vorm een 25-tal zitplaatsen wordt opgesteld.

## Gebruikersdoeleinden raadzaal

De ruimte zal worden gebruikt voor meerdere doeleinden:

- voornamelijk voor raads- en commissievergaderingen;
- daarnaast wordt de raadzaal gebruikt voor huwelijksvoltrekkingen (als grote trouwzaal);
- naast deze twee gebruikersdoeleinden wordt de vergaderzaal gebruikt voor informatiebijeenkomsten, presentaties en inspraakavonden (met veel genodigden). Voor deze activiteiten geldt een reserveringssysteem.
- huwelijksvoltrekkingen kunnen op elk gewenst moment van de week worden ingepland. Ook in de avonden en weekeinden. Doordat deze activiteiten ver van te voren zijn ingepland, is het inzichtelijk wat de beschikbaarheid is om de raadzaal ook voor andere bijeenkomsten te reserveren.

## Uitstraling raadzaal: algemeen

De vergaderzalen moeten voldoen aan de volgende uitgangspunten:

- de uitstraling is representatief: uitnodigend/gastvrij, ruimtelijk en transparant;
- het interieur van de raadzaal moet voorzien zijn van het gemeentelijke wapen (bv. in de vloer) en moet omgevingskenmerken (bijvoorbeeld zee, toerisme, haven) in vormgeving tot uiting laten komen en heeft een representatief karakter;
- de inrichting moet functioneel en comfortabel en de ruimte toegankelijk zijn; degelijke kwaliteit, maar geen overdadige luxe, strak, modern, geen franje;
- de materialen passen bij de overige materialisatie van het gebouw en zijn duurzaam.

# PvE Bestuursdomein Raad en Griffie

Voor de raadsleden: vergaderopstelling	aantal:
- aantal zitplaatsen voor raadsleden in raadzaalopstelling	31
- aantal zitplaatsen aan voorzitterstafel (voor de voorzitter, griffier en genodigden)	3-4
Achter/buiten de vergaderopstelling voor de raadsleden: tafelopstelling	aantal:
- aantal zitplaatsen wethouders met tafel	5-6
- aantal zitplaatsen bodes (met tafel)	2
- griffieondersteuning (met diepe tafel)	3
Op voldoende afstand van de raadsleden: vergaderopstelling	aantal:
- aantal zitplaatsen voor de pers met allemaal een (opklapbaar) schrijfblad	8
- aantal zitplaatsen publiek	76
- aantal plekken voor rolstoelen (positie: voor de zitplaatsen van het publiek)	4

De ruimtelijke eisen worden bepaald op basis van de raadstafelopstelling ten opzichte van het publiek en de voorzitterstafel, conform geformuleerde eisen; oftewel: de zichtlijnen zijn belangrijk. Daarnaast moet rekening worden gehouden met ontruiming, ingangen, voldoende verkeersruimte, bewegingsvrijheid tussen tafelopstelling, de route naar de interruptiemicrofoons, de cameraopstelling, de ruimtelijke representativiteit en de ligging naar het directe daglicht.

## De functionele eisen: vergaderopstelling

De vergaderopstelling moet aan de volgende eisen voldoen:

- het publiek heeft duidelijke zichtlijnen naar raadsleden en voorzitterstafel;
- er is voldoende bewegingsruimte tussen publieksstoelen en rondom de vergaderopstelling; raadsleden zijn - in zitpositie - met zichtlijnen naar zowel het publiek als de voorzitterstafel gepositioneerd;
- de ambtenaren bevinden zich buiten de vergaderopstelling raadsleden; dit geldt ook voor de ondersteuning en de wethouders;
- de interruptiemicrofoons zijn zodanig gepositioneerd dat vanaf elke zitpositie deze snel en eenvoudig zijn te bereiken. Presentatieschermen zijn vanaf alle plaatsen goed te zien;
- er moet voorzien zijn in een vrije ruimte waar camera's kunnen worden opgesteld;
- bij de opstelling en tafeluitvoering moet rekening worden gehouden met rolstoelgebruikers.

## Multifunctionaliteit: raadzaal, commissievergaderruimten en fractiekamers

- de zitplaatsen voor publiek en de raadstafel zijn verplaatsbaar, zodat de opstelling kan worden aangepast.
- de raadzaal en (commissie)vergaderruimten moeten functioneel kunnen worden ingericht als trouwzaal, geschikt voor huwelijksvoltrekkingen met groot gezelschap. Voor de trouwfunctie moet rekening worden gehouden met een volgende opstellingsvariant:
  - opstellen van 25 tot 100 stoelen voor genodigden;
  - opstellen van een mobiele tafel voor de ambtenaar van de Burgerlijke Stand;
  - opstellen van een comfortabele zit voor het bruidspaar;
  - de ruimten moeten eenvoudig kunnen worden aangepast en aangekleed (bijvoorbeeld door het afrokken van tafels).
- voor kleine trouwerijen kan eventueel gebruik worden gemaakt van één van de fractiekamers. Voor de opstelling in de fractiekamer kunnen de mobiele tafel en comfortabele zit worden gebruikt met enkele stoelen voor publiek.

# PvE Bestuursdomein Raad en Griffie

## Audiovisuele en ICT middelen voor in de raadzaal en de 2 commissievergader ruimten

### Algemeen

- het camerasysteem zal automatisch naar de spreker inzoomen zodat voor iedereen duidelijk is wie er spreekt; Ruimten zijn voorzien van een vaste cameraopstelling. De camera's zijn via het regelpunt te besturen (dynamisch camerasysteem). Zowel het publiek als degene die vergadert, moet duidelijk zicht hebben op één van de tv-schermen (voor bijvoorbeeld presentaties);
- smartboard voor digitale presentaties (zichtbaar voor een ieder);
- geluiden en beeld vanuit de raadzaal en commissievergader ruimten zijn via de fractiekamers goed te volgen. Daarnaast kunnen de vergaderingen ook worden gevolgd via het tv -distributiesysteem op andere plekken in het gebouw;
- leidingen, bekabeling en aansluitingen moeten zorgvuldig zijn weggewerkt om een verzorgde uitstraling te creëren, vormen onder geen beding een obstakel en leiden niet tot (verstoringen tijdens vergaderingen);
- ruimten voorzien in apparatuur voor geluid- en beeldopnamen en aansluitingen om televisie-uitzending en uitzending via internet mogelijk te maken. Apparatuur voor presentaties en projectie van amendementen en moties;
- ringleiding (voor slechthorenden);
- mogelijkheden voor verduisteringen (bij belemmering van zonlicht) ten behoeve van presentaties; voorzieningen voor een draadloos netwerk voor het gebruik van notebooks en iPads.

### Voor in de raadzaal:

- de aanwezigheid van vier interruptiemicrofoons (op standaard, geen opstelling op tafels);
- bij de voorzitterstafel aan weerszijden twee katheders, met interruptiemicrofoons;
- voorzittersplaats voorzien van een oproepsysteem, hoorbaar in raadzaal, fractiekamers en foyer.

### Voor in de commissievergader ruimten:

- voor de 2 commissievergader ruimten in elk 15 draadloze (interruptie)microfoons te plaatsen op de vergadertafels.

## Opslag meubilair en Audiovisuele (AV) middelen

Het (overtollige) meubilair en andere interieurelementen, moeten snel en eenvoudig kunnen worden verplaatst naar de opslagruimte(n). Bovendien moeten de AV-middelen en andere waardevolle voorzieningen kunnen worden opgeborgen in een opslagruimte, welke is voorzien van toegangscontrole.

## Functionele eisen voor de leeskamer van de raad

De leeskamer ligt in de nabijheid van de kantoren van de griffie. In de nabijheid van de leeskamer bevinden zich sanitair, de koffieautomaat en de kopieer- en printvoorziening. De leeskamer biedt mogelijkheden om met een pc (minimaal 1) en met laptops te werken.

### Meubilair in leeskamer:

- er wordt een tafelopstelling ingericht met zes vergaderstoelen;
- er wordt één hoge kast geplaatst voorzien met legborden;
- er wordt één bureau opgesteld voor een TFT-scherm met leesvlak.

## Functionele eisen kantoren griffie

Voor de inrichting van werkplekken voor de griffie wordt uitgegaan van twee aparte kantooruimten:

- kantooruimte 1 is geschikt voor:
  - het werken in teamverband, geconcentreerd én individueel, het ontvangen van raadsleden, gespreksvoering en uitleggen van documenten;
  - vijf bureauwerkplekken (standaard met instelbaar bureau en bureaustoel voor langdurig pc en leeswerk, een pc, bestaande uit een plat beeldscherm, een thin client met vaste telefoon);
  - het opstellen van twee archiefkasten (standaard afsluitbaar, vijf planken, ordnerdiepte), bestemd voor het opbergen van mappen en papieren archief;
- kantooruimte 2 is geschikt voor:
  - het geconcentreerd (en individueel) werken met pc en/of laptop;
  - vergaderen of (projectmatig) werken met meerdere (minimaal vier tot acht) personen tegelijk;
  - één bureauwerkplek (eenvoudig in hoogte instelbaar: zit-sta-functie), te gebruiken als werkplek en als vergaderfunctie;
  - het opstellen van één archiefkast (standaard uitgevoerd zoals hierboven omschreven).

Daarnaast is in de directe nabijheid van de kantoren van de griffie een spreekkamer ter beschikking.

## 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<sup>e</sup> herziene druk, 2000
- De Werkplekwijzer - Center for People and Buildings, Gerry Hofkamp en Jurriaan van Meel, 2<sup>e</sup> 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
- Werksessie themagroepen dd. 10 oktober 2016

# Bijlage 3 - 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.

- 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.
- Handboek voor Toegankelijkheid
- HACCP richtlijnen tbv keukeninrichting

## 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 van het Programma van Eisen dienen getoetst te worden aan de constructieve eisen, alsmede de brandveiligheidseisen. Het realiseren van een veilige werkomgeving staat bovenaan.

# Bijlage 4

Werkplekken - analyse, soort, wens + eis



Beelden van de themagroep Sfeer & beleving



# Werkplek analyse

## Werkplekfactor

Voor dit Programma van Eisen is een werkplekfactor van 0,7 meegegeven. Dat houdt in dat het aantal werkplekken bepaald wordt door het aantal fte (dus niet het aantal medewerkers) te vermenigvuldigen met 0,7. Het aantal medewerkers, inclusief ingehuurd krachten en stagiaires, is opgegeven door P&O. Deze berekening leidt tot 319 werkplekken, de zogenoemde basisplekken. Deze werkplekken voldoen aan Arboregelgeving voor langdurig achtereen bureauwerkzaamheden uitvoeren en zijn individueel instelbaar (zowel stoel als tafel).

De plaatsing van deze werkplekken wordt verdeeld over

- Set van 4 werkplekken in een open setting
- Set van 4 - 6 werkplekken in een projectgroep ruimte, semi-open of gesloten vv glazen wand
- 1 - 2 werkplekken in een stilteruimte

## Overleg

Naast het vergadercentrum op de begane grond, wordt ook in het ambtelijk domein voorzien in overlegruimten. Behalve als vergaderruimte kunnen deze ook gebruikt worden voor vertrouwelijk 1-op-1 overleg, bellen of individueel werken. Er is een variatie in grootte, mate van openheid en een verspreide ligging in de werkomgeving.

Het betreft:

- Informele overlegplekken voor 2- 3 personen, gespikkeld, in open setting
- Informeel overleg voor 20 personen (ontmoetingsplek per verdieping)
- Overlegruimte voor 4 - 6 - 8 personen, gesloten






## Bezettingsgraad



Een analyse van de aanwezigheid van de medewerkers leidt tot onderstaand schema. Bij de bepaling van het aantal werkplekken is geen rekening gehouden met een verschil in bezetting. Na implementatie van het flexibel werkplekconcept zal deze verdeling gemonitord moeten worden.

De bezetting op piektijden wordt opgevangen met de zogenoemde 'flexibele schil'. Deze werkplekken voldoen niet aan de Arbo-eisen om 8 uur achtereen te werken, maar zijn wel geschikt voor overleg of kortdurende werkzaamheden. Deze werkplekken zijn opgenomen in het restaurant, maar ook de ontmoetingsruimte op iedere verdieping is onderdeel van de flexibele schil en als touch-downplekken op de verdieping.




# Soorten werkplek – ambtelijk domein

Soort wp	gebruik	Eis	Wens	sfeer	ICT e.d.
<p>Basis, in open ruimte</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureauwerk waarvoor een lichte of gemiddelde concentratie nodig is</li> <li>- Activiteiten waarin onderling contact en afstemming belangrijk is</li> <li>- Creatief ontwerpen</li> <li>- Bureaugebonden activiteiten met veel korte inloopcontacten</li> <li>- Meubilair instelbaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voldoen aan geldende eisen vanwege langer dan 2 uur achtereen werken</li> <li>- Clustering in een open werkruimte is voor 4 tot 6 werkplekken. De werkplekken kunnen zowel face-to-face, als back-to-back geplaatst worden</li> <li>- Clean-desk principe</li> <li>- Meubilair aanpasbaar (o.a. zit-statafels)</li> <li>- Van rumoer naar rust</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een open werkruimte is kwetsbaar voor geluidsoverlast. Dit vraagt extra aandacht voor de materialisering, zoals plafonds, wanden en akoestische bekleding van losse inrichting (kasten)</li> <li>- Goede werkplek voor thuiswerken</li> <li>- Systeem voor 'vindbaarheid' collega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- open en transparant</li> <li>- Rustige, warme uitstraling</li> <li>- Lichte kleuren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Datanetwerk</li> <li>- Vast/mobiel integratie</li> <li>- voldoende wcd (min 4 per wp)</li> </ul>
<p>Projectruimte (semi)gesloten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activiteiten waarbij sprake is van intensieve samenwerking en kennisdeling</li> <li>- Activiteiten die een sterke mate van vertrouwelijkheid en privacy vereisen</li> <li>- Activiteiten waarin onderlinge vervanging en afstemming een belangrijke rol spelen</li> <li>- Activiteiten die overlast voor de directe omgeving kunnen veroorzaken vanwege intensieve communicatie</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorzieningen voor projectie en het plaatsen of ophangen van projectgebonden zaken. Tevens aandacht voor de luchttoevoer indien flexibel gebruik als trainingsruimte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Functioneel</li> <li>- Licht en rustig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- idem</li> <li>- Projectievoorzieningen (wens)</li> <li>- Whiteboard of brainstormwand</li> </ul>
<p>Stilteplek, gesloten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kortdurend, ongestoord bureauwerk</li> <li>- Hoge mate van concentratie</li> <li>- Het voeren van vertrouwelijke of overlast gevende telefoongesprekken</li> <li>- Evt. kortdurend overleg</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestoffeerd (akoestiek)</li> <li>- Semi-transparant</li> <li>- Als basis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zie basis</li> </ul>


# Soorten werkplek – ambtelijk domein

Soort wp	gebruik	Eis	Wens	sfeer	ICT e.d.
<p>Overleg, in open ruimte</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamoverleg</li> <li>- Verjaardag vieren</li> <li>- Ontmoeten</li> <li>- Koffie/thee corner</li> <li>- Leestafel met (vak)tijdschriften</li> <li>- Prikbord / informatie</li> <li>- Evt. garderobe / lockers</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naast ontmoeting en koffie/thee kan deze ruimte ook ingericht worden met een leestafel, aanlandplekken en presentatiemiddelen voor bijv. teamoverleg</li> <li>- Aanwezigheid digitale schermen voor informatie en presentatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sfeervol en gezellig</li> <li>- Informeel, houten materialen</li> <li>- planten</li> </ul>	<p>- Zie basis</p>
<p>Overleg, gesloten</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kleinschalige vergaderingen (2-6p)</li> <li>- Gesprekken met een vertrouwelijk karakter</li> <li>- Team/project overleg</li> <li>- Telefoneren</li> <li>- Virtueel vergaderen (conference call)</li> <li>- Concentratiewerk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voldoende daglichttoetreding vanwege gebruik langer dan 2 uur</li> <li>- transparant maar wel gesloten en goede geluidsisolatie</li> <li>- Deze overlegruimte heeft een informele uitstraling</li> </ul>	<p>Voldoende presentatie- en communicatiemiddelen om het gebruik zo optimaal mogelijk te maken.</p>	<p>idem</p>	<p>- Zie basis</p>





# Soorten werkplek – bestuursdomein

Soort wp	gebruik	eis	wens	sfeer	ICT / elektra / telefonie
raadzaal 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergaderruimte voor 25 -40 pers</li> <li>- Raadsvergaderingen (100 - 140 p)</li> <li>- Commissiekamer</li> <li>- Trouwerij</li> <li>- Bijeenkomst (bijv. naturalisatie)</li> <li>- Publiek toegankelijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- communicatie- en presentatiemiddelen (live stream)</li> <li>- mogelijkheid om de ruimte in te richten met flexibel meubilair</li> <li>- opslagruimte voor voorzieningen en meubilair in nabijheid portrettengalerij</li> </ul>	Een representatieve uitstraling en zichtbaar naar buiten toe, als 'gezicht van Den Helder'.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representatief</li> <li>- Identiteit v.d. gemeente zichtbaar</li> <li>- Geschikt als trouwzaal</li> </ul>	Zie bijlage PvE Raad en griffie
Vergader/fractie ruimten 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergaderruimte, variërend in grootte</li> <li>- Fractiekamer</li> <li>- Overleg ambtelijk apparaat, zowel extern als intern</li> <li>- Semiopenbaar (voor bezoek, begeleid)</li> <li>- 2 ruimten schakelen voor 1 grote ruimte</li> </ul>	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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschikt als trouwzaal</li> <li>- Sfeervol neutraal</li> <li>- Losse verlichting</li> </ul>	
Vergader/commissieruimte 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergaderruimte, variërend in grootte</li> <li>- Commissiekamer</li> <li>- trouwzaal</li> <li>- Overleg ambtelijk apparaat, zowel extern als intern</li> <li>- Semiopenbaar (voor bezoek, begeleid)</li> </ul>	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. Digitaal reserveringssysteem	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.		

# Soorten werkplek – bestuursdomein

Soort wp	gebruik	eis	wens	sfeer	ICT / elektra / telefonie
<b>Basis, gesloten</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureauwerk waarvoor een lichte of gemiddelde concentratie nodig is</li> <li>- Activiteiten waarin onderling contact en afstemming belangrijk is</li> <li>- Bureaugebonden activiteiten met overleg</li> <li>- Kantoorruimte Griffie</li> <li>- Kantoorruimte B&amp;W</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zie ambtelijk domein</li> <li>- Eigen archief griffie i.v.m. vertrouwelijke stukken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- een open werkruimte is kwetsbaar voor geluidsoverlast. Dit vraagt extra aandacht voor de materialisering, zoals plafonds, wanden en akoestische bekleding van losse inrichting (kasten)</li> <li>- B&amp;W op 1<sup>e</sup> verdieping</li> </ul>	Zie ambtelijk domein	
<b>Overleg, gesloten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vergaderruimte B&amp;W</li> <li>- Ook voor (incidenteel) gebruik door ambtelijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voldoende daglichttoetreding vanwege gebruik langer dan 2 uur</li> <li>- transparant maar wel gesloten en goede geluidsisolatie</li> <li>- Deze overlegruimte heeft een formele uitstraling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voldoende presentatie- en communicatiemiddelen om het gebruik zo optimaal mogelijk te maken</li> <li>- Tentoonstellen kunst</li> </ul>	Representatief / formeel Comfortabel licht	
<b>leeskamer</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadsleden 24/7</li> <li>- toegangscontrolesysteem</li> <li>- niet-publiek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In nabijheid van griffie</li> <li>- Toilet, koffie en kopieer/print nabij</li> <li>- Voorzien van min 1 computer</li> <li>- Geschikt voor werken laptop of tablet</li> </ul>		functioneel rust	

# Soorten werkplek – publiek domein

Soort wp	gebruik	eis	wens	sfeer	ICT / elektra / telefonie
foyer 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontvangst door gastheer/dame</li> <li>- Servicebalie, centraal, 1-4 pers</li> <li>- Wachtplek / leestafel / speelplek</li> <li>- Koffie ed voor bezoekers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingang raadzaal en commissiekamer aan foyer i.v.m. ontvangst publiek</li> <li>- Servicebalie + gastheer/dame</li> <li>- Eigen entree medewerkers</li> <li>- 1 hoofdentree</li> <li>- Rolstoeltoegankelijk</li> <li>- Leestafel vv computer</li> </ul>	Voorzieningen t.b.v. tentoonstelling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastvrij</li> <li>- Open en overzichtelijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wifi (gasten)</li> <li>- Digitale infoborden</li> <li>- Afspraak maken</li> </ul>
publieksbalie 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publieksbalies KCC en Sociaal Domein</li> <li>- Halfopen spreekruimten</li> <li>- Gesloten spreekruimten vv transparantie</li> <li>- Open werkplekken t.b.v. medewerkers nabij balies</li> <li>- Ruimte t.b.v. werkarchief vv toegangscontrole</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomisch</li> <li>- Toegankelijk</li> <li>- Herkenbaar</li> <li>- functioneel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zie basis</li> </ul>
Restaurant & keuken 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lunch medewerkers</li> <li>- Werkcafe / werkplekken flexibele schil</li> <li>- Zithoekjes voor lunch of overleg, half open</li> <li>- Avondopenstelling enkel gemeentelijke evenementen</li> <li>- Informeel overleg</li> <li>- Koffie / theepauze</li> <li>- Ontvangst bezoekers</li> <li>- Standaard werkzaamheden die geen hoge mate van concentratie hebben</li> <li>- Ontmoeten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laagdrempelige en gastvrije uitstraling, waarbij ook medewerkers werkzaam buiten het stadhuis welkom zijn</li> <li>- Wifi en wcd's</li> <li>- variatie in soorten zitjes (grootte, zitplek enz.)</li> <li>- Mogelijkheid om te werken met laptop of tablet</li> <li>- Aan foyer</li> </ul>	Bij avondopenstelling kan het werkcafé gebruikt worden bij raads(commissee)vergaderingen, feestelijke evenementen en trouwerijen. Zowel voor ontvangst en ontmoeting als voor catering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gastvrij, informeel</li> <li>- Bruisend, gezellig</li> <li>- Diversiteit (cubicle, grote tafel, zitjes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voldoende wcd</li> <li>- Wifi / data toegang</li> </ul>
parkeren 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parkeren bezoekers</li> <li>- Parkeren medewerkers</li> <li>- Zowel auto's als fietsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektrische laadpalen t.b.v. auto's en fietsen</li> <li>- Voldoende p-plaatsen (parkeernorm)</li> <li>- Uitbreiding fietsenstalling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fietsstalling op bg i.v.m. bereikbaarheid (hellingbaan is zwaar)</li> </ul>		

# Bijlage 5 - Ontwikkelingen kantoorinnovatie

## Algemeen

In deze bijlage wordt de achtergrond geschetst die leiden tot de huidige veranderingen in het herinrichten van de hedendaagse 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 Social Media, 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 ondersteunen. 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 en de basis infrastructuur

# Bijlage 6 – Definitie bvo / fno

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



# Bijlage 7 – separaat toegevoegd

## Rapportages specialisten

- Comfort- en Energieanalyse
- Investering & bouwkostenanalyse
- Huisvestingsmogelijkheden tijdens renovatie