



Ruimtelijk Functioneel en Technisch Programma van Eisen.

Gemeente Steenwijkerland
10 oktober 2023 | versie 5.1 | status: definitief

Inhoudsopgave.

Inhoudsopgave.	1
1 Inleiding.	2
2 De gemeente Steenwijkerland.	3
3 Huisvestingsvisie.	4
4 Behoeftes gebruikers.	5
5 Algemene uitgangspunten.	9
6 Entree en publiekshal.	13
7 Werkomgeving.	14
8 Publieke en -vergaderruimtes.	21
9 Ondersteunende ruimtes.	23
10 Ruimtebehoefte.	27
11 Technische eisen.	30
12 Bijlagen.	33
Disclaimer.	34

1 Inleiding.

1.1 Situatieschets

Het huidige gemeentehuis en de raadzaal zijn destijds gebouwd en ingericht op basis van de omvang van de gemeente Steenwijk, voordat in 2001 de samenvoeging met de gemeentes IJsselham en Brederwiede plaatsvond. Nu in 2023 is de inrichting van het gebouw niet langer geschikt voor de omvang van de gemeente, aangezien er sindsdien medewerkers vanuit de IGSD in het gebouw en taken vanuit het Rijk erbij zijn gekomen en de bestuurslocatie Rams Woerthe is komen te vervallen.

De fysieke aspecten van het aansluiten bij de directe behoefte van de inwoner zijn eerder meegenomen in het project verbouwing Atrium. Het gemeentehuis (m.u.v. het atrium) kenmerkt zich door een traditionele inrichting van 1 of meerpersoons werkcamers en een centraal vergadercentrum. Dit sluit onvoldoende aan bij de ambitie om medewerkers goed te kunnen faciliteren. Om in de toekomst ook te kunnen blijven aansluiten bij de taken, activiteiten en behoeften van de medewerker is het nodig om ook te kijken naar de inrichting van de werkomgeving van het gemeentehuis.

1.2 Doel Programma van Eisen

In het voorliggend PvE wordt een vertaling gemaakt van de visie, ambities en wensen en behoeften van de (medewerkers en het management van de) gemeente ten aanzien van de huisvesting in het gemeentehuis naar *functionele, ruimtelijke en deels technische eisen*. Dit Programma van Eisen (PvE) heeft de volgende doelen:

- Het is een leidend document voor ontwerpende partijen, projectmanagers en andere betrokken partijen;
- Het is voorwaardenscheppend aan de kostencalculaties voor desbetreffende ontwerpen;
- Het is een toetsingsmiddel voor de beoordeling van de output van de ontwerpende partijen en een instrument voor evaluatie.

1.3 Scope

Binnen de vierkante meters van het project vallen:

- Bestuursvleugel*;
- Omgeving griffie/raadsleden;
- Alle kantooromgeving (medewerkers);
- Alle vergadervertrekken;
- Alle toiletgroepen en douchegelegenheid;
- Fietsenstalling.

Buiten de scope van het project vallen:

- De reeds heringerichte omgeving van het atrium;
- De kantooromgeving van burgerzaken;
- De archiefruimtes en de voorziene uitbreiding van het historisch archief;
- Het werkcafé;
- Raadzaal**.

* De bestuursvleugel maakt weliswaar onderdeel uit van het project en de nieuwe werkwijze, echter gelet op de staat en recente verbouwing wordt de bestuursvleugel niet verbouwd voor het project.

** Naast het Project Toekomstgerichte Werkomgeving is sprake van het separate project herinrichting raadzaal waarbij het presidium opdrachtgever is.

1.4 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt de organisatie beschreven, in hoofdstuk 3 de huisvestingsvisie weergegeven en in hoofdstuk 4 en 5 de algemene wensen en eisen van de gebruikers toegelicht. In de hoofdstukken 6 tot en met 9 worden de ruimtelijke en functionele eisen per type ruimte en zone weergegeven. Hoofdstuk 10 geeft de hieruit volgende ruimtebehoefte weer en hoofdstuk 11 de algemene technische eisen zoals deze voor de werkomgeving in scope gelden.

2 De gemeente Steenwijkerland.

2.1 Karakter

Steenwijkerland wil een gemeente zijn waar inwoners tevreden zijn met hun leven én zich gezond en veilig voelen. Duurzaamheid, klimaatadaptatie, energietransitie, stikstofproblematiek zijn grote opgaven die de gemeente zullen raken en zij wil en ook moet oppakken. Integraal werken (de beleidsopgaves meer dan ooit als geheel bekijken) staat centraal.

2.2 Missie, visie en strategie

De missie, visie en strategie van de organisatie zijn in de Infographic "Dit is Steenwijkerland" samengevat. Hiernaast is door arcering aangegeven welke signaalwoorden mogelijk impact hebben op de huisvestingsvisie:

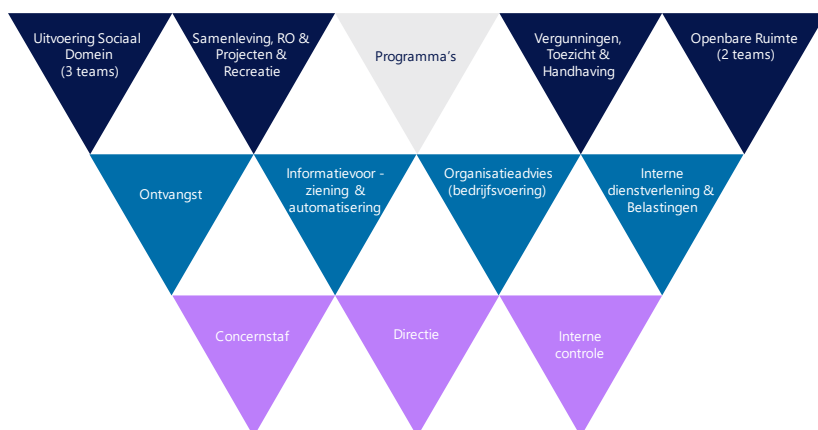
Hier staan we voor: Missie	Hier gaan we voor: Visie	Organisatiedoelen	Kernwaarden
Steenwijkerland is "mooi man !": nuchter, <i>mooie omgeving</i> en mensen, plezier, praktisch, lokaal uit de streek, doen, positief en <i>trots</i> .	We werken professioneel aan een mooi en sterk Steenwijkerland. <i>Wendbaar</i> , omgevingsbewust en als betrouwbare partner. ("Onze visie - Gemeente Steenwijkerland")	Samenleving tevreden	We zijn betrouwbaar
<i>Met plezier werken we samen</i> met onze inwoners en ondernemers aan een duurzame leefomgeving.	De wensen en behoeften van de samenleving stellen we centraal. We denken mee, faciliteren en <i>geven ruimte</i> .	Bestuur tevreden	<i>We doen het samen</i>
<i>Zichtbaar, dienstverlenend en gastvrij</i> .	We zijn betrokken en <i>werken met passie</i> . Tonen initiatief en <i>nemen verantwoordelijkheid</i> .	<i>Medewerkers vitaal en tevreden</i>	We blijven ontwikkelen
		Betrouwbaar en professioneel	<i>Aandacht voor elkaar</i>

In 2023 heeft de directie besloten zich voor de organisatie te focussen op de overstijgende opgaven:

- Eigenaarschap
- Verbinding
- Gezamenlijkheid

Dit doet de organisatie door:

- Dienend leiderschap en rolduidelijkheid te vergroten;
- De verbinding met het bestuur te versterken en helder afspraken te maken bij het aannemen en uitvoeren van bestuurlijke opdrachten;
- Managementbijeenkomsten te koppelen aan de drie thema's;
- Aandacht te hebben voor vitaliteit en gezondheid;
- Te overleggen met een doel voor ogen.



2.3 Inrichting organisatie

De organisatie is in 2019 opnieuw ingericht (herstructurering) om te komen tot een toekomstbestendige organisatie. De huidige inrichting dient ondersteunend te zijn aan het realiseren van de visie en doelstellingen.

3 Huisvestingsvisie.

De gemeente heeft de volgende huisvestingsvisie geformuleerd:

"In de Gemeente Steenwijkerland kijken we naar de toekomst en bouwen we aan onze eigen huisvesting, wat verder gaat dan alleen een gebouw: een huis dat ons allemaal verbindt: medewerkers, inwoners en bezoekers. Een plek die inspeelt op toekomstige uitdagingen, iedereen verwelkomt; een omgeving waar we trots op kunnen zijn."

De pijlers van de nieuwe huisvestingsvisie zijn: We zijn toekomstgericht, gastvrij, doen het samen en mogen trots zijn.

Toekomstgericht

Steenwijkerland zet in op een toekomstbestendige huisvesting. Onze werkcultuur en werkomgeving zijn gebaseerd op *wendbaarheid* en *flexibiliteit*, waarmee we moderne en duurzame faciliteiten bieden die aansluiten bij de activiteiten voor de uitdagingen van vandaag en morgen.

We erkennen de waarde van *autonomie* en *eigenaarschap*. Onze medewerkers hebben de vrijheid en ruimte om te kiezen waar en hoe ze hun werk doen; of dat nu thuis, binnen of buiten het gemeentehuis is. We rusten de omgeving en onze collega's uit met moderne middelen, tools en technieken die passen bij het *Activiteit Gericht Werken*.

Onze huisvestingsvisie gaat verder dan alleen een fysieke werkplek. We zien het als een integrale benadering van de gehele medewerkersreis. We promoten *duurzaamheid*, *vitaliteit* en *gezondheid* en we stimuleren zowel inspanning als ontspanning. We streven ernaar een voorbeeld te zijn op het gebied van flexibiliteit, binnenklimaat, akoestiek en vitaliteit.

Gastvrij & Samen

We zijn een gemeenschap waar iedereen welkom is: medewerkers en publiek (inwoners en bedrijven). Wij staan *dicht bij* elkaar en de mensen die we dienen. We streven naar een cultuur waar *eigen initiatief* wordt gewaardeerd, waar *iedereen ertoe doet*. Elk individu voelt *vertrouwen* om gedachten en ideeën te delen. Welkom in ons huis van de democratie.

Wij stimuleren samenwerking en ontmoeting, *maken tijd voor elkaar* en zijn *betrokken*. We waarborgen dat deze ontmoetingen plaatsvinden in een omgeving waarin iedereen zich *comfortabel* voelt. Samen staan we voor onze opgaven en doen we er alles aan om deze aan te pakken.

Onze huisvesting straalt *openheid* uit, is *toegankelijk* en *inclusief*. Hier voelen (nieuwe) medewerkers zich welkom. Hoewel de behoeftes per team of medewerker kunnen verschillen, is er duidelijk sprake van één werkomgeving. Wij waarderen de diversiteit van generaties die samen op onze werkvloer functioneren.

Trots

Hoewel we nuchter zijn, zijn we *trots* op de mooie opdrachten waaraan we werken. We zijn geworteld in onze prachtige omgeving en laten met trots zien wat we bereiken. We zijn *eigenzinnig* en uniek in onze aanpak: *groot genoeg om ons eigen pad te bewandelen, maar klein genoeg om flexibel en toegankelijk te blijven*.

We halen *buiten naar binnen* en *vice versa*, in de huisvesting die weerspiegelt wie we zijn en wat we doen. We doen het zelf, *kundig en vaardig*, en zijn niet bang om dit te laten zien. Onze successen worden gevierd en we streven ernaar om een open en transparante uitstraling te creëren. We zijn *zichtbaar* en *vindbaar* voor elkaar en onze inwoners.

4 Behoeftes gebruikers.

Dit hoofdstuk weergeeft de behoeftes van medewerkers van de Gemeente Steenwijkerland op het gebied van huisvesting. Via twee methoden, 1) team-overstijgende sessies en 2) een vragenlijst, zijn de behoeftes van de medewerkers verzameld. Tijdens de team-overstijgende sessies is met medewerkers gezamenlijk verdere invulling gegeven aan de huisvestingsvisie. De vragenlijst kwantificeert behoeftes voor nauwkeurige berekeningen, zoals flexfactor, aantal werkplekken en ruimtes.

4.1 Behoeftes op basis van huisvestingsvisie

Binnen acht interactieve sessies hebben 65 medewerkers verdere invulling gegeven aan de huisvestingsvisie van de Gemeente Steenwijkerland. In onderstaande sub-paragrafen zijn per pijler uit de huisvestingsvisie de belangrijkste behoeften van de medewerkers weergegeven.

4.1.1 Toekomstgericht

- **Wendbaarheid en flexibiliteit:** Dit wordt o.a. bereikt door de implementatie van flexwerken, multifunctionele ruimtes en modulaire meubels, waardoor medewerkers zich gemakkelijk kunnen aanpassen aan verschillende werkbehoeften. Daarnaast wordt een interactieve indeling gecreëerd om een gevoel van samenwerking en creativiteit te bevorderen. Daarnaast wordt nadrukkelijk ingezet op de flexibiliteit van ruimten, zoals het eenvoudig kunnen verplaatsen van wanden zodat de indeling van de ruimte aangepast kan worden aan veranderende vereisten in de toekomst.
- **Autonomie, eigenaarschap en Activiteit Gericht Werken:** Hierbij wordt de nadruk gelegd op het stimuleren van medewerkers om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun werk en de mogelijkheid te bieden om op basis van hun activiteiten te werken. Tijd- en plaats onafhankelijk werken wordt ondersteund, wat betekent dat medewerkers de vrijheid hebben om te werken waar en wanneer ze het meest productief zijn.
- **Duurzaamheid:** Er wordt gestreefd naar hergebruik van materialen, het gebruik van duurzame materialen en het implementeren van milieuvriendelijke technologieën. Dit omvat mogelijkheden zoals groene daken of muren, het gebruik van zonnepanelen, waterbesparende toiletten en kranen, evenals het bevorderen van natuurlijke verlichting en ventilatie. Daarnaast wordt overwogen om het gemeentehuis gasloos te maken, waardoor een positieve bijdrage wordt geleverd aan het milieu.
- **Vitaliteit en gezondheid:** Er wordt gezorgd voor ergonomische werkplekken met zit-sta bureaus en dynamisch meubilair om de fysieke gezondheid te bevorderen. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan het bieden van ruimtes voor ontspanning en sociale interactie, evenals voldoende daglicht, goede ventilatie, groen in de werkomgeving en een optimale akoestiek.
- **Veiligheid:** De werkomgeving wordt opgedeeld in zones, waaronder openbare, semi-openbare en private zones. Er wordt rekening gehouden met de behoefte aan privacygevoelige gesprekken.

4.1.2 Gastvrij & Samen

- **Dichtbij, eigen initiatief en iedereen doet ertoe:** Dit wordt bevorderd door een open en uitnodigende uitstraling van de werkomgeving, waarbij gebruik wordt gemaakt van glazen wanden en een transparante sfeer. Medewerkers worden aangemoedigd om hun eigen initiatieven te nemen, met ruimte voor ideeënuitswisseling en experimenten.

- **Maken tijd voor elkaar & zijn betrokken:** Het creëren van gemeenschappelijke ruimtes is ook belangrijk om een gevoel van samenhang te bevorderen tussen medewerkers, inwoners en bedrijven. Technologie wordt ingezet om samenwerking te vergemakkelijken, waardoor medewerkers gemakkelijker met elkaar kunnen communiceren en informatie kunnen delen.
- **Open, toegankelijk en inclusief:** Werkplekken worden ontworpen om mensen met diverse fysieke en mentale capaciteiten te accommoderen en te ondersteunen, zodat iedereen zich welkom voelt en gelijkwaardig kan deelnemen aan het werkproces.

4.1.3 Trots

- **Trots, eigenzinnig en groot genoeg om klein te blijven:** Deze pijler omvat aspecten die de organisatie identiteit en prestaties benadrukken. Er dient ruimte te zijn om voltooide projecten, prestaties en mijlpalen van de organisatie zichtbaar te maken. Dit versterkt het gevoel van trots en betrokkenheid bij de medewerkers.
- **Halen buiten naar binnen en vice versa:** Het integreren van natuurlijke elementen in de werkomgeving, zoals daglicht, planten en natuurlijke materialen, versterkt het gevoel van verbondenheid met de buitenwereld.
- **Zichtbaar en vindbaar:** Transparantie en herkenningspunten worden ook aangemoedigd om de trots in de organisatie te versterken. Dit kan worden bereikt door transparante communicatie en duidelijke visuele kenmerken op team-, etage- en gebouwniveau, waardoor een gevoel van samenhang en trots ontstaat binnen de organisatie.

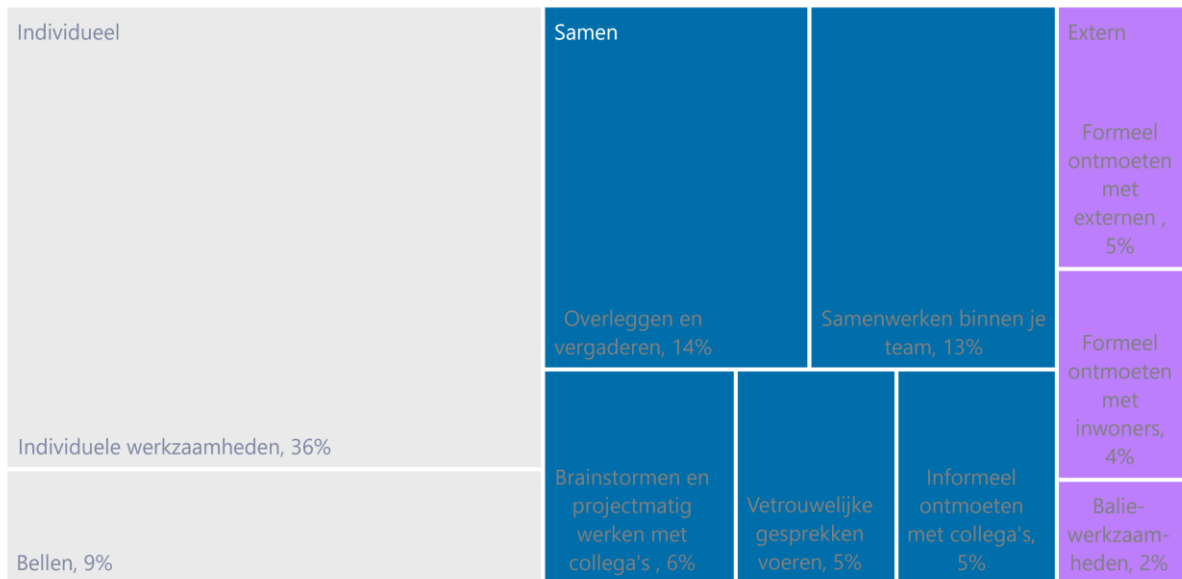
4.2 Behoeftes op basis van activiteiten en werkzaamheden

Om de behoeftes van gebruikers nauwkeurig te kwantificeren, is een vragenlijst naar alle medewerkers van de gemeente Steenwijkerland uitgezet. Hiermee zijn de behoeftes omgezet in meetbare gegevens die de basis vormen voor berekeningen, zoals de flexfactor, het aantal benodigde werkplekken en type ruimtes. In totaal hebben 294 medewerkers van de 450 medewerkers de vragenlijst ingevuld, wat uitkomt op een responspercentage van 65%. Wanneer het team UOR niet wordt meegerekend in het totaal aantal medewerkers, omdat de medewerkers van dit team voornamelijk op de gemeentewerf werkzaam zijn, komt er een responspercentage van 74% uit. In onderstaande sub-paragrafen zijn de behoeftes van de medewerkers op basis van hoe en waar zij hun activiteiten en werkzaamheden uitvoeren weergegeven.

4.2.1 Activiteiten

De drie meest voorkomende activiteiten zijn individuele werkzaamheden (36%), overleggen en vergaderen (14%) en samenwerken binnen je team (13%). Hieruit kunnen we afleiden dat: 1) medewerkers vaak individueel werken aan taken, 2) vergaderen en overleggen een aanzienlijk deel van de werktijd in beslag nemen en 3) samenwerken een belangrijk aspect is van de dagelijkse werkzaamheden.

Activiteitenprofiel totaal



Binnen bedrijfsvoering en ruimtelijke teams blijkt dat individuele werkzaamheden het merendeel van hun activiteitenprofiel omvatten. Aan de andere kant vertonen de sociale teams en programma's een hoger totaal aan gezamenlijke activiteiten met collega's, zoals samenwerken en overleggen/vergaderen. In de uitwerking van de ruimtelijke kwaliteit zal rekening worden gehouden met de verdeling van activiteiten per team of werkgebied.

4.2.2 Groepsgroottes en samenstellingen overleggen en vergaderen

Op totaalniveau vinden de overleggen en vergaderingen plaats in kleine groepen (tot 5 personen) (30%) en worden veel één-op-één overleg gehouden (29%). Vergaderingen in middelgrote groepen (5 tot 12 personen) zijn ook gebruikelijk (22%). Vergaderingen in grote groepen (vanaf 12 personen) en mensen die helemaal niet overleggen of vergaderen zijn relatief minder voorkomend met 8% en 10%. Uiteraard zijn er op team- en werkgebied niveau nog specifieke kenmerken op te merken.

Wanneer er wordt gekeken in welke samenstellingen er overlegd en vergaderd wordt, wordt er vaak vergaderd met collega's van het eigen team (72%), gevolgd door vergaderingen met collega's van andere teams (44%). Vergaderen met inwoners gebeurt in 9% van de gevallen en vergaderingen met externen 25% van de gevallen.

4.2.3 Specialistische tools en systemen

Van alle medewerkers heeft ongeveer 8,8% behoefte aan specialistische tools- en systemen om hun taken/rollen en verantwoordelijkheden goed te kunnen uitvoeren. In onderstaande tabel de belangrijkste systemen en tools per team/organisatieonderdeel weergegeven:

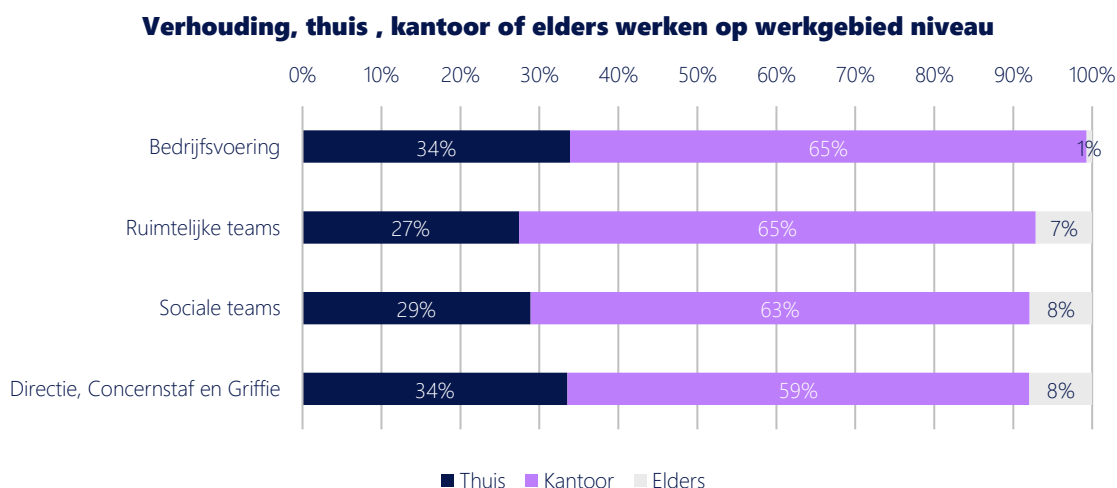
- **Beheer Openbare Ruimte:** 1) GBI, 2) Bentley Microstation, 3) Adobe Acrobat Pro, 4) GIS software, 5) Beheerpakket, 6) Videoviewers.
- **Economie & Recreatie:** 1) Bentley Microstation, 2) DvTDM, 3) Plotter, 4) Snijmachine, 5) Vouwmachine.

- **Informatievoorziening & Automatisering:** 1) Beheertools, 2) Golabelscanner, 3) Labelprinters, 4) Paternosterkasten, 5) Depot archief, 6) Speciale netwerkverbinding i.v.m. systeem beheer, 6) Monitoring tools, 7) Test hardware, 8) Beveiligde zone.
- **Interne Dienstverlening en Belastingen:** 1) NSR, 2) Plotter, 3) Printers, 4) Keukenapparatuur, 5) Repro.
- **Ontvangst:** 1) Paspoortscanner, 2) Printers, 3) Diverse papiersoorten, 4) Telefooncentrale (headsets), 5) Balie, 6) Keesing, 7) Burgerlijke stand.
- **Ruimtelijke Ontwikkeling & Projecten:** 1) AutoCAD, 2) GIS, 3) Illustrator, 4) InDesign, 5) Bentley Microstation.
- **Vergunningverlening, Toezicht & Handhaving:** 1) Bluebeam, 2) IJVI, 3) Leef.

Standaard software en algemene Arbo-hulpmiddelen vallen onder reguliere werkplekvoorzieningen en vallen buiten het specialistische aspect van het ontwerp.

4.2.4 Flexfactor en aanwezigheid kantoor

In onderstaande tabel is de flexfactor per werkgebied weergegeven. Deze verhouding wordt aangehouden voor de berekening van het aantal aanlandplekken de verschillende type ruimtes, omdat deze op werkgebied niveau met elkaar gedeeld kunnen worden.



De gemiddelde flexfactor van de gemeente Steenwijkerland komt afgerond uit op 65%. Door de stuurgroep is besloten om een flexfactor, op basis van deze onderzoeksresultaten, van 70% aan te houden voor alle werkgebieden. Dit in verband met de mogelijke groei en de flexibiliteit die men wil creëren binnen de werkgebieden.

Daarnaast geeft 89,5% van de medewerkers aan om op vaste dagen naar kantoor te komen, waarbij de maandag, dinsdag en donderdag gelden als piekdagen.

5 Algemene uitgangspunten.

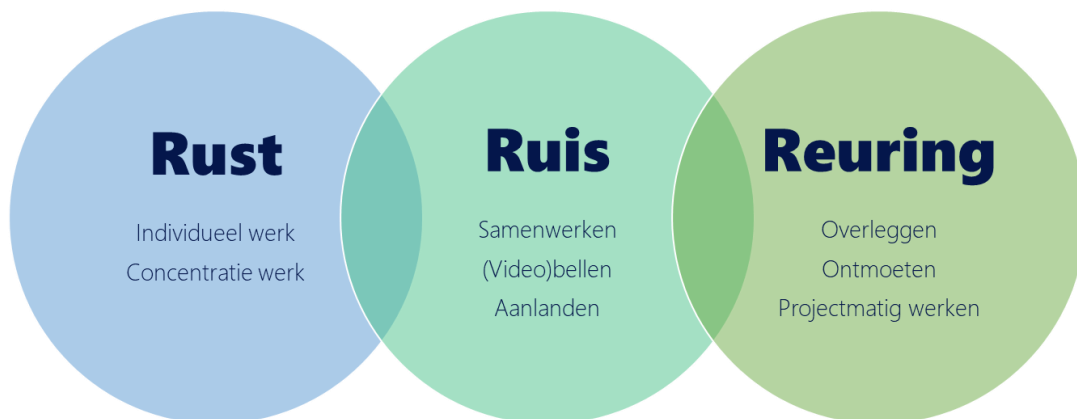
We formuleren de volgende algemene kaders, uitgangspunten en eisen welke meegenomen dienen te worden in het vervolg/voor een ontwerp.

5.1 Werkplekconcept

Het werkplekconcept van de gemeente Steenwijkerland gaat (de visie volgend) uit van het Activiteit Gericht Werken (AGW). AGW gaat uit van het feit dat je voor verschillende activiteiten (Bijv. individueel werk, concentratie, samenwerken, (video)bellen en overleggen) verschillende faciliteiten en verschillende kwaliteiten nodig hebt. Bij het toepassen van AGW kennen de meeste werknemers niet langer een vaste werkplek, maar zoeken zij een plek die aansluit bij de activiteit die zij op dat moment uitvoeren (dit kan over een dag zelf maar ook over een week uitgespreid zijn).

Wij faciliteren AGW zo optimaal mogelijk door het toepassen van het stendbouwkundig principe van Rust, Ruis en Reuring. Dit principe gaat ervan uit dat we vroeger steden (en gebouwen) rigide indeelden naar eigen functie. In het geval van een gebouw gaat het bijvoorbeeld om zones als publiek/niet publiek, werkruimte, vergaderen etc.

Inmiddels zijn we ons meer bewust van het feit dat gemengde functies cruciaal zijn voor de leefbaarheid. Echter zien we in de praktijk ook dat het mengen van functies uitdagingen geven: verschillende functies blijken nogal eens te botsen. Het toepassen van de Rust, Ruis, Reuring zonering helpt om grip te krijgen op de complexiteit. Hierbij onderscheiden we drie zones. In elk van die zones kunnen we werken en is er ruimte voor andere functies, maar elke zone heeft zijn eigen accent. En er is sprake van natuurlijke overgangen. In onderstaande figuur is dit principe gevisualiseerd:



Vanuit de aard van het werk en de in de visie benoemde zichtbaarheid en vindbaarheid is het tweede uitgangspunt voor het werkplekconcept van Steenwijkerland dat afdelingen en teams die elkaar nodig hebben en versterken bij elkaar in de buurt gesitueerd worden.

Dit leidt tot de volgende clustering van bestaande teams in drie werkgebieden*:

- **Bedrijfsvoering:** 1) Organisatieadvies, 2) Interne Dienstverlening & Belastingen, 3) Informatievoorziening & Automatisering, 4) Ontvangst;
- **Ruimtelijke teams:** 1) Beheer Openbare Ruimte, 2) VTH, 3) Uitvoering Openbare Ruimte (alleen CORS), 4) Economie & Recreatie, 5) Ruimtelijke Ontwikkeling & Projecten 6) diverse programma's;
- **Sociale teams:** 1) Sociaal Domein Front Office, 2) Sociaal Domein Mid Office, 3) Sociaal Domein Back Office, 4) Samenleving.

**De teams Directie, Concernstaf en Interne Controle en Griffie vallen buiten de clustering.*

Bovenstaande wil zeggen dat teams (zoveel als mogelijk) eigen rust zones hebben en dat waar mogelijk de ruis en reuring zones gedeeld worden met teams uit hetzelfde werkgebied.

5.2 Functies en verschillende soorten ruimten

Vanuit de huisvestingsvisie en het werkplekconcept komen we tot een volgende verdeling naar functies en gebouwzones:

Functie	Omschrijving/doel	Onderdelen/activiteiten
Entree & Publiekshal	Ontvangst van gasten en invulling primaire publieke dienstverlening.	Vooroverleg kamer
Werkomgeving	Ruimte waar medewerkers van de gemeente, op basis van de activiteit die zij op dat moment uitvoeren kunnen werken, overleggen en samenkomen ingericht vanuit verdeling naar rust, ruis en reuring.	Individuele werkplekken
		Concentratiewerkplekken
		Samenwerkplekken
		Aanlandplekken
		Brainstorm- en projectruimtes
		(Video)belplekken
		Open overlegruimte
		Kleine vergaderruimte
		Middelgrote vergaderruimte
		Middelpunt werkgebied
		Pantry werkomgeving
		Faciliterende ruimtes (Garderobe, lockers en service)
Publieke en vergaderruimtes	Representatieve ruimtes die de publieke functie van de gemeente en/of haar medewerkers ondersteunen.	Raadzaal
		Werkcafé
		Middelgrote vergaderruimte
		Grote vergaderruimte
Ondersteunende ruimtes	Faciliterend aan het gebruik en het onderhoud van het gebouw of haar gebruikers.	Pantry vergadercentrum
		Repro ruimte
		Facilitair en logistiek
		Toilet en sanitair
		Kolf- en EHBO-ruimte
		Werkkast
		Archief- en opslagruimte

5.3 Voorschriften en richtlijnen

Een belangrijk uitgangspunt is dat de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten moeten voldoen aan de geldende wettelijke eisen, regelgeving en richtlijnen. Zo wordt er, voor zover van toepassing, onder meer uit gegaan van:

- Bouwbesluit;
- NEN-normen (o.a. NEN1824: 2010,¹ / NEN 5096 weerstandsklasse)
- Arbeidsomstandighedenwet en -besluit (samen: Arbo).
- FWR (Fysieke Werkomgeving Rijk);
- Europese norm EN 12341

5.4 Normering en benodigde ruimte

Uitgangspunt in dit RFPvE is de NEN1824: 2010, deze norm is een vertaling van de Arbowet naar wat vanuit ergonomisch oogpunt de minimeisen voor de hoeveelheid vloeroppervlakte van werkplekken in administratieve ruimtes en kantoren dienen te zijn. Het betreft werkplekken waar hoofdzakelijk administratieve en/of informatie-verwerkende taken worden verricht.

Voor de juiste hantering en gezamenlijk begrip wordt in dit RFPvE uitgegaan dat alle werkplekken waar langer dan 2 uur achtereen door dezelfde persoon wordt gewerkt wordt voldaan aan de NEN 1824 en de vigerende Arbonormen². Voor zogenaamde aanlandplekken worden deze normen niet gehanteerd.

Vloeroppervlakte benodigd (o.b.v. NEN1824)
4 m ² : basiswerkplek (stoel en circulatie)
+ 1m ² : werkvlak met flatscreen
+ 1m ² : lees- en schrijfvlak
+ 1m ² : vrijstaande kast
+ 1 m ² : deur in ruimte
+ 1,5 m ² : overlegruimte per persoon in eigen kamer (= < 6 personen)
+ 2m ² : vergaderruimte per persoon in eigen kamer (> 6 personen)
+ 2m ² : ruimte voor uitleg van tekeningen

Vanuit de NEN1824 wordt voor gemeente voor een werkplek rekening gehouden met 6 m², opgebouwd uit ruimte voor de medewerker (4 m²) en ruimte voor beeldschermen en lees/schrijfvlak (2m²). Voor de vergader en overlegruimtes is vanuit de FWR-wijzer gekozen voor minimaal 2,3 m² per persoon als uitgangspunt te nemen³.

Alle genoemde oppervlakten zijn NVO (Netto Vloer Oppervlakte) en betreffen minimumafmetingen. In de praktijk zal vrijwel altijd meer ruimte nodig zijn, deze extra ruimte wordt ook wel indelingsverlies genoemd. De uitwerking van de ruimtelijke kwaliteit is terug te vinden in de bijlagen en onder hoofdstuk 10. Ruimtelijke behoefte.

¹ NEN 1824:2010 nl Ergonomie - Ergonomische eisen voor de oppervlakte van (werkplekken in) administratieve ruimtes en kantoren

² Arbocatalogi gemeenten

³ FWR-Wijzer

5.5 Toegankelijkheid

De toegankelijkheid van het gebouw dient minimaal te voldoen aan de toegankelijkheidseisen van het ITS-keurmerk (Internationaal Toegankelijkheidssymbool). In dit keurmerk wordt rekening gehouden met mindervalide, slechthorende en slechtziende personen. Het openbare en semiopenbare gebied dient minimaal toegankelijk te zijn voor mindervalide, slechthorende en slechtziende personen, gezien hier voornamelijk cliënten en externen worden ontvangen. Het privégebied dient minimaal toegankelijk te zijn voor mindervalide.

5.6 Duurzaamheid

Het gemeentehuis wordt duurzaam verbouwd, ingericht en gebruikt. Daarbij is het van belang dat het flexibel en aanpasbaar is in functies en kan inspelen op nieuwe ontwikkelingen zonder dat het direct bouwkundig verbouwd hoeft te worden. De gemeente gaat uit van circulair gebruik van materialen en middelen. Alle materialen die niet afkomstig zijn van de huidige inrichting, dienen duurzaam geproduceerd te zijn. Uitgangspunt van het ontwerp dient het gebruik van de zogenaamde R-ladder⁴ te zijn:

- **R1:** Refuse en Retink (afwijzen en heroverwegen)
- **R2:** Reduce (verminderen)
- **R3:** Re-use (hergebruiken)
- **R4:** Repair, Refurbish, Remanufacture en Repurpose (repareren, opknappen, reviseren en hergebruiken)
- **R5:** Recycling
- **R6:** Recover (terugwinnen)

5.7 Beeldverwachting algemeen: sfeer & impressie

Het gemeentehuis heeft (na aanpassing) een moderne uitstraling en is ruim en rustig opgezet met een open en uitnodigende uitstraling (glazen wanden, transparant), waarbij de sfeer en indruk van de reeds gerenoveerde centrale hal, het atrium en het werkcafé naadloos worden voortgezet. Door goed gebruik van kleuren, licht en natuur biedt het gebouw een aantrekkelijke verblijfsomgeving voor medewerkers en bezoekers. Hierbij denkt men met name aan natuurlijke materialen en genoeg beplanting. Voor kleurgebruik worden sprekende en vrolijke, maar wel lichte en natuurlijke kleuren gekozen, met warme tinten. Termen als 'Natuurlijk, groen, wit, naturel en houtkleur' komen daarbij naar voren. Hierbij kan gebruikt worden gemaakt van specifieke kleuren per zone om de vindbaarheid te vergroten, maar ook van fotowanden met afbeeldingen van voltooide projecten, prestaties en mijlpalen van de organisatie.

⁴ R-ladder - Strategieën van circulariteit (rvo.nl)

6 Entree en publiekshal.

De entree en publiekshal, inclusief het werkcafé (het reeds verbouwde Atrium) zijn zoals in hoofdstuk 1.3 aangegeven out of scope. De basis wensen en eisen voor deze omgeving zijn eerder in het document "Huiskamer Steenwijkerland, Programma van eisen functioneel en ruimtelijk⁵" vastgelegd. Onderstaand zijn de nu geldende aanvullende eisen weergegeven.

Naast de aanvullende eisen zijn ook aanvullende wensen voor de entree en publiekshal door medewerkers en teams benoemd in de team-overstijgende sessies en vragenlijst. Deze aanvullende wensen, die verder gaan dan de noodzakelijke eisen, worden opgeleverd in een separate memo.

6.1 Vooroverleg kamer

De nieuwe Omgevingswet (die een groot aantal wetten en regels voor onze leefomgeving bundelt) wordt per 1 januari 2024 ingevoerd. Dit levert een nieuwe werkwijze op voor de ruimtelijke teams. De wet legt meer nadruk op vooroverleg en afstemming tussen partijen in plaats van het kant en klaar aanbieden van een vergunningsaanvraag.

- **Activiteiten en functie:** Informeel en formeel vooroverleg tussen gemeente, omgevingsdienst, inwoners, sprekers, architecten en andere betrokkenen.
- **Indeling en inrichting:** 1) De vooroverlegkamer biedt minimaal ruimte aan 12 personen in verschillende soorten opstellingen (staand, zittend, formeel en informeel). 2) De vooroverlegruimte is zowel voor medewerkers als bezoekers makkelijk bereikbaar en in de buurt van de entreehal/het atrium. 3) De ruimtes moeten de mogelijkheid bieden om multifunctioneel ingezet te worden voor de verschillende teams en samenstellingen binnen de ruimtelijke teams en haar bezoekers/belanghebbenden, zowel op gebied van inrichting als ICT. 4) Er dient rekening gehouden te worden met de algehele eisen rondom binnenklimaat. 5) De ruimte moet voorzien zijn van middelen die inzichtelijk maken of de ruimtes in gebruik zijn of geboekt zijn voor overleg
- **Onderdeel van:** 1) Entree en publiekshal.
- **Goede burens:** 1) Atrium, 2) Balies, 3) Spreekkamers
- **Riskante burens:** 1) Werkcafé, 2) Pantry/wachtruimte.
- **Aandachtspunten:** 1) Door de aard van de werkzaamheden in de vooroverlegkamer (privacygevoelige gesprekken) dient er aandacht te zijn voor de akoestiek. Personen mogen van buitenaf niet horen wat er in de spreekkamers wordt besproken. 2) In de ruimte bevinden zich (digitale) middelen om aan bezoekers en belanghebbenden de plannen te kunnen presenteren (bijvoorbeeld een digibord-tafel). 3) De ruimte mag niet geheel transparant worden uitgevoerd vanwege vertrouwelijkheid en afleiding.
- **Vloeroppervlakte:** 37,6 m² (12 aanwezigen + 10 m² presentatietafel)

⁵ Auteur: Buropoint Projectinrichting, Versie:3.0, Datum: Maart 2020, Kenmerk: BUR-GEMST-PVEV3-230320

7 Werkomgeving.

In dit hoofdstuk zijn de functionele eisen van de kantoorfuncties beschreven en zijn de diversie werkplekken nader uitgewerkt. Dit betreffen standaardwerkplekken, aanlandplekken, concentratiewerkplekken en de middelpunten (secretariaat). De kantooromgeving van burgerzaken is out of scope en reeds in het document "Huiskamer Steenwijkerland, Programma van eisen functioneel en ruimtelijk⁶" vastgelegd.

7.1 Werkplekken

7.1.1 Individuele werkplekken

Een individuele werkplek is een werkplek waar medewerkers langer dan 2 uur individuele werkzaamheden uitvoeren, zonder afleiding van anderen. In de basis wordt er aan de werkplek individueel gewerkt en is er de mogelijkheid om kort af te stemmen met collega's.

- **Activiteiten en functie:** 1) Computerwerk, 2) Laptopwerk, 3) Documentenverzorging, 4) Lezen en schrijven. Alleen met een individueel karakter.
- **Indeling en inrichting:** 1) Bureaus 160 cm x 180 cm (verstelbaar of zit-sta), 2) Ergonomische bureaustoel, 3) Twee beeldschermen, 4) Toetsenbord en muis, 5) Mogelijkheden voor internetaansluiting zoals Wi-Fi, 6) 3 tot maximaal 8 bureauwerkplekken per ruimte. In een open ruimte dient er minstens een akoestische afscherming te zijn bij een cluster van 8 bureauwerkplekken.
- **Onderdeel van:** Rustige zone
- **Goede burenen:** 1) Concentratiewerkplekken, 2) Samenwerkplekken
- **Riskante burenen:** 1) Pantry
- **Aandachtspunten:** 1) Geluidsoverlast beperken. Hiervoor kunnen akoestische maatregelen genomen worden, zoals akoestische panelen tussen de werkplekken en het creëren van halfhoge beschutte omgeving (door planten of kasten). 2) De bestuursvleugel maakt weliswaar onderdeel uit van het project en de nieuwe werkwijze, echter gelet op de staat en recente verbouwing wordt de bestuursvleugel waarschijnlijk niet verbouwd als gevolg van het project. 3) De werkplekken van de Griffie dienen in de buurt van de raadzaal gevestigd te zijn, maar wel in verbinding te staan met de werkplekken van de rest van de organisatie. 4) De werkplekken van team Interne Dienstverlening dienen gevestigd te zijn bij de repro ruimte, goederen ingang en bij het werkcafé, omdat een groot gedeelte van hun takenpakket bij deze ruimtes wordt uitgevoerd, 5) Voor de teams Beheer Openbare Ruimte, Ontvangst en Sociaal Domein Front Office is bellen een groot gedeelte van hun activiteitenpatroon. Bellen op de werkplek is hierbij onvermijdelijk. Met deze teams dient rekening gehouden te worden dat hun individuele werkplekken zodanig worden ingericht, om akoestische overlast van directe collega's te verminderen. Denk hierbij aan akoestische afscheidingswanden tussen de werkplekken.
- **Vloeroppervlakte:** 6 m² per individuele werkplek.

⁶ Auteur: Buropoint Projectinrichting, Versie:3.0, Datum: Maart 2020, Kenmerk: BUR-GEMST-PVEV3-230320

7.1.2 Concentratiewerkplekken

Een concentratiewerkplek dient een afgesloten werkruimte te zijn die gebruikt kan worden door één persoon met het uitgangspunt een arbowerkplek, met het advies om hier maximaal 3 uur aaneengesloten in te werken. De werkzaamheden die verricht worden in de ruimte zijn van tijdelijke aard, zoals concentratiewerkzaamheden. Een concentratiewerkplek is niet bedoeld om te (video)bellen.

- **Activiteiten en functie:** 1) Laptopwerk, 2) Documentenverzorging, 3) Lezen en schrijven.
- **Indeling en inrichting:** 1) Bureaus 160 cm x 180 cm (verstelbaar of zit-sta), 2) Ergonomische bureaustoel, 3) Twee beeldschermen, 4) Toetsenbord en muis, 5) Mogelijkheden voor internetaansluiting zoals Wi-Fi, 5) Voldoende stroompunten
- **Onderdeel van:** Rustige zone
- **Goede burenen:** 1) Individuele werkplekken
- **Riskante burenen:** 1) Samenwerkplekken, 2) Aanlandplekken, 3) Brainstorm, of projectruimtes, 4) Belplekken, 5) Overleg- en vergaderruimtes
- **Aandachtspunten:** 1) Akoestiek om omgevingsgeluiden van buiten zoveel mogelijk te weren, 2) Van buitenaf moet geconstateerd kunnen worden of de ruimte in gebruik is, 3) Voldoende privacy (semi-transparant), 2) Flexibele indeling om verschillende teamgroottes te kunnen accommoderen
- **Vloeroppervlakte:** 6 m² concentratiewerkplek.

7.1.3 Samenwerkplekken

Een samenwerkplek is een gedeelde werkplek waar medewerkers van verschillende teams langer dan 2 uur kunnen samenwerken, overleggen en communiceren met collega's van hetzelfde team of teams binnen hetzelfde werkgebied. Deze werkplekken zijn ontworpen voor interactie en onderlinge afstemming. Hoewel het een open werkplek is, biedt het ook ruimte voor individueel werk.

- **Activiteiten en functie:** 1) Computerwerk, 2) Laptopwerk, 3) Documentenverzorging, 4) Kort telefoneren, 5) Samenwerken met collega's, 6) Informeel overleg met collega's
- **Indeling en inrichting:** 1) Bureaus 160 cm x 180 cm (verstelbaar of zit-sta), 2) Ergonomische bureaustoel, 3) Twee beeldschermen, 4) Toetsenbord en muis, 5) Mogelijkheden voor internetaansluiting zoals Wi-Fi, 6) 3 tot maximaal 8 bureauwerkplekken per ruimte. In een open ruimte dient er minstens een akoestische afscherming te zijn bij een cluster van 8 bureauwerkplekken.
- **Onderdeel van:** Ruis zone
- **Goede burenen:** 1) Aanlandplekken, 2) Brainstorm, of projectruimtes, 3) Belplekken, 4) Overleg- en vergaderruimtes
- **Riskante burenen:** 1) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Aandacht voor akoestiek is belangrijk, gezien overleggen en kort telefoneren op de werkplekken is toegestaan. Hiervoor kunnen akoestische maatregelen genomen worden, zoals akoestische panelen tussen de werkplekken en het creëren van halfhoge beschutte omgeving (met planten of kasten)
- **Vloeroppervlakte:** 6 m² per samenwerkplek.

7.1.4 Aanlandplekken

Een aanlandplek is een werkplek van tijdelijke aard (maximaal 2 uur), waar medewerkers kort werkzaamheden kunnen verrichten na een vergadering of als bufferwerkplek. Gezien de tijdelijke aard van gebruik wordt de werkplek niet Arbo-conform uitgevoerd, zoals een bureaustoel met ergonomische eisen, in hoogste verstelbaar bureau en aantal m² per (aanland)werkplek.

- **Activiteiten en functie:** 1) Kortdurend individueel werk, 2) Kortdurend overleg
- **Indeling en inrichting:** 1) Aanlandplekken kunnen variëren in uitvoering, 2) Sta- of zitplaatsen met werkblad van een eenvoudig ontwerp, 2) Basisstoelen zonder specifieke ergonomische eisen, 3) Voldoende stroompunten voor eenvoudig opladen laptop en telefoon, 4) Mogelijkheden voor internetaansluiting, zoals Wi-Fi
- **Onderdeel van:** 1) Ruis zone, 2) Reuring zone
- **Goede burenen:** 1) Overleg- en vergaderruimtes, 2) Brainstorm- of projectruimte, 3) Samenwerkplekken, 4) Belplekken, 5) Pantry, 6) Verkeersgebied
- **Riskante burenen:** 1) Concentratiewerkplekken, 2) Individuele werkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Snelle toegankelijkheid en eenvoudige opstelling om efficiënt gebruik te stimuleren.
- **Vloeroppervlakte:** 2,5 m² per aanlandplek.

7.1.5 Brainstorm- en projectruimtes

Een brainstorm- en projectruimte is een omsloten ruimte met zowel bureauwerkplekken als overlegplekken of een projecttafel. De ruimte kan gereserveerd worden om als team of projectgroep samen te werken aan een project.

- **Activiteiten en functie:** 1) Samenwerken binnen je team- of projectgroep, 2) Informeel overleggen, 3) Brainstormen
- **Indeling en inrichting:** 1) Bureaus 160 cm x 180 cm (verstelbaar of zit-sta), 2) Ergonomische bureaustoel, 3) Twee beeldschermen, 4) Toetsenbord en muis, 5) Mogelijkheden voor internetaansluiting zoals Wi-Fi, 6) 8 bureauwerkplekken per ruimte, 7) Centrale verrijdbare projecttafel met voldoende zitplaatsen, 8) Whiteboards, flip-overs of prikboarden, 9) Flexibele meubelopstelling voor verschillende werkmethodes, 10) Audiovisuele apparatuur voor presentaties en hybride samenwerking, 11) Verplaatsbare scheidingswanden voor privacy en indelingsaanpassingen.
- **Onderdeel van:** Reuring zone
- **Goede burenen:** 1) Samenwerkplekken, 2) Overleg- en vergaderruimtes, 3) Aanlandplekken, 4) Belplekken
- **Riskante burenen:** 1) Individuele werkplekken, 2) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Flexibiliteit van de indeling en meubilair om verschillende groepsgroottes en werkmethodes te ondersteunen, 2) Inspirerende en creatieve inrichting om het denkproces te stimuleren, 3) Akoestische voorzieningen om omgevingsgeluiden te minimaliseren.
- **Vloeroppervlakte:** 6 m² per werkplek en 2,3 m² per overlegplek. 66,4 m² voor een projectruimte van 8 personen.

7.2 Overlegplekken

In deze paragraaf staan de diversie overlegplekken nader uitgewerkt. Dit betreffen de fysieke overlegplekken. Hierin kan onderscheid worden gemaakt in belplekken, één-op-één overlegruimtes, kleine vergaderruimtes en middelgrote vergaderruimtes.

7.2.1 (Video)belplekken

Binnen alle afdelingen worden er meerdere (video)belplekken aangeboden aan de medewerkers, om een belgesprek te voeren of een MS Teams-vergadering te houden. Uitgangspunt van een (video)belplek is dat deze niet langer dan een uur worden gebruikt. De (video)belplek is daarom geen volwaardige werkplek.

- **Activiteiten en functie:** 1) Telefonische gesprekken voeren, 2) Individuele MS Teams-vergaderingen houden.
- **Indeling en inrichting:** 1) Aafgesloten, geïsoleerde en geluiddichte ruimte voor privacy en één persoon, 2) Comfortabele stoel, 3) (Hoge) tafel met voldoende ruimte voor een laptop, 4) Een beeldscherm, 5) Akoestische panelen en geluiddempende materialen om gesprekken te isoleren
- **Onderdeel van:** Ruis zone
- **Goede burens:** 1) Individuele werkplekken, 2) Samenwerkplekken, 3) Overleg- en vergaderruimtes, 4) Brainstorm- en projectruimtes.
- **Riskante burens:** 1) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Geluidsisolatie om privacy te waarborgen en omgevingsgeluiden te minimaliseren.
- **Vloeroppervlakte:** 3 m² per (video)belplek.

7.2.2 Open overlegruimte

Binnen de werkgebieden worden meerdere open overlegruimtes aangeboden aan de medewerkers, om (ad-hoc) overleggen één-op-één of in kleine samenstellingen te voeren. De aard van de overleggen hebben geen privacygevoelig karakter. De open overlegruimte biedt plaats voor maximaal 4 personen.

- **Activiteiten en functie:** 1) Kleine groepsoverleggen, 2) Eén-op-één besprekingen, 3) Informeel afstemmen en delen van informatie.
- **Indeling en inrichting:** 1) Tafel of zitbank met voldoende zitplaatsen voor maximaal 4 personen, 2) Voldoende stroompunten
- **Onderdeel van:** Ruis zone
- **Goede burens:** 1) Overleg- en vergaderruimtes, 2) Pantry, 3) Samenwerkplekken, 4) Belplekken
- **Riskante burens:** 1) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Efficiënte en comfortabele indeling om kleine overleggen te faciliteren
- **Vloeroppervlakte:** 6 m² (1,5 m² per plek).

7.2.3 Kleine vergaderruimte (1 – 4 pers.)

Binnen de werkgebieden worden meerdere kleine vergaderruimtes aangeboden aan de medewerkers, om (ad-hoc) overleggen in kleine samenstellingen of privacygevoelige gesprekken te voeren. De ruimte biedt plaats voor maximaal 4 personen.

- **Activiteiten en functie:** 1) Kleine teambesprekingen, 2) Eén-op-één overleg, 3) Vertrouwelijke gesprekken.
- **Indeling en inrichting:** 1) Compacte vergadertafel, 2) 4 vergaderstoelen, 3) Digitale/audio visuele voorzieningen, 4) Beeldscherm, 5) Verduisteringsgordijnen of privacy glas voor vertrouwelijke gesprekken, 6) Geluiddempende materialen om vertrouwelijke gesprekken te waarborgen, 7) Voldoende stroompunten
- **Onderdeel van:** Reuring zone
- **Goede burens:** 1) Samenwerkplekken, 2) Overleg- en vergaderruimtes, 3) Belplekken
- **Riskante burens:** 1) Concentratiewerkplekken, 2) Individuele werkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Volledige transparantie van de ruimte dient vermeden te worden, in verband met mogelijke privacygevoelige gesprekken, 2) Maak werkafspraken over het gebruik van deze ruimtes, zoals het gebruik van een reserveringssysteem.
- **Vloeroppervlakte:** 9,2 m² (2,3 m² per persoon)

7.2.4 Middelgrote vergaderruimte (tot 12 pers.)

Binnen het werkgebied bevinden zich enkele middelgrote vergaderruimtes, om team overleggen en groepsgesprekken te voeren. De ruimte biedt plaats voor maximaal 12 personen. Een vergaderruimte is altijd voorzien van middelen om hybride vergaderen mogelijk te maken.

- **Activiteiten en functie:** 1) Teambesprekingen, 2) Groepsgesprekken, 3) Presentaties en trainingen, 4) Hybride vergaderen
- **Indeling en inrichting:** 1) Verrijd- en verstelbare (eventueel zit-sta) vergadertafel (vierkant of ovaal), 2) 12 vergaderstoelen, 3) Optioneel gezondere alternatieven voor vergaderstoelen zoals dynamisch meubilair, 4) Voldoende stroompunten, 5) Digitale/audio visuele voorzieningen, 6) Beeldscherm, 7) Flip-over
- **Onderdeel van:** Reuring zone
- **Goede burens:** 1) Overleg- en vergaderruimtes, 2) Open overlegruimte, 3) Brainstorm- en projectruimtes, 4) Pantry
- **Riskante burens:** 1) Individuele werkplekken, 2) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Flexibele indeling om verschillende opstellingen en presentatievormen te ondersteunen, 2) Maak werkafspraken over het gebruik van deze ruimtes, zoals het gebruik van een reserveringssysteem.
- **Vloeroppervlakte:** 27,6 m² (2,3 m² per persoon)

7.3 Middelpunt werkgebied

Een middelpunt is een centrale ruimte binnen een werkgebied waar medewerkers kunnen ontspannen, kortdurend pauzeren en informeel kunnen samenkomen. Deze ruimte biedt gelegenheden voor een koffiepauze en informeel contact te leggen met collega's.

- **Activiteiten en functie:** 1) Pauzeren, 2) Ontspannen, 3) Ontmoeten, 4) Informeel overleg dicht bij de werkplek.
- **Indeling en inrichting:** 1) Koffieautomaat, 2) Waterkoker, 3) Spoelbak met warm- en koud watervoorziening, 4) Zeepautomaat, 5) Handdoekdispenser, 6) Vaatwasser, 7) Koelkast, 8) Magnetron, 9) Afvalbakken, 10) Tafel met stoelen (grootte afhankelijk van grootte afdeling), 11) Ruimte voor bijbehorende artikelen (zoals bekers, thee, suiker, roerstaafjes), 12) Pleisterdispenser
- **Onderdeel van:** Werkgebied, reuring zone. De pantry is gesitueerd op een centrale plek op de werkvloer waar reuring mag plaatsvinden.
- **Goede burens:** 1) Overleg- en vergaderruimtes, 2) Open overlegruimtes
- **Riskante burens:** 1) Individuele werkplekken, 2) Concentratiewerkplekken, 3) Samenwerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Onderdeel van het pantry gebied is een loungeomgeving waar ontmoeting centraal staat, uitnodigend om te verblijven (zittend en staand), 2) Behoeftes verschillen per werkgebied voor de pantry's. Het Sociaal Domein heeft behoefte om te kunnen ontladen na bijvoorbeeld (emotioneel) zware gesprekken met inwoners. 3) Het middelpunt dient voor de vindbaarheid en zichtbaarheid een herkenbaar punt te zijn voor het specifieke werkgebied. Het gebruik van fotowanden en tonen van mijlpalen, projecten of prestaties van het werkgebied worden binnen de middelpunten aangemoedigd, 4) Het middelpunt is geen vervanging van het werkcafé.
- **Vloeroppervlakte:** Voor de pantry moet rekening gehouden worden met twee delen keukenblok en automaat (1,5 m² per blok/automaat) en twee aanwezige gebruikers, samen 6,5 m². De loungeomgeving dient plaats te bieden aan 12 medewerkers en per medewerker wordt 2m² aangehouden. Totaal: 30.5 m² per pantry

7.4 Pantry werkomgeving

Naast het middelpunt zijn ook reguliere pantry's in de werkomgeving beschikbaar. Deze zijn op de vleugels en etages terug te vinden waar geen middelpunt is van het werkgebied. De pantry is een centrale plek binnen de vleugel of etage waar medewerkers zichzelf kunnen voorzien voor warme- of koude dranken, ontspannen, pauzeren en informeel kunnen samenkomen. Deze ruimte biedt gelegenheden om te drinken en informeel contact te leggen met collega's.

- **Activiteiten en functie:** 1) Pauzeren, 2) Ontspannen, 3) Ontmoeten, 4) Informeel overleg dicht bij de werkplekken.
- **Indeling en inrichting:** 1) Koffieautomaat, 2) Waterkoker, 3) Spoelbak met warm- en koud watervoorziening, 4) Zeepautomaat, 5) Handdoekdispenser, 6) Vaatwasser, 7) Afvalbakken, 8) Ruimte voor bijbehorende artikelen (zoals bekers, thee, suiker, roerstaafjes), 9) Pleisterdispenser
- **Onderdeel van:** Werkgebied
- **Goede burens:** 1) Overleg- en vergaderruimtes, 2) Open overlegruimtes
- **Riskante burens:** 1) Individuele werkplekken, 2) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) De reguliere pantry's worden gecombineerd met open overlegruimtes, zodat medewerkers kunnen aanlanden of informeel kunnen overleggen.
- **Vloeroppervlakte:** Voor de pantry moet rekening gehouden worden met twee delen keukenblok en automaat (1,5 m² per blok/automaat) en twee aanwezige gebruikers, samen 6,5 m².

7.5 Garderobe en lockers

Garderobe en lockers bieden ruimte aan medewerkers binnen een werkgebied om hun persoonlijke bezittingen, zoals jassen, tassen en waardevolle spullen, veilig te kunnen opbergen tijdens hun werkdag.

- **Activiteiten en functie:** 1) Persoonlijke bezittingen opbergen
- **Indeling en inrichting:** 1) Lockers met voldoende capaciteit voor alle medewerkers, 2) Zitbanken of zitgelegenheden om spullen of bijvoorbeeld schoenen te verwisselen
- **Onderdeel van:** 1) Rust zone, 2) Ruis zone
- **Goede burens:** 1) Pantry, 2) Open overlegruimtes
- **Riskante burens:** 1) Individuele werkplekken, 2) Concentratiewerkplekken
- **Aandachtspunten:** 1) Niet alle medewerkers hebben de behoefte om een locker te gebruiken en zijn voorzien in hun behoefte met een garderobe om hun jas op te hangen. Het uitgangspunt is om voor 75% van de medewerkers in lockers te voorzien. 2) De lockers zijn (bij voorkeur) bedienbaar met de medewerkersbadge. 3) Lockers zijn niet persoonsgebonden, maar de lockers kunnen voor langere tijd aan dezelfde persoon worden toegewezen. 4) De garderobe is verspreid binnen de werkomgeving en bieden plaats voor het aantal jassen dat er werkplekken zijn. Hiervoor is geen extra ruimte gereserveerd. In het ontwerp worden de plekken voor garderobes meegenomen.
- **Vloeroppervlakte:** 1,5 m² per vier lockers

7.6 Serviceruimte

Een serviceruimte is een halfopen werkruimte binnen het werkgebied waar medewerkers gemakkelijk toegang hebben tot print- en kopieerfaciliteiten zonder de centrale repro-ruimte te hoeven bezoeken. Deze ruimte is ontworpen om snel printen en kopiëren op de werkvloer mogelijk te maken.

- **Activiteiten en functie:** 1) Kopiëren, scannen en printen, 2) Opslag voor papier en kantoorartikelen, 3) Papierverwerking (nieten, ordenen en versnipperen), 4) Toevallige ontmoeting.
- **Indeling en inrichting:** 1) Multifunctional printer, 2) Werktafel voor het ordenen van documenten en voorbereiden van printopdrachten, 3) Kast voor opslag papier en kantoorartikelen, 4) Papierversnipperaars
- **Onderdeel van:** Ruis zone
- **Goede burens:** 1) Individuele werkplekken, 2) Samenwerkplekken, 3) Overleg- en vergaderruimtes, 4) Aanlandplekken, 5) Brainstorm- en projectruimtes
- **Riskante burens:** Geen directe risicofactoren
- **Aandachtspunten:** 1) Mogelijkheden om vertrouwde documenten te versnipperen
- **Vloeroppervlakte:** 5 m² per serviceruimte.

8 Publieke en -vergaderruimtes.

Het werkcafé (het reeds verbouwde Atrium) en Raadzaal is zoals in hoofdstuk 1.3 aangegeven out of scope. Uitgangspunt is dat vanuit separaat project Herinrichting Raadzaal een separaat RFPvE wordt opgeleverd. Aanvullend wordt door medewerkers aangegeven dat het wenselijk is de raadszaal ook multifunctioneel te gebruiken. Naast het dienen als raadzaal is het tevens ontworpen om gebruikt te kunnen worden als vergader- en trainingscentrum.

Onderstaand de eisen ten aanzien van de vergaderruimtes en daarbij behorende faciliterende ruimtes. Gelet het aantal overleggen binnen de werkomgeving van dit formaat is ervoor gekozen alle overlegruimten voor 12 of meer personen te combineren met de overlegruimten voor overleggen met externen in het vergadercentrum. De ruimtes worden weliswaar (ook) voor formeel overleg gebruikt, maar hebben allen een eigen, warme, en moderne uitstraling en zijn ruim opgezet.

8.1 Middelgrote vergaderruimte (tot 12 pers.)

Binnen het vergadercentrum worden enkele middelgrote vergaderruimtes aangeboden aan medewerkers, om te overleggen met externen. De ruimtes worden vooral gebruikt om te overleggen samenwerkingspartners, externe bedrijven of grotere overleggen met inwoners. De ruimte biedt plaats voor maximaal 12 personen.

- **Activiteiten en functie:** 1) Formele vergaderingen met derden, 2) Informeel overleg met derden, 3) Presentaties en workshops met kleine groepen inwoners, 4) Hybride vergaderingen met een formeel karakter.
- **Indeling en inrichting:** 1) Verrijd- en verstelbare (eventueel zit-sta) vergadertafel (vierkant of ovaal), 2) 12 vergaderstoelen, 3) Optioneel gezondere alternatieven voor vergaderstoelen zoals dynamisch meubilair, 4) Voldoende stroompunten, 5) Digitale/audio visuele voorzieningen, 6) Beeldscherm, 7) Flip-over
- **Onderdeel van:** Vergadercentrum
- **Goede burens:** 1) Vergaderruimtes in het vergadercentrum, 2) Pantry.
- **Riskante burens:** 1) Werkgebied
- **Aandachtspunten:** 1) De huidige zalen kennen beperkt daglicht, 2) de huidige zalen hebben beperkte luchtverversingscapaciteit. Er dient rekening gehouden te worden met de algehele eisen rondom binnenklimaat. 3) Akoestische voorzieningen om omgevingsgeluiden te minimaliseren. 4) De ruimtes moeten voorzien zijn van middelen die inzichtelijk maken of de ruimtes in gebruik zijn of geboekt zijn voor overleg
- **Vloeroppervlakte:** 27,6 m² (2,3 m² per persoon zittend)

8.2 Grote vergaderruimte (vanaf 12 pers.)

Binnen het vergadercentrum (semiopenbaar gebied) dient een (hybride) vergaderruimte aangeboden te worden aan de medewerkers, om overleggen in grote groepen te voeren. De ruimte dient plaats te bieden voor maximaal 20 personen zittend of 40 personen staand.

- **Activiteiten en functie:** 1) Informele vergaderingen met grotere groepen medewerkers (teambijeenkomsten) 2) formeel en Informeel overleg met grotere groepen derden, 3) Presentaties en workshops met grotere groepen inwoners. 4) Indien nodig kan de ruimte ingezet worden als een college opstelling wanneer er trainingen of lezingen gegeven worden.
- **Indeling en inrichting:** 1) De vergaderruimte dient voorzien te zijn van (verrijd- en verstelbare) vergadertafels en 20 (stapelbare) vergaderstoelen, zodat de opstelling van de ruimte flexibel is. 2) Optioneel gezondere alternatieven voor vergaderstoelen zoals dynamisch meubilair of statafels. 3) Voldoende stroompunten, 4) audiovisuele versterking, 5) Beeldscherm (en eventuele kleine ondersteuningsschermen, 6) Flip-over.
- **Onderdeel van:** Vergadercentrum
- **Goede burens:** 1) Vergaderruimtes in het vergadercentrum, 2) Pantry
- **Riskante burens:** Werkgebied
- **Aandachtspunten:** 1) De huidige zalen kennen beperkt daglicht, 2) de huidige zalen hebben beperkte luchtverversingscapaciteit. Er dient rekening gehouden te worden met de algehele eisen rondom binnenklimaat. 3) Akoestische voorzieningen om omgevingsgeluiden te minimaliseren. 4) De ruimtes moeten voorzien zijn van middelen die inzichtelijk maken of de ruimtes in gebruik zijn of geboekt zijn voor overleg 5) Het is optioneel om de ruimte van een interactief beeldscherm te voorzien, in plaats van een flip-over en stiften (minder papierverbruik).
- **Vloeroppervlakte:** 46 m² (2,3 m² per persoon zittend)

8.3 Pantry vergadercentrum

De pantry van het vergadercentrum dient naast dat het de vergadelaars faciliteert ter informele ontmoeting en als rustpunt tijdens pauzes gedurende langdurige vergaderingen, presentaties en workshops. Hier kunnen deelnemers aan vergaderingen letterlijk en figuurlijk bijtanken (ontspannen, pauzeren en informeel samenkomen).

- **Activiteiten en functie:** 1) Pauzeren, 2) Ontspannen, 3) Ontmoeten, 4) Informeel overleg dicht bij de formele vergaderruimte.
- **Indeling en inrichting:** 1) Koffieautomaat, 2) Waterkoker, 3) Spoelbak met warm- en koud watervoorziening, 4) Zeepautomaat, 5) Handdoekdispenser, 6) Vaatwasser, 7) Koelkast, 8) Magnetron, 9) Afvalbakken, 10) informele zitjes en/of statafels, 11) Ruimte voor bijbehorende artikelen (zoals bekers, thee, suiker, roerstaafjes), 12) Pleisterdispenser
- **Onderdeel van:** Vergadercentrum
- **Goede burens:** Vergaderruimtes in het vergadercentrum.
- **Riskante burens:** Werkgebied
- **Aandachtspunten:** 1) Onderdeel van het pantry gebied is een loungeomgeving waar ontmoeting centraal staat, uitnodigend om te verblijven (zittend en staand) 2) Geluidsoverlast beperken (voor centrale hal, vergaderruimtes). Hiervoor kunnen akoestische maatregelen genomen worden, zoals akoestische panelen
- **Vloeroppervlakte:** 30.5 m² per pantry vergadercentrum.

9 Ondersteunende ruimtes.

9.1 Repro ruimte

Een repro ruimte is een centrale ruimte in het gebouw waar medewerkers toegang hebben tot print-, kopieer- en scanfaciliteiten voor documenten en materialen. De ruimte wordt voornamelijk gebruikt door bodes welke print-, kopieer-, en scanopdrachten uitvoeren voor medewerkers of door medewerkers waar het gebruik van plotters, vouw- en snijmachines tot hun takenpakket behoren. Naast de balie voor facilitaire zaken is hier het brengpunt voor post en pakketten, specifieke kantoorartikelen en de repro. Deze ruimte dient afsluitbaar te zijn en over een balie te beschikken.

- **Activiteiten en functie:** 1) Printen, kopiëren en scannen van documenten en materialen, 2) Verwerken van print-, kopieer-, en scanopdrachten.
- **Indeling en inrichting:** 1) Verscheidenheid aan kopieerapparaten en printers voor verschillende formaten en kleuropties, 2) Vouw- en snijmachines voor professionele afwerking van documenten, 3) Plotters voor grootformaat afdrukken en tekeningen, 4) Voldoende werkoppervlak en opbergruimte voor voorraad materialen en afgewerkte afdrukken, 5) Ergonomische (staande) werkplekken voor bodes of medewerkers om te werken, 6) Balie voor in- en uitgifte punt.
- **Onderdeel van:** 1) Ondersteunende ruimtes. 2) Werkgebied bodes
- **Goede burens:** 1) Nabijheid van werkgebied. 2) Facilitair en logistiek
- **Risicofactoren:** 1) Geen directe risicofactoren
- **Aandachtspunten:** 1) De huidige werkruimte kent beperkte daglichttoetreding, zeker als in de ruimte meer dan 2 uur achtereen gewerkt dient te worden is daglichttoetreding essentieel. 2) de huidige ruimte heeft beperkte luchtverversingscapaciteit/afzuiging (gelet op het gebruik van plotters en zwaardere printers is dit essentieel). 3) Ruimtelijke teams maken binnen hun takenpakket vaak gebruik van plotters. Het is daarom wenselijk om de ruimtelijke teams in de nabijheid van de repro ruimte te vestigen.
- **Vloeroppervlakte:** 25 m²; Afhankelijk van het op dat moment geldende aantal in gebruik zijnde machines en materialen en de daartoe voorgeschreven werkruimte.

9.2 Facilitair en logistiek

De facilitaire en logistieke ruimte is een werkruimte binnen het werkgebied, aangrenzend aan de repro ruimte en goedereningang. Deze ruimte is bedoeld voor Team Interne Dienstverlening en is ontworpen om logistieke en facilitaire activiteiten te ondersteunen, zoals voorraadbeheer, leveringen en faciliteitenbeheer.

- **Activiteiten en functie:** 1) Voorraadbeheer en opslag van facilitaire benodigdheden, 2) Ontvangen en distribueren van leveringen, 3) Coördinatie van facilitaire diensten en onderhoud, 4) Administratieve taken gerelateerd aan faciliteiten.
- **Indeling en inrichting:** 1) Voldoende werkplekken en aanlandplekken voor het team (inrichting conform normen uit hoofdstuk werkomgeving). 2) Voldoende opslagcapaciteit.
- **Onderdeel van:** 1) Ondersteunende ruimtes. 2) Werkgebied bodes
- **Goede burens:** 1) Nabijheid van werkgebied. 2) Repro ruimte
- **Risicofactoren:** 1) Geen directe risicofactoren
- **Aandachtspunten:** 1) De huidige werkruimte kent beperkte daglichttoetreding, 2) de huidige ruimte heeft beperkte luchtverversingscapaciteit (mede ook gelet op de aangrenzende reprotuimte. Er dient

rekening gehouden te worden met de algehele eisen rondom binnenklimaat. 3) Akoestische voorzieningen om omgevingsgeluiden te minimaliseren

- **Vloeroppervlakte:** 25 m²; Afhankelijk van de benodigde opslagcapaciteit en het aantal medewerkers dat gelijktijdig een werkplek bezet.

9.3 Toilet en sanitair

Toilet- en sanitaire voorzieningen zijn essentiële faciliteiten binnen het publieks- en werkgebied die inwoners en medewerkers comfort en hygiëne bieden. Deze ruimtes zijn ontworpen om te voorzien in basisbehoeften en zorgen voor een prettige en schone omgeving.

- **Activiteiten en functie:** 1) Persoonlijke hygiëne en toilet Pauzes
- **Indeling en inrichting:** 1) Toiletcabines met vergrendelbare deuren, 2) Wastafels met stromend water en zeepdispensers, 3) Handdrogers of papieren handdoeken, 4) Spiegels en basisvoorzieningen voor persoonlijke verzorging, 5) Vaste afvalcontainer, 6) Verlichting voor voldoende licht.
- **Onderdeel van:** 1) Publieksgebied, 2) Werkgebied, 3) Vergadercentrum
- **Goede burens:** 1) Entree/wachtruimte, 2) Pantry, 3)
- **Risicofactoren:** Geen directe risicofactoren.
- **Aandachtspunten:** 1) Per gebouw dient één mindervalide toilet aanwezig te zijn, 2) Er kan gekozen worden om aparte mannen- en vrouwen -of genderneutrale toiletten te realiseren, 3) In de publieke ruimte zijn minimaal één dames- en één heren, en één mindervalide toilet aanwezig.
- **Vloeroppervlakte:** 3,4 m² per toilet, 3,6 m² per mindervalide toilet.

9.4 Douche- en kleedkamers

Douche- en kleedvoorzieningen vormen essentiële faciliteiten voor de BOA's en medewerkers die op de fiets naar het kantoor komen of voor het werk sporten. Deze ruimtes zijn ontworpen om een comfortabele omgeving te bieden waarin medewerkers zich kunnen omkleeden, oprispen en persoonlijke bezittingen kunnen opbergen.

- **Activiteiten en functie:** 1) Omkleeden in werkkleding, 2) Omkleeden na fietsen/sporten, 3) Persoonlijke opfrisbehoefte, 4) Opslag van persoonlijke bezittingen (bijv. fietsen, regenkleding).
- **Indeling en inrichting:** 1) Kleedruimtes voor mannen en vrouwen met lockers, bankjes, kledinghaakjes en wastafels met spiegels, 2) Aparte doucheruimtes, 3) Aparte toiletten.
- **Onderdeel van:** 1) Werkgebied
- **Goede burens:** 1) Fietsenstalling, 2) Werkplekken van CORs.
- **Risicofactoren:** Geen directe risicofactoren.
- **Aandachtspunten:** 1) Aparte kleedruimtes voor mannen en vrouwen, 2) Doucheruimtes zijn afsluitbaar, 3) Grote lockers met toegangscontrole voor specifieke opslagbehoeften, 4) Stopcontacten beschikbaar, 5) Doucheruimtes bestaan uit douchegedeelte en omkleedgedeelte.
- **Vloeroppervlakte:** 14 m² per kleedruimte.

9.5 Kolf- rustruimte.

Volgens het Arbobesluit (artikel 3.48) en de Arbeidstijdenwet is het verplicht om een ruimte in te richten waar een werknemer met zuigeling de mogelijkheid heeft het werk te onderbreken om te kolven. De kolfruimte kan ook gebruikt worden als rust, mediteer of bidruimte.

- **Activiteiten en functie:** 1) Kolven voor werknemers met zuigelingen, 2) Rusten, 3) Mediteren, 4) Bidden.
- **Indeling en inrichting:** 1) Deur welke vanuit binnen afgesloten kan worden met vrij/bezet signalering voor privacy, 2) Volledig verduisterende gordijnen voor voldoende privacy en lichtwering, 3) Comfortabele stoel of rustbank, 4) Stopcontacten voor elektrische kolven, 5) Warm en koud stromend water voor persoonlijke hygiëne 6) Koelkast voor opslag van melk, 7) Adequate ventilatie en indien nodig klimaatbeheersing.
- **Onderdeel van:** Ondersteunende ruimtes
- **Goede burens:** 1) Rustige gangzones binnen de werkgebieden
- **Riskante burens:** 1) Druk verkeersgebied of dynamische ruimten (zoals werkcafé of overleg- en vergaderruimten).
- **Aandachtspunten:** 1) Het moet een rustige ruimte zijn. 2) Het moet hygiënisch zijn. 3) Het klimaat moet prettig zijn. Niet te warm, niet te koud en tochtvrij.
- **Vloeroppervlakte:** 10 m² per kolf- en rustruimte.

9.6 Werkkast

Een werkkast voor schoonmaakonderhoud is een opslagruimte binnen het werkgebied voor het bewaren van alle benodigde middelen en apparatuur voor het reinigen van het pand aan zowel de binnen- als buitenzijde.

- **Activiteiten en functie:** 1) Opslag en toegang tot schoonmaakmiddelen en apparatuur, 2) Organisatie van schoonmaak benodigdheden
- **Indeling en inrichting:** 1) Meerdere stellingen voor opslag van sanitaire artikelen, schoonmaakmiddelen en benodigdheden voor buitenreiniging, 2) Uitstortgootsteen voor het legen van emmers en schoonmaken van gereedschap, 3) Voldoende ruimte voor een schoonmaakkar en andere apparatuur, 4) Verlichting en goede ventilatie voor een prettige werkruimte, 5) Optioneel: aansluiting en ruimte voor wasmachine in een aparte ruimte.
- **Onderdeel van:**
- **Goede burens:** 1) Pantry, 2) Toiletten en sanitair
- **Riskante burens:** 1) Kolfruimte vanwege gevaarlijke stoffen.
- **Aandachtspunten:** 1) Per gebouw laag dient één werkkast beschikbaar te zijn.
- **Vloeroppervlakte:** 2 m² per werkkast.

9.7 Archief- en opslagruimte

Naast de (beperkte aantallen) kasten op de werkomgeving van de teams, wordt gebruik gemaakt van een dynamisch en een statisch (historisch) archief. De eisen voor het historisch archief zijn opgenomen in de rapportage Uitbreiding historisch archief van 16 september 2022 met kenmerk RA-2022-1180.

Aangezien het dynamisch archief een vast plek binnen het gemeentehuis heeft met daarbij behorende faciliteiten zijn geen specifieke eisen verder opgesteld ten aanzien van deze functionaliteit.

Ten behoeve van opslag krijgt iedere medewerker 0,5 strekkende meter berging in kasten op de werkvloer. Daarnaast wordt per werkgebied voorzien in 10 strekkende meters extra kastruimte. Daarnaast wordt in de algemene opslag de volgende bergruimte/archiefruimte voorzien:

- Opslag van flexibel vergadermeubilair;
- Opslag voor audio-visuele en communicatiemiddelen;
- Opslag voor verkiezingsmaterialen, drukwerk etc;
- Opslag facilitaire zaken (papier, ICT-artikelen, etc.) in nabijheid facilitair servicedesk.

10 Ruimtebehoefte.

De ruimtelijke behoefte van gemeente Steenwijkerland is aan de hand van de behoeftes van de medewerkers berekend. De behoefte om thuis, op kantoor of elders te werken is uitgevraagd via een vragenlijst. Op basis van deze uitkomsten is de flexfactor per team en werkgebied berekend. Zie paragraaf 4.2.4. Flexfactor en aanwezigheid kantoor voor de flexfactor per team.

10.1 Nuttig Vloeroppervlak (NO)

Het is van belang op te merken dat alle vermelde vierkante meters (m²) in dit rapport worden gerefereerd als Nuttig Vloeroppervlak (NO). Het Nuttig Vloeroppervlak bedraagt het Functioneel Nuttig Vloeroppervlak (FNO, de soms van de binnen oppervlakten van alle voor het primaire proces benodigde ruimten), vermeerderd met speciale ruimtes als repro, sanitaire ruimtes, werkkasten en garderobes. Verkeersruimte, zoals gangen, trappenhuizen, liften, entree, hallen) en technische installatieruimten vallen niet onder het NO.

BVO	NVO	NO		FNO
Bruto vloer-oppervalkte	Netto vloer-oppervlakte	Nuttig vloer-oppervlakte	Afdeling vloer-oppervlakte	Vloeroppervlakten van werkplekken, inclusief circulatieruimte
				Supplementaire afdelingsruimte
			Speciale ruimten, kantine, archief, vergaderruimte, repro	
			Sanitaire ruimten, werkkaste, garderobe	
		Verkeersruimte (gangen, trappenhuizen, liften, entree, hallen)		
		Technische installatieruimten		
	Constructieoppervlakte (wanden, kolommen)			

Figuur 1 Oppervlaktebegrippen⁷

10.2 Flexfactor op basis van onderzoeksresultaten

De flexfactor welke toegepast is op dit R&FPvE komt voort uit de vragenlijst die naar alle medewerkers van de gemeente Steenwijkerland is verstuurd en biedt een onderbouwde benadering voor het bepalen van het aantal benodigde werkplekken en ruimtes.

Het aantal werkplekken (concentratie-, individuele-, en samenwerkplekken), aanlandplekken en de verschillende type ruimtes zijn berekend op basis van de flexfactor op werkgebied-niveau. De werkplekken worden binnen het werkgebied met elkaar gedeeld, zodat flexibel met de werkomgeving om gegaan kan worden.

Het is belangrijk om op te merken dat de vastgestelde uitkomsten als minimumbehoefte fungeren. Dit betekent dat er ruimte is voor aanpassingen en uitbreidingen, indien nodig, om tegemoet te komen aan toekomstige veranderingen in de organisatie of onverwachte behoeftes.

Daarnaast biedt het concept van Activiteit Gericht Werken diverse werkplekmogelijkheden buiten de traditionele werkplekken, zoals de aanlandplekken, brainstorm- en projectruimtes, en diverse overleg- en vergaderruimtes. Het invoeren van een flexfactor betekent niet direct een vermindering in het aantal beschikbare werkplekken, maar een optimalisatie van de beschikbare ruimte en een betere afstemming op de uiteenlopende behoeftes van de medewerkers.

⁷ https://www.ruimte-ok.nl/sites/default/files/2020-08/oppervlaktebegrippen_ruimte-ok.pdf

10.3 Ruimtebehoefte in werkplekken, ruimtes en m²

De uitwerking van de ruimtelijke behoefte is terug te vinden onder bijlage 1: Berekening aantal (werk)plekken | Gemeente Steenwijkerland | HEYDAY. Hierin zijn vijf verschillende werkbladen te vinden, namelijk:

1. Ruimtelijke behoefte – in dit overzicht staat de totale ruimtelijke behoefte van gemeente Steenwijkerland, zonder onderliggende berekeningen. Dit overzicht weergeeft de aantallen en hoeveelheden m² per type werkplek en ruimte.
2. Overzicht basismaten – in dit overzicht staan de basismaten benoemt per werkplek en per ruimte, welke ook benoemd zijn bij de functionele kwaliteit.
3. Berekening aantal werkplekken – in dit overzicht staan het aantal benodigde werkplekken per type op basis van het aantal FTE, de vastgestelde flexfactor van 70% en onderzoeksresultaten, incl. berekening.
4. Berekening aantal ruimtes – in dit overzicht staan het aantal benodigde ruimtes per type op basis van het aantal FTE, de vastgestelde flexfactor en onderzoeksresultaten, incl. berekening.
5. Onderzoeksresultaten – in dit overzicht staat ter onderbouwing van de berekeningen de

Daarnaast zijn er twee algemene uitgangspunten in de berekeningen van de ruimtebehoefte opgenomen, kennende:

1. 5% indelingsverlies: in de berekening van het aantal m² is rekening gehouden met 5% indelingsverlies.
2. 5% groeimarge aantal FTE: de berekening van het aantal werkplekken en ruimtes wordt gemaakt door de vastgestelde flexfactor te vermenigvuldigen met het aantal FTE. Als uitgangspunt is er een groeimarge van 5% over het aantal FTE.

10.3.1 Aantal werkplekken en m²

Allereerst is er een analyse gemaakt van de behoefte aan werkplekken, inclusief aanlandplekken. Het werkgebied-niveau is daarbij als uitgangspunt genomen voor werkplekken.

Nr.	Omschrijving	Aantal werkplekken	Waarvan individueel	Benodigd in m ²	Waarvan concentratie	Benodigd in m ²	Waarvan samen	Benodigd in m ²	Waarvan balie	Benodigd in m ²	Totaal benodigd in m ² werkplekken	Indelingsverlies 5%
1.	Werkplekken	287	183	1.098,8	20,3	122,1	73,5	441,1	9,8	58,6	1.720,6	1.806,6
1.1	Bedrijfsvoering	91	54	321,3	6	35,7	25	151,5	6	39	547,3	574,6
1.2	Ruimtelijke teams	104	73	437,6	8	48,6	23	140,7	-	-	626,9	658,3
1.3	Sociale teams	78	49	291,7	5	32,4	21	126,6	3	20	470,5	494,1
1.4	Directie, concernstaf en griffie	13	8	48,1	1	5,3	4	22,4	-	-	75,9	79,6
2.	Aanlandplekken	50	-	-	-	-	-	-	-	-	125,6	131,9
2.1	Bedrijfsvoering	16	-	-	-	-	-	-	-	-	40,0	42,0
2.2	Ruimtelijke teams	18	-	-	-	-	-	-	-	-	45,8	48,1
2.3	Sociale teams	14	-	-	-	-	-	-	-	-	34,4	36,1
2.4	Directie, concernstaf en griffie	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5,5	5,8
SUBTOTAAL M² WERKPLEKKEN											1846,3	1938,6

10.3.2 Aantal ruimtes en m²

Na het vaststellen van het aantal werkplekken en aanlandplekken is de focus verlegd naar de kwantificering van diverse soorten ruimtes die essentieel zijn voor de werkomgeving. Dit omvat verschillende typen ruimtes welke binnen de functionele behoeftes zijn benoemd en uitgewerkt.

Nr.	Omschrijving	Aantal ruimtes	Waaraan open overlegplekken	Benodigd in m²	Waaraan kleine vergaderruimtes	Benodigd in m²	Waaraan middelgrote vergaderruimtes	Benodigd in m²	Waaraan grote vergaderruimtes	Benodigd in m²	Totaal benodigd in m² ruimtes	Indelingsverlies 5%
3.	Overleg- en vergaderruimtes	34	9	54,0	18	165,6	6	165,6	1	46,0	431,2	452,8
3.1	Bedrijfsvoering	7	2	12,0	4	36,8	1	27,6	0	0,0	76,4	80,2
3.2	Ruimtelijke teams	10	3	18,0	6	55,2	1	27,6	0	0,0	100,8	105,8
3.3	Sociale teams	12	4	24,0	7	64,4	1	27,6	0	0,0	116,0	121,8
3.4	Directie, concernstaf en griffie	3	1	6,0	2	18,4	0	0,0	0	0,0	24,4	25,6
3.5	Vergadercentrum	4	0	0,0	0	0,0	3	82,8	1	46,0	128,8	135,2
4.	Brainstorm- en projectruimtes	5	-	-	-	-	-	-	-	-	332,0	348,6
4.1	Bedrijfsvoering	1	-	-	-	-	-	-	-	-	66,4	69,7
4.2	Ruimtelijke teams	2	-	-	-	-	-	-	-	-	132,8	139,4
4.3	Sociale teams	2	-	-	-	-	-	-	-	-	132,8	139,4
4.4	Directie, concernstaf en griffie	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0	0,0
5.	(Video)bepalekken	33	-	-	-	-	-	-	-	-	99,0	104,0
5.1	Bedrijfsvoering	10	-	-	-	-	-	-	-	-	30,0	31,5
5.2	Ruimtelijke teams	12	-	-	-	-	-	-	-	-	36,0	37,8
5.3	Sociale teams	9	-	-	-	-	-	-	-	-	27,0	28,4
5.4	Directie, concernstaf en griffie	2	-	-	-	-	-	-	-	-	6,0	6,3
6.	Formeel ontmoeten met inwoners	1	-	-	-	-	-	-	-	-	37,6	39,5
6.2	Ruimtelijke teams Vooroverleg ruimte	1	-	-	-	-	-	-	-	-	37,6	39,5
7.	Middelpunt werkgebied	3	-	-	-	-	-	-	-	-	91,5	96,1
7.1	Bedrijfsvoering	1	-	-	-	-	-	-	-	-	30,5	32,0
7.2	Ruimtelijke teams	1	-	-	-	-	-	-	-	-	30,5	32,0
7.3	Sociale teams	1	-	-	-	-	-	-	-	-	30,5	32,0
7.4	Directie, concernstaf en griffie	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0	0,0
8.	Lockers	306	-	-	-	-	-	-	-	-	114,8	120,5
8.1	Bedrijfsvoering	108	-	-	-	-	-	-	-	-	40,5	42,5
8.2	Ruimtelijke teams	93	-	-	-	-	-	-	-	-	34,9	36,6
8.3	Sociale teams	92	-	-	-	-	-	-	-	-	34,6	36,3
8.4	Directie, concernstaf en griffie	13	-	-	-	-	-	-	-	-	4,8	5,0
9.	Overige ruimtes	54	-	-	-	-	-	-	-	-	275,5	289,3
9.1	Pantry werkomgeving	4	-	-	-	-	-	-	-	-	26,0	27,3
9.2	Personeelstoiletten	27	-	-	-	-	-	-	-	-	92,5	97,1
9.3	Mindervalide toiletten	2	-	-	-	-	-	-	-	-	7,2	7,6
9.4	Bezoekerstoiletten	2	-	-	-	-	-	-	-	-	6,8	7,1
9.5	Douche- en kleedruimte	2	-	-	-	-	-	-	-	-	28,0	29,4
9.6	Kolf- en ruistrimte	1	-	-	-	-	-	-	-	-	10,0	10,5
9.7	Service ruimte	9	-	-	-	-	-	-	-	-	45,0	47,3
9.8	Repro ruimte	1	-	-	-	-	-	-	-	-	25,0	26,3
9.9	Facilitaire en logistieke ruimte	1	-	-	-	-	-	-	-	-	25,0	26,3
9.10	Werkkast	5	-	-	-	-	-	-	-	-	10,0	10,5
SUBTOTAAL M² RUIMTES											1381,5	1450,6
EINDTOTAAL M²											3227,8	3389,2

11 Technische eisen.

Naast de Ruimtelijke en Functionele eisen en wensen is er een aantal specifieke eisen en wensen aan de technische voorzieningen waarmee rekening moet worden gehouden in het ontwerp en de realisatie van de huisvesting.

11.1 Veiligheid

Algemeen

- Het gebouw dient in het kader van (sociale) veiligheid transparant te zijn;
- In het ontwerp worden (sociaal) onveilige situaties vermeden;
- Het ontwerp moet het beklimmen van het gebouw of gebouwdelen voorkomen;
- Het gemeentehuis moet tijdens het gebruik in delen kunnen worden afgesloten, c.q. af te sluiten zijn.
- Inrichtingselementen en installaties zo positioneren en detailleren dat ze geen verwondingen kunnen veroorzaken.
- Aan de buitenzijde van het gebouw op maaiveldniveau moet extra aandacht zijn voor vandalismebestendigheid, waaronder onder andere het tegengaan van graffiti e.d.

Brandveiligheid

Er dient rekening gehouden te worden met brandcompartimenten, vluchtroutes, verlichting van deze vluchtroutes en brandblusapparatuur. Voor een brandmeldinstallatie moet de geldende wet en regelgeving worden gevolgd.

Toegangs- en inbraakbeveiliging

- Behalve de publieke ruimte dient het gebouw niet vrij toegankelijk te zijn voor bezoekers. Het afsluiten van het pand dient geregeld te worden via een elektronisch toegangssysteem. De niet publieke zones zijn alleen middels een systeem met toegangspas te bereiken. Medewerkers en directe ketenpartners hebben de beschikking over een toegangspas voor dat gedeelte van het gebouw waartoe zij toegang moeten hebben.
- Inbraakveiligheid: Het pand dient voorzien te zijn van zowel inbraak als brandalarmering. Alle deuren en ramen die toegang geven tot het gebouw zijn tenminste drie minuten inbraak werend (op basis van NEN 5096 weerstandsklasse 2). Daarnaast dient het pand te worden voorzien inbraakalarmering.
- Camerabewaking: De hoofd- en nevenentree 's worden voorzien van camerabewaking.

11.2 Werkplekvoorzieningen

Wandcontactdozen

Voor elke werkplek dienen vier stopcontacten beschikbaar te zijn. Per twee werkplekken dient dus 8 stopcontacten beschikbaar te zijn.

Zonwering

De buitengevel op de zonzijde moet worden voorzien van elektrische bedienbare buitenzonwering in de vorm van zogenaamde screens. Optioneel dient het gehele gebouw voorzien te worden van binnen zonwering.

11.3 ICT-voorzieningen

Type aansluiting

De type aansluiting en de snelheid & kwaliteit van de verbinding dient overeen te komen met het beleid dat hier vanuit de gemeente Steenwijkerland over is opgesteld. Het type aansluiting is UTP cat. 6.

Werkplekken

Het aantal aansluitpunten voor data en stroom is gebaseerd op het werkplek beleid van de gemeente Steenwijkerland.

Vergaderruimten

Iedere vergaderruimte dient te worden voorzien van minimaal twee netwerkaansluitingen en een goede wifi-verbinding. Het aantal en het type aansluiting komen overeen met het beleid van de gemeente Steenwijkerland.

Multifunctionals

Op elke zone in de werkomgeving dienen twee multifunctional printers beschikbaar te zijn.

Wifi

In het gehele gebouw dient sprake te zijn van een goed wifi signaal. Zowel medewerkers als bezoekers dienen gebruik te kunnen maken van de wifi.

Telefonie

De medewerkers van het KCC zullen gebruik gaan maken van dezelfde telefonische voorzieningen (VOIP) als de rest van de medewerkers van de gemeente Steenwijkerland, zodat zij ook op afstand hun werkzaamheden kunnen verrichten.

11.4 Binnenklimaat

Verwarmingsinstallatie

Alle verblijfsruimten in het gebouw moeten verwarmd kunnen worden tot minimaal 21 graden Celsius. Indien gebruik wordt gemaakt van verwarming met radiatoren, dienen de radiatoren aan de bovenzijde afgerond te zijn. De radiatoren dienen zodanig te worden geplaatst dat zo veel als mogelijk vrije muurlengte beschikbaar blijft.

In warme zomers moet de binnentemperatuur geklimatiseerd kunnen worden door minimaal een zogenaamde topkoeling.

Luchtvochtigheid

In de verblijfsruimten geldt dat de relatieve vochtigheid zich tussen de 40% en 65% moet bevinden. Deze norm mag gedurende 5% van de tijd worden onder- c.q. overschreden. Het streven is om dit zonder actieve luchtbevochtiging te realiseren. De toegestane relatieve vochtigheid in specifieke ruimten zal in nader overleg worden bepaald.

Ventilatie

De mate waarin een ruimte mechanisch moet worden geventileerd wordt uitgedrukt in de ventilatievoud. De ventilatievoud geeft een indicatie van het aantal malen per uur dat het totale luchtvolume in een ruimte wordt ververs. De ventilatievoud dient op basis van de SBR/ISSO-kwalificatie 'goed' in combinatie met 'niet roken' te worden bepaald. Dit betekent: een royale hoeveelheid ventilatielucht en het ontbreken van verontreinigingen in een concentratie waarvan bekend is dat ze de gezondheid aantast of hinder veroorzaakt. De ruimten dienen ook zodanig te worden geventileerd dat wordt voldaan aan de voorschriften van het bouwbesluit. Voor kantoren is de gemiddelde ventilatievoud tussen 4 en 8 keer per uur.

Waar mogelijk dienen in het gebouw, in alle verblijfsruimten, te openen ramen of andere voorzieningen voor natuurlijke ventilatie te worden aangebracht.

In sanitaire ruimten moet om hygiënische redenen een mechanische afzuiging aanwezig zijn, evenals in natte werkkasten. Verspreiding van geur (keuken) door het gebouw moet worden voorkomen.

Akoestiek

De akoestiek is met name ter plaatse van de samenwerkzones van groot belang. Om overlast zoveel mogelijk te beperken wordt in de samenwerkzones uitgegaan van een nagalmtijd van 0,5 – 0,7 seconden. Voor overlegruimten wordt uitgegaan van een nagalmtijd van 0,6 – 0,8 seconden.

De onderlinge gewogen geluidsisolatie (lucht- en contactgeluid) tussen verschillende afgesloten overlegruimten en de gang is minimaal 40 dB. Tussen afgesloten ruimten onderling is de geluidsisolatie minimaal 45 dB.

Daglicht en kunstlicht

Bij daglicht is het uitgangspunt het beperken van energiegebruik (voor kunstverlichting en koeling) en het creëren van een optimale werkomgeving door optimalisatie van daglichttoetreding. Het streven is dat, ongeacht waar je bent, er vanuit iedere verblijfsruimte altijd contact met buiten zal zijn.

Voor de verlichtingssterkte bij kunstlicht zijn de reguliere normen van toepassing, met dien verstande dat in verkeersruimten een lager niveau kan worden aangehouden. Zie de onderstaande tabel.

Ruimte	Standaard verlichtingssterkte Lux
Kantoren	500
Spreekkamers	400
Vergaderruimten	400
Verkeersruimten	200
Entree	200
Toiletten/pantry/garderober	200
Technische ruimten	250

Tabel 1: Standaard verlichtingssterkte ruimten

Door het in lichte kleur uitvoeren van het plafond en de wanden kan met minder verlichtingsarmaturen hetzelfde kunstverlichtingsniveau als met donkere wanden worden gehaald. Hierdoor wordt op eenvoudige wijze energie bespaard.

12 Bijlagen.

Bijlage 1: Berekening aantal (werk)plekken | Gemeente Steenwijkerland | HEYDAY

Deze bijlage wordt separaat opgeleverd van dit document.

Disclaimer.

De informatie zoals opgenomen in dit rapport is uitsluitend bestemd voor algemene informatiedoeleinden en is door HEYDAY Facility Management met constante zorg en aandacht samengesteld. Toch is het mogelijk dat informatie die in dit rapport wordt gepubliceerd onvolledig en/of onjuist is. Wij aanvaarden geen aansprakelijkheid voor directe of indirecte schade die is ontstaan door gebruikmaking van, het vertrouwen op of handelingen verricht naar aanleiding van de op deze website verstrekte informatie. Dit rapport en de inhoud daarvan is beschermd door het auteursrecht en andere intellectuele eigendomsrechten. Niets van deze rapportage of de inhoud daarvan mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van HEYDAY.

