FUNCTIONEEL EN RUIMTELIJK PROGRAMMA VAN EISEN GEMEENTE UTRECHTSE HEUVELRUG 18 OKTOBER 2007

Kraan Consulting bv
Schorpioenstraat 57
3067 GG Rotterdam

Postbus 8523
3009 AM Rotterdam

T +31 (0)10 28 66 100
F +31 (0)10 28 66 111

Auteur : mevrouw ir. E.S. Wonokromo en de heer ing. T.J.F.H. de Wijs
Project : programma van eisen gemeente Utrechtse Heuvelrug
Datum : 18 oktober 2007, versie 3
Referentie : EW/ske/27-0164.014

Gehele of gedeeltelijke openbaarmaking van dit rapport, op welke wijze dan ook, is slechts toegestaan indien en voor zover dit uitdrukkelijk in dit rapport is vermeld dan wel daartoe door ons vooraf schriftelijk toestemming is verleend.

info@kraan-consulting.com
www.kraan-consulting.com

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding 3
2. Organisatie 5
2.1. Organisatiestructuur, cultuur en kenmerken 5
2.2. Werkprocessen en relaties.....9
2.3. Formatie organisatieonderdelen 13
2.4 Te herhuisvesten organisatieonderdelen.....15
3. Uitgangspunten en randvoorwaarden 17
3.1. Algemeen.....17
3.2. Organisatie.....19
3.3. Huisvestingsonderzoek 20
4. Functionele kwaliteit 22
4.1. Locatie/omgeving.....22
4.2. Gebouw 27
4.3. Ruimte/werkplek.....45
5. Ruimtelijke kwaliteit..... 49
5.1. Ruimtebehoefte organisatieonderdelen 49
5.2. Ruimtebehoefte algemene ruimten en voorzieningen 54
5.3. Totale ruimtebehoefte nieuw gemeentekantoor.....56
5.4. Conclusies.....58

Bijlagen

Bijlage 1: Bouwstenen en blokkenschema's per organisatieonderdeel
Bijlage 2: Overzicht ruimtebehoefte gemeente Utrechtse Heuvelrug

1. Inleiding

Op 1 februari 2007 heeft de gemeenteraad van de Utrechtse Heuvelrug besloten dat het nieuwe gemeentekantoor wordt gevestigd op de plaats van het voormalige gemeentehuis in Doorn. Hierdoor wordt centrale huisvesting van de ambtelijke organisatie op het terrein naast het Cultuurhuis mogelijk en wordt de effectiviteit en efficiency van de gemeentelijke organisatie verbeterd.

Door nieuwe huisvesting ontstaat een unieke kans voor de gemeente Utrechtse Heuvelrug om vele zaken anders of efficiënter te organiseren. Dit geldt niet alleen op het gebied van gebouwfunctionaliteiten, werkprocessen en werkplekconcepten, maar zeker ook voor facilitaire zaken zoals beveiliging, catering en dergelijke. De ontwikkelingen van deze aspecten kost tijd en heeft een directe invloed op zowel het ontwerp van het nieuwe gemeentekantoor als op de gebruiker, de organisatie en de cultuur.

Vanuit de hierboven genoemde aanleiding is de noodzaak ontstaan om een Programma van Eisen (PvE) op te stellen ten behoeve van het nieuwe gemeentekantoor van de gemeente Utrechtse Heuvelrug. Het doel van het Programma van Eisen is om de eisen, wensen en ambities ten aanzien van de nieuwe huisvesting inzichtelijk, gestructureerd en onderbouwd vast te leggen, zodat deze kunnen worden overgedragen naar andere bij het huisvestingsproces betrokken partijen. Het Programma van Eisen kan worden gebruikt als sturingsdocument in het ontwerpproces, als contractstuk voor de (interieur)architect en als middel om het ontwerp te toetsen aan het in het Programma van Eisen vastgelegde kwaliteitsniveau (toetsingsdocument).

Kraan Consulting bv heeft, voor het opstellen van het Programma van Eisen, de eisen en wensen van de gemeente Utrechtse Heuvelrug geïnventariseerd, geanalyseerd en samengevoegd om de behoefte van de gemeente optimaal in beeld te brengen. Dit is gebeurd door middel van interviews met alle organisatieonderdelen, medewerkers van Facilitaire Zaken en de Arbo-adviseur aan de hand van een van te voren toegestuurde vragenlijst. Tijdens de interviews is onder meer bepaald welke functionele eisen, wensen en ambities aan de nieuwe huisvesting worden gesteld en welke algemene ruimten en voorzieningen in het nieuwe

gemeentekantoor dienen te worden gerealiseerd. Daarnaast zijn de aantallen en afmetingen van deze ruimten bepaald en is gekeken naar de locatie van en de relaties tussen de verschillende ruimten. Op grond van deze analyse en op basis van het onlangs door Kraan Consulting uitgevoerde huisvestingsonderzoek zijn de voorwaarden en eisen ten aanzien van de nieuwe huisvesting geformuleerd en vastgelegd in het functioneel en ruimtelijk Programma van Eisen.

Het Programma van Eisen is als volgt opgebouwd:

In hoofdstuk 2 wordt kort ingegaan op de organisatiestructuur van de gemeente Utrechtse Heuvelrug, de te herhuisvesten onderdelen, het aantal medewerkers en de relaties tussen de verschillende organisatieonderdelen die een korte loopafstand vereisen.

In hoofdstuk 3 worden de uitgangspunten en randvoorwaarden beschreven, die bij het opstellen van dit Programma van Eisen zijn gehanteerd. De hoofdstukken 4 en 5 vormen de kern van het Programma van Eisen en bevatten alle kwaliteitseisen, die de opdrachtgever stelt aan het nieuwe gemeentekantoor.

Hoofdstuk 4 beschrijft de eisen en wensen ten aanzien van de functionele kwaliteit. Hierbij wordt ingezoomd op drie verschillende niveaus, namelijk de locatie (omgeving), het gebouw en de werkplek.

Hoofdstuk 5 gaat in op de berekening van de ruimtebehoefte die is opgebouwd uit de volgende drie onderdelen:

- De benodigde oppervlakte per organisatieonderdeel voor de (kantoor)werkplekken en de afdelingsgebonden (decentrale) algemene ruimten en voorzieningen.
- De benodigde oppervlakte voor de te realiseren centrale algemene ruimten en voorzieningen.
- De totaal benodigde oppervlakte voor het gemeentekantoor.

2. Organisatie

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de te herhuisvesten onderdelen van de gemeente Utrechtse Heuvelrug. De organisatiestructuur, de cultuur en de kenmerken binnen de gemeente zijn in §2.1 beschreven, opgevolgd door de werkprocessen en de relaties tussen de verschillende organisatie-onderdelen, die korte loopafstanden vereisen, in §2.2. De streefformatie en de huidige bezetting van de gemeente is te zien in §2.3. Ten slotte is in §2.4 de te herhuisvesten organisatieonderdelen en het bijbehorend aantal medewerkers weergegeven.

2.1. Organisatiestructuur, cultuur en kenmerken

Organisatiestructuur

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is ontstaan door een gemeentelijke herindeling. Sinds 1 januari 2006 vormen de voormalige gemeenten Amerongen, Doorn, Driebergen-Rijsenburg, Leersum en Maarn de gemeente Utrechtse Heuvelrug. De gemeente telt bijna 50.000 inwoners.

De kantoren van de gemeentelijke organisatie zijn na de herindeling gehuisvest op drie (hoofd)locaties: Doorn, Driebergen-Rijsenburg en Leersum. In Maarn zijn nog de afdeling Wijkbeheer en de Brandweer gehuisvest. Om werkprocessen efficiënter in te richten en reistijd tussen de vestigingen te minimaliseren is in februari 2007 door de gemeenteraad besloten dat er één nieuw gemeentekantoor komt. Het nieuwe gemeentekantoor wordt gevestigd op de plek van het voormalige gemeentehuis in Doorn. De verhuizing naar het nieuwe gemeentekantoor te Doorn staat vooralsnog gepland in 2009.

De afdeling Wijkbeheer zal echter niet in het nieuwe gemeentekantoor worden gehuisvest, maar zal worden gehuisvest in de nieuwe gemeentewerf. In dit functioneel en ruimtelijk Programma van Eisen zijn de specifieke wensen en/of eisen en de ruimtebehoefte van deze afdeling niet opgenomen.

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is opgebouwd uit sectoren en afdelingen. De verschillende organisatieonderdelen van de gemeente Utrechtse Heuvelrug zijn weergegeven in tabel 2.1. De organisatieonderdelen zullen in het nieuwe gemeentekantoor en/of het Cultuurhuis worden gehuisvest, tenzij anders vermeld.

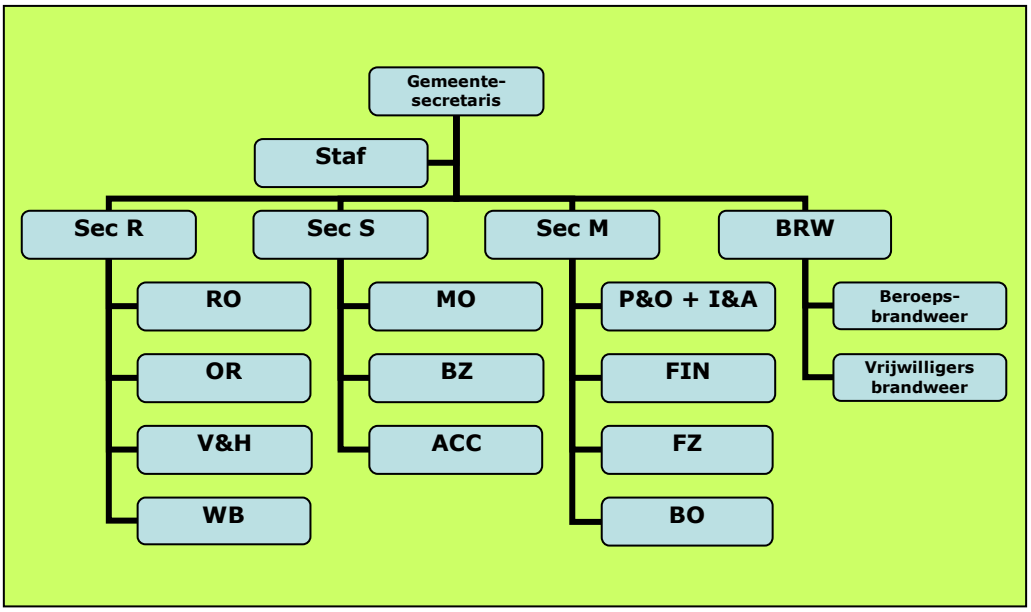
	Organisatieonderdelen	**Afkorting**
	▪ Griffie	▪ Griffie
	▪ Gemeentesecretaris	▪ GS
	▪ Staf	▪ Staf
Sector Ruimte	▪ Sectordirecteur en sectorsecretariaat ▪ Ruimtelijke Ontwikkeling ▪ Openbare Ruimte ▪ Vergunning & Handhaving *(Front Office blijft/komt in Cultuurhuis)* ▪ Wijkbeheer (*niet in nieuw gemeentekantoor*)	▪ Sec R ▪ RO ▪ OR ▪ V&H ▪ WB
Sector Samenleving	▪ Sectordirecteur en sectorsecretariaat ▪ Maatschappelijke Ontwikkeling ▪ Burgerzaken (*Front Office blijft in Cultuurhuis*) ▪ Accommodaties	▪ Sec S ▪ MO ▪ BZ ▪ ACC
Sector Middelen	▪ Sectordirecteur en sectorsecretariaat ▪ Personeel & Organisatie en Informatisering & Automatisering ▪ Financiën & Belastingen ▪ Bestuursondersteuning ▪ Facilitaire Zaken	▪ Sec M ▪ P&O + I&A ▪ Fin ▪ BO ▪ FZ
Brand-weer	▪ Beroepsbrandweer ▪ Vrijwilligers (*niet in nieuw gemeentekantoor*)	▪ BRW

Tabel 2.1: Organisatieonderdelen gemeente Utrechtse Heuvelrug

Aan het hoofd van iedere sector staat een sectordirecteur. Samen met de hoofden van de afdelingen behorende bij de desbetreffende sector vormen zij het sectormanagement. Het sectormanagement wordt ondersteund door het sectorsecretariaat.

De afdelingen variëren in grootte van 5 tot en met 47 personen en zijn over het algemeen onderverdeeld in enkele clusters. De clusters zijn vaak weer onderverdeeld in werkeenheden. In elk cluster of werkeenheid zijn medewerkers werkzaam met verschillende functiegroepen.

De organisatiestructuur van de gemeente Utrechtse Heuvelrug (exclusief griffie) is tevens grafisch weergegeven in een organigram (figuur 2.2).



Figuur 2.2: Organigram gemeente Utrechtse Heuvelrug

De afdeling POIA zal verder in het Programma van Eisen worden gesplitst in Personeel & Organisatie en Informatisering & Automatisering. Het is nog niet zeker of P&O en I&A tot dezelfde afdeling blijven behoren, wel zal het totaal aantal afdelingen gelijk blijven.

Cultuur

De cultuur binnen de gemeente wordt door de verschillende organisatie-onderdelen als volgt omschreven:

- Binnen de organisatieonderdelen wordt de cultuur en sfeer als erg open ervaren.
- Naar andere organisatieonderdelen toe zijn de medewerkers meer gesloten.
- Bij sommige organisatieonderdelen is ook het contact met burgers erg belangrijk. In de huidige situatie wordt het contact met de burgers bemoeilijkt door de verspreiding over drie locaties. De gemeente wil graag ook naar buiten toe meer openheid en transparantie uitstralen.

Kenmerken

De afdelingen binnen de gemeente Utrechtse Heuvelrug worden in de huidige situatie in zijn algemeenheid gekenmerkt door intern open en naar buiten toe redelijk gesloten (de Front Office functies daargelaten). Bijna alle werkplekken zijn persoonsgebonden en er is een chronisch tekort aan kleine spreekkamers en grote vergaderruimten. Er wordt momenteel veel tijd besteed aan het reizen tussen de huidige locaties. De medewerkers hebben persoonsgebonden archieven op de werkplek.

Het onderscheid tussen Front Office en Back Office wordt ervaren als de vraag of het werk wel of niet plaatsvindt in aanwezigheid van de klant, de burger. Alle interacties tussen medewerkers en burgers horen thuis in de Front Office (zie afbeelding 2.3). De interacties met burgers, instellingen en bedrijven (op afspraak) vinden plaats in de Back Office. De Back Office faciliteert alle activiteiten aan de Front Office. Het nieuwe gemeentekantoor zal in principe dienst doen als Back Office.

Afbeelding 2.3: Gemeentewinkel/ Front Office in Cultuurhuis te Doorn

Van alle organisatieonderdelen die in het nieuwe gemeentekantoor zullen worden gehuisvest, zijn de cultuur en kenmerken op afdelingsniveau in kaart gebracht. De resultaten hiervan zijn weergegeven in Deel B van de rapportage van het eerder uitgevoerde huisvestingsonderzoek (referentie EW/27-0165.026b).

2.2. Werkprocessen en relaties

Werkprocessen

De gemeente Utrechtse Heuvelrug huisvest de gehele ambtelijke en bestuurlijke organisatie nu op drie (hoofd)locaties: Doorn (Cultuurhuis), Driebergen-Rijsenburg en Leersum.

Afbeelding 2.4: Vooraanzicht Cultuurhuis te Doorn

Binnen de gemeente zijn drie functies te onderscheiden, te weten:

- De publieksfunctie
- De bestuurlijke/representatieve functie
- De Back Office functie

In het kader van de Bestuursopdracht wordt in dit Programma van Eisen de wensen en eisen met betrekking tot de Back Office functie in kaart gebracht. De werkprocessen binnen de afdelingen worden gekenmerkt naar inhoudelijk ondersteunende afdelingen (bijvoorbeeld Financiën, Bestuurs-ondersteuning, Personeel en Organisatie) en facilitaire ondersteuning (I&A en Facilitaire Zaken).

Een (beperkt) aantal medewerkers zal een groot deel van de tijd niet op het gemeentekantoor, maar op locatie werken. De tijd die wordt doorgebracht op het gemeentekantoor is belangrijk voor de uitwisseling van kennis en ervaring en voor sociale contacten.

De gemeente streeft projectmatig werken na. Dienstverlening aan klanten en burgers moet snel, efficiënt en professioneel plaatsvinden. De cyclische activiteiten zullen afnemen. Efficiënter en effectiever maken van het gemeentelijk apparaat is één van de belangrijkste kenmerken van de herindeling.

Relaties

Bij het ontwerp/het bepalen van de ligging van de organisatieonderdelen ten opzichte van elkaar dient rekening te worden gehouden met de volgende uitgangspunten:

- Voor elke sector geldt, dat de sectordirecteur en het sectorsecretariaat bij elkaar dienen te worden geplaatst.
- De sectordirecteuren dienen nabij hun afdelingen te worden gehuisvest.
- De afdelingshoofden dienen in directe nabijheid van de medewerkers van hun afdeling te worden geplaatst.
- Afdelingen van dezelfde sector dienen bij elkaar te worden gehuisvest.

Naast de genoemde uitgangspunten dient ook rekening te worden gehouden met de onderlinge relaties die de te huisvesten organisatie-onderdelen zelf hebben aangegeven. Deze belangrijkste relaties tussen de te huisvesten organisatieonderdelen die van invloed zijn op de huisvesting van de gemeente, in die zin dat tussen deze organisatieonderdelen korte loopafstanden vereist zijn voor de werkprocessen, zijn weergegeven in tabel 2.5.

De relaties met de hoogste prioriteit zijn aangeduid met een 1. De relaties die in mindere mate van invloed zijn op de huisvesting zijn aangegeven met een 2. Enkele organisatieonderdelen hebben echter aan de relaties met de andere organisatieonderdelen een extra nuance willen aanbrengen. Hierdoor is in het relatiediagram ook een vetgedrukte en onderstreepte **1** te zien, waarbij **1** belangrijker is dan 1.

Opgemerkt wordt dat bij het inventariseren van de belangrijkste relaties er enkele tegenstrijdigheden naar voren zijn gekomen, doordat afdelingen in

sommige gevallen niet op één lijn zaten ten aanzien van de te definiëren prioriteit van de relaties. In deze gevallen is als eerste gekeken naar de eerder genoemde uitgangspunten en indien de prioriteit dan nog niet helder mocht zijn werd vervolgens de mindere prioriteit toegekend.

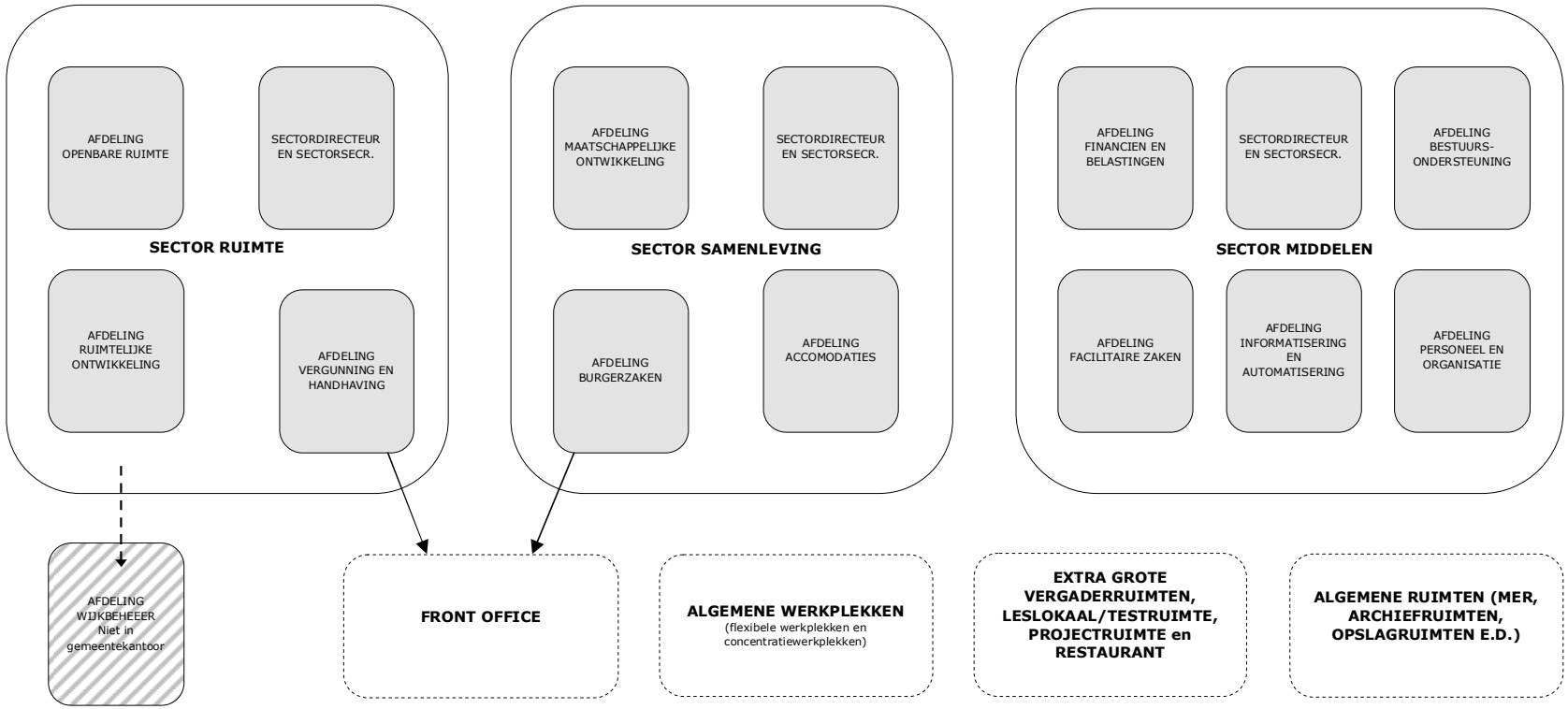
Te zien is dat op basis van de hiervoor genoemde methode slechts enkele relaties zijn weergegeven waaraan van beide kanten een hoge prioriteit is toegekend en waar dus korte loopafstanden vereist zijn voor de werkprocessen.

		Bestuur	Staf	Sec R	RO	OR	V&H	WB	Sec S	MO	BZ	ACC	Sec M	P&O	I&A	Fin	BO	FZ
	Bestuur																	
	Staf	2																
RUIMTE	**Sec R**	-	-															
RUIMTE	**RO**	**1**	2	1														
RUIMTE	**OR**	-	2	2	**1**													
RUIMTE	**V&H**	-	-	2	1	2												
RUIMTE	**WB**	-	-	-	-	-	-											
SAMEN-LEVING	**Sec S**	-	-	2	-	-	-	-										
SAMEN-LEVING	**MO**	-	2	-	2	2	-	-	2									
SAMEN-LEVING	**BZ**	-	2	-	2	2	2	-	2	2								
SAMEN-LEVING	**ACC**	-	2	-	1	1	2	-	2	**1**	2							
MIDDELEN	**Sec M**	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-						
MIDDELEN	**P&O**	-	2	-	2	2	2	-	-	2	2	2	2					
MIDDELEN	**I&A**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
MIDDELEN	**Fin**	-	1	-	2	2	2	-	-	2	2	2	2	1	2			
MIDDELEN	**BO**	1	1	-	2	2	2	-	-	1	2	2	2	1	2	2		
MIDDELEN	**FZ**	1	2	-	2	2	2	-	-	2	2	1	2	2	2	2	2	

Tabel 2.5: Belangrijkste relaties tussen de te huisvesten organisatieonderdelen

De relaties tussen de verschillende organisatieonderdelen is tevens grafisch weergegeven in het overall blokkenschema in figuur 2.6. De onderdelen Bestuur, griffie en de gemeentesecretaris zijn niet in het overall blokkenschema opgenomen.

OVERALL BLOKKENSCHEMA NIEUWBOUW GEMEENTEKANTOOR UTRECHTSE HEUVELRUG



Figuur 2.6: Overall blokkenschema gemeente Utrechtse Heuvelrug

2.3. Formatie organisatieonderdelen

Voor de gemeente Utrechtse Heuvelrug is op 1 januari 2006 de streefformatie vastgesteld op in totaal 285,91 fte (inclusief griffie en de afdeling Wijkbeheer). Aangezien de afdeling Wijkbeheer zal worden gehuisvest op een andere locatie moet voor het Programma van Eisen worden uitgegaan van 222,91 fte.

Op 6 september 2007 is door de gemeente Utrechtse Heuvelrug vastgesteld, dat rekening moet worden gehouden met een uitbreiding van de formatie van de afdeling Vergunning en Handhaving naar 46 fte. Hiermee is in de tabel 2.7 op de volgende bladzijde rekening gehouden.

Het totaal aantal fte als uitgangspunt voor het Programma van Eisen bedraagt hiermee 244,71 fte.

De huidige bezetting d.d. 6 september 2007 is in totaal (exclusief nog aanwezige vacatures, exclusief de afdeling Wijkbeheer en inclusief de aanpassing voor de afdeling Vergunning en Handhaving) **249,61 fte verdeeld over 297 personen.**

De deeltijdfactor komt op basis van de huidige bezetting (gemeentebreed) op circa 1,2.

In tabel 2.7 is voor elk organisatieonderdeel de streefformatie te zien en de huidige bezetting d.d. 6 september 2007 in zowel fte als personen.

	Organisatieonderdelen	Streefformatie (incl. aanpassing afdeling V&H)	Huidige bezetting (incl. aanpassing V&H) 06-09-2007	
		[fte]	[fte]	[pers]
	▪ Griffie	2,5	1,67	2
	▪ Gemeentesecretaris	1	1	1
	▪ Staf	3,89	4,78	5
Sector Ruimte	▪ Sec R	2,8	2,92	3
	▪ RO	24,5	23,67	27
	▪ OR	22,2	20,08	24
	▪ V&H	45	45	45
Sector Samenleving	▪ Sec S	2,4	2,55	3
	▪ MO	19,99	18,95	23
	▪ BZ	20,4	20,7	29
	▪ ACC	9,16	8,94	13
Sector Middelen	▪ Sec M	2,69	2,69	3
	▪ P&O + I&A	16,7	15,82	20
	▪ Fin	25	25,05	31
	▪ BO	14,31	18,58	23
	▪ FZ	20,17	24,41	30
	▪ BRW	12	12,8	15
	Totaal aantal medewerkers exclusief afdeling Wijkbeheer	**244,71**	**249,61**	**297**
	▪ Wijkbeheer	63	53,45	55
	Totaal aantal medewerkers inclusief afdeling Wijkbeheer	**307,71**	**303,06**	**352**

Tabel 2.7: Streefformatie en huidige bezetting organisatieonderdelen

2.4 Te herhuisvesten organisatieonderdelen

De afdeling Wijkbeheer zal zoals aangegeven in §2.1 niet in het nieuwe gemeentekantoor en/of het Cultuurhuis worden gehuisvest. In tabel 2.8 is een overzicht opgenomen van de organisatieonderdelen, die in het nieuwe gemeentekantoor en/of het Cultuurhuis zullen worden gehuisvest met de prognose van de bezetting in personen op lange termijn (2010/2015) per organisatieonderdeel (exclusief eventuele inhuurkrachten en stagiaires).

De prognoses van de personele bezetting op lange termijn zijn gebaseerd op de informatie, die de vertegenwoordigers van de organisatieonderdelen tijdens de interviews ten behoeve van het huisvestingsonderzoek hebben gegeven. Voor V&H is een aanname gedaan voor de prognose van de bezetting in 2010/2015 op basis van een deeltijdfactor van 1,2.

	Te herhuisvesten organisatieonderdelen in gemeentekantoor en/of Cultuurhuis	**Prognose bezetting (2010/2015) [personen]**
	▪ Griffie	3
	▪ GS	1
	▪ Staf	5
Sector Ruimte	▪ Sec R ▪ RO ▪ OR ▪ V&H	126
Sector Samenleving	▪ Sec S ▪ MO ▪ BZ ▪ ACC	75
Sector Middelen	▪ Sec M ▪ P&O + I&A ▪ Fin ▪ BO ▪ FZ	125
	▪ BRW	17
	Totaal aantal medewerkers	**352**

Tabel 2.8: Te herhuisvesten medewerkers in nieuw gemeentekantoor en/of Cultuurhuis

Het Managementteam van de gemeente Utrechtse Heuvelrug heeft aangegeven, dat voor het bepalen van het aantal werkplekken in het Programma van Eisen in de basis moet worden uitgegaan van de streefformatie uit tabel 2.7, gecorrigeerd op de afdeling Vergunning en Handhaving.

Op basis van dit uitgangspunt moet rekening worden gehouden met 244.71 fte maal deeltijdfactor van 1,2 is 294 personen. Het verschil met de door de afdelingen opgegeven prognose voor 2010-2015 zal als marge bij de vaststelling van het aantal benodigde werkplekken worden meegenomen. De marge bedraagt 19,7 % (352 min 294 = 58 personen).

Van de te huisvesten organisatieonderdelen zullen enkele functiegroepen in het Cultuurhuis blijven/worden gehuisvest (zie ook de uitgangspunten en randvoorwaarden in §3.2).

3. Uitgangspunten en randvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten en randvoorwaarden beschreven die bij het opstellen van dit Programma van Eisen zijn gehanteerd. In §3.1 volgen eerst de algemene uitgangspunten en randvoorwaarden, daarna volgen in §3.2 de uitgangspunten en randvoorwaarden vanuit de gemeente en in §3.3 de uitgangspunten en randvoorwaarden naar aanleiding van het huisvestingonderzoek.

3.1. Algemeen

Bij het opstellen van het Programma van Eisen hebben de volgende documenten als algemene uitgangspunten en randvoorwaarden gediend:

- Huisvestingsonderzoek brandweer Utrechtse Heuvelrug, concept d.d. 11 mei 2007.
- Ruimtebehoefte Politie Doorn, d.d. onbekend.
- Overzicht huidige formatieomvang uitgesplitst naar locatie van de gemeente Utrechtse Heuvelrug, d.d. 29 maart 2007.
- Notitie kantoorconcept ten behoeve van nieuwbouw gemeentekantoor van de gemeente Utrechtse Heuvelrug, d.d. 21 maart 2007.
- Overzicht stand van zaken projectbladen, d.d. 6 maart 2007.
- Beschrijving Bestuursopdracht nieuwbouw gemeentekantoor van de gemeente Utrechtse Heuvelrug, d.d. 21 februari 2007.
- Ruimtestaat Hevo p. 1, 2 en 9 t/m 12, d.d. 20 december 2006.
- Ruimtestaat als bijlage bij Programma van Eisen nieuwbouw gemeentekantoor, d.d. 31 augustus 2006.
- Dienstverlening, d.d.30 mei 2005.
- Besturing & dienstverlening, maart 2005.
- Bedrijfsvoering & hoofdstructuur, d.d. 7 januari 2005.
- Globaal Programma van Eisen Twijnstra Gudde, 2005.
- Visie op de gemeente Heuvelrug, groen en vitaal in balans, d.d. 26 november 2004.
- Toelichting bij fijnstructuur, d.d. onbekend.
- Bijlage I en II van het Collegeprogramma 2006-2009, d.d. onbekend.

Verder gelden voor het Programma van Eisen de volgende algemene uitgangspunten en randvoorwaarden:

1. Voor het opstellen van het Programma van Eisen is een Projectgroep samengesteld. De samenstelling is gelijk aan de Projectgroep die reeds was opgericht ten behoeve van de nieuwbouw van het gemeentekantoor. Dit Projectgroep is betrokken geweest bij het bepalen van de randvoorwaarden voor de eisen en wensen ten aanzien van het nieuwe gemeentekantoor.

2. In de projectgroep hebben de volgende personen zitting genomen: afdelingshoofd Accommodaties, afdelingshoofd Bestuursondersteuning (als vertegenwoordiger van de sector Middelen), medewerker communicatie, medewerker Financiën, medewerker Ruimtelijke Ontwikkeling, de managementassistent en de heer J. Stellingwerff als interne projectleider nieuwbouw.

3. De Projectgroep is gemiddeld eens in de twee weken bijeengekomen. Tevens heeft met ieder afdelingshoofd en sectordirecteur, die daarbij ondersteund werd door één of meerdere medewerkers, een interview plaatsgevonden om de functionele en ruimtelijke eisen en wensen ten aanzien van de huisvesting in kaart te brengen.

4. Het Programma van Eisen wordt in oktober 2007 alvorens aan de Stuurgroep en het College van Burgemeester en Wethouders ter besluitvorming te worden voorgelegd, ter advisering aan de projectgroep en de Ondernemingsraad voorgelegd.

5. Het Programma van Eisen dient als uitgangspunt/contractstuk voor het (interieur)ontwerp. De te selecteren (interieur)architect dient op basis van dit Programma van Eisen te starten met het vlekkenplan en het voorlopig ontwerp voor het nieuwe gemeentekantoor.

6. In de bestuursopdracht is aangegeven dat nadere uitspraken moeten worden gedaan over eventuele toe te voegen functies. Er is onderzocht of er extra functies aan het nieuwe gemeentekantoor dienen te worden toegevoegd om beter in het centrum te passen.

7. Het gemeentekantoor kan worden gerealiseerd binnen de kaders van het bestemmingsplan "Dorpsstraat Zuidwest gemeente Doorn",

vastgesteld door de raad van de gemeente Doorn d.d. 25 september 1995 en (gedeeltelijk) goedgekeurd door Gedeputeerde staten van Utrecht d.d. 7 mei 1996.

8. Het bestemmingsplan staat een maximale goothoogte toe van 10 meter. Er is een vrijstellingsbevoegdheid van het college van B&W om die hoogte met 10% te kunnen overschrijden. Een gevel met een hoogte tot 10,50 meter is dus mogelijk, daarnaast is een bouwhoogte van ca. 15 meter toegestaan. Dit betekent dat kan worden uitgegaan van drie volwaardige verdiepingen met een hoogte van 3,50 meter en dat een kapconstructie of terugliggende bouwlaag als vierde bouwlaag.

9. Het gebouw zal moeten voldoen aan een gewenste beeldkwaliteit in het gebied en zal een uitstraling moeten hebben die passend is bij de functie van het nieuwe gemeentekantoor. In dat verband dient rekening te worden gehouden met de Nota Belvedère en de ligging in de Stichtse Lustwarande.

3.2. Organisatie

De uitgangspunten en randvoorwaarden ten aanzien van de gemeente Utrechtse Heuvelrug zijn:

1. De bestuurlijke functies (Raad, College van Burgemeester en Wethouders, griffie, bestuurssecretariaat en managementassistent) de publieke functies (Gemeentewinkel/Front Office van de afdeling Burgerzaken, Vergunning & Handhaving en Financiën) en (een deel) van de bodedienst, die momenteel in het Cultuurhuis zijn ondergebracht, zullen in principe daar gehuisvest blijven.

2. De overige in het Cultuurhuis aanwezige werkplekken van de gemeentelijke organisatie blijven in gebruik. Een uitwisseling van functies met het nieuw te bouwen gemeentekantoor wordt meegenomen.

3. De afdeling Wijkbeheer zal niet meeverhuizen naar het nieuwe gemeentekantoor in Doorn. De afdeling Wijkbeheer is nu gevestigd in Maarn en zal verhuizen naar de nieuwe gemeentewerf in Doorn.

4. De huisvesting dient representatief, uitnodigend en flexibel te zijn en dient een duurzaam karakter en een goed binnenklimaat te hebben.

5. De Brandweer, de Politie en overige functies die eventueel deel zullen uitmaken van de nieuwbouw van het gemeentekantoor zullen zelf hun eigen Programma van Eisen opstellen. Op basis van de aangeleverde Programma's van Eisen zal worden bepaald of de functies op de bouwlocatie kunnen worden toegevoegd, zowel ruimtelijk als functioneel.

6. In dit functioneel en ruimtelijk Programma van Eisen wordt ervan uitgegaan, dat het Stafbureau van de Brandweer wel in het nieuwe gemeentekantoor wordt gehuisvest.

7. Het is nog niet zeker of de kazerne van de Brandweer, het wijkbureau van de Politie of andere functies zich op de nieuwbouwlocatie in Doorn zullen vestigen. Wel is in het Programma van Eisen voor het nieuwe gemeentekantoor meegenomen welke eventuele algemene ruimten gezamenlijk zouden kunnen worden gebruikt en welke ruimten absoluut van elkaar dienen te worden gescheiden, indien de functies aan de locatie worden toegevoegd.

3.3. Huisvestingsonderzoek

De nieuwbouw vormde voor de gemeente de aanleiding om door middel van een onderzoek op zorgvuldige wijze tot keuzes voor de huis-vestingsconcepten van de in het gemeentekantoor te huisvesten organisatieonderdelen te komen. Het uiteindelijke doel van het huisvestingsonderzoek was om de werkplek- en inrichtingsconcepten te bepalen die onder meer zijn afgestemd op de verschillende werkprocessen van de organisatieonderdelen en die zoveel mogelijk worden gedragen door de medewerkers.

<u>Werkplek- en inrichtingsconcepten</u>
Onder werkplekconcept wordt verstaan: De soorten werkplekken die worden gekozen, waarbij de verschillende soorten activiteiten die op een bepaalde werkplek worden uitgevoerd en het aantal medewerkers dat gebruik maakt van deze werkplek de onderscheidende factoren zijn.

Onder inrichtingsconcept wordt verstaan: Het aantal werkplekken dat in een bepaalde ruimte wordt gerealiseerd en het creëren van open of gesloten werkkamers (de ordening van de werkplekken in de ruimte, de wijze waarop de wanden worden geplaatst en het soort wanden dat wordt toegepast).

De werkplek- en inrichtingsconcepten (samen het huisvestingsconcept) voor het nieuwe gemeentekantoor zijn bepaald aan de hand van interviews met alle organisatieonderdelen en het verrichte bezettingsgraadonderzoek (zie ook de rapportage van het huisvestingsonderzoek van Kraan Consulting met referentie EW/27-0165.026b).

Van elk organisatieonderdeel is inzichtelijk gemaakt welke werkplek- en inrichtingsconcepten in de (nieuwe) huisvesting dienen te worden toegepast. Deze zijn vertaald in zogenaamde "bouwstenen". De relaties tussen de verschillende functiegroepen binnen de organisatieonderdelen zijn door middel van "blokkenschema's" gevisualiseerd. Een overzicht van alle in het nieuwe gemeentekantoor toe te passen bouwstenen en per organisatieonderdeel de geadviseerde huisvestingsconcepten inclusief bijbehorend blokkenschema zijn te vinden in Bijlage 1 (NB: In de bouwstenen zijn niet de andersoortige werkplekken als balies en scanwerkplekken meegenomen). Op basis van de geadviseerde huisvestingsconcepten en de specifieke wensen/eisen van de organisatie-onderdelen ten aanzien van de werkplekken zal de totale ruimtebehoefte per organisatieonderdeel en op concernniveau worden berekend (zie hoofdstuk 5 Ruimtelijke Kwaliteit).

De resultaten van het huisvestingsonderzoek inclusief het bezettings-graadonderzoek en met name de adviezen en aanbevelingen hebben in algemene zin als uitgangspunten en randvoorwaarden gediend, bij het opstellen van dit Functioneel en Ruimtelijk Programma van Eisen.

Voor de werkruimtes wordt uitgegaan van een zogenoemd marktconform kantoor, gebaseerd op een modulair bouwsysteem. De werkomgeving is vooral functioneel, degelijk en doelmatig. De uitstraling van de werkplekken is zakelijk en passend bij de cultuur van de gemeente.

4. Functionele kwaliteit

In dit hoofdstuk worden de eisen en wensen van de gemeente Utrechtse Heuvelrug ten aanzien van de functionele kwaliteit beschreven. Hierbij wordt ingezoomd op de volgende drie niveaus:

- Locatie/omgeving (§4.1)
- Gebouw (§4.2)
- Ruimte/werkplek (§4.3)

4.1. Locatie/omgeving

Aangezien de locatie van het nieuwe gemeentekantoor reeds bekend is, kan op dit niveau door de gemeente Utrechtse Heuvelrug nog in zeer beperkte mate invloed worden uitgeoefend. Derhalve worden met betrekking tot de functionele eisen op locatie/omgevingsniveau summier de volgende aspecten behandeld:

a. Type omgeving/locatie (identiteit, belevingswaarde, imago)
b. Bereikbaarheid
c. Parkeer- en stallingsgelegenheden
d. Uitbreidingsmogelijkheden
e. Voorzieningen in de omgeving en op de locatie
f. Hinder
g. Veiligheid

a. Type omgeving/locatie (identiteit, belevingswaarde, imago)

- *Karakter van de omgeving*
  De gemeente Utrechtse Heuvelrug is voornemens het nieuwe gemeentekantoor te realiseren naast het Cultuurhuis op de plek van het oude gemeentekantoor in Doorn.

  Tussen het Cultuurhuis en de nieuwbouwlocatie loopt een historische route (zichtlijn Huis Doorn), die in tact dient te blijven. Hiermee dient rekening te worden gehouden bij het ontwerp van de nieuwbouw en een eventuele bovengrondse verbinding met het Cultuurhuis.

- *Afwerkingsniveau van de omgeving/het terrein*
  De gemeente Utrechtse Heuvelrug heeft de wens in en om het nieuwe gemeentekantoor kunst te kunnen exposeren. De kunstexposities dienen daarbij alleen te worden gehouden in ruimten die toegankelijk zijn voor publiek (i.v.m. veiligheid) en in de overige ruimten dient kunst van de gemeente zelf te worden opgehangen.

b. Bereikbaarheid

- *Algemeen*
  Om veiligheidsredenen moet het mogelijk zijn (en blijven) om het terrein op verschillende plaatsen te benaderen en in noodsituaties ook te kunnen verlaten. De ingang (voor zowel bezoekers als personeel) moet goed zichtbaar zijn en er moet een goede bewegwijzering naar deze ingang zijn. Verder moet het gebouw bereikbaar zijn voor onder meer:

  - vrachtwagens (leveranciers);
  - hulpdiensten (ladderwagen brandweer, ambulance).

  De bestratingen hiervoor moeten stevig en breed genoeg worden uitgevoerd.

  Verder worden aan de bereikbaarheid van het nieuwe gemeentekantoor de volgende eisen en wensen gesteld:

  - het terrein dient goed toegankelijk te zijn voor rolstoelgebruikers;
  - de hoofdentree moet goed zichtbaar zijn, "weten waar je moet zijn als bezoeker";
  - zo min mogelijk trappen bij de entree;
  - goede toegang tot het terrein (zowel voor auto's, fietsers als voetgangers);
  - aandacht voor veiligheid;
  - goede verlichting;
  - goede bewegwijzering naar het terrein toe en op het terrein zelf.

- *Openbaar vervoer en fiets*
  De gemeente wil de medewerkers stimuleren om meer met het openbaar vervoer en de fiets naar het gemeentekantoor te komen. Er

is al een goede busverbinding vanaf nabijgelegen treinstations (Maarn en Driebergen-Zeist) aanwezig.

Een groot deel van de medewerkers woont buiten de gemeente. Voor deze medewerkers zou het realiseren van nabijgelegen fietstransferia een mogelijkheid bieden om toch op de fiets naar het gemeentekantoor te komen. Dit zou betekenen dat er rond en onder het gemeentekantoor minder parkeerplaatsen hoeven te worden gerealiseerd. Nader onderzoek hierover is gewenst.

- *Auto (eigen vervoer)*
  Vanwege het groot aantal medewerkers en bezoekers dient het nieuwe gemeentekantoor ook met de auto goed bereikbaar te zijn. De bestaande parkeergarage onder het Cultuurhuis zal niet afdoende zijn om de vraag om de toekomstige parkeerbehoefte op te vangen. Er zullen extra parkeervoorzieningen moeten worden geregeld.

c. Parkeer- en stallingsgelegenheden

- *Parkeermogelijkheden*
  In de nieuwbouw zullen meer medewerkers van de gemeente Utrechtse Heuvelrug met de auto naar het werk komen, daar veel medewerkers buiten Doorn woonachtig zijn. De huidige parkeergelegenheden zullen moeten worden uitgebreid. De bestaande parkeergarage onder het Cultuurhuis (80 parkeerplaatsen) en de bovengrondse parkeergelegenheden (50 parkeerplaatsen) dienen in het totale parkeerplan te worden geïntegreerd.

  Voor het bepalen van het aantal parkeerplaatsen voor de nieuwbouw, hanteert de gemeente Utrechtse Heuvelrug de kengetallen van CROW. Dit betekent dat voor de nieuwbouw een parkeernorm geldt van 2,8 tot 3,3 parkeerplaatsen per 100 m^2 bvo.

  Uitgaande van totaal ca. 7.000 m^2 bvo (zie §5.3) zijn voor het nieuwe gemeentekantoor minimaal 196 en maximaal 231 parkeerplaatsen benodigd. Voor het bepalen van het aantal te realiseren parkeerplaatsen onder de nieuwbouw, dienen de parkeerplaatsen onder het Cultuurhuis en op het terrein in mindering te worden gebracht. Het totaal nog benodigd aantal parkeerplaatsen onder de nieuwbouw is maximaal (231-80-50=) 101 stuks.

Tevens dienen in de directe nabijheid van de hoofdentree tenminste 2 parkeerplaatsen voor mindervaliden te worden gerealiseerd.

Verder dient er rekening te worden gehouden met dienstauto's van de gemeente Utrechtse Heuvelrug.

De voetgangers toegang en uitgang van de parkeergarage dient nabij de hoofdingang van het gebouw uit te komen. Indien de parkeergarage zowel toegang tot het Cultuurhuis als het nieuwe gemeentekantoor biedt, dient dit goed te worden aangegeven met duidelijke bewegwijzering.

- *Bovengronds/ondergronds*
  De parkeerplaatsen dienen zo veel mogelijk ondergronds te worden gerealiseerd in één of meer lagen. Het voordeel hiervan is dat het beschikbare bouwoppervlak efficiënter kan worden benut en dat de auto's zoveel mogelijk uit het zicht kunnen worden geplaatst. Ook hierbij geldt dat de veiligheidsaspecten in acht moeten worden genomen.

- *Stallingsgelegenheden*
  Bij de nieuwbouw dient tevens een rijwiel- en motorenstalling te worden gerealiseerd. De rijwiel- en motorenstalling dient plaats te bieden aan 65 fietsen en motoren, waarbij als uitgangspunt wordt gehanteerd dat de gemiddelde aanwezigheid 61% is (zie ook bezettingsgraadonderzoek van juli 2007) en ca. 25% van de medewerkers op de fiets naar het werk zal komen. Aan deze stalling worden de volgende eisen en wensen gesteld:

  - stalling voor fietsers, brommers en motoren;
  - overdekt en afsluitbaar (voor medewerkers);
  - sociaal veilig;
  - ruime stallingsplaatsen;
  - goede verlichting;
  - geïntegreerd in het gebouw;
  - het gebouw dient vanaf de fietsenstalling goed bereikbaar te zijn;
  - indien de stalling een gesloten stalling in de garage is, dan dient deze goed te worden geventileerd.

Tevens dienen in de nabijheid van het gebouw (buiten het terrein, op straat) voldoende overdekte, representatieve fietsplaatsen voor fietsen van klanten c.q. bezoekers aanwezig te zijn.

d. Uitbreidingsmogelijkheden

- *Flexibiliteit van de locatie*
  Het nieuwe gemeentekantoor zal worden gerealiseerd voor minimaal de komende 30 jaar en zal de te verwachten organisatieontwikkelingen en eventuele groei voor korte tot en met lange termijn moeten kunnen opvangen.

e. Voorzieningen in de omgeving en op de locatie

- *Op de locatie (bijvoorbeeld vuilcontainerberging, opslag e.d.)*
  Op het terrein in de nabijheid van (of als onderdeel van) het gebouw wenst de gemeente Utrechtse Heuvelrug de volgende voorzieningen:

  - Vuilcontainerberging met voldoende containers (geen perscontainers). De containers dienen gemakkelijk buiten te kunnen worden gezet en uit het zicht te kunnen worden geplaatst. Bij voorkeur integreren in het gebouw of ondergronds met goede aan- en afvoermogelijkheden.
  - Noodstroom aggregaat: deze dient geïsoleerd te worden weggebouwd op het terrein, op zodanige hoogte dat waterschade te allen tijde wordt voorkomen.

f. Hinder

- *Verschillende soorten van overlast door de omgeving*
  Met betrekking tot eventuele overlast die kan worden veroorzaakt door de omgeving worden door gemeente Utrechtse Heuvelrug de volgende eisen gesteld:

  - De ligging van het gebouw op het terrein moet zodanig zijn dat geen hinder van nabijgelegen bedrijven, woningen, infrastructurele voorzieningen of geparkeerde auto's en/of vrachtwagens wordt ondervonden.
  - De ligging van het gebouw op het terrein moet vandalismebestendig zijn (geen graffiti en dergelijke).

g. Veiligheid

- *Verschillende soorten van veiligheid in de omgeving en op de locatie*
  Het nieuwe gemeentekantoor moet goed beveiligd zijn. Op het terrein is een goed functionerend beveiligingssysteem vereist.

  Ook de sociale veiligheid rondom en in het gebouw vormt een belangrijk aandachtspunt (zeker m.b.t. hangjongeren). Een belangrijke eis van de gemeente hierbij is dat voldoende verlichting op het terrein en in de parkeergarage en fietsenstalling wordt aangebracht. Men moet overal in het gebouw en op het terrein zicht hebben. Ten behoeve van de veiligheid zullen tevens camera's op het terrein worden geplaatst.

4.2. Gebouw

Met betrekking tot de functionele eisen op gebouwniveau komen de volgende aspecten aan de orde:

a. Uitstraling (representativiteit, sfeer e.d.).
b. Afwerking exterieur.
c. Sfeer in het gebouw / afwerking interieur.
d. Flexibiliteit en uitbreidbaarheid.
e. Toegankelijkheid.
f. Beveiliging.
g. Duurzaam bouwen.
h. Specifieke eisen en wensen ten aanzien van algemene ruimten en voorzieningen.

a. Uitstraling van het gebouw (representativiteit, sfeer e.d.)

Ten aanzien van de uitstraling, de representativiteit, de herkenbaarheid en de sfeer van het nieuwe gemeentekantoor gelden de volgende uitgangspunten:

- aansluitend op het Cultuurhuis (echter minder luxe materialen e.d.);
- passend in de omgeving (Stichtse Lustwarande);
- uitstraling van een groene gemeente;
- herkenbaar voor bezoekers;
- duurzaam (voorbeeldfunctie);
- toegankelijk/laagdrempelig;

- flexibel, efficiënt en doelmatig;
- zakelijk en functioneel;
- uitstraling moet in relatie staan tot de kosten.

b. Afwerking exterieur

Belangrijk bij de afwerking van het exterieur is dat de materialen die worden toegepast onderhoudsvriendelijk en duurzaam zijn. De voorkeur gaat daarbij uit naar het gebruik van duurzame materialen, mits deze onderhoudsvriendelijk zijn.

c. Sfeer in het gebouw / afwerking interieur

Ten aanzien van de sfeer, die in het nieuwe gemeentekantoor dient te worden nagestreefd en de afwerking van het interieur gelden de volgende uitgangspunten, eisen en wensen:

- open, transparant, uitnodigend en toegankelijk (zowel voor medewerkers als voor bezoekers), vergelijkbaar met het toegepaste concept in het Cultuurhuis in Doorn (zie afbeelding 4.1);
- het karakter van de organisatie moet tot uitdrukking worden gebracht in het gebouw;
- vriendelijk;
- hygiënisch;
- gebruik van lichte kleuren;
- praktisch, efficiënte werkomgeving, voldoende ruimte voor medewerkers;
- rust en concentratie op de werkplekken;
- doelmatig en zakelijk;
- duurzaam en onderhoudsvriendelijk;
- warm en gastvrij in met name de algemene ruimten;
- geen overdreven luxe (op verantwoorde manier met geld omgaan);
- geen hoogpolig vloerafwerking i.v.m. allergieën, verschuiven van meubilair en karren.

Afbeelding 4.1: Semi-transparante gangwand in Cultuurhuis

d. Flexibiliteit en uitbreidbaarheid van het gebouw

De gemeente Utrechtse Heuvelrug is een organisatie die nog volop in ontwikkeling is en heeft derhalve behoefte aan een flexibel gebouw.

De flexibiliteit van huisvesting wordt bepaald door de mate waarin de huisvesting gedurende het gebruik kan voldoen aan veranderende omstandigheden en behoeften en heeft betrekking op de aanpasbaarheid van deze huisvesting op korte en op lange termijn.

In overeenstemming met de definities van de Stichting Bouw Research worden vier verschillende soorten flexibiliteit onderscheiden. Bij elk van deze soorten van flexibiliteit wordt aangegeven wat de eisen en wensen van gemeente Utrechtse Heuvelrug zijn ten aanzien van haar nieuwe gemeentekantoor.

1. Interne flexibiliteit: *dit is de mogelijkheid om door het verplaatsen van wanden een nieuwe ruimtelijke indeling tot stand te brengen binnen de bestaande buitenmuren.*

Uit interviews met de organisatieonderdelen blijkt dat de gemeente nog sterk in ontwikkeling is en dat er rekening wordt gehouden met reorganisaties binnen de gemeente en verschuiving van taken waardoor de mogelijkheid om de functies binnen de organisatie opnieuw in te delen, de zogenaamde *interne flexibiliteit* van het gebouw, als belangrijk wordt beschouwd door de gebruikers van het nieuwe gemeentekantoor en dient derhalve veel aandacht te krijgen in het ontwerp van de nieuwbouw. Deze eis van flexibiliteit geldt zowel voor de kantoorruimten als voor de algemene ruimten en voorzieningen.

Door de centrale overheid kunnen de taken van de gemeente Utrechtse Heuvelrug op termijn toe- of afnemen en wijzigen, daarom moet de gemeente tegen lage kosten kunnen inspelen op krimp en groei van afdelingen, technische vernieuwingen en organisatorische veranderingen.

Om te komen tot een gebouw met interne flexibiliteit zijn de volgende aspecten van belang:

- *Hoofdconstructie:* gevelkolommen, tussenkolommen en balken bepalen de indeelbaarheid;
- *Belastingen:* het nuttige draagvermogen van vloeren in relatie tot wisselende functies;
- *Bouwkundig:* indeelbaarheid volgens een bepaald standaard moduul (stramien) biedt de mogelijkheid om te variëren in oppervlakten (door modulaire systeemwanden te gebruiken kunnen indelingen gemakkelijk worden veranderd);
- *Uitwisselbaarheid:* de mogelijkheid om wanden, deuren en plafonds elders in het gebouw te (her)gebruiken;
- *Installatietechnisch:* indeelbaarheid van installaties volgend aan het gekozen standaard moduul biedt de mogelijkheid om te variëren in oppervlakten. De capaciteit van de installaties speelt bovendien een belangrijke rol bij uitbreiding en wisselende functies;
- *Constructief:* vrij indeelbare ruimten ten opzichte van dragende constructies (kolommen).

2. Functiegebonden flexibiliteit: *dit is de mogelijkheid bestaande ruimten voor andere functies te gebruiken dan aanvankelijk voorzien was, zonder dat bijvoorbeeld muren worden verplaatst.*

Dit soort flexibiliteit is enigszins van belang voor de gemeente, maar in iets mindere mate dan de hiervoor genoemde interne flexibiliteit. Aan bepaalde algemene ruimten moet na verloop van tijd een andere functie kunnen worden toegekend (functionele variatie). Zo moet het bijvoorbeeld mogelijk zijn een vergaderruimte een andere functie te geven, indien over enige tijd zou blijken dat deze slechts weinig wordt gebruikt. Algemene ruimten en kantoorwerkplekken moeten in bepaalde mate onderling kunnen worden uitgewisseld.

Om te komen tot een gebouw met functiegebonden flexibiliteit zijn de volgende aspecten van belang:

- *Vloeroppervlak:* het vloeroppervlak van de ruimte;
- *Stramienmaten:* de verhouding tussen de breedte en de diepte van de ruimte;
- *Situering van de ruimten:* ruimten die kunnen wisselen in gebruik (bijvoorbeeld kantoren en spreekkamers) zoveel mogelijk in de nabijheid van elkaar situeren. Ruimten die niet geschikt zijn voor een functiewisseling (bijvoorbeeld een archiefruimte) zo min mogelijk laten grenzen aan ruimten die hiervoor wel geschikt zijn;
- *Arbo eisen:* bij veranderde functie kunnen wijzigingen ten aanzien van de arbo gewenst/vereist zijn;
- *Installaties:* de gebouwgebonden installaties mogen geen belemmering vormen bij de toekenning van functies aan ruimten;
- *Verdiepingshoogte:* voldoende vrije hoogte ten behoeve van het aanbrengen of wijzigen van installaties;
- *Daglichttoetreding:* de toetreding van daglicht in het gebouw is van invloed op de mogelijkheid tot het creëren van kantoorwerkplekken. Let op: Op sommige plaatsen in het gebouw is juist geen daglicht gewenst, zoals een archiefruimte.

3. Externe flexibiliteit: *dit is de mogelijkheid om bestaande buitenmaten van het gebouw te kunnen vergroten.*

4. Afstotingsflexibiliteit: *dit is de mogelijkheid om bepaalde delen van het gebouw te kunnen afstoten zonder dat dit consequenties heeft voor het functioneren van de overige gedeelten van het gebouw.*

Beide laatste twee vormen van flexibiliteit zijn niet van belang voor gemeente Utrechtse Heuvelrug, daar er bij de bouw van het nieuwe gemeentekantoor al rekening wordt gehouden met toekomstige ontwikkelingen.

e. Toegankelijkheid

- *Toegankelijkheid van het gebouw voor personen*
  De nieuwe huisvesting moet voor alle medewerkers (gebruikers) en bezoekers goed toegankelijk zijn. Voor wat betreft de toegankelijkheid dient het gebouw inclusief de bijbehorende buitenruimte minimaal te voldoen aan prestatieniveau "integraal toegankelijk" conform NEN 1814 (2001) en Handboek voor Toegankelijkheid (5^{e} druk, 2003). Iedere mindervalide medewerker en bezoeker (dus ook rolstoelgebruiker) moet zelfstandig en op eenvoudige wijze het gebouw (tot ruimteniveau) kunnen inkomen en kunnen verlaten.

  Het nieuwe gemeentekantoor dient één ingang te krijgen waar zowel bezoekers op afspraak als medewerkers het pand kunnen betreden. Bij deze entree moet het mogelijk zijn je als bezoeker aan te melden, wat echter geen extra fte als gevolg heeft (dus geen bemande receptie).

  Het gebouw dient door iedereen zelfstandig te kunnen worden betreden en zal derhalve worden voorzien van het benodigd aantal trappenhuizen en liften. De liften dienen ruim te worden uitgevoerd, zodat ze rolstoelvriendelijk zijn. Er mogen in het gebouw geen drempels worden aangebracht, tenzij deze wettelijk vereist zijn. Voor invaliden dienen speciale voorzieningen te worden aangebracht, zoals een goede oprit, invalidentoiletten en voldoende brede gangen.

  In het gebouw dient een goede en duidelijke bewegwijzering te worden aangebracht. Het gebouw dient een logische indeling te krijgen en

'sociaal veilig' te worden ontworpen, zodat geen 'vreemde hoekjes' in maar ook buiten het gebouw ontstaan.

Het gemeentekantoor dient een logistieke verbinding te krijgen met het Cultuurhuis. De medewerkers en bezoekers dienen zich zelfstandig en droog tussen de twee gebouwen te kunnen verplaatsen. De bezoekers dienen echter alleen vrij toegang te krijgen tot de niet-beveiligde delen van het gebouw.

- *Toegankelijkheid van het gebouw voor goederen*
  In het gebouw dient een aparte goedereningang te worden gerealiseerd op de begane grond. De aan deze ingang te stellen eisen worden nog nader uitgewerkt en worden mede bepaald door de indeling in het gebouw.

  De goedereningang dient bij voorkeur aan een andere gevel te worden gesitueerd dan de hoofdentree. In de buurt van de goedereningang dient een opslagruimte (het centraal magazijn, expeditieruimte en ruimte voor stalling elektronische hulpmiddelen) te worden gerealiseerd, zodat binnengekomen goederen niet in de gangen hoeven te worden geplaatst. Leveranciers moeten zich vanaf de goedereningang kunnen melden bij de receptie van het Cultuurhuis via een intercom met camera en videoscherm.

  Eén van de liften zal ruimer worden uitgevoerd, zodat deze geschikt is voor rolstoelgebruikers, brancardtransport, transport van meubels en goederentransport door middel van europallets.

- *Verkeersruimte*
  Onder verkeersruimte wordt die ruimte van een gebouw verstaan die bestemd is voor het bereiken van een andere ruimte in het gebouw.

  De dimensionering van de verkeersruimten in het nieuwe gemeentekantoor moet worden afgestemd op de mogelijkheden tot vlotte afwikkeling van de verkeersstromen, waarbij voor de hoofdgangen een gangbreedte van minimaal 1.40 meter en voor de deuren voor gebruik van rolstoel of scootmobiel minimaal 92 cm dient te worden aangehouden.

f. Beveiliging

- *Beveiliging van het gebouw*
  Bij het realiseren van de nieuwbouw dient in het bijzonder aandacht te worden besteed aan het realiseren van de alarminstallatie (voor zowel inbraak als brand), het toegangscontrolesysteem en de noodstroom-voorziening. Op al deze zaken wordt in het technisch Programma van Eisen dieper ingegaan.

- *Alarminstallatie*
  Het is ongewenst om bij een groot gebouw de gehele alarmbeveiliging uit te zetten op het moment dat een aantal personen in een deel van het gebouw aan het werk zijn. Gewenst is om de alarminstallatie te segmenteren, zodat slechts in bepaalde gebouwdelen ('s avonds en in het weekend) de alarmbeveiliging wordt uitgeschakeld in het geval van overwerken.

  Buiten reguliere kantooruren is het gewenst de toegankelijkheid van het gebouw te beperken tot bepaalde gebouwdelen. Het alarm mag in het geval van overwerken o.i.d. nooit door medewerkers zelf worden ingeschakeld of uitgeschakeld. Dit zal te allen tijde plaatsvinden door een beveiligingsbeambte of door een medewerker huisvesting van de afdeling FZ.

- *Extra te beveiligen ruimten*
  Binnen het nieuwe gemeentekantoor dienen de volgende ruimten extra te worden beveiligd :

  - (centraal) archief;
  - computerruimte (serverruimte);
  - ruimte waarin het kluisje van de kassiers is opgeborgen;
  - ruimten waarin personeelsdossiers en persoonsdossiers zijn opgeborgen.

- *Toegangscontrolesysteem*
  Het vrij toegankelijke (publieke zone) en het kantoorgedeelte (beveiligde zone) dienen duidelijk en goed van elkaar te worden gescheiden in het nieuwe gemeentekantoor. In verband met de veiligheid van de medewerkers, vertrouwelijke stukken en inbraakrisico

en dergelijke zal de toegang vanuit de entreehal naar de werkplekken via pasjes (of iets dergelijks) plaatsvinden.

Voorkomen moet worden dat klanten c.q. bezoekers door het gebouw kunnen gaan 'zwerven'. Derhalve zullen bezoekers van medewerkers te allen tijde door de betreffende medewerker dienen te worden opgehaald en begeleid en na de bespreking ook weer te worden teruggebracht naar de entreehal.

Het toegangscontrolesysteem dient tevens te worden gecombineerd met een aan- en afwezigheidregistratiesysteem.

- *Noodstroomvoorziening*
  In het gemeentekantoor is een noodstroomvoorziening vereist. Ten aanzien van de te realiseren noodstroomvoorziening gelden de volgende uitgangspunten:

  - De noodstroomvoorziening is voor een deel van het gebouw benodigd. Door de gemeente dient nog nader te worden bepaald welke delen dit zijn. De eerste gedachte gaat uit naar de afdelingen FZ, I&A en Financiën. Burgerzaken is reeds aangesloten/kan worden aangesloten op de noodstroomvoorziening in het Cultuurhuis. Ditzelfde geldt voor de crisisruimte in het Cultuurhuis.
  - Het noodstroomaggregaat dient geïsoleerd op enige hoogte te worden weggebouwd op het terrein.
  - Het noodstroomaggregaat moet goed bereikbaar zijn.

- *Veiligheid van personen*
  Ter bescherming van de medewerkers in het geval van calamiteiten (brand en dergelijke) dient het gebouw onder andere te worden voorzien van vluchtroutes in en rond het gebouw met een goede bewegwijzering. Tevens dienen voorzieningen te worden aangebracht ter voorkoming of ter signalering van een calamiteit. Hierop zal in het technisch Programma van Eisen nader worden ingegaan.

g. Duurzaam bouwen/ huisvesten

De gemeente Utrechtse Heuvelrug vervult een voorbeeldfunctie en wil derhalve met betrekking tot de nieuwbouw maatregelen en oplossingen op het gebied van duurzaam bouwen/ huisvesten toepassen.

Onder duurzaam huisvesten wordt verstaan:
"Het opzetten van een bouw- en beheersproces gericht op het voorkomen en/of reduceren van nadelige gezondheids- en milieueffecten als gevolg van het bouwen, het inrichten en gebruik van de bebouwde omgeving en de exploitatie van de gebouwen".

Hier volgen enkele ideeën over de manier waarop bij het nieuwe gemeentekantoor rekening kan worden gehouden met duurzaam huisvesten:

- Maatregelen treffen conform huidige stand van techniek.
- Redelijke terugverdientijden.
- Energiezuinige installaties.
- Duurzame en milieuvriendelijke materialen toepassen.
- Onderhoudsarme en/of onderhoudsvriendelijke materialen toepassen.
- Vanuit burger: sympathie voor materiaalkeuze.
- Investeringskosten versus exploitatiekosten.
- Eenvoudig schoon te maken.
- Waterbesparende maatregelen.
- Afkoppeling regenwater.
- Toepassen zonnepanelen.
- Gebruik van spaarlampen.
- Bewegingssensoren ten behoeve van verlichting.
- Warmte/koude opslag.
- Doordacht inzamelsysteem voor afval en papier.
- Alleen technieken toepassen die reeds bewezen zijn (niet tè innovatief).

De gemeente Utrechtse Heuvelrug dient echter ten aanzien van het duurzaam huisvesten haar ambitieniveau te bepalen.

Het doel van het definiëren van het ambitieniveau ten aanzien van duurzaam huisvesten in de definitiefase is het in een vroeg stadium van het bouwproces vaststellen van de ambities, wensen en eisen met

betrekking tot bouwfysica, energie en duurzaam bouwen, zodat deze kunnen worden opgenomen in het technisch Programma van Eisen.

De projectgroep heeft in dat kader geconstateerd dat de bouwsom heden ten dage, veel sterker dan dat voorheen het geval was wordt beïnvloed door het technisch Programma van Eisen. Dat wordt in belangrijke mate veroorzaakt door duurzaamheidsaspecten.

Om die reden heeft de projectgroep er voor gekozen om invulling te geven aan de duurzaamheidsaspecten door het ambitieniveau van het technisch Programma van Eisen vast te stellen. Dit zal worden gedaan in de vorm van drie scenario's met daaraan gekoppelde maatregelenpakketten per scenario. Het te kiezen scenario is bepalend voor het ambitieniveau dat zal worden gehanteerd bij de verdere uitwerking van het bouwproject. Ten tijde van het afronden van deze rapportage was dit onderdeel nog niet uitgewerkt.

h. Specifieke eisen en wensen ten aanzien van algemene ruimten en voorzieningen.

Hier volgt een overzicht van de algemene functies en voorzieningen (centrale algemene ruimten) die in het nieuwe gemeentekantoor zullen worden gerealiseerd. De belangrijkste functionele eisen en wensen, die door de gebruikers aan een bepaalde algemene ruimte worden gesteld, worden eveneens weergegeven.

De algemene ruimten en voorzieningen binnen de nieuwe huisvesting zijn te splitsen naar gebruik:

- ruimten voor algemeen gebruik binnen de gemeente;
- afdelingsgebonden ruimten;
- gemeenschappelijk gebruik met overige functies (Brandweer, Politie en overige (commerciële) functies).

Ontvangst/entreehal

Entreehal:

licht en open, representatief, goed herkenbaar, makkelijk vindbaar, niet overdone, goed toegankelijk, vriendelijk, uitnodigend, laagdrempelig, tochtvrij, overzichtelijk (zowel voor medewerkers als voor bezoekers), warm, ontmoetingsplaats, doelmatig, duurzaam, nette en veilige overgang

van hal naar kantoren realiseren, goed gescheiden van Front Office (publieksfuncties), goede bewegwijzering, toegangscontrole en aan- en afwezigheidregistratie.

Wachtruimte:
leestafel met circa 6 zitplaatsen, garderobe, folderrek bij leestafel.

Overigen:
koffiecorner bij wachtruimte, beeldscherm met informatie over de gemeente Utrechtse Heuvelrug, toilet en invalidentoilet.

Grote overlegruimte *(4 - 8 personen, bouwsteen O2)*
Per organisatieonderdeel dient een vergaderruimte van 16 m^2 te worden gerealiseerd. Dit is een ruimte die aan een organisatieonderdeel gebonden is en die in principe als aparte overlegruimte voor de sectordirecteur of afdelingshoofd van het desbetreffende organisatieonderdeel fungeert. Wanneer de ruimte vrij is, kan deze echter ook door andere medewerkers van het betreffende organisatieonderdeel worden gebruikt. De ruimte dient representatief te zijn en is te gebruiken ten behoeve van werk- of clusteroverleg/ afdelingsoverleg/ overleg met externen. De grote en extra grote overleg/vergaderruimten dienen maximaal geoutilleerd te zijn ten behoeve van het projectmatig werken. Ze worden voorzien van flip-over, whiteboard, voldoende aansluitingen voor spraak en data en een garderobe. Per ruimte dient minimaal 1 wand geschikt te zijn om op te projecteren.

Extra grote overlegruimte *(circa 15 - 30 personen, bouwsteen O3)*
Twee grote vergaderruimten à 60 m^2 realiseren. Representatieve uitvoering, multifunctioneel gebruiken, door middel van flexibele wanden deze twee zalen aan elkaar kunnen koppelen, voorzien van garderobe, in de nabijheid van restauratieve voorzieningen, pantry en toiletten realiseren, te gebruiken ten behoeve van werkoverleg/ afdelingsoverleg/ overleg met externen, voorzien van moderne audiovisuele middelen (vast aan plafond) en per ruimte minimaal 1 wand om op te projecteren, voldoende aansluitingen voor spraak en data, goede toegankelijkheid voor eventuele medewerkers catering (serveren etc.), voorzien van zowel functionele als sfeerverlichting. Verlichting moet dimbaar zijn. Deze overlegruimten dienen in de publieke zone (niet-beveiligde gedeelte) te worden geplaatst en nabij de bodekamer. De ruimten zijn daardoor ook 's avonds te gebruiken en gemeenschappelijk te gebruiken door de

Brandweer en/of Politie. De facilitaire functies dienen wel op een centrale plek te worden gehuisvest.

Open overlegruimte *(2-4 personen, bouwsteen O4)*
In het nieuwe gemeentekantoor dient op elke verdieping een open overlegruimte in de vorm van zitjes of statafels te worden gerealiseerd nabij de servicecorner voor informeel overleg en het raadplegen van documenten. Hierdoor wordt kennisdeling door communicatie tussen medewerkers gestimuleerd.

Projectruimte *(minimaal 10 personen, bouwsteen O5)*
In het nieuwe gemeentekantoor dient één projectruimte te worden gerealiseerd, deze kan worden gebruikt voor o.a. visualiseren van lopende projecten, stuurgroep/projectgroep, houden van discussies en tonen van tekeningen en maquettes en eventueel als werkruimte voor externe projectleiders. De ruimte dient ook te zijn voorzien van moderne audiovisuele middelen en minimaal 1 wand om op te projecteren. De ruimte is tevens voorzien van vaste whiteboards, flipovers en magneetstrips.

Leslokaal grote groep *(maximaal 20 personen)*
Eén leslokaal voor circa 20 personen realiseren. Representatief, multifunctioneel gebruiken, voorzien van garderobe, in de nabijheid een pantry en toiletten realiseren, te gebruiken ten behoeve van cursussen en dergelijke, voorzien van moderne audiovisuele middelen, voldoende aansluitingen voor spraak en data, goede toegankelijkheid voor eventuele medewerkers catering (serveren etc.), voorzien van zowel functionele als sfeerverlichting, verlichting moet dimbaar zijn. De ruimte is niet gebonden aan één bepaald organisatieonderdeel, maar zal in principe veel door de afdeling I&A in gebruik zijn voor cursussen en trainingen.

Restaurant + uitgiftebuffet

<u>Oppervlakte</u>
Gemiddeld genomen maakt 50% van de medewerkers gebruik van het restaurant. Hierbij is rekening gehouden met de ligging in het centrum van Doorn.

Per zitruimte moet worden gerekend met 1,25 - 1,5 m² per zitplaats. Een zitplaats kan bij lunchtijd van 1,5 uur per dag twee keer worden bezet ("twee shifts").

Voor de bedrijfsruimten, inclusief de uitgifte, is circa 0,75 m² per zitplaats nodig. Dit is uiteraard afhankelijk van o.a. gewenste serviceniveau en het uitgiftesysteem.

Routing

Een goede positie van de apparatuur in de ruimten en een goede ligging van de ruimten ten opzichte van elkaar bevorderen de arbeidsomstandigheden en het efficiënt kunnen werken door logische werkvolgorde. Een goede routing beperkt tevens het risico van besmetting ten gevolge van kruising van schone en vuile lijnen.

Het restaurant moet tenminste twee zover mogelijk uit elkaar gelegen uitgangen hebben. In de gebruikelijke cafetariaopstelling van bakwand tegenover uitgiftebuffet moet aan weerszijden een ontvluchting-mogelijkheid zijn.

Bijzondere eisen

In alle gevallen waarin wordt gefrituurd, moet rekening worden gehouden met een slibvangpunt en vetafscheider. Lediging door een kolkenzuiger moet mogelijk zijn.

Voor de cateringmedewerkers zijn toilet- en kleedruimten nodig, naar seksen gescheiden met voldoende privacy. Deze voorziening kan worden gecombineerd met de eis dat kleed- en doucheruimte beschikbaar moet zijn voor medewerkers die op de fiets komen.

Het restaurant dient verder licht te zijn en voorzien zijn van een vrolijke uitstraling, goede afzuiging, geluidsinstallatie en akoestiek, chipbetalingssysteem, inclusief snoep- en frisdrankenautomaat en dient verduisterbaar te zijn. Multifunctioneel te gebruiken voor personeelsbijeenkomsten, recepties en dergelijke. Tevens is er de behoefte aan een (dak)terras, zodat medewerkers ook buiten kunnen lunchen.

Keuken *(+ opslag + koeling + ontvangst + spoelkeuken + innamepunt servies + opslagruimte afval [inclusief gft] + personeelsruimte + kantoor hoofd catering + sanitaire voorziening inclusief douche- en kleedruimte)*

In de nabijheid van het restaurant, voorzieningenniveau: lunch met brood, beleg, soep, snacks en gezonde voeding, openingstijden van 11:30 tot 13:30 uur, volgens de moderne technologie, voorzien van goede afzuiging, inclusief vetvangput, spoelkeuken apart van keuken. Direct grenzend aan de keuken een opslagruimte en een koeling ten behoeve van de opslag van voorraden, bij voorkeur in de nabijheid van de goedereningang of een (goederen)lift. Moet tevens geschikt zijn voor het organiseren van recepties en dergelijke. Tevens een kantoor en personeelsruimte voor het cateringpersoneel realiseren.

Kopiëren/printen/scannen *(servicecorner)*
Afhankelijk van de indeling van de nieuwbouw voldoende servicecorners met multifunctionals (kopiëren, (secure)printen en scannen) realiseren, inclusief voldoende ruimte voor aflegruimte, papieropslag en –inname, voorraad toners, minimaal twee per verdieping in combinatie met koffiecorner/pantry (naar concept Cultuurhuis, zie afbeelding 4.2).

Afbeelding 4.2: Servicecorner Cultuurhuis

Koffiecorner/pantry *(servicecorner)*
Per verdieping minimaal één koffiecorner/pantry realiseren. Tevens voor informeel overleg ("meeting point"), inclusief statafel, koelkast, vaatwasser, gootsteen met warm en koud water, aanrechtblok met opslagruimte, koud water op leiding (waterkoeler). Overlast voor naast gelegen werkplekken moet worden voorkomen. De koffiecorner/pantry dient te worden gecombineerd met het kopiëren/printen/scannen (naar concept Cultuurhuis, zie afbeelding 4.2) de luchtbehandeling dient hierop te worden aangepast. Verder dient elke pantry bij voorkeur zo veel mogelijk bij de kern te worden geplaatst.

Archief
Het dynamisch archief wordt in 3 Paternosterkasten opgeslagen bij de werkplekken van de medewerkers archief. Het semi-statische en het op termijn vernietigbare archief dienen volgens de streekarchivaris te worden bewaard in 1 ruimte die aan de wettelijke eisen voldoet. De ruimte dient ca. 170 m^2 groot te zijn. Daarbij wordt uitgegaan van een inrichting met verrijdbare stellingen van 7 leggers (bergingsfactor van 11,2 m1 archief per vierkante meter vloeroppervlakte).

Centraal magazijn/opslagruimte
Op de begane grond situeren bij de goedereningang, ten behoeve van de opslag van kantoorartikelen, materialen, voorraden, elektrische hulpmiddelen als til lift, karren et cetera. En aparte opslag gewenst voor meubilair en kunst.

Opslag per verdieping
Per verdieping een opslagruimte van 10 m^2 realiseren ten behoeve van de opslag van kantoorartikelen en dergelijke. De kantoorartikelen worden nu nog decentraal beheerd en verspreid door het sectorsecretariaat. Sommige afdelingen (bijvoorbeeld BO) hebben behoefte aan een aparte opslagruimte die gebonden is aan de desbetreffende afdeling. Deze afdelingsgebonden opslagruimten worden meegenomen bij de ruimtebehoefte per organisatieonderdeel.

Expeditie/vuilafvoer
Een aparte ruimte op de begane grond ten behoeve van de opslag en afvoer van afval.

Lactatieruimte

Voor zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie is een geschikte, af te sluiten besloten ruimte beschikbaar, waarin gelegenheid is of onmiddellijk kan worden gemaakt voor het nemen van rust. In een zodanige ruimte is een deugdelijk, al of niet opvouwbaar bed of een deugdelijke rustbank beschikbaar en een kleine pantry met ijskast en stromend water. De ruimte is van binnenuit afsluitbaar en inkijk is niet mogelijk. De ruimte mag niet met andere functies dan in dit Programma van Eisen omschreven gecombineerd worden.

Rust/bidruimte

Ruimte voor medewerkers waarin gelegenheid is om te mediteren of te bidden. De ruimte is van binnenuit afsluitbaar en dient te zijn voorzien van een rustbank. De ruimte mag niet met andere functies dan in dit Programma van Eisen omschreven gecombineerd worden.

EHBO- ruimte

In de EHBO-ruimte zijn duidelijk zichtbare instructies voor eerste hulp bij ongevallen aanwezig. Tevens is een alarmnummer duidelijk zichtbaar in de ruimte aangebracht. De EHBO-ruimte is voorzien van de noodzakelijke eerste-hulpuitrusting en gemakkelijk met brancards bereikbaar. Deze ruimte dient op de begane grond, nabij de ingang te zijn gesitueerd. De EHBO-ruimte kan tevens worden gebruikt als ruimte waarin de bedrijfsarts zijn/haar spreekuur houdt. De ruimte dient dan wel te worden voorzien van een werkplek met telefoon en data aansluiting.

Douche- en kleedruimte inclusief kluisjes/lockers

Er dienen op de begane grond, nabij de fietsenstalling, afzonderlijke douche- en kleedruimten voor dames en heren te worden gerealiseerd. In de buurt van douches en kleedruimten voldoende lockers realiseren ten behoeve van het opbergen van sportspullen en dergelijke. Bij de inrichting en afwerking van de douche- en kleedruimte dient bijzondere aandacht uit te gaan naar schoonmaak en hygiëne.

Rookruimte

Binnen de gemeente is er een ontmoedigingsbeleid voor wat betreft roken. In de nieuwbouw zal conform het Cultuurhuis geen aparte inpandige rookruimte worden gerealiseerd. Wel dient er de mogelijkheid te zijn om buiten het gebouw overdekt te roken, maar wel uit het zicht.

Werkkasten/schoonmaakkasten

Eén per verdieping.

Toiletten

Voor iedere 15 of minder werknemers van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig. Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er ten minste één toilet voor iedere 25 of minder mannen aanwezig is. De toiletten en urinoirs zijn doelmatig ingericht en goed geventileerd; zij bevinden zich in de nabijheid van de ruimten waar de werknemers hun werkzaamheden verrichten. De toiletten zijn naar seksen gescheiden. In de ruimten waarin de toiletten en urinoirs zich bevinden zijn voldoende wasbakken aanwezig. De wasbakken zijn doelmatig geplaatst en beschikken over stromend water. Bij de inrichting en afwerking van de toiletten dient bijzondere aandacht uit te gaan naar hygiëne (het moet goed schoon te houden zijn).

Invalidentoiletten

Per verdieping één invalidentoilet opnemen.

Technische ruimten

De wensen en eisen aan de technische ruimten zullen in het Technisch Programma van Eisen worden omschreven.

Technische eisen en wensen algemene ruimten en voorzieningen

De technische eisen en wensen, die aan de algemene ruimten en voorzieningen worden gesteld, dienen in het Technisch Programma van Eisen te worden uitgewerkt.

4.3. Ruimte/werkplek

Met betrekking tot de functionele eisen op ruimte/ werkplekniveau komen de volgende aspecten aan de orde:

a. Uitstraling, vormgeving en afwerking van de werkplekken.
b. Onderscheid tussen werkplekken.
c. Flexibiliteit en uitbreidbaarheid.
d. Voorzieningen per werkplek.
e. Inventaris per werkplek.

a. Uitstraling, vormgeving en afwerking van de werkplekken

Ten aanzien van het imago c.q. de uitstraling van de werkplekken heeft de gemeente Utrechtse Heuvelrug de volgende functionele eisen en wensen:

- functioneel en efficiënt;
- degelijke, solide werkplekken;
- ergonomisch;
- representatief;
- veel licht, transparantie en openheid, optimale ruimtelijke beleving;
- onderhoudsarm, goed schoon te houden;
- duurzaam.

Ten aanzien van de afwerking van het interieur gaat de voorkeur uit naar:

- vloerafwerking in de vergaderkamers en het leslokaal dient representatief en geluiddempend te zijn (wel antiallergische materialen);
- geen lichte vloerbedekking; antistatische vloerbedekking (met name in computer/serverruimten);
- gebruik van rustige, lichte kleuren.

b. Onderscheid tussen werkplekken

Zoals aangegeven in §3.3 is voor het nieuwe gemeentekantoor bepaald welke werkplek- en inrichtingsconcepten dienen te worden toegepast. Hierbij wordt uitgegaan van enkele standaardmodules (bouwstenen) en eventuele uitbreidingen voor onder andere extra aflegruimte, extra archief en dubbele beeldschermen.

c. Flexibiliteit en uitbreidbaarheid

Aangezien de gemeente Utrechtse Heuvelrug nog volop in beweging is en daarmee veel zaken onbekend zijn omtrent de toekomst van de gemeente, is het wenselijk dat de nieuwe huisvesting flexibel is waardoor mogelijke wijzigingen in indelingen en inrichtingen op eenvoudige wijze kunnen worden doorgevoerd.

Derhalve dienen werkkamers en algemene ruimten in het nieuwe gebouw flexibel te zijn. Hierdoor kunnen ze eenvoudig en snel worden vergroot of verkleind door het (ver)plaatsen of verwijderen van wanden en kunnen ze zonder al te hoge kosten opnieuw worden ingedeeld en ingericht met alle benodigde voorzieningen.

Verder is het belangrijk dat (inrichtings)flexibiliteit binnen de ruimten wordt verkregen door gebruik te maken van een flexibel ICT- en bekabelingsysteem met voldoende aansluitpunten en verplaatsbare meubels.

Opstellingen mogen niet star zijn, maar moeten op eenvoudige wijze kunnen worden veranderd. Ook het gebruik van flexibele wanden in vergaderzalen en het leslokaal vergroot de flexibiliteit en verhoogt de bezettingsgraad van deze ruimten. De flexibele wanden dienen wel te voldoen aan hoge eisen met betrekking tot de geluidsisolatie.

De indelingsflexibiliteit wordt nog verder vergroot door per afdeling of verdieping een aantal niet-persoonsgebonden werkplekken te realiseren, die door tijdelijke medewerkers, bezoekers of stagiaires kunnen worden gebruikt. Aan deze niet-persoonsgebonden werkplekken worden dezelfde eisen gesteld als aan een persoonsgebonden werkplek.

De indeling van het gebouw dient zodanig te zijn dat het horizontaal verkeersoppervlak (het gangoppervlak) minimaal is.

d. Voorzieningen per werkplek

De standaard voorzieningen per werkplek bestaan uit communicatie-voorzieningen voor telefoon/data, geluid en beeld en hebben verder betrekking op temperatuur, elektra, luchtkwaliteit en bedieningscomfort op de werkplek.

Ten aanzien van geluid, licht en klimaat in de kantoren en algemene ruimten hebben de gebruikers de volgende eisen en wensen:

- Goed binnenklimaat, voldoende koeling en verwarming door middel van topkoeling;
- Ramen moeten kunnen worden geopend per kamer;
- Voldoende daglichttoetreding op de kantoorwerkplekken (met name ramen aan de gevel vereist in de bodekamers);
- Voldoen aan arbo-normen;
- Verlichting (kunstlicht) en temperatuur (verwarming) moeten goed regelbaar zijn;
- Rustige werkplekken door goede geluidsisolatie en akoestiek (wanden, vloeren en plafonds);
- Veel aandacht voor uitzicht en licht: men mag zich niet opgesloten voelen, naar buiten kunnen kijken, gevoel van ruimte;
- Buitenzonwering;
- Binnenzonwering aan zonzijde (afscherming reflectie zonlicht) individueel regelbaar;
- Veel aandacht voor luchtbehandeling: goede scheiding tussen aanvoer en afvoer van lucht.

De specifieke functionele eisen die aan een bepaalde werkplek worden gesteld, die dus afwijkend zijn van de functionele eisen aan een ‘standaard’ werkplek, kunnen zijn: extra aansluitpunten voor telefoon en data, extra verlichting, extra koeling et cetera.

Een verdere uitwerking van deze eisen en wensen en de overige technische voorzieningen op de werkplekken worden in het Technisch Programma van Eisen behandeld.

e. Inventaris per werkplek

De standaard (minimale) inventaris per te huisvesten medewerker voor een kantoorwerkplek bestaat uit:

- een bureau;
- een bureaustoel;
- een ladeblok;
- een (halve) kast (*);
- een computer (aangesloten op het centrale netwerk);
- een telefoon (aangesloten op het centrale netwerk).

(*) Dit is het beleid geweest voor het persoonlijk archief in het Cultuurhuis en zal ook als uitgangspunt dienen voor het nieuwe gemeentekantoor. De gemeente streeft naar een goed werkend archiveringssysteem, het zoveel mogelijk voorkomen van privé-dossiers, weinig persoonsgebonden opslag en in de toekomst steeds meer digitaliseren en discipline.

De medewerkers dienen bij hun werkplek ook de mogelijkheid te hebben om hun jas op te hangen (garderobe) en persoonlijke spullen veilig op te bergen.

Een aantal functiegroepen binnen de gemeente Utrechtse Heuvelrug heeft wellicht meer inventaris nodig dan de hiervoor genoemde standaard inventaris, bijvoorbeeld archiefkasten voor de secretaresses of een extra werktafel voor bepaalde medewerkers die vaak tekeningen moeten raadplegen.

Aangezien afwijkingen van de standaard inventaris direct van invloed kunnen zijn op de ruimtebehoefte van de verschillende functiegroepen, wordt bij het vaststellen van de inrichtingsconcepten en de oppervlaktenormen per functiegroep rekening gehouden met de door een functiegroep benodigde inventaris. In Bijlage 2 is per organisatieonderdeel aangegeven voor welke functiegroepen dit geldt en welke invloed dit heeft op de ruimtebehoefte.

5. Ruimtelijke kwaliteit

In dit hoofdstuk wordt de totale ruimtebehoefte voor het nieuwe gemeentekantoor vastgesteld. De berekening van de ruimtebehoefte is opgebouwd uit drie onderdelen. De benodigde oppervlakte per organisatieonderdeel voor de (kantoor)werkplekken en de sector- en afdelingsgebonden (decentrale) algemene ruimten en voorzieningen is berekend in §5.1. Om deze ruimtebehoefte te kunnen vaststellen, wordt eerst beschreven op hoeveel medewerkers de nieuwe huisvesting dient te worden gebaseerd en hoeveel werkplekken dienen te worden gerealiseerd. De benodigde oppervlakte voor de te realiseren centrale algemene ruimten en voorzieningen is berekend in §5.2. De totaal benodigde oppervlakte voor het gemeentekantoor is weergegeven in §5.3. De totale ruimte-behoefte wordt uitgedrukt in drie grootheden, namelijk Functioneel Nuttig Oppervlak (F.N.O.), Verhuurbaar Vloeroppervlak (V.V.O.) en Bruto Vloeroppervlak (B.V.O.).

5.1. Ruimtebehoefte organisatieonderdelen

Zoals in §2.4 is aangegeven, zal het nieuwe gemeentekantoor samen met het Cultuurhuis op basis van de streefformatie in totaal **294 personen** (exclusief inhuurkrachten en stagiaires) moeten huisvesten. Indien rekening wordt gehouden met door de in de interviews door de afdelingen opgegeven prognose voor 2010-2015 bedraagt dit aantal **352 personen (marge van 19,7 %).**

In deze paragraaf wordt berekend, hoeveel ruimte benodigd is voor het realiseren van de kantoorwerkplekken en afdelingsgebonden algemene ruimten en voorzieningen voor de in het nieuwe gemeentekantoor te huisvesten medewerkers.

Voor elk organisatieonderdeel is in het huisvestingsonderzoek de werkplek- en inrichtingsconcepten (de bouwstenen) en het geadviseerd aantal benodigde werk- en overlegplekken bepaald (zie bijlage 1). Om de ruimtebehoefte te kunnen bepalen is vervolgens op basis van NEN 1824 voor elke bouwsteen en de specifieke wensen/eisen (extra archief, extra aflegruimte etc.) vastgesteld, hoeveel vierkante meter benodigd is. Een overzicht hiervan is te zien in tabel 5.1.

Bouwsteen Werkplekken	Aantal personen/ ruimte	Ruimtenorm
W1 + O1	1 persoon + 2 overlegplekken	12 m^2/ werkplek
W1	1 persoon	12 m^2/ werkplek
W2	2 – 3 personen	8 m^2/ werkplek
W3	4 – 8 personen (gesloten groepskantoor)	8 m^2/ werkplek
W3	4 – 8 personen (Flexibele werkplekken)	8 m^2/ werkplek
W4	4 – 8 personen (open groepskantoor)	7 m^2/ werkplek
W5	> 8 personen (kantoortuin)	7 m^2/ werkplek
W6	Concentratiewerkplek (< 2 uur)	6 m^2/ werkplek
Bouwsteen Overlegruimten	**Aantal personen/ ruimte**	**Ruimtenorm**
O1	2 personen (open ruimte)	4 m^2/ ruimte
O1	2 – 4 personen	12 m^2/ ruimte
O2	4 – 8 personen	20 m^2/ ruimte
O3	15 – 30 personen	60 m^2/ ruimte
O4	2 – 4 personen (open overlegruimte)	8 m^2/ ruimte
O5	10 personen	30 m^2/ ruimte
Extra wensen		**Ruimtenorm**
Extra aflegruimte werkplek	t.b.v. raadplegen tekeningen/ dubbele beeldschermen etc.	2 m^2/ werkplek
Extra archief/kastruimte	t.b.v. persoonsdossiers, projectdossiers, financiële dossiers etc. bij de werkplekken.	1 m^2 / kast
Extra archiefruimte	in een aparte ruimte	1,5 m^2 / kast
Extra opslagruimte	t.b.v. verkiezingsmateriaal, folders etc.	(Zie bijlage 2)
Overige extra wensen		(Zie bijlage 2)

Tabel 5.1: Ruimtenormen per bouwsteen en extra wensen

Aantekeningen bij tabel 5.1:

- Om de interne flexibiliteit te vergroten is voor W1 hetzelfde aantal m2 aangehouden als voor de W1 + O1.
- Voor de werkplekken van het secretariaat wordt 10 m^2 per werkplek aangehouden gezien de aard van de werkzaamheden.
- De flexibele werkplekken zijn niet-persoonsgebonden werkplekken voor algemeen gebruik, die voorzien zijn van de standaard werkplek inventaris.
- De concentratiewerkplek is een niet-persoonsgebonden/ activiteit-gerelateerde werkplek in een akoestisch afgesloten werkruimte voor **tijdelijk** gebruik door 1 persoon (maximaal 2 uur conform de Arbowet).

In tabel 5.2 is een totaaloverzicht weergegeven van de benodigde ruimte per organisatieonderdeel voor de (kantoor)werkplekken (inclusief werkplekken voor inhuurkrachten en stagiaires), de sector- en afdelingsgebonden (decentrale) algemene ruimten en voorzieningen inclusief specifieke wensen/eisen. Tevens zijn in dit overzicht de werkplekken opgenomen voor Vastgoed I&A, dit zijn 5 medewerkers afkomstig uit verschillende afdelingen voor wie een viertal speciaal ingerichte werkplekken benodigd is (met microstations). Deze plekken zijn eventueel te gebruiken als flexplekken. Voor een nadere uitwerking van de ruimtebehoefte per organisatieonderdeel wordt verwezen naar bijlage 2.

	Te herhuisvesten organisatie-onderdelen	**Aantal werk-plekken**	**Benodigd oppervlakte werkplekken [m^2]**	**Benodigd oppervlakte alg. ruimten org. onderdeel [m^2]**	**Totaal benodigde oppervlakte [m^2]**
	▪ Griffie	3	24		24
	▪ GS	1	12	20	32
	▪ Staf	5	44	12	56
Sector Ruimte	▪ Sec R ▪ RO ▪ OR ▪ V&H	107	956	151	1.107
Sector Samenleving	▪ Sec S ▪ MO ▪ BZ ▪ ACC	65	580	160	740
Sector Middelen	▪ Sec M ▪ P&O + I&A ▪ Fin ▪ BO ▪ FZ	114	1.083	401	1.484
	▪ Vastgoed I&A	4	32		32
	▪ BRW	15	134	40	174
	▪ Algemeen	15	106		106
	Totale ruimtebehoefte	**329**	**2.971 m^2**	**784 m^2**	**3.755 m^2**

Tabel 5.2: Totaaloverzicht ruimtebehoefte per organisatieonderdeel getotaliseerd op sectorniveau

In het Cultuurhuis is door de te herhuisvesten organisatieonderdelen reeds oppervlakte ten behoeve van werkplekken in gebruik. Deze oppervlakte is in de nieuwe huisvestingssituatie ook beschikbaar en dient derhalve van het in tabel 5.2 berekend benodigd oppervlakte voor werkplekken te worden afgetrokken bij het bepalen van het benodigd oppervlak ten behoeve van werkplekken in het nieuwe gemeentekantoor.

Momenteel zijn in het Cultuurhuis 78 werkplekken (inclusief balies/ loketten) beschikbaar en deze zijn als volgt verdeeld:

	Aantal werkplekken
Raadsvleugel/ griffie	3
Receptie/gemeentewinkel/burgerzaken	28
B&W vleugel	8
Vleugel A (BO, Staf, V&H)	39
Totaal aantal werkplekken in Cultuurhuis	**78**

Tabel 5.3: Totaal aantal werkplekken in Cultuurhuis

In de nieuwe situatie zullen in het Cultuurhuis de volgende afdelingen gehuisvest worden:

Te herhuisvesten organisatie onderdelen	**Aantal werk-plekken**	**Benodigd oppervlakte werkplekken [m^2]**	**Benodigd oppervlakte alg. ruimten org. onderdeel [m^2]**	**Totaal benodigde oppervlakte [m^2]**
▪ Griffie	3	24	-	24
▪ GSecr.	1	12	20	32
▪ V&H	43	366	44	410
▪ BZ	24	211	72	283
TOTALEN	**71**	**613 m²**	**136 m²**	**749 m²**

Tabel 5.4: Totaal aantal werkplekken en benodigd oppervlakte in Cultuurhuis

De totale ruimtebehoefte voor bovenstaande te huisvesten organisatie onderdelen bedraagt 749 m² f.n.o. Hierin is de benodigde ruimte behoefte voor College van B&W niet meegenomen.

In de bestaande huisvesting is het volgende vloeroppervlak beschikbaar:

- Cultuurhuis vleugel C begane grond: circa 287 m² f.n.o.
  (exclusief receptie en wachtruimte en inclusief balies, kluisruimte en twee spreekkamers, ruimte voor telefonistes, kopieerruimte en fotocabine).
- Cultuurhuis vleugel A eerste verdieping: circa 424 m² f.n.o.
  (inclusief crisisbeheersruimte à 48.1 m² en archiefruimte/berging à 43.2 m²).
- Cultuurhuis vleugel B eerste verdieping: circa 80 m² f.n.o.
  (inclusief leeskamer à 31.1 m² en vergaderruimte à 11.5 m²).
- Cultuurhuis vleugel C eerste verdieping: circa 322 m² f.n.o.
  (inclusief ruimte voor bodes à 24.5 m², bestuurssecretariaat à 20.0 m² en magazijn/repro à 21.7 m²).

  Indien de leeskamer, de vergaderruimte en de drie werkplekken van Griffie gesitueerd blijven op de eerste verdieping van vleugel C in het Cultuurhuis en het College van B&W (inclusief de gemeentesecretaris) verhuisd naar de eerste verdieping van vleugel A is voor de afdelingen Vergunning & Handhaving en Burgerzaken op de begane grond en eerste verdieping van vleugel C circa 608 m² beschikbaar. Aangezien op de eerste verdieping van vleugel A na het eventueel huisvesten van College van B&W in deze vleugel nog ruimte beschikbaar is voor opslag en vergader- en spreekruimte kan worden aangenomen dat (net) voldoende ruimte beschikbaar is. Er dient nog wel rekening te worden gehouden met indelingsverliezen. Er wordt geadviseerd een gedetailleerd vlekken- en indelingsplan op te stellen om te verifiëren of een en ander mogelijk is.

	Aantal werk-plekken	Benodigd oppervlakte werkplekken [m²]	Benodigd oppervlakte alg. ruimten org. onderdeel [m²]	Totaal benodigde oppervlakte [m²]
Totale ruimtebehoefte op basis van interviews	329	2.971 m²	784 m²	3.755 m²
WAARVAN:				
Huisvesting in Cultuurhuis	71	613 m²	136 m²	749 m²
Huisvesting in nieuwbouw	258	2.358 m²	648 m²	3.006 m²
Totale ruimtebehoefte op basis van streefformatie	291	2.678 m²	704 m²	3.382 m²
WAARVAN:				
Huisvesting in Cultuurhuis	71	613 m²	136 m²	749 m²
Huisvesting in nieuwbouw	220	2.065 m²	568 m²	2.633 m²
Marge (verwachte groei voor 2010-2015 volgens afdelingen)	38	293 m²	80 m²	373 m²

Tabel 5.5: Totale ruimtebehoefte op basis van streefformatie en op basis van opgave afdelingen.

5.2. Ruimtebehoefte algemene ruimten en voorzieningen

Centrale algemene ruimten zijn facilitaire ruimten die door alle medewerkers van de organisatie (kunnen) worden gebruikt, zoals bijvoorbeeld een restaurant, vergaderruimte en entreehal.

De centrale algemene ruimten die de medewerkers van de gemeente Utrechtse Heuvelrug wensen, zijn reeds weergegeven in hoofdstuk 4 met daarbij de uitgangspunten c.q. specifieke eisen die aan deze ruimten worden gesteld. In deze paragraaf wordt bepaald hoeveel ruimte benodigd is voor het realiseren van de centrale algemene ruimten en voorzieningen in het nieuwe gemeentekantoor. De ruimtebehoefte berekening hiervan is weergegeven in tabel 5.7.

Algemene functies en voorzieningen (centrale algemene ruimten)	Aantal/ capaciteit opmerkingen	Benodigde oppervlakte [m^2]
Ontvangstruimte / entreehal / inclusief wachtruimte en garderobe	Bij de hoofdentree	60
Extra grote overlegruimte	2 ruimten à 60 m^2 (15 - 30 personen)	120
Open overlegruimte	3 ruimten à 8 m^2	24
Projectruimte	1 projectruimte à 30 m^2 (minimaal 10 personen)	30
Projectruimte/leslokaal t.b.v. testen, trainingen etc.	1 leslokaal à 45 m^2 (maximaal 20 personen)	45
Archiefruimte	Op begane grond	170
Centraal magazijn + opslag elektrische hulpmiddelen (bijv. til-lift)	Op de begane grond naast de goedereningang	70
Opslag per verdieping	Per verdieping een opslagruimte: 3 stuks à 10 m^2.	30
Magazijn kantoorartikelen	Op begane grond	16
Magazijn schoonmaak	Op begane grond	12
Opkomstruimte schoonmaak		12
Opslagruimte meubilair		60
Opslagruimte voor kunst		30
Opslagruimte papier	Op begane grond bij FZ	20
Servicecorner (Print-, scan- en kopieerruimte + koffiecorner/ pantry)	2 per bouwlaag à 16 m^2 (uitgaande van 4 bouwlagen)	128
Restaurant + uitgiftebuffet	medewerkers (nieuw gemeente-kantoor + Cultuurhuis) + bezoekers: totaal circa 370 personen; lunchen in 2 shifts; gemiddelde bezetting 50%; 370 * 0,50 * 0,50 = 88 zitplaatsen; ruimtebehoefte = 88 * 2 m^2 (inclusief verkeersruimte en uitgifte)	176
Keuken Opslag, koeling, ontvangst Spoelkeuken/innamepunt servies Opslagruimte afval (inclusief gft) Personeelsruimte/ kantoor catering Sanitaire voorziening inclusief douche Kleedruimte personeel catering	30 25 16 12 10 6 6	105
Lactatieruimte	1 ruimte	12
Rust/bidruimte	1 ruimte	12
EHBO i.c.m. ruimte bedrijfsarts	1 ruimte	12
Douche- en kleedruimte inclusief kluisjes/lockers	2 ruimten à 12 m^2.	24
Serverruimte/MER		60
Werkkasten/schoonmaakkasten	Eén werkkast per verdieping.	n.v.t.

Algemene functies en voorzieningen (centrale algemene ruimten)	Aantal/ capaciteit opmerkingen	Benodigde oppervlakte [m^2]
	Opgenomen in omrekening naar B.V.O. (zie §5.4)	
Toiletten	Inclusief publieksfunctie. Opgenomen in omrekening naar B.V.O. (zie §5.4)	n.v.t.
Invalidentoiletten	Op elke bouwlaag een invalidentoilet à 5 m^2.	20
Technische ruimten	Opgenomen in omrekening naar B.V.O. (zie §5.4)	n.v.t.
Berging voor gescheiden ingezameld afval/ vuilcontainerberging/ expeditie	1 aparte ruimte	60
Totaal		**1.308 m^2**

Tabel 5.7: Ruimtebehoefte centrale algemene ruimten en voorzieningen

Zoals uit tabel 5.7 kan worden afgelezen, is in totaal **1.308 m^2 F.N.O.** benodigd voor het realiseren van de gewenste (centrale) algemene ruimten en voorzieningen in het nieuwe gemeentekantoor van gemeente Utrechtse Heuvelrug.

5.3. Totale ruimtebehoefte nieuw gemeentekantoor

Met behulp van de resultaten uit §5.1 en §5.2 is het totaal benodigd oppervlakte voor het nieuwe gemeentekantoor van de gemeente Utrechtse Heuvelrug vastgesteld.

In onderstaande tabel is te zien dat voor het realiseren van **220 werkplekken** en de afdelingsgebonden algemene ruimten en voorzieningen en de centrale algemene ruimten in het nieuwe gemeentekantoor in totaal **3.941 m^2 F.N.O.** benodigd is. **Uitgangspunt hierbij is de streefformatie d.d. 01-01-2006.**

	Oppervlakte
Totaal benodigd oppervlakte t.b.v. werkplekken	2.065 m^2
Totaal benodigd oppervlakte algemene ruimten organisatieonderdelen	568 m^2
Totaal benodigd oppervlakte centrale algemene voorzieningen	1.308 m^2
Totaal benodigd oppervlakte in nieuw gemeentekantoor	**3.941 m^2**

Tabel 5.8: Totaal benodigd oppervlakte organisatieonderdelen nieuw gemeentekantoor op basis van streefformatie

In deze tabel is te zien dat voor het realiseren van **258 werkplekken** en de afdelingsgebonden algemene ruimten en voorzieningen in het nieuwe gemeentekantoor in totaal **3.006 m² F.N.O.** benodigd is. Uitgangspunt hierbij is de streefformatie d.d. 01-01-2006 plus de groeiprognoses als tijdens de interviews opgegeven door de afdelingen.

	Oppervlakte
Totaal benodigd oppervlakte t.b.v. werkplekken	2.358 m²
Totaal benodigd oppervlakte algemene ruimten organisatieonderdelen	648 m²
Totaal benodigd oppervlakte centrale algemene voorzieningen	1.308 m²
Totaal benodigd oppervlakte t.b.v. organisatieonderdelen in nieuw gemeentekantoor	**4.314 m²**

Tabel 5.9: Totaal benodigd oppervlakte organisatieonderdelen nieuw gemeentekantoor op basis van interviews met afdelingen.

Het F.N.O. is door middel van toeslagpercentages om te rekenen naar het benodigd verhuurbaar vloeroppervlak (V.V.O.) en bruto vloeroppervlak (B.V.O.).

Onder V.V.O. wordt verstaan: het benodigd vloeroppervlak inclusief toiletten, garderobes, werkkasten en horizontaal verkeersoppervlak (gangen), maar exclusief verticaal verkeersoppervlak (trappen, liften), installatie- en constructieoppervlak.

Het benodigd verhuurbaar vloeroppervlak is aan de hand van het functioneel nuttig vloeroppervlak als volgt te berekenen:
aantal m² F.N.O. + 29% (volgens NEN 2580) = aantal m² V.V.O.

Onder B.V.O. wordt verstaan: het benodigd vloeroppervlak inclusief toiletten, garderobes, werkkasten, horizontaal en verticaal verkeersoppervlak (gangen, trappen, liften), installatieoppervlak en constructieoppervlak, oftewel het totaal benodigd gebouwoppervlak voor de gekozen huisvestingsvorm.

Het benodigd bruto vloeroppervlak (B.V.O.) is aan de hand van het functioneel nuttig vloeroppervlak (F.N.O.) als volgt te berekenen:
aantal m² F.N.O. + 52,5% (volgens NEN 2580) = aantal m² B.V.O.

In totaal is voor het nieuwe gemeentekantoor van de gemeente Utrechtse Heuvelrug op basis van de streefformatie een gebouwoppervlak van ***3.941 m^2 F.N.O. + 52,5% (volgens NEN 2580) = circa 6.010 m^2 B.V.O.*** benodigd.

Indien rekening wordt gehouden met de groeiprognoses van de afdelingen, zoals opgegeven bij de interviews moet rekening worden gehouden met een gebouwoppervlak van ***4.314 m^2 F.N.O. + 52,5% (volgens NEN 2580) = circa 6.560 m^2 B.V.O.*** benodigd.

Het verschil met de streefformatie van 1 januari 2006 bedraagt circa 10%.

Uitgaande van (749 m^2 F.N.O. + 52,5%=) 1.142 m^2 B.V.O. beschikbare oppervlakte t.b.v. werkplekken in het Cultuurhuis en 6.560 m^2 B.V.O. voor het nieuwe gemeentekantoor, komt het gemiddeld ruimtegebruik in de nieuwe huisvestingssituatie bij 352 personen op gemiddeld **21,9 m^2 B.V.O. per persoon** en bij 329 werkplekken op gemiddeld **23,4 m^2 B.V.O. per werkplek.**

5.4. Conclusies

De gemeente Utrechtse Heuvelrug wordt geadviseerd in de verdere planontwikkeling rekening te houden met de aangegeven marge van circa 10%. Hiermee wordt op concernniveau rekening gehouden met het feit, dat de gemeente Utrechtse Heuvelrug nog volop in ontwikkeling is en wordt tevens rekening gehouden met de door de afdelingen aangegeven ontwikkelingen voor de periode van 2010-2015.

Bij de herijking van het Programma van Eisen in de ontwerpfase zal de grootte van het nieuwe gemeentekantoor definitief kunnen worden bepaald en zullen de door de afdelingen aangegeven ontwikkelingen, die gevolgen hebben voor groei en/of krimp van de afdelingen, nog nauwkeuriger in beeld moeten worden gebracht. Dit is relatief snel mogelijk als de systematiek zoals gehanteerd in het Huisvestingsonderzoek en het Programma van Eisen wordt aangehouden.
Als de vergelijking wordt gemaakt met de nieuwbouw van gemeentehuizen van andere gemeenten met vergelijkbare grootte in Nederland lijkt het gemiddeld ruimtegebruik van 23,4 m^2 B.V.O. per werkplek laag. Hierbij moet rekening worden gehouden, dat in dit Programma van Eisen geen

compleet nieuw gemeentehuis wordt gerealiseerd. Alleen de publieksfunctie (dienstverlening en informatieverstrekking) en de backofficefunctie (werkplekken ambtenaren en ondersteunende functies) zijn meegenomen. De bestuurlijke/representatieve functies zijn reeds gesitueerd in het Cultuurhuis (werkplekken bestuur en fracties en vergaderruimten en raadszaal).

Indien deze correctie wordt meegenomen is het gemiddeld ruimtegebruik als uitkomst van dit Programma van Eisen iets onder het landelijk gemiddelde (circa 24 m² B.V.O. per werkplek). Het feit, dat de gemeente Utrechtse Heuvelrug iets onder dit gemiddelde zit wordt onder ander veroorzaakt door het toepassen van werkplek-, inrichtings- en huisvestingsconcepten.

Het landelijk gemiddelde voor bestaande gemeentehuizen laat de volgende kengetallen zien:

- Aantal m² bvo per fte is circa 28 m²
- Aantal m² bvo per werkplek is circa 30 m²
- Aantal fte per werkplek is circa 1,1

Deze kengetallen betreft het gemeentehuis, exclusief de buitendienst (gemeentewerf, milieustations en brandweer).

Bijlage 1

Bouwstenen en blokkenschema's per organisatieonderdeel

Bijlage 2

Overzicht ruimtebehoefte gemeente Utrechtse Heuvelrug

Referentie: EW/ske/27-0164.014