

Nieuwbouw gemeentehuis, parkeergarage en
brandweerkazerne Bergen

Programma van Eisen
Definitief concept

Projectnummer 7661
Datum 7 juni 2012

Rapportnummer	001	Opgesteld door	de heer ing. A. Stuit en de heer ir. A. v.d. Hoek
Versie	4	E-mail	a.stuit@bbn.nl
Status	Definitief Concept	Doorkiesnummer	088 - 226 24 66
Tekstgedeelte	52 pagina's	Internet	www.bbn.nl
Aantal bijlagen	8		
Bestandsnaam	7661 Gemeentehuis en brandweerkazerne Bergen - PVE versie 4.docx		

Inhoud

1.	Inleiding	6
1.1.	Algemeen	6
1.2.	Doelstelling Programma van Eisen	6
1.3.	Totstandkoming	6
2.	Hoofdkenmerken	8
2.1.	Doel en uitgangspunten	8
2.2.	Omvang	8
2.3.	Wet- en regelgeving	9
3.	Beeldkwaliteit en beeldverwachting	10
3.1.	Algemeen	10
3.2.	Exterieur	10
3.3.	Interieur	10
3.4.	Randvoorwaarden	10
4.	Locatie aspecten	11
4.1.	Locatie Elkshove	11
4.2.	Stedenbouwkundige randvoorwaarden	11
4.3.	Ontsluiting van het gebouw en logistiek	13
4.4.	Parkeren	15
5.	Gebouwconcept	16
5.1.	Uitgangspunten	16
5.2.	Functionele gebouwopzet	16
5.3.	Gebouwlogistiek	17
5.4.	Beveiligingszones	19
5.5.	Aantal werkplekken	20
5.6.	Synergie tussen gemeentehuis en brandweerkazerne	21
6.	Dienstverleningsconcept	22
6.1.	Gemeente Bergen op weg naar de top in dienstverlening	22
6.2.	Dienstverleningsconcept voor het nieuw te bouwen gemeentehuis	22
7.	Ruimtelijke eisen Gemeentehuis Bergen	23
7.1.	Verdeling functies	23
7.2.	Centrale hal	23
7.3.	KCC (receptie, callcenter en publieksbalies)	23
7.3.1.	Receptiefunctie	24
7.3.2.	Wachtruimte	24
7.3.3.	Callcenter	24
7.3.4.	Publieksbalies en spreekkamers frontoffice	24
7.3.5.	Raasruimte en kluisruimte	25
7.3.6.	BHV-, lactatie- en EHBO-ruimte	25
7.3.7.	Publiekstoiletgroep	25
7.4.	Raads- en vergadercentrum	25
7.4.1.	Ruimten voor bestuur	25
7.4.2.	Foyer	25

7.4.3.	Raadzaal	25
7.4.4.	Raadsstukkenkamer	26
7.4.5.	Fractiekamers (in combinatie met vergadercentrum)	26
7.4.6.	Vergadercentrum	27
7.4.7.	College van Burgemeester & Wethouders	27
7.4.8.	Calamiteitenruimten	27
7.4.9.	Werkplekken griffie	28
7.4.10.	Kleine keuken	28
7.4.11.	Magazijnruimte voor stoelen en apparatuur	28
7.4.12.	Toiletgroep en garderobe raads- en vergadercentrum	28
7.5.	Werkplekken bestuur	28
7.5.1.	Bestuurskamers	28
7.5.2.	Bestuurssecretariaat	28
7.5.3.	Wachtruimte	29
7.5.4.	Facility corner	29
7.5.5.	Toiletgroep bestuur	29
7.6.	Backoffice	29
7.6.1.	Werkplekken backoffice	29
7.6.2.	Bedrijfsrestaurant	29
7.7.	Facilitaire ruimten	30
7.7.1.	Centrale reproruimte	30
7.7.2.	Archiefruimte en digitaliseringsruimte	30
7.7.3.	Bode/postkamer	30
7.7.4.	Rookruimte	30
7.7.5.	Douche- en kleedruimten	30
7.7.6.	Cateringruimte facilitair	30
7.7.7.	ICT-ruimten	30
7.7.8.	Magazijnen, bergingen, werkkasten	31
7.7.9.	Werkruimte schoonmaakdienst	31
7.7.10.	Kunstopslag (optioneel)	31
7.7.11.	Noodstroomaggregaat en UPS	31
7.7.12.	Containerruimte	31
7.7.13.	Expeditieruimte	31
7.8.	Fietsenstalling	31
7.9.	Parkeergarage	32
7.9.1.	Niet-openbare parkeergarage	32
7.9.2.	Functionele eisen parkeergarage	32
7.9.3.	Afwerking interieur	33
7.9.4.	Toegang voertuigen parkeergarage	33
7.9.5.	Constructief ontwerp	33
7.9.6.	Hellingbaan	34
7.9.7.	Installatie technische eisen parkeergarage	34
7.10.	Technische ruimten	35
8.	Ruimtelijke eisen brandweerkazerne Bergen	36
8.1.	Verkeerskundige ontsluiting	36
8.2.	Algemeen	36
8.3.	Ruimten brandweerkazerne	36
8.3.1.	Ruimte voor voertuigen	36
8.3.2.	Ruimten voor uitrukkleding	37

8.3.3.	Werkplaatsen, opslag en technische ruimten	38
8.3.4.	Algemene en facilitaire ruimten	38
8.3.5.	Buitenruimte	39
9.	Eisen vanuit gebouwexploitatie en beheer	40
9.1.	Toegankelijkheid	40
9.2.	Onderhoud en beheer	40
9.3.	Gebruiksveiligheid en sociale veiligheid	41
9.4.	Inbraakveiligheid	41
9.5.	Inrichting, vast en los	42
9.6.	Terreininrichting	42
10.	Duurzaamheid	43
10.1.	Uitgangspunten voor duurzaamheid	43
10.2.	Kwantitatieve eisen Duurzaam Bouwen	44
10.2.1.	Gemeentelijke Prestatie Regeling	44
10.2.2.	Aanvullende ambitie Duurzaam Bouwen	44
10.3.	Flexibiliteit	44
10.3.1.	Gebouwflexibiliteit	44
10.3.2.	Indelingsflexibiliteit	44
10.3.3.	Functieflexibiliteit	45
10.3.4.	Hergebruik van het gebouw	45
11.	Technische kwaliteitseisen	46
11.1.	Constructie	46
11.1.1.	Draagconstructie	46
11.1.2.	Vrije hoogte	46
11.1.3.	Constructiehoogte	46
11.1.4.	Vloerbelasting	47
11.1.5.	Overige uitgangspunten	47
11.2.	Stedenbouwfysisch comfort	47
11.2.1.	Hinderlijke zonreflecties	47
11.2.2.	Geluidsafstraling naar omgeving	47
11.3.	Thermisch en hygrisch comfort	48
11.3.1.	Minimum temperatuur	48
11.3.2.	Maximum temperatuur	48
11.3.3.	Relatieve vochtigheid	48
11.4.	Ventilatie	49
11.5.	Dag- en kunstlicht	49
11.5.1.	Daglicht	49
11.5.2.	Kunstlicht	50
11.6.	Akoestiek en geluidsisolatie	50
11.6.1.	Nagalmtijd	50
11.6.2.	Geluidsisolatie	51
11.6.3.	Achtergrondgeluidsniveau	51
11.7.	Brandveiligheidseisen	52
11.8.	Installatietechnische voorzieningen	52
11.9.	Transportinstallaties	52

Bijlage 1 Ruimtestaat

Bijlage 2 Werkplektypen

Bijlage 3 Afbeeldingen van werkplektypen

Bijlage 4 Draaiboek inrichting Gemeentelijk Coördinatiecentrum en Gemeentelijk actiecentrum

Bijlage 5 Eisen ruimte GBT, eisen ruimte team bevolkingszorg, eisen ruimte team facilitair & ITC

Bijlage 6 Notitie uitkomst workshop Duurzaamheid Vakcie. Bergen

Bijlage 7 Demarcatielijst

Bijlage 8 Relatieschema

1. Inleiding

1.1. Algemeen

De gemeente Bergen staat voor de uitdaging een duurzame en zo optimaal mogelijke oplossing te vinden voor de herhuisvesting van het gemeentebestuur, de ambtelijke organisatie en de brandweerkazerne. Momenteel zijn het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie nog steeds gescheiden gehuisvest. Dit is een onwenselijke situatie. Bovendien is de huidige huisvesting aan vervanging toe of aan een grondige (kostbare) renovatie.

De gemeenteraad heeft besloten om de nieuwe brandweerkazerne te huisvesten in het gebied Elkshove. Daarnaast is besloten om scenario 4 vanuit het huisvestingsonderzoek verder uit te werken. Dit scenario gaat uit van volledige nieuwbouw van het gemeentehuis, eveneens op de locatie Elkshove. Op Elkshove staat nu het voormalige gemeentehuis. De huidige brandweerkazerne in het centrum van Bergen zal wijken voor herontwikkeling.

Bureau DAAD heeft in 2010 al een haalbaarheidsonderzoek uitgevoerd naar hergebruik van het bestaande gemeentehuis, gekoppeld aan een nieuwbouwwitbreiding. Op basis van dit onderzoek zijn uiteindelijk vijf huisvestingsscenario's vastgesteld die verder zijn onderzocht. Op 2 februari 2012 heeft de gemeenteraad besloten om scenario 4 verder te onderzoeken en de plannen op de haalbaarheid te laten toetsen. Het gebouw aan de Jan Ligthartstraat zal in dit scenario worden verkocht (sale and lease back) en het voormalige gemeentehuis op locatie Elkshove wordt gesloopt.

Omdat de brandweerkazerne en het gemeentehuis op dezelfde locatie worden gehuisvest, is naar synergie gezocht in de huisvesting van deze gebouwen. Dit zal leiden tot een lagere ruimtebehoefte en daarmee ook lagere kosten.

1.2. Doelstelling Programma van Eisen

In dit Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen, wensen en ambities van de gemeente voor de nieuwe situatie van scenario 4 omschreven. De haalbaarheid van scenario 4 wordt uiteindelijk getoetst aan de hand van ramingen voor investeringskosten en exploitatielasten, die worden opgesteld op basis van dit PvE. Het PvE is tevens het document op basis waarvan architect en adviseurs het ontwerp kunnen gaan maken. Het PvE dient vervolgens als toetsingsinstrument ten aanzien van het ontwerp. We hanteren voor dit project (en dit PvE) dus een traditioneel ontwerpproces als uitgangspunt. Wanneer op een later moment wordt besloten om het project in een Design & Build proces te ontwikkelen, zal dit PvE gedetailleerder moeten worden uitgewerkt.

1.3. Totstandkoming

Belangrijke onderwerpen die in dit PvE aan de orde komen zijn besproken met inhoudelijk betrokkenen die binnen de gemeente werkzaam zijn, middels zogenaamde 'stakeholdersoverleggen'.

Dit betrof de volgende onderwerpen:

- beeldkwaliteit en -verwachting
- stedenbouwkundige randvoorwaarden
- Het Nieuwe Werken
- Dienstverleningsconcept
- bestuurscentrum
- facilitaire zaken en inventaris

- ICT en DIV
- duurzaamheid
- technische kwaliteitseisen;

Ter oriëntatie op deze onderwerpen zijn met een afvaardiging van de gemeente Bergen de volgende gemeentehuizen bezocht: Dalfsen, Emmen, Heerhugowaard, Heemstede en Beverwijk.

2. Hoofdkenmerken

2.1. Doel en uitgangspunten

Het nieuw te bouwen gemeentehuis moet primair huisvesting bieden aan:

- de bestuurlijke organisatie, te weten: de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders (college van B&W);
- de ambtelijke organisatie onder leiding van de gemeentesecretaris.

Het gemeentehuis bestaat op hoofdlijnen uit: de frontoffice, het raads- en vergadercentrum en de backoffice. Het gemeentehuis wordt gecombineerd met de nieuwe brandweerkazerne voor de kern Bergen.

2.2. Omvang

Voor de bepaling van de totale ruimtebehoefte is per functie en ruimte in het nieuwe gemeentehuis het toekomstige ruimtebeslag bepaald. Dat is uitgedrukt in functioneel nuttig oppervlak (fno). In ieder gebouw is sprake van indelingsverlies. Wanneer dit wordt meegerekend in de bepaling van de ruimtebehoefte, resulteert dit in het nuttig oppervlak (no). Vervolgens wordt rekening gehouden met benodigde ruimte voor verkeersruimte (gangen, trappenhuizen, liften), gebouwinstallaties en gebouwconstructie. Wanneer deze 'opslagen' worden meegenomen, ontstaat uiteindelijk het totale bruto vloeroppervlak (bvo). Dit is de eenheid waarmee de architect zal ontwerpen en bbn adviseurs 'rekent'.

De oppervlakten (bvo) van de nieuwe gebouwen / bouwdelen vatten wij als volgt samen:

Gebouw	Vormfactor / opslag / uitgangspunt	M2 Bergen (bvo)	M2 Dalftsien
Gemeentehuis	fno-bvo factor: 1,52	6.258	6.028
Brandweerkazerne	fno-bvo factor: 1,52	579	n.v.t.
Parkeergarage	parkeerplaatsen; 27 m2 / pp.	2.700 (27 m2 /pp.; 100 pp).	2.433 (30 m2/pp.; 80 pp).
TOTAAL		9.537	8.641

Tabel 1: overzicht ruimtebehoefte op hoofdlijnen

Ter vergelijking noemen wij in bovenstaande tabel ook de gerealiseerde ruimte in het gemeentehuis van Dalftsien, één van de bezochte referentieprojecten.

Bij de bepaling van de ruimtebehoefte merken wij op dat in toenemende mate verschuiving van centrale overheidstaken plaatsvindt naar de gemeenten. Ook kan regionalisering leiden tot een toe- of afname van gemeentelijke taken. Het is denkbaar dat in de toekomst als gevolg van deze ontwikkelingen, uitbreiding of krimp van de gemeentelijke huisvesting Bergen noodzakelijk is. Een centraal uitgangspunt is daarom een gebouw te realiseren met een grote mate van flexibiliteit om optimaal te kunnen inspelen op toekomstige veranderingen. De gemeente vindt dit eveneens een belangrijk uitgangspunt in het kader van duurzaamheid.

Zoals al eerder gezegd, levert de samenvoeging van gemeentehuis en kazerne ook synergievoordelen op. Deze worden verder toegelicht in par. 5.6.

2.3. Wet- en regelgeving

Het gebouw en de daarin aanwezige installaties voldoen minimaal aan de wettelijk geldende eisen, de regelgeving en de procedurevereisten. Voor de ontwerpuitgangspunten betreft het onder andere de navolgende Wet- en regelgeving. Gezien de aanwezige dynamiek, moet altijd de meest recente wet- en regelgeving worden toegepast, voor iedere actuele fase in het project.

Landelijk

- Bouwbesluit
- NEN-normen, DIN-bladen en NPR-richtijnen
- Wet milieubeheer
- Arbo-eisen (onder andere arbobesluit, arboregeling, arbobeleidsregels en informatiebladen Arbeidsinspectie)
- Internationaal Toegankelijkheids Symbool (ITS)
- NEN 2443 'parkeren en stallen van personenauto's op terreinen en in garages'

Gemeentelijk

- Bestemmingsplan
- Gemeentelijke bouwverordening en eisen plaatselijke brandweer
- Lokale nutsbedrijven
- Redelijke eisen van Welstand.

Specifiek (indien van toepassing)

- Eisen toeleverende nutsbedrijven
- Besluit horeca en milieubeheer (regels met betrekking tot gebruik)
- HACCP-normen.

3. Beeldkwaliteit en beeldverwachting

3.1. Algemeen

In de navolgende omschrijving zijn de wensen ten aanzien van beeldkwaliteit en -verwachting van de nieuwbouw van het gemeentehuis verwoord. Wij onderscheiden daarbij ex- en interieur.

3.2. Exterieur

Als globale uitkomst van de interviews, excursies en discussies kunnen wij vaststellen dat het nieuwe gemeentehuis een uitnodigende en krachtige uitstraling moet hebben. Dit betekent niet dat het een overdreven expressief of trendy gebouw moet worden. Het voegt zich in de bestaande omgeving en is passend voor de locatie Elkshove. Het nieuwe gemeentehuis appelleert aan de identiteit van de verschillende kernen en diversiteit die gemeente Bergen rijk is. De mensen die in het gemeentehuis werken en de mensen die het gemeentehuis bezoeken voelen zich er welkom. Het gebouw straalt de functie van werken, debat en ontmoeten op een laagdrempelige en aantrekkelijke manier uit.

Transparantie speelt een belangrijke rol in de beeldverwachting van de gemeente. Hierbij wordt met name gedacht aan de positionering en zichtbaarheid van de raadzaal.

Het gebouw wordt herkend als gemeentehuis, waarbij het van belang is dat het gebouw één duidelijke en herkenbare hoofdentree kent. Echter, ook de andere zijden van het gebouw hebben kwaliteit. Daarmee wordt bereikt dat het gebouw geen 'achterkant' heeft, hetgeen ook wordt ingegeven door de eigenschappen van de locatie Elkshove.

In het ontwerp worden geen tijdgebonden elementen toegepast. Het ontwerp is dus tijdloos en verveelt niet snel. Ook in 2025 is het nog aantrekkelijk en niet onderhevig aan de tijdgeest. Duurzaamheid van materialen en energiebewustzijn spelen een belangrijke rol. Dit mag op een subtiele manier in de materialisering tot uitdrukking komen.

3.3. Interieur

Het interieur van de nieuwbouw is van een modern en tijdloos ontwerp. De gebruikte materialen zijn van een duurzame kwaliteit. Het interieur heeft een zakelijke maar vriendelijke uitstraling.

Het kleurgebruik is krachtig maar passend, waardoor het niet onderhevig is aan kortdurende modegrillen. Medewerkers voelen zich welkom en gewaardeerd. De werkomgeving van de ambtenaren heeft een professionele en inspirerende uitstraling, waaruit respect en aandacht blijkt voor de medewerkers.

Mensen voelen zich in de publieksruimte en representatieve ruimten meteen welkom, de sfeer is uitnodigend. Begrippen als transparantie, ruimte en licht zijn van toepassing op het gehele interieur, met dien verstande dat rekening wordt gehouden met privacy. Ook in 2025 oogt het interieur nog 'fris'.

De tijdgeest heeft er geen vat op gehad.

3.4. Randvoorwaarden

Het is van belang de gemeentelijke randvoorwaarden die worden gesteld aan de architectuur, in te passen in de stedenbouwkundige randvoorwaarden.

De architectuur en vormgeving moeten passen binnen de gestelde financiële en stedenbouwkundige randvoorwaarden. In hoofdstuk 4 wordt verder ingegaan op deze randvoorwaarden.

4. Locatie aspecten

4.1. Locatie Elkshove



Afbeelding 1: locatie Elkshove

Locatie Elkshove is omsloten door drie wegen, waarvan de Koninginneweg de belangrijkste is. Op de hoek van de Koninginneweg en de Prins Hendriklaan wordt een appartementencomplex ontwikkeld. Aan de Prins Hendriklaan is tevens een waterpartij gesitueerd die blijft gehandhaafd.

Aan de andere kant van de locatie zijn woningblokken gesitueerd. Twee van deze blokken worden verwijderd om plaats te maken voor het gemeentehuis en de brandweerkazerne.

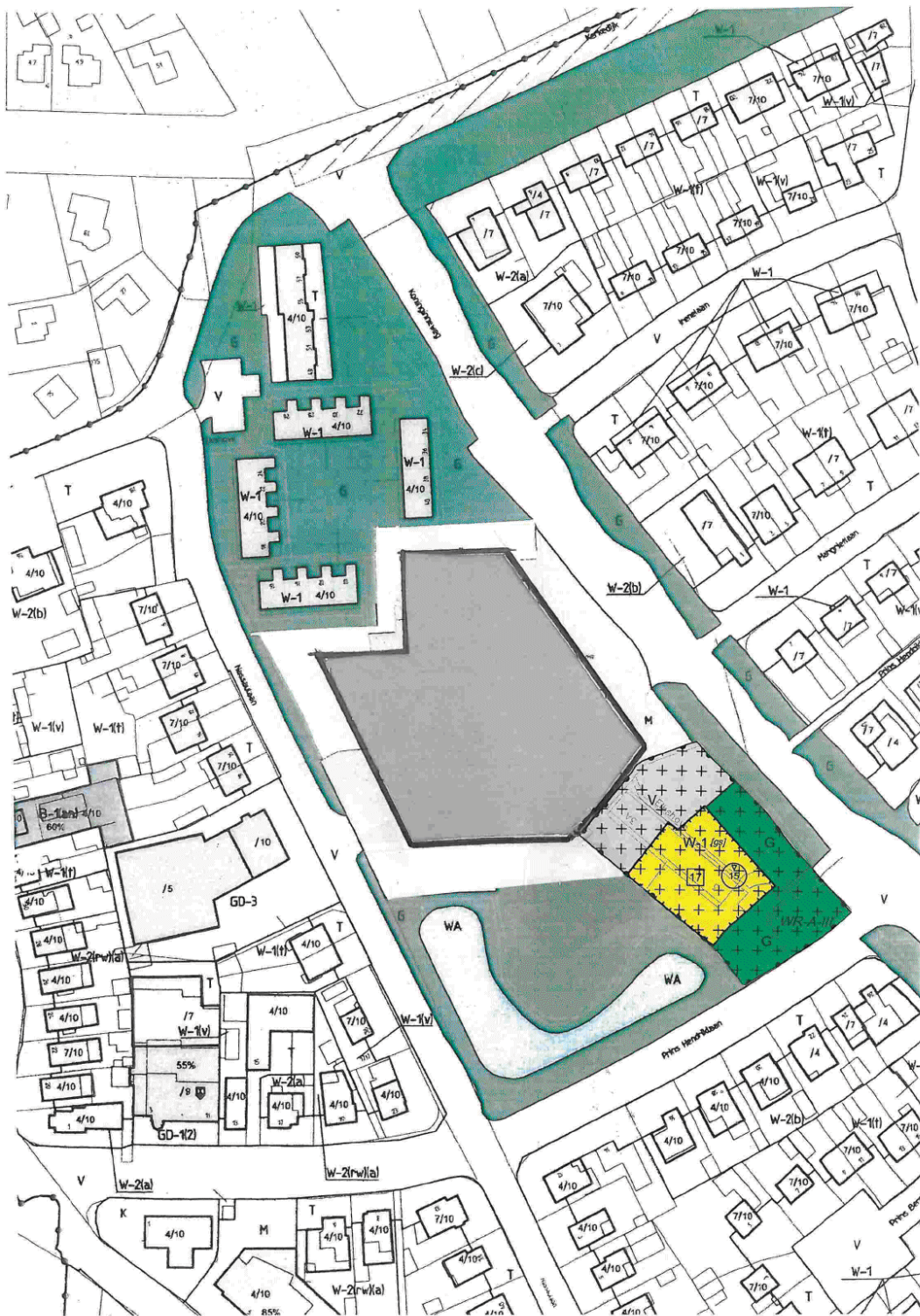
4.2. Stedenbouwkundige randvoorwaarden

Het vigerende bestemmingsplan (Dorpskern Zuid) dient te worden aangepast. Gemeente Bergen stelt de volgende randvoorwaarden aan de inpassing van de bouwmassa:

- Er worden maximaal drie bouwlagen toegestaan: twee volledige bouwlagen en een gedeeltelijke derde bouwlaag. De exacte maximale hoogte dient nog te worden vastgelegd.
- Bebouwing wordt toegestaan in het bouwvlak dat is weergegeven in onderstaande afbeelding. Het bebouwingspercentage dient nog te worden vastgesteld (dit is 65% in het vigerende bestemmingsplan).

De bouwmassa van het gemeentehuis bestaat uit vier bouwlagen: een ondergrondse parkeergarage (eventueel half verdiept) en drie bouwlagen boven maaiveld.

Parkeren op het terrein dient in samenhang met het nog te ontwikkelen appartementengebouw te worden gezien.



Afbeelding 2: stedenbouwkundige randvoorwaarden

4.3. Ontsluiting van het gebouw en logistiek

Ten behoeve van diverse logistieke stromen kent het project 'gemeentehuis en brandweerkazerne' de volgende ontsluitingen:

- Hoofdentree gebouw bezoekers;
- Personeelsentree gebouw;
- Expeditie (laden/lossen) gemeentehuis;
- 24 uren entree gemeentehuis; vergadercentrum t.b.v. de fracties;
- Uitruk brandweerkazerne;
- In/uitrit maaiveldparkeren brandweerkazerne t.b.v. team eerste uitruk;
- In/uitrit parkeergarage;
- In/uitrit maaiveldparkeren bezoekers gemeentehuis.

Wat verder speelt, is dat de parkeergarage van het in ontwikkeling zijnde appartementengebouw op de hoek van de Koninginneweg en de Prins Hendriklaan waarschijnlijk via de Koninginneweg wordt ontsloten. Er is gesuggereerd om een combinatie te zoeken met de parkeergarage van het gemeentehuis (bijvoorbeeld de in/uitrit). De vraag is of dit wenselijk is vanuit het oogpunt van afhankelijkheid van derden in de ontwikkeling van het gemeentehuis.

In de stakeholdersgesprekken over de brandweerkazerne en over logistiek is vastgesteld dat de uitruk van de brandweer aan de Koninginneweg wordt gesitueerd. Aangezien het parkeren voor het team 'eerste uitruk' direct bij de kazerne is gelegen, zal de in/uitrit voor het maaiveldparkeren van de brandweer ook aan de Koninginneweg zijn gelegen. Uitruk van de brandweer zal incidenteel plaatsvinden, waarbij het verkeer middels een VRI (verkeersregelinstallatie) wordt geregeld.

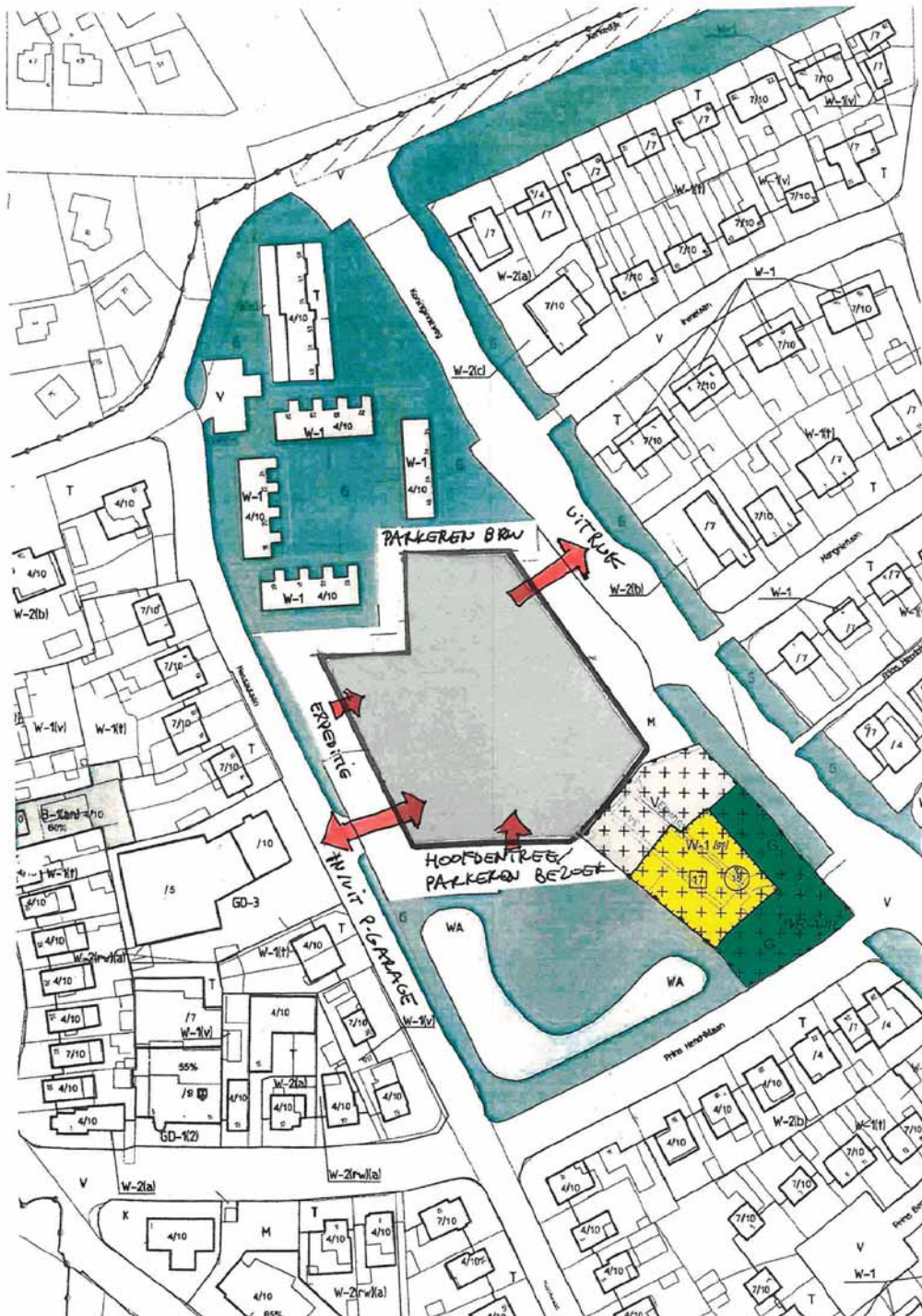
Ook de positie van de in/uitrit van de parkeergarage van het gemeentehuis is in de stakeholdersgesprekken over logistiek aan de orde geweest. Aan de Koninginneweg worden gesitueerd: de ontsluiting van het maaiveldparkeren van de brandweer, de uitruk van de brandweer en de ontsluiting van het appartementengebouw. Uit verkeerstechnisch oogpunt is het onwenselijk om daar nog een ontsluiting aan toe te voegen. Daarom worden de ontsluiting van de parkeergarage van het gemeentehuis en de expeditie aan de Nassaulaan gepositioneerd.

De zijde van de Prins Hendriklaan is wellicht het meest representatief vanwege de groen- en waterpartij die er ligt. Hier zou de hoofdentree van het gemeentehuis kunnen worden gepositioneerd.

De personeelsentree en de 24 uren entree kunnen eventueel aan de Prins Hendriklaan of de Nassaulaan worden gesitueerd. Dit is mede afhankelijk van het ontwerp en de gebouwindeling.

In afbeelding 3 (volgende pagina) zijn de uitruk van de brandweer, de in/uitrit van de parkeergarage, de hoofdentree en de expeditie schematisch weergegeven.

Deze uitgangspunten dienen verder te worden onderzocht. Een consequentie kan zijn, dat de infrastructuur ter plaatse moet worden aangepast; niet alleen voor de te maken in- en uitritten, maar tevens voor het profiel van de Nassaulaan.



Afbeelding 3: aanduiding gebouwontsluiting

4.4. Parkeren

Voor het parkeren worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Definitieve 1^e wijziging notitie ruimtelijk parkeerbeleid 06-09-2011.
- Het gemeentelijk parkeerbeleid, waarbij Bergen beschouwd wordt als matig stedelijk gebied en de locatie Elkshove beschouwd wordt als schil/verloopgebied van het centrum.
- De frontoffice wordt gezien als gebouwcategorie 'kantoor met baliefunctie'. De backoffice wordt gezien als gebouwcategorie 'kantoor zonder baliefunctie'.
- De brandweerkazerne wordt gezien als 'arbeidsextensief bedrijf'.

Deze uitgangspunten zijn besproken in het stakeholdersoverleg. De uitgangspunten zijn nog niet definitief omdat door middel van een benchmark wordt onderzocht of de splitsing van het gemeentehuis in twee gebouwcategorieën gangbaar en verdedigbaar is. Tevens zal de gemeente het huidige parkeergedrag op de locatie Jan Ligthartstraat onderzoeken ten behoeve van de bepaling van de parkeerbehoefte op de nieuwe locatie. Dit zou kunnen leiden tot een bijstelling in het aantal te realiseren parkeerplaatsen.

Gebouwdeel	BVO (m2)	Gebouwcategorie	Norm (pp per 100 m2 BVO)	Aantal pp
Frontoffice	588	Kantoor met baliefunctie	2,8	16
Backoffice	5.670	Kantoor zonder baliefunctie	1,9	108
Brandweerkazerne	579	Arbeidsextensief bedrijf	0,7	8
TOTAAL	6.837			132

N.B. volgens de norm zijn voor de brandweerkazerne 4 pp vereist. Er zijn er 8 gevraagd.

Tabel 2: bepaling aantal parkeerplaatsen

Het totaal aantal parkeerplaatsen voor gemeentehuis en brandweerkazerne bedraagt volgens deze uitgangspunten dus 132. Aangezien de locatie niet voldoende ruimte biedt om alle parkeerplaatsen op maaiveld te realiseren, zal er een gebouwde parkeervoorziening onder het gebouw komen. Aangezien een gebouwde parkeervoorziening duurder is dan parkeren op maaiveld, dient het aantal te bouwen parkeerplaatsen te worden beperkt. In dit PvE is dit als volgt bepaald.

Het parkeren voor het team 'eerste uitruk' brandweer behoeft 8 parkeerplaatsen op maaiveld, direct bij de brandweerkazerne. Voor het parkeren voor het (korte) bezoek aan het gemeentehuis wordt uitgegaan van 24 parkeerplaatsen. Deze worden in de buurt van de hoofdentree op het maaiveldniveau gerealiseerd. Parkeren voor de medewerkers en eventueel (lang) bezoek vindt plaats in de parkeergarage. Dit houdt in dat de parkeergarage dan een capaciteit heeft van 100 parkeerplaatsen.

Uit praktische (kosten)overwegingen kan de footprint van het gebouw aanleiding geven om de parkeerkelder een bepaalde omvang te geven. Dit moet in de ontwerpfase naar voren komen. Het is dan ook raadzaam om in het vroege ontwerpstadium definitief te bepalen welke omvang en capaciteit de parkeergarage heeft. Een uitgangspunt hierbij is, dat de parkeergarage niet groter zal worden dan de footprint van het gebouw.

Daarnaast speelt het beheer een rol in de keuze hoe om wordt gegaan met het bezoekers parkeren. De meest eenvoudige beheerssituatie ontstaat wanneer al het bezoekers parkeren op maaiveld plaatsvindt, zodat bezoekers niet de parkeergarage in hoeven. De gemeente hoeft dan de toegang tot de parkeergarage alleen te regelen voor haar eigen medewerkers.

5. Gebouwconcept

5.1. Uitgangspunten

In de basis wordt voor de nieuwbouw uitgegaan van 'Het Nieuwe Werken'. Een definitie voor Het Nieuwe Werken luidt als volgt:

"Het Nieuwe Werken is een visie om werken effectiever, efficiënter maar ook plezieriger te maken voor zowel de organisatie als de medewerker. Die visie wordt gerealiseerd door die medewerker centraal te stellen en hem - binnen bepaalde grenzen - de ruimte en vrijheid te geven in het bepalen hoe hij werkt, waar hij werkt, wanneer hij werkt, waarmee hij werkt en met wie hij werkt."

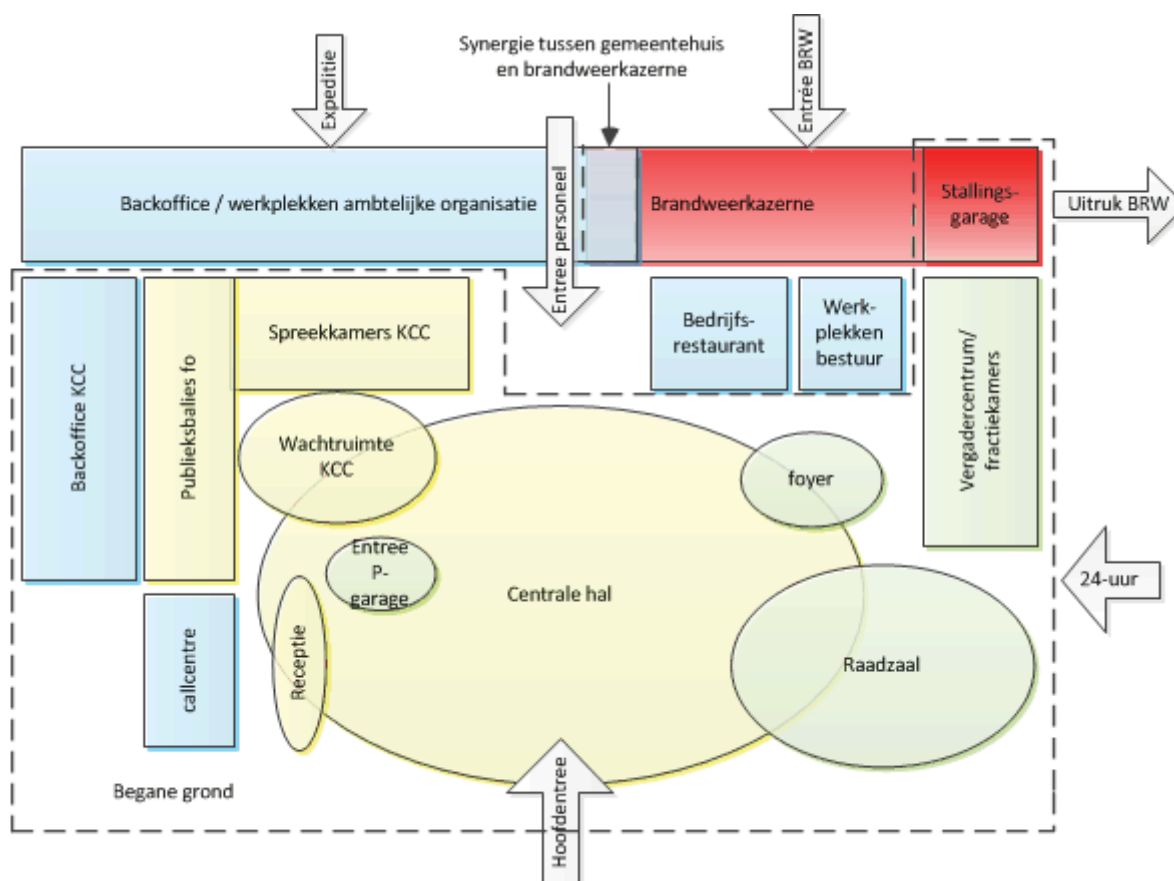
Bij Het Nieuwe Werken wordt uitgegaan van activiteit-gerelateerd werken. Werkzaamheden vinden niet standaard achter hetzelfde bureau plaats, maar worden afhankelijk van de activiteit die de medewerker uitvoert. Als gevolg van Het Nieuwe Werken worden de voorzieningen die je in brede zin in een gebouw realiseert zeer effectief benut, waarbij tegelijkertijd ruimte kan worden bespaard, al is dat voor de gemeente niet de primaire doelstelling.

5.2. Functionele gebouwopzet

De nieuwbouw kenmerkt zich ruimtelijk door een open en heldere structuur. Het gebouw is goed toegankelijk voor alle soorten bezoekers. Bij het betreden van het gemeentehuis komt men via de entree in de centrale hal. De ruimten van het KCC (Klant Contact Centrum) zijn duidelijk gepositioneerd in de hal. De frontoffice beschikt over een wachtruimte, die met borging van privacy naadloos overvloeit naar de centrale hal en als zodanig daarvan deel uitmaakt. De spreekkamers van de frontoffice kunnen ook worden gebruikt door ambtenaren door deze ook toegankelijk te maken vanuit de backoffice.

Grenzend aan de centrale hal is het vergadercentrum gesitueerd. Dit wordt ingezet als te reserveren vergaderruimte voor de ambtenaren. Externe bezoekers, die voor een overleg naar het gemeentehuis komen, worden in de centrale hal ontvangen en kunnen daar blijven voor het overleg waarvoor ze zijn gekomen. Daarnaast wordt het vergadercentrum gebruikt voor de fracties. Dit betekent ook dat de raadzaal op een logische wijze nabij het vergadercentrum wordt gesitueerd.

In het onderstaande schema is de relatie tussen de verschillende hoofdfuncties weergegeven. In bijlage 8 is een gedetailleerd relatieschema opgenomen.



Afbeelding 4: relatieschema

5.3. Gebouwlogistiek

Er zijn in hoofdlijn 5 verkeersstromen te onderscheiden, te weten:

- de publieksstroom;
- de verkeersstroom van de gemeenteraadsleden (24 u/dag mogelijk);
- de verkeersstroom van bezoekers van bijeenkomsten zoals raadsvergaderingen, en bezoekers van het bestuur, de directie en de medewerkers;
- de verkeersstroom van bestuur, directie en medewerkers;
- de goederenstroom.

Interne logistieke stromen worden goed gescheiden van bezoekersstromen.

De volgende gebouwentrees worden onderscheiden:

- Hoofdentree gemeentehuis: biedt toegang tot de centrale hal.
- Personeelentrée: biedt toegang tot de backoffice.
- 24 uren ingang raadsleden: biedt toegang tot het raads- en vergadercentrum.
- Expeditie ingang: biedt toegang tot de expeditieruimte en de kunstopslag, is voor het afleveren van goederen (in combinatie met een laad- en losvoorziening) en voor het afvoeren van diverse soorten afval (nabij de containerruimten). Deze is uit het zicht geplaatst (gescheiden van de personenstromen naar en om het gebouw).
- Entrée brandweerkazerne: biedt toegang tot de brandweerkazerne. Er is ook een interne ontsluiting tussen het gemeentehuis en de brandweerkazerne.
- Entrée parkeergarage: ingang medewerkers en bezoekers vanaf parkeergarage naar centrale hal (stijgpunt).

De hoofdentree moet een representatieve uitstraling bezitten en als zodanig vanaf de openbare ruimten zichtbaar en herkenbaar te zijn. Vanuit de publiekshal moeten eveneens (interne) toegangen en routes naar de backoffice, het bestuur en het raads- en vergadercentrum gerealiseerd worden.

In het navolgende wordt ingegaan op de verkeersstromen.

De publieksstroom

Bezoekers voor de frontoffice worden via de hoofdentree, de receptie of een informatiezuil naar de juiste balie of spreekkamer doorverwezen. Het publiek kan voor alle zaken op de begane grond terecht. Publiekgerelateerde diensten zijn daarom op de begane grond gesitueerd. Er is een fysieke scheiding tussen het publieke deel en het bestuurlijke/ambtelijke deel met een toegangscontrole.

De verkeersstroom van de gemeenteraadsleden en de bezoekers

De vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies vinden plaats in de raadzaal en in de multifunctionele vergaderruimten. De raadsleden en bezoekers worden via de hoofdentree ontvangen in de centrale hal. Vanuit de centrale hal zijn de ruimten van het raads- en vergadercentrum (onder andere de raadzaal en de multifunctionele vergaderruimten) toegankelijk. De kamers van de griffie zijn afsluitbaar.

De verkeersstroom van bezoekers van het bestuur, de directie en de medewerkers

Het representatieve en bestuurlijke gedeelte bestaande uit de werkruimten van het college van B&W, het bestuurssecretariaat en dergelijke alsmede het backoffice-gedeelte zijn (met autorisatie) bereikbaar voor de werknemers en het college van B&W. Bezoekers melden zich bij de centrale receptie in de publiekshal. Bezoekers voor het bestuur worden doorverwezen naar de foyer. Bezoekers voor de backoffice worden doorverwezen naar de wachtruimte in de centrale hal. De medewerkers van het bestuurssecretariaat halen de bezoekers op uit de foyer en begeleiden ze naar de afspraak. De medewerkers uit de backoffice halen de bezoekers zelf op uit de wachtruimte.

De verkeersstroom van medewerkers

Tijdens gebruikstijden betreden de medewerkers het gemeentehuis via de personeelstree of via de entree van de parkeergarage. De personeelstree dient nabij de (brom)fietsenstalling te worden gesitueerd. Nabij deze ingang is een sanitaire groep met de doucheruimte van het personeel. Deze ruimte wordt gedeeld met de brandweer.

De goederenstroom

In de nabijheid van de personeelsingang is de goedereningang gesitueerd. Deze moet dusdanig zijn gesitueerd dat het laden/lossen het personeel niet in de weg staat en andersom. De bevoorrading vanuit de expeditie naar de magazijnen moet op een logische en efficiënte wijze plaatsvinden. De goederenstroom is gescheiden van de publieksstroom. Magazijnen, expeditie en containerruimte zijn bij elkaar gesitueerd.

5.4. Beveiligingszones

Het gebouw kent de volgende beveiligingszones. Deze zijn tevens met kleur weergegeven in het relatieschema (afbeelding 4, pagina 14).

- De frontoffice (*geel op afbeelding 4, code 1 in ruimtestaat*): binnen openingstijden en dus met aanwezigheid van toezicht kan iedereen hier binnentreden zonder voorafgaande aankondiging. Speciale aandacht is vereist voor de balies en spreekkamers die op de scheiding tussen de frontoffice en de backoffice zijn gesitueerd en de beveiliging van persoonsbewijzen en dergelijke.
- De backoffice, het bedrijfsrestaurant en de facilitaire ruimten (*blauw op afbeelding 4, code 2 in ruimtestaat*): uitsluitend toegankelijk voor medewerkers (bestuur en ambtelijke organisatie) met een autorisatie (elektronische toegangspassen) en bezoekers/leveranciers die zich bij de receptie of via de intercom hebben gemeld en daarop toegang hebben gekregen.
- Het raads- en vergadercentrum (*groen op afbeelding 4, code 3 in ruimtestaat*): overdag toegankelijk voor medewerkers en fracties (gebruik van de raadskamer). 's Avonds toegankelijk voor de fracties en publiek in verband met de raadsvergaderingen.
- De brandweerkazerne (*rood op afbeelding 4, code 4 in ruimtestaat*): uitsluitend toegankelijk voor de brandweer.

Bovenstaande opsomming kent een aantal nuances. De brandweer moet één van de vergaderkamers in de avonduren kunnen gebruiken als instructielokaal. Daarnaast moet de calamiteitenruimte voor de geautoriseerde personen op ieder moment van de dag bereikbaar zijn. Wij suggereren dat de 24-uurstoegang voor de fracties eveneens de toegang voor de brandweervrijwilligers kan zijn. Daarbij is een aandachtspunt dat fractieleden niet zonder toestemming de brandweerruimten in kunnen lopen en de brandweerlanden niet zomaar het vergadercentrum kunnen betreden.

De parkeergarage is een 'niet-openbare' voorziening en toegankelijk voor de medewerkers en (lang)bezoekers. Binnen de openingstijden van de frontoffice is de parkeergarage vanuit de frontoffice (en vice versa) zonder autorisatie bereikbaar. Buiten de openingstijden van de frontoffice kan men de parkeergarage vanuit de frontoffice alleen met autorisatie betreden en verlaten.

Elke overgang in beveiligingszone dient gereguleerd te zijn, zodanig dat delen van het gebouw gesloten kunnen zijn terwijl andere delen in gebruik zijn. Onder ander in verband met avondactiviteiten. De gebouwzonering wordt ondersteund door een goed doordacht en gecertificeerd sluitplan (autorisatie middels toegangspasjes/ 'druppels').

5.5. Aantal werkplekken

Voor de bepaling van het aantal werkplekken wordt uitgegaan van de huidige formatie. In tabel 2 is het huidige aantal medewerkers weergegeven.

Onderdeel	Aantal medewerkers
0900 - Ondernemingsraad	1
0001 - Bestuur (burgemeester en wethouders)	5
Afdeling griffie	4
1000 - Directie	7
1600 - Brandweer	10
1100 - Ontwikkeling	31
1500 - Bedrijfsvoering en Control	34
1200 - Beheer openbare ruimte (excl. Buitendienst)	37
1400 - Interne Dienstverlening	38
1300 - Burgers en Bedrijven	74
Totaal	241

Tabel 2: huidige formatiegegevens

De formatie bedraagt 195 fte en 241 medewerkers (inclusief B&W en kantoormedewerkers brandweer, exclusief buitendienstmedewerkers en brandweervrijwilligers). Met de buitendienstmedewerkers is in het gemeentehuis geen rekening gehouden, omdat zij elders zijn gehuisvest. In een traditioneel huisvestingsconcept heeft iedere ambtenaar een eigen werkplek en zouden er dus 241 werkplekken moeten worden gerealiseerd. Door toepassing van het in de vorige paragraaf beschreven activiteit gerelateerde huisvestingsconcept kan het aantal werkplekken worden gereduceerd tot 170 (totaal aantal werkplekken backoffice plus bestuur). Vergeleken met een traditionele opzet komt dit neer op een besparing op het aantal werkplekken van 30%.

Bij oplevering zullen 170 werkplekken moeten zijn gerealiseerd. Daar worden de kantoorvloeren in het ontwerp ook op uitgelegd. Dit wil ook zeggen dat de te ontwerpen kantooruimten inclusief installaties (onder andere data- en elektra-aansluitingen, luchtbehandeling) moeten zijn uitgelegd op dit aantal. Met andere woorden: als alle werkplekken, inclusief vergaderfaciliteiten volledig bezet zijn, moet alles naar behoren functioneren en alles leefbaar blijven. Geringe toe- of afname van het aantal medewerkers moet worden opgevangen door een verhoging of verlaging van de flexratio.

In het geval van een *substantiële* uitbreiding van het takenpakket binnen de gemeente, moet opvang hiervoor mogelijk zijn door de flexibele gebouwopzet. Het moet relatief eenvoudig zijn uit te breiden, waarbij kan worden overwogen om dit op de derde verdieping mogelijk te maken. Deze is in de huidige opzet (van dit PvE) gedeeltelijk bebouwd.

5.6. Synergie tussen gemeentehuis en brandweerkazerne

Bij de totstandkoming van dit PvE is gezocht naar synergie tussen de functies van het gemeentehuis Bergen en de brandweerkazerne Bergen. Deze is gevonden in het volgende.

- Werkplekken: de formatie van de brandweer is opgenomen in de totale gemeentelijke formatie welke als uitgangspunt dient voor de omvang van de backoffice op basis van Het Nieuwe Werken. Er is daardoor geen separate kantoorruimte in de brandweerkazerne benodigd welke slechts door de brandweer zou worden gebruikt.
- Cursusruimte: er is in de brandweerkazerne geen separate cursusruimte benodigd aangezien de brandweer gebruik kan maken van de vergaderfaciliteiten in het gemeentehuis.
- Sanitair: de norm voor sanitair (dames en heren gescheiden) in een brandweerkazerne ligt hoog. De ervaring leert dat dit in de praktijk niet nodig is. Door het sanitair van de brandweerkazerne in samenhang met het sanitair van het gemeentehuis te bezien, behoeft er minder sanitair in de brandweerkazerne te worden gerealiseerd.

In totaal wordt hierdoor ca. 116 m² BVO bespaard conform onderstaande tabel:

Ruimte	FNO/BVO
Cursusruimte	30
Werkplekken	36
Sanitair	10
Totaal FNO (m ²)	76
Totaal BVO	116

6. Dienstverleningsconcept

6.1. Gemeente Bergen op weg naar de top in dienstverlening

Een belangrijk speerpunt voor het nieuw te bouwen gemeentehuis is de verdere ontwikkeling en verbetering van de dienstverlening. De bestuurlijke opdracht luidt: *'Op 31 december 2015 beschikken we over een volledig ingericht KCC waarin 80% van de klantvragen die aan de overheid worden gesteld in één keer wordt afgehandeld met een hoge mate van klanttevredenheid. De gemeente Bergen scoort in benchmarks bij de 50 best presterende gemeenten.'*

Er is een project gestart met de benaming *'Het opzetten en inrichten van een klantcontactcentrum (KCC) volgens een groei-model'*. In het projectplan zijn doelen geformuleerd om de dienstverlening te verbeteren en is de route tot 2015 uiteengezet.

In de visie van de gemeente blijft het persoonlijke klantcontact via bezoek aan het gemeentehuis een belangrijk gegeven, ondanks het feit dat steeds meer vragen digitaal kunnen worden afgehandeld. Ook zijn er veel toeristen die het gemeentehuis zullen blijven bezoeken.

6.2. Dienstverleningsconcept voor het nieuw te bouwen gemeentehuis

Het dienstverleningsconcept gaat ervan uit dat de klant op een centraal punt wordt ontvangen. Dit kan telefonisch, via internet of fysiek via de receptie. De doorverwijzing van frontoffice-klanten vindt plaats door middel van een klantbegeleidingssysteem. Voor snellere afhandeling van 'kant-en-klaar-producten' kan een standaard balie worden ingezet als snelbalie. De overige kenmerken van het dienstverleningsconcept zijn:

- de fysieke toegang in de centrale hal is voor iedereen. Deze ligt op een logische plek, waarmee de eenvoud van de logistiek wordt vergroot en een goed overzicht in het algemeen mogelijk is;
- de receptie bevindt zich in de centrale hal;
- met het klantverwijssysteem wordt de bezoeker aan de juiste balie uitgenodigd;
- andere ingangen: telefoon, post of contacten via internet worden door het KCC afgehandeld. Binnen het KCC zijn het callcenter en de receptiebalie volledig van elkaar gescheiden; het callcenter is buiten het zicht van de bezoeker gepositioneerd;
- alle fysieke klantcontacten vinden vanuit de centrale hal plaats; de spreekkamers bevinden zich in of grenzen direct aan de centrale hal.

Vanwege de veelheid aan klantafhandeling in de frontoffice, moet veel aandacht worden geschonken aan het waarborgen van veiligheid van zowel de bezoeker als de ambtenaar. Ruimtelijkheid en een vriendelijke en rustgevende ambiance dragen daar in hoge mate aan bij.

7. Ruimtelijke eisen Gemeentehuis Bergen

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van de functionele en ruimtelijke verdeling van de ruimten. In **bijlage 1** is een ruimtestaat opgenomen, waarin uitdrukking is gegeven aan de ruimtebehoefte die uiteindelijk wordt uitgedrukt in bvo. Deze bedraagt voor het nieuw te bouwen gemeentehuis circa 6.111 m² bvo (gemeentehuis excl. brandweerkazerne en parkeergarage). Bij deze ruimtebehoefte gaan wij uit van een activiteit-gerelateerd kantoorconcept, waarbij de werkplekken worden gedeeld in een verhouding van 1:0,7. Voor een verklaring van de gehanteerde m²-begrippen verwijzen wij naar paragraaf 2.2.

7.1. Verdeling functies

Op basis van de hoofdverdeling van de functies worden de volgende ruimten nader omschreven:

- de centrale hal, die functioneert als entree en ontmoetingsruimte;
- het KCC, bestaande uit receptie, callcenter, publieksbalies;
- de backoffice / kantooromgeving;
- de ruimten voor bestuur;
- het bedrijfsrestaurant;
- het vergadercentrum.

7.2. Centrale hal

De centrale hal is het punt in het gebouw waar alle bezoekers worden ontvangen en worden doorgeleid in het gebouw. De entree dient te zijn afgestemd op de bezoekersstromen die te verwachten zijn. Tevens dient de entree ook goed toegankelijk te zijn voor kinder- en wandelwagens en mindervalide bezoekers. Drempels dienen zowel buiten als binnen het gebouw te worden vermeden en het geheel dient te voldoen aan de vigerende toegankelijkheidseisen (Bouwbesluit). In de centrale hal worden computeropstellingen geplaatst waar de bezoekers laagdrempelig informatie kunnen opzoeken.

In de hal bevindt zich een wachtruimte met daarbij een grote leestafel. Deze bevinden zich op voldoende afstand van de balies, zodat wachtende klanten niet mee kunnen luisteren met de gesprekken. In de hal zijn grote LCD- (of LED)schermen (en/of een lichtkrant) aanwezig ten behoeve van de informatievoorziening. Tevens kan op deze schermen via audiovisuele apparatuur de raadsvergadering worden gevolgd. De hal biedt mogelijkheden om foldermateriaal overzichtelijk te plaatsen en er is ruimte opgenomen voor ter visie legging van stukken.

7.3. KCC (receptie, callcenter en publieksbalies)

Publiekszaken en het KCC bestaan uit diverse onderdelen, te weten:

- receptiefunctie
- wachtruimte
- callcenter
- publieksbalies en spreekkamers.

7.3.1. Receptiefunctie

De receptiefunctie is volledig gescheiden van het callcenter. De receptionist(e) moet kunnen opereren als gastvrouw/-heer, waarbij de volledige aandacht kan uitgaan naar de bezoeker, om hem of haar verder te kunnen helpen naar behoefte. Voor de ruimtebehoefte wordt uitgegaan van 1 werkplek.

7.3.2. Wachtruimte

Via de receptie kunnen bezoekers voor de frontoffice direct doorlopen naar een wachtruimte in de nabijheid van de balies. Daarbij wordt de privacy tussen wachtende burgers en balieafhandelingen gewaarborgd. De wachtruimte wordt onder andere voorzien van een speelhoek voor kinderen, een leestafel, een facility corner/pantry (koffie/thee en water), garderobes en een internetzuil. Te denken valt hierbij aan lectuur en een pc met intranet (ook voor het downloaden van formulieren).

7.3.3. Callcenter

Het callcenter bevindt zich in de nabijheid van de receptiebalie, omdat daarmee roulatie van medewerkers eenvoudig mogelijk is. Het callcenter is bovendien gesitueerd in een aparte ruimte, zodat privacy en veiligheid gewaarborgd zijn. In het callcenter zijn drie werkplekken voor telefonisten opgenomen.

7.3.4. Publieksbalies en spreekkamers frontoffice

Er wordt voorzien in zes spreekkamers en vier publieksbalies, waarvan drie stabalies en één zitbalie (MIVA). De balies zijn uniform en hebben dezelfde voorzieningen (PIN/kassa/PC etc.).

De zes spreekkamers betreffen: vier spreekkamers met een capaciteit van vier personen (2 ambtenaren, 2 bezoekers) en twee spreekkamers met een capaciteit van acht personen. Alle spreekkamers kunnen voor zowel front- als backofficebesprekingen worden gebruikt. De spreekkamers voor acht personen zijn bij voorkeur gesitueerd nabij de frontoffice én het vergadercentrum. De ondertrouwkamer kan worden ondergebracht in een 'gewone' spreekkamer.

De materialisering van de spreekkamers is zodanig gekozen dat de privacy van de burger is gewaarborgd. Van buitenaf is vast te stellen of de spreekkamer in gebruik is. De spreekkamers zijn toegankelijk vanaf de publieke ruimte (centrale hal) en vanuit de backoffice. Deze kamers zijn zodanig ingericht dat de ambtenaar niet langs de burger hoeft om de ruimte te verlaten. De ambtenaar kan de spreekkamer verlaten via een deur naar de beveiligde zone (backoffice). Alle spreekkamers zijn voorzien van een stil alarm.

De digitalisering van dienstverlening neemt zienderogen toe en er wordt steeds meer op afspraak gewerkt. Deze ontwikkelingen hebben invloed op het uiteindelijke aantal benodigde spreekkamers. Hier blijkt ook wederom de noodzaak en eis dat de frontoffice zeer flexibel moet worden ingericht. Spreekkamers of balies die straks niet meer nodig zijn, moeten eenvoudig kunnen vrijvallen aan een andere functie, zoals het vergadercentrum of de centrale hal. De vormgeving van de balies en spreekkamers is flexibel van opzet, zodat er relatief eenvoudig een spreekkamer kan worden omgebouwd naar balie en vice versa.

7.3.5. Raasruimte en kluisruimte

De raasruimte is een ruimte met een werkplek met een zogenaamd Raasstation. Dit zijn computer-werkplekken die aangesloten zijn op een speciaal netwerk waar de gemeente paspoorten en rijbewijzen kan aanvragen. Deze werkplekken moeten beveiligd zijn, bijvoorbeeld door ze in een afsluitbare ruimte te plaatsen.

In de frontoffice bevindt zich de kluisruimte. Dit is een bouwkundige kluis waarin geld, aktes en waardedocumenten worden bewaard. Deze kluis moet voldoen aan de eisen zoals beschreven in de PUN 2001.

7.3.6. BHV-, lactatie- en EHBO-ruimte

Er dient een ruimte te komen die geschikt is voor moeders die borstvoeding geven c.q. kolven en voor mensen die onwel zijn geworden of in afwachting zijn van medische hulp. De ruimte moet worden uitgerust met een bed en een scherm. Ook dient er een gelegenheid voor het wassen van de handen worden voorzien met warm en koud water. Deze ruimte is gelegen in of grenzend aan de publiekshal, maar ook te gebruiken vanuit de backoffice. De kamer is niet zonder meer voor iedereen toegankelijk. De ruimte dient toegankelijk te zijn voor mindervaliden.

7.3.7. Publiekstoiletgroep

Direct nabij de centrale hal is een toiletgroep voor publiek. Er is tevens voorzien in een mindervaliden-toilet (miva-toilet) dat ook geschikt is voor scootmobiel. In een van de toiletruimten is een plaats ingericht om baby's te kunnen verschonen.

7.4. Raads- en vergadercentrum

7.4.1. Ruimten voor bestuur

Hieronder beschrijven wij de ruimten, benodigd voor het bestuur:

- foyer;
- raadzaal;
- raadsstukkenkamer;
- fractiekamers als onderdeel van het vergadercentrum (die door zowel brandweer alsmede gemeente wordt gebruikt);
- werkruimte voor de griffie;
- collegekamer als onderdeel van het vergadercentrum.

7.4.2. Foyer

De foyer maakt deel uit van de centrale hal en is de representatieve ontvangstruimte voor externen die een afspraak hebben met een ambtenaar of een bestuurder. Door de ligging van deze wachtruimte zal de bezoeker hier op natuurlijke wijze naartoe worden geleid.

7.4.3. Raadzaal

In het stakeholdergesprek over 'uitstraling en beeldkwaliteit' is transparantie genoemd als thema. Zichtbaarheid van de raadzaal is daarbij concreet benoemd als uitgangspunt.

De raadzaal biedt ruimte aan de volgende bestuursleden en ondersteunende ambtenaren:

- 23 raadsleden;
- 6 fractievertegenwoordigers (indien meer dan 6 aanwezig, dubbelgebruik met zitplekken bezoekers);
- burgemeester;
- 1 griffiemedewerker;
- notulist en griffiemedewerker ten behoeve van spreektijd;
- 2 bodes (en eventueel camerabediening);
- 4 wethouders;
- 4 persmedewerkers (journalisten);
- 1 spreker;
- 30 algemene zitplaatsen voor bezoekers/ambtelijke ondersteuning/fractievertegenwoordigers.

In de raadzaal wordt een klein publieksdeel voor 30 bezoekers opgenomen. Bij verwachte grote opkomst kan door middel van een te openen wand een vergaderzaal in het vergadercentrum aan de ruimte worden toegevoegd die dienst kan doen als aanvullend publieksdeel. De bezoekers nemen plaats op losse stoelen die in een aangrenzende berging kunnen worden opgeborgen.

De hierboven genoemde aantallen zijn bedoeld voor de bepaling van de ruimtebehoefte en niet zozeer voor het bepalen van de exacte aantallen en inrichting van de raadzaal. In de ontwerpfase wordt nader invulling gegeven aan de opstelling van het meubilair en het inrichtingsplan.

Uitgangspunt is een mobiele opstelling van het raadsmeubilair, zodat de ruimte ook voor andere bijeenkomsten te gebruiken is. De zaal zal multifunctioneel worden gebruikt, onder meer voor trouwerijen. De mogelijkheid om gratis te trouwen wordt naar verwachting afgeschaft. Binnen de gemeente zijn mooie trouwlocaties beschikbaar. De gemeente Bergen wil het trouwen op deze locaties stimuleren.

De ruimte heeft een representatieve uitstraling en is bij voorkeur kolomvrij zodat de zichtlijnen optimaal zijn. De raadzaal is voorzien van moderne presentatie- en camera-opnameapparatuur. In de publiekshal is het mogelijk vergaderingen te volgen via beeldschermen. Dezelfde beelden zijn te volgen op internet. De raadstafels zijn voorzien van een draadloze discussie-installatie en een camera-volgsysteem waarbij geen vaste (zit)plaatsen nodig zijn (gezichtsherkenning).

Nabij de raadzaal en de foyer moet worden voorzien in een kleine keuken/pantry met een afhaalbalie.

7.4.4. Raadsstukkenkamer

In de leeskamer voor de raadsleden zullen diverse stukken voor de gemeenteraad ter inzage worden gelegd. De leeskamer is voorzien van een kastenwand voor deze stukken en de eigendommen van de fracties. Tevens is de ruimte voorzien van een computer/printer en een garderobe. De raadsstukkenkamer is gelegen in het vergadercentrum en alleen toegankelijk voor raadsleden en griffiemedewerkers.

7.4.5. Fractiekamers (in combinatie met vergadercentrum)

De fracties maken gebruik van de vergaderkamers in het vergadercentrum. Het vergadercentrum (en de raadsstukkenkamer) moet om die reden 24 uur afzonderlijk bereikbaar zijn, zonder de rest van het gemeentehuis open te moeten stellen.

7.4.6. Vergadercentrum

Onderscheid wordt gemaakt tussen spreekkamers primair bedoeld voor de frontoffice en vergaderruimten in het vergadercentrum. Het vergadercentrum is voorzien van 5 multifunctionele vergaderruimten voor in- en externe besprekingen, waarvan:

- 1 vergaderruimte voor 25-30 personen;
- 2 vergaderruimten voor 10-12 personen;
- 2 vergaderruimten voor 6-8 personen.

Door middel van het toepassen van schuifwanden worden mogelijkheden gecreëerd om vergaderruimten te combineren. De vergaderruimten voor 10-12 personen kan worden gecombineerd met de vergaderruimten voor 25-30 personen, tot een grote ruimte voor ca. 50 personen. De exacte behoefte aan vergaderruimte moet in het komende ontwerpproces verder worden gedefinieerd.

In de vergaderruimten binnen het vergadercentrum zijn diverse stoelopstellingen mogelijk, zowel projectieopstelling (bij presentaties met gebruik van beamer) als groeperingen van stoelen met tafels. Het meubilair moet om deze reden verplaatsbaar zijn en (deels) op te slaan in de nabijgelegen magazijnruimte. De ruimten zijn voorzien van data-aansluitpunten, wandcontactdozen, (flexibele, verplaatsbare) audiovisuele installaties, waaronder een discussiesysteem en een beamer met een projectiescherm. Vanwege de scheidingslijn die de spreek- en vergaderruimten vormen tussen het publieke en private deel van het gemeentehuis verdient de beveiliging extra aandacht.

Het te realiseren vergadercentrum kan in de avonduren dienst doen als vergaderruimte voor de fracties en in het verlengde daarvan doet de raadzaal ook dienst als trouwzaal en vergaderruimte.

7.4.7. College van Burgemeester & Wethouders

Het college van Burgemeester en Wethouders is gesitueerd in de directe nabijheid van het raads- en vergadercentrum.

De burgemeester en wethouders zijn gehuisvest in eenpersoonskamers met een overlegplek voor acht personen. De B&W-kamer krijgt een passende uitstraling, maar wordt wel onderdeel van het vergadercentrum, zodat deze ook dienst kan doen als reguliere vergaderkamer. De B&W-kamer is multifunctioneel, representatief en wordt tevens gebruikt voor:

- ontvangst van gasten;
- vergaderingen van ambtenaren.

Het bestuurssecretariaat ligt binnen de 'bestuurszone', maar is uitwisselbaar met andere secretariaatsfuncties van de naastgelegen afdeling(en).

7.4.8. Calamiteitenruimten

De calamiteitenruimten zijn te verdelen in drie schillen. De eerste schil is de beleidsteamruimte. Deze bevindt zich in de bestuursvleugel. Omdat de burgemeesterskamer voor de burgemeester beschikbaar moet blijven bij calamiteiten, is de collegekamer de beleidsteamruimte.

De tweede schil bestaat uit de actiecentra, waar de werkzaamheden van ondersteunende teams zoals Team Bevolkingszorg en Team Facilitair en ICT plaatsvinden, en vergaderen. Archief en registratie slachtoffers (CRIB) vindt ook plaats in de bestuursvleugel.

De derde schil is het voor publiek toegankelijke deel dat zich in of nabij de centrale hal bevindt.

Er is een duidelijke scheiding tussen het publieksdeel en eerste en tweede schil. Personeel komt binnen via de separate personeelsingang. Hier wordt bij calamiteiten ook de politie binnengelaten. Deze is gescheiden

van het publieksdeel, waar de pers zich verzamelt. Deze kan te woord worden gestaan in een formele ontvangstruimte, dit kan een algemene (vergader)ruimte zijn bij de centrale hal.

De calamiteitenruimten worden voorzien van de noodzakelijke 'stand alone' faciliteiten (onder andere noodnet- en noodstroomaansluiting, UPS, smartboard en de nodige ICT-faciliteiten). Specifieke eisen worden meegegeven in de volgende documenten (bijlagen bij dit PvE):

- Draaiboek inrichting Gemeentelijk Coördinatiecentrum en Gemeentelijk actiecentrum;
- Bijlagen: eisen ruimte GBT, eisen ruimte team bevolkingszorg, eisen ruimte team facilitair & ITC.

7.4.9. Werkplekken griffie

De werkplekken voor de griffiemedewerkers worden ondergebracht in de backoffice en zijn gemakkelijk bereikbaar vanuit het vergadercentrum.

7.4.10. Kleine keuken

Aangrenzend aan de raadzaal wordt voorzien in een kleine keuken/pantry met een afhaalbalie.

7.4.11. Magazijnruimte voor stoelen en apparatuur

In de magazijnruimte kan niet gebruikt meubilair tijdelijk worden opgeslagen. Bij de aanschaf van vergadermeubilair moet worden gekozen voor stapelbaar en/of inklapbaar meubilair.

7.4.12. Toiletgroep en garderobe raads- en vergadercentrum

De toiletgroep moet zijn berekend op piekbelastingen. Uitgegaan wordt van 1 miva-toilet.

De toiletgroepen zijn voorzien van hangende toiletten en urinoirs. Tevens is voorzien in een wasbak met fontein, planchet en spiegel. Het definitieve aantal toiletten moet worden bepaald op basis van het gebouwontwerp. Uitgangspunten hierbij zijn een efficiënte en economische verdeling en gangbare loopafstanden.

Nabij de raadzaal is een garderobe gesitueerd voor circa 100 jassen, bij voorkeur in een verloren hoek of aan de wand.

7.5. Werkplekken bestuur

7.5.1. Bestuurskamers

Het bestuur is gehuisvest in eenpersoonskamers met een overlegmogelijkheid voor 8 personen. Het betreft:

- de kamer voor de burgemeester;
- 4 wethouderskamers;

De kamers hebben een representatieve uitstraling.

7.5.2. Bestuurssecretariaat

In de directe nabijheid van de bestuurskamers zijn de flexibele werkplekken van het bestuurssecretariaat gesitueerd. Deze zijn onderdeel van de backoffice (Het Nieuwe Werken), echter ze liggen in een eigen zone. Vanaf deze werkplekken heeft men zicht op de wachtruimte in de foyer voor het bezoek van het college van B&W.

7.5.3. Wachtruimte

Om bezoekers voor het bestuur en de directie tijdelijk te kunnen opvangen is wachtruimte in de foyer gesitueerd. Bezoekers worden daar door de medewerkers van het bestuurssecretariaat opgehaald. Deze bezoekers worden bij de centrale receptiebalie in de publiekshal naar de foyer doorverwezen.

7.5.4. Facility corner

Bij de bestuurskamers is een facility corner gesitueerd. In de facility corner bevinden zich een warm- en koudwatervoorziening, een koffieautomaat, een koelkast, een garderobe en een printer- en kopieerhoek.

7.5.5. Toiletgroep bestuur

De toiletgroep moet zijn berekend op piekbelastingen. De toiletgroep is voorzien van hangende toiletten en urinoirs en een miva-toilet. Tevens is voorzien in een wasbak met fontein, planchet en spiegel per toiletruimte. Het definitieve aantal toiletten moet worden bepaald op basis van het gebouwwontwerp. Uitgangspunten hierbij zijn een efficiënte en economische verdeling en gangbare loopafstanden.

7.6. Backoffice

7.6.1. Werkplekken backoffice

In de backoffice bevinden zich de werkplekken van de medewerkers. In de basis wordt het concept van Het Nieuwe Werken toegepast. De verschillende soorten werkplekken zijn te onderscheiden in:

- standaard werkplek, bestaande uit open-, privacy- en teamwerkplekken;
- CAD-CAM werkplek;
- concentratiewerkplek, bestaande uit bibliotheek- en concentratieplekken;
- aanlandwerkplek.

In **bijlage 2** is de definitie van deze werkplektypen verder uitgewerkt. In de ruimtestaat is een procentuele verdeling van de werkplektypes gedefinieerd. Deze is gebruikelijke voor gemeentelijke organisaties en kunnen we zelfs een benchmark noemen.

7.6.2. Bedrijfsrestaurant

Het bedrijfsrestaurant ligt in de nabijheid van de centrale hal. Er kunnen verschillende activiteiten plaatsvinden, zoals eten en drinken, werken, vergaderen en bijeenkomen.

Direct grenzend aan het bedrijfsrestaurant is er een keuken, een voorraadberging, een berging voor meubilair en een werkplek voor het kantinepersoneel. In de nabijheid van het bedrijfsrestaurant moet een toiletgroep gesitueerd zijn.

Het bedrijfsrestaurant biedt ruimte aan 72 bezoekers (30% van het aantal werkplekken). Voor de keuken wordt als uitgangspunt een professionele keuken gehanteerd. Het voorzieningenpakket en te voeren assortiment en cateringconcept moet nog nader worden uitgewerkt. Voorlopig gaan wij uit van een ruimtebehoefte van circa 60 m² voor de keuken.

Het keukengedeelte is met een flexibele wand af te sluiten van het restaurantgedeelte. Doel hiervan is, om overlast vanuit de keuken naar het restaurantgedeelte, waar buiten lunchtijd bijeenkomsten en vergaderingen plaatsvinden, te voorkomen. Door een goede afzuiging van de keuken wordt geuroverlast voorkomen.

Vanuit het bedrijfsrestaurant is een direct aangrenzende een buitenruimte in de vorm van een (dak)terras bereikbaar. De buitenruimte dient uit het zicht van de openbare ruimte te liggen.

7.7. Facilitaire ruimten

7.7.1. Centrale reproruimte

In de reproruimte bevinden zich een aantal kopieerapparaten, inbindapparatuur et cetera. De centrale repro dient een goede ontsluiting te hebben naar de kantoren. Tevens dient er goed transport mogelijk te zijn (met palletwagen) tussen repro en het magazijn.

7.7.2. Archiefruimte en digitaliseringsruimte

Op de begane grond of zo mogelijk in de kelder wordt een archiefruimte gesitueerd, geschikt voor opslag voor een periode van 20 jaar. In de archiefruimte is een bureau gesitueerd. Voor de archiefruimte gelden de vigerende eisen van de archiefwet (ten aanzien van klimaatbeheersing, brandveiligheid, hogere vloerbelasting et cetera). Direct naast de archiefruimte is een magazijn voor te vernietigen archiefstukken gesitueerd.

7.7.3. Bode/postkamer

In de bode/postkamer vindt de postafhandeling plaats (verzamelen van post en frankeren). Er zijn 2 bureaus en een balie gesitueerd. De bodekamer is nabij de archiefruimte gesitueerd.

7.7.4. Rookruimte

De rookruimte moet bouwkundig gescheiden zijn van andere ruimten. De wanden lopen door tot aan plafond. De ruimte is voorzien van rookionisatie (reiniging) en luchtverversing. Voorkomen moet worden dat via geopende ramen rookoverlast in andere verblijfruimten ontstaat. Bijvoorbeeld door de rookruimte te situeren op de bovenste bouwlaag of in de parkeerkelder.

7.7.5. Douche- en kleedruimten

Er zijn 2 douche- en kleedruimten (dames/heren) voor het personeel voorzien nabij de fietsenstalling en de personeelsentree. Deze zijn gescheiden van de sanitaire units voor bezoekers. In de kleedruimte moet de kleding spatwatervrij kunnen worden opgehangen.

7.7.6. Cateringruimte facilitair

Er wordt een cateringruimte voorzien met opslag, voorzien van o.a. een koelkast en een vaatwasser.

7.7.7. ICT-ruimten

Servercapaciteit wordt extern ingekocht (uitbesteed). Derhalve is in het gebouw geen serverruimte (MER) benodigd. Ruimten voor patchkasten e.d. (SER) dient wel te worden opgenomen. Voor de inrichting van deze ruimte zal in een later stadium een apart specifiek PvE door een ICT-specialist worden opgesteld.

7.7.8. Magazijnen, bergingen, werkkasten

In het gebouw is voorzien in diverse opslagruimten en magazijnen. Alle magazijnen, bergingen en werkkasten dienen afsluitbaar te zijn en zijn alleen bereikbaar voor strikt geautoriseerden. De magazijnen bieden ruimte aan kantoorbenodigdheden, reservemeubilair, verkiezingsmateriaal en dergelijke. Tevens zijn er werkkasten die op een logische en economische wijze verspreid zijn door het gebouw, minimaal 1 per verdieping. De werkkasten zijn voorzien van een uitstortgootsteen met warm en koud water.

7.7.9. Werkruijnte schoonmaakdienst

Er is een aparte ruimte voor de schoonmaakdienst opgenomen. Dit is vereist omdat deze werkzaamheden zijn uitbesteed. De ruimte is bedoeld voor: werkoverleg en opslag van persoonlijke eigendommen in lockers. De inrichting omvat: een tafel of bureau en zitplaatsen en lockers voor 10 personen, die strikt bestemd zijn voor het schoonmaakpersoneel.

7.7.10. Kunstopslag (optioneel)

Er is een separate opslagruimte voor kunst. De kunst wordt door een stichting beheerd. Voor de opslag gelden de vigerende eisen van de archiefwet. De kunstopslag is direct bij de expeditieruimte gesitueerd, mogelijk in de kelder. Deze ruimte is optioneel in dit PvE opgenomen.

7.7.11. Noodstroomaggregaat en UPS

Voor het NSA en UPS dient rekening te worden gehouden met de vigerende regelgeving. De NSA en UPS dienen goed bereikbaar, functioneel en goed geventileerd te worden uitgevoerd en dienen te allen tijde droog te blijven.

7.7.12. Containerruimte

Nabij de expeditieruimte bevindt zich de containerruimte, voor onder andere papier, GFT- en vuilafval. Voor het huishoudelijk afval dient aandacht te worden besteed aan de afzuiging en de locatie ten opzichte van de containers (vuile goederenstroom).

7.7.13. Expeditieruimte

Voor laden en lossen is aan de achterzijde van het gebouw een ruimte/voorziening met een opstelplaats voor ten minste 4 grote bestelbussen voorzien. Bij het ontwerp moet rekening worden gehouden met het voorkomen van overlast voor omwonenden.

7.8. Fietsenstalling

De nieuwe huisvesting voorziet in een inpandige fietsenstalling voor circa 100 fietsen en 15 bromfietsen/scooters. Nabij de fietsenstalling is de personeelstree gesitueerd. De fietsenstalling dient afsluitbaar te zijn, waarbij toegang wordt gecombineerd met het toegangscontrolesysteem in het gebouw. De fietsenstalling wordt voorzien van oplaadpunten voor elektrische scooters en fietsen.

Nabij de publieksingang wordt een fietsenrek opgenomen voor bezoekers met plaats voor 40 fietsen.

7.9. Parkeergarage

7.9.1. Niet-openbare parkeergarage

De parkeergarage is alleen bestemd voor gebruikers en bezoekers van het gemeentehuis en brandweerkazerne. Het is dus een 'niet-openbare garage'.

De parkeergarage is éénlaags en verdiept of halfverdiept. De keuze voor verdiept of halfverdiept dient nog te worden gemaakt en heeft te maken met enerzijds kosten (geheel verdiept is duurder dan halfverdiept) en anderzijds de mogelijkheden van de locatie (toegestane bebouingshoogte en esthetische eisen).

Vanuit de parkeergarage kan men via een trappenhuis en een lift de centrale hal van het gemeentehuis bereiken.

7.9.2. Functionele eisen parkeergarage

Het ontwerp van de parkeergarage dient zodanig te zijn opgezet dat gebruikers onder alle omstandigheden een goed overzicht hebben over de parkeervloer. Om een optimale fysieke en sociale veiligheid mogelijk te maken zijn de volgende eisen van toepassing.

- De garage moet een overzichtelijke indeling krijgen, belangrijk hierbij is de relatie tussen de in- en uitrit, rijbanen en parkeervakken, kolommen, trappenhuisen, lift en hellingbaan;
- Nissen en donkere hoeken moeten worden voorkomen;
- Het verlichtingsniveau dient gelijkmatig te zijn verdeeld.
- Installaties en toebehoren (leidingen etc.) moeten zorgvuldig worden ingepast en zodanig worden gemonteerd dat ze geen visueel storende elementen vormen en/of aanrijdgevoelig zijn;
- Bij het verlaten van de in- en uitgangen en/of andere publieksruimten moet de voetganger niet direct op de parkeerweg terechtkomen.

Restruimten die niet geschikt zijn voor het parkeren van auto's kunnen worden gebruikt voor het realiseren van plaatsen voor motoren. De afmetingen van een plaats voor een motor bedragen 2,5 bij 1,25 tot 1,5 meter. Bij de parkeerplaatsen voor motoren een stalen ring aanbrengen, zodat de motorrijders daar een slot aan kunnen bevestigen.

Ontwerputgangspunten:

<i>Parkeercapaciteit</i>	<i>100 parkeerplaatsen</i>
<i>Garageprincipe</i>	<i>Geheel verdiept / Half verdiept</i>
<i>m² bvo per p.p. incl. daartoe behorende ruimtes</i>	<i>27 m² per p.p.</i>
<i>Parkeervorm / gebruik</i>	<i>Niet openbaar</i>
<i>Toegang / Uitgang auto's</i>	<i>Op één positie afsluitbaar middels een speedgate</i>
<i>Planning</i>	<i>In één fase met de bovenbouw</i>
<i>Fietsenstalling</i>	<i>Verwerken in het ontwerp, positie n.t.b.</i>

7.9.3. Afwerking interieur

Materialen die worden gekozen voor de afwerkingen dienen hufter-proof, duurzaam en onderhoudsvriendelijk te zijn.

<i>Vloerafwerking, parkeergarage + in- en uitrit</i>	<i>Gevlinderde betonvloer voorzien van belijning</i>
<i>Wanden en kolommen</i>	<i>Schilderen tot 1200mm hoogte (geen structuurverf toepassen maar gladde verf om vuilaanhechting te voorkomen)</i>
<i>Plafond</i>	<i>HWC plafond</i>

Zowel buiten als in de parkeergarage moet de routing van de parkeergarage zowel voor voetgangers als voor automobilisten duidelijk worden aangegeven met bebording en eventuele andere aanwijzingen. De parkeervakken moeten minimaal 2,4 meter breed zijn.

De parkeergarage dient te worden voorzien van parkeerplaatsen voor minder validen. Deze parkeerplaatsen dienen een minimale breedte van 3500mm te bezitten. (met een doorloopbreedte van 1,20 meter). Deze parkeerplaatsen direct naast de ontsluitingen/stijpunten incl. lift situeren. Er dient afstemming met de gemeente plaats te vinden voor het bepalen van het aantal definitieve parkeerplaatsen voor minder validen.

7.9.4. Toegang voertuigen parkeergarage

- Het aantal rijstroken afstemmen op een piekbelasting in de morgen en de avond;
- Wachtende auto's mogen de doorgang voor ander verkeer niet blokkeren. Voldoende vlakke opstelruimte bij de in- en uitrit;
- In- en uitrit afsluiten middels een hek (speedgate) zodat de parkeergarage kan worden afgesloten voor onbevoegden;
- Alle voetgangersentrees zijn middels deuren.
- Toegangen voor voertuigen en voetgangersentrees worden voorzien van een toegangscontrolesysteem. De parkeergarage is een onderdeel van het totale toegangscontrolesysteem van het gebouw.
- Gezien de locatie wordt uitgegaan van een gecombineerde in- en uitrit.

De parkeergarage dient te worden voorzien van technische ruimten voor de E- en W installaties, onderverdeelinrichting / nutsvoorzieningen. Tevens wordt voorzien in bergruimte voor schoonmaakvoorzieningen. Deze voorzien van een wateraansluiting.

7.9.5. Constructief ontwerp

Realisatie van fundatie van de parkeergarage zal plaatsvinden op basis van de geotechnische gegevens.

De ondergrondse bouw van de parkeergarage moet zodanig worden uitgevoerd dat geen nadelige beïnvloeding van de omliggende bestaande bebouwing plaatsvindt ten gevolge van grondwaterstandverlagingen en/of zettingen.

Bij de opbouw van de constructie ten behoeve van de parkeergarage zal er afstemming plaats moeten vinden met de constructie van de bovenbouw. De constructieve stramien van de parkeergarage en de bovenbouw dienen op elkaar aan te sluiten zodat complexe transfer / overgang constructies worden uitgesloten. Een goede afstemming en positionering van de bovenbouw ten opzichte van het parkeren is daarin essentieel.

De plaatsing van kolommen en wanden moet worden afgestemd op de parkeerplekken en rijbanen, op dusdanige wijze dat wordt voldaan aan de eisen uit NEN 2443.

In de constructie voorzieningen treffen ten behoeve van mantelbuizen voor het plaatsen van CO2 en LPG detectie.

De vloeren zijn vloeistofdicht (ook zonder afwerking). Ten behoeve van het aan brengen van een rioleringsstelsel uitgaan van een afschot van 0,5 cm per meter. Om detectielussen aan te kunnen brengen een wapeningsvrije toplaag van tenminste 70 mm toepassen.

Dilataties in vloeren dienen voorzien te worden van voegprofielen (waterdicht) die bestand zijn tegen zware verkeersklassen.

Om het doorsteken van voertuigen tussen rijbanen via de parkeervakken te voorkomen moeten voorzieningen in de vorm van bijvoorbeeld een enkele rij biggenruggen tussen de parkeerstroken worden opgenomen. Aanrijdbeveiligingen voorzien daar waar nodig. Deze voorzieningen zo positioneren dat voetgangers hier geen hinder aan ondervinden.

7.9.6. Hellingbaan

Het heeft de voorkeur om een uitpandige hellingbaan toe te passen. Hierbij dienen de hellingbanen te voldoen aan de volgende eisen.

- Hellingbanen dienen te zijn gevrijwaard van bochten;
- Hellingen dienen duurzaam voldoende stroef te zijn;
- Rijbaanbreedte van minimaal 3000mm;
- Maximaal hellingpercentage van 8%;
- De aansluiting op de parkeervloer dient zodanig te zijn vormgegeven dat de automobilist op de helling, als ook de automobilist op de parkeervloer een goed overzicht op elkaar hebben;
- Voorzien van hellingbaanverwarming;
- Afgekante schrikranden van 25 cm breed.
- De inrijdhoogte aangeven middels een hoogtebalk.

7.9.7. Installatie technische eisen parkeergarage

Indien een mechanische ventilatie-installatie wordt toegepast, dient deze installatie uitgevoerd te worden met stuwdrukventilatoren. De uitvoering en positie moet zodanig worden bepaald dat in de beleving van de parkeerder geen onprettig verblijfsklimaat door lawaai-, en / of tochtoverlast in de garage optreedt. De indeling van de parkeergarage is bepalend voor de plaatsing van de ventilatoren.

Indien een mechanische ventilatie-installatie moet worden toegepast, dient deze installatie aangestuurd te worden door een CO2 - LPG detectie installatie conform NEN 2443

Overdrukventilatie toepassen in de volgende ruimten:

- Trappenhuizen;
- Serviceruimten.

Aan- en afvoerleidingen vanuit de bovenbouw zo gering mogelijk door of in de parkeergarage aanbrengen.

In de parkeergarage moet op het laagste gelegen punt water-verzamelpotten aanwezig zijn ter voorkoming van wateroverlast (afvoeren van condens, regenwater, sneeuw, schoonmaakwater enz.). De parkeervloeren voorzien van een waterafvoer.

Hellingbanen welke (gedeeltelijk) in de open lucht zijn, of waarlangs instromend hemelwater kan gaan, dien aan de voet van de hellingbaan over de volledige breedte te worden voorzien van een lijnafvoergoot.

Om de mogelijkheid open te houden om in de toekomst parkeerplaatsen voor elektrische auto's te reserveren moet voor een deel van de parkeercapaciteit loze leidingen worden aangebracht, zodat oplaadpunten kunnen worden gerealiseerd.

Oplaadpunten voor fietsen en scooters voorzien in de fietsenstalling.

7.10. Technische ruimten

Er wordt voorzien in de benodigde technische ruimten ten behoeve van de in dit PvE genoemde installaties. De technische ruimten bieden voldoende werkruimte voor het uitvoeren van onderhoud aan de installaties. Er is echter geen sprake van overdimensionering.

8. Ruimtelijke eisen brandweerkazerne Bergen

8.1. Verkeerskundige ontsluiting

Met het oog op de verkeerskundige ontsluiting dient men in het ontwerp rekening te houden met de volgende uitgangspunten:

- Ontsluiting uitruk en aanrijden vanaf de Koninginneweg. In de uitwerking dient aandacht te worden besteed aan de positie van uitruk/aanrijd m.b.t. ontsluiting parkeergarage. Deze posities en routes mogen elkaar niet kruisen.
- Aankomende vrijwilligers moeten uitrukkende voertuigen niet hinderen en andersom.
- Voor de voertuigenstalling is voldoende ruimte nodig om het brandweervoertuig volledig naar buiten te kunnen rijden, alvorens de openbare weg op te rijden. Op deze wijze is een verkeersveilige situatie gewaarborgd.
- Er wordt voorzien in een VRI (verkeersregelininstallatie); de verkeerslichten gaan op rood als de overhaddeur ten behoeve van de uitruk opengaat.

8.2. Algemeen

De belangrijkste eigenschap van de nieuwe brandweerkazerne is een logische, vloeiende en vanzelfsprekende logistiek. Het hieruit volgende resultaat dient een gecontroleerde stroom van mens en materieel te zijn. Alle ruimten dienen het werkproces logisch te ondersteunen, waarbij een optimale positionering ten opzichte van elkaar van essentieel belang is. In de navolgende paragrafen staan de belangrijkste ruimten met hun functies genoemd en omschreven. In de ruimtestaat (**bijlage 2**) staan de primaire ruimten vermeld met een opgave van het benodigde vloeroppervlak.

8.3. Ruimten brandweerkazerne

8.3.1. Ruimte voor voertuigen

Voertuigenstalling

De voertuigenstalling is een zeer belangrijk onderdeel van de brandweerkazerne. Een groot deel van de andere ruimten heeft in meer of mindere mate een directe relatie met deze ruimte. De indeling moet zodanig zijn dat voertuigen elkaar niet in de weg staan en dat ze afzonderlijk van elkaar naar binnen en naar buiten kunnen worden gereden. Rondom de voertuigen moet voldoende ruimte beschikbaar zijn om op een efficiënte manier te kunnen uitrukken. De vloer dient vloeistofkerend te worden uitgevoerd in gevlinderd beton, draagkrachtig genoeg voor ondergenoemde voertuigen en met het oog op lekwater en reiniging te worden voorzien van lijngoten. Met het oog op gevaar van uitglijden van uitrukkend personeel dient de vloer tevens ruim voldoende stroefheid te bezitten in zowel droge als natte toestand (stroefheidsklasse in nader overleg). Het aanbrengen van een coating tegen olie lekkage zal als optie worden doorgerekend. In de voertuigenstalling dient ruimte te worden gereserveerd conform de ruimtestaat in **bijlage 1**.

Voor het kunnen bepalen van de juiste inrichting van de verkeersruimten ten behoeve van de voertuigen dient met rekening te houden met de draaicirkels van de voertuigen. De draaicirkel (buitenstraal) van het maatgevende voertuig (Tankautospuiter) bedraagt circa 14 m.

Alle voertuigen staan direct achter grote en snelle - volledig transparante (optie: translucet)-overhaddeuren geplaatst, met een minimale vrije hoogte van 4.25 m en een breedte tussen de 3,8 m en 4 m. De hoogte van de stallingsgarage dient, in verband met toepassen van overhaddeuren, 4,95 m +

afgewerkte vloer. In het ontwerpteam moet worden beschouwd in welke mate de hoogte van de stallingsgarage gelijk kan worden gesteld met 2 verdiepingsvloeren, zodat eenvoud in het (constructieve) ontwerp ontstaat. Deze deuren moeten op afstand bedienbaar zijn, ook vanuit de voertuigen en te allen tijde handmatig te kunnen worden geopend (bij stroomuitval). Zowel binnen als buiten dienen de deuren te zijn voorzien van rood en groen lichtsignalering aan de bestuurderszijde, voor de regulering van in- en uitrijden. Daarnaast zijn de deuren beveiligd met een elektronisch oog. De deuren tevens voorzien van een doordrukbeveiliging. Er zal een loopdeur in een van de overheaddeuren worden gerealiseerd. De grote overheaddeuren gaan na een uitruk automatisch dicht (naast de mogelijke bediening door middel van een afstandsbediening in het voertuig). Met betrekking tot de beveiliging is een en ander zo georganiseerd dat niemand door de voertuigstalling hoeft te lopen om ergens anders in het gebouw te komen. Het gebouw wordt beschermd door aanrijdbeveiliging in de vorm van doorrijbeveiliging. Deze beveiliging is met name noodzakelijk op de uitwendige hoeken van het gebouw alsmede tussen de overheaddeuren.

In de voertuigstalling dient een afzuiginstallatie aanwezig te zijn om rookgassen van materieel af te kunnen zuigen. Deze installatie dient aan de uitlaten te worden gekoppeld en automatisch in gebruik gaan. Daarnaast dienen de slangen automatisch los te koppelen van een voertuig zodra deze uitrukt.

8.3.2. Ruimten voor uitrukkleding

Kleedruimte met lockers vrijwilligers

De kleedruimte - dames en heren gescheiden - dient op een strategische locatie in de nabijheid van de voertuigenstalling te worden gesitueerd. De ruimte zal worden voorzien van vloerverwarming en wordt ingericht met voldoende lockers voor maximaal 3 ploegen vrijwilligers, enkele functionarissen en reserveplekken om hun persoonlijke spullen in op te bergen. Daarnaast is voldoende ruimte noodzakelijk voor het ophangen van de bluskleding aan rekken, waarbij rekening dient te worden gehouden met voldoende hoogte, zodat:

- de bluskleding boven de vloer hangt;
- de helmen dienen dusdanig op de rekken liggen, dat de vizieren niet beschadigen en de helmen niet te hoog liggen;
- de laarzen vrij van de vloer staan en goed kunnen worden neergezet.

De kledingrekken en lockers worden zo opgesteld dat er per ploeg een gelijkmatige verdeling over de volledige ruimte ontstaat, zodat men zich gemakkelijk kan omkleden. Er is ruimte voor kleding voor maximaal 3 ploegen à 10 personen en voor de functionarissen, hetgeen resulteert in een totale behoefte aan ruimte voor kleding van 35 personen (inclusief enkele reserveplekken).

Kleed/opslagruimte Jeugdbrandweer

Op de kazerne is ook een afdeling van de jeugdbrandweer actief met ongeveer 20 leden. Voor de jeugdbrandweer dienen aparte omkleedruimten aanwezig te zijn. Deze omkleedruimten mogen grenzen aan de sanitaire ruimten van de omkleedruimte voor de vrijwilligers.

Er dient een aparte ruimte te worden voorzien waar zij hun 20 pakken en 5 reservepakken kunnen ophangen. Deze kleding kan compacter worden opgehangen dan bij de 'echte' brandweer het geval is.

Afgifteruimte vuile middelen

Grenzend aan de buitengevel bevindt zich een ruimte waarin vuil materieel kan worden neergezet/gestald. Deze ruimte is direct van buitenaf bereikbaar, zonder dat de rest van het pand hoeft te worden betreden. Met deze situering kan vuil materieel worden afgehaald (om te worden gereinigd) op tijden dat de rest van het gebouw gesloten is. Deze ruimte wordt voorzien van enkele stellingen waarin de vuile slangen en ander materieel wordt opgeslagen en waar laarzen en klein materieel kunnen worden gereinigd. Tevens biedt deze ruimte plek voor een laarzenwasmachine incl. de bijbehorende aansluitingen.

8.3.3. Werkplaatsen, opslag en technische ruimten

Magazijn slangen en ademlucht

Grenzend aan de buitengevel en direct grenzend aan de uitrukhal wordt voorzien in een opslagruimte voor schoon materieel (slangen en ademlucht). Deze ruimte uit te voeren met extra ventilatievoorzieningen. Deze ruimte is ook van buitenaf bereikbaar, onafhankelijk van de rest van het gebouw; zodat een geautoriseerde medewerker altijd, dus ook buiten de openingstijden om, schone spullen kan afgeven.

Magazijn reservekleding

De reserve dienstkleding ligt opgeslagen in een centraal magazijn, direct grenzend aan de wasruimte.

Opslag instructielokaal

Het instructielokaal krijgt een bescheiden opslagruimte. De positie van de opslagruimte mag geen hinder veroorzaken voor het koppelen van ruimten met een flexibele panelenwand. Er dient max. 50 liter zuurstof te worden opgeslagen.

Kantoorruimte

Voor de brandweerkazerne hoeft niet in aparte kantoorruimte te worden voorzien, omdat er binnen Het Nieuwe Werken werkplekken beschikbaar zijn voor de kantoorwerkzaamheden van de brandweer. Voor de bevelvoerder dient wel een werkhoek / - plek in bijvoorbeeld de kantine te worden voorzien.

8.3.4. Algemene en facilitaire ruimten

Kantine

Er dient een kantine te worden gerealiseerd in de 'schone zone' voor een bezetting van circa 30 personen. Direct grenzend aan de kantine komt een pantry ten behoeve van het bereiden van kleine maaltijden en snacks, voorzien van koel/vriescombinatie, vaatwasser, frituurpan, magnetron en afzuigkap. De pantry wordt gecombineerd met een opslagvoorziening ten behoeve van levensmiddelen.

Instructielokaal

Voor instructie maakt de brandweer gebruik van de faciliteiten in het vergadercentrum van het gemeentehuis. De tafels in de leslokalen moeten zowel in een U-opstelling (kijkrichting naar projectiescherm of smartboard) als in een O-opstelling (voor vergaderingen) kunnen worden neergezet.

Entreezone

De brandweerkazerne wordt voorzien van een eigen entree welke dienst doet voor alle gebruikersgroepen. Toegangscontrole geschiedt door middel van een gecentraliseerd toegangssysteem, indien mogelijk gecombineerd met een alarmsysteem. De deur is van binnenuit niet op afstand te ontgrendelen. Vanuit de centrale entree is direct het hoofdtrappenhuis bereikbaar.

Werkkasten

Per verdieping dient te worden voorzien van een werkkast, waarin voldoende ruimte is voor een schoonmaakkar met bijbehorende middelen. De werkkast wordt uitgerust met een uitstortgootsteen met zowel koud als warm water.

Doucheruimten

Direct grenzend aan de kleedruimte met lockers worden voor dames en heren gescheiden douchevoorzieningen opgenomen in het gebouw. De doucheruimte voor de heren inrichten met een wastafel en 4 douches in één ruimte (geen cabines), waarbij het mogelijk is om een handdoek en kleding droog op te hangen. De doucheruimte voor de dames dient te worden ingericht met 1 douchecabine.

Toiletten

Het gebouw dient te worden voorzien van voldoende (conform het Bouwbesluit) toiletten met voorruimte gescheiden voor mannen en vrouwen. De voorruimte voorzien van wasbak(ken) en voor de heren tevens urinoirs.

8.3.5. Buitenruimte

Op het buitenterrein van de brandweerkazerne moet veilig kunnen worden gemanoeuvreed. Voertuigen moeten bij een uitruk volledig naar buiten kunnen rijden, zonder dat de openbare weg al wordt bereikt. Deze eis is nodig om veilig en met voldoende overzicht uiteindelijk de openbare weg op te kunnen rijden. Het terrein van de brandweer - voorzien van klinkerbestrating - dient verder goed en deugdelijk te worden afgesloten/afgeschermd. Er worden 8 parkeerplaatsen op maaiveld voorzien voor de vrijwilligers van de eerste uitruk. Overigen kunnen parkeren in de parkeergarage. Er moet worden voorzien in 10 beugels voor fietsen.

9. Eisen vanuit gebouwexploitatie en beheer

9.1. Toegankelijkheid

Het gebouw en het terrein dienen toegankelijk te zijn voor minder- en invalide personeelsleden of bezoekers. Het terrein en het publieke deel van het gebouw dienen eveneens geheel toegankelijk te zijn voor minder- en invalide medewerkers en bezoekers. Bijzondere aandacht gaat uit naar de plint van het gebouw en de toegankelijkheid van de hoofdentree in relatie tot het aangrenzende maaiveld.

Niveaunderschillen op een bouwlaag zijn in principe niet toegestaan op een aantal uitzonderingen na, te weten:

- in de SER-ruimten wordt, in verband met de bekabeling, mogelijk een computervloer toegepast;
- in de frontoffice, waar staande burgers zittend te woord worden gestaan.

Voor het gebouw dient het Internationaal Toegankelijkheids Symbool (ITS) te worden verkregen. Alle gebruiksruidten dienen daarom te voldoen aan de eisen benodigd voor dit vignet. Speciale aandacht wordt gevraagd voor de kleurstelling in verband met visueel gehandicapten.

Aandacht in geval van hellingbanen die toegang geven tot het gebouw. Deze dienen ook in winterperioden begaanbaar te zijn.

9.2. Onderhoud en beheer

Bij het maken van het ontwerp dient het aspect technisch en schoonmaakonderhoud specifieke aandacht te krijgen; de detaillering en de materiaalkeuze dienen een onderhoudsarm gebouw op te leveren.

Het gebouw dient onderhoudsarm te zijn door onder andere:

- minimaliseren van kwetsbare materialen;
- anti-graffiticoating op de gevels;
- vermijden van corrosieve materialen (tenzij hier een bewuste keuze voor wordt gemaakt, bijvoorbeeld bij gevelmateriaal);
- technische detaillering die randen, richels en andere bronnen van vuilophoping minimaliseert;
- bereikbaarheid bij vervanging van materialen met een technische levensduur die korter is dan die van het casco;
- lage onderhoudsintensiteit en bereikbaarheid van installaties, met name waar frequent onderhoud nodig is of vervanging van componenten met een relatief korte technische levensduur (lampen en dergelijke), aandacht voor hoge plafonds;
- gunstige technische afschrijvingsduur van installaties en een maximale toepassing van standaard componenten;
- beperking intensiteit qua schoonmaakonderhoud, met name in de keuze van sanitair en vloerbedekkingen.

Bij het ontwerp, de detaillering en de toepassing van materialen dient een verantwoorde keuze op basis van de relatie tussen onderhoud, emissie-eisen en exploitatiekosten enerzijds en de investeringskosten anderzijds te worden gemaakt, uitgaande van duurzaamheid. Er moet rekening worden gehouden met vervanging van (grote) componenten, afgestemd op de toegangen, transportwegen, vloerbelasting bij transport, hijsluiken en dergelijke. Om het onderhoud aan en de levensduur van de componenten te optimaliseren, dienen deze te worden geselecteerd in relatie tot de omgeving waarin zij worden aangebracht.

Om hoge onderhoudskosten in de toekomst te vermijden dienen alle installaties binnen te worden opgesteld met uitzondering van condensoren en ventilatoren. Technische ruimten mogen niet worden gecombineerd met bijvoorbeeld opslag. Voorkomen moet worden dat in de SER-ruimte (met telefooncentrale, camera server, bekabeling en netwerkswitches) ook apparatuur ten behoeve van verwarming (pompen, onder druk staande verwarmingsleidingen) wordt geplaatst. Technische ruimten voldoende groot ontwerpen zodat onderhoud eenvoudig en zonder extra demontage kan worden uitgevoerd. De technische ruimten moeten voorzien zijn van voldoende ventilatie onder andere in verband met de afvoer van warmte afkomstig van de opgestelde apparatuur.

Onderhoudswerkzaamheden aan installaties in de werk- en verblijfsruimten dienen door de keuze en opstellingswijze van apparatuur zoveel mogelijk te worden beperkt.

Technische schachten dienen op een goede wijze (deur) toegankelijk te zijn voor personen, voorzien van verlichting, ventilatie en vaste laddersystemen. Schachten en technische ruimten dienen voldoende ruim te zijn ontworpen, zodat uitbreiding in de toekomst geen problemen vormt en controle c.q. reparaties eenvoudig kunnen worden uitgevoerd.

9.3. Gebruiksveiligheid en sociale veiligheid

Ten behoeve van het waarborgen van sociale veiligheid in met name de publieksruimten en de voor het publiek toegankelijke verkeersruimten gelden de volgende eisen:

- zodanige vormgeving dat deze goed kunnen worden onderhouden;
- zichtlijnen ten behoeve van sociale controle, nissen en onoverzichtelijke sprongen en hoeken vermijden;
- doodlopende gangen vermijden;
- toezicht in spreekruimten, waar nodig met camera's.

Tevens dienen de architect en de adviseurs bij het ontwerp rekening te houden met de sociale veiligheid in en rondom het gebouw. Onder andere door te voorzien in voldoende verlichting en camerabeveiliging.

9.4. Inbraakveiligheid

Het aantal externe en interne toegangen naar de diverse delen van het gebouw dient tot een minimum te worden beperkt, zodanig dat een overzichtelijk geheel ontstaat en de inbraakveiligheid wordt bevorderd.

Het gebouw moet worden voorzien van een inbraakbeveiligingssysteem dat voor gedeelten van het gebouw separaat moet kunnen worden uitgeschakeld. Overige aspecten die hierbij een rol spelen zijn onder andere: hang- en sluitwerk, inbraakalarm, verlichting buitenterrein en veiligheidsglas.

De inbraakbeveiliging moet worden afgestemd op de openingstijden van gebouwdelen. De sloten moeten zijn voorzien van een moedersleutel en gradatie van sleutel zodat per functie toegang kan worden verschaft. Een en ander uit te werken in een doordacht sleutelplan in samenhang met het toegangsbeheersysteem.

9.5. Inrichting, vast en los

Het nieuw te bouwen gemeentehuis wordt voorzien van vaste inrichting en losse inrichting/meubilair. Voorbeelden zijn:

- receptie/ontvangstbalie en balies frontoffice;
- keukenvoorziening voor bedrijfsrestaurant (met uitzondering van keukenapparatuur zoals oven en koelkast);
- lichtwering;
- bewegwijzering;
- meubilair werk- en vergaderplekken, kantine en dergelijke;
- overlegmeubilair op de afdeling;
- toiletgarnituur (handdoekautomaten, toilettrolhouders, haakjes et cetera).

Een overzicht van de demarcatie van de diverse inrichtingsonderdelen is opgenomen in **bijlage 7**.

9.6. Terreininrichting

De terreininrichting, voor zover vallend binnen het perceel van het nieuwe gemeentehuis, behoort tot de ontwerpogave. Voorzien moet worden in onder andere vlaggenmasten en buitenverlichting. Een en ander uit te werken op basis van het gebouwwontwerp, waarbij de parkachtige sfeer van de locatie behouden blijft.

Het gebouw is rondom vanaf het terrein toegankelijk voor raambewassing en andere onderhoudswerkzaamheden.

De verschillende stromen (auto's, fietsers en voetgangers) dienen door middel van een logische verkeersstructuur van elkaar te worden gescheiden. De bestaande waterpartij en groenvoorziening blijft gehandhaafd. Er wordt een voetgangersroute richting centrum voorzien, met op de hoek van de groenvoorziening (Nassaulaan/Prins Hendriklaan) een voetgangersbrug over de waterpartij.

Voor de toegang tot het parkeerterrein wordt gebruik gemaakt van een slagboom. De slagboom is voor geautoriseerde medewerkers bedienbaar met een pas / kaart. Daarnaast wordt voor de bezoeker voorzien in een intercominstallatie. Deze staat in verbinding met de receptie van het gemeentehuis.

Het buitenterrein is sociaal veilig en tijdens schemer en donker voldoende verlicht.

10. Duurzaamheid

10.1. Uitgangspunten voor duurzaamheid

Het thema 'Duurzaamheid' heeft voor dit PvE vorm gekregen in diverse gesprekken en in de workshop die op 10 mei 2012 met de vak commissie is gehouden. De uitkomsten van deze workshop zijn opgenomen in een notitie welke als **bijlage 6** bij dit PvE is gevoegd.

De belangrijkste uitkomsten worden hier per thema beknopt en algemeen weergegeven:

- Energie, gezondheid en welzijn worden hoog geprioriteerd in de duurzaamheidsambitie.
- Ecologie wordt gekoppeld aan de uitstraling van het gebouw, welke passend is voor het groene karakter van locatie Elkshove.
- De gemeente is niet heel uitgesproken in de wensen voor het materiaalgebruik.
- Aan water, transport, management en vervuiling worden niet of nauwelijks eisen gekoppeld, algemeen wordt wel gevraagd om het waterverbruik, de vervuiling en transportbehoefte zoveel mogelijk te verlagen en/of duurzaam in te zetten.

In de beleidsnota 'Natuurlijk Duurzaam Bergen' (duurzaamheidsbeleid 2012-2016) wordt gesproken over de ambitie om in 2030 een energieneutrale gemeente te zijn. Deze ambitie is in het stakeholdersgesprek over duurzaamheid ook als uitgangspunt gegeven: het nieuwe gemeentehuis is vanaf oplevering een energieneutraal gebouw.

Daarnaast is gesteld dat de gemeente Bergen een voorbeeldfunctie heeft op het gebied van duurzaamheid. De gemeente heeft een verantwoordelijkheid naar de toekomst en wil dit waarmaken in het nieuwe gemeentehuis. Het gemeentehuis mag op een subtiele wijze duurzaamheid uitstralen, hetgeen tot uitdrukking kan komen in de materialisering.

Het principe van een energieneutraal gebouw is dat het evenveel energie opwekt als nodig is om het gebouw comfortabel te laten zijn. Een goede isolatie van het gebouw is daarbij van belang om de energievraag in de winter te beperken en kunstmatige koeling in de zomer sterk te beperken. Comfort, goede ventilatie en een gezond binnenklimaat zijn hierbij belangrijke factoren. Voor het opwekken van energie wordt gebruik gemaakt van hernieuwbare energiebronnen zoals zon, wind en aardwarmte.

Duurzaamheid heeft in de ogen van betrokkenen met name ook betrekking op toekomstbestendigheid van het gebouw en zijn directe omgeving. Maximale energiezuinigheid is daarbij een vanzelfsprekende en absolute voorwaarde.

In concrete zin vertalen wij duurzaamheid voor het nieuwe gemeentehuis als volgt.

- Streef naar een energieneutraal gebouw.
- Bouw een flexibel gebouw, zie hiervoor ook paragraaf 10.3.
- Bouw een slim gebouw: oriënteer het gebouw dusdanig op de kavel dat het in de winter minimaal hoeft te worden verwarmd en in de zomer beperkt gekoeld. Daarnaast moeten de aanwezige gebouwinstallaties eenvoudig kunnen worden bediend, zodanig dat de mogelijkheden van de installaties effectief worden benut.
- Ontwerp een architectonisch verantwoord gebouw vanuit de overtuiging dat passende tijdloze architectuur lang meegaat en zelfs steeds mooier wordt;
- Zorg voor een inspirerende omgeving voor de gebruiker (bezoeker, ambtenaar en bestuurder). Dit komt tot uitdrukking in veel daglicht, ruimtelijkheid, contact met buiten (te openen ramen) en een hoog thermisch comfort

10.2. Kwantitatieve eisen Duurzaam Bouwen

10.2.1. Gemeentelijke Prestatie Regeling

Primaire doelstelling van de gemeente is om een energieneutraal gebouw te realiseren. Om dit te kunnen toetsen is een kwantitatieve norm noodzakelijk. Wij hanteren hiervoor de Gemeentelijke Prestatie Regeling (GPR). Bij deze methodiek wordt de mate van duurzaamheid uitgedrukt in de thema's energie, gezondheid, milieu, toekomstwaarde en gebruikskwaliteit. De GPR-methode geeft punten voor de toepassing van de Duurzaam Bouwen-maatregelen, resulterend in een rapportcijfer per thema en een (gewogen) gemiddelde voor het gebouw.

De nieuwbouw moet op basis van het Bouwbesluit ten minste een GPR-score van 7,0 behalen. In de aanloop van het ontwerpproces moet worden onderzocht met welk installatie- en gebouwconcept de doelstelling van energieneutraliteit zoveel mogelijk kan worden benaderd.

10.2.2. Aanvullende ambitie Duurzaam Bouwen

Tijdens de ontwerpfase wordt de haalbaarheid van de meerinvestering onderzocht om de doelstelling van een energieneutraal gebouw te benaderen of te realiseren.

Het benodigde aanvullende budget om deze doelstelling te behalen zal ter goedkeuring worden voorgelegd aan de gemeenteraad. In de basis geldt hierbij dat de benodigde duurzaamheidsmaatregelen zich terugverdienen binnen de technische levensduur/afschrijvingstermijn (nader te bepalen) van de maatregelen.

10.3. Flexibiliteit

Toekomstige veranderingen in aard en omvang van de werkzaamheden stellen andere ruimtelijke eisen. De functionele levensduur van het gemeentehuis kan worden verlengd, wanneer op een juiste wijze rekening wordt gehouden met flexibiliteit. Te onderscheiden zijn veranderende eisen aan het gebouw betreffende volume, indeling en functie.

10.3.1. Gebouwflexibiliteit

Het nieuwe gebouw moet flexibel zijn; het moet dusdanig worden ontworpen dat onderdelen zijn af te stoten/onder te verhuren. Of maak het gebouw juist relatief eenvoudig uitbreidbaar, door de draagconstructie te verzwaren op die plaatsen waar opbouwen mogelijk is. Daarnaast kun je ook denken aan een braakliggende zone waar je in de toekomst in de stijl van het te bouwen gemeentehuis een uitbreiding realiseert. Dit betekent dat je vroegtijdig na moet denken over de positie van het gebouw op de kavel. Het is echter de vraag of de locatie ruimte biedt voor toekomstige uitbreidingen.

10.3.2. Indelingsflexibiliteit

Organisaties ontwikkelen zich voortdurend. De omgevingseisen veranderen vaak mee. Een hoge indelingsflexibiliteit draagt ertoe bij dat deze veranderingen met weinig inspanning, tegen lage kosten en op eenvoudige wijze, binnen het gebouw kunnen worden doorgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn:

- zorg er voor dat in de frontoffice makkelijk balies of spreekkamers kunnen worden bijgeplaatst of afgestoten, of een andere functie kunnen krijgen. Tot slot moet het een uitgangspunt zijn om functies of ruimten zonder ingrijpende wijzigingen multi-inzetbaar te maken. Dit geldt voor de bestuurlijke/representatieve onderdelen, maar ook voor de publieksfuncties;

- verplaatsbare scheidingswanden met uniforme gevelaansluitingen;
- bandrasterplafonds met een op de hoofdfuncties afgestemde modulering, waarin opgenomen de technische infrastructuur (klimaat, verlichting, veiligheid en dergelijke). Uitgangspunt: 1,80 m¹ evenwijdig aan de gevel en 0,9 m¹ haaks op de gevel;
- uniforme detailleringen;
- voldoende fijnmazige bedienings- en aansluitmogelijkheden in de vorm van bijvoorbeeld vloer- en/of wandgoten (een en ander ter voorkoming van snoeren over de grond);
- alle apparatuur die de installaties in de kantoren bestuurt of voedt aanbrengen in de centrale gangen in de verlaagde plafonds. Indien er werkzaamheden/wijzigingen/onderhoud aan de installaties dient plaats te vinden, moet dit zodanig kunnen gebeuren dat dit vanaf de gangen kan geschieden zonder verstoring van de werkplekken op de kantoren.

In de frontoffice is eveneens indelingsflexibiliteit vereist, onder andere gericht op het bijplaatsen of verwijderen van balies en spreekkamers. Hierbij wordt niet uitgegaan van een modulaire opbouw, echter er moet wel worden gedacht aan voorbereiding van extra E- en datavoorzieningen en overcapaciteit en uitbreidbaarheid van de installaties. Door de ligging nabij het vergadercentrum kan al voor een groot deel aan deze eis worden voldaan.

10.3.3. Functieflexibiliteit

Functieflexibiliteit is het creëren van mogelijkheden om bepaalde ruimten voor andere en/of meerdere functies te gebruiken dan in eerste instantie is voorzien (zonder ingrijpende wijzigingen). Bij het op een eenvoudige manier verrichten van wijzigingen is het van belang:

- dat de kosten van aanpassingen beperkt blijven;
- dat verstoring van de bedrijfsvoering wordt geminimaliseerd.

Flexibiliteit in deze vorm is gewenst voor zowel het bestuurlijk/representatieve deel, als voor het publieksdeel van het programma.

Tijdens de ontwerpfase zal de mate van flexibiliteit nader worden uitgewerkt. Hierbij zal een goede afweging moeten worden gemaakt tussen de mate van flexibiliteit in relatie tot de meerinvestering die hiervoor nodig is. Wij merken hierbij op dat het gekozen werkplekconcept (Het Nieuwe Werken) dusdanig flexibel is dat de beschreven indelingsflexibiliteit minder noodzakelijk is.

10.3.4. Hergebruik van het gebouw

Met het oog op hergebruik in de toekomst dient het gebouw zodanig te zijn ontworpen dat het casco bruikbaar is voor een andere functie. Gezien de locatie wordt hierbij voornamelijk gedacht aan woningbouw. Het is van belang dat in de eerste ontwerpfase wordt gezocht naar een draagstructuur die dit mogelijk maakt, zonder afbreuk te doen aan de eisen die in het kader van dit PVE worden gesteld.

11. Technische kwaliteitseisen

In dit hoofdstuk zijn de technische kwaliteitseisen omschreven.

Het betreft de eisen op het gebied van:

- constructie
- stedenbouwfysisch comfort
- thermisch en hygrisch comfort
- ventilatie
- kunst- en daglicht
- akoestiek en geluidsisolatie
- brandveiligheid
- installatietechnische voorzieningen
- transportinstallaties

De genoemde prestatie-eisen zijn onlosmakelijk verbonden met de DuBo-ambities, zie hoofdstuk 10. De in deze tekst vermelde kwaliteitseisen zullen moeten worden gerealiseerd door middel van bouwkundige en/of installatietechnische voorzieningen. De architect en de adviseurs moeten heldere, inzichtelijke en integrale afwegingen maken voor de bedachte ontwerp oplossingen als het gaat om de aspecten energiebesparing, beperking onderhoudskosten, DuBo, welzijn en comfort, architectuur en dergelijke. Ontwerpbeslissingen moeten duidelijk worden gemotiveerd.

11.1. Constructie

11.1.1. Draagconstructie

De hoofddraagconstructie mag geen belemmering vormen voor de vrije indeelbaarheid van ruimten. Bij het constructief ontwerp van de nieuwbouw moet rekening worden gehouden met de toekomstige uitbreidingsmogelijkheden, bijvoorbeeld door het zwaarder uitvoeren van de draagconstructie en de dakdelen in verband met een eventuele enkel laags opbouw (optioneel).

11.1.2. Vrije hoogte

De vrije hoogte (bovenzijde vloer tot onderzijde plafond) in de verblijfsruimten moet minimaal 2,70 m¹ bedragen. In de centrale publiekshal moet de vrije hoogte in verhouding zijn met de oppervlakte en de functie van de ruimten. Uitgangspunt minimaal 3,50 m¹ of het toepassen van vides.

Aanvullend uitgangspunt is een minimale hoogte (bovenzijde afgewerkte vloer tot aan onderzijde bovengelegen constructievloer) van 3,20 m¹ voor de verblijfsruimten.

11.1.3. Constructiehoogte

De constructiehoogte moet zodanig zijn dat de geëiste vrije hoogte in samenhang met de voor de installaties benodigde hoogte kan worden gerealiseerd. Bij het bepalen van de vereiste constructiehoogte en de vereiste hoogte (boven het plafond) voor de installaties moeten de architect en de adviseurs zorg dragen voor een optimaal ontwerp van gebouw, constructie en installatie, waarbij de functionele eisen en de totaalkosten dienen te worden afgewogen. Ten aanzien van de benodigde hoogte boven de plafonds voor de installaties wordt met name aandacht gevraagd voor voldoende uitbreidingsmogelijkheden en de bereikbaarheid in het kader van beheer en onderhoud in de toekomst. Ten opzichte van de benodigde ruimte voor de installaties wordt een overmaat van 10 cm hoogte gevraagd, waarbij in principe minimaal 0,40 m¹ netto vrije ruimte benodigd is voor de installaties ter plaatse van verblijfsruimten.

11.1.4. Vloerbelasting

In basis moet voor de aan te houden vloerbelasting worden uitgegaan van het Bouwbesluit, echter met inachtneming van de flexibiliteiteisen.

Voor onder andere computerruimten, technische ruimten, archief ruimten en ruimten waar bijvoorbeeld de UPS, paternosterkasten, dossierkasten en archiefstellingen worden geplaatst, gelden nader te bepalen zwaardere eisen ten aanzien van de vloerbelasting (voorlopig aan te houden 10 kN/m^2). Dit geldt ook voor de kluisruimte(n) waar moet worden gerekend op een hogere belasting in verband met de zwaarder uitgevoerde wanden en de kluiskasten.

Bij latere aanpassingen/herindelingen/herbestemming van het gebouw moet het mogelijk zijn nieuwe sparingen (maximaal $200 \times 200 \text{ mm}$) in de vloer aan te brengen zonder dat deze het draagvermogen van de vloer aantasten.

11.1.5. Overige uitgangspunten

In verband met de gewenste vrije indeelbaarheid:

- dient het aantal kolommen binnen het fno zoveel mogelijk te worden beperkt. Dus een dragende functie van de binnenwanden zoveel mogelijk vermijden;
- dienen de plafonds bij indelingswijzigingen eenvoudig te kunnen worden aangepast;
- dienen de installaties boven het plafond goed bereikbaar te zijn;
- dient de draagconstructie in de publiekshal geen visuele belemmering te zijn voor zowel de bezoekers, de medewerkers als voor de beveiliging.

11.2. Stedenbouwfysisch comfort

11.2.1. Hinderlijke zonreflecties

Het gebouw mag geen hinderlijke zonreflecties veroorzaken naar de omgeving of naar andere delen van het gebouw. De beglazing van het gebouw mag aan de buitenzijde een lichtreflectiefactor (LRbu) bezitten van ten hoogste 0,15.

11.2.2. Geluidsafstraling naar omgeving

Hinderlijk geluid voor de gevels van geluidgevoelige bestemmingen in de omgeving van het gebouw moet worden beperkt door maatregelen aan de bron tijdens het gebruik van het gebouw. Onder andere door toepassing van geluidsarme apparatuur en eventuele bouwkundige afscherming. Het gaat hierbij met name om geluid afkomstig van installaties (bijvoorbeeld warmtepomp). Uitgangspunten zijn de vigerende wettelijke eisen (onder andere gemeentelijke bouwverordening). Nadere uitwerking tijdens de ontwerpfase.

11.3. Thermisch en hygrisch comfort

In het gebouw moet het thermisch en hygrisch binnenklimaat zodanig zijn dat de aan de ruimte toebedeelde functies optimaal kunnen worden uitgevoerd. Om een goed binnenklimaat te realiseren, dient een goed samenspel tussen gebouw, gebouwinstallaties, regeling en inrichting plaats te vinden. Hiertoe worden gedurende de zomerperiode onder andere nadere eisen gesteld aan de maximaal toelaatbare ruimtetemperatuur en in het stookseizoen aan de minimaal toelaatbare ruimtetemperatuur.

11.3.1. Minimum temperatuur

Voor alle verblijfsruimten in het gebouw geldt een minimale operationele temperatuur van 20°C. Om aan de gestelde eisen voor zowel temperatuur als energiezuinigheid te voldoen, dient er zoveel mogelijk gebruik te worden gemaakt van bouwkundige voorzieningen, zoals goede thermische isolatie en hoogrendementsbeglazing.

11.3.2. Maximum temperatuur

Voor alle verblijfsruimten wordt uitgegaan van actieve koeling, met dien verstande dat bij hoge buitentemperaturen, de binnentemperatuur beperkt mag oplopen.

Hieraan wordt de volgende grens gesteld: de zogenaamde Predicted Mean Vote (PMV) dient tussen -0,5 en +0,5 te liggen met een overschrijding van maximaal 150 weeguren. Over het algemeen betekent dit dat de temperatuur in de zomerperiode niet meer dan 150 gewogen uren per jaar hoger mag zijn dan 25°C. In aanvulling op deze eis wordt gesteld dat de temperatuur nooit hoger dan 28°C mag zijn. Met 'gewogen uren' wordt bedoeld dat hoe groter de overschrijding van de 25°C-grens, hoe zwaarder dit telt.

De genoemde eis geldt voor het merendeel van de verblijfsruimten in het gebouw. Er moet worden gestreefd naar een zo laag mogelijke koelbehoefte door beperking van de externe warmtelast door middel van bouwkundige voorzieningen, zoals de toepassing van zonwerende voorzieningen en door gebruik van de gebouwmassa (accumulatie). In het algemeen moeten verblijfsruimten zijn voorzien van temperatuurregeling per stramen. Een en ander dient te worden afgestemd met het werkplekconcept. In het stookseizoen geldt een regelbaarheid van +/- 3 K. In het koelseizoen, bij toepassing van mechanische koeling, geldt een maximale regelbaarheid tot -3 K. De mate van regelbaarheid vermindert bij oplopende buitentemperatuur, afhankelijk van de beschikbare koelcapaciteit van de installatie.

De minimaal en maximaal toelaatbare temperatuur in de verkeersruimten mag niet meer dan 2 K afwijken van de omliggende verblijfsruimten.

11.3.3. Relatieve vochtigheid

In de verblijfsruimten geldt dat de relatieve vochtigheid zich tussen de 35% en 65% moet bevinden. Deze norm mag gedurende 5% van de werktijd worden onder- c.q. overschreden. Hierbij wordt luchtbevochtiging- en ontvochtiging toegepast. De toegestane relatieve vochtigheid in de computerruimte zal in nader overleg worden bepaald.

11.4. Ventilatie

Een gezond leefklimaat in het gebouw is een belangrijk aandachtspunt. Bijzondere aandacht is vereist voor de kwaliteit van de binnenlucht, ook na 10 jaar moet deze nog goed zijn. Het ontwerp moet zodanig zijn dat onderhoud en schoonmaak van luchtkanalen kan worden beperkt, maar ook goed mogelijk is. De wijze van ventileren dient zodanig te zijn dat een goede doorspoeling van de ruimte is gegarandeerd, waarbij tevens aandacht dient te worden besteed aan een goede luchtafvoer van de ruimten.

Het gebouw moet zijn voorzien van te openen ramen per stramien/ruimte.

De luchtsnelheden in de leefzone dienen te voldoen aan de maximale toelaatbare waarden conform de vigerende NEN-norm. Een en ander als functie van de luchttemperatuur en de turbulentie intensiteit. Belangrijk aandachtspunt hierbij zijn de balies, waarbij het potentiële risico op tochtklachten vanwege de vaak open verbinding met de publiekshal en de hoofdentree groot is. Balies die deel uitmaken van of grenzen aan een verkeersruimte moeten worden beschouwd als een verblijfsruimte.

Het mechanische toevoerdebiet voor verblijfsruimten bedraagt:

- kantoorfunctie $\geq 5 \text{ m}^3/\text{h m}^2$
- vergaderfunctie $\geq 16 \text{ m}^3/\text{h m}^2$

De mechanische afvoerventilatie heeft voor niet-verblijfsruimten daarnaast de volgende capaciteit per ruimte:

- werkkasten $\geq 25 \text{ m}^3/\text{h m}^2$
- toiletten $\geq 50 \text{ m}^3/\text{h}$
- doucheruimte $\geq 75 \text{ m}^3/\text{h m}^2$
- alle niet genoemde niet-verblijfsruimten $\geq 5 \text{ m}^3/\text{h m}^2$
- verkeersruimten (gangen, hallen, trappenhuizen en dergelijke) hebben een geklimatiseerde toevoerventilatie, capaciteit: minimaal enkelvoudig.

De hoeveelheid verse lucht in de leefzone is afhankelijk van het gebruik en de intensiteit waarbij minimaal dient te worden gerekend met $50 \text{ m}^3/\text{h per persoon}$. Voor het project is flexibele indeelbaarheid het uitgangspunt. Om zorg te dragen voor een flexibel gebruik zal de ventilatie-installatie hierop moeten zijn uitgelegd en dient door de adviseur voor de daarvoor in aanmerking komende bouwlagen/bouwdelen te worden voorzien van 20% overcapaciteit, teneinde eventuele functiewijzigingen op te kunnen vangen. In vergaderruimten wordt een CO₂ regeling toegepast. In de luchtbehandeling vindt warmteterugwinning plaats uit retourlucht.

11.5. Dag- en kunstlicht

11.5.1. Daglicht

Uitgangspunt is het beperken van energiegebruik (voor kunstverlichting en koeling) en het creëren van een optimale werkomgeving door optimalisatie van daglichttoetreding, bijvoorbeeld door realisatie van daglichttoetreding via 2 kantoorzijden. Het streven is dat, ongeacht waar je bent, er vanuit iedere verblijfsruimte altijd contact met buiten zal zijn.

In verblijfsruimten moeten, ten behoeve van uitzicht, de daglichtopeningen op ooghoogte aanwezig zijn, zowel in zittende als staande positie (onderkant van de daglichtopening op 0,7 m hoogte van de vloer of lager). In de publieke ruimten is de lichttoetreding een belangrijk aandachtspunt. Daarbij wordt het

standpunt van de burger/gebruiker ingenomen. Bij toepassing van zonwerende beglazing dient de lichttoetredingsfactor (LTA) minimaal 0,6 te bedragen. In de verblijfsruimten moet binnenlichtwering worden voorzien, waarmee wordt voldaan aan de Arbo-regelgeving.

11.5.2. Kunstlicht

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

Ruimte	Standaard verlichtingssterkte min. waarde inclusief veroudering Lux
Kantoren	500
Spreekkamers	400
Vergaderruimten	400
Verkeersruimten	200
Entree	200
Toiletten/pantry/garderobes	200
Technische ruimten	250

Tabel 3. Specifieke eisen per ruimte

Door het in een lichte kleur uitvoeren van het plafond en de wanden kan met minder verlichtingsarmaturen hetzelfde kunstverlichtingsniveau als met donkere wanden worden gehaald. Hierdoor wordt op eenvoudige wijze energie bespaard. Een en ander door de architect en de adviseurs te adviseren.

In ruimten waar dia- en videopresentaties worden gehouden, dient de verlichting dimbaar en in verschillende niveaus schakelbaar te zijn.

Tijdens de ontwerpfase moet de adviseur met een gemotiveerd advies komen voor de keuze tussen een algemeen verlichtingsniveau voor de gehele verblijfsruimte of een lager algemeen verlichtingsniveau aangevuld met werkplekverlichting. Een en ander in verband met de doelstellingen ten aanzien van energiebesparing en flexibiliteit. Er zijn representatieve ruimten die naast basisverlichting ook van aanvullende sfeerverlichting worden voorzien.

In verband met de sociale veiligheid rondom het gebouw, moet worden voorzien in buitenverlichting die het gebouw voldoende aanstraalt en donkere plekken voorkomt. Het verlichtingsniveau moet voldoende zijn voor camerabeveiliging.

11.6. Akoestiek en geluidsisolatie

11.6.1. Nagalmtijd

De akoestiek van ruimten wordt voor een groot deel bepaald aan de hand van de nagalmtijd. Vooral in grote ruimten is het moeilijk de gewenste nagalmtijd te bereiken en dient derhalve specifieke aandacht aan deze nagalm te worden gegeven. In de ruimten moeten voldoende geluidsabsorberende materialen worden toegepast in de vorm van bijvoorbeeld akoestische plafonds.

In de onderstaande tabel is voor een aantal veel voorkomende ruimten de gewenste bandbreedte voor de nagalmtijd aangegeven.

Ruimten	Nagalmtijd in seconden
Kantoorruimten	0,6 tot 0,8
Vergaderruimten	tot 1,0
Publiekshal	1,0 tot 1,2
Balies in publiekshal	0,6 - 0,8
Zitgedeelte kantine	0,8 - 1,0
Ruimten met interne geluidsproductie	afhankelijk van geluidsniveau van de apparatuur
Verkeersruimten	0,8 - 1,2

Tabel 2. Bandbreedte voor de gewenste nagalmtijd

De goede spraakverstaanbaarheid in de verblijfsruimten is een belangrijk aandachtspunt. Bijvoorbeeld hinderlijke (flutter)echo's dienen te worden vermeden door toepassing van absorberende elementen c.q. materialen. Speciale aandacht wordt gevraagd voor de kleinere verblijfsruimten, de raadzaal en de centrale hal. Tussen de balies onderling moeten akoestische maatregelen worden getroffen om voldoende privacy te waarborgen.

11.6.2. Geluidsisolatie

De luchtgeluidsisolatie van de ruimtescheidende constructies moet zodanig van niveau zijn dat geluidshinder wordt voorkomen/afdoende beperkt. Er dienen voorzieningen te worden opgenomen om geluidsoverdracht via andere wegen (omloopgeluid, flankerende overdracht, geluidsslekken et cetera) te voorkomen. Over het algemeen wordt onderscheid gemaakt in:

Standaard kantoorruimten met een reguliere geluidsisolatie-eis	Minimaal R'w = 38 dB naar andere verblijfsruimten	Minimaal R'w = 26 dB naar verkeersruimten
Privacygevoelige en representatieve ruimten met een hoge geluidsisolatie-eis	Minimaal R'w = 43 dB naar andere verblijfsruimten	Minimaal R'w = 32 dB naar verkeersruimten

Tevens is aandacht vereist aan het afdoende voorkomen van overlast door contactgeluid. Onder andere de keuken van het bedrijfsrestaurant is in verband met de harde vloerafwerking een aandachtspunt.

11.6.3. Achtergrondgeluidsniveau

Hinder als gevolg van geluid van buiten of geluid van technische installaties moet worden voorkomen/afdoende beperkt. Over het algemeen wordt onderscheid gemaakt in:

Standaard kantoorruimten	Maximaal 35 dB(A) als gevolg van installaties	Maximaal 40 dB(A) als gevolg van omgeving
Privacygevoelige en representatieve ruimten	Maximaal 30 dB(A) als gevolg van installaties	Maximaal 35 dB(A) als gevolg van omgeving

In verkeersruimten, die tevens verblijfsfuncties bevatten, gelden de eisen voor standaard kantoorruimten.

11.7. Brandveiligheidseisen

Het gebouw dient te voldoen aan alle wettelijke eisen ten aanzien van brandbeveiliging en -preventie. De brandveiligheidsvoorzieningen moeten voldoen aan het Bouwbesluit en de gemeentelijke bouwverordening en dienen in overleg met de gemeentelijke brandweer te worden bepaald.

De belangrijkste brandveiligheidseisen komen samengevat op het volgende neer:

- brandcompartimentering: brandwerendheidscheiding tussen compartimenten volgens de regelgeving en eisen van de plaatselijke brandweer;
- brandveiligheidsklasse van toe te passen materialen en bekleding van de (hoofd)draagconstructie volgens de regelgeving;
- brandmeld- en ontruimingsinstallatie conform de genoemde regelgeving;
- noodverlichting;
- vluchtwegaanduiding;
- ter plaatse van de nooduitgangen buiten het gebouw ruimte vrijhouden voor vluchten;
- gang- en trapbreedten, trappenhuizen en zo nodig brandweerliften afgestemd op vluchtwegen conform de genoemde regelgeving;
- blusmiddelen (repressieve voorzieningen).

De opdrachtgever moet worden geconsulteerd over de indeling in brandcompartimenten, vluchtroutes en de draairichtingen van (vlucht)deuren.

11.8. Installatietechnische voorzieningen

Voor alle installatietechnische voorzieningen is het uitgangspunt de toepassing van 'proven technology'.

11.9. Transportinstallaties

De transportinstallatie moet een zodanige vervoerscapaciteit bieden, dat de voor de bedrijfsprocessen noodzakelijke interne verkeersstromen van personen efficiënt kunnen worden afgehandeld en dat de voor de bedrijfsprocessen noodzakelijke goederenstromen zonder belemmering kunnen plaatsvinden.

Uitgangspunt is de ontwikkeling van een doordacht liftconcept zodanig dat onnodig energieverbruik wordt voorkomen. Bijvoorbeeld bij iedere liftstop keuze aanbieden of je naar beneden of naar boven wilt.

Vanuit de parkeergarage gaat een lift naar de publiekshal en/of de bovengelegen bouwlagen worden gerealiseerd. De liftinstallaties uit te voeren conform de toegankelijkheidseisen. Voor de aandrijving dient een elektronische regeling te worden voorzien. De liften moeten zijn voorzien zijn van alarm- en communicatievoorzieningen die in verbinding staan met de centrale balie. De liften dienen door het liftinstituut te worden goedgekeurd.

Bijlage 1

Ruimtestaat

Ruimtestaat, ruimtelijk Programma van Eisen; Gemeentehuis en brandweerkazerne Bergen

Gemeentehuis Bergen		beveiligingszone	code BG: moet op BG	ruimte [m ²]	aantal [stuks]	subtotaal [m ²]	totaal [m ²]	Opmerkingen
Frontoffice/publieksruimten							588,00	
fof.01	Centrale hal						334,00	
	Centrale hal	1	BG	250	1	250		
	Entree (sluis/tourmiquet)	1	BG	10	1	10		
	Wachruimte bezoekers vergadercentrum	1	BG	1,5	10	15		
	Internetzuilen	1	BG	2	4	8		
	Leestafel	1	BG	20	1	20		
	Informatiemateriaal	1	BG	5	1	5		
	Facilitycorner, publiek	1	BG	4	1	4		
	Speelhoek kinderen	1	BG	10	1	10		
	Ter visie leggingsruimte	1	BG	12	1	12		
fof.02	KCC						154,00	
	Receptie	1	BG	20	1	20		
	Wachruimte bezoekers publieksbalies	1	BG	in centrale hal				
	Callcentre	2	BG	3	6	18		
	Publieksbalies frontoffice	1	BG	8	4	32		
	Spreekkamers klein (4 personen)	2	BG	12	4	48		
	Spreekkamers groot (8 personen, nabij vergadercentrum)	2	BG	18	2	36		
fof.03	Kastruimte (aantal balies x 2 m ²)	2	BG	2	4	8	8,00	
fof.04	Werkplekken nabij balies	2	BG	7	4	28	28,00	
fof.05	RAAS-ruimte	2	BG	20	1	20	20,00	
fof.06	BHV-/lactatie-/EHBO-ruimte	2	BG	15	1	15	15,00	
fof.07	Publiekstoiletgroep	1	BG				29,00	
	Toiletruimte publiek			4	6	24		
	Invalidentoilet publiek			1	5	5		
Raads- en vergadercentrum							479,00	
rvc.01	Foyer t.b.v. raadzaal (nabij centrale hal)	3	BG	20	1	20	20,00	
rvc.02	Raadzaal	3	BG				181,00	
	Burgemeester			4	1	4		
	Raadsleden			4	23	92		
	Griffie			4	1	4		
	Notulist + griffiemedewerker t.b.v. spreektijd			4	2	8		
	Bode (+ eventueel camerabediening)			4	2	8		
	Wethouders			4	4	16		
	Fractievertegenwoordigers			1	6	6		
	Tribune publiek			1	30	30		
	Tribune pers			3	4	12		
	Spreker			1	1	1		
rvc.03	Raadsstukkenkamer	3	BG				26,00	
	Ruimte			20	1	20		
	Kastenwand fractie-eigendommen			6	1	6		
rvc.04	Fractiekamers	2	BG	in vergadercentrum				
rvc.05	Vergadercentrum	2	BG				189,00	
	B&W-kamer			35	1	35,0		
	Vergaderkamer groot (25-30 personen)			70	1	70		
	Vergaderkamer middelgroot (10-12 personen)			26	2	52		
	Vergaderkamer klein (6-8 personen)			16	2	32		
wpl.10	Griffie	2		in backoffice meegenomen			0,00	
	Kamer griffier							
	Medewerkers griffie							
rvc.06	Kleine keuken	2	BG	10	1	10	10,00	
rvc.07	Magazijnruimte voor stoelen en apparatuur	2	BG	20	1	20	20,00	
rvc.08	24-uurs entree	3	BG	10	1	10	10,00	

Ruimtestaat, ruimtelijk Programma van Eisen; Gemeentehuis en brandweerkazerne Bergen

Gemeentehuis Bergen		beveiligingszone	code BG: moet op BC	ruimte [m ²]	aantal [stuks]	subtotaal [m ²]	totaal [m ²]	Opmerkingen
Nr	Ruimteomschrijving							
rvc.09	Toiletgroep/garderobe 2 x 3 m ² t.b.v. raadskamer en garderobe 6 x 2 m ² t.b.v. vergadercentrum 1 x 5 m ² mindervalidentoilet	3	BG	3 2 5	2 6 1	6 12 5	23,00	
Bestuur en directie							157,0	
Bestuur en directie							144,0	
wpl.01	Burgemeesterskamer	2		30,0	1	30,0		
wpl.02	Wethouderskamers	2		24,0	4	96,0		
wpl.03	Bestuurssecretariaat	2		in backoffice meegenomen				
wpl.04	Wacht-/ontvangstruimte bezoekers	2		in foyer				
wpl.05	B&W-kamer/calamiteiten	2		in vergadercentrum				
wpl.06	Facilitycorner (koffie, kopiëren en garderobe)	2		18,0	1	18,0		
wpl.07	Toiletgroep Toiletten (4 van 2 m ²) Mindervalidentoiletten (1 van 5 m ²)	2		2,0 5,0	4 1	8,0 5,0	13,0	
Backoffice							1.761,5	
NIEUWE WERKEN								
Aantal medewerkers excl.bestuur en buitendienst					236			bestuur heeft eenpersoonskamers
Algemene ruimten							422,80	
bao.01	Huiskamer (per kantoorverdieping)	2		17,0	5	85,0		
bao.02	Facilitaire hoeken (per kantoorverdieping)	2		15,0	5	75,0		
bao.03	Garderobes	2		7,0	4	28,0		
bao.04	Post en lockers	2		0,3	236	70,8		
bao.05	Toiletgroepen (werknemers) Toiletten (1 toilet per 15 werkplekken) Mindervalidentoiletten (per kantoorlaag)	2		2,0 5,0	15 2	30,0 10,0		
bao.06	Overlegruimten (6-8 personen, 2 per kantoorlaag)	2		16,0	4	64,0		
bao.07	Bibliotheek	2		15,0	3	45,0		
bao.08	Belnissen	2		1,0	15	15,0		
(Werk)plekken		2					1102,7	
bao.09	Standaard open werkplekken	35%	0,7	7,0	57,8	404,7		
bao.10	Standaard 'privacy' werkplekken	35%	0,7	7,0	57,8	404,7		
bao.11	Standaard teamwerkplekken	5%	0,7	7,5	8,3	62,0		
bao.12	CAD/CAM/grafische werkplekken	5%	0,7	9,0	8,3	74,3		
bao.13	Bibliotheekplekken	5%	0,7	7,0	8,3	57,8		
bao.14	Concentratieplekken	10%	0,7	5,0	16,5	82,6		
bao.15	Aanlandplekken	5%	0,7	2,0	8,3	16,5		
					165,2			
bao.16	Archieven (1 m1 per medewerker)			1,0	236	236,0	236,0	
Bedrijfsrestaurant							196,5	
kan.01	Restaurant	2		1,5	70,8	108,5		30% van aantal medewerkers
kan.02	Keuken en uitgifte	2		60,0	1	60,0		
kan.03	Voorraadberging	2		20,0	1	20,0		
kan.04	Werkplek catering	2		8,0	1	8,0		
kan.05	Bergring meubilair	2		in fac.				
Facilitaire ruimten							789,0	
fac.01	Centrale reproruimte	2		50,0	1	50,0	50,0	
fac.02	Archief ruimte	2		100,0	1	100,0	100,0	
fac.03	Magazijn te vernietigen stukken	2		incl.				
fac.04	Digitaliseringsruimte	2		20,0	1	20,0	20,0	
fac.05	Postkamer (t.b.v. uitgaande post, bodes)	2		incl.				
fac.06	Kluisruimte	2		10,0	1	10,0	10,0	
fac.07	Rookruimte	2		8,0	1	8,0	8,0	
fac.08	Douche- en kleedruimte	2		8,0	1	8,0	8,0	
fac.09	Personeelsentree	2	BG	10,0	1	10,0	10,0	
fac.10	Cateringruimte facilitair	2		20,0	1	20,0	20,0	incl. opslag

Ruimtestaat, ruimtelijk Programma van Eisen; Gemeentehuis en brandweerkazerne Bergen

Gemeentehuis Bergen		beveiligingszone	code BG: moet op BG	ruimte [m ²]	aantal [stuks]	subtotaal [m ²]	totaal [m ²]	Opmerkingen
fac.11	ICT-ruimten	2					13,5	
	<i>Serverruimte</i>			0,0	1	0,0		extern/uitbesteden
	<i>Testruimte, werkplaats</i>			0,0	1	0,0		
	<i>SER (3 ruimten van 4,5 m²)</i>			4,5	3	13,5		
fac.12	Werkkasten	2		1,5	3	4,5	4,5	minimaal 1 per verdieping
fac.13	Werkruimte schoonmaakdienst	2		20,0	1	20,0	20,0	
fac.14/1	Magazijnen en bergingen	2					65,0	
	<i>Algemene opslagruimte facilitair</i>			20,0	1	20,0		
	<i>Berging meubilair/bezoekersstoelen</i>			30,0	1	30,0		
	<i>Berging overig</i>			15,0	1	15,0		
fac.16	Kunstopslag	2		400,0	1	400,0	400,0	
fac.17	NSA (betonnen container)	2		10,0	1	10,0	10,0	
fac.18	Afvalverwerking (containerruimte)	2	BG	20,0	1	20,0	20,0	
fac.19	Expeditieruimte	2	BG	30,0	1	30,0	30,0	
Rijwielstalling								
rws.01	Rijwielstalling medewerkers	2		1,14	100	114,0	159	afsluitbaar
rws.02	Parkeerplaatsen bromfietsen/scooters	2		3,00	15	45,0		afsluitbaar
rws.03	Rijwielstalling bezoekers	1						op maaiveld

Totalen								Opmerkingen
	Frontoffice/publieksruimten				588			
	Raads- en vergadercentrum				479			
	Bestuur en directie				157			
	Backoffice				1.762			
	Bedrijfsrestaurant				197			
	Facilitaire ruimten				789			
	Rijwielstalling				159			
	Sanitaire ruimte				incl.			
Functioneel nuttig oppervlak (fno)					4.130 [m ² fno]		[m² fno]	
	Indelingsverliezen		2%		125	125,2		
Nuttig oppervlak (no)					4.255			
	Verticale verkeersruimte		5%		313	312,9		
	Horizontale verkeersruimte		12%		751	750,9		
	Ruimten voor gebouw installaties		5%		313			
Netto vloeroppervlak (nvo)					5632 [m ² nvo]		[m² nvo]	
	Constructieoppervlak		10%		626			
Bruto vloeroppervlak (bvo)					6.258 m ² bvo		m² bvo	

Ruimtestaat, ruimtelijk Programma van Eisen; Gemeentehuis en brandweerkazerne Bergen

Brandweerkazerne Bergen		beveiligingszone	code BG: moet op B	ruimte [m ²]	aantal [stuks]	subtotaal [m ²]	totaal [m ²]	Opmerkingen
Nr	Ruimteomschrijving							
Entrée							12,0	
ent.01	Centrale hal Entreezone Garderobe	4	BG	10,00 2,0	1 1	10,00 2,0	12,0	
Backoffice							0,0	
	NIEUWE WERKEN Aantal medewerkers excl.buitendienst	2			10			Totaal binnen veiligheidsregio Noord-Holland Noord werkplekken in Gemeentehuis
Brandweerspecifieke ruimten							346,0	
bwr.01	Stallingsgarage	4	BG	50,00	3	150,0	150,0	Uitgangspunt is 3 tankautospuit basis
bwr.02	kantine/pantry	4		40,00	1	40,0	40,0	
bwr.03	kleedruimte met lockers vrijwilligers	4		72,00	1	72,0	72,0	
bwr.04	Ruimte kleding jeugdbrandweer	4		15,00	1	15,0	15,0	
bwr.05	Afgifteruimte vuile middelen	4	BG	20,00	1	20,0	20,0	Van buitenaf benaderbaar
bwr.06	Magazijn schone slangen en ademlucht	4	BG	10,00	1	10,0	10,0	
bwr.07	Magazijn reservekleding	4	BG	10,00	1	10,0	10,0	
bwr.08	Doucheruimten	4		15,00	1	15,0	15,0	1 doucheruimte voor heren (4 st) en 1 ruimte voor dames
bwr.09	Opslag instructielokaal	4		10,00	1	10,0	10,0	
bwr.10	Werkkasten	4		4,00	1	4,0	4,0	2 stuks
Rijwielstalling							14	
rws.01	Rijwielstalling medewerkers	2		1,14	10	11,4		Indien mogelijk opnemen in stalling gemeente
rws.02	Parkeerplaatsen bromfietsen/scooters	4		3,00	1	3,0		

Totalen								Opmerkingen
	Entrée				12			
	Backoffice				0			
	Brandweerspecifieke ruimten				346			
	Rijwielstalling				14			
	Sanitaire ruimte				10	10,0		6 m2 heren en 4 m2 dames
Functioneel nuttig oppervlak (fno)					382 [m ² fno]	[m² fno]		
	Indelingsverliezen			2%	12			
Nuttig oppervlak (no)					394			
	Verticale verkeersruimte			5%	29	29,0		
	Horizontale verkeersruimte			12%	70	69,5		
	Ruimten voor gebouw installaties			5%	29	29,0		
Netto vloeroppervlak (nvo)					521 [m ² nvo]	[m² nvo]		
	Constructieoppervlak			10%	58			
Bruto vloeroppervlak (bvo)					579 m ² bvo	m² bvo		

Ruimtestaat, ruimtelijk Programma van Eisen; Gemeentehuis en brandweerkazerne Bergen

Bepaling aantal parkeerplaatsen:		CROW	NORM	BVO	aantal	Gebouwcategorie
BVO Gemeentehuis Bergen				6.258		
BVO Brandweerkazerne Bergen				579		
BVO Gemeentehuis en brandweerkazerne					6.837	
<i>Voorstel voor het aantal te realiseren parkeerplaatsen:</i>						
Gemeentehuis frontoffice		2,3-2,8	2,8	588	16	Dienstverlening/kantoor met baliefunctie
Gemeentehuis backoffice (gemeentehuis excl. frontoffice)		1,2-1,9	1,9	5.670	108	Kantoor zonder baliefunctie
Brandweerkazerne		0,6-0,7	0,7	579	8	Arbeidsextensief bedrijf 4 is norm maar 8 is gevraagd
totaal aantal parkeerplaatsen			132			2,8 pp per 100 m2 BVO
aantal parkeerplaatsen op maaiveld brandweer			8			
aantal parkeerplaatsen op maaiveld bezoekers			24			
aantal parkeerplaatsen in parkeergarage			100			
BVO parkeergarage			100	27	2.700	
Bruto vloeroppervlak (bvo) totaal gemeentehuis, brandweerkazerne en parkeren					9.537	

Bijlage 2

Werkplektypen

Werkplektypen

Over het algemeen zijn er de volgende werkplektypen te onderscheiden. Deze zijn ook aan bod gekomen in de workshops over Het Nieuwe Werken:

- Standaard werkplek
- CAD/CAM / grafische werkplek
- Concentratiewerkplek
- Aanlandplekken
- belnisjes

Deze typen definiëren wij als volgt.

Standaard werkplek

Bij dit werkplektype wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Open werkplekken: dit zijn werkplekken, gesitueerd in *een open ruimte* waarbij de werkplekken in groepen van 4 of 6 geclusterd zijn (werkeilanden).
- 'privacy' werkplekken: deze werkplekken zijn conform de open werkplekken met als verschil dat de werkplekken van elkaar gescheiden zijn door middel van akoestische schotten.

CAD/CAM werkplek

Deze werkplekken zijn gesitueerd in de open ruimte, tussen de open werkplekken, maar hebben een groter werkblad om twee beeldschermen te kunnen herbergen. Aflegruimte, benodigd voor het inzien van tekeningen, wordt als algemene voorziening in de ruimte gesitueerd, bij voorkeur in de vorm van een blok lage kasten met daaroverheen een groot aflegblad.

Concentratiewerkplek

Bij de concentratiewerkplekken wordt onderscheid gemaakt tussen twee types:

- Concentratieplekken: deze afsluitbare éénpersoons - werkplekken bevinden zich in de middenzone.
- Bibliotheekplekken: dit zijn werkplekken in een (gedeeltelijk) afgesloten ruimte waar rustig gewerkt kan worden. Er zijn ca. 8 werkplekken bij elkaar geclusterd. Tevens bevindt zich in deze ruimte de bibliotheek / documentatiecentrum van de dienst c.q. unit.

Aanlandplekken

Aanlandplekken zijn kleine werkplekken (2 m²), waar de gebruiker snel zijn mail kan raadplegen, of werkzaamheden verrichten die weinig concentratie vereisen. Deze werkplekken zijn in de open ruimte gesitueerd en liggen relatief dicht bij de entree / stijgpunten in het gebouw en nabij de facilitaire voorzieningen / pantry / kopieerfaciliteiten.

Belnisjes

Belnisjes zijn eigenlijk geen werkplekken, maar wel uiterst nuttige plekken om zonder overlast voor anderen te kunnen bellen. Het zijn feitelijk sta-plekken, die bij voorbeeld opgenomen kunnen worden in een kastenwand, waar standaard schrijfgerei ligt en zelfs een voeding voor een kleine notebook aanwezig is.

Vergader- en overlegruimte

- Overlegruimte
- Vergaderruimte

Overlegruimte

- Open overlegplekken: Verspreid over de kantoorverdiepingen zijn open overlegplekken gepland voor (interne) besprekingen van 3 tot maximaal 6 personen.
- Besloten overlegruimten: deze zijn bedoeld voor privacygevoelige gesprekken;
- Huiskamer: De 'huiskamer' fungeert als informele ontmoetingsruimte. Hier kan koffie gedronken, gegeten, gepraat worden en er is ruimte om een wand als prikbord in te richten.
- Bedrijfsrestaurant: Ook het bedrijfsrestaurant is een plek waar overleg (intern of extern) gevoerd kan worden in een informele omgeving. Er is voorzien in een TV signaal en een beamer.

Vergaderruimten

Formele vergaderruimten worden bij voorkeur in het sociale hart van het gebouw gesitueerd. Deze ruimten zijn verschillend van grootte en voorzien van diverse audio en presentatie faciliteiten. Het is raadzaam om het centrale vergadercentrum op de begane grond, nabij de hoofdentree te situeren.

Gemiddeld gehanteerde percentages werkplekken in activiteits gerelateerde werkomgeving

Standaard werkplekken

- Open werkplekken (35%)
- 'Privacy' werkplekken (35%)
- Teamwerkplekken (5%)

CAD/CAM werkplekken

- Het aantal CAD/CAM (5%)

Concentratiewerkplekken

- Bibliotheekplekken (5%)
- Concentratieplekken (minimaal 5m²) (10%)

Aanlandplekken

- Aanlandplekken (5%)

Bijlage 3

Afbeeldingen van werkplektypen



Aanlandplek



Standaard werkplek in combinatie met
overlegplekken/verblijfsruimte



Besloten overlegplek



Open overlegplek



Concentratieplek

Bijlage 4

Draaiboek inrichting Gemeentelijk Coördinatiecentrum en Gemeentelijk actiecentrum

Draaiboek Inrichting Gemeentelijk Coördinatiecentrum en Gemeentelijk actiecentrum

Inleiding Om te kunnen functioneren dient de gemeentelijke rampenbestrijdingsorganisatie onder meer te beschikken over een adequaat ingericht gemeentelijk coördinatiecentrum (GCC) en actiecentra (GAC). Door het vastleggen van dit draaiboek is een marginale kwaliteitstoetsing op de inrichting van gemeentelijke coördinatie- en actiecentrum mogelijk.

Doel Het doel van dit document is:

- het vastleggen van de inrichtingsnormen GCC en GAC om kwaliteit en uniformiteit van gemeentelijke coördinatiecentra en actiecentra binnen de gemeente Bergen te waarborgen.
- een praktische uitwerking van de in de draaiboeken geformuleerde inrichtingseisen te geven zodat de ICT en facilitaire ondersteuning efficiënt de rampenbestrijding kan opzetten.

Inhoud Dit document bevat de volgende onderwerpen:

Onderwerp	Zie pagina
1. Analyse van de huidige opzet	2
2. Verantwoordelijkheden	3
3. Actielijst I&A (ICT)	5
4. Actielijst Facilitaire Zaken	7
5. Catering	8
Bijlage 1 Plattegrond Jan Ligthartstraat 4, Alkmaar	10
Bijlage 1 Inventaris rampenkast burgemeester	15
Bijlage 2 Inventaris rampenkast naast kamer 3.10 A	16

1. Analyse van de huidige opzet

Plaatsbepaling

Het GCC wordt gevestigd in het gemeentehuis van Bergen, Jan Ligthartstraat 4 Alkmaar en omvat de volgende ruimten:

- ruimte voor het Gemeentelijk Beleidsteam (GBT),
- ruimte voor het Team Bevolkingszorg (Team Bev Z)
- ruimte voor een verbindings- en ondersteuningsteam (GVOT).

Ruimtes voor de diverse GAC's zijn verspreid over het gebouw en ingetekend op de plattegrond van het gemeentehuis.

Al deze ruimtes voldoen aan de minimum eisen die gesteld zijn aan vergaderruimtes in het GCC zoals vastgesteld in het draaiboek rampenstaf C1 en de draaiboeken C2-6. De vloeroppervlakte van de kamers zijn voldoende om mensen, meubilair, apparatuur en hulpmiddelen te kunnen plaatsen.

Ondersteuning

Het GBT en Team Bevolkingszorg worden ondersteund door notulisten en plotters. De notulen geven een 'beknopte' weergave van de vergadering, met uitlichting van de discussiepunten, besluiten, actiepunten en opdrachten. Plotting is een zichtbare weergave hiervan. Er worden vaste laptops gebruikt die uitsluitend worden gebruikt voor de rampenbestrijding.

Daarnaast wordt het GCC ondersteund middels de multidisciplinaire informatie-uitwisseling. Dit gebeurt middels het systeem CEDRIC welke januari 2010 operationeel is geworden. In de ruimte van het GBT en Team Bevolkingszorg is projectieapparatuur nodig om het totaalbeeld van acties van alle betrokken hulpdiensten te kunnen visualiseren. Ook op elk GAC kan worden meegelezen in het totaalbeeld.

Er is een centraal informatieknooppunt waarop iedereen het totaalbeeld kan volgen om zich optimaal op komende vergaderingen voor te bereiden. Deze bevindt zich bij het GVOT. De meest actuele stand van zaken vanuit CEDRIC zal door de informatiemanager resp hoofd informatie in het GBT en het Team Bevolkingszorg worden ingebracht.

Algehele ondersteuning bij het opstarten van alle onderdelen van de gemeentelijke rampenorganisatie omvatten onder meer de volgende taken: het opbouwen van het GBT, Team Bevolkingszorg en Gemeentelijke Actiecentra, het aansluiten van extra telefoons, verstrekken van telefoonnotities, kopiëren van besluitenlijsten, het verzorgen van koffie en catering etc.

Wie

De ondersteuning in de opbouw van de rampenorganisatie wordt geleverd door:

- Team Facilitaire zaken
- Team I&A
- Bestuurssecretariaat
- Ambtenaar Rampenbestrijding (AOV)

2. Verantwoordelijkheden

Inleiding

Om de bovenstaande ruimtes in te richten en de teams helpen op te starten heeft elk team/lid de volgende taken en verantwoordelijkheden. Dit stuk is tevens een handvat voor de medewerker om inzicht in zijn/haar werkzaamheden te krijgen ten tijde van een ramp of calamiteit.

Toegang GCC

De toegang tot het GCC en in de eerste plaats tot het gemeentehuis is van cruciaal belang in de opstartfase van de rampenbestrijdingsorganisatie. De kans is aannemelijk dat een ramp zich voordoet in een periode dat het gemeentehuis is gesloten. Om er zeker van te zijn dat het gemeentehuis dan open gesteld kan worden zijn er een aantal sleutelhouders aangewezen:

- De bodes/sleutelhouders
- Gebouwenbeheer
- ICT medewerkers
- De Ambtenaar Rampenbestrijding (AOV)
- Beveiligingsbedrijf

Om het openen van het gemeentehuis te bespoedigen dien bovenstaande personen te beschikken over de volgende zaken:

- Toegangspas met autorisatie voor 24-uurs toegang
- Toegangscodes (alarminstallatie)

Rampenkast

De rampenkast is een centrale kast bestemd voor het GBT en Team Bevolkingszorg en GVOT. In deze kast liggen zaken als het rampenplan, handreikingen en toegangspassen voor het gemeentehuis. De beoogde ruimte voor de rampenkast is aansluitend aan de kamer van de burgemeester naastgelegen de ruimten voor het GBT, Team Bevolkingszorg en GVOT.

Voor overige zaken is voor de actiecentra en grote dingen de rampenkast naast 3.10A. Elk proces heeft hier een basiskoffer.

Aangezien de kasten vertrouwelijke informatie bevatten dienen deze afsluitbaar danwel beperkt toegankelijk te zijn. Het mag niet denkbaar zijn dat in geval van een calamiteit dat de laptops onvindbaar zijn omdat ze voor andere doeleinden ingezet zijn.

De rampenkast aangrenzend aan de kamer van de burgemeester (3.34) is beperkt toegankelijk.

De kast naast kamer 3.10 A wordt tevens gebruikt voor opslag van andere documenten waardoor een selecte groep toegang heeft. Het sleutelbeheer van deze rampenkast ligt bij facilitaire zaken, de coördinator rampenbestrijding, I&A en communicatie.

Beheer

Het beheer van het GCC en GAC wordt onder verantwoordelijkheid van 3 partijen verdeeld. De Ambtenaar Rampenbestrijding coördineert en rapporteert aan het MT.

Facilitaire zaken is verantwoordelijk voor:

- alle benodigde materialen continu klaar te liggen voor gebruik volgens de inventarislijsten
- klaarzetten van de vergaderruimtes, plaatsen van flip-over, white board, naambordjes
- functioneren en onderhoud van de noodaggregaat.

I&A (ICT) is verantwoordelijk voor:

- aansluiten en functioneren van de beamers en laptops door een halfjaarlijkse check.
- inloggen op laptops en pc's GBT, Team Bevolkingszorg, GVOT en evt. GAC's

- vervanging (na afschrijving) van technisch materiaal
- opmaken van algemene inloggegevens voor externen en een inlogbeschrijving
- op verzoek van de ambtenaar Rampenbestrijding het feitelijk inrichten van de mappenstructuur "Rampenstaf" (ramp → naam incident → processen → presentielijst, logboek en evaluatie) en een link op het bureaublad er naartoe.

De Ambtenaar Rampenbestrijding (AOV) is verantwoordelijk voor:

- het coördineren van het opstarten van het GCC. De AOV zorgt dat er elke 6 maanden een oefening plaatsvindt om een GCC op te starten. Eveneens zal er jaarlijks worden geoefend met het opzetten van de GAC's.
- het aanvullen van de rampenkast in geval van ontwikkelingen op het gebied van en bij vervanging van rampenplannen van partners en andere gemeenten.
- het verzorgen van een jaarlijkse rapportage over het inrichten en opzetten van het GCC en de GAC's.

De notulisten GBT en Team Bevolkingszorg zijn verantwoordelijk voor:

- de opmaak van de presentielijst, standaard agenda vergadering

Noodstroomvoorziening

Op 25 juni 2010 is bij het gemeentehuis aan de Jan Ligthartstraat 4 te Alkmaar een noodaggregaat geïnstalleerd. Deze slaat automatisch aan nadat de reguliere stroomvoorziening uitvalt. Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het functioneren van de noodaggregaat en de brandstofvoorziening.

Noodnet

In het najaar van 2010 wordt gemigreerd naar de door KPN aangeboden dienst Nood Communicatie Voorziening (NCV), de opdracht hiertoe is inmiddels verstrekt. Met deze nieuwe NCV wordt gebruik gemaakt van IP technologie en biedt meer functionaliteiten dan het verouderde NoodNet. Afsproken is dat wordt gekozen voor het NCV Bellen abonnement.

Uitwijklocatie

Indien om welke reden dan ook het gebruik van het gemeentehuis niet of slechts ten dele mogelijk is er momenteel geen vaste uitwijklocatie bepaald. Waar mogelijk wordt er aangesloten op bestaande uitwijkplannen die de gemeente heeft voor de doorgang van de algemene gemeentelijke processen. Zo wordt er in het derde kwartaal gesproken met gemeente Alkmaar om daar de back-up server te plaatsen.

De beperking hierbij is dat dit alleen in GRIP 2 en 3 situaties relevant is. Bij GRIP 4 zijn de GCC's en GAC's van de omliggende gemeenten in eigen gebruik.

3. Actie I&A

	Aspect inrichting	Norm	Uitwerking
GBT (3.34) Team BevZ (3.29) GVOT(3.36)	Stroom	De ruimtes dienen te beschikken over voldoende aansluitingen om de nodige apparatuur van (nood) stroom te kunnen voorzien.	Noodstroom wordt geleverd door een eigen noodstroomaggregaat. Deze is geplaatst in het fietsenhok.
	Verbindingen	De ruimtes dienen te beschikken over een telefoonverbinding (met doorschakeling naar het noodnet)	- 1 telefoon beschikbaar voor spoed; - inkomende lijn GVOT is 072-8880184 - in omliggende kamers voor de leden meer telefoons aanwezig; - Noodnet: tel en fax via GVOT;
	Media	In de GBT ruimte dient ontvangst van radio en televisie-uitzendingen mogelijk te zijn.	Kabelaansluiting, ontvangstapparatuur voor radio en televisie aanwezig in GBT ruimte.
	Internet	In de ruimtes moeten informatie van het internet en intranet ontsloten kunnen worden	<u>GBT:</u> Laptops (2) met gebruikelijke werkpakketten en aansluiting op intranet en internet aanwezig. 1 laptop gereserveerd voor notuliste. Notulen worden opgenomen in de "rampenmap" ¹ op de server. 1 laptop voor CEDRIC. Beide te installeren op de vergadertafel. <u>Team Bev Z:</u> 1 Laptop voor notuliste op tafel. Vaste PC voor CEDRIC. Algemene inlogcodes en stappenplan opstarten laptop liggen in bakje ICT in de rampenkast bij de burgemeester. Enkel vanaf de laptop kan automatisch en zonder pas worden geprint. <u>GVOT:</u> 1 computer (Pauline Schreuder) wordt gebruikt om CEDRIC raad te plegen. Administratieve ondersteuning GVOT neemt plaats aan bureau Eline van der Wal. Procesverantwoordelijke zit aan bureau Nienke Ruiter. Middels de algemene rampeninlog kan vanaf de vaste computer worden geprint met algemene pas.
	Apparatuur	In de ruimte dient projectieapparatuur aanwezig te zijn	Beamer plus rolscherm inschakelen en aansluiten op CEDRIC laptop. Projecteren actielijst notulen: CEDRIC laptop opent de rampenmap en zoekt de notulen. Laat deze zien op het scherm.

¹ Toelichting mappenstructuur "Rampenmap" blz. 4
Draaiboek inrichting GCC en GAC, versie 31 maart 2011

GAC	Aspect inrichting	Norm	Uitwerking
Diverse ruimten	Verbindingen	De ruimte dient te beschikken over een telefoonverbinding (met doorschakeling naar het noodnet)	- 1 telefoon beschikbaar als inkomende lijn is (staat vermeld op de plattegrond van het gemeentehuis als bijgevoegd in bijlage 1) - Noodnet: tel en fax via GVOT;
	Internet	In de ruimtes moet informatie van het internet en intranet ontsloten kunnen worden	Personeel logt met eigen wachtwoorden in op Een bestaande PC wordt gebruikt voor het raadplegen van CEDRIC. Voor externen heeft I&A een algemene inlogcode. Er is duidelijke toegang tot de rampenmap voor bijhouden van het logboek. Printen kan dan zonder pas.
	Overige artikelen		Reservetelefoons en –batterij en opladers in beheer van I&A (indien beschikbaar)

4. Acties Facilitaire Zaken

	Aspect inrichting	Norm	Uitwerking
GBT (3.34) Team Bev Z (3.29) GVOT (3.36)	Plotting	In de GBT ruimte dienen apparatuur, middelen en materialen aanwezig te zijn die adequate plotting mogelijk maken	<u>GBT:</u> -Verrijdbaar whiteboard staat in rampenkast naast kamer 3.10 A -1 flip-over uit omliggende kamer halen. -flip-overpapier staat klaar in de rampenkast naast kamer 3.10 A <u>Team Bev Z:</u> -1 flipover uit omliggende kamer halen. Papier ligt in rampenkast naast kamer 3.10 A. Plakband om bladen aan de muur te bevestigen ligt in de rampenkast kamer burgemeester.
	Kaartmateriaal	In de ruimte dient adequaat regionaal en lokaal kaartmateriaal aanwezig te zijn.	Gemeente- plattegronden en kaarten natuurgebied in rampenkast burgemeester aanwezig.
	Overige artikelen	In de ruimte dienen normale kantoorartikelen en naambordjes van de aanwezigen (tafel-schikking!) aanwezig te zijn.	Schrijfgerei, White-board-stiften, notitieboekjes, naambordjes, reserve zaklantaarns, telefoongidsen en gemeentegidsen omliggende gemeenten. <u>Noot:</u> Materialen worden bewaard in de rampenkast. Inventarislijst van rampenkast burgemeester, tool kits per proces in rampenkast 3.10 A zijn bijgevoegd in bijlage 2
GAC	Aspect inrichting	Norm	Uitwerking
Divers	Plotting	In de ruimte dient apparatuur, middelen en materialen aanwezig te zijn die adequate plotting mogelijk maken	Er dient een flip- over uit de dichtstbijzijnde kantoorruimte gehaald te worden. Stiften zitten in de toolkit in de rampenkast naast kamer 3.10 A.
	Kaartmateriaal	In de ruimte dient adequaat regionaal en lokaal kaartmateriaal aanwezig te zijn.	Gemeente- plattegrond in tool kit aanwezig.
	Overige artikelen	In de ruimte dienen normale kantoorartikelen aanwezig te zijn.	Schrijfgerei, White-board-stiften, notitieboekjes, reserve zaklantaarns, telefoongids en gemeentegids. <u>Noot:</u> Materialen worden bewaard in de tool kit in de rampenkast naast kamer 3.10 A. Inventarislijst is bijgevoegd in bijlage 2

5. Catering

Wat	Wie	Waar	Hoe
Catering 1e uur	Hoofd GVOT (Feitelijk: bode)	Lobo	06-53439838
Catering bij langdurige inzet	Hoofd GVOT (Feitelijk: bode)	Avenance	Volgt

Specificaties:

Gemeente Bergen heeft een overeenkomst met 2 cateringinstellingen die de gemeentelijke rampenstaf op het gemeentehuis en in de opvanglocatie voorzien van eten en drinken. Dit is geregeld voor 2 fases:

Fase 1:

- Direct na melding van GRIP 2.
- Snackhouse Lobo (Ouddorp) wordt ingeschakeld voor lunchpakketten.
- Inhoud lunchpakketten:
 - 3 broodjes
 - Snack
 - Energydrink
 - Evt appel
- Levertijd: na aanlooptijd van 1,5 tot 2 uur worden er 210 pakketten gemaakt. Lobo levert vervolgens aan het gemeentehuis. Rekening houden met Brandweer en politie (Lobo levert ook aan hen).

Fase 2:

- Bij vermoeden dat de ramp langer dan 5 uur.
- Avenance wordt ingeschakeld voor warme maaltijden
- Inhoud: nog niet exact bekend. Binnen 6 uur op locatie.
- Levertijd: na aanlooptijd van

Bijlagen:

1. **Plattegrond gemeentehuis Jan Ligthartstraat 4 te Alkmaar**
2. **Inventarislijst rampenkast kamer Burgemeester**
3. **Inventarislijst toolkit rampenkast naast kamer 3.10 A**
4. **Model Procesbeschrijving “Hoe start ik een actiecentrum op”. Nader uit te werken per proces.**

Bijlage 2

INVENTARISATIE RAMPENKAST BGM:

2 Printers DELL
Fax PHILIPS
3 rollen faxpapier tbv PHILIPS
Klok op batterijen (1 penlite)
Verlengsnoer
2 telefoon
2 zaklamp (elk 3 PHILIPS Super Plus Batterijen)
3 linealen
2 scharen
Pakje potloden
20 blauwe pennen
7 white board pennen
4 markers
2 pakjes lucifers
Kaarsen
Thermoskan
5 gastankjes
1 gasbrander
Stanleymes
Radio (werkend op 3 penlite batterijen)
3 grote blocknotes
8 kleine blocknotes
11 post-its
3 nietmachines
Pak postbode elastiekjes

Rampenplan 2006 inclusief deelplannen en draaiboeken: Rampenstaf

Communicatie
Opvang en Verzorging
CRIB
Nazorg en IAC
Operationele Ondersteuning

Updaten

Gemeentegidsen:

Zijpe
Heiloo
Alkmaar
Schermer
Graft-de Rijk
Langedijk
Heerhugowaard
Castricum
Harenkaspel

Kaarten:

3 grote overzichtskaarten van de gemeente Bergen

plattegronden gemeenten: Zijpe

Heiloo

Alkmaar

Schermer

Graft-de Rijp

Langedijk

Heerhugowaard

Castricum

Harenkaspel

Fiets- wandelkaarten ANWB

Batterijen aanschaffen: 6 reserve super plus batterijen voor zaklampen

6 penlites voor klok en radio

2 Typex

Nieuwe telefoongids

Nieuwe telefoonlijst medewerkers gemeente BIJWERKEN WIE=WIE!

KPN Noodnet (2009)

Interlokale Gids (politie-justitie-brandweer 2009)

Rampenplan Noordzee 2009

Convenant RTV actueel?

Calamiteitenplan RWS en Hoogheemraadschap actueel ?

Planvorming Overstroming/stroomuitval/drinkwater toevoegen

Plattegronden en gemeentegidsen zijn besteld (19-1-2010)

Bijlage 3:

Inventaris toolkit (kist) in rampenkast naast kamer 3.10 A

1 zaklamp (3 PHILIPS Super Plus Batterijen)

1 gasbrander en 2 gasflesjes

alarmeringslijst gemeentelijke rampenorganisatie

draaiboek proces

inlogcodes CEDRIC en handleiding

plattegrond gemeente Bergen

telefoongids

Start een actiecentrum op

Werkwijze Volg onderstaande stappen:

Stap	Handeling
1	Haal kist informatiemap, notitieblok en bureauklappers uit de rampenkast
2	Ga naar de ruimte die beschikbaar is voor het inrichten van een Actiecentrum.....
3	Start de computer(s) op
4	Meld je operationeel in bij het Team Bevolkingszorg
5	Start je taakuitvoering
6	Ruim weer op volgens de huisregels

Ad 1 Ga langs bij het actiecentrum en meld je aanwezigheid!
Langs bij ... In het gemeentehuis rampenkast (naast kamer brandweer 3.10 A):

- Rampenkist

Ad 2 Het actiecentrumwordt tijdens incidenten en oefeningen waarbij wordt
Locatie opgeschaald naar GRIP 2 of hoger ingericht in het gemeentehuis aan de Jan Ligthartstraat 4 te Alkmaar, kamers

De inkomende lijn voor het actiecentrum is(denk aan bureau's waar constant aan gebeld kan worden zonder gestoord te worden. Bij voorkeur achterin een kantoor)

Ad 3 In principe logt iedereen met zijn eigen account in. Voor externen vanuit
Computers andere gemeenten zijn voor het actiecentrum zijn de volgende accounts beschikbaar:

Functie	Inlognaam	Wachtwoord
Medewerker Actiecentrum		

Intranet Deze accounts geven toegang tot:

- Bestanden op de M-Schijf, map Rampenstaf, naam incident, proces.... Hierin kunnen logboeken worden opgeslagen, verslagen en actielijsten.
- Intranet van de gemeente Bergen, met daarin documentatie betreffende het rampenplan en draaiboeken.
- Internet, met een aantal relevante informatiesites vastgelegd onder favorieten (voorstel welke dit zouden moeten zijn, I&A zal deze toevoegen)

Vervolg op volgende pagina

Start een actiecentrum op, Vervolg

Inloggen op CEDRIC <https://cedric-operationeel.crisisplein.info/cedric/> Voor oefeningen (<https://cedric-oefen.crisisplein.nl/cedric/>)

Log in beginsel in met het inlogaccount van de stafsectie. Dat is

Inlognaam: 10-..... Wachtwoord: gemBGN....

- Noot: Voor CEDRIC geldt: Op één account kan door meerdere computers tegelijk worden ingelogd
-

Printer/copier Het actiecentrum maakt gebruik van de gedeelde printer/copier op de ..verdieping.

Noot

- Deze printer staat als standaardprinter geprogrammeerd.
 - Bij problemen contact opnemen met GVOT (111).
-

Telefoons Voor de stafsectie Bevolkingszorg ROT zijn de volgende telefoonnummers (vaste telefoons) beschikbaar voor interne en externe lijnen:

Functie	Telefoonnummer
Contactfunctionaris gemeente	(072) 8880...
Contactfunctionaris Informatiecentrum	(072) 8880...

**Ad 4
Inmelden
Team
Bevolkingszorg** Inmelden actiecentrum.... door middel van een CEDRIC-bericht. Meldt dit via Coördinator Actiecentrum aan de Procesverantwoordelijke. Deze geeft aan het Hoofd Informatie in het Team Bevolkingszorg aan welke het in CEDRIC invoert.

Noot

- Maak afspraken over informatie-uitwisseling (vergader klok)
-

**Ad 5
Start
Taakuitvoering**

- Voer acties uit na opdracht van Team Bevolkingszorg en koppel deze terug via de Coördinator Actiecentrum.
-

Vervolg op volgende pagina

Start een actiecentrum op, Vervolg

Ad 6 Huisregels bij oefeningen

- Het actiecentrum... wordt ingericht in een reguliere werkruimte van Om dit medegebruik bij oefeningen zo gebruiksvriendelijk mogelijk te laten verlopen zijn de volgende huisregels afgesproken:
 - Voorafgaande aan oefeningen worden bureaus vrij van dossiers en documenten en whiteboards vrij van documenten en aantekeningen achtergelaten.
 - Na afloop van oefeningen worden bureaus vrij van dossiers en documenten en whiteboards vrij van documenten en aantekeningen opgeleverd.
 - Alle items gaan in de rampenkist welke terug wordt geplaatst in de rampenkast.
-

Ad 8 Huisregels bij incidenten

- Het actiecentrum..... wordt ingericht in een reguliere werkruimte van Om dit medegebruik bij incidenten zo gebruiksvriendelijk mogelijk te laten verlopen zijn de volgende huisregels afgesproken:
 - Bij inzet tijdens een crisis worden de op de bureaus aanwezige dossiers en documenten verzameld en na afloop van de inzet weer teruggeplaatst op de bureaus.
 - Bij inzet tijdens een crisis worden de op de whiteboards bevestigde documenten verzameld door het actiecentrum en na afloop van de inzet weer teruggeplaatst.
 - Bij inzet tijdens een crisis worden de aantekeningen van de whiteboards genoteerd door het actiecentrum; de notities worden na afloop van de inzet bevestigd aan het betreffende whiteboard.
 - Alle items gaan in de rampenkist welke terug wordt geplaatst in de rampenkast.
-

Informatiemap

De inhoud van de infomap (hard copy van):

- deze instructie,
 - telefoonlijsten regionale pool,
 - Quick reference card CEDRIC text en FAQ's ,
 - Invul gemeente Sitrap (voor de aantekening t.b.v. het gemeentebeeld vanuit het contact met de Bevolkingszorg ROT (als CEDRIC niet werkt)),
 - bereikbaarheidsgegevens gemeentehuizen (adres, tel GCC's etc),
 - model draaiboek
 - *Printpas*
-

Activering pools

De verschillende pools kunnen worden geactiveerd door de meldkamer. Dit gaat via het Team Bevolkingszorg. Laat de Coördinator Actiecentrum dit inbrengen bij de procesverantwoordelijke.

Vervolg op volgende pagina

Start een actiecentrum op, Vervolg

**Extra
benodigde
voorzieningen**

Flip-over (opgeslagen op kamer). Veel voorkomende contacten en te verrichten handelingen kunnen op voorhand worden opgenomen op de flip-over:

	Bereikbaarheid Vaste contact persoon
Teams operationeel	
Bijz. proces	Bijz. proces
Bijz. proces ...	Bijz. processen

Beheerafspraken

Check van de voorzieningen (1 x per kwartaal in combi met basisoefening opzetten actiecentrum) door delegatie uit pool AOV.



Presentielijst Rampenbestrijding

Presentielijst

Datum:

Aanvang	Naam	Functie	vertrek	bereikbaar

Stappenplan bij incidenten:

Vooralarmering

- Neem de telefoonnummers van het GVOT op in je telefoon!!!
- Er is behoefte aan sturing/leiding!!!
- Vooralarmering: *Thea Brouwer voor telefoon
 * Dirk/Nico/Ben voor facilitair → 2 mensen voorinformereren!

Binnenkomst

- Open de voordeur en tussendeuren
- Doe licht/verwarming aan
- Neem plaats bij de receptie → *burgers en pers blijven nog buiten!!
 Wat is het bericht?? (communicatie)
 *zet RTV-NH aan op PC
 * aanwezigheidslijst neerleggen voor externe
 contacten/ook voor personeel?? naam en tijd!!
- Aflossing receptie → GCC inrichten (zie draaiboek GCC, spullen in kamer BGM)
- Open de rampenkast (naast kamer 3.10A)
- Rijdend white board uit rampenkast naar kamer BGM en gebiedskaart erop bevestigen
- Flipover in kamer BGM
- Koffie zetten
- Koffie neerzetten op centrale plek bij het GVOT (kamer bestuurssecretariaat)

Bijlage 5

Eisen ruimte GBT, eisen ruimte team bevolkingszorg, eisen ruimte team
facilitair & ITC

1.2.I. Bijlage eisen ruimte GBT

Inrichting ruimte GBT

De ruimte van het GBT dient aan de volgende normen te voldoen:

Aspect inrichting	Norm	Advies
Locatie	een niet-openbare ruimte van het gemeentehuis.	Collegekamer
Werkplekken en meubilair	voldoende meubilair aanwezig te zijn voor alle leden van het GBT.	Minimaal 12 pers.
Oppervlakte	vloeroppervlakte dient voldoende te zijn om mensen, meubilair, apparatuur en hulpmiddelen te kunnen plaatsen.	Min. 25 m2, Gewenst 35 m2
Stroom	voldoende aansluitingen om de nodige apparatuur van stroom te voorzien.	Noodstroom aggregaat voor GCC.
Verbindingen	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Internet verbinding • 1 telefoonverbinding 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 telefoon beschikbaar voor spoed; • in omliggende kamers meer telefoons aanwezig; • Noodnet: tel en fax via Team Facilitair;
Media	Ontvangst van radio en televisie-uitzendingen mogelijk.	Radio en televisie apparatuur aanwezig.
Internet/ LCMS	In de GBT ruimte moet informatie van het internet (LCMS) en intranet ontsloten kunnen worden	<ul style="list-style-type: none"> • Computer (A) met gebruikelijke werkpakketten en aansluiting op intranet en internet aanwezig • Beamer (A)
Verslaglegging	Apparatuur, middelen en materialen aanwezig voor adequate verslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> • Computer (B) met gebruikelijke werkpakketten en aansluiting op intranet aanwezig • Beamer (B) • Geluidsopname apparatuur
Plotting	Apparatuur, middelen en materialen aanwezig voor grafisch plotting	Minimaal klok, twee flip-overs en een whiteboard aanwezig
Kaartmateriaal	lokaal kaartmateriaal / ook beschikbaar via LCMS-Viewer	Stafkaarten, gemeenteplattegronden en overzichtsfoto aanwezig
Documentatie	Crisisplan, deel- processen, draaiboeken, rampbestrijdingsplannen, calamiteitenplannen	Toegang Extranet VRNHN
Overige artikelen	Gebruikelijke kantoorartikelen en naambordjes van de aanwezigen (tafel-schikking!) aanwezig te zijn.	Schrijfgerei, White-board- stiften, kaarten, notitieboekjes, videobanden/cd's/dvd's, naambordjes, reserve telefoons

1.2.II. Bijlage eisen ruimte Team Bevolkingszorg

Inrichting ruimte TBZ

De ruimte van het managementteam dient aan de volgende normen te voldoen:

Aspect inrichting	Norm	Advies
Locatie	Niet-openbare ruimte gemeentehuis	Kamer secretaris
Werkplekken en meubilair	Voldoende meubilair aanwezig te zijn voor alle leden van het TBZ.	Minimaal 10 pers.
Oppervlakte	Voldoende om mensen, meubilair, apparatuur en hulpmiddelen te plaatsen	Min. 15 m2, Gewenst 20 m2
Stroom	Beschikken over voldoende aansluitingen om de apparatuur van stroom te kunnen voorzien.	Noodstroom aggregaat voor GCC..
Verbindingen	1 telefoonverbinding 1 internetverbinding	<ul style="list-style-type: none"> • 1 telefoon beschikbaar voor spoed; • in omliggende kamers telefoons aanwezig; • Noodnet: tel en fax via Team Facilitair;
Media	In de TBZ ruimte dient ontvangst van radio en televisie-uitzendingen mogelijk te zijn.	Kabelaansluiting, ontvangstapparatuur voor radio en televisie aanwezig.
Internet/ LCMS	In de GBT ruimte moet informatie van het internet (LCMS) en intranet ontsloten kunnen worden	<ul style="list-style-type: none"> • Computer (A) met gebruikelijke werkpakketten en aansluiting op intranet en internet aanwezig • Beamer (A)
Verslaglegging	Apparatuur, middelen en materialen aanwezig voor adequate verslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> • Computer (B) met gebruikelijke werkpakketten en aansluiting op intranet aanwezig • Beamer (B) • Geluidsopname apparatuur
Plotting	Apparatuur, middelen en materialen aanwezig voor grafisch plotting	Minimaal klok, twee flip-overs en een whiteboard aanwezig
Kaartmateriaal	lokaal kaartmateriaal / ook beschikbaar via LCMS-Viewer	Stafkaarten, gemeenteplattegronden en overzichtsfoto aanwezig
Documentatie	Crisisplan, deelprocessen, draai-boeken, rampbestrijdingsplannen, calamiteitenplannen	Toegang Extranet VRNHN
Overige artikelen	Gebruikelijke kantoorartikelen en naambordjes van de aanwezigen (tafel-schikking!) aanwezig te zijn.	Schrijfgerei, White-board- stiften, kaarten, notitieboekjes, video-banden/cd's/dvd's, naambordjes, reserve telefoons

1.2.III. Bijlage eisen ruimte Team Facilitair & ICT

Inrichting ruimte Team Facilitair

De ruimte van het GVOT dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen:

Noot: Materialen worden bewaard in de calamiteitenkast

Aspect inrichting	Norm	Advies
Locatie	Niet-openbare ruimte gemeentehuis nabij kamer GBT	Kabinetkamer
Werkplekken en meubilair	In de ruimte van het GVOT dient voldoende meubilair aanwezig te zijn voor alle leden van het GVOT	Minimaal 3 pers.
Oppervlakte	De vloeroppervlakte van de ruimte voor het GVOT dient voldoende te zijn om mensen, meubilair, apparatuur en hulpmiddelen te kunnen plaatsen.	Min. 15 m2, Gewenst 20 m2
Stroom	De ruimte van het GVOT dient te beschikken over voldoende aansluitingen om de nodige apparatuur van (nood) stroom te kunnen voorzien.	Noodstroom kan geleverd worden door een noodstroom-aggregaat. Gezamenlijke inkoop op regionaal niveau mogelijk
Verbindingen	In de verbindingruimte dienen voldoende telefoonverbindingen aanwezig te zijn (inclusief door-schakeling naar het noodnet) <u>Noot:</u> instructies voor het werken met het Nationaal Noodnet dienen ten tijde van een ramp voorhanden te zijn.	Minimaal 4 telefoons (head-phones), fax, noodnet-telefoon en noodnet-fax
Computers	In de ruimte van het GVOT dienen voldoende computers aanwezig te zijn.	Minimaal 4 computers met de gebruikelijke werkpakketten inclusief intranet en internet (en DOBP)
Apparatuur	In de ruimte van het GVOT dient de nodige kantoor-apparatuur aanwezig te zijn, ook t.b.v. GBT en TBZ	Flip-over , printer en kopieerapparaat

Kaartmateriaal	In de ruimte van het GVOT dient adequaat lokaal kaartmateriaal aanwezig te zijn.	Gemeenteplattegrond
Documentatie	In de ruimte van het GVOT dient de benodigde documentatie aanwezig te zijn.	Vraag- en antwoordlijst, NATO-alfabet, gemeentegids, interne en externe telefoonlijst, telefoonboek, Goudengids, telefoongids, nationaal Noodnet, verbindingsschema's
Overige artikelen	In de ruimte van het GVOT dienen normale kantoorartikelen aanwezig te zijn.	Schrijf- en notitiemateriaal

Bijlage 6

Notitie uitkomst workshop Duurzaamheid Vakcie. Bergen

Inleiding

Op 10 mei 2012 heeft bbn adviseurs voor de gemeente Bergen een workshop georganiseerd met betrekking tot het thema 'Duurzaamheid'. De uitkomsten van deze workshop worden in deze notitie samengevat en mede gebruikt als input voor het Programma van Eisen voor de nieuwbouw van het gemeentehuis.

De workshop bestond uit een inleidende presentatie, waarin Duurzaamheid in de breedte is toegelicht. De vele begrippen die bij duurzaamheid horen, werden in de juiste context geplaatst en uiteindelijk gecategoriseerd naar 8 thema's c.q. prestatievelden. Deze prestatievelden komen in meer of minder mate terug in de verschillende meetstandaarden die voor duurzaamheidsprestaties zijn ontwikkeld. De EPC (Energie Prestatie Coëfficiënt) is de bekendste, maar daarin wordt enkel de bouwprestatie op het vlak van energiezuinigheid beschouwd. De GPR-score wordt daarnaast veel gebruikt voor overheidsgebouwen en bevat meer prestatievelden dan alleen 'energie'. Daarnaast zijn Breeam en Cradle-2-cradle inmiddels geëigende methodieken om te beoordelen of, in welke mate en op welk prestatieveld een gebouw (of gebiedsontwikkeling) duurzaam is.

Voor de workshop zijn met de acht beschikbare thema's / prestatievelden vanuit Breeam, direct alle mogelijke thema's belicht en is duurzaamheid daarmee in de volle breedte onder de aandacht gebracht.

De vakcommissie is volgend op de presentatie per fractie afzonderlijk uitgedaagd om maximaal drie van de acht thema's / prestatievelden te prioriteren. Vervolgens heeft iedere fractie zijn prioritering toegelicht en is deze vervolgens plenair bediscussieerd.

Naast de thema's zijn nog een aantal andere keuzes voorgelegd, waarbij een voorkeur kon worden uitgesproken. Deze bestond uit de keuze tussen:

- Moet / mag duurzaamheid in het nieuwe gebouw zichtbaar zijn of juist niet ?
- Moet de terugverdientijd onder de 10 jaar blijven of mag dat langer duren ?
- Wil men een technische uitstraling of meer een groene (bio) uitstraling van het gebouw en de omgeving ?

Thema's

De thema's die aan de orde waren, zijn:

- Energie
- Gezondheid en Welzijn
- Ecologie
- Materialen
- Water
- Transport
- Management
- Vervuiling

De uitkomst van de bijeenkomst is hieronder per thema beschreven.

Energie (en terugverdientijd)

'Energie' wordt als duurzaamheidsthema door de gemeente hoog geprioriteerd. Dat is vanzelfsprekend, mede omdat hiervoor inmiddels een visie en beleidsnota's zijn ontwikkeld, waarmee de raad heeft ingestemd. Een belangrijke basisdoelstelling is 'gemeente Bergen energieneutraal in 2030'. Dit is een ambitieuze doelstelling die in het ontwerp van het gebouw en de (gebouw)installaties geïntegreerd moet worden. In deze context zullen in het ontwerpproces nadere haalbaarheidsonderzoeken nodig zijn. Deze richten zich dan op eventueel benodigde meerinvesteringen in bv. bepaalde installatiesystemen en de daarbij horende (bewezen) terugverdientijden.

In dat kader leggen wij hier de relatie van de gemeente tussen afschrijfperiode en terugverdientijden. Een belangrijk uitgangspunt is dat de technische afschrijfperiode van een bepaald systeem (bv. WKO-installatie of PV-panelen) niet korter mag zijn dan de terugverdientijd op de benodigde investering daarvoor. Als dat wel het geval is, dan zou een installatie alweer vervangen moeten worden, terwijl het gewenste financiële rendement op die installatie nog niet is behaald.

Daarnaast is het met dit uitgangspunt mogelijk om (nadat installatiecomponenten economisch zijn afgeschreven) gedurende de levensduur van het gebouw nieuw ontwikkelde technieken in het gebouw toe te passen. De technische ontwikkelingen gaan snel en de gemeente wil daarvan profiteren door onder andere de exploitatiekosten van het gebouw in de loop van de tijd steeds verder te verlagen. Overigens werd een WKO-installatie tijdens de bijeenkomst al als een voor de hand liggend systeem gezien (mits de locatie en bodemstructuur dat technisch toelaat).

Wanneer de technische afschrijfperiode (veel) langer is dan de terugverdienperiode, is de gemeente bereid om krediet voor de betreffende meerinvestering te overwegen. Als voorbeeld werd in de bijeenkomst een 'beter-dan-standaard' isolatiemateriaal voor het gebouw aangehaald: dat gaat een gebouwleven mee, kost misschien iets meer, maar dat wordt in een lagere energierekening wel terugverdiend. Bij dit voorbeeld zou een terugverdienperiode van 20 jaar bij voorbeeld acceptabel kunnen zijn.

Gezondheid en Welzijn

Naast energie, stellen we dat 'Gezondheid en Welzijn' hoog scoort als het de duurzaamheidsambitie van de gemeente Bergen betreft. Niet alleen de ambtenaar, het college en de raad, maar iedere gebruiker van het gebouw moet zich comfortabel, uitgenodigd en welkom voelen in het nieuwe gebouw. Als daaraan wordt voldaan, verhoogt dit naar verwachting de productiviteit, wordt het ziekteverzuim lager, raakt men sneller geïnspireerd en wordt men creatiever.

Een ander aandachtspunt dat we hieronder scharen is dat de gemeente een logisch en functioneel gebouw wenst. Vanzelfsprekendheid in de ligging van de diverse functies, het mogelijk maken van een goede oriëntatie in het gebouw, zijn enkele eisen die om deze reden aan het gebouwoontwerp worden gesteld.

Ecologie (en uitstraling)

'Ecologie' wordt door de gemeente mede gekoppeld aan de uitstraling van het gebouw. De nieuwbouwlocatie 'Elkshove' heeft een groen karakter en het gebouw moet daarin passen. Dat betekent niet dat bij voorbeeld alle gevels persé 'groen' moeten zijn, maar een gebouw met een technische uitstraling (veel staal, aluminium en andere harde materialen) ligt minder voor de hand.

Materialen

De gemeente is niet heel uitgesproken in de wensen voor het materiaalgebruik voor het nieuwe gemeentehuis. Met uitzondering van de eis dat het gebouw een overwegend 'groene' uitstraling moet krijgen, wordt geen absolute voorkeur voor bepaalde bouwstoffen uitgesproken. De eis is wel dat de gebruikte materialen minimaal moeten voldoen aan de (technische- en milieu) eisen (zoals een minimale uitstoot van giftige gassen bij het uitharden van PUR).

Water, transport, management en vervuiling

Deze laatste vier thema's voegen we bij elkaar. Hier heeft de gemeente niet of nauwelijks eisen aan gekoppeld. Uiteraard prevaleert altijd het gezonde verstand en wordt wel gevraagd om het waterverbruik, de vervuiling en de transportbehoefte zoveel mogelijk te verlagen en / of duurzaam in te zetten. We kunnen daarbij denken aan het beschikbaar stellen van elektrische fietsen of scooters voor ambtenaren en zo mogelijk de voorwaarde te stellen dat ambtenaren binnen de gemeente Bergen woonachtig, niet in de parkeergarage mogen parkeren. 'Kom maar op de fiets' is de daaraan verbonden boodschap.

Overige keuzes

Zichtbaarheid duurzaamheid in of aan het gebouw

De duurzaamheidsboodschap aan de gebruiker van het nieuwe gemeentehuis mag subtiel zichtbaar zijn. Behalve het permanent onderstrepen van de duurzaamheidsambitie, wordt de gemeente Bergen daarmee ook gepresenteerd als millenniumgemeente. Gedacht wordt aan een energiespiegel in de centrale hal of een sedumdak, mits duidelijk is, dat dit iets toevoegt aan de duurzaamheidsambitie. Symboolpolitiek door het dak bij wijze van spreken vol te zetten met windmolens is niet gewenst.

Terugverdientijd

Zie hiervoor punt 'energie' hierboven

Uitstraling

Zie hiervoor punt 'ecologie' hierboven.

Tot slot

In de beschrijving hierboven is 'gebouwflexibiliteit' niet aan de orde geweest. De gemeente Bergen beschouwt dit echter wel mede een onderdeel van duurzaamheid. Het levensloopbestendig maken is een uitdrukkelijke eis die de gemeente aan haar nieuwe onderkomen stelt. Het gebouw moet relatief eenvoudig uitgebreid of ingekrompen, danwel onderverhuurd kunnen worden. Of zelfs op termijn een andere bestemming kunnen krijgen. Het mogelijk maken van een transformatie naar woningen is daarvan een binnen de gemeente terugkerend voorbeeld. Dit aspect zal in het Programma van Eisen voor het nieuwe gemeentehuis verder worden opgenomen en beschreven.

A. Stuit, bbn adviseurs

Amsterdam, 16 mei 2012

Bijlage 7

Demarcatielijst

Demarcatielijst : parkeren + nieuwbouw

Project : Stadskantoor Bergen (NH)

Projectnummer : 7661

opgesteld door : R. Nieuwenhuijs

datum opgesteld : 14 mei 2012



sloop en bouwrijp maken :

kosten bouwrijp maken
sloop bestaand gebouw
verwijder asbest
verleggen van kabels en leidingen

bouwkundig, gebouwgebonden :

ontgraven schoongrond incl. afvoer
damwanden
drooghouden bouwput
heiwerk
ruwbouw incl. toeslag aanvullende vloerbelasting (indien van toepassing)
gevel kozijnen, vliesgevel incl. stelkozijnen
entrée tourniquet / tochtsluis
gevel zonwering, elektrisch bediend
gevel opschift
afbouw parkeren
- incl. belijning
- incl. varkensruggetjes
- incl. schilderen wanden + kolommen
- incl. HWC plafond (t.b.v. akoestiek en koudebrug)
afbouw bovenbouw
- incl. vloerafwerking
- incl. plafondaafwerking
- incl. binnenwanden
- incl. binnenwandafwerking
- incl. binnen deuren-/ kozijnen en puien
indeling (open en gesloten); flexibele indeling
brandwerende deuren- en puien
algemene werkzaamheden
diverse timmer en schilderwerkzaamheden
bouwkundige voorzieningen t.b.v. installaties
dakbedekking incl. isolatie en afschot
dakterras incl. balustrade
dakrand beveiliging
buitenplafonds, o.a. entrée, overstekken

losse en vaste inrichting :

pantry's en werkkasten
NUTS-E-verdeel- en patchkasten
vouwwanden
verduistering
receptiebalie
front office balies
publieksgarderobe
overige garderobes
kinder opvang
lockers

bouwkosten	overige stichtingskosten	exclusief
	x	
	x	
	x	
		x
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
x		
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	

Demarcatielijst : parkeren + nieuwbouw

Project : Stadskantoor Bergen (NH)

Projectnummer : 7661

opgesteld door : R. Nieuwenhuijs

datum opgesteld : 14 mei 2012



bewegwijzering
 publicatieborden
 plantenbakken
 meubilair (los)
 meubilair kopieerhoeken / repro / lichtdruk
 meubilair vergaderkamers incl. stoelen
 meubilair spreekkamer incl. stoelen
 meubilair kantine incl. stoelen
 PC internet zuilen
 stelpost Raadzaal
 stelpost Trouwzaal
 keuken installatie
 bar
 fietsenrekken

terrein :

entree
 miva hellingbaan t.p.v. entree
 planten / groen voorzieningen (tuinaanleg)

installaties, gebouwgebonden :

W- installaties
 E- installaties
 bliksembeveiliging en aarding
 transport, verticaal
 sprinkler installatie
 sprinkler bassin
 legionellabestrijding
 gevelwasinstallatie

installaties, specifieke installaties :

klimaatplafond (t.p.v. balies)
 specifieke klimaat behandeling
 data- en communicatie
 beveiliging en beheer systeem
 toegangscontrole
 discussie installatie
 projectie en presentatie mogelijkheden
 noodstroom

honoraria :

totaal honoraria incl. DuBo adviseur

overige :

leges en welstand
 definitieve aansluitkosten
 rente
 prijsstijgingen grondkosten
 prijsstijgingen tot start bouw
 prijsstijgingen tijdens de bouw
 CAR verzekering, polis
 CAR verzekering, eigen risico
 DuBo maatregelen (bouwkundig + installaties)
 archeologisch onderzoek
 verhuiskosten
 openingskosten

	bouwkosten	overige stichtingskosten	exclusief
	x		
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
	x		
	x		
		x	
		x	
	x		
	x		
	x		
		x	
			x
			x
			x
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
	x		
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
		x	
	x		
		x	
			x
		x	
		x	

Bijlage 8

Relatieschema

