

Value Partners NV

Binnenfort Fort 5

Vestinglaan 55

2650 Edegem

T +32 3 218 20 89

E info@valuepartners.be

www.valuepartners.be

EINDNOTA

BOUW POLYVALENTE ZAAL, FUIFZAAL, JEUGDHUIS, STADHUIS EN BIBLIOTHEEK

In opdracht van:

Stad Herentals

Augustijnenlaan 30

2200 Herentals

21/07/2024

Goedgekeurd door ... op ...

Inhoudstafel

1	Gebruikte afkortingen	5
2	Inleiding & proces	5
3	Motivering van de programmaonderdelen en programmakeuzes.....	6
3.1	<i>Keuze opdelen programma in meerdere gebouwen.....</i>	<i>6</i>
3.2	<i>Opsplitsing stadsfeestzaal in fuifzaal en polyvalente zaal.....</i>	<i>6</i>
3.3	<i>Opname Jeugdhuis als programmaonderdeel.....</i>	<i>7</i>
3.4	<i>Overkop deelt infrastructuur met Jeugdhuis</i>	<i>7</i>
3.5	<i>Keuze voor een ‘grote’ fuifzaal</i>	<i>8</i>
3.6	<i>Fuifzaal, Overkop en jeugdhuis als 1 programmaonderdeel</i>	<i>9</i>
3.7	<i>De dienst Vrije Tijd en de balie Vrije Tijd als extra programma voor het stadhuis</i>	<i>9</i>
3.8	<i>De bibliotheek als extra programmaonderdeel.....</i>	<i>9</i>
4	Programma polyvalente zaal	11
4.1	<i>Visie</i>	<i>11</i>
4.2	<i>Ruimtelijke principes, organisatieschema en ruimtetabel voor de polyvalente zaal.....</i>	<i>11</i>
4.3	<i>Programma voor de polyvalente zaal.....</i>	<i>12</i>
4.3.1	<i>Centrale hal</i>	<i>12</i>
4.3.2	<i>Polyvalente zaal</i>	<i>13</i>
4.3.3	<i>Facility.....</i>	<i>14</i>
4.3.4	<i>Buitenruimte</i>	<i>14</i>
5	Programma fuifzaal / JH / OVERKOP.....	15
5.1	<i>Visie</i>	<i>15</i>
5.2	<i>Programma voor de fuifzaal.....</i>	<i>18</i>
5.2.1	<i>Centrale hal</i>	<i>18</i>
5.2.2	<i>Fuifzaal.....</i>	<i>18</i>
5.2.3	<i>Ondersteunend.....</i>	<i>19</i>
5.2.4	<i>Facility.....</i>	<i>19</i>
5.2.5	<i>Buitenruimte</i>	<i>20</i>
5.3	<i>Programma jeugdhuis en Overkop</i>	<i>21</i>
5.3.1	<i>Centrale hal</i>	<i>21</i>
5.3.2	<i>Werkingslokaal jeugdhuis / OverKop / café / dansruimte - Vrije hoogte 3m.....</i>	<i>21</i>
5.3.3	<i>Ondersteunend.....</i>	<i>22</i>
5.3.4	<i>Facility.....</i>	<i>22</i>
5.3.5	<i>Buitenruimte</i>	<i>22</i>
6	Programma stadhuis	23

6.1	<i>Visie</i>	23
6.1.1	Visie op dienstverlening en werking.....	23
6.1.2	Visie op het gebouw	24
6.2	<i>Ruimtelijke principes, organisatieschema en ruimtetabel</i>	24
6.3	<i>Programma contactzone</i>	26
6.3.1	Centrale hal	28
6.3.2	Onthaal, loketten, spreekruimtes en overlegruimtes	30
6.3.3	Vergaderruimtes.....	34
6.4	<i>Programma voor de administratieve zone</i>	35
6.4.1	Visie op de werkomgeving in het stadhuis	35
6.4.2	De hybride werkomgeving als SLIM werkplekconcept	35
6.4.3	Kenmerken van de hybride werkplek	36
6.4.4	Types werkplekken	38
6.4.5	Spiegel van de huidige gewenste werking per dienst = programma hybride werkplek stadhuis..	40
6.5	<i>Programma voor de facilitaire zone</i>	45
6.5.1	Refter	45
6.5.2	Personeelsingang.....	45
6.5.3	Kleed en doucheruimte / lockers / droogruimte.....	45
6.5.4	EHBO.....	45
6.5.5	Borstvoedingslokaal	45
6.5.6	Poetsberging (en)	45
6.5.7	Afvalberging.....	45
6.5.8	Magazijn	45
6.5.9	Serverruimte.....	46
6.5.10	Technische ruimte	46
6.6	<i>Programma voor de buitenruimte</i>	46
7	Programma bibliotheek	47
7.1	<i>Visie</i>	47
7.1.1	Hoofdbibliotheek in 'Bibliotheek Neteland'	47
7.1.2	Bibliotheek als derde plek	47
7.1.3	Een veilige bib waar zowel de rustzoekende burger als de ontmoetingsgerichte burger zich thuis voelt	48
7.1.4	Open+ bibliotheek en toegankelijkheid.....	48
7.2	<i>Ruimtelijke principes, organisatieschema en ruimtetabel</i>	48
7.3	<i>Programma</i>	51
7.3.1	De centrale hal.....	51
7.3.2	Collectiegedeelte	52
7.3.3	Publiekswerking.....	54

7.3.4	Backoffice	55
7.3.5	Ondersteunend.....	55
7.3.6	Facility.....	56
7.3.7	Buitenruimte	56
8	Programma parking & FIETSS TALPLAATSEN.....	58
8.1	<i>Werkwijze</i>	58
8.2	<i>Parkeerplaatsen</i>	59
8.3	<i>Fietsparkeerplaatsen</i>	59
8.3.1	Fietsparkeerplaatsen personeel	59
8.3.2	Fietsparkeerplaatsen bezoekers.....	60
9	Samenvatting programma in budgetten	63
10	Opties multifunctioneel ruimtegebruik per scenario	64

1 GEBRUIKTE AFKORTINGEN

PVE : programma van eisen

MA : maatschappelijk assistent

CBS : college van burgemeester en schepenen

MAT : managementteam stad Herentals

2 INLEIDING & PROCES

Einde 2023, begin 2024 werd door Value Partners op vraag van stad Herentals een programma van eisen (PVE) opgemaakt voor de geclusterde stadsfeestzaal, stadhuis, ondergrondse parking en jeugdhuis. De opdracht omvat de opmaak van een PVE voor het clusteren van:

- De bouw van een stadsfeestzaal met integratie van een jeugdhuis (vereiste optie);
- De bouw van een stadhuis voor de stedelijke dienstverlening, zowel voor de frontoffice als voor de backoffice;
- De bouw van een publieke ondergrondse parking, zowel voor personeel als bezoekers van de publieke gebouwen, maar ook als bezoekersparking voor het stadscentrum.

Onder luik 3, 3 Motivering van de programmaonderdelen en programmakeuzes (zie pagina 9) 6, worden de gemaakte keuzes toegelicht.

Deze nota bundelt alle inzichten uit deze opdracht. De nota is opgevat als PVE maar bevat ook de motivatie van het gevoerde proces. Bij de publicatie van de overheidsopdrachten voor de architecturale ontwerpopdracht en de effectieve bouw, kan de administratie zelf delen bundelen tot het benodigde PVE bij het bestek.

Hieronder een oplistijng van het gevoerde overleg:

- 22-10-2023: startvergadering
- 31-10-2023: interview sectormanager burger en welzijn
- 31-10-2023: interview financiën
- 31-10-2023: interview sectormanager ondersteunende diensten
- 08-11-2023: interview sectormanager stadsontwikkeling
- 08-11-2023: interview sectormanager vrije tijd
- 16-11-2023: interview algemeen directeur
- 20-11-2023: toelichting plan van aanpak + interview CBS
- 21-11-2023: afstemming dienst mobiliteit
- 19-12-2023: stuurgroep
- 09-01-2024: werksessie strategisch atelier vrije tijd
- 16-01-2024: werksessie parkeerbehoefte
- 07-02-2024: startoverleg masterplan binnengebied Schaliken
- 07-02-2024: werksessie multifunctioneel gebruik
- 08-02-2024: werksessie werkplekken
- 15-02-2024: werksessie jeugdhuis en OverKop
- 20-02-2024: stuurgroep
- 21-02-2024: afstemming met de werkgroep jeugd
- 08-03-2024: werksessie burger en samenleving
- 19-03-2024: atelierdag afstemming masterplan binnengebied Schaliken
- 25-03-2024: werksessie bib
- 28-03-2024: werksessie bib
- 29-03-2024: afstemming masterplan
- 15-04-2024: plaatsbezoek Beringen
- 15-04-2024: plaatsbezoek Lier
- 16-04-2024: atelierdag afstemming masterplan binnengebied Schaliken
- 18-04-2024: overleg MAT
- 29-04-2024: overleg CBS
- 30-04-2024: stuurgroep / atelierdag
- 16-05-2024: werksessie parkeerbeleid

3 MOTIVERING VAN DE PROGRAMMAONDERDELEN EN PROGRAMMAKEUZES

Deze nota geeft een samenvatting van de opdracht die oorspronkelijk alleen betrekking had op de stadsfeestzaal en het stadhuis. Gedurende de studie zijn het jeugdhuis, OverKop en de bibliotheek toegevoegd aan het programma. Daarnaast zijn er, op basis van voortschrijdend inzicht, wijzigingen doorgevoerd in het programma van het stadhuis.

De nota is uitgewerkt in de volgende programmaonderdelen:

- Fuifzaal/Eventzaal/OverKop/Jeugdhuis
- Polyvalente Zaal
- Stadhuis
- Bibliotheek
- Parking

Deze programmaonderdelen worden met onderstaande argumenten gemotiveerd.

3.1 KEUZE OPDELEN PROGRAMMA IN MEERDERE GEBOUWEN

Bij de start werd een eerste ruwe hypothese van oppervlakteraming gemaakt, waarbij het gehele bouwprogramma werd ingeschat op 7.500 m².

In de verdere uitwerking zijn functionele scenario's opgesteld waarbij het programma werd opgesplitst in twee of drie gebouwen. Voorliggende nota beschrijft de verschillende programmaonderdelen en de opportuniteit om deze te bundelen, zonder een uitspraak te doen over de uiteindelijke locatie van de programmaonderdelen.

3.2 OPSPLITSING STADSFEESTZAAL IN FUIFZAAL EN POLYVALENTE ZAAL

De visie van het strategisch atelier vrije tijd vormde de basis voor de uitwerking van het programma van de 'stadsfeestzaal'. Na overleg met de betrokken partners werden wijzigingen, verfijningen en verduidelijkingen aangebracht.

Uit adviesrapport toekomstige stadsfeestzaal - visie strategisch Atelier:

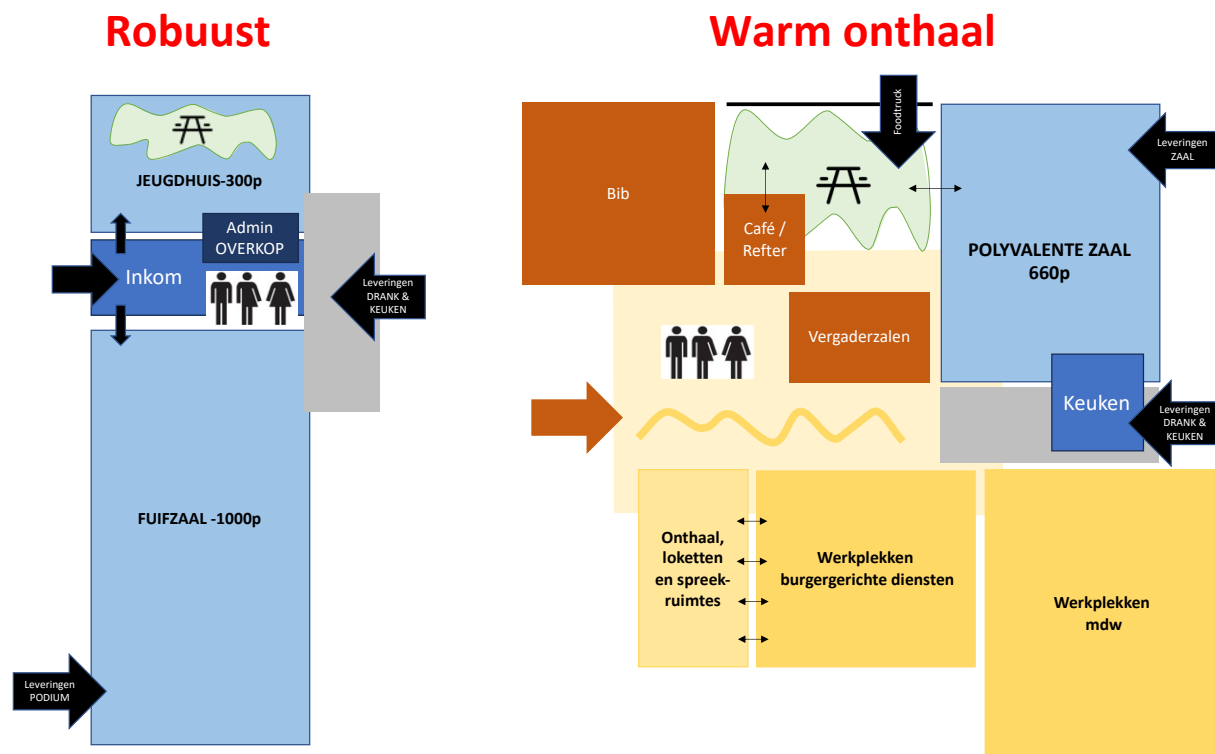
De activiteiten die in de toekomstige stadsfeestzaal moeten mogelijk zijn, vallen nagenoeg samen met de activiteiten die er nu kunnen plaatsvinden: fuiven, beurzen, quizzen, eetdagen, repetities voor grote gezelschappen, verenigingsfeesten en -activiteiten, tentoonstellingen, grote producties of grotere concerten voor een staand publiek. Ruimte voor vergaderingen, theater- of filmvertoningen, lezingen, repetities van kleine gezelschappen of sportaccommodatie vallen dan ook logischerwijs buiten de behoeftes van een 't Hof 2.0.

De vaststelling dat meer ruimte essentieel is, zowel in de tijd als in ruimte, resulteert in de noodzaak aan twee zalen op de site 't Hof. De grootte van het huidige 't Hof is te beperkt voor beurzen, fuiven en grote producties.

Een discussiepunt is of één van de twee zalen fuiven moet kunnen uitsluiten en dus of fuiven exclusief moeten kunnen in één enkele, grote zaal. Het is een piste die voor differentiatie kan zorgen qua grootte, inrichting en materiaalkeuze van de kleinere zaal. De zalen moeten geen kopieën van elkaar zijn.

Beide zalen moeten echter wel volstrekt autonoom en onafhankelijk van elkaar kunnen werken, zowel in faciliteiten, technieken en inrichting als in het vermijden van wederzijdse hinder.

Tijdens het proces werd duidelijk dat de stadsfeestzaal verschillende functies bevat die een andere invulling nodig hebben. Waar in de strategische nota van het strategisch atelier vrije tijd nog werd gekozen voor een grote en kleine zaal, werd in de huidige opdracht gekozen voor een fuifzaal en een polyvalente zaal, die beter de werking van beide zalen uitdrukken. Dit betekent dat het begrip stadsfeestzaal werd opgedeeld in een fuifzaal, die een robuuste invulling nodig heeft, en een polyvalente zaal, die een warmere inrichting vereist.



Figuur 1: Startfiguur scheiding functies in 'robust' en 'warm onthaal'

3.3 OPNAME JEUGDHUIS ALS PROGRAMMAONDERDEEL

Van bij de start was duidelijk dat het programma minimaal zou bestaan uit een fuifzaal, polyvalente zaal en stadshuis. De herhuisvesting van het jeugdhuis was daarbij een optie. Door de conceptuele keuze om de stadsfeestzaal op te delen in een robuuste fuifzaal en warme polyvalente zaal, werd duidelijk dat de bundeling van fuifzaal en jeugdhuis een uitgelezen kans is om een robuuste jeuginfrastructuur op schaal van Herentals te realiseren.

3.4 OVERKOP DEELT INFRASTRUCTUUR MET JEUGDHUIS

Op dit moment maakt ook OverKop gebruik van de infrastructuur op de site aan de Grote Markt. OverKop heeft een eigen lokaal.

Info OverKop:

OverKop werd in 2016 opgericht na een Rode Neuzen Dag-actie. De naam van de organisatie is tijdens de actiedag bedacht door aanwezige jongeren en heeft twee betekenissen: het verwijst enerzijds naar de psychische problemen bij jongeren en anderzijds naar het 'overkop' gaan in de positieve zin.

In een OverKop-huis kan je als jongere tot 25 jaar gewoon binnen en buiten lopen en allerlei leuke activiteiten doen. Het is een veilige plek waar je ook een luisterend oor vindt en beroep kan doen op professionele therapeutische hulp, zonder een label opgeplakt te krijgen.

Met de keuze om het jeugdhuis op de site te realiseren werden gesprekken met de verschillende gebruikers opgestart en werden medewerkers van OverKop, leden van het jeugdhuis en het jeugdloket samengebracht. Zij kozen ervoor om de werking van OverKop duurzaam te verankeren in het lokaal van het jeugdhuis.

3.5 KEUZE VOOR EEN 'GROTE' FUIFZAAL

Bij de start van de opdracht gaf het strategisch atelier vrije tijd aan dat er behoefte was aan een grote zaal voor 1000 personen in Herentals (zie advies strategisch atelier vrije tijd). Tijdens de huidige opdracht werd dit aantal bediscussieerd in diverse werksessies. Ook de functies van de polyvalente zaal en het jeugdhuis werden hierbij onder de loep genomen. Samenvatting:

  					  				  				
OPTIE 1	965m2	500m2	✗	1000	800	100m2	200	140	100	315m2	250	✗	✗
OPTIE 2	640m2	225m2	✗	450	360	100m2	200	140	100	315m2	250	✗	✗
OPTIE 3	750m2	150m2	✗	300	240	150m2	300	250	150	500m2	400	(1000)	(800)
m² netto zaal		FUIFZAAL				JEUGDHUIS				POLYVALENTE ZAAL			

Figuur 2: Overzicht grootte en doel fuifzaal, jeugdhuis en polyvalente zaal

Herentals heeft momenteel het meest behoefte aan fuifruimte voor 300 à 450 personen. Tijdens een werksessie met OverKop en het jeugdhuis werd onderzocht of het jeugdhuis voor deze kleine fuiven gebruikt kan worden, zoals nu het geval is. Echter, zowel OverKop als het jeugdhuis achtten het onhaalbaar om de ruimte beschikbaar te stellen voor externe kleine fuiven, omdat dit de werking van beide zou hinderen.

OverKop en het jeugdhuis kiezen daarom bewust voor een kleinere werkingsruimte. Fuiven georganiseerd door het jeugdhuis zelf zijn wel mogelijk in deze ruimte. Voor grotere fuiven zal het jeugdhuis gebruik maken van de fuifzaal.

Er is sporadisch vraag naar grote fuiven, optredens, beurzen of evenementen. Een fuifzaal voor 1000 personen is momenteel niet vaak nodig, maar door het strategisch atelier vrije tijd gevraagd. De stad Herentals wil deze optie graag aanbieden in functie van haar regionale rol. .

Tot slot wordt de keuze voor de grootte van de zaal verder gemotiveerd door de wens de zaal in de toekomst ook voor muziekoptredens te gebruiken. Dit betreft een bijkomend aanbod, dat ook commercieel (ifv private verhuurbaarheid van de zaal) interessant kan zijn. De infrastructuur van de zaal is door zijn voorkomen immers ook uiterst geschikt voor staande muziekoptredens, een aanbod dat de Herentalsenaar op dit moment in andere steden opzoekt.

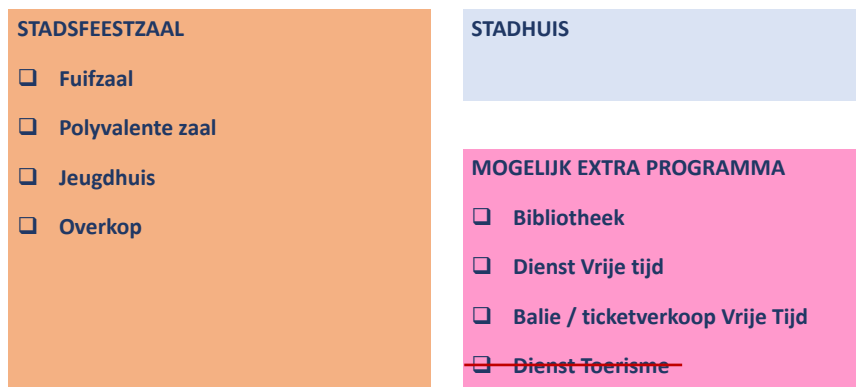
Samenvatting gemaakte keuzes (zie voor detaillering bij de programmaonderdelen)

Fuifzaal	Polyvalente zaal	Jeugdhuis/OverKop
Opp grote ruimte: 500m ²	Opp grote ruimte: 315m ²	Opp grote ruimte: 100m ²
Vrije hoogte: 6 m	Vrije hoogte: 4 m	Vrije hoogte: 3 m
Staand: 1000 p	Staand: occasioneel	Staand: 200p
Zittend: 400p	Zittend: 250p	Zittend: 100p
Kitchenette	Professionele keuken	Kitchenette
Daglicht (beperkt aantal ramen wenselijk)	Daglicht (grote raampartijen)	Daglicht (beperkt aantal ramen wenselijk)
Afzonderlijke toegang	Afzonderlijke toegang	Afzonderlijke toegang
Afgesloten buitenruimte toegankelijk voor foodtruck	Afgesloten buitenruimte toegankelijk voor foodtruck	Afgesloten buitenruimte

3.6 FUIFZAAL, OVERKOP EN JEUGDHUIS ALS 1 PROGRAMMAONDERDEEL

Fuifzaal, jeugdhuis en OverKop worden gezien als 1 programmaonderdeel, omdat deze infrastructuur een vergelijkbare, robuuste uitstraling vereist en de gebundelde functies voordeel hebben bij realisatie in 1 gebouw. Lange tijd werd aangenomen dat de infrastructuur ook één centrale ingang en sanitair kon delen. Vanwege praktische redenen, met name voor de controle van toegang (het in-is-in- en uit-is-uit-principe), is besloten om apart sanitair vanuit de zaal te voorzien. Het ontwerp zal verder bepalen hoe functies optimaal kunnen worden georganiseerd voor maximale ruimtewinst.

3.7 DE DIENST VRIJE TIJD EN DE BALIE VRIJE TIJD ALS EXTRA PROGRAMMA VOOR HET STADHUIS



Figuur 3: Overzicht programmaonderdelen

De stad Herentals streeft ernaar haar diensten zo veel mogelijk gebundeld aan te bieden om een eenduidig klantencontact met de burger te organiseren. Momenteel is de dienst cultuur en toerisme gevestigd op Grote Markt 35. Het plan is echter om de dienst toerisme en haar balie te koppelen aan de onthaalpoort van Domein Le Paige. De dienst cultuur, zaalverhuur en ticketverkoop kunnen worden georganiseerd in het nieuwe stadhuis.

3.8 DE BIBLIOTHEEK ALS EXTRA PROGRAMMAONDERDEEL

De bibliotheek kampt op haar huidige site (Gildelaan 13) met bouwfysische problemen (betonrot, vochtproblemen en problemen met het dak).

Vanuit de idee

- om de verschillende diensten maximaal te bundelen
- een fikse en dure renovatie in het huidige gebouw af te wenden
- de vestenstructuur optimaal zichtbaar te maken en te realiseren – de huidige bibliotheek staat op een uitloper van de vroegere stadsvesten
- en de bibliotheek om te bouwen tot een echte bibliotheek van de toekomst (zie ook advies beheersorgaan 2021)

werd ook de bibliotheek mee opgenomen in voorliggend onderzoek.

Advies beheersorgaan - 2021 (samenvatting)

- oplossing bieden voor het spanningsveld tussen rust/stilte en beleving/ontmoeting (conflicten tussen habitués en scholieren/studenten);
- voldoende werkruimtes creëren voor een optimale werking met groepen en adhoc initiatieven;
- herdenken van plaatsing en presentatie van de collectie-onderdelen (audiovisuele middelen, taalpunten, strips, themastandjes, tentoonstellingen, ...), met aandacht voor mobiele collectie-eenheden;
- modulaire communicatiesystemen om informatie te delen (digitale borden, signalisatie, illustreren van projectwerking, interactie met bezoekers, ...);
- van een gesloten gebouw een open gebouw maken;
- de binnenruimtes in de bibliotheek karakter en identiteit geven. Steekwoorden hierbij zijn marktplaats, knusse woonkamer, wijsheid en stilte. Gezellig, avontuurlijk, imperfect, vrijheid, planten, kunst, verrassen.

De integratie van de bib met het programma van stadhuis of stadfeestzaal lijkt bijzonder waardevol vanuit verschillende elementen:

- Het voordeel van een gebouw elders betekent geen lange sluiting van de bib. Het huidige gebouw blijft in werking tot de nieuwbouw kan openen.
- De bibliotheek is een bijzonder grote publiekstrekker (veel meer dan het stadhuis) en kan zo een bijzondere meerwaarde genereren aan de dynamiek in het centrum (strategische stadskernversterking).
- De bundeling van meerdere publieksfuncties op 1 locatie geeft duidelijkheid aan de burger en strookt met de visie van Herentals om de dienstverlening waar mogelijk te centraliseren.
- De bundeling met andere publieksfuncties biedt kansen tot ruimteoptimalisatie. Door multifunctioneel ruimtegebruik kan het programma van de bib met een gelijkaardige oppervlakte sterk aan functionaliteit winnen.
- Met de koppeling van de bibliotheek aan voorliggend programma kan de ganse sector vrije tijd gebundeld worden, wat de personeelsbinding versterkt.

4 PROGRAMMA POLYVALENTE ZAAL

4.1 VISIE

De visie voor de toekomstige stadsfeestzaal is opgesteld door het strategisch atelier vrije tijd. In samenwerking met dit atelier is de visie voor een aantal programmaonderdelen verder verfijnd en ruimtelijk vertaald.

Zoals eerder vermeld, kiest Herentals bewust voor 2 zalen: een fuifzaal met een robuuste inrichting en een polyvalente zaal met een focus op een warm onthaal.

Dit betekent dat het programma van de polyvalente zaal vrij omvangrijk kan zijn. Het volgende overzicht geeft aan welke activiteiten binnen de visie van deze zaal mogelijk zijn en welke niet

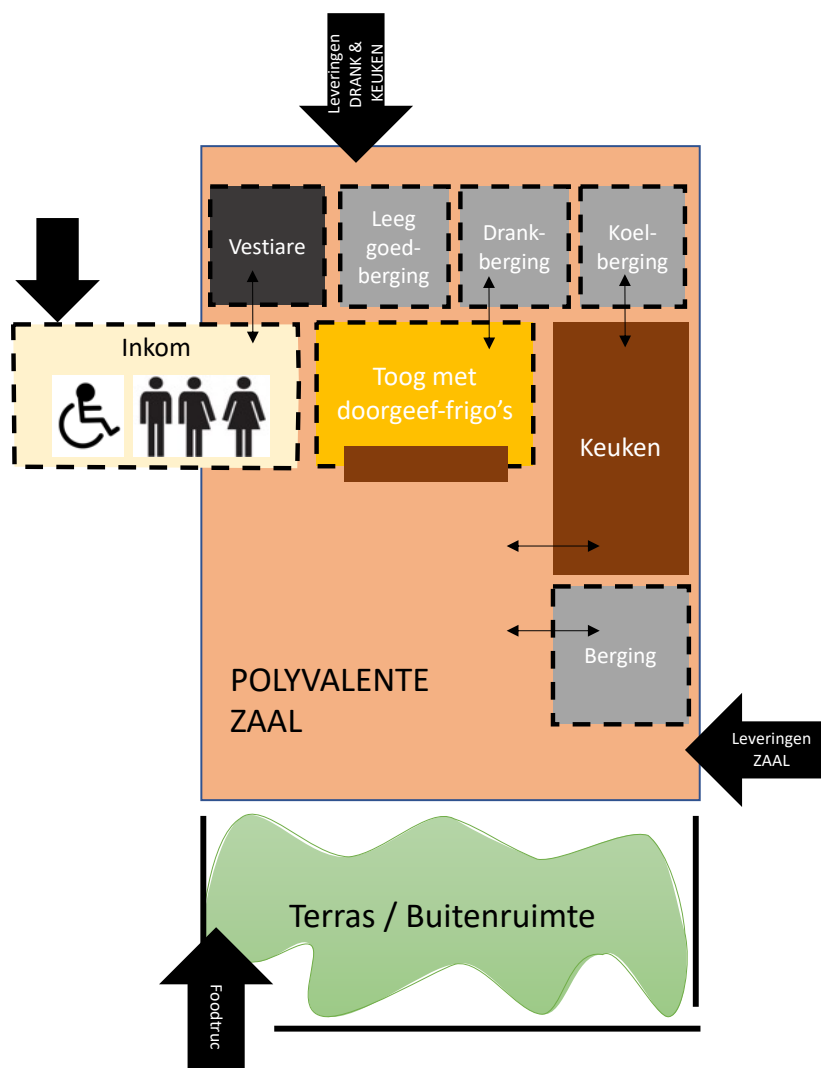
WEL

Verenigingsfeesten en -activiteiten, beurzen, quizen, eetdagen, repetities voor grote theatergezelschappen, tentoonstellingen, grote producties.

NIET

Fuiven, grotere concerten voor een staand publiek (voor deze 2 eersten wordt naar de fuifzaal verwezen) en theater- of filmvertoningen (hiervoor wordt verwezen naar het cc 't Schaliken).

4.2 RUIMTELIJKE PRINCIPES, ORGANISATIESCHEMA EN RUIMTETABEL VOOR DE POLYVALENTE ZAAL



Figuur 4: Organisatieschema polyvalente zaal

Volgende ruimtelijst geeft een overzicht van de geraamde netto ruimte:

POLYVALENTE ZAAL	Aantal	Opp	Opp totaal
Centrale hal			124 m²
Inkomhal en sas		70 m ²	
Sanitair		29 m ²	
Vergaderzaal / Vestiaire		25 m ²	
Polyvalente zaal (250p zittend) - Vrije hoogte 4m			465 m²
Zaal / Toog (met doorgeeffrigo's)		315 m ²	
Keuken		75 m ²	
Facility			91 m²
Drank / Koelberging / Leeggoed		30 m ²	
Berging + koelberging keuken		15 m ²	
Berging (oa meubilair)		30 m ²	
Poetsberging		8 m ²	
Afvalberging		8 m ²	
Technische ruimte			
TOTALE OPPERVLAKTE NETTO			680 m²
Buitenruimte			150 m²
Terras / buitenruimte (afsluitbaar + toegang foodtrucs)	1	150 m ²	
Fietsenstalling bezoekers	38		
Laadruimte aan keuken / drank			
Laadruimte aan zaal (grote poort in zaal)			

Figuur 5: Ruimtelijst polyvalente zaal

4.3 PROGRAMMA VOOR DE POLYVALENTE ZAAL

4.3.1 Centrale hal

Inkomhal en sas

De inkom is sterk visueel in het gebouw aanwezig en uniek. Zo is het meteen duidelijk en eenduidig waar men de polyvalente zaal kan betreden.

De inkomruimte wordt voldoende ruim gemaakt zodat deze kan dienen als uit- en inloopzone bij de activiteiten in de polyvalente zaal (ontvangst, kassa, receptie, ...).

De inkomruimte geeft toegang tot de zaal, het sanitair en de vestiaire.

Sanitair

De nodige sanitaire ruimte voor een capaciteit van 250 personen wordt georganiseerd. Uiteraard is het sanitair aangepast aan mensen met beperkingen. De MIVA-toilet is voorzien van een verschoningstafel.

Vergaderzaal / Vestiaire

Deze ruimte fungeert als vestiaire en kan daarnaast extra gebruikt worden als verhuurbare vergaderruimte of aanvullende ruimte voor de polyvalente zaal. Verrijdbare kapstokken en een losse toog die in de berging kunnen gestockeerd worden, behoren tot de basisuitrusting van de zaal.

4.3.2 Polyvalente zaal

Zaal + toog

De polyvalente zaal beoogt een ruim gebruik, met zo min mogelijk vaste constructies om de veelzijdigheid van de zaal te maximaliseren.

Karakteristieken zaal:

- Capaciteit zittend: max. 250 plaatsen
- Capaciteit staand: max. 500 (occasioneel)
- Vrije hoogte: 4 meter
- Vaste infrastructuur voor techniek (licht, geluid, video, ...)
- Verduistering

De zaal beschikt over grote, opengaande raampartijen die de zaal verbinden met de buitenruimte.

Het ontwerp en materiaalgebruik is slim. Het combineert een warm onthaal met eenvoud, robuustheid en budgetvriendelijkheid.

Er dient een goede basis aan licht- en geluidsapparatuur vast in de zaal aanwezig te zijn, alsook materialen zoals scherm, beamer, ... die geïntegreerd zijn in de zaal en aan het oog onttrokken kunnen worden indien ze niet in gebruik zijn. In de zaal moeten er punten voorzien zijn waar men eenvoudig extra licht en geluid bij in kan hangen of plaatsen indien nodig. De apparatuur is eenvoudig te bedienen vanuit de zaal (achter toog).

De zaal beschikt over een vaste toog met doorgeefkoelkasten die langs de achterzijde worden bevoorraad vanuit de facilitaire ruimte. Zo moeten de doorgeefkoelkasten vlot vanuit de koelberging aangevuld kunnen worden en moet een nieuw vat snel kunnen aangesloten worden.

Drank / Koelberging / Leeggoed

Deze combinatie van ruimtes biedt opslag aan de centrale berging voor (gekoeld) vol- en leeggoed. Om afzonderlijke verhuur (over meerdere dagen) mogelijk te maken zonder al te grote personeelsinzet is het bijzonder handig meerdere (koel)bergingen te voorzien (of onderdelen in de centrale koelberging in de vorm van afsluitbare kooien). Drank en andere materialen kunnen vooraf klaargezet worden en eenvoudig geteld worden per event, zonder dat - uitgezonderd reiniging - weekendwerk noodzakelijk is.

De berging is vlot bereikbaar voor levering.

Keuken

De keuken bevat een basisuitrusting van semiprofessioneel niveau, voldoende voor het voorzien van feesten voor 250 personen.

Berging + koelberging keuken

Aansluitend aan de keuken en vlot bereikbaar voor toelevering, is een berging en afzonderlijke koelberging voorzien voor de keuken.

Stockageruimte

Er is nood aan een centrale, grote opslagruimte. De polyvalente zaal moet leeg zijn bij verhuur, zonder hinder van verplaatsbare materialen. Al de ter beschikking gestelde materialen (tafels, stoelen, statafels, verrijdbare kapstokken, panelen om de zaal visueel op te delen, verrijdbare toegen, ...) worden opgeslagen in de centrale berging.

Daarnaast is er vrije ruimte voorzien zodat de eigen materialen van de vereniging er tijdelijk kunnen worden gestald.

De berging heeft grote deuren of een poort die toegang bieden tot zowel de polyvalente zaal, de inkomzone als de laadruimte aan de zaal.

4.3.3 Facility

Poetsberging

Er wordt 1 poetsberging voorzien. Dit is een toegankelijke opslagruimte voor de poetskar en de opslag van poetsmateriaal. De ruimte is uitgerust met een waterpunt en een uitgietsbak.

Afvalberging

Er wordt een kleine, aparte berging voorzien voor de opslag van afval en afvalcontainers.

Technische ruimte

De behoeften en omvang van de technische ruimtes zijn afhankelijk van de geselecteerde technieken. Deze details worden binnen dit PVE niet verder gespecificeerd.

4.3.4 Buitenruimte

Terras en buitenruimte

De polyvalente zaal beschikt over een afgesloten en afsluitbare ruimte in openlucht. Hier kan een gecontroleerde openluchtactiviteit, een terras of barbecue worden georganiseerd. De buitenruimte is toegankelijk voor minstens één foodtruck.

Fietsenstalling bezoekers

In de omgeving van de inkom worden 38 fietsstallplaatsen voorzien (19 beugels). Voor de motivering en eisen aan de stalplaatsen wordt verwezen naar paragraaf 8.2.2 Fietsparkeerplaatsen bezoekers op p 60.

Laadruimte aan keuken / drank

De facilitaire ruimte die de berging van de keuken en de drankbergingen ontsluit is vlot bereikbaar voor een kleine vrachtwagen. Vanop het openbaar domein kunnen de verschillende bergingen door middel van poort of dubbele deur vlot bereikt worden met een transpallet. Intern zijn de vloeren zo vlak mogelijk en voorzien van voldoende brede deuren.

Laadruimte aan zaal / berging

Het is cruciaal dat de polyvalente zaal voorzien is van een ruime laad- en loszone voor logistiek en leveringen. Belangrijk is dat deze rechtstreeks uitgaat op de binnenschil van het gebouw en dat materialen eenvoudig en zonder obstakels binnen en buiten kunnen worden gebracht. Het gaat dan bijvoorbeeld over firma's voor audiovisuele materialen, materiaal voor bloedgiften, decorelementen... Afhankelijk van het ontwerp kan alleen de berging direct aansluiten op het openbaar domein. Intern zijn de vloeren zo vlak mogelijk en voorzien van voldoende brede deuren zodat materialen vlot verrijdbaar zijn naar berging, zaal, inkomsas en vestiaire.

5 PROGRAMMA FUIFZAAL / JH / OVERKOP

5.1 VISIE

De visie voor de toekomstige stadsfeestzaal werd opgesteld door het strategisch atelier vrije tijd. In samenwerking met dit atelier werd de visie op een aantal programmaonderdelen verder verfijnd en ruimtelijk vertaald.

Het gebouw is hufterproof én mooi.

Het programma vereist een gebouw dat zowel robuust als esthetisch verantwoord is, geschikt voor de diverse fuiven, feestjes en evenementen die er gehouden zullen worden en past binnen de visie van het stadsbestuur van Herentals. Duurzaamheid is essentieel bij het ontwerp, met het oog op langdurig gebruik en maximale levensduur.

Het gebouw kent een goede geluidsisolatie, zowel in het gebouw tussen jeugdhuis en fuifzaal, als naar de omgeving toe.

Het is essentieel dat zowel het jeugdhuis als de fuifzaal afzonderlijk operationeel kunnen zijn zonder dat ze elkaar hinderen met overmatig geluid. Bovendien is het van groot belang dat de omgeving geen last heeft van geluidsoverlast, wat vereist dat er voldoende akoestische isolatie wordt toegepast.

De fuifzaal kent een breed gebruik, ook overdag

Het is belangrijk dat de ruimte ook overdag voor andere functies kan gebruikt worden: beurzen, grote bijeenkomsten of exposities, opleidingen die veel ruimte in beslag nemen, ... De polyvalentie van de eventruimte is dus essentieel. Hoewel het geheel een robuuste inrichting zal kennen, dienen indien mogelijk een aantal ramen voorzien te worden om de dagfunctie meer aantrekkelijk te maken.

Onder is een voorbeeld van een fuifzaal te Merksplas die als tentoonstellingsruimte wordt gebruikt.



Figuur 6: Beeld fuifzaal Merksplas tijdens opening tentoonstelling amateurkunstenaars.

De fuifzaal is gezellig voor kleine fuiven.

De zaal moet flexibel kunnen worden ingericht met mobiele elementen om haar grootte aan te passen. Tijdens een werksessie met OverKop en het jeugdhuis is onderzocht of het jeugdhuis kan dienen voor kleine fuiven, zoals momenteel het geval is. Beide organisaties achten het echter niet haalbaar om de ruimte beschikbaar te stellen voor externe kleine fuiven, omdat dit de normale werking van OverKop en het jeugdhuis zou belemmeren. OverKop en het jeugdhuis hebben bewust gekozen voor een compacte werkruimte. Uiteraard kunnen fuiven die door het jeugdhuis zelf worden georganiseerd wel plaatsvinden. Het jeugdhuis kan ook gebruik maken van de fuifzaal voor grotere evenementen. Een vlotte verbinding tussen de werkingsruimte en de fuifzaal is wenselijk.

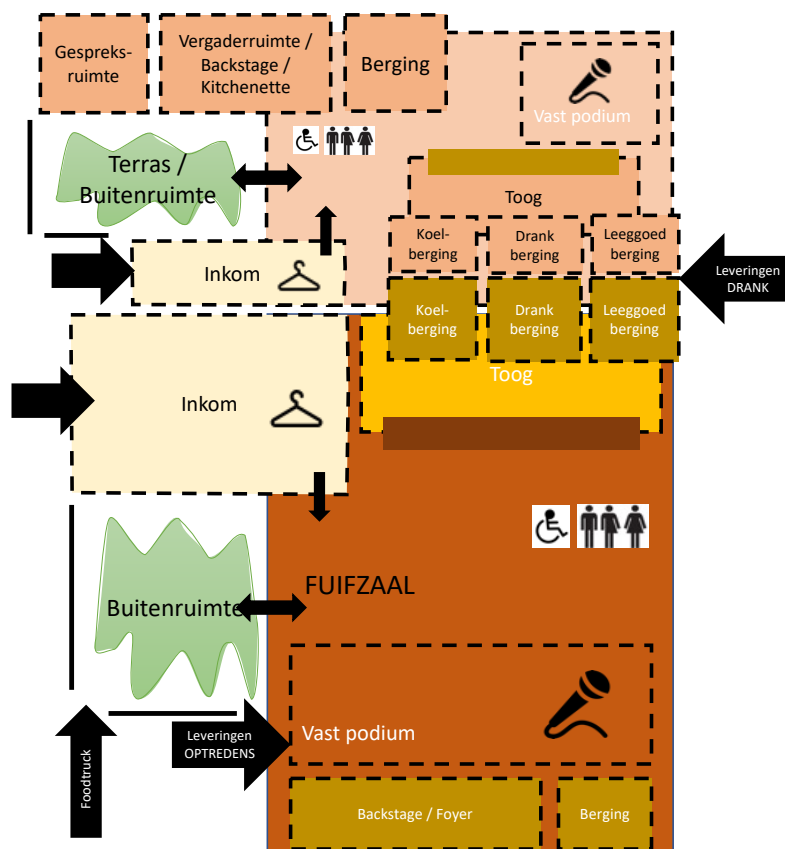
De zaal is compartimenteerbaar

De voorkeur gaat uit naar een toog die over de gehele lengte of breedte van de zaal loopt, waardoor de zaal in lengterichting of breedterichting kan worden verdeeld in verschillende compartimenten met diverse capaciteiten. Hierbij is het belangrijk dat in beide secties die zo ontstaan, twee aparte sferen van hetzelfde evenement – en dus dezelfde organisator – kunnen worden gecreëerd, bijvoorbeeld een technofuif in het gedeelte voor 700 personen en een rustiger gedeelte in het gedeelte voor 300 personen. Het aantal personen en de genres zijn fictieve voorbeelden.

Jeugdhuis en fuifzaal hebben elk een eigen inkom

Er is bewust gekozen voor gescheiden ingangen en afzonderlijk sanitair voor beide functies. Op die manier streeft Herentals naar het principe van “in-is-in” en “uit-is-uit” tijdens een fuif. Als de toiletten en ingangen gemeenschappelijk zouden zijn, zou de toegangscontrole voor een fuif moeten plaatsvinden bij de binnendeur van de fuifzaal. Dit betekent dat iedereen die naar het toilet moet, telkens langs de ingang moet passeren en gecontroleerd moet worden. Voor een fuifzaal met een capaciteit van 1000 personen is dit niet wenselijk.

Ruimtelijke principes, organisatieschema en ruimtetabel voor de fuifzaal, jeugdhuis en overkop



Figuur 7: Organisatieschema fuifzaal, jeugdhuis en overkop

Volgende ruimtelijst geeft een overzicht van de geraamde netto ruimte:

FUIFZAAL	Aantal	Opp	Opp totaal
Centrale hal			130 m²
Inkomhal en sas			
Vergaderzaal / Vestaire			
Fuifzaal - Zaal optedens - Vrije hoogte 6m			600 m²
Zaal met ruimte podium- max 1000p rechtstaand		500 m²	
Sanitair		60 m²	
Toog (met doorgeeffrigo's)		40 m²	
Ondersteunend			90 m²
Drank-, leeggoed en koel berging (gecompartimenteerd)		30 m²	
Backstage / laadzone / berging		60 m²	
Facility			18 m²
Poetsberging	1	8 m²	
Afvalberging	1	10 m²	
Technische ruimte			
TOTALE OPPERVLAKE NETTO			838 m²
Buitenruimte			50 m²
Terras / inpandige buitenruimte aan fuifzaal / foodtruck		50 m²	
Fietsenstalling bezoekers	70		
Laadruimte drank			
Laadruimte zaal (toegang op backstage)			
JEUGDHUIS & OVERKOP	Aantal	Opp	Opp totaal
Centrale hal			30 m²
Inkomhal en sas			
Sanitair			
Jeugdhuis			145 m²
Werkingslokaal jeugdhuis / OVERKOP / café / dansruimte - Vrije hoogte 3m		100 m²	
Toog (met doorgeeffrigo's)		15 m²	
Vergaderzaal / Backstage / Kitchenette	1	20 m²	
Gespreksruimte		10 m²	
Ondersteunend			10 m²
Koelberging, Drank-, leeggoed berging		10 m²	
Facility			8 m²
Berging	1	8 m²	
Technische ruimte		samen met fuifzaal	
TOTALE OPPERVLAKE NETTO			193 m²
Buitenruimte			65 m²
Terras		65 m²	
Fietsenstalling bezoekers		samen met fuifzaal	
Laadruimte drank		samen met fuifzaal	
Laadruimte zaal (ifv kleinschalige optredens)		samen met fuifzaal	

Figuur 8: Ruimtelijst fuifzaal, jeugdhuis en overkop

5.2 PROGRAMMA VOOR DE FUIFZAAL

5.2.1 Centrale hal

Inkomhal en sas

De inkom is sterk visueel in het gebouw aanwezig en uniek. Zo is het meteen duidelijk en eenduidig waar men de fuifzaal kan binnenkomen.

De inkomruimte wordt voldoende ruim gemaakt zodat deze kan dienen als uit- en inloopzone bij de activiteiten in de fuifzaal. Indien mogelijk wordt ook een aparte in- en uitgang met de zaal mogelijk gemaakt om publieksstromen te scheiden en drukte te kanaliseren.

De inkomruimte geeft toegang tot de zaal en de vestiaire.

Vergaderzaal / Vestiaire

Deze ruimte fungeert als vestiaire en kan daarnaast extra gebruikt worden als verhuurbare vergaderruimte of bijruimte voor de polyvalente zaal. Verrijdbare kapstokken en een losse toog die in de berging kunnen gestockeerd worden, behoren tot de basisuitrusting van de zaal.

5.2.2 Fuifzaal

Zaal met podium en een capaciteit van 1000 personen rechtstaand

Herentals kiest voor een multifunctionele fuifzaal geschikt voor diverse evenementen zoals fuiven, optredens, grote quizen, beurzen, opleidingen en populaire podiumvoorstellingen waarvoor 't Schaliken momenteel te klein is.

De zaal is ontworpen om zoveel mogelijk vrij te zijn van permanente constructies, waardoor het polyvalent gebruik ervan wordt gemaximaliseerd.

- Karakteristieke zaal: capaciteit staand = max. 1000 personen
- Vrije hoogte: 6 meter
- Vaste infrastructuur voor techniek (licht, geluid, video, ...)
- Verduistering (robuust)

De zaal is verbonden met de buitenruimte. Bij de organisatie van de toegang tot de buitenruimte is bijzondere aandacht voor de akoestiek nodig (geluidssas).

Het ontwerp en het materiaalgebruik zijn slim, robuust en budgetvriendelijk.

Er is een goede basis aan licht- en geluidsapparatuur vast aanwezig in de zaal, inclusief geïntegreerde apparaten zoals schermen en beamers die hufterproof zijn. Daarnaast zijn er voldoende prikpunten in de zaal beschikbaar voor het eenvoudig toevoegen van extra licht en geluid. Alle apparatuur is gemakkelijk te bedienen vanuit de zaal (achter toog).

Er is een (mobiele) locatie voor technici voorzien, waar zij tijdens een optreden kunnen zitten met extra technische apparatuur. Deze locatie biedt goed zicht op het podium, zodat geluidskwaliteit en belichting nauwkeurig kunnen worden afgesteld. Alle technieken zoals geluid, verlichting, ventilatie en klimaatbeheersing afgestemd op de capaciteit van de zaal.

De zaal beschikt over een vast podium dat dankzij vormgeving flexibel kan worden gebruikt, bijvoorbeeld als rustige zithoek tijdens fuiven. Het ontwerp van de zaal is zorgvuldig ontwikkeld met aandacht voor zichtlijnen naar het podium en optimale akoestiek (in functie van muziekoptredens).

De zaal beschikt over een vaste toog met doorgeefkoelkasten die langs de achterzijde worden bevoorradt vanuit de facilitaire ruimte. Zo moeten de doorgeefkoelkasten vlot vanuit de koelberging aangevuld kunnen worden en moet een nieuw vat snel kunnen aangesloten worden.

Sanitair

De nodige sanitaire ruimte voor een capaciteit van 1000 personen wordt georganiseerd. Uiteraard is het sanitair aangepast aan mensen met beperkingen.

Kitchenette

Aansluitend bij de toog is een kleine ruimte, voorzien van een kitchenette, bedoeld voor de opwarming van een kleine snack (soep, hotdogs, ...).

Opmerking: In het voortraject stelde de discussie zich of ook de fuifzaal voorzien moest worden van een keuken zodat de fuifzaal kan gebruikt worden voor grote eetfestijnen. Hieromtrent koos ervoor één professionele keuken te voorzien en deze aan de polyvalente zaal te koppelen.

5.2.3 Ondersteunend

Drank / Koelberging / Leeggoed

Deze combinatie van ruimtes biedt opslag aan de centrale berging voor (gekoeld) vol- en leeggoed. Om afzonderlijke verhuur (over meerdere dagen) mogelijk te maken zonder al te grote personeelsinzet is het bijzonder handig meerdere (koel)bergingen te voorzien (of onderdelen in de centrale koelberging in de vorm van afsluitbare kooien). Drank en andere materialen kunnen vooraf klaargezet worden en eenvoudig geteld worden per event, zonder dat - uitgezonderd reiniging - weekendwerk noodzakelijk is.

De berging is vlot bereikbaar voor levering.

Backstage / laadzone / berging

Deze grote ruimte biedt plaats aan de opslag van tafels, stoelen, verlichting, podiumelementen, ..., oftewel al het meubilair en al de uitrusting horende bij de zaal. Daarnaast is de ruimte voldoende groot voor de tijdelijke opslag van materiaal voor muziekoptredens en fungeert de ruimte meteen ook als backstage. De ruimte staat in verbinding door middel van een grote poort tot het openbaar domein en de zaal zodat op vlotte wijze materiaal kan aangeleverd worden.

Kleed- en doucheruimte

Aangrenzend aan de backstage is een kleine kleed- en doucheruimte gekoppeld die fungeert als artiestenruimte. De ruimte beschikt over 2 douches en kleedcabines, lockers, een zetelbed, een make-up tafel, een tafel en stoelen en een kast voor medisch materiaal. De ruimte moet afgesloten kunnen worden en de backstage is vlot bereikbaar.

5.2.4 Facility

Poetsberging

Er wordt 1 poetsberging voorzien. Dit is een toegankelijke opslagruimte voor de poetskar en de opslag van poetsmateriaal. De ruimte is voorzien van een waterpunt en uitgietskaf

Afvalberging

Een kleine berging wordt voorzien voor de opslag van afvalcontainers.

Technische ruimte

De behoeften en omvang van de technische ruimtes zijn afhankelijk van de geselecteerde technieken. Deze

details worden binnen dit PVE niet verder gespecificeerd.

5.2.5 Buitenruimte

Terras / buitenruimte (afsluitbaar + toegang foodtrucks)

De fuifzaal dient voorzien te worden van een buitenruimte die exclusief is voor én duidelijk deel uitmaakt van de fuifzaal zelf. In die openluchtzone ben je dan ook 'binnen', in de fuifzone. De buitenruimte is toegankelijk en biedt voldoende plaats voor minimaal een foodtruck en de bezoekers. De buitenruimte wordt dusdanig vormgegeven en strategisch aan het gebouw geplaatst zodat geluidsoverlast tot een minimum wordt beperkt.

Opmerking: Los van de afsluitbare buitenruimte is het fijn dat op de site die wordt gebouwd buitenruimte wordt voorzien waar ook een **zomerbar** of een groot terras kan worden georganiseerd, maar dus wel duidelijk op het openbare domein. Idealiter is dat op de site door de nabijheid van de infrastructuur enerzijds, door de nabijheid van nutsvoorzieningen anderzijds.

Fietsenstalling bezoekers

In de omgeving van de inkom worden 70 fietsstalplaatsen voorzien (35 beugels). Voor de motivering en eisen aan de stalplaatsen verwijzen we naar 8.2.2 Fietsparkeerplaatsen bezoekers op p 60.

Laadruimte voor drankafhandeling

De facilitaire ruimte die de drankbergingen ontsluit is vlot bereikbaar voor een kleine vrachtwagen. Vanop het openbaar domein kunnen de verschillende bergingen door middel van een poort of dubbele deur vlot bereikt worden met een transpallet. Intern zijn de vloeren zo vlak mogelijk en voorzien van voldoende brede deuren.

Er wordt 1 toegang voorzien die zowel de bergingen van de fuifzaal als het jeugdhuis faciliteert.

Laadruimte aan zaal / berging

Het is cruciaal dat de fuifzaal voorzien is van een ruime laad- en loszone voor logistiek en leveringen essentieel voor de functies van het gebouw. Belangrijk is dat deze rechtstreeks uitgaat op de binnenschil van het gebouw en dat materialen eenvoudig en zonder obstakels binnen en buiten kunnen worden gebracht. Afhankelijk van het ontwerp kan alleen de berging/laadzone/backstage aansluiten op het openbaar domein (handig i.f.v. tochtsas). Intern zijn de vloeren zo vlak mogelijk en voorzien van voldoende brede deuren zodat materialen vlot vrijdbaar zijn naar berging, zaal, inkomsas en vestiaire.

5.3 PROGRAMMA JEUGDHUIS EN OVERKOP

5.3.1 Centrale hal

Inkomhal en sas

De inkom is sterk visueel in het gebouw aanwezig en uniek. Zo is het meteen duidelijk en eenduidig waar men het jeugdhuis en OverKop kan binnenkomen.

De inkom is ook het sas. De sluiting van de buitendeur is eenvoudig te bedienen (IN/UIT/IN&UIT) vanuit een centraal bedieningspaneel.

De inkomruimte doet ook dienst als vestiaire.

5.3.2 Werkingslokaal jeugdhuis / OverKop / café / dansruimte - Vrije hoogte 3m

Jeugdhuis/ werkingsruimte OverKop

Herentals kiest voor de bouw van een locatie waar verscheidene vormen van open jeugdwerk (jeugdhuis, OverKop, ...) kunnen plaatsvinden.

Karakteristieken zaal:

- Capaciteit staand: max. 200
- Capaciteit zittend: max. 100
- Vrije hoogte: 4 meter
- Vaste infrastructuur voor techniek (licht, geluid, video, ...)

De zaal is verbonden met de buitenruimte door middel van een grote raampartij.

Het ontwerp en het materiaalgebruik is slim, robuust en budgetvriendelijk. De ruimte heeft een warme uitstraling die de werking van OverKop en het jeugdhuis faciliteert.

Er dient een goede basis aan licht- en geluidsapparatuur vast in de zaal aanwezig te zijn. De apparatuur is eenvoudig te bedienen vanuit de zaal.

In de ruimte kan een mobiel podium opgesteld worden voor kleinschalige optredens.

De zaal beschikt over een vaste toog met doorgeefkoelkasten die langs de achterzijde worden bevoorraad vanuit de facilitaire ruimte. Zo moeten de doorgeefkoelkasten vlot vanuit de koelberging aangevuld kunnen worden en moet een nieuw vat snel kunnen aangesloten worden.

Een doorsteek tussen het jeugdhuis en fuifzaal is wenselijk zodat bij gezamenlijke events beide ruimtes kunnen gebruikt worden.

Vergaderzaal / Backstage / Kitchenette

Het jeugdhuis beschikt over een afzonderlijk afsluitbare ruimte met diverse functies. Overdag ondersteunt deze ruimte de activiteiten van OverKop. Hier kunnen eenvoudige warme maaltijden, zoals soep, worden bereid en verdeeld. De ruimte is geschikt voor kleine kookworkshops, overleggen en vergaderingen. Daarnaast dient deze ruimte als kitchenette ter ondersteuning van de jeugdhuiswerking. Ook kan de ruimte fungeren als geïmproviseerde backstage voor kleinschalige optredens. De kitchenette is voorzien van een kastenwand met individueel afsluitbare kasten.

Gespreksruimte

De werking van OverKop vereist de mogelijkheid tot een intakegesprek op de voorliggende locatie. Het betreft een knus lokaal voorzien van zeteltjes en daglicht.

Sanitair

De nodige sanitaire ruimte voor een capaciteit van 200 personen wordt georganiseerd. Uiteraard is het sanitair aangepast aan mensen met beperkingen.

5.3.3 Ondersteunend

Drank / Koelberging / Leeggoed

Deze combinatie van ruimtes biedt opslag aan de centrale berging voor (gekoeld) vol- en leeggoed. De berging is vlot bereikbaar voor levering.

Berging

Er wordt naast de bergkasten in de vergaderzaal met kitchenette een afzonderlijke berging voorzien voor groter materiaal.

5.3.4 Facility

Poetsberging, afvalberging en technische ruimte worden samen met de fuifzaal georganiseerd.

5.3.5 Buitenruimte

Terras / buitenruimte (afsluitbaar)

Het jeugdhuis en OverKop beschikken over een buitenruimte die exclusief voor hun gebruik is. Deze buitenruimte zal voornamelijk dienst doen als terras en voor de buitenactiviteiten van OverKop. De ruimte is dusdanig vormgegeven en strategisch aan het gebouw geplaatst om geluidsoverlast tot een minimum te beperken.

De fietsenstalling bezoekers

De fietsenstalling wordt gedeeld met de fuifzaal.

Laadruimte ifv drankafhandeling

Er wordt 1 toegang voorzien die zowel de bergingen van de fuifzaal als het jeugdhuis faciliteert.

Laadruimte aan zaal

Het jeugdhuis is voorzien van een grote deur of poort zodat eventuele grotere stukken vlot de ruimte in en uit kunnen.

6 PROGRAMMA STADHUIS

6.1 VISIE

6.1.1 Visie op dienstverlening en werking

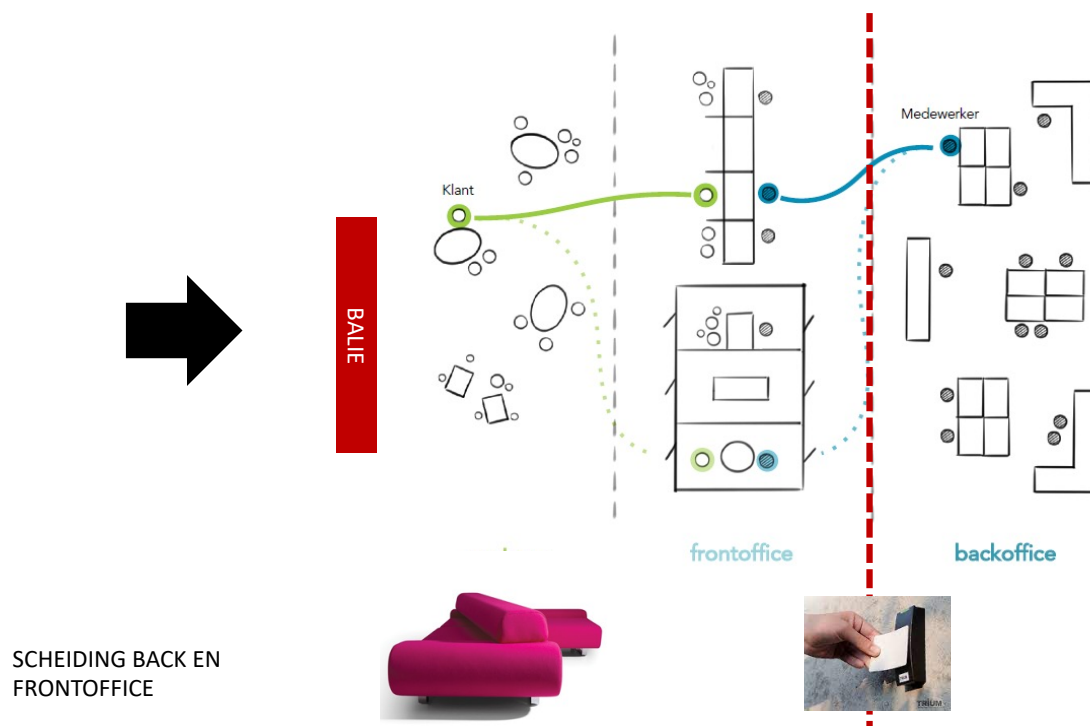
Dicht bij de burger: maximale bundeling dienstverlening op 1 plek

Het stadhuis wordt naast de sportcampus, de kunstencampus en de zorgcampus een vierde hart, waar de publieke dienstverlening gekoppeld wordt. Gericht op ontmoeting

Het gehele gebouw zet in op ontmoeting: ontmoeting tussen burgers en medewerkers, tussen medewerkers onderling maar ook tussen burgers onderling. Het stadhuis is een open huis waar maximaal gebruik gemaakt kan worden van efficiënte dienstverlening, het kopen van een product, het stellen van een vraag, het aanvragen van een dienst of een antwoord krijgen op een sociale nood.

Een veilig gebouw

Het stadhuis is ook een veilige werkplek waarbij medewerkers rustig kunnen werken en waar nodig privacygevoelige informatie kunnen verwerken. Het stadhuis is dan ook voorzien van een backoffice, waar geen burgers zijn toegelaten. Alle contacten met burgers vinden plaats in de frontofficezone.



Figuur 9: Organisatie front- en backoffice

Een leesbaar gebouw

Het stadhuis is bij uitstek leesbaar voor diegene die het gebouw voor het eerst betreedt. Het gebouw kent 1 centrale ingang. De inkomhal leidt via een klantengeleidingssysteem naar helder vormgegeven en genummerde ruimtes die overzichtelijk zijn geschikt rond de centrale hal.

6.1.2 Visie op het gebouw

Centrale ligging in de stad

Herentals wenst met het stadhuis de kern van Herentals te versterken. De idee is dat de Herentalsenaar een bezoek aan het stadhuis kan combineren met een bezoek aan het stadcentrum. Daarom is het wenselijk dat het stadhuis zo centraal mogelijk gelegen is ten opzichte van het kernwinkelgebied.

Levendig gelijkvloers

Het stadhuis van Herentals moet de transparante en toegankelijke werking visueel kenbaar maken in de stad. Het gelijkvloers dient een warm welkom te vormen voor de Herentalsenaar, met een open en uitnodigende inrichting die de toegankelijkheid en gastvrijheid benadrukt.

Icoon van democratie

Het stadhuis is de plek waar belangrijke beslissingen worden genomen en draagt daarom een grote symbolische waarde. Deze symbolische waarde mag, met respect voor het aanwezige erfgoed in het stadscentrum, tot uiting komen in het ontwerp van het gebouw.

Futureproof

Het gebouw moet zich kunnen aanpassen op groei of wijzigende functies. Het gebouw moet voldoende robuust zijn om bijkomende taken die naar Herentals toegeschoven worden, op te vangen, waarbij flexibiliteit en eventuele herbestemming belangrijke aandachtspunten zijn.

Gezond en comfortabel

Investeren in gezonde gebouwen kan bijdragen aan gezondere medewerkers én een hogere klant- en medewerkerstevredenheid. De werkvloer en werkplekken zijn dan ook rustig door gebruik van akoestisch interessant materiaalgebruik, hebben voldoende licht en lucht, zien waar mogelijk uit op groen,.... En ook wat de klimaatregeling betreft hebben gebruikers voldoende controle over hun directe omgeving. Concreet wenst Herentals dat :

- Gebruikers de temperatuur in het betreffende lokaal manueel kunnen verhogen of verlagen met een beperkt aantal graden;
- Buitenschrijnwerk opengaand is en gebruikers de ramen eenvoudig (en volledig – kip volstaat niet) kunnen bedienen zodat verse lucht en desgewenst tocht eenvoudig kan worden toegelaten in het gebouw;
- Zonwering en/of verduistering kan worden bediend (of overruled) door gebruikers;
- Actieve koeling niet algemeen wordt toegepast.

Maximaal multifunctioneel ruimtegebruik

Ruimte delen is eigen aan efficiënt ruimtegebruik. Herentals kiest resoluut voor multifunctioneel ruimtegebruik. Dit uit zich op verschillende gebieden:

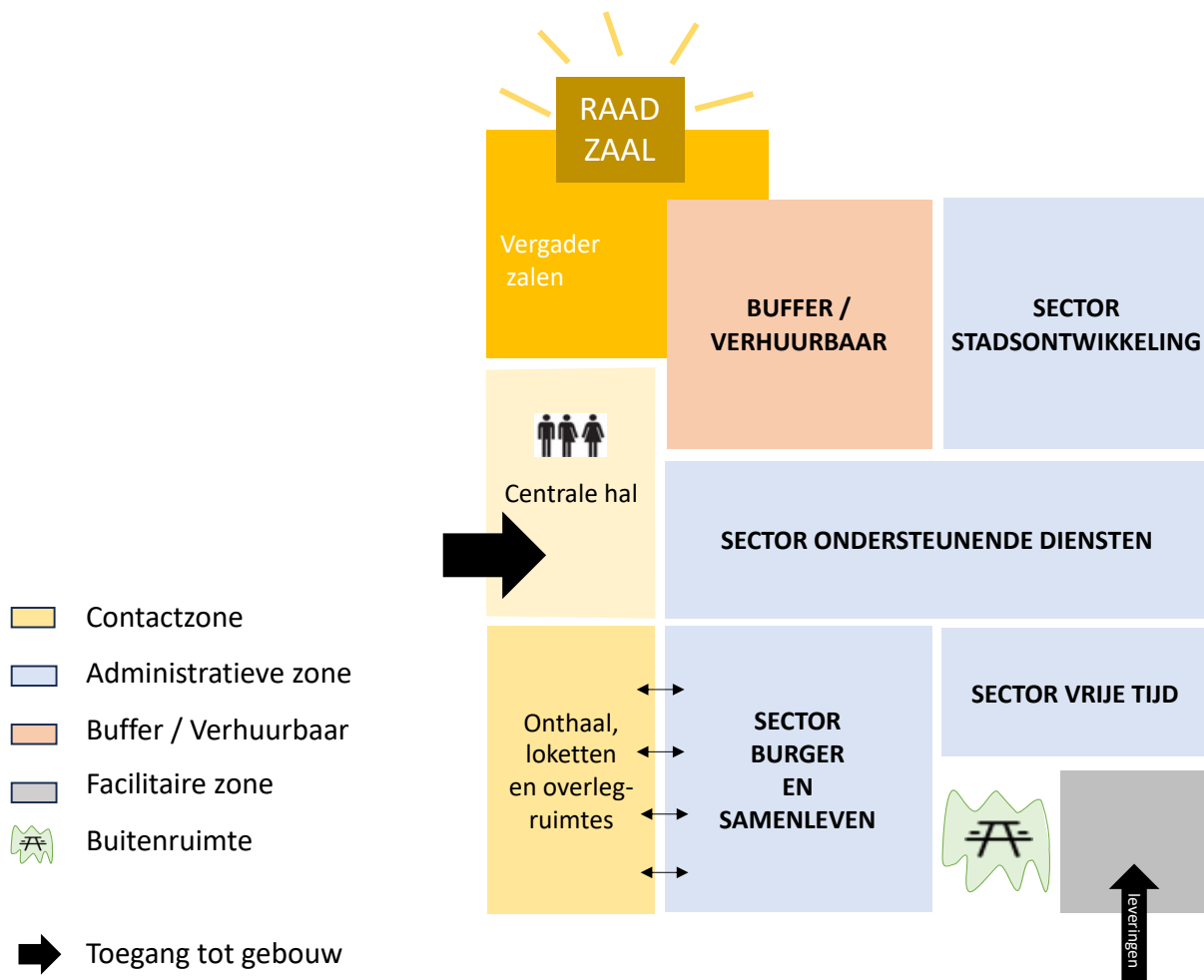
- Vergaderzalen in het stadhuis worden zo ingericht dat zij verhuurd kunnen worden buiten de kantooruren. Dit betekent dat de vergaderzalen geclusterd zijn georganiseerd, rechtstreeks ontsloten zijn vanuit de centrale inkomhal en ruimte per ruimte afzonderlijk afsluitbaar zijn.
- Medewerkers delen werkplekken.
- De centrale inkomhal is een verlengde van het openbaar domein met een publiek toilet dat (bijna altijd) beschikbaar is.
- ...

6.2 RUIMTELIJKE PRINCIPES, ORGANISATIESCHEMA EN RUIMTETABEL

Onderstaande figuur geeft een overzicht van de ruimtelijke indeling van het stadhuis:

- 6.3 beschrijft het programma voor de contactzone, bestaande uit de centrale hal, onthaal/loketten en overlegruimtes.

- 6.4 beschrijft het programma voor de administratieve zone, bestaande uit de sector burger en samenleven, ondersteunende diensten, vrije tijd en stadsontwikkeling.
- 6.5 beschrijft het programma voor de bufferzone die geconcipieerd wordt als verhuurbare ruimte.
- 6.6 beschrijft het programma voor de facilitaire zone.
- 6.7 beschrijft het programma voor de buitenruimte.



Figuur 10: Organisatieschema stadhuis

Volgende ruimtelijst geeft een overzicht van de geraamde netto ruimte. De deelruimtelijsten zijn terug te vinden onder elke programmadeel.

STADHUIS		
CONTACTZONE	695	m ²
ADMINISTRatieve ZONE	1668	m ²
WERKZONE SECTOR BURGER EN SAMENLEVING	614	m ²
WERKZONE SECTOR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN	504	m ²
WERKZONE SECTOR STADSONTWIKKELING	360	m ²
WERKZONE SECTOR VRIJE TIJD (-BIB)	191	m ²
BUFFER / VERHUURBARE KANTOREN	324	m ²
FACILITAIRE ZONE	253	m ²
TOTALE OPPERVLAKE NETTO	2940	m ²

Figuur 11: Ruimtelijst stadhuis

6.3 PROGRAMMA CONTACTZONE

De contactzone is de zone waar interactie tussen burgers en medewerkers plaatsvindt. De contactzone is de enige zone in het stadhuis waar burgers zijn toegelaten.

De contactzone wordt zo polyvalent mogelijk gebruikt. De zone doet dienst voor:

- contacten tussen burgers en medewerkers
- contacten tussen burgers en beleid
- contacten tussen beleid onderling
- contacten tussen medewerkers onderling
- contacten tussen burgers onderling met een maatschappelijk doel
- private contacten (verhuurbare ruimte)

Herentals wil het sanitair in de centrale hal publiek toegankelijk maken. Dit betekent dat de contactzone autonoom én na de klassieke openingsuren moet kunnen functioneren. Autonome wayfinding is cruciaal bij de architecturale vormgeving. Hierbij wordt gedacht aan looplijnen, de leesbaarheid van verschillende ruimtes vanuit de inkomhal en de mogelijkheid tot toezicht vanuit het onthaal.

De architecturale uitwerking moet zorgen voor een **zekere mate van robuustheid in de inrichting** van de centrale hal en de **afsluitbaarheid van alle ruimtes/zones** die toegang geven tot de centrale hal. Dit zorgt ervoor dat personen, afhankelijk van de noden, toegang kunnen krijgen tot bepaalde delen of dat lokalen tijdens de opening van het stadhuis open kunnen staan.

Mogelijk kan de contactzone niet op één verdieping georganiseerd worden, vooral wanneer rekening wordt gehouden met de noden van nabijheid (sector burger en samenleving bij loketten en spreekkamers). In dat geval is de organisatie van de verticale circulatie cruciaal voor het creëren van een leesbaar stadhuis.

Belangrijk in onderstaand schema is:

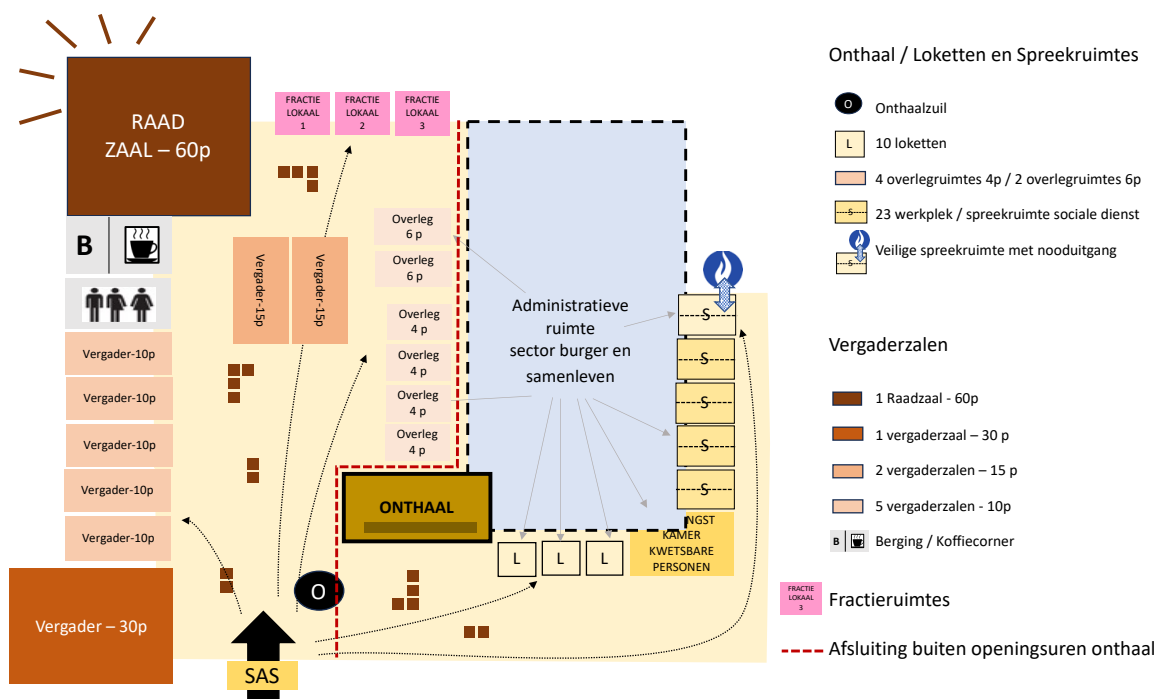
- De rode streepjeslijn, die de zone aangeeft die moet kunnen afgesloten worden buiten de openingsuren van de balie.
- De zwarte streepjeslijn rondom de administratieve ruimte, die de scheiding tussen het publieke deel en het backofficegedeelte aangeeft. De administratieve ruimtes zijn door middel van een badgesysteem gescheiden van de publiek toegankelijke ruimtes.

Er is dus geen contact (geluid en zicht) tussen de administratieve ruimte en de loketten. Dit heeft een aantal voordelen: Klantencontacten aan de loketten kunnen rustig plaats vinden. Medewerkers kunnen backoffice ongestoord doorwerken. Medewerkers kunnen onderling privacygevoelige informatie uitwisselen.

De spreekkamers van de maatschappelijk assistenten (MA's) bevinden zich op de scheidslijn. De spreekkamer is toegankelijk voor de maatschappelijk assistent vanuit de administratieve zone. De client bereikt de spreekkamer via het klantengeleidingssysteem vanuit de publieke zone.

De overleglokalen (zowel die voor 4 personen, als voor 8 personen) bevinden zich buiten de afsluitbare zone. Deze lokalen kennen immers een dubbel gebruik (als spreekruimte/overlegruimte voor gesprekken medewerker / burger en als overlegruimte tussen medewerkers onderling). Daarnaast zijn de overleglokalen verhuurbaar buiten de werkuren.

De gehele zone (onthaal, loketten en spreekkamers MA's) dient na sluiting van het onthaal afgesloten te kunnen worden (rode streepjeslijn).



Figuur 12: Organisatieschema contactzone

CONTACTZONE	Aantal	Aantal personen	Opp per plek	Opp	Opp netto	695	m²
Centrale hal					150	m²	
Inkom en 24/24 sas							
Centrale hal - Wachtruimte - Circulatiezone							
Sanitair bezoekers							
Onthaal / Loketten, spreekruimtes en overleguimtes					130	m²	
Onthaalbalie				15	m²		
Kleine berging				6	m²		
Postruimte				10	m²		
Ruimte printer en kopieerapparaat	1			4	m²		
Loketten (open besprekingsruimte voor niet privacygevoelige onderwerpen)	10	max 3	2	20	m²		
Overleguimte - 6P- gesloten besprekingsruimte voor privacygevoelige onderwerpen)	2	max 6	10	20	m²		
Overleguimte -4P- gesloten besprekingsruimte voor privacygevoelige onderwerpen)	4	max 4	8	32	m²		
Werkplek / spreekruimte sociale dienst	23		opp bij sector burger en samenleven				
Veilige kamer met nooduitgang	1		8	8	m²		
Ontvangstkamer kwetsbare personen	1		15	15	m²		
Vergaderzalen					370	m²	
Raadzaal	1	max 60	120	120	m²		
Grote vergaderzaal	1	max 30	60	60	m²		
Collegezaal / Vergaderruimte 15 p	2	max 15	30	60	m²		
Vergaderruimte 10 p	5	max 10	20	100	m²		
Berging vergaderruimtes				20	m²		
Koffiecorner vergaderruimtes				10	m²		
Fractieruimtes	3	2	15	45	m²	45	

Figuur 13: Ruimtelijst contactzone

STADHUIS	zone afsluitbaar?	deel afsluitbaar?	lokaal afsluitbaar?	Publiek toegankelijk?
CONTACTZONE	JA			JA
Centrale hal		NEE		
Inkom en 24/24 sas			NEE	JA
Centrale hal - Wachtruimte - Circulatiezone			NEE	JA
Sanitair bezoekers			NEE	JA
Onthaal / Loketten, spreekruimtes en overleguimtes		JA CFR SCHEMA		
Onthaalbalie			NEE	NEE
Kleine berging			JA	NEE
Postruimte			JA	NEE
Ruimte printer en kopieerapparaat			NEE	NEE
Loketten (open besprekingsruimte voor niet privacygevoelige onderwerpen)			NEE	JA
Overleguimte - 6P- gesloten besprekingsruimte voor privacygevoelige onderwerpen)			JA	JA
Overleguimte -4P- gesloten besprekingsruimte voor privacygevoelige onderwerpen)			JA	JA
Werkplek / spreekruimte sociale dienst			JA	JA
Veilige kamer met nooduitgang			JA	JA
Ontvangstkamer kwetsbare personen			JA	JA
Vergaderzalen		NEE		
Raadzaal			JA	JA
Grote vergaderzaal			JA	JA
Collegezaal / Vergaderruimte 15 p			JA	JA
Vergaderruimte 10 p			JA	JA
Berging vergaderruimtes			JA	JA
Koffiecorner vergaderruimtes			NEE	JA
Fractieruimtes			JA	JA

Figuur 14: Publieke toegankelijkheid en afsluitbaarheid

De contactzone is compact vormgegeven en te bereiken via een unieke duidelijke toegang. De contactzone is afzonderlijk afsluitbaar. De contactzone is verder opgebouwd als volgt:

6.3.1 Centrale hal

Inkom en 24/24 sas

Het gebouw kent één centrale toegang.

De inkom is sterk visueel in het gebouw aanwezig en uniek. Zo is het meteen duidelijk en eenduidig waar men het stadhuis kan binnenkomen. De inkomzone heeft volgende eigenschappen:

- De toegang bestaat uit automatische elektrische glazen schuifdeuren waarvan de toegang zowel vanuit de centrale balie als vanuit de ontvangstbalie geregeld kan worden (IN/UIT/IN&UIT).

- De inkomzone bevat een sas waar ruimte is om onder andere 24/24 de budgetmeter ¹ discreet te kunnen opladen.
- De inkomzone is voorzien van de mogelijkheid om verplichte en andere bekendmakingen of promotie op te hangen.
- De inkom is voorzien van een bel en intercomsysteem (in het 24/24 uur sas) verbonden met de centrale onthaalbalie.

Eenmaal binnen biedt de centrale hal directe toegang tot één onthaalpunt voor alle diensten in het stadhuis. We hanteren hierbij twee principes:

- **Principe bij afspraak:** Bezoekers melden zich aan via een zuil of bij de onthaalbalie, wachten in de wachtruimte tot de medewerker beschikbaar is, en worden digitaal naar de juiste spreekkamer, overleglokaal of loket geleid.
- **Principe bij een vergadering:** Vanuit de centrale hal kunnen bezoekers autonoom de juiste ruimte bereiken.

De inkom is georganiseerd op de visie van een brede opening. Zo zouden bezoekers bijvoorbeeld tussen 6.00 en 22.00 uur vrij moeten kunnen binnen en buiten lopen. Voorliggende conceptnota doet verder geen uitspraken over de precieze uren, maar wil wel de visie over de autonome werking van het publiek gedeelte benadrukken.

Hal / wachtruimte / circulatiezone

De centrale hal kent volgend gebruik:

- Wachten tot het klantenbegeleidingssysteem je begeleidt naar het juiste lokaal voor je afspraak.
- Wachten of werken als je te vroeg bent voor je vergadering.
- Nog even met andere bezoekers overleggen voor of na een meeting (bijvoorbeeld architect/bouwheer na afspraak dienst omgeving).

De centrale hal kent volgende kenmerken:

- Gelet op de autonome werking van de centrale hal, dient deze een zekere mate van robuustheid te kennen (bv vast meubilair). Alle ruimtes die hierop uitgeven, met uitzondering van het sanitair, moeten afzonderlijk afgesloten kunnen worden.

De wachtruimte bevindt zich centraal in het publieke gedeelte, dicht bij de loketten en spreekruimtes. Deze ruimte moet aangenaam, luchtig, rustig, ruim, open en kindvriendelijk zijn. Het is belangrijk dat er voldoende zitplaatsen zijn, zodat mensen niet staand hoeven te wachten. Naast standaard zitplaatsen zijn er ook tafels beschikbaar waar wachtenden aan kunnen werken.

- De ruimte beschikt over een informatiepunt met zitmogelijkheid waar naast folders, infobladen, brochures toeristische informatie, ... ook formele raadpleegbare documenten ter beschikking kunnen worden gesteld. Daarnaast is er ook ruimte voor 2 computers bijvoorbeeld voor het raadplegen van het openbaar onderzoek van een omgevingsvergunning.
- De wachtruimte biedt ook een aantrekkelijke kinderhoek en een pasfotocabine.

Sanitair bezoekers

De nodige sanitaire ruimte voor een capaciteit van 60 personen (capaciteit raadzaal) wordt georganiseerd. Uiteraard is het sanitair aangepast aan mensen met beperkingen. De MIVA-toilet is voorzien van een verschoningsstafel.

¹ Een budgetmeter is een voorziening voor elektriciteit of gas waarbij gebruikers vooraf een bepaald bedrag op de meter laden. Dit bedrag wordt vervolgens gebruikt om het energieverbruik te dekken. Budgetmeters worden ingezet door de sociale dienst om kwetsbare huishoudens te ondersteunen bij het beheer van hun energiekosten, waardoor ze meer controle hebben over hun budget en energieverbruik.

6.3.2 Onthaal, loketten, spreekruimtes en overlegruimtes

Deze zone heeft een aantal doelen:

1. Het organiseren van de contacten tussen medewerkers en burgers, de zogenaamde frontoffice werking, de rechtstreekse fysieke contacten met klanten. De fysieke contacten worden op drie manieren georganiseerd:

- Balie voor producten die een snelle afhandeling kennen.
- Loketten voor niet-privacygevoelige onderwerpen die wat meer tijd nodig hebben;
- Spreekruimtes / overlegruimtes voor privacygevoelige gesprekken of complexe vragen (lees langdurige gesprekken);

2. Meetings tot 6 personen

Spreekruimtes zijn ingericht als kleine vergaderruimtes voor meetings van 4 tot 6 personen. Dit betekent dat de ruimtes naast de contactmomenten tussen medewerkers en burgers kunnen gebruikt worden voor vergaderingen tussen medewerkers onderling of gehuurd kunnen worden

3. Organiseren extra dienstverlening

Deze ruimtes kunnen worden gebruikt voor het aanbieden van extra dienstverlening door andere maatschappelijke organisaties of private partners.. De extra dienstverlening kan zowel tijdens de opening van de balie (bv juridische bijstand voor kwetsbare doelgroepen in de werkplekken/ spreekruimtes sociale dienst) als buiten de openingsuren (bv avondconsultatie over duurzaam bouwen in de overlegruimtes tot 4 personen).

Onthaalbalie

Gebruik:

- eerste contactpunt burgercontacten voor bezoek (indien niet autonoom);
- informatiepunt burgers: maken afspraak, meegeven folders en infobrochures,... en alle basisinfo waar burgers nood aan kunnen hebben;
- afleveren van snelle en eenvoudige producten zoals bijvoorbeeld de verkoop van een ticket.

Kenmerken:

De centrale toegang leidt direct naar de onthaalbalie, waar bezoekers de keuze hebben om zich aan te melden bij de ontvangstzuil of zich aan te melden bij het onthaal. Bezoekers die een meeting hebben in één van de vergaderzalen kunnen hier rechtstreeks naar toe. Deze opties moeten duidelijk zichtbaar zijn in de architectuur en organisatie van de ruimte.

Het onthaal is zo laagdrempelig mogelijk, uitnodigend, warm en biedt voldoende privacy voor eventuele gevoelige materie. Er is ruimte voor een beperkte wachtrij.

Er is ruimte voor maximaal 4 onthaalmedewerkers. Het onthaal kan rumoerig zijn. De indeling, vormgeving en materiaalkeuze zijn ontworpen om geluidsoverlast te beperken en rust te bieden aan de onthaalmedewerkers.

Het onthaal beschikt over een aantal makkelijk bereikbare, hoge, afsluitbare kasten onder meer voor materialen die aan bezoekers kunnen worden uitgereikt.

Het onthaal bedient eenvoudig de toegang van de automatische elektrische glazen schuifdeur in de inkomzone.

Het onthaal heeft zicht op de ingang, de wachtruimte en indien mogelijk ook op de lokketten en spreekruimtes.

In de onmiddellijke omgeving van het onthaal is een postruimte voorzien voor de verwerking van de interne post, leveringen en dispatching van interne en externe post.

Kleine berging

In de directe nabijheid van het onthaal bevindt zich een kleine berging waar extra materiaal wordt opgeslagen dat kan worden meegegeven aan bezoekers, evenals producten die aan het onthaal worden verkocht en snel uitleenbare materialen (bijvoorbeeld de geluidsmeter, speelkoffer, UiTPAS-materialen).

Postruimte

Het onthaal grenst aan de postruimte voor de verwerking van de interne post, leveringen en dispatching van interne en externe post.

Ruimte printer en kopieerapparaat.

De onthaalbalie grenst aan een akoestisch afgesloten ruimte voor printer en kopieerapparaat.

Loketten

Burgers worden voor niet-privacygevoelige onderwerpen ontvangen aan open en zittende loketten.

Elk loket biedt een zekere visuele privacy: loketten zijn onderling afgescheiden, beeldschermen van medewerkers zijn afgeschermd van de burgers. Loketten zijn zo vorm gegeven dat medewerkers snel met elkaar kunnen afstemmen. Achter de loketten (in de rug van de medewerkers) zijn hoge kasten voor niet gedigitaliseerde stukken.

In totaal zijn er 10 loketten, waarvan 8 voor burgerzaken (uitgerust met de nodige infrastructuur) en 2 loketten die flex kunnen gebruikt worden voor burgerzaken en de andere diensten.

Een loket biedt plaats aan 1 medewerker en maximaal 2 klanten.

De loketten zijn door vormgeving en naamgeving of nummering eenvoudig door de burger te vinden vanuit de wachtzaal na oproep door het klantenbegeleidingssysteem.

Spreekruimtes / Overlegruimtes

Burgers worden voor privacygevoelige onderwerpen ontvangen in spreekruimtes.

Een spreekruimte biedt afhankelijk van het type plaats aan maximaal 4 tot 6 personen. Een spreekruimte is voorzien van een vergadertafel en kent een warme inrichting. Elke spreekruimte beschikt over een aansluiting voor een laptop en een scherm aan de muur.

De spreekruimtes zijn reserveerbaar en kunnen door de hele organisatie worden gebruikt. Ze zijn geschikt voor geplande gesprekken tussen medewerkers onderling en gesprekken tussen medewerkers en burgers. Buiten de werkuren zijn de ruimtes verhuurbaar.

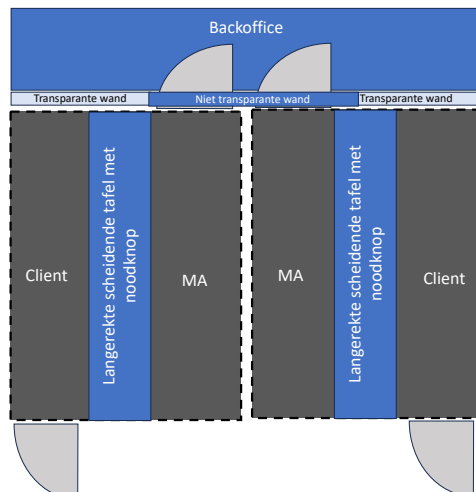
Alle spreekruimtes/overlegruimtes zijn door vormgeving en naamgeving of nummering eenvoudig door de burger te vinden vanuit de wachtzaal na oproep door het klantenbegeleidingssysteem.

Werkplek / spreekruimte sociale dienst

De individuele kantoren van de maatschappelijk assistenten (sociale dienst) kennen een gebundeld gebruik als kantoor én spreekkamer.

Ze zijn voorzien van een scheidende tafel (vaste infrastructuur!), noodknop en een vluchtroute achteraan zodat de veiligheid van de medewerkers kan gegarandeerd worden.

Onderstaand schema verduidelijkt te wensen.



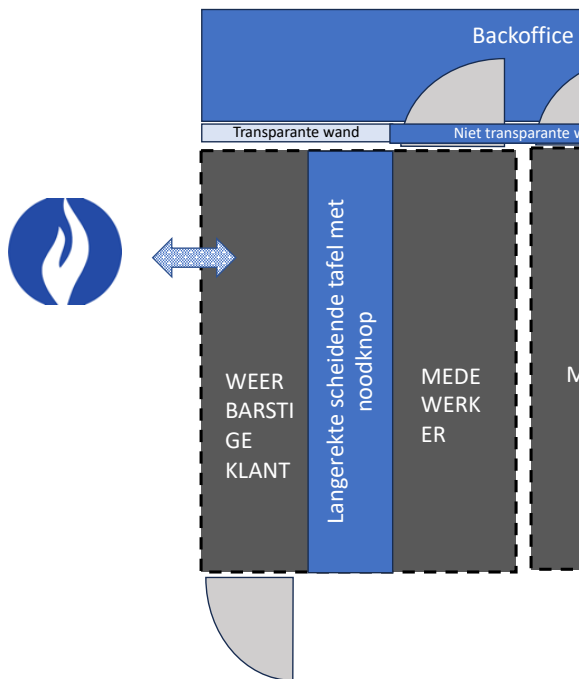
Figuur 15: Principeschema werkplek / gesprekskamer MA

Een grote uitdaging is de vormgeving van deze kantoren in functie van het creëren van voldoende kwaliteit. Daar beide zijden van deze kantoren gevat zijn in circulatiezones, is direct daglicht of opengaande ramen, niet evident, doch wenselijk.

Naast de gesprekken tussen de maatschappelijk assistentes en hun client, worden in deze ruimtes gesprekken afgehandeld die een zeker veiligheidsrisico inhouden voor de medewerker (bv financiële transacties voor medewerkers financiële dienst). Tot slot kan de extra dienstverlening die de sociale dienst wenst aan te bieden aan haar klanten in deze ruimtes georganiseerd worden.

Veilige kamer met nooduitgang

Burgers, klanten die weerbarstig gedrag vertonen aan de balie, worden zo snel mogelijk afgeleid naar een spreekkamer met nooduitgang. Deze spreekkamer kent fysisch dezelfde eigenschappen als de kantoren / spreekkamers van de maatschappelijk assistenten (MA's) maar betreft geen vast kantoor. De ruimte beschikt daarnaast over een extra deur die bij voorkeur rechtstreeks naar het openbaar domein leidt zodat bij calamiteiten politiehulp kan ingeschakeld worden. De ruimte kan ook door de MA's gebruikt worden bij klanten waarbij ze weerspanning verwachten. De 3 toegangsdeuren kunnen zowel vanuit het onthaal als vanuit de backoffice bediend worden.



Figuur 16: Principeschema veilige kamer

Ontvangstkamer kwetsbare personen

Het stadhuis fungeert soms als een zeer toegankelijke locatie waar mensen die net zijn gearriveerd, met al hun bezittingen, een warm welkom moeten ontvangen. Verder is er in sommige gevallen behoefte aan een ruimte waar niet alleen de klant, maar ook zijn hele gezin (met bijvoorbeeld 6 kinderen) kan worden ontvangen. Om aan deze diverse behoeften te voldoen, voorziet Herentals een speciale spreekkamer of ontvangstkamer. Deze ruimte is ruimer van opzet, biedt meer privacy en comfort, is uitgerust met een tafeltje met speelgoed voor de kinderen, ...

Verder heeft deze spreekkamer dezelfde infrastructuur als de andere spreekkamers in het stadhuis.

6.3.3 Vergaderruimtes

Raadzaal 60p

De raadzaal vormt het centrale en prominente ruimte van het stadhuis. Als symbool van de democratie, kent de raadzaal een monumentale uitstraling.

De ruimte is uitgerust met geluidsapparatuur, een beamer, verduisteringsmogelijkheden en kan visueel afgescheiden worden van andere ruimtes en gangen voor vertrouwelijkheid.

Naast de gemeenteraadszittingen biedt de ruimte plaats aan andere raden / grote vergaderingen.

Bovendien fungeert de ruimte als trouwzaal voor burgers die niet kiezen voor Le Paige.

Opmerking: Momenteel kiest Herentals voor een raadzaal met vaste infrastructuur in gemeenteraadsopstelling. Dit maakt de ruimte minder flexibel voor ander gebruik. Er is daarom behoefte aan een extra grote vergaderzaal voor 30 personen. Indien Herentals in de toekomst toch opteert voor een flexibele raadzaal met los meubilair, kan de vergaderruimte voor 25 personen komen te vervallen.

Vergaderruimte 30 p

Er wordt 1 grote vergaderzaal voorzien voor 30 personen. De zaal is voorzien van verduistering, beamer (Smartboard / TV-scherf) en geluidsapparatuur.

Vergaderruimte 15 p

Er worden 2 ruimtes voorzien voor 15 personen die zowel voor collegezittingen als voor andere grotere meetings kunnen gebruikt worden. De zalen zijn voorzien van verduistering, beamer (Smartboard / TV-scherf) en geluidsapparatuur.

Vergaderruimte 10 p

Er worden 5 ruimtes voorzien voor 10 personen. De zalen zijn voorzien van verduistering en beamer (Smartboard / TV-scherf).

Berging vergaderruimtes

Centraal in de zone voor vergaderruimtes en grenzend aan de raadzaal is een berging voor ondersteunende infrastructuur voorzien (extra tafels, stoelen, stemapparatuur,...).

Koffiecorner vergaderruimtes

Centraal in de zone voor vergaderruimtes is een koffiecorner voorzien. Gebruikers van de vergaderzalen kunnen zichzelf hier bedienen zodat de vergaderzalen eenvoudig extern kunnen gebruikt worden.

6.4 PROGRAMMA VOOR DE ADMINISTRATIEVE ZONE

6.4.1 Visie op de werkomgeving in het stadhuis

De werkomgeving in het stadhuis streeft naar openheid, transparantie, en bevordert **ontmoeting en samenwerking**. Het is een **inspirerende omgeving** die het **individueel welzijn van elke medewerker** verhoogt. Werkplekken zijn aantrekkelijk dankzij de kwaliteit van de werkruimte zelf en de ondersteunende infrastructuur.

De werkomgeving in het stadhuis wil een antwoord bieden op een snel wijzigende omgeving waarin nieuwe vormen van dienstverlening zich vertalen in wijzigende noden aan de werkplek. De werkomgeving is dan ook **adaptief**. Door sterk in te zetten op **moduleerbare gebouwen** kunnen werkplekken eenvoudig wijzigen.

Om de **veiligheid van medewerkers** te waarborgen, zijn de zones voor werkplekken strikt gescheiden van de publieke zones. Dit concept resulteert in een 'gesloten zone' met toegangscontrole. Hierbij zijn ook ondersteunende faciliteiten voor werkplekken (sanitair, koffiecorners, overleginfrastructuur, etc.) en interne circulatie (gangen, liften, trappen), gescheiden van de publieke verkeersstromen.

Politieke vertegenwoordigers worden niet beschouwd als medewerkers en hebben geen kantoor in de backoffice. Er zijn 3 fractielokalen die schepenen van dezelfde fractie delen in de publieke zone.

Het kantoor van de burgemeester is gelegen nabij het secretariaat en de ondersteunende diensten

6.4.2 De hybride werkomgeving als SLIM werkplekconcept

Het werkplekconcept is geen doel op zich, maar ondersteunt de visie op een andere manier van werken en samenwerken die nodig is in een snelle, onzekere en complexe wereld met een nieuwe generatie medewerkers met andere behoeften.

Een goede werkplek voor een medewerker is immers afhankelijk van de eigen **persoonlijkheid** én van de aard van de **taak** die hij op een bepaald **moment** wenst op te nemen.

Die visie wordt gerealiseerd door de **medewerker centraal** te stellen en deze - 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. Dit gebeurt binnen de context van verbetering van het algemene prestatievermogen van de organisatie (efficiënter en productiever), digitale transformatie, plaats- en tijdsafhankelijk werken, faciliteren van team- en projectwerking, resultaatgericht werken, leiderschapsontwikkeling, kennisdoorstroming en -borging, innoveren in de arbeidsorganisatie, war for talent, wendbare aanpak van (tijdelijke) opdrachten door het werken met rollen, ... Hierbij wordt verder afstand genomen van een sterk hiërarchische of top-down benadering, strikt afgebakende verantwoordelijkheden en bevoegdheden, samenwerking binnen vaste teams, strikt omschreven takenpakketten, trage besluitvorming, belang van procedures en geschreven afspraken ... om plaats te maken voor een wendbare organisatie.

Het gekozen werkplekconcept is **activiteitsgericht en afgestemd op de persoonlijke voorkeuren van medewerkers**. De keuze van werkplek wordt bepaald door de activiteiten die moeten worden uitgevoerd, de samenwerkingsverbanden die worden aangegaan, persoonlijke voorkeuren en de verwachte resultaten.

In het Stadhuis zijn geen vaste, toegewezen werkplekken. Medewerkers selecteren de werkplek die het beste past bij hun persoonlijkheid en het type werk dat op dat moment moet worden uitgevoerd. Dit kan variëren van baliewerk, concentratiewerk, informele en formele vergaderingen, projectmatige taken tot administratieve en routinematige werkzaamheden die lichte concentratie vereisen.

Sommige medewerkers hebben meer behoefte aan rust en kiezen mogelijk voor een afgezonderde werkplek, terwijl anderen juist beter presteren in het gezelschap van collega's en de voorkeur geven aan meer dynamische werkruimten. Flexibiliteit staat centraal, zodat medewerkers optimaal kunnen functioneren binnen een werkomgeving die aan hun individuele behoeften voldoet.

De medewerkers geven dus die éne persoonlijke werkplek op, maar krijgen er een heel gebouw voor in de plaats met een variëteit aan werkplekken. Het betreft m.a.w. een overgang van "mijn werkplek" naar "onze werkomgeving".

Deze werkomgeving biedt plaats aan samenwerkingsverbanden tussen medewerkers die als relatief vast op dit moment kunnen beschouwd worden en aan veel lossere samenwerkingsverbanden op basis van taak, project, beleidsdoelstellingen, ... Belangrijk is een werkomgeving te creëren dat voldoende adaptief is om voortdurend in te spelen op wijzigende noden.

Aanvullend op de hybride werkplek als werkomgeving van infrastructuur kunnen er op basis van de noden en behoeften die er zijn bijzondere afspraken gemaakt worden over de toepassing van het tijds- en plaats onafhankelijk werken. Daarbij worden de noden van individuele medewerkers verankerd met de samenwerkingsnaden binnen specifieke diensten of clusters. Zo kunnen zij intern afspraken maken over de tijd (aantal dagen dat er op kantoor moet gewerkt worden of de precieze uren), alsook de plaats (waar op het kantoor moet gewerkt worden). Afspraken kunnen jaarlijks of als de nood zich voordoet, gewijzigd worden.

6.4.3 Kenmerken van de hybride werkplek

De hybride werkplek ...

stimuleert ontmoeting

De hybride werkomgeving nodigt uit tot het leggen van contacten tussen medewerkers onderling. Waar mogelijk kunnen alle medewerkers dicht bij elkaar werken met een visueel gevoel van samenhang.

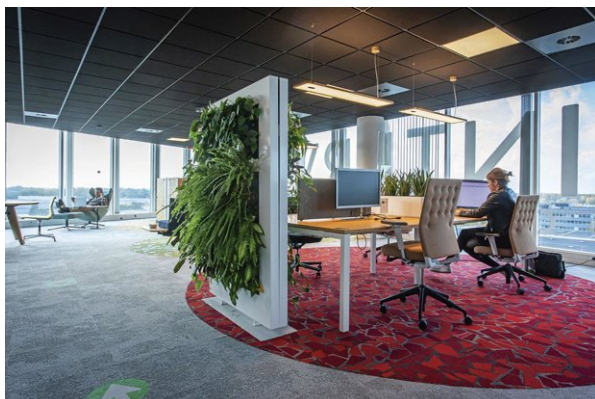
is kwaliteitsvol

Werkplekken zijn comfortabel. Dit betekent dat alle werkplekken ruim zijn (min 10m²) en een groot ruimtegevoel kennen. De werkplekken voelen warm en gezellig aan, doch zijn deze tevens gericht op doelgericht werken en efficiënt onderhoud.

Elke werkplek heeft voldoende lucht (opengaande ramen) en licht en kan makkelijk ontdaan worden van direct zonlicht (zonwering langs buitenzijde). De temperatuur op een werkplek of een groep van werkplekken is binnen een zekere marge regelbaar.

Werkplekken hebben buitenzicht of zicht op groene binneninrichting.

Meubilair op een werkplek is ergonomisch en kent waar mogelijk verschillende werkhoudingen (zit/sta).



Figuur 17: Kwaliteitsvolle werkplekken

beperkt lawaaihinder

De hybride werkomgeving is intelligent vormgegeven om lawaaihinder te beperken.

De hybride werkomgeving is intelligent vormgegeven om lawaaihinder te beperken. De werkomgeving is opgedeeld in zones, kantoren of individuele ruimtes die verschillende geluidsniveaus mogelijk maken voor verschillende vormen van samenwerking of individueel werk. Dit omvat bijvoorbeeld akoestische scheidingen voor medewerkers die frequent telefoongesprekken voeren. Door deze opzet wil Herentals samenwerking en overleg stimuleren zonder anderen te hinderen.

kent voldoende overlegruimtes in de omgeving

Dit betekent dat overleg op de werkvloer zich beperkt en dat waar mogelijk overleg buiten de werkvloer plaatsvindt. Deze overlegruimtes zijn geschikt voor kort overleg, persoonlijke gesprekken, enzovoort, en bieden plaats aan 4 tot 6 medewerkers. Ze bevinden zich op korte afstand van rustige en stille werkplekken. Deze ruimtes zijn discreet, visueel en akoestisch afgesloten, en kunnen dus ook gebruikt worden voor privacygevoelige onderwerpen.



Figuur 18: Voorbeeld overlegruimtes

Geplande overleggen en gesprekken, zoals briefings en functioneringsgesprekken tussen twee medewerkers, vinden zoveel mogelijk plaats in de semipublieke zone waar de vergaderinfrastructuur is gebundeld. Dit zorgt ervoor dat de overlegruimtes beschikbaar blijven voor niet-gepland en kort overleg, terwijl de rust op de werkvloer gewaarborgd blijft.

kent individuele ruimte voor telefoon/videomeeting in de onmiddellijke omgeving

Daarnaast wordt individueel overleg met externen aangemoedigd door in de nabijheid van de werkplekken individuele ruimtes te voorzien die geschikt zijn voor een telefoongesprek of videomeeting zonder anderen te storen. Voor uitgaande gesprekken is het vanzelfsprekend dat medewerkers zich zoveel mogelijk afzonderen in de individuele ruimtes, en ook inkomende gesprekken worden indien mogelijk afgehandeld in afgezonderde ruimtes.



Figuur 19: Voorbeeld individuele werkruimtes voor kort (telefonisch/video) overleg

kan rekenen op een vlotte bereikbaarheid van werkplek ondersteunende functies

Vanaf elke werkplek zijn sanitair, de koffiecorner en de printruimte gemakkelijk bereikbaar. Dit betekent dat er geen hinder mag zijn door verticale circulatie of zoneveranderingen die extra toegangscontrole vereisen. Het is ook vanzelfsprekend dat niet-gedigitaliseerd werkmateriaal zoals archieven, ICT-materiaal, werkmateriaal voor veldbezoeken, vakboeken, etc., gemakkelijk toegankelijk zijn.

kent een aangepaste werkuitrusting

Natuurlijk kan dit werkplekconcept alleen goed functioneren als elke medewerker beschikt over de nodige uitrusting, zoals een laptop en mobiele telefoon. Daarnaast dienen de werkplekken zelf te zijn uitgerust met basisvoorzieningen zoals een tweede of derde scherm, eenvoudig verstelbaar meubilair, eenvoudige aansluitmogelijkheden, en de mogelijkheid om werkplekken te reserveren.

houdt rekening met specifieke noden van bepaalde diensten op dit moment

Sommige diensten zijn om diverse redenen op dit moment niet flexibel en hebben specifieke infrastructuur nodig of moeten in de nabijheid van bepaalde voorzieningen zijn gevestigd. Voorbeelden hiervan zijn de kluis bij de financiële dienst en de nabijheid van loketten bij de dienst onthaal en burgerzaken. Een gedetailleerde lijst van deze behoeften per dienst wordt toegevoegd aan het einddocument van het programma van eisen. Daarnaast zijn er ook diensten die om gegronde redenen niet passen binnen het principe van de hybride werkplek. Dit geldt bijvoorbeeld voor de werkplekken van de sociale dienst, waar de werkplekken direct gekoppeld zijn aan de ontvangst van klanten, en voor de werkplekken van de bibliotheekmedewerkers.

past zich aan als omstandigheden wijzigen (de adaptieve werkplek)

Binnen de werkplekkenzone kunnen werkplekken gemakkelijk worden verplaatst. Het toevoegen of verminderen van werkplekken is eenvoudig uit te voeren. Herindeling van werkplekken met scheidingswanden kan worden gedaan tegen beperkte kosten. Bij de keuze van vloer-, plafonduafwerking en technische voorzieningen wordt hiermee rekening gehouden.

6.4.4 Types werkplekken

Open, rustige werkplek

Een open, rustige werkplek biedt ruimte aan rustig werken. Geluidsoverlast wordt geminimaliseerd door duidelijke afspraken: gesprekken, vergaderingen en telefoontjes vinden plaats in aparte ruimtes om de rust te bewaren.

De werkplekken kunnen in 1 grote ruimte georganiseerd worden, maar door vormgeving en het voorzien van scheidende elementen (inplanting overleg ruimte / concentratiewerk / ...) zijn werkplekken maximaal per 8 georganiseerd.



Figuur 20: Voorbeeld open rustige werkplek

Samenwerkplek

In een samenwerkplek kunnen verschillende personen samenwerken, of dit nu in vast of los teamverband is. De samenwerkplekken kunnen per 2/4/6 personen georganiseerd worden. Afhankelijk van de afspraken die gemaakt worden kan op een samenwerkplek ook onderling overlegd of via telefoon of videogesprek met anderen gesproken worden.

De samenwerkplekken worden **akoestisch gescheiden van de andere werkplekken**. Doel is uitgaand geluid te vermijden.



Figuur 21: Voorbeeld samenwerkplek

Concentratiewerkplek

Een concentratiewerkplek is bedoeld voor langdurig en ongestoord werken in stilte. Deze plekken bieden ruimte aan 2 tot 4 personen. Op een concentratiewerkplek is het vanzelfsprekend dat alle vormen van overleg, zowel onderling als via telefoon of videogesprekken, vermeden worden. Een groot voordeel van deze plekken is dat medewerkers kunnen aangeven dat ze niet gestoord willen worden tijdens hun werk in deze ruimte.

Concentratiewerkplekken zijn akoestisch gescheiden van andere werkplekken om inkomend geluid te minimaliseren. Ze bieden net als alle andere werkplekken voldoende lucht en licht voor een comfortabele werkomgeving.

Individuele werkplek met overlegtafel

Een individuele werkplek met overlegtafel biedt een klassieke kantooromgeving waar werken en overleg samenkomen. Deze werkplekken combineren een zekere mate van privacy met openheid en transparantie. Elke werkplek is uitgerust met een kleine vergadertafel en een beeldscherm dat eenvoudig kan worden gebruikt voor presentaties of videoconferenties.

Deze individuele werkplekken zijn geschikt voor medewerkers die regelmatig gesprekken voeren op de werkvloer, waarbij een mix van individueel werk en overleg noodzakelijk is.

6.4.5 Spiegel van de huidige gewenste werking per dienst = programma hybride werkplek stadhuis

Er is gekozen voor een systeem van hybride werkplekken dat spiegelend is voor de huidige organisatie.

Voor elke dienst en leidinggevende zijn de huidige noden binnen het concept van de hybride werkplek in kaart gebracht. Na een toelichting over het werkconcept konden de diensten aangeven hoe zij hun werkplek binnen dit concept zagen. Hierbij konden zij kiezen uit één of meerdere werkplektypes en tussen een flexibele of vaste werkplek.

Voor de flexibele werkplekken waren er drie opties:

- Flex binnen de gehele organisatie
- Flex binnen de sector
- Flex binnen de dienst

Open, rustige werkplek	Flex binnen organisatie
Samenwerkplek (lawaa mag ☺)	Flex binnen de sector
Concentratiewerkplek	Flex binnen de dienst
Individuele werkplek (concentratie + overleg)	Vaste werkplek

Figuur 22: Mix en match methodiek binnen de werksessie werkplekken

Herentals kiest resoluut voor de opzet van flexwerkplekken binnen de sector. De samenwerking binnen de sector heeft op dit moment prioriteit. Flexwerken binnen de sector biedt ook het comfort om eenvoudig diensten en personen binnen het gebouw op te zoeken.

Onderstaande tabel en beschrijving geeft een overzicht van de noden per sector:

WERKPLEKKEN STADHUIS																
Dienst	Werkplek op de site nodig?	Vast	% aanwezigheid op werkplek	Flex sector	Flex dienst	Aantal werkplekken NOODZAKELIJK	werplek balie	Werkplek telefonisch onthaal	Werkplek / spreekruimte sociale dienst	Open, rustige werkplek	Samenwerkplek	Concentratiewerkplek	Individuele werkplek met overlegtafel	TOTAAL		
Sector ondersteunende diensten																
directeur, staf van de algemeen directeur (inclusief sectormanagers)	7		75%		5	5				9	19	7	4			
secretariaat	5	5				5				2			3	5		
communicatie	5		80%		4	4					5			4		
financiën (incl financieel directeur)	16		80%		13	13					6	7		13		
ICT	5		80%		4	4					4			4		
personeel & organisatie	10		80%		8	8				7			1	8		
Sector burger en samenleving																
onthaal en burgerzaken	20		80%	16		16	3	2		10			1	16		
sociale dienst	33	23	80%		8	31	1	2	23				5	31		
gelijke kansen	11		80%		9	9					7	2		9		
Sector stadsontwikkeling																
staf stadsontwikkeling	4		70%	3		3				16	5	5	2			
technische dienst	16		70%	11		12				6	2	2	1	11		
omgeving	12		70%	8		8				5	2	1		8		
patrimonium	7		70%	5		5				5				5		
Sector vrije tijd																
bibliotheek	18	8	80%	8		16	3			5	8			16		
cultuur	12		75%	9		9	1			5	4			10		
jeugd, evenementen en verenigingsondersteuning	10		70%	7		7				7				7		
Eindtotaal	191					155	8	4	23	52	43	14	12	155		
BUFFER 20% / VERHUURBAAR										10	9	3	2	24		

Figuur 23: Ruimtelijst werkplekken administratieve zone

Voor het bepalen van het benodigde aantal werkplekken, wordt uitgegaan van een percentage van 80% van het huidige aantal medewerkers. Dit percentage komt tot stand omdat medewerkers zonder vaste werkplekken deze kunnen delen, wat efficiënter is. Een voltijdse medewerker bezet zelden meer dan 80% van een werkplek vanwege verlof, ziekte, deeltijds werken, en externe of interne meetings.

Het percentage van 80% is opgebouwd uit de volgende factoren:

- Verlof: Ongeveer 35 van de 220 werkdagen, wat neerkomt op ongeveer 16%.

- Ziekteverzuim
- Deeltijds werken
- Externe meetings en opleidingen
- Interne meetings

Dit percentage wordt verder aangepast voor diensten die regelmatig thuiswerken, gebaseerd op een inschatting van het aantal thuiswerkdagen per team.

Hoewel dit percentage een theoretische berekening is, kan het voorkomen dat diensten voltallig en gelijktijdig aanwezig zijn. In zulke gevallen kunnen diensten onderling afspraken maken over het gebruik van de werkplekken om dit op te vangen.

Organisatie werkzone in sectoren

Als resultaat van de keuze voor flexwerken ontstaan binnen de werkzone, de administratieve zone, vier delen. In de ruimtetabel wordt per sector het aantal werkplekken, de benodigde overlegplekken (uitwijkplekken) die in de onmiddellijke omgeving moeten worden gesitueerd, en een aantal ondersteunende zaken zoals koffiecorners en sanitair, opgelijst. Hieronder volgt een voorbeeld voor de sector Burger en Samenleving.

WERKZONE SECTOR BURGER EN SAMENLEVING	Aantal	Aantal personen	Opp per plek	Opp		Opp totaal		614	m²
Werkplekken sector burger en samenleving						550	m²		
Werkplek telefonisch onthaal	4		10	40	m²				
Werkplek / spreekruimte sociale dienst	23		10	230	m²				
Open, rustige werkplek	10		10	100	m²				
Samenwerkplek	7		10	70	m²				
Concentratiewerkplek	2		10	20	m²				
Individuele werkplek met overlegtafel	6		15	90	m²				
Overleg op de werkvloer						20	m²		
Individuele ruimtes (Teamsoverleg / telefoneren)	3		2	6	m²				
Overlegplek (kort overleg - persoonlijke gesprekken - niet geplande gesprekken ...)	2	max 4p	7	14	m²				
Ondersteunend werkzone sector burger en samenleving						44	m²		
Berging / dynamisch archief				15	m²				
Koffiecorner - 1 per verdieping	1			8	m²				
Sanitair - 1 per verdieping	1	52	2,5	13	m²				
Akoestisch afgesloten Print en Copycorner - 1 per verdieping	1			8	m²				

Figuur 24: Ruimtelijst sector burger en samenleving

STADHUIS	zone afsluitbaar?	deel afsluitbaar?	lokaal afsluitbaar?	Publiek toegankelijk?
ADMINISTRATIEVE ZONE	JA			NEE
WERKZONE SECTOR BURGER EN SAMENLEVING		NEE		
Werkplekken sector burger en samenleving				
Werkplek telefonisch onthaal			NEE	
Werkplek / spreekruimte sociale dienst			JA	
Open, rustige werkplek			NEE	
Samenwerkplek			NEE	
Concentratiewerkplek			NEE	
Individuele werkplek met overlegtafel			JA	
Overleg op de werkvloer				
Individuele ruimtes (Teamsoverleg / telefoneren)			NEE	
Overlegplek (kort overleg - persoonlijke gesprekken - niet geplande gesprekken ...)			NEE	
Ondersteunend werkzone sector burger en samenleving				
Berging / dynamisch archief			NEE	
Koffiecorner - 1 per verdieping			NEE	
Sanitair - 1 per verdieping			NEE	
Akoestisch afgesloten Print en Copycorner - 1 per verdieping			NEE	

Figuur 25: Publieke toegankelijkheid en afsluitbaarheid sector burger en samenleving

Als deze aanpak voor alle sectoren wordt georganiseerd, resulteert dit in de volgende netto ruimtenoden:

ADMINISTRATIEVE ZONE	1668	m ²
WERKZONE SECTOR BURGER EN SAMENLEVING	614	m ²
WERKZONE SECTOR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN	504	m ²
WERKZONE SECTOR STADSONTWIKKELING	360	m ²
WERKZONE SECTOR VRIJE TIJD (-BIB)	191	m ²

Figuur 26: Oppervlaktetabel werkplekken administratieve zone

Het is geenszins de bedoeling om de sectoren bewust ruimtelijk te scheiden. Indien het architecturaal mogelijk is, kunnen twee sectoren op één vloer worden gebundeld zonder duidelijke afbakening, waarbij de ondersteunende functies gezamenlijk worden gebruikt. Voor de kleinere werkzone van de sector Vrije Tijd zijn geen aparte ondersteunende functies voorzien, aangezien deze sector samen met een andere sector op dezelfde verdieping kan worden georganiseerd. Het aantal overlegplekken is berekend in verhouding tot het aantal werkplekken, waardoor deze niet verminderd kunnen worden bij bundeling.

Een veilige werkomgeving

De administratieve zone is niet toegankelijk voor burgers. Toegang tot deze zone vereist het gebruik van een badge. In principe is er geen scheiding voorzien tussen de sectoren. De volgende lokalen moeten afsluitbaar zijn.

Volgende lokalen moet afsluitbaar zijn:

- De werkplekken van de sociale dienst: bevinden zich op de scheidslijn publiek / werkzone, voorzien van een afsluiting langs beide zijden.
- De individuele werkplekken
- De ateliers / archieven / bergingen

Comfortabele buffer als antwoord op toekomstige groei

Bovenop het berekende aantal werkplekken is een marge van 20% voorzien. Deze marge creëert een comfortabele buffer bij de start van de invoering van de hybride werkplek en biedt zekerheid aan medewerkers die zich zorgen maken over het vinden van een werkplek bij aankomst op kantoor. Bovendien geeft het teams die aanvankelijk kozen voor een vaste werkplek de kans om het gemak van een flexwerkplek te ervaren.

Dit systeem biedt comfort tijdens de adaptatieperiode en voorziet een buffer voor toekomstige groei, zoals een eventuele fusie binnen Neteland. Ook tijdelijke of externe medewerkers kunnen hierdoor eenvoudig een plaats vinden op de werkvloer.

Omgekeerd, bij het uitblijven van groei, kan de bufferzone verhuurd worden aan een andere organisatie. De bufferzone wordt daarom ontworpen als een afgescheiden ruimte die onafhankelijk kan gebruikt worden.

De bufferzone is qua indeling gelijkaardig ingericht als de andere administratieve zones. Belangrijk is evenwel de ligging van deze zone. De zone sluit aan op de contactzone en is afzonderlijk afsluitbaar.

BUFFER / VERHUURBARE KANTOREN	Aantal	Aantal personen	Opp per plek	Opp	Opp totaal		324	m²
Werkplekken	25					263	m²	
Open, rustige werkplek	10		10	104	m²			
Samenwerkplek	9		10	86	m²			
Concentratiewerkplek	3		10	28	m²			
Individuele werkplek met overlegtafel	3		15	45	m²			
Overleg op de werkvloer						18	m²	
Individuele ruimtes (Teamsoverleg / telefoneren)	2		2	4	m²			
Overlegplek (kort overleg - persoonlijke gesprekken - niet geplande gesprekken ...)	2	max 4	7	14	m²			
Ondersteunend administratieve zone						43	m²	
Berging				15	m²			
Koffiecorner	1			8	m²			
Sanitair	4	50	2,5	12	m²			
Akoestisch afgesloten Print en Copycorner	1			8	m²			

Figuur 27: Oppervlaktetabel bufferzone

Overlegplekken in de werkomgeving

Om optimaal gebruik van de ruimte te bevorderen, wordt overleg zoveel mogelijk georganiseerd in de vergaderzone, die ook door het publiek kan worden gebruikt. Het voeren van gesprekken met burgers binnen de werkomgeving wordt vermeden. Bovendien worden alle gesprekken die gepland kunnen worden, zoals 1-op-1 gesprekken tussen medewerkers, functioneringsgesprekken, telefoongesprekken en videoconferenties, bij voorkeur in de vergaderzone of contactzone (in de spreekruimtes) ingepland.

Om de rust en kalmte op de werkvloer te bewaken, wordt een combinatie van individuele ruimtes en kleine overlegruimtes voorzien. Deze worden verspreid over de werkvloer en kunnen worden gebruikt als uitwijkplek voor ongepland kort overleg, persoonlijke gesprekken, telefoontjes of video-calls. Alle overlegruimtes zijn gemeenschappelijk en kunnen door iedereen worden gebruikt, mits beschikbaar.

Individuele ruimte voor video of telefoongesprek

Dit zijn kleine, akoestisch afgesloten, individuele ruimtes voorzien voor video- of telefoongesprek.



Figuur 28: Voorbeeld individuele ruimte voor video of telefoongesprek

Overlegplek (uitwijkruimte) op de werkvloer

De overleg plekken bieden ruimte aan max 4 personen, zijn compact, akoestisch afgesloten, gericht op kort gebruik en verspreid over de werkvloer, vlot bereikbaar.

Ondersteunend aan de administratieve zone

Berging / dynamisch archief / atelier

Per sector is een kleine bergruimte / archief voorzien. Voor anderen is een atelier voorzien.

- Burger en samenleving:
 - 15m² – nog niet gedigitaliseerde stukken burgerzaken. Het betreft hier eerder grote kasten. Deze ruimte hoeft geen afgesloten bergruimte te zijn. Ook de dossiers van de sociale dienst zijn voorlopig nog niet gedigitaliseerd én worden bewaard in de individuele bureaus.
- Ondersteunende diensten:
 - 15m² – nog niet gedigitaliseerde stukken financiën en personeel. Ook de kluis krijgt in deze ruimte een plek.
 - 15m² – atelier ICT (werktafel + berging ICT)
- Stadsontwikkeling:
 - 10m² – berging werfkledij, werfuitrusting, ... (bij voorkeur in omgeving personeelsingang)
 - 15m² – nog niet gedigitaliseerde stukken omgeving, het recent archief van de dienst omgeving en de technische dienst, boeken, ...
- Vrije Tijd:
 - 30m² – atelier / berging Vrije Tijd: affiches, promotiemateriaal, ... met werktafel

Koffiecorner

In de administratieve zone wordt per verdieping 1 koffiecorner voorzien. De koffiecorner biedt plaats voor koffieapparaat / waterverdeler en beschikt over een wasbak, microgolfoven, koelkast en vaatwasser. De koffiecorner is uitnodigend en biedt plaats voor informele contacten. De koffiecorner is vlot bereikbaar voor alle medewerkers.

Sanitair

In de administratieve zone wordt per verdieping 1 sanitair blok voorzien en ingericht conform de wettelijke vereisten (codex welzijn op het werk Art. III.1-45).

Akoestisch afgesloten Print en Copycorner

In de administratieve zone wordt per verdieping 1 printruimte voorzien. De printruimte is dicht bij elke medewerker, volledig afgesloten om geluidshinder te beperken en beschikt over kasten voor kantoomateriaal.

6.5 PROGRAMMA VOOR DE FACILITAIRE ZONE

6.5.1 Refter

De refter is een ruimte die tussen 12:00 en 14:00 personeel samenbrengt om te eten. Buiten deze uren is de plek te reserveren voor creatief overleg, personeelsopleidingen, workshops, werkborels, en andere activiteiten. De eetplaats is uitnodigend en biedt een gezellige omgeving voor gezamenlijke lunches met collega's. De creatieve inrichting maakt de ruimte ook geschikt voor vergaderingen en activiteiten die een meer spontane of creatieve invalshoek behoeven.

De ruimte is uitgerust met een kitchenette en vanuit de refter is er vlot toegang tot een terras dat uitsluitend door personeel wordt gebruikt.

6.5.2 Personeelsingang

De administratieve zone heeft een eigen toegang met ruimte voor tijdsregistratiesysteem. De toegang is vlot bereikbaar vanaf de fietsenstalling.

6.5.3 Kleet en doucheruimte / lockers / droogruimte

Er zijn vijf individuele kleetkamers met douches, een ruime en goed geventileerde droogruimte voor natte kledij, en ruimte voor 50 individuele lockers voorzien. Deze zone ligt dicht bij de afsluitbare fietsparking voor het personeel.

6.5.4 EHBO

De ruimte beschikt over een bed / zetel, tafel, stoelen, ijskast, een afsluitbare kast voor medisch materiaal en is voorzien van stromend warm water.

Dit lokaal kan worden afgesloten van binnenuit.

6.5.5 Borstvoedingslokaal

De ruimte beschikt over een fauteuil, ijskast en is voorzien van stromend warm water.

Dit lokaal wordt afgesloten van binnenuit en kan gecombineerd worden met het EHBO lokaal.

6.5.6 Poetsberging (en)

Er wordt minimaal 1 poetsberging per verdieping voorzien, voldoende groot voor de poetskar, opslag van basispoetsmateriaal en voorzien van een waterpunt en uitgietaak.

Het is aangewezen tevens centraal (gelijkvloers?) een grotere poetsberging te voorzien met plaats voor een wasmachine, droogtrommel en plooietafel. De ruimte is eenvoudig bereikbaar vanaf het openbaar domein en heeft brede deuren zodat leveringen met transpalet mogelijk zijn.

6.5.7 Afvalberging

Een centrale opslag van afval, voldoende groot voor het stockeren van afvalcontainers, is aangewezen, bereikbaar vanuit de verschillende zones met hun afzonderlijke ruimtes.

6.5.8 Magazijn

Een beperkte ruimte wordt voorzien voor opslag van kantoormateriaal en dergelijke, die eenvoudig bereikbaar

is vanaf het openbaar domein met brede deuren zodat leveringen met transpalet mogelijk zijn. Het vormt een meerwaarde als dit magazijn langs de andere kant ook eenvoudig toegang geeft tot de lift voor de bediening van de administratieve ruimtes.

6.5.9 Serverruimte

Dit is de ruimte voor de servers van de stad. De ruimte is afgeschermd en enkel toegankelijk voor bevoegde personeelsleden. De serverruimte moet voldoen aan de voorgeschreven officiële normen. Dit is een donkere, koele en droge ruimte.

6.5.10 Technische ruimte

Dit is de centrale technische ruimte waar alle apparatuur om het gebouw te coördineren, gebundeld is.

De ruimte is afgeschermd en enkel toegankelijk voor een beperkt aantal personeelsleden.

Deze ruimte is efficiënt ingepland in het ontwerp van het stadhuis, die vlot bereikbaar is voor tussenkomsten door externen.

Noden en grootte van de technische ruimtes zijn afhankelijk van de gekozen technieken en maken geen deel uit van deze nota.

6.6 PROGRAMMA VOOR DE BUITENRUIMTE

Fietsenstalling personeel: overdekt en afsluitbaar

In de omgeving van de personeelsinkom worden 107 fietsstalplaatsen voorzien (54 beugels). Voor de motivering en eisen aan de stalplaatsen verwijzen we naar 8.2.1 Fietsparkeerplaatsen personeel⁵⁹ op p 59

Fietsenstalling bezoekers: overdekt

In de omgeving van de inkom worden 15 fietsstalplaatsen voorzien (8 beugels). Voor de motivering en eisen aan de stalplaatsen verwijzen we naar 8.2.2 Fietsparkeerplaatsen bezoekers op p 60.

Terras (aan refter)

Aansluitend aan de refter is een zonnige terraszone met voldoende schaduwplekken voor het personeel wenselijk. Deze ruimte kan zowel voor lunch, buitenwerken, overleg ruimte als outdoor ontspanningsruimte gebruikt worden.

Het terras is deels overdekt zodat het ook kan gebruikt worden bij mindere weersomstandigheden.

Het terras is voor personeelsdoeleinden en kent een zekere privacy.

7 PROGRAMMA BIBLIOTHEEK

7.1 VISIE

7.1.1 Hoofdbibliotheek in 'Bibliotheek Neteland'



Het programma voor de bibliotheek van Herentals is onlosmakelijk verbonden met de visie van de bibliotheek binnen 'Bibliotheek Neteland'.

De bibliotheek van Herentals beschikt over een ruime collectie van 112.000 collectiestukken. Binnen Bibliotheek Neteland, dat in totaal 275.367 materialen bezit, vormt Herentals bijna de helft van de collectie.

De bibliotheek van Herentals speelt al een grote rol binnen de samenwerking tussen de gemeentes Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Olen, en Vorselaar. De verwachting is dat de functie van Herentals als hoofdbibliotheek binnen dit samenwerkingsverband verder zal groeien, ongeacht de toekomstige bestuurlijke vorm van deze samenwerking.

Figuur 29: Samenwerkingsverband Neteland

Op dit moment wordt hard gewerkt aan de verdere uitwerking van het concept 'Bibliotheek Neteland'. Zo is de idee om tegen 2027 een gemeenschappelijke aanbesteding voor de volledige collectie te organiseren. Dit zal een logistieke impact hebben; denk aan een 'dispatch center' waar alle nieuwe materialen toekomen, wel/niet verwerkt worden en verder verdeeld worden over de lokale bibliotheken. In welke mate deze gemeenschappelijke aanbesteding ook impact zal hebben op het collectievorming lokaal, takenpakketten medewerkers etc. moet nog verder uitgespit worden (en bestuurlijk afgeklopt worden).

Bij het bepalen van het programma voor de bibliotheek is rekening gehouden met de verwachting dat de bibliotheek nieuwe functionaliteiten zal verwerven. Deze mogelijke uitbreidingen zijn meegenomen in de opbouw van het huidige programma.

7.1.2 Bibliotheek als derde plek

Herentals ziet de bibliotheek als 'derde plek', een unieke plek naast thuis, school of werkplek, wars van commerciële invloeden, waar iedereen zich welkom voelt. Je komt er om gebruik te maken van gedeelde voorzieningen, materialen en programma's, om inspiratie op te doen, anderen te ontmoeten, hulp te krijgen, vaardigheden op te doen (denk o.a. aan leesbevordering en digitale vaardigheden) of gewoon te ontspannen. Meer dan elk ander gebouw in de stad, is dit gebouw een plek waar je zonder toelating, identificatie, afspraak,... binnen en buiten kan lopen.

Dit maakt dat de bibliotheek als meest toegankelijk (in de brede zin van het woord) publieke gebouw bijzonder veelzijdig is bij de invulling naar de toekomst. Het is belangrijk dat de bibliotheek voldoende ruimte biedt om ook toekomstige invullingen van de 'derde plek' mogelijk te maken. Gelet op het uiterst laagdrempelig karakter kan Herentals de bib verder uitbouwen als de plek voor communicatie, burgerparticipatie, opleidingen, kennisopbouw, ...

Binnen het programma is deze visie vormgegeven als voldoende 'lege ruimte', d.w.z. dat naast een aanbod van 'collectie' voldoende ruimte is tot ontmoeting, leren, ontdekken, ... Daarnaast is deze visie vormgegeven in de interactie van ruimtes voor de organisatie van specifieke activiteiten zoals lesruimtes, workshopruimtes, digipunten, ...

7.1.3 Een veilige bib waar zowel de rustzoekende burger als de ontmoetingsgerichte burger zich thuis voelt

Er dient met andere woorden steeds een dynamisch evenwicht gezocht te worden tussen stedelijkheid en huiselijkheid en dit zowel in het gebouw en het interieur ervan als in het sociale domein.

Concreet wordt de bibliotheek gradueel ontworpen waarbij de prikkelarme ruimtes eerder op de hogere verdiepingen worden geplaatst, en de prikkelrijke (drukke) ruimtes eerder op de benedenverdieping.

7.1.4 Open+ bibliotheek en toegankelijkheid

Herentals kiest voor een Open+ bibliotheek. Dit betekent dat de bibliotheek buiten de openingsuren toegankelijk is voor burgers die een specifieke toelating hebben om van het Open+ systeem gebruik te maken. De praktische organisatie, de openingsuren en de openingsuren van de Open+ bibliotheek én of buiten de openingsuren een zaalwachter zal aanwezig zijn, valt buiten de scope van deze opdracht. Wel belangrijk is dat het toekomstig gebouw waar de bibliotheek in gehuisvest wordt de toegang regelt tot het gebouw volgens 3 principes:

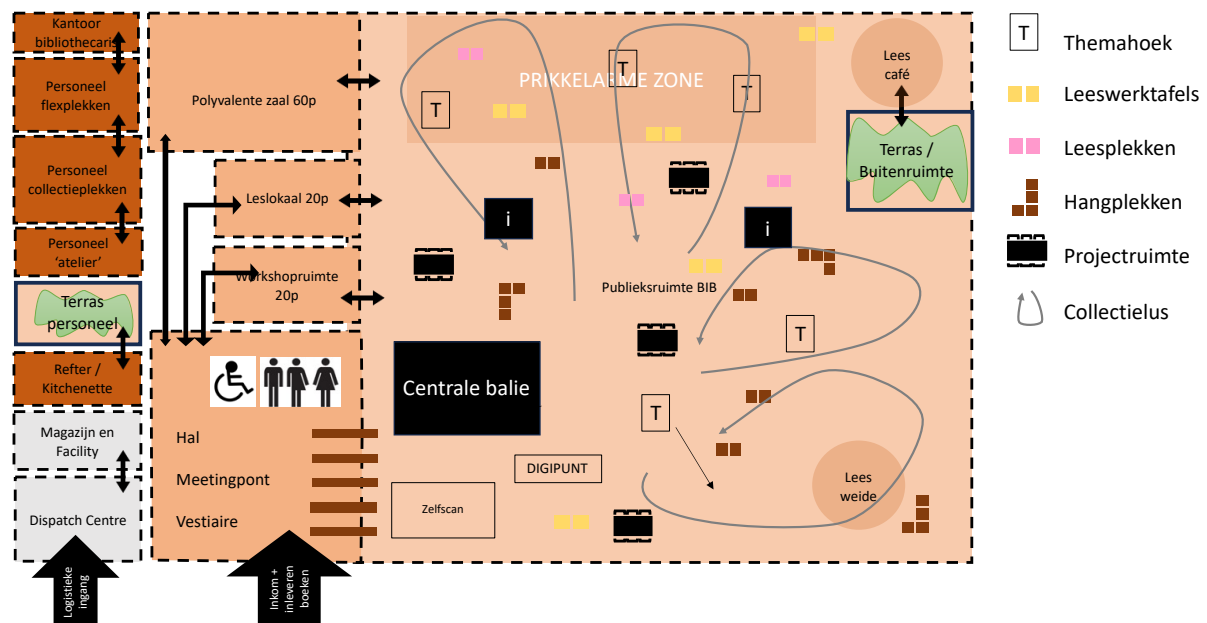
- Delen die toegankelijk zijn binnen de openingsuren van de bib
- Delen die toegankelijk zijn binnen de openingsuren van de Open+ bib
- Delen die uitsluitend toegankelijk zijn voor personeelsleden

Dit betekent tevens dat de bibliotheek voor Herentals meer dan elke ander bibliotheek bijzonder leesbaar moet zijn naar indeling en inrichting.

7.2 RUIMTELIJKE PRINCIPES, ORGANISATIESCHEMA EN RUIMTETABEL

In zijn geheel kiest Herentals voor een open vloer voor de bibliotheek waarbij inrichting en gebruik in tijd en ruimte vrij invulbaar is. Dit kan mee evolueren met maatschappelijke tendensen.

Onderstaand organisatieschema verduidelijkt deze visie:



Figuur 30: Organisatieschema bibliotheek

Onderstaand schema geeft de gewenste oppervlakte van de bib aan zonder rekening te houden met dubbelgebruik van ruimtes met andere functies op de site. In het programma werd wel rekening gehouden met optimaal multifunctioneel ruimtegebruik op de bib zelf zoals onder verder wordt beschreven.

BIB	Aantal	Opp per plek	Opp	Opp totaal	
Centrale hal				150	m²
Inkom en sas					
Hal / meetingpoint / lockers					
Centrale balie					
Kleine berging					
Zelfuitleen					
Inleverberging					
Digipunt					
Sanitair					
Collectiegedeelde - ruimte voor rekken met geïntegreerde infopunten, ontdekruijnte, chillruimte, studeerruimte,...				1500	m²
Infopunt (1 per verdieping)					
Voorleesruimte kinderen					
Leeswerktafels					
Projectruimte	4				
Leesplekken					
Hangplekken					
Computerruimte + print + scanruimte					
Tentoonstellingsruimte					
Publiekswerking				265	m²
Polyvalente ruimte: Ruimte lezing (tot 60 p)			75	m²	
Kleine berging materiaal aan polyvalente ruimte			10	m²	
Workshopruimte (ruimte klaslokaal) + kleine berging materiaal			50	m²	
Leslokaal (computerles)			50	m²	
Leescafé			80	m²	
Backoffice				226	m²
Flexplekken: Open rustige werkplekken	5	10	50	m²	
Vaste werkplekken: collectieverantwoordelijken	8	10	80	m²	
Atelier (boeken taggen, herstellen,...) / interne overlegruimte			25	m²	
Kantoor bibliothecaris / concentratieplek			20	m²	
Refter met kitchenette (grenzend aan kleine buitenruimte)			30	m²	
Sanitair personeel			15	m²	
Kleine wasruimte			6	m²	
Ondersteunend				110	m²
Berging: stockage boeken			80	m²	
Dispatch centre			30	m²	
Logistieke ingang					
Facility				34	m²
Poetsberging	1		8	m²	
Poetsberging voor poetskar (1 per verdiep)	2	9	18	m²	
Afvalberging	1		8	m²	
Technische ruimte					
Buitenruimte					
Leesterras (ingesloten - wenselijk)	1		50	m²	
Terras aan personeelsrefter (ingesloten/geen inkijk - wenselijk)	1		50	m²	
Fietsenstalling personeel	7	2	14	m²	
Fietsenstalling bezoekers	10	1,5	15	m²	
Laad en losruimte: leveren nieuwe boeken, boeken schoolverhuur,...					
TOTAAL NETTO				2285	m²
TOTAAL BRUTO - FACTOR 130				2970,5	m²

Figuur 31: Ruimtetabel bibliotheek

De huidige oppervlakte van de bib is 2880m², dit is het gehele gebouw met magazijn maar exclusief parking en technisch lokaal.

Huidige bib	2880
kelder	260
GV	650
1ste	740
2de	740
3de	490

Dit programma voorziet een nieuwbouwooppervlakte van net geen 3000 m², wat overeenkomt met de bestaande oppervlakte, doch een veel bredere werking zal kennen.

Daar Herentals het wenselijk vindt tijdens de openingsuren een infopunt te realiseren/toezicht te houden op elke vloer, kan de bib maximaal 3 bouwlagen bevatten vanwege een realistische inzet van het personeel.

Onderstaande figuur geeft het overzicht van de publiek toegankelijke delen en de noden naar afsluitbaarheid:

BIB	zone afsluitbaar?	lokaal afsluitbaar?	Publiek toegankelijk?
Centrale hal	JA		
Inkom en sas		JA	JA
Hal / meetingpoint / lockers			JA
Centrale balie			JA
Kleine berging		JA	
Zelfuitleen			JA
Inleverberging		JA	
Digipunt		JA	JA
Sanitair			JA
Collectiegedeelde - ruimte voor rekken met geïntegreerde infopunten, ontdekruijter, chillruimte	JA		
Infopunt (1 per verdieping)			JA
Voorleesruimte kinderen			JA
Leeswerktafels			JA
Projectruimte			JA
Leesplekken			JA
Hangplekken			JA
Computerruimte + print + scanruimte			JA
Tentoonstellingsruimte			JA
Publiekswerking			
Polyvalente ruimte: Ruimte lezing (tot 60 p)		JA	JA
Kleine berging materiaal aan polyvalente ruimte		JA	
Workshopruimte (ruimte klaslokaal) + kleine berging materiaal		JA	JA
Leslokaal (computerles)		JA	JA
Leescafé			JA
Backoffice	JA		
Flexplekken: Open rustige werkplekken			
Vaste werkplekken: collectieverantwoordelijken			
Atelier (boeken taggen, herstellen,...) / interne overlegkamer			
Kantoor bibliothecaris / concentratieplek			
Refter met kitchenette (grenzend aan kleine buitenruimte)			
Sanitair personeel			
Kleine wasruimte			
Ondersteunend			
Berging: stockage boeken		JA	
Dispatch centre		JA	
Logistieke ingang		JA	
Facility			
Poetsberging		JA	
Poetsberging voor poetskar (1 per verdiep)		JA	
Afvalberging		JA	
Technische ruimte			
Buitenruimte			
Leesterras (ingesloten - wenselijk)			JA
Terras aan personeelsrefter (ingesloten/geen inkijk - wenselijk)			
Fietsenstalling personeel		JA	
Fietsenstalling bezoekers			
Laad en losruimte: leveren nieuwe boeken, boeken schoolverhuur,...			

Figuur 32: Overzicht publieke toegang en afsluitbaarheid

7.3 PROGRAMMA

7.3.1 De centrale hal

Inkom en sas

De inkom is sterk visueel in het gebouw aanwezig en uniek. Zo is het meteen duidelijk en eenduidig waar men de bibliotheek kan binnenkomen.

De inkomzone heeft verder volgende eigenschappen:

- De toegang bestaat uit automatische elektrische glazen schuifdeuren waarvan de toegang vanuit de centrale balie kan geregeld worden (IN/UIT/IN&UIT).
- De inkomzone bevat een sas – in het sas is ook de toegang voorzien in functie van het Open+-systeem waarnaar de bibliotheek wil evolueren.
- De inkom is voorzien van een bel en intercomsysteem (in het 24/24 uur sas) verbonden aan de centrale onthaalbalie (gemeente).

De inkomzone is uitgewerkt als een zone die boeken uitademt en bezoekers motiveert de bib te bezoeken. Themastanden en leesbevorderende opstellingen sieren de inkomzone.



Figuur 33: inspiratie uit de commerciële boekhandel

Het collectiegedeelte kan naadloos overgaan in de centrale hal en vice versa. Er wordt geen duidelijk onderscheid gemaakt tussen deze ruimtes.

De beveiligingspoortjes staan aan de uitgang van de inkomhal. Afhankelijk van de ligging van inkom ten opzichte van de buitenruimte en de organisatie van het tochtsas, kunnen de beveiligingspoortjes breed van elkaar staan (gewenst).

Hal / Meetingpoint / lockers

Deze zone biedt ruimte aan lockers, meetingpoint, onthaal klas- en andere groepen, ...

Centrale balie

De centrale balie vormt de verbinding tussen de verschillende collecties en is ook vlot bereikbaar vanuit de centrale hal. De balie kent 3 werkstations op verschillende hoogte en ruime kastruimte. Rondom de balie is veel circulatieruimte voorzien. De balie kan geheel afgesloten worden in kader van het buiten dienst stellen bij Open+-toegang.

In de onmiddellijke buurt van de centrale balie is ruimte voorzien voor het ophalen van gereserveerde materialen, vergelijkbaar met een collect&go service.

Kleine berging

Gekoppeld aan de centrale balie is een kleine berging voorzien voor diefstalgevoelig materiaal.

Zelfuitleen

De zelfuitleen bevindt zich in de buurt van de centrale balie waar ruimte is voor 4 zelfscans met voldoende circulatieruimte rondom.

Inleverberging

De berging biedt plaats aan het stallen van voldoende karren (vijftal), een uitsorteerplek voor ingeleverde materialen met meerdere dubbele opvangbakken en 1 werkplek met computer.

In een ideaal scenario kan de inleverberging zowel vanuit de inkomhal (binnen) als van buitenaf (via een sas of buitenkant van het gebouw) bediend worden. Daarnaast geeft de berging vlot toegang tot de collectie zodat materiaal vlot opnieuw op de juiste plek kan gestald worden. Tot slot sluit de berging waar mogelijk vlot aan op het dispatch centre / de logistieke toegang.

De berging is akoestisch gescheiden van inkomhal (en andere ruimtes) en is voorzien van daglicht.

Deze berging houdt rekening met het transport tussen de vijf bibliotheken in het kader van de geplande ontwikkelingen binnen het samenwerkingsverband Bibliotheek Neteland dat naar 3b evolueert. Dit wil zeggen dat gebruikers in elke bibliotheek van Neteland materialen kunnen binnenbrengen. Door het stedelijke karakter van Herentals en de centrale ligging zullen heel wat materialen binnengeleverd worden in Herentals. Het 'triëren' en innemen van deze materialen ter voorbereiding van het driewekelijkse transport terug naar de bibliotheken van oorsprong zal hier moeten kunnen gebeuren.

Digipunt

Het betreft een kleine, akoestisch afgesloten ruimte waarbij hulp kan geboden worden bij tal van digitale vragen.

Sanitair

De nodige sanitaire ruimte voor een capaciteit van 100 personen wordt georganiseerd. Uiteraard is het sanitair aangepast aan mensen met beperkingen. De MIVA-toilet is voorzien van een verschoningsstafel.

7.3.2 Collectiegedeelte

Herentals wil bewust een open bib aanbieden waarbij collectierekken op 1 open vloer gecombineerd worden met ruimte om boeken te ontdekken (leesbevorderende themastanden), ruimte om te sturen, ruimte om te chillen en te hangen...

Infopunt

Per verdieping (met uitzondering van de gelijkvloerse verdieping waar de balie is voorzien) zorgt een infopunt voor toezicht en een helpende hand bij vragen. Dit infopunt is geconcipeerd als een open werkplek voor 1 medewerker.



Figuur 34: Inspiratie infopunt bij bib

Voorleesruimte kinderen

Het betreft een zone in de bib voorzien van voldoende bekabeling voor licht en geluid maar geen afzonderlijke ruimte. Meubilair maakt deel uit van de losse inrichting. Bij de inrichting wordt rekening gehouden met voldoende goede akoestiek en zo weinig mogelijk visuele afleiding voor het luisterend kinderpublik. Het meubilair nodigt uit tot geconcentreerd luisteren (geen kussentjes).

Leeswerktafels

Verspreid over de bib zijn een 40-tal leeswerktafels voorzien in verschillende clusters waar studenten en anderen van kunnen gebruik maken om te studeren / opzoekingswerk te verrichten / te werken / te lezen / ... Elke plek is voorzien van 2 stopcontacten. Sowieso zijn er verspreid over de bibliotheek ruim stopcontacten aanwezig (cfr Lochal Tilburg die bij het ontwerp van de bibliotheek expliciet gekozen hebben voor het ruim aanbrengen van stopcontacten).

De leeswerktafels liggen in de stiltezone.

Projectruimte

Er zijn 4 projectruimtes voorzien, verspreid over de bibliotheek. Een projectruimte is een akoestisch afgesloten ruimte, voorzien van een tafel voor maximaal 6 personen waar studenten (personen) kunnen samenwerken, kleine meetings mogelijk zijn en dergelijke. Er kan ook nagedacht worden over de reserveerbaarheid van deze ruimtes binnen een globaal reservatiesysteem van Herentals, waarbij zowel burgers als personeel zoveel mogelijk ruimte delen.

Leesplekken

Verspreid in de bib is voorzien in verschillende comfortabele plekken die uitnodigen een boek te verkennen / te lezen. De leesplekken zijn voorzien in de prikkelarme zones.

Hangplekken

Verspreid over de bibliotheek zijn verschillende comfortabele plekken ingericht die uitnodigen om te lezen, te ontspannen, te praten, enzovoort. Deze hangplekken zijn te vinden in de prikkelrijke zones. Daarnaast zijn er ook luisterplekken voorzien waar bezoekers naar muziek kunnen luisteren, plekken om films te kijken, gamingruimtes en zelfs een makerspace, wat aansluit bij hedendaagse trends binnen bibliotheekvoorzieningen.

Computerruimte + print + scanruimte

Centraal in de bibliotheek, nabij het infopunt of de centrale balie, komt een zone waar burgers gebruik kunnen maken van pc's, printfaciliteiten, kopieermachines en scanners. Er wordt speciale aandacht besteed aan de akoestiek in deze zone, en indien nodig wordt een aparte ruimte voorzien. Een bibliotheekmedewerker is altijd in de buurt voor praktische ondersteuning en informatie.

Tentoonstellingsruimte

De tentoonstellingsruimte zal niet als een aparte ruimte worden ingericht, maar er zullen voldoende muuropervlakken beschikbaar zijn doorheen de collectieruimtes voor tentoonstellingen.

7.3.3 Publiekswerking

Polyvalente ruimte

Deze ruimte zal voornamelijk worden gebruikt voor boekvoorstellingen, lezingen, enzovoort, met een capaciteit tot 60 personen. De ruimte kan flexibel worden ingericht met los meubilair zoals een klein podium, zitelementen en tafels. Voorzieningen zijn onder andere een beamer, scherm, verduistering, geluidsinstallatie, spreekgestoelte, microfoon en aangepaste verlichting.

Het is een afzonderlijk afsluitbare ruimte die akoestisch gescheiden is en gemakkelijk bereikbaar vanuit de centrale hal. Bij voorkeur sluit de ruimte ook aan op de collectieruimtes.

Kleine berging materiaal aan polyvalente ruimte

Direct naast de polyvalente ruimte wordt een kleine berging voorzien waar het bijbehorende materiaal van de polyvalente zaal kan worden opgeborgen.

Workshopruimte

Deze ruimte wordt gebruikt voor het organiseren van diverse workshops, waarbij verschillende thematische opstellingen gedurende langere tijd kunnen blijven staan. De ruimte kan flexibel worden ingericht met los meubilair zoals tafels en stoelen. Er is een beamer, scherm, verduistering en 2 lavabo's (op verschillende hoogtes) aanwezig.

Het betreft een afzonderlijk afsluitbare ruimte die akoestisch gescheiden is en gemakkelijk bereikbaar vanuit de centrale hal. Bovendien staat de ruimte direct in verbinding met het collectiegedeelte voor de jeugd. Het gebruik van deze ruimte is gericht op activiteiten met materialen uit dit jeugdcollectiegedeelte en heeft als doel om het bezoek aan dit deel van de collectie te stimuleren.

Leslokaal

Deze ruimte wordt gebruikt voor vormingen (onder andere computerlessen). Daarnaast kan de ruimte gebruikt worden als intern en extern vergaderlokaal. De ruimte is voorzien van beamer, scherm, verduistering.

Deze ruimte is wenselijk ter versterking van het bibliotheekconcept, maar kan eveneens in een ander gebouw voorzien worden in de omgeving.

Leescafé

Het leescafé is geen volledig uitgerust café, maar eerder een gezellige zone met zitjes en automaten die gekoppeld wordt aan de tijdschriftencollectie. Idealiter sluit het leescafé aan op een buitenruimte.

De grootte van het leescafé hangt af van de omvang van de tijdschriftencollectie en de inrichting ervan, inclusief de toegankelijkheid ervan. Het is belangrijk dat de tijdschriften en kranten voor iedereen toegankelijk blijven, ook voor degenen die ervoor kiezen om een tijdschrift uit te lenen en thuis te lezen.

Het leescafé is alleen geopend tijdens de openingstijden van de bibliotheek en wordt niet onbewaakt achtergelaten wanneer de bibliotheek gesloten is, maar blijft wel toegankelijk tijdens de Open+ uren. Er wordt gewerkt met een poortjessysteem voor de toegang.

Koffiehoek (koffie en water): De koffiehoek is bedoeld voor gebruik door zowel medewerkers als bezoekers. Het is een kleine afsluitbare nis of kast waar een koffieapparaat, waterverdeler of automaat geplaatst kan worden. Er is ruimte voor propere en vuile vaat, en een beperkte kastruimte voor ondersteunende producten zoals bijvullen en onderhoud. De kastruimte moet afzonderlijk afsluitbaar zijn.

7.3.4 Backoffice

Flexplekken: Open rustige werkplekken

De 5 flexplekken zijn bedoeld voor bibliotheekmedewerkers die geen vaste werkplek nodig hebben. Ze bieden een rustige werkomgeving en zijn uitgerust volgens dezelfde kwalitatieve standaarden als de werkplekken in het stadhuis).

Vaste werkplekken: collectieverantwoordelijken

Vanwege de grote stroom aan materialen en het bijbehorende fysieke werk, worden er vaste werkplekken voorzien voor de 8 collectieverantwoordelijken en -verwerkers.

Atelier (boeken kaften, taggen, herstellen, ...)/interne overlegruimte

In de atelierruimte kunnen 4 personen gelijktijdig werken. Deze werkplekken worden centraal voorzien zodat de ruimte tevens kan dienstdoen als interne overlegruimte.

Kantoor bibliothecaris / concentratieplek / ruimte voor vertrouwelijke gesprekken.

Er kantoor voor de bibliothecaris is nodig. Wanneer deze niet in gebruik is kan deze ruimte gebruikt worden als concentratiewerkplek en dienen als ruimte voor vertrouwelijke gesprekken.

Refter met kitchenette (grenzend aan kleine buitenruimte)

Op dit moment wordt de refter gebruikt als keuken, als meetingroom, als atelierwerkplek, als... In de toekomst is het wenselijk een afzonderlijke ruimte te voorzien als refter met kitchenette die waar mogelijk ook een kleine buitenruimte heeft.

Als de bibliotheek gebundeld wordt met een andere publieke functie kunnen refters samen gebruikt worden. Evenwel is het steeds nodig een koffiecorner op wandelafstand (en zonder verticale circulatie) te voorzien.

Sanitair personeel

In de administratieve zone wordt per verdieping 1 sanitair blok voorzien en ingericht conform de wettelijke vereisten (codex welzijn op het werk Art. III.1-45).

Kleine wasruimte

De kleine wasruimte is voorzien van was- en droogmachine of droogreken plooitafel. In deze ruimte worden de baby- en peuterboekjes gewassen.

7.3.5 Ondersteunend

Berging: stockage boeken

De berging / het magazijn voorziet in de opslag van de wisselende schoolcollecties en de afgeschreven boeken. De berging wordt bij voorkeur voorzien van een rolarchief om ruimte te besparen. De berging is al dan niet ontsloten door een goederenlift, vlot toegankelijk vanuit de logistieke ingang.

Dispatch centre

In een geïntensifieerd samenwerkingsmodel tussen de vijf bibliotheken van Neteland is er nood aan een dispatch centre waar alle materialen centraal geleverd worden door de leveranciers. Hier worden de leveringen gecontroleerd, verwerkt en verspreid over de zeven locaties van Bibliotheek Neteland. Eventueel komt hier ook alle afgevoerde materiaal terecht, voor een centrale boekenverkoop en uiteindelijke afvoer. Het dispatch centre sluit aan op de laad en losruimte (zie 7.3.7 Buitenruimte) en is voorzien van dubbele deuren

of een toegangspoort.

Logistieke ingang

De bib heeft een eigen logistieke ingang die grenst aan het dispatch centre voor de levering van nieuwe boeken, schooluitleen, aanvoer materialen op circuit binnen Bibliotheek Neteland, afvoer materialen...

7.3.6 Facility

Poetsbergingen

Er wordt minimaal 1 poetsberging per verdieping voorzien, voldoende groot voor de poetskar, opslag van basispoetsmateriaal en voorzien van een waterpunt en uitgietsbak.

Het is aangewezen tevens centraal (gelijkvloers?) een grotere poetsberging te voorzien. De ruimte is eenvoudig bereikbaar vanaf het openbaar domein en heeft brede deuren zodat leveringen met transpalet mogelijk zijn.

Afvalberging

Er is een centrale opslagruimte voorzien voor afval, voldoende groot voor het stockeren van afvalcontainers.

Technische ruimte

Noden en grootte van de technische ruimtes is afhankelijk van de gekozen technieken. Binnen dit PVE worden hier verder geen uitspraken over gedaan.

7.3.7 Buitenruimte

Terras bij leescafé

Bij het leescafé is een buitenruimte/terras wenselijk. De voorkeur gaat uit naar een buitenruimte binnen de beveiligde bibliotheekzone. Dit betekent dat het terras best een ingesloten zone betreft zodat de plaatsing van bijkomende beveiligingspaaltjes niet nodig is.

Bij de automaten in het leescafé kan men een koffietje nemen om onder het genot van een tijdschrift, boek, of ander leesmateriaal, buiten op te drinken.

Terras bij personeelsrefter

Aansluitend aan de refter is een zonnige terraszone voor het personeel wenselijk. Deze ruimte kan zowel voor lunch, buitenwerken, overlegruimte als outdoor ontspanningsruimte gebruikt worden.

Het terras is deels overdekt zodat het ook kan gebruikt worden bij mindere weersomstandigheden.

Het terras is voor personeelsdoeleinden en kent een zekere privacy.

Fietsenstalling personeel: overdekt en afsluitbaar

In de omgeving van de personeelsinkom worden 11 fietsstalplaatsen voorzien (5 beugels). Voor de motivering en eisen aan de stalplaatsen verwijzen we naar 8.2.1 Fietsparkeerplaatsen personeel op p 59

Fietsenstalling bezoekers: overdekt

In de omgeving van de inkom worden 25 fietsstalplaatsen voorzien (13 beugels). Voor de motivering en eisen aan de stalplaatsen verwijzen we naar 8.2.2 Fietsparkeerplaatsen bezoekers op p 60.

Laad en losruimte

Aan het dispatch centre is voldoende laad en losruimte voorzien voor het stallen van een kleine vrachtwagen.

8 PROGRAMMA PARKING & FIETSSTALPLAATSENWERKWIJZE

Om de parkeerbehoefte van het nieuwe programma te bepalen, is in kaart gebracht hoeveel parkeerplaatsen en fietsparkeerplaatsen nodig zijn om tijdens piekmomenten voldoende capaciteit te hebben. Op pagina 62 staat een gedetailleerde tabel die de behoefte opsplijt per functie, profiel (personeel/bezoeker), en dagdeel, gebaseerd op de specificaties in het programma van eisen met betrekking tot het aantal werkplekken en bezoekersaantallen.

In overleg met de technische dienst (expertise mobiliteit) is per dagdeel bepaald welk percentage van het personeel en de bezoekers met de auto, fiets, te voet of met het openbaar vervoer komt. Deze percentages zijn vervolgens gebruikt om het benodigde aantal parkeer- en fietsparkeerplaatsen per functie te bepalen.

In de grijze kolom van de Excel-tabel staat het maximale aantal benodigde parkeer- en fietsparkeerplaatsen voor de verschillende dagdelen en functies opgesomd.

Op basis van het aantal werkplekken en het verwachte aantal bezoekers is er een hypothese opgesteld voor het aantal te voorziene parkeer- en fietsparkeerplaatsen. Deze hypothese gaat uit van een parkeerfaciliteit die op elk moment van de dag voldoende capaciteit biedt voor zowel personeel als bezoekers. Er is gestreefd naar een globaal maximum dat de behoefte per functie adequaat ondersteunt.

Aandachtspunt: deze tabel is opgesteld vanuit een parkeerbehoefte die voortvloeit uit het vooropgestelde programma. Hierbij is geen rekening gehouden met de mogelijkheid om parkeercapaciteit van andere locaties in de stad, zoals de Grote Markt, bovengrondse parkeerplaatsen in het binnengebied of de ABO-as, op te vangen.

Aandachtspunt: Er dient rekening gehouden te worden met de reeds bestaande ondergrondse en bovengrondse parkeervoorzieningen. Zo moet er aangesloten worden op de bestaande private ondergrondse parkeergarage. Daarnaast moeten de bovengrondse parkeerplaatsen in het binnengebied, inclusief de private parkeerplaatsen van hotel De Karmel, worden geïntegreerd in de ondergrondse parkeergarage.

PIEKMOMENTEN						
	Aantal personen	Aantal werkplekken	Aantal bezoekers gelijktijdig dag	Aantal bezoekers gelijktijdig avond	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend dag	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend avond
Medewerkers stadhuis	222	178				
Stadhuis bezoekers			50	75	0	0
Polyvalente zaal			150	300	300	300
Fuifzaal			0	0	5	300
Jeugdhuis			5	100	50	300
Medewerkers Bib	18	16				
Bezoekers Bib			60	60	100	0

Figuur 35: Overzicht aantal gelijktijdig aanwezige personen

8.1 PARKEERPLAATSEN

De stad wil een ondergrondse parking in eigen beheer realiseren om werknemers en bezoekers van het nieuwe Stadhuis en de Stadsfeestzaal te faciliteren. Door het variërende gebruik van de parking op verschillende momenten en het beperkte ondergrondse ruimteaanbod, is een multifunctioneel gebruik van de parking wenselijk. Overdag door de week zal de parking voornamelijk door werknemers worden gebruikt, waarschijnlijk meer in de winter dan in de zomer, terwijl 's avonds de parking eerder door bezoekers van de polyvalente zaal, de fuifzaal en de bibliotheek wordt gebruikt.

Uit de berekeningen (zie bijgevoegde tabel op p62) blijkt dat er een parkeerbehoefte van 90 parkeerplaatsen is. Om tot dit aantal te komen, is onderzocht hoeveel parkeerplaatsen er maximaal per functie en per dagdeel (week/weekend en overdag/'s avonds) nodig zijn. Dit heeft geleid tot de verschillende aantallen zoals weergegeven in de tabellen. Het maximale aantal dat hierbij is berekend bedraagt 90 parkeerplaatsen, gebaseerd op het gebruik van de polyvalente zaal in de avond en het weekend. We verduidelijken: voor het voorgestelde maximum bezoekersaantal van de polyvalente zaal (300 personen = 50 staand bovenop capaciteit van 250p zittend), waarbij rekening wordt gehouden met 60% die met de auto komt en 50% daarvan carpoolt (koppels, ouders met kinderen, alleenstaanden), zijn er 90 parkeerplaatsen nodig.

Voor de medewerkers van het stadhuis is dezelfde redenering toegepast. Er zijn 178 werkplekken voorzien in het nieuwe stadhuis, waarvan 35% met de auto komt en een verwaarloosbaar percentage carpoolt. Dit resulteert in een parkeerbehoefte van 62 parkeerplaatsen (doordeweeks overdag). Aangezien er 's avonds en in de weekenden geen personeel aanwezig is, hoeft er dan geen rekening gehouden te worden met de parkeerbehoefte van het stadhuis. Deze parkeerplaatsen kunnen in het weekend gebruikt worden voor andere doeleinden, zoals de polyvalente zaal, de fuifzaal, het jeugdhuis en de bibliotheek.

De algemeen gebruikte formule voor het bepalen van aantal parkeerplaatsen is:

$$\# PPL = [\#WPL \text{ of } \#BEZ * \% \text{ auto}] * (100\% - \% \text{ carpool})$$

PPL = aantal parkeerplaatsen

WPL = aantal werkplekken

BEZ = aantal bezoekers

% auto = het percentage van de werknemers/bezoekers dat met de auto zal komen

% carpool = het percentage van de werknemers/bezoekers die zullen carpoolen van het percentage dat met de auto zal komen

Voor de ondergrondse parking worden er dus **90 parkeerplaatsen** voorzien die de werking van het stadhuis, de polyvalente zaal, de fuifzaal, het jeugdhuis en eventueel de bibliotheek ondersteunen.

De parking kan indien gewenst uitgebreid worden ifv het autovrijmaken van de Markt, het binnengebied, de parkeerplaatsen voor hotel Karmel,...

Deze parking moet voldoen aan de hedendaagse verwachtingen voor een ondergrondse parking, zowel wat betreft oppervlakte, gebruiksgemak, veiligheidsgevoel als technologische uitrusting. Elke parkeerplaats moet een minimale breedte van 2,5 meter en een lengte van 5 meter hebben, met een minimale hoogte van de parking van 2,5 meter.

Als Herentals een aanbodbeleid wil voeren en door middel van een parkeeraanbod strategisch wil inzetten op kernversterking dan is de kwaliteit van de parking cruciaal. Mogelijke bezoekers aan het stadscentrum zullen aangetrokken worden door een ruime, lichte, propere en veilige parking die goed georganiseerd is.

8.2 FIETSPARKEERPLAATSEN

8.2.1 Fietsparkeerplaatsen personeel

Het aantal fietsparkings voor het personeel van het **stadhuis** bedraagt **107 stalplaatsen** en voor de **bib** bedraagt deze **5 stalplaatsen**. Zoals in bijgevoegde tabel te zien, bedraagt het percentage van het personeel dat met de

fiets komt 60% (piekmomenten). Dit percentage bestaat uit 50% dat vandaag de dag met de fiets komt (op piekmomenten) met een marge van 10% groei naar de toekomst toe. De berekening gaat als volgt:

stalplaatsten Stadhuis = 178 werkplekken * (50% + 10%) fiets = 107 fietsstalplaatsen

stalplaatsen Bibliotheek = 16 werkplekken * 30% fiets = 5 fietsstalplaatsen voor personeel

De fietsenparking dient te voldoen aan de richtlijnen van het fietsvademecum. Verder geven we een aantal specifieke richtlijnen weer voor de personeelsfietsparkeerplaatsen:

De fietsenparking moet overdekt, goed verlicht, veilig, afsluitbaar en beveiligd zijn en zich nabij de personeelsingang van het nieuwe stadhuis / nieuwe bib bevinden.

De fietsenstalling voor het personeel is bij voorkeur gelijkvloers. Indien een gelijkvloerse stalling niet mogelijk is, dient de stalling ontsloten te worden door middel van een lichte helling (geen trap met fietsgoot = niet handig voor meerwielige fietsen / geen fietslift = tijdsverlies).

De maatvoering tussen de fietsbeugels (hart-op-hart afstand) bedraagt 1,25 m zodat er op comfortabele manier 2 fietsen met fietstassen naast elkaar kunnen gestald worden. Een diepte van 2,00 is nodig om de fiets te kunnen plaatsen.

Betreffende het fietsparkeersysteem dient er voor het stadhuis voornamelijk gekeken te worden naar beugels en geschakelde fietsparkeersystemen. De fietsenstalling moet attractief zijn voor alle vormen van fietsverkeer en mogelijkheden bieden tot het opladen van elektrische fietsen.

8.2.2 Fietsparkeerplaatsen bezoekers

Het aantal bezoekersfietsenstallingen voor het **stadhuis** is vastgelegd op **15 stallingsplaatsen** (= 8 beugels) met een hart-op-hart afstand van 1,25m zodat er voldoende plaats is om 2 fietsen met fietszakken naast elkaar te kunnen stallen. Deze fietsenstalling dient zich vlak voor de ingang van het nieuwe Stadhuis te bevinden zodat klanten en bezoekers hun fiets meteen kunnen wegzetten.

Bezoekers van het stadhuis die zouden participeren aan langere vergaderingen, infomomenten etc kunnen eventueel via een badgesysteem gebruik kunnen maken van de personeelsfietsenstalling om hun fiets veilig te kunnen stallen. Een goed badgesysteem voor de fietsparking, dat voldoet aan hedendaagse normen, is van uitermate belang.

	AANTAL PLAATSEN PIEK PER FUNCTIE	HYPOTHESE BENODIGD AANTAL PLAATSEN PIJK	
	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen bezoekers 'normaal'	
Stadhuis bezoekers	15	15	
Polyvalente zaal	75	38	factor 0,5
Fuifzaal	450	225	factor 0,5
Jeugdhuis	210	samen met fuifzaal	
Bezoekers Bib	25	25	

Figuur 36: Overzicht benodigd aantal fietsstalplaatsen bezoekers

Bovenstaande figuur geeft het overzicht van het benodigd aantal fietsstalplaatsen op piekmomenten. Zelfs met een 'normale werking', waarbij we rekenden met een factor 0,5 is het benodigd aantal fietsparkeerplaatsen groot. Herentals heeft niet de opzet 113 (225/2) fietsbeugels te voorzien op het openbaar domein. Wel dient in de omgevingsaanleg voldoende rekening gehouden te worden met de mogelijkheid om 225 fietsen te stallen met een tijdelijke oplossing bij het organiseren van grotere evenementen.

Volgende fietsbezoekersstallingen worden wel voorzien op korte afstand van de ingang én overdekt:

- polyvalente zaal: 38 fietsstalplaatsen / 19 beugels
- fuifzaal/jeugdhuis: 70 fietsstalplaatsen / 35 beugels (70 plaatsen is aanname obv benodigd aantal fietsstalplaatsen voor fuif van 300p).
- bibliotheek: 25 fietsstalplaatsen / 13 beugels

						WEEK - DAG							WEEK - AVOND							
Aantal personen	Aantal werkplekken	Aantal bezoekers gelijktijdig dag	Aantal bezoekers gelijktijdig avond	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend dag	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend avond	Auto	Carpoolen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Fiets	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Te voet	OV	Auto	Carpoolen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Fiets	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Te voet	OV	
						35%	0%		60%			5%								
Medewerkers stadhuis	222	178				62		62	107	107	0	9								
						50%	10%		25%		20%	5%	60%	10%		20%		15%	5%	
Stadhuis bezoekers			50	75	0	25		23	13	13	10	3	45		41	15	15	11	4	
						60%	30%		25%		5%	10%	60%	50%		25%		5%	10%	
Polyvalente zaal			150	300	300	90		63	38	38	8	15	180		90	75	75	15	30	
													30%			45%		5%	20%	
Fuifzaal			0	0	5								0		0		0			
						5%			40%		50%	5%	15%			40%		40%	5%	
Jeugdhuis			5	100	50	0		0	2	2	3	0	15		15	40	40	40	5	
						60%	30%		30%		5%	5%	60%	30%		30%		5%	5%	
Medewerkers Bib	18	18				11		8	5	5	1	1								
						50%	20%		25%		20%	5%	60%	20%		20%		15%	5%	
Bezoekers Bib			60	60	100	30		24	15	15	12	3	36		29	12	12	9	3	

Figuur 37: Overzicht benodigde parkeerplaatsen en fietsstalplaatsen tijdens de week (dag en avond)

							WEEKEND - DAG							WEEKEND - AVOND							
Aantal personen	Aantal werkplekken	Aantal bezoekers gelijktijdig dag	Aantal bezoekers gelijktijdig avond	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend dag	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend avond		Auto	Carpoolen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Fiets	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Te voet	OV	Auto	Carpoolen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Fiets	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Te voet / gebracht	OV	
Medewerkers stadhuis	222	178																			
Stadhuis bezoekers			50	75	0	0															
							60%	50%		25%		5%	10%	60%	50%		25%		10%	0%	
Polyvalente zaal			150	300	300	300	180		90	75	75	15	30	180		90	75	75	30	0	
							30%	75%		45%		5%	20%	30%	75%		45%		25%	0%	
Fuifzaal			0	0	5	300	2		0	2	2	0	1	90		23	135	135	75	0	
							5%	50%		80%		5%	10%	5%	50%		70%		25%	0%	
Jeugdhuis			5	100	50	300	3		1	40	40			15		8	210	210	75	0	
							60%	30%		30%		5%	5%								
Medewerkers Bib	18	18																			
							60%	20%		25%		5%	10%	60%	20%		25%		15%	0%	
Bezoekers Bib			60	60	100	0	60		48	25	25	5	10	0		0	0	0	0	0	0

Figuur 38: Overzicht benodigde parkeerplaatsen en fietsstalplaatsen tijdens het weekend (dag en avond)

							WEEK - DAG		WEEK - AVOND		WEEKEND - DAG		WEEKEND - AVOND		AANTAL PLAATSEN PIEK PER FUNCTIE		HYPOTHESE BENODIGD AANTAL PLAATSEN PIEK		
Aantal personen	Aantal werkplekken	Aantal bezoekers gelijktijdig dag	Aantal bezoekers gelijktijdig avond	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend dag	Aantal bezoekers gelijktijdig weekend avond		Benodigd aantal parkeerplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen	Benodigd aantal parkeerplaatsen	Benodigd aantal fietsstalplaatsen personeel	Benodigd aantal fietsstalplaatsen bezoekers 'normaal'
							62	107							62	107		107	
Medewerkers stadhuis	222	178					23	13	41	15					41	15		15	15
Stadhuis bezoekers			50	75	0	0	63	38	90	75	90	75	90	75	90	75	90	75	
Polyvalente zaal			150	300	300	300													
Fuifzaal			0	0	5	300			0	0	0	2	23	135	23	135		68	
Jeugdhuis			5	100	50	300	0	2	15	40	1	40	8	210	15	210			
Medewerkers Bib	18	18					8	5							8	5		5	
Bezoekers Bib			60	60	100	0	24	15	29	12	48	25	0	0	48	25			

Figuur 39: Samenvatting benodigde parkeerplaatsen en fietsstalplaatsen

9 SAMENVATTING PROGRAMMA IN BUDGETTEN

	BRUTO M2	prijs/m ²	TOTALE NETTO BOUWKOST	Studiekosten	Onvoorzijene kosten	Prijsherziening	Klevende kosten (aansluitingen nutsvoorzieningen,...)	TOTALE BRUTO BOUWKOST EXCL. BTW	BTW	TOTALE BRUTO BOUWKOST INCL. BTW
POLYVALENTE ZAAL	884	€ 2.750	€ 2.431.000	10%	5%	5%	1%	€ 2.941.510	21%	€ 3.559.227
FUIFZAAL / JEUGDHUIS	1320	€ 2.100	€ 2.770.950	10%	5%	5%	1%	€ 3.352.850	21%	€ 4.056.948
STADHUIS	3823	€ 2.450	€ 9.365.386	10%	5%	5%	1%	€ 11.332.117	21%	€ 13.711.862
BIB	2971	€ 2.450	€ 7.277.725	10%	5%	5%	1%	€ 8.806.047	21%	€ 10.655.317

	AANTAL PARKINGS 90	prijs/parking	TOTALE NETTO BOUWKOST	Studiekosten	Onvoorzijene kosten	Prijsherziening	Klevende kosten (aansluitingen nutsvoorzieningen,...)	TOTALE BRUTO BOUWKOST EXCL. BTW	BTW	TOTALE BRUTO BOUWKOST INCL. BTW
één laag ondergronds		€ 40.000	€ 3.600.000	6%	5%	5%	1%	€ 4.212.000	21%	€ 5.096.520
meerdere lagen ondergronds		€ 60.000	€ 5.400.000	6%	5%	5%	1%	€ 6.318.000	21%	€ 7.644.780
parkeergebouw		€ 25.000	€ 2.250.000	6%	5%	5%	1%	€ 2.632.500	21%	€ 3.185.325
half ondergronds met bovengronds parkeerdak		€ 17.000	€ 1.530.000	6%	5%	5%	1%	€ 1.790.100	21%	€ 2.166.021

raming inclusief vast meubilair en technieken (cfr norm) exclusief los meubilair (bureau's, beamers, schermen, boekrekken,...)										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Figuur 40: Raming

Noot:

Het betreft een ruwe doorrekening van het programma op basis van kengetallen.

Wat de bibliotheek betreft bestaan er mogelijk kansen tot een gedeeltelijke medefinanciering door de andere partners binnen het samenwerkingsverband 'Bibliotheek Neteland'. Deze conceptnota doet hier verder geen uitspraken over.

10 OPTIES MULTIFUNCTIONEEL RUIMTEGEBRUIK PER SCENARIO

Het multifunctioneel ruimtegebruik werd per functie en per scenario in beeld gebracht. Hierbij werden per ruimte de mogelijkheden tot samengebruik onderzocht (volgend uit de verschillende werksessies). Daarnaast werd afhankelijk van de organisatie in 1 of meerdere gebouwen een verschillend percentage toegepast in de bruto/netto verhouding. Door meerdere functies te bundelen kan de bruto/netto verhouding immers in het voordeel wijzigen door het bundelen van technieken, facility (afvalberging, poetsberging,...), circulatie en winst in bouwschil (minder buitenmuren).

Zie onder een voorbeeld voor de bibliotheek en verwijzen verder naar de Exceltabellen.

Multifunctioneel gebruik mogelijk	SCENARIO F1		SCENARIO F2		SCENARIO F3		SCENARIO F4		SCENARIO F5		SCENARIO F6		SCENARIO F7	
	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO
	100%	130%	100%	130%	100%	120%	100%	120%	100%	125%	100%	125%	100%	120%
BIB	2285	2971	2285	2971	1915	2298	1915	2298	1940	2425	2251	2814	2091	2509
Centrale hal	150		150		50		50		75		150		75	
x Inkom en sas					met polyzaal en stadhuis		met polyzaal en stadhuis		met stadhuis				met polyzaal	
x Hal / meetingpoint / lockers					met polyzaal en stadhuis		met polyzaal en stadhuis		met stadhuis				met polyzaal	
Centrale balie														
Kleine berging														
Zelfuitleen														
Inleverbus														
Digipunt														
x Sanitair					met polyzaal en stadhuis		met polyzaal en stadhuis		met stadhuis				met polyzaal	
Collectiegedeelte - ruimte voor rekken met geïntegreerde	1500		1500		1500		1500		1500		1500		1500	
Infopunt														
Leeswielde: Voorleesruimte kinderen														
Leeswerktafels														
Projectruimte (studenten)														
Leesplekken														
Hangplekken														
Computerruimte + print + scanruimte														
Tentoonstellingsruimte														
Publiekswerking	265		265						265					
x Polyvalente ruimte: Ruimte lezing (tot 60 p)					in polyzaal		in polyzaal		in raadzaal				in polyzaal	
x Kleine berging materiaal aan polyvalente ruimte					in polyzaal		in polyzaal		in raadzaal				in polyzaal	
x Workshopruimte (ruimte klaslokaal) + kleine berging materiaal					in zaal stadhuis		in zaal stadhuis		in zaal stadhuis				50	
x Leslokaal (computerles)					in zaal stadhuis		in zaal stadhuis		in zaal stadhuis				50	
Leescafé					80		80						80	
Backoffice	226		226		226		226		226		226		226	
x Flexplekken: Open rustige werkplekken					meerwaarde = samenwer		meerwaarde = samenwer		meerwaarde = samenwerking					
Vaste werkplekken: collectieverantwoordelijken														
x Atelier (boeken taggen, herstellen,...) / Interne overlegkamer					meerwaarde = samenwer		meerwaarde = samenwer		meerwaarde = samenwerking					
x Kantoor bibliothecaris / concentratieplek					meerwaarde = samenwer		meerwaarde = samenwer		meerwaarde = samenwerking					
Refter met kitchenette (grenzend aan kleine buitenruimte)														
x Sanitair personeel					-30		-30		-30					
x Kleiner wasruimte					-15		-15		-15					
					-6		-6		-6					
Ondersteunend	110		110		110		110		110		110		110	
Berging: stockage boeken														
Dispatch centre														
x Logistieke ingang														
Facility	34		34											
x Poetsberging					delen in 1 gebouw		met polyzaal en stadhuis		met stadhuis		met polyzaal		met fuifzaal en polyzaal	
x Poetsberging voor poetskar (1 per verdiep)					delen in 1 gebouw		met polyzaal en stadhuis		met stadhuis		met polyzaal		met fuifzaal en polyzaal	
x Afvalberging					delen in 1 gebouw		met polyzaal en stadhuis		met stadhuis		met polyzaal		met fuifzaal en polyzaal	
x Technische ruimte														

Figuur 41: Overzicht mogelijk multifunctioneel gebruik per scenario voor de bibliotheek

De resultaten uit de verschillende deelonderzoeken zijn gebundeld in volgende overzichtstabel:

	SCENARIO F1	SCENARIO F2	SCENARIO F3	SCENARIO F4	SCENARIO F5	SCENARIO F6	SCENARIO F7
	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop	Fuifzaal/Jeuighuis/Overkop
	Polyvalente zaal	Polyvalente zaal	Stadhuis	Polyvalente zaal	Polyvalente zaal	Bib	Polyvalente zaal
	Stadhuis	Stadhuis	Bib	Stadhuis	Bib	Stadhuis	Stadhuis
	Renovatie Bib	Bib					
TOTAAL AANTAL M2 SCENARIO BRUTO	NR	8993	7618	7719	8101	8490	8342
RUIMTEWINST IN M2 TOV SOLO	NR		1375	1274	892	503	651
SCHEIDING ROBUUST / WARM WELKOM	+	+	--	++	-	-	-
RUIMTEWINST MEDEGEBRUIK	--	--	++	++	+/-	-	-
SAMENWERKING DIENSTEN	--	--	++	++	++	-	-
REALISATIE OPEN+	-	-	++	++	++	+/-	+

Figuur 42: Overzicht van de ruimtewinsten per scenario