

Infobrochure Rik Woutersgebouw (VAC Mechelen)



Stationsstraat 110

2800 Mechelen

Website

<https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/kantoor-en-gebouwen/gebouwen/overzicht-gebouwen/een-vlaams-administratief-centrum-in-mechelen>

Inhoudsopgave

1.1. Inrichting kantoorruimte	4
1.2. Het Nieuwe Werken	4
1.3. Jouw flexibele werkplek	4
1.4. Ergonomie	4
1.5. Clean desk.....	4
1.6. Lockers.....	5
1.7. Verlichting	5
1.8. Model Predictive Control (MPC)	6
1.8.1 Temperatuur	6
1.8.2 Ventilatie	7
1.8.3 Zonnewering.....	7
1.9. Aanpassingen aan de inrichting.....	8
1.10. Entiteitsgebonden afspraken	9
1.11. Herstellingen installaties, meubilair & infrastructuur.....	9
1.12. Digitale werkplek.....	9
1.13. Mobiel printen.....	9
1.14. ICT-technische ondersteuning.....	10
2. Vergaderen	11
2.1. Wie kan er vergaderzalen reserveren?	11
2.2. Hoe kies ik de juiste vergaderzaal?	11
2.3. Intern vergaderen: afgeschermdde zone	11
2.4. Vergaderen met externe bezoekers: publieke zone	12
2.5. Vergaderen met externe bezoekers: afgeschermdde zone	12
2.6. Vergaderen voor of na de kantooruren?.....	12
3. Specifieke lokalen.....	15
3.1. Afkolflokaal gelijkvloers.....	15
3.2. Douches.....	15
3.3. EHBO.....	15
3.4. Inclusieve toiletten	15
3.5. Kitchenettes	16
3.6. Doorgeefkast	16
3.7. Afvoer	16
3.8. Roken.....	17

4.Dienstverlening	17
4.1.Onthaal Hospitality/ facility HUB	17
4.1.1.Wat doet het onthaal?	17
4.1.2.Wat doet het onthaal niet?	17
4.2.Leveringen	18
4.3.Een schone werkplek.....	18
Wat doet de schoonmaakploeg?.....	18
Wat doet de schoonmaakploeg niet?	18
4.4.Defecten	18
4.5.Kinderopvang	19
4.6.Verzending.....	19
4.7.Bewaking	19
4.8.Grondstoffenbeheer.....	20
5.Van en naar het gebouw	20
5.1.Bereikbaarheid	20
5.2. Fietsenstalling Personeel.....	20
5.3.Fietsstalling Bezoekers	21
5.4. Plooi fiets/steps opbergen in lockers.....	21
5.5.Autoparking.....	21
6.Nieuwe toegangsbadges	22
6.1.Wat moet je doen?.....	22
6.2.Wat met je oude HFB badge?.....	22
6.4.Wat met nieuwe personeelsleden?	22

1.Op kantoor

1.1. Inrichting kantoorruimte

Voor de inrichting van de kantoorruimte hielden we rekening met de behoeften van je organisatie, de bouwtechnische aspecten van het gebouw én de principes van Het Nieuwe Werken.

1.2. Het Nieuwe Werken

Dit wil concreet zeggen dat er afwisselend open kantoren en afgesloten ruimten zijn.

Heb je nood aan opperste concentratie, of net aan interactie? Dan kan je in functie daarvan kiezen tussen verschillende opties.. Er zijn individuele werkplekken, samenwerkplekken om te vergaderen, brainstormen, les te geven of te krijgen

Blokkeer geen werkplek als je voor langere tijd gebruik maakt van een concentratiewerkplek of een vergadering hebt.

Een concentratiewerkplek is nooit een continue toegewezen werkplek, maar kan alleen gebruikt worden voor geconcentreerd werken.

1.3. Jouw flexibele werkplek

Voor je dagelijkse werk zijn er per entiteit ruim voldoende flexibele werkplekken voorzien waar jij en je collega's vrij gebruik van kunnen maken.

1.4. Ergonomie

In tegenstelling tot vroeger zijn alle stoelen en bureaus in de hoogte verstelbaar (manueel of elektrisch). Dit om het algemene comfort en de ergonomie te verbeteren.

1.5. Clean desk

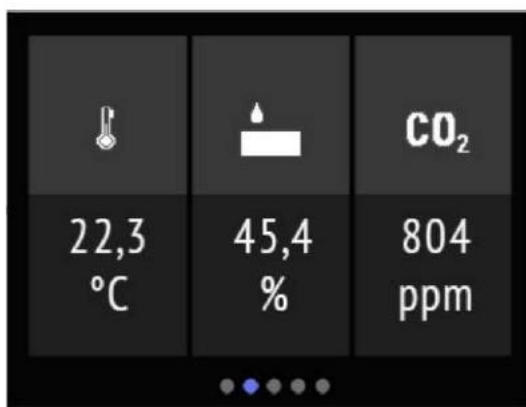
Klaar met werken? Laat dan je werkplek netjes en leeg achter. Op die manier kan elke werkplek netjes gepoetst worden en is ze beschikbaar voor een collega die na jou de werkplek wil gebruiken.

1.6. Lockers

Je kan persoonlijke spullen zoals je laptop en kantoor materiaal opbergen in je eigen locker. Op elke verdieping zijn er voldoende lockers aanwezig zodat iedereen kan beschikken over een persoonlijke locker. Het individueel toewijzen van de lockers (wie krijgt welke locker?) zal door de entiteiten gebeuren.

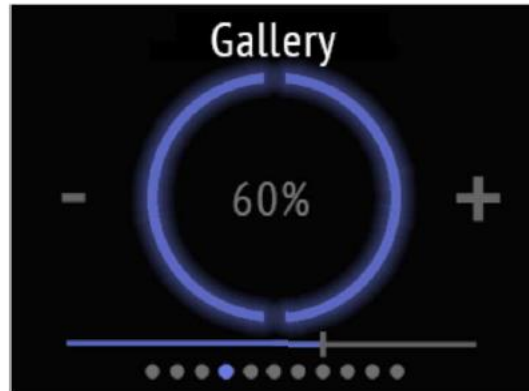
1.7. Verlichting

Via het elektronisch display op de binnenwanden kan je niet alleen de temperatuur aflezen, maar ook de verlichting instellen.



Als je een lokaal binnengaat, zal de verlichting niet automatisch aanspringen zoals in de gangen. In de lokalen schakel je de verlichting manueel in en dan kan ofwel gradueel (stappen van 10%) als automatisch.

Vergeet je bij het buiten gaan de verlichting manueel te doven, zal deze na 15 minuten automatisch uitgaan via de in het plafond ingebouwde aanwezigheidssensor.



Hoe bedien je de verlichting?

- Kort drukken + : verlichting aan.
- Kort drukken - : verlichting uit.
- Lang drukken + : meer licht
- Lang drukken - : dimmen
- Dimwaarde wordt in het midden van het scherm aangegeven met de procentuele waarde.

1.8. Model Predictive Control (MPC)

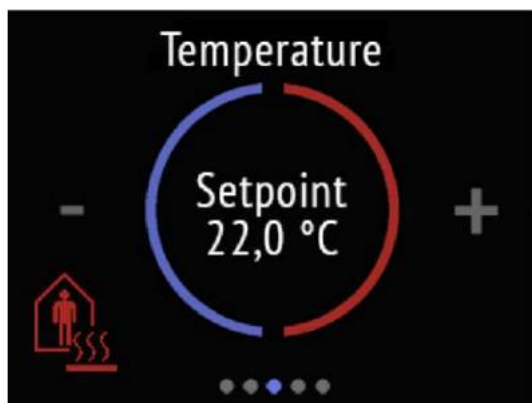
Het binnenklimaat wordt geregeld via een modelgebaseerde voorspellende regeling (Model predictive control, MPC). Dit is een regeltechniek die ingezet wordt voor de thermische systemen (verwarming, ventilatie en koeling) in het gebouw.

MPC is een softwareprogramma dat het gedrag van het gebouw berekent voor de komende drie dagen in functie van de weer- en bezettingsvoorspellingen, op basis van vooraf ingestelde parameters. Hiermee wordt niet alleen de temperatuur, maar ook de ventilatie en de zonnewering automatisch aangestuurd.

Heb je dan toch een klacht over het binnenklimaat, dan kan je dat melding via Facilipunt.

1.8.1 Temperatuur

De binnentemperatuur wordt aangegeven op het hierboven vermelde toestel en kan niet op je werkplek worden gewijzigd.



1.8.2 Ventilatie

Buitenlucht wordt via een net van onzichtbare metalen kanalen naar de verscheidene lokalen gebracht. Ze liggen in het valse plafond en de technische schachten. Enkel de uitblaas- en de terugvoerroosters zijn zichtbaar.

De buitenlucht wordt eerst behandeld: stof en andere onzuiverheden worden eruit gefilterd om vervolgens – naargelang het seizoen en de buitentemperatuur – te worden verwarmd of gekoeld en bevochtigd.

De luchthoeveelheid die in het lokaal wordt binnengebracht, hangt af van het type lokaal.

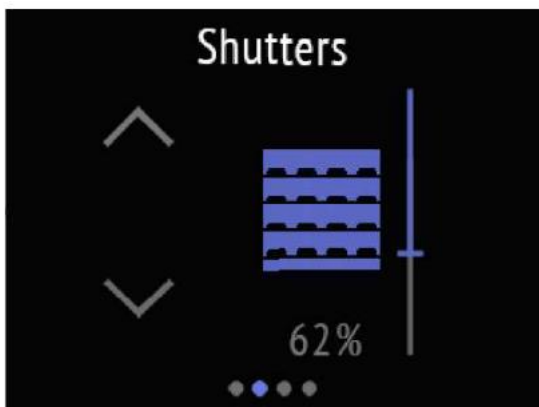
In grotere vergaderlokalen wordt de luchtkwaliteit van de afgevoerde lucht permanent gecontroleerd. Indien de CO²-waarde boven een bepaalde ingestelde waarde stijgt, wijst dit op een grotere bezetting en zal er meer lucht in het lokaal worden binnengebracht.

Deze regeling heeft tot doel het energieverbruik optimaal af te stemmen op het gebruik van de lokalen en het optimale comfort van de aanwezigen.

1.8.3 Zonnewering

Automatische buitenzonwering

- Pijl omhoog: zonnewering omhoog
- Pijl omlaag: zonnewering naar beneden
- Op het beeld naast de pijlen wordt de positie weergegeven en de procentuele waarde.
- De automatische buitenzonwering kan enkel bediend worden indien het GBS/MPC dit toestaat cfr. de weersomstandigheden en het energieverbruik.



Handmatige binnenzonnewering

- Deze kan je manueel via de trekkoordjes bedienen.
- Is niet GBS gestuurd en dus ten allen tijde aanpasbaar.

1.9. Aanpassingen aan de inrichting

Wens je een aanpassing aan de inrichting, meld dit dan via Facilipunt.

Je aanvraag komt terecht bij de Facilitair Gebouwverantwoordelijke die met jou contact zal opnemen om de mogelijkheden te bespreken.

Het is niet toegestaan om zelf aanpassingen door te voeren. Dit omwille van de impact op HVAC, brandveiligheid, toegankelijkheid en eventuele beschadigingen aan de constructie van het gebouw.

In het gebouw zijn in de kopieerhoeken grote prikborden voorzien waarop je boodschappen kan achterlaten voor je collega's. Met deze prikborden geef je de kantoorruimte een persoonlijk accent. Het is niet de bedoeling om op andere muren posters, boodschappen of andere mededelingen te bevestigen.

Boor nooit zelf gaten in de muren. Dit kan leiden tot beschadigingen van allerlei bouwtechnische voorzieningen, met alle gevolgen van dien. Kleef geen plakband op de om beschadiging te voorkomen.

Er worden planten voorzien en onderhouden. Daarnaast mag elke entiteit zelf planten, op voorwaarde dat ze die goed onderhouden en ze de veiligheid niet hinderen (brandevacuatiewegen) en het schoonmaken van de kantooromgeving niet in de weg staan.

1.10. Entiteitsgebonden afspraken

Entiteiten staan zelf in voor de verdere afspraken over het werken in het nieuwe kantoor en het gewenste gedrag in de eigen kantooromgeving worden gemaakt op het niveau van elke entiteit. Controleer hiervoor het afsprakenkader van jouw entiteit.

1.11. Herstellingen installaties, meubilair & infrastructuur

Je kan zelf een gewenste herstelling/ incident doorgeven via Facilipunt of melden aan je facilitair contactpersoon.

Nodige gegevens in Facilipunt:

- Je naam en entiteit (worden automatisch ingevuld door het systeem).
- Onderwerp
- Probleem: Omschrijf zo duidelijk mogelijk, bijvoorbeeld:
 - Lampen: tl-lampen, spaarlampen, noodlampen... knipperen, werken niet meer ...
 - WC: bril stuk, spoelt niet, lekt, is verstopt ...
 - Koffieautomaat met serienummer 123456789 geeft enkel nog water (het serienummer vind je terug op het toestel).
 - Andere problemen: kasten, beamers, stoelen, geur, tafels, zonnewering ...
- De locatie: geef zoveel mogelijk informatie over de locatie: lokaalnummer, verdieping, zone...

1.12. Digitale werkplek

In het gebouw ondersteunen verschillende computertoepassingen je werk. Heb je een vraag over deze tools? Ontdek jouw digitale werkplek op de website Werkplek Vlaanderen (<https://www.vlaanderen.be/digitale-werkplek>)

Alle ICT-voorzieningen worden door je eigen entiteit geregeld. Contacteer bij problemen of vragen je leidinggevende en/of ICT-verantwoordelijke.

1.13. Mobiel printen

In het hele gebouw geldt 'mobiel printen': printen, kopiëren, scannen of faxen doe je vanaf ieder toestel met de oude badge van HFB. Je entiteitsbadge (OVAM toegangsbadge) heeft hier geen enkele functie meer.

De kosten hiervoor worden op basis van het verbruik rechtstreeks aan de entiteit van de gebruiker gefactureerd.

- Printen en kopiëren kan zowel op A4- als A3-papier in zwart/wit of kleur en enkel- of dubbelzijdig.
- Bij het scannen ontvang je een e-mail met daarin een link naar je gescand document.
- Ook printen met het briefhoofdpapier van jouw entiteit is mogelijk. In elke kopieerhoek is er een printer voorzien per entiteit die in deze specifieke zone gehuisvest is. Gebruik dus alleen deze printer als je documenten moet afdrucken met het juiste briefhoofdpapier. Dit zal aangegeven worden met de nodige bestickering op de multifunctional.
- Alle multifunctionals werken nog met de oude badge die je via Het Facilitair Bedrijf hebt ontvangen. Pas in een later stadium komen er nieuwe toestellen die je met de nieuwe toegangsbadges van G4S kan aansturen.
- Afdrucken op gewoon wit papier (A4 of A3) kan op eender welke multifunctionele printer in het gebouw.
- De afgedrukte documenten worden na één week automatisch verwijderd uit de wachtrij van de printer, de niet afgedrukte documenten na twee weken.
- Het aanvullen van de tonersvoorraad gebeurt automatisch. Het toestel stuurt een melding naar Ricoh zodra de voorraad onder een bepaald peil zakt. Zo voorkom je dat je zonder komt te zitten.
- Het aanvullen van de toners in de printer wordt uitgevoerd door team uitbating van Het Facilitair Bedrijf. Jullie als klant worden hierin volledig ontzorgd.
- Bij problemen met de levering of de voorraadvoorziening, kan je contact opnemen met [de servicedesk](#) (02/553.90.00).

1.14. ICT-technische ondersteuning

Voor entiteiten die afnemen van de gemeenschappelijke ICT-dienstverlening van Het Facilitair Bedrijf, kan je met alle vragen i.v.m. je computer, toepassingen, telefonie ... terecht bij de servicedesk van via 02/553.9000 of servicedesk@vlaanderen.be.

Neemt jouw entiteiten niet af van het ICT-contract van Het Facilitair Bedrijf, dan dien je de procedure te volgen die binnen jouw entiteit van toepassing is.

2.Vergaderen

Het gebouw biedt tal van ruimtes en locaties om formeel en informeel te vergaderen, bezoekers te ontvangen en opleidingen te geven.

2.1. Wie kan er vergaderzalen reserveren?

Werknemers van entiteiten die gehuisvest zijn in het gebouw (standplaats VAC Mechelen), kunnen via Facilipunt vergaderzalen reserveren. Voor andere werknemers is het tijdens de renovatiefase niet toegestaan omwille van de beperkte beschikbare ruimte.

2.2. Hoe kies ik de juiste vergaderzaal?

De gelijkvloers en eerste verdieping zijn ingericht als vergadercentrum. De vergaderruimtes zijn vrij toegankelijk (publieke zone). Ze zijn in de eerste plaats bedoeld voor overlegmomenten met externe partners die zich dan niet hoeven aan te melden en in te schrijven.

Voor vergaderingen in de kantorenzone (private zone) dienen bezoekers dat wel te doen.

- Het toegelaten aantal deelnemers in een vergaderruimte, is gebaseerd op criteria als brandveiligheid, toegankelijkheid en verse lucht. Respecteer daarom deze aantallen zeker.
- Plan jij een event of een vergadering met veel deelnemers? Neem dan even contact op met de hospitality medewerker. Samen zoeken we naar de gepaste oplossing.
- Blokkeer de zalen niet onnodig. Reserveer enkel wanneer je vergadering effectief zal doorgaan.

2.3. Intern vergaderen: afgeschermdde zone

Vergaderen met je collega's? Kies een van de vele afgesloten vergaderzalen op de kantoorverdiepingen. De interne vergaderzalen met een capaciteit vanaf 6 personen, reserveer je via Facilipunt.

2.4. Vergaderen met externe bezoekers: publieke zone

Externe bezoekers ontvangen? Dat kan in de publieke zones op het gelijkvloers en de eerste verdieping. Ook deze zalen kan je reserveren via Facilipunt.

Bezoekers die enkel op het gelijkvloers en de eerste verdieping komen, hoeven zich niet in te schrijven.

2.5. Vergaderen met externe bezoekers: afgeschermd zone

Wens je toch met externe bezoekers te vergaderen in de afgeschermd kantoorzone, dan dient elke bezoeker zich in te schrijven via de zelfregistratie.

2.6. Vergaderen voor of na de kantooruren?

Vergaderen kan tijdens de openingsuren van het gebouw: tijdens werkdagen van 7u tot 20u. Uitzonderingen hierop vraag je aan via Facilipunt.

2.7. Algemene info uitrusting

Zowel de vergaderzalen en toekomstige leslokalen als de teamcockpits op de kantoorverdiepingen worden uitgerust met een beamer of met HD-schermen waarvan de afmeting is bepaald in functie van de grootte van de ruimte.

Deze schermen zijn eigendom van Het Facilitair Bedrijf. Problemen met de uitrusting van vergaderzalen kan je melden in Facilipunt.

De verlichting kan gedeeltelijk gedoofd worden, zodat je presentaties in optimale omstandigheden kan geven.

Je vindt alle zalen terug in het zaalreservatiesysteem in Facilipunt.

- Voor de meest up-to-date informatie over elke vergaderzaal en de bijbehorende uitrusting kan je terecht in Facilipunt bij de 'i' van de desbetreffende zaal of onder 'uitrusting'.
- De publieke zone en de kantoorverdiepingen zijn voorzien van een aansluiting – zowel draadloos als bekabeld - op het netwerk van de Vlaamse overheid.

2.8. Extra materiaal

CO₂ meters, pointers, ringversterkers (ondersteuning voor hardhorige mensen) kan je ontlene bij Het Facilitair Bedrijf. Reserveer tijdig zodat je zeker bent over de beschikbaarheid. Je kan dit materiaal afhalen aan het onthaal.

2.9. Internet voor bezoekers

Heb je een overleg met een bezoeker in de publieke zone, dan kan deze zelf logingegevens aanvragen bij het registratiezuil/bezoekerskiosk.

1. Je bezoeker klikt op de knop 'Aanvragen wifi-toegang'.
2. De toepassing vraagt een gsm-nummer.
3. Hierna ontvangt de bezoeker de logingegevens via sms.

Voor meer uitleg:

<https://www.vlaanderen.be/intern/werkplek/kantoor-en-gebouwen/gebouwen/overzicht-gebouwen/bezoekersregistratie-met-de-bezoekerskiosk>

2.10. Catering

Er komen automaten met warme dranken en waterkoelers op de vergaderverdieping en in de koffiehoecken op de kantoorverdiepingen (niet betalend).

Op de eerste verdieping zal je daarnaast ook drank- en snoepautomaten (betalend) vinden.

2.11. Reserveren

Reserveren is mogelijk vanaf 1 jaar en 3 maanden op voorhand. Let op dat je hierbij het juiste gebouw en vergaderzaal kiest. In het zaalreservatiesysteem vind je info over locatie, capaciteit, en uitrusting.

Een vergaderzaal reserveren kan op verschillende manieren:

- Rechtstreeks in Facilipunt.
- Via de knop 'afspraak' in je Outlookkalender – wanneer je een nieuwe vergadering plant. Deze Outlookconnector linkt automatisch door naar Facilipunt. Heb je deze knop niet in Outlook, dan kan je deze eenvoudig

installeren via het Software Center op je bureaublad of doe een melding in Facilipunt. Het team Facilitaire IT-systemen van Het Facilitair Bedrijf helpt je graag verder.

- In de toekomst zal elke vergaderzaal of teamcockpit met een capaciteit vanaf zes personen voorzien worden van een roomie aan de ingang. De roomie is een klein display zoals een tablet. Dit toestel geeft de beschikbaarheid van de zaal weer en is verbonden met het reservatiesysteem.

Na reservatie ontvang je een automatische bevestiging via e-mail. Je kan altijd je reservatie wijzigen en/of annuleren.

Belangrijk!

De organisator van de vergadering dient zich bij aanvang aan te melden op de roomie. Dit kan vanaf 5 minuten voor de geboekte aanvangstijd tot 15 minuten na de voorziene starttijd. Gebeurt dit niet, dan wordt de vergaderzaal automatisch vrijgegeven en is ze terug beschikbaar in het reservatiesysteem.

Loopt de vergadering uit dan kan je via de roomie de reservatie verlengen, indien de zaal al niet gereserveerd is.

Vergeet aan het einde van de vergadering niet af te melden. Zo geef je andere collega's de kans om de vrijgekomen vergaderzaal eventueel vroeger dan voorzien te gebruiken.

Voor meer informatie rond het gebruik van een roomie kan je volgende website raadplegen:

<https://overheid.vlaanderen.be/praktisch/digitale-werkplek/vergaderzalen/hoe-werkt-een-roomie-scherm-aan-de-deur-van-vergaderzalen>

Niet te reserveren zalen

- Individuele cockpits
- Intake-cockpits (twee tot drie personen)
- Ontspanningsruimtes
- Koffiehoeken

Orde en netheid

- Laat de vergaderinfrastructuur na gebruik steeds netjes achter.
- Is er iets niet in orde? Meld het via Facilipunt.
- Plaats stoelen en tafels na gebruik terug in de basisopstelling.
- Afval kan je in het sorteereiland aan de koffieautomaten deponeren.
- Ruim gebruikte kopjes en glazen op.

3.Specifieke lokalen

Welke specifieke lokalen zijn er in het gebouw? Wat als je er wil douchen of met de fiets naar het gebouw komt?

3.1. Afkolflokaal gelijkvloers

Het afkolflokaal vind je op de gelijkvloerse verdieping in de gang, ter hoogte van de toiletten tegenover het EHBO lokaal. Je kan het lokaal betreden via je toegangsbadge. Van binnenuit kan je aangeven of het lokaal vrij of bezet is.

3.2.Douches

Hard gesport of naar het werk gefietst? Douchen en omkleden kan je in de heren- of dames- ,of genderneutrale kleedkamers op niveau -1. De toegang gebeurt via een codeslot is en voorbehouden aan personeelsleden.

Per kleedkamer zijn er vijf douches waarvan één mindervalidendouche. De toegang naar de genderneutrale douche en toilet loopt via het herentoilet. In de droogkamer - voorzien van extra ventilatie – kan je je kleding sneller laten drogen.

Elke kleedkamer is uitgerust met ongeveer 40 lockers, afsluitbaar met een sleutel. Op regelmatige basis wordt gevraagd de lockers leeg te maken om ze te kunnen poetsen.

3.3.EHBO

Het EHBO-lokaal bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping in de in de gang tegenover de toiletten en het afkolflokaal. Enkel de Facilitair Gebouwverantwoordelijke, het baliepersoneel en de gecertificeerde EHBO-vrijwilligers kunnen dit lokaal openen (via badgelezer). Een overzicht van de EHBO-hulpverleners vind je bij de EHBO-koffer in de centrale kopieerhoek en via de volgende link: <https://www.vlaanderen.be/intern/welzijn-en-gezondheid/noodsituaties-en-ehbo>

Dit overzicht wordt driemaandelijks geüpdatet. Het AED toestel vind je terug op de gelijkvloers naast de hoofdingang.

3.4.Inclusieve toiletten

In het gebouw zijn er inclusieve toiletten op de publiek toegankelijke verdiepingen. Deze toiletten zijn genderneutraal, aangepast voor rolstoelgebruikers en dus toegankelijk voor iedereen.

3.5.Kitchenettes

De kitchenettes zijn uitgerust met een gootsteen, vaatwasmachine, koelkast waterkoeler, warme drankenautomaat en kastjes.

- Elektrische toestellen zijn voor de brandveiligheid niet toegestaan in het gebouw.
- In de tijdelijke situatie vind je evenwel een microgolfoven in de kitchenette om maaltijden op te warmen. Dit omdat de broodjes/koffiebar en warme keuken pas in de volgende fase (2025) operationeel zal zijn
- De schoonmaakploeg zorgt voor het dagelijkse onderhoud van de vloer. Voor meer informatie over het periodieke onderhoud van de koelkast en de vaatwasser kan je terecht bij de Facilitair Gebouwverantwoordelijke.
- Iedere kitchenette beschikt over voldoende kopjes en glazen Ook worden er voldoende handdoeken, vaatwasdoeken en vaatwastabletten voorzien.
- Als gebruiker sta je zelf in voor de vaat, wat ook betekent de vaatwasmachine vullen en leegmaken.
- Voor het correct gebruik van de vaatwasmachine zal in elke kitchenette een beknopte handleiding beschikbaar zijn. Heb je toch nog een vraag hierover, wend je dan tot de hospitality medewerkers die je graag de nodige uitleg zullen verstrekken.

3.6.Doorgeefkast

Heb je zaken op het werk die je niet meer gebruikt, zoals servies, kantoomateriaal,...? Breng ze naar de doorgeefkasten van Het Facilitair Bedrijf die je in al de grote kantoorgebouwen kan vinden. Zo laten we niets verloren gaan. Je kunt ook gewoon een kijkje komen nemen, misschien vind je wel iets dat een nieuwe thuis verdient.

De doorgeefkast vind je op verdieping +1 in de onthaalzone van de vergaderverdieping.

3.7.Afvoer

Wil je dorre planten, een grote hoeveelheid papier, overtollig meubilair, defect elektronisch materiaal,...afvoeren? Maak dan een melding in Facilipunt.

Het Facilitair Bedrijf zorgt voor de verdere afhandeling: afvoer, verkoop, interne herbestemming.

3.8.Roken

In het gebouw geldt een algemeen rookverbod. Er is geen rooklokaal voorzien. Roken aan de hoofdingangen vooraan is evenmin toegestaan.

4.Dienstverlening

4.1.Onthaal Hospitality/ facility HUB

Bij het betreden van het gebouw langs de hoofdingang zie je aan de rechterzijde de infobalie met daarachter de Facility Hub.

Daar vind je zowel team uitbating als het hospitalityteam terug bij wie je terecht kan voor meer informatie over de zalen, het uitlenen van materiaal, het melden van defecten, technische ondersteuning, vragen over catering of schoonmaak.

De openingsuren zijn van 8u tot 17u. Tussen 7u en 8u en tussen 17u en 20u worden de onthaaltaken overgenomen door een bewakingsagent.

4.1.1.Wat doet het onthaal?

- Informeren over het gebouw.
- Wegwijs maken in het gebouw.
- Informeren over de vergaderinfrastructuur, gebruiken en boeken van vergaderzalen, types zalen ...
- Uitlenen van materiaal voor vergaderingen: pointer, flipchart, stiften ...
- Ondersteunen gebruik van de infrastructuur: roomies, wifi, beamers, materiaal conference calls ...
- Beantwoorden vragen over de dienstverlening en schoonmaak op de vergaderverdieping.
- Registreren bezoekers of personeelsleden die hun badge vergeten of verloren hebben.
- Contacteren van medewerkers wanneer hun levering toekomt.
- Ondersteunen bij defecten.
- Vragen beantwoorden over en ondersteunen bij evacuatie.

4.1.2.Wat doet het onthaal niet?

- Goederen of documenten in bewaring nemen.
- Documenten kopiëren.

4.2.Leveringen

Pakjes kan je laten leveren aan het onthaal (Openingsuren zijn van 8u - 17u). Haal de goederen zo snel mogelijk op want de opslagruimte is erg beperkt.

4.3.Een schone werkplek

Wat doet de schoonmaakploeg?

Elke dag zorgt de schoonmaakploeg ervoor dat jij kan werken in een nette omgeving. De schoonmaakplanning is gemaakt op basis van de oppervlakte, vloersoort, inrichting,...

Het schoonmaken gebeurt dagelijks tussen 6u en 14u. Hierbij geldt het cleandesk- principe: enkel lege werkplekken kunnen perfect schoongemaakt worden. Haal dus zeker persoonlijke spullen weg bij vertrek.

Op de affiche in het sanitair kan je nagaan wanneer de ruimte schoongemaakt werd en welk ander sanitair je in tussentijd kan gebruiken.

Wat doet de schoonmaakploeg niet?

- Poetsen van niet leeggemaakte werkplekken.
- Papieren verleggen om het werkvlak, de vensterbank, kasten om de vloer te kunnen schoonmaken.
- Schoonmaken van kasten aan de binnenkant.
- Verzorgen van bloemen en planten.
- Opruimen en afwassen van koffietassen.
- Schoonmaken van computerschermen en klavieren.
- Opruimen van werkplekken, vergaderlokalen, archiefruimtes.

Een extra of uitzonderlijke schoonmaakbeurt aanvragen is mogelijk via Facilipunt.

4.4.Defecten

Werkt er iets in het gebouw niet naar behoren?

Informeer bij je secretariaat of een collega dit al doorgaf. Zo niet geef je melding dan door via Facilipunt. Je krijgt zo snel mogelijk een antwoord.

Vermeld zeker:

Naam en entiteit: je naam en entiteit worden automatisch ingevuld door het

systeem.

Onderwerp: geef je melding een duidelijke benaming.

Omschrijving: omschrijf het probleem zo helder en gedetailleerd mogelijk.

Bijvoorbeeld: De wc-bril is stuk. De wc spoelt niet door, lekt, is verstopt ...

Locatie: geef zo veel mogelijk informatie: het lokaalnummer, de verdieping, de zone. Gebruik concrete beschrijvingen: de kern waarin de storing zich voordoet, de kant van gebouw – bijvoorbeeld straatzijde aan het gebouw 120.

4.5. Kinderopvang

- Vooropvang: 8u - 9u.
- Na-opvang: 16u - 17.30u.
- Locatie: ruimte gelijkvloers.

Voor kinderen tussen 3 en 14 jaar organiseert het Agentschap Overheidspersoneel (AgO) vakantieopvang tijdens de schoolvakanties in Brussel, Antwerpen, Gent, Hasselt, Brugge, Leuven en Mechelen. De vakantie-opvang wordt georganiseerd in samenwerking met een externe partner. <https://www.vlaanderen.be/vzw-sociale-dienst/vakantieopvang>

4.6. Verzending

- Inkomende post wordt door de postbediende afgeleverd bij het onthaal. De stukken worden per entiteit gesorteerd en in de postverdeekast op het gelijkvloers gelegd.
- Uitgaande post wordt volgens interne afspraken door de entiteiten verstuurd.

4.7. Bewaking

In het weekend, op feestdagen en tussen 25 december en 1 januari is het gebouw gesloten en staat het onder alarm. Op elke werkdag is er van 6u tot 8u en van 17u tot 20u een bewakingsagent aanwezig.

Als je door omstandigheden voor of na de openingsuren in het gebouw moet zijn, kan dit enkel na melding vooraf via Facilipunt. Kosten voor extra bewaking zullen per betrokken entiteit worden doorgerekend.

4.8.Grondstoffenbeheer

Draag bij aan een duurzame werkomgeving en sorteer mee!

In het gebouw wordt aan selectieve ophaling van afval gedaan: papier, karton, glas, blik en restafval worden afzonderlijk opgehaald. Sorteert daarom je afval door gebruik te maken van de afvalvoorzieningen in jouw zone.

Je vindt bij elke kitchenette of koffiehok/pauzeruimte een grondstofeiland waar je restafval, PMD en andere fracties kwijt kan.

Er worden geen klassieke papiermanden meer voorzien aan de werkplek. In de printlokalen van de gerenoveerde verdiepingen staan blauwe containers voor papier en karton en grijze containers voor confidentieel papier in de printlokalen.

Voor andere speciale omhalingen neem je contact op met de Facilitair Gebouwverantwoordelijke via Facilipunt.

5.Van en naar het gebouw

5.1.Bereikbaarheid

Zoals alle grote kantoorgebouwen van de Vlaamse overheid is ook het gebouw vlot bereikbaar met het openbaar vervoer, te voet of met de fiets. Ook met de wagen kom je vlot bij het gebouw en kan je van de openbare parking gebruik maken (betalend).

5.2. Fietsenstalling Personeel

In de ondergrondse parking kan je jouw fiets stallen op verdieping -1 aan de linkerkant van het gebouw, ter hoogte van de douches.

- De 3 fietsenstallingen bevinden zich op het niveau -1.
 - Een door hekken beveiligde fietsstalling achteraan met codetoegang om de eigen fiets te parkeren.
 - Een door hekken beveiligde stalling met codetoegang voor de dienstfietsen entiteiten en personeelsfietsen (dicht bij de lift en de trap naar het onthaal)
 - Een door hekken beveiligde stalling met codetoegang voor bakfietsen

Hierbij enkele aandachtspunten

- Er worden ook laadpunten voorzien voor elektrische fietsen.
- Neem je fiets **niet** mee naar boven en laadt die niet op in de kantoren.
- Fietsen, plooi-fietsen en steps dienen exclusief in de daarvoor voorziene fietsenstalling of lockers opgeborgen worden.
- Personeelsleden per fiets kunnen rechts van de slagboom kant Leuvense Steenweg naar beneden rijden tot aan de inritpoort van de parking. Naast de poort is er een toegangsdeur met code om deze automatisch te openen als de poort dicht is.
- De afrit Stationsstraat is te steil en dus gevaarlijk voor fietsers.

5.3. Fietsstalling Bezoekers

Op termijn zullen de bezoekers hun fiets kunnen stallen in de bezoekersstalling naast de ingang van het gebouw. Deze zone is voorzien van camerabewaking.

5.4. Plooi-fiets/steps opbergen in lockers

In onthaalruimte bij de hoofdingang staan de plooi-fietslockers/steps voor de personeelsleden en bezoekers.

5.5. Autoparking

Er is een ondergrondse parkeergarage op niveaus -1 en -2 onder de site (gebouwen 100 – 110 – 120) De inrit bevindt zich vlak naast het gebouw, rechts.

- De maximale hoogte van de inrit is 1,90 meter.
- De openingsuren zijn van 6u tot 20u. Buitenrijden via de uitrit is steeds mogelijk, ook buiten de openingsuren.

Meer informatie vind je terug op <https://parkeren.be/parkings/station>.

6.Nieuwe toegangsbadges

Het Facilitair Bedrijf vernieuwt het toegangssysteem (de badgelezers) in al zijn grote kantoorgebouwen, en schakelt over naar een veiligere technologie. Op de nieuwe badges staat geen foto meer, maar ze blijven even sterk verbonden aan iemands identiteit. Iedereen krijgt een nieuwe badge. Alle badgelezers in het gebouw worden vernieuwd. Je badge geeft je toegang tot (de niet-publieke zones van) het gebouw.

6.1.Wat moet je doen?

Je ontving (december 2023) een e-mail van Het Facilitair Bedrijf om jouw nieuwe badge aan te vragen. Klik op de link en vul je gegevens in. Je badge wordt aangemaakt en opgestuurd naar jouw gekozen afleveradres samen met uitleg over hoe je je badge kan activeren.

Surf vervolgens naar de link in de brief en activeert je badge. Pas dan is je badge klaar voor gebruik.

6.2.Wat met je oude HFB badge?

Je oude HFB badge moet je nog niet meteen teruggeven, want die heb je nog nodig voor de printer of voor toegang tot de andere VAC's en gebouwen in Brussel. Dergelijk grote werken nemen natuurlijk tijd in beslag. De vernieuwing van de toegangssysteem (de badgelezers) verloopt dan ook gefaseerd. Je kan aan het onthaal een dubbele badgehouder vragen. Zo heb je steeds beide badges bij je.

Belangrijk: Je entiteitsbadge (OVAM toegangsbadge) die je voorheen toegang gaf, heeft geen enkele functie meer.

6.4.Wat met nieuwe personeelsleden?

- Werkzaam in één van [onze grote kantoorgebouwen](#)? Het nieuwe personeelslid meldt zich op de eerste werkdag met zijn e-ID aan bij het onthaal van zijn gebouw en ontvangt daar twee badges, één voor het oude en een voor het nieuwe systeem.
- Werkzaam in een buitendienst? Dan wordt de badge opgestuurd naar het thuisadres van het nieuwe personeelslid. Het nieuwe personeelslid ontvangt voor zijn eerste werkdag een badge voor het oude systeem en een badge voor het nieuwe systeem samen met een brief hoe deze badges te activeren.
- Je vindt ook alle informatie over [de toegangsbadges op Vlaanderen intern](#).