NORME D'OCCUPATION ET PROGRAMMATION
MÉTHODES ET PRINCIPES D'APPLICATION

Aperçu

Introduction

Le présent document a pour objet de présenter la Norme d'Occupation fédérale développée par la Régie des Bâtiments et la méthodologie standardisée de définition des Programmes des Besoins qui en résulte.

La Norme d'Occupation repose sur :
- une norme unifiée pour le mesurage des surfaces
- la qualification des surfaces sur base de l'éclairement naturel
- une définition claire des 3 grands types de fonctions : bureau, support central et support local, et leurs exigences en matière d'éclairement

L'établissement des Programmes des Besoins repose sur :
- une méthode d'attribution des surfaces sur base des équivalents temps plein corrigés et des besoins spécifiques
- une méthode de calcul du nombre de places de parking en fonction de l'accessibilité du site et des réglementations locales

Contenu

Ce document contient les sujets suivants :

Sujet	Voir Page
Partie 1 • Mesurage des surfaces	2
Partie 2 • Programme des besoins	16
Partie 3 • Norme d'Occupation • Surface	25
Partie 4 • Programme des Besoins • Guide d'utilisation	37
Partie 5 • Annexes et renvois	47

PARTIE 1 • MESURAGE DES SURFACES

Aperçu

Introduction

Cette partie du document analyse le code de mesurage définissant les surfaces locatives, son application dans le contexte de la définition des besoins et une proposition de définition d'une nouvelle surface de référence, la Surface Primaire.

La Surface Primaire est alors analysée selon deux axes : l'éclairement naturel et les fonctions exercées dans les surfaces.

Contenu

Ce document contient les sujets suivants :

Sujet	Voir Page
Méthode actuelle de mesurage des surfaces et problèmes rencontrés	3
Nouveau mesurage des surfaces : surface primaire	6
Classification des surfaces • Qualité d'éclairement naturel	9
Classification de l'Utilisation des surfaces • Les trois grandes catégories de fonction	11
Relation entre les fonctions et l'éclairement	13
Mesurage, éclairement et fonction • Tableau récapitulatif	15

Méthode actuelle de mesurage des surfaces et problèmes rencontrés

Problème 1 : qu'est-ce qu'un m² ?

Lorsque que l'on parle de m² dans un immeuble, la première étape est :

- de définir la manière de mesurer les m² d'une part,
- de savoir quel type de locaux sont inclus ou pas dans les m² considérés d'autre part.

Exemples

Pour un...	la surface pourra être exprimée en...	pour...
développeur ou un architecte	m² bruts surface hors murs	estimer un prix de revient ou un coût de construction
investisseur ou un propriétaire	m² locatifs surface variable en fonction du pays[1]	calculer les revenus potentiels d'un immeuble
utilisateur	m² utilisables surface mesurée entre murs	calculer l'espace disponible dans son bureau

Remarque

Le tableau ci-avant montre déjà la différence de point de vue fondamentale entre utilisateur et propriétaire quant à la définition d'une surface. Le « monde de l'immobilier » va parler de surface locative tandis que les besoins des usagers seront exprimés en « surfaces nettes ». Il existe cependant plusieurs définitions pour ces simples notions.prop

Approche actuelle : Surface Grand Plateau

Le calcul du prix de location d'un immeuble en Belgique est généralement basé sur la définition par le BACS[2] de la surface Surface Grand Plateau.

La Surface Grand Plateau est définie comme suit :
« *La Surface Grand Plateau est la surface d'un bâtiment mesurée depuis l'axe du vitrage jusqu'à l'axe des murs (si ceux-ci ne sont pas vitrés) à chaque niveau. L'axe veut dire le milieu du vitrage ou des murs (suivant le cas) ; en cas de mur mitoyen, l'axe est aussi le centre du mur.*

Elle contient donc :

- *les surfaces occupées par les murs intérieurs et cloisons ;*
- *les colonnes, les cages d'escalier et d'ascenseurs, les cheminées et les gaines verticales ; si les espaces techniques et gaines occupent une surface importante (par exemple dans le noyau central), celle-ci doit être indiquée séparément ;*
- *les atria accessibles et couverts, mesurés seulement à hauteur du niveau du sol (à indiquer séparément) ;*
- *les couloirs intérieurs (halls et couloirs coupe-feu, etc.), y compris les parties communes utilisées avec d'autres occupants ;*
- *les locaux de service tels que sanitaires, cuisine d'entretien, sas des sanitaires, salles de bain, etc. ;*
- *les quais de chargement (repris séparément).*

Ce sujet continue page suivante

[1] Voir en annexe le comparatif des surfaces comprises dans les surfaces locatives. En résumé, selon le pays de référence, la surface locative peut contenir plus ou moins de types de locaux (techniques, sanitaires, circulations).
[2] Belgian Associated Chartered Surveyor

Méthode actuelle de mesurage des surfaces et problèmes rencontrés, Suite

Approche actuelle : Surface Grand Plateau (suite)

Elle exclut :

- *les projections externes ;*
- *les balcons extérieurs, les encorbellements ouverts, les accès couverts, les sorties de secours et les petits auvents ;*
- *les locaux techniques, les machineries d'ascenseur, le stockage de combustibles qui sont placés dans une structure à caractère permanent ;*
- *les entrées de parking et les rampes d'accès ;*
- *les endroits sous contrôle ou gérés par d'autres autorités extérieures y compris les fournisseurs d'énergie ;*
- *les superficies ayant une hauteur libre inférieure à 1,5 m (reprises séparément). »*

Problème 2 : Représentativité de la Surface Grand Plateau

La Surface Grand Plateau ne permet pas de se rendre compte de la surface utilisable qui est réellement disponible dans un immeuble pour aménager des locaux.

L'efficacité surfacique, ou le ratio entre la Surface Grand Plateau et la surface utilisable masque donc une réalité importante : pour une même Surface Grand Plateau, la surface utilisable va varier d'un immeuble à l'autre.

Comparaison de deux immeubles sur base de la Surface Grand Plateau

Pour une SGP de...	et un immeuble dont l'efficacité est de...	la surface utilisable sera de...
1.000 m²	1,4	714 m²
1.000 m²	1,8	555 m²
soit une différence de...		*159 m²*

Un utilisateur comparant des immeubles sur base de la Surface Grand Plateau risque donc de ne pas obtenir la même surface utilisable d'un immeuble à l'autre.

Comparaison de deux immeubles sur base de la surface utilisable

Pour une surface utilisable de 1.000 m² et un ratio de ...	on aura besoin de...	à un prix de... (exemple)	soit un loyer de...
1,4	1.400 m² SGP	185 €/m²	**259.000 €**
1,8	1.800 m² SGP	**165 €/m²**	297.000 €
soit une différence de...			*38.000 €*

Lorsque l'on veut assurer à l'utilisateur une surface utilisable identique, on doit alors tenir compte de l'efficacité de l'immeuble dans le calcul du loyer total : un immeuble qui *a priori* semble meilleur marché (en terme de coût loyer par m² Surface Grand Plateau) peut se révéler en réalité plus cher.

Ce sujet continue page suivante

Méthode actuelle de mesurage des surfaces et problèmes rencontrés, Suite

Solution proposée : Surface Primaire

Du point de vue utilisateur, il est préférable d'exprimer la surface d'un immeuble en surface utilisable.

Cette surface utilisable doit elle aussi être définie, et il en existe plusieurs définitions :

- surface utile selon le code de mesurage belge NBN 06-002 : Surfaces et volumes des bâtiments - Définitions et mode de mesurage
- surface tapis, comme utilisée en France
- surface primaire selon le code européen de mesurage en cours de finalisation

La norme de mesurage belge étant amenée à être remplacée par la norme européenne prEN15221-6 : Facility Management Part 6 – Area and Space measurement, c'est cette dernière qui sera utilisée pour la définition de la surface utilisable.

Nous adoptons donc de le reste du document la dénomination européenne de cette surface, à savoir la **Surface Primaire**.

Nouveau mesurage des surfaces : surface primaire

Introduction

Puisque le code de mesurage Belge des surfaces est voué à être remplacé par le nouveau code de mesurage Européen, nous avons analysé dans ce dernier la surface correspondant le mieux à nos besoins, à savoir déterminer la surface utilisable par l'utilisateur dans un immeuble pour y exercer ses activités.

Cette surface est la **Surface Primaire** (PA)

Code Européen : prEN15221-6

Le code de mesurage de référence utilisé pour la définition de la Surface Primaire (PA : Primary Area) est la pré-norme européenne « prEN15221-6 : Facility Management Part 6 – Area and Space measurement ».

Les surfaces sont subdivisées comme suit...

TLA	Total Level Area *Surface Totale d'Étage*							
NLA	GFA	Gross Floor Area *Surface Brute d'Étage*						
	ECA	IFA	Internal Floor Area *Surface Interne d'Étage*					
		ICA	NFA	Net Floor Area *Surface Nette d'Étage*				
			PWA	NRA	Net Room Area = Rentable *Surface Nette de Locaux = locatif*			
				TA	CA	AA	PA	
Non functionnal Level Area • *Surface d'Étage non fonctionelle*	External Construction Area • *Surface de Construction Externe*	Internal Construction Area • *Surface de Constr. Interne*	Partition Wall Area • *Surface de Cloisonnement*	Technical Area • *Surface Technique*	Circulation Area • *Surface de Circulation*	Amenity Area • *Surfaces Sanitaires*	Primary Area • *Surface Primaire*	

Ce sujet continue page suivante

Nouveau mesurage des surfaces : surface primaire, Suite

Définition de la surface primaire

La Surface Primaire (PA) est une sous-division de la surface nette, mais elle ne contient pas :

- les locaux techniques
- les circulations (horizontales et verticales)
- les sanitaires

C'est donc la surface qui est réellement utilisable dans un immeuble pour l'exercice des activités propres de l'utilisateur.

Elle **contient** donc uniquement les surfaces dans lesquelles on peut créer des zones de travail, de rangement, de réunions, etc.

Écart 1 : Surface des cloisons

La norme européenne prévoit de retirer la surface au sol des cloisons (PWA : Partition Wall Area) pour arriver à la surface nette des locaux et donc pouvoir calculer la Surface Primaire.

Cette méthode de retrait de la surface au sol des cloisons présente les problèmes suivants :

- il est impossible à réaliser dans un plateau vide puisque le cloisonnement n'est pas encore connu
- il est fastidieux s'il doit être effectué dans une solution de dessin « classique » par opposition à une solution « BIM[3] », pour laquelle le calcul serait automatique.
- dans la pratique, la PWA n'a pas grande valeur ajoutée.

Proposition écart 1

Nous proposons de ne pas retirer la PWA pour de le calcul de la Surface Primaire.

Conséquence

Lorsque l'on exprimera la surface d'un local en Surface Primaire, cette surface comprendra la surface au sol des cloisons si ce local est cloisonné.

Écart 2 : Circulations horizontales

La circulation horizontale est définie dans la norme européenne comme la surface comprise entre deux murs dans le cas d'un couloir dans les espaces cloisonnés.

Si ce même espace n'est pas cloisonné, le « couloir virtuel » n'est pas considéré comme circulation horizontale, ce qui n'est pas logique, puisque la circulation doit quand même exister pour desservir les différents espaces de travail.

Proposition écart 2

Nous proposons donc d'étendre la définition des circulations horizontales à tous les espaces de circulations, même s'ils ne sont pas cloisonnés.

Ce sujet continue page suivante

[3] Building Information Modeling

Nouveau mesurage des surfaces : surface primaire, Suite

Écart 3 : Surface locative

La norme européenne définit la surface locative (RA : Rentable area) comme la surface nette des locaux (NRA).

Même si cette définition va dans le sens de l'utilisateur par rapport à l'usage actuel de la Surface Grand Plateau, elle reste cependant trop large par rapport aux besoins des utilisateurs.

Proposition écart 3

Comme présenté ci-avant (Surface Grand Plateau et surface utilisable), la seule base permettant une comparaison correcte pour l'utilisateur est la Surface Primaire.

Champ d'application de la Surface Primaire (PA)

Par sa définition et ses propriétés la Surface Primaire est applicable à...

Point	Domaine d'application
1	**La définition des programmes des besoins** Les utilisateurs expriment donc les surfaces des espaces en Surface Primaire et la somme des surfaces de ces espaces donne le total de surface nécessaire pour accueillir les services à loger.
2	**La définition des surfaces nécessaires dans un immeuble** La Surface primaire est utilisée pour toute recherche immobilière : • pour un immeuble existant ou à construire • pour un immeuble propriété de l'état ou appartenant au privé
3	**Le monitoring de l'utilisation des bâtiments** Les programmes des besoins (1) et le mesurage des immeubles (2) étant basés sur la Surface Primaire, le monitoring de l'utilisation des surfaces passe lui aussi par la Surface Primaire, puisqu'il confronte l'occupation réelle d'un bien par rapport à son potentiel d'occupation sur base des normes d'occupation

Classification des surfaces • Qualité d'éclairement naturel

Nécessité d'éclairement naturel

Mesurer la surface primaire dans un immeuble permet d'avoir une représentation réaliste de la surface utilisable dans celui-ci, mais il manque encore une notion essentielle : l'éclairement naturel disponible.

En effet, pour pouvoir placer des fonctions de bureau, il est nécessaire que les surfaces disposent d'un éclairement naturel suffisant et on ne peut placer des bureaux dans des zones sans fenêtre.

Classification en 4 zones

Afin d'évaluer la qualité des surfaces en terme d'éclairement naturel, nous avons défini 4 zones...

Zone	La zone est située...	c'est la zone...
1	à moins de 6,5 m d'une façade vitrée	1er jour
2	entre 6,5 m et 13 d'une façade vitrée	2nd jour
3	• à plus de 13 m d'une façade vitrée, ou • directement à proximité d'une façade aveugle, mais dans les étages hors-sol	aveugle hors-sol
4	en sous-sol sans accès à un éclairage naturel	aveugle sous-sol

Remarque importante

Les éclairages zénithaux ne sont pas considérés comme des sources valables de lumière naturelle pour la détermination des zones de 1er et 2nd jour.

Objectif de la classification

Le but de cette classification est double :

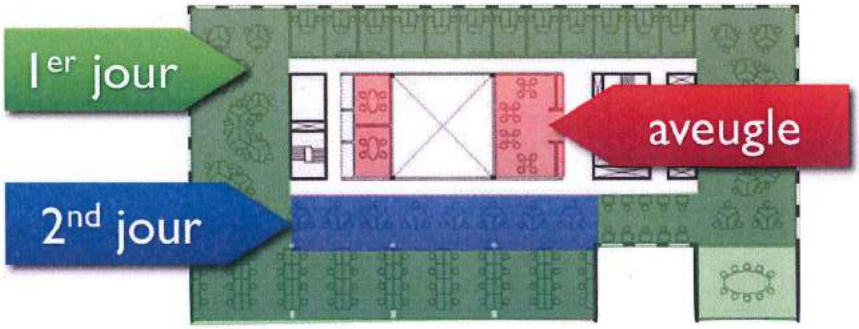
Point	Objectif
1	Analyser la qualité des surfaces disponibles dans un immeuble
2	Trouver la meilleure adéquation entre les surfaces disponibles et les besoins de l'utilisateur en évitant, pour une même surface primaire totale : • d'avoir trop de surfaces aveugles et de ne pas pouvoir placer les bureaux nécessaires par manque de locaux disposant d'éclairage naturel • d'avoir trop de surfaces « nobles » pour des fonctions qui ne nécessitent pas d'éclairement naturel

Ce sujet continue page suivante

Classification des surfaces • Qualité d'éclairement naturel,
Suite

Exemple de zonage en fonction de l'éclairement naturel

Dans la photo qui illustre le plan ci-dessous, on peut visualiser les zones d'éclairement naturel telles qu'elles seront mesurées…



Classification de l'Utilisation des surfaces • Les trois grandes catégories de fonction

Classification par fonction

Nous établissons également une classification des surfaces par 3 grands types de fonctions que l'on peut y exercer :

Zone...	qui est dédiée à...	contenant par exemple...
OA	Office Area	• bureaux individuels • bureaux collectifs • bureaux paysagers
LSA	Local Support Area	• petites salles de réunion • archives vivantes • kitchenettes, coins café • documentation de service • accueil d'étage...
CSA	Central Support Area	• grandes salles de réunion, conférence, cours • cafétérias, réfectoire • salles d'audience • imprimeries, salle serveur...

Distinction entre LSA et CSA

Il est essentiel de distinguer clairement les zones de support local des zones de support central...

Les locaux...	font partie du...	ou...
• directement liées aux surfaces de bureaux • habituellement associés aux fonctions de bureaux, quelle que soit le core-business de l'utilisateur	support local	**LSA**
• spécifiques liés au core-business de l'utilisateur	support central	**CSA**

La classification LSA / CSA est proposée pour une liste de locaux en annexe.

Exemple de locaux CSA

Exemples de locaux de support central...

Le local...	est en ...	car...
Accueil principal	CSA	• celui-ci va varier fortement en fonction de l'activité de l'utilisateur (même si tout immeuble a besoin d'un accueil principal) • exemple : l'accueil d'un tribunal avec des audiences n'est pas le même que celui d'un service administratif n'ayant pas de contact avec le public.
Salle serveur	CSA	• il varie en fonction de l'organisation et de la structure ICT de l'utilisateur • exemple : un simple local télécommunication permettant de se connecter à des serveurs centralisés peut suffire pour un service donné, alors qu'un autre aura besoin pour des raisons de sécurité de sa propre salle serveur.

Ce sujet continue page suivante

Classification de l'Utilisation des surfaces • Les trois grandes catégories de fonction, Suite

Exemple de locaux CSA (suite)

Le local...	est en ...	car...
Imprimerie	CSA	• liée à l'activité même du service et doit être adaptée aux machines spécifiques qui doivent s'y trouver.
Cafétéria	CSA	• il s'agit d'une fonction qui peut être combinée avec d'autres et est variable en fonction des circonstances locales (présence d'un restaurant d'entreprise accessible à proximité, p.ex.)

Exemple de locaux LSA

Par contre les locaux suivants sont en support local...

Le local...	est en ...	car...
Patch ICT	LSA	• car il s'agit de locaux « standard » dans tout immeuble de bureau
Copy / Print	LSA	
Coin café	LSA	

Classification détaillée

Une classification détaillée des locaux entre LSA et CSA, basée sur une typologie de fonctions standardisé est jointe en annexe.

Relation entre les fonctions et l'éclairement

Introduction

L'objectif d'une recherche de solution immobilière est de fournir l'immeuble qui répond le mieux en matière de surfaces 1er jour, 2nd jour et aveugles aux besoins des utilisateurs.

Des fonctions aux besoins en éclairement

Les étapes permettant de passer des fonctions aux besoins en éclairement sont les suivantes...

Étape	Description	en...
1	L'utilisateur exprime son programme des besoins	• surface primaire
2	Il détaille ensuite ses besoins par famille de fonctions	• OA • LSA • CSA
3	La Régie des Bâtiments traduit ensuite ces fonctions en éclairement	• 1er jour • 2nd jour • Aveugle hors-sol • Aveugle sous-sol
4	Permettant une recherche immobilière suffisamment précise pour répondre aux attentes de l'utilisateur	

Correspondance

La correspondance entre les fonctions et l'éclairement naturel été établie comme suit...

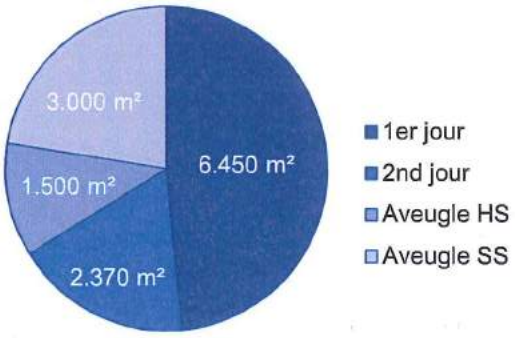
La zone...	dédiée à...	nécessitera...
OA	Office Area	les bureaux sont-ils en **paysager** (sans cloison) ? oui : 1er jour et 2nd jour (50/50) non : 1er jour uniquement
LSA	Local Support Area	les locaux peuvent-ils être en **sous-sol** ? oui : aveugle sous-sol (à privilégier) non : aveugle hors-sol (à justifier pour des raisons fonctionnelles)
CSA	Central Support Area	

Ce sujet continue page suivante

Relation entre les fonctions et l'éclairement, Suite

Exemple

Après analyse détaillé, un programme des besoins peut être divisé comme suit :

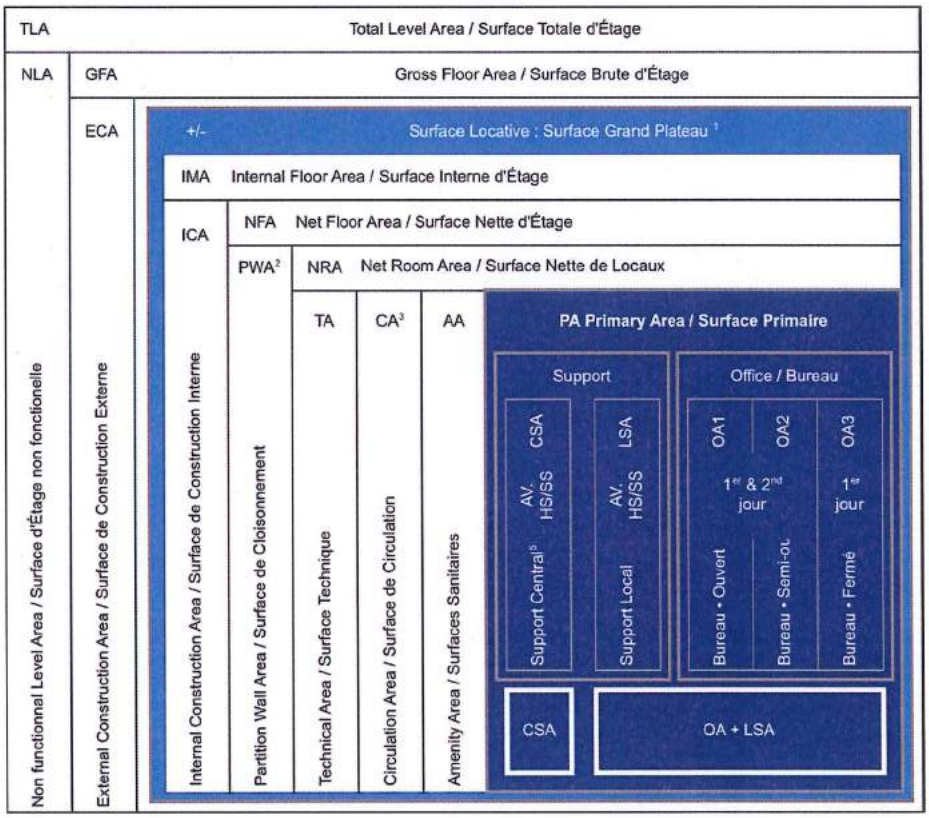


Ce qui permet de recherche l'immeuble le plus adapté aux besoins.

Mesurage, éclairement et fonction • Tableau récapitulatif

Tableau de synthèse

Lorsque toutes ces notions sont intégrées, on obtient le tableau suivant…



PARTIE 2 • PROGRAMME DES BESOINS & SOUHAITS SPÉCIFIQUES

Aperçu

Introduction

Cette partie du document explique la méthode de calcul permettant l'attribution des surfaces sur base d'un programme des besoins et présente également la notion de souhaits spécifiques ayant trait à l'immeuble même, comme sa localisation, des besoins en matière de sécurité ou autre.

Contenu

Ce document contient les sujets suivants :

Sujet	Voir Page
Attribution des surfaces : principes de base	17
Calcul des équivalents temps plein corrigé	18
CSA • Expression des besoins spécifiques	20
Souhaits spécifiques	21
Rôle de l'Inspection des Finances	23

Attribution des surfaces : principes de base

Objectif poursuivi dans le choix de la méthode

La méthode d'attribution des surfaces repose sur l'élaboration avec l'utilisateur de son programme des besoins en respectant les objectifs suivants.

Point	La méthode doit être...
1	**flexible pour les utilisateurs** Elle ne doit donc pas imposer aux utilisateurs une organisation particulière de l'espace. Elle ne doit pas non plus être trop directive (« open space pour tous ! ») ou normative (« 1 fenêtre par grade ») et doit permettre à chacun des clients d'organiser ses espaces de travail comme il l'entend.
2	**ouverte pour permettre la prise en compte des spécificités de chaque utilisateur** Le core-business des différents clients de la Régie des Bâtiments étant fortement variable, le système doit permettre la prise en compte des besoins spécifiques de chaque client, sans toutefois devenir du cas par cas pour chaque bâtiment.
3	**applicable à tous types de services** Grâce à la distinction entre le générique et le spécifique.

Attribution des surfaces

Les surfaces sont donc attribuées comme suit...

La surface...	dédiée à...	est calculée sur base d'un besoin exprimé...
OA + LSA	Office Area & Local Support Area	en équivalents temps plein corrigés
CSA	Central Support Area	en capacité et fonctionnalité (p.ex. : salle de cours pour 20 personnes, cafétéria pour 45 personnes, 300 m linéaires d'archives)

Utilisation des OA + LSA

Utilisation des surfaces OA + LSA

Les services occupants disposent donc d'une enveloppe fixe de m² pour organiser leurs fonctions de bureaux et les fonctions de support directement associées à ces surfaces de bureau.

Exemple de répartition au choix de l'utilisateur

- un occupant désirant attribuer une surface importante à certaines personnes devra donc réduire la surface allouée aux autres personnes
- un occupant désirant de nombreuses salles de réunion de service devra également récupérer cette surface dans les espaces dédiés aux bureaux
- un occupant désirant instaurer les postes de travail partagés sera avantagé puisqu'il optimisera de la sorte la surface qui lui est attribuée

Calcul des équivalents temps plein corrigé

Définition de l'ETP Corrigé

L'unité de base pour l'attribution des surfaces OA+LSA est l'équivalent temps plein corrigé.

Pourquoi travailler en équivalents temps plein et non en personnes ?

Le plan de personnel est exprimé selon une charge de travail estimée, et sur base du nombre d'employés à temps plein nécessaires pour réaliser cette charge de travail. Si un temps plein est rempli par deux personnes travaillant à mi-temps, il s'agit d'une particularité variable dans le temps. L'unité de base ne peut donc être que **l'équivalent temps plein.**

Qu'entend-t-on par « corrigé » ?

La correction qui est envisagée est celle qui tient compte de la spécificité de la fonction :

- en terme de **fonction** : si la fonction n'est normalement pas exercée dans une surface de bureau (p.ex. : personnel de nettoyage)
- en terme de **pause** : une fonction peut devoir être remplie 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Dans ce cas, 3 équivalents temps plein sont nécessaires pour remplir la fonction, mais ces 3 ETP se succèdent sur le même poste de travail (p.ex. : service de sécurité ou de garde)
- en terme de **présence** : il peut s'agir d'un itinérant qui ne passe que rarement au bureau (p.ex. : contrôleur externe, commercial)

Méthode de correction des ETP

Les corrections suivantes doivent être appliquées…

Cas	Pour les…	le coefficient à appliqué est de …	
1	**fonctions standards**	100 %	
2	**fonctions de support**	0 % les surfaces dédiées se trouvent en support central	
3	**fonctions « pauses »**	Pour […] pauses par 24 heures…	le coefficient est de…
		3	33 %
		2	50 %
4	**fonctions itinérantes**	Pour une présence au bureau de […] jour par semaine…	le coefficient est de…
		1	20 %
		2	40 %
		3	60 %
		4	80 %

Ce sujet continue page suivante

Calcul des équivalents temps plein corrigé, Suite

Prise en compte du personnel externe

Le personnel externe est un cas particulier : il ne s'agit pas par définition de personnel permanent dans l'organisation, mais il faut en tenir compte. Deux cas se présentent...

Cas	Pour le personnel...	le coefficient à appliqué est de ...
1	des organes de conrôle (IF, cour des comptes) ou consultants assimilés à du personnel (eGov)	100 %
2	dédiés à des projets spécifiques (consultants externes)	0 % mais un espace peut leur être réservé en CSA

ETP Corrigés, Personnes, Postes de Travail

Remarque importante

Même si la surface de base est attribuée sur base des Équivalents Temps Plein corrigés, il est important de noter que le programme des besoins doit également mentionner le nombre de personnes physiques qui remplissent le cadre.

Cela permet en effet :

- de pouvoir calculer le ratio personnes physiques / ETP_c
- de calculer en première approche le nombre de postes de travail à prévoir sur base d'un taux de 1 poste de travail / 1 personne (ratio 1:1), et par la suite, la surface disponible par poste de travail.

CSA • Expression des besoins spécifiques

CSA • Définition

Pour rappel, les CSA sont les Central Support Areas ou Surface de Support Central.

Il s'agit des fonctions dans un immeuble qui doivent être justifiées :
- sur base de la spécificité de la mission de l'utilisateur
- en fonction du contexte de l'immeuble (p.ex. : une cafétéria spécifique à un occupant n'est pas nécessaire s'il y a déjà une cafétéria commune dans le complexe où ce service est implanté).

Expression des besoins en CSA

Les besoins des utilisateurs doivent être exprimés en terme de fonctionnalité (sur base d'une typologie de locaux) et de capacité (combien d'utilisateurs, combien de mètres linéaires d'archives, etc).

La Régie des Bâtiments transformera ensuite ces besoins en m² sur base des fonctionnalités requises et des capacités demandées.

Méthode de conversion CSA vers m²

Pour les fonctions courantes (salles de réunion, salles de cours, etc), la Régie des Bâtiments établira les surfaces unitaires sur base d'étude de cas déjà réalisées. Une étude de cas consiste en la réalisation de plans de différentes configurations de locaux pour en déduire une valeur généralisable.

Pour les fonctions moins courantes (stands de tir, auditoire, vestiaires, etc), la Régie des Bâtiments partira des valeurs proposées dans des ouvrages de référence tels que le « Neufert – Les Éléments des Projets de Construction ». Une étude de cas complémentaire permettra de définir les surfaces unitaires nécessaires.

Fonctions particulières

Parmi les fonctions CSA, il existe certains types de locaux pour lesquels une pré-étude est indispensable pour déterminer la surface nécessaire. Il s'agit de locaux pour lesquels un dimensionnement sur base unitaire n'est pas toujours possible. Dans ce cas, la pré-étude et le schéma d'implantation qui l'accompagne devront être fournis et accompagner le programme des besoins soumis à l'Inspection des Finances. Ces documents pourront bien entendu être réalisés en collaboration avec la Régie des Bâtiments.

Exemples

La conversion d'une capacité en surface peut être effectuée comme suit...

Dans le cas...	on compte [...] m² / place
d'une salle de réunion	2 m² / place
d'une salle de conférence	0,80 m² / place
d'une salle de cours avec banc	1 m² / place

Souhaits spécifiques

Introduction

En plus des besoins en matière de locaux, le client peut également exprimer des souhaits spécifiques complémentaires qu'il estime important pour le choix d'un immeuble.

Par exemple...

La proximité de l'immeuble par rapport à un endroit déterminé, le partage de l'immeuble avec certains autres occupants, etc.

Expression des souhaits spécifiques

Afin de faciliter l'évaluation des souhaits spécifiques, il est demandé pour chacune des demandes de spécifier...

Le niveau	qui est le niveau...	et qui correspond à...
satisfaisant	minimum que l'on désire pour ce critère	60 %
bon	qu'il serait bien d'obtenir pour ce critère	80 %
excellent (facultatif)	maximum possible pour ce critère	100 %

Remarques

- Le niveau excellent n'est pas requis, mais il est clair que le score maximum pour chaque critère ne peut être supérieur à 100 %.
- L'obtention d'un score moyen de 60 % pour les souhaits spécifiques peut être imposée.

Justification et évaluation

Chacun des souhaits exprimés par le Client doit faire l'objet d'une justification fonctionnelle et doit de plus être soumis à l'approbation de l'Inspection des Finances du Client et l'Inspection des Finances de la Régie des Bâtiments.
Il doit de plus être évaluable selon la grille présentée ci-avant.

Exemple 1

Pour des raisons de sécurité justifiées, le Client ne peut pas partager l'immeuble avec des entreprises privées, tolère le partage avec d'autres services publics, préfère cependant des services publics ayant des missions comparables aux siennes et jugerait parfait une utilisation en tant qu'occupant unique.

Critère	Satisfaisant	Bon	Excellent
Occupation partagée	autres services publics (obligatoire)	autres services publics similaires	occupant unique

Ce sujet continue page suivante

Souhaits spécifiques, Suite

Exemple 2

Pour des raisons de fonctionnement, le Client désire être situé à proximité d'un partenaire important dont la localisation est déjà connue. Le critère est alors ici le temps de trajet entre l'immeuble et la localisation de ce partenaire, calculé selon les mêmes méthodes que l'accessibilité par rapport aux transports en commun.

Critère	Satisfaisant	Bon	Excellent
temps de trajet	15 min.	5 min.	

Dans ce cas, fixer deux niveaux permet de calculer de manière linéaire le score obtenu pour un temps de trajet quelconque.

Rôle de l'Inspection des Finances

Chez les utilisateurs

Le rôle de l'Inspection des Finances **du client** est de remettre un avis sur le programme des besoins global, comprenant les points suivants…

Point	Présentation par l'utilisateur…	et contrôle par l'IF…
1	des ETP_c	• que les chiffres remis sont bien en ETP et non pas en personnes physiques • que le nombre d'ETP est correct vis-à-vis du plan de personnel • que les corrections ont bien été appliquées
2	des locaux nécessaires en CSA	• que ces locaux font bien partie des CSA et non des LSA ; si ce n'est pas le cas, ces locaux doivent être repris dans l'enveloppe OA+LSA • de la nécessité de ces locaux en fonction des activités de l'utilisateur • des capacités exprimées • des synergies possibles en concentrant certaines fonctions
3	des parkings spécifiques	• du nombre de véhicules supplémentaires demandés, entre autre pour les véhicules de service
4	des souhaits spécifiques et d'une proposition de pondération	• de la nécessité fonctionnelle des souhaits spécifiques • des niveaux satisfaisants et bons (et de l'éventuelle trop grande sélectivité induite par ces niveaux)

A la Régie des Bâtiments

Le rôle de l'Inspection des Finances **de la Régie des Bâtiments** est de remettre un avis sur les points suivants…

Point	Présentation par la Régie…	et contrôle par l'IF…
1	m^2 / ETP_c	• du respect des normes établies • de la justification pour d'éventuels écarts
2	analyse des locaux CSA (partie 1) : liste des fonctions	• que ces locaux font bien partie des CSA et non des LSA (2ème vérification)

Ce sujet continue page suivante

Rôle de l'Inspection des Finances, Suite

A la Régie des Bâtiments (suite)

Point	Présentation par la Régie…	et contrôle par l'IF…
3	analyse des locaux CSA (partie 2) : conversion en m²	• des m² attribués aux fonctions CSA
4	des souhaits spécifiques pour devenir des critères de sélection	• des niveaux satisfaisants et bons (et de l'éventuelle trop grande sélectivité induite par ces critères) • de la pondération définitive entre les souhaits du client • de la nécessité éventuelle d'imposer au minimum le niveau satisfaisant pour certains critères
5	d'une opération immobilière (construction, promotion, achat, rénovation, location)	• de l'application des présentes normes • du respect du programme des besoins
6	de critères de sélection et d'attribution	• des critères et de la pondération de ceux-ci • de la décision d'attribution motivée

PARTIE 3 • NORME D'OCCUPATION • SURFACE & PARKINGS

Aperçu

Introduction

Cette partie du document reprend la norme proposée en matière de surface par équivalent temps plein corrigé et le raisonnement qui conduit à cette proposition, ainsi que la méthode d'attribution des places de parkings

Contenu

Ce document contient les sujets suivants :

Sujet	Voir Page
Analyse 1 • Comparaison des normes dans d'autres organisations	25
Analyse 2 • Simulation d'aménagements	28
Proposition de norme	30
Parkings	33

Analyse 1 • Comparaison des normes dans d'autres organisations

Introduction

Afin de déterminer une surface acceptable par Équivalent Temps Plein, nous avons consulté plusieurs organisations privées et publiques, en Belgique et à l'étranger.

Méthode d'analyse

Les données récoltées n'étant pas fournies toutes de la même manière, nous avons procédé à des corrections pour retrouver des valeurs comparables.

Ces corrections concernent :

- les m² utilisés : bruts, nets, utiles, circulations déduites ou non...
- la manière d'attribuer les surfaces : par personne, par équivalent temps plein, par poste de travail...
- le contenu des m² : les surfaces de support local sont-elles comprises, les surfaces de support central sont-elles exclues...

Chiffres analysés

Il y a lieu de tenir compte dans les chiffres analysés de situations différentes :

- certaines organisations nous ont présenté leurs chiffres moyens
- d'autres leurs chiffres pour une opération spécifique
- d'autres encore nous ont transmis les normes à atteindre dans les nouvelles implantations

Valeurs clés

Dans le tableau en annexe, les organisations analysées sont classées par ordre croissant de m² par ETP_c.

Les lignes en surbrillance reprennent différents clients de la Régie des Bâtiments, comparés entre eux et aux autres organisations consultées.

Ancienne norme « 20 m² » nets

On voit très clairement, dans le cas de la Politique Scientifique, que la conversion 30 m² bruts → 20 m² « nets » utilisée pour le déménagement de la Politique Scientifique place cette opération dans les plus généreuses parmi celles analysées.

Celle-ci n'a été possible que parce que le coefficient brut/net effectif de l'immeuble sélectionné au terme de la procédure de marché public avait bien un coefficient favorable de 1,5.

Dans la réalité, on constate que l'aménagement de cet immeuble est plus que confortable.

Valeur minimum – 8,54 m² PA / ETP_c – secteur bancaire

La situation la plus économe en m² est celle adoptée dans le secteur bancaire pour l'aménagement récent d'un immeuble à Bruxelles. Dans cette configuration, le bureau individuel est proscrit (3 bureaux cloisonnés maximum par plateau), si possible non dédiés à un employé particulier afin de permettre l'utilisation de ces locaux comme petite salle de réunion.

Ce sujet continue page suivante

Analyse 1 • Comparaison des normes dans d'autres organisations, Suite

Valeurs clés (suite)

Valeur repère 1 – 12,56 m² PA / ETP_c – SPF Finances – as-is optimalisé

Pour l'administration fédérale, une valeur repère est celle préconisée par le SPF Finances. Cette surface par ETP_c, très performante, est rendue possible grâce à un processus d'optimalisation et d'économie de surface lancé il y a déjà plusieurs années par le SPF Finances, accompagné d'une digitalisation des processus de travail.

Valeur repère 2 – 11,37 m² PA / ETP_c – SPF Sécurité Sociale – Tour des Finances

La parcimonie d'utilisation des surfaces par le SPF Sécurité Sociale à la Tour des Finances est expliqué par deux facteurs :

- la révision en profondeur des processus de travail et une digitalisation progressive des processus
- la généralisation des postes de travail partagés avec une rationalisation du nombre de postes de travail par personne

Clé fondamentale : postes de travail et personnes

Un facteur essentiel dans la comparaison des surfaces est l'analyse de la surface disponible par poste de travail. C'est en effet l'indicateur permettant d'appréhender le confort réel d'un espace de travail.

Cette surface par poste est grandement influencé par le style d'organisation et de philosophie vis-à-vis du partage des postes de travail…

Ex.	Surface par ETP_c…	et surface par PDT…	expliquée par…
1	8,54 m²	7,46 m²	• pas de partage du poste de travail • certains bureaux ne sont pas occupés (pour des raisons d'organisation de service ou de flexibilité dans le temps (réserve)). La surface disponible physiquement par poste est donc inférieure à celle autorisée par ETP_c
2	11,37 m²	14,77 m²	• postes de travail partagés • le nombre de postes de travail est inférieur au nombre de membres du personnel La surface disponible physiquement par poste est donc largement supérieure à celle autorisée par ETP_c et se traduit par une disposition très confortable malgré le nombre de m² réduit par ETP_c.

Ce sujet continue page suivante

Analyse 1 • Comparaison des normes dans d'autres organisations,
Suite

Impact du desk sharing

Comme nous pouvons le constater dans l'exemple précédent, l'influence du desk sharing est très importante dans la quantité d'espace disponible pour les utilisateurs.

En effet, le desk sharing :

- restreint le nombre de locaux cloisonnés et organise les activités dans des espaces ouverts, moins consommateur d'espaces que des bureaux cloisonnés
- permet de réduire le nombre de postes de travail en fonction d'un taux d'occupation, celui-ci tournant généralement autour de 75 à 80 %

A surface par Équivalent Temps Plein égale, l'espace physique disponible sera donc toujours plus favorable dans une solution de desk sharing que dans une solution classique.

Cependant, sa mise en place demande un accompagnement au changement par le management de l'organisation, et n'est pas possible dans toutes les organisations ou pour l'ensemble des services d'une organisation.

Ce sujet continue page suivante

Analyse 2 • Simulation d'aménagements

Introduction

La seconde approche proposée est une analyse de l'impact du choix d'une norme sur l'aménagement des bureaux, sa traduction en plan et la surface par poste de travail (PDT) qui en résulte.

Simulation pour 200 ETP_c

Dans le tableau en annexe, nous avons imaginé un service de 200 ETP_c auquel on attribuerait de 12 à 17,89 m² par ETP_c.

La méthode utilisée est la suivante…

<table>
<tr><th>Phase</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Évaluation des besoins en locaux spécifiques LSA devant être intégré dans l'enveloppe globale OA + LSA

Ex. : 175 m² répartis en salles de réunion, archives vivantes, etc.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pour chaque cas, calcul de la surface totale disponible en OA + LSA en fonction de la norme

Ex. : 14 m² x 200 ETP_c = 2.800 m²</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Calcul de la surface de bureau OA subsistante

Ex. : 2.800 m² - 175 m² = 2.625 m²</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Calcul de la surface moyenne d'un bureau individuel

Ex. : modulation de 1,3 m et profondeur de bureau de 6,5 m → surface minimale : (1,3 m + 1,3 m) * 6,5 m = 16,90 m²</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Calcul de la surface occupée par les bureaux individuels dans différentes configuration de répartition entre bureaux individuels et bureaux collectifs

Ex. :
<table>
<tr><th rowspan="2">Pourcentage de bureaux individuels…</th><th colspan="2">Surface pour les bureaux…</th></tr>
<tr><th>individuels (nécessaire)</th><th>collectifs (restante)</th></tr>
<tr><td>20 % soit 44 personnes</td><td>744 m²</td><td>1.881 m²</td></tr>
<tr><td>30 % soit 66 personnes</td><td>1.115 m²</td><td>1.509 m²</td></tr>
<tr><td>40 % soit 88 personnes</td><td>1.487 m²</td><td>1.487 m²</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Calcul de la surface restante à répartir pour le reste du personnel

Ex. :
<table>
<tr><th>Pourcentage de bureaux individuels…</th><th>Surface bureaux collectifs</th><th>Pour … personnes</th><th>Soit … m² par PDT</th></tr>
<tr><td>20 %</td><td>1.881 m²</td><td>176</td><td>10,69 m²</td></tr>
<tr><td>30 %</td><td>1.509 m²</td><td>154</td><td>9,80 m²</td></tr>
<tr><td>40 %</td><td>1.487 m²</td><td>132</td><td>8,62 m²</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Ce sujet continue page suivante

Analyse 2 • Simulation d'aménagements, Suite

Simulation pour 200 ETPc (suite)

Cette méthode permet donc de visualiser l'impact :

- du choix d'une norme de m² par ETP_c
- de la répartition entre bureaux individuels et bureaux collectifs
- d'obtenir la surface physique disponible par poste de travail dans chaque configuration

Visualisation sur plan

Les plans joints à la suite de tableau représentent différentes configurations de bureau, avec pour chacune d'entre elles les zones de dégagements disponibles, les surfaces d'archives vivantes à proximité, et surtout la surface par poste de travail disponible.

On peut constater que les configurations « open-space » sont plus favorables en terme d'utilisation de l'espace. De plus, à surface par poste de travail équivalente (exemple C6 – 8,45 m² / O3 – 8,58 m²), la configuration en bureau ouvert est beaucoup plus « spacieuse » visuellement qu'un bureau fermé.

Proposition de norme

Introduction

Sur base des comparaisons réalisées et des simulations permettant de visualiser en plan les différentes surfaces par postes de travail, la Régie des Bâtiments propose les pistes de réflexion suivantes pour arriver à une norme.

Réduction des surfaces actuellement allouées

La tendance actuelle à la réduction des surfaces utilisées est nettement perceptible tant le secteur privé que public. Au vu des normes rencontrées, des efforts d'optimisation peuvent être faits également au niveau fédéral.

Arguments en faveur d'une réduction des surfaces utilisées

Parmi les éléments pouvant permettre une réduction de la surface utilisée, on peut citer...

N°	Description
1	la tendance générale à la réduction des effectifs dans les services publics
2	la digitalisation grandissante des processus de travail, réduisant de plus en plus la nécessité de stockage physique de documents et dossiers
3	la miniaturisation des équipements informatiques (écrans plats, travail sur PC portables ou thin clients) ainsi que la rationalisation des équipements collectifs (imprimantes et scanner en réseau remplaçant les équipements individuels).
4	la nomadisation de certaines fonctions, grâce à l'utilisation d'équipements mobiles (gsm, internet mobile, tablettes)
5	le recours au télétravail conditionnel : dans certaines organisations, une des conditions pour bénéficier du télétravail est d'accepter de ne plus travailler dans un bureau individuel

Éléments à prendre en compte

La norme doit tenir compte :

- d'avancements différents chez les utilisateurs vis-à-vis de la digitalisation des processus, de l'implémentation du télé-travail, de l'acceptation du poste de travail partagé

Elle doit de plus permettre :

- de continuer à travailler en bureau cloisonné si désiré (en faisant alors des concessions sur la surface disponible par poste de travail)

Elle doit favoriser :

- la flexibilité à long terme, tant en matière de réorganisation des services qu'en matière de variation du volume de personnel. Pour ce faire, les bureaux ouverts partagés sont indiqués
- la réduction des surfaces consommées

Elle doit également pouvoir intégrer d'autres contraintes :

- notamment du type environnemental : p.ex., dans les bureaux passifs, la densité d'occupation ne peut être aussi élevée que dans des bureaux entièrement climatisés. Le recours à une norme supérieure doit alors être justifié par les aspects environnementaux et énergétiques favorables rendus possibles dans ce cas.

Ce sujet continue page suivante

Proposition de norme, Suite

Norme proposée

Sur base des réflexions précédentes, la Régie des Bâtiments propose une norme de surface de :

13,5 m² / ETP_c pour les fonction OA+LSA[4]

Application

Cette norme est applicable à toute demande de modification de surfaces (demande d'extension, nécessité d'intégration de nouveaux services, demande de déménagement), selon la procédure qui suit...

N°	Phase	par...
1	Une demande de modification de surfaces est lancée	le Client
2	Existe-t-il déjà un Programme des Besoins (PDB) pour la situation existante ? non : un PDB global (existant + modification) doit être introduit oui : un PDB modificatif doit être introduit et joint au PDB existant	le Client
3	Une analyse de l'occupation actuelle (monitoring d'utilisation) est lancée	la Régie
4	S'il s'agit... d'une extension : une analyse de faisabilité de réaménagement sur base de la norme ainsi qu'une étude coût / bénéfice comparant une extension et travaux à une transformation de la situation existante est effectuée avant de recourir à cette extension d'un déménagement : la norme est appliquée	la Régie
5	La solution la plus économique est ensuite appliquée	la Régie et le Client

Écart en plus

Le recours à une superficie supérieure à la norme proposée ne peut être autorisé, moyennant accord de l'Inspection des Finances du Client et de la Régie que :

- si une analyse coût / bénéfice permet de prouver qu'une densité moindre d'occupation est justifiée par un autre facteur d'économie (p.ex. : bâtiment passif)
- si, dans le cas d'un immeuble « historique », une étude détaillée de space planning permet de prouver qu'il n'est pas possible, vu les divisions imposées par les structures portantes, d'obtenir un taux d'occupation comparable à un plateau de bureau contemporain.

Écart en moins

Comme on a pu le voir dans l'analyse comparative de différents exemples, il est tout à fait possible d'atteindre une surface par ETP_c inférieure à la norme moyennant :

- une digitalisation accrue des processus
- le recours au desk sharing et l'activity based concept

Ce sujet continue page suivante

[4] Une surface d'archive vivante de 1 m² est par ailleurs prévue dans cette surface

Proposition de norme, Suite

Écart en moins (suite)

Ces solutions demandent cependant des investissements supplémentaires en terme :
- d'infrastructure ICT
- de mobilier (qualité et ergonomie)
- de travaux de première installation

Afin de favoriser ces efforts de réduction de surface supplémentaires et d'aider les clients à se diriger vers de telles solutions, un système d'incitants financiers doit être mis en place.

Utilisation de l'incitant financier

Si un client propose de réduire les surfaces qu'il occupe par rapport aux surfaces auxquelles il a droit selon la norme, un incitant financier émanant du budget de la Régie des Bâtiments lui est proposé.

Celui-ci doit être destiné en priorité à :
- du mobilier adapté
- des travaux de première installation spécifiques

Si le surcoût des deux éléments précédents est inférieur au montant de l'incitant financier, le surplus peut être utilisé pour :
- des installations téléphoniques ou informatiques spécifiques (VOIP, DECT, matériel portable, équipement ergonomique...)

Proposition de calcul de l'incitant

L'incitant financier proposé est de 250 €/m² PA économisé par rapport à la norme.

Parkings

Principe 1 : accessibilité

Les places de parkings sont attribuées en fonction de l'accessibilité du bâtiment.

Plus un bâtiment est accessible, moins il sera prévu de places de parkings.

Principe 2 : réglementation locale

La réglementation locale en matière de places de parkings autorisées (réglementation communale ou régionale d'application pour les demandes de permis d'urbanisme/environnement), et donc la politique de mobilité qui la sous-tend doit être respectée.

Autoriser un nombre de places de parkings supérieur à ce que la réglementation locale permet aurait deux conséquences :

- aller à l'encontre de la politique de mobilité développée
- compliquer la recherche d'une solution immobilière en ajoutant la recherche d'un parking à la recherche d'un immeuble : en effet, si on dépasse ce que l'immeuble autorise en matière de parking, on doit alors chercher une solution externe pour les parkings excédentaires

Calcul du nombre de places

Le nombre de places de parkings autorisées est calculé comme suit...

Si le bâtiment est situé...	d'une gare principale, alors le nombre de places de parkings est de...	avec un nombre maximum de places...
à moins de 15 min.	1/8 ETP_c	conforme à la réglementation applicable pour toute nouvelle demande de permis d'urbanisme et environnement
de 15 à 25 min.	1/4 ETP_c	
à plus de 25 min.	1/2 ETP_c	

Remarque sur le maximum autorisé

Pour le calcul du maximum de place autorisé, il y a lieu de se baser sur les réglementations en vigueur au moment de la recherche immobilière et se conformer à cette législation, même si certains immeubles disposant de permis plus anciens permettraient éventuellement de disposer provisoirement (jusqu'à la fin de validité d'un permis d'environnement) d'un nombre supérieur de places de parkings.

Calcul du temps de trajet

Le temps de trajet est calculé en utilisant le moyen de transport le plus rapide pour se rendre d'une gare principale ou d'un hub au site, en utilisant tout moyen de transport en site propre (donc non sensible aux embouteillages) ou à pied. Le calcul se fait sur base des temps officiels déterminés par les calculateurs en ligne des sites des transports en commun.

Ce sujet continue page suivante

Parkings, Suite

Concept de gare principale

Les gares principales sont définies en fonction de la localisation de l'immeuble...

Si l'immeuble est situé...	alors la/les gares principales sont...	
à Bruxelles	• Bruxelles Nord • Bruxelles Centrale • Bruxelles Midi	
dans une capitale de Province	• Bruges • Gand Saint Pierre • Anvers Central • Hasselt	• Mons • Namur • Liège Guillemins • Arlon
dans une autre ville	• Gare de bus ou de train la plus proche	

Véhicules personnels, visiteurs et voitures de service

Le nombre de places de parkings obtenus est réparti comme suit...

85 % des places...	15 % des places...
• pour le personnel • pour les visiteurs éventuels	• pour les véhicules de services

Si le nombre de véhicule de service dépasse les 15 % qui leur sont réservés, l'excédent doit faire l'objet d'une demande spécifique.

Vélos

Si des parkings pour vélos sont nécessaires, ils doivent être intégrés au programme des besoins.

Motos

Si des parkings pour motos sont nécessaires, ils doivent être repris sur les emplacements voitures autorisés (on compte alors 3 emplacements motos sur 1 place voiture).

Véhicules de service et/ou hors normes

Lorsque la mission de l'utilisateur requiert des emplacements pour des véhicules de service excédentaire (cf. réserve de 15 %), ceux-ci peuvent être ajoutés au programme des besoins, et doivent être soumis à l'approbation de l'Inspection des Finances.

Ce sujet continue page suivante

Parkings, Suite

Véhicules de service et/ou hors normes (suite)

Il y a lieux de faire la distinction entre :

Les véhi-cules...	qui sont les véhicules...	et qui requièrent...
standards	pouvant être garés sur un emplace-ment de voiture standard	une place de parking par véhicule
hors normes	qui par leur emprise au sol ne peuvent être garés sur un emplacement de voiture standard, et/ou	des places de parkings adaptées en longueur et largeur
	qui par leur hauteur requiert un pas-sage libre minimum supérieur à 2,30 m	une hauteur de passage libre spécifique

Afin de s'assurer que les parkings qui seront mis à disposition pour ces véhicules hors normes seront conformes, il y a lieu d'en spécifier :

- le nombre
- les dimensions (longueur, largeur, hauteur)
- les rayons de braquage
- les charges maximales par essieu

PARTIE 4 • PROGRAMME DES BESOINS • GUIDE D'UTILISATION

Aperçu

Introduction

Cette partie du document explique le phasage dans l'introduction des données dans les tableaux de programme des besoins, ainsi que le rôle de la Régie des Bâtiments dans l'accompagnement à l'expression des besoins.

Contenu

Ce document contient les sujets suivants :

Sujet	Voir Page
Les différentes parties d'un Programme des Besoins	37
Notions importantes	38
Présentation du Programme des Besoins Global (partie 1)	40
Présentation des Souhaits spécifiques (partie 2)	41
Présentation de la Macro-implantation (partie 3)	42
Présentation de la Micro-implantation (partie 4)	43

Les différentes parties d'un Programme des Besoins

Introduction

Le Programme des Besoins (PDB) est l'outil de base permettant d'introduire et de justifier une demande d'espace de travail auprès de la Régie des Bâtiments.

La définition même des besoins est un processus structuré en différentes parties, chacune de ces parties amenant un niveau de détail supplémentaire par rapport aux autres.

Les différentes parties dans l'établissement du PDB

Partie	Titre	Description
1	PDB Global	• Calcul du nombre d'équivalents temps plein corrigés • Liste des besoins spécifiques et capacités • Parkings
2	Souhaits spécifiques	• Accessibilité (routière, transport en commun...) • Proximités souhaitées (clients, partenaires...) • Autres critères
3	Macro-implantation	• Liste des services et/ou des zones fonctionnelles • Adjacences entre ces zones (obligatoires ou indésirées)
4	Micro-implantation	• Liste des espaces de travail par zones • Taille de chacun de ces espaces • Nombre de postes de travail souhaités par espace de travail

Phasage d'une demande

La phase	concerne...	et est soumise...
5	le PDB Global & les souhaits spécifique	• à la Régie des Bâtiments, pour valider ensemble le CSA (fonctions manquantes, et justification éventuelle de certaines surfaces de locaux) • à l'Inspection des Finances du Client, pour valider les ETPc, les CSA (opportunité) et les souhaits spécifiques • à l'Inspection des Finances de la Régie, pour valider les CSA (surfaces) et les niveaux d'évaluation des souhaits spécifiques
2	l'adaptation de la phase 1 sur base des remarques IF	• à l'Inspection des Finances du Client pour validation d'un Programme des Besoins sans remarque • à la Régie des Bâtiments pour pré-information (démarrage d'un dossier)
3	la macro-implantation et la micro-implantation	• à la Régie des Bâtiments pour la recherche définitive d'une solution immobilière

Ce sujet continue page suivante

Les différentes parties d'un Programme des Besoins, Suite

Dossier complet

Afin de pouvoir lancer une recherche immobilière, il est nécessaire de connaître :

- la surface primaire totale
- sa répartition en surface 1er jour, 2nd jour, aveugle hors-sol et aveugle sous-sol

Le programme des besoins global fournit la surface primaire totale, mais la répartition en fonction de l'éclairement naturel n'est possible qu'une fois les données de la micro-implantation sont fournies.

Un dossier n'est donc considéré comme complet qu'une fois les 4 parties remplies, mais seules les parties 1 et 2 doivent être soumises à l'avis de l'Inspection des Finances.

Il est donc conseillé au Client de faire valider ces 2 premières parties par son Inspection des Finances, puis après validation de remplir les parties 3 et 4 avant de soumettre le tout à la Régie des Bâtiments.

Notions importantes

Introduction

Dans cette partie, nous reprenons les notions les plus importantes pour l'établissement des Programmes des Besoins dont la définition doit être précisée afin d'éviter tout problème d'interprétation ultérieure.

Unité de référence : la Surface Primaire PA

La partie 1 du Programme des Besoins remplie est établie sur base des ETP_c et des besoins spécifiques exprimés en fonction des capacités nécessaires. Cette partie doit être ensuite soumise à l'approbation de l'Inspection des Finances de l'utilisateur, et est ensuite traitée par la Régie des Bâtiments pour convertir ces demandes en surfaces.

Les surfaces dont il sera question dans tout le reste de la procédure seront des Surfaces Primaires : ce seront également les surfaces qui serviront à la recherche immobilière, à la définition des tailles des locaux, au calcul du nombre de m² par poste de travail, etc.

Pour la définition de la Surface Primaire, se reporter au module « Nouveau mesurage des surfaces : surface primaire » en page 6.

Remarque importante

La Surface Primaire ne doit pas être confondue avec le surface locative. La confusion de ces deux surfaces peut être source de malentendus dans le traitement des dossiers..

Autrement dit...

Les surfaces obtenues lors de la conversion des besoins en m² sont des **Surfaces Primaires** et non des surfaces locatives.

Équivalents temps plein, personnes physiques et postes de travail

Dans les différentes parties du Programme des Besoins, il sera question successivement d'ETP_c, de Personnes et de Postes de Travail. Les différences sont les suivantes...

N	Abréviation	Explication
1	ETPc	Il s'agit des Équivalents Temps Plein Corrigés, et non pas le nombre de membres du personnel (voir « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** » en page **Erreur ! Signet non défini.**).
2	PP	Il s'agit des Personnes Physiques. Dans ce cas, c'est bien le nombre de membres du personnel, quel que soit leur horaire de travail.
3	PDT	Il s'agit des Postes de Travail.

La distinction entre ces trois notions est fondamentale : la surface totale disponible sera calculée sur le nombre d'ETP_c,tandis que le nombre de Postes de Travail devra tenir compte des personnes physiques réellement présentes, mais également des postes à pourvoir.

Ce sujet continue page suivante

Notions importantes, Suite

Légende des tableaux

Les tableaux pour l'établissement des Programme des Besoins utilisent la convention suivante pour l'encodage…

10	Donnée à encoder par l'Utilisateur
8,5	Calcul intermédiaire automatique : un encodage n'est pas requis
111 m²	Résultat final calculé automatiquement
110	Vérification croisée erronée : vérifier les formules

Présentation du Programme des Besoins Global (partie 1)

Introduction

La 1ère partie du Programme des Besoins est divisée en ...

La section...	contient...
1	La synthèse de la répartition du personnel, énuméré en équivalent temps plein et en personnes physiques ainsi que les corrections appliquées sur base des caractéristiques de chaque fonction (itinérants, support, etc).
2	Un tableau d'encodage par service reprenant pour chacun d'entre eux le détail des fonctions ci-avants.
3	La surface totale nécessaire pour les locaux de Support Central (CSA)
4	La synthèse de la Surface Primaire totale nécessaire pour le Programme des Besoins
5	Le détail des parkings
6	La synthèse des parkings

Section 1 Synthèse ETP_c

Le contenu de cette section est le résultat de l'encodage détaillé de la section 2 (données par service).

La seule valeur à encoder par l'utilisateur est le coefficient de correction client, inférieur ou égal à 100 % : si le service occupant désire, sur base volontaire, réduire les surfaces occupées, ce coefficient permet d'appliquer directement la réduction proposée.

C'est sur base de la réduction de surface rendue possible par ce coefficient que l'incentive financier pourra être calculé.

Section 2 Détail ETP par service

Première étape

L'encodage commence par la liste des services et le nom de chacun de ceux-ci. Si le nombre de service dépasse le nombre actuellement prévu, ajouter le nombre de lignes nécessaires.

Deuxième étape

Pour chaque service, encoder sur la ligne correspondante le nombre de personnes et d'ETP selon la classification explicitée à la section 1.

Section 3 Surfaces des locaux CSA

Principe

Un des objectifs de la rédaction du Programme des Besoins Global est de calculer la surface primaire totale pour loger les services du client.
Si la partie OA+LSA est calculée grâce aux données de la section 1 et 2, la partie CSA est le résultat de l'addition des surfaces nécessaires pour l'implantation des surfaces de Support Central.

Détail des locaux CSA

Les locaux CSA doivent être dès cette phase encodés de manière détaillée dans l'onglet micro-implantation en reprenant pour chacun :

Ce sujet continue page suivante

Présentation du Programme des Besoins Global (partie 1),
Suite

Section 3 Surfaces des locaux CSA (suite)

- le code du local selon la typologie fournie en annexe. Le tableau fournit ensuite :
  - la dénomination standardisée du local
  - la typologie permettant de vérifier qu'il s'agit bien de fonction CSA
  - le mode de mesurage pour exprimer la capacité du local (en personne, mètre courant, kVA, ou spécifique)
- la capacité demandée ou la surface spécifique si nécessaire
- la qualité d'éclairement entre aveugle hors-sol ou aveugle sous-sol

Le tableau fournit alors la synthèse des surfaces totales nécessaires, et leur détail en fonction de l'éclairement demandé.

Remarque importante

Il est conseillé au client d'élaborer son Programme des Besoins avec l'aide de la Régie des Bâtiments, surtout en ce qui concerne les surfaces de Support Central afin de s'assurer :

- d'une part que tous les locaux nécessaires au bon fonctionnement du service ont bien été repris
- d'autre part que les dimensions de certains locaux particuliers correspondent bien aux besoins réels.

Section 4 Synthèse des surfaces primaire

Sur base des informations de la section 1 et de la synthèse de la section 3, on déduit la surface primaire totale nécessaire pour la réalisation du programme des besoins.

Section 5 Détail des parkings

Introduire les informations spécifiques liées aux parkings voitures, motos et vélos, conformément aux impositions de la section « Parkings » à la page 34.

Section 6 Synthèse des parkings

Synthèse obtenue sur base de la section 5.

Présentation des Souhaits spécifiques (partie 2)

Introduction

La 2ème partie du Programme des Besoins concerne les souhaits spécifiques quant à la situation de l'immeuble ou certaines de ses caractéristiques, conformément au chapitre « Souhaits spécifiques », à la page 21.

Présentation initiale

Les souhaits du client doivent être initialement présentés sur base de l'échelle « satisfaisant », « bon » et « excellent » afin de fixer le méthode d'évaluation des propositions immobilières à étudier.

Proposition de pondération entre les souhaits

Parmi les souhaits exprimés, le client peut également proposer une pondération entre ceux-ci.
Il est cependant important de rappeler que plus il y aura de souhaits plus le poids relatifs de chacun d'entre eux sera faible, ce qui risque de diluer l'influence finale du critère souvent le plus important, la localisation.

Opérationnalisation des souhaits spécifiques

L'Inspection des Finances de la Régie des Bâtiments va transformer les souhaits spécifiques en critères de sélection et se réserve le droit :

- de revoir les seuils fixés par le client pour les niveaux bons et satisfaisants
- d'imposer éventuellement des critères éliminatoires, pour lesquels un min. de 60% est exigés
- de revoir la pondération entre les critères spécifiques.

De plus l'Inspection se réserve également le droit de revoir le poids des « Souhaits spécifiques » vis-à-vis d'autres critères de sélection, notamment les qualités techniques ou environnementales.

Présentation de la Macro-implantation (partie 3)

Introduction

La 3ème partie du Programme des Besoins concerne les exigences liées à la macro-implantation des services et/ou des zones.

Objectifs

L'objectif est ici de pouvoir définir les contraintes de proximité et éventuellement de sécurité à respecter pour l'implantation des locaux.

Exemple de zonage

Un service devant recevoir du public va par exemple créer :

- une zone publique (accueil principal)
- une zone semi-publique dans laquelle pourront venir les visiteurs identifiés (salles de réunion)
- le reste des services dans lesquelles les visiteurs ne pourront se rendre qu'accompagnés.

Les contraintes de sécurité seront dans ce cas exprimées par le zonage.

Exemple d'exigences fonctionnelles

Dans le cas précité, le service communication qui organise les conférences et s'occupe de l'accueil du public peut demander d'être placé de préférence à proximité de la zone semi-publique.

Synthèse des zones et services

Le tableau « macro-implantation » doit donc reprendre chacun des services détaillés dans le Programme des Besoins global, mais peut également reprendre des zones supplémentaires en fonction des nécessités du client.

Matrice d'adjacence

Une fois l'ensemble des services et des zones identifiées, il est demandé d'indiquer les préférences de proximité entre ces éléments selon les notions de proximité suivante :

- exigée
- souhaitée
- neutre
- interdite

Présentation de la Micro-implantation (partie 4)

Introduction

La 4ème partie du Programme des Besoins concerne l'énumération détaillée des espaces de travail qui devront être implantés.

La première partie de la micro-implantation concerne les CSA et a déjà été effectuée lors de la présentation du Programme des Besoins Global.

La deuxième partie de la micro-implantation concerne la répartition en locaux des Surfaces de Bureau et de Support Local (OA+LSA), attribuées sur base des ETP_c.

Contenu de la micro-implantation

Par service, il est demandé de faire la liste des fonctions requises, avec, pour chacune d'entre elle :

- le code du local selon la typologie fournie en annexe. Le tableau fournit ensuite :
  - la dénomination standardisée du local
  - la typologie permettant de vérifier qu'il s'agit bien de fonction OA ou LSA
- la surface demandée
- le nombre de postes de travail et le nombre de personne
- un descriptif permettant d'indiquer à qui cet espace est destiné
- la qualité d'éclairement entre 1er jour, 1er et 2nd jour, aveugle hors-sol ou aveugle sous-sol

Le tableau fournit alors la synthèse des surfaces totales nécessaires, et leur détail en fonction de l'éclairement demandé.

Respect des surfaces autorisées

La surface totale OA+LSA détaillée dans la phase « Micro-implantation » ne peut évidemment pas dépasser l'enveloppe allouée sur base des ETP_c.

De plus, il ne peut y avoir de transfert de surfaces CSA vers des surfaces OA+LSA.

PARTIE 5 • ANNEXES ET RENVOIS

Aperçu

Introduction

La partie ci-après reprend une série d'annexe nécessaires à la bonne interprétation des codes de mesurages ou renvoi vers des annexes externes évoquées au long du document.

Contenu

Cette partie couvre les sujets suivants :

Sujet	Page
Mesurage des surfaces de circulation horizontale	45
Mesurage des surfaces 1er jour, 2nd jour et aveugles	46
Renvois externes	48

Mesurage des surfaces de circulation horizontale

Introduction

Lors de l'analyse du code de mesurage européen prEN15221-6, nous avons évoqué une définition trop variable des surfaces de circulation horizontale.

Pour mémoire, la circulation horizontale n'est comptée comme telle que si elle est réalisée sous forme d'un couloir cloisonné. Une circulation horizontale dans un plateau de bureau ne sera pas donc comptée.

Ceci amène des problèmes de mesurage de la surface primaire, puisqu'elle est obtenue après soustraction de la surface de circulation horizontale qui est, selon cette méthode, variable en fonction du cloisonnement.

Or, qu'un couloir soit cloisonné ou non, cette circulation reste nécessaire au travers d'un immeuble.

Extension de la définition des circulations horizontales

Nous proposons donc d'étendre la définition des circulations horizontales comme suit...

Les circulations horizontales doivent inclure les parties des plateaux devant nécessairement rester dégagées pour permettre aux utilisateurs de se rendre d'un point à un autre dans l'immeuble sur un même étage.

On parle dans ce cas de « couloirs virtuels ».

Tracé des « couloirs virtuels »

Les couloirs virtuels à intégrer dans le mesure des circulations horizontales comprennent à la fois :

- les dégagements imposés par les services d'incendie dans les plateaux ouverts
- la circulation nécessairement présente dans une configuration cloisonnée

Tracé des « couloirs cloisonnés »

Pour mesurer les couloirs en configuration cloisonnée, il y a lieu de tenir compte des possibilités réelles de cloisonnement réalisables en fonction des types de faux plafonds et de ses divisions (bandraster, barrières acoustiques et coupe feu, retombées, etc).

Si les faux-plafonds ne présentent pas un schéma impliquant déjà des circulations logiques dans le plateau, celles-ci doivent être tracées en fonction de l'objectif de cloisonnement 1er jour.

Mesurage des surfaces 1er jour, 2nd jour et aveugles

Introduction

Le concept d'éclairement naturel n'est pas présent dans le code de mesurage européen, mais est néanmoins nécessaire pour s'assurer de l'adéquation entre les besoins des utilisateurs et les possibilités d'utilisation d'un bâtiment.

Nous définissons ci-après la manière de mesurer ces surfaces.

Exemple de plan

1er jour

Zone à moins de 6,5 m de la face extérieure du vitrage, comprise dans un rectangle perpendiculaire à ces fenêtres (1 sur le plan).

Les zones d'angles rentrant induisent donc automatiquement une zone aveugle dans la partie qui n'est pas immédiatement dans une vue perpendiculaire depuis les fenêtres (5 sur le plan).

Les zones directement adjacentes à une zone 1er jour présentant un trumeau de moins de 1,30 m peuvent être assimilés à cette zone 1er jour (1 sur le plan). Si la zone sans fenêtre est supérieure à 1,30 m, l'intégralité de la zone est considérée comme zone aveugle (2 sur le plan).

Ce sujet continue page suivante

Mesurage des surfaces 1er jour, 2nd jour et aveugles, Suite

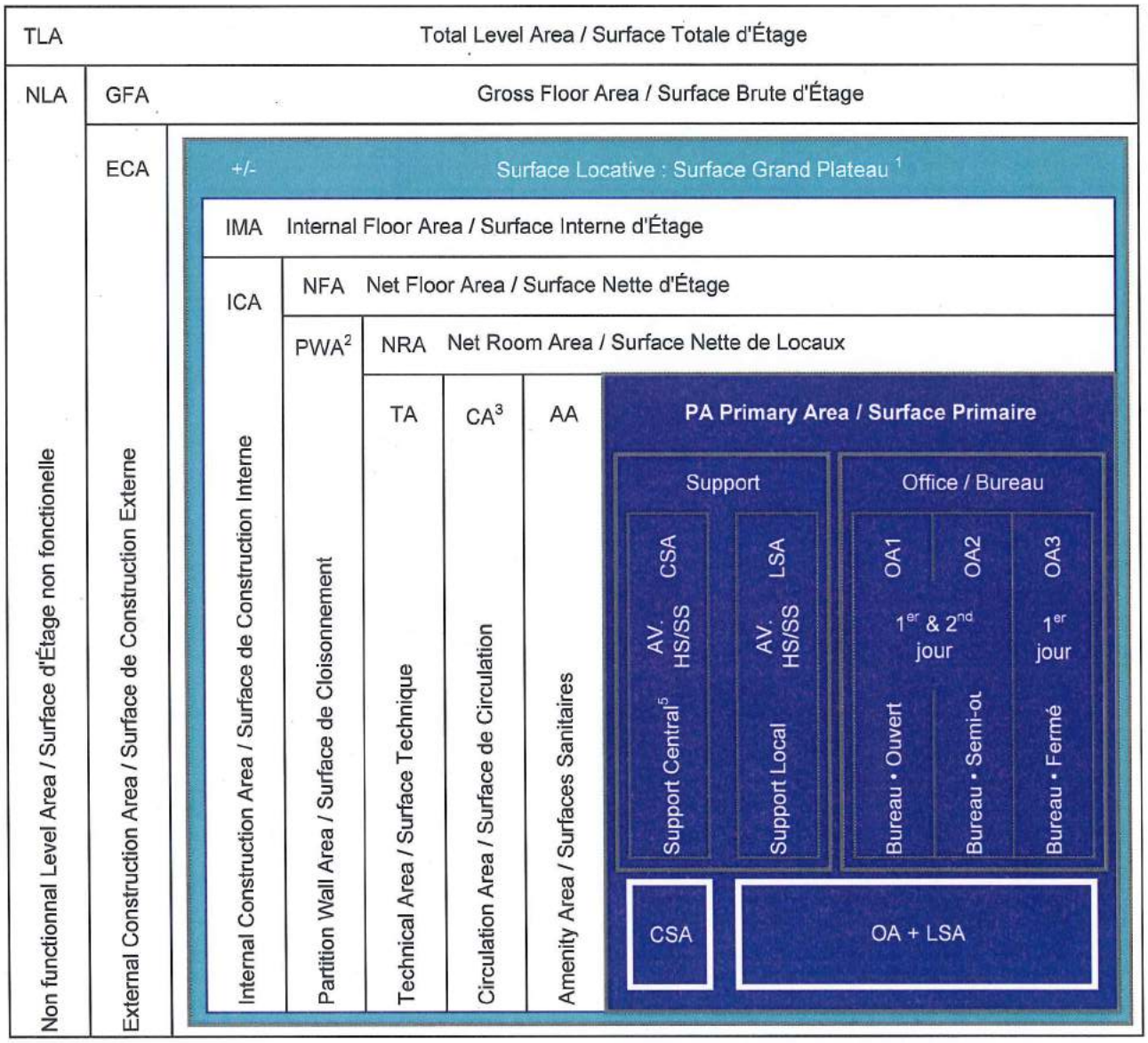
2nd jour	Zone adjacente à une surface 1er jour située entre 6,5 m et 13 m de la face extérieure du vitrage, mesurée dans un rectangle perpendiculaire à ces fenêtres (3 sur le plan).
Aveugle	Zone ne disposant pas d'apport de lumière naturelle (2, 4 et 5 sur le plan).

Renvois externes

Annexe 1	Code de mesurage des surfaces
Annexe 2	Surfaces locatives EU
Annexe 3	Benchmarking
Annexe 4	Propositions de normalisation et impact sur l'aménagement
Annexe 6	Simulation parkings
Annexe 7	Évaluation des incentives
Annexe 8	Propositions de normalisation et impact sur l'aménagement
Annexe 9	Établissement des programmes des besoins : • Partie 1 • Programme Global • Partie 2 • Souhaits spécifiques • Partie 3 • Macro-implantation • Partie 4 • Micro-implantation • Typologie détaillée : OA / LSA / CSA

NORME D'OCCUPATION • CODE DE MESURAGE DES SURFACES

basé sur norme européenne EN15221-6



1 La surface locative se réfère à la surface grand plateau telle que définie dans le Code de Mesurage en Belgique publié par l'Association Belgo-luxembourgeoise des Chartered Surveyors (BACS). Elle correspond à la surface mesurée à l'axe des murs extérieurs de laquelle on retire les locaux techniques et certaines gaines verticales

2 La norme européenne prévoit de retirer la surfaces au sol des cloisons pour obtenir la surface nette des locaux. Ce mesurage représente un travail trop important en regard de la valeur ajoutée de cette donnée. Nous proposons donc de ne pas tenir compte de la surface au sol du cloisonnement et d'exprimer les surfaces primaires de manière identique si un plateau de bureau est cloisonné ou non.

3 En matière de circulation horizontale, nous proposons un mesurage plus large que la norme européenne pour ce qui concerne les plateaux non cloisonnés : en effet, selon l'EN15221-6, seules les circulations horizontales dans un plateau ouvert ne sont pas déduites. Ce mesurage n'est pas logique puisque le fait de ne pas cloisonner une zone ne veut pas dire qu'une circulation n'est pas nécessaire. Dans le présent code, toutes les circulations horizontales doivent être déduites, en ce compris dans les zones non cloisonnées.

NORME D'OCCUPATION • CONTENU DES SURFACES LOCATIVES EU

basé sur une étude de Jones Lang Lasalle concernant le type de surfaces comprises dans les m² locatifs

	Structure externe	Structure interne	Circulation verticale	Techniques	Sanitaires	Travail + Support
Belgique BACS SBEM[1]	x	x	x	x	x	x
Danemark	x	x	x	x	x	x
Grèce	x	x		x	x	x
Belgique BACS SGP[2]	**1/2**	**x**	**x**		**x**	**x**
Espagne	x	x			x	x
Italie	x	x			x	x
Portugal		x			x	x
Luxembourg				x	x	x
Pays-Bas				x	x	x
Autriche					x	x
Finlande					x	x
France					x	x
Allemagne					x	x
Suède					x	x
Irlande						x
Grande-Bretagne						x
Russie	x	x			x	x
Etats-Unis	x	x			x	x
Afrique du Sud		x			x	x

REMARQUE :
Certains baux sont rédigés en Surface Brute Extérieure Mur[1], d'autres en Surface Grand Plateau[2], telle que définie par le BACS

NORME D'OCCUPATION • BENCHMARKING

	Pays Secteur		m^2 gérés[1]	Privé / Publi	Valeur	Enquête				Conversion						Equivalent		Remarque
						m²/headcount	type m^2	type headcount	contenu	m^2		headcount FTE		contenu		m² PA/ETP	m² PA/PDT	
										coef.	note	coef.	note	coef.	note			
—	BE	Bancaire	800.000	Privé	2011	7,46	PA[D]	PDT[A]	OA+LSA[F]	100%		114%	7	100%		8,54	7,46	Valeur pour nouvel immeuble efficace
—	BE	Energie	70.000	Privé	2007	10,91	PA	FTE[B]	OA+LSA+CS	100%		100%		80%	3	8,73	8,73	Valeur pour nouvel immeuble efficace, les immeubles historiques (as-is) parfois jusqu'à 50% supérieur
La Poste					2008	9,33	PA + HCA[E]	PP[C]	OA+LSA	88%	2	110%		100%		9,02	inconnu	To be, pour nouveux projets
Office for Govemment Commerce	UK	Administration		Public	2009	13,10	PA + HCA	FTE	OA+LSA+CS	88%	2	100%		80%	3	9,21	inconnu	As-is, mais le partage de bureau est généralisé, la surface / PDT est donc plus élevée
Sécurité Sociale	BE	Administration	n.c.	Public	2008	14,77	PA	PDT	OA+LSA	100%		77%	6	100%		11,37	14,77	Attention, ici le chiffre de 11,37 est expliqué par le poste de travail partagé Le recours à des espaces ouverts et des postes partagés permet d'augmenter significativement la surface par poste de travail
SPF Finances As-is optimalisé	BE	Adminisitration	n.c.	Public	2011	13,00	PA + HCA	PP	OA+LSA	88%	2	110%		100%		12,56	11,42	
Communauté flamande	BE	Administration	n.c.	Public	2011	23,00	SGP	PDT	OA+LSA + CSA partiels	67%	11	85%	12	98%	13	12,74	15,03	Le desk sharing est généralisé, à concurrence de 8 postes de travail pour 10 persones.
France Domaine	FR	Administration	n.c.	Public	2011	12,00	PA	PDT	OA + LSA partiels	100%		110%		105%		13,82	12,57	
RTBF	BE	Audiovisuel	120.000	Public	2011	15,63	PA + HCA	PP	OA+LSA sans archives vivantes	88%	2	110%	4	1,93 m²	5	17,03	15,66	Valeur cible pour les fonctions internes Les personnes externes (8 m²/pers) ne sont pas intégrées dans ce chiffre
Police Fédérale RAC - Phase 1	BE	Administration	n.c.	Public	2010	17,89	PA	PP	OA+LSA+vest.	100%		110%	8	-1,84 m²	9	17,84	16,05	Le PDB a été exprimé par PP corrigée en tenant compte des shifts mais pas des temps partiels
Commission européenne	EU	Administration	n.c.	Public	Norme	17,00	PA	PP	OA + LSA sans patch data et kitchenettes	100%		110%	4	0,38 m²	10	19,08	17,38	
Politique Scientifique	BE	Administration	n.c.	Public	2008	20,00	PA	FTE	OA+LSA	100%		100%		100%		20,00	19,94	
Université de Liège	BE	Enseignement	n.c.			pas de norme												
Altran	BE	Consultance	n.c.			pas de norme												

Hypothèses Communes

Coefficient PA / (PA+HCA)	88%	On considère un couloir de 1,80 entre 2 bureaux d'une profondeur de 6,50 m
Coefficient PP / ETP	110%	Soit 110 personnes pour remplir un cadre de 100 équivalent temps plein
Coefficient CSA / (OA+LSA/CSA)	20%	Soit 20 % de la surface totale d'un programme des besoins consacrée aux fonctions spécifiques
Coefficient SGP / PA	150%	Soit 1,5 m² locatif (SGP) pour 1 m² PA
Coefficient LSA / (OA+LSA)	5%	Approximation sur base de bureaux cloisonnés, mais peut varier en fonction du mode de travail

Abréviations

[A] PDT : Poste De Travail
[B] FTE : Full Time Equivalent
[C] PP : Personne Physique
[D] PA : Primary Area
[E] HCA : Horizontal Circulation Area

NORME D'OCCUPATION • BENCHMARKING

Pays Secteur	m^2 gérés[1]	Privé / Public	Valeur	Enquête				Conversion						Equivalent		Remarque
				m²/headcount	type m^2	type headcount	contenu	m²		headcount FTE		contenu		m² PA/ETP	m² PA/PDT	
								coef.	note	coef.	note	coef.	note			

[F] OA : Office Area • LSA : Local Support Area • CSA : Central Support Area

Remarques

[1] Il s'agit de la surface brute totale des bâtiments administratifs, sur lesquels les coefficient cibles ne sont pas nécessairement d'application

[2] Retrait d'un couloir de 1,8 m pour une distribution centrale des bureaux

[3] On considère que 20% de la surface totale est du CSA

[4] Quand la valeur n'est pas spécifiée, on considère 110 personnes physiques pour 100 FTE

[5] Ajout des archives vivantes pour arriver au OA+LSA RDB

[6] 70 PDT pour 100 PP, 110 PP pour 100 FTE

[7] 107 PDT pour 100 PP, 107 PP pour 100 FTE

[8] La Police a tenu compte des shifts mais pas du travail à temps partiel, son programme est donc en **personnes physiques** "corrigées" et non en équivalent temps plein

[9] Dans son PDB initial, la Police avait intégré les vestiaires dans les LSA, ce qui n'est normalement pas nécessaire

[10] Sur un plateau de 500 m² PA, la surface attribuée au locaux non compris est d'environ 10 m². La correction est ramenée aux ETP.

[11] La surface de référence est une surface brute. La conversion arbitraire est reprise dans l'hypothèse optimiste d'un facteur de 150 % entre SGP et PA. Dans la réalité, ce facteur oscille entre 140 et 180 %, ce qui implique de très grandes variation dans la surface réellement utilisable, et donc la norme même

[12] Pour 100 personnes, il y a 80 postes de travail et environ 96 équivalents temps plein

[13] Dans la surface de référence, l'accueil principal et les salles de réunions communes sont inclues. Une correction de 2 % est appliquée pour retirer ces locaux.

HYPOTHÈSES DE BASE

ETP_e	200
Personnes Physiques	220
Services	3

Locaux LSA

• petite salle réunion	2	15 m²	30 m²
• salle réunion moyenr	1	30 m²	30 m²
• copy corner	3	6 m²	18 m²
• patch data	3	4 m²	12 m²
• kitchenette	3	6 m²	18 m²
• biblio commune	1	15 m²	15 m²
• archives vivantes[1]	1	52 m²	52 m²
Total			175 m²

[1]Archives vivantes : prévu 1 m², dont au minimum la moitié à côté du poste de travail (1 armoire)
Les bureaux individuels permettent d'avoir au minimum 2 armoires, soit 1 m² au total.
La surface susbsistante à prévoir en locaux d'archives vivantes est calculée sur une base de 30 % de bureaux individuels avec min. 1 m² d'archives dans le local et 0,66 m² à côté de chaque poste de travail.

Modulation immeuble

• profondeur bureau	6,5	8,45 m²
• module fenêtre	1,3	

Taille des locaux

• bureau cloisonné min.	2 mod.	8,45 m²	16,90 m²

IMPACT DU TAUX D'OCCUPATION DES PDT

SURFACE EFFECTIVE /PDT

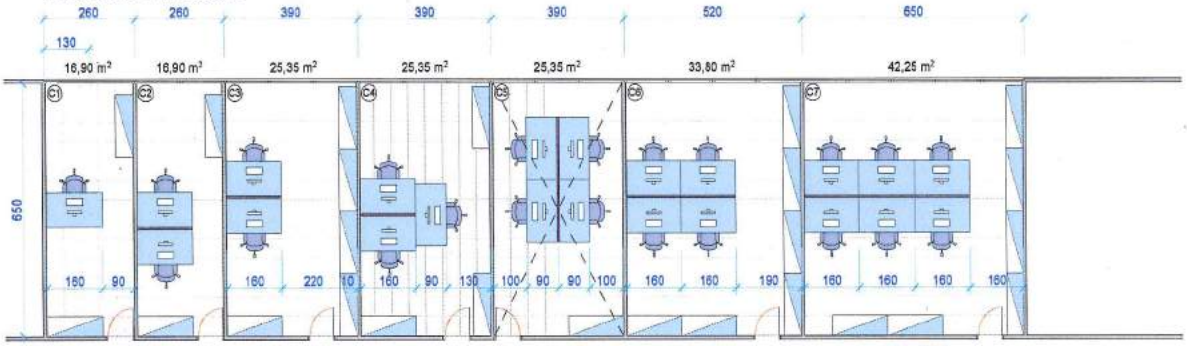
S BASE	110%	100%	90%	80%	70%	60%	TAUX D'OCCUPATION
5,00	4,55	5,00	5,56	6,25	7,14	8,33	
6,00	5,45	6,00	6,67	7,50	8,57	10,00	
7,00	6,36	7,00	7,78	8,75	10,00	11,67	
8,00	7,27	8,00	8,89	10,00	11,43	13,33	
9,00	**8,18**	**9,00**	**10,00**	11,25	12,86	15,00	
10,00	9,09	10,00	11,11	12,50	14,29	16,67	
11,00	10,00	11,00	12,22	13,75	15,71	18,33	
12,00	10,91	12,00	13,33	15,00	17,14	20,00	

SIMULATIONS • TAILLE RÉELLE DES LOCAUX • AVEC 1 PDT PAR PP

DISPOSITION DES BUREAUX

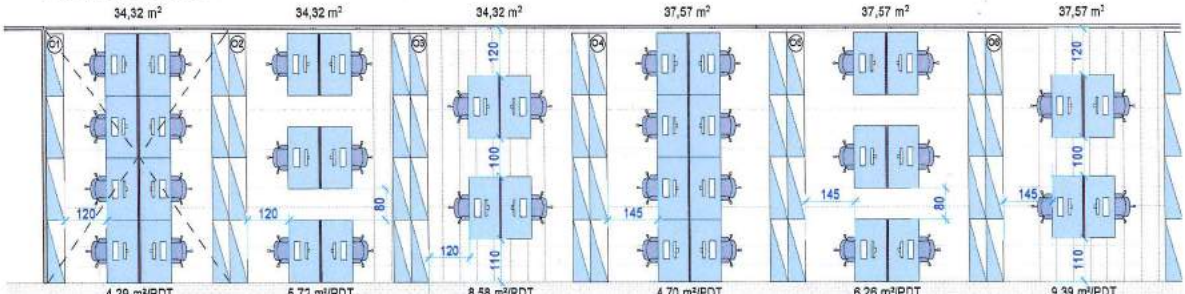
S / ETP cor.	DIFF.	S TOT.	RÉPARTIS EN		20% BUR. INDIV. NBRE	S / BUR.	S_{TOT}	80% BUR. COLL. NBRE	S_{TOT}	S / PDT	30% BUR. INDIV. NBRE	S / BUR.	S_{TOT}	70% BUR. COLL. NBRE	S_{TOT}	S / PDT	40% BUR. INDIV. NBRE	S / BUR.	S_{TOT}	60% BUR. COLL. NBRE	S_{TOT}	S / PDT
12,00 m²	-33%	2.400 m²	LSA	175 m²																		
			OA	2.225 m²	44	16,90 m²	744 m²	176	1.481 m²	8,42 m²	66	16,90 m²	1.115 m²	154	1.109 m²	7,20 m²	88	16,90 m²	1.487 m²	132	737 m²	5,58 m²
13,00 m²	-27%	2.600 m²	LSA	175 m²																		
			OA	2.425 m²	44	16,90 m²	744 m²	176	1.681 m²	9,55 m²	66	16,90 m²	1.115 m²	154	1.309 m²	8,50 m²	88	16,90 m²	1.487 m²	132	937 m²	7,10 m²
14,00 m²	-22%	2.800 m²	LSA	175 m²																		
			OA	2.625 m²	44	16,90 m²	744 m²	176	1.881 m²	10,69 m²	66	16,90 m²	1.115 m²	154	1.509 m²	9,80 m²	88	16,90 m²	1.487 m²	132	1.137 m²	8,62 m²
15,00 m²	-16%	3.000 m²	LSA	175 m²																		
			OA	2.825 m²	44	16,90 m²	744 m²	176	2.081 m²	11,82 m²	66	16,90 m²	1.115 m²	154	1.709 m²	11,10 m²	88	16,90 m²	1.487 m²	132	1.337 m²	10,13 m²
16,00 m²	-11%	3.200 m²	LSA	175 m²																		
			OA	3.025 m²	44	16,90 m²	744 m²	176	2.281 m²	12,96 m²	66	16,90 m²	1.115 m²	154	1.909 m²	12,40 m²	88	16,90 m²	1.487 m²	132	1.537 m²	11,65 m²
17,69 m²	100%	3.578 m²	LSA	175 m²																		
			OA	3.403 m²	44	16,90 m²	744 m²	176	2.659 m²	15,11 m²	66	16,90 m²	1.115 m²	154	2.287 m²	14,85 m²	88	16,90 m²	1.487 m²	132	1.915 m²	14,51 m²

BUREAUX CLOISONNÉS



16,90 m²/PDT 1 m² AV inc. | 8,45 m²/PDT 0,5 m² AV inc. | 12,68 m²/PDT 1,25 m² AV inc. | 8,45 m²/PDT 0,5 m² AV inc. | 6,34 m²/PDT 0,12 m² AV inc. | 8,45 m²/PDT 0,75 m² AV inc. | 7,04 m²/PDT 0,5 m² AV inc.

BUREAUX OUVERTS



4,29 m²/PDT 0,5 m² AV inc. | 5,72 m²/PDT 0,67 m² AV inc. | 8,58 m²/PDT 1 m² AV inc. | 4,70 m²/PDT 0,5 m² AV inc. | 6,26 m²/PDT 0,67 m² AV inc. | 9,39 m²/PDT 1 m² AV inc.

NORME D'OCCUPATION • SIMULATION PARKINGS

HYPOTHÈSES DE BASE

Imposition BXL Environnemen	Place / 200 m²	Bruts	nbre de place de parking par m² locatif
Facteur Brut / PA	1,5		coefficient de conversion locatif vers primaire
	Place / 133 m²	PA	nbre de place de parking par m² primaire
ETP Cor.	200		scenario de base
CSA H.S. / TOT PA	10%		pourcentage de surface CSA nécessaire par m² OA+LSA

CONVERSION IMPOSITIONS MAXIMALES BRUXELLES ENVIRONNEMENT

	OA+LSA / ETP	OA+LSA Total	OA+LSA+CSA	Max. BXL	Soit 1 pl./...
	9 m²	1.800 m²	1.980 m²	15 pl.	13,5 ETP
	10 m²	2.000 m²	2.200 m²	17 pl.	12,1 ETP
	11 m²	2.200 m²	2.420 m²	18 pl.	11,0 ETP
	12 m²	2.400 m²	2.640 m²	20 pl.	10,1 ETP
	13 m²	2.600 m²	2.860 m²	21 pl.	9,3 ETP
	13,5 m²	2.700 m²	2.970 m²	22 pl.	9,0 ETP
Equivalent	14 m²	2.800 m²	3.080 m²	23 pl.	8,7 ETP
Standard Actuel	15 m²	3.000 m²	3.300 m²	25 pl.	8,1 ETP
	16 m²	3.200 m²	3.520 m²	26 pl.	7,6 ETP
	17 m²	3.400 m²	3.740 m²	28 pl.	7,1 ETP
	18 m²	3.600 m²	3.960 m²	30 pl.	6,7 ETP

NORME D'OCCUPATION • ÉVALUATION DES INCENTIVES

HYPOTHÈSES DE BASE

ETP_c	200	service de 200 ETP_c
PP	220	personnes physiques
PDT	220	poste de travail
Coût TPI	250 €/m²	coût de travaux de première installation standards
Coût Loyer	190 €/m²	coût de loyer à Bruxelles
Surface de base	13,5 m²/ETPc	surface de référence
CSA H.S. / TOT PA	10%	pourcentage de surface CSA nécessaire par m² OA+LSA
Incentive Client	50%	pourcentage de l'économie de loyer mise à disposition du client pour PDT ou TPI

CALCUL DES INCENTIVES EN FONCTION DE LA RÉDUCTION DE SURFACE CONSENTIE PAR LE CLIENT

OA+LSA / ETP_c		Surface totale			Coûts de base		Incentive : 5 ans d'économie de loyer (50/50)			Incentive : 9 ans d'économie de loyer (50/50)			
Effort	soit	OA+LSA	OA+LSA+CSA	économie	Δ Loyer annuel	Coût TPI Standard[1]	Budget CL en +	par PDT	pour TPI	Budget CL en +	par PDT	pour TPI	
-3,5 m²	10,0 m²	2.000 m²	2.200 m²	-770 m²	-146.300 €	550.000 €	365.750 €	1.663 €/PDT	+166 €/m²	658.350 €	2.993 €/PDT	+299 €/m²	
-3,0 m²	10,5 m²	2.100 m²	2.310 m²	-660 m²	-125.400 €	577.500 €	313.500 €	1.425 €/PDT	+136 €/m²	564.300 €	2.565 €/PDT	+244 €/m²	
-2,5 m²	11,0 m²	2.200 m²	2.420 m²	-550 m²	-104.500 €	605.000 €	261.250 €	1.188 €/PDT	+108 €/m²	470.250 €	2.138 €/PDT	+194 €/m²	
-2,0 m²	11,5 m²	2.300 m²	2.530 m²	-440 m²	-83.600 €	632.500 €	**209.000 €**	**950 €/PDT**	**+83 €/m²**	**376.200 €**	**1.710 €/PDT**	**+149 €/m²**	[2]
-1,5 m²	12,0 m²	2.400 m²	2.640 m²	-330 m²	-62.700 €	660.000 €	156.750 €	713 €/PDT	+59 €/m²	282.150 €	1.283 €/PDT	+107 €/m²	
-1,0 m²	12,5 m²	2.500 m²	2.750 m²	-220 m²	-41.800 €	687.500 €	**104.500 €**	**475 €/PDT**	**+38 €/m²**	**188.100 €**	**855 €/PDT**	**+68 €/m²**	[3]
-0,5 m²	13,0 m²	2.600 m²	2.860 m²	-110 m²	-20.900 €	715.000 €	52.250 €	238 €/PDT	+18 €/m²	94.050 €	428 €/PDT	+33 €/m²	
0,0 m²	13,5 m²	2.700 m²	2.970 m²	0 m²	0 €	742.500 €	0 €	0 €/PDT	+0 €/m²	0 €	0 €/PDT	+0 €/m²	

REMARQUES

[1] La calcul des coûts de TPI est une approximation basée sur la surface à aménager. La réduction linéaire proposée est cependant trop optimiste en terme de réduction de coût dans la mesure où certains postes ne couteront pas moins cher dans les TPI si on réduit la surface des locaux mais que l'on conserve le nombre de postes de travail à aménager (par exemple, le câblage data, les boites de sol et les prises électrique couteront quasiment le même prix, même si les longueurs de câbles sont légèrement plus courtes).

[2] Cette ligne représente la surface utilisée par la Sécurité Sociale pour les plateaux "Dynamic Office" de la Tour des Finances

[3] Cette ligne représente la surface préconisée par le SPF Finances dans le "As-is" optimalisé

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS • PARTIE 1 • PROGRAMME GLOBAL

1 BUREAUX ET SUPPORT LOCAL • OA + LSA • DÉFINITION DES TYPES DE FONCTION

	TYPE DE FONCTIONS	EXEMPLES ET REMARQUES	PERS.	ETP	COEF. IF	COEF. CLIENT	ETP 8/5 CORR.	OA+LSA m² PA
1A	CADRE							
1A.1	Fonctions standards		340	328,5	100%	100%	328,5	4.435 m²
	• horaire normal, pas de pause	personnel travaillant selon un horaire de jour						
1A.2	Fonctions de support		1	1,0	0%	100%	0,0	0 m²
	• personnel travaillant dans les espaces de support central	bibliothécaires, service reproduction, restauration...						
	• personnel sans bureau dédié	personnel d'entretien, chauffeurs...						
1A.3	Fonctions "shifts" (24/7)		0	0,0	33%	100%	0,0	0 m²
	• 3 pauses							
1A.4	Itinérants							
	• contrôleurs, inspecteurs, commerciaux	personnel exerçant sa fonction en partie en déplacements						
		1 jour par semaine en dehors de l'organisation	61	22,0	80%	100%	17,6	238 m²
		2 jours par semaine en dehors de l'organisation	33	30,4	60%	100%	18,2	246 m²
		3 jours par semaine en dehors de l'organisation	40	17,3	40%	100%	6,9	93 m²
		4 jours par semaine en dehors de l'organisation	32	15,7	20%	100%	3,1	42 m²
		TOTAL	507	414,9			374,4	5.054 m²
		RATIO PERS/ETP	1,2219812					
1B	EXTERNES							
1B.1	Externes - type 1		0	0,0	100%	100%	0,0	0 m²
	• consultants eGov, IF, cour des comptes	personnel ne faisant pas partie du cadre mais présent full-time						
1B.2	Externes - type 2		8	8,0	0%	100%	0,0	0 m²
	• consultants externes	personnel externe pour projets spécifiques						
		TOTAL	8	8,0			0,0	0 m²
		RATIO PERS/ETP	1					
1C	SURFACE TOTALE (OA + LSA)							
		TOTAL	515	422,9			374,4	5.054 m²

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS • PARTIE 1 • PROGRAMME GLOBAL

2 BUREAUX ET SUPPORT LOCAL • OA + LSA • DÉTAIL PAR SERVICE

	DÉTAIL	1A.1 • Fonctions standards		1A.2 • Fonctions de support		1A.3 • Fonctions "shifts" (24/7)		1A.4 • Itinérants • 1 jour		1A.4 • Itinérants • 2 jours		1A.4 • Itinérants • 3 jours		1A.4 • Itinérants • 4 jours		1B.1 • Externes - type 1		1B.2 • Externes - type 2		Personnes en OA	ETP 8/5 corrigés	OA+LSA (m² PA)
		PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP	PERS	ETP			
• service 1	Directeur-Generaal	1	1,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1,0	1,0	14 m²
• service 2	Managmentondersteuning	11	11,0	1	1,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	12,0	11,0	149 m²
• service 3	PMO & Strategische planning	4	4,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	4,0	4,0	54 m²
• service 4	Regionale Directie Noord	4	4,0	0	0,0	0	0,0	2	2,0	2	2,0	2	2,0	2	2,0	0	0,0	0	0,0	12,0	8,0	108 m²
• service 5	Regionale Directie Zuid	5	5,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	5,0	5,0	68 m²
• service 6	Directie detentiebeheer	50	46,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	2	2,0	52,0	46,0	621 m²
• service 7	Dienst P&O	66	66,5	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	66,0	66,5	898 m²
• service 8	Dienst ICT	39	39,0	0	0,0	0	0,0	21	4,7	10	8,4	0	0,0	21	4,7	0	0,0	4	4,0	55,0	48,7	658 m²
• service 9	Dienst Financieel & Logistiek	34	32,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1	1,0	35,0	32,0	432 m²
• service 10	DOGV	21	17,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	21,0	17,0	230 m²
• service 11	Milieu	1	1,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	1,0	1,0	14 m²
• service 12	CDRGA	15	15,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	15,0	15,0	203 m²
• service 13	Veiligheidskorps	18	18,0	0	0,0	0	0,0	1	1,0	1	1,0	1	1,0	1	1,0	0	0,0	0	0,0	22,0	20,0	270 m²
• service 14	Centrale Garage	4	4,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	4,0	4,0	54 m²
• service 15	Mobiele equipe NCET	7	7,0	0	0,0	0	0,0	8	8,0	8	8,0	8	8,0	8	8,0	0	0,0	0	0,0	39,0	23,0	311 m²
• service 16	IDPBW	2	2,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	2,0	2,0	27 m²
• service 17	DSO	27	27,0	0	0,0	0	0,0	29	6,3	12	11,0	29	6,3	0	0,0	0	0,0	1	1,0	98,0	41,2	556 m²
• service 18	Extra nieuwe inrichtingen	29	29,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	29,0	29,0	392 m²
total		340	328,5	1	1,0	0	0,0	61	22,0	33	30,4	40	17,3	32	15,7	0	0,0	8	8,0	515,0	374,4	5.054 m²

CONTENU DE L'OA ET LSA (OFFICE AREA ET LOCAL SUPPORT AREA) : VOIR ONGLET EXPLICATIONS

3 FONCTIONS SPÉCIFIQUES • CSA

Encoder le détail des fonctions spécifique dans la partie inférieure de la phase 3 • micro-implantation

• Central Support Area (selon µ.implantation) 690 m² PA

4 SURFACE PRIMAIRE TOTALE

• Office Area et Local Support Area	5.054 m² PA
• Central Support Area	690 m² PA
TOTAL	5.744 m² PA

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS • PARTIE 1 • PROGRAMME GLOBAL

5 PARKINGS • DÉTAILS

3A Parkings standards (voiture)
- maximum IF RDB : 1 place par 6 ETP 5/8
- maximum Commune / Région / Environnement : 1/200 m² bureau

HAUTEUR LIBRE		BASE	MAX
2,20 m	ETP 8/5 Corrigés	374,4	46
Surface bureau hors-sol (approx.) m² PA		5.344	26

PARKING VOITURE MAXIMUM: 26

PARKING VOITURE EFFECTIF (MOTOS DÉDUITES): 25

CONTENU PARKINGS STANDARDS
Places maximum disponibles en fonction de la surface utilisée et des contraintes externes, comprenant :
- places pour le personnel et la direction
- places pour les véhicules de service (voitures, camionettes, etc)
- visiteurs (clients, fournisseurs, etc)

3B Parkings moto
- à reprendre sur les places de parkings (1 place voiture = +/- 3 places motos)

PARKING MOTO: 3

3C Parkings vélo

PARKING VÉLO: 10

3D Parkings spécifiques

	VÉHICULE	HAUTEUR LIBRE	TAILLE AU SOL	NBRE
• places hors standard type 1	Camionette transport personnes	2,6 m	3 x 5,5 m	0
• places hors standard type 2				0

CONTENU PARKINGS SPÉCIFIQUES
Parking lié aux spécificités de la mission du SPF, devant être approuvées par l'IF du client
Attention à ne pas créer de conflit avec les possibilités réglementaires locales (nbre de parking supérieur à ce qui est possible)

6 PARKINGS • SYNTHÈSE

• places standards (3A et 3B)	25
• places vélo (3C)	10
• parkings spécifiques	voir 3D

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS • PARTIE 2 • SOUHAITS SPÉCIFIQUES

À compléter ultérieurement

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS • PARTIE 3 • MACRO-IMPLANTATION

		Détail	1 • Directeur-Generaal	2 • Managmentondersteuning	3 • PMO & Strategische planning	4 • Regionale Directie Noord	5 • Regionale Directie Zuid	6 • Directie detentiebeheer	7 • Dienst P&O	8 • Dienst ICT	9 • Dienst Financieel & Logistiek	10 • DOGV	11 • Milieu	12 • CDRGA	13 • Veiligheidskorps	14 • Centrale Garage	15 • Mobiele equipe NCET	16 • IDPBW	17 • DSO	18 • Extra nieuwe inrichtingen	A • zone semi-publique	B • zone publique	C • sous-sol communs	D • stockage technique	E •	F •	G •	H •	I •
Services	• service 1	Directeur-Generaal																											
	• service 2	Managmentondersteuning	++																										
	• service 3	PMO & Strategische planning																											
	• service 4	Regionale Directie Noord																											
	• service 5	Regionale Directie Zuid	+																										
	• service 6	Directie detentiebeheer			--																								
	• service 7	Dienst P&O			-																								
	• service 8	Dienst ICT																											
	• service 9	Dienst Financieel & Logistiek																											
	• service 10	DOGV																											
	• service 11	Milieu																											
	• service 12	CDRGA																											
	• service 13	Veiligheidskorps																											
	• service 14	Centrale Garage																											
	• service 15	Mobiele equipe NCET																											
	• service 16	IDPBW																											
	• service 17	DSO																											
	• service 18	Extra nieuwe inrichtingen																											
Zones (hors services)	• zone A	zone semi-publique	-																										
	• zone B	zone publique																											
	• zone C	sous-sol communs																											
	• zone D	stockage technique																											
	• zone E				++					-																			
	• zone F				+																								
	• zone G				+																								
	• zone H																												
	• zone I																												

++ *proximité obligatoire*
\+ *proximité préférable*
neutre
\- *proximité non désirée*
-- *proximité interdite*

ETABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS - PARTIE 4 - MICRO-IMPLANTATION - VALIDATION

SERVICE /		CODE	TYPE LOCAL	CAT.	EQL.	NBRE	NOM DETAILLE OU FONCTION PARTICULIERE	PAR ESPACE P.D.T.	PERS.	SURFACE	CALCUL SF. CSA UNITE	S.UNI.	CAP.	TOTAL P.D.T.	PERS.	SURFACE	SYNTHESE - CATEGORIE CA	LSA	CSA	SYNTHESE - ECLAIREMENT 1er	1-2nd	Av. HS	Av. SS
CSA - DETAIL DES LOCAUX DE SUPPORT CENTRAL																							
CSA	Locaux standards	G.5.7	Accueil commun (général)	CSA	1er	1	+ accueil (général)	1	2	40	NIH	40	40	1	2	40			40	40			
		A.12.c	Poursuivre - Salle(s) Office / Bureau	CSA	1-2nd	1	SHSP1	1	6	40	FOT	6	6	1	6	40			40		40		
		D.7.1	Lounge "Groupe(s)"	CSA	Av HS	1	SRCP1	1	5	20	NIH	20	20	1	5	20			20			20	
			TOTAUX											3	13	100	0	0	100	40	40	20	0
CSA	Locaux sédentaires	G.5.3	Local "Tablet"	CSA	Av HS	1	local "premier secours"			12	NIH	12	12	0	0	12			12			12	
		G.3.3	Cloisons communes	CSA	Av HS	1	cloisons fonctionnes			8	PERS	0	0	0	0	0			0			0	
			TOTAUX											0	0	12	0	0	12	0	0	12	0
CSA	Locaux dessinateurs	B.3.1	Salle informe	CSA	Av SS	1				100	RADER	4	25	0	0	100			100				100
CSA	IT		TOTAUX											0	0	100	0	0	100	0	0	0	100
CSA	Locaux Spécifiques	B.3.2	Salles de Presse	CSA	1-2nd	1	espace(s) réunion (+5 personnes), ordinateur(s) portable(s) disponible, ordinateur fixe	50	PERS	1,25	40			0	0	50			50		50		
		E.1.1	Jardin(s) d'enfants	CSA	Av SS	1	crèche(s) pour 11 000 habitants en 6000 personnes/habitant + 1000 (crèche)	6	COURA	0	200			0	0	0			0				0
		B.8.2	Ventilateurs pour personnel administratif	CSA	Av SS	1	(1/6 + 500/V 100m³/h vitesse ventilation/extraction cuisine/toilette/douche, ordinateur, etc	8	PERS	0	100			0	0	0			0				0
		A.12.b	Poursuivre - Call Center	CSA	1-2nd	1	salle(s) d'attente(s)	8	0	0	25			0	0	0			0		0		
		D.3.2	Grandes salles de réunions polyvalentes	CSA	Av HS	2	salle de réunion 20 personnes	40	PERS	3	120			0	0	120			120			120	
		B.4.2	Bibliothèques	CSA	Av HS	1	Bibliothèque / Salle de lecture	0	COURA	0	35			0	0	0			0			0	
		E.2.5	Cloisons du mobilier informatique (bureau)	CSA	Av SS	1	zone de stockage avec accès aisé et sécurisée pour matériel ICT	75	SPEC.	0	75			0	0	75			75				75
		E.2.7	Cloisons du mobilier bureau / bibliothèque	CSA	Av SS	1	zone de stockage avec accès aisé pour le service Logistique	150	SPEC.	0	150			0	0	150			150				150
		E.2.6	Cloisons du mobilier vestiaire / rangement	CSA	Av SS	1	Local pour le service de ménage	75	SPEC.	0	75			0	0	75			75				75
CSA	Locaux Spécifiques		TOTAUX											0	0	470	0	0	470	0	50	120	300
							CSA							P.D.T.	PERS.	SUP. SURFACE	CA	LSA	CSA	1er	1-2nd	Av. HS	Av. SS
CA-LSA - DETAIL DES BUREAUX ET DU SUPPORT LOCAL																							
+ service 1	Direction Générale	A.11.a	8. Cloisons - Direction	CA	1er	1	Direction Générale	1	1	35				1	1	35	35		35		35		
+ service 1	Direction Générale		TOTAUX											1	1	35	35	0	35	0	35	0	0
+ service 2	Management/Secrétariat	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	direct(ion)	1	1	18				1	1	18	18		18		18		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	18				1	1	18	18		18		18		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	18				1	1	18	18		18		18		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat Direction Générale	1	1	18				1	1	18	18		18		18		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	secrétariat d'exécution/management administratif	3	3	33				3	3	33	33			33			
		A.12.b	Poursuivre - Call Center	CA	1-2nd	1	bureau(x) Hygiène SQ	1	1	18				1	1	18				18			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	coordinateur/trice	4	4	32				4	4	32				32			
+ service 2	Management/Secrétariat		TOTAUX											12	12	184	108	0	84	72	0	0	0
+ service 3	PMO & Stratégiche Planning	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	direct(ion)	1	1	18				1	1	18	18		18				
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	2	medecin(e)s	3	3	54				3	3	54	54		54				
+ service 3	PMO & Stratégiche Planning		TOTAUX											4	4	72	72	0	72	0	0	0	0
+ service 4	Regionale Directie Noord	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	3	direct(ion)	1	1	18				3	3	54	54		54				
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	18				1	1	18	18		18				
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	bureau(x) ventilation(s) pour poste(s) informatique(s)	2	2	16				2	2	16				16			
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1		0	0	30				0	0	30		30				30	
+ service 4	Regionale Directie Noord		TOTAUX											8	8	136	90	30	46	16	0	30	0
+ service 5	Regionale Directie Zuid	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	4	direct(ion)	1	1	18				4	4	72	72		72				
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	18				1	1	18	18		18				
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1		0	0	30				0	0	30		30				30	
+ service 5	Regionale Directie Zuid		TOTAUX											6	6	138	90	30	90	0	0	30	0
+ service 6	Directie Onderwijzer	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	4	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				4	4	72	72		72				
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	3	3	33				3	3	33	33		33				
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	6	direct(ion) + coll(ègues) nerlandophone	4	6	48				24	30	288				288			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	direct(ion) + coll(ègues) nerlandophone	6	6	48				6	6	48				48			
		A.11.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	direct(ion) Maternelle	3	3	24				3	3	24				24			
		A.1.b	9. Cloisons - Standard	CA	Av HS	2	bibliothèque(s) / salle(s) d'enseignement (extra-curriculaire) enf. 3	0	0	83				0	0	83					83		
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1		0	0	33				0	0	33		33				33	
+ service 6	Directie Onderwijzer		TOTAUX											39	51	627	105	33	489	360	83	33	0
+ service 7	Dienst P&O	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	14	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				14	14	252	252			252			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	4	4	32				4	4	32	32			32			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	3	direct (ion) + coll(ègues)	8	8	64				8	8	64	64				64		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	3	direct (ion) + coll(ègues)	12	12	96				12	12	96	96				96		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	3	direct (ion) + coll(ègues)	8	8	64				8	8	64	64				64		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	2	direct (ion)	8	8	64				8	8	64	64				64		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	secrétariat	6	6	48				6	6	48	48				48		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	bureau(x)	2	2	16				2	2	16	16				16		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1-2nd	1	bureau(x)	6	6	54				6	6	54	54				54		
+ service 7	Dienst P&O		TOTAUX											88	88	704	704	0	0	284	416	0	0
+ service 8	Dienst ICT	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	4	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				4	4	72	72			72			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	2	direct (ion) + coll(ègues)	6	6	48				12	12	96	96				96		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	2	direct (ion)	5	5	40				4	4	35	35				35		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	3	direct (ion)	6	6	48				18	18	144	144				144		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	Bureau(x) consultant(s) pour ICT (gestionnaire)	11	11	40				11	11	40	40				40		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	direct (ion) SP-Expert (+1 no-con. in Centre Local)	5	5	40				5	5	40	40				40		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	Bureau(x) consultant(s) direct (ion) SP-Expert	5	5	40				5	5	40	40				40		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1-2nd	1	bureau direct pour 2 SHCPCA	2	2	12				2	2	12		12				12	
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	3		0	0	90				0	0	90	90					90	
+ service 8	Dienst ICT		TOTAUX											66	66	792	675	12	0	94	389	90	
+ service 9	Dienst Financiael & Logistiek	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	7	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				7	7	126	126			126			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	10				1	1	10	10			10			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	direct (ion) + coll(ègues)	2	2	16				2	2	16	16				16		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	2	direct (ion)	6	6	54				6	6	54	54				54		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	3	direct (ion)	15	15	120				15	15	120	120				120		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	direct (ion) + coll(ègues)	2	2	16				2	2	16	16				16		
		A.2.1	Salle(s) de réunion sur réservation	LSA	Av HS	1	bureau(x) partagé	0	0	50				0	0	50		50				50	
+ service 9	Dienst Financiael & Logistiek		TOTAUX											35	35	412	342	50	0	136	216	50	0
+ service 10	DGOU	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	3	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				3	3	54	54			54			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat(s) training	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	bureau(x) interim	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	lecteur(s)	6	6	48				6	6	48	48				48		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(e)s	8	8	64				8	8	64	64				64		
		A.2.1	Archives courtes sur réservation	LSA	Av HS	1		0	0	50				0	0	50		50				50	
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1		0	0	30				0	0	30		30				30	
+ service 10	DGOU		TOTAUX											31	31	412	202	80	0	130	112	80	0
+ service 11	Milieu	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	bureau(x) direct(ion)	1	1	18				1	1	18	18			18			
+ service 11	Milieu		TOTAUX											1	1	18	18	0	0	18	0	0	0
+ service 12	CORGA	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	6	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				6	6	108	108			108			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	direct (ion) bookkeeping	7	7	56				7	7	56	56				56		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	bureau(x) digital	2	2	16				2	2	16	16				16		
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1		0	0	30				0	0	30		30				30	
+ service 12	CORGA		TOTAUX											15	15	234	180	30	0	169	72	30	0
+ service 13	Vaktverdeelkamer	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	3	direct(ion) + coll(ègues)	1	1	18				3	3	54	54			54			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	2	medecin(e)s, coll(ègues)	5	5	40				15	15	120	120				120		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(e) Maternelle sur Brussel-Noord-Nord	1	1	8				1	1	8	8				8		
		A.2.1	Archives courtes sur réservation	LSA	Av HS	1		0	0	50				0	0	50		50				50	
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1		0	0	30				0	0	30		30				30	
+ service 13	Vaktverdeelkamer		TOTAUX											19	19	257	181	80	0	54	120	80	0
+ service 14	Centrale Garage	A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(e)	4	4	32				4	4	32	32				32		
+ service 14	Centrale Garage		TOTAUX											4	4	32	32	0	0	0	32	0	0
+ service 15	Mobiele Ploegen NCDV	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	direct(ion)	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	7	medecin(e)s	14	14	112				14	14	112					112		
+ service 15	Mobiele Ploegen NCDV		TOTAUX											15	15	130	18	0	0	18	112	0	0
+ service 16	ID-PBW	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	bureau(x) voor coordinator	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	bureau(x) voor coordinator	1	1	18				1	1	18	18			18			
+ service 16	ID-PBW		TOTAUX											2	2	36	36	0	0	36	0	0	0
+ service 17	Directie Stedelijke Ondersteuning	A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	consultor social zorg/psychosoc	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	consultor(s) psychosocial	1	1	18				1	1	18	18			18			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(en) (geïnfo dienst)	5	5	40				5	5	40	40				40		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	consultor(s) (geïnfo)	6	6	48				6	6	48	48				48		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	4	consultor(s) + coll(ègues) dienst personeelszaken	1	1	18				4	4	72	72			72			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	consultor(en) dienst personeelszaken	1	1	10				1	1	10	10			10			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	3	medecin(en) dienst personeelszaken	4	4	32				12	12	96	96				96		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(en)	2	2	16				2	2	16	16				16		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	2	medecin(en) dienst personeelszaken	6	6	32				6	6	32	32				32		
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	4	directeur(trice) + coll(ègues) PBD	1	1	18				4	4	72	72			72			
		A.11.b	9. Cloisons - Standard	CA	1er	1	secrétariat PBD	2	2	30				2	2	30	30			30			
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(en) PBD	2	2	16				2	2	16	16				16		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1	medecin(en) voor flexibele medewerkers P&O	11	11	32				11	11	32	32				32		
		A.2.1	Archives courtes sur réservation	LSA	Av HS	1	archiv(e)s PTD (16 extra barren)	0	0	50				0	0	50		50				50	
		A.2.1	Archives courtes sur réservation	LSA	Av HS	1	archiv(e)s sociale dienst (15 extra barren)	0	0	50				0	0	50		50				50	
		A.1.1	Ateliers courtes sur réservation	LSA	Av HS	1	archiv(e)s dienst personeelszaken	0	0	15				0	0	15		15				15	
		A.2	Salle(s) de réunion locale	LSA	Av HS	1	2 kleine vergaderruimtes	0	0	48				0	0	48		48				48	
+ service 17	Directie Stedelijke Ondersteuning		TOTAUX											47	47	610	510	163	0	320	290	163	0
+ service 18	Extra personeel voor nieuwe inrichtingen	A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	5		8	8	40				20	20	200	200				200		
		A.12.a	Poursuivre - Standard	CA	1-2nd	1		4	4	32				4	4	32	32				32		
+ service 18	Extra personeel voor nieuwe inrichtingen		TOTAUX											24	24	232	232	0	0	0	232	0	0
							CA+LSA							P.D.T.	PERS.	SURFACE	CA	LSA	CSA	1er	1-2nd	Av. HS	Av. SS
														412	412	4.800	4.000	800	0	1.000	800	640	0
							PA (TOTAL)									4.800 SURFACE	4.000 CA	800 LSA	0 CSA	1.000 1er	800 1-2nd	640 Av. HS	0 Av. SS
																				2.000 1er	1.017 1-2nd	640 Av. HS	0 Av. SS
							PA (REEL)									100% SURFACE	87% CA	13% LSA	0% CSA	4.800 TOTAL SQ.			0 S. SQL

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS - DONNÉES ET EXPLICATION

RUBRIQUE	LIBELLE	CODE GENER	LIBELLE	CODE DETAI	LIBELLE	LIBELLE PDB	TYPE	ÉCL.	CAP.	S./CAP.	REMARQUE
E	Locaux d'entreposage	E.5	Stock de nourriture	E.5.2	Stock inerte cuisine/restaurant	Stock inerte cuisine/restaurant	CSA	Av. SS - HS	SPEC.		
	Locaux d'entreposage	E.5	Locaux de nourriture	E.5.x	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux d'entreposage	E.6	Chambres froides	E.6.1	Chambres froides pour restaurant	Chambres froides pour restaurant	CSA	Av. SS - HS	SPEC.		
	Locaux d'entreposage	E.6	Chambres froides	E.6.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux d'entreposage	E.7	Stock pour la gestion de l'immeuble	E.7.1	Stock de pièces de rechange	Ne pas utiliser		Av. SS			
	Locaux d'entreposage	E.7	Stock pour la gestion de l'immeuble	E.7.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux d'entreposage	E.8	Entreposage de collections	E.8.1	Réserves des Musées	Réserves des Musées	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux d'entreposage	E.8	Entreposage de collections	E.8.2	Stock d'échantillons	Stock d'échantillons	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux d'entreposage	E.8	Entreposage de collections	E.8.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux d'entreposage	E.9	Autres	E.9	Autres	Ne pas utiliser					
F	Locaux de garage de véhicules	F.1	Parcage d'automobiles et de motos	F.1.1	Parkings	Ne pas utiliser					
	Locaux de garage de véhicules	F.1	Parcage d'automobiles et de motos	F.1.2	Parkings d'appoint en sous-sol ou ailleurs	Ne pas utiliser					
	Locaux de garage de véhicules	F.1	Parcage d'automobiles et de motos	F.1.3	Parcage de véhicules spécifiques	Ne pas utiliser					
	Locaux de garage de véhicules	F.1	Parcage d'automobiles et de motos	F.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux de garage de véhicules	F.2	Remise pour vélos	F.2	Remise pour vélos	Ne pas utiliser					
G	Lieux de services	G.1	Restaurant	G.1.1	Salle de restaurant	Salle de restaurant	CSA	Av. SS - HS	PERS.		
	Lieux de services	G.1	Restaurant	G.1.2	Cuisine	Cuisine	CSA	Av. SS - HS	COUVERT		
	Lieux de services	G.1	Restaurant	G.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.2	Cafeterie	G.2.1	Cafeteria locale	Cafeteria locale	LSA	Av. HS			
	Lieux de services	G.2	Cafeterie	G.2.2	Cafeteria commune	Cafeteria commune	CSA	Av.SS - HS	PERS.		
	Lieux de services	G.2	Cafeterie	G.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.3	Locaux de premiers soins	G.3.1	Infirmerie	Infirmerie	CSA	..	MIN.	20	
	Lieux de services	G.3	Locaux de premiers soins	G.3.2	Local "EHBO"	Local "EHBO"	CSA	..	MIN.	12	
	Lieux de services	G.3	Locaux de premiers soins	G.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.4	Locaux fumeurs	G.4.1	Locaux fumeurs localisés	Locaux fumeurs localisés	LSA	Av. HS			
	Lieux de services	G.4	Locaux fumeurs	G.4.2	Locaux fumeurs communs	Locaux fumeurs communs	CSA	Av. SS - HS	PERS.		
	Lieux de services	G.4	Locaux fumeurs	G.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.5	Locaux kitchenettes	G.5.1	Cuisinettes localisées	Cuisinettes localisées	LSA	Av. HS			à placer en fonction des surfaces prévues dans l'immeuble de base, ne pas en tenir compte dans les surfaces dans un premier temps
	Lieux de services	G.5	Locaux kitchenettes	G.5.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.6	Locaux pour nettoyage	G.6.1	Locaux nettoyage d'étage	Locaux nettoyage d'étage	LSA	Av. HS			à placer en fonction des surfaces prévues dans l'immeuble de base, ne pas en tenir compte dans les surfaces dans un premier temps
	Lieux de services	G.6	Locaux pour nettoyage	G.6.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.7	Locaux de surveillance et de gestion	G.7.1	Locaux "dispaching"	Locaux "dispaching"	CSA	..	MIN.	20	Local de report des systèmes de détection incendie, de GTC
	Lieux de services	G.7	Locaux de surveillance et de gestion	G.7.2	Locaux "gardiens"	Locaux "gardiens"	CSA	..	PERS.		Local de report des systèmes de contrôle d'accès, détection intrusion et CCTV
	Lieux de services	G.7	Locaux de surveillance et de gestion	G.7.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Lieux de services	G.8	Crèches, accueil des enfants	G.8	Crèches, accueil des enfants	Crèches, accueil des enfants	CSA	..	PERS.		
	Lieux de services	G.9	Autres	G.9	Autres	Ne pas utiliser					
H	Logements	H.1	Locaux d'habitation	H.1.1	Conciergeries	Conciergeries	CSA	1-2nd	SPEC.		à justifier sur base d'une nécessité fonctionnelle ne pouvant être couverture par une GTC
	Logements	H.1	Locaux d'habitation	H.1.2	Logements de fonction	Logements de fonction	CSA	1-2nd	SPEC.		
	Logements	H.1	Locaux d'habitation	H.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Logements	H.2	Locaux d'hébergement et de séjour	H.2.1	Chambres d'hôte	Chambres d'hôte	CSA	..	PERS.		
	Logements	H.2	Locaux d'hébergement et de séjour	H.2.2	Chambrées pour écoles	Chambrées pour écoles	CSA	..	PERS.		
	Logements	H.2	Locaux d'hébergement et de séjour	H.2.3	Chambres dans centres pour réfugiés	Chambres dans centres pour réfug	CSA	..	PERS.		
	Logements	H.2	Locaux d'hébergement et de séjour	H.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Logements	H.3	Locaux de détention	H.3.1	Cellules de prisons	Cellules de prisons	CSA	Av. SS	PERS.		
	Logements	H.3	Locaux de détention	H.3.2	Cellules des palais de justice	Cellules des palais de justice	CSA	Av. SS	PERS.		
	Logements	H.3	Locaux de détention	H.3.3	Cellules dans les locaux policiers	Cellules dans les locaux policiers	CSA	Av. SS	PERS.		
	Logements	H.3	Locaux de détention	H.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Logements	H.4	Locaux de soins	H.4.1	Chambres d'hôpital	Chambres d'hôpital	CSA	1er	PERS.		
	Logements	H.4	Locaux de soins	H.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Logements	H.9	Autres	H.9	Autres	Ne pas utiliser					
I	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.1	Salle de sport	I.1.1	Gymnase	Gymnase	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.1	Salle de sport	I.1.2	Salles multi-sport	Salles multi-sport	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.1	Salle de sport	I.1.3	Salles de fitness	Salles de fitness	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.1	Salle de sport	I.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.2	Piscine	I.2.1	Piscine couverte	Piscine couverte	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.2	Piscine	I.2.2	Piscine en plein air	Piscine en plein air	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.2	Piscine	I.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.3	Locaux d'exposition	I.3.1	Salles de musée	Salles de musée	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.3	Locaux d'exposition	I.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.4	Locaux affectés au culte	I.4.1	Eglise	Eglise	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.4	Locaux affectés au culte	I.4.2	Temple protestant	Temple protestant	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.4	Locaux affectés au culte	I.4.3	Synagogue	Synagogue	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.4	Locaux affectés au culte	I.4.4	Mosquée	Mosquée	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.4	Locaux affectés au culte	I.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.5	Locaux affectés au spectacle	I.5.1	Salle de spectacle	Salle de spectacle	CSA	Av. SS	PERS.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.5	Locaux affectés au spectacle	I.5.2	Scène de théâtre	Scène de théâtre	CSA	Av. SS	PERS.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.5	Locaux affectés au spectacle	I.5.3	Coulisses et cintres	Coulisses et cintres	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.5	Locaux affectés au spectacle	I.5.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.6	Locaux sportifs de formation	I.6.1	Manèges	Manèges	CSA	..	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.6	Locaux sportifs de formation	I.6.2	Stands de tir	Stands de tir	CSA	Av. SS	SPEC.		
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.6	Locaux sportifs de formation	I.6.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux culturels, cultuels et sportifs	I.9	Autres	I.9	Autres	Ne pas utiliser					
K	Locaux sanitaires	K.1	Toilettes	K.1.1	WC dames	Ne pas utiliser					
	Locaux sanitaires	K.1	Toilettes	K.1.2	WC hommes	Ne pas utiliser					
	Locaux sanitaires	K.1	Toilettes	K.1.3	WC handicapés	Ne pas utiliser					
	Locaux sanitaires	K.1	Toilettes	K.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux sanitaires	K.2	Douches	K.2.1	Douches pour personnel de cuisine	Douches pour personnel de cuisin	CSA	Av. SS	PERS.		à prévoir si l'équipement de l'immeuble de base minimal exigé est insuffisant (2 douches hommes + 2 douches dames)
	Locaux sanitaires	K.2	Douches	K.2.2	Douches pour personnel de nettoyage et d'entretien	Douches pour personnel de nette	CSA	Av. SS	PERS.		
	Locaux sanitaires	K.2	Douches	K.2.3	Douches pour personnel opérationnel	Douches pour personnel opératio	CSA	Av. SS	PERS.		
	Locaux sanitaires	K.2	Douches	K.2.4	Douches pour équipements sportifs	Douches pour équipements sport	CSA	Av. SS	PERS.		à justifier sur base de l'utilisation des équipements (les douches de l'immeuble de base sont à utiliser en priorité)
	Locaux sanitaires	K.2	Douches	K.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Locaux sanitaires	K.3	Locaux de décontamination	K.3	Locaux de décontamination	Locaux de décontamination	CSA	Av. SS	PERS.		
	Locaux sanitaires	K.9	Autres	K.9	Autres	Ne pas utiliser					
J	Surfaces de circulation	J.1	Surfaces de circulation pour véhicules	J.1.1	Quais de déchargement	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.1	Surfaces de circulation pour véhicules	J.1.2	Aires parkings	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.1	Surfaces de circulation pour véhicules	J.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.2	Grandes surfaces de circulation communes	J.2.1	Halls d'entrée/foyers	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.2	Grandes surfaces de circulation communes	J.2.2	Grandes halles communes	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.2	Grandes surfaces de circulation communes	J.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.3	Surfaces de circulation localisées	J.3.1	Couloirs et dégagements communs/sas	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.3	Surfaces de circulation localisées	J.3.2	Escaliers	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.3	Surfaces de circulation localisées	J.3.3	Ascenseurs	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.3	Surfaces de circulation localisées	J.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.4	Surfaces de desserte	J.4.1	Coursives de desserte des espaces "bureaux" (cloisonnés et locaux »	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.4	Surfaces de desserte	J.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
	Surfaces de circulation	J.9	Autres	J.9	Autres	Ne pas utiliser					

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS - DONNÉES ET EXPLICATION

RUBRIQUE	LIBELLE	CODE GENER	LIBELLE	CODE DETAIL	LIBELLE	LIBELLE POB	TYPE	ÉCL.	CAP.	S./CAP.	REMARQUE
A	Espaces "bureaux" et locaux y assimilés	A.1	Locaux de bureaux	A.1.1	Bureaux cloisonnés	Ne pas utiliser					
				A.1.1.a	B. Cloisonné - Direction	B. Cloisonné - Direction	OA	1er			
				A.1.1.b	B. Cloisonné - Standard	B. Cloisonné - Standard	OA	1er			
				A.1.1.c	B. Cloisonné - Confidentiel	B. Cloisonné - Confidentiel	OA	1er			Confidentialité exigée (acoustique particulière / sécurité)
				A.1.2	Bureaux paysagers	Ne pas utiliser					Bureaux pour ollaborer
				A.1.2.a	Paysager - Standard	Paysager - Standard	OA	1-2nd			
				A.1.2.b	Paysager - Call Center	Paysager - Call Center	OA	1-2nd			
				A.1.2.c	Paysager - Satellite Office / Externe	Paysager - Satellite Office / Extern	CSA	1-2nd	POT	6	
				A.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
		A.2	Salles de réunion locales	A.2	Salles de réunion locales	Salles de réunion locales	LSA	Av.HS			
		A.3	Archives vivantes	A.3.1	Archives vivantes sur étagères	Archives vivantes sur étagères	LSA	Av.SS - HS			
		A.3	Archives vivantes	A.3.2	Archives vivantes compactes	Archives vivantes compactes	LSA	Av.SS - HS			
		A.3	Archives vivantes	A.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
		A.4	Locaux divers assimilés aux bureaux	A.4.1	Locaux photocopie / imprimant / print corner	Locaux photocopie / imprimant /	LSA	Av. HS			
		A.4	Locaux divers assimilés aux bureaux	A.4.2	Locaux chauffeurs	Locaux chauffeurs	CSA	1er	PERS	6	Les chauffeurs sont donc à reprendre en 1A.2 Fonctions de support
		A.4	Locaux divers assimilés aux bureaux	A.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
		A.9	Autres	A.9	Autres	Ne pas utiliser					
B	Locaux spécifiques	B.1	Locaux à caractère scientifique et de recherche	B.1.1	Laboratoires	Laboratoires	CSA	...	SPEC.		
		B.1	Locaux à caractère scientifique et de recherche	B.1.2	Ateliers de restauration d'œuvres d'art	Ateliers de restauration d'œuvres	CSA	...	SPEC.		
		B.1	Locaux à caractère scientifique et de recherche	B.1.3	Taxidermie	Taxidermie	CSA	...	SPEC.		
		B.1	Locaux à caractère scientifique et de recherche	B.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.1	Salle serveur	Salle serveur	CSA	7/x.	RACKS	4	
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.2	UPS	UPS	CSA	Av. SS	kVA		les UPS peuvent être placé à l'extérieur du local serveur où pas
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.3	Batteries UPS	Batteries UPS	CSA	Av. SS	kVA		les batteries sont placées à l'extérieur du local data
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.4	Groupe électrogène	Groupe électrogène	CSA	Av. SS	kVA		
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.5	Stockage fuel	Stockage fuel	CSA	Av. SS	L.		
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.6	Stockage gaz extinction automatique	Stockage gaz extinction automatic	CSA	Av. SS	VOL. SERVEUR		si extinction automatique dans la salle à prévoir
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.7	Inverseur et tableaux électriques externes	Inverseur et tableaux électriques	CSA	Av. SS	kVA		
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.8	Salle de configuration	Salle de configuration	LSA	Av. HS			gestion quotidienne ICT (config. machines, contrôle des serveurs)
		B.2	Centres de traitement de l'information (CTI)	B.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.3	Locaux de communication	B.3.1	Salles de Conférence	Salles de Conférence	CSA	Av. HS	PERS.	1,25	
		B.3	Locaux de communication	B.3.2	Salles de Presse	Salles de Presse	CSA	Av. HS	PERS.	1,25	
		B.3	Locaux de communication	B.3.3	Grandes salles de réunion communes	Grandes salles de réunion commu	CSA	Av. HS	PERS.	2	
		B.3	Locaux de communication	B.3.4	Cabines d'interprètes	Cabines d'interprètes	CSA	Av. HS	PERS.	4	
		B.3	Locaux de communication	B.3.5	Locaux "régie" pour salles	Locaux "régie" pour salles	CSA	Av. HS	SALLES		
		B.3	Locaux de communication	B.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.4	Locaux de transmission de la connaissance	B.4.1	Salles de cours	Salles de cours	CSA	Av. HS	PERS.	1,8	
		B.4	Locaux de transmission de la connaissance	B.4.2	Bibliothèques	Bibliothèques	CSA	Av. HS	M. COURANT		
		B.4	Locaux de transmission de la connaissance	B.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.1	Salles des guichets	Salles des guichets	CSA	1-2nd	N. GUICHET		
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.2	"Front office"	"Front office"	CSA	1-2nd	N. GUICHET		
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.3	Salles d'attente	Salles d'attente	CSA	Av. HS	PERS.		
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.4	Parloirs	Parloirs	CSA	Av. HS	PERS.		
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.5	Locaux de vente	Locaux de vente	CSA	Av. HS	SPEC.		
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.6	Accueil localisé	Accueil localisé	LSA	1-2nd			
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.7	Accueil commun (général)	Accueil commun (général)	CSA	1-2nd	MIN.	40	
		B.5	Locaux de contact avec le public	B.5.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.6	Locaux judiciaires	B.6.1	Salles de tribunal	Salles de tribunal	CSA	1er	PERS		
		B.6	Locaux judiciaires	B.6.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.7	Locaux médicaux ou vétérinaires	B.7.1	Cabinets médicaux	Cabinets médicaux	CSA	Av. HS	SPEC.		
		B.7	Locaux médicaux ou vétérinaires	B.7.2	Salles d'opération	Salles d'opération	CSA	Av. SS - HS	SPEC.		
		B.7	Locaux médicaux ou vétérinaires	B.7.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.8	Vestiaires	B.8.1	Vestiaires pour personnel de cuisine	Vestiaires pour personnel de cuis	CSA	Av. SS	PERS.		
		B.8	Vestiaires	B.8.2	Vestiaire pour personnel de nettoyage et d'entretien	Vestiaire pour personnel de netto	CSA	Av. SS	PERS.		
		B.8	Vestiaires	B.8.3	Vestiaires pour personnel opérationnel	Vestiaires pour personnel opérati	CSA	Av. SS	PERS.		
		B.8	Vestiaires	B.8.4	Vestiaires pour équipements sportifs	Vestiaires pour équipements spor	CSA	Av. SS	PERS.		
		B.8	Vestiaires	B.8.5	Loges d'artistes pour salles de spectable	Loges d'artistes pour salles de spe	CSA	Av. SS - HS	PERS.		
		B.8	Vestiaires	B.8.9	Autres	Ne pas utiliser					
		B.9	Autres	B.9	Autres	Ne pas utiliser					
C	Ateliers	C.1	Ateliers pour véhicules	C.1.1	Garages de réparation et d'entretien	Garages de réparation et d'entret	CSA	Av. SS	SPEC.		
		C.1	Ateliers pour véhicules	C.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
		C.2	Ateliers pour entretien des immeubles	C.2.1	Menuiserie	Menuiserie	CSA	Av. SS	SPEC.		
		C.2	Ateliers pour entretien des immeubles	C.2.2	Travail des métaux	Travail des métaux	CSA	Av. SS	SPEC.		
		C.2	Ateliers pour entretien des immeubles	C.2.3	Serrurerie	Serrurerie	CSA	Av. SS	SPEC.		
		C.2	Ateliers pour entretien des immeubles	C.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
		C.3	Imprimeries	C.3	Imprimeries	Imprimeries	CSA	Av. SS - HS	SPEC.		
		C.4	Ateliers de fabrication	C.4	Ateliers de fabrication	Ateliers de fabrication	CSA	Av. SS	SPEC.		
		C.5	Armureries	C.5	Armureries	Armureries	CSA	Av. SS	SPEC.		
		C.9	Autres	C.9	Autres	Ne pas utiliser					
D	Locaux agricoles et locaux y assimilés	D.1	Locaux n'hébergeant pas d'animaux	D.1.1	Serres	Serres	CSA	...	SPEC.		
		D.1	Locaux n'hébergeant pas d'animaux	D.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
		D.2	Locaux hébergeant des animaux	D.2.1	Etables	Etables	CSA	...	ANIMAL		
		D.2	Locaux hébergeant des animaux	D.2.2	Ecuries	Ecuries	CSA	...	ANIMAL		
		D.2	Locaux hébergeant des animaux	D.2.3	Animaleries	Animaleries	CSA	...	SPEC.		
		D.2	Locaux hébergeant des animaux	D.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
		D.3	Stocks de fourrage	D.3	Stocks de fourrage	Ne pas utiliser		Av. SS			
		D.9	Autres	D.9	Autres	Ne pas utiliser					
E	Locaux d'entreposage	E.1	Archives	E.1.1	Archives mortes	Archives mortes	CSA	Av. SS	M. COURANT		
		E.1	Archives	E.1.9	Autres	Ne pas utiliser					
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.1	Dépôts de mobilier	Dépôts de mobilier	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.2	Dépôts de vêtements	Dépôts de vêtements	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.3	Dépôts de marchandises saisies	Dépôts de marchandises saisies	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.4	Dépôts de pièces à conviction	Dépôts de pièces à conviction	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.5	Dépôts de matériel informatique (stocks)	Dépôts de matériel informatique (	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.6	Dépôts de matériel entretien / nettoyage (stocks)	Dépôts de matériel entretien / ne	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.7	Dépôts de matériel bureau / logistique (stocks)	Dépôts de matériel bureau / logis	CSA	, Av. SS	SPEC.		
		E.2	Entreposage de marchandises	E.2.9	Autres	Ne pas utiliser					
		E.3	Dépôts à caractère dangereux	E.3.1	Dépôts de munitions	Dépôts de munitions	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.3	Dépôts à caractère dangereux	E.3.2	Dépôts d'armes	Dépôts d'armes	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.3	Dépôts à caractère dangereux	E.3.3	Dépôts d'asbeste	Dépôts d'asbeste	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.3	Dépôts à caractère dangereux	E.3.4	Dépôts de produits toxiques	Dépôts de produits toxiques	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.3	Dépôts à caractère dangereux	E.3.9	Autres	Ne pas utiliser					
		E.4	Entreposage des déchets	E.4.1	Dépôts de déchets inertes	Dépôts de déchets inertes	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.4	Entreposage des déchets	E.4.2	Dépôts de déchets dégradables	Dépôts de déchets dégradables	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.4	Entreposage des déchets	E.4.3	Local "tri-sélectif"	Local "tri-sélectif"	CSA	Av. SS	SPEC.		
		E.4	Entreposage des déchets	E.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
		E.5	Dépôts de nourriture	E.5.1	Stock périsable cuisine/restaurant	Stock périssable cuisine/restaurant	CSA	Av. SS - HS	SPEC.		

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS - DONNÉES ET EXPLICATION

RUBRIQUE	LIBELLE	CODE GENEF	LIBELLE	CODE DETAI	LIBELLE	LIBELLE POB	TYPE	ÉCL.	CAP.	S./CAP.	REMARQUE
T	Surfaces techniques	T.1	Locaux techniques d'étage	T.1.1	Tableaux électriques	Ne pas utiliser					
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.1.2	Locaux data / patch	Locaux data / patch	LSA	Av. HS			À placer en fonction des surfaces prévues dans l'immeuble de base, ne pas en tenir compte dans les surfaces dans un premier temps
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.1.3	Téléphonie / télécommunications	Ne pas utiliser					À placer dans T.1.2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.1.4	Espace technique et plenum	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.1.9	Autres	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	T.2	Locaux techniques communs HVAC	T.2.1	Local chaufferie	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.2.2	Centrale froide et de pompe	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.2.3	Centrale de ventilation	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.2.9	Autres	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	T.3	Locaux techniques communs électricité	T.3.1	Local HT	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.3.2	Locaux BT	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.3.9	Autres	Ne pas utiliser					Immeuble de base
	[illegible]	T.4	Locaux techniques communs communication	T.4.1	Central téléphonique	Ne pas utiliser					À placer dans les locaux T.1
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.4.2	Central data	Ne pas utiliser					À placer dans les locaux T.1
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	T.4.9	Autres	Ne pas utiliser					
[illegible]	[illegible]	T.9	Autres	T.9	Autres	Ne pas utiliser					

ÉTABLISSEMENT DU PROGRAMME DES BESOINS • DONNÉES ET EXPLICATION

1 SURFACE DE RÉFÉRENCE PAR ETP_C

OA+LSA / ETP_C	13,5	m² PA

2 ÉCLAIREMENT DES SURFACES

Eclairement	1er	locaux devant être exclusivement en 1er jour
	1-2nd	locaux pouvant être en 1er et 2nd jour (en première approche, répartition 50 % 1er jour, 50 % 2nd jour)
	Av. HS	locaux aveugles hors-sol, devant donc être obligatoirement à proximité des autres fonctions hors-sol
	Av. SS	locaux aveugles sous-sol, pouvant donc être placé dans les caves

3 CATÉGORIE DE LOCAUX

Catégorie	OA	Office Area	En général, tous les espaces requis pour le fonctionnement "normal" d'un service.
	LSA	Local Support Area	Les locaux directement associés aux surfaces OA, que l'on retrouve dans tous types d'administration
	CSA	Central Support Area	Les locaux spécifiques au fonctionnement du service