

**SAMEN NEMEN WE EEN
VLIEGENDE
START**



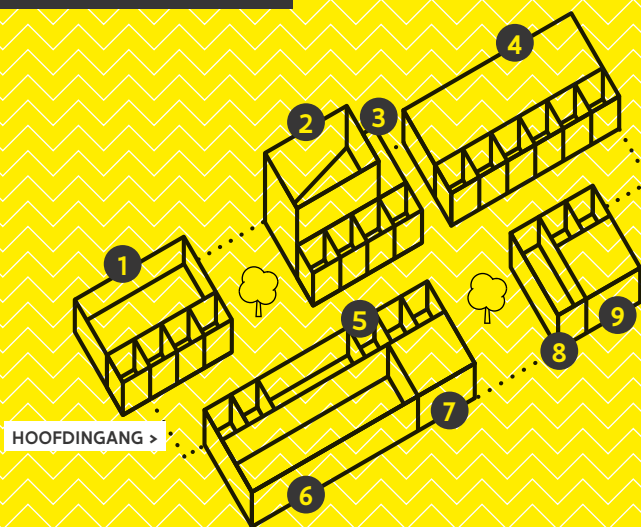
**Welkom in het Herman Teirlinckgebouw!
Verken je nieuwe werkplek met
deze handige brochure.**



**Vlaamse
overheid**

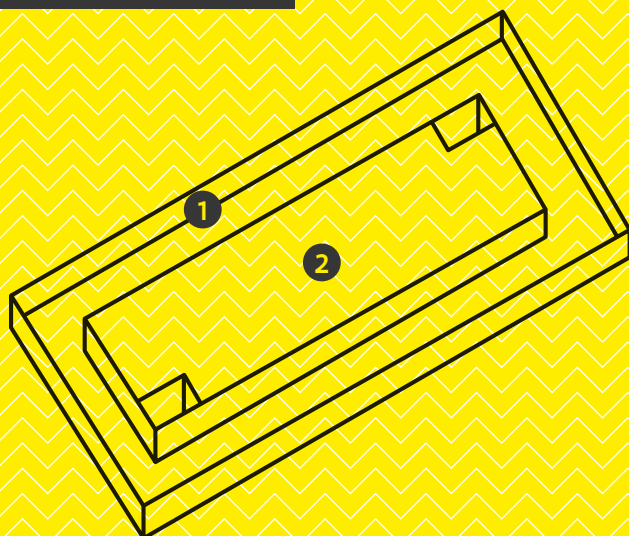
**HET FACILITAIR
BEDRIJF**

GELIJKVLOERS 0



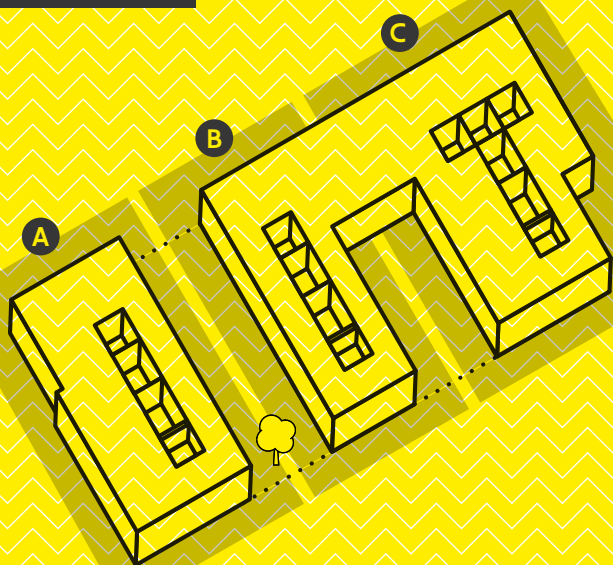
- 1 Polyvalente ruimte
- 2 Auditorium
- 3 Lokaal gebouwverantwoordelijke en verzending
- 4 Laad- en loskade
- 5 Koffie- en broodjesbar
- 6 Restaurant
- 7 Keuken
- 8 Vergaderzaal 0.48
- 9 Sportruimte

VERDIEPING -1 EN -2



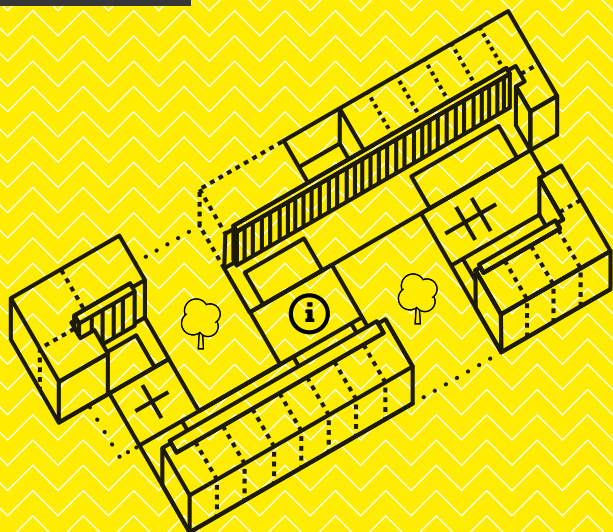
- 1
- 1 Parking dienstvoertuigen
- 2 Parking medewerkers
- 2
- 1 Fietsenstalling en kleedkamers
- 2 Archief

VERDIEPING 2



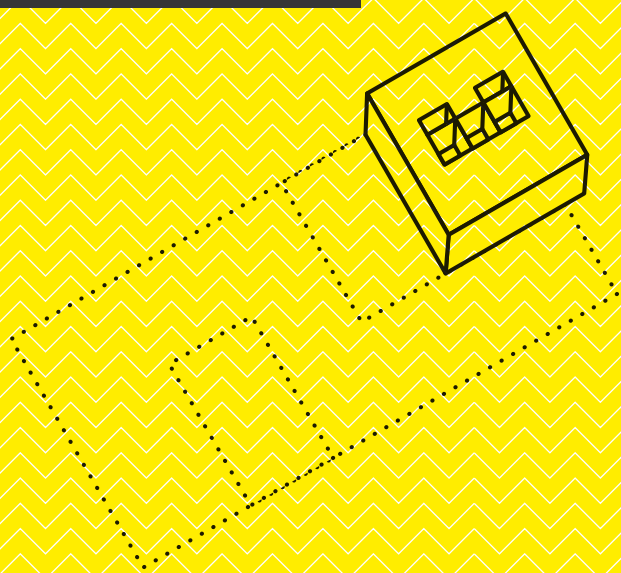
2 A, B & C Agentschap
Overheidspersoneel

VERDIEPING 1



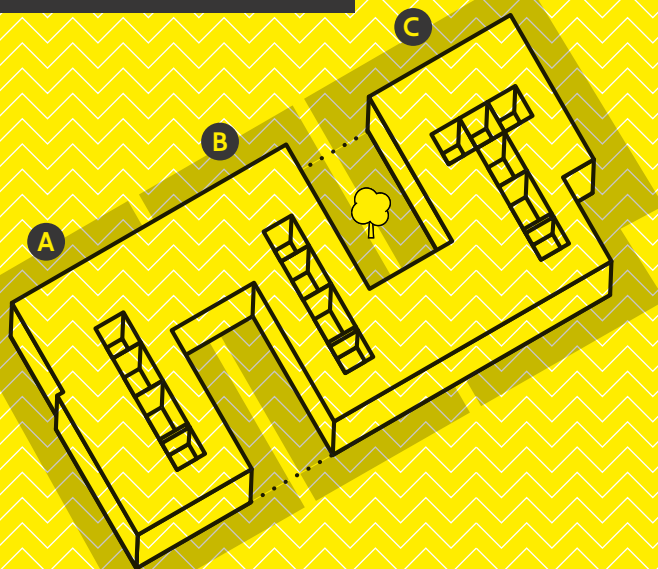
1 Vergaderverdieping
met auditoria en
leslokalen

VERDIEPING 6 t.e.m. 13



- 13 Departement
Buitenlandse Zaken,
projectruimte en
protocollaire ruimte
- 12 Departement
Buitenlandse Zaken
(onthaal)
- 11 Informatie
Vlaanderen
- 10 Agentschap voor
Natuur en Bos
- 9 Agentschap voor
Natuur en Bos, SARO,
Minaraad
- 8 Projectwerkplekken
- 7 Instituut voor Natuur-
en Bosonderzoek
- 6 Instituut voor Natuur-
en Bosonderzoek,
dakterras

VERDIEPING 3 t.e.m. 5



- 5 **A & B** Vlaamse Maat-
schappij voor Sociaal
Wonen
C Wonen-Vlaanderen
- 4 **A** Agentschap
Binnenlands Bestuur
B & C Het Facilitair
Bedrijf
- 3 **A & B** Departement
Kanselarij en Bestuur,
satellietwerkplekken
C Agentschap
Onroerend Erfgoed,
bibliotheek

DANKWOORD



Deze gebouwbrochure kwam tot stand met medewerking van collega's uit alle geledingen van Het Facilitair Bedrijf. De leden van de werkgroepen communicatie en verhuis Herman Teirlinckgebouw onderwierpen de inhoud aan een kritische blik. De leden van de werkgroep communicatie en de 'bende van Herman' – bestaande uit ambassadeurs van de entiteiten die van augustus 2017 tot en met januari 2018 verhuizen naar het Herman Teirlinckgebouw – stonden model voor de foto's. Iedereen van harte bedankt voor de enthousiaste samenwerking en steun!

COLOFON



VERANTWOORDELIJKE UITGEVER

Frank Geets, Administrateur-generaal agentschap Facilitair Bedrijf
Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel

FOTOGRAFIE

Lieven Van Assche, ID/ Photo agency
Jos Verhoogen

Indien je vragen hebt over deze publicatie, gelieve contact op te nemen via: communicatie.facilitairbedrijf@kb.vlaanderen.be

Deze publicatie is ook beschikbaar op <https://overheid.vlaanderen.be/herman-teirlinckgebouw>

Jaar: 2017
Depotnummer: D/2017/3241/230

**SAMEN NEMEN WE EEN
VLIEGENDE
START**



Wij maken van
jouw verhuis een
comfortabele
vlucht.

INHOUD



(HET NIEUWE) WERKEN

7



VERGADEREN

13



ETEN & DRINKEN

21



AANGENAAM VERTOEVEN

25



PARKING

29



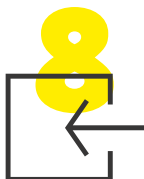
DIENSTVERLENING

33



EVACUATIE & BRAND

41



TOEGANGSCONTROLE

51



CONTACT

55

WELKOM



Van harte welkom in het Herman Teirlinckgebouw!

Hopelijk voel je je hier snel thuis! Deze gebouwbrochure wijst je alvast de weg.

Samen nemen we een vliegende start!

Wandel rond in de binnenstraat – het kloppende hart van dit gebouw. Voel hoe het hier bruist van activiteit en neem de energie in je op. Zie hoe het ontwerp van het gebouw speelt met de lichtinval op verschillende momenten van de dag. Geniet van het groen in de binnentuinen of op het terras ...

Het gebouw ziet er niet alleen bijzonder uit, dat is het ook. Het is het grootste passiefkantoor van ons land dankzij de perfecte isolatie en warmterecuperatievoorzieningen. Ook is het Herman Teirlinckgebouw één van de meest toonaangevende gebouwen op vlak van duurzaamheid. Zo liggen er onder meer 2.000 m² zonnepanelen op het dak, wordt regenwater hergebruikt voor de toiletspoeling en luchtkoeling, zorgt een mix van daglicht aangevuld met kunstlicht voor de verlichting binnen en is bijzondere aandacht besteed aan de vereisten van het toegankelijkheidslabel.

Informeel vergaderen, geconcentreerd een dossier afwerken, een presentatie geven of creatief brainstormen? In een waaier aan ruimtes ga je alleen of in groep aan de slag. Overal in de publieke zone en in de kantooromgeving kan je draadloos op het internet en het netwerk van de Vlaamse overheid. Skype en videoconferentie ondersteunen communicatie op afstand. Zodat je kan werken waar en wanneer jou het beste past.

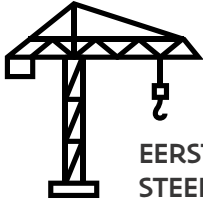
Afstemmen bij een koffie, lekker lunchen, een stijlvolle receptie organiseren, fietsen naar een klant, veilige opvang voorzien voor je kindje voor en na de daginvulling van de kinderopvang, een pakje laten leveren, sporten (en douchen) ... Een uitgebreid aanbod aan aantrekkelijke diensten en voorzieningen helpt je bij je werk en maakt je het leven aangener.



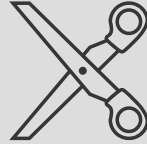
Herman Teirlinck

Het gebouw is vernoemd naar Herman Teirlinck (1879 - 1967, Sint-Jans-Molenbeek). Deze bekende artistieke inwoner uit het Brusselse ontving zowel staatsprijzen voor toneelletterkunde en Vlaamse letterkunde als de prijs der Nederlandse letteren. De Vlaamse overheidsambtenaren beslisten mee over de naamgeving van het gebouw.

WEETJES



EERSTE
STEENLEGGING
1 juli 2015



OFFICIËLE OPENING
20 september 2017



1.750 in hoogte
verstelbare werkplekken
+
150 vergaderlocaties

16 AUGUSTUS 2017
eerste collega verhuist



16 JANUARI 2018
laatste collega verhuist

1.195
zonnepanelen



= **285MWh** zonne-
energie per jaar =
gemiddeld gebruik
van **80** Vlaamse
gezinnen

14

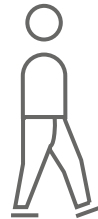
VERHUIZENDE
ENTITEITEN

2.500

VERHUIZENDE
COLLEGA'S

OPPERVLAKTE
50.000 m²

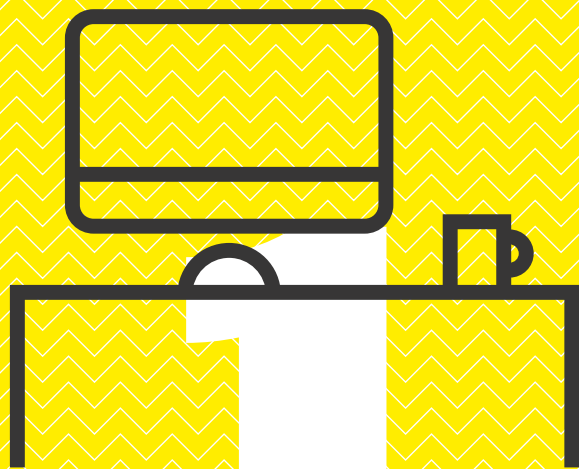
HOOGTE
60 m



WANDELAFSTAND
tot station
Brussel-Noord
1 km



PENDELDIENST
elke 6 min.



(HET NIEUWE)

WERKEN



(HET NIEUWE) WERKEN



In het Herman Teirlinckgebouw werk je volgens de principes van Het Nieuwe Werken (HNW). Met deze manier van werken spelen organisaties in op veranderingen in onze samenleving en op het werk.

Ook de Vlaamse overheid wil met Het Nieuwe Werken de best mogelijke diensten leveren aan haar klanten. Zo bestaat het werk van Vlaamse overheidsambtenaren steeds meer uit het verwerken en verrijken van kennis en informatie. Werk dat je los van plaats en tijd kan uitvoeren – ook op kantoor. Je kiest zelf waar en wanneer je best werkt, afhankelijk van je agenda en de activiteit die je gaat uitvoeren. Het garanderen van de kwaliteit van de dienstverlening staat daarbij centraal. Natuurlijk blijf je voldoende beschikbaar en bereikbaar voor burgers en collega's.

1.1 AAN DE SLAG

Opperste concentratie vereist of nood aan interactie?

- ▶ Open en afgeschermd werkplekken worden afgewisseld met afgesloten ruimten, zodat jij steeds je gading vindt.
- ▶ Er zijn individuele en samenwerkplekken om te vergaderen, brainstormen, les te geven of te krijgen ... afhankelijk van je planning.

Zo reis jij op maat voor een vliegende start.

Een overzicht van het aanbod aan werkplekken en hun functionaliteiten

<https://overheid.vlaanderen.be/werkplekcatalogus>

Jouw flexibele werkplek

Voor het dagelijkse werk kunnen jij en je collega's plaats nemen aan één van de "flexibele" werkplekken. Dat betekent dus dat elke collega gebruik kan maken van elke werkplek. Er zijn voldoende van deze flexibele werkplekken voorzien per entiteit.

Topambtenaren kunnen aan de slag in flexibele management offices.

Meer informatie vind je hier:

<https://overheid.vlaanderen.be/flexibele-management-office>

Voor medewerkers met een specifieke arbeidshandicap – bijvoorbeeld een visuele beperking – kan een vaste werkplek voorzien worden.

Clean desk

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

Lockers

Je kan persoonlijke spullen zoals je laptop en kantoor materiaal opbergen in je eigen locker.

De code zal standaard op 2244 staan. Om je code in te stellen, hou je de knop links ingedrukt terwijl je de code instelt. Wanneer je klaar bent laat je de knop los en is je code ingesteld.

Code vergeten? Je code wijzigen? Meld dit via [Facilipunt](#).

Jouw digitale werkplek

Al jouw communicatiediensten geïntegreerd

In het Herman Teirlinckgebouw ondersteunen verschillende computertoepassingen je werk:

Skype voor Bedrijven – met telefonie, OneDrive, SharePoint, Yammer ...

Om deze te leren gebruiken, volg(de) je de nodige opleidingen.

Heb je een vraag over deze tools? Neem zeker een kijkje op de website Werkplek Vlaanderen:

<http://werkplek.vlaanderen.be/>

Print steeds aan de dichtsbijzijnde printer, waar je ook bent.

In het hele gebouw geldt 'mobiel printen': printen, kopiëren, scannen of faxen doe je vanaf ieder toestel met je toegangsbadge.

Technische ondersteuning

- ▶ Voor entiteiten die afnemen van de gemeenschappelijke ICT-dienstverlening van HB-plus via het ICT-contract 2015 van Het Facilitair Bedrijf: met alle vragen i.v.m. je computer, toepassingen, telefonie ... kan je terecht bij de servicedesk van HB-plus via 02 553 9000 of servicedesk@vlaanderen.be. In de binnenstraat van het Herman Teirlinckgebouw kan je ook terecht bij een ICT-punt van HB-plus.
- ▶ Voor entiteiten die niet afnemen van het ICT-contract van Het Facilitair Bedrijf: bij computerproblemen en -vragen volg je de procedure die geldt in jouw organisatie.

Informatie- en archiefbeheer

De Vlaamse overheid zet volop in op goed informatiebeheer en op digitaal en papierloos werken. Daar werd bij de inrichting van het gebouw rekening mee gehouden. Alle informatie vind je terug op <https://overheid.vlaanderen.be/informatiemanagement>.

In het gebouw wordt voor het eerst een archiefnorm van in totaal 5 lopende meter papieren dossiers per VTE toegepast, verdeeld over kasten op de werkvloer en kelderarchieven. In de kelder (-2) van het gebouw zijn er archiefzones met een totale capaciteit van ca. 5 km archiefrekken. Op de verdiepingen zijn er voor elke entiteit nog kasten voorzien voor het bewaren van actieve dossiers of regelmatig geraadpleegde afgesloten dossiers.

Inrichting kantoorruimte

Het interieur kreeg vorm en kleur in overleg met jouw entiteit. Rekening houdend met de behoeften van je organisatie, de bouwtechnische aspecten van het gebouw én de principes van Het Nieuwe Werken.

Aanpassingen aan de inrichting

Wens je een aanpassing aan de inrichting, meld dit dan via [Facilipunt](#). Je aanvraag komt terecht bij de gebouwcoördinatoren die met jou contact zullen opnemen om de



mogelijkheden te bespreken. Het is niet toegestaan om zelf aanpassingen door te voeren. Zo voorkom je beschadiging aan de constructie van het gebouw.

Prikbordwanden voor een persoonlijke toets

Het gebouw bestaat uit 3 kernen: A, B en C.

Per kern zijn er grote prikbordwanden voorzien waarop je boodschappen kan achterlaten voor collega's. Met deze prikbordwanden geef je de kantoorruimte ook een persoonlijk accent.

Aandachtspunten

- ▶ Boor nooit zelf gaten in de muren. Dit is zeer belangrijk aangezien de verwarming wordt gestuurd via betonkernactivering. Elke verstoring van dit systeem heeft bijzonder grote nadelige gevolgen.
- ▶ Gebruik geen plakband op de geverfde muren om beschadiging te voorkomen.
- ▶ Er worden planten voorzien en onderhouden. Daarnaast mag elke entiteit zelf planten plaatsen mits ze die ook goed onderhouden. Wel opletten dat deze extra planten de veiligheid niet hinderen en het schoonmaken van de kantooromgeving niet in de weg staan.

Entiteitsgebonden afspraken

Verdere afspraken rond het werken in het nieuwe kantoor en het gewenste gedrag in de eigen kantooromgeving worden gemaakt op het niveau van elke entiteit. Controleer hiervoor het afsprakenkader van jouw entiteit.

Telewerken

Werk je meestal in een ander gebouw van de Vlaamse overheid dan kan je telewerken in het satellietkantoor op de 3de verdieping (zone 3B).

- ▶ Satellietwerkplekken dien je altijd te reserveren. Dit kan via het zaalreservatiesysteem in [Facilipunt](#).
- ▶ Als personeelslid kan je jezelf hier met je laptop aanmelden op het netwerk van de Vlaamse overheid en krijg je internettoegang.
- ▶ Er zijn lockers voorzien voor het tijdelijk wegbergen van je spullen.
- ▶ Aan de balie op het gelijkvloers kan je vragen om een kit die ergonomisch werken bevordert: een laptop-houder, toetsenbord, muis – inclusief handleiding. Die reserveer je ook via [Facilipunt](#).



VERGADEREN



VERGADEREN



Van gedachten wisselen met een collega bij een dampend kopje verse koffie in de koffiebar. Met je team deelnemen aan een creatieve werksessie in het Transitielab. Een presentatie geven in het auditorium, gevolgd door een receptie in de binnentuin.

Formeel of informeel, binnen of buiten, of je nu met 2 bent of met 200 ... het Herman Teirlinckgebouw biedt talrijke plekjes en locaties om te vergaderen, bezoekers te ontvangen, personeelsleden op te leiden.

Aan jou om het ideale vertrekpunt te kiezen voor een vliegende start!

2.1 ALGEMENE INFO

Wanneer kan je welke zalen reserveren

- ▶ Geleidelijk aan zal je steeds meer vergader- en andere zalen kunnen boeken in het Herman Teirlinckgebouw.
 - De vergaderzalen op het gelijkvloers en de eerste verdieping zijn van bij de start beschikbaar.
 - Van zodra een entiteit verhuist naar een kantoorverdieping, worden ook daar de vergaderzalen beschikbaar.
- ▶ Anderzijds worden de vergaderzalen in het Boudewijngebouw stelselmatig afgebouwd.
- ▶ Het aantal deelnemers toegelaten in een vergaderruimte, is gebaseerd op criteria als brandveiligheid, toegankelijkheid en verse lucht. Respecteer daarom zeker de aantallen aangegeven in Facilipunt.

Wie kan zalen reserveren?

Alle entiteiten die het gebouw bewonen, inclusief de collega's van de bewonende entiteit op een andere locatie, kunnen vergaderzalen boeken in het gebouw."

Intern vergaderen: afgeschermd zone

- ▶ Vergaderen met je collega's? Kies een van de vele afgesloten vergaderzalen op de kantoorverdiepingen.
- ▶ De interne vergaderzalen met een capaciteit vanaf 6 personen, reserveer je via [Facilipunt](#).

Vergaderen met externe bezoekers: publieke zone

- ▶ Externe bezoekers ontvangen? Dat kan in de publieke zones op het gelijkvloers en de eerste verdieping.
- ▶ Zalen in de publieke zone, reserveer je via [Facilipunt](#).
- ▶ Bezoekers die enkel op het gelijkvloers en de eerste verdieping komen, hoeven zich niet in te schrijven.
- ▶ Wens je toch met externe bezoekers te vergaderen in de afgeschermd kantoorzone dan dient elke bezoeker zich in te schrijven (zie Toegangscontrole, Bezoekers p. 54).

Vergaderen voor of na de kantooruren?

Vergaderen kan tijdens de openingsuren van het gebouw: tijdens werkdagen van 6u tot 20u. Uitzonderingen hierop dien je aan te vragen via [Facilipunt](#).

Hulp vragen: balie +1

Aan de extra balie op de eerste verdieping helpen de verdieping-verantwoordelijken je verder bij vragen rond de vergaderzalen en bijhorende voorzieningen.

Je kan bij deze medewerkers terecht voor meer informatie over de zalen, het uitlenen van materiaal, het melden van defecten, technische ondersteuning, vragen over catering of schoonmaak ...

Na gebruik

- ▶ Laat de vergaderinfrastructuur netjes achter. Indien er zaken niet in orde zijn, meld dit zeker via [Facilipunt](#).
- ▶ Plaats stoelen en tafels na gebruik terug in de basisopstelling.
- ▶ Bekers en ander afval kan je kwijt in het afvaleiland aan de koffieautomaten. Papierafval kan je achterlaten in de printzones.

Als het praten ophoudt
kan het gesprek beginnen



2.2 VERSCHILLENDE TYPES RUIMTES EN HUN VOORZIENING

Gelijkvloers

ZAAL	CAPACITEIT	UITRUSTING
Polyvalente ruimte	200 personen	Vestiaire, mogelijkheid om in te richten voor recepties.
Ontvangstruimte binnentuin	150 personen	Mogelijkheid om in te richten voor recepties.
Groot hellend auditorium (toegang via 0 en 1)	250 personen	Spreekstoel, geluidsinstallatie, beamer, flipchart, whiteboard.
Vergaderzaal	25 personen	Deze zaal wordt voor grotere groepen rolstoel-gebruikers aangeraden omwille van de vlotte evacuatiemogelijkheden.

Niveau 1

ZAAL	CAPACITEIT	UITRUSTING
Klein auditorium	100 personen	Spreekstoel, geluidsinstallatie, beamer, flipchart, whiteboard.
Videoconferentie-zaal - 1.22	12 personen	Uitrusting interne videoconferenties Vlaamse overheid & externe videoconferenties.
Verschillende vergaderruimtes met een capaciteit van 4 tot 40 personen	4-40 personen	Lokalen voor 40 personen hebben twee beamers en een koffieautomaat in de zaal.
6 leslokalen	20 personen	Verplaatsbaar meubilair, beamer, flipchart, whiteboard.
4 projectruimtes voor verschillende doeleinden, creatieve ruimte, transitielab	12-40 personen	In 2 ruimtes komt een idea wall, dit is een smartboard oftewel virtueel plakboek ter ondersteuning van brainstormsessies.
2 VIP-ruimtes	12-25 personen	Beamer, flipchart, whiteboard.

13de verdieping

- ▶ Twee projectruimtes.
- ▶ Een protocollaire ruimte voor de ontvangst van buitenlandse delegaties ...

Kantoorverdiepingen

- ▶ Teamcockpits (6 – 8 – 10 en 12 personen).
- ▶ Intake-cockpits (2 tot 3 personen).
- ▶ Ontspanningsruimtes.
- ▶ Koffiehoeken.

Algemene info uitrusting

Publieke vergaderzalen en teamcockpits kantoorverdiepingen

- ▶ Alle zalen zijn uitgerust met HD-schermen in functie van de grootte van de ruimte.
- ▶ Om in optimale omstandigheden te presenteren kan je de verlichting gedeeltelijk doven.

Info zalen: Facilipunt

Alle zalen staan in het zaalreservatiesysteem in Facilipunt.

- ▶ Meer informatie over elke vergaderzaal en de bijbehorende uitrusting vind je in Facilipunt bij de 'i' van de desbetreffende zaal of onder 'uitrusting'.

- ▶ Onder 'i' staat ook vermeld of de ruimte opgeëist kan worden in het kader van crisissituaties.
- ▶ De publieke zone en de kantoorverdiepingen zijn voorzien van een aansluiting op het netwerk van de Vlaamse overheid, zowel draadloos als bekabeld.

Boek altijd het type zaal dat het beste aansluit op je noden.

Interactief vergaderen

- ▶ In de grote vergaderzalen worden interactieve schermen geplaatst. Deze zijn gekoppeld op het Skype-voor-bedrijvenplatform.

Met de aanwezige toestellen kan je ook een externe verbinding maken, met een maximum van vijf connecties tegelijk. Vragen over installatie en technische ondersteuning? Contacteer [Facilipunt](#).

Extra materiaal

- ▶ Boxen, een laptop, tablet, camera of pointer kan je huren bij Het Facilitair Bedrijf. De huurprijs vind je in het zaalreservatiesysteem in [Facilipunt](#). Reserveer tijdig!
- ▶ Een extra flipchart nodig? Dat kan ook via [Facilipunt](#).



Surfen en printen voor bezoekers

Als personeelslid kan je een externe bezoeker toegang verlenen tot het internet. Hoe je dit doet, vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/bezoekersnetwerk>.

2.3 ZALEN RESERVEREN

Reserveren via Facilipunt

- ▶ Een zaal reserveren doe je via [Facilipunt](#).
- ▶ Reserveren kan vanaf een jaar op voorhand.
- ▶ Wil je een zaal reserveren in het Herman Teirlinckgebouw, pas dan de regio aan naar 'Herman Teirlinck'.
- ▶ In het zaalreservatiesysteem vind je info over locatie, capaciteit, uitrusting en catering.
- ▶ Na reservatie ontvang je een automatische bevestiging via e-mail. Je kan altijd je reservatie wijzigen en/of annuleren.

Roomies

Naast elke vergaderzaal of teamcockpit met een capaciteit vanaf 6 personen vind je een 'Roomie'. Deze tablet is verbonden met het zaalreservatiesysteem in [Facilipunt](#) en geeft informatie weer over de reservaties van de zaal. Zo zie je snel wanneer het lokaal nog beschikbaar is.

- ▶ Bij aanvang van je vergadering, dien je je binnen het kwartier aan te melden via de Roomie. Anders wordt de zaal terug vrijgegeven in [Facilipunt](#).
- ▶ Het is mogelijk om via de Roomie je reservatie te verlengen indien de zaal niet aansluitend werd gereserveerd.

Deze zalen kan je niet reserveren

- ▶ Individuele cockpits.
- ▶ Intake-cockpits (2 tot 3 personen).
- ▶ Ontspanningsruimtes.
- ▶ Koffiehoeken.



ETEN &
DRINKEN



SAMEN NEMEN WE EEN **VLIEGENDE START**



Elke dag een
vliegende start,
da's straffe
koffie

3.1 RESTAURANT GELIJKVLOERS

Open: ma t.e.m. vrij - 11.30u - 13.30u.

Elke werkdag kan je terecht in het personeelsrestaurant dat wordt uitgebaat door Het Facilitair Bedrijf. Bij mooi weer kan je van de zon genieten op het buitenterras.

- ▶ Aanbod: soep, keuze uit 3 warme maaltijden per dag (vlees, vis, vegetarisch), pasta- en grillschotel, broodjes, saladebar, salades, koude schotels, desserts en dranken. Raadpleeg het aanbod van de dag via <https://overheid.vlaanderen.be/catering>.
- ▶ Betalen kan digitaal met digitale maaltijdcheques of bankkaart. Dat doe je aan een van de 12 zelfscanningkassa's. Je kan ook betalen met maaltijdbonnen.
- ▶ Je warme maaltijd moet je in het restaurant opeten. Het is niet toegelaten om borden, bestek, soepkommen e.d. mee te nemen naar een verdieping.

3.2 KOFFIE- EN BROODJESBAR GELIJKVLOERS

Open: ma t.e.m. vrij - 7.30u - 16.30u.

- ▶ Aanbod: een waaier aan warme en koude dranken, warme snacks, koude schotels, voorverpakte broodjes en broodjes à la minute, saladbowl, desserts.

3.3 TWEDE KOFFIEBAR GELIJKVLOERS

Open: ma t.e.m. vrij - piekmomenten ochtend en middag (opening najaar 2017).

- ▶ Aanbod: een waaier aan warme en koude dranken, zoetigheden en een iets beperkter assortiment aan snacks.

3.4 AUTOMATENZONE

- ▶ Gelijkvloers: snoep- en frisdrankenautomaat (betalend).
- ▶ Vergaderverdieping en kitchenettes: warme dranken, water (gratis).

3.5 KITCHENETTES

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

Eigen microgolfovens en andere elektrische toestellen zijn omwille van veiligheidsredenen niet toegestaan in het gebouw.

- ▶ In het restaurant vind je evenwel verschillende microgolfovens om maaltijden op te warmen.
- ▶ Uitzonderingen kan je aanvragen via [Facilipunt](#).

Drankje op? Stop dan zelf je gebruikte (onder)kop of glas in de vaatwas. Of was even af indien nodig. Zo blijft het netjes voor iedereen.

3.6 CATERING BIJ VERGADERINGEN

- ▶ Warme dranken en water vind je in de kitchenettes.
- ▶ Het Facilitair Bedrijf biedt gevarieerde formules op vlak van catering. Benieuwd naar al dat lekkers? Raadpleeg het aanbod in de brochure Catering voor professionals: <https://overheid.vlaanderen.be/catering-voor-professionals>.
- ▶ VIP's in de watten leggen? In de twee VIP-zalen beschik je over een uitgebreid lunchaanbod: <https://overheid.vlaanderen.be/lunchformules>.

Catering bestellen doe je via [Facilipunt](#). Controleer zeker wanneer je bestelling ten laatste binnen moet zijn. Dit verschilt per formule.

Hou er rekening mee dat in de eerste maanden de cateringdienstverlening geleidelijk aan opgebouwd wordt.

Catering besteld voor een vergadering op een kantoorverdieping? Je vindt je bestelling in de beginfase terug aan het afhaalpunt op de eerste verdieping.



AANGENAAM
VERTOEVEN

AANGENAAM VERTOEVEN



*Een gerieflijke atmosfeer, afvaleilanden,
sportinfrastructuur, een EHBO- en afkolflokaal ...
verschillende voorzieningen dragen bij aan een
aangename en praktische omgeving waar
je graag tijd doorbrengt.*

*Na een vliegende start ...
wensen wij je een aangenaam verblijf!*

Het
Facilitair
Bedrijf

4.1 COMFORTABEL BINNENKLIMAAT

Niet te warm, niet te koud. De ideale temperatuur voor een aangename vlucht.

In het hele gebouw heerst een aangenaam binnenklimaat, geregeld via een centraal systeem. Ook de bediening van de buitenzonwering gebeurt automatisch. Zo raken het gebouw en jijzelf als bewoner niet oververhit. De binnenzonwering, die dient om te fel zonlicht te weren, kan je zelf handmatig bedienen.

4.2 AFVAL SORTEREN

Netjes op bestemming, daar zorgen we samen voor.

Draag bij aan een duurzame werkomgeving en sorteer mee!

- ▶ Aan iedere kitchenette is er een afvaleiland aanwezig voor PMD en GFT.
- ▶ Gebroken glas kan je achterlaten in de daarvoor voorziene afvalbak in de kitchenette.
- ▶ Papier en karton deponeer je in de papiercontainer per zone.

Andere speciale omhalingen kan je aanvragen via [Facilipunt](#).

4.3 JE CONDITIE OP PEIL HOUDEN IN HET GEBOUW GELIJKVLOERS

In topconditie voor een vliegende start.

Fitnessen

Op het gelijkvloers kan je je in de fitnessruimte uitleven op enkele cardio toestellen. De fitnessruimte is toegankelijk met je toegangsbadge.

Sportlessen

In de polyvalente zaal van het Herman Teirlinckgebouw kan je elke middag deelnemen aan een groepsles zoals yoga en onderhoudsgymnastiek. Inschrijven kan ter plaatse bij het begin van de lessen. Meer info vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/herman-teirlinckgebouw>.

‘Trappen’

We nodigen je graag uit om zo veel mogelijk gebruik te maken van de trap in plaats van de lift. Goed voor jouw conditie én voor het milieu.

4.4 DOUCHEN EN OMKLEDEN VERDIEPING -1

Even wassen voor een vliegende start, da's fris.

Hard gesport of naar het werk gefietst?

- ▶ Douchen en omkleden kan je in de heren- of dameskleedkamers.
- ▶ Per kleedkamer zijn er zeven douches waarvan één mindervaliden-douche.
- ▶ In de droogkamer - voorzien van extra ventilatie – kan je je kleding sneller laten drogen.
- ▶ Elke kleedkamer is uitgerust met ongeveer 100 lockers, afsluitbaar via een persoonlijke code. Op regelmatige basis wordt gevraagd de lockers leeg te maken om ze binnenin te kunnen poetsen.

4.5 HET EHBO- EN AFKOLFLOKAAL GELIJKVLOERS

Alpha, Bravo, Charlie, Delta ... EHBO

EHBO-lokaal

Het EHBO-lokaal bevindt zich in de gang

van de toiletten, naast het afkolflokaal. Enkel gebouwcoördinatoren, het baliepersoneel en de gecertificeerde EHBO-hulpverleners kunnen dit lokaal openen.

Een overzicht van de EHBO-hulpverleners vind je bij de EHBO-koffer in elke kitchenette en op <https://overheid.vlaanderen.be/ehbo> - dit overzicht wordt driemaandelijks geüpdatet.

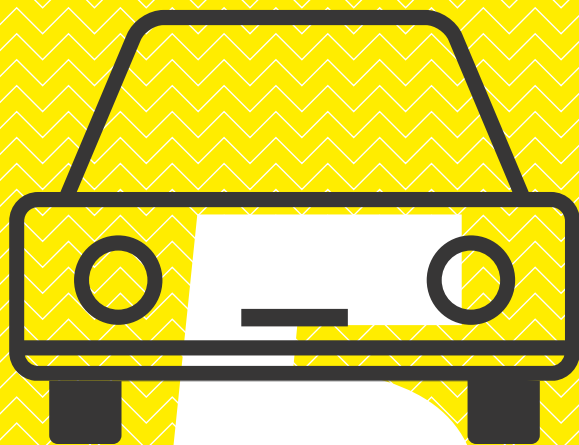
Baby aan boord – afkolflokaal

Om in alle rust te kunnen afkolven, werd een afkolflokaal voorzien op het gelijkvloers ter hoogte van het sanitair blok.

Beide lokalen kan je betreden via je toegangsbadge. Van binnenuit kan je aangeven of de zaal vrij of bezet is.

4.6 (NIET) ROKEN

- ▶ In het gebouw geldt een algemeen rookverbod.
- ▶ Roken aan de hoofdingang voraan is niet toegestaan. Roken kan enkel aan de ingang achteraan het gebouw.



PARKING

PARKING AUTO'S EN MOTOREN



Naar het Herman Teirlinckgebouw ga je best te voet, met de fiets of het openbaar vervoer. Toch met de wagen? Dan kan je als medewerker van de Vlaamse overheid terecht op de medewerkersparking. Bezoekers maken gebruik van de betalende parking 'L'Esplanade' op de site van Thurn & Taxis.

Alle info m.b.t. mobiliteit vind je op <https://overheid.vlaanderen.be/mobiliteitsplan-herman-teirlinckgebouw>

5.1 MEDEWERKERS-PARKING

Het aantal parkeerplaatsen is beperkt omwille van regelgeving in het kader van duurzaamheid. De medewerkingsparking zal enkel toegankelijk zijn voor medewerkers van de Vlaamse overheid. Externe medewerkers – bijvoorbeeld consultants – die al dan niet op vaste basis werken voor de Vlaamse overheid kunnen terecht op de betalende parking ‘l’Esplanade’ op de site van Thurn & Taxis.

Medewerkersparking

- ▶ 311 parkeerplaatsen.
 - In- en uitrit achter het gebouw, via ingang Havenlaan 88, 1000 Brussel.
 - Open: 6u - 20u. Uitzonderingen aan te vragen via [Facilipunt](#).
 - Maximale hoogte: 190 cm.
 - Binnen- en buitengaan: met badge medewerker Vlaamse overheid.

▶ niveau -1

- 30 plaatsen voor elektrische dienstvoertuigen.
- 5 plaatsen voor medewerkers met een handicap.
- 116 plaatsen voor niet-elektrische dienstvoertuigen.
- 3 parkeerplaatsen voor motoren.

▶ niveau -2

- 160 plaatsen.
- 5 plaatsen voor medewerkers met een handicap.
- In de beginfase hebben alle medewerkers toegang. Na verloop van tijd enkel medewerkers met standplaats Herman Teirlinck.
- Belangrijk: na 20u zal de parking niveau -2 opengesteld worden voor evenementen georganiseerd door Thurn & Taxis. Indien je je wagen wenst te laten staan na de kantooruren, moet je een parkeerkaart zichtbaar achter je voorruit leggen. Deze kan je aanvragen via [Facilipunt](#).

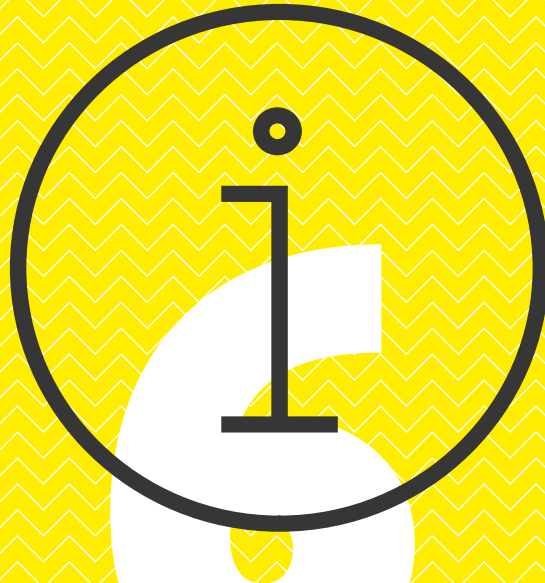
5.2 BEZOEKERSPARKING

- ▶ Bezoekers hebben geen toegang tot de parking van het gebouw. Zij kunnen tegen betaling gebruik maken van de parking ‘L’Esplanade’ van Thurn & Taxis, tegenover het Herman Teirlinckgebouw. Inrit via Havenlaan 86 C, 1000 Brussel.

▶ niveau 0

- 3 plaatsen voor medewerkers met een handicap.





DIENST-
VERLENING



DIENSTVERLENING



Onthaald worden met de glimlach. Werken in een protere en comfortabele omgeving. Jouw pakjes geleverd en brieven verzonden ...

Elke dag zetten de medewerkers van Het Facilitair Bedrijf hun beste beentje voor. Opdat jij in optimale omstandigheden aan de slag kan, ondersteund door een waaier aan diensten.

6.1 EEN WARM ONTHAAL

Open: 8u - 17u.

Onthaal gelijkvloers

- ▶ Je zal steeds een onthaalmedewerker terugvinden aan de balie. Hij of zij kan je wegwijs maken in de binnenstraat.
- ▶ Tussen 6u en 8u en tussen 17u en 20u zullen de onthaaltaken worden uitgevoerd door een bewakingsagent.

Dienstverlening onthaal

- ▶ Informeren over het gebouw.
- ▶ Registreren bezoekers of personeelsleden die hun badge vergeten of verloren hebben.
- ▶ Wegwijs maken in het gebouw.
- ▶ Aanmaken van wificodes voor bezoekers.
- ▶ Uitlenen van fietsen, wagens ...
- ▶ Contacteren van medewerkers wanneer hun levering toekomt.
- ▶ Ondersteunen bij defecten.
- ▶ Vragen beantwoorden over en ondersteunen bij evacuatie.

Wat doet het onthaal niet

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

Infobalie vergaderverdieping

- ▶ Op de eerste verdieping is er een extra balie. Tussen 8u en 18u beantwoorden de verdiepingsverantwoordelijken je vragen rond de vergaderzalen en bijhorende voorzieningen.
- ▶ Nadien kan je terecht bij de bewaking aan het onthaal op het gelijkvloers.

Dienstverlening infobalie vergaderverdieping

- ▶ Informeren over de vergaderinfrastructuur: gebruiken en boeken van vergaderzalen, types zalen ...
- ▶ Uitlenen van materiaal voor de vergaderingen: laptop, tablet, boxen, camera, pointer, materiaal voor gebruik van de ideawall, flipchart, stiften ...
- ▶ Ondersteunen gebruik van de infrastructuur: roomies, wifi, beamers, idea wall, materiaal conference calls ...
- ▶ Aanmaken van wificodes voor externen.
- ▶ Beantwoorden vragen over de dienstverlening van catering en schoonmaak op de vergaderverdieping.

6.2 JOUW PAKJES GELEVERD

Je hoeft nooit meer een pakje mis te lopen want ...

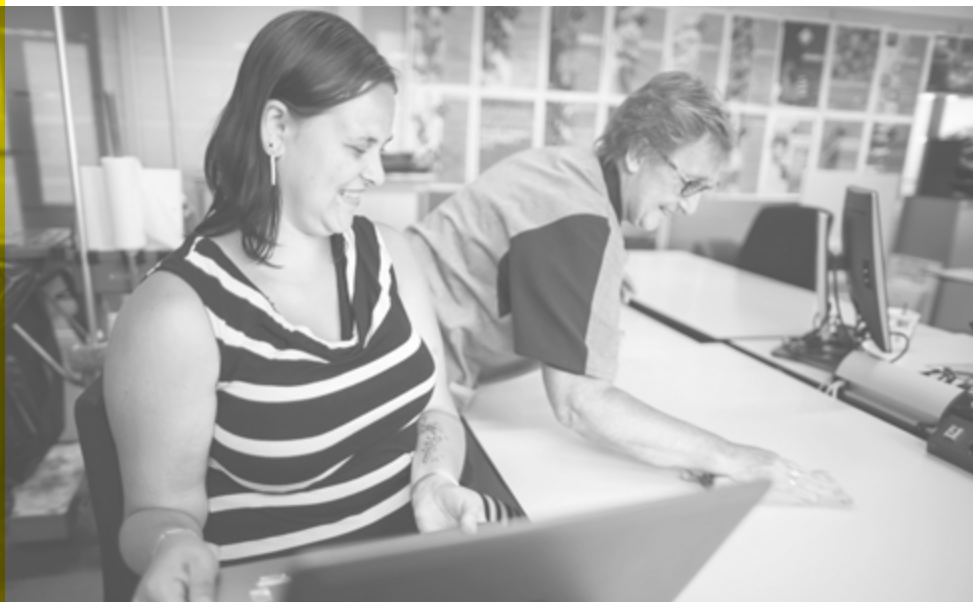
- ▶ Kleine pakjes kan je laten leveren aan het onthaal.
 - Open: 8u - 17u.
- ▶ In de buurt van het onthaal zal een slimme pakjesbox ter beschikking staan voor persoonlijke leveringen. Meer info op <https://overheid.vlaanderen.be/herman-teirlinckgebouw>.
- ▶ Grote leveringen gebeuren via de loskade.
 - Open: 8u - 17u.
 - Locatie: aan de achterkant van het gebouw, naast de ingang van de parking.

6.3 EEN SCHONE WERKPLEK

Elke dag zorgt de schoonmaakkploeg ervoor dat jij kan werken in een zuivere omgeving.

Schoonmaak werkplekken

- ▶ Het schoonmaken gebeurt dagelijks tussen 6u en 17u30.
- ▶ Voor het poetsen geldt het clean-desk-principe: enkel lege werkplekken kunnen perfect schoongemaakt worden. Haal dus zeker persoonlijke spullen weg bij vertrek, dan krijgt het bureau waar je zat een grondige poetsbeurt.
- ▶ Het schoonmaakprogramma voor het Herman Teirlinckgebouw staat



online: <https://overheid.vlaanderen.be/schoonmaakplanning-HT>.

Wat doet de schoonmaakploeg niet

- ▶ Poetsen van niet leeggemaakte werkplekken.
- ▶ Legen van de papiermand.
- ▶ Papieren verleggen om het werkvlak, de vensterbank, kasten of de vloer te kunnen schoonmaken.
- ▶ Schoonmaken van kasten aan de binnenkant.
- ▶ Verzorgen van bloemen en planten.
- ▶ Opruimen en afwassen van koffietassen.
- ▶ Schoonmaken van computerschermen en klavieren. De nodige materialen en producten worden ter beschikking gesteld opdat je dit zeer delicate werk zelf kan uitvoeren.
- ▶ Opruimen van werkplekken, vergaderlokalen, archiefruimtes.

Extra schoonmaakbeurten aanvragen

Uitzonderlijke schoonmaakbeurten kunnen aangevraagd worden via [Facilipunt](#).

6.4 INSTALLATIES EN HERSTELLINGEN AAN DE INFRASTRUCTUUR

Werkt er iets in het gebouw niet naar behoren?

- ▶ Informeer bij je secretariaat of een collega dit al doorgaf.
- ▶ Indien dit niet het geval is, geef je melding dan door via [Facilipunt](#). Je krijgt zo snel mogelijk een antwoord.

Vermeld zeker:

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

Onderwerp: geef je melding een duidelijke benaming.

Omschrijving: omschrijf het probleem zo helder en gedetailleerd mogelijk. Bijvoorbeeld: De wc-bril is stuk. De wc spoelt niet door, lekt, is verstopt ...

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

6.5 VERZENDINGEN GELIJKVLOERS

- ▶ De verzendingsdienst coördineert de verzending van alle poststukken en alle briefwisseling.
- ▶ Tijdens de openingsuren kan je je post ophalen en te verzenden post afgeven.
 - **Open: 9u - 11.30u en 13.30u - 15u**
- ▶ Geef je je post af binnen de openingsuren, dan wordt deze nog dezelfde dag verstuurd.

6.6 FIETSEN

Talrijke voorzieningen maken het jou makkelijker om op het zadel te springen.

Fiets stallen in/aan het Herman Teirlinckgebouw

- ▶ Voor medewerkers is er een grote, afgesloten en beveiligde fietsenstalling voorzien op -1 voor 200 fietsen.
- ▶ Bezoekers kunnen hun fiets stallen aan de depots tegenover het gebouw van Leefmilieu Brussel, gelegen achter het Herman Teirlinckgebouw.
- ▶ Deze zone is voorzien van camerabewaking.

- ▶ Er zijn ook laadpunten aanwezig voor elektrische fietsen.

Fiets stallen aan Noordstation

- ▶ De Vlaamse overheid huurt aan het Noordstation een beveiligde fietsparking voor 100 fietsen voor personeelsleden.
- ▶ Indien je gebruik wenst te maken van deze parking, vraag je dit aan via [Facilipunt](#).

Plooi-fiets opbergen in lockers Herman Teirlinckgebouw

- ▶ In de 2 grote traphallen van kern A en C in de binnenstraat staan de plooi-fietslockers voor de personeelsleden.
- ▶ In de buurt van de balie staan de plooi-fietslockers voor bezoekers.

Fiets herstellen

- ▶ In de fietsenstalling op -1 staat een fietsherstelzuil met een assortiment aan gereedschappen en een fietspomp.

Fietsen en andere transportmiddelen ontlenen

- ▶ Voor dienstverplaatsingen zal je als medewerker gebruik kunnen maken van een honderdtal dienstfietsen, een tiental elektrische fietsen, plooi-fietsen, steps en Bluebikes. Steeds vooraf te reserveren via [Facilipunt](#).

Fietsen aankopen en herstellen

In samenwerking met een fietsatelier kan je als medewerker een (tweedehands)fiets aankopen en laten herstellen. Info hierover kan je verkrijgen via [Facilipunt](#).

6.7 WAGENS ONTLEENEN

Het Facilitair Bedrijf biedt verschillende types en modellen wagens aan. Daarnaast kunnen entiteiten die klant zijn van het dienstencentrum ook een beroep doen op Cambiokaarten. Hiermee kan je een wagen reserveren op een van de vele standplaatsen van het autodeelsysteem (www.cambio.be).

- ▶ De dichtstbijzijnde standplaats bevindt zich op de site van Thurn & Taxis.
- ▶ Je kan je kaart tijdens de diensturen ophalen aan het onthaal.
- ▶ Vergeet niet zelf te reserveren bij Cambio en reserveer je kaart in [Facilipunt](#).



6.8 BEWAKING

- ▶ In het weekend en op feestdagen is het gebouw gesloten en staat het onder alarm.
- ▶ Op elke werkdag is er van 6u tot 8u en van 17u tot 20u een bewakings-agent aanwezig.
- ▶ Als je door omstandigheden voor of na de openingsuren in het gebouw moet zijn, kan dit enkel na melding vooraf via [Facilipunt](#). Kosten voor extra bewaking zullen per betrokken entiteit worden doorgerekend.

6.9 VAKANTIE-OPVANG

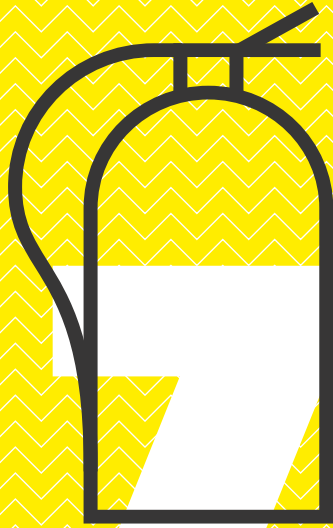
- ▶ Vooropvang open: 8u - 9u.
- ▶ Na-opvang: 16u - 17.30u.
- ▶ Locatie: sportruimte gelijkvloers.

Voor kinderen tussen 3 en 14 jaar organiseert het Agentschap Overheids-personeel (AgO) vakantie-opvang tijdens de schoolvakanties in Brussel, Antwerpen, Gent, Hasselt, Brugge en Leuven. De vakantie-opvang in Brussel wordt georganiseerd in samenwerking met een externe partner.

Meer info vind je terug op:
www.agoweb.be/vakantieopvang.

Vanaf het herfstverlof 2017 vindt in het Herman Teirlinckgebouw de voor- en na-opvang plaats van de kinderopvang in Brussel. De kinderen vertrekken van daar naar de opvangplaats.

Je kan terecht bij het team van de kinderopvang via kinderopvang@vlaanderen.be.



EVACUATIE
& BRAND



Volg de instructies voor een veilige landing

Evacuatiekit
Zonevrijwilliger



Vlaamse
overheid



7.1 ZONEVRIJWILLIGERS

Het gebouw is opgedeeld in 3 zones: A, B en C. Voor elke zone zijn er 6 zonevrijwilligers. De volledige lijst van zonevrijwilligers hangt op per zone.

Tijdens een noodsituatie herken je de zonevrijwilligers aan het gele fluovestje. De evacuatieleider heeft een oranje fluovestje aan.

Taken van de zonevrijwilliger

- ▶ een evacuatie begeleiden.
- ▶ de zone 'sweepen': ervoor zorgen dat de zone volledig ontruimd wordt.
- ▶ ondersteuning bieden bij de evacuatie van andersvaliden.
- ▶ de evacuatieleider – dit is een van de gebouwcoördinatoren – brieven over zijn zone.

Instructies van de zonevrijwilligers dienen te allen tijde opgevolgd te worden.

Tijdens de evacuatie is de hiërarchische structuur als volgt (in aflopende volgorde): **brandweer > evacuatieleider > zonevrijwilliger**.

7.2 VEILIGHEIDSMATREGELEN

Bij de bouw en de inrichting van het gebouw werden maatregelen genomen om een maximale brandveiligheid te garanderen. Deze maatregelen zijn pas doeltreffend als iedereen op de juiste wijze handelt.

Zonering en compartimentering

Het gebouw bestaat uit verschillende zones (compartimenten). De muren en deuren van de verschillende zones hebben een zekere brandweerstand om uitbreiding van een brandhaard zoveel mogelijk te beperken.

Brandwerende deuren zijn herkenbaar aan een rond label in de slag kant van een deur. Het label duidt op een algemene brandweerstand. Heeft een deur een algemene brandweerstand van 1 uur, dan zal de deur 1 uur lang stabiel, vlamdicht en thermisch geïsoleerd zijn. Deze deuren dienen steeds vrij te zijn: houd ze nooit open en blokkeer ze niet.

Blusmiddelen

In het gebouw zijn verschillende types blusmiddelen aanwezig op basis van de noden per ruimte. Het hele gebouw is tevens voorzien van een sprinklerinstallatie.



PLAATS VAN EEN
BRANDBLUSAPPARAAT



AANDUIDING
EVACUATIEWEG



PLAATS VAN EEN
MUURHASPEL/ BRANDSLANG



PLAATS/ RICHTING VAN
EEN NOODUITGANG



PLAATS VAN EEN
BRANDDRUKKNOP



PLAATS/ RICHTING VAN EEN
UITGANG (DEUR DRAAIT
NIET IN VLUCHTZIN)

De muurhaspels (brandslangen), CO₂- en poederblussers, en branddrukknoppen zijn met rood-witte pictogrammen aangeduid.

- ▶ Blusmiddelen moeten permanent beschikbaar zijn.
- ▶ Gebruik een blusmiddel uitsluitend waarvoor het dient.
- ▶ Contacteer steeds Facilipunt wanneer je vaststelt dat een toestel ontbreekt of defect is.
- ▶ Plaats geen voorwerpen voor of op de toestellen.

Nooduitgangen en evacuatiewegen

De nooduitgangen en evacuatiewegen zijn aangeduid met groen-witte pictogrammen.

Houd de nooduitgangen, evacuatiewegen, gangen en traphallen altijd vrij

- ▶ Plaats geen voorwerpen die de uitgang belemmeren.
- ▶ Laat geen voorwerpen achter op de evacuatiewegen: dozen, karren, dossiers, meubilair ... horen hier niet thuis.

Vluchtdeuren naar buiten: enkel te gebruiken in noodsituaties!

De vluchtdeuren die naar buiten leiden, zijn voorzien van een alarm verbonden met het gebouwbeheerssysteem. Ze genereren een alarm van zodra ze worden geopend.

Alarmen in geval van nood

Het gebouw is uitgerust met een brandcentrale. De eerste donderdag van elke maand om 10u wordt de sirene getest gedurende één minuut. Zonder opdracht van de zonevrijwilligers (zie 7.1) hoeft je tijdens deze test niet te evacueren.

Evacuatiealarm

Je hoort een ononderbroken signaal.

- ▶ Volg de evacuatie-instructies en begeef je onmiddellijk naar de verzamelplaats (zie verder – 'Evacuatie van het gebouw').

7.3 HELP MEE BRAND TE VOORKOMEN OF DE GEVOLGEN ERVAN TE BEPERKEN

Verbod eigen elektrische apparaten

Omwille van de brandveiligheid is het plaatsen en gebruiken van eigen huishoudelijke elektrische toestellen verboden.

Verwarmingstoestellen, elektrische vuurtjes, broodroosters, microgolfovens, koffiezetapparaten, ijskasten, en ventilators zijn uit den boze.

Ramen en deuren

Sluit na het verlaten van een lokaal alle ramen en deuren. Daarmee zorg je voor een goede compartimentering van het gebouw.

7.4 WAT DOE JE BIJ BRAND?

Brand of rookontwikkeling

Je merkt brand of rookontwikkeling op zonder dat de sirene geactiveerd is:

- ▶ **Bel onmiddellijk het interne noodnummer 02 553 2000.**

EN/ OF

- ▶ Activeer het brandalarm met de dichtstbijzijnde branddrukknop. De branddrukknoppen zijn aangeduid met een rood-wit pictogram:



Gevorderde brand

Je merkt een gevorderde brand op zonder dat de sirene geactiveerd is:

- ▶ Activeer het brandalarm met de dichtstbijzijnde branddrukknop. De branddrukknoppen zijn aangeduid met het rood-wit pictogram.
- ▶ Verwittig onmiddellijk de brandweer via het noodnummer (0) 112.
- ▶ Haak nooit in, zelfs als het even duurt. Je telefoonnummer verschijnt automatisch bij de hulpdiensten.

- ▶ Zodra je contact hebt, geef je rustig en duidelijk volgende gegevens:
 - je naam en voornaam, medewerker van de Vlaamse overheid
 - de plaats waar er brand is:
 - *Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88, 1000 Brussel.*
 - *verdieping.*
 - *lokaalnummer of naam vergaderzaal.*
 - *precieze plaats/ locatie: bv, kitchenette 8e verdieping, Toren C.*
 - een duidelijke omschrijving van de omvang en aard van de brand, hoe groot de rookontwikkeling is en of er gewonden zijn.

- ▶ Bel het interne noodnummer 02 553 2000 om te waarschuwen indien mogelijk. Geef een korte stand van zaken en meld of je al stappen hebt ondernomen.

Blusacties

- ▶ Denk eerst en vooral aan je eigen veiligheid.

- ▶ Doe geen bluspogingen zonder opleiding.

- ▶ Laat het gebruik van de brandbestrijdingsmiddelen over aan wie daarvoor is opgeleid: mensen die een blusopleiding volgden zoals de zonevrijwilligers en de brandweer.

- ▶ Indien je de blusopleiding volgde, doe dan maximaal één bluspoging op voorwaarde dat je jezelf daarmee niet in gevaar brengt. Veilig evacueren is het belangrijkste.

- ▶ Sluit ramen en deuren en verlaat onmiddellijk het gebouw, begeef je naar de evacuatieplaats.

7.5 EVACUATIE VAN HET GEBOUW

Evacuatiebevel

- ▶ Het evacuatiebevel wordt automatisch gegeven door het evacuatiealarm en na bevestiging door de zonevrijwilligers.

- ▶ Bij het horen van het evacuatiesignaal of in opdracht van de evacuatieverantwoordelijken beëindig je elke activiteit en verlaat je onmiddellijk het gebouw via de dichtstbijzijnde nooduitgang.

- ▶ Blijf rustig.

- ▶ Sluit ramen en deuren.

- ▶ Ga niet op zoek naar je bezittingen. Enkel indien je ze bij de hand hebt kan je je portefeuille, handtas, sleutels, badge en jas meenemen.

- ▶ Volg de instructies van de zonevrijwilligers.
- ▶ Ga niet naar de garage of naar de sportruimte tijdens periodes met kinderopvang. De kinderen worden apart geëvacueerd.

Gebruik van liften is tijdens een evacuatie verboden.

- ▶ Liften zullen in geval van alarm naar het evacuatiëniveau gaan (0) en beneden blijven staan met de deuren open.
- ▶ Bevind je jezelf toevallig op dat moment in de lift, dan zal die jou onmiddellijk naar het evacuatiëniveau (0) brengen zonder tussenstops.

Gebruik altijd de trappen aangeduid als evacuatieweg (zie pictogrammen).

Minder mobiele personeelsleden

- ▶ Personeelsleden die minder mobiel zijn, wenden zich naar de afgesproken evacuatieplaats op de verdieping: Toren C – lifthal. Daar bevindt zich de brandlift die in geval van evacuatie door de brandweer kan gebruikt worden om mindervaliden naar de evacuatieplaats te brengen.

- ▶ De brandweer haalt hen daar op (of het gebouwgebonden team indien het over een evacuatie-oefening gaat).
- ▶ Zij worden daarover persoonlijk geïnformeerd.

In het geval er minder mobiele bezoekers aanwezig zijn, begeleidt de gastheer/ gastvrouw de bezoekers tot bij de zonevrijwilliger en daarna tot aan de evacuatie-verzamelaarsplaats van de minder mobiele.

Evacuatieplaats:
Esplanade tussen het Herman Teirlinckgebouw en het Koninklijk Pakhuis.

Iedereen begeeft zich rustig en zonder omweg naar de evacuatieplaats.

Bezoekers

Bij evacuatie volgen zij hun gastheer of de voorzitter van de vergadering waarin ze aanwezig zijn.

- ▶ De voorzitter van de vergadering licht zijn gasten/ bezoekers in over de evacuatieprocedure.
- ▶ De bezoekers volgen de instructies van hun organisator.

Opnieuw betreden van het gebouw

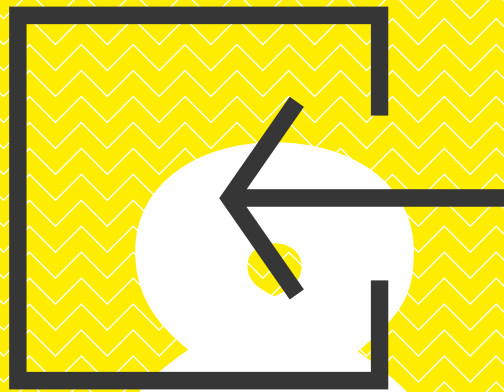
- ▶ **Brandweerinterventie:** bij interventie van de brandweer kan enkel de hoofdbevelhebber van de interventieploeg toestemming geven om het gebouw opnieuw te betreden.
- ▶ **Evacuatieoefening of vals alarm:** na een oefening of bij vaststelling van een fout gegenereerd alarm wordt het gebouw opnieuw vrijgegeven voor ingebruikname door het lijnmanagement, in samenspraak met de gebouwcoördinator(en). Samen met de zonevrijwilligers zorgen ze voor een gestroomlijnde terugkeer naar de werkvloer.

7.6 EVACUATIE VAN HET GEBOUW BUITEN DE NORMALE KANTOORUREN

- ▶ Verlaat onmiddellijk het gebouw bij activatie van het evacuatiesignaal.
- ▶ Geef je bezoekers en gasten de nodige instructies, bezoekers volgen de instructies van hun organisator.
- ▶ Begeef je naar de verzamelplaats.
- ▶ De externe bewaker neemt de rol op van evacuatieleider.
- ▶ Bij interventie van de brandweer kan enkel de hoofdbevelhebber van de interventieploeg toestemming geven om het gebouw opnieuw te betreden.
- ▶ Bij vaststelling van een fout gegenereerd alarm wordt het gebouw opnieuw vrijgegeven door de bewaker.

5A





TOEGANGS- CONTROLE



TOEGANGS- CONTROLE



Werken in een beveiligde omgeving. Dat gebeurt door personeelsleden en bezoekers gecontroleerd toegang te geven tot het gebouw.

Zo is het bijvoorbeeld steeds duidelijk hoeveel medewerkers er in een zone zijn. Of wie er zich in het gebouw bevindt op het moment van een evacuatie.

8.1 PERSONEELSLEDEN

Je badge geeft je toegang tot het Herman Teirlinckgebouw. Iedereen is verplicht om zijn of haar badge zichtbaar te dragen vanaf de toegangspoortjes, dus vanaf het moment dat je de private zone in het gebouw betreedt.

Niet iedereen heeft dezelfde toegang tot alle ruimtes in het gebouw. Waar je binnen kan, hangt af van de rechten die aan jou toegekend werden.

▶ Toegang tot het gebouw: 6u - 20u.

- Toegangspoortjes kantoor-omgeving.
- Fietsenparking.
- Autoparking.

▶ Met je badge heb je eveneens toegang tot:

- De andere kantoorgebouwen te Brussel.
 - Arenberg, Conscience, Ellips, Ferraris.
- De Vlaamse Administratieve Centra:
 - het Anna Bijnsgebouw (VAC Antwerpen), het Dirk Boutsgebouw (VAC Leuven), het Jacob van Maerlantgebouw (VAC Brugge), het Virginie Lovelinggebouw (VAC Gent) en het Hendrik Van Veldekegebouw (VAC Hasselt).

- Voor de parking heeft elk gebouw eigen afspraken volgens de mogelijkheden ter plaatse.

▶ **Toegang tot specifieke lokalen** (zoals de datalokalen, technische ruimtes ...) dient aangevraagd te worden via [Facilipunt](#).

▶ **Toegang buiten de aangegeven kantooruren** dient steeds te worden aangevraagd via [Facilipunt](#). Extra bewaking als gevolg van deze aanvraag wordt steeds rechtstreeks aan de desbetreffende dienst gefactureerd.

▶ Er is een prikklok voorzien. Indien je entiteit hiervan gebruik maakt, dan is deze functie automatisch geactiveerd bij ontvangst van je toegangsbadge. De prikklok bevindt zich in de binnenstraat ter hoogte van de vestiaire van de polyvalente ruimte. De prikklok staat los van de toegangscontrole. Afspraken rond het afbouwen van de prikplicht zoals voorzien in de omzendbrief plaats- en tijdsafhankelijk werken, worden op het niveau van de entiteit gemaakt.

Verlies of beschadiging van de toegangsbadge meld je via [Facilipunt](#). Wanneer iemand uit dienst gaat, wordt de badge terug ingeleverd bij de personeelsdienst.

8.2 BEZOEKERS

In het Herman Teirlinckgebouw onderscheid je twee soorten bezoekers:

- ▶ **Bezoekers voor het gelijkvloers en vergaderverdieping (1e verdieping):**
 - Het gelijkvloers en de eerste verdieping zijn publiek toegankelijk.
 - De onthaalmedewerkers zullen bij het informatiepunt aanwezig zijn als algemeen aanspreekpunt. Bezoekers dienen zich hier niet in te schrijven.
 - Overleg met bezoekers plan je bij voorkeur in op het gelijkvloers en de eerste verdieping.

- ▶ **Bezoekers voor de kantoorverdiepingen (private zone - verdieping 2 t.e.m 13)**
 - Bezoekers kunnen uitzonderlijk de afgeschermdde zone betreden.
 - Bezoekers die de private zone wensen te betreden melden zich aan het onthaal.
 - De onthaalmedewerkers contacteren de aangegeven contactpersoon of entiteit bij de Vlaamse overheid.
 - Indien alles in orde is, wordt de bezoeker ingeschreven en afgehaald door zijn of haar contactpersoon.
 - De onthaalmedewerker overhandigt de bezoeker(s) een label voorzien van een QR-code dat toegang verleent tot de poortjes naar de private zone.
 - De bezoeker dient het bezoekerslabel steeds zichtbaar te dragen in de private zone.



CONTACT



Bij problemen of vragen over de dienstverlening in het Herman Teirlinckgebouw is Facilipunt het centrale meldpunt. Meldingen worden via Facilipunt doorgegeven aan de juiste persoon.

9.1 ALGEMEEN

Adres

Herman Teirlinckgebouw
Thurn & Taxis
Havenlaan 88
1000 Brussel

De busnummers van elke entiteit vind je op de website van het Herman Teirlinckgebouw.

Telefoon

02 553 6060

E-mailadres

hermanteirlinck@kb.vlaanderen.be

Website

[https://overheid.vlaanderen.be/
herman-teirlinckgebouw](https://overheid.vlaanderen.be/herman-teirlinckgebouw)

9.2 HULPDIENSTEN

Politie, medische hulp en brandweer

112 (algemeen Europees noodnummer)

Politiezone Brussel Hoofdstad Elsene

02 279 79 79

Brandwondencentrum

02 268 62 00

Anti-gifcentrum

070 245 245

Vlaamse Infolijn

1700

Intern noodnummer

02 553 2000

9.3 FACILITAIRE DIENSTEN

Gebouwcoördinatoren

- ▶ In het Herman Teirlinckgebouw staat het gebouwgebonden team dagelijks voor je klaar. Alle contactinfo vind je terug op de website van het Herman Teirlinckgebouw: <https://overheid.vlaanderen.be/herman-teirlinckgebouw>.

Klantenbeheer

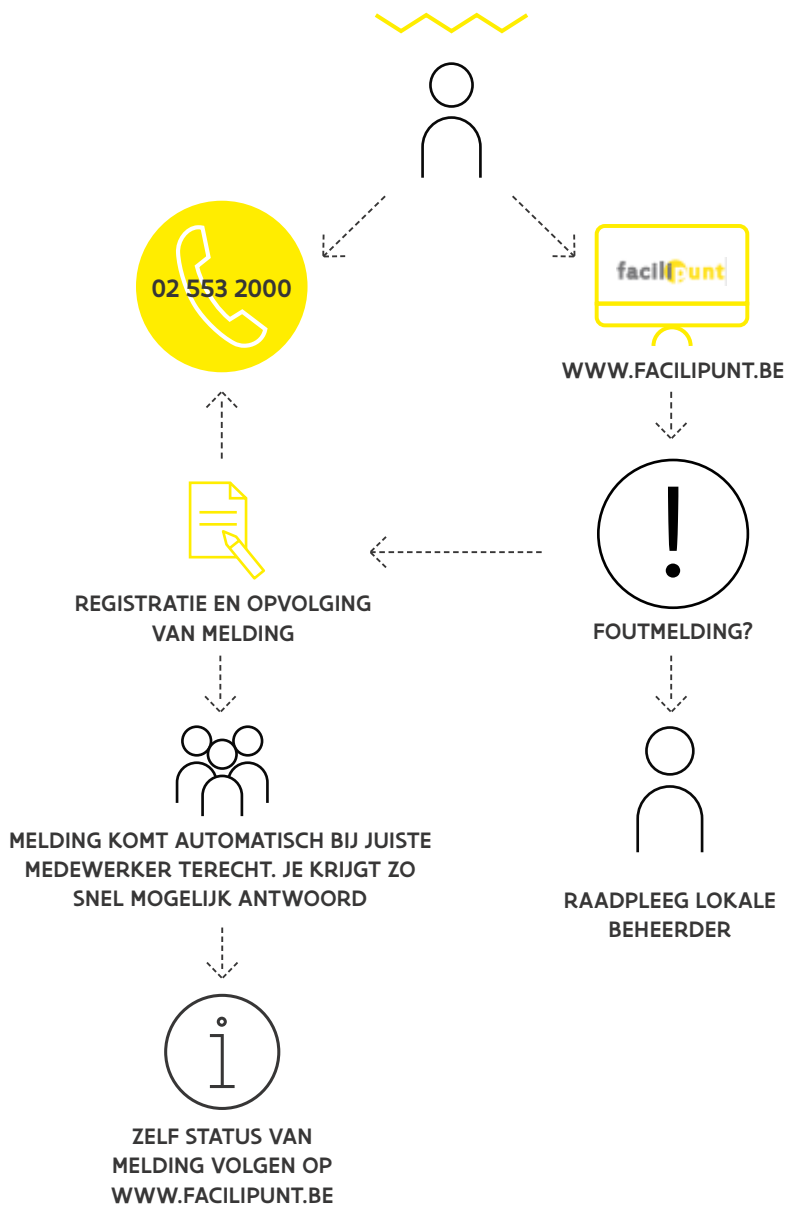
- ▶ Heb je een vraag over de dienstverlening van Het Facilitair Bedrijf, dan kan je altijd een afspraak maken met een van onze klantenbeheerders: <https://overheid.vlaanderen.be/klantenbeheerders>.

ICT-technische ondersteuning

- ▶ Entiteiten die afnemen van het ICT-contract 2015 met de gemeenschappelijke ICT-dienstverlener HB-plus, nemen contact op via servicedesk@vlaanderen.be. 02/553 90 00.

ICT-punt in de binnenstraat van het Herman Teirlinckgebouw. Andere entiteiten volgende de procedure binnen hun entiteit, nemen contact op via servicedesk@vlaanderen.be, 02/553 9000 of het ICT-punt in de binnenstraat van het Herman Teirlinckgebouw.

FACILIPUNT





VERJAARDAGEN

JAN

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

FEB

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

MAA

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

APR

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

MEI

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

JUN

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

JUL

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

AUG

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

SEPT

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

OKT

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

NOV

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

DEC

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

BESTEMMING BEREIKT.



AGENTSCHAP **FACILITAIR BEDRIJF**
Havenlaan 88, 1000 Brussel
32000@vlaanderen.be