

AREALVEILEDER TINGHUS

Versjon 9.12.2016



Forord

Domstolene er, i henhold til Grunnloven en av de tre statsmaktene ved siden av den lovgivende og den utøvende.

Domstolenes hovedoppgaver er å dømme i straffesak og å løse sivilrettslige tvister ved dom eller rettsmekling. Den dømmende virksomhet er i hovedsak basert på at partene møter i retten og framstiller sin sak. Det er av stor betydning at befolkningen har tillit til rettsapparatet. For å opprettholde tilliten må det stilles særlige krav til utøvelsen av den dømmende virksomhet samt til utformingen og innredningen av rettsbygningene. Rettsbygningene skal være funksjonelle, representative og bidra til å fremme domstolenes overordnede verdier: uavhengighet, rettssikkerhet og tillit.

Domstoladministrasjonen (DA) har ansvaret for den sentrale administrasjonen av Norges alminnelige domstoler, jordskiftedomstolene og Finnmarkskommisjonen og utmarksdomstolen for Finnmark, heretter samlet omtalt som domstolene.

Domstoladministrasjonen (DA) har gitt Statsbygg i oppdrag å lage et forslag til arealveileder for nye tinghus. Arealveilederen er utarbeidet av Statsbygg i samarbeid med en arbeidsgruppe bestående av medlemmer fra domstolene og DA (se egen liste).

Arbeidsgruppen ble oppnevnt av DA 03.03.2015. I perioden fra 11.05.2015 til og med 11.11.2015 har arbeidsgruppen hatt 7 møter (arbeidsmøter, befaringer) sammen med Statsbygg. Arbeidsgruppen har vært på befaring i Oslo Tinghus, Gjensidigebygget og Byporten 4. etasje (SBs egne arealer).

Behovet for og arbeidet med arealveilederen ble tatt opp og orientert om i Samarbeidsrådet for domstolene, den 14.05.2014, 08.09.2014, 02.09.2015, 17.11.2015, 10.02.2016.

PROSJEKTLEDER Astrid Reikvam, Statsbygg 05.10.15		
ARBEIDSGRUPPEN		
	fra domstolene	
Thor Henning Auestad**	Stavanger tingrett	Nestleder/tingrettsdommer
Laila Ingebrigtsen	Drammen tingrett	Tingrettsdommer
Håkon Rastum	Nordhordland tingrett	Sorenskriver
Unni Thelen	Bergen tingrett	Rådgiver
Atle Dahle	Romsdal jordskifterett	Overingeniør
Arnhild Olsen*	Oslo tingrett	Direktør
Lars Kirksæter	Frostating lagmannsrett	Administrasjonssjef
Inger-Ann Lahm	Hålogaland lagmannsrett	Administrasjonssjef
Anne Torill Koland	Kristiansand tingrett	Avdelingsdirektør
Lars Inge Rønholt	Nedre Telemark jordskifterett	Jordskiftedommer
*stedfortredere, dato 11. og 12.5.15, 14.9.2015		
<i>Nina Gulbrandsen</i>	<i>Oslo tingrett</i>	<i>Tinghusforvalter</i>
**stedfortreder, dato 05.10.15		
<i>Helge Bjørnstad</i>	<i>Stavanger tingrett</i>	<i>Sorenskriver</i>
	fra Domstoladministrasjonen	
Yngve Andersen	DA	Seniorrådgiver
Jørgen Tømmerås	DA	Seniorrådgiver HMS
Jann Ola Berget	DA	Avdelingsdirektør
	fra Statsbygg	
Synnøve Frafjord John R. Moen	Statsbygg	Avdelingsdirektør
Astrid Reikvam	Statsbygg / T-2 Prosjekt AS	Prosjektleder
Cathrine Lerche	Lerche Arkitekter AS	Arkitekt
Svein Bjoland jr.	Lerche Arkitekter AS	Arkitekt
Anne S. Bjørdal	Statsbygg	Seniorkonsulent
HENVENDELSER KAN RETTES TIL: Statsbygg Postboks 8106 dep, 0032 Oslo Telefon: 22 95 40 00. Telefaks: 22 95 40 01 . E-post: postmottak@statsbygg.no Internett: http://www.statsbygg.no		

INNHold

0	INNLEDNING	6
0.1	Formålet med veilederen	6
0.2	Innholdet i veilederen	6
0.3	Kategorier	7
0.3.1	Ulike kategorier tinghus	7
1	UTARBEIDELSE AV ROMPROGRAM	7
1.1	Om domstolene	7
1.2	Virksomhetsavklaring	10
1.2.1	Referanse litteratur	10
1.2.2	Referanse befaringer	11
1.3	Fra veileder til romprogram	11
1.3.1	Lover og forskrifter	12
1.3.2	Andre grunnlagsdokumenter	12
1.3.3	Statlige føringer for arealbruk i offentlige bygninger	12
1.3.4	Nøkternhet	13
1.3.5	Arealeffektivitet	13
1.3.6	Elastisitet, generalitet og fleksibilitet	14
1.4	Funksjonsbeskrivelse	14
1.5	Funksjonskrav	14
1.6	Kostnadsestimat	15
2	VEILEDENDE AREALER	15
2.1	Spesifikke funksjoner	16
2.2	Suppleringer til kap.2.1 – Spesifikke funksjoner	20
2.2.1	Rettsaler	20
2.2.2	Personalinnangang og personal	20
2.2.3	Fremføring til rettsaler	21
2.2.4	Parkeringsplasser	21
2.3	Generelle funksjoner	22
2.4	Kommentarer til 2.1 Generelle funksjoner:	27
2.4.1	Arbeidsplassareal	27
2.4.2	Multiarbeidsplass / multirom - arbeidsplass med flerbruksfunksjoner	27
2.4.3	Spesialarbeidsplasser / spesialrom	27
2.4.4	Møterom	28
2.4.5	Sosiale soner	28
2.4.6	Kantine	28
2.4.7	Garderobes, toaletter, dusjer	28
2.5	Utendørs funksjoner	28
3	DEFINISJONER OG BEGREPER	30
3.1.1	Arealbegreper iht. Norsk Standard 3940:2012	30
3.1.2	Sentrale begreper i planlegging av bygge-/leieprosjekter	32
4	VEDLEGG	36
4.1	VEDLEGG 1 – FORSLAG TIL OPPSETT AV ROMPROGRAM	36
4.2	VEDLEGG 2 – ROLLER OG AKTØRER I RETTSALEN	37
4.3	VEDLEGG 3 – RETTSSALER – STØRRELSE OG UTFORMING	38

0 INNLEDNING

0.1 Formålet med veilederen

Ved planlegging av nye rettsbygninger eller ved endring av eksisterende rettslokaler, skal veilederen være et verktøy for DA og domstolene i programmeringsfasen, og ved utarbeidelse av romprogram.

Formålet med veilederen er å sikre ansatte og brukere av bygget de beste og riktige arealene for gjennomføringen av de oppgaver domstolen er pålagt gjennom lovgivningen. Veilederen skal medvirke til at bygninger og utstyr ivaretar forhold knyttet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd på en god og forsvarlig måte. Veilederen skal i tillegg sørge for at brukerperspektivet blir ivaretatt på en god måte.

Veilederen skal også være til hjelp for utarbeidelse av romprogram med funksjonskrav (rom og funksjonsprogram), og deretter byggeprogram.

Mål og rammer for arbeidet med arealveilederen:

- Sikre velfungerende og funksjonelle bygg
- Utarbeide klare rammer for utforming av fremtidens tinghus
- Legge føringer for arealeffektive bygninger
- Sikre realiserbar kvalitet og kostnadsnivå
- Sikre et godt fysisk arbeidsmiljø
- Fokuserer på fremtidsrettete løsninger og miljøkrav

Arealveilederen skal resultere i:

- Et felles grunnlag for avklaring av arealbehov for nye tinghus
- Enklere programmeringsprosess
- Enklere avklaring av romtyper, areal, soneinndeling
- Enhetlig utforming og innredning av rettssaler
- Arealeffektivitet
- Kostnadseffektivitet

Arealveilederen vil være et levende dokument som oppdateres i nye versjoner i takt med bl.a. endringer i rammebetingelser, lovgivning og domstolenes virksomhet.

0.2 Innholdet i veilederen

I veilederen gis det råd om gjennomføringen av en virksomhetsavklaring, og utarbeidelse av romprogram (ref. kap. 1, pkt.1.2). Dette for å ivareta:

- Medvirkning til å definere virksomhetens egne og fremtidige behov
- Tydeliggjøring av prosjektets omfang
- Relatering til formål, begrepsavklaringer, gjeldende normer, fremtidens oppgaver
- Inndeling av arealkategorier og arealbegrep

Veilederen definerer sentrale begreper og føringer. Det gis videre en oversikt over arealer og funksjoner inndelt i **spesifikke-**, **generelle-** og **utendørsfunksjoner**.

I oversikten er det satt opp anbefalte arealer der dette er hensiktsmessig.

0.3 Kategorier

0.3.1 Ulike kategorier tinghus

Tinghus vil kunne inndeles i tre hovedkategorier, lokaler for tingretten, jordskifteretten og lagmannsretten. En fjerde kategori vil være en samlokalisering av de overnevnte domstoler i ulike konstellasjoner, i tillegg til samlokalisering med andre relaterte virksomheter.

1 UTARBEIDELSE AV ROMPROGRAM

1.1 Om domstolene

Domstolene er, i henhold til Grunnloven en av de tre statsmaktene ved siden av den lovgivende og den utøvende. Domstolenes hovedoppgaver er å dømme i straffesak og å løse sivilrettslige tvister ved dom eller rettsmekling. Den dømmende virksomhet er i hovedsak basert på at partene møter i retten og framstiller sin sak. Det er av stor betydning at befolkningen har tillit til rettsapparatet. For å opprettholde tilliten må det stilles særlige krav til utøvelsen av den dømmende virksomhet samt til utformingen og innredningen av rettsbygningene. Rettsbygningene skal være funksjonelle, representative og bidra til å fremme domstolenes overordnede verdier: uavhengighet, rettssikkerhet og tillit. Domstoladministrasjonen (DA) har ansvaret for den sentrale administrasjonen av Norges alminnelige domstoler, jordskiftedomstolene og Finnmarkskommisjonen og utmarksdomstolen for Finnmark, heretter samlet omtalt som domstolene.

1.1.1 Virksomhetsbeskrivelse / stillingsbeskrivelser

Dommere i alminnelige domstoler:

Virksomheten i de alminnelige domstoler består i hovedsak av å avsi dom i straffesaker, samt løse sivile tvister ved å avsi dom eller gjennomføre rettsmekling. I denne virksomheten er dommeren den sentrale aktør og dommerens virksomhet er detaljregulert i straffeprosessloven og sivilprosesslovgivningen. Dommerens virksomhet foregår i hovedsak i rettssalen, i rettsmeklingsrommet og på kontoret. En dommer har til enhver tid et stort antall straffesaker og sivile saker til behandling. Virksomheten i den enkelte sak kan deles i tre faser.

Den første fasen, saksforberedelsen, starter ved at dommeren mottar sakens dokumenter. Dokumentmengden varierer fra noen få sider til omfattende saker med titusener av sider med prosesskriv og dokumentasjon. Saksforberedelsen foregår i hovedsak på dommerens kontor der dokumentene studeres, det avholdes planmøter per telefon, skrives beslutninger og kjennelser mv.

Fase nummer to er hovedforhandlingen som foregår i rettssalen. Partene/prosessfullmektigene framfører saken og det føres vitner og annen bevisførsel. Alt etter sakens størrelse kan rettsmøtet vare fra under én time til dager, måneder og år. I sivil tvistesak er alternativ til hovedforhandling at partene møtes til rettsmekling. Dette foregår ikke i rettssalen, men ved bruk av to eller flere møterom hvor det ene er stort nok til å romme alle parter med små og store delegasjoner.

Den tredje fase i dommerens virksomhet er domskrivningsfasen. Den dømmende virksomhet består i hovedsak av to elementer, nemlig å fastlegge faktum samt å trekke en domskonklusjon ved å sammenholde gjeldende rettsregler med faktum. Etter loven er det den dommeren som har vært til stede i hovedforhandlingen som har ansvaret for å fastlegge hvilket faktum som skal legges til grunn. Enkelte problemstillinger (juridiske) kan på generell basis diskuteres med kollegaer, men domskrivningen kan ikke gjøres til gjenstand for diskusjon med andre dommere som ikke har vært til stede under hovedforhandlingen. Dommerens lovpålagte taushetsplikt og arbeid med fortrolige opplysninger, vil også innebære begrensninger med hensyn til informasjonsutveksling kollegaer imellom.

I fullfaglige domstoler behandler dommerne i tillegg saker angående gjeldsordning, klager i tvangssaker, annen tvangsinndrivning, dødsboskifte og konkurs. Disse sakene behandles i stor grad skriftlig, noen ganger med rettsmøter.

Det er ikke slik at alle ovennevnte tre faser ferdigstilles før dommeren går over på neste sak. Dommeren vil jobbe parallelt med et stort antall saker, både sivile og straffesaker. Dette medfører at dommerens kontor kontinuerlig er i bruk, der saksbehandlingen foregår innimellom tiden som medgår til rettsmøter, i pauser mv..

Skriving av dommen, domsproduksjonen, foregår på dommerens kontor. Dokumentmengden i en sak kan variere fra noen få sider til saker med tusenvis av dokumenter. Kontoret må ha et areal som er tilstrekkelig til å arbeide med sakens dokumenter, plass til bevismateriale, juridisk litteratur og i noen saker mulighet for samtale med involverte aktører /meddommere. En domskrivningsperiode kan vare alt fra noen minutter til måneder og år.

Utøvelsen av dommergjerningen innebærer langvarig arbeid i dyp konsentrasjon der kontakt og interaksjon med kollegaer bare i begrenset grad inngår i arbeidsprosessen. For å oppnå effektiv domstolsdrift er det avgjørende at dommernes kontor utformes under hensyn til disse særtrekk ved dommergjerningen.

Spesielt for jordskiftedommere:

Saker for jordskifteretten varierer mye i omfang, noe som igjen innvirker på både saksbehandlingstid og arbeidsoppgaver. I omfattende og komplekse saker blir det normalt holdt to eller flere rettsmøter før saken kan slutes. I tillegg til de tradisjonelle sakene, dvs. rettsfastsettende saker og saker som gjelder omforming av eiendommer og rettigheter, holder jordskifteretten skjønn etter ulike særlover. En sak inneholder ofte flere delkrav.

I en gjennomsnittlig arbeidsuke tilbringer jordskiftedommeren 3-4 dager på kontoret. Arbeidet der består i all hovedsak av å studere sakspapirer/kilder, samt det å skrive avgjørelser. Også beskrevet som fase 1 til 3 under virksomhetsbeskrivelsen for de ordinære dommerne. I tillegg utarbeides det høringsutkast og annen korrespondanse. Dette kan karakteriseres som ordinært dommerarbeid som krever god konsentrasjon. Jordskiftedommerne jobber nært med ingeniør og saksbehandler. Denne delen av arbeidet foregår mye muntlig, på den enkeltes kontor.

Jordskifteretten får ofte telefonhenvendelser. Mange av disse må daglig besvares av dommerne, samt at det avholdes planleggingsmøter og annen kontakt med advokater og parter via telefon. Retten oppsøkes også av publikum som har rett på veiledning. Til besøk anvendes egnede møterom, men ofte benyttes også dommernes kontorer. Tilsvarende for meddommerkonferanser. Kort oppsummert benytter jordskiftedommeren sin kontorarbeidsplass til ordinært dommerarbeid, samarbeid med kollegaer, samt til det å besvare henvendelser fra parter og andre.

Administrative funksjoner:

Oppgavene omhandler ledelse, økonomi og regnskap, HR og andre administrative funksjoner som skal støtte opp om det dømmende arbeidet. Arbeidet er i stor grad preget av individuelt arbeid og utføres hovedsakelig på egen arbeidsplass. HR arbeidet innebærer utstrakt kontakt og samhandling med domstolens medarbeidere, og det er viktig med tilgang til møterom enten på eget kontor eller i umiddelbar nærhet. Støttefunksjoner som Driftskoordinator har behov for plass til å lagre IKT utstyr.

Saksbehandlere:

Saksbehandler i både lagmannsrett, tingrett og jordskifterett har en arbeidshverdag med mange varierte arbeidsoppgaver innen strafferett, sivilrett, jordskiftesaker, forvaltningsaker og økonomi.

Arbeidsoppgavene i sivile- og straffesaker utføres ofte i nært samarbeid med en saksforberedende dommer, men på en slik måte at utførelsen av oppgavene skjer selvstendig og ikke i møter. Enkelte arbeidsoppgaver f. eks innenfor økonomi, forvaltningsoppgaver, dødsfallbehandling, tvangssalg, beramming mv krever stor grad av selvstendighet hos saksbehandleren. Disse arbeidsoppgavene medfører utstrakt telefonkontakt med parter samt andre aktører.

Ved enkelte førsteinstans domstoler er arbeidsoppgaver som vigsel, oppnevninger, notarius publicus og avholdelse av skiftesamlinger mv delegert til saksbehandlere.

Ingeniører:

Ingeniørene i jordskifteretten utfører teknisk arbeid knyttet til jordskiftesaker.

Dette arbeidet omfatter alt fra forberedende saksarbeid, til landmåling ute i marka, til etterarbeid og slutføring av sakene. Selve markarbeidet er konsentrert til barmarksesongen.

Arbeidsoppgavene til ingeniøren er å gå gjennom alle sakens dokumenter, klargjøre problematikken i saken, samt lage utkast til jordskifteløsninger. Dette er et kontinuerlig arbeid under sakens gang, og krever god konsentrasjon. Saker kan tidvis kreve bruk av store kart og mange dokumenter, noe som vil være plasskrevende. Når markarbeidet er utført så slutføres saken ved at ingeniøren utarbeider grensebeskrivelse, kart og dokumentasjon. Ingeniøren benytter landmålingsutstyr når markarbeidet utføres. Dette utstyret er gjerne innom arbeidsplassen flere ganger i løpet av sakens gang. Ingeniøren deltar også på rettsmøter og presenterer ofte oversiktskart/utkast/status, og er slik en viktig medhjelper til retten.

Lagmannsretten har ansatt en utreder med jordskiftekompetanse som har en lignende funksjon.

Digitalisering av domstolene

Samfunnsutviklingen innebærer at stadig flere tjenester digitaliseres og digitale verktøy endrer måtene vi arbeider på.

Ved å digitalisere hele rettsprosessen vil det forenkle og forbedre måten det arbeides på for alle aktørene i en sak. Fra prosesskriv og tiltaler via dokumentdeling og framvisning i rettssalen – frem til domsskriving og arkivering. Under rettssaker betyr det at man får bedre orden på dokumentene, og at alle partene ser de samme markeringer og notater samtidig på egen skjerm. Det blir enklere å følge med på bevisførselen. Meddommere som har deltatt i forsøk med dette gir uttrykk for at de føler seg mer likeverdige som dommere når de bedre kan følge med i bevisførselen.

Dokumentene fra rettsmøtet er tilgjengelige og enkle å håndtere for alle aktørene, inklusive meddommere. Domskriving blir forenklet da man raskere kan finne fram i dokumenter. Forkynning og avlevering av dom til arkiv og salæroppgaver kan også håndteres elektronisk.

Gjennom aktørportalen vil alle dokumenter være tilgjengelig for alle aktørene, hvor som helst og når som helst, fra PC eller mobile enheter. Det medfører at i alle møter vil dokumenter være elektronisk tilgjengelig.

1.2 Virksomhetsavklaring

En virksomhetsavklaring bør gjennomføres i forbindelse med utarbeidelse av et romprogram. Virksomhetsavklaringen skal kartlegge og beskrive nåsituasjonen, sammen med en analyse av fremtidig virksomhet innenfor en gitt tidshorisont.

Følgende kartlegges og beskrives:

- Effektiv tjenesteyting
- Fremtidsrettede tjenester
- Særskilte forhold for virksomheten
- Sikkerhet og sikkerhetstiltak i virksomheten
- Teknologiske framtidsutsikter som kan påvirke virksomheten, og hvilke som bør hensyntas ved planlegging av virksomheten i nye lokaler

Det vil også kunne være nyttig å analysere dagens lokaler, for en erfaringsoverføring til aktuelt prosjekt mht. hva som har fungert godt, positive kvaliteter ved eksisterende arealer, hva som bør unngås, hva som har fungert dårlig etc. Imidlertid må erfaringsoverføringene ikke være til hinder for fremtidsrettede løsninger. I programmeringsarbeidet utarbeides en oversikt over alle funksjoner, som fremtidige rettsbygninger bør inneholde (rom- og funksjonsprogram).

Arealveilederen skal være til hjelp ved angivelse av arealer.

Funksjonsarealene beregnes med bakgrunn i veilederens arealangivelser, og ut fra en vurdering av det spesifikke behovet der det ikke er hensiktsmessig å benytte disse. Dette vil så gi et romprogram som kan benyttes til å anslå kostnader (ref. pkt. 1.6).

Forutsetninger for en god analyseprosess:

- Prosessen er godt planlagt (avklarte tema, framdriftsplan, deltagere)
- Det er avsatt tilstrekkelig med tid og ressurser.
- Det er etablert prosjektgruppe med de rette personene og mandat
- Informasjon, medbestemmelse og beslutningstaking er ivarettatt

Det er et mål i romprogrammeringen å legge til rette for et prosjekt som er ressurs- og kostnadseffektivt mht. livsløpskostnader. Ledetråder i prosessen skal derfor være nøkternhet og realisme. Arealeffektivitet, generalitet, fleksibilitet samt elastisitet skal stå i fokus. (Ref. pkt. 3 - Definisjoner og begrep).

Domstolene har en sentral posisjon i samfunnet. I den estetiske og arkitektoniske utformingen av bygningen skal det tas hensyn til rettsbygningens representativitet og symbolverdi. Bygningen skal prosjekteres ut i fra et tydelig formspråk som gjenspeiler seg i planløsning, masseoppbygging, fasadeutforming, materialbruk og fargevalg.

1.2.1 Referanse litteratur

I forbindelse med arbeidsplassutforming vises det her bl.a. til rapporten «Arbeidsformer i fremtidens regjeringskvartal – miljø, teknologi og samhandling» som relevant referanselitteratur: I rapporten vises denne arbeidsgruppens erfaringsinnsamling *«at utviklingen av fremtidens arbeidsmåter og arbeidsplassutforming går i retning av såkalte aktivitetsbaserte arbeidsplasser.*

Begrepet er basert på en viktig erkjennelse av at man i hverdagen benytter et mangfold av arbeidsformer, og at den fysiske utformingen av arbeidsplassen bør ses i sammenheng med disse. På bakgrunn av blant annet utviklingen av IKT-løsninger og økt krav til samhandling har oppgavene og arbeidsprosessene endret seg. Som følge av dette vil også det fysiske arbeidsrommet og –plassen tilpasses dagens oppgaver og arbeidsprosesser».

Rapporten oppsummerer videre: «Utviklingen går nå i retning av løsninger som rommer mange typer arbeidssoner i motsetning til tidligere hvor valget sto mellom cellekontorer eller åpent landskap. Kontorløsningene som rommer flere typer arbeidsstasjoner kan utformes på mange måter. Det essensielle er at de må tilpasses typer av aktuelle arbeidsoppgaver og hvilke funksjoner bygningen skal inneholde. Fellesarealene og den individuelle arbeidsplassen (fast eller variert) må ses i sammenheng.»

Innholdet i rapporten må tilpasses slik at det fanger opp de særegenheter som kjennetegner domstolsvirksomheten. Spesielt når det gjelder rettssaler må det ses hen til føringer og skranker som prosesslovgivningen setter for utførelsen av dømmende virksomhet. Innenfor disse rammebetingelser må arealene utformes slik at en oppnår mest mulig effektiv domstolsdrift.

1.2.2 Referanse befaringer

Det anbefales ved oppstart av programmeringsfasen og foreta felles befaringer av relevante prosjekter som vil kunne danne en felles referanseramme for alle deltakerne i programmeringsarbeidet. Dette bør eksempelvis være nye tinghus, nye moderne bygg for kontorarbeidsplasser, kombinasjonsbygg med publikum- og administrasjonstjenester, og bygg med spesielle sikkerhetskrav.

I forbindelse med arbeidet med arealveilederen ble følgende prosjekter befart:

1. Oslo tinghus
sikkerhetshåndtering, soneskiller, inngangsforhold
2. Gjensidigebygget (nytt HK i Oslo)
moderne åpne aktivitetsbaserte arbeidsplasser, ikke faste plasser, underdekning av plasser, clean deskprinsippet
3. Byporten 4. etasje (nyinnredet etasje for Statsbygg HK i Oslo)
moderne åpne aktivitetsbaserte arbeidsplasser, fast plass innenfor sone, 1:1 dekning av plasser, clean desk på slutten av dagen (dvs. fast plass gjennom dagen)

1.3 Fra veileder til romprogram

Intensjonen med arealveilederen er at denne legges til grunn for programmeringsarbeidet i det enkelte prosjekt. Den retter seg først og fremst inn mot prosjektledelsen og prosjekterende som sammen med brukergrupper gjennomfører programmeringen. Arealveilederen er lagt opp slik at den angir areal for funksjoner og aktiviteter, og for enkelte romkategorier (standard rom). Videre angis det i veilederen dimensjonerende størrelser for enkelte romkategorier (m² pr. pers.).

I forbindelse med romprogrammeringen for et spesifikt prosjekt er intensjonen å hente arealer fra veilederen, sette sammen og kombinere disse til et arealprogram som dekker prosjektets behov. Romprogrammet definerer så det totale areal for det enkelte prosjektet, og uttrykker arealbehovet så langt det er mulig å bestemme på gjeldende tidspunkt. Tidsperspektivet bør vurderes ut fra antatt normal leieperiode for virksomheten.

Funksjonsarealet (FUA), dvs. det programmerte arealet, vil alltid være teoretisk.

Rommets/funksjonens endelige areal framkommer først i forbindelse med prosjekteringen.

Romprogrammet er grunnlaget for utarbeidelse av en komplett kravspesifikasjon med tekniske krav (byggeprogram). Romprogrammet, supplert med funksjonsbeskrivelser, funksjonskrav og krav til nærhet/plassering, inngår i byggeprogrammet.

Forslag til oppsett i regneark / tabell med kolonner for typer opplysninger som normalt bør være med, ref. Vedlegg 1 - Forslag til oppsett for romprogram

Alle funksjoner som hører inn under funksjonsareal FUA, også toaletter, garderober og driftsfunksjoner (lager, avfallsrom med mer) skal medtas.

1.3.1 Lover og forskrifter

Sentrale grunnlagsdokumenter for planlegging av tinghus er bl.a.:

- Domstolenes virksomhet reguleres særlig av internasjonale konvensjoner og norsk prosesslovgivning. De sentrale prosesslovene er straffeprosessloven, tvisteloven, domstolsloven, skifteloven og tvangsfullbyrdelsesloven. I tillegg til å regulere hvem som er aktører/partner i retten, gir det førende prinsipper som offentlighet, muntlighet, bevisumiddelbarhet og kontradiksjon.
- Arbeidsmiljøloven (AML) med tilhørende forskrifter stiller krav til det fysiske arbeidsmiljøet (AML § 4-4) hvor det skal sikres full forsvarlighet ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd. Arbeidsplassforskriften angir hvilke funksjoner som inngår i utformingen og innredningen av arbeidsplasser og arbeidslokaler, og at disse skal ha en tilfredsstillende velferdsmessig standard.
- Plan- og bygningsloven med forskrifter. Forskrift om krav til byggverk og produkter til byggverk (Teknisk forskrift til Plan- og bygningsloven - TEK) stiller blant annet krav om at byggverket skal gi gode bruksmuligheter for bevegelses- og orienteringshemmede såkalt uu-krav eller krav til universell utforming, og i henhold til diskriminerings- og tilgjengelighetsloven. Dette må det tilrettelegges for allerede i romprogrammeringen.

1.3.2 Andre grunnlagsdokumenter

- Sikkerhetshåndbok for domstolene i Norge (siste elektroniske versjon)
- Standard byggeprogram for nye tinghus (07.08.2010)

1.3.3 Statlige føringer for arealbruk i offentlige bygninger

- «Instruks om håndtering av bygge- og leiesaker i statlig sivil sektor» av 20.01.12 nr.39, skal sikre god saksforberedelse og styring med bygge- og leiesaker i staten. Instruksjonen gjelder for alle virksomheter i statlig sivil sektor, organisert innenfor rettssubjektet staten. Den gjelder ved inngåelse av avtaler om leie av lokaler, inklusive leieavtaler med forpliktende klausuler om senere kjøp, samt ved behandling av statlige byggeprosjekter. Som statlig byggeprosjekt regnes også ombygging/rehabilitering av eksisterende eller innkjøpt eiendom. Alle byggeprosjekter innenfor domstoladministrasjonen må forholde seg til denne instruksjonen.

Ved endring av instruksjonen av 29.05.15, ble det tatt inn en hjemmel i pkt. 2.2, 5. ledd for Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) til å fastsette normer for lokalenes areal, energi og standard.

KMD fastsetter i medhold av instruks av 20.01.12 nr.39 pkt. 2.2, 5. ledd følgende normer:

Arealkrav

For fremtidige statlige kontorlokaler og for kontordelen i bygg til virksomheter med arealkrevende formål fastsettes en arealnorm på 23 kvm. BTA per ansatt. Dersom det er behov for å gå utover normen, må det begrunnes særskilt i funksjonsbeskrivelsen. Arealnormen skal kun gjelde ved statlige byggeprosjekter og ikke ved leie av private kontorbygg.

Energikrav

Prosjektering av nye statlige bygg skal oppfylle nye minimumskrav for energi i byggeteknisk forskrift fra 01.01.16.

1.3.4 Nøkternhet

Romprogrammet skal uttrykke det reelle arealbehovet, nåsituasjonen. Det er viktig at det ikke tas høyde for eventuelle utvidelser eller reduksjoner etc. som ikke er bestemt på programmerings-tidspunktet. Imidlertid skal dette ikke være til hinder for en tilrettelegging for evt. utvidelser eller reduksjoner.

Utvidelsespotensial, kapasitetsøkning skal eventuelt fremkomme separat fra romprogrammet.

1.3.5 Arealeffektivitet

Arealeffektivitet innebærer i romprogrammeringen at rommene/funksjonene ikke programmeres med større areal enn nødvendig. En viktig forutsetning for økt arealeffektivitet er at arealer (rom) i størst mulig grad kan benyttes av flere forskjellige brukere og til forskjellige formål (økt brukerfrekvens, ref. romprogrammal). Hensikten er å unngå at et areal eller rom blir stående ubenyttet over tid.

Økt arealeffektivitet omhandler ikke bare antall brukere og areal per arbeidsplass, men også at arbeidsoppgavene lar seg løse best mulig innenfor egnete arealer. Det er derfor viktig at tinghusene har tilpassete arealtyper for ulike funksjoner som støtter oppunder arbeidsoppgavene.

Det finnes flere hensiktsmessige og praktiske løsninger for å bidra til økt arealeffektivitet, og denne listen over punkter er ikke uttømmende:

- Sambruk – (teknisk/fysisk mulig, organisatorisk)
- Samtidighet – (teknisk, organisatorisk) å planlegge kapasiteten etter realistisk tilstedeværelse (en person kan ikke være flere steder samtidig), og ut fra avvikling av aktiviteter /bruk av arealer etter hverandre og ikke nødvendigvis parallelt/samtidig. For rettssaler kan det vanskelig legges til grunn full kapasitetsutnyttelse, fordi prosesslovgivningen regulerer frister og innkalling.
- Tidsstyring – reservering
- Fleksibilitet – (teknisk, organisatorisk)
- Multifunksjonsareal – eksempelvis rom som innehar støttefunksjoner til ulike arbeidsplasser.
- Materialvalg – glass (mindre areal med økt romfølelse), lydisolering, folde-/skyvedørsløsninger, mobile/flyttbare løsninger
- Tekniske og teknologiske løsninger – lyd/bilde, digitalisering (nedskalere bruken og oppbevaring av papir/permer/bøker/pultstørrelse)
- Frekvens – (tilstedeværelse og bruk)

En del funksjoner kan forutsettes å være fysisk åpne mot kommunikasjonsarealer (ganger/korridorer/ trapper). Eksempler på slike funksjoner er ekspedisjon, sosiale møteplasser

(møte/samtale/samarbeid/arbeid/sosialt samvær), samt eventuelle multifunksjonsareal eller multiarbeidsplasser (lukkede rom for arbeid/samtale/konsentrasjon/hvile) med støttefunksjoner til arbeidsplassene. Dette vil kunne gi arealeffektive løsninger ved at programareal samtidig kan fungerer som kommunikasjonsareal (gang/korridor). Programfunksjonene bør likevel alltid medtas med sitt fulle areal i romprogrammet.

1.3.6 Elastisitet, generalitet og fleksibilitet

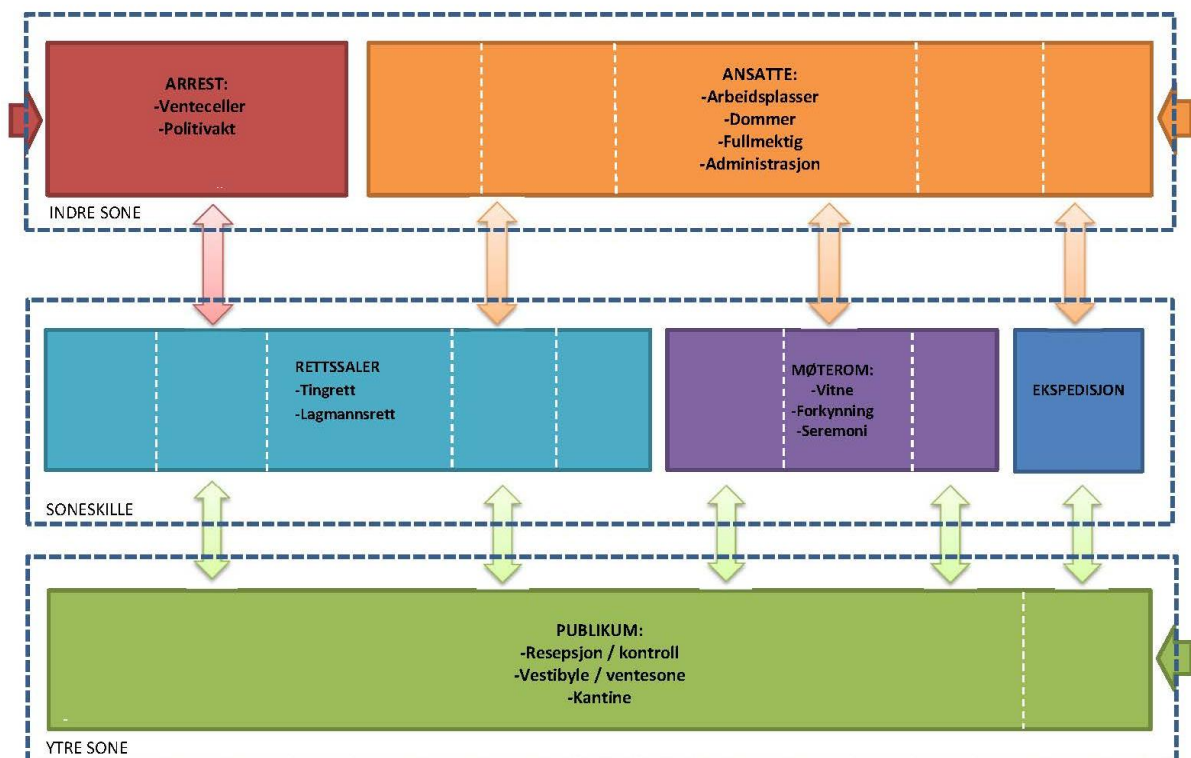
Bygningens egenskaper og tilpasningsdyktighet i forhold til endrete behov som kan oppstå over tid, avgjøres i hovedsak i prosjekteringsfasen. Allerede ved romprogrammeringen kan det legges til rette for slike potensielle endringer (ref. forklaring av begreper senere i veilederen under pkt. 3 - Definisjoner og begrep).

1.4 Funksjonsbeskrivelse

Det må framgå tydelig hva de ulike funksjonene omfatter, slik at disse oppfattes entydig av alle deltagere gjennom hele planleggings- og prosjekteringsprosessen.

1.5 Funksjonskrav

Det bør redegjøres for virksomheten ved hjelp av organisasjonskart, virksomhets-/aktivitetsbeskrivelse, og diagrammer som viser samhandling og nærhetsbehov.



Illustrasjon: Eksempel nærhetsdiagram med sikkerhetssoner (horisontalt)

”Nærhetsdiagrammet” viser nærhet til- og plassering i soner iht. sikkerhetsgradering for hovedfunksjonene, og tilgjengelighet mellom soner i tinghuset.

Funksjonsbeskrivelse og funksjonskrav i sin mest kortfattede og enkle form kan skrives i kommentarfeltet i romprogramskjemaet. Når materialet skal videreutvikles til et komplett byggeprogram, må beskrivelsen og kravene spesifiseres nærmere.

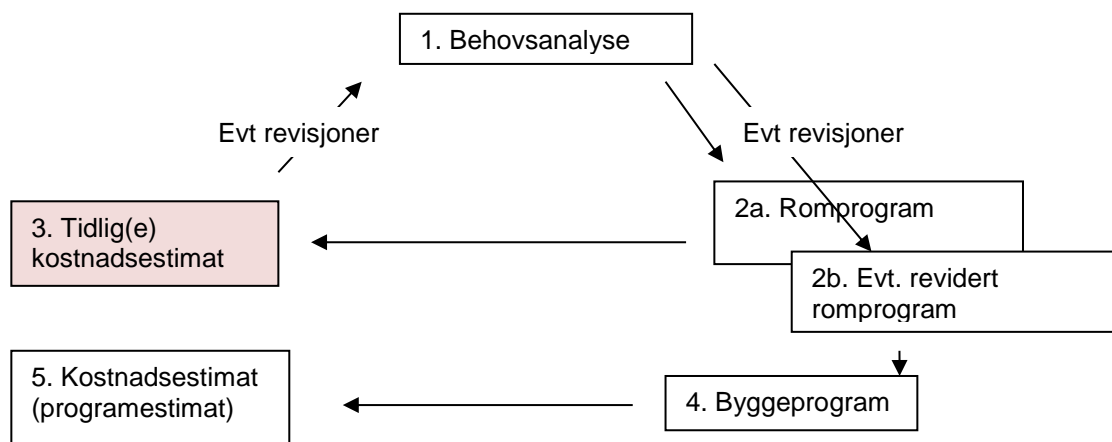
1.6 Kostnadsestimat

Den største kostnadsdriveren i prosjektet er arealet, både med hensyn til investering og drift. For at arealer i ulike prosjekter skal kunne sammenlignes, må de beregnes på lik måte. For å sikre enhetlig arealangivelse og god sammenlignbarhet, skal NS 3940, Norsk Standard for areal og volumberegninger, benyttes.

Det anbefales å utarbeide et tidlig kostnadsestimat, basert på foreløpig romprogram, og sjekke romprogrammet opp mot erfaringstall fra tilsvarende prosjekter, eksempelvis BTA/FUA-faktor, bruttoareal BTA per ansatt. Dette for å sikre at definert arealbehov er realistisk.

Det må tas hensyn til eventuelle ulikheter mellom prosjektene når det gjelder ytterveggtykkelser, tekniske føringsveier o.a., som kan ha påvirkning på BTA. Beregnet areal for BTA/FUA må eventuelt suppleres med en redegjørelse for de ulike forutsetningene. (Ref. 3.1.1 Arealbegreper iht. Norsk Standard 3940:2012).

Det tidlige kostnadsestimatet kan benyttes til justering av romprogrammet i forbindelse med behovsanalysen, slik:



2 VEILEDENDE AREALER

Funksjoner som vanligvis vil være aktuelle i et tinghus er opplistet under pkt. 2.1, 2.3 og 2.5, med anbefalte nøkkeltall for arealberegning der det er mulig å oppgi slike.

Funksjonene er samlet i hovedgruppene **spesifikke funksjoner**, **generelle funksjoner** og **utendørsfunksjoner**. For den enkelte funksjon er det vist til kommentarer som står nedenfor skjemaet.

Funksjonene er kort beskrevet i skjemaet, med etterfølgende mer utdypende kommentarer.

Prosjektets endelige kravspesifikasjon bør inneholde mer utfyllende funksjonsbeskrivelser.

For enkelte funksjoner er det ikke satt opp anbefalt areal, da arealene vil kunne variere fra prosjekt til prosjekt.

Dekningsgrad

For en del funksjoner vil antall personer som forventes å benytte funksjonen samtidig, være en viktig forutsetning for arealfastsettelsen. Det må derfor fremgå av romprogrammet hvilken samtidighet og interne rutiner som er lagt til grunn. Dette gjelder særlig rettsaler, kantine/spiserom, møterom, garderobes osv., men kan også ha betydning for dimensjoneringen av arbeidsplassløsninger, sosiale møteplasser og venteareal i vestibyle og ekspedisjon. Det vil også påvirke fastsettelsen av antall møterom, multirom/stillerom, toaletter osv.

Antall rettsaler kan i større domstoler beregnes ut fra en faktor på ca. 0,5-0,75 pr. dommerårsverk basert på statistikk fra Domstolsadministrasjonen. Normalt brukes faktor på 0,75 for domstoler med mindre enn 10 dommerårsverk. Sammensetning av størrelse på rettsaler må vurderes, og hensyn til vekst i domstolene må ivaretas. Det skal i tillegg i hvert prosjekt tas en gjennomgang av behov for rettsaler basert på statistikk, stedlige hensyn, størrelse på domstol etc.

Soneinndeling - sikkerhetssoner

Tinghus deles inn i atskilte sikkerhetssoner:

- Ytre sone eller publikumsone for publikum/besøkende
- Indre sone eller ansattesone med arbeidsplasser, møterom og dommerrom

I soneskilte mellom ytre- og indre sone legges rettsaler med støttefunksjoner og enkelte møterom. Det er i tillegg ønskelig med en skjermet fremføringsvei for tiltalte i straffesaker til så mange rettsaler som mulig. Det er i denne sammenheng viktig å skjerme den tiltalte fra publikum, og at fremføring ikke skal skje gjennom arbeidsplassarealer.

Arresten inngår i tinghusets romprogram, men prosjekteres og utformes i samarbeid med politiet.

2.1 Spesifikke funksjoner

Tabellen under viser de spesifikke funksjonene for tinghus. For de fleste funksjonene gjelder at arealet må fastsettes for hvert enkelt prosjekt. Listen er ikke uttømmende. Ut fra funksjon, antall personer, behov og oppgaver plukkes det areal fra veilederen for de ulike funksjonene og overføres til romprogrammet for det enkelte prosjekt.

For rettsaler er utforming, størrelse, antall og møblering for dommere, aktører etc. særskilt omtalt. Eksempler på utforming av rettsaler ref. Vedlegg 3 – Rettsaler størrelse og utforming.

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
Ytre sone		
Sikkerhetssluse (ved ekspedisjon)	20 m ²	Det skal avsettes tilstrekkelig plass til sikkerhetskontroll ved inngangsparti.
Visitasjonsrom	6 m ²	Rom i tilknytning til sikkerhetssluse som benyttes til visitasjon, og som oppholdsrom for vaktpersonell.
Venteareal (ved ekspedisjon)	20-40 m ²	Område innenfor hovedinngangen, sammenhengende med trafikkareal/vestibyle, for førstelinjebetjening av publikum / besøkende. Det vurderes plass for selvbetjeningsløsninger for innregistrering mm.

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
		<p>Skal være oversiktlig, og enkelt å orientere seg i. Ekspedisjonen skal ha visuell kontroll over inngangsområdet.</p> <p>Størrelse på vestibyle og vringleareal må vurderes i forhold til antall rettssaler.</p> <p>Skilting skal plasseres hensiktsmessig og oversiktlig.</p> <p>Elektronisk informasjonstavle i resepsjonsområdet /vestibyle og vringleareal skal gi opplysninger om i hvilke rettssaler det avholdes rettsmøter.</p>
Venteareal (ved hver rettssal)	10-15 m ²	Areal med sitteplasser, drikkeautomater, informasjon m.m. Arealene skal tilrettelegges og utformes med mulighet for avstand / skjerming mellom ventesoner. Tilgang toalett. Arealet angir deler av et samlet venteareal.
Rettsmeglingsrom	10 m ²	For rettsmekling. Plass for 4 - 6 personer. Areal 1,5 m ² pr. pers. To rettsmeglingsrom bør evt. ligge vegg i vegg med mulighet for å slå sammen rommene ved behov.
Rettsmeglingsrom	20 m ²	For rettsmekling. Plass for ca. 12 personer. Areal 1,5 m ² pr. pers. To rettsmeglingsrom bør evt. ligge vegg i vegg med mulighet for å slå sammen rommene ved behov.
Møterom	10 m ²	Generelt møterom som hovedsakelig brukes av eksterne; presse, aktører osv. Plass for 7 - 8 personer. Areal 1,3 m ² pr. pers.
Vitnestøtterom	10 m ²	Rommet innredes med en arbeidsplass og besøksstoler. For opptil 7 personer, tilknyttet skjermet venteareal. Rommet bør kunne benyttes både som vitnestøttens kontor og som skjermet vitnerom.
Seremonirom	35 m ²	Benyttes i hovedsak til vigslar. Dimensjoneres for ca. 25 personer. Rommet skal ha en enkel atkomst fra publikumsarealene, skjermet venteareal og garderobe. Nærhet til toalett. Ved endrete behov bør rommet kunne omgjøres til et møteareal.
Tolkerom	6 m ²	Behov vurderes i forhold til fjerntolking via skjerm, eller andre digitale løsninger. Plasseres i tilknytning til rettssalene. Glass i vegg mellom tolkerom og rettssalen. Det må være mulig for administrator å ha øyekontakt med tolk og tolken bør se personen i vitneboksen. Tolkerommet kan plasseres mellom to rettssaler med kontakt mot begge saler. Adkomst kun fra ytre sone og evt. fra rettssal. Tolkerommet plasseres på opphøyet gulv (som dommerpodium) med plass til 2 tolker

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
		ved 1,8m bord.
Soneskillet		
Rettsaler		
Rettsal – Type 1 Størrelse (XS)	40 m ²	Tingrett: 1-3 dommere, 2-3 aktører (advokat og aktor) på hver side, ca.8-10 publikumsplasser inkl. presse. Plass for politivakt.
Rettsal – Type 2 Størrelse (S)	50 m ²	Tingrett: 1-3 dommere, 4 aktører (advokat og aktor) på hver side, ca.14 publikumsplasser inkl. presse. Kan økes til ca.30 plasser ved løse stoler. Plass for politivakt.
Rettsal – Type 3 Størrelse (M)	80 m ²	Lagmannsrett: 3, 5 eller 7 dommere + evt.1 protokollfører 6-8 aktører (advokat og aktor) på hver side, (evt. sakkyndige), ca.15-30 publikumsplasser inkl. presse (antall sitteplasser dimensjoneres for en skoleklasse). Plass for politivakt. Tingrett / forsterket tingrett: 5 dommere, 6-8 aktører (advokat og aktor) på hver side (evt. sakkyndige), ca.15-30 publikumsplasser inkl. presse (antall sitteplasser dimensjoneres for en skoleklasse). Plass for politivakt.
Rettsal – Type 4 Størrelse (L)	160 m ²	Lagmannsrett: 7 dommere + evt.1 protokollfører 8 plasser x 2 rader aktører (advokat og aktor) på hver side, (alternativt 12 juryplasser), (evt. sakkyndige), ca.50 publikumsplasser inkl. presse. Plass for politivakt. Tingrett / forsterket tingrett: 5 dommere, 6-8 aktører (advokat og aktor) på hver side (evt. sakkyndige), ca.50 publikumsplasser inkl. presse. Plass for politivakt.
Møterom stort	40 m ²	Stort møterom i soneskillet mellom indre og ytre sone. Plass til ca. 25 pers. Uten opphøyd podium. God teknisk utrustning. (Benyttes som rettsal for tingretten og jordskifteretten)
Ekspedisjon (Dimensjoneres ut fra antall arbeidsplasser)	6 m ²	Plasseres i soneskille ut mot ytre sone /publikumsonen med sikt til inngangsdør og med adgang direkte til indre sone. Resepsjon/ekspedisjon for alle henvendelser, betjene publikum, ivareta sentralbordfunksjon og sikkerhetsfunksjonen og rettlede parter, vitner, presse og publikum til rettsalene. Dører for publikum til seremonirom og rettsalene, skal kunne fjernåpnes fra ekspedisjonen. Ekspedisjonen sikres med alarm og direkte evakuering til indre sone.

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
		Ekspedisjonsskranken med arbeidsplasser og sentralbordfunksjon skal kunne benyttes av både stående og sittende. Minst 1000mm av skrankebredden skal være UU-tilpasset. Arbeidsplasser i bakområdet innenfor skranken programmeres særskilt.
Samtalerom Forkynningsrom	8 m ²	Plasseres i soneskillet med direkte tilkomst fra indre sone og ytre sone. I nærhet til- og i forbindelse med ekspedisjonen. Må ha plass til skranke med sikring og plass til to personer foran skranken. Innsyn fra ekspedisjonen - grunnet sikkerhet.
Samtalerom for barn i sivile saker	8 m ²	Plasseres i soneskillet med direkte tilkomst fra indre sone og ytre sone. I nærhet til- og i forbindelse med ekspedisjonen. Innredning tilpasset barn, uformelt og skjermet. Kan brukes av andre.
Indre sone		
Dommerrom	10 m ²	Møterom nær rettssalen med plass til 3-7 dommere Antall rom tilpasses antall rettssaler. For rettssal Type 3(M) og Type 4 (L) < 50m ² - dekning ett dommerrom pr. rettssal For mindre rettssaler vurderes dekningsgrad i hvert prosjekt
Juryrom Lagmannsrettssal (rådslagningsrom)	15 m ²	Møterom nær rettssalen for opptil 12 jurymedlemmer Benyttes av lagmannsretten. Antall rom tilpasses antall rettssaler, ett juryrom for hver rettssal Type 4 (L).
Arrestsone-politi		
Politivakt, oppholdsrom / hvilerom politi	10 m ²	En til flere politivakter er til stede i alle straffesaker hvor det fremstilles personer som sitter fengslet, samt i saker med særlig behov for vakthold. Lokalene består av oppholdsrom for politi.
Ventecelle	4 m ²	Utbruddssikker celle uten vindu. Bygningsdeler, detaljer og utstyr utformes med hensyn til personvern og personsikkerhet. Celledør i stål med inspeksjonsluke og lås som benyttes i fengsler. Fastboltet vandalsikker hvilebenk.
Ventecelle uu-tilpasset	6 m ²	Utbruddssikker uu-tilpasset celle uten vindu. Med vandalsikker toalett og servant. Bygningsdeler, detaljer og utstyr utformes med hensyn til personvern, personsikkerhet. Celledør i stål med inspeksjonsluke og lås som benyttes i fengsler. Fastboltet vandalsikker hvilebenk.
Toalett tiltalt	3 m ²	Vandalsikkert toalett med servant.

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
Samtalerom	5 m ²	Samtalerom for tiltalt/arrestant og advokat, samt evt. tolk. For 2 - 4 pers. Med innsyn fra politivakt.
Toalett politi	2 m ²	Standard toalett med servant.
Garasje / biloppstilling		
Bilsluse/garasje ved arrest Biloppstillingsplass politi	15-25 m ² (pr. plass)	Parkeringsplass for politibiler i separat og avskjermet i garasje med direkte tilkomst til arrest. Ekskl. kjøreareal. Dimensjoneres og tilpasses politiets høye transsportbiler.
Biloppstillingsplass jordskifteretten	15-20 m ² (pr. plass)	Parkeringsplass/biloppstillingsplass. Plasseres nær lager. Ekskl. kjøreareal. Dimensjoner: 3 m x 5 m (søylar er inkludert).
Kjøreareal	21 m ²	Kjøreareal 7 x 3 m for ensidig og tosidige p-plasser.
Lager for Jordskifteretten	20 m ²	Lager for utstyr tilhørende jordskifteretten. Nær biloppstillingsplasser. Lageret bør være temperert. Alternativt oppdelt i et temperert og et ikke temperert lager.

2.2 Suppleringer til kap.2.1 – Spesifikke funksjoner

2.2.1 Rettssaler

Det skal ivaretas god himling-/takhøyde i rettsalene. Innganger til rettsaler må etableres i forhold til dommere, tiltalte, aktører og publikum slik at disse får mest mulig separat og skjermet atkomst til rettssalene. Det er hensiktsmessig at innredningen består delvis av mobile elementer, slik at behovene kan skreddersys til den enkelte rettsak. Det anbefales permanente rettssaler og ikke løsninger for sammenslåing av saler. Møblering skal kunne tilpasses ulike behov bl.a. uu-krav. Utformingen av rettsalene må ivareta innpassing av teknisk utstyr og installasjoner med likeverdige forhold for alle tilstedeværende. Det bør etableres skjermet eller indirekte dagslysinnslipp som hensyntar innredning, teknisk utstyr og sikkerhet. Høyde i salene tilpasses byggets struktur, min. netto høyde 3.5 meter.

Rettsalene er illustrert i vedlegg med inntegnet prinsipp for innredning, og med min. mål for møbler/innredning, ref. Vedlegg 2 - Roller og aktører i rettsalen.

2.2.2 Personalinngang og personal

Det skal etableres separat personalinngang, med direkte adkomst til indre sone. Soneinndeling skal løses slik at domstolens ansatte skal ha direkte adgang til angitte rettssaler uten å forlate indre sone.

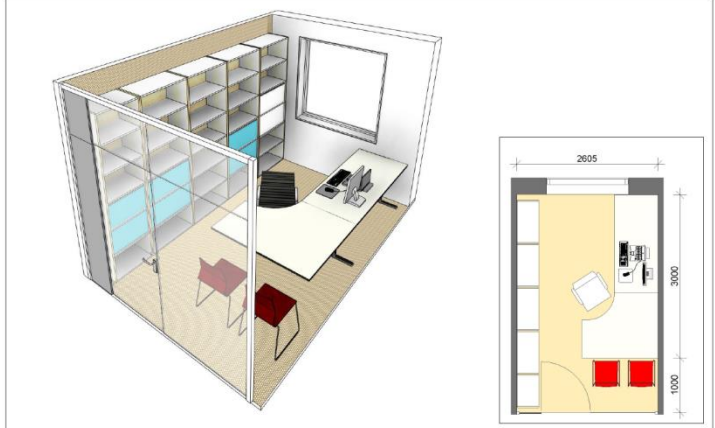
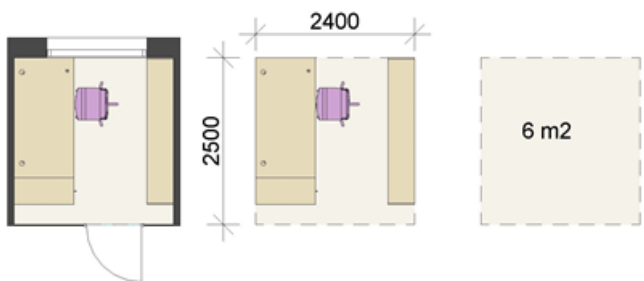
2.2.3 Fremføring til rettssaler

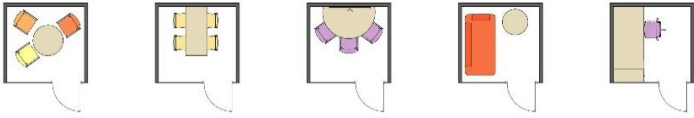

Det bør etableres skjermet fremføringsvei for arrestant/tiltalt fra arrest fram til rettssal. Fremføring skjer via indre sone, men skal ikke passere gjennom arbeidsplassareal. Behov, omfang, utforming vurderes i hvert enkelt prosjekt, og må ses i sammenheng med prosjektering av rettssalene.

2.2.4 Parkeringsplasser

Parkeringsplasser, uu-parkeringsplass, ladestasjon for EL-bil og sykkelparkering etableres i henhold til kommunal parkeringsnorm, stedlige reguleringsplaner eller Plan- og bygningslovens tekniske forskrifter. Det skal ikke avsettes parkeringsareal for ansatte og besøkende ut over dette.

2.3 Generelle funksjoner

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
Indre sone		
Arbeidsplass		Individuelle arbeidsplasser
Arbeidsplassareal for dommere og dommerfullmektiger	10-12 m ²	<p>Cellekontor med arbeidsplass for dommere og dommer fullmektiger, m/oppbevaringsskap/hyller, evt. besøksplass. Nær tilgang til felles støttefunksjoner. Domstolleder skal ha eget kontor på 15-20 kvm, hvor det er tilstrekkelig plass for å avholde møter.</p> <p>Prinsippskisse</p>  <p>11. Mars 2016 TINGHUS AREALVEILEDER · ILLUSTRASJONER KONTOR · KONTOR 10 m2 LERCHE ARKITEKTER AS</p>
Arbeidsplassareal for ingeniører	8 m ²	<p>Cellekontor med arbeidsplass for ingeniører. Areal anses som tilstrekkelig. Nær tilgang til felles støttefunksjoner.</p>
Arbeidsplassareal for alle andre arbeidstakere	6 m ²	<p>Arbeidsplass m/oppbevaringsskap/hyller. Tilpasset innredning, ergonomisk godt utformet arbeidsplass, evt. besøksplass. Arbeidsplassarealet kan være individuelle arbeidsplasser eller inngå i åpne løsninger. Nær tilgang til felles støttefunksjoner. Ledere med personalansvar skal ha cellekontor med mulighet for inntil to besøksstoler.</p> <p>Prinsippskisse</p> 
Kontorløsningen for saksbehandlere kan være åpen aktivitetsbasert løsning eller cellekontor avhengig av funksjoner. Det gjøres en konkret vurdering av løsning i hvert prosjekt.		

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
Arbeidsplassareal felles		Areal som er tilgjengelig utover de individuelle arbeidsplassene.
Multiarbeidsplass/ multirom	4-5 m ²	<p>Arealet skal fortrinnsvis benyttes av arbeidsplasser i åpne løsninger, og ikke av cellekontor. Arealet benyttes til arbeidsplass for konsentrasjon, samtalerom, små prosjektrum, møterom, stillerom / hvilerom. For 1 - 4 pers. Innredes etter behov. Iht. god dekningsgrad beregnes normalt ca. 7 arbeidsplasser pr. multirom.</p> <p>Prinsippkisse</p>  
Spesialarbeidsplass/ spesialrom	7-10 m ²	<p>Som supplement til arbeidsplass for spesielle aktiviteter, arealkrevende utstyr og funksjoner. Eksempelvis kartrom for Jordskifteretten eller dedikert rom for spesielle arbeidsoppgaver eller rettssaker.</p>
Møteromsareal		
Møterom for 2 til 4 pers.	1,5 m ² pr. person	<p>Generelle møterom for felles bruk. Antall tilpasses antall ansatte og møteintensiteten i virksomheten. Teknisk utrustning avklares i programmeringsfasen.</p>
Møterom for 6 til 25 pers.	1,3 m ² pr. person	<p>Generelle møterom for felles bruk. Antall tilpasses antall ansatte og møteintensiteten i virksomheten. Teknisk utrustning avklares i programmeringsfasen.</p>
Bibliotek		Biblioteksfunksjon anbefales plassert i forbindelse med

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
		<p>sosial sone med enkel tilkomst for alle. Alternativt i tilknytning til et møterom.</p> <p>Antall hyllemeter avklares i det enkelte prosjekt.</p>
Sosiale soner		
Sosial møteplass	6 m ²	Steder som er spesielt tilrettelagt for uformell kontakt, møteplass, arbeidsplass og sosialt samvær.
Vannhull	1-2 m ²	Kjøkkeninnredning, gjerne med overskap. Innredes med oppvaskkum og oppvaskmaskin (øvrige hvitevarer ved behov). Kaffeeautomat/vanndispenser. Plasseres gjerne i forb. m. sosiale soner, langs gangareal eller i knutepunkt.
Anretningskjøkken	5-7 m ²	Kjøkkeninnredning, med overskap. Innredes med oppvaskkum, oppvaskmaskin, kjøleskap, større kaffeeautomat/vanndispenser, avfallshåndtering med kildesortering. Plasseres gjerne i forbindelse med sosiale møteplasser og møterom.
Støttefunksjoner		
Rom for kopimaskin/ skriver og kontorrekvisita	10 m ²	Rom for kopiering, print og lagring av kontorrekvisita, skap og avlastningsbord.
IKT - Data / serverrom	10 m ²	Rom for oppstilling og intern drift av datasentral, dataservert og datarack, alarmer, overvåking, telefon og samband etc.
IKT-verksted	10 m ²	Eventuelt verksted for eget IKT-utstyr. Behovet vurderes.
IKT-lager	5 m ²	Eventuelt lagerrom for IKT-utstyr. Behovet vurderes.
Post- og frankeringsrom	6 m ²	Eventuelt for mottak og fordeling av innkommet og utgående post. Behovet vurderes.
Rekvisita lager	5-10 m ²	Lager med hyller og reoler. Antall hyllemeter. Behov, antall og plassering vurderes.
Nær Arkiv	10 m ²	Arkivering nær arbeidsplasser i indre sone for fjernarkivering. Behov, antall og plassering vurderes iht. innføring av digitale systemer. Behov, antall og plassering vurderes i det enkelte prosjekt.
Fjern Arkiv	Areal iht. arkivloven	Rom for arkivering av dokumenter, bilder med mer. Arkiver utføres iht. Arkivlova av 04.12.1992 med Forskrift til arkivloven av 11.12.1998, nr. 1193 om offentlige arkiver, kap. IV. Det skilles mellom fjernarkiv (bortsetningsarkiv) og nærarkiv (aktivt arkiv) plassert i arbeidsplassarealene.

Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
Spiserom ansatte		
Spiserom inkl. lite kjøkken (areal pr. spiseplass)	1,2 m ²	Rom for bespising og pauser, med mulighet for enkel tilberedning av mat. Arealet angitt pr. person avhenger av møblering
Kantine spiseareal (areal pr. spiseplass)	1,2 m ²	Kantine med felles kjøkken med evt. separate spiseplasser for publikum / besøkende og ansatte. Dimensjoneres med samtidighet på ca. 1/3 av ansatte.
Garderobe, toalett		
Garderobe	0,5 m ²	Skifterom og oppbevaring av klær. Plass til 1 stk. skap for hver ansatt. Adskilte soner for menn og kvinner.
Dusj	2 m ²	Antall dusjer per ansatt må avgjøres i det enkelte prosjekt: Alle rom adskilte for menn og kvinner. Inkl. tørkesone.
Toalett m/servant ansatte	2 m ²	Toalett med plass for servant. Det beregnes 1 toalett pr. 15 personer for arbeidsplasser.
Toalett uu-tilpasset	5,5 m ²	Det skal være minimum ett uu-toalett pr. etasje.
Forrom	-	Areal foran dusjer og toaletter, utstyrt med servant og speil. Behovet vurderes i hvert enkelt prosjekt. Programmeres separate forrom, kan arealet for dusj/toalett reduseres.
Ytre sone		
Kantine		
Kantine spiseareal (areal pr. spiseplass)	1,2 m ²	Kantine med felles kjøkken med evt. separate spiseplasser for publikum / besøkende og ansatte. Dimensjoneres med anslått antatt plasser for publikum/besøkende. Arealet bør kunne benyttes til møter for meddommere. Behovene vurderes i hvert enkelt prosjekt, og tilpasses eventuelt tinghusets størrelse og beliggenhet,
Kantinekjøkken	Dim. etter antall porsj.	Omfatter felleskjøkken for varm og kald mat, med anretning/serveringsareal, lager/kjøl/frys og oppvask. Behov vurderes i hvert enkelt prosjekt, og tilpasses eventuelt tinghusets størrelse og beliggenhet
Garderobe, toalett		
Garderobe	0,5 m ²	Yttertøysgarderobe ubetjent dersom behov, avklares i det enkelte prosjekt.
Toalett m/servant besøk/publikum	2 m ²	Toalett med plass for servant for besøkende /publikum Behov, antall og plassering vurderes i hvert enkelt prosjekt.



Funksjon	Nettoareal	Funksjonsbeskrivelse og kommentar
Toalett uu-tilpasset	5,5 m ²	Det skal være minimum ett uu-toalett pr. etasje og minimum ett uu-toalett tilgjengelig for publikum.
Forrom	-	Areal foran toaletter, utstyrt med servant og speil. Behovet vurderes i hvert enkelt prosjekt. Programmeres separate forrom, kan arealet for toalett reduseres. Eventuelt plass for stellerom.
Drift og renhold		
Driftsareal	20 m ²	Rom med arbeidsbenk og lagringsmulighet for produkter og redskaper/verktøy.
Lager for drift inne	15 m ²	Rom for lagring av div. utstyr. Varmt lager
Lager for drift ute	15-20 m ²	Rom for lagring av div. utstyr. Kaldt lager
Renholdstasjon	10-15 m ²	Rom for vask og tørk av mopper. Ved internt driftsansvar. Bør sees i sammenheng med renholdslager.
Renholdsrom / bøttekott	1-2 m ²	Rom for fylling og tømning av bøtter, evt. oppstillingsplass for bøttralle og rekvisita. Minst ett rom i hver etasje.
Renholdslager/ rekvisita	10 m ²	Lager for renholdstraller, maskiner og oppbevaring av renholdutstyr og renholdsprodukter. Bør sees i sammenheng med renholdstasjon.
Varemottak	20 m ²	Med lasterampe og lagringsplass for paller, traller og emballasje.
Avfallsrom	20 m ²	Rom for ikke-organisk avfall. Containere for ulike fraksjoner / kildesortering, evt. komprimator, makulator.
Kjølt avfallsrom	5 m ²	For organisk avfall. Kan løses som eget rom eller med kjølt container i avfallsrommet. Behov avklares.
Tekniske rom		Omfanget avhenger av byggets størrelse og utforming. Arealet for disse funksjonene skal ikke programmeres, men inngå i bruttoarealet.
Ventilasjonsrom		
Hovedtavlerom		
Nødstrøm- / UPS-rom		
Teleinstallasjonsrom		

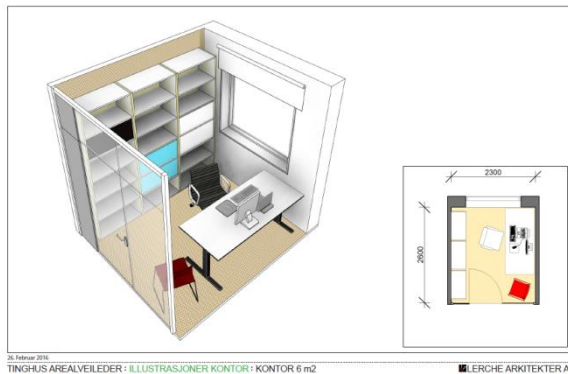
2.4 Kommentarer til 2.3 Generelle funksjoner:

2.4.1 Arbeidsplassareal

Arbeidsplassareal er her definert til det nødvendige areal en person behøver for å kunne utføre de fleste arbeidsoppgaver uavhengig av profesjon, fag og arbeidsoppgaver. Arealet skal gi tilstrekkelig plass for et stort arbeidsbord med plass til side-/ avlastningsbord, datautstyr (to skjermer) og hyller/skap etter behov.

Arbeidsplassarealet kan inngå i individuelle aktivitetsbaserte arbeidsplasser eller i åpne aktivitetsbaserte arbeidsplassløsninger. I tilknytning til arbeidsplassarealet må det planlegges for tilstrekkelig tilgang til arbeidsplasser med flerbruksfunksjoner – multiarbeidsplass, og spesielt tilrettelagt arbeidsplasser - spesialarbeidsplass.

Prinsippskisse: 6m²



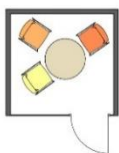
Prinsippskisse: 10m²



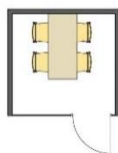
2.4.2 Multiarbeidsplass / multirom - arbeidsplass med flerbruksfunksjoner

Multiarbeidsplass/multirom skal fortrinnsvis benyttes av arbeidsplasser i åpne løsninger, og ikke av de med cellekontor. Flerbruksarealet inneholder mindre støtterom med ulik utforming og innredning som kan inneha flere funksjoner. Rommene benyttes til ulike formål tilpasset behov og plasseres i nærheten av og i forbindelse med arbeidsplassområdene. De skal være tilgjengelige for alle arbeidsplasser i fellesskap, og skal ikke kunne reserveres. Antall rom må sees i sammenheng med antall og areal for arbeidsplasser.

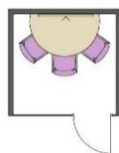
samtalerom



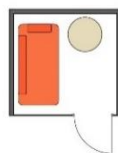
lite møterom



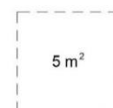
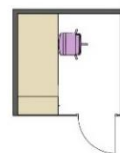
video/lync rom



hvilerom



konsentrasjonsplass



Illustrasjonen viser eksempel på en omfordeling av et tradisjonelt individuelt arbeidsplassareal med møtefunksjon, til åpne løsninger i kombinasjon med multiarbeidsplasser eller multirom.

Ved å skille ut møtefunksjonen fra arbeidsplassarealet til et multirom kan dette areal benyttes av flere.

Tilsvarende multirom kan også gis andre funksjoner. På denne måten kan hver arbeidsplass i åpne løsninger få tilgang til en variasjon av multirom og aktivitetsbaserte arbeidsplasser.

2.4.3 Spesialarbeidsplasser / spesialrom

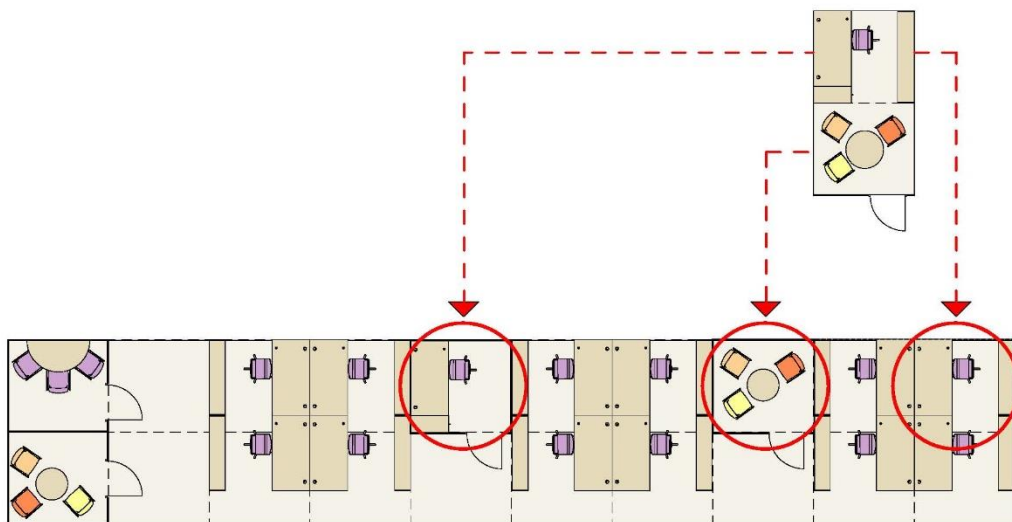
Arbeidsplassareal som er tilgjengelig for spesielle saker, arbeidsoppgaver og funksjoner med plass for tilpasset innredning og spesialutstyr. Bør kunne forhåndsbestilles i perioder.

Rommet kan ved behov eksempelvis dedikeres en sak eller saksbehandling som pågår over lengre tid med større mengder dokumentasjon. I enkelte tinghusprosjekter vil det kunne være behov for definere arbeidsplassområder der det kan etableres særskilt sikkerhetsnivå eller begrenset tilgang.

2.4.4 Møterom

I veilederen er møterom generelle møteareal og ikke en del av arbeidsplassarealet. Antall og størrelser tilpasses antall ansatte og møteintensiteten.

Arealet beregnes ut ifra et gjennomsnittsareal pr. sitteplass. Møblering og teknisk utstyr etter behov. Hovedtyngden av møtearealet bør plasseres samlet og sentralt, for lettere tilgang, reservasjon og oversikt. Dette fører til at arbeidsplassområdene og øvrige arealer forstyrres minst mulig av møteaktivitetene.



2.4.5 Sosiale soner

Felles arealer spesielt tilrettelagt for uformell kontakt og informasjonsutveksling i møte, arbeid og samvær. Plasseres spredt i virksomheten og i overgangen mellom arbeidsplasser og øvrige funksjoner. Antall, utforming og plassering tilpasses prosjektet.

2.4.6 Kantine

Kantinearealet innbefatter felles kjøkken med separate spiseplassoner for ansatte fra indre sone og aktører og publikum/besøkende fra ytre sone.

Kantinearealet dimensjoneres for ansatte med en samtidighet på ca. 1/3. For aktører, publikum og besøk anslås arealbehov basert på rettssalenes antall og størrelse.

2.4.7 Garderober, toaletter, dusjer

Garderober i indre sone med skifterom, toalett og eventuelt dusjrom.

Mulighet for ubetjent yttertøygarderober i ytre sone for publikum/besøk.

2.5 Utendørs funksjoner

Det må tilrettelegges for tilstrekkelig plass ved hovedatkomst, samt sikker på- og avstigning ved inngang.

Behovet for utearealer for parkering og opphold må vurderes i det enkelte prosjekt.

Det bør vurderes muligheter for skjermede utendørs oppholdsarealer for ansatte (eksempelvis takterrasser, atrier etc.), og tilstrekkelig uteareal i forbindelse med atkomst hovedinngang. Etter vurderinger i de enkelte prosjekt avsettes areal til inn- og utkjøring for politi, jordskifte, varelevering, avfallshåndtering, grøntarealer, evt. snølagring, og andre driftsfunksjoner.

	Funksjon	Areal pr plass	Funksjonsbeskrivelse
	Bilparkering pr. plass	22 m ²	22 m ² pr. biloppstillingsplass (tosidig parkering) inkl. manøvrerings-/kjøreareal. Oppmerket areal for vanlig biloppstillingsplass: 2,5 x 5m, for biloppstillingsplass for rullestolbruker: 4,5 x 5m.
	Sykkelparkering pr.pl.	2 m ²	Plasseres i garasje eller utendørs på skjermet areal med tak. Skiftegarderobe i nærhet av sykkelparkering bør vurderes i det enkelte prosjekt.
	Adkomstplass		Ved hoved- og sideinnganger mot omkringliggende areal, for å etablere trafiksikkerhet og universell tilgjengelighet. Avhenger av situasjonen og bygningens plassering.
	Oppholdsareal for ansatte		Behov for uteoppstillingsplass for ansatte vurderes. Eventuelt takterrasser og/eller atrium.

3 DEFINISJONER OG BEGREPER

3.1.1 Arealbegreper iht. Norsk Standard 3940:2012

Nedenfor vises sammenhengen mellom de ulike arealbegrepene. De forklares med NS 3940:2012 Areal- og volumberegning av bygninger som kilde. Det anbefales å gå til standarden for en utfyllende redegjørelse. Denne kan bestilles på www.standard.no.

	Begrep	Fork	Forklaring
	Nettoareal	NTA	Nettoareal er arealet mellom innside vegger for omsluttende bygningsdeler. Omfatter FUA, KOA og TEA (se nedenfor).

Programmeres	Funksjonsareal	FUA	Funksjonsareal er den delen av nettoarealet som svarer til bygningens formål og bruk, dvs. funksjoner som ikke defineres som KOA, TEA og KA (se nedenfor). Måles som nettoareal. Funksjonsarealet tilsvarer programmert areal, dvs. at nettoarealet for alle programmerte rom/ funksjoner til sammen utgjør funksjonsarealet. (Alle funksjoner programmeres, for eksempel toaletter, bøttekott og lagre!)
--------------	----------------	------------	--

+

Programmeres ikke	Kommunikasjonsareal	KOA	(Korridorer, trapper, heiser) Omfatter også kommunikasjonsarealet av heissjakter og innebygde transportanlegg for alminnelig kommunikasjon (f.eks. rulletrapper) på hvert plan.
	Teknisk areal	TEA	Teknisk areal er det nettoarealet som opptas av tekniske anlegg.
	Konstruksjonsareal	KA	Konstruksjonsarealet er den delen av bruttoarealet (i et horisontalt snitt i gulvhøyde) som opptas av bygningsdeler, f.eks. yttervegger og innvendige vegger samt søyler, pilarer, skorsteiner osv. (Kan også beregnes som differansen mellom BTA og NTA.)

=

Kostnadsestimert	Brutto areal	BTA	Bruttoareal for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Planene kan være helt eller delvis under terreng, plan over terreng, loft, terrasser, takterrasser eller tekniske plan. Bruttoarealet for hvert plan beregnes utvendig av omsluttende bygningsdeler i gulvhøyde og inkluderer utside utvendig kledning.
------------------	--------------	------------	--

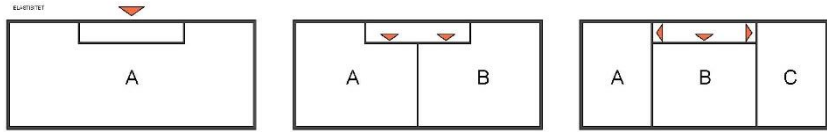
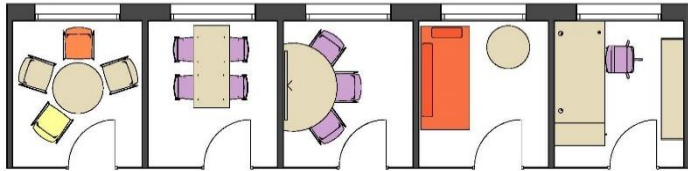
Bruksareal (BRA) er bruttoarealet minus arealet som opptas av yttervegger.

Kostnadsestimater	Brutto/Netto- faktor	B/N-faktor	<p>B/N faktoren baseres på bruttoareal BTA (B) delt på funksjonsareal FUA (N).</p> <p>For at arealer i ulike prosjekter skal kunne sammenlignes, må de beregnes på lik måte. Enhetlig arealangivelse og god sammenlignbarhet sikres ved å benyttes NS 3940.</p> <p>Det må tas hensyn til ulikheter mellom prosjektene når det gjelder ytterveggtykkelser, tekniske føringsveier o.a., som kan påvirke BTA. Beregnet areal for BTA/FUA bør derfor suppleres med en redegjørelse om forutsetningene.</p>
-------------------	----------------------	-------------------	--

3.1.2 Sentrale begreper i planlegging av bygge-/leieprosjekter

Beskrivelse av arbeidsplassløsninger og elastisitet, generalitet og fleksibilitet bygger på dokumentasjon fra SINTEF.

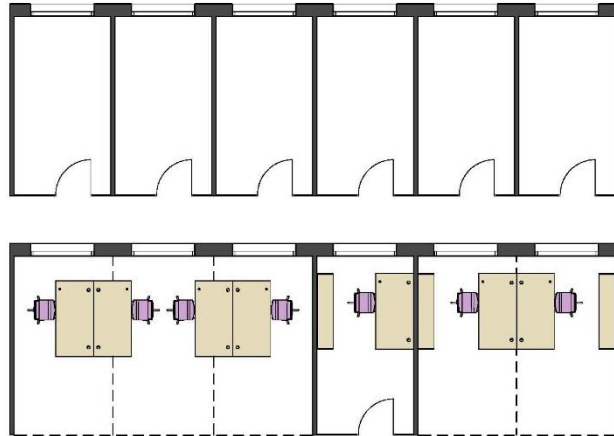
Begrep	Forklaring
Virksomhetsavklaring	<p>For å utarbeide et romprogram gjennomføres en virksomhetsavklaring.</p> <p>Virksomhetsavklaring bør kartlegges og beskrive nåsituasjonen, og analysere fremtidens tjenester og effektiv tjenesteyting, samt avklare særskilte forhold for virksomheten.</p>
Behovsanalyse (Funksjonsanalyse)	<p>Behovsanalysen er en virksomhetsanalyse og behovsavklaring for en organisasjon som trenger (nye/endrete) lokaler, evt. kombinert med mulighetsstudier av eksisterende bygninger/lokaler som skal benyttes.</p> <p>Behovsanalysen resulterer i en beskrivelse av virksomhet og aktiviteter (funksjonsbeskrivelse) og romprogram. I løpet av prosessen vil det kunne fremkomme krav til de ulike funksjonene utover arealkravet (funksjonskrav).</p>
Romprogram	<p>Romprogrammet er en oversikt over rom/funksjoner med tilhørende areal, som organisasjonen/etaten benytter for å utføre sin virksomhet. Romprogrammet omfatter ikke kommunikasjonsareal og tekniske rom/føringsveier.</p> <p>Det bør også utarbeides et ”romprogram” (en liste over funksjoner) for uteområdet.</p>
Funksjonsbeskrivelse	<p>Entydig beskrivelse av hensikten med avdelingen/funksjonen/rommet, hvem som skal benytte det og de aktivitetene som skal foregå der. En slik beskrivelse er særlig viktig i forbindelse med spesielle/uvanlige funksjoner.</p>
Funksjonskrav	<p>Funksjonskrav setter krav til resultatet, eller funksjonen, uten å angi måten resultatet skal oppnås på.</p> <p>Funksjonskravene springer ut av bruken (aktivitetene) og kan gjelde plassering, sammenhenger, nærhetsbehov, logistikk og utforming. Kravene kan angis på ulike funksjonsnivåer, gjerne helhet, delfunksjoner og rom-/enkeltfunksjoner.</p> <p>Det må også stilles funksjonskrav til et eventuelt uteanlegg.</p>
Byggeprogram	<p>Et byggeprogram er en kravspesifikasjon som inneholder byggherrens og brukernes samlede krav til bygningen og uteområdet.</p> <p>Byggeprogrammet baseres på romprogram med funksjonsbeskrivelser og funksjonskrav.</p>

Begrep	Forklaring
Brutto/funksjonsarealfaktor (BTA/FUA-faktor)	Forholdet mellom bruttoarealet og funksjonsarealet i en bygning. (Begrepet erstatter det tradisjonelle Brutto/nettofaktor.)
Arealeffektivitet	<p>Arealeffektivitet innebærer at minst mulig areal går med til andre funksjoner enn de programmerte funksjonene, og derved gir lav BTA/FUA-faktor.</p> <p>Den fysiske utforming skal støtte opp under arbeidsplass konsept og prosesser.</p>
Elastisitet	<p>En bygning eller et areal har god elastisitet dersom det er godt tilrettelagt for utvidelser ved økt arealbehov eller oppdeling i separate bruksenheter ved minsket arealbehov.</p> <p>Innenfor en fysisk ramme kan en derved enkelt øke eller minske areal eller antall arbeidsplasser etter behov.</p>  <p>The diagram shows three stages of room division within a rectangular frame. Stage 1, labeled 'A', shows a single room with a small red triangle at the top. Stage 2, labeled 'A B', shows the room divided into two sections, A and B, with two red triangles at the top. Stage 3, labeled 'A B C', shows the room divided into three sections, A, B, and C, with three red triangles at the top. The word 'ELASTISITET' is written above the first diagram.</p>
Generalitet	<p>En bygning eller et areal har god generalitet dersom den kan benyttes til vekslende funksjoner/i ulike sammenhenger uten å måtte bygges om eller at tekniske anlegg må endres.</p> <p>Den fysiske rammen ligger til rette for å kunne endre funksjon og flytte personell.</p>  <p>The diagram shows a cross-section of a flexible office space. It features several workstations with desks and chairs, a central meeting area with a round table and chairs, and a lounge area with a sofa and a chair. The layout is designed to be easily reconfigurable.</p>

Fleksibilitet

En bygning eller et areal har god fleksibilitet dersom den kan benyttes til vekslende funksjoner i ulike sammenhenger, gjennom enkle bygningsmessige og tekniske endringer.

Innenfor en fysisk ramme kan en enkelt endre funksjon, innhold og bruk.



Begrep	Forklaring
Aktivitetsbaserte arbeidsplasser	Arbeidsplass eller kontorløsninger som har ulike typer areal og arbeidsplassløsninger inklusiv teknologiske, tilpasset ulike arbeidsoppgaver og saker. Ideen her er at individer til enhver tid velger å arbeide på det stedet som er utstyrt for å løse den saken eller arbeidsoppgaven som skal løses i løpet av en tidsperiode.
Individuelle arbeidsplasser	Individuell arbeidsplass i lukket eller avgrenset rom eller areal, evt. med glassfelt for orientering og kontakt mot korridor og fellesområder.
Åpne arbeidsplasser	Flere aktivitetsbaserte arbeidsplasser samlokaliseres og deler et større areal eller rom.
Spesialarbeidsplasser	Arbeidsplassløsning som er utformet for å støtte opp om særskilte arbeidsoppgaver. Oppgaver eller arbeidsform som krever spesialutstyr eller spesialinnredning, spesielle sikkerhets- og teknologikrav.
Bruksfrekvens	Frekvens angir hvor mye eller med hvilken hyppighet et areal eller rom benyttes. Frekvens/bruk angis normalt i prosent av normaltid for virksomheten og viser hvor mye areal som står ubrukt/ledig. Dette kan indikere et kapasitets- og utnyttingspotensiale. Arealreduksjon kan kompenseres med økt bruksfrekvens. Frekvens bør derfor fremkomme i romprogrammet.

4 VEDLEGG

4.1 VEDLEGG 1 – FORSLAG TIL OPPSETT AV ROMPROGRAM

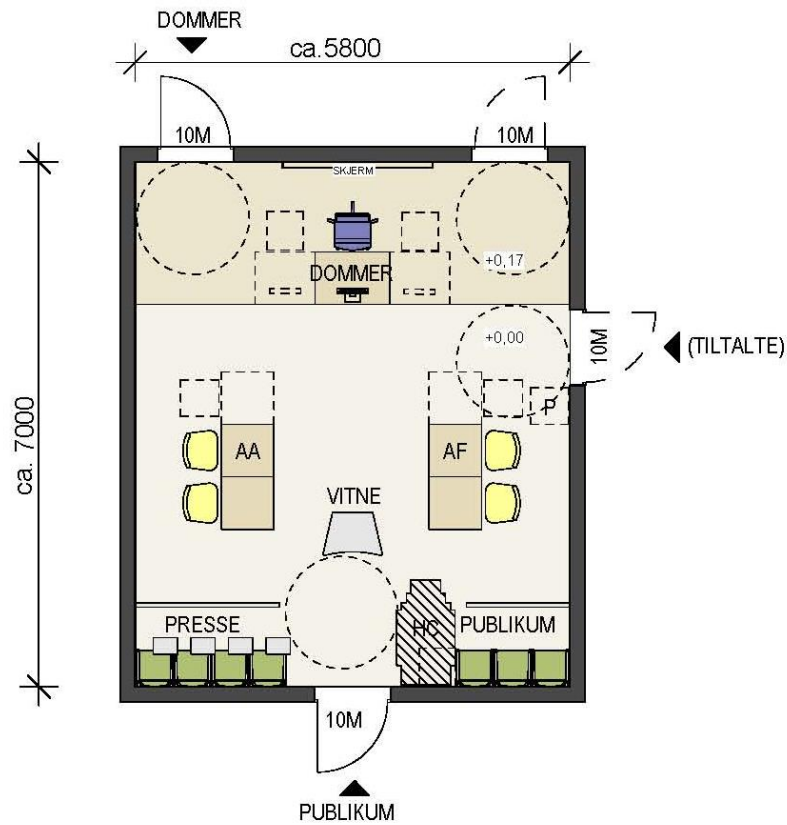
		Prosjektnr..... Prosjektnavn.....						Dato:.....	
Nr.	Rom/funksjon	An-tall	Areal per rom	Areal totalt	Dags-lys (ja/nei/bør)	Vann / sluk (ja/nei/bør)	Bruk* Frekvens <i>Deknings-grad innenfor normal arbeidstid</i>	Adgang, soner, sikkerhet	Merknader. (Kan benyttes til funksjonsbeskrivelse og funksjonskrav.)
	Totalt funksjonsareal								
1	Administrasjon			71					
1.1	Funksjon A	1	20	20	Ja	Nei	30 %	1	
1.2	Funksjon B	1	40	40	Ja	Nei	50 %	2	
1.3	Funksjon C	2	7	14	ja	Nei	80 %	2	
	osv...								
2								
2.1	osv...								
2.2									

* her kan også beregnes timer i bruk

4.2 VEDLEGG 2 – ROLLER OG AKTØRER I RETTSALEN

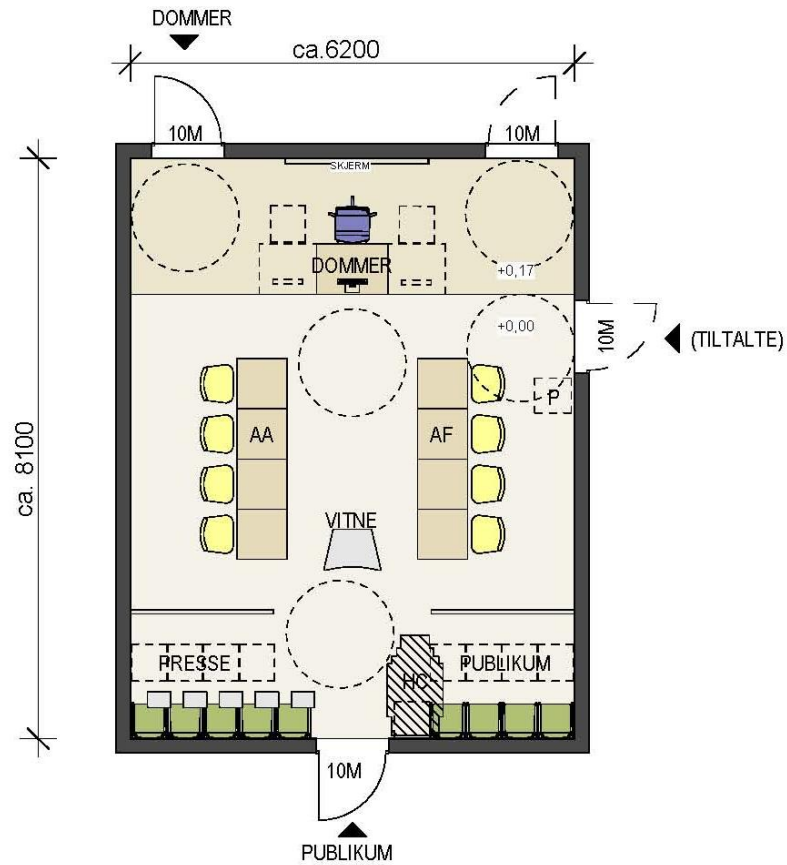
Roller i rettssalen	møbelmål	
Dommere	1,0x0,7m 0,8x0,7m	I de fleste rettsmøter i tingretten består retten av 1 eller 3 dommere, men kan i enkelte tilfelle bestå av 5 dommere. I lagmannsretten består retten normalt av 3 eller 7 dommere. Forhandlingene (rettsmøtet) ledes av rettens formann (administrator).
Protokollførere	0,7x0,7m	Protokollfører brukes i enkelte sakstyper (enedommersaker, fengslinger og bevisopptak) og fører rettsboken. Protokollføreren plasseres ved dommerbordet eller i salen.
Rettsvitne	0,7x0,7	Person som følger forhandlingene og korrigerer misforståelser og feil. Brukes kun i enedommersaker når det verken møter forsvarer eller aktor. Dersom det er protokollfører, opptrer denne som rettsvitne.
Aktører	0,7x0,7=0,5 m ²	Aktørene i en straffesak består av aktor, forsvarer og siktede/tiltalt og i sivil sak av parter og prosess fullmektig. Advokater brukes som en fellesbetegnelse på aktor, forsvarere, bistandsadvokater. Aktor representerer påtalemyndighet i saken
Vitner	0,8x0,8=0,6 m ²	Vitnenes rolle under rettsmøtet er å gi forklaring. Bare ett vitne gir forklaring av gangen i vitneboksen.
Jury, kun i Lagmannsretten	0,4x0,6=0,3 m ²	Antallet jurymedlemmer er normalt 10, unntaksvis 12. Jury benyttes i Lagmannsretten og i straffesaker med strafferamme over 6 år.
Sakkyndige	0,7x0,7=0,5 m ²	1-2 sakkyndige. Evt. med egen plass i rettssalen, gjerne mellom dommerbordet og vitneboksen. (I barnesaker sitter sakkyndige ved dommerbordet).
Tolk	0,7x0,7=0,5 m ²	Kan være en eller flere, avhengig av hvor mange språk det må tolkes mellom. Brukes i stadig flere saker.
Presse	0,4x0,6=0,3 m ²	Journalister har som hovedregel adgang til rettsmøtene, og bør sikres tilfredsstillende arbeidsforhold fra tilhørerplass.
Publikum	0,4x0,6=0,3 m ²	Antallet varierer fra en enkeltperson til skoleklasser og større publikumstilstrømming i enkelte medieomtalte saker. (Ved evt. videoopptak i rettssalen kan rettssaken vises eller lastes ned for et større publikum utenfor rettssalen.)
Politivakt	0,4x0,6	Plass for politivakt som følger innsatte i straffesaker.

4.3 VEDLEGG 3 – RETTSSALER – STØRRELSE OG UTFORMING



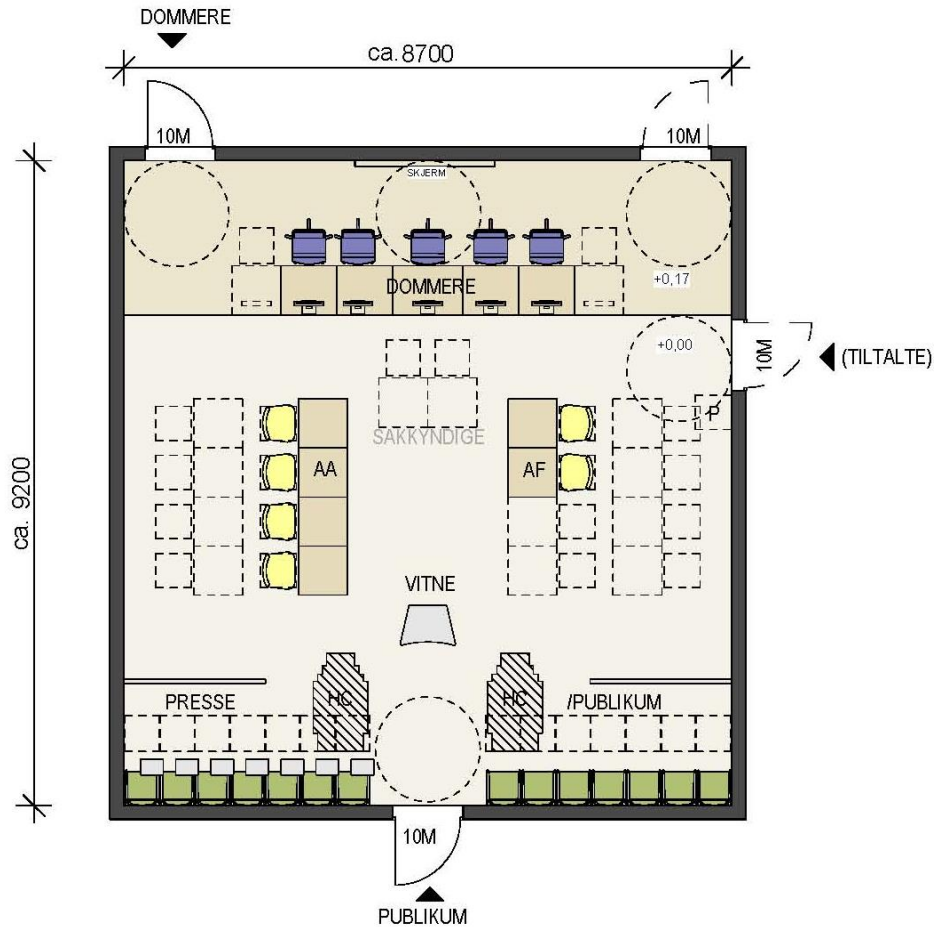
SAL - TYPE 1(XS) ca. 40 m² - TINGRETT

1/3 DOMMERE
 2-3 AA: AKTØRER (AKTOR) + 2-3 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 ca. 8 PUBLIKUM PRESSE
 EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE



SAL - TYPE 2(S) ca. 50 m² - TINGRETT

1/3 DOMMERE
 3-4 AA: AKTØRER (AKTØR) + 3-4 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 ca. 10 - 18 PUBLIKUM/PRESSE
 EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE

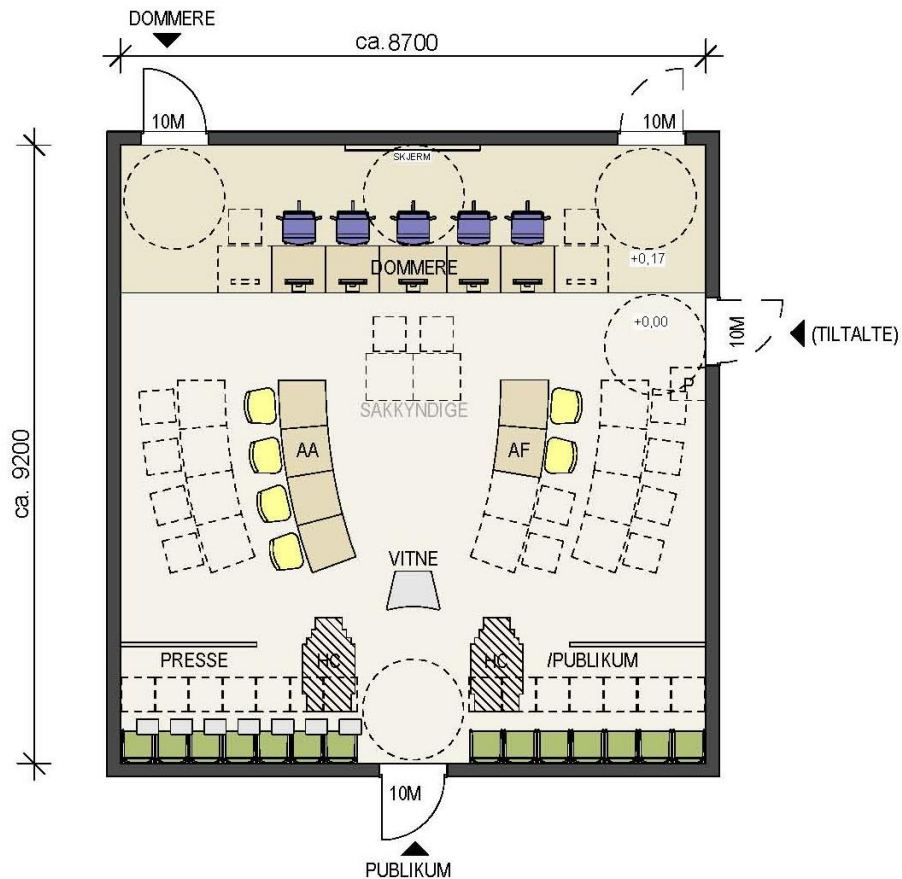


SAL - TYPE 3(M) ca. 80 m² - TINGRETT

TINGRETT: 3/5 DOMMERE / UTVIDET TINGRETT: 7 DOMMERE (FORSTERKET)
 4-8 AA: AKTØRER (AKTØR) + 2-8 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 EVT. 2 SAKKYNDIGE
 ca. 14-28 PUBLIKUM PRESSE (SKOLEKLASSE)
 EVT. 1 P POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE

SAL - TYPE 3(M) ca. 80 m² - LAGMANSRETT

LAGMANSRETT: 3/5/7 DOMMERE + 1 PROTOKOLLFØRER
 4-8 AA: AKTØRER (AKTØR) + 2-8 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 EVT. 2 SAKKYNDIGE
 ca. 14-28 PUBLIKUM PRESSE (SKOLEKLASSE)
 EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE

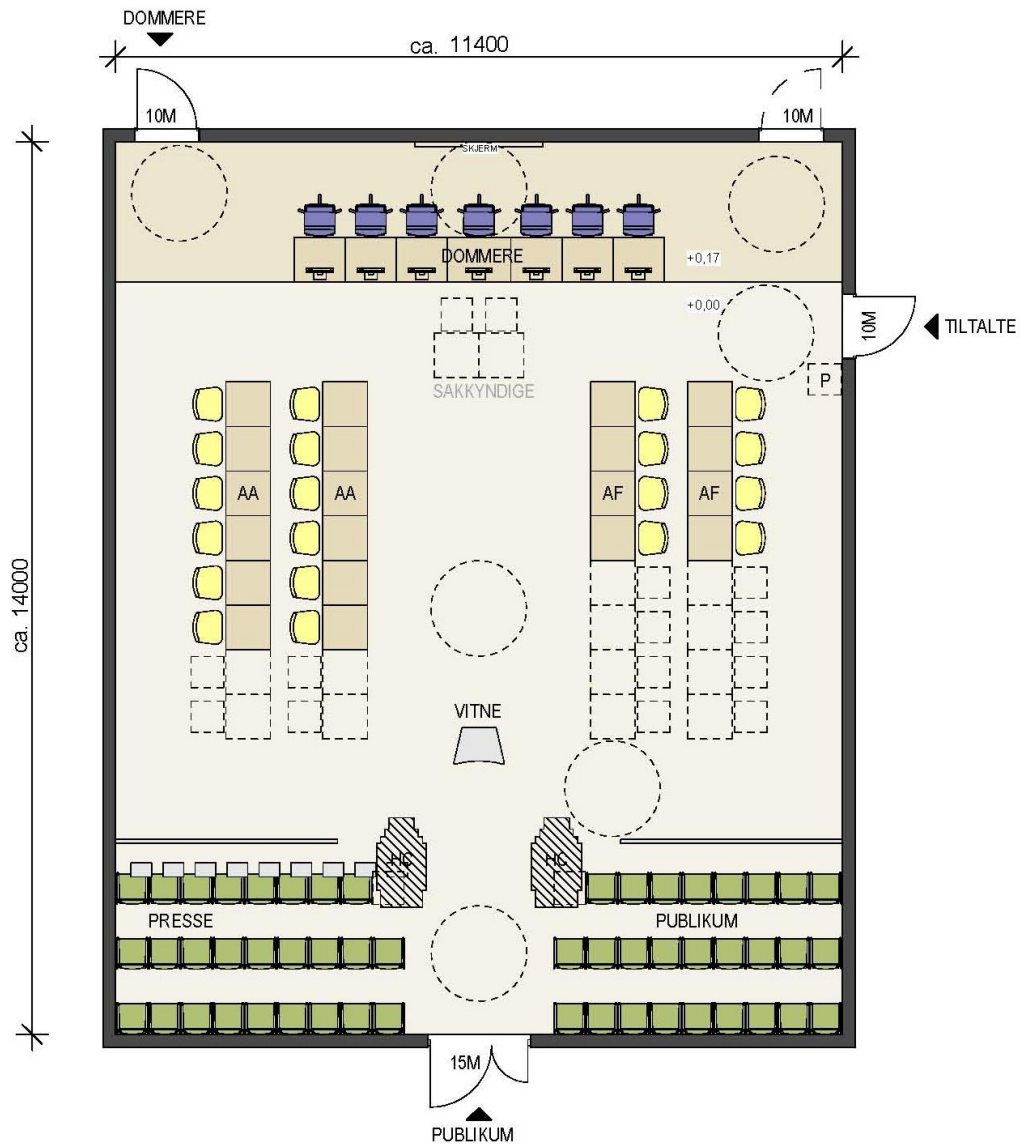


SAL - TYPE 3B (M) ca. 80 m² - TINGRETT

TINGRETT: 3/5 DOMMERE - UTVIDET TINGRETT: 7 DOMMERE (FORSTERKET)
 4-6 AA: AKTØRER (AKTØR) + 2-6 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 EVT. 2 SAKKYNDIGE
 ca. 14-28 PUBLIKUM PRESSE (SKOLEKLASSE)
 EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE

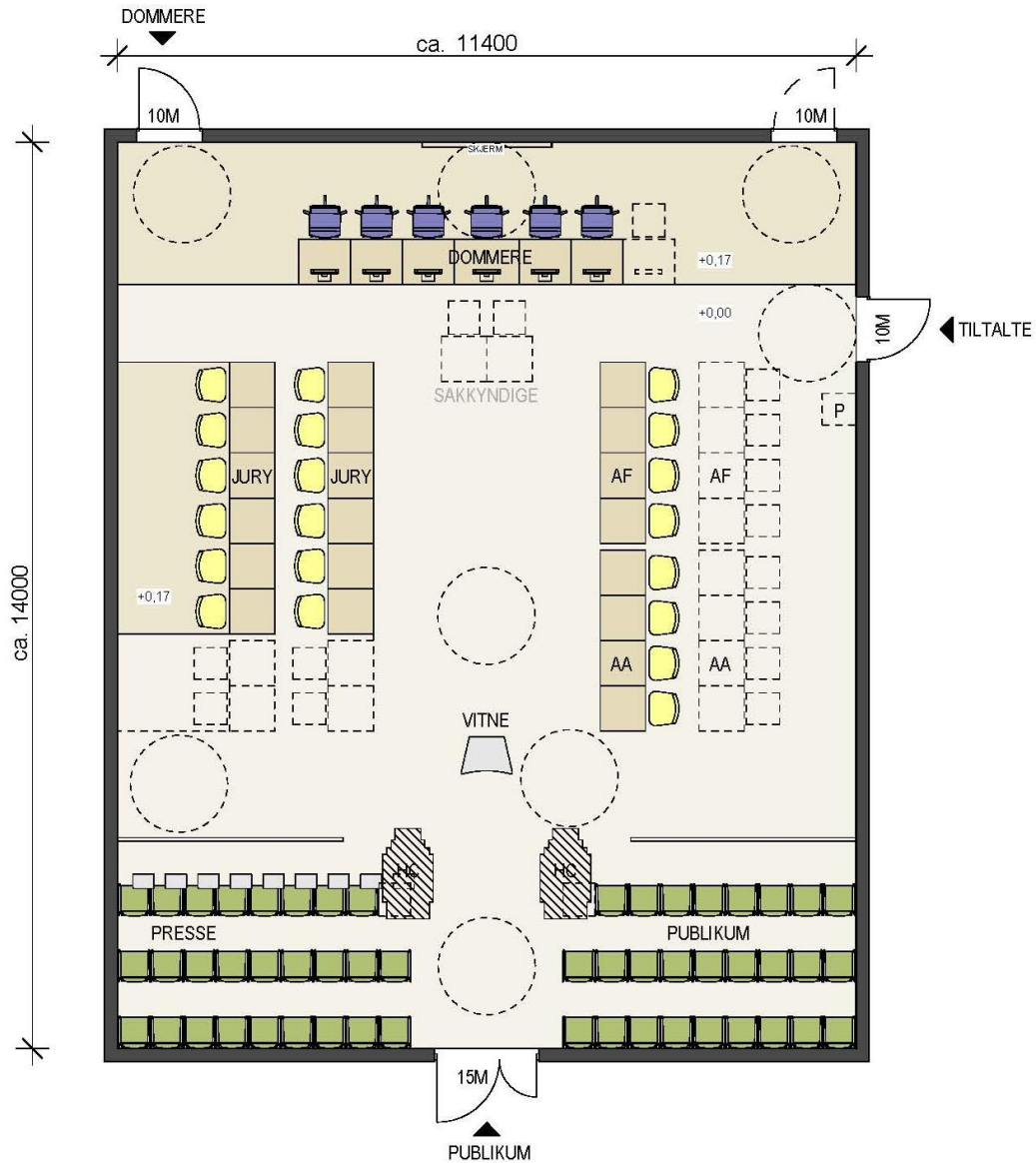
SAL - TYPE 3B (M) ca 80 m² - LAGMANNRETT

LAGMANNRETT: 3/5/7 DOMMERE + 1 PROTOKOLLFØRER
 4-6 AA: AKTØRER (AKTØR) + 2-6 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 EVT. 2 SAKKYNDIGE
 ca. 14-28 PUBLIKUM PRESSE (SKOLEKLASSE)
 EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE



SAL - TYPE 4(L) ca. 160 m² - TINGRETT - UTVIDET TINGRETT

- 3/7 DOMMERE
- 16 AA: AKTØRER (AKTOR) + 16 AF: AKTØRER (FORSVARER)
- 1 VITNEBOKS
- EVT. 2 SAGKYNDIGE
- ca. 50 PUBLIKUM/PRESSE
- EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE



SAL - TYPE 4B(L) ca. 160 m² - LAGMANNSRETT MED Plass TIL JURY

3/7 DOMMERE + 1 PROTOKOLLFØRER
 4-8 AA: AKTØRER (AKTØR) + 4-8 AF: AKTØRER (FORSVARER)
 1 VITNEBOKS
 EVT. 2 SAKKYNDIGE
 12 - 16 JURYMEDLEMMER
 ca. 50 PUBLIKUM/ PRESSE
 EVT. 1 P: POLITIVAKT VED DØR FOR TILTALTE