

Plan Coördinatie Derden

Inhoudsopgave	Blz.
Inleiding	4
Hoofdstukken:	
1. Coördinatieovereenkomst	5
1.1 Opdrachtnemerscoördinator/Coördinatiemanagers	6
1.2 Onderwerpen van Coördinatie	7
1.3 Operationele vertaling / Plan Coördinatie Derden	7
2. Plan Coördinatie Derden	7
3. Deelname Gezamenlijke Opdrachtnemers / nevenaannemers	8
3.1 Coördinatie-informatie	
3.2 Taken en verplichtingen Gezamenlijke Opdrachtnemers	
3.3 Praktisch	
4. Aanmelden werkzaamheden	9
5. Aanmelden bezoek	9
6. Veiligheid / Toelatingsbeleid	9
7. Objectinformatie	10
7.1 In-uit scope	
7.1.1 Werkzaamheden aan E-installaties	
7.1.2 Werktuigbouwkundige of civiele werkzaamheden	
7.2 Beheer bouwplaats	
7.3 Communicatie bij werkzaamheden	
8. Periodiek Coördinatieoverleg	11
9. Raakvlakkenoverleg- Minder Hinder	12
10. Coördinatieplanning	13
10.1 Niet (tijdig) aangemeld	

Bijlagen:

- 1. Format Coördinatieovereenkomst**
- 2. Aanmeldingsformulier werkzaamheden / bezoek**
- 3. Overdrachtsformulier E- werkzaamheden / NEN 3140**
- 4. Overdrachtsformulier C-W werkzaamheden**

Inleiding

Aanleiding

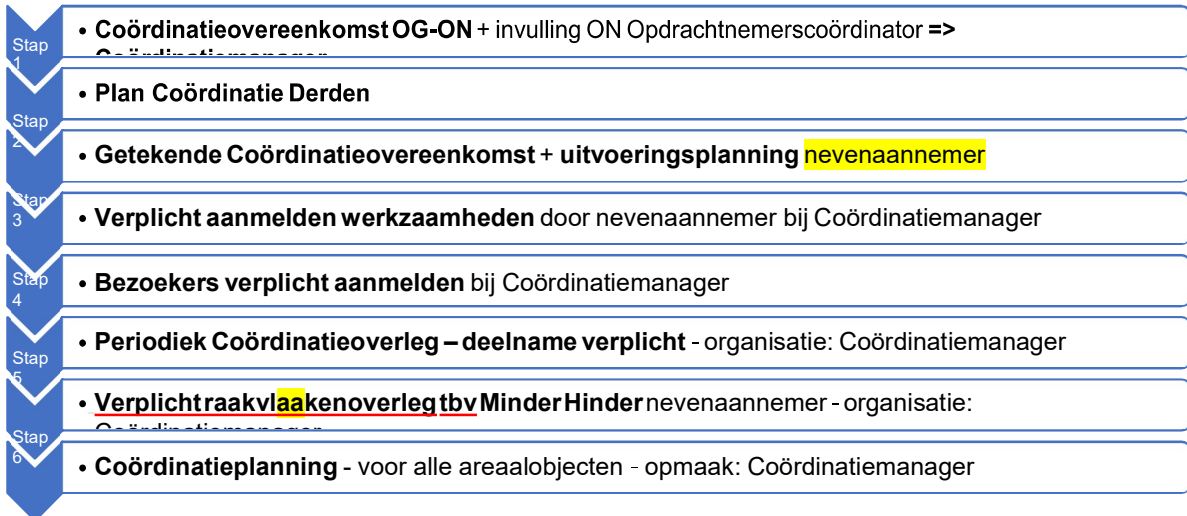
OG is voornemens de Coördinatie van werkzaamheden van Derden te laten uitvoeren door ON als Coördinerend aannemer, op werkzaamheden die door Derden worden uitgevoerd in de gebouwen en op gebouw gebonden terreinen die door ON worden beheerd en onderhouden. Onder Derden verstaat OG hierbij 'andere door Rijkswaterstaat (RWS) ingeschakelde aannemers (dan ON)'. Genoemde Coördinatie is van toepassing op de volgende asset-categorieën:

1. Kantoren;
2. Wegensteunpunten;
3. Natte steunpunten;
4. Verkeerscentrales;
5. (Dienst)Woningen;
6. Vuurtorens.

Aanpak

Basis voor een gedegen aanpak voor (de organisatie van) Coördinatie van Derden in deze Businesscase is dat OG en ON afspraken over Coördinatie vastleggen en ondertekenen in een Coördinatieovereenkomst die bij toetreden ook door iedere toetredende aannemer wordt ondertekend.

Op basis van die overeenkomst stelde ON voor de praktische uitvoering dit Plan Coördinatie Derden op. In dit plan zijn de essentiële uitgangspunten uit de Coördinatieovereenkomst letterlijk overgenomen en omkaderd. Dit om de verplichte onlosmakelijke verbinding tussen de overeenkomst en het uitvoeringsplan inzichtelijk te maken. Navolgende aanpak is gekozen voor realisatie van het proces Coördinatie van Derden:



Hoofdstuk 1 - Coördinatieovereenkomst

Het format van de basistekst voor de Coördinatieovereenkomst, die op andere Rijkswaterstaatcontracten worden gebruikt, is als bijlage 1 bij dit plan Coördinatie Derden gevoegd.

De Coördinatieovereenkomst behelst:

1. Definities – artikel 1;
2. Doelstelling en reikwijdte Coördinatieovereenkomst - artikel 2;
3. Duur van de Coördinatieovereenkomst – artikel 3;
4. Opdrachtnemerscoördinator – artikel 4;
5. Onderwerpen van Coördinatie – artikel 5;
6. Coördinatie-informatie – artikel 6;
7. Taken van de Opdrachtnemerscoördinator – artikel 7;
8. Taken en verplichtingen van de Gezamenlijke Opdrachtnemers – artikel 8;
9. Coördinatieoverleg en organisatie – artikel 9;
10. Gevolgen van Coördinatie – artikel 10;
11. Niet-nakoming van de Coördinatieovereenkomst – artikel 11;
12. Geschillen – artikel 12;
13. Algemene Bepalingen – artikel 13.

De definities onder 1 luiden:

De hierna aangeduide begrippen worden in de overeenkomst en in dit Plan Coördinatie Derden als volgt gedefinieerd en met een hoofdletter aangeduid:

Coördinerend Opdrachtnemer:	De Opdrachtnemer belast met de Coördinatie.
Coördinatie:	De uit te voeren werkzaamheden door de Coördinerend Opdrachtnemer zoals bedoeld in de UAV-GC 2005
Gezamenlijke Opdrachtnemers:	Coördinerend Opdrachtnemer en Neven Opdrachtnemers.
Neven Opdrachtnemer:	De later toetredende partij bij deze Coördinatieovereenkomst.
Opdrachtnemerscoördinator:	De vertegenwoordiger van de Coördinerend Opdrachtnemer, belast met de leiding over de Coördinatie van de werken.
Wijziging:	Wijzigingen zoals bedoeld in de UAV-GC 2005

Doelstelling en reikwijdte van de Coördinatieovereenkomst is in artikel 2 van de overeenkomst als volgt vastgelegd:

1. De Coördinatieovereenkomst geeft het kader aan waarbinnen activiteiten met betrekking tot Coördinatie zullen plaatsvinden, aan welk kader nader invulling zal worden gegeven door de Gezamenlijke Opdrachtnemers.
2. De Coördinatieovereenkomst omvat alle raakvlakken die op enig moment kunnen bestaan tussen werken welke onderdeel vormen van het werk. De Opdrachtgever zal zich naar beste kunnen inspannen dat die Neven Opdrachtnemers die op het moment van ondertekening van de Coördinatieovereenkomst (nog) niet nader kunnen worden aangeduid, op een later tijdstip zullen toetreden tot de Coördinatieovereenkomst. Door ondertekening van de overeenkomst en de Coördinatieovereenkomst geeft de Coördinerend Opdrachtnemer te kennen, dat hij onvoorwaardelijk instemt met de toetreding van de hiervoor bedoelde Neven Opdrachtnemers, mits daar geen andere voorwaarden aan gesteld worden anders dan die bij ondertekening van de overeenkomst.
3. Van elke toetreding als beschreven in het voorgaande lid zal een onderhandse akte worden opgemaakt tussen de Opdrachtgever, de Coördinerend Opdrachtnemer, de eventuele al aanwezige Neven Opdrachtnemer(s) en de toetredende partij, welke akte aan de Coördinatieovereenkomst zal worden gehecht. Zolang de betreffende Neven Opdrachtnemers nog niet zijn toegetreden is Opdrachtgever het aanspreekpunt voor het desbetreffende onderdeel.
4. Zowel de Opdrachtgever als de Gezamenlijke Opdrachtnemers zullen, zowel afzonderlijk als gezamenlijk, zorg dragen voor het vroegtijdig signaleren van knelpunten die op enig moment kunnen bestaan.
5. De Gezamenlijke Opdrachtnemers zijn verplicht om, zowel afzonderlijk als gezamenlijk, initiatieven te nemen tot het identificeren en uitwerken van mogelijke verbeteringen ter bevordering van de Coördinatie, mede met het oog op de overwegingen, alsmede tot implementatie van de beslissingen die ter uitvoering van de Coördinatieovereenkomst door de ter zake betrokken partijen worden genomen en daarbij alle middelen aanwenden die hen ten dienste staan.

Conform de overeenkomst is ON door OG (RWS) aangesteld als Coördinerend Opdrachtnemer/-aannemer.

1.1 Opdrachtnemerscoördinator => Coördinatiemanagers

Ter invulling van het gestelde in artikel 4 van de in de Coördinatieovereenkomst genoemde functie van Opdrachtnemerscoördinator heeft ON Coördinatiemanagers aangesteld. Zij zijn als vertegenwoordiger van de Coördinerend Opdrachtnemer belast met de leiding over Coördinatie van werken. De Coördinatiemanagers voeren het Coördinatieproces uit conform het gestelde in de overeenkomst.

Conform het gestelde in artikel 7 van de Coördinatieovereenkomst heeft de **Opdrachtnemerscoördinator de volgende taak:**

1. Op basis van de ontvangen overzichten zoals genoemd in artikel 6 van de overeenkomst en hoofdstuk 3 van dit plan stelt de Opdrachtnemerscoördinator onder meer de Coördinatieplanning op, dan wel past hij de Coördinatieplanning aan, indien dat naar zijn mening noodzakelijk mocht blijken te zijn, zulks uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtnemerscoördinator.
2. Indien de ontvangen overzichten naar mening van de Opdrachtnemerscoördinator onvolledig zijn dan wel dat de planning van een Neven Opdrachtnemer conflicteert met de dan vigerende Coördinatieplanning, treedt de Opdrachtnemerscoördinator in het kader van de uitvoering van de

Coördinatieovereenkomst in overleg met de desbetreffende Neven Opdrachtnemer teneinde de ontbrekende informatie te verkrijgen dan wel het conflict met de vigerende Coördinatieplanning op te lossen. Neven Opdrachtnemers nemen desgevraagd aan een dergelijk overleg deel en zijn gehouden de aanwijzingen van de Opdrachtnemerscoördinator ten aanzien van de Coördinatieovereenkomst op te volgen.

3. Met het oog op de Coördinatie van een raakvlak stelt de Opdrachtnemerscoördinator met de bij een raakvlak betrokken Neven Opdrachtnemer(s) een onderling afgestemd tijdschema op dat aangeeft op welke momenten in relatie tot de Coördinatieplanning' welke informatie door de bij het desbetreffende raakvlak betrokken Neven Opdrachtnemer(s) aan de Opdrachtnemerscoördinator ter uitvoering van de Coördinatieovereenkomst moet worden aangeleverd.

1.2 Onderwerpen van Coördinatie

Conform artikel 5 van de Coördinatieovereenkomst omvat de uitvoering van de Coördinatie de volgende onderwerpen:

1. Inventariseren en actualiseren van de raakvlakken tussen de werkzaamheden van de Gezamenlijke Opdrachtnemers;
2. Opstellen en beheren van de Coördinatieplanning voor de uitvoeringsfase;
3. Bouwplaats beheer;
4. Coördineren van de uitvoeringsfaseringen;
5. Coördineren van het V&G plan-uitvoering;
6. Gericht uitwisselen van overige relevante informatie.

1.3 Operationele vertaling => Plan Coördinatie Derden

Vervolgens is voor dit plan Coördinatie Derden de Coördinatieovereenkomst van OG met ON gebruikt als uitgangspunt en vertaling voor de operationele aanpak. De inhoud van de overeenkomst is derhalve als leidend en bindend overgenomen bij het opstellen van dit plan.

Hoofdstuk 2 – Plan Coördinatie Derden

In dit Plan Coördinatie Derden worden vanuit de Coördinerend Opdrachtnemer/-aannemer organisatie en verplichtingen met betrekking tot Coördinatie van Derden (nevenaannemers en bezoekers) beschreven voor die partijen die werkzaamheden willen uitvoeren en bezoekers op objecten, in het Areaal vallend onder de basisovereenkomst Uitvoeren van beheer en onderhoud (B&O) betreffende gebouwen en gebouwgebonden terreinen.

Contactgegevens Coördinatie manager(s):

.....

Hoofdstuk 3 – Deelname Gezamenlijke Opdrachtnemers /nevenaannemers

3.1 Coördinatie-informatie

Conform artikel 6 van de Coördinatieovereenkomst geldt:

1. Ter uitvoering van het bepaalde in de Coördinatieovereenkomst zijn de Gezamenlijke Opdrachtnemers ieder voor zich afzonderlijk gehouden binnen 4 weken na ondertekening van de Coördinatieovereenkomst tot het opstellen van overzichten, die ten minste alle informatie bevat die de desbetreffende Opdrachtnemer (nog) nodig heeft om zijn verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst en deze Coördinatieovereenkomst te kunnen nakomen, zoals in het Coördinatieoverleg bepaald.
2. Elk van de Neven Opdrachtnemers zendt het door hem opgesteld overzicht (c.q. de aangepaste versies) ter Coördinatie aan de Opdrachtnemerscoördinator.
3. Elk van de Neven Opdrachtnemers levert de door de opdrachtgever geaccepteerde uitvoeringsplanning tevens aan de Coördinerend Opdrachtnemer.
4. Elk van de Neven Opdrachtnemers stemt zijn verkeersmaatregelenplan/draaiboeken af met de Coördinerend Opdrachtnemer, voordat zij ter acceptatie worden ingediend bij de Opdrachtgever.

3.2 Taken en verplichtingen van de Gezamenlijke Opdrachtnemers

Conform artikel 8 van de overeenkomst:

1. De Gezamenlijke Opdrachtnemers dragen zorg voor het op elkaar afgestemd houden van de eigen ontwerp- en uitvoeringsplanningen, zodat voldaan wordt aan de Coördinatieplanning en de tijdsbepalingen in het tijdschema zoals beschreven in de Coördinatieovereenkomst en dit plan.
2. De Gezamenlijke Opdrachtnemers verplichten zich tot naleving van hetgeen in de op enig moment voor hen van toepassing zijnde en vigerende tijdschema's is overeengekomen.
3. Zowel de Opdrachtgever als de Gezamenlijke Opdrachtnemers dragen, afzonderlijk en gezamenlijk zorg voor het vroegtijdig signaleren van knelpunten die op enig moment kunnen bestaan ter zake van de raakvlakken.

3.3 Praktisch

In de praktijk geldt hierbij het volgende:

Uiterlijk vier weken na gunning dient door nevenaannemers een goedgekeurde uitvoeringsplanning + getekende Coördinatie overeenkomst bij de Coördinerend Opdrachtnemer te worden overlegd. Zonder getekende Coördinatieovereenkomst kan er niet gecoördineerd worden.

De Coördinatiemanager plant vervolgens een intakegesprek in met de nevenaannemer en hanteert daarbij een agenda waarin onder andere de volgende punten worden behandeld:

- * Coördinatieovereenkomst OG van toepassing?;
- * Omschrijving werkzaamheden;
- * Toegangsbeleid;
- * Toelichting op Coördinatieproces;
- * Veiligheid en risico's;
- * Coördinatieoverleg (Periodiek/ ...wekelijks)

Tijdens een eerste kennismaking met een (nieuwe) nevenaannemer wordt dit plan Coördinatie Derden aan de nevenaannemer overhandigd.

Hoofdstuk 4 – Aanmelden werkzaamheden

Werkzaamheden op een object die afgestemd en gecoördineerd uitgevoerd dienen te worden moeten **zes weken van tevoren** zijn aangemeld. Dit geldt tevens voor inspectieopnamen.

De aanmelding moet plaats vinden via het aanmeldingsformulier dat via e-mail ingezonden dient te worden aan de Coördinatiemanager, e-mailadres: vast emailadres. Het aanmeldingsformulier werkzaamheden is bij dit plan gevoegd als Bijlage 2.

Indien men afgesloten delen dient te betreden tijdens werkzaamheden dient (sleutel)begeleiding hiervoor worden aangevraagd op het aanmeldingsformulier.

Hoofdstuk 5 – Aanmelden bezoek

Bezoekers aan een object die geen werkzaamheden uitvoeren dienen zich **tenminste één week voor** de gewenste aanvang van het bezoek te melden conform het toegangsbeleid middels het hierboven in hoofdstuk 4 genoemde aanmeldingsformulier bij de Coördinatiemanager. Een objectbezoek moet tijdig aangevraagd worden via dat aanmeldingsformulier dat wordt gemaïld aan e-mailadres: vast emailadres

Indien men afgesloten delen wenst te betreden tijdens een objectbezoek dient (sleutel)begeleiding hiervoor worden aangevraagd op het aanmeldingsformulier.

Hoofdstuk 6 – Veiligheid / Toelatingsbeleid

Integrale Veiligheid is onderwerp van bespreking tijdens de vastgestelde agenda voor Coördinatie- en raakvlak overleggen die in het kader van Coördinatie worden belegd. Dit in lijn van de in de Coördinatieovereenkomst gewenste Coördinatie van het V&G plan-uitvoering.

Om werkzaamheden uit te voeren op objecten in het areaal dienen medewerkers in het bezit te zijn van een geldig VCA/ VCA VOL certificaat.

Tevens is elke medewerker/ bezoeker verplicht een geldig identiteitsbewijs te kunnen tonen in de vorm van een paspoort of ID-kaart, alsmede aantoonbaar in het bezit te zijn van een geldig certificaat Generieke Poortinstructie (Certificaat GPI) met de module die op de werkdiscipline of bezoek is afgestemd.

Voor alle werkzaamheden geldt dat minimaal de volgende Persoonlijke Bescherming Middelen (PBM's) gedragen worden:

- Veiligheidsschoenen type S3;
- Veiligheidshelm;
- Reflecterend veiligheidsjas of vest in de kleur oranje met reflecterende schouderbanden;
- Veiligheidsbroek (geldt alleen voor werkzaamheden op en langs de wegen);
- Gehoorbescherming (indien van toepassing in verband met werkzaamheden);
- Reddingsvest 275 N (verplicht dragen binnen vier meter van de waterkant);
- Beschermende kleding en zuurstofmeter bij betreden van besloten ruimten;
- Eventueel aangevuld met PBM's voor specifieke werkzaamheden.

Veiligheids Introductie (Film + toets + sticker) ??

Veiligheids Instructie (Bezoek specifieke website veilig werken + toets)

Hoofdstuk 7 – Objectinformatie

7.1 In-Uit scope

Wanneer sprake is van werkzaamheden, aanpassingen of wijzigingen aan een (deel) object die toebehoren aan de scope van een contractuele onderhoudsaannemer van RWS, kan deze door een In-uit scope procedure (tijdelijk) worden overgedragen aan de Nevenaannemer. Aan de hand van de impact op de installatie en/of object bepaalt RWS vooraf wie verantwoordelijk is voor de (deel)installatie. Na realisatie en oplevering wordt de Uit-scope (deel) installatie opgeleverd en terug overgedragen aan de Opdrachtgever.

Binnen dit proces bestaan de disciplines Electro, Werktuigbouw en Civiel.

7.1.1 Werkzaamheden aan E-Installaties

Indien er werkzaamheden aan E-installaties verricht dienen te worden wordt in overleg met RWS het betreffende onderdeel overgedragen aan de Nevenaannemer conform de NEN 3140. Deze wordt dan werkverantwoordelijke van het betreffende installatie deel. Tijdens de intake zal hiernaar worden gevraagd en met de contractuele onderhoudsaannemer worden afgestemd hoe en wanneer de installatie of onderdeel hiervan wordt overgedragen. Uiterlijk vier weken voor aanvang van de werkzaamheden dient het overdrachtsformulier door alle partijen inclusief RWS te zijn ondertekend.

Het formulier waar de overdracht in wordt vastgelegd is bij dit plan gevoegd als Bijlage 3.

Na afronding van de werkzaamheden zullen de betreffende (deel)installaties die uit-scope zijn genomen aan RWS worden opgeleverd, waarna zij teruggaan naar de onderhoudsaannemer.

7.1.2 Werktuigbouwkundige of Civiele werkzaamheden

Indien er werktuigbouwkundige of civiele werkzaamheden verricht dienen te worden uitgevoerd wordt in overleg met RWS het betreffende onderdeel overgedragen aan de Nevenaannemer. Deze wordt dan werkverantwoordelijke van het betreffende installatie deel. Tijdens de intake zal hiernaar worden gevraagd en met de contractuele onderhoudsaannemer worden afgestemd hoe en wanneer de installatie of onderdeel hiervan wordt overgedragen. Uiterlijk vier weken voor aanvang van de werkzaamheden dient het overdrachtsformulier door alle partijen inclusief RWS te zijn ondertekend.

Het formulier waar de overdracht in wordt vastgelegd is bij dit plan gevoegd als Bijlage 4.

Na afronding van de werkzaamheden zullen de betreffende (deel)installaties die uit-scope zijn genomen aan RWS worden opgeleverd, waarna zij teruggaan naar de onderhoudsaannemer.

7.2 Beheer bouwplaats

Indien er langdurige werkzaamheden worden uitgevoerd op een object waarbij de wens is bouwmaterieel, -materiaal of bijvoorbeeld een keet op een object of locatie te plaatsen dan kan dit afgestemd worden met de Locatiemanager van OG. Na goedkeuring van de Locatiemanager informeert de Nevenaannemer de Coördinatie manager middels een locatietekening. De informatie kan worden gestuurd naar [emailadres](#)

7.3 Communicatie bij werkzaamheden

Wanneer er werkzaamheden worden uitgevoerd door meerdere partijen tegelijkertijd tijdens gecoördineerde werkzaamheden en de Coördinerend aannemer is ook aan het werk zal deze de communicatie verzorgen richting OG. Indien de Coördinerend Opdrachtnemer geen werkzaamheden uitvoert tijdens door hem gecoördineerde werkzaamheden zal tijdens het raakvlakkenoverleg afgestemd worden welke partij de communicatie met RWS zal verzorgen.

Hoofdstuk 8 – Periodiek Coördinatieoverleg

Ten aanzien van Coördinatieoverleg en Organisatie stelt de Coördinatieovereenkomst in artikel 9 het volgende:

1. De Opdrachtgever wijst binnen zijn organisatie een coördinator aan die ter uitvoering van het bepaalde in de Coördinatieovereenkomst het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemerscoördinator is en die invulling geeft aan de activiteiten welke door de Opdrachtgever ter uitvoering van het bepaalde in de Coördinatieovereenkomst ter hand wordt genomen en stelt de Coördinerend Opdrachtnemer daarvan schriftelijk op de hoogte.
2. De Neven Opdrachtnemers wijzen ieder elk één lid van de projectleiding als coördinator aan, die verantwoordelijk is voor de uitvoering door de Neven Opdrachtnemer van het bepaalde in de Coördinatieovereenkomst en als aanspreekpunt dient voor de Opdrachtnemerscoördinator en de coördinator van de Opdrachtgever. De aan te wijzen coördinator dient over voldoende ervaring te beschikken om de uitvoering van het in de Coördinatieovereenkomst bepaalde ter hand te kunnen nemen.
3. De Opdrachtnemerscoördinator zal ter uitvoering van de Coördinatie uiterlijk vier weken na ondertekening van de Coördinatieovereenkomst een regelmatig en gestructureerd Coördinatieoverleg inrichten waarvoor de coördinator namens de Opdrachtgever wordt uitgenodigd. De Opdrachtnemerscoördinator draagt zorg voor de verslaglegging van het Coördinatieoverleg en verspreiding naar de Neven Opdrachtnemers en de Opdrachtgever.
4. De Opdrachtgever kan de Gezamenlijke Opdrachtnemers afzonderlijk dan wel gezamenlijk verzoeken om nadere toelichting en informatie als opgesomd in de Coördinatieovereenkomst aan te leveren. De Gezamenlijke Opdrachtnemers zullen deze informatie onverwijld aanleveren.

Ter invulling van het hierboven genoemde 'regelmatig en gestructureerd Coördinatieoverleg' is het periodiek Coördinatie overleg door ON ingevoerd. Wekelijks vindt er een Coördinatieoverleg plaats op van een uur op Locatiec.q.via MicrosoftTEAMS

Nevenaannemers en Derden zijn verplicht, indien zij voor bijeenkomsten worden uitgenodigd, om aan het Coördinatieoverleg deel te nemen.

Voor het Coördinatieoverleg worden de volgende vaste agendapunten gehanteerd:

1. Opening;
2. Integrale Veiligheid;
3. Werkzaamheden van de afgelopen periode;
4. Risicovolle werkzaamheden en een verdere doorkijk in werkzaamheden;
5. Hinder;
6. Raakvlakken;
7. Uit-scope;
8. Bouwplaats beheer;
9. Rondvraag/ Sluiting

Na het overleg wordt van het Coördinatieoverleg door de Coördinatiemanager een verslag verzonden.

Indien er sprake is van knelpunten die buiten de jurisdictie liggen van de Coördinatiemanager kunnen deze ter escalatie worden voorgelegd aan de Coördinator Coördinatie Derden van OG.

Hoofdstuk 9– Raakvlakkenoverleg / Minder Hinder

Op basis van het gestelde onder hoofdstuk 1.1 van dit plan houdt de Coördinatie manager, wanneer er meerdere partijen werkzaam zijn op een object, raakvlakkenoverleg.

Op basis van de Coördinatieplanning zijn alle partijen in het kader van Minder Hinder verplicht om zich in te spannen om combinaties van werkzaamheden te realiseren op objecten waar werkzaamheden worden uitgevoerd door meerdere partijen.

Indien er werkzaamheden worden uitgevoerd op een object of locatie waar meerdere partijen werkzaam zijn zal de Coördinatie manager een raakvlakkenoverleg initiëren uiterlijk vijf weken voorafgaande aan de werkzaamheden. In dit overleg zullen de details van de werkzaamheden, risico's en raakvlakken en communicatie met eventuele beheersmaatregelen worden afgestemd conform onderstaande agenda:

1. Omschrijving werkzaamheden
 - a. Ondertekende Coördinatieovereenkomst;
 - b. Hinder/ stremming;
2. Raakvlakken
 - a. Planning;
 - b. Risico-inventarisatie (doorstroming, uitloop, overlast, bereikbaarheid);
 - c. Beheersmaatregelen;
 - d. Inzet materieel;
 - e. In-uit scope;
3. Veiligheid en risico's
 - a. V en G-plan;
 - b. Veiligheidsvoorzieningen;
 - c. Overlast;
 - d. Bereikbaarheid (Hulpdiensten);
 - e. Bouwplaats beheer;
4. Communicatie
 - a. Bouw communicatie;
 - b. (Vaarweg-) Verkeersmaatregelen + bordenplan;
 - c. Integraal operationeel draaiboek + afspraak wie is in de lead. (Organisatie rond de werkzaamheden);
 - d. Contactpersoon;
5. Toelatingsbeleid
 - a. Gestelde termijnen;
 - b. Aanvullende veiligheidseisen (VIF of webtoets??);
6. Conclusies
 - a. Knelpunten.

Het raakvlakkenoverleg wordt vastgelegd in een verslag waar een adviserende conclusie aan wordt verbonden richting OG.

Indien er sprake is van voorziene raakvlakken met knelpunten kan de Coördinatie manager deze escaleren naar de Coördinator Coördinatie Derden van OG.

Hoofdstuk 10 – Coördinatieplanning

Op basis van het gestelde onder hoofdstuk 1.1 van dit plan stelt de Coördinatiemanager wekelijks een Coördinatieplanning op voor de werkzaamheden welke in het areaal worden uitgevoerd. Zo is wekelijks inzichtelijk welke werkzaamheden door welke partijen waar worden uitgevoerd.

Zoals gesteld in de hoofdstukken 4 en 5 van dit plan dienen werkzaamheden, bezoek of andere aanwezigheid op een object voor de weekplanning in het areaal, tenminste respectievelijk zes (werkzaamheden) of één week (bezoek) voorafgaande hieraan, uiterlijk op donderdag voor 12.00 uur, aangemeld en aangeleverd te worden bij de Coördinatiemanager.

Op basis van bovenstaande input wordt de weekplanning voor de komende week opgesteld door de Coördinatiemanager. Deze Coördinatie-/weekplanning wordt wekelijks op vrijdag verzonden.

Input voor de Coördinatieplanning kan zoals eerder vermeld, gestuurd worden naar [emailadres](#)

10.1 Niet (tijdig) aangemeld

Medewerkers betrokken bij werkzaamheden, bezoek of andere aanwezigheid op een object, die niet zijn aangemeld/opgenomen zijn in de weekplanning, worden conform het toegangsbeleid niet toegelaten op een object.

Aanmeldingen van werkzaamheden, bezoek of andere aanwezigheid op een object voor de weekplanning die na donderdag 12.00 uur binnenkomen bij de Coördinatiemanager worden niet meer in de weekplanning van de komende week meegenomen.

Niet tijdig aangemeld betekent:

1. Niet opgenomen in de weekplanning van komende week;
2. Geen toegang tot het object in het areaal.

Bijlage 1: Format / Voorbeeld

Coördinatieovereenkomst

ONDERGETEKENDEN;

- a. **De Staat der Nederlanden, gevestigd te 's-Gravenhage, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat hierna te noemen 'de Opdrachtgever' ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door**
 - b. **Opdrachtnemer bij Overeenkomst met betrekking tot het Werk:..... hierna te noemen 'de Coördinerend Opdrachtnemer',**
- en de later toetredende partijen
- c.
 - d enz.

waarvan de partijen sub c) t/m ..) worden aangeduid als Nevenopdrachtnemers en partijen sub b) t/m ..) gezamenlijk worden aangeduid als de 'Gezamenlijke Opdrachtnemers'.

OVERWEGENDE:

- a) **dat de doelstelling van de Opdrachtgever is de tijdige en doelmatige realisatie van het werk op de voor de Opdrachtgever economisch meest verantwoorde wijze en dat de Gezamenlijke Opdrachtnemers zich bereid verklaren alles te doen dat in hun vermogen ligt ter vervulling van deze doelstelling;**
- b) **dat, om de in overweging a) omschreven doelstelling te kunnen bereiken, de Gezamenlijke Opdrachtnemers erkennen dat het van cruciaal belang is dat de projectplanningen, de ontwerpwerkzaamheden en uitvoeringswerkzaamheden ter uitwerking van de overeenkomsten die de Opdrachtgever, in het kader van het werk met de Coördinerend Opdrachtnemer respectievelijk de Nevenopdrachtnemers, is aangegaan dan wel nog aan zal gaan, tijdig en zorgvuldig op elkaar worden afgestemd;**
- c) **dat de Opdrachtgever en de Gezamenlijke Opdrachtnemers het kader wensen vast te leggen waarbinnen de afstemming zal plaatsvinden, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de andere delen van de afzonderlijke overeenkomsten.**

KOMEN OVEREEN ALS VOLGT:

Artikel 1

Definities

De hierna aangeduide begrippen worden als volgt gedefinieerd en met een hoofdletter aangeduid:

Coördinerend Opdrachtnemer: Coördinatie:	De Opdrachtnemer belast met de Coördinatie. De uit te voeren werkzaamheden door de Coördinerend Opdrachtnemer zoals bedoeld in de UAV-GC 2005
Gezamenlijke Opdrachtnemers:	Coördinerend Opdrachtnemer en Nevenopdrachtnemers.
Nevenopdrachtnemer:	De later toetredende partij bij deze coördinatieovereenkomst.
Opdrachtnemerscoördinator:	De vertegenwoordiger van de Coördinerend Opdrachtnemer, belast met de leiding over de Coördinatie van de werken.
Wijziging:	Wijziging zoals bedoeld in de UAV-Gè:: 2005

Artikel 2

Doelstelling en reikwijdte van de coördinatieovereenkomst

1. De coördinatieovereenkomst geeft het kader aan waarbinnen activiteiten met betrekking tot Coördinatie zullen plaatsvinden, aan welk kader nader invulling zal worden gegeven door de Gezamenlijke Opdrachtnemers.
2. De coördinatieovereenkomst omvat alle raakvlakken die op enig moment kunnen bestaan tussen werken welke onderdeel vormen van het werk. De Opdrachtgever zal zich naar beste kunnen inspannen dat die Nevenopdrachtnemers die op het moment van ondertekening van de coördinatieovereenkomst (nog) niet nader kunnen worden aangeduid, op een later tijdstip zullen toetreden tot de coördinatieovereenkomst. Door ondertekening van de overeenkomst en de coördinatieovereenkomst geeft de Coördinerend Opdrachtnemer te kennen, dat hij onvoorwaardelijk instemt met de toetreding van de hiervoor bedoelde Nevenopdrachtnemers, mits daar geen andere voorwaarden aan gesteld worden anders dan die bij ondertekening van de overeenkomst.
3. Van elke toetreding als beschreven in het voorgaande lid zal een onderhandse akte worden opgemaakt tussen de Opdrachtgever, de Coördinerend Opdrachtnemer, de eventuele al aanwezige Nevenopdrachtnemer(s) en de toetredende partij, welke akte aan de coördinatieovereenkomst zal worden gehecht. Zolang de betreffende Nevenopdrachtnemers nog niet zijn toegetreden is Opdrachtgever het aanspreekpunt voor het desbetreffende onderdeel.
4. Zowel de Opdrachtgever als de Gezamenlijke Opdrachtnemers zullen, zowel afzonderlijk als gezamenlijk, zorg dragen voor het vroegtijdig signaleren van knelpunten die op enig moment kunnen bestaan.
5. De Gezamenlijke Opdrachtnemers zijn verplicht om, zowel afzonderlijk als gezamenlijk, initiatieven te nemen tot het identificeren en uitwerken van mogelijke verbeteringen ter bevordering van de Coördinatie, mede met het oog op de overwegingen, alsmede tot implementatie van de beslissingen die ter uitvoering van de coördinatieovereenkomst door de ter zake betrokken partijen worden genomen en daarbij alle middelen aanwenden die hen ten dienste staan.

Artikel 3

Duur van de coördinatieovereenkomst

1. Verplichtingen van de Coördinerend Opdrachtnemer inzake de coördinatieovereenkomst eindigen op schriftelijk aangeven van de Opdrachtgever dan wel wanneer de Werkzaamheden van de Coördinerend Opdrachtnemer door de Opdrachtgever zijn aanvaard en er slechts één Nevenopdrachtnemer werkzaam is.
2. Verplichtingen van Nevenopdrachtnemers inzake deze coördinatieovereenkomst eindigen van rechtswege zodra de werkzaamheden van een Nevenopdrachtnemer door de Opdrachtgever zijn aanvaard.

Artikel 4

Opdrachtnemerscoördinator

1. De Coördinerend Opdrachtnemer benoemt, voor de duur van de coördinatieovereenkomst, bij aanvang van de werkzaamheden de Opdrachtnemerscoördinator, die hij belast met de leiding over de Coördinatie, en stelt daarvan de Opdrachtgever schriftelijk in kennis.
2. De Coördinerend Opdrachtnemer vervangt op verzoek van de Opdrachtgever de Opdrachtnemerscoördinator indien deze onbekwaam dan wel ongeschikt blijkt voor de juiste invulling van de taken.

Artikel 5

Onderwerpen van Coördinatie

1. De (uitvoerings)Coördinatie omvat de volgende onderwerpen
 - a) het inventariseren en actualiseren van de raakvlakken tussen de werkzaamheden van de Gezamenlijke Opdrachtnemers;
 - b) het opstellen en beheren van de coördinatieplanning voor de uitvoeringsfase;
 - c) het bouwplaatsbeheer;
 - d) het coördineren van de uitvoeringsfaseringen;
 - e) Het coördineren van het V&G plan-uitvoering;
 - f) Het gericht uitwisselen van overige relevante informatie.

Artikel 6

Coördinatie-informatie

1. Ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst zijn de Gezamenlijke Opdrachtnemers ieder voor zich afzonderlijk gehouden binnen 4 weken na ondertekening van de coördinatieovereenkomst tot het opstellen van overzichten, die ten minste alle informatie bevat die de desbetreffende opdrachtnemer (nog) nodig heeft om zijn verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst en deze coördinatieovereenkomst te kunnen nakomen, zoals in het coördinatieoverleg bepaald.
2. Elk van de Nevenopdrachtnemers zendt het door hem opgesteld overzicht (c.q. de aangepaste versies) ter Coördinatie aan de Opdrachtnemerscoördinator.
3. Elk van de Nevenopdrachtnemers levert de door de opdrachtgever geaccepteerde uitvoeringsplanning tevens aan de Coördinerend Opdrachtnemer.
4. Elk van de Nevenopdrachtnemers stemt zijn scheepvaartmaatregelenplan/ verkeersmaatregelenplan/draaiboeken af met de Coördinerend Opdrachtnemer, voordat zij ter acceptatie worden ingediend bij de Opdrachtgever.

Artikel 7

Taken van Opdrachtnemerscoördinator

1. Op basis van de ontvangen overzichten zoals genoemd in artikel 6 stelt de Opdrachtnemerscoördinator onder meer de coördinatieplanning op, dan wel past hij de coördinatieplanning aan, indien dat naar zijn mening noodzakelijk mocht blijken te zijn, zulks uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtnemerscoördinator.
2. Indien de ontvangen overzichten naar mening van de Opdrachtnemerscoördinator onvolledig zijn dan wel dat de planning van een Nevenopdrachtnemer conflicteert met de dan vigerende coördinatieplanning, treedt de Opdrachtnemerscoördinator in het kader van de uitvoering van de coördinatieovereenkomst in overleg met de desbetreffende Nevenopdrachtnemer teneinde de ontbrekende informatie te verkrijgen dan wel het conflict met de vigerende coördinatieplanning op te lossen. Nevenopdrachtnemers nemen desgevraagd aan een dergelijk overleg deel en zijn gehouden de aanwijzingen van de Opdrachtnemerscoördinator ten aanzien van artikel 5 en 6 op te volgen.
3. Met het oog op de Coördinatie van een raakvlak stelt de Opdrachtnemerscoördinator met de bij een raakvlak betrokken Nevenopdrachtnemer(s) een onderling afgestemd tijdschema op dat aangeeft op welke momenten in relatie tot de coördinatieplanning welke informatie door de bij het desbetreffende raakvlak betrokken Nevenopdrachtnemer(s) aan de Opdrachtnemerscoördinator ter uitvoering van de coördinatieovereenkomst moet worden aangeleverd.

Artikel 8

Taken en verplichtingen van de Gezamenlijke Opdrachtnemers

1. De Gezamenlijke Opdrachtnemers dragen zorg voor het op elkaar afgestemd houden van de eigen ontwerp- en uitvoeringsplanningen, zodat voldaan wordt aan de coördinatieplanning en de tijdsbepalingen in het tijdschema zoals beschreven in artikel 7 lid 3.
2. De Gezamenlijke Opdrachtnemers verplichten zich tot naleving van hetgeen in de op enig moment voor hen van toepassing zijnde en vigerende tijdschema's is overeengekomen.
3. Zowel de Opdrachtgever als de Gezamenlijke Opdrachtnemers dragen, afzonderlijk en gezamenlijk zorg voor het vroegtijdig signaleren van knelpunten die op enig moment kunnen bestaan ter zake van de raakvlakken.

Artikel 9

Coördinatieoverleg en organisatie

1. De Opdrachtgever wijst binnen zijn organisatie een coördinator aan die ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst het aanspreekpunt voor de Opdrachtnemerscoördinator is en die invulling geeft aan de activiteiten welke door de Opdrachtgever ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst ter hand wordt genomen en stelt de Coördinerend Opdrachtnemer daarvan schriftelijk op de hoogte.
2. De Nevenopdrachtnemers wijzen ieder elk één lid van de projectleiding als coördinator aan, die verantwoordelijk is voor de uitvoering door de Nevenopdrachtnemer van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst en als aanspreekpunt dient voor de Opdrachtnemerscoördinator en de coördinator van de Opdrachtgever. De aan te wijzen coördinator dient over voldoende ervaring te beschikken om de uitvoering van het in de coördinatieovereenkomst bepaalde ter hand te kunnen nemen.
3. De Opdrachtnemerscoördinator zal ter uitvoering van de coördinatie uiterlijk 4 weken na ondertekening van de coördinatieovereenkomst een regelmatig en gestructureerd coördinatieoverleg inrichten waarvoor de coördinator namens de Opdrachtgever wordt uitgenodigd. De Opdrachtnemerscoördinator draagt zorg voor de verslaglegging van het coördinatieoverleg en verspreiding naar de Nevenopdrachtnemers en de Opdrachtgever.
4. De Opdrachtgever kan de Gezamenlijke Opdrachtnemers afzonderlijk dan wel gezamenlijk verzoeken om nadere toelichting en informatie als opgesomd in deze coördinatieovereenkomst aan te leveren. De Gezamenlijke Opdrachtnemers zullen deze informatie onverwijld aanleveren.

Artikel 10

Gevolgen van Coördinatie

1. Hetgeen tussen de Gezamenlijke Opdrachtnemers wordt overeengekomen ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst zal op generlei wijze directe gevolgen hebben op het bepaalde in enige overeenkomst dan wel op de uitvoering daarvan.
2. Een gevolg op enige overeenkomst ten gevolge van de uitvoering van de coördinatieovereenkomst is slechts geldend indien deze als Wijziging op de desbetreffende overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de desbetreffende opdrachtnemer overeengekomen is.

Artikel 11

Niet-nakoming van de coördinatieovereenkomst

1. Indien één of meer van de Partijen verwijtbaar meerkosten of termijnsverlenging veroorzaakt ten gevolge van handelen of nalaten als

genoemd in deze coördinatieovereenkomst, zal hij volledige medewerking betrachten zodat de aanspraken terzake van het afhandelen van de veroorzaakte meerkosten en termijnsverlenging conform paragraaf 8 UAV-GC kan worden afgehandeld.

2. De Coördinerend Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken die Nevenopdrachtnemers in het kader van de coördinatieovereenkomst menen te hebben als gevolg van niet-nakoming van de coördinatieverplichtingen van de Coördinerend Opdrachtnemer.

Artikel 12

Geschillen

Geschillen, voortvloeiend uit dan wel samenhangend met de uitvoering van de coördinatieovereenkomst zullen, voor zover deze niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, voor beslechting aan de Raad van Arbitrage van Bouwbedrijven in Nederland worden voorgelegd.

Artikel 13

Algemene Bepalingen

1. De Gezamenlijke Opdrachtnemers staan tegenover elkaar en tegenover de Opdrachtgever in voor de juistheid van de informatie en van de documenten die zij ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst zullen opstellen c.q. zullen aanleveren, alsmede voor de tijdige terbeschikkingstelling daarvan overeenkomstig de afspraken die daartoe ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst wordengemaakt.
2. De Gezamenlijke Opdrachtnemers zijn gehouden, indien zij voor bijeenkomsten worden uitgenodigd ter uitvoering van de coördinatieovereenkomst, bij deze bijeenkomsten aanwezig te zijn, dan wel zich rechtsgeldig te laten vertegenwoordigen.
3. De Opdrachtgever kan besluiten, indien zij dit noodzakelijk acht om vertraging of onderbreking in de uitvoering van het werk te voorkomen, dan wel in geval van Calamiteiten, het bepaalde in de coördinatieovereenkomst, dan wel de ter uitvoering van het bepaalde in de coördinatieovereenkomst tussen één of meer van de Gezamenlijke Opdrachtnemers overeengekomen afspraken, geheel of gedeeltelijk aan te passen dan wel te negeren. De betrokken opdrachtnemer(s) worden door de Opdrachtgever onverwijld van een voornemen tot een dergelijk besluit op de hoogte gesteld. Een gevolg op enige overeenkomst als gevolg van een door Opdrachtgever dergelijk genomen besluit wordt als Wijziging op desbetreffende overeenkomst verrekend.
4. De Opdrachtgever kan bijeenkomsten organiseren met één of meer van de Gezamenlijke Opdrachtnemers ter zake van aspecten met betrekking tot de Coördinatie van de werkzaamheden.
5. De kosten die de Opdrachtgever en de Gezamenlijke Opdrachtnemers maken ter uitvoering van de coördinatieovereenkomst zullen door iedere partij zelf worden gedragen.

ALDUS opgemaakt en in DRIEVOUD ondertekend,

a) de Opdrachtgever:

b) de Coördinerend Opdrachtnemer met betrekking tot het werk

Bijlage 2

AANMELDINGSFORMULIER WERKZAAMHEDEN/BEZOEK OBJECTEN

Datum aanvraag:		Project:		Contractnr. OG:	
Naam aanvrager / contactpersoon:			Wie te bellen bij calamiteit (b.v. bij ongeval, bij voorkeur contactpersoon):		
Bedrijfsnaam aanvrager:			Vestiging:		
E-mail:			Tel.nr.:		
Object werkzaamheden:			Ruimte / objectdeel:		
Geplande datum en tijdsduur van het werk:			Aantal medewerkers:		
Startdatum:		Starttijd:			
Omschrijving werkzaamheden:					
.....					
Indien van toepassing					
het werken in een besloten ruimte				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
het verrichten van duikwerkzaamheden				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
het werken met vuur, rook en stof				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
het werken in de directe nabijheid van de sluiscolk				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Heeft u een ja aangekruist, dan zijn er werkvergunningen noodzakelijk en is een aanvullende procedure van toepassing.					
Is er sprake van stremming en/of hinder?			Zo ja, wat voor hinder/stremming?		
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nee			
Bent u bekend met de geldende veiligheidsvoorschriften van RWS?			Hebt u alle benodigde veiligheidsvoorzieningen getroffen?		
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nee		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	
Is begeleiding op het werkterrein noodzakelijk?			Bijlage(n)?		
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nee		<input type="checkbox"/> Ja, aantal: <input type="checkbox"/> Nee	
GEGEVENS MEDEWERKERS					
Naam:		Tel.nr.:		VCA	
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
		Nee		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
		Nee		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
		Nee		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
		Nee		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
		Nee		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/>	
Handtekening aanvrager:		Opmerkingen (aanvrager):			
Naam:					
Datum:					
		Aanvraag akkoord:		REF.NR.:	
		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee			

	Reden bij niet akkoord:		
--	--------------------------------	--	--

- Stap 1 Volledig ingevuld formulier opsturen naar **vast email adres coördinatie** 6 weken voor uitvoering van het werk.
- Stap 2 Indien werkzaamheden uitgevoerd gaan worden dan dient de veiligheidsinstructie gevolgd te worden op internet **vaste site veilig werken**. Na het met succes doorlopen van de instructie wordt een veiligheidscertificaat aangemaakt. Zonder veiligheidscertificaat mogen geen werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Stap 3 Indien noodzakelijk zal worden verzocht om deel te nemen aan het coördinatieoverleg op **vaste dag tijdstip en plaats**

Bij uitvoering van werkzaamheden op de objecten is VCA certificaat verplicht. Afwijkingen van deze regel alleen na overleg.

Telefoon nummer coördinatiemanager: **naam** **telefoonnummer**



Overdrachtsformulier NEN 3140

Object:	
Deelobject:	
PO schema's:	
Korte omschrijving werkzaamheden:	
Discipline: E:	
Datum overdracht:	
Overdragen aan: Firma Naam:	
Bijlagen o.a.: <ul style="list-style-type: none">- Plattegrond in-out scope- Lijst decomposities	
Verwachte einddatum:	

Voor akkoord uit scope contract
Naam:
Bedrijfsnaam:
Functie:
Datum:
Handtekening:

Voor akkoord in scope contract
Naam:
Bedrijfsnaam:
Functie:
Datum:
Handtekening:



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Positief advies

Naam:

Rol:

Datum:

Handtekening

Akkoord

Naam:

Rol: Rijkswaterstaat

Datum:

Handtekening

Bijlage 4



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Overdrachtsformulier C-W werkzaamheden

Object:	
Deelobject:	
PO schema's:	
Korte omschrijving werkzaamheden:	
Discipline: C: W:	
Datum overdracht:	
Overdragen aan: Firma Naam:	
Bijlagen o.a.: <ul style="list-style-type: none">- Plattegrond in-out scope- Lijst decomposities	
Verwachte einddatum:	

Voor akkoord uit scope contract	Voor akkoord in scope contract
Naam:	Naam:
Bedrijfsnaam:	Bedrijfsnaam:
Functie:	Functie:
Datum:	Datum:
Handtekening	Handtekening



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Positief advies

Naam:

Rol:

Datum:

Handtekening

Akkoord

Naam:

Rol: Rijkswaterstaat

Datum:

Handtekening