



Randvoorwaarden voor het toepassen en verwijderen van bouw- & reststoffen

Alle contractvormen

Inleiding

Vanuit haar rol als opdrachtgever van werken, alsmede vanuit haar rol als toepasser en ontdoener, streeft de gemeente Tilburg naar een zo hoog mogelijke mate van duurzaamheid bij het toepassen en hergebruiken van bouwstoffen, alsmede bij de verwijdering van bouw- en reststoffen. De wettelijke kaders worden hierbij onomstotelijk in acht genomen.

Als basis voor de werkwijze gedurende projecten aangaande de toepassing en verwijdering van bouw- en reststoffen geldt het door de opdrachtnemer op te stellen “plan van aanpak bouw- & reststoffen” (zie paragraaf 1).

Vanwege haar wettelijke verplichtingen van de gemeente, als toepasser en primaire ontdoener, houdt Bouwgrondstoffencoördinatie gemeente Tilburg (BGC) gedurende de uitvoering een centrale registratie bij van alle bouw- en reststoffen, die binnen de projecten van de gemeente Tilburg worden toegepast of vanuit deze projecten worden verwijderd. In dit kader dienen door de opdrachtnemer alle informatie en documenten (incl. bewijsmiddelen) te worden aangeleverd aan de projectdirectie, die zij wettelijk en contractueel verplicht is aan te leveren bij de toepassing en verwijdering van bouw- en reststoffen. De projectdirectie legt deze documenten op haar beurt ter beoordeling en archivering voor aan BGC. Zie verder paragraaf 2.

Tevens stelt gemeente Tilburg nadrukkelijk als voorwaarde dat tijdens haar projecten uitsluitend gebruik wordt gemaakt van digitale begeleidingsbrieven (hierna ook: “e-brieven”).

1. Plan van aanpak bouw- & reststoffen

Met betrekking tot het toepassen en verwijderen van bouw- en reststoffen dient na gunning en uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang werk door opdrachtnemer een plan van aanpak ingediend te worden bij de opdrachtgever. BGC ondersteunt en adviseert de projectdirectie bij de beoordeling van het plan van aanpak bouw- & reststoffen. N.B.: Het plan van aanpak bouw- & reststoffen geldt als een acceptatiedocument. Zonder goedkeuring van dit document door de projectdirectie, kan er derhalve door opdrachtnemer niet gestart worden met de toepassing en/of de verwijdering van bouw- c.q. reststoffen.

In het plan van aanpak dient ten minste te zijn opgenomen:

Informatie omtrent toe te passen bouwstoffen c.q. producten

Daartoe behoort informatie als: de omschrijving bouwstoffen, toe te passen hoeveelheden, milieuhygiënische kwaliteit van de toe te passen producten met als bijlage de bijbehorende bewijsmiddelen, civiel-/cultuurtechnische kwaliteit van de toe te passen producten met als bijlage de bijbehorende bewijsmiddelen, gegevens van de leveranciers, etc. Opdrachtnemer neemt hierbij de geldende wetgeving in acht, in het bijzonder het Besluit Bodemkwaliteit. Voor de aanlevering van bovengenoemde informatie dient gebruik te worden gemaakt van de tabel in bijlage 1.

Informatie omtrent te verwijderen bouw- en reststoffen

Daartoe behoort informatie als: de omschrijving van de te verwijderen bouw- en/of reststoffen, te verwijderen hoeveelheden, milieuhygiënische kwaliteit, civiel-/cultuurtechnische kwaliteit, gegevens van de relevante erkende verwerkingslocaties (inrichtingen) met als bijlage de registratiegegevens van de betreffende vergunningen, afvalstroomnummers, VIHB-nummers ketenpartijen, etc. Opdrachtnemer neemt hierbij de Wet Milieubeheer in acht, alsmede de rol in dit kader van opdrachtgever als primair ontdoener. Voor de aanlevering van bovengenoemde informatie dient gebruik te worden gemaakt van de tabel in bijlage 2.

Informatie aangaande het gebruik van e-brieven:

De opdrachtnemer dient in zijn plan van aanpak bouw- & reststoffen kort en bondig te verwoorden op welke wijze het omgaan met en de procesgang rondom e-brieven wordt geborgd. Zie hierover verder paragraaf 3.



2. Informatievoorziening voorafgaand aan en registratie gedurende de uitvoering

Zoals in de inleiding reeds is aangegeven houdt de gemeente Tilburg een centrale registratie bij van de bouw- en reststoffen, die binnen haar projecten worden toegepast of vanuit haar projecten worden verwijderd. In dit kader dient de opdrachtnemer alle wettelijk en contractueel verplichte informatie en documenten (incl. bewijsmiddelen) aangaande de toepassing en verwijdering van bouw- en reststoffen aan te leveren aan de projectdirectie.

Aangaande toe te passen bouwstoffen

Voor het toepassen van producten dient ten minste de volgende informatie volledig te worden aangeleverd door de opdrachtnemer:

- Het verificatieformulier (zie [bijlage 3](#)).
- De bewijsmiddelen, van zowel milieuhygiënische als de civiel-/cultuurtechnische kwaliteit van de toe te passen producten.
- De meldingen aan het bevoegd gezag in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit.

Van alle toe te passen bouwstoffen dienen de wettelijk en contractueel vereiste bewijsmiddelen uiterlijk tien werkdagen voorafgaand aan daadwerkelijke toepassing door de opdrachtnemer te worden voorgelegd aan de projectdirectie. De benodigde meldingen voor toepassing van bouwstoffen in het kader van het Besluit Bodemkwaliteit, dienen door de opdrachtnemer te worden uitgevaardigd onder vermelding van: "Toepasser Gemeente Tilburg".

BGC ondersteunt en adviseert de projectdirectie bij de beoordeling van (de geldigheid van) de bewijsmiddelen en de meldingen.

Aangaande te verwijderen bouw- & reststoffen

Voor het verwijderen van reststoffen geldt, dat alle vrijkomende materialen aantoonbaar moeten:

- worden afgevoerd naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning, of;
- binnen wettelijke kaders duurzaam worden hergebruikt.

Een en ander zoals door de opdrachtgever is verwoord in haar plan van aanpak bouw- en reststoffen.

3. Het gebruik van digitale begeleidingsbrieven ("e-brieven")

De opdrachtgever stelt nadrukkelijk als voorwaarde dat tijdens haar projecten uitsluitend gebruik wordt gemaakt van digitale begeleidingsbrieven ("e-brieven"). Momenteel wordt er in dit kader door de gemeente Tilburg gebruik gemaakt van het systeem "Afvalmelding" met bijbehorende applicatie: "Grip-app" van het bedrijf "Topcon". Afvalmelding is een applicatie ten behoeve van rittenregistratie/-administratie en het aanmaken van digitale begeleidingsbrieven. De "Grip-app" is een o.a. op de smartphone te gebruiken applicatie voor het zichtbaar maken en gebruiken van de digitale begeleidingsbrief voor het transport van bouw- en reststoffen. Een en ander geldt ter vervanging van de papieren begeleidingsbrief.

Uitgangspunten voor opdrachtnemer

De opdrachtnemer dient zich op de hoogte te stellen van de werkwijze en procesgang rondom het gebruik van e-brieven in het algemeen en het gebruik van de "Grip-app" in het bijzonder. Om te komen tot een sluitende procesgang aangaande de rittenregistratie en het gebruik digitale begeleidingsbrieven, dient opdrachtnemer in zijn plan van aanpak bouw- en reststoffen kort en bondig te verwoorden op welke wijze deze procesgang wordt geborgd. In het plan van aanpak dient op zijn minst te zijn omschreven:

- De wijze waarop opdrachtnemer ervoor zorg draagt dat de chauffeurs van alle gebruikte transportmiddelen, van zowel de eigen onderneming als die van een onderaannemers, op de hoogte zijn van de inhoud van de relevante regels en de werkwijze ten aanzien van het gebruik van digitale begeleidingsbrieven.
- De wijze waarop opdrachtnemer ervoor zorg draagt dat de afstemming met de verwerker c.q. verwerkingslocatie met betrekking tot het gebruik van de digitale begeleidingsbrief geborgd is.
- Dat iedere chauffeur (ook die van eventuele charters) van elk in te zetten transportmiddel een smartphone tot zijn beschikking heeft.



De opdrachtgever zorgt voor het aanmaken van het project, de afvalstroom en het sjabloon in Afvalmelding. Het verzoek tot aanmaken van e-brieven dient minimaal 10 werkdagen voorafgaand aan het daadwerkelijke transport te worden ingediend via de projectdirectie op basis van een partij-informatieformulier ("PIF", zie bijlage 4). De opdrachtnemer is daarentegen verantwoordelijk voor het werkproces met de chauffeurs en de verwerker(s) aangaande de inrichting en het gebruik van de e-brieven. Tevens is opdrachtnemer verantwoordelijk voor een geborgde rittenregistratie en voor de wijze van informatieoverdracht met de verwerker en opdrachtgever.

Voor meer informatie omtrent de te gebruiken applicaties wordt verwezen naar: support.nl@topcon.com.

Werken met e-brieven onmogelijk?

Indien, in hoogst uitzonderlijke gevallen, niet kan worden gewerkt met e-brieven, dient de aangepaste werkwijze eerst aan de projectdirectie ter accordering te worden voorgelegd. Na akkoord dienen de begeleidingsbrieven door opdrachtnemer voorafgaand aan het transport ter - wettelijk verplichte – controle en ondertekening aangeboden te worden aan de opdrachtgever. Tevens dient in dit geval opdrachtnemer binnen 10 werkdagen na toepassing van de bouwstoffen en binnen 20 werkdagen na verwijdering van de reststoffen opdrachtgever te voorzien van een overzicht met afgevoerde stromen, vergezeld van de voor de ontdoener bestemde kopieën van de gebruikte begeleidingsbrieven.

4. Kosten van acceptatie en/of eindverwerking

Rest-/afvalstoffen dienen te worden afgevoerd naar een inrichting met een door het bevoegd gezag verleende omgevingsvergunning, dan wel binnen wettelijke kaders duurzaam te worden hergebruikt. Indien de betreffende verwerking dan wel eindtoepassing kosten met zich meebrengt, zijn deze kosten voor rekening van opdrachtnemer.

5. Communicatie en informatie

Communicatie en correspondentie omtrent bouw- & reststoffen dient te allen tijde via de betreffende kwaliteitsmedewerker c.q. Directie te gebeuren.

Belangrijke websites:

- <https://meldpuntbodempkwaliteit.nl/>
- <http://www.niwo.nl/>
- <https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/bodeminformatie-ondernemers/>
- <http://www.bouwkwaliteit.nl/>
- <https://www.bodemplus.nl/>
- bgc@tilburg.nl

6. Bijlagen

- Bijlage 1: B&R PvA Verwijderen
- Bijlage 2: B&R PvA Toepassen
- Bijlage 3: B&R Verificatieformulier
- Bijlage 4: B&R PIF