

Handboek NEN-EN-ISO 9001:2015 BRL 7500 met Protocol 7511

Opdrachtgever: Grondbank Amstelveen
Laan Nieuwer Amstel 1
1182 JR te Amstelveen
t: 020-5404258
e: grondbank@amstelveen.nl
i: www.grondbankamstelveen.nl
c: Mevr. T. van Hove

Locatie: Grondbank Amstelveen
Laan Nieuwer Amstel 1
1182 JR te Amstelveen
t: 020-5404258
e: grondbank@amstelveen.nl
i: www.grondbankamstelveen.nl
c: Mevr. T. van Hove

Opdrachtnemer:



De Stuwdam 14B
3815 KM Amersfoort
t: 06-26698277
e: info@bosmilieuadvies.nl
i: www.bosmilieuadvies.nl
c: ing. J. Bos

Versie Handboek:	Definitief
Datum:	18 april 2023
Projectnummer:	19610/JBOS
Bestandsnaam:	19610_a2.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx
Copyright:	© 2023, Bosmilieuadvies BV
Auteur:	ing. J. Bos

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Bedrijfsbeschrijving	4
1.2	Scope van de activiteiten	4
1.3	Organisatie	5
1.4	Definities en afkortingen	6
2	Beleid	7
3	Procesomschrijving	9
4	Producteisen	11
5	Algemene Procedures	12
5.1	Context van de organisatie	12
5.2	Interne Kwaliteitsbewaking	13
5.3	Taken, bevoegdheden en opleiding	14
5.4	Vakbekwaamheid	15
5.5	Uitbesteden werkzaamheden en analyses	16
5.6	Documentatie	17
5.7	Administratie en identificatie	19
5.8	Monitoring en evaluatie	21
5.9	Kwaliteitsverbetering	22
5.10	Directiebeoordeling	23
5.11	Leveranciersbeoordeling	24
5.12	Klantentevredenheid	25
5.13	Stakeholderanalyse	26
5.14	Interne audit	27
5.15	Overleg en communicatie	28
5.16	Inkoop	29
5.17	Opdrachtvorming	30
5.18	Verkoop	31
5.19	Risico analyse	32
5.20	Facturatie	33
5.21	Middelen	34
5.22	Risicomanagement	35
6	Primaire Procedures	36
6.1	Vooracceptatie	37
6.2	Inkeuring en eindacceptatie	39
6.3	Op- en overslagactiviteiten	40
6.4	Bewerkingsproces	41
6.5	Opslag, uitkeuring en afzet	42
6.6	Behandeling niet herbruikbare grond/baggerspecie en residuen	43
7	Werkinstructies	44
7.1	Bemonstering	44

Bijlagen

1. IKB-schema;	14. Leveranciersbeoordelingsformulier;
2. Piketformulier;	15. Klantentevredenheidsformulier;
3. Acceptatiereglement;	16. Kwaliteitsverbeteringsformulier;
4. Standaardofferte;	17. Functieomschrijvingen;
5. Checklist projectdossier;	18. Agenda werkoverleg;
6. Projectevaluatieformulier;	19. Checklist inname bagger;
7. Overzichtsschema's BRL 7500, 7511;	20. SWOT analyse;
8. Logboek baggerspecie;	21. Stakeholderanalyse;
9. Intern auditverslag;	22. Risico matrix;
10. Standaard beoordelingsformulier;	23. Kansen matrix;
11. Niet reinigbaarheidsverklaring;	24. Plan van aanpak doelstellingen.
12. Directieverklaring;	
13. Agenda directiebeoordeling;	

Lijst van herzieningen

Datum	Herziening	Hoofdstuk	Paragraaf	Pagina nr.	Vervangen door
18-4-23	O.a. wijzigingsblad en gehele update				J. Bos

Ten opzichte van een voorgaande versie zijn de wijzigingen **geel** gearceerd aangebracht en weggehaalde passages met ~~doorstreping~~.

Distributielijst

Nummer	Handboek	Uitgereikt aan
0	Moederhandboek (digitaal)	Kwaliteitscoördinator
1	Handboek nr. 1	Grondbankbeheerder

Register BRL 7500 documenten

- NEN-EN-ISO 9001:2015, oktober 2015;
- Handboek BRL 7500;
- BRL 7500, versie 5.0, 1 februari 2018;
- Protocol 7511, versie 5.0, 1 februari 2018;
- **Wijzigingsblad, versie 1, 28-03-2019.**

Dit handboek is opgesteld door en/of in opdracht van de directie. **Onder de directie wordt binnen de Grondbank Amstelveen verstaan mevr. T. van Hove (Manager Wijkbeheer) en K. Wensveen-de Vries (Grondbankbeheerder).** De verklaring met betrekking tot de directieverantwoordelijkheid is opgenomen in hoofdstuk 2. Het voorliggend handboek heeft uitsluitend betrekking op de NEN-EN-ISO 9001:2015 en BRL 7500, en protocol 7511. Ontwerp en ontwikkeling zoals genoemd in de NEN-EN ISO 9001, paragraaf 7.3 is niet van toepassing.

Middels de ondertekening van dit handboek geeft de directie aan dat het handboek in overeenstemming is met de door de directie gewenste werkwijze alsmede geldig verklaring van de processen. Tevens verklaart de directie hiermee dat zij zal voldoen aan de vigerende wetgeving. De gewenste werkwijze is in overeenstemming met de BRL 7500 en protocol 7511 zoals deze zijn goedgekeurd door het ministerie van VROM en SIKB.

Grondbank Amstelveen

Mevr. T. van Hove
Amstelveen, 18 april 2023

1 Inleiding

1.1 Bedrijfsbeschrijving

Algemeen

Middels het vastleggen van procedures in het voorliggend handboek en de daadwerkelijke uitvoering van de procedures wordt voldaan aan de eisen vanuit de NEN-EN-ISO 9001:2015 en de Beoordelingsrichtlijn 7500 (BRL).

Naam, adres en rechtspersoonlijkheid

Grondbank Amstelveen heeft als ondernemingsvorm de Besloten Vennootschap en is ingeschreven in het Handelsregister.

Grondbank Amstelveen
Laan Nieuwer Amstel 1
1182 JR
t: 020-5404258
e: grondbank@amstelveen.nl
i: www.grondbankamstelveen.nl
c: Mevr. T. van Hove

Werkterrein en technisch kunnen

Grondbank Amstelveen is een onderneming die actief is op het gebied van grond en secundaire grondstoffen alsmede de ontwatering van baggerspecie. Grondbank Amstelveen treedt daarbij op als zijnde een grondverwerker cq grondbewerker en heeft haar hoofdkantoor aan de Laan Nieuwer Amstel 1 te Amstelveen. Via deze grondver(be-)werkingsactiviteiten is Grondbank Amstelveen haar klanten / derden van dienst door de acceptatie van grond, baggerspecie en bouwstoffen evenals de levering van deze producten.

Grondbank Amstelveen is gespecialiseerd op het gebied van de toepassing be- en verwerking van grond en secundaire grondstoffen evenals de daarmee samenhangende transacties en handel, afzet en hergebruik van reststoffen, partijkeuringen en dergelijke. Voor de uitvoering van de chemische en civieltechnische analyses maakt Grondbank Amstelveen gebruik van gespecialiseerde en geaccrediteerde laboratoria. Zowel de veldwerkmethoden als het chemisch onderzoek worden gebaseerd op de geldende normen.

Als er binnen de inrichting andere activiteiten plaatsvinden naast het ontwateren van baggerspecie op grond van dit protocol, dan vindt het ontwateren van baggerspecie fysiek en administratief gescheiden van die andere activiteiten plaats.

Beslissingen

De beslissingbevoegdheden liggen bij de directie waarbij alle voorkomende zaken/beslissingen etc. zijn gemandateerd aan de **grondbankbeheerder mevrouw K. Wensveen- de Vries**. De Grondbankbeheerder is zodoende aangesteld als directievertegenwoordiger. De Grondbankbeheerder heeft daarbij volmacht om taken te delegeren aan de werknemers (bv depotbeheerder accepteert de baggerspecie).

1.2 Scope van de activiteiten

De mogelijke activiteiten die onder de BRL 7500 door Grondbank Amstelveen kunnen worden uitgevoerd zijn hieronder nader omschreven:

- het beoordelen van kwaliteitsbewijsmiddelen van grond en baggerspecie die worden aangeboden;
- acceptatie van baggerspecie op in beheer zijnde locaties danwel werken, hierbij kan de baggerspecie al dan niet in eigendom zijn;
- ontwateren en rijpen van de baggerspecie;
- opstellen/beheren van dossiers met kwaliteits- en hoeveelheidsgegevens van te verwerken grond en baggerspecie (waaronder omschrijvingsformulieren en transportbonnen);
- (laten) keuren van baggerspecie (zowel in situ als in depot zowel in een werk als daarbuiten);
- milieukundig toezicht op het hergebruik van ontwaterde baggerspecie tot grond en het volgen van procedures;
- in eigendom nemen van baggerspecie;
- uitvoeren van het civieltechnische deel van het werk (feitelijke toepassing van de grond);
- het transport van grond;
- nadrukkelijk wordt gesteld dat ontwerp en ontwikkeling is uitgesloten;
- ten aanzien van de BRL 7500 zijn er geen feitelijke uitsluitingen in de bedrijfsvoering.

Ontwerp en ontwikkeling zoals genoemd in de NEN-EN ISO 9001 is niet opgenomen in het handboek aangezien er binnen Grondbank Amstelveen geen ontwerp- en ontwikkelactiviteiten worden uitgevoerd.

Als er binnen de inrichting andere activiteiten plaatsvinden naast het ontwateren van baggerspecie op grond van dit protocol, dan vindt het ontwateren van baggerspecie fysiek en administratief gescheiden van die andere activiteiten plaats.

Vergunningen

Bij strijdigheid met vergunningen van het bevoegd gezag zijn de vergunningsvoorwaarden en/of voorschriften bepalend.

Grondbank Amstelveen beschikt over een juiste vergunning voor de uitvoering van haar bedrijfsactiviteiten. In het geval er op een locatie van een derde gewerkt wordt zal Grondbank Amstelveen van te voren controleren of de werkzaamheden onder de juiste vergunning danwel saneringsbeschikking worden uitgevoerd.

Hierbij nog opgemerkt dat het toezicht en de controle op en de aanwezigheid van een adequate vergunning geen onderdeel is van de BRL 7500, deze verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag. Dit geldt ook voor het naleven van de Arbeidsomstandighedenwet.

1.3 Organisatie

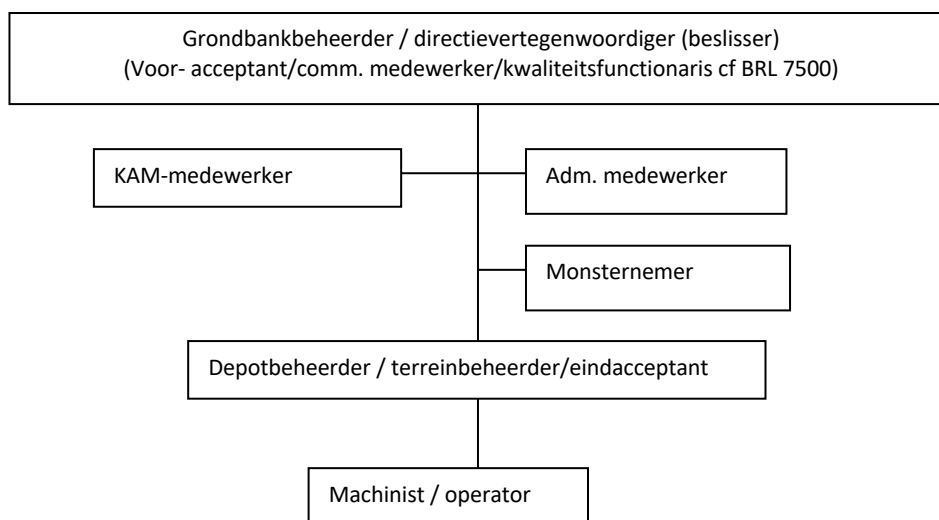
Organisatiestructuur

Binnen de BRL 7500 is een interne functiescheiding vereist op 4 hoofdtaken:

- 1) contractvorming (vooracceptatie); *verantwoordelijkheid Grondbankbeheerder*
- 2) fysieke inkeuring (eindacceptatie); *verantwoordelijkheid depotbeheerder*
- 3) procesmatige bewerking; *verantwoordelijkheid depotbeheerder*
- 4) de milieukundige verificatie van het eindresultaat; *verantwoordelijkheid Grondbankbeheerder*

In de procedures is deze functiescheiding doorgevoerd. Voor de duidelijkheid: de Grondbankbeheerder bepaalt welke partijen geaccepteerd gaan worden op basis van de voorinformatie daarbij inhoudelijk ondersteund door de KAM-medewerker en uitvoerend door de administratief medewerker. De depotbeheerder is degene die de vrachten daadwerkelijk in ontvangst neemt op het terrein en is als zodanig de eindacceptant/ controleur in het veld

De organisatiestructuur van Grondbank Amstelveen is weergegeven in het onderstaande organogram.



organogram processtructuur

Functies, verantwoordelijkheden, kwalificaties

De functieomschrijvingen, verantwoordelijkheden, kwalificaties zijn opgenomen in de bijlage waarbij bijzondere verantwoordelijkheden benoemd zijn in de procedures.

Opgemerkt wordt dat ten tijde van handelingen onder de BRL 7500 altijd een desbetreffende kwaliteitsverantwoordelijke functionaris aanwezig is.

Inhuur

Ingehuurd personeel zal voldoen aan alle eisen voor het eigen personeel zoals vermeld in de BRL.

Indien materieel wordt ingehuurd voor werkzaamheden onder deze BRL zal het materieel moeten voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving.

Bij inhuur van materieel en personeel zal registratie plaatsvinden van de uren inzet.

1.4 Definities en afkortingen

Voor de beschrijving van de definities en afkortingen wordt verwezen naar de BRL 7500 met onderliggende protocollen en het Besluit bodemkwaliteit. Nog niet beschreven definities en afkortingen zijn de volgende:

product:	onderzoeksinspanning of –activiteit ten aanzien van een (on) gekwalificeerde partij grond die in opdracht tot stand is gekomen waaruit een resultaat volgt in de vorm van een rapportage, formulier, milieuhygenische verklaring, grondtransactie e.d.
offerte:	vrijblijvende prijsopgave met leveringsvoorwaarden in antwoord op een uitnodiging, om te voldoen aan een toe te kennen contract voor het leveren van een product.
verkoop:	ondertekend geretourneerde offerte die is uitgebracht; een schriftelijke opdracht tot levering van een product die wordt ontvangen en bevestigd met de algemene; een mondelinge opdracht tot levering van een product die wordt bevestigd met de algemene voorwaarden.
inkoop:	overeenkomst tot levering van een product van derden, gebruik makend van de verkoopvoorwaarden van de verkopende partij.
kwaliteitsborging:	uitgevoerd door de Grondbankbeheerder en de kwaliteitscoördinator.
productie:	geheel van aanvaarden van een opdracht t/m het leveren van het eindproduct met factuur en archivering van het product met relevante documenten.
administratie:	geheel van handelingen met het doel informatie inzake de financiën en gegevens bij projecten, personeel en communicatie te ordenen.
organisatie:	geheel van richtlijnen m.b.t. het ordenen en implementeren van kennis, beveiliging van materieel en data, verzekeringen en contracten.
BRL 7500:	Beoordelingsrichtlijn. Bewerken van verontreinigde grond en baggerspecie
Protocol 7511:	Landfarming, ontwatering, rijping en zandscheiding van baggerspecie
ISO 9001:2015:	Nederlandse norm NEN-EN-ISO 9001:2015
Standaardpakket A:	analysepakket: Ba, Cd, Co, Cu, Hg, Pb, Mo Ni, Zn, minerale olie, som PCB (7), som PAK (10), lutum, org. Stof en aanvullend pH, eventueel met uitloogonderzoek en asbestonderzoek en met fractie <63 en <2000 um, Wanneer er bijzondere parameters op basis van herkomst verwacht worden dan wordt dit tevens onderzocht. Per 8 juli 2019 is onderzoek op PFAS verplicht.

Kritieke afwijking:

een afwijking die onmiddellijk negatief effect heeft of zou hebben op na bewerking uit te voeren activiteiten i.c. de uiteindelijke toepassing van de bewerkte grond. op de proceseisen van het toepassingsgebied). Dit kan zijn een afwijking die een onmiddellijk negatief effect heeft op de acceptatie, opslag, clustering, bewerking en uitkeuring van de grond c.a. of een afwijking die er uit bestaat dat meerdere elementen uit dit certificatieschema niet zijn gedocumenteerd of geïmplementeerd. Voorbeelden van kritieke afwijkingen zijn:

- bewuste, onvolledige of onjuiste voor- of eindacceptatie;
- bewuste, onjuiste samenvoeging van partijen;
- onjuiste of onvolledige bewerking, zodanig dat een product wordt afgezet dat niet aan de daartoe gestelde wettelijke eisen voldoet;
- bewuste, onvolledige uitkeuring van het bewerkt product op partij-specifieke parameters;
- een afwijking die eruit bestaat dat bij meer elementen van deze Beoordelingsrichtlijn sprake is van vergelijkbare tekortkomingen in documentatie en/of implementatie (een zogenaamde trend).

Corrigerende maatregelen bij niet kritieke afwijkingen: Grondbank Amstelveen neemt binnen 6 maanden na vaststelling van 'niet-kritieke afwijkingen' corrigerende maatregelen.

Niet-kritieke afwijking: afwijking van de eisen zoals gesteld in deze BRL die op zichzelf geen negatieve invloed heeft op de resultaten van de bewerking en op de eventueel daarop volgende activiteiten. **Corrigerende maatregelen bij kritieke afwijkingen: Grondbank Amstelveen corrigeert 'kritieke afwijkingen' zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie maanden na constatering door de certificatie-instelling.**

Opmerking: In het bedrijfsleven is er over het algemeen sprake van het bedienen van klanten. In een meer overheids-gerichte werkomgeving is er over het algemeen sprake van dienstverlening aan derden binnen de overheid. Daar waar in het systeem gesproken wordt over klanten dient dan ook in derden gelezen te worden in het geval van overheidsdienst-verlening. Dit geldt eveneens voor de definitie van directie. Binnen overheidsorganen is er vaak sprake van afdelingen en gemandateerde taken aan projectleiders of anderszins welke in het kader van de BRL te beschouwen zijn als de directie.

Overig

De overige relevante wet- en regelgeving zijn ondermeer:

- Besluit Bodemkwaliteit;
- Besluit melden bedrijfsafval en gevaarlijke afvalstoffen;
- ARBO-besluit;
- Activiteitenbesluit;
- Waterwet, Etc.

2 Beleid

Grondbank Amstelveen beschikt over voorliggend kwaliteitssysteem welke voldoet aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 waarin het kwaliteitsbeleid van Grondbank Amstelveen is opgenomen. De eisen vanuit de ISO, BRL en bijhorende protocollen zijn in voorliggend handboek geborgd. Ten aanzien van een aantal specifieke zaken in het kader van de BRL 7500 het navolgende.

Beleidsverklaring

De beleidsverklaring inzake Kwaliteit is in de bijlage opgenomen.

Middelen

Het meest geëigende instrument dat de directie ter beschikking heeft om het beleid onder de aandacht van de werknemers te brengen is de verplichting om het voorliggend handboek te bestuderen.

Apparatuur en materialen

Onder de apparatuur en materialen wordt verstaan alle apparatuur, referentiemiddelen en hulpmiddelen die gebruikt worden om de werkzaamheden te vervullen. Het zij vermeldt dat de Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM) tevens bij apparatuur en materialen ingedeeld zijn. Voor de apparatuur waarvan de werking en de veiligheid periodiek gecontroleerd moet worden, apparatuur die periodiek gekalibreerd moet worden en andere kritische apparatuur is het gebruik en onderhoud specifiek geregeld. Zo zijn voor het beheer van specifieke materialen en uitrustingsstukken verantwoordelijken aangewezen. Ook voor verbruiksmaterialen en voor PBM is een verantwoordelijke medewerker aangesteld. Materialen die in keuring zijn (goedgekeurd), zijn als zodanig herkenbaar. Bij de uitbesteding van dergelijke werkzaamheden liggen de voornoemde keuringen en dergelijke bij het uitvoerende bureau.

Onderhoud, keuring en kalibratie

Voor bepaalde apparatuur en materialen is het gebruik en/of het toezicht op het gebruik en het onderhoud specifiek geregeld. In die gevallen is de depotbeheerder verantwoordelijk voor de periodieke keuring op functioneren en op veiligheid, kalibraties, periodiek onderhoud of reparaties en voor het bijhouden van het registratiesysteem voor apparatuur. De apparatuur wordt periodiek gekeurd. De keuringsduur en -datum zijn af te leiden van de keuringssticker. Voor veldwerkapparatuur geldt dat dit direct na gebruik schoongemaakt moet worden, als door het niet schoonmaken van de apparatuur of de materialen, de resultaten van het onderzoek op enigerlei wijze beïnvloed zouden kunnen worden. Apparatuur die daarvoor in aanmerking komt moet bij aankoop en daarna op gezette tijden gekalibreerd worden. Bij de uitbesteding van dergelijke werkzaamheden liggen de voornoemde keuringen en dergelijke bij het uitvoerende bureau (zie IKB-schema) danwel uitvoerende instantie (ijkwezen voor de weegbrug).

Wanneer specifieke apparatuur wordt ingezet, bijvoorbeeld overdruk op een shovelcabine, zal hiervan aparte registratie plaatsvinden van het onderhoud en de keuring in het logboek.

Aansturing

De directie treedt motiverend op ten aanzien van kwaliteitsverbetering. Zij zal, binnen bedrijfseconomisch verantwoorde grenzen, personeel en middelen ter beschikking stellen. De directie heeft o.a. als taak om de opdrachtgevers en de behoeften/doelstellingen van opdrachtgevers beter te leren kennen.

Borging

De kwaliteitsverbetering en -borging is vastgelegd in de procedures. Voor alle handelingen in het kader van de ISO en BRL 7500 gelden de algemene procedures en de desbetreffende primaire procedures zoals vastgelegd in het handboek. Wanneer het noodzakelijk is om een nieuwe versie van het handboek uit te brengen (i.v.m. actualisatie) wordt de kwaliteitscoördinator hiermee belast. De directie verleent alle medewerking en autoriseert het handboek vóór de uitgifte in de organisatie.

Registratie/checklist

Gedurende de procesbewerking wordt een volledige registratie van de interne controles bijgehouden (middels het logboek) waarbij de kwaliteitsverantwoordelijke (Grondbankbeheerder of kwaliteitscoördinator) controleert en uiteindelijk (jaARBalans) aftekent. T.a.v. de controle van het ISO en BRL 7500-systeem vinden interne audits, werkplekinspecties en overleg plaats welke door de Directie of kwaliteitscoördinator gecontroleerd wordt en uiteindelijk afgetekend.

Realisatie

De volgende acties zijn nodig om het beleid te realiseren:

- het versterken van het kwaliteitsbewustzijn en het klantgericht denken door middel van het geven van voorlichting en instructies middels de overlegstructuur;
- het opzetten en in stand houden van een systeem om de klantwensen en klanttevredenheid te meten en analyseren;
- het ter beschikking stellen van alle middelen om het zorgsysteem krachtig te ondersteunen,
- het opzetten en in stand houden van:
 - gestructureerd overleg tussen directie en medewerkers;
 - een opleidingsprogramma voor leidinggevenden en medewerkers;

- een gestructureerd systeem voor het inkopen van goederen en diensten met de juiste kwaliteits-, arbo- en milieuspecificaties;
- een systeem om leveranciers te beoordelen.
- het uitvoeren en in stand houden van periodiek onderhoud, keuring, kalibratie van meetmiddelen;
- het initiëren van correctieve, preventieve en innovatieve maatregelen op materieel en immaterieel gebied;
- het verstrekken van, en controle op, een juist gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;
- het systematisch opsporen van problemen en knelpunten middels toezicht en interne audits;
- het voldoen aan de eisen en voorschriften zoals deze door de centrale en regionale overheden worden gesteld.

Verificatie

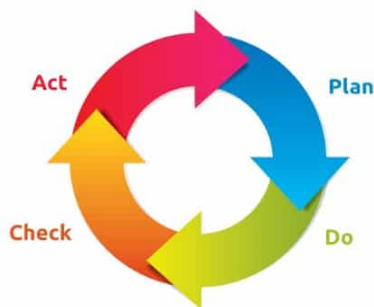
Het kwaliteitssysteem wordt gezien als middel om te waarborgen dat de werkprocessen voldoen aan de gestelde eisen waardoor de klantwensen optimaal vervuld kunnen worden. Na volledige invoering van het zorgsysteem vinden beoordelingen plaats door middel van interne audits. Tevens zal de directie het zorgsysteem in totaliteit één keer per jaar toetsen op effectiviteit en doeltreffendheid. De toetsing zal evenals de uitvoering van de actiepunten uit de directiebeoordeling schriftelijk worden vastgelegd in de directiebeoordeling.

Terugkoppeling

Resultaten van interne audits worden met de directie besproken en kunnen leiden tot het nemen van correctieve en/of preventieve maatregelen. Bij mogelijke aanbevelingen uit de notulen vanuit de overlegstructuur of de directiebeoordeling wordt door de directie standpunten ingenomen die kunnen leiden tot aanpassing en bijstelling van de lopende (beleids) plannen.

Continue verbetering

Met het bovenstaande systeem van planning - actie - controle - terugkoppeling verwacht de directie een systeem van continue verbetering te kunnen bewerkstelligen. Deze continue verbetering waarborgt dat het bedrijf goed blijft presteren, wat voor de opdrachtgevers en medewerkers een basis kan zijn voor een langdurige samenwerking.



3 Procesomschrijving

In het navolgende volgt een korte procesomschrijving met aanduiding van de belangrijkste stappen in het bedrijfsproces. In de primaire procedures zijn de verschillende stappen nader uitgewerkt. Dit hoofdstuk heeft betrekking op protocol: 7511: ontwateren baggerspecie

Proces: Ontwateren baggerspecie

1. Ontdoeners melden hun baggerspecie met het verzoek om de materialen in eigendom over te nemen.
2. Uit de verzoeken worden die baggerstromen geselecteerd die geschikt worden geacht voor handel dan wel toepassing in een werk.
3. De milieuhygiënische beoordeling van deze stromen wordt uitgevoerd door (of namens) Grondbank Amstelveen. Grondbank Amstelveen toetst de milieuhygiënische kwaliteit van de baggerspecie op basis van de beschikbare gegevens dan wel de gegevens die ter beschikking komen na keuring en legt het resultaat vast. Dit advies wordt gebaseerd op de samenstelling en eventueel de uitloogbaarheid van niet mobiele stoffen van het materiaal. De toetsing hiervan aan de samenstellings- en berekende emissienormen uit het BBK (Besluit Bodemkwaliteit) vindt plaats op individuele monsters uit geleverde onderzoeksrapporten
4. Uit deze toetsing volgt eventueel een prijsopgave danwel contractvorming danwel werkafpraak voor keuring of overname van de baggerspecie van de ontdoener, met vermelding van de bedrijfsvoorwaarden / acceptatiereglement.
5. Na overeenstemming tussen beide partijen vindt de aanvoer naar de locatie plaats waarbij aan de klant / derde een afvalstroomnummer is verstrekt, er vindt geen reiniging danwel ontwatering plaats buiten het certificaat om binnen de onderhavige inrichting.
6. Op de locatie vindt een controle plaats of de partij in overeenstemming is met de offerte/werkafpraak;
7. De aangevoerde partijen worden naar kwaliteitssort (Aw, W, I, GBT (bij toepassing als landbodem) Klasse A of B (bij toepassing als waterbodem) al dan niet samengevoegd
8. Storten vindt plaats in bassins, op tekening is de beschikbaarheid van de bassins aangegeven alsmede locatie
9. Procesbewerking
10. Keuring
11. Na bemonstering en toetsing van de analyseresultaten wordt de partij grond ingedeeld in een kwalificatie conform het BBK als categorie: altijd toepasbaar (achtergrondwaarde), wonen, industrie of niet toepasbaar op basis van het generiek kader. Eventuele toetsing aan bijzonderheden, zoals grootschalige toepassing of toepassing in/onder oppervlaktewater zijn afhankelijk van de afnemer/ toepassing;
12. Voor de partij grond wordt afzet/toepassingen gezocht. Bij overeenstemming wordt een offerte (bij interne toepassing worden werkafspraken) met de daadwerkelijke toepasser overeengekomen waarbij gecontroleerd wordt of de benodigde vergunningen voor toepassing actueel zijn;
13. Door Grondbank Amstelveen kan een melding bij Meldpunt Bodemkwaliteit verricht met de concrete toepassing van de grond. Deze melding wordt in principe door de afnemer gedaan worden de verantwoordelijkheid ligt bij de toepasser.
14. Bij het transport worden geleidebiljetten opgesteld met o.a. de kwaliteitsaanduiding en hoeveelheid van de grond zodat dit als transportbewijs functioneert. Samen met het milieuhygiënische verklaring (cf BRL 9335) danwel de rapportage van de partijkeuring vormt dit de controle op de afvoer.
15. Na de laatste afvoer van de laatste vracht van de partij wordt door Grondbank Amstelveen gecontroleerd of de partij daadwerkelijk op de juiste bestemming is aangekomen en wordt een leveringsbewijs danwel bewijs van overdracht (vb. factuur/weegbonnen) aan de afnemer verstrekt met o.a. het totaal van de geleverde tonnen grond. Indien van toepassing wordt ook een projectevaluatieformulier verstrekt.

Alternatieve werkwijze

Het toepassen van een alternatieve werkwijze is onder de BRL 9335 toegestaan, mits:

- de alternatieve werkwijze voldoet aan de eisen in wet- en regelgeving en een kwaliteit levert die tenminste gelijk is aan die bij toepassing van (een van) de werkwijze(n) uit het protocol;
- de organisatie voorafgaand aan de toepassing van de alternatieve werkwijze:
 - de inhoud van die alternatieve werkwijze beschrijft, inclusief onderbouwing dat de geleverde kwaliteit daarmee tenminste gelijk is aan die bij toepassing van (een van) de werkwijze(n) uit het protocol en een plan voor het volgen of het vastgestelde doel wordt gehaald;
 - toestemming heeft verkregen van de opdrachtgever om de alternatieve werkwijze toe te passen;
 - toestemming heeft verkregen van het bevoegd gezag op de betreffende locatie om de alternatieve werkwijze toe te passen;
 - de hierboven genoemde beschrijving heeft voorgelegd aan SIKB, die vervolgens de uitvoering van de beschreven werkwijze als beoordeelbaar heeft beoordeeld, de kritieke punten in de beschrijving heeft benoemd en heeft aangegeven welke kritieke punten uit dit certificatieschema in de voorliggende situatie niet van toepassing zijn. Deze eis geldt éénmaal per alternatieve werkwijze en is dus niet van toepassing als de betreffende alternatieve werkwijze al eerder door SIKB is beoordeeld;
 - de verkregen toestemming schriftelijk meldt bij SIKB. Deze meldingsplicht geldt éénmaal per alternatieve werkwijze en is dus niet van toepassing als de betreffende alternatieve werkwijze al eerder bij SIKB was gemeld;

- de voorgenomen toepassing van de alternatieve werkwijze meldt bij de certificatie-instelling;
- de organisatie tijdens de uitvoering van de alternatieve werkwijze:
 - de alternatieve werkwijze op de door SIKB benoemde kritieke punten borgt en monitort, volgens het vooraf opgestelde plan, om het vastgestelde doel te kunnen behalen;
 - tussentijds bijstuurt als resultaten van de monitoring daartoe aanleiding geven.
- de organisatie na het toepassen van de alternatieve werkwijze:
 - het toepassen van de alternatieve werkwijze, en de resultaten van die toepassing, expliciet in de rapportage voor de opdrachtgever vermeldt;
 - aantoonst dat de vooraf vastgelegde alternatieve werkwijze is uitgevoerd, gemonitord, bijgestuurd en resultaten heeft behaald die met de opdrachtgever en het bevoegde gezag overeengekomen zijn.

Reactie op beoordeling bevoegd gezag

Grondbank Amstelveen beëindigt terstond de toepassing van alternatieve werkwijzen als de alternatieve werkwijze niet leidt tot een ten minste gelijkwaardige kwaliteit als het toepassen van (een van) de in het protocol beschreven werkwijze(n). Grondbank Amstelveen valt dan terug op het toepassen van (een van) de in het protocol beschreven werkwijze(n)

4 Producteisen

De eisen die aan het product worden gesteld hebben betrekking op hetgeen beschreven is in de BRL 7500, VKB-protocol 1001 (monsterneming) en AP04 (analyses). De toetsing vindt plaats conform het Besluit bodemkwaliteit en de daarbij horende Regeling bodemkwaliteit en heeft betrekking op de ingaande stromen grond/baggerspecie en uitgaande stromen grond. Een en ander resulteert in een keuringsresultaat onder te verdelen in:

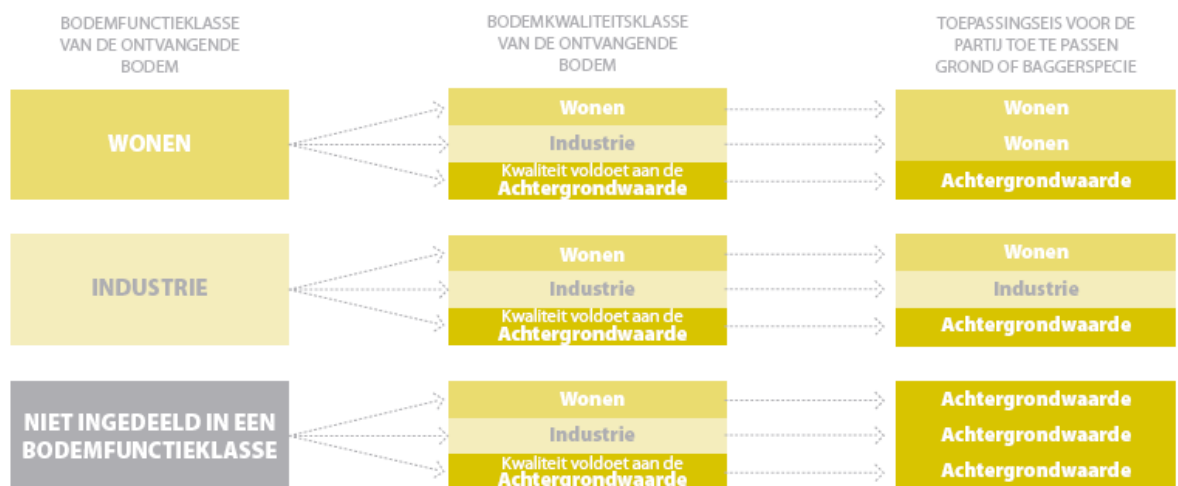
- Achtergrondwaarde (altijd toepasbaar: landbouw, natuurgrond);
- Wonen
- Industrie
- Niet toepasbaar
- Klasse A (bij toepassing als waterbodem)
- Klasse B (bij toepassing als waterbodem)

Tevens is er een mogelijkheid om grond met waarde Industrie voor grootschalige toepassingen apart te kwalificeren als zijnde Grootschalige toepassing. Wanneer het bevoegd gezag een gebiedsspecifiek toetsingskader heeft vastgesteld dan kan de grond ook daaraan gekwalificeerd worden als zijnde Gebiedsspecifiek toetsingskader

Voor toepassingen onder water geldt dat klasse A en B kunnen worden gebruikt. Voor klasse B geldt tevens dat (vanwege de herkomst van de grond uit de landbodem) niet de waarde industrie mag worden overschreden. Industriegrond kan als klasse B worden gebruikt onder oppervlaktewater. Er hoeft geen aparte toetsing aan normen voor klasse B plaats te vinden.

Voor de toepassing gelden de navolgende eisen:

Figuur 5.4 Bepaling van de toepassingseis in het generieke kader



5 Algemene Procedures

Bij de uitvoering van het proces aan de hand van de primaire procedures zijn een aantal procedures van algemene strekking van toepassing. Deze worden in het navolgende weergegeven. Een procedure kent de volgende structuur: doel, reikwijdte, werkwijze, verantwoordelijkheden en informatiedragers.

5.1 Context van de organisatie

Doel

Bepalen van de totale context van de organisatie (interne belangrijke punten) en haar omgeving (extern belangrijke punten) waarbij de behoeften van belanghebbenden in beeld wordt gebracht.

Reikwijdte

Totale bedrijfsvoering en omgeving

Werkwijze

Jaarlijks dient er door de directie een SWOT en stakeholderanalyse te worden uitgevoerd. Door middel van de SWOT en stakeholderanalyse worden zodoende de belangrijkste externe en interne issues in beeld gebracht.

Bij het vaststellen van de SWOT-analyse worden alle SWOT zaken in beeld gebracht waarna er een bepaling volgt welke SWOT onderdelen in de Risico en Kansenmatrix nader worden uitgewerkt.

Om de SWOT en stakeholderanalyse uit te voeren dient de directie te beschikken over alle benodigde input. Wanneer blijkt dat de input onvoldoende aanwezig is dan dient de directie de gegevens te verzamelen en kan hiervoor bijvoorbeeld stakeholdersessies organiseren of klantgesprekken voeren, intern overleg over sterktes en zwaktes, etc.

Aan de hand van de resultaten van de analyses dient de directie haar doelstellingen voor het komende jaar /de komende jaren vorm te geven. Dit wordt vervolgens vastgelegd in de directiebeoordeling.

Het kan noodzakelijk blijken om naast nieuwe en gewijzigde doelstellingen ook de scope, visie en missie van de bedrijfsvoering aan te passen.

Verantwoordelijkheden

Directie:

is belast met:

- jaarlijkse doorlichting en opstellen SWOT en stakeholderanalyse
- aansturen van de kwaliteitscoördinator m.b.t. verzamelen
- opstellen doelstelling in relatie tot risicomanagement

Medewerkers:

verantwoordelijk voor:

- meewerken aan het bereiken van de doelstellingen.

Informatiedragers

- SWOT-analyse
- Stakeholderanalyse
- Directiebeoordeling

5.2 Interne Kwaliteitsbewaking

Doel

Het vastleggen van de interne kwaliteitsbewaking (IKB).

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de controle van de bedrijfsvoering aan de hand van het IKB-schema. Tevens worden de vastgelegde bewaakpunten in opdracht van de directie door de kwaliteitscoördinator geaudit op actualiteit en juiste implementatie in de bedrijfsvoering.

Werkwijze

De interne audit is een continu proces en vindt plaats conform het IKB-schema waarbij de kwaliteitscoördinator tevens jaarlijks minimaal één willekeurig project bespreekt met de Grondbankbeheerder of verantwoordelijke.

Aan de hand van het IKB-schema worden de hoofdgroepen geaudit op juistheid en actualiteit en wordt het proces bewaakt. Jaarlijks wordt er door de kwaliteitscoördinator getoetst of de omschreven controlestappen ook daadwerkelijk plaats vinden in de bedrijfsvoering conform het handboek BRL 7500. Bij afwijkingen wordt bekeken of de afwijkingen als verbeterpunt in de bedrijfsvoering ingepast moeten worden of dat het IKB-schema aangepast moet worden.

Jaarlijks zal van de controle verslag worden gedaan in het interne auditverslag. Wijzigingen in het bestaande IKB-schema worden vastgelegd in de lijst van herzieningen.

De resultaten en verbeteringen etc. worden besproken in de directiebeoordeling.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder:

- correcte bedrijfsvoering conform BRL en daaruit voortvloeiend het IKB-schema.

Kwaliteitscoördinator:

- uitvoeren van de jaarlijkse audit.

Informatiedragers

- IKB-schema;
- directiebeoordeling

5.3 Taken, bevoegdheden en opleiding

Doel

Schriftelijke vastlegging van de taken en bevoegdheden van de betrokken werknemers.

Reikwijdte

Vastlegging van de desbetreffende taken en bevoegdheden die voortvloeien uit de werkzaamheden van de werknemers in het kader van de BRL 7500 zoals vastgelegd in hoofdstuk 1.2.

Werkwijze

Jaarlijks worden de taken en bevoegdheden geëvalueerd in de functionering- en beoordelingsgesprekken tussen de Grondbankbeheerder en de werknemers. Naar aanleiding van deze gesprekken kan de directie danwel de Grondbankbeheerder besluiten om de desbetreffende werknemer een gewijzigd taken- en/of bevoegdhedenpakket te geven. Wijzigingen met betrekking tot het taken en bevoegdhedenpakket van de medewerker in relatie tot de BRL 7500 worden vastgelegd in dit handboek en schriftelijk aan de certificerende instantie gemeld.

Het voorgaande kan ook van toepassing zijn voor de medewerkers indien hier specifiek door de medewerkers om verzocht wordt. Het wordt dan beschouwd als onderdeel van het opleidings- en trainingstraject.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder:

is belast met:

- jaarlijkse doorlichting taken en bevoegdheden van de desbetreffende werknemers;
- aansturen van de kwaliteitscoördinator m.b.t. het correct implementeren van wijzigingen.

Werknemers:

verantwoordelijk voor:

- aandragen van of voorstellen doen voor veranderingen in het taken- en bevoegdheden pakket.

Informatiedragers

- hoofdstuk 1.2
- bijlage functieomschrijvingen

5.4 Vakbekwaamheid

Doel

Zorgdragen dat iedere betrokken werknemer over voldoende vakkennis beschikt om conform de BRL 7500 zijn werkzaamheden uit te voeren.

Reikwijdte

Vastlegging kwalificaties betrokken werknemers voor de uitvoering van de werkzaamheden cf. BRL 7500.

Werkwijze

Middels de certificering van het handboek conform de BRL 7500 zijn de kwalificaties/competenties vastgelegd voor de betrokken werknemers. Deze kwalificaties zijn genoemd in hoofdstuk 1.2 “Organisatie” en de bijlage functie-omschrijvingen.

Deze kwalificaties worden jaarlijks besproken met de betrokken werknemers en wordt jaarlijks door de Grondbankbeheerder geëvalueerd. Om aan de kwalificaties te voldoen volgen de werknemers, indien noodzakelijk, de daartoe benodigde opleidingen nog afgezien van interne opleidingstraject. Gevolgde opleidingen en behaalde resultaten evenals de aantoonbare werkervaring worden door de directie vastgelegd in de persoonlijke dossiers van de werknemers.

Nieuwe medewerkers worden intern opgeleid en begeleidt door de Grondbankbeheerder danwel KAM-medewerker om zodoende binnen 1 jaar op het gewenste niveau te acteren. Hierbij wordt het gehele werkproces in de opleiding betrokken zoals weergegeven in het voorliggend handboek inclusief de strekking en inhoud van de bijlagen (bv aspect veiligheid via werkoverleg).

De Grondbankbeheerder en de KAM-medewerker houden de ontwikkelingen op het vakgebied bij middels diverse middelen waaronder contact met klanten, opdrachtgevers, CI, adviesbureau's, internet, etc.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder

Is belast met:

- Inventarisatie benodigde opleidingen personeel;
- Jaarlijkse evaluatie;
- Vastlegging van de resultaten van opleiding/cursussen werknemers.

Informatiedragers

- Hoofdstuk 1.2;
- Personeelsdossiers van de betrokken werknemers.

5.5 Uitbesteden werkzaamheden en analyses

Doel

Deze procedure beschrijft de wijze waarop ijkingen en kalibraties, de monsternamen en analyse van partijen bagger / grond en transport van partijen bagger / grond kan worden uitbesteed.

Reikwijdte

Alle ijkingen en kalibraties worden uitbesteed indien deze van toepassing zijn (o.a. de weegbrug). De monsternamen kan door een extern bureau worden uitgevoerd conform de voorliggende procedure. De monsternamen (uitkeuring) wordt uitbesteed aan een erkende monsternemer (cf. BRL SIKB 1000). De inkeuring kan door de interne monsternemer plaats vinden. Alle analyses (civieltechnisch en milieuhygiënisch) worden uitgevoerd door een extern laboratorium. Deze procedure draagt zorg voor een correcte uitbesteding van de analyses. Het transport kan door derden verzorgd worden. De procesmatige bewerking kan uitbesteed worden aan een BRL 7500 en protocol 7510 of 7511 gecertificeerd bedrijf mits dit niet meer dan 50% van de totale doorzet (ton/jaar) is.

Werkwijze uitbesteding ijkingen en kalibraties en onderhoud

De uitbesteding van werkzaamheden in het kader van de monsternamen van partijen gebeurt aan bureaus die gecertificeerd zijn in de lijn van de BRL SIKB 1000. Het gebruik van de monsternamen apparatuur etc. valt dan ook onder hun certificaat. Ten aanzien van de weegbrug is een contract gesloten zodat het ijkwezen periodiek langskomt voor de ijking en kalibratie. Voor het onderhoud aan apparatuur en hulpmiddelen zijn contracten gesloten met daartoe gekwalificeerde bedrijven danwel dat dit in eigen beheer wordt uitgevoerd.

Werkwijze uitbesteding monsternamen van partijen

De uitbesteding van werkzaamheden in het kader van de monsternamen van partijen gebeurt aan bureaus die gecertificeerd zijn in de lijn van de BRL SIKB 1000 en door gecertificeerde medewerkers. In het geval van een partijkeuring van grond is dit expliciet VKB protocol 1001. Bemonstering is tevens mogelijk in het kader van de BRL 9335. Voor de indicatieve bemonstering (alle soorten bemonstering waar geen expliciete keuring in het kader van de BRL SIKB 1000 vereist is) kunnen de eigen medewerkers ingezet worden. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de bemonstering in het kader van een indicatief onderzoek.

Er wordt schriftelijk opdracht gegeven aan een onderzoeksbureau waarbij alle relevante gegevens over de desbetreffende partij worden verstrekt zodat een monsternamenplan opgesteld kan worden. Het betreft hier gegevens met betrekking op:

- staat of sprake is van een enkelvoudige of van een samengevoegde partij;
- zijn de gegevens gebundeld op basis waarvan de pre-kwalificatie van de uit te keuren partij is toegekend, en indien van toepassing van de deelpartijen die zijn samengevoegd;
- of de samengevoegde partij op basis van de regels in protocol 1001 dan wel 9335-1 gunstiger gekwalificeerd mag worden dan de deelpartijen die zijn samengevoegd;
- is aangegeven op welke parameters de partij(en) is (zijn) onderzocht voorafgaande aan acceptatie;
- is de ligging van de partij op het terrein aangegeven, evenals de partijgrootte.

Vervolgens wordt de monsterneming uitgevoerd en wordt het onderzoeksrapport nadien ontvangen.

Werkwijze uitbesteding analyses

Er worden mengmonsters aangeleverd die volgens werkinstructie 7.1 zijn genomen, gemengd, verpakt en gecodeerd zijn. Monsters worden na een bemonstering aangeleverd bij het laboratorium. Het laboratorium moet voldoen aan de eisen die de wet- en regelgeving (BBK evenals BRL 7500) stelt ten aanzien van de organisatie en de uitvoering van de proeven. De analysecertificaten waarborgen de uitbesteding aan een gecertificeerd laboratorium. Afspraken met het laboratorium worden vastgelegd en toegevoegd aan het projectdossier. De analyses worden uitsluitend na opdracht van Grondbank Amstelveen uitgevoerd. Om te kunnen garanderen dat de bij de monsternamen behorende analyses en proeven worden uitgevoerd, geeft de Grondbankbeheerder de monstergegevens door aan het laboratorium: codering monsters (data, deelmonster, monsternamelocatie, etc.), gewenste analyses, eventuele spoedbehandeling.

Werkwijze uitbesteding transport

Wanneer er niet met eigen voertuigen wordt gereden worden externe transporteurs ingeschakeld die altijd beschikken over een VIHB nummer.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder is verantwoordelijk voor: Analyseopdracht en het verwerken van de resultaten, aansturing monsternemingsbedrijf, inhuur transporten, procesbewerking derden.

Monsternemer is verantwoordelijk voor: monsternamen, codering en overdracht monsters

Informatiedragers

- Contracten / opdrachten

5.6 Documentatie

Doel

Het waarborgen dat de documenten die onderdeel zijn van het voorliggende handboek BRL 7500 en voortvloeien uit de BRL 7500 de actuele stand van zaken weergeven en beschikbaar zijn op de plaatsen waar ze nodig zijn. Daartoe wordt op de eerste plaats gewaarborgd dat wijzigingen van het kwaliteitssysteem direct in de documenten worden opgenomen. Op de tweede plaats wordt ervoor gezorgd dat alleen de nieuwste versies van ieder document in omloop zijn. En op de derde plaats wordt ervoor gezorgd dat de juiste mensen de juiste documenten tot hun beschikking hebben. Dit gebeurt ter beoordeling van de Grondbankbeheerder en de kwaliteitscoördinator die de documenten verspreid.

Documenten

Binnen de locatie zijn de navolgende documenten beschikbaar: WABO vergunning danwel activiteitenbesluit of melding Besluit bodemkwaliteit, Verplichte instructies etc. vanuit vergunningen, Actuele tekening, Acceptatievoorwaarden cf. vergunning, Logboek, Handboek BRL 7500.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op het aanmaken, beheren, goedkeuren, uitgeven en wijzigen van documenten en gegevens. Deze procedure geldt voor de volgende documenten:

- Monsternamenplan- en formulier, analysecertificaten;
- Projectdossier (resultaat partijkeuringen, hoeveelheidgegevens, toepassing grond);
- Resultaten van interne beoordelingen;
- Jaarlijkse beoordeling door de leidinggevende;
- Register van geweigerde vrachten;
- Kwaliteitsverbeteringsformulier;
- IKB-schema.
- Normen, richtlijnen en standaards;
- Vergunningen;
- Externe audit.
- Formulieren, definitiebladen en blanco's
- Belangrijke interne- & externe documenten:
- Reglementen;
- Handboek ISO
- Contracten

De genoemde documenten zijn aanwezig op die plaatsen binnen het bedrijf waar ze bijdragen aan een optimale werking van het kwaliteitssysteem.

Het voorliggende handboek wordt uitgegeven volgens de distributielijst. De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor het bij wijzigingen aanpassen van de in omloop zijnde handboeken. Handboeken mogen niet gekopieerd worden. Originele handboeken zijn te herkennen aan de originele handtekening ter goedkeuring van het handboek. Het moederhandboek wordt door de kwaliteitscoördinator bewaard op een veilige locatie. Van het moederhandboek zijn er back-ups gemaakt die op een andere veilige locatie bewaard worden.

De Directeur geeft opdracht voor deze eenmalige uitgifte en autoriseert de uitgifte door de distributielijst te paraferen.

Definities

Archief:	Passieve verzameling van passieve documenten.
Documentenregister:	Lijst waarop informatie over bepaalde documenten wordt vastgelegd met betrekking tot beheer en geldigheid van die documenten.
Dossier:	Actieve verzameling van actieve documenten.
Bewaren:	Het opbergen in een dossier van documenten gedurende de tijd dat het document actief gebruikt wordt.
Archiveren:	Het opbergen van een geschoond dossier voor langere tijd, wanneer het alleen in uitzonderlijke gevallen geraadpleegd hoeft te worden.

Werkwijze

Wijzigingen

Een ieder binnen Grondbank Amstelveen kan het initiatief nemen tot wijziging voor zover deze betrekking hebben op de bedrijfseigen documenten. Het kan daarbij gaan om aanpassingen op het gebied van voorliggend handboek en de wijze waarop kwaliteitsregistraties worden uitgevoerd (formulieren, registers, hoofdstukken, procedures etc.) en betreft ook nieuwe documenten. Een voorstel tot wijziging wordt besproken met de directeur, waarna al dan niet overeenstemming wordt bereikt. De kwaliteitscoördinator houdt de lijst van herzieningen bij waarin alle wijzigingen zijn vermeld. Middels onderstreping zijn de meest recente wijzigingen in het handboek weergegeven. Deze onderstreping wordt verwijderd bij een nieuwere versie van het handboek. Op elk blad wordt aangegeven welke versie het betreft en wanneer de laatste wijziging is uitgevoerd.

Uitgifte

Alle veranderingen in het kwaliteitssysteem worden door de kwaliteitscoördinator in het handboek doorgevoerd. De kwaliteitscoördinator verwijdert vervallen documenten en vernietigt deze, indien het niet nodig is deze te archiveren. Van ieder document is in het desbetreffende register de laatste revisie opgenomen. Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om zich ervan te vergewissen dat documenten, die gebruikt worden bij de uitvoering van werkzaamheden, de juiste documenten zijn en van de juiste versie zijn. Indien er twijfel is over de juistheid of de versie van een document moet hierover altijd overleg met de kwaliteitscoördinator plaats vinden.

Opslag

De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor een deugdelijke opslag van de documenten, zodanig dat te allen tijde is gewaarborgd dat geen informatie verloren gaat. Vervallen documenten en kwaliteitsregistraties worden tenminste vijf jaar bewaard en zijn voor een ieder inzichtelijk. Van de kwaliteitsdocumentatie wordt ook altijd de voorlaatste versie bewaard. Maandelijks worden van alle bestanden back-ups gemaakt. Deze worden op een andere locatie dan die waar de computerapparatuur staat opgeslagen. Ook zijn er van de diverse bestanden overzichtslijsten beschikbaar.

Verantwoordelijkheden

Kwaliteitscoördinator

is verantwoordelijk voor:

- de beheersing van alle BRL 7500-gerelateerde documenten.

Informatiedragers

- Handboek ISO met BRL 7500
- Logboek BRL 7500
- Distributielijst

5.7 Administratie en identificatie

Doel

Het inzichtelijk maken van de status van partijen baggerspecie die zijn aangemeld.

Reikwijdte

Alle in behandeling zijnde baggerspecie die is aangemeld en onder de BRL 7500 valt.

Werkwijze

Alle partijen baggerspecie die worden aangemeld worden voorzien van een uniek identificatienummer (afvalstroomnummer). Onder dit nummer worden gegevens verzameld die betrekking hebben op: gegevens van de ontdoener, datum aanvoer, afvoer, gegevens over de partij (volume, reden van afvoer, onderzoeksresultaten en rapportagenummers, etc.), aangemeld volume, gewicht, plaats van ligging in depot op situatietekening, plaats / vak van toepassing, eventueel: transportbonnenoverzicht, afgevoerde hoeveelheid, reden van afvoer (afgekeurd/uitgeleverd).

De depotbeheerder is verantwoordelijk voor de juiste opslag en identificeerbaarheid van alle materialen en stoffen. Het gaat hierbij zowel om de ontvangende baggerspecie als om de gerijpte baggerspecie, en eventueel vrijkomende reststoffen. Er zal zorg voor worden gedragen dat er een actuele tekening van het terrein beschikbaar is waarop aangegeven is waar de verschillende depots zich bevinden. Op deze tekening zijn tevens de plaatsen aangegeven waar af te voeren stoffen zich bevinden en om welke stoffen (grond, hout, metaal, puin, etc.) het gaat. De depots zijn op de locatie allen voorzien van een informatiebord met daarop gegevens van de desbetreffende partij evenals het onderzoeksstadium danwel middels nummering en administratie in het dossier.

De administratie wordt middels een **projectdossier met logboek** uitgevoerd waarin alle relevante gegevens zijn verwerkt. Aan de hand van de uiteindelijke gegevens uit het projectdossier evenals de weeggegevens kan de Grondbankbeheerder een grondbalans opstellen. In het projectdossier worden de navolgende onderdelen opgenomen:

- Vooracceptatie van de partij:
Milieuhygiënische verklaring van de partij, de NAW-gegevens van de aanbieder, een omschrijving van de herkomst en aard en samenstelling van de partij (zie voor details paragraaf 6.3.1).
- Eindacceptatie:
Hoeveelheidsregistratie in volume en/of gewichtseenheid (m3 en/of tonnen); resultaten visuele controle tijdens aanvoer en daadwerkelijke acceptatie door certificaathouder en de datum van ontvangst.
- Gegevens omtrent bedrijfsvoering:
Welke partijen baggerspecie wanneer zijn samengevoegd, met de bijbehorende milieuhygiënische verklaring waaruit blijkt tot welke kwaliteitsklassen de partij behoort, met welke hoeveelheden, in welke bewerkingseenheid en in voor zover van toepassing welke bewerkingslocatie(s) voor gezamenlijke bewerking. **Voor de goede orde partijen worden naar kwaliteitssoort samengevoegd dus bij later toepassing als landbodem Aw bij Aw, W bij W, I bij I, GBT. En bij latere toepassing als waterbodem: klasse A bij klasse A en klasse B bij klasse B.** Verder wordt geregistreerd: de datum van afvoer en actuele positie van de opslag van aangevoerde partijen, van bewerking van eenheden en van eind- en restproducten (aan de hand van een plattegrond; het overzicht van de aan- of afgevoerde partijen mag maximaal 5 werkdagen achterlopen op de veranderingen binnen het depot).
- Overdrachtsdocument conform paragraaf 6.5.3
- Uitkeuring en eindkwalificatie:
Een geldige milieuhygiënische verklaring op grond van protocol 1001 of protocol 9335-1.
- Afzet van de ontwaterde baggerspecie
Indien gewenst kan een aanbieder van een partij baggerspecie ter evaluatie verzoeken om een schriftelijke terugkoppeling (na bewerking) door de certificaathouder. Een dergelijk verzoek moet in de (aanvraag voor een) aanbidding zijn vastgelegd. In de terugkoppeling staan, naast de hiervoor omschreven projectgegevens, ten minste omschreven:
 - de separate opslag dan wel samenvoeging met andere partij(en) in een bewerkingseenheid en het bijbehorende opslagcluster;
 - de periode van bewerking;
 - eventuele bijzonderheden tijdens bewerking;
 - het bewerkingsresultaat (kwaliteitsklasse en hoeveelheid);
 - de eindbestemming (indien van toepassing): toepassingslocatie.

Er kan een materialenbalans worden opgesteld danwel dat dit af te leiden valt uit het weegsysteem. Hiermee wordt het bijwerken van het logboek bedoeld waaruit af te leiden valt om welke hoeveelheden en bewerkingen het gaat. Aan het eind van het jaar wordt de totale balans van dat jaar opgemaakt tav de bewerkte hoeveelheid baggerspecie en afgevoerde grond, reststoffen. Hierbij wordt tevens een voorraadopname gedaan zodat inzichtelijk wordt welke hoeveelheden nog bewerkt moeten worden. Feitelijk ontstaat hiermee een sluitende materialenbalans. Door de waterhuishouding bij het ontwateren van baggerspecie zullen hier echter verschillen in optreden welke als sluitend worden beschouwd indien het verschil tussen aan- en afvoer niet groter is dan 20% op droge stof basis.

Wanneer een ontdoener van de baggerspecie hierom verzoekt, en dit heeft laten vastleggen in de aanbidding, kan een schriftelijke terugkoppeling worden verzorgd na de bewerking. De gegevens die worden overhandigd zijn afkomstig uit het projectdossier alsmede het logboek en worden vastgelegd in het projectevaluatieformulier (zie bijlage).

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder, is verantwoordelijk voor correcte administratie, sluitende materialenbalans.

Depotbeheerder, is verantwoordelijk voor:

- de daadwerkelijke identificatie van de partijen
- de opslag en identificeerbaarheid (herkenbaarheid) van baggerspecie;
- de juiste opslag en identificeerbaarheid van alle materialen en stoffen actualisatie administratie

Administratief medewerker, is verantwoordelijk voor actualisatie administratie

Informatiedragers

- Situatieschets depots op het terrein, handmatig ingetekende depots op overzichtskaart;
- Projectdossier cq computerregistratiesysteem (zie checklist projectdossier);
- Materialenbalans;
- Projectevaluatieformulier.

5.8 Monitoring en evaluatie

Doel

De input en de output van een proces inzichtelijk maken en waar nodig bijsturen.

Reikwijdte

Totale bedrijfsvoering

Werkwijze

Uitvoeren van de controle op het productieproces c.q. proces van dienstverlening zodat per werkproces inzichtelijk gemaakt wordt welke gegevens benodigd zijn voordat met de uitvoering begonnen wordt. Tijdens de uitvoering dient inzichtelijk gemaakt te worden welke prestaties geleverd worden dan wel tijdens het proces bijgestuurd moeten worden afhankelijk van de eisen en klantverwachtingen en behoeften. Bij de afronding van het project/proces dient duidelijk te zijn welke prestaties geleverd zijn en in hoeverre dit aan de eisen en de klantverwachtingen / behoeften voldoet.

Het begin en eindresultaat dient getoetst te worden en bij afwijkingen dienen maatregelen dan wel verbeteringen uitgevoerd te worden en aantoonbaar vastgelegd.

Aan de hand van de te nemen maatregelen/verbeteringen dient er een plan van aanpak te worden opgesteld. Het plan van aanpak wordt dan na goedkeuring van de betrokkenen ingevoerd om zodoende de wijzigingen in proces/project door te voeren. Tijdens het wijzigen wordt gecontroleerd of er voldoende effect ontstaat en na afloop van het proces/project wordt vastgesteld of het gewenste resultaat is behaald. Als uit deze evaluatie blijkt dat er opnieuw maatregelen dan wel verbeteringen nodig zijn worden deze opgesteld.

Verantwoordelijkheden

KAM-coördinator:

is belast met:

- Beoordelen van proces en projectgegevens
- Verbeteringen en maatregelen doorvoeren bij proces/projectafwijkingen

Medewerkers:

verantwoordelijk voor:

- Bijhouden van de proces en projectgegevens in logboek dan wel verslagen al dan niet digitaal.

Informatiedragers

- Gegevens bij proces/project
- Plan van aanpak verbeteringen/maatregelen.

5.9 Kwaliteitsverbetering

Doel

Het behandelen van klachten/verbeterpunten/opmerkingen etc. over de geleverde diensten en het uitvoeren van preventieve maatregelen danwel corrigerende maatregelen, met als achterliggende doelen: het tot tevredenheid van de betrokkenen afhandelen van de klacht, het systematisch leren van klachten, het structureel wegnemen van oorzaken van klachten. Daartoe omschrijft deze procedure de wijze waarop en door wie kwaliteitsverbeteringen doorgevoerd/vastgelegd en geanalyseerd worden.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de ontvangst, de behandeling, afhandeling, registratie en analyse van de potentiële kwaliteitsverbeteringen. Alle interne en externe klachten worden in behandeling genomen. Een klacht, preventieve of corrigerende maatregel wordt gezien als een kwaliteitsverbetermoment en als zodanig op het kwaliteitsverbeteringsformulier behandeld.

Definities

Externe klacht:	een (veronderstelde) tekortkoming direct volgend uit het niet nakomen van met de klant / derde gemaakte afspraken, waarover de klant / derde reclameert.
Klant / derde:	iedereen die diensten, gegevens, materialen en/of producten ontvangt.
Knelpunt:	probleem of obstakel in het efficiënt uitvoeren van de werkzaamheden.
Klager:	iedereen die een klacht indient.
Interne klacht:	klacht, melding, knelpunt, verbeteroptie, idee, vraag of afwijking.
Ongeval:	optreden van persoonlijk letsel met ziekteverzuim als gevolg en/of ongewenste gebeurtenis met grote materiële schade.
Verbetermogelijkheid:	zaak of activiteit die beter uitgevoerd zou kunnen worden.
Tekortkoming/afwijking:	het niet voldoen aan gestelde eisen zoals vastgelegd in het beleid en de procedures ten aanzien van een product of een dienst
Corrigerende maatregel:	moet leiden tot het elimineren van de tekortkoming of afwijking;
Preventieve maatregel:	moet voorkomen dat de tekortkoming of afwijking zich herhaalt.

Werkwijze

Klachten worden voorgelegd aan de Grondbankbeheerder waarbij de klager de mogelijkheid heeft om het daarvoor opgestelde kwaliteitsverbeteringsformulier in te vullen (eventueel via de website of op aanvraag). Mondelinge klachten worden vanzelfsprekend ook in behandeling genomen waarbij de klacht door de Grondbankbeheerder wordt vastgelegd in het kwaliteitsverbeteringsformulier.

De Grondbankbeheerder neemt de klacht zelf in behandeling of delegeert deze afhandeling aan een daarvoor in aanmerking komende medewerker. De Directeur blijft verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Naar aanleiding van de klacht wordt een verbetertraject gestart door de kwaliteitscoördinator en worden al dan niet corrigerende en preventieve maatregelen genomen.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder

is verantwoordelijk voor:

- de afhandeling van kwaliteitsverbeteringen;

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- de afhandeling van kwaliteitsverbeteringen.

Administratief medewerker

- de afhandeling van kwaliteitsverbeteringen.

Informatiedragers

- Kwaliteitsverbeteringsformulier;
- Directiebeoordeling, interne audit.

5.10 Directiebeoordeling

Doel

Het jaarlijks vastleggen van de nieuwe doelstellingen op basis van een evaluatie van het voorgaande jaar.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op het gehele bedrijfsproces.

Werkwijze

De directie beoordeelt jaarlijks met de Kwaliteitscoördinator het gehele systeem en de bedrijfsvoering aan de hand van de beschikbare informatie van in- en externe audits, gegevens van ongevallen, klantentevredenheidsonderzoek, klachten, leveranciersbeoordeling etc. Hiervoor is een standaardagenda opgesteld, zie bijlage

De Directiebeoordeling geldt tevens als geldigverklaring van de processen. Wanneer er aanpassingen van het handboek / werkwijze nodig zijn, worden deze verwoord in de Directiebeoordeling, en wordt het handboek (en processen) aangepast/bijgewerkt waarna de geldigverklaring volgt door ondertekening van het handboek.

Verantwoordelijkheden

Directeur

is verantwoordelijk voor:

- de opvolging en uitvoering van de doelstellingen

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- verzamelen van gegevens t.b.v. directiebeoordeling.

Administratief medewerker

- de afhandeling van klachten.

Informatiedragers

- Directiebeoordeling.

5.11 Leveranciersbeoordeling

Doel

Het jaarlijks beoordelen of de leveranciers voor het komend jaar voldoen aan de voorwaarden en mogen blijven leveren.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de beoordeling van alle, op werkprocessen, gerelateerde leveranciers.

Werkwijze

De directie beoordeelt jaarlijks met de Kwaliteitscoördinator alle relevante leveranciers op basis van prijs, kwaliteit, betrouwbaarheid, service en garantie middels rapportcijfers. Het gemiddelde moet boven de 7 liggen, anders volgt uitsluiting van levering. Na de beoordeling wordt de lijst (zie bijlage) geactualiseerd en geldend verklaard voor het komende jaar.

Verantwoordelijkheden

Directeur

is verantwoordelijk voor:

- de goedkeuring van een leverancier

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- verzamelen van gegevens t.b.v. leveranciersbeoordeling.
- bijwerken lijst

Informatiedragers

- Lijst goedgekeurde leveranciers.

5.12 Klantentevredenheid

Doel

Het jaarlijks beoordelen of de klant / derde tevreden zijn over de levering van de producten en diensten van de organisatie.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle klanten / derde.

Werkwijze

Jaarlijks wordt een aantal klanten / derde benaderd met het verzoek om een waardeoordeel te geven over de dienstverlening. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het klantentevredenheidsformulier. Het gemiddelde moet boven de 7 liggen anders volgt nader onderzoek en wordt een verbetercyclus gestart. De directie beoordeelt jaarlijks met de Kwaliteitscoördinator de uitgevoerde klantentevredenheidsformulieren om hier lering uit te trekken.

Verantwoordelijkheden

Directeur

is verantwoordelijk voor:

- de beoordeling van de klantentevredenheidsformulieren

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- het versturen, eventueel invullen (na telefonisch contact) en inname van de klantentevredenheidsformulieren.

Informatiedragers

- Klantentevredenheidsformulier.

5.13 Stakeholderanalyse

Doel

Het in kaart brengen van de interne en externe betrokken belanghebbende en het daarbij vastleggen van hun behoeften en verwachtingen.

Reikwijdte

Totale bedrijfsvoering en directe omgeving (locatie en projectlocatie)

Werkwijze

In de eerste plaats dient middels bijlage 7 de vastlegging plaats te vinden van de betrokken belanghebbenden. Bij deze vastlegging dient per stakeholder groep gekozen te worden voor de meest relevante stakeholders. Per relevante stakeholder dient vastgesteld te worden wat de verwachtingen en behoeften van Bedrijfsnaam zijn en wat de verwachtingen en behoeften van de stakeholders zijn.

Het is wenselijk om in overleg met de stakeholder wederzijdse behoeften en verwachtingen naar elkaar uit te spreken en vast te leggen. Zodoende kan de samenwerking verder geoptimaliseerd worden en de kwaliteit indien nodig verbeterd. De resultaten van de stakeholder analyse worden als input gebruikt bij de directiebeoordeling en dienen jaarlijks geactualiseerd te worden.

Verantwoordelijkheden:

KAM-coördinator is belast met opstellen van de stakeholderanalyse in overleg met de directie.

Informatiedrager:

- Stakeholderanalyse
- Directiebeoordeling

5.14 Interne audit

Doel

Het jaarlijks beoordelen of het kwaliteitssysteem functioneert zoals vastgelegd in het handboek.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle elementen van het kwaliteitssysteem.

Werkwijze

Jaarlijks wordt minimaal het ISO systeem en het BRL 7500-systeem tenminste één interne audit op iedere vestiging uitgevoerd op de vereisten uit deze beoordelingsrichtlijn, voor alle protocollen van het certificaat én alle onderscheiden bewerkingstechnieken.

Per protocol 7510 en 7511 wordt per bewerkingstechniek een audit uitgevoerd.

Jaarlijks wordt een nieuwe auditplanning opgesteld voor het komende jaar met daarin de voorgaande zaken gespecificeerd. Dit gebeurt door de kwaliteitscoördinator aan de hand van de normen van de ISO alsmede de BRL 7500 en wordt vastgelegd middels het standaard auditformulier in de bijlage.

De uitkomsten van de interne audit worden besproken en vervolgafspraken worden vastgelegd met de auditee. De auditee geeft aan hoe de opmerkingen en eventuele tekortkomingen worden opgelost. Het verslag wordt vervolgens afgetekend door auditor en directie zodat de directie op de hoogte is.

De kwaliteitscoördinator controleert bij een volgende interne audit de vervolgafspraken (of eerder indien afgesproken en vastgelegd). Indien de opmerkingen en eventuele tekortkomingen zijn opgelost dan wordt dit afgetekend, zo niet dan volgt er een aparte beoordeling middels een nieuw rapportageblad

Verantwoordelijkheden

Directeur

is verantwoordelijk voor:

- de beoordeling van de interne audit alsmede opvolging van actiepunten

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- het uitvoeren van de interne audit

Informatiedragers

- Intern auditverslag.

5.15 Overleg en communicatie

Doel

Het vastleggen op welke wijze de communicatie en overleg binnen de organisatie is geregeld.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle overlegstructuren binnen de organisatie met betrekking tot de BRL 7500.

Werkwijze

Binnen Grondbank Amstelveen wordt minimaal jaarlijks een directieoverleg gehouden waarbij de directiebeoordeling wordt uitgevoerd over het afgelopen jaar en als zodanig vastgelegd.

Minimaal per kwartaal wordt er een werkoverleg gehouden met de betrokken medewerkers aan de hand van de standaardagenda werkoverleg.

Binnen Grondbank Amstelveen zal in de Nederlandse taal gecommuniceerd worden.

Verantwoordelijkheden

Directeur

is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van het overleg alsmede opvolging van actiepunten

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- het initiëren van overleg

Informatiedragers

- standaardagenda werkoverleg
- standaardagenda directiebeoordeling
- notulen.

5.16 Inkoop

Doel

Het vastleggen op welke wijze de inkoop van producten en diensten binnen de organisatie is geregeld.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle producten, middelen en diensten die binnen de organisatie met betrekking tot de BRL 7500 worden aangeschaft.

Werkwijze

Binnen Grondbank Amstelveen wordt de inkoop van producten, middelen en diensten uitgevoerd door de Grondbankbeheerder. In beginsel staat het hem vrij om hierin naar eigen inzicht te handelen.

De inkoop vindt als volgt plaats:

1. In overleg met personeel bepalen welke product, middel of dienst nodig is;
2. Bij een bedrag > € 5.000 worden meerdere offertes opgevraagd;
3. De laagste prijs en hoogste garantie zijn keuzebepalend;
4. Een goede relatie (op basis van geleverde prestaties etc. uit het verleden) kan de keuze beïnvloeden;
5. De offerte wordt ondertekend, danwel de bestelling wordt geplaatst;
6. Na levering wordt er controle op het geleverde uitgevoerd en wordt voor ontvangst getekend.

Per jaar wordt een leveranciersbeoordeling uitgevoerd waarbij door de directie wordt beoordeeld of de leveranciers voldoen. Aan de hand van deze beoordeling wordt bepaald of het komend jaar dezelfde leverancier ingezet wordt worden.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder

is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de inkoop

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- de controle op leveranciers

Informatiedragers

- offertes

5.17 Opdrachtvorming

Doel

Doel van deze procedure is te waarborgen dat aanvragen op de juiste manier door Grondbank Amstelveen worden behandeld en er een aanbieding aan de klant wordt gedaan conform de eigen kwaliteitsstandaarden en BRL 7500.

Reikwijdte

Alle aanvragen van klanten voor projecten onder de BRL 7500.

Werkwijze

Wanneer een klant een verzoek tot prijsopgave indient bij Grondbank Amstelveen zal dit worden behandeld door de directie. De directie voert de communicatie met de klant en zal zoveel als mogelijk de informatie verzamelen over de aanwezige verontreiniging alsmede de vragen van de klant.

Op basis van de beschikbare informatie zal er al dan niet besloten worden om een offerte op te stellen. Tevens zal de directie nagaan of zij in algemene zin voor de desbetreffende klant een offerte op stelt. Indien een offerteverzoek wordt afgewezen zal dit aan de klant met redenen omkleedt worden bericht. De communicatie hieromtrent kan zowel mondeling als schriftelijk dan wel via de email worden gedaan.

Er zal door de directie een offerte worden opgesteld conform de standaarden. De offerte zal naar de klant worden verstuurd als definitieve versie. Er is ook een mogelijkheid om de offerte eerst in concept met de klant te bespreken. Wanneer de offerte is uitgebracht zal met de klant worden gecommuniceerd over de juistheid van de offerte en over het al dan niet bevestigen door de klant.

Verantwoordelijkheden

Directie is verantwoordelijk voor:

- De communicatie met de klant
- Opstellen offerte

Informatiedragers

- Projectdossier
- Standaard offertes

5.18 Verkoop

Doel

Het vastleggen op welke wijze de verkoop van producten binnen de organisatie is geregeld.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle producten die binnen de organisatie met betrekking tot de BRL 7500 worden afgezet.

Werkwijze

Binnen Grondbank Amstelveen wordt de verkoop / afzet van de gekeurde grond (ingedroogde baggerspecie cq gereinigde grond) uitgevoerd door de Grondbankbeheerder. In beginsel staat het hem vrij om hierin naar eigen inzicht te handelen.

De verkoop vindt als volgt plaats:

1. Na ontvangst van een definitief keuringsrapport wordt door (danwel in overleg met) de Grondbankbeheerder naar afzet gezocht;
2. Bij overeenstemming wordt een offerte met de daadwerkelijke toepasser opgesteld (bij eigen gebruik wordt dit intern vastgelegd) waarbij gecontroleerd wordt of de benodigde vergunningen voor toepassing actueel zijn;
3. Door Grondbank Amstelveen wordt een melding bij Meldpunt Bodemkwaliteit verricht met de concrete toepassing van de grond, of EVOA vergunning aangevraagd voor de afvoer van grond. Deze melding of vergunningsaanvraag kan ook door de afnemer gedaan worden.
4. Bij het transport worden geleidebiljetten opgesteld met o.a. de kwaliteitsaanduiding en hoeveelheid van de grond zodat dit als transportbewijs functioneert. Samen met het milieuhygienische verklaring danwel rapport partijkeuring / uitkeuring vormt dit de controle op de afvoer.
5. Na de laatste afvoer van de laatste vracht van de partij wordt door Grondbank Amstelveen gecontroleerd of de partij daadwerkelijk op de juiste bestemming is aangekomen en wordt het definitieve milieuhygienische verklaring aan de afnemer verstrekt danwel de partij overgedragen (weegbonnen) met o.a. het totaal van de geleverde tonnen grond.
6. Er wordt een factuur door de administratie opgesteld en verstuurd danwel dat de werkafspraken afgerond worden.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder

is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van de verkoop afronden werkafspraken

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- de controle op juiste afzet

Informatiedragers

- offertes en facturen

5.19 Risico analyse

Doel

Het vastleggen op welke wijze de risico analyse wordt uitgevoerd van het bewerkingsproces zodat eventuele afwijkingen beheersbaar zijn

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op het bewerkingsproces ten aanzien van de voor, eindacceptatiefase, opslag, bewerking en uitkeuring inclusief de beheersmaatregelen en interne controle mechanismen.

Werkwijze

Binnen Grondbank Amstelveen wordt een risico analyse uitgevoerd door de KAM-medewerker waarbij de navolgende punten worden beoordeeld en vastgelegd als ware het een interne audit:

- a) Ontdoener levert onjuiste/onvolledige informatie over samenstelling aangeboden grond;
- b) Onjuiste interpretatie aangeleverde gegevens;
- c) Verkeerde inschatting benodigde capaciteit voor opslag en/of verwerking
- d) Er wordt verontreinigde grond ingenomen die de (voor) acceptatie niet heeft doorlopen;
- e) Acceptatie 'verboden' partijen (te zwaar verontreinigd o.i.d.);
- f) Ontdoener levert partijen van andere samenstelling dan afgesproken in vooracceptatieproces;
- g) Onjuiste/onvolledige monsterneming een analyse;
- h) Ongewenste samenvoeging verschillende partijen grond c.a.;
- i) Receptuur onjuist samengesteld;
- j) afwijkend gebruik depot(s);
- k) Foutieve instelling procesregelingen;
- l) Foutieve instelling installaties (indien aanwezig);
- m) Onjuiste interpretatie analyse eindproduct;
- n) Onjuiste bestemming eind- en restproducten.

Bij afwijkingen wordt dit besproken met de Grondbankbeheerder en worden corrigerende maatregelen vastgesteld met opvolgingsacties en toewijzing verantwoordelijkheden. Een ander binnen de gangbare structuur van interne auditing en opvolging danwel aanpassing van systemen.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder

is verantwoordelijk voor:

- de uitvoering van opvolging acties uit risico analyse

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- de uitvoering van de Risico-analyse

Informatiedragers

- verslag risico analyse

5.20 Facturatie

Doel

Het vastleggen op welke wijze de verkoop van producten binnen de organisatie is geregeld.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle producten die binnen de organisatie met betrekking tot de ISO worden gefactureerd.

Werkwijze

Na afronding van de werkzaamheden dan wel ontvangst of afgifte conform de afspraken wordt aan het eind van de maand een factuur naar de klant verstuurd overeenkomstig de (raam)offerte en middels het standaard facturatieformulier.

Verantwoordelijkheden

Directie

is verantwoordelijk voor de uitvoering van de verkoop

Kwaliteitscoördinator

is belast met de controle op juiste afhandeling

Informatiedragers

- offertes en facturen

5.21 Middelen

Doel

Het kwaliteitsmanagementsysteem zo optimaal mogelijk beheren door middel van het vaststellen en aanschaffen van alle benodigde middelen.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op middelen die benodigd zijn om het kwaliteitsmanagementsysteem te beheren.

Werkwijze

Allereerst zullen alle middelen worden vastgesteld die benodigd zijn om het kwaliteitsmanagementsysteem te implementeren onderhouden op het gebied van: personeel, infrastructuur, omgeving, monitoren en meten en kennis.

De directie moet in overleg met de kwaliteitscoördinator bepalen:

- welke personen er nodig zijn voor de implementatie van het kwaliteitsmanagementsysteem;
- welke infrastructuur benodigd is;
- welke omgeving benodigd is;
- welke middelen er nodig zijn voor monitoring en evaluatie;
- welke kennis nodig is om de processen uit te voeren.

Indien de benodigde middelen niet aanwezig zijn voor het effectief implementeren en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem dienen deze ter beschikking gesteld te worden. Jaarlijks wordt in de directiebeoordeling bekeken of de benodigde middelen aanwezig zijn. Daarnaast wordt er in de functioneringsgesprekken beoordeeld of het personeel beschikt over de juiste kennis om de processen uit te voeren, dan wel dat ze extra opleiding nodig hebben.

Verantwoordelijkheden

Directie,

is verantwoordelijk voor:

- de beoordeling van de middelen;
- de functioneringsgesprekken

Kwaliteitscoördinator

is belast met de controle op de middelen en het overleg met de directie

Informatiedragers

- (Agenda) directiebeoordeling

5.22 Risicomanagement

Doel

Bepalen van de belangrijkste risico's en kansen om te komen tot effectieve doelstellingen voor de organisatie om zodoende in overeenstemming met de wet- en regelgeving te werken (compliance management).

Reikwijdte

Totale bedrijfsvoering

Werkwijze

Nadat de context van de organisatie is vastgesteld dient de directie aan de hand van de opgestelde SWOT analyse een Risico matrix en kansenmatrix in te vullen. Daarbij moeten maatregelen opgesteld worden op het gebied van veiligheid, milieu, imago en financiën in het geval van onaanvaardbare risico's en interessante kansen.

Om de Risico en kansenmatrix vorm te geven dient de directie te beschikken over alle benodigde input. Wanneer blijkt dat de input onvoldoende aanwezig is dan dient de directie de gegevens te verzamelen. Hiervoor kan bijvoorbeeld een risico-sessie gehouden worden waarbij kansen en risico's binnen de organisatie besproken worden.

Op basis van de huidige bedrijfsvoering en de daarbij via de Risico en Kansenmatrix vastgestelde meest interessante kansen en verhoogde risico's en de eventueel vastgestelde maatregelen dient de directie haar bedrijfsvoering en doelstellingen voor het komend jaar / komende jaren vorm te geven. Dit wordt vervolgens vastgelegd in de directiebeoordeling.

Naar aanleiding van de (nieuwe) doelstellingen dienen er in de organisatie acties te worden uitgevoerd om de doelstellingen te bereiken. De te nemen acties worden vastgelegd in actieplannen, werkoverleg, etc.

Verantwoordelijkheden

Directie:

is belast met:

- jaarlijkse doorlichting en opstellen SWOT en stakeholderanalyse met invullen risico en kansenmatrix;
- aansturen van de kwaliteitscoördinator m.b.t. verzamelen;
- opstellen doelstellingen in relatie tot risicomanagement.

Medewerkers:

verantwoordelijk voor:

- Meewerken aan bereiken doelstellingen.

Informatiedragers

- SWOT-analyse
- Stakeholder-analyse
- Risico matrix
- Kansenmatrix
- Directiebeoordeling

6 Primaire Procedures

Inleiding

De primaire procedures hebben betrekking op de daadwerkelijk handelingen in het kader van de BRL 7500 met betrekking op:

- vóóracceptatie (incl. administratie);
- inkeuring en eindacceptatie;
- overslag en opslag (incl. mengen/scheiden en gescheiden houden van partijen);
- procesmatige reiniging of immobilisatie (al dan niet gezamenlijk met andere afvalstromen);
- opslag, uitkeuring en afzet van eind- en restproducten.

Vanuit de BRL 7500 is duidelijk aangegeven om welke handelingen het dan gaat. **Het betreft bewerking van grondstromen voor zover deze zijn gericht op een verbetering van de milieuhygiënische kwaliteit.** Ook rijping en ontwatering van baggerspecie alsmede het (droog) zeven van ernstig verontreinigde grond/baggerspecie¹ worden als “bewerken” aangemerkt en vormen een certificerings- en erkenningsplichtige activiteit. Als voorbeelden in dit verband voor (droog) zeven van ernstig verontreinigde grond kunnen worden genoemd: (zeven van) grond met asbest, met verontreinigde puindelen, met sintels of kolen of met teerhoudend asfaltgranulaat e.d.

Bewerking van verontreinigde grond, baggerspecie en/of van andere –tot grond reinigbare- afvalstoffen door een gecertificeerd grondbewerkingsbedrijf “buiten het certificaat om” is **niet** toegestaan. Het bewerken van (andere, mogelijk verontreinigde) secundaire bouwstoffen niet zijnde grond valt buiten het werkingsgebied van de BRL 7500.

Specifiek is de BRL 7500 gericht op de protocollen:

7510

De (ex situ) reiniging van verontreinigde grond (incl. RKGV) en baggerspecie door middel van thermische, extractieve en/of biologische methoden alsmede droge zeeftechnieken. Ook de reiniging van afvalstoffen niet-zijnde grond valt binnen de reikwijdte van de BRL voor zover dergelijke afvalstoffen, overeenkomstig het Besluit bodemkwaliteit, na reiniging als grond worden aangemerkt en toegepast. Het gaat hier om de volgende stromen:

- (sorteer)zeefzand;
- teerhoudend asfaltgranulaat;
- (zandfractie (< 2 mm) uit) ballastgrind²;
- overige zandige (afval)stoffen zoals boorgruis, bentoniet, bleekarde, e.d.

Ook de (koude) immobilisatie van verontreinigde grond en baggerspecie valt binnen de scope van BRL SIKB 7500³.

7511

Ontwatering, rijping van baggerspecie.

In relatie tot BRL SIKB 7000 wordt opgemerkt dat ook het bewerken van ernstig verontreinigde grond ter plaatse van de uitvoering van de bodemsaneringswerkzaamheden op locatie, onder de reikwijdte van BRL SIKB 7500 en protocol 7510 valt.

Afzet van (gereinigde/bewerkte) grond door reinigings- en bewerkingsbedrijven vindt veelal plaats conform BRL 9335 of BRL SIKB 1000. Met de aanpassing van het begrip ‘grond’ in het BBK zijn ook RKGV-zand, gereinigd zand uit sorteer-/zeefzand of ballastgrind, gereinigd zand uit teerhoudend asfalt, e.d. als grond aangemerkt, waarmee de uitkeuring overeenkomstig BRL 9335 plaatsvindt. De afzet van het immobilisaat door bewerkingsbedrijven vindt plaats conform BRL 9322 of BRL SIKB 1000 met protocol 1003.

BRL SIKB 7500 en protocol 7510 vormen een nadere uitwerking van de wijze van acceptatie en bewerking zoals beschreven in BRL 9335 respectievelijk BRL 9322.

¹ Het (droog) zeven van grond valt **niet** onder deze BRL, voor zover uitsluitend gericht op splitsing in afzonderlijke fracties c.q. verbetering van de civieltechnische kwaliteit danwel hergebruikgrond (zeven van Industrie grond), ongeacht het oogmerk om de kwaliteit te verbeteren (tot Wonen of AW).

² Het horren van ballastgrind op een grotere diameter (bijv. 4 mm) leidt niet tot ‘grond’ en valt buiten de scope van het protocol.

³ Opgemerkt wordt dat immobilisatie (ook) wordt toegepast voor andere afvalstoffen, niet-zijnde grond of baggerspecie. Met nadruk wordt gesteld dat dergelijke activiteiten buiten de scope van deze BRL vallen.

6.1 Vooracceptatie

Doel

Doel van deze procedure is te waarborgen dat alleen toegestane en voor toepassing geschikte baggerspecie wordt ingenomen. Eén en ander met inachtneming van eisen die gesteld worden in het acceptatiereglement en de eisen die voortvloeien uit de BRL 7500. Toegestane baggerspecie is de baggerspecie die als zodanig in het acceptatiereglement is omschreven waarbij tevens de eisen van een vergunning bepalend zijn en de tabel Algemene acceptatiegrenswaarden voor bewerkingstechnieken. Voor acceptatie geschikte baggerspecie is die baggerspecie waarvan door ervaring is vastgesteld, dat deze vanuit technisch en economisch oogpunt in aanmerking komen voor acceptatie. Voorts waarborgt deze procedure de voorinformatie.

Reikwijdte

Alle voor verwerking aangeboden baggerspecie.

Werkwijze

Op basis van voorinformatie wordt beoordeeld of de partij overgenomen kan worden.

Wanneer dit het geval is wordt een offerte uitgebracht waarin tevens verzocht wordt om voorinformatie indien dit nog niet volledig overlegd is.

Baggerspecie

Indien het partijen baggerspecie betreft waarvoor voorinformatie noodzakelijk dan wordt de vereiste voorinformatie in het contract vastgelegd. Het betreft hierbij:

- de NAW-gegevens van de ontdoener;
- de locatie van herkomst van de partij.
- de fysische samenstelling: het drogestofgehalte, lutumgehalte en organische stofgehalte, en de aanwezigheid van bodemvreemd materiaal;
- de milieuhygiënische kwaliteit:
 - een waterbodemonderzoek conform NEN 5720 waarbij indien nodig het standaardpakket NEN 5720 is aangevuld met partijspecifieke parameters die volgen uit het vooronderzoek volgens NEN 5717, of
 - een waterbodemkwaliteitskaart in combinatie met een vooronderzoek volgens NEN 5717, of
 - een andere geldige milieuhygiënische verklaring op grond van het Bbk.

Op basis van de milieuhygiënische verklaring dan wel de indicatieve keuring (zie hieronder) wordt aan de partij een pre-kwalificatie toegekend. **Op basis hiervan worden de partijen naar kwaliteit samengevoegd voor de beoogde toepassing als landbodem: Aw, W, I, GBT en voor de beoogde toepassing als waterbodem: klasse A, klasse B.**

Wanneer op basis van vooronderzoek kan worden aangenomen dat het standaard stoffenpakket niet voldoende is, dient het onderzoek uitgebreid te worden met de relevante parameters. In het geval van meerdere analyses wordt een gewogen gemiddelde afgeleid. Voor baggerspecie wordt in dit verband verwezen de protocollen, normen en richtlijnen voorgeschreven in het BBK, bijvoorbeeld: NEN 5720, NTA5727 in combinatie met NEN 5707.

Wanneer blijkt dat een parameter niet is genoemd/geanalyseerd dan wordt deze als afwezig beschouwd en wordt in de offerte aangegeven dat deze parameter als nog zal worden onderzocht en geldt een voorbehoud van goedkeuring van de offerte. Wanneer blijkt dat de onderzoeksgegevens ouder zijn dan 5 jaar wordt middels onderzoek aangetoond/bevestigd, cf. voorgaande bewijsmiddelen, dat de resultaten representatief zijn

Partijen baggerspecie kleiner dan 100 ton kunnen zonder analysegegevens worden geaccepteerd. Wel dient een classificatie op basis van historische of locatiegegevens plaats te vinden. Aan de hand van deze classificatie kan het samenvoegen met andere partijen bepaald worden.

Bij een indicatieve keuring wordt een monster genomen uit ten minste 10 aselekt of systematisch genomen grepen, die als punten van een regelmatig raster over de hele partij zijn verdeeld. Indien de betreffende partij kleiner dan 100 ton is voorzien van een vooronderzoek conform NEN 5717, wordt analysepakket A, C1, C2 of C3 (zie tabel 1) ingezet. Welk pakket wordt ingezet, hangt af van de herkomst en bestemming van de betreffende partij. Indien de betreffende partij kleiner dan 100 ton NIET is voorzien van een vooronderzoek conform NEN 5717, wordt analysepakket D ingezet.

A	<i>Standaardpakket</i> • onderzoek landbodem • onderzoek regionale waterbodem • keuren van grond • keuren van baggerspecie uit regionaal water
C1	<i>Standaardpakket</i> • waterbodem en baggerspecie uit zoet Rijksoppervlaktewater, blijvend binnen zoet Rijksoppervlaktewater • waterbodem en baggerspecie uit zoet regionaal water voor toepassing in zoet Rijksoppervlaktewater
C2	<i>Standaardpakket</i> • baggerspecie uit zoet oppervlaktewater voor toepassing buiten Rijksoppervlaktewater
C3	<i>Standaardpakket</i> • waterbodem en baggerspecie uit zout Rijksoppervlaktewater, blijvend binnen zout Rijksoppervlaktewater
D	<i>Uitgebreid stoffenpakket, voorgeschreven ten behoeve van het onderzoek naar partijen met ontbrekende of onvoldoende voorinformatie.</i>

De vastlegging van de voorinformatie vindt plaats middels de checklist inname baggerspecie waarna de offerte wordt opgesteld middels de standaardofferte en op basis van de voorgaande informatie.

Indien de opdrachtgever akkoord gaat wordt aan de partij een unieke code gehangen zodat de partij ten allen tijde traceerbaar is. Daarna wordt de baggerspecie ingenomen en gekeurd volgens BBK (indien dit nog niet is gebeurd). Wanneer een partij wordt aangeboden die al volgens de BBK is gekeurd maar word herkeurd of anderszins, dan wordt de baggerspecie beschouwd als zijnde indicatief gekeurd. De acceptatie vindt plaats conform het acceptatiereglement, de vervoerder is in kennis gesteld van het acceptatiereglement en meldt zich conform dat reglement bij de weegbrug of depotbeheerder van het terrein.

Wanneer op basis van vooronderzoek kan worden aangenomen dat het standaard stoffenpakket niet voldoende is, dient het onderzoek uitgebreid te worden met de relevante parameters. In het geval van meerdere analyses wordt een gewogen gemiddelde afgeleid.

Wanneer blijkt dat een parameter niet is genoemd/geanalyseerd dan wordt deze als afwezig beschouwd en wordt in de offerte aangegeven dat deze parameter als nog zal worden onderzocht en geldt een voorbehoud van goedkeuring van de offerte. Wanneer blijkt dat de onderzoeksgegevens ouder zijn dan 5 jaar wordt middels onderzoek aangetoond/bevestigd, cf. voorgaande bewijsmiddelen, dat de resultaten representatief zijn

Partijen baggerspecie kleiner dan 100 ton kunnen zonder analysegegevens worden geaccepteerd. Wel dient een classificatie op basis van historische of locatiegegevens plaats te vinden. Aan de hand van deze classificatie kan het samenvoegen met andere partijen bepaald worden.

Baggerspecie van calamiteiten

Calamiteiten grond en baggerspecie wordt geaccepteerd zonder analysegegevens (indien deze niet beschikbaar zijn) waarna de definitieve beoordeling op de inrichting plaats vindt conform de procedure eindacceptatie

De vastlegging van de voorinformatie vindt plaats middels de checklist inname baggerspecie waarna de offerte wordt opgesteld middels de standaardofferte en op basis van de voorgaande informatie.

Indien de opdrachtgever akkoord gaat word aan de partij een unieke code gehangen zodat de partij ten allen tijde traceerbaar is. Daarna wordt de baggerspecie ingenomen en gekeurd volgens BBK (indien dit nog niet is gebeurd). Wanneer een partij wordt aangeboden die al volgens de BBK is gekeurd maar word herkeurd of anderszins, dan wordt de baggerspecie beschouwd als zijnde indicatief gekeurd. De acceptatie vindt plaats conform het acceptatiereglement, de vervoerder is in kennis gesteld van het acceptatiereglement en meldt zich conform dat reglement bij de weegbrug of depotbeheerder van het terrein.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder is verantwoordelijk voor:

- de beoordeling
- toetsing analyses;
- offerte.

Informatiedragers

- bon (weeg/schatting)
- acceptatiereglement
- projectdossier
- standaardofferte
- checklist inname baggerspecie

6.2 Inkeuring en eindacceptatie

Doel

Daadwerkelijke inname van de baggerspecie borgen en zeker stellen dat het geleverde overeenkomt met de vooracceptatie. Tevens het middels instructies en administratieve handelingen vastleggen van het geleverde en het waarborgen van de identiteit van de aangeleverde partij waarbij plaats van toepassing en de status van de partij vastgelegd wordt.

Reikwijdte

De in het kader van de BRL 7500 geleverde baggerspecie waarvan de ontvangst plaats vindt op de locatie. Feitelijk gelden voor de acceptatie t.b.v. ontwatering geen acceptatiecriteria vanuit de BRL.

Definities

Innamebewijs: transportbon of Begeleidingsbrieven bon, eventueel een weegbon waarop ondermeer de herkomst van het materiaal en de hoeveelheden zijn vermeld.

Werkwijze

Voordat partijen baggerspecie daadwerkelijk geaccepteerd worden, wordt de weegbrugmedewerker danwel ontvangstmmedewerker en indien nodig de depotbeheerder door de Grondbankbeheerder geïnstrueerd over de desbetreffende partij. Gemeld wordt om welke afvalstroom het gaat, de hoeveelheid baggerspecie en de lithologische waarde (klei, veen, zand), opslagplaats of toepassingsplaats, piketplaats en het aftekenen van het piketformulier danwel vastlegging middels nummering in logboek.

Bij de weegbrug of toegangspoort wordt door de weegbrugmedewerker/depotbeheerder de administratieve controle (o.a. volledigheid weegbon, begeleidingsformulier) uitgevoerd en wordt de lading zoveel als mogelijk visueel geïnspecteerd. De weegbrugmedewerker/depotbeheerder beoordeelt of de materialen geaccepteerd kunnen worden, zonodig in overleg met en/of met een eindoordeel van de Grondbankbeheerder. Als er twijfels bestaan over de aard en samenstelling (mate van verontreiniging) van de materialen, wordt er gehandeld volgens het acceptatiereglement. Grondbank Amstelveen of de depotbeheerder is te allen tijde gerechtigd aangevoerde materialen te weigeren. Geweigerde vrachten worden geregistreerd. Hierbij worden tenminste de hoeveelheid, de aard van het materiaal, de datum van aanbidding, de aanbieder en de reden van weigering vermeld. Wanneer de desbetreffende vergunningen het voorschrijven, worden de geweigerde partijen conform de vergunningsvoorwaarden gemeld aan het bevoegd gezag. Na de primaire acceptatie door de weegbrugmedewerker/depotbeheerder wordt de vrachtcombinatie ingewogen of wordt de vracht op het aantal m³ geschat (indien van toepassing scheepsmeting via ijkattest/beunmeting).

Na acceptatie en weging/schatting mag de aangevoerde baggerspecie worden gelost. Hierbij dient de vervoerder de aanwijzingen van het personeel op te volgen. Partijen, waarvan de herkomst en/of de kwaliteit niet volledig duidelijk is, worden aan een uitgebreide visuele inspectie onderworpen. Tijdens het lossen wordt door de machinist of depotbeheerder gecontroleerd of het inderdaad de soort en kwaliteit baggerspecie betreft, waarvan aanvankelijk werd uitgegaan. Komen deze waarnemingen niet overeen, dan wordt contact opgenomen met de weegbrug en Grondbankbeheerder. Tussendoor kunnen controlemonsters genomen worden. Eventueel wordt de partij alsnog geweigerd, conform het acceptatiereglement of wordt in overleg met de Grondbankbeheerder de omschrijving aangepast. Partijen met meer dan 20% aan bodemvreemd materiaal worden niet geaccepteerd onder de offertevoorwaarden tenzij dit anders is overeengekomen.

Baggerspecie die na acceptatie voor toepassing ongeschikt blijkt te zijn, doordat deze milieubelastende componenten bevatten of anderszins niet aan de eisen voldoen wordt afgevoerd. Na de visuele keuring wordt de gestorte partij in depot/bassin geplaatst. Van elke aangevoerde en geaccepteerde vracht wordt een bon (weeg/schatting) opgemaakt. Op de weegbrug worden de transportbonnen verzameld (eventueel weegbonnen) en gecontroleerd. Een kopie van de bon wordt in tweevoud aan de vervoerder ter beschikking opgesteld. Eén hiervan is bestemd voor de aanbieder.

Wanneer voldaan is aan de voornoemde voorwaarden en conform de offerte heeft Grondbank Amstelveen de grond en of baggerspecie daadwerkelijk geaccepteerd en feitelijk in eigendom genomen.

Verantwoordelijkheden

Depotbeheerder, is verantwoordelijk voor de controle partijen

Grondbankbeheerder, is verantwoordelijk voor de controle op de inname

Informatiedragers

- Piketformulier
- Begeleidingsbrief; administratieve controle en vastlegging van de partijgegevens

6.3 Op- en overslagactiviteiten

Doel

Het vastleggen van de werkwijze om partijen baggerspecie op- en over te slaan binnen de locatie.

Reikwijdte

Alle aangeboden baggerspecie.

Werkwijze

Partijen baggerspecie mogen voorafgaand aan de bewerking worden samengevoegd tot een partij wanneer een separate bewerking tot eenzelfde kwaliteit van eind en restproducten leidt. Alleen als dit door de opdrachtgever gewenst wordt zal de partij afzonderlijk gehouden worden.

Hiervoor zijn een aantal bassins ingericht waarin de baggerspecie ontvangen wordt. Daarbij wordt administratief vastgelegd om welke partijen het gaat. Hierbij wordt tevens gekeken of er aanvullende parameters onderzocht dienen te worden t.o.v. het standaard stoffenpakket.

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Er gelden geen onder- danwel bovengrenzen voor de omvang van de partij;
- Samengevoegde partijen worden altijd bewerkt;
- Partieel te reinigen partijen worden separaat gehouden en bewerkt;
- Partijen baggerspecie met het kenmerk van de Tijdelijke Stimuleringsregeling Verwerking Baggerspecie worden afzonderlijk bewerkt.

Alle partijen worden op de situatietekening ingetekend welke minimaal eens per drie maanden wordt bijgewerkt waarbij de tekeningen minimaal 1 jaar worden bewaard. In de bassins wordt een vaknummering aangehouden

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder is verantwoordelijk voor de juiste:

- beoordeling bij inname voor op- en overslag danwel inname;
- invoer van de analyseresultaten en de correcte toetsing evenals kwalificatie van een partij.

Depotbeheerder is verantwoordelijk voor de juiste:

- handling met de partijen in het kader van op- en overslag;
- invoer van de analyseresultaten en de correcte toetsing evenals kwalificatie van een partij.

Informatiedragers

- projectdossier
- logboek

6.4 Bewerkingsproces

Doel

Vastleggen op welke manier en de bewerking van de baggerspecie wordt uitgevoerd.

Reikwijdte

Alle baggerspecie die aangeboden wordt in het kader van BRL 7500, protocol 7511 voor bewerking binnen de inrichting.

Werkwijze

De werkwijze wordt in deze procedure vastgelegd waarbij de resultaten in het logboek worden bijgehouden en het resultaat kan worden in de eindevaluatierapportage.

De baggerspecie wordt in de daarvoor bestemde depots gestort wat wordt geregistreerd in het logboek (tijdstip stort en tijdstip bewerking). In dit logboek wordt tevens bijgehouden of er eventuele afwijkingen, storingen en onderhoud zijn.

De depots worden minimaal driemaandelijks visueel gecontroleerd waarvan registratie plaats vindt in het logboek. Hierbij wordt tevens een schatting gemaakt van de aanwezige m³ baggerspecie in depot zodat de daadwerkelijke afwatering gecontroleerd kan worden. Met de input van de weegbrug zijn de ingaande hoeveelheden bekend. Na indroging, uitkeuring en afvoer van de grond zijn de daadwerkelijke uitgaande stromen bekend.

Tijdens de ontwatering wordt er middels drainagebuizen en pompen water onttrokken en wordt er met enige regelmaat geroerd met een kraan in het depot. Hierbij wordt de baggerspecie omgedraaid danwel worden extra sleuven getrokken om het ontwateringproces te versnellen. Dergelijke bewerkingen worden in het logboek vastgelegd. Ook hier geldt dat afwijkingen genoteerd worden. Omdat er verder geen hulpstoffen gebruikt worden vindt hier geen registratie van verbruik voor plaats.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder:

- is verantwoordelijk voor de juiste invoer van het logboek alsmede uitkeuring van de grond.

Depotbeheerder:

- is verantwoordelijk voor de invoer van het logboek en de daadwerkelijke bewerking van de baggerspecie.

Informatiedragers

- logboek
- weeggegevens
- projectdossier

6.5 Opslag, uitkeuring en afzet

Doel Vastleggen van de eindkwalificatie van de bewerkte baggerspecie.

Reikwijdte Alle bewerkte baggerspecie en bijhorende reststoffen

Werkwijze Nadat de desbetreffende baggerspecie is ontwaterd wordt deze in het depot (of buiten het depot indien het materiaal uit het depot op de kant is geplaatst) gekeurd conform BRL 9335 danwel BRL SIKB 1000 met analyses conform AP04. Indien dit wenselijk is kan van te voren ook een indicatieve keuring zijn uitgevoerd om te beschouwen of het gewenste eindresultaat bereikt is.

De definitieve keuring kan plaatsvinden op geclusterde partijen wanneer de afzonderlijke bewerking ook tot een zelfde hergebruik zal kunnen leiden. In de rapportage van de eindkeuring alsmede het logboek wordt vastgelegd uit welke partijen de gekeurde partij bestaat. De locatie van de partij wordt in het rapport en op de situatietekening vermeld.

De organisatie die de uitkeuring uitvoert mag een ontwaterde partij na uitkeuring niet gunstiger kwalificeren dan de afzonderlijke partijen die deel uitmaken van de samengevoegde partij. Uitzondering hierop vormt het geval dat de klasse-bepalende parameters in de afzonderlijke partijen slechts organische parameters zijn en na uitkeuring sprake is van kwaliteitsverbetering. De organisatie die de uitkeuring uitvoert mag alleen in dat geval de ontwaterende en uitgekeurde partij gunstiger kwalificeren dan de kwaliteit van de individuele partijen bagger voor keuring. De certificaathouder 1001 of 9335-1 moet in de milieuhygiënische verklaring vermelden of dit het geval is en welke beperkingen gelden voor het verder samenvoegen of splitsen van de uitgekeurde partij.

Eventueel vrijgekomen restproducten (door zeven) zoals puin, hout, metaal worden naar soort opgeslagen en afgevoerd naar daartoe bevoegde verwerkers. Registratie vindt plaats in het logboek en via de weegbrug.

De afzet loopt via de verkoopprocedure daarbij gelden de volgende meldingsregels: Alle toepassingen van grond en baggerspecie moeten voorafgaand aan de toepassing worden gemeld. Uitzondering hierop zijn: het verspreiden van baggerspecie op het aangrenzend perceel, het toepassen van grond en bagger door natuurlijke personen (**particulieren**) anders dan in de uitoefening van beroep of bedrijf en het toepassen van grond of baggerspecie binnen één vestigingslocatie van een landbouwbedrijf. Voorwaarde is dat de grond of baggerspecie afkomstig is uit de bodem van dezelfde vestigingslocatie. **Ook het toepassen van schone grond en baggerspecie in hoeveelheden kleiner dan 50 m³ hoeft niet te worden gemeld.** Voor het toepassen van schone grond en baggerspecie in hoeveelheden vanaf 50 m³ moet eenmalig de toepassingslocatie worden gemeld.

Het is toegestaan om een partij op te splitsen in deelpartijen. Wel is degene die de splitsing uitvoert conform art 4.3.1 van de Regeling bodemkwaliteit verantwoordelijk om het volgende in de administratie vast te leggen:

- de relatie tussen de deelpartij en de oorspronkelijke partij,
- de persoon of instelling die de splitsing heeft uitgevoerd;
- de datum waarop de splitsing is uitgevoerd.

Indien de gesplitste partij wordt toegepast, dient bij de melding deze splitsingsgegevens overlegd worden. Alleen voor schone grond (< Achtergrondwaarden) is het melden van deze gegevens niet verplicht.

Gekwalificeerde samengevoegde partijen die voldoen aan de kwaliteit Achtergrondwaarde mogen worden gesplitst. Hierbij geldt geen minimale omvang voor een afgesplitste deelpartij. Gekwalificeerde samengevoegde partijen met een andere kwaliteit dan Achtergrondwaarde mogen worden gesplitst met inachtneming van de volgende beperkingen:

- Indien de samengevoegde partij niet als geheel is gehomogeniseerd moeten de deelpartijen na splitsen een minimale omvang hebben van 500 ton.
- Indien de samengevoegde partij wel als geheel is gehomogeniseerd moeten de deelpartijen na splitsen een minimale omvang hebben van 100 ton.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder: is verantwoordelijk voor de juiste invoer van de analyseresultaten en de correcte toetsing evenals kwalificatie van een partij grond.

Depotbeheerder: is verantwoordelijk voor de juiste handling met de restproducten en grondstromen.

Informatiedragers

- analysecertificaten
- toetsingsresultaten
- projectdossier
- toetsingsheet
- logboek

6.6 Behandeling niet herbruikbare grond/baggerspecie en residuen

Doel

Deze procedure beschrijft de wijze waarop grond (ook ingedroogde baggerspecie) die niet herbruikbaar blijkt te zijn en ook niet meer verder te reinigen valt wordt opgeslagen en afgevoerd.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de omgang met niet herbruikbare grond (grond die niet geschikt is voor toepassing in een werk / locatie / toepassing). Indien de desbetreffende partij grond wordt afgekeurd en gestort dient te worden zal er een bewijs van afkeur worden afgegeven (zie bijlage).

Werkwijze

Voortraject: Voordat baggerspecie geaccepteerd wordt vindt er een beoordeling plaats op basis waarvan door de Grondbankbeheerder besloten wordt om de baggerspecie al dan niet te accepteren. In het geval het materiaal niet geaccepteerd kan worden zal dit zowel telefonisch als schriftelijk aan de ondoener bekend worden gemaakt.

Aanbieding: Als tijdens de aanbidding van de partij blijkt dat het materiaal voor toepassing ongeschikt is, wordt de partij alsnog geweigerd en teruggestuurd (cf. acceptatiereglement). Op de bon (weeg/schatting) en in het werkdossier wordt de reden van de weigering vermeld.

Opslag: Zodra blijkt dat een partij niet voor acceptatie geschikt is, wordt dit aan de ondoener of haar transporteur meegedeeld. Deze dient de vracht direct na storting of, indien later dan bij het storten tot de conclusie wordt gekomen dat de vracht zal worden geweigerd, zo spoedig mogelijk te verwijderen. Grondbank Amstelveen kan dit in overleg met de opdrachtgever ook verzorgen. Tot die tijd zal het materiaal in de regel blijven liggen waar zij aanvankelijk was gestort om verspreiding te voorkomen. Er zal altijd gezorgd worden voor goede opslagomstandigheden. Bij acuut gevaar wordt het materiaal direct naar een veilige plaats gebracht. Met het storten van andere vrachten wordt voldoende ruimte tot de geweigerde vracht gehouden. Indien na behandeling (bijvoorbeeld zeven of handpicking) toepassing mogelijk is, wordt dit eveneens op de registratie van de acceptatie (bonnen, werkdossier) genoteerd. De wijziging wordt door de depotbeheerder doorgevoerd. Zolang de partij niet is behandeld blijven de regels van kracht die gelden voor materiaal dat voor bewerking ongeschikt is.

Stort: Wanneer een partij beoordeeld is om te worden gestort wordt deze partij afzonderlijk beschouwd en bemonsterd en geanalyseerd. De partij ligt dan altijd in depot. Het bewijs van afkeur is bedoeld om een aanvraag voor een niet-reinigbaarheidsverklaring in te dienen bij Bodem+. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van het programma Kennis Systeem ter Ondersteuning van de Indeling van Locaties (K-SOIL) van Meldpunt Bodemkwaliteit.nl. <http://www.MeldpuntBodemkwaliteit.nl/onderwerp/k-soil>

Melding: In voorkomende gevallen kan verplicht worden (in het kader van de Wm) om de provincie op aanvraag te informeren omtrent geweigerde partijen afvalstoffen. De Grondbankbeheerder draagt er zorg voor, dat dit daadwerkelijk geschiedt.

Afvoer: Afgekeurde partijen worden onmiddellijk afgevoerd, hetzij door de aanbieder of een derde, die daartoe opdracht heeft gekregen van de opdrachtgever. Al het afgevoerde materiaal wordt door bij het verlaten van het terrein gewogen of op hoeveelheid m³ geschat. Op basis hiervan wordt een transportgeleidebiljet opgesteld. Dit biljet van de afgekeurde partijen wordt bij de overige biljetten opgeslagen.

Residuen: vrijkomende (afval)stoffen zoals puin, metaal, hout, plastic etc. worden naar soort opgeslagen en afgevoerd naar daartoe bevoegde verwerkers en geregistreerd.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder, is verantwoordelijk voor:

- de opslag, afvoer en registratie van voor toepassing ongeschikte materialen;
- indien voorgeschreven het aan de provincie melden welke vrachten geweigerd zijn.

Depotbeheerder, is belast met:

- inspecteren van gestorte grond op bijmengingen en vreemde geuren;
- plaatsen van de piket met statusformulier.

Informatiedragers

- geleidebiljet (weeg/schatting);
- projectdossier, piketformulier, werkdossier.

7 Werkinstructies

7.1 Bemonstering

Doel Vastleggen van de wijze waarop de grondmonsters genomen worden alsmede de indicatieve baggermonsters.

Reikwijdte Alle grond die in het kader van de BRL 7500 bemonsterd wordt voor toepassing in werken en de baggerspecie bij ontvangst en tussentijdse controle.

Werkwijze Grondbank Amstelveen en de ingezette externe monsternemers bemonsteren de grond conform het protocol “Monsterneming grond ten behoeve van partijkeuringen” conform VKB protocol 1001. Voor de interne monstername van grond wordt aangesloten bij de BRL 9335. Hiermee worden onderzoeksgegevens verzameld op basis waarvan verdere reiniging of opdracht tot officiële uitkeuring gedaan kan worden

Baggerspecie

De indicatieve baggermonsters op de 1^e dag van de stort (en tussendoor) worden representatief geschept danwel ondergedompeld en in een 1 monsterpot opgeslagen in de koelkast. Indien steekvast mogelijk is zal met de gats een representatief monster genomen worden middels eenmaal 6 steken.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder, is verantwoordelijk voor:

- het (laten) opstellen van een monsternameplan en het bijbehorende monsternameformulier,
- het geven van de juiste opdracht aan het laboratorium voor de analyses op de monsters.

Monsternemer, is verantwoordelijk voor:

- de juiste monstername conform het monsternemingsplan,
- het samenstellen van de mengmonsters,
- een correcte monsteroverdracht aan de koerier of rechtstreeks aan het laboratorium.

Laboratorium: is verantwoordelijk voor

- de acceptatie van de monsters en de voorbehandeling
- het uitvoeren van de opgegeven analyses (waaronder uitloging).

Informatiedragers

- monsternameplan en monsternemingsformulier, analyseopdracht;
- projectdossier;
- toetsingsresultaten.