

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

Opdrachtgever: Grondbank Amstelveen
Laan Nieuwer Amstel 1
1182 JR Amstelveen
t: 020-5404258
f: 020-5404264
e: grondbank@amstelveen.nl
i: www.grondbankamstelveen.nl
c: Mevr. T. van Hove

Bedrijf: Grondbank Amstelveen
Laan Nieuwer Amstel 1
1182 JR Amstelveen
t: 020-5404258
f: 020-5404264
e: grondbank@amstelveen.nl
i: www.grondbankamstelveen.nl
c: Mevr. T. van Hove

Opdrachtnemer:



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

Versie Handboek:	Definitief
Datum:	1 juli 2022
Projectnummer:	09100/JBOS
Bestandsnaam:	09100_d1.HB ISO met BRL 7500.doc
Copyright:	© 2018, Bosmilieuadvies BV
Auteur:	J. Bos / J. Beekhuis

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Bedrijfsbeschrijving	4
1.2	Organisatie	5
1.3	Definities en afkortingen	6
2	Beleid	7
3	Procesomschrijving	9
4	Producteisen	10
5	Algemene Procedures	11
5.1	Interne Kwaliteit Bewaking	11
5.2	Taken en bevoegdheden	12
5.3	Vakbekwaamheid	13
5.4	Uitbesteden werkzaamheden en analyses	14
5.5	Documentatie	15
5.6	Administratie en identificatie	17
5.7	Kwaliteitverbetering	18
5.8	Directiebeoordeling	19
5.9	Leveranciersbeoordeling	20
5.10	Klanttevredenheid	21
5.11	Interne audit	22
5.12	Overleg	23
5.13	Inkoop	24
5.14	Verkoop	25
5.15	Risico-analyse	26
5.16	Middelen	27
5.17	Monitoring en evaluatie	28
5.18	Context van de Organisatie	29
5.19	Stakeholderanalyse	30
5.20	Risicomanagement	31
	Primaire Procedures	32
5.21	Vooracceptatie	32
5.22	Inkeuring en eindacceptatie	33
5.23	Op- en overslagactiviteiten	34
5.24	Bewerkingsproces	35
5.25	Opslag, uitkeuring en afzet	36
5.26	Behandeling niet herbruikbare grond/baggerspecie	37
6	Werkinstructies	38
6.1	Bemonstering	38
6.2	Veiligheid	39
Bijlagen:		
1.	IKB-schema;	12. Directieverklaring;
2.	Piketformulier;	13. Agenda directiebeoordeling;
3.	Acceptatiereglement;	14. Lijst goedgekeurde leveranciers;
4.	Standaardofferte;	15. Klanttevredenheidsformulieren;
5.	Checklist projectdossier;	16. Kwaliteitsverbeteringsformulieren;
6.	Projectevaluatieformulier;	17. Functieomschrijvingen;
7.	Overzichtsschema's ISO, BRL 7500 en protocol 7511;	18. Agenda werkoverleg;
8.	Logboek;	19. Stakeholderanalyse
9.	Intern auditverslag;	20. SWOT
10.	Standaard beoordelingsformulier;	21. Risicomatrix
11.	Niet reinigbaarheidsverklaring;	22. Kansenmatrix

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	2 van 40

Lijst van herzieningen

Datum	Herziening	Hoofdstuk	Paragraaf	Pagina nr.	Vervangen door
11-6-15	Diverse aanpassingen zie gele vlakken n.a.v. nieuwe BRL				J. Bos
11-6-15	Nieuwe organisatiestructuur Amstelveen				J. Bos
4-7-18	Nieuwe ISO 9001:2015				

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;
- Handboek BRL 7500;
- BRL 7500, versie 4.0, 17 april 2014;
- Protocol 7511, versie 3.0.1, 12 december 2013.

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 Y. van Koolwijk (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.

Grondbank Amstelveen

Mevr. T. van Hove
Amstelveen, 4 juli 2018

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	3 van 40

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 is onderdeel van de gemeente Amstelveen en als zodanig ingeschreven in het Handelsregister.

Grondbank Amstelveen
Laan Nieuwer Amstel 1
1182 JR Amstelveen
t: 020-5404258
f: 020-5404264
e: grondbank@amstelveen.nl
i: www.grondbankamstelveen.nl
c: Mevr. T. van Hove

Werkterrein en technisch kunnen

Grondbank Amstelveen is een onderdeel van de gemeente Amstelveen en is actief op het gebied van grond en secundaire grondstoffen binnen Nederland. Grondbank Amstelveen treedt daarbij op als zijnde een grondbank en heeft haar hoofdkantoor aan de Laan Nieuwer Amstel 1 te Amstelveen. Daarnaast beschikt Grondbank Amstelveen over locaties waar zij als grondbank operationeel is (o.a. aan de Escapade te Amstelveen en Krijgsman te Amstelveen). Via deze grondbankactiviteiten is Grondbank Amstelveen haar klanten (meestal de eigen gemeente) van dienst door de acceptatie van grond, baggerspecie en bouwstoffen evenals de levering van deze producten. Grondbank Amstelveen kan tevens groenproducten gebruiken om samengestelde grondproducten te leveren, zoals bomengrond, bomenzand, tuinaarde en teelaarde. Grondbank Amstelveen is gespecialiseerd op het gebied van de toepassing van grond en secundaire grondstoffen evenals de daarmee samenhangende transacties en handel, afzet en hergebruik van reststoffen, partijkeringen, 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.

Eigendom

Grondbank Amstelveen is 100% in eigendom van de gemeente Amstelveen en valt onder Wijkbeheer. De beslissing-bevoegdheden liggen bij de directie waarbij de uitvoerende zaken gemandateerd zijn aan de Grondbankbeheerder de heer Y. van Koolwijk.

Scope van de Activiteiten in het kader van de BRL 7500

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

- het beoordelen van kwaliteitsbewijsmiddelen van baggerspecie die worden aangeboden;
- acceptatie van baggerspecie op in beheer zijnde locaties danwel werken, hierbij kan de baggerspecie al dan niet in eigendom zijn;
- opstellen/beheren van dossiers met kwaliteits- en hoeveelheidsgegevens van te verwerken 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 ontwaterde baggerspecie tot grond);
- het transport van grond (ingedroogde baggerspecie);
- nadrukkelijk wordt gesteld dat ontwerp en ontwikkeling is uitgesloten.

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	4 van 40

1.2 Organisatie

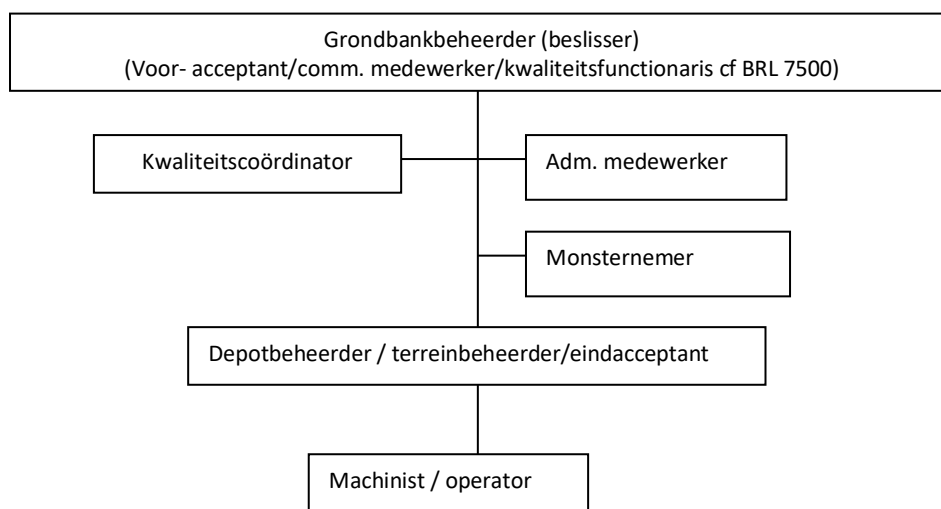
Organisatiestructuur

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 bedrijfsleider 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 met betrekking van Grondbank Amstelveen wordt weergegeven in het onderstaande organogram.



organogram processtructuur

Functies en verantwoordelijkheden

De functieomschrijvingen en verantwoordelijkheden zijn opgenomen in de bijlage. In het logboek worden de gekwalificeerde medewerkers bijgehouden die onder de BRL 7500 werkzaam zijn. De CI kan daar halfjaarlijks een afschrift van krijgen.

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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	5 van 40

1.3 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, grondbewijs, 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 9335:	Nationale beoordelingsrichtlijn voor het KOMO Productcertificaat en het NL-BBK-certificaat voor Grond
BRL 9335-1:	Milieuhygiënische keuring van individuele partijen grond in het kader van het Besluit bodemkwaliteit,
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 µm, Wanneer er bijzondere parameters op basis van herkomst verwacht worden dan wordt dit tevens onderzocht.

Bij strijdigheid met vergunningen van het bevoegd gezag zijn de vergunningsvoorwaarden en/of voorschriften bepalend. Belangrijke definities uit de begrippenlijst van de BRL:

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).

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.

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	6 van 40

2 Beleid

Grondbank Amstelveen beschikt over voorliggend kwaliteitsstelsel welke voldoet aan de NEN-EN-ISO 9001:2008 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 zijn de depotbeheerders 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).

Aansturing

De directie treedt motiverend op ten aanzien van kwaliteitsverbetering. Zij zal, zich 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 (jaarbals) aftekent.

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 klantenwensen 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;

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	7 van 40

- 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

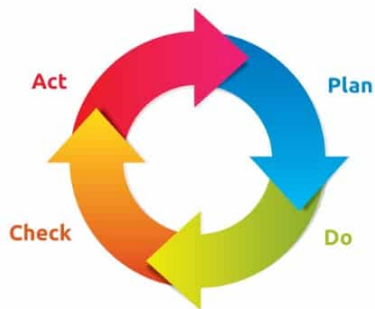
Het kwaliteitssysteem wordt gezien als middel om te waarborgen dat de werkprocessen voldoen aan de gestelde eisen waardoor de klantwensen optimaal vervuld kunnen worden. Na volledige invoering van het zorgsysteem vinden beoordelingen plaats door middel van interne audits. Tevens zal de directie het zorgsysteem 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 een basis kan zijn voor een langdurige samenwerking.



Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	8 van 40

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. Vervolgens vindt de toetsing plaats om de klasse-indeling vanuit het Bouwstoffenbesluit (i.v.m. de Wm-vergunning) te bepalen. Tevens wordt bekeken wat de verwachte grondkwaliteit wordt aan de hand van de toetsing aan het BBK (Besluit Bodemkwaliteit) of eventueel BsB (Bouwstoffenbesluit).
4. Uit deze toetsing volgt eventueel een prijsopgave voor keuring of overname van de baggerspecie van de ondoener.
5. Na overeenstemming tussen beide partijen vindt de aanvoer naar de locatie plaats waarbij aan de klant een afvalstroomnummer is verstrekt
6. Op de locatie vindt een controle plaats of de partij in overeenstemming is met de offerte;
7. Stort in bassins
8. Procesbewerking
9. Keuring
10. 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 en worden alleen op aanvraag uitgevoerd;
11. Voor de partij grond wordt afzet/toepassingen gezocht. Bij overeenstemming wordt een offerte met de daadwerkelijke toepasser overeengekomen waarbij gecontroleerd wordt of de benodigde vergunningen voor toepassing actueel zijn;
12. Door Grondbank Amstelveen wordt een melding bij Senter Novem verricht met de concrete toepassing van de grond. Deze melding kan ook door de afnemer gedaan worden.
13. Bij het transport worden geleidebiljetten opgesteld met o.a. de kwaliteitaanduiding en hoeveelheid van de grond zodat dit als transportbewijs functioneert. Samen met het grondbewijs vormt dit de controle op de afvoer.
14. 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 grondbewijs aan de afnemer verstrekt met o.a. het totaal van de geleverde tonnen grond.
15. Indien het niet mogelijk is om te wegen dan zal er inschatting plaats vinden via m3.

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	9 van 40

4 Producteisen

De eisen die aan het product worden gesteld hebben betrekking op hetgeen beschreven is in de BRL 7500-1, 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 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
- Klasse B

Tevens is er een mogelijkheid om grond met waarde Industrie voor grootschalige toepassingen apart te kwalificeren als zijnde Grootschalige toepassing. Wanneer het bevoegd gezag en 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.

Wanneer het BsB van toepassing is zal de klasse indeling 0-4 van kracht kunnen zijn.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	10 van 40

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 Interne Kwaliteit Bewaking

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.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder:

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

Kwaliteitscoördinator:

- uitvoeren van de jaarlijkse audit.

Informatiedragers

- IKB-schema.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	11 van 40

5.2 Taken en bevoegdheden

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 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.

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 10 en 17

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	12 van 40

5.3 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 vastgelegd voor de betrokken werknemers. Deze kwalificaties zijn genoemd in hoofdstuk 1.2 "Organisatie". 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 bedrijfsleider 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)

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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	13 van 40

5.4 Uitbesteden werkzaamheden en analyses

Doel

Deze procedure beschrijft de wijze waarop de monsternamen en analyse van partijen bagger / grond en transport van partijen bagger / grond kan worden uitbesteed alsmede procesbewerking.

Reikwijdte

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

Werkwijze uitbesteding monsternamen van partijen

De uitbesteding van werkzaamheden in het kader van de monsternamen van partijen gebeurt aan bureau's die gecertificeerd zijn in de lijn van de BRL SIKB 1000. In het geval van een partijkeuring van grond is dit expliciet VKB protocol 1001. 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 mondeling danwel schriftelijk opdracht aan een onderzoeksbureau waarbij alle relevante gegevens over de desbetreffende partij worden verstrekt zodat een monsternamenplan opgesteld kan worden. Vervolgens wordt de monsterneming uitgevoerd en worden de monsters naar het laboratorium getransporteerd conform de daarvoor geldende richtlijnen. Van het laboratorium wordt de ontvangst van de monsters verkregen waarna opdracht gegeven kan worden voor de analyses en dergelijke. Deze opdracht kan ook reeds aan het monsternamenbureau zijn meegegeven, de analyses worden dan via het onderzoeksbureau ontvangen. Eventueel kan het onderzoeksbureau ook zelf een eindrapportage opstellen.

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, monsternamenlocatie, 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.

Werkwijze uitbesteden procesbeheersing

Deze vorm van uitbesteding gebeurt alleen aan BRL 7500 en protocol 7511 gecertificeerde bedrijven.

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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	14 van 40

5.5 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 verspreiden.

Documenten

Binnen de locatie zijn de navolgende documenten beschikbaar: Wm-vergunning, Verplichte instructies etc. vanuit vergunningen, Actuele tekening, Acceptatievoorwaarden cf. vergunning, Logboek, Handboek BRL 7500, Handboek ISO

Reikwijdte

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

1. Kwaliteitsregistraties;
 - Monsternameplan- en formulier, analysecertificaten;
 - Projectdossier (resultaat partijkeuringen, hoeveelheidgegevens, toepassing grond);
 - Resultaten van interne beoordelingen;
 - Jaarlijkse beoordeling door de leidinggevende;
 - Register van geweigerde vrachten;
 - Klachtenformulier;
 - IKB-schema.
2. Externe aspecten:
 - Normen, richtlijnen en standaards;
 - Vergunningen;
 - Externe audit.
3. Formulieren, definitiebladen en blanco's
4. 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.

Dit document 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 Directie 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

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	15 van 40

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 kwaliteitregistraties worden uitgevoerd (formulieren, registers, hoofdstukken, procedures etc.) en betreft ook nieuwe documenten. Een voorstel tot wijziging wordt besproken met de Directie, waarna al dan niet overeenstemming wordt bereikt. De kwaliteitscoördinator houdt de lijst van herzieningen bij waarin alle wijzigingen zijn vermeld. 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 BRL 7500
- Logboek BRL 7500
- Handboek ISO
- Distributielijst

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	16 van 40

5.6 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). Middels het registratiesysteem worden de gegevens verzameld die nodig zijn voor het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA) waarbij er per maand een melding wordt uitgevoerd van alle geaccepteerde afvalstoffen.

De depotbeheerder, is verantwoordelijk voor de juiste opslag en identificeerbaarheid van alle materialen en stoffen. Het gaat hierbij zowel om de baggerspecie grond die toegepast wordt 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 grond 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. Het projectdossier bestaat uit een projectdossier met (eventueel vastgelegd in computersysteem): Voorinformatie (aanvraag, offerte, beschikbare voorinformatie), Gegevens van bemonstering, Analysegegevens, Toetsingsgegevens, Voorwaarden voor ontvangst op de ontvangstlocatie, Meldingsgegevens, Weeggegevens en geleidebiljetten zijn opgenomen in het weegsysteem op de weegbrug). In het logboek zijn controles opgenomen, overzicht van geleverde partijen (zie bijlage)). Voornoemde gegevens worden minimaal 5 jaar bewaard en zijn op verzoek van de afnemer danwel het bevoegd gezag danwel CI inzichtelijk. De administratie (o.a. weegbonnen e.d.) wordt tijdens de uitvoering gearchiveerd en gecontroleerd. Na, tijdens de levering van een partij worden kopieën van de weegbonnen verstrekt en wordt een grondbewijs afgegeven. De gegevens worden gedurende 5 jaar bewaard. Het overzicht van de onder certificaat geleverde partijen en meldingen bij Senter Novem wordt in het projectdossier (computersysteem) bijgehouden.

Minimaal eens per drie maanden wordt de materialenbalans opgesteld. Hiermee wordt het bijwerken van het logboek bedoeld waaruit af te leiden valt om welke hoeveelheden en bewerkingen het gaat.

Minimaal eens per maand wordt het Whiteboard (tekening van het depot) gefotografeerd en vastgelegd in de administratie.

Aan het eind van het jaar wordt de totale balans van dat jaar opgemaakt t.a.v. 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 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 baggerspecie hierom verzoekt, en dit heeft laten vastleggen in de aanbieding, 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);
- Projectevaluatieformulier.

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	17 van 40

5.7 Kwaliteitverbetering

Doel

Het behandelen van klachten over geleverde diensten, 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 klachten afgehandeld worden, op welke wijze de klachten vastgelegd worden en de wijze waarop de klachten worden geanalyseerd.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de ontvangst, de behandeling, afhandeling, registratie en analyse van klachten. Alle interne en externe klachten worden in behandeling genomen.

Definities

Externe klacht:	Een (veronderstelde) tekortkoming direct volgend uit het niet nakomen van met de klant gemaakte afspraken, waarover de klant reclameert.
Klant:	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 Directie waarbij de klager de mogelijkheid heeft om het daarvoor opgestelde klachtenformulier in te vullen (eventueel via de website of op aanvraag). Mondelinge klachten worden vanzelfsprekend ook in behandeling genomen waarbij de klacht door een medewerker wordt opgenomen in het klachtenformulier. De Directie neemt de klacht zelf in behandeling of delegeert deze afhandeling aan een daarvoor in aanmerking komende medewerker. De Directie blijft verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Naar aanleiding van de klacht wordt een verbetertraject gestart door de kwaliteitscoördinator.

Verantwoordelijkheden

Directie

is verantwoordelijk voor:

- de afhandeling van klachten;

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- de afhandeling van klachten.
- het bijhouden van een klachtenmap.

Administratief medewerker

- de afhandeling van klachten.

Informatiedragers

- Klachtenformulier;
- Directiebeoordeling, interne audit.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	18 van 40

5.8 Directiebeoordeling

Doel

Het jaarlijks vastleggen van het strategische beleid en de bijhorende (nieuwe) doelstellingen

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 (bijna)ongevallen, klantentevredenheidsonderzoek, klachten, leveranciersbeoordeling, SWOT- en stakeholdersanalyse met Risico en Kansenmatrix. Hiervoor is een standaardagenda opgesteld, zie bijlage.

Het strategisch beleid van de organisatie dient in de directiebeoordeling te worden vastgelegd waarna de operationele doelstelling worden vastgesteld.

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

Directie

is verantwoordelijk voor de opvolging en uitvoering van de doelstellingen

Kwaliteitscoördinator

is belast met verzamelen van gegevens t.b.v. directiebeoordeling.

Informatiedragers

- Directiebeoordeling.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	19 van 40

5.9 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 leveranciers.

Definities

Werkwijze

De directie beoordeeld jaarlijks met de Kwaliteitscoördinator alle leveranciers op basis van prijs, kwaliteit, betrouwbaarheid service garantie. Na de beoordeling wordt de lijst (zie bijlage) geactualiseerd en geldend verklaard voor het komende jaar.

Verantwoordelijkheden

Directie

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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	20 van 40

5.10 Klantentevredenheid

Doel

Het jaarlijks beoordelen of de klanten tevreden zijn over de levering van de producten en diensten van de organisatie.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op alle klanten.

Definities

Werkwijze

Jaarlijks wordt een aantal klanten benaderd met het verzoek om een waardeoordeel te geven over het bedrijf. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het klanttevredenheidsformulier. De directie beoordeeld jaarlijks met de Kwaliteitscoördinator de uitgevoerde klanttevredenheidsformulieren om hier de lering uit te trekken.

Verantwoordelijkheden

Directie

is verantwoordelijk voor:

- de beoordeling van de klanttevredenheidsformulieren

Kwaliteitscoördinator

is belast met

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

Informatiedragers

- Klanttevredenheidsformulier.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	21 van 40

5.11 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.

Definities

Werkwijze

Jaarlijks wordt minimaal het ISO-systeem beoordeeld en wordt er minimaal 1 project in het kader van de BRL 7500 beoordeeld. 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.

Verantwoordelijkheden

Directie

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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	22 van 40

5.12 Overleg

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 de BRL 7500.

Definities

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.

Verantwoordelijkheden

Directie

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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	23 van 40

5.13 Inkoop

Doel

Het vastleggen van de wijze van inkoop van producten en diensten.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de inkoop van alle producten en diensten door de Grondbank Amstelveen.

Definities

Werkwijze

De grondbank heeft haar inkoopbeleid ondergebracht in het Handboek AO (Administratieve Organisatie) van het Ingenieursbureau Amstelveen. Hierin is ondermeer de projectorganisatie, binnenkomende opdrachten (algemeen), inkopen (algemene procedure), magazijnprocedures en gegevensbeheer vastgelegd.

Het beleid binnen de gemeente is dat alle inkoop en dergelijk verloopt conform het Handboek AO zodat ook de inkoop van Grondbank Amstelveen hieronder valt.

Verantwoordelijkheden

Directie

is verantwoordelijk voor:

- de naleving van de inkoopprocedure

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- de controle op de juiste werking van de inkoopprocedure

Informatiedragers

- handboek Administratieve Organisatie.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	24 van 40

5.14 Verkoop

Doel

Het vastleggen van de wijze van verkoop/handel met de producten (feitelijk de ingedroogde baggerspecie) naar klanten.

Reikwijdte

Deze procedure heeft betrekking op de verkoop/handel van alle producten van de Grondbank Amstelveen in relatie tot BRL 7500.

Definities

Werkwijze

De ontstane producten (ingedroogde baggerspecie) worden onder de BRL 9335 van Grondbank Amstelveen uitgekeurd en afgezet. Hierbij is in het handboek BRL 9335 vastgelegd dat er een leveringsovereenkomst gesloten wordt met de klant. Wanneer de toepassing in een eigen werk van de gemeente plaats vindt dan kan een leveringsovereenkomst achterwege blijven.

Verantwoordelijkheden

Directie

is verantwoordelijk voor:

- Het afsluiten van de leveringsovereenkomst

Kwaliteitscoördinator

is belast met

- Controle op juiste toepassing van de procedure

Informatiedragers

- Handboek BRL 9335
- Leveringsovereenkomst.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	25 van 40

5.15 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 bedrijfsleider 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

Bedrijfsleider

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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	26 van 40

5.16 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 en 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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	27 van 40

5.17 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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	28 van 40

5.18 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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	29 van 40

5.19 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 Stakeholderanalyse 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 het bedrijf 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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	30 van 40

5.20 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 risicosessie 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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	31 van 40

Primaire Procedures

5.21 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. Voor toepassing 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. Indien het partijen baggerspecie betreft waarvoor voorinformatie noodzakelijk is conform BBK (NTA 5727 i.cm. NEN 5707 of NVN 5720), dan wordt de vereiste voorinformatie in het contract vastgelegd. Indien het vanuit de Wm-vergunning mogelijk is om baggerspecie te accepteren en te verwerken conform het Bouwstoffenbesluit (BsB) met klasse 0-4 baggerspecie zal dit als zodanig worden nageleefd. Tevens wordt vastgelegd: NAW-gegevens ontdoener, partijlocatie, hoeveelheid grond (m³ of tonnen), de indeling als niet-gekeurd, indicatief danwel geheel gekeurd wordt in de offerte aan de opdrachtgever gemeld, de voorlopige klasse indeling wordt vastgelegd.

Van de fysische parameters dient bekend te zijn: ds, lutum, zandgehalte (cf. regels MVS¹), os.

Van de chemische parameters dient bekend te zijn: kalk (CaCO₃), zoutgehalte, standaard analysepakket (NVN 5720).

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.

Partijen kleiner dan 50 m³ kunnen zonder analysegegevens worden geaccepteerd.

Indien de opdrachtgever akkoord gaat 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 acceptant van het terrein.

Verantwoordelijkheden

Depotbeheerder is verantwoordelijk voor:

- de acceptatie van aangevoerd baggerspecie;
- toetsing analyses.

Informatiedragers

- bon (weeg/schatting)
- acceptatiereglement
- projectdossier
- standaardofferte

¹ Minimale verwerkingsstandaard (baggerspecie)

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	32 van 40

5.22 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 vastlegging 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 tbv 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 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 (kleiig, 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 de administratieve controle (oa volledigheid weegbon, begeleidingsformulier) uitgevoerd en wordt de lading zoveel als mogelijk visueel en mogelijk organoleptisch² geïnspecteerd. De weegbrugmedewerker 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 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 weegbrug wordt de vrachtcombinatie ingewogen of wordt de vracht op het aantal m³ geschat.

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 en organoleptische 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. 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.

Verantwoordelijkheden

Depotbeheerder, is verantwoordelijk voor de controle van de bassins

Grondbankbeheerder, is verantwoordelijk voor de controle op de inname

Informatiedragers

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

² Middels geurherkenning

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	33 van 40

5.23 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.

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 tov het standaard stoffenpakket.

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- Feitelijk gelden er 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 Verwekring 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;
- is verantwoordelijk voor de juiste invoer van de analyseresultaten en de correcte toetsing evenals kwalificatie van een partij ingedroogde baggerspecie.

Depotbeheerder:

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

Informatiedragers

- projectdossier
- logboek

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	34 van 40

5.24 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 en 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 wordt verwoord 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 ingedroogde baggerspecie.

Depotbeheerder:

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

Informatiedragers

- logboek
- weeggegevens
- projectdossier

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	35 van 40

5.25 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 analyses die bij de uitkeuring worden uitgevoerd zijn: ds, lutum, os, aandacht voor asbest, kalk (CaCO_3), zoutgehalte en het standaardpakket, en eventueel partijspecifieke parameters.

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.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder:

- is verantwoordelijk voor de juiste invoer van de analysesresultaten 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

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	36 van 40

5.26 Behandeling niet herbruikbare grond/baggerspecie

Doel

Deze procedure beschrijft de wijze waarop grond (ingedroogde baggerspecie) die niet herbruikbaar blijkt te zijn 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 van de baggerspecie plaats op basis waarvan door de Grondbankbeheerder besloten wordt om de grond al dan niet te accepteren. In het geval de baggerspecie niet geaccepteerd kan worden zal dit zowel telefonisch als schriftelijk aan de ontdoener bekend worden gemaakt.

Aanbieding: Als tijdens de aanbidding van de partij baggerspecie 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 toepassing geschikt is, wordt dit aan de ontdoener 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 www.senternovem.nl/bodemplus.

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.

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;

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	37 van 40

6 Werkinstructies

6.1 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.

De indicatieve baggermonsters op de 1^e dag van de stort (en tussendoor) worden representatief geschept danwel ondergedompeld en in een 1 kilopot opgeslagen in de koelkast. Indien steekvast mogelijk is zal met de guts 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.

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	38 van 40

6.2 Veiligheid

Doel Vastleggen van de wijze waarop veilig gewerkt wordt.

Reikwijdte Alle werkzaamheden die in het kader van de BRL 7500 worden uitgevoerd.

Werkwijze Bij Grondbank Amstelveen wordt werkoverleg gehouden waarbij telkens een ander veiligheidsaspect behandeld. In algemene zin wordt er aandacht aan veiligheid besteedt wat tot uiting gebracht is in het navolgende veiligheidsbeleid.

Veiligheidsbeleid Om meer structuur en aandacht te geven aan de in acht te nemen veiligheidsaspecten bij Grondbank Amstelveen is een veiligheidsbeleid opgesteld. Op het terrein is dan ook een bord geplaatst met de meest belangrijke veiligheidsmaatregelen

Aan- en afmeldprocedure Voor aanvang van de werkzaamheden binnen de inrichting dient men zich te melden bij de grondbankbeheerder. Door de grondbankbeheerder of diens vervanger wordt bepaald of het betreden van de werkplek veilig plaats kan vinden. Alvorens de locatie wordt betreden, worden door de grondbankbeheerder of diens vervanger:

- de specifieke veiligheidsaspecten van de betreffende werkplek of werkzaamheden besproken;
- de shovelmachinisten geïnformeerd dat er werkzaamheden plaats gaan vinden op de locatie;
- de benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen gecontroleerd (conform PBM-plan) dan wel uitgereikt.

Na afloop van de werkzaamheden dient men zich af te melden op het bedrijfskantoor van de grondbankbeheerder.

Gedragscodes op de locatie Bij het betreden van de locatie en bij het verrichten van werkzaamheden aan installaties dient men zich te houden aan de onderstaande gedragscodes:

- Alvorens de locatie betreden wordt, dient er een melding hiervan plaats te vinden via de mobilfoon aan de shovelmachinisten waarna men vervolgens dient te wachten op een terugmelding van de shovelmachinisten;
- Werkzaamheden aan installaties mogen alleen plaatsvinden als de installaties veilig zijn door het uitzetten en borgen van de werkschakelaar van de betreffende installatie;

Persoonlijk beschermingsmiddelenplan (PBM-plan) Onder een Persoonlijk Beschermings Middel wordt verstaan: Iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen een of meer gevaren die zijn/ haar veiligheid of gezondheid tijdens het werk kunnen bedreigen, alsmede alle aanvullingen of accessoires die daaraan kunnen bijdragen. Dit plan is van toepassing op alle medewerkers en derden, die in opdracht van en onder toezicht van Grondbank Amstelveen werkzaamheden verrichten op het terrein van Grondbank Amstelveen.

Voorwaarden PBM

- Iedere in gebruik zijnde PBM dient te zijn voorzien van een CE-markering;
- Deze CE-markering dient te allen tijde duidelijk leesbaar te zijn;
- Degene die een persoonlijk beschermingsmiddel gebruikt, is verplicht ervoor te zorgen dat het beschermingsmiddel in goede staat van onderhoud verkeert;
- Medewerkers en derden dienen de beschermingsmaatregelen bij werkplekken en situaties in acht te nemen.
- De keuze van een PBM en de wijze waarop dit gebruikt moet worden wordt bepaald afhankelijk van de ernst van het gevaar, de frequentie van deze blootstelling aan het gevaar en de kenmerken van de werkplek van iedere werknemer afzonderlijk, alsmede van de doelmatigheid van het PBM;
- Een PBM is in beginsel bestemd voor het gebruik door eenzelfde persoon. Indien de omstandigheden vereisen dat een PBM door meer dan een persoon gebruikt wordt, worden passende maatregelen getroffen, opdat een dergelijk gebruik geen gezondheid- of hygiëneproblemen oplevert voor de gebruikers;
- De PBM's mogen slechts voor de beoogde doeleinden worden gebruikt. Zij dienen te worden gebruikt overeenkomstig de gebruiksaanwijzing.
- Een ieder is verplicht tot naleving van het gestelde in het PBM-plan;
- Bij niet-naleving van hetgeen is gesteld in het PBM-plan is een eventueel sanctiebeleid van Grondbank Amstelveen van toepassing danwel dat de Grondbankbeheerder naar eigen inzicht maatregelen kan nemen.

Verstrekking van persoonlijke beschermingsmiddelen

- Indien gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van een werknemer op de werkplek aanwezig is of kan ontstaan zijn voor die werknemers, PBM's beschikbaar;
- Het beheer de PBM's wordt verzorgd door de grondbankbeheerder die zorgdraagt voor zowel uitgifte, actie na defecten en het beheer van de voorraad;
- Derden dienen zelf zorg te dragen voor PBM's.

Titel	Datum	Versie	Pagina
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	39 van 40

Voorgeschreven PBM's In onderstaande tabellen zijn de bij Grondbank Amstelveen voorgeschreven PBM's opgenomen. Hierbij is per PBM aangegeven waar of bij welke specifieke werkzaamheden het PBM gebruikt dient te worden. Tevens is de opbergplaats van de betreffende PBM's in de tabellen opgenomen.

Hoofdbescherming

<i>Werkplek</i>	<i>Middel</i>	<i>Opbergplaats</i>
Tijdens het verrichten van werkzaamheden op/in/onder een (draaiend) machinepark	Veiligheidshelm	Bedrijfskantoor
Bij in werking zijnde machines die veel geluid produceren zoals zeef	Oorkappen	Bedrijfskantoor
Bij in werking zijnde machines die veel geluid produceren zoals zeef	Oordoppen (speciaal op maat gemaakt)	Eigen beheer eigenaar
Las- en slijpwerkzaamheden	Veiligheidsbril	Werkplaats
Draaiende banden	Veiligheidsbril	Werkplaats en Bedrijfskantoor
Op de gehele locatie	Werkschoenen of veiligheidslaarzen	Bedrijfskantoor
Tijdens (schoonmaak) werkzaamheden in de locatie	Handschoenen	Bedrijfskantoor
Op de gehele locatie	Fluorescerend Veiligheidsvest of jas	Bedrijfskantoor

Voorschriften voor transporteurs/chauffeurs

- Bij aankomst op het terrein altijd eerst melden in het weegkantoor;
- Rijd rustig en let goed op eventueel naderende shovelmachinisten;
- Zodra de transporteur de cabine verlaat, dient een fluorescerend veiligheidsvest of gelijkwaardig te worden gedragen wanneer de chauffeur verder dan 2 meter van zijn wagen vandaan gaat;
- Blijf in de nabijheid van het transportmiddel en verlaat na het lossen direct de locatie;

Bij het constateren van overtredingen van deze voorschriften zal Grondbank Amstelveen hierover communiceren met de aanbieder danwel afnemer.

Regels voor shovelmachinisten

- De mobilfoon dient altijd te zijn ingeschakeld;
- Indien men over de mobilfoon een boodschap ontvangt dient men een terugmelding hiervan te maken;
- In en uitstappen in de locatie dient tot een minimum beperkt te blijven. Indien toch noodzakelijk dient een fluorescerend vest te worden gedragen;
- De gordelplicht geldt bij rijdend voertuig;
- Zorg altijd dat de achteruitrijdsignalering (licht en geluidsignaal) werkzaam is;
- Zorg ervoor dat de shovel zichtbaar is ten opzichte van het overige verkeer;
- Voorkom te hoge snelheid en rij met een beheerste rijstijl;
- Wanneer een externe shovelmachinist werkzaamheden gaat verrichten, wordt deze eerst geïnstrueerd door de grondbankbeheerder of diens vervanger inzake de voornoemde regels.

Verantwoordelijkheden

Grondbankbeheerder, is verantwoordelijk voor:

- het totale veiligheidsbeleid

Iedereen, is verantwoordelijk voor:

- naleven van het veiligheidsbeleid

Informatiedragers

- werkoverleg
- veiligheidsbeleid

<i>Titel</i>	<i>Datum</i>	<i>Versie</i>	<i>Pagina</i>
09100_d1.HB Amstelveen ISO BRL 7500.docx	04-07-2018	Definitief	40 van 40

Bijlage 1 IKB-schema

Hoofdgroep	Wat moet worden gecontroleerd	Waarop moet worden gecontroleerd	Hoe moet worden gecontroleerd	Hoe vaak en door wie	Notatie
Laboratorium	accreditatie	AP04	analyseresultaat	per analyse door lab.	In jaarlijkse interne audit
Meetapparatuur	Verantwoording monsternamebureau	Verantwoording monsternamebureau	Verantwoording monsternamebureau	Verantwoording monsternamebureau	Verantwoording monsternamebureau
Vorbereiding	voorbereiding met achterliggende documenten	kortsluiting met opdrachtgever (offerte en werkafspraken)	volledigheid	per werk voor levering door Grondbankbeheerder	offerte
Acceptatie / levering	aanvraag	indicatieve keuring	controle analyseresultaten	per partij door Grondbankbeheerder	paraaf controleur op uitdraai van toetsingsheat
	visueel	Algemene voorwaarden	visueel	per partij door Grondbankbeheerder	paraaf controleur op piketformulier
	milieuhygiënisch	Besluit bodemkwaliteit (BBK)	controle analyseresultaten met normtoetsing aan BBK	per partij door Grondbankbeheerder	paraaf controleur op uitdraai van toetsingsheat
	civieltechnisch	RAW + eisen opdrachtgever	controle analyseresultaten met normtoetsing aan RAW en eisen opdrachtgever	(indien noodzakelijk) per partij door Grondbankbeheerder	paraaf controleur op resultaat normering partij
Keuring	keuring	correctheid, normen van BRL, juiste partij	controle volledigheid van het grondbewijs	per grondbewijs door Grondbankbeheerder	handtekening op grondbewijs en piketformulier
	Samenvoegen	juiste partijen samengevoegd	controle toetsingsresultaten en piketformulieren	per samengevoegde partij door Grondbankbeheerder.	Opleveringsrapport + paraaf controleur op uitdraai van toetsingsheat
	analyse	juiste analyse uitgevoerd	controle analyseopdracht + analyseresultaten	per partij door Grondbankbeheerder	Handtekening in partijrapport + paraaf controleur op uitdraai van toetsingsheat
	registratie	volledigheid	desbetreffende formulieren controleren op volledigheid	per partij door Grondbankbeheerder	Dossier + evt. projectdossier
Gereed product	grondbewijs	juiste grondbewijs	overeenstemming tussen partij en grondbewijs	per uitgeleverde partij door Grondbankbeheerder	Dossier + evt. projectdossier
Afronden levering	registratie rapportage	documentatie volledig	Visueel controle in het veld + dossiercontrole	einde levering door Grondbankbeheerder	Projectdossier, toetsingsheet, Situatietekening, archief/dossier

Bijlage 2 Piketformulier

Begeleidingsbrieven nummer:	
Locatie van herkomst:	
Datum start aanvoer bagger:	
Datum stop aanvoer bagger:	

Voorinfo volgens BRL ☐ (ja)

Partij is in keuring ☐ (ja) niet verplaatsen! (rood)

Afgekeurd ☐ (ja) afvoeren! (rood)

Gekwalificeerd ☐ (ja) toepassen (groen)

(In de praktijk kan dit formulier ook worden vervangen door een nummer waarbij de overige gegevens per nummer geregistreerd worden! Tevens worden de nummers dan voorzien van een rode of groene aanduiding.)

Bijlage 3

Acceptatiereglement

(zie standaard in computersysteem)

Bijlage 4 Standaardofferte

Aan:
T.a.v.: De heer/mevrouw
Onderwerp: offerte overname baggerspecie
Projectnummer:
Referentie: Standaard offerte overname baggerspecie BRL 7500
Datum: woensdag 4 juli 2018
Faxnummer:
Pagina's: 2 pagina's, het origineel wordt u ~~wel~~/niet nagestuurd

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij ontvangt u een offerte (onder verwijzing naar de BRL 7500 en protocol 7511) voor de bemiddeling in de afzet van circa @ m³ / ton baggerspecie, afkomstig van de locatie @ te @ op basis van de BRL 9335.

Beoordeling

U heeft aan Grondbank Amstelveen de onderzoeksresultaten (@) van de baggerspecie ter beschikking gesteld waarin de baggerspecie beoordeeld als klasse A / B / achtergrondwaarde / wonen / industrie. Conform BBK (NTA 5727 i.c.m. NEN 5707 of NVN 5720) dienen de navolgende parameters bekend te zijn: ds., lutum, (evt. zandgehalte cf. MVS), os, kalk (CaCO₃, zoutgehalte en het standaardanalysepakket (NVN 5720).

Algemene voorwaarden

De baggerspecie wordt door Grondbank Amstelveen, op basis van de voornoemde onderzoeksresultaten, overgenomen op basis van de voorliggende offerte wanneer de baggerspecie niet significant afwijkt van de overlegde onderzoeksresultaten. Op alle aanbiedingen van Grondbank Amstelveen zijn de algemene voorwaarden van toepassing. Deze zijn u reeds eerder ter beschikking gesteld en worden derhalve verondersteld bekend te zijn. U dient er rekening mee te houden dat er in de baggerspecie geen bodemvreemde materialen dan wel stoorstoffen aanwezig mogen zijn. Indien dat wel het geval is, en de verwijdering danwel nader onderzoek voor de toepassing van de baggerspecie noodzakelijk is, zullen de daarvoor te maken kosten³ bij u in rekening gebracht worden.

Kosten

Het tarief bedraagt € @ per ton / per @ m³ (inclusief administratiekosten, exclusief BTW) en is gebaseerd op de vermelde onderzoeksresultaten en de aangeboden hoeveelheid baggerspecie.

Administratie

Indien u akkoord gaat met deze aanbieding en de partij baggerspecie door Grondbank Amstelveen definitief verhandeld wordt verzorgt Grondbank Amstelveen de verdere afhandeling van de administratie (zoals afvalstroomnummers, melding en dergelijke). Hiervoor hebben wij de navolgende gegevens van u nodig.

Gegevens van locatie herkomst	
(Bedrijfs)naam:	
Adres:	Postcode en Plaats:
Factuur gegevens	
Naam:	
Adres:	Postcode en Plaats:
Nummer KvK:	

Akkoordbevestiging

Indien u gebruik wenst te maken van deze prijsaanbieding voor de overname door Grondbank Amstelveen en akkoord gaat met de inhoud van deze offerte, alsmede algemene voorwaarden, verzoeken wij u om de offerte ingevuld en ondertekend te retourneren. Hierbij verklaart u tevens dat de baggerspecie niet samengesteld is uit meerdere partijen baggerspecie. Deze offerte kunnen wij gestand doen tot 1 maand na dagtekening. Indien u nog vragen mocht hebben, kunt u contact opnemen met dhr. Y. van Koolwijk

Hoogachtend,
Grondbank Amstelveen

Voor akkoord:
Bedrijf

dhr. / mevr.:

dhr. Y. van Koolwijk datum :

Bijlage: Algemene voorwaarden (indien reeds eerder ter beschikking gesteld worden deze niet nogmaals toegezonden)

³ Kosten kunnen bestaan uit o.a.: aanvullende analyses, opslagkosten, be-, verwerkingskosten, stortkosten van de bodemvreemde materialen, stoorstoffen(nader te analyseren verontreinigingen), transportkosten, etc.

Bijlage 5 Checklist projectdossier

In het projectdossier zijn de navolgende gegevens aanwezig:

Voorinformatie	Aanwezig
Aanvraag	☐
Offerte	☐
Herkomst	☐
Gegevens van de ontdoener	☐
Gegevens over de partij	☐ (volume, reden van afvoer, aangemeld volume, gewicht;
Plaats / vak van toepassing	☐

Gegevens van bemonstering

Datum	☐ :
Uitvoer door	☐ :

Analyse- en toetsinggegevens Bagger

Indicatief	☐
AP04-keuring	☐

Evt. ontvangstvoorwaarden	☐
----------------------------------	--------------------------

Meldingsgegevens

Melding aan SenterNovem	☐
-------------------------	--------------------------

Weeggegevens en geleidebiljetten

(evt. opgenomen in het weegsysteem) ☐

Projectevaluatie	☐
-------------------------	--------------------------

Bijlage 6 Projectevaluatieformulier

PROJECT-EVALUATIE			
NAW-ontdoener			
Naam ontdoener			
straat en plaats			
contactpersoon			
telefoonnummer			
FASE A (vóór aanlevering)			
omschrijving			
herkomstlocatie			
omvang:		ton / m3 *	
gegevens chem. samenstelling	Ja / Nee *	omschrijving	
partijspec. en/of proceskritische parameters	Ja / Nee *	omschrijving	
afvalstroomnummer			
projectcode			
transporteur			
FASE B (opslag en bewerking)			
datum 1e aanlevering			
inkeuring	Ja / Nee *	paraaf na inkeuring	
omschrijving depot (s)			
clustering	Ja / Nee *	met code(s)	
bewerkingsperiode			
bijzonderheden	Ja / Nee *	omschrijving	
FASE C (uitkeuring en afzet)			
methode		BRL 9335 / BRL SIKB 1000 / BRL SIKB 9322	
kwalificatie (grond na reiniging)		schone grond / klasse „Wonen“ / klasse „Industrie“ / niet-toepasbaar *	
kwalificatie (bouwstof na immobilisatie)		vormgegeven bouwstof / niet-vormgegeven bouwstof / niet toepasbaar	
NAW-afnemer			
naam			
straat en plaats			
contactpersoon			
telefoonnummer			
NAW Plaats van bestemming			
adresgegevens			
maximale toepassingshoogte		(in meter)	
datum levering			
hoeveelheid	Deellevering	Ja / Nee *	
afvalstroomnummer			
controle door afnemer		Ja / Nee *	

* = doorhalen wat niet van toepassing is

kenmerk	
datum	
paraaf	



NUMMER Certificaat

Bijlage 7 Overzichtsschema's ISO, BRL 7500 en protocol 7511

ISO	Onderwerp	Kwaliteitssysteem
4 Context van de organisatie		
4.1	Inzicht in de organisatie en haar context	
4.2	Inzicht in de behoeften en de verwachtingen van belanghebbenden	
4.3	Toepassingsgebied van het managementsysteem vaststellen	
4.4	Kwaliteitsmanagementsysteem en de processen ervan	
5 Leiderschap		
5.1	Leiderschap en betrokkenheid	
5.1.1	Algemeen	
5.1.2	Klantgerichtheid	
5.2	Beleid	
5.2.1	Het kwaliteitsbeleid ontwikkelen	
5.2.2	Het kwaliteitsbeleid kenbaar maken	
5.3	Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie	
6 Planning		
6.1	Acties om risico's en kansen op te pakken	
6.2	Kwaliteitsdoelstellingen en de planning om ze te bereiken	
6.3	Planning van wijzigingen	
7 Ondersteuning		
7.1	Middelen	
7.1.1	Algemeen	
7.1.2	Personeel	
7.1.3	Infrastructuur	
7.1.4	Omgeving voor de uitvoering van processen	
7.1.5	Middelen voor monitoring en meten	
7.1.6	Kennis binnen de organisatie	
7.2	Competentie	
7.3	Bewustzijn	
7.4	Communicatie	
7.5	Gedocumenteerde informatie	
7.5.1	Algemeen	
7.5.2	Creëren en actualiseren	
7.5.3	Beheersing van gedocumenteerde informatie	
8 Uitvoering		
8.1	Operationele planning en beheersing	
8.2	Eisen voor producten en diensten	
8.2.1	Communicatie met de klant	
8.2.2	Het vaststellen van eisen met betrekking tot producten en diensten	
8.2.3	Beoordeling van eisen met betrekking tot producten en diensten	
8.2.4	Wijzigingen in eisen voor producten en diensten	
8.3	Ontwerp en ontwikkeling van producten en diensten	
8.3.1	Algemeen	
8.3.2	Planning van ontwerp en ontwikkeling	
8.3.3	Input voor ontwerp en ontwikkeling	
8.3.4	Beheersmaatregelen voor ontwerp en ontwikkeling	
8.3.5	Ontwerp- en ontwikkelings outputs	
8.3.6	Wijzigingen met betrekking tot ontwerp en ontwikkeling	
8.4	Beheersing van extern geleverde processen, producten en diensten	
8.4.1	Algemeen	
8.4.2	Soort en mate van beheersing	
8.4.3	Informatie voor externe aanbieders	
8.5	Productie en het leveren van diensten	
8.5.1	Beheersing van productie en het leveren van diensten	
8.5.2	Identificatie en naspeurbaarheid	
8.5.3	Eigendom van klanten of externe aanbieders	
8.5.4	In stand houden	
8.5.5	Nazorg	
8.5.6	Beheersing van wijzigingen	
8.6	Vrijgave van producten en diensten	
8.7	Beheersing van afwijkende outputs	
9 Evaluatie van de prestaties		
9.1	Monitoren, meten, analyseren en evalueren	
9.1.1	Algemeen	
9.1.2	Klanttevredenheid	
9.1.3	Analyse en evaluatie	
9.2	Interne audit	
9.3	Directiebeoordeling	
10 Verbetering		

10.1	Algemeen	
10.2	Afwijkende en corrigerende maatregelen	
10.3	Continue verbetering	

Paragraaf ISO	Paragraaf Handboek
4.1 Algemene eisen	1, 2
4.2 Documentatie-eisen	5.5
5.1 Betrokkenheid van het management	1, 2
5.2 Klantgerichtheid	5.10
5.3 Kwaliteitsbeleid	2
5.4 Kwaliteitsplanning	5.1, 5.7
5.5 Verantwoordelijkheid, bevoegdheid en communicatie	1.3, 5.2, 5.12
5.6 Beoordeling door het management	5.8
6.1 Beschikbaar stellen van middelen	7.4
6.2 Personeel	1.3, 5.2, 5.3
6.3 Infrastructuur	1,2, 7.4
6.4 Werkomgeving	1,2, 7.4
7.1 Planning van realisatieprocessen	4, 5.5, 5.13, 5.14, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5
7.2 Klantgerelateerde processen	3, 5.6
7.3 Ontwerp en ontwikkeling	X
7.4 Inkoop	5.13
7.5 Productie en het leveren van diensten	5.6, 5.14, 6.9
7.6 Beheersing van bewakings- en meetapparatuur	2
8.1 Meting, analyse en verbetering	5.1, 5.7, 5.8
8.2 Bewaking en meting	5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12
8.3 Beheersing van afwijkingen	6.8
8.4 Analyse van gegevens	5.8
8.5 Verbetering	2, 5.7
Paragraaf BRL 7500	Paragraaf Handboek
1.1	1.1, 5.6
1.2	1.1, ondertekening
1.3	1.3
1.4	1.3
1.5	1.3, nvt
2.1	nvt
2.2	6.1-6.6
2.3	3
2.4	5.6
2.5	Offerte
2.6	6.6
2.7	4, 5.6, offerte
3.1	1
3.2	2
3.3	1 en 2
3.4	Handboek
3.5	1
3.6.1	1.2, bijlage 17
3.6.2	1.2, bijlage 17
3.6.3	5.3
3.6.4	5.3
3.7	1.2, 5.4
3.8	1.2, 5.4
3.9	1.2, 5.5
3.10	5.7
3.11	Logboek
3.12	5.11
3.13	5.15
3.14	5.5
4	Nvt
Paragraaf protocol 7511	Paragraaf Handboek
1.1	1.1
1.2	H6
2.1	1.3
2.2	1.3
3	Nvt
4.1	1.2, 5.2
4.2	Bijlage 17
5	1.2, IKB-schema, 5.4
6.1	H6
6.2	Wm-vergunning (WABO, activiteitenbesluit), 1.3

6.3	6.1, offerte
6.4.1	6.1
6.4.2	6.1
6.4.3	6.1
6.5.1	6.2
6.5.2	6.2, acceptatiereglement
6.6	6.3
6.7	6.4, logboek
6.8.1	6.5
6.8.2	6.5
6.8.3	6.5, logboek
7	5.6

Bijlage 8

Logboek

(zie standaard in computersysteem)

Bijlage 9 Intern auditverslag

Rapportage blad interne audit

Bedrijf:
Plaats:
BRL: ISO 9001:2015, SIKB 7500, VKB-protocol 7511
Wat: Documentatie audit
Wanneer:
Waar:
Projecten:
Auditor(s):

Status C/N	Bevinding	Norm / handboek

C= voldoet maar met aandachtspunt, N = Non-conformity

Vervolgafspraken:

--

Paraaf Auditor:

Paraaf directie:

Corrigerende maatregel:

--

Beoordeling corrigerende maatregel:

- ☐ Akkoord
- ☐ Niet akkoord (zie nieuw rapportageblad)

Paraaf Auditor:

Bijlage 10 Standaard Beoordelingsformulier

Functionering/beoordeling personeel		
Datum		
Naam medewerker		
Functie		
Gesprek door		
Wat zijn de werkzaamheden van de functie:		
Zijn er problemen met het uitoefenen van je functie		
Worden de taken conform de functieomschrijving goed uitgevoerd		
Opleiding en ervaring:	Functie eisen:	Opleidingsbehoefte:
- - - - Ervaring: Sinds werkzaam bij de Grondbank en daarvoor onder meer werkzaam als: 1) 2) 3) 4)		
Opleidingsplan:		
Zijn er taken welke verder aandacht vragen		
Datum:		
Handtekening Werkgever:		Handtekening Werknemer:

Bijlage 11 Niet reinigbaarheidsverklaring

Grondbewijs van afkeur ten behoeve van een aanvraag niet-reinigbaarheidsverklaring

Grondbank Amstelveen verklaart hierbij de volgende partij
grond te hebben gekeurd:

CI-nummer

Partijkenmerk : **projectnaam**
Partijomvang : ton.
Deze partij is beoordeeld zoals beschreven in BRL 7500 en protocol 7511

Datum van afgifte van dit grondbewijs van afkeur:

De partij kan op basis van BRL 7500 niet worden gekwalificeerd en is volgens Grondbank Amstelveen niet herbruikbaar.

Gegevens certificaathouder

Naam : Grondbank Amstelveen
Adres : Laan Nieuwer Amstel 1
PC + Woonplaats : 1182 JR Amstelveen
Tel. nummer : 020-5404258
Fax. nummer : 020-5404264

Gegevens locatie ligging partij:

Naam :
Adres :
PC + Woonplaats :
Tel. nummer :
Fax. nummer :

Gegevens onderzoeksrapportage : zie bijlage

Dit bewijs kan alleen worden gebruikt om een verklaring van niet-reinigbaarheid aan te vragen bij Bodem+.

Bijlage 12 Directieverklaring Grondbank Amstelveen

Algemeen

Grondbank Amstelveen is een onderdeel van de gemeente Amstelveen en is actief op het gebied van grond en secundaire grondstoffen binnen Nederland. Grondbank Amstelveen treedt daarbij op als zijnde een grondbank en heeft haar hoofdkantoor aan de Laan Nieuwer Amstel 1 te Amstelveen. Daarnaast beschikt Grondbank Amstelveen over locaties waar zij als grondbank operationeel is (o.a. aan de Escapade te Amstelveen en Krijgsman te Amstelveen). Via deze grondbankactiviteiten is Grondbank Amstelveen haar klanten (meestal de eigen gemeente) van dienst door de acceptatie van grond, baggerspecie en bouwstoffen evenals de levering van deze producten. Grondbank Amstelveen kan tevens groenproducten gebruiken om samengestelde grondproducten te leveren, zoals bomengrond, bomenzand, tuinaarde en teelaarde. Grondbank Amstelveen is gespecialiseerd op het gebied van de toepassing 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.

Reikwijdte van het kwaliteitssysteem

De scope van het werk betreft advisering op het gebied van baggerspecie – en grondonderzoek alsmede baggerspecie- en grondhandel. Zowel de werkgever als werknemers dragen ieder op hun gebied verantwoordelijkheid voor de normen op het gebied van de Arbo- en milieuwetgeving, te weten: zorg voor hoge kwaliteit, zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn, milieubeheer.

Kwaliteit- arbo- en milieubeleid

De directie beschouwt het als een belangrijke taak om het belang van het voldoen aan de eisen van de opdrachtgever over te brengen aan de gehele organisatie. Essentieel hierbij is, dat de medewerkers in voldoende mate (aantoonbaar) betrokken worden bij de totstandkoming en vaststelling van de verbeterdoelstellingen. Jaarlijks wordt de onderhavige beleidsverklaring daar waar nodig geactualiseerd en worden de daarvoor benodigde middelen vastgesteld. De doelstellingen van het KAM-beleid zijn:

- adviesdiensten en producten leveren, die voldoen aan de eisen van opdrachtgevers, wet- en regelgeving;
- het continue verbeteren van de kwaliteit van de (intern en extern) geleverde diensten en het verhogen van de klanttevredenheid door in te spelen op (veranderende) eisen en verwachtingen;
- het creëren van een plezierige werkomgeving en goede arbeidsomstandigheden;
- het voorkomen van persoonlijk letsel bij zowel eigen als ingehuurd personeel;
- het voorkomen van materiële- en milieuschade;
- waar mogelijk afvalbeperking en zuinig energiegebruik.

Uitvoering

De doelstellingen worden bereikt door:

- aanneme van gekwalificeerd en vakbekwaam personeel;
- bevorderen van persoonlijke deskundigheid en vaardigheden door adequate opleidingen;
- een goede communicatie ten behoeve van een "kwaliteitscultuur" en klantgerichte houding van de medewerkers;
- corrigerende en/of preventieve maatregelen naar aanleiding van de beoordeling van het KAM-systeem en informatie van opdrachtgevers;
- een jaarlijkse beoordeling door de directie van KAM-beleid, -systeem en -doelstellingen en de schriftelijke verslaglegging hiervan (waar alle medewerkers van in kennis worden gesteld);
- richtlijnen voor veilig werken en een actieve begeleiding van verzuim;
- het verstrekken van goede faciliteiten en uitrusting (tenminste voldoende aan wettelijke eisen).

Grondbank Amstelveen

Mevr. T. van Hove
Amstelveen, 4 juli 2018

Bijlage 13 Agenda Directiebeoordeling

1. Effectiviteit van implementatie van activiteiten van de vorige bijeenkomst.
2. KAM- jaarverslag; ongevallen statistiek en ziekteverzuim, toolboxen / werkplekinspecties;
3. Evaluatie en vaststelling kwaliteitsdoelstellingen.
4. Evaluatie en vaststelling klantbehoeften/klantentevredenheid/communicatie.
5. Overeenstemming kwaliteitssysteem met de normen, het beleid en de gestelde doelen;
 - verwachtingen van klant;
 - wetgevingen;
 - wijzigingen in de scope van activiteiten;
 - aanwijzingen van (semi) overheidsinstanties, aandeelhouders;
 - werkbaarheid en actualiteit van de bestaande kwaliteitsdocumenten.
6. Context van de organisatie (o.a. SWOT)
7. Stakeholderanalyse
8. Risicomanagement
9. Kwaliteitsverbeteringen, afwijkende diensten, afhandeling van klachten.
10. Beoordeling van leveranciers.
11. De voortgang van de opleidingen.
12. Procesprestaties.
13. Product conformiteit.
14. Nieuwe doelstellingen (SMART)

Doelstelling jaar		Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdgebonden
1.						
2.						

15. Plan van aanpak

Doel	Actie(s)	Actienemer	Reflectie	Start	Afronding	Status
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

16. Slotbeoordeling directie.
17. Ondertekening en datum voor de volgende bijeenkomst.

Bijlage 14

[illegible]

Bijlage 15 Klanttevredenheidsformulier

Naam bedrijf:

Datum beoordeling:

Naam contactpersoon:

Ingevuld door:

Voorbereiding en uitvoering

goed redelijk matig slecht

- | | | | | | |
|----|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. | Vooraf besproken aanpak: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | Uitgevoerde aanpak: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | Optreden personeel: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | Bereikbaarheid van ons bedrijf: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. | Nauwkeurigheid / afwerking van het uitgevoerde werk: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 6. | Nakoming (tijd)afspraken: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 7. | Hoe is voldaan aan de vooraf gewekte verwachting?: | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

Opmerkingen:

Bijlage 16

Datum :	Opdrachtnr. :	Volgnr. :
Betreft: ☐ interne klacht ☐ corrigerende maatregel ☐ preventieve maatregel		
☐ externe klacht ☐ tekortkoming ☐ innovatieve maatregel		
☐ anders, nl. :		
Omschrijving/oorzaak :		
Ingeval van klacht	Reëel : ☐ ja ☐ nee	
Veroorzaker: ☐ wij ☐ opdrachtgever ☐ derden, nl. :		
Direct genomen actie:		
Analyse van de oorzaak / kans op herhaling:		
Voorstel tot verbetering/te nemen acties :		
Beoordeling resultaat:		
Actie door: ☐ directie ☐ Kwaliteitscoördinator ☐ anders, nl. :		
Terugkoppeling naar indiener: ☐ ja ☐ nee ☐ n.v.t.		Actie doorspreken: ☐ ja ☐ nee ☐ n.v.t.
Dit formulier is ingevuld door : Naam:		
Functie:		
Externe betrokkenen: Naam: Postcode:		
Adres: Plaats:		
Telefoonnr: Faxnr.:		
Uitvoering en controle:		
Geplande datum van uitvoering:		Datum van uitvoering:
Gecontroleerd door:		Datum gecontroleerd:
Paraaf directie:		Datum :

Bijlage 17 Functieomschrijvingen

Funcities en verantwoordelijkheden

Grondbank Amstelveen kent de navolgende funcities en verantwoordelijkheden betrekking tot de BRL 7500. Hierbij wordt nog opgemerkt dat in het geval van asbesthoudende grond/bagger er aanvullende competentie-eisen gelden voor de daarbij betrokken medewerkers:

- Kennis van de specifieke veiligheidsmaatregelen met betrekking tot het bewerken van- en handelingen met- asbesthoudende grond en baggerspecie (zie ook CROW 132 “Werken in of met verontreinigde grond en verontreinigd (grond)water”);
- Opleiding gericht op een veilige uitvoering van het bewerken van asbesthoudende grond en baggerspecie (o.a. cursus asbestherkenning).

Grondbankbeheerder

taken: dagelijkse leiding, relatiebeheer, beoordeling grond en baggerspecie (incl. historische gegevens), management, (laten) uitvoeren van partijkeuringen en daarmee gerelateerde werkzaamheden, onderhouden relaties, verbetertrajecten initiëren en implementeren, behandelen van klachten, adviezen in het kader van de BRL, afgifte grondbewijs. Tevens uitvoering van de taken van een administratief medewerker indien niet aanwezig. Cf BRL 7500: Juiste beoordeling van de kwaliteit grond en historische partijgegevens, juist besluit alsmede aansturing tot al dan niet samenvoegen en splitsen van partijen, juist aansturen monsternemer en laboratorium, transparante administratieve behandeling, Het geven van adviezen in het kader van deze BRL. Het nemen van beslissingen op basis van het dossier (kwalificeren partij, toepassingsmogelijkheden)

eindverantwoordelijk: voor administratie, organisatie en kwaliteit, kwaliteit van het eindproduct (analyse en toetsing), nakomen planning, correcte projectadministratie, implementeren van verbeteringstrajecten; zorgdragen voor klachtenafhandeling, samenvoegen en splitsen van partijen;

bevoegdheden: alle teken- en beslissingsbevoegdheden, opdracht verlenen aan laboratorium, onderaannemers, transporten en monsternamen, tekenbevoegdheid bij opstellen rapportages en uitgiftecertificaten;

kwalificaties: minimaal een MBO-opleiding en/of interne opleidingen (ervaren MBO of HBO werk-denkniveau); aantoonbare vakbekwaamheid (minimaal 10 partijen accepteren en 100 werkdagen ervaring) leidinggevende capaciteiten met ervaring; minimaal twee jaar werkervaring met bodemonderzoek en/of grondverzet, grondige kennis van milieuwet- en regelgeving; kennis van bedrijfsvoering en –recht, coachende instelling; relevante ervaring in milieuonderzoek; kennis van Besluit bodemkwaliteit, BRL 7500, protocol 7511, BRL 9335, VKB 1000-serie (monsterneming e.d.), NEN 5740 (verkenkend bodemonderzoek), kennis van asbest op basis van Arbo-besluit H4 en H5, cursus/opleiding asbestherkenning en ruime ervaring met de administratie van grondstromen en partijkeuringen, goede commerciële en communicatieve vaardigheden. Kennis van het voorliggend handboek. Gekwalificeerd binnen dit systeem voor het geven van bestemmingsadvies/beslissen bij kwalificatie van grond. Cf BRL 7500: Een (V)MBO opleiding (bij voorkeur milieu-/civiele- of cultuurtechniek) en/of (interne) opleidingen met minimaal 2 jaar werkervaring in de hergebruik grond / bodemonderzoek; Aantoonbare vakbekwaamheid en beoordeling van partijen grond (ten minste 10 partijen accepteren); Kennis van de relevante aspecten BRL SIKB 7500; Kennis van het eigen kwaliteitssysteem en vigerende (milieu)vergunning(en); Kennis van de hoofdlijnen van het Besluit Bodemkwaliteit, dient aantoonbaar op de hoogte zijn van de betreffende actuele wet- en regelgeving; Volgens registratie in het kwaliteitssysteem gekwalificeerd voor het geven van advies / beslissen bij kwalificatie van grond;

Kwaliteitscoördinator

taken: bijhouden kwaliteitshandboek, adviseren van directie, interne audits uitvoeren; leidinggeven over kwaliteitsborging; contacten onderhouden met certificerende instellingen, afhandelen van klachten; cf BRL 7500: controle/interne handhaving kwaliteits- en zorgsystemen en milieuvergunningen, controleren (op locatie) op de naleving van de voorschriften van deze BRL

verantwoordelijk: voor kwaliteitssysteem en contacten met certificerende instellingen, voor uitgevoerde taken, met nadruk op het bijhouden van het handboek en de toetsingsheet;

bevoegdheden: advisering inzake kwaliteitssysteem ontdoener, bijwerken kwaliteitssysteem, toetsingsheet en aanverwante zaken;

kwalificaties: zorgvuldige instelling; kennis en ervaring in kwaliteitsmanagement, minimaal drie jaar werkervaring met bodemonderzoek en/of grondverzet, grondige kennis van milieuwet- en regelgeving; relevante ervaring in milieuonderzoek; kennis van Besluit bodemkwaliteit, BRL 7500, protocol 7511, BRL 9335, VKB 1000-serie (monsterneming e.d.), NEN 5740 (verkenkend bodemonderzoek), kennis van asbest op basis van Arbo-besluit H4 en H5, cursus/opleiding asbestherkenning en ruime ervaring met de administratie van grondstromen en partijkeuringen, goede communicatieve vaardigheden. Gekwalificeerd binnen dit systeem voor het geven van bestemmingsadvies/beslissen bij kwalificatie van grond.

Cf BRL 7500: MBO-milieukunde of procestechniek of gelijkwaardig; Kennis van de relevante aspecten BRL SIKB 7500; Kennis van het eigen kwaliteitssysteem en vigerende (milieu)vergunning(en); Kennis van de hoofdlijnen van het Besluit bodemkwaliteit.

Administratief medewerker

taken: behandelen van klachten, uitvoeren van administratieve handelingen in opdracht van de Grondbankbeheerder en kwaliteitscoördinator met betrekking tot de BRL 7500;

verantwoordelijk: voor de administratie, correcte projectadministratie, in behandeling nemen van klachten, onderhoud en uitgifte van de PBM's en verbruiksmaterialen;
bevoegdheden: niet benoemd;

kwalificaties: zorgvuldige instelling, ervaring met administratie grondstromen, voor zover relevant: kennis van Besluit bodemkwaliteit, BRL 7500, protocol 7511, BRL 9335. Kennis van het voorliggend handboek.

Monsternemer

taken: assisteren bij milieuonderzoek en gerelateerde werkzaamheden; zelfstandig uitvoeren van partijbemonsteringen cf. BRL SIKB 1000, protocol 1001

verantwoordelijk voor de monsternamen; volgen van de afgesproken planning; correcte projectadministratie; correct implementeren van verbeteringstrajecten
bevoegdheden: overdracht monsters;

kwalificaties: kennis van NEN 5740, Besluit bodemkwaliteit en onderliggende kwaliteitsdocumenten, gecertificeerd cf. BRL SIKB 1000 (of kennis en praktijkervaring door vijf aparte monsternemingen onder begeleiding van een gekwalificeerde medewerker, en kennis van BRL 7500, protocol 7511 en BRL 9335. Kennis van het voorliggend handboek.

Depotbeheerder

De depotbeheerder is in dienst en wordt altijd door de grondbankbeheerder aangestuurd en kan bijvoorbeeld de machinist op een depot zijn.

taken: inname van baggerspecie, plaatsen van baggerspecie (in het werk of op een Tijdelijke Opslag Plaats (TOP), bijhouden piketformulieren of depotkaart, aansturen van de machinist, aanspreekpunt voor de controlerende instanties, dagelijkse leiding, advisering, beslissen op basis van dossierkennis (kwalificatie partij en toepassing), exploitatie en beheer van de locatie dan wel partij baggerspecie.

Cf BRL 7500: Overslag en opslag van partijen grond en identificatie partijen op depot of in het veld

verantwoordelijk: correct plaatsen van baggerspecie in bassins op locatie, correct bijhouden van piketformulier of depotkaart, aansturen machinist, het bijhouden/controleren van de transportbonnen voor handeling partijen grond.

bevoegdheden: alle beslissingsbevoegdheden t.a.v. handling partijen grond.

kwalificaties: ervaren MBO werk-/denkniveau, ervaring in of onder toezicht werken met baggerspecie, leidinggevende capaciteiten met ervaring; kennis van milieuwet- en regelgeving; kennis van bedrijfsvoering, kennis van Besluit bodemkwaliteit, BRL 7500 en BRL 9335, kennis van CROW 132, basis VCA, minimaal 1 jaar werkervaring met bodemonderzoek/grondverzet/baggerspecie.

Cf BRL 7500: Ervaren MBO werk-/denkniveau, Dient aantoonbaar op de hoogte zijn van de betreffende actuele wet- en regelgeving; Kennis van relevante aspecten van de BRL SIKB 7500; In bezit zijn van een certificaat Basisveiligheid; Minimaal 1 jaar werkervaring met bodemonderzoek en/of grondverzet e.d.

Machinist

Is in dienst en wordt door de grondbankbeheerder of depotbeheerder aangestuurd. Deze aansturing is contractueel vastgelegd.

taken: in ontvangst nemen van transportbonnen en inleveren bij de acceptant, visuele controle van gestorte baggerspecie, plaatsen van piket met piketformulier of inmeten en intekenen van de partij op een plattegrond bijhouden informatie piketformulier;

cf BRL 7500: het bedrijven van de installatie i.c. bewerkingsmethode, conform de daarover gemaakte afspraken

verantwoordelijk: wijze van opslag, toepassing en identificatie

bevoegdheden: geen

kwalificaties: ervaring als machinist, voor zover relevant kennis van Besluit bodemkwaliteit, BRL 7500, protocol 7511, BRL 9335

cf BRL 7500: (V)MBO (MTS)-procestechniek of gelijkwaardig; Certificaat basisveiligheid; minimaal 2 jaar werkervaring met proces- en regeltechniek; Kennis van de relevante aspecten BRL SIKB 7500

Bijlage 18 Standaardagenda werkoverleg

1. Aanwezigheid en afwezigheid
2. Opening
3. Agendawijzingen, opmerkingen

Actiepunten vorig overleg

	Actie	Deadline	Actienemer/ster
1.			
2.			

3. Bedrijfsvoering

Aanvoer en registratie

Bewerking

Afzet

4. KAM-zaken

Wm-vergunning

Veiligheid

ISO en BRL-systeem

Vragen, opmerkingen, klachten, verbetering, correcties, preventie

5. Rondvraag

6. Sluiting

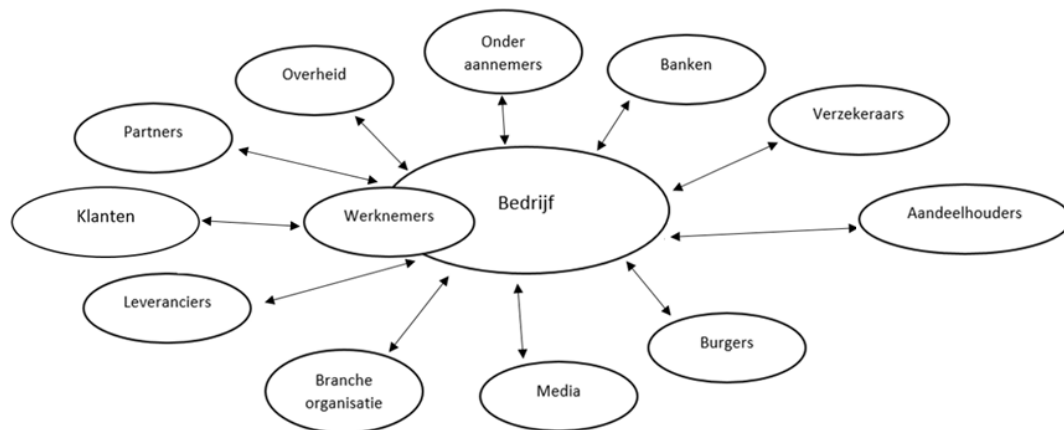
Actiepunten n.a.v. huidig overleg

	Actie	Deadline	Actienemer/ster
1.			
2.			

Bijlage 19 Stakeholderanalyse

Datum beoordeling:

Beoordelaar:



Lijst Stakeholders

Relevante Stakeholders	Naam	Behoeften / Verwachtingen STAKEHOLDER	Behoeften / Verwachtingen GEMEENTE	Effect / risico van niet voldoen aan behoefte / verwachting STAKEHOLDER V=Veiligheid, M=Milieu, I=Imago, F=Financieel Classificatie als klein/middel/groot			
Partners				V: klein	M: middel	I: groot	F: groot
				V: klein	M: klein	I: klein	F: klein
Overheid				V: klein	M: klein	I: middel	F: middel
Onderaannemers				V: middel	M: groot	I: groot	F: klein
Banken				V: middel	M: middel	I: groot	F: groot
Verzekeraars				V: klein	M: klein	I: groot	F: groot
Aandeelhouders				V: klein	M: klein	I: klein	F: klein
Omwonenden				V: middel	M: klein	I: klein	F: klein
Media				V: klein	M: klein	I: groot	F: groot
Branche organisatie				V: klein	M: klein	I: middel	F: middel
Leveranciers				V: middel	M: middel	I: middel	F: middel
Klanten				V: klein	M: klein	I: klein	F: klein
Werknemers				V: klein	M: klein	I: klein	F: klein

(opmerking: eventueel met kleuraanduiding effect/risico aangeven: Rood, Oranje, Groen)

Bijlage 20 SWOT analyse

Datum beoordeling:

Beoordelaar:

Strength (Sterktes)	Weaknesses (Zwaktes)
S1 S2	W1 W2
Opportunities (Kansen)	Threats (Bedreigingen)
O1 O2	T1 T2

Bepaling welke SWOT zaken opgenomen moeten worden in de Risicomatrix en de Kansenmatrix

Risicomatrix (W en T)

W1
W2

T1
T2

Kansenmatrix (S en O)

S1
S2

O1
O2

Bijlage 21 Risicomatrix

Activiteit:

Risico van de activiteit:

Datum beoordeling:

Beoordelaar:

Effect van de gebeurtenis	Kans van de gebeurtenis				
	Zeer klein	Klein	Gemiddeld	Groot	Zeer groot
Categorie					
Zeer klein					
Klein					
Gemiddeld					
Groot					
Zeer groot					

Laag risico: behoeft geen vervolg actie	Hoog risico: altijd extra beheersmaatregelen nemen
Middelmatig risico: aanvullend beheersmaatregelen om risico te verminderen / beperken	Onaanvaardbaar risico: onacceptabel
Mogelijkheid om gedetailleerd aan te geven wat de waardering per classificatie inhoudt.	

Maatregelen naar aanleiding van de risicobeoordeling

Bijlage 22 Kansenmatrix

Activiteit:

Kans van de activiteit:

Datum beoordeling:

Beoordelaar:

Omvang van het succes	Waarschijnlijkheid				
	Zeer klein	Klein	Gemiddeld	Groot	Zeer groot
Categorie					
Zeer klein					
Klein					
Gemiddeld					
Groot					
Zeer groot					

Niet interessant	Grote potentie
Interessante optie	Kans benutten
Mogelijkheid om gedetailleerd aan te geven wat de waardering per classificatie inhoudt.	

Maatregelen naar aanleiding van de kansenbeoordeling