

GEMEENTE TYTSJERKSTERADIEL

ACCEPTATIE- EN VERWERKINGSBELEID, ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE (AV/AO-IC) GEMEENTELIJK COMPOSTEERTERRAIN

23 JANUARI 2025



WSP NEDERLAND B.V.
GAETANO MARTINOLAAN 50
6229 GS MAASTRICHT

+31 (0)88 910 20 00
wsp.com

PROJECTNUMMER
SLM014412

DOCUMENTNUMMER
SLM014412.RAP06.DB, versie V2





COLOFON

RAPPORTHISTORIE

1	30-06-2021	Definitieve versie
1a	16-08-2022	Definitieve versie aangepast
2	23-01-2025	Actualisatie op basis van aangepaste uitgangspunten aanvraag

AUTORISATIE

PROJECTNUMMER	DOCUMENTNUMMER	VERSIE	STATUS
SLM014412	SLM014412.RAP07.NP	V2	definitief

OPGESTELD DOOR	FUNCTIE	DATUM	PARAAF
	Senior adviseur milieu	23-01-2025	

GEVERIFIEERD DOOR	FUNCTIE	DATUM	PARAAF
	Senior adviseur	23-01-2025	

GOEDGEKEURD DOOR	FUNCTIE	DATUM	PARAAF
	Senior adviseur milieu	23-01-2025	

INHOUDS- OPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Achtergrond AV/AO-IC	4
1.2	Beschikbare documenten en werkwijze	4
2	HET ACCEPTATIEBELEID	6
2.1	De vooracceptatie	6
2.2	Het acceptatieproces	6
2.3	Het te accepteren afval	7
2.3.1	Acceptatievoorwaarden groenafval	7
2.3.2	Acceptatievoorwaarden voor grond	8
2.4	Emissies naar de Omgeving	8
3	HET VERWERKINGSBELEID	10
4	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE	11
4.1	Functie- en taakbeschrijvingen	11
4.2	Calamiteitenplan	11
4.3	Risico analyse	12
4.4	Administratie	12
4.5	Interne controle	14
4.6	Monitoring	14
OVERZICHT BIJLAGE(N)		
Bijlage A		
— SCHEMA LMA rapportage		
Bijlage B		
— Omrekentabel		
Bijlage C		
— Afwegingstabel vrijgekomen grond		
Bijlage D		
— Bedrijfsnoodplan		
Bijlage E		
— Logboek en administratie afvoer grond		

1 INLEIDING

De gemeente Tytsjerksteradiel exploiteert een composteringsinrichting aan de Solcamastraat 24b in Sumar. Binnen de inrichting worden verschillende soorten groenafval (snoeimateriaal, takken, hekkelmateriaal, enz.) verwerkt tot compost. Ook worden kleine partijen grond ingenomen en opgeslagen.

De inrichting is klein van omvang, voornamelijk bestemd voor eigen afvalstromen, en beschikt niet over een weegbrug. Voor het bepalen van het gewicht van aangeleverde partijen grond wordt gewerkt met een omreken tabel (van m³ naar kg, zie bijlage B). Het aantal m³ is in de regel goed in te schatten. De producten die worden verhandeld zijn gereed compost en houtsnippers; overige stromen worden tijdelijk opgeslagen en uiteindelijk afgevoerd naar een erkend verwerker.

1.1 ACHTERGROND AV/AO-IC

Conform het Lap dienen afvalverwerkende bedrijven te beschikken over een adequaat acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en toereikende procedures met betrekking tot de administratieve organisatie en interne controle (AO&IC). Deze procedures zijn zoals in het LAP is aangegeven gebaseerd op de richtlijnen uit het rapport 'De verwerking verantwoord'.

In dit document zijn de procedures voor acceptatie en verwerking vastgelegd voor:

- Groenafval inclusief hekkelmateriaal;
- Grond.

1.2 BESCHIKBARE DOCUMENTEN EN WERKWIJZE

Dit document is gebaseerd op de volgende documenten:

07-02-2006 revisievergunning Wet milieubeheer

- Op/overslaan en verkleinen hout- en groenafval;
- Op/overslaan en verwerken uitgerijpte compost;
- Op/overslaan hekkelmateriaal en kleine partijen grond;
- Composteren groenafval;
- Op/overslaan hulpstoffen composteerproces (onder andere paardenmest en gras).

14-08-2007 ambtshalve wijziging vergunning 2006 (wijziging voorschriften acceptatie en registratie)

23-10-2018 veranderingsvergunning

- Vergroten capaciteit grondopslag;
- Langere opslag hulpstoffen composteerproces (1 maand ipv 5 dagen);
- Toepassen hulpstoffen in beide composteerprocessen (regulier en CMC);
- Vergroten hoeveelheid composteerbaar afval;
- Gebruik mobiele olietank voor machines op locatie;
- Verplaatsen beheerdersgebouw.

14-01-2021 Aanvraag omgevingsvergunning milieu (revisie) inclusief gewijzigde aanvraag januari 2025

- verandering in de rioleringssituatie;
- verandering in de terreinindeling;



- het laten vervallen van het gebruik van paardenmest in het composteerproces;
- het alleen nog uitvoeren van reguliere compostering regeling;
- Het verminderen van de omvang van de reguliere compostering van 15.000 ton naar 7.950 ton;
- Het zeven van gecomposteerd materiaal wordt onderdeel van de representatieve bedrijfssituatie.

2 HET ACCEPTATIEBELEID

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteed aan de volgende zaken:

- De vooracceptatie;
- Het acceptatieproces;
- Het te accepteren afval;
- De acceptatie van afvalstoffen in relatie tot emissies naar de lucht.

2.1 DE VOORACCEPTATIE

Particuliere aanbieders of daarmee vergelijkbare aanbieders (zoals bijvoorbeeld hoveniersbedrijven) hoeven zich niet vooraf te melden.

Voor grond en groen dat door de interne dienst van de gemeente wordt aangeboden is wel een vooraankondiging van toepassing. Voor het groen van 'standaard' onderhoudswerkzaamheden geldt een doorlopende aanmelding. Het composteerbedrijf weet hoeveel vrachten met welke herkomst gemiddeld per week worden aangeboden. Grote partijen groen van niet standaard onderhoudswerkzaamheden (zoals bijvoorbeeld het snoeien van bepaalde percelen) worden vooraf telefonisch aangemeld.

Wanneer uit een gemeentelijk werk grond vrijkomt toetst de beleidsmedewerker bodem vooraf welke kwaliteit en grondsoort in het werk vrijkomt. Verder wordt altijd de gemeentelijke bodemkwaliteitskaart in de overweging betrokken. In overleg met de beheerder van het composteerterrein wordt vervolgens bepaald waar de grond wordt opgeslagen: op het gemeentelijke composteerterrein of op het gemeentelijk gronddepot. Hiervoor is een afwegingsschema opgesteld, dat bij de afweging wordt gehanteerd (zie bijlage C). Indien de grond opgeslagen wordt op het gemeentelijk composteerterrein dan maakt de beheerder van het composteerterrein vooraf een begeleidingsbon klaar voor de aan te voeren grond. Deze wordt door de ontdoener vooraf opgehaald bij het composteerterrein.

2.2 HET ACCEPTATIEPROCES

Het acceptatieproces bestaan uit 2 stappen die achtereenvolgens worden doorlopen:

1. De aanlevering
2. De acceptatie.

Ad 1. De aanlevering

De aanlevering start op het moment dat een ontdoener zich met een vracht meldt bij de poort. Afhankelijk van de ontdoener is deze partij vooraf aangemeld tijdens de vooracceptatie.

Elk voertuig wordt afgehandeld als een partij. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen regelmatig terugkerende ontdoeners en incidentele ontdoeners. Voor de ontvangst van een partij geldt geen minimale of maximale grootte. Elke partij wordt visueel gecontroleerd bij aankomst. Voor de vooraf aangemelde partijen grond geldt dat de ontdoener de begeleidingsbon moet aanleveren.

Ad 2. De acceptatie

De partij wordt geaccepteerd op het moment dat het wordt toegelaten tot het terrein en toestemming krijgt om ter plaatse te lossen. Indien bij de visuele controle wordt vastgesteld dat een partij te veel verontreinigingen bevat dan krijgt de ontdoener geen toestemming om de partij te lossen. In dat geval krijgt de ontdoener alleen toestemming om

via het terrein naar de uitgang te rijden. De ontdoener wordt in dat geval visueel gevolgd om te controleren of hij zich aan de instructies houdt.

2.3 HET TE ACCEPTEREN AFVAL

Alle transacties die plaatsvinden op deze locatie worden vastgelegd in een logboek en voor zover noodzakelijk in de digitale verslaggeving. Ook wordt bijgehouden welke bezoeken er zijn geweest van derden. Dagelijks wordt het aantal voertuigen dat afvalstoffen komt brengen geteld en wordt geregistreerd of een voertuig groenafval of grond komt afleveren. Indien een partij wordt geweigerd, omdat niet wordt voldaan aan de acceptatievoorwaarden (zie hierna) dan wordt vastgelegd waarom deze wordt geweigerd.

Van niet-particuliere ontdoeners worden de volgende gegevens vastgelegd in het logboek:

- Datum van aanvoer;
- Inschatting van aangevoerde hoeveelheid;
- Omschrijving van de aard en samenstelling van het aangeleverde afval;
- Naam en adres van herkomst;
- Naam en adres van vervoerder.

De volgende afvalstoffen worden geaccepteerd.

Tabel 1 Te accepteren afvalstoffen

EURAL CODE	OMSCHRIJVING	COMPOSTERING	OP- EN OVERSLAG
20 02 01	Biologisch afbreekbaar afval	X	
20 02 02	Grond en stenen		X

Het composteerterrein werkt met visueel herkenbare stromen waaraan geen aanvullende proces technische voorwaarden gesteld worden. De acceptatie en verwerking van de inkomende afvalstromen heeft een laag risico. Indien met een ontdoener negatieve ervaringen worden opgedaan (tijdens het toezicht op het lossen wordt vastgesteld dat de partij te zeer verontreinigd is met vreemde stoffen) dan wordt dit geregistreerd in het logboek. Bij herhaald vaststellen dat de ontdoener verontreinigde partijen aanlevert, wordt deze aangemerkt als een matig risico. Bij aanbieden van partijen door deze ontdoener wordt een extra visuele controle uitgevoerd alvorens de partij wordt geaccepteerd.

Als acceptatiecriterium geldt dat visueel vastgesteld moet worden dat de partij behoort tot een afvalstof die binnen de inrichting geaccepteerd mag worden en dat de partij niet overmatig verontreinigd is.

Baggerspecie wordt niet als afvalstroom binnen de inrichting geaccepteerd. Het kan voorkomen dat hekkelspecie met aanhangend baggerslib binnen de inrichting komt ten behoeve van het composteringsproces. In dergelijke gevallen is het aandeel baggerspecie gering. De baggerspecie wordt om daarom niet gezien als een afzonderlijke afvalstof die wordt geaccepteerd maar als groenafval met een geringe verontreiniging.

2.3.1 ACCEPTATIEVOORWAARDEN GROENAFVAL

Uitgangspunt bij de acceptatie van groenafval is dat het afval schoon wordt aangeleverd. De partij aangeboden groenafval mag niet vermengd zijn met andersoortig (gevaarlijk of niet-gevaarlijk) afval zoals tuinpalen, bielzen, steenachtige materialen, plastic, stenen, papier en ijzer, althans niet in hoeveelheden die niet makkelijk en binnen

beperkte tijd kunnen handmatig of machinaal worden uitgeselecteerd en dus de kwaliteit van het eindproduct in gevaar brengen.

Groenafval dat wordt geaccepteerd bestaat in hoofdzaak uit park- en plantsoenafval, boomstobben, bermgras, bladafval, tak- en snoeiafval en boomschors.

2.3.2 ACCEPTATIEVOORWAARDEN VOOR GROND

Binnen de inrichting wordt grond geaccepteerd van particuliere aanbieders en kleine partijen van de interne dienst van de gemeente. De partij aangeboden grond mag niet vermengd zijn met andersoortig (gevaarlijk of niet-gevaarlijk) afval zoals groen, steenachtige materialen, plastic, stenen, papier en ijzer, althans niet in hoeveelheden die de kwaliteit van het eindproduct (compost) in gevaar brengen. Als grenswaarde wordt aangehouden maximaal 20 gewichtsprocent (zichtbaar) bodemvreemd materiaal.

De fysische en chemische samenstelling van de partij hoeft niet aangetoond te worden door de ontdoener. Wel kunnen vragen gesteld worden over de herkomst van de partij grond (locatie, in welk kader het is vrijgekomen, enz.).

2.4 EMISSIES NAAR DE OMGEVING

Emissies naar de lucht worden veroorzaakt door het composteren (geur) en de op- en overslag van grond (fijn stof). Daarnaast vindt door het gebruik van machines met verbrandingsmotoren emissie plaats van NO_x, NO₂, PM₁₀ en PM_{2,5}. Deze emissies zijn vergund op basis van de vigerende vergunningen op grond van de Wet milieubeheer en de Wet natuurbescherming.

Voor de afvalstromen die door het composteerterrein worden geaccepteerd is op basis van de SGS Intron rapportage 'ZZS in afvalstoffen' update 2019 bepaald welke zeer zorgwekkende stoffen binnen de inrichting aanwezig kunnen zijn die mogelijk een emissie veroorzaken naar de omgeving.

Van het groenafval (sectorplan 8 LAP3) wordt niet verwacht dat dit afval zeer zorgwekkende stoffen boven de concentratielimiet uit LAP3 bevat. Omdat hekkelspecie mogelijk verontreinigd is met baggerslib wordt tevens een beoordeling van zeer zorgwekkende stoffen voor baggerspecie uitgevoerd.

Voor de grond (sectorplan 39 LAP3) en baggerspecie (sectorplan 40 LAP3) geldt dat in de afvalstoffen de volgende Zeer Zorgwekkende Stoffen boven de grenswaarde van 0,1% m/m kunnen voorkomen:

Tabel 2 Overzicht van zzs in grond en baggerspecie

AFVALSTROOM	MOGELIJKE ZZS	OPMERKING
VERVUILDE GROND EN VERVUILDE BAGGERSPECIE	Cadmiumverbindingen (0,01%)	
	Chromaatverbindingen	
	Kobaltzouten (0,01%)	
	Loodverbindingen	
	Arseenverbindingen	
	Nikkelverbindingen	
	Benzo(a)antraceen	PAK-componenten uit EU-regelgeving
	Chryseen	

AFVALSTROOM	MOGELIJKE ZZS	OPMERKING
	Benzo(e)pyreen	
	Benzo(b)fluoranthene	
	Benzo(k)fluoranteen	
	Benzo(j)fluoranteen	
	Benzo(a)pyreen (0,01%)	
	Dibenzo(a,h)antracene (0,01%)	
	Benzo(ghi)peryleen	
	Fluoranteen	
	Fenantreen	
	Pyreen	
	PFAS	Alleen vervuilde grond
	Kwikverbindingen (0,005%)	Alleen vervuilde baggerspecie
PCB- EN DIOXINEHOUDENDE GROND	Tributyltinoxide	Alleen vervuilde baggerspecie uit anti-fouling op schepen
	PCB's (0,005%)	Uit transformatoren
	Polychloordibenzo-p-dioxines en polychloordibenzofuranen (PCDD's/PCDF's) (0,0000015%)	
ASBESTHOUDENDE GROND	Asbest (0,01%)	

Door middel van partijkeuringen van de aanwezige grond (zie verder hoofdstuk 3) wordt beoordeeld of zeer zorgwekkende stoffen aanwezig zijn in de grond.

Regen kan zorgen voor het uitloggen van zeer zorgwekkende stoffen. Dit water wordt via de bodembeschermende voorziening en de molgoten opgevangen in het waterbassin (evenals regenwater dat rechtstreeks op de bodembeschermende voorziening valt). Jaarlijks wordt het water en het slib in deze waterbuffer bemonsterd en geanalyseerd conform AS3000 door een daartoe gecertificeerd bedrijf. Het water uit het waterbassin wordt via de riolering geloosd op een waterzuivering. Het monitoren van het afvalwater is geen verplichting vanuit het bevoegd gezag, het Wetterskip Fryslân.

Bodemkwaliteitskaart:

Eén keer in de 10 jaar wordt de Nota bodembeheer geactualiseerd en door de raad vastgesteld. Een keer in de 5 jaar wordt de bodemkwaliteitskaart en bodemfunctiekaart geactualiseerd vastgesteld. Op de gemeentelijke website is hierover het volgende opgenomen: <https://www.t-diel.nl/bodemkwaliteit/>

In 2018 is de Nota bodembeheer incl. bodemkwaliteit- en bodemfunctiekaarten vastgesteld (te vinden op de link naar de gemeentelijke website). Op 11 februari 2020 is deze aangevuld met PFAS. Hieruit blijkt dat de achtergrondwaarden lager zijn dan de tijdelijke achtergrondwaarden zoals opgenomen in het geactualiseerde Tijdelijk handelingskader van 1 juli 2020. In de gemeente worden de tijdelijke landelijke waarden voor PFAS aangehouden voor de bodemkwaliteitskaart. In 2025 wordt de Handreiking bodemkwaliteit (vervanging van de Nota bodembeheer) en bodemkwaliteit- en bodemfunctiekaarten opnieuw ter vaststelling aan de raad aangeboden.

3 HET VERWERKINGSBELEID

Voor iedere specifieke afvalstof wordt ernaar gestreefd om ten minste te voldoen aan vigerende wet- en regelgeving en naar een zo hoogwaardig mogelijke be- en/of verwerking. Het volgende verwerkingsbeleid wordt gevoerd:

- Zoveel mogelijk wordt nagestreefd dat door ontdoeners scheiding aan de bron plaatsvindt;
- Grond blijft gescheiden van groenafval;
- Grond wordt zo veel mogelijk verwerkt tot een categorie 1 bouwstof (grond blijft grond);
- Bij acceptatie van afvalstoffen moet zoveel mogelijk de kwaliteit ervan bekend zijn en moet duidelijk zijn dat de voorgestane verwerking leidt tot een herbruikbaar product;
- Gezamenlijke opslag, be- en verwerking van afvalstoffen vindt uitsluitend plaats met naar aard, samenstelling en concentraties vergelijkbare afvalstoffen en indien de gezamenlijke verwerking leidt tot een gelijke dan wel betere milieuhygiënische kwaliteit van het eindproduct dan bij separatie verwerking.

Na acceptatie van een afvalstof volgt deze een van twee mogelijke verwerkingsroutes:

1. Opslag als zelfstandige activiteit
2. Opslag en verwerking tot compost

Ad 1. Opslag als zelfstandige activiteit

De afvalstof (grond) wordt conform het acceptatiebeleid ingenomen en op- en overgeslagen op de daarvoor bestemde terreinen met als doel toepassing in een werk (grond van bodemkwaliteitsklasse AW2000 of Wonen), verwerking op een erkende locatie (grond van bodemkwaliteitsklasse Industrie) of afvoer naar een verwerker (grond van de bodemkwaliteitsklasse Niet Toepasbaar). De opslag dient als buffer tussen ontdoener en verwerker. Het bufferen dient tevens om voldoende materiaal van dezelfde aard en samenstelling te verzamelen voor een optimale afvoer. De verschillende afvalstoffen worden bij de op- en overlage gescheiden aangeleverd, en voor zover noodzakelijk gescheiden gehouden en afgevoerd. De grond wordt opgeslagen conform BRL9335-1.

Partijen die binnen komen worden samengevoegd tot 62,5 m³, dit is toegestaan volgens het BRL9335 certificaat van de Omrin die van toepassing is op deze deellocatie. De samengevoegde partij wordt indicatief gekeurd om de bodemkwaliteitsklasse te bepalen. Partijen van dezelfde bodemkwaliteitsklasse worden conform de BRL9335-1 samengevoegd. De samengevoegde partijen worden gezeefd om te komen tot een homogeenere samenstelling. De grond wordt vervolgens gekeurd conform NEN5740, AP04. Zodra de analyseresultaten bekend zijn, is het doel om de grond zo snel mogelijk af te voeren naar elders. Bij het zeven komen reststoffen vrij die worden verzameld en gescheiden afgevoerd naar verwerkers elders.

Ad 2. Opslag en verwerking tot compost

Groenafval wordt binnen de inrichting opgeslagen in daarvoor geschikte voorzieningen boven een vloeistofkerende vloer. Zodra voldoende groenafval is verzameld wordt dit verkleind (shredderen) en verwerkt in de compostering (eveneens boven een vloeistofkerende vloer). Het groen wordt gecomposteerd onder controle van temperatuur en vochtigheid. Na circa 9 maanden is het composteringsproces afgerond. De compost wordt dan gezeefd en elders op het terrein opgeslagen voor verkoop. Grove fracties groen die achterblijven na het zeven worden opgeslagen en opnieuw ingebracht in het composteringsproces. Reststoffen die uit het groenafval worden verwijderd tijdens het shredderen of het zeven (stenen, metaal en plastic) worden verzameld en gescheiden afgevoerd naar verwerkers elders. De compost wordt op kwaliteit gekeurd conform de richtlijnen van de BVOR.

4 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE

Het is het streven van de onderneming om haar activiteiten uit te voeren:

- In overeenstemming met van toepassing zijnde wet- en regelgeving, interne instructies en procedures;
- Met een maximale inspanning ten aanzien van het voorkomen van overlast aan derden;
- Met een zo laag mogelijk risico met betrekking tot arbo en milieu;
- Met een openheid ten aanzien van informatie zowel intern als extern.

Op de locatie gelden regels (wettelijk, vergunningen en eigen regels) die doorgaans zijn verwoord in bedrijfsvoorschriften, specifieke voorschriften, pictogrammen, borden etc.

4.1 FUNCTIE- EN TAAKBESCHRIJVINGEN

Voor de locaties zijn drie functies van toepassing:

- Opzichter/medewerker bedrijfsvoering, hoofdtaken zijn het dagelijks beheer van de opslag-, be- en verwerkingsactiviteiten. Zijn verantwoordelijkheden bestaan uit het tijdig delen van informatie, realiseren van de doelstellingen binnen planning en budget, beschikbaarheid van voldoende personeel en bedrijfsmiddelen binnen het beschikbare budget en de van toepassing zijnde richtlijnen, gebruik van de locatie binnen de eisen van de geldende vergunningen, adequate en tijdige administratieve afhandeling, adequate personeelsbestemming, goed werkklimaat op locatie en effectieve personeelsplanning;
- Beheerder, hoofdtaken zijn het beheer en controle op de locatie van de aangeboden afvalstoffen. Zijn verantwoordelijkheden bestaan uit het uitvoeren en controleren van uitvoeringstechnische werkzaamheden groencompostering, fysieke controle grond, depotbeheer, correcte en tijdige administratie (alle relevante gegevens van ontdoeners en transporteurs), klantbehandeling, afhandeling en verwerking en van producten, beschikbaarheid van de afvalstromen voor verwerking, verkoop van gereed product, schone, werkbare en veilige werkruimte;
- Financiële administratie, hoofdtaken het opstellen van facturen aan de hand van opdrachtbonnen, voorleggen van de conceptfacturen aan de opzichter/beheerder, versturen van de definitieve facturen en controle op betaling.

De functies die van belang zijn bij de acceptatie en be- en verwerking van afvalstoffen worden door diverse personen vervuld. Medewerkers hebben een opleiding die aansluit bij hun werkzaamheden, waar nodig aangevuld met cursussen. Jaarlijks vinden er functioneringsgesprekken plaats waarbij het functioneren van de medewerker wordt besproken en punten voor verbetering worden besproken en vastgesteld. Hierbij kan de medewerker ook wensen op het gebied van opleiding kenbaar maken.

4.2 CALAMITEITENPLAN

Er is een bedrijfsnoodplan opgesteld voor de locatie en de bijbehorende voorzieningen zijn ter plaatse aanwezig. Dit plan is als bijlage D bij dit document gevoegd.

4.3 RISICO ANALYSE

In tabel 3 is een overzicht opgenomen van mogelijke risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen.

Tabel 3 Overzicht mogelijke risico's

PROCESSTAP	RISICO	BEHEERSMAATREGEL	INTERNE CONTROLE
ACCEPTATIE	Acceptatie van verboden afvalstoffen	De betreffende afvalstoffen worden altijd geweigerd, ontdoener dient de partij terug te nemen, niet-particulieren worden geregistreerd	Registratie in logboek
	Geweigerde partijen worden niet geregistreerd	Alle afgekeurde/geweigerde partijen worden geregistreerd	Registratie in logboek
OPSLAG	Ongewenste samenvoeging verschillende soorten afval	Instructies door milieutechnisch uitvoerder, BRL wordt gevolgd	Interne audit
	Afwijkend gebruik depot(s)	Instructie door milieutechnisch uitvoerder	Interne audit
	Ongewilde emissie (met name stof)	Sproeien	
BREKEN EN ZEVEN	Foutieve instelling installaties	Bijstellen installaties	
	Ongewilde emissies	Bijstellen installaties	
AFVOER	Onjuiste bestemming	Check op bestemming	

4.4 ADMINISTRATIE

Voor de administratie wordt gebruik gemaakt van de volgende pakketten:

- Logboek met behulp van Excel;
- Financiën met behulp van Civision Middelen (SAP).

Ten behoeve van de waarborging van de continuïteit van de organisatie en haar activiteiten zijn automatiseringsmaatregelen getroffen, denk aan backup en recovery, archivering, firewall, anti-virusprogramma's etc.

Voor het accepteren van afvalstoffen wordt aan inwoners geen financiële vergoeding gevraagd. Om die reden worden geen offertes opgesteld voor het accepteren van afvalstoffen. Uitzondering zijn grote stobben met wortels. Als een particuliere aanbieder deze wilt inleveren op het composteerterrein dan moet dit bij binnenkomst gemeld worden. Vervolgens wordt mondeling een prijs afgesproken voor het ontdoen van de stobben, deze moet voor betreden van het composteerterrein voldaan worden. Zoals uit paragraaf 2.1 blijkt kan het voorkomen dat voor de aanvoer van partij grond die vrijkomt bij een gemeentelijk werk vooraf een begeleidingsbon wordt opgesteld. Ook worden geen

offertes opgesteld voor de verkoop van compost en houtsnippers, beiden worden verkocht op basis van beschikbaarheid tegen een jaarlijks vastgesteld tarief.

Voor het accepteren van afvalstoffen van niet-particuliere ontdoeners (zoals hoveniersbedrijven) wordt wel een financiële vergoeding gevraagd. Ook hiervoor wordt bij aankomst bij het composteerterrein een prijs afgesproken op basis van jaarlijks vastgestelde tarieven. Er wordt periodiek een rekening gestuurd via de financiële administratie van de gemeente.

De financiële administratie heeft verder betrekking op de verkoop van compost en biomassa (houtsnippers). Compost wordt vooral verkocht aan particulieren en gebruikt door de groenafdeling van de gemeente. Mocht daarna compost over zijn dan wordt die verkocht aan marktpartijen. De biomassa wordt eveneens verkocht aan marktpartijen. Voor zowel compost als biomassa die aan marktpartijen wordt verkocht worden offertes opgesteld en prijsafspraken gemaakt. Deze offertes en prijsafspraken worden verwerkt in de financiële administratie van de gemeente.

De beheerder van het composteerterrein stelt een opdrachtbon op voor het versturen van rekeningen. De door de beheerder ondertekende opdrachtbon wordt gecontroleerd door de financiële administratie van de gemeente Tytsjerksteradiel. Bij onduidelijkheden worden vragen gesteld aan de beheerder. Indien alle onduidelijkheden zijn opgelost/de opdrachtbon duidelijk is wordt een concept factuur opgesteld. Deze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de beheerder waarna de goedgekeurde factuur verzonden wordt. De financiële administratie houdt ook bij of de facturen betaald worden. Mocht een factuur niet binnen de gestelde termijn betaald worden dan wordt bij de opzichter of beheerder nagevraagd of er redenen zijn waarom de factuur niet betaald wordt. Afhankelijk van de reactie van de opzichter of beheerder neemt de financiële afdeling of de opzichter contact op met de klant over de te betalen factuur.

Het composteerterrein is geen zelfstandige inrichting maar een onderdeel van de gemeente Tytsjerksteradiel. Om die reden wordt voor het composteerterrein geen jaarrekening gemaakt. De inkomsten en uitgaven voor de composteerterrein zijn opgenomen in de jaarrekening van de gemeente Tytsjerksteradiel. Alle financiële transacties en eventuele mutaties hierop zijn ook verwerkt in de financiële administratie van de gemeente. Indien noodzakelijk kan de beheerder van het composteerterrein informatie over financiële transacties opvragen bij de financiële administratie. Gegevens van crediteuren en debiteuren (uitsluitend ontdoeners) van het composteerterrein zijn om die reden ook opgenomen in de financiële administratie van de gemeente.

Voor vastlegging van gegevens is een aantal standaarddocumenten beschikbaar, waarin de verzamelde gegevens worden vastgelegd, zie bijlage E.

Van ontdoeners worden de volgende gegevens vastgelegd in het logboek:

- Datum van aanvoer;
- Inschatting van aangevoerde hoeveelheid;
- Omschrijving van de aard en samenstelling van het aangeleverde afval.

Van alle uit de inrichting af te voeren (afval)stoffen worden de volgende gegevens vastgelegd in het logboek:

- Datum van afvoer;
- De afgevoerde hoeveelheid (op basis van bij de verwerker gekregen weeginformatie);
- Omschrijving van de aard en samenstelling van het afgevoerde afval;
- De afvoerbestemming van de (afval)stoffen.

Van geweigerde partijen van niet-particulieren worden de volgende gegevens vastgelegd in het logboek:

- Datum van aanvoer;
- Omschrijving van de aard en samenstelling van het aangeleverde afval;
- Reden van weigering.

De actuele voorraad wordt bijgehouden door een vergelijking te maken tussen de registratie van de ingaande partijen en de registratie van de uitgaande partijen (zie ook paragraaf 4.5).

4.5 INTERNE CONTROLE

Maandelijks wordt de aanwezige voorraad van (afval)stoffen per bewerkingsproces opgenomen. Hiervoor wordt de registratie van in- en uitgaande partijen geraadpleegd. De juistheid van de voorraad wordt gecontroleerd door een visuele inspectie (een weegbrug is niet aanwezig). Afwijkingen worden gemeld aan de bedrijfsleider. Deze bepaalt vervolgens welke acties ondernomen worden.

De financiële controle is gericht op het verkrijgen van inzicht in de omvang van de activiteiten van het composteerterrein alsmede een juiste beheersing hiervan.

4.6 MONITORING

Maandelijks worden de in- en uitgaande afvalstromen gerapporteerd bij het LMA. Het schema voor de LMA rapportage is opgenomen in bijlage A.

Minimaal 1 keer per jaar wordt een overleg georganiseerd waarin de aankomende wijzigingen in wet- en regelgeving alsmede de eigen ervaringen op het gebied van acceptatie en verwerking worden gebruikt voor een evaluatie en eventueel aanpassing van het acceptatie- en verwerkingsbeleid. De aanpassingen worden vastgelegd in de notulen van het overleg.

Minimaal 1 keer per jaar wordt het beleid ten aanzien van Acceptatie & Verwerking, alsmede de procedures, instructies en systemen voor de Administratieve Organisatie en Interne controle geëvalueerd. Wijzigingen van procedures, werkinstructies en (standaard-)documenten worden vastgelegd in de relevante voorschriften.

Naast diverse interne audits vinden ook externe controles plaats. Deze worden periodiek uitgevoerd door een geaccrediteerd certificeringsbureau in het kader van de BRL 9335.

Over de volgende onderwerpen wordt periodiek gerapporteerd.

Tabel 4 Overzicht periodieke rapportages

ONDERWERP	FREQUENTIE	DOOR WIE
AAN- EN AFVOER	Maandelijks	Bedrijfsleider
KWALITEITSMANAGEMENT	Jaarlijks	Bedrijfsleider
REALISATIE OPBRENGST V.S. BEGROTING	Jaarlijks	Bedrijfsleider
STAND VAN ZAKEN NALEVING VERGUNNINGEN	Jaarlijks	Bedrijfsleider



OVERZICHT BIJLAGE(N)

Bijlage A

- SCHEMA LMA rapportage

Bijlage B

- Omrekentabel

Bijlage C

- Afwegingstabel vrijgekomen grond

Bijlage D

- Bedrijfsnoodplan

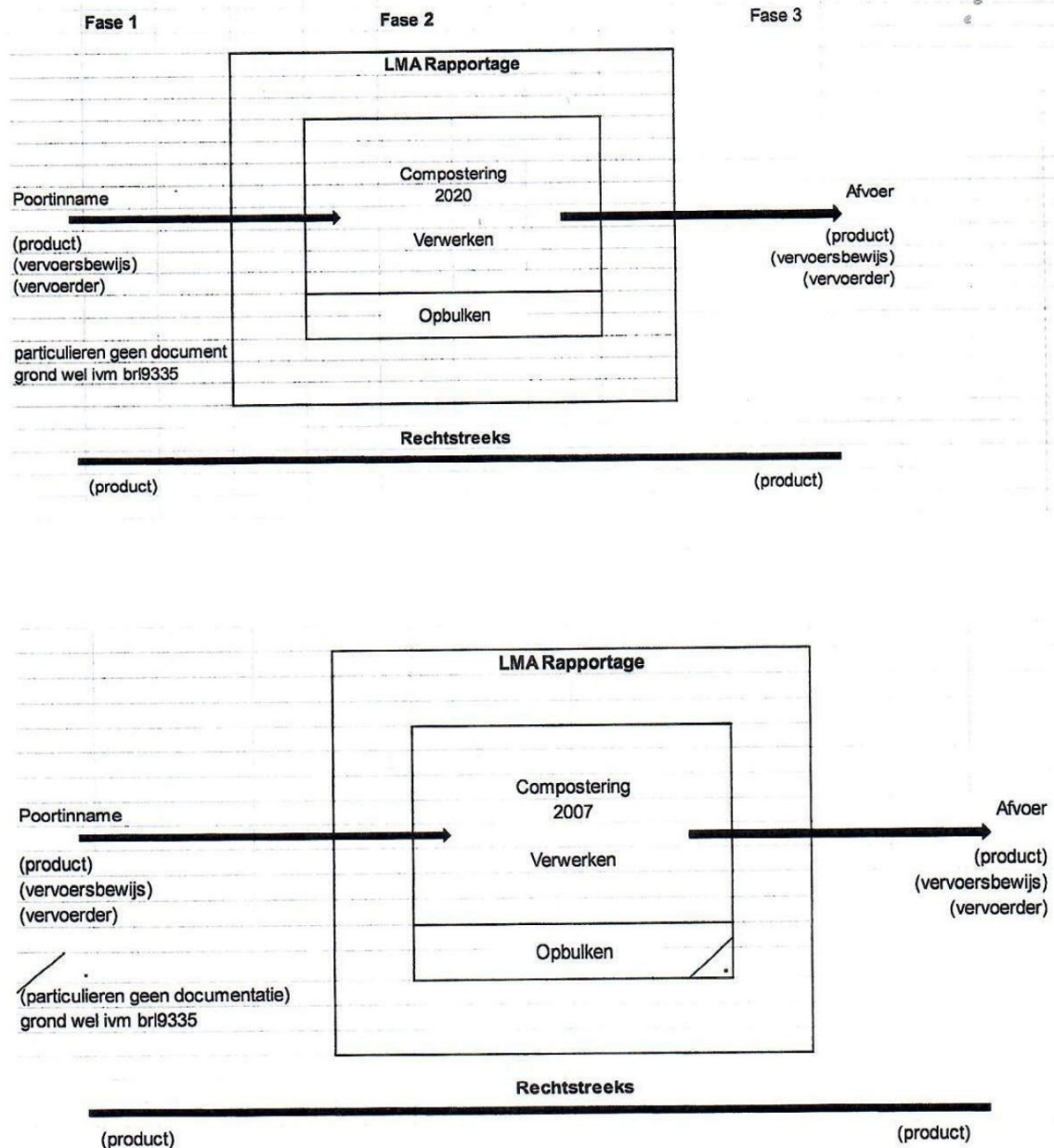
Bijlage E

- Logboek en administratie afvoer grond

BIJLAGE

A SCHEMA LMA RAPPORTAGE

Bijlage 1: Schema LMA rapportage



BIJLAGE

B OMREKENTABEL



Omrekentabel t.b.v. grondinname

M3	KG
0,25	400
0,5	800
0,75	1200
1	1600
1,25	2000
1,5	2400
1,75	2800
2	3200
2,25	3600
2,5	4000
2,75	4400
3	4800
3,25	5200
3,5	5600
3,75	6000
4	6400
4,25	6800
4,5	7200
4,75	7600
5	8000
5,25	8400
5,5	8800
5,75	9200
6	9600
6,25	10.000
6,5	10.400
6,75	10.800

7	11.200
7,25	11.600
7,5	12.000
7,75	12.400
8	12.800
8,25	13.200
8,5	13.600
8,75	14.000
9	14.400

BIJLAGE

C

AFWEGINGSTABEL
VRIJGEKOMEN
GROND

SCHEMA VOOR HET AFVOEREN VAN OVERTOLLIGE GROND VAN GEMEENTELIJKE PROJECTEN NAAR GEMEENTELIJK COMPOSTEERTERREIN - GRONDDEPOT

U maakt een werk voor gemeente Tytsjerksteradiel en hierbij komt grond vrij welke niet meer op het werk toegepast kan worden. (De grond moet worden afgevoerd naar gronddepot of composteerterrein**).

Composteerterrein: totaal af te voeren grond van één werk minder dan 50m³

Gronddepot: totaal af te voeren grond van één werk meer dan 50m³

**Leem/veengrond vervalt aan de aannemer en wordt niet geaccepteerd op het composteerterrein en gronddepot:

Vooraf wordt bepaald of de bodemkwaliteitskaart van toepassing is door de medewerker Milieu

Voor alle af te voeren grond dient u een transportbegeleidingsformulier in te vullen en deze dient tijdens het afvoeren in het voertuig aanwezig te zijn.

Op dit formulier moet u standaard invullen:

Punt 1:

Afzender: Gemeente Tytsjerksteradiel
Straat + nr.: Raadhuisweg 7
Postc.+ woonpl.: 9251GH BURGUM
VIHB-nummer: FR504795VIXX
Bedrijfsnummer:

punt 3A:

Ontdoener: Gemeente Tytsjerksteradiel
Straat +nr.: Raadhuisweg 7
Postc.+ woonpl.: 9251GH BURGUM
Bedrijfsnummer:

AFVALSTROOMNUMMER: Altijd ingevuld

Punt 3B:

Locatie van herkomst:
Straat +nr.: Altijd ingevuld
Postc.+ woonplaats: Altijd ingevuld

Punt 4A:

Ontvanger: Gemeente Tytsjerksteradiel
Straat +nr.: Raadhuisweg 7
Postc.+ woonpl.: 9251GH BURGUM
Bedrijfsnummer:

Punt 4B:

Locatie van bestemming: **Gronddepot**
Straat +nr.: Solcomastraat 21A
Postc.+ woonpl.: 9262ND SUMAR

Punt 5:

Uw eigen gegevens als vervoerder

Punt 6:

Afvalstroomnummer

Of

Locatie van bestemming: **Composteerterrein**
Straat +nr.: Solcomastraat 24B
Postc.+ woonpl.: 9262ND SUMAR

Punt 5:

Uw eigen gegevens als vervoerder

Punt 6:

Afvalstroomnummer

De opdrachtnemer (vervoerder) geeft de datum van het transport telefonisch aan de opdrachtgever, dit is intern Romte, . door.

De opdrachtgever, medewerker milieu, meldt het transport telefonisch en per e-mail aan bij de beheerder van het Composteerterrein/Gronddepot

Beheerder Composteerterrein/Gronddepot

1. Ontvangt de chauffeur;
2. Controleert het transportbegeleidingsformulier
3. Geeft aan waar de vracht gekiept moet worden.

Beheerder archiveert het transportbegeleidingsformulier en draagt zorg voor de verdere afhandeling van de ontvangen grond.

SCHEMA VOOR HET AFVOEREN VAN OVERTOLLIGE GROND VAN GEMEENTELIJKE PROJECTEN NAAR
GEMEENTELIJK COMPOSTEETERREIN - GRONDDEPOT

Auteurs:

[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

Bronvermelding:

Brl9335

Versie:

0.3 d.d. 20-11-2017

BIJLAGE

D BEDRIJFSNOOD- PLAN



Bedrijfsnoodplan te gebruiken bij Rampen / Calamiteiten

Release 1.10/2024

Compostering



Copyright Gemeente T-diel 2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024

Company confidential

Gemeente T-diel

Composteerterrein

Opgesteld door : 

Datum release : 17 december 2024

Akkoord:

Naam	Organisatie	Handtekening	Datum
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		
	Gemeente T-diel		

Akkoord opdrachtgevers:

Naam	Organisatie	Handtekening	Datum
	Gemeente T-diel		

Revisie Historie

Revisienummer	Reden	Datum
0.1	Concept 	24 oktober 2016
0.2	Aanpassingen	26 oktober 2016
0.3	Aanpassingen	01 november 2016
0.4	Aanpassingen	02 november 2016
0.5	Aanpassingen	07 november 2016
0.6	Aanpassingen 	21 november 2016
0.7	Aanpassingen 	23 november 2016
0.8	Aanpassingen 	17 mei 2018
0.9	Aanpassingen 	18 december 2018
1.0	Aanpassingen 	23 juli 2019
1.1	Aanpassingen 	13 augustus 2019
1.2	Aanpassingen 	16 maart 2020
1.3	Aanpassingen 	19 maart 2020
1.4	Aanpassingen 	23 maart 2020
1.5	Aanpassingen 	4 mei 2020
1.6	Aanpassingen 	23 juli 2020
1.7	Aanpassingen 	6 augustus 2020
1.8	Aanpassingen 	8 oktober 2020
1.9	Aanpassingen 	16 augustus 2021

1.10	Aanpassingen CK	17 december 2024
------	-----------------	------------------

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Hoofdstuk 1: Het melden van een ramp / calamiteit	6
Hoofdstuk 2: De ontruiming.....	7
Hoofdstuk 3: Het bestrijden van een ramp / calamiteit.....	8
Bijlage 1: Algemene Veiligheidsvoorschriften	10
Bijlage 2: Richtlijnen veiligheid in gebouwen.....	12
Bijlage 3: Samenvatting.....	14
Bijlage 4: Inhoud Verbandtrommel B	15
Bijlage 5: Plattegrond1	16
Bijlage 6: Ramp / Calamiteit meldingsformulier.....	17
Bijlage 7: Instructiekaart ongevallen.....	19
Bijlage 8: Instructiekaart brand / explosie	20
Bijlage 9: Instructiekaart morsen vloeistoffen	21
Bijlage 10: AED.....	22
Bijlage 11: De burens.....	23
Bijlage 12: Logboek oefening ontruimen	24
Bijlage 13: Registratieformulier bijna ongeval	25

Inleiding

Een bedrijfsnoodplan is opgesteld met als doel ervoor te zorgen dat bij een ramp of calamiteit alle aanwezigen weten wat hen te doen staat. Op deze manier wordt de kans op persoonlijk letsel en materiële schade zo klein mogelijk gehouden.

Onder een ramp / calamiteit verstaat men een acute bedreiging van een relatief groot aantal personen. Een dergelijke bedreiging kan ontstaan door:

- een plotseling optredende, grote brand;
- een explosie;
- het instorten van een gebouw (bijvoorbeeld door storm);
- een giftige gaswolk;
- een bommelding.

Het zijn situaties die niet meer ter plaatse door de aanwezigen kunnen worden beheerst. Bij calamiteiten is het niet voldoende dat men over eigen blusmiddelen beschikt.

In het bedrijfsnoodplan wordt beschreven wie de een ramp / calamiteit meldt, hoe de ontruiming van het gebouw is georganiseerd en hoe de bestrijding van een ramp / calamiteit georganiseerd wordt.

Elke organisatie is onderhevig aan veranderingen. Deze veranderingen kunnen ontstaan door aanpassingen aan de werkomgeving, maar ook door veranderingen in de personele bezetting. Dit bedrijfsnoodplan moet dan ook periodiek herzien worden om het actueel te houden. Ook moeten nieuwe medewerkers op de hoogte gebracht worden van de inhoud van het plan. Bovendien moet het plan minimaal één keer per jaar geoefend worden.

Hoofdstuk 1: Het melden van een ramp / calamiteit

Op het moment dat een gevaarlijke situatie zo uit de hand loopt dat hij niet meer kan worden beheerst door de aanwezigen, is er sprake van calamiteit en treedt het bedrijfsnoodplan in werking.

Degene die constateert dat er sprake is van een calamiteit waarschuwt alle aanwezigen in het pand. De veiligheid van de aanwezigen heeft de hoogste prioriteit. Deze worden dus te allen tijde als eerste gewaarschuwd. Controleer ook of zich mensen buiten de normale kantoorruimten bevinden. Bijvoorbeeld bij de toiletten, in de archiefruimte of in de werkplaats.

Daarna worden door middel van het alarmnummer 112 de hulporganisaties gewaarschuwd. Indien aanwezig gebeurt dit door [J]. [J] is een bedrijfshulpverlener. Is [J] niet aanwezig, dan dient [J], ook bedrijfshulpverlener, de hulporganisaties te waarschuwen. In andere gevallen dient degene die de calamiteit heeft geconstateerd de hulporganisaties te waarschuwen.

Bij de melding moet de volgende informatie altijd doorgegeven worden:

- waar; de adresgegevens van de vestiging;
- wie, de naam van de melder;
- wat, omschrijving van de calamiteit;
- welke gewenste hulp, noodzaak van brandweer en / of ambulance;
- gewonden, hoeveel en wat is hun conditie;
- genomen maatregelen.

Belangrijke telefoonnummers:

Alarmnummer	112
Politiebureau / Brandweer/ Ambulance	0900-8844
Dokterswacht	0900-1127112
Mobiel [J]	06- [J]
Mobiel [J]	06- [J]

Hoofdstuk 2: De ontruiming

Eerste prioriteit na melding van de calamiteit is het in veiligheid brengen van de aanwezigen in het pand. Verantwoordelijk voor de ontruiming is [naam]. Als [naam] niet aanwezig is, dan is [naam] verantwoordelijk voor de ontruiming. De verantwoordelijke bedrijfshulpverlener coördineert de ontruiming, delegeert taken en houdt contact met de hulpverlenende organisaties.

Vluchtwegen

Voor een succesvolle ontruiming is het belangrijk dat alle medewerkers weten wat de vluchtwegen zijn. De vluchtwegen van dit pand zijn aangegeven op de plattegrond in de bijlage. De ingang is uiteraard de meest aangewezen vluchtweg. Het pand kan tevens via een deur aan de achterzijde verlaten worden. Deze deur is een van binnenuit te openen loopdeur en bevindt zich in de werkplaats. De vluchtwegen zijn gemarkeerd en worden 's winters ijs- en sneeuwvrij gehouden.

Voordat alle personeelsleden het pand verlaten moeten ramen en deuren gesloten, en elektrische apparatuur uitgeschakeld worden. Dit mag echter niet ten koste gaan van de eigen veiligheid. Indien er sprake is van veel rookontwikkeling moet iedereen laag bij de grond blijven.

Verzamelen

Na evacuatie is het noodzakelijk om zo snel mogelijk op een afgesproken plek te verzamelen. In dit geval is dat aan de overkant bij de hoek van Wetterskip Fryslân. De positie van het blusmateriaal is ook ingetekend op de plattegrond in de bijlage.

Daar moet geteld worden of iedereen aanwezig is en kunnen de taken verdeeld worden voor de bestrijding van de calamiteit. De verantwoordelijke is ook hier weer [naam]. Bij zijn afwezigheid wordt zijn taak overgenomen door [naam]. [naam] moeten zich duidelijk identificeren naar de hulpverleners toe en aanspreekbaar zijn voor alle partijen.

Hoofdstuk 3: Het bestrijden van een ramp / calamiteit

Als alle personen in veiligheid zijn gebracht kan de aandacht gericht worden op de bestrijding van de calamiteit.

Blusmateriaal

In afwachting van de brandweer kan bij brand alvast een begin gemaakt worden met het blussen van de brand. Ook hierbij moet altijd de veiligheid van mensen voorop staan. Als het niet verantwoord is: Niet blussen, maar veilig buiten blijven.

Een brandblusser met 8 kg schuim hangt in de kantoorruimte, zijmuur bij de hoofdingang. De positie van het blusmateriaal is ook ingetekend op de plattegrond in de bijlage.

Het blusmateriaal moet regelmatig gekeurd worden door een erkende instantie en voorzien zijn van een duidelijke instructie voor de gebruikers.

EHBO

De verplichte EHBO-doos, model B, hangt in het kantoor. De inhoud van de trommel mag niet ouder zijn dan 3 jaar. Door  wordt de inhoud regelmatig gecontroleerd en  zorgt ervoor dat na gebruik de inhoud aangevuld wordt. De positie van de EHBO-doos is ook aangegeven op de plattegrond in de bijlage.

De bedrijfshulpverleners zijn de aangewezen personen om eerste hulp te verlenen. Bij zware verwondingen is het beter om direct via het alarmnummer 112 te vragen om een ambulance.

Elektriciteit

Om verder gevaar te voorkomen is het bij brand of andere calamiteiten altijd het beste om de toevoer van elektriciteit en gas af te sluiten. Uiteraard geldt ook hier weer: Als het gevaarlijk is om deze toevoeren af te sluiten, doe het dan niet.

De hoofdschakelaar van de elektrische installatie dient door  op "0" gezet te worden. Als  niet aanwezig is, dan dient de persoon die de calamiteit ontdekt heeft, dit te doen. De hoofdschakelaar bevindt zich in de meterkast bij het voorportaal (naast het toilet).

Hulpverlening

Zodra de officiële hulpverlenende instanties, zoals brandweer en ambulance, zijn aangekomen op de plaats van de calamiteit, dan nemen deze de verantwoordelijkheid voor de bestrijding over. De rol van de bedrijfshulpverleners is dan om de hulpverleners te voorzien van zoveel mogelijk nuttige informatie en om te dienen als aanspreekpunt van de organisatie. De bedrijfshulpverleners zijn wel nog steeds verantwoordelijk voor de veiligheid van de eigen medewerkers.

Bijlage 1: Algemene Veiligheidsvoorschriften

1. Iedereen dient de nodige zorgvuldigheid en voorzichtigheid in acht te nemen. Dit i.v.m. de veiligheid van zichzelf en anderen.
2. Men moet met machines, materialen, transportmiddelen enz. omgaan zoals het hoort. De bedrijfs-/afdelingsleiding dient te zorgen voor goede instructies en voorlichting.
3. Een ieder is verplicht de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen overeenkomstig de voorschriften te gebruiken en te onderhouden.
4. Veroorzaakte schade, opgemerkte schade, opgemerkte gevaren voor gezondheid en veiligheid moeten onmiddellijk door eenieder aan de leiding worden gemeld.
5. Er mag niet over slangen of kabels worden gereden.
6. Het is verboden (onderhouds)werkzaamheden te verrichten aan draaiende machines tenzij uitdrukkelijk toegestaan.
7. Voorkomen dient te worden dat machines in werking gesteld kunnen worden als hieraan wordt gewerkt. Stekker van voedingskabel uit stopcontact.
8. Breng de materialen terug op de plaats waar ze thuis horen, dan hoeft niemand te zoeken.
9. Het is verboden de op de werktuigen, toestellen enz. aangebrachte beveiligingen te veranderen, buitenwerking te stellen of te verwijderen, anders dan na overleg met de leiding.
10. Een vervoermiddel mag nooit gestart worden als men er niet op/in heeft plaatsgenomen.
11. Geen brandstof tanken met draaiende motor. (Waar benzine getankt wordt moet de motor koud zijn.)
12. Geen vervoermiddel laten draaien in een gesloten ruimte.

-
13. Het is verboden zich te verplaatsen in of op een voorlader of op de lepels van een heftruck of een machinelift.
 14. Auto's en fietsen op de juiste wijze en op de aangegeven plaats parkeren.

Bijlage 2: Richtlijnen veiligheid in gebouwen

1. Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen vrijgehouden worden van obstakels.
2. Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn.
3. De vloeren van vluchtwegen mogen nooit glad zijn. Vloermatten dienen zodanig te zijn aangebracht dat zij niet kunnen verschuiven.
4. In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.
5. De aanwezige blusmiddelen dienen voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Bovendien moet duidelijk zijn aangegeven waar zij zich bevinden.
6. Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn en te blijven. Zelfsluitende deuren mogen nooit in geopende toestand geblokkeerd worden.
7. Prullenbakken e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten, zo mogelijk, voorzien zijn van een deksel.
8. In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
9. Onder trappen, in trappenhuisen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.
10. Magazijnruimten moeten opgeruimd en vrij te betreden / verlaten zijn. Roken is aldaar verboden.
11. In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.
12. Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.

-
13. Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.
 14. Leiding en personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van blusmaterialen.
 15. Leiding en personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan.

Bijlage 3: Samenvatting

Wat te doen bij calamiteiten?

Stap 1: Waarschuw alle aanwezigen in het pand

Stap 2: Waarschuw de hulpverlenende instanties

Alarmnummer	112
Brandweer/ Ambulance / Politie	0900-8844
Dokterswacht	0900-1127112
Mobiel 	06- 
Mobiel 	06- 

Stap 3: Ontruim het pand

Sluit ramen en deuren. Zet elektrische apparatuur uit.

Verzamelen op de hoek bij Wetterskip Fryslân.

Ga nooit in het gebouw terug om persoonlijke bezittingen op te halen.

Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.

Stap 4: Volg de instructies van de Bedrijfshulpverlener

Zie voor de positie van nooduitgangen, blusmateriaal en EHBO-does de plattegrond.

- = (Nood)uitgang
- = Brandblusser
- = EHBO-does
- = Verzamelpunt

Bijlage 4: Inhoud Verbandtrommel B

Verbandtrommel met inhoud volgens ARBO-wet

- 2 Wondsnelverbanden 6 x 8 cm steriel
- 4 Snelverbanden no. 1 steriel
- 2 Snelverbanden no. 2 steriel
- 16 Steriele gaaskompressen 1/16
- 10 Steriele gaasjes 5 x 5 cm
- 2 Alumed kompressen 10 x 10 cm steriel
- 2 Pakjes watten a 10 gram
- 2 Rollen synthetische watten 2 m x 10 cm
- 3 Hydrofiel windsels 4 m x 6 cm
- 1 Cambric windsel 4 m x 6 cm
- 1 Cambric windsel 4 m x 8 cm
- 1 Driekante doek
- 1 Hechtpleister 5 m x 2,5 cm
- 1 Gaaspleister 1 m x 6 cm
- 1 Knievormige verbandschaar
- 3 Veiligheidsspelden
- 1 Flacon desinfecterende lotion
- 4 Disposable handschoenen
- 4 Verbandklemmen
- 1 Pincet
- 1 Mondmasker voor beademing

Bijlage 6: Ramp / Calamiteit meldingsformulier (is dit uitvoerbaar?)

Ramp / Calamiteit meldingsformulier	
Onderstaande lijsten dienen meteen na het telefoongesprek te worden ingevuld.	
Vul in:	Referentielijst
Datum:	Uw naam:
Tijdstip melding:	Uw telefoonnummer:
Duur gesprek:	Uw locatie

Kruis aan indien nodig en vul in:	Registratielijst
☐ Automatische melding	
Groep:	
Melder:	
Doormelding:	
☐ Direct	
☐ Vertraagd ↓	
Tijdstip doormelding vertraagd	
☐ Automatische doormelding	
☐ Telefonische doormelding ↓	
Telefonische doormelding:	
Gemeld door:	
Gesproken met:	
☐ Telefonische melding	
Naam van de melder:	
Toestelnummer:	
Plaats van de ramp / calamiteit:	
Wat is er aan de hand:	
Zijn er mensen in gevaar?	
Zijn er slachtoffers?	
Ontstaan van de ramp / calamiteit en verdere bijzonderheden:	

Ploegleider BHV gewaarschuwd?	Ja ☐	Nee ☐	Tijdstip:	Aankomst:
BHV opgeroepen?			Tijdstip:	Aankomst

Tijd aankomst	1:	Naam	
Brandweervoertuig	2:	Bevelvoerder:	
Tijd aankomst	1:	Naam	1:
Politie	2:	Agent(en):	2:
Tijd aankomst	1:	Slachtoffer naar	1:
Ambulance	2:	Ziekenhuis	2:
Tijdstip sein		Sein gegeven door:	
"brand meester"		Of gehoord van:	
Tijdstip vertrek brandweer:	1:	2:	
Tijdstip vertrek politie:	1:	2:	
Tijdstip vertrek ambulance	1:	2:	

Bijlage 7: instructiekaart ongevallen

INSTRUCTIEKAART ONGEVALLen

- **Zorg ervoor dat je zelf, omstanders en het slachtoffer geen gevaar lopen.**
- **Vraag aan het slachtoffer of de omstanders wat er is gebeurd.**
- **Stel het slachtoffer gerust.**
- **Zorg voor professionele hulp door 112 te (laten) bellen: vermeld je naam, plaats van ongeval, wat er is gebeurd; het aantal slachtoffers en de aard van de verwondingen.**
- **Geef eerste hulp aan het slachtoffer, totdat professionele hulpverlening het overneemt.**
- **Blijf ter beschikking voor de professionele hulpverlening.**

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS:

Alarmnummer (politie, ambulance brandweer): 112

Milieualarmnummer:

058-2122422

[J] :

06-[J]

Bijlage 8: Instructiekaart brand / explosie

INSTRUCTIEKAART BRAND/EXPLOSIË

- Meld de brand via 112;
- Vermeld naam, plaats, aard en omvang van de brand en eventuele gewonden.

Indien mogelijk:

- Breng in gevaar verkerende personen in veiligheid
- Waarschuw collega's
- Bestrijd de brand met de aanwezige brandblusser
- Sluit ramen en deuren
- Volg aanwijzingen op van de gearriveerde brandweer;
- Meld u op de verzamelplaats, hoek Wetterskip.

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS:

Alarmnummer (politie, ambulance brandweer): 112

Milieualarmnummer:

058-2122422

06- []:

06- []

Bijlage 9: Instructiekaart morsen vloeistoffen

INSTRUCTIEKAART MORSEN VLOEISTOFFEN

- Denk aan persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Voorkom verdere verspreiding (lek dichten).
- Rijdt de voorraaddispenser naar de plaats van morsing.
- Strooi een dekkende laag absorptiekorrels over de vloeistof.
- Laat de absorptiekorrels de vloeistof absorberen.
- Schep de korrels op en deponeer het op de zeef van de dispenser.
- Laat alles schoon en netjes achter.

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS:

Alarmnummer (politie, ambulance brandweer): 112

Milieualarmnummer:

058-2122422

☎:

06-☎

Bijlage 10: AED

Gegevens Dorpsbelang Sumar:

[redacted] J

[redacted] J

Telefoonnummer: 0511-[redacted] J

E-mail: [redacted] J@hotmail.com

Gegevens voetbalvereniging:

Joute van der Meerweg 2/A

9262 SP Sumar

Telefoonnummer: 0511 [redacted] J

Bijlage 11: De buren

Waterzuivering: [redacted] 06- [redacted]

Bijlage 13: Registratieformulier bijna ongeval



REGISTRATIEFORMULIER ONGEVALLLEN EN BIJNA-ONGEVALLLEN

Formulier binnen 24 uur na ongeval/incident/ milieu- of materiële schade invullen en inleveren bij je leidinggevende.

1. Gegevens van getroffene

Naam:

Geboortedatum:

M / V *

Privéadres:

Postcode + Plaats:

Tel.:

E-mailadres:

Medewerker:

- ☐ Medewerker eigen organisatie
- ☐ Medewerker extern bedrijf
- ☐ Bezoeker
- ☐ Passant
- ☐ Anders, nl

Afdeling / locatie:

Naam leidinggevende:

Telefoon:

Leidinggevende is op de hoogte gebracht van het ongeval: ja / nee*

{Tijdelijke} verblijfplaats slachtoffer:

Telefoon:

2. Gegevens ongeval

Datum gebeurtenis:

Tijdstip gebeurtenis:

Ruimte / locatie:

Gebouw:

Aard letsel / schade:

Vond de gebeurtenis plaats tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden? ja / nee*



REGISTRATIEFORMULIER ONGEVALLen EN BIJNA-ONGEVALLen

Formulier binnen 24 uur na ongeval/incident/milieu- of materiële schade invullen en inleveren bij je leidinggevende.

1. Gegevens van getroffene

Naam:

Geboortedatum:

M / V *

Privéadres:

Postcode + Plaats:

Tel.:

E-mailadres:

Medewerker:

- ☐ Medewerker eigen organisatie
- ☐ Medewerker extern bedrijf
- ☐ Bezoeker
- ☐ Passant
- ☐ Anders, nl

Afdeling / locatie:

Naam leidinggevende:

Telefoon:

Leidinggevende is op de hoogte gebracht van het ongeval: ja / nee*

(Tijdelijke) verblijfplaats slachtoffer:

Telefoon:

2. Gegevens ongeval

Datum gebeurtenis:

Tijdstip gebeurtenis:

Ruimte / locatie:

Gebouw:

Aard letsel / schade:

Vond de gebeurtenis plaats tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden? ja / nee*



Vond de gebeurtenis plaats tijdens werktijden?..... ja / nee*

Letsel:

- ☐ Geen
- ☐ Tijdelijk
- ☐ Blijvend
- ☐ Niet bekend

Aard van de verwonding:

- ☐ Schaafwond
- ☐ Snijwond
- ☐ Prikwond
- ☐ Kneuzing
- ☐ Verstuiking
- ☐ Vergiftiging
- ☐ Botbreuk
- ☐ Bedwelming
- ☐ Brandwond
- ☐ Anders:

Medische behandeling:

- ☐ Geen
- ☐ BHV
- ☐ Huisarts
- ☐ SEH (EHBO)
- ☐ Ziekenhuisopname

Is het werk binnen 24 uur te hervatten?..... ja / nee *

Verzuimduur (schatting): dagen/ weken/ maanden *

3. Gegevens van de melder (Invuller formulier)

Naam:

Functie:

Afdeling / locatie:

Telefoon:

Extern bedrijf:

E-mail:

Datum:



4. Soort ongeval:

- ☐ arbeidsongeval
☐ bijna-ongeval

5 Feitelijke ernst van het ongeval (meerdere mogelijk)

- ☐ Letsel zonder verzuim
☐ Letsel met verzuim (ingeschat)
☐ Milieuschade
☐ Materiële schade
☐ Ernstig arbeidsongeval (melding aan de Inspectie SZW, indien):
- ziekenhuisopname (ingeschat)
- blijvend letsel (ingeschat)
- dodelijk

6 Potentiële ernst van het ongeval

Wat had de mogelijke ernst van het ongeval kunnen zijn?

- ☐ Letsel zonder verzuim
☐ Letsel met verzuim (ingeschat)
☐ Milieuschade
☐ Materiële schade
☐ Ernstig arbeidsongeval (melding aan de Arbeidsinspectie, indien):
- ziekenhuisopname (ingeschat)
- blijvend letsel (ingeschat)
- dodelijk

7. Beschrijving van de gebeurtenis

Welke werkzaamheden werden uitgevoerd en wat is er volgens u gebeurd?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milieu: Wat is vrijgekomen en hoeveel? (ingeschat)

.....

.....

.....



8. Welke actie is ondernomen?

.....

.....

.....

.....

.....

9. Wat waren volgens u de directe oorzaken die hebben bijgedragen/ geleid tot de gebeurtenis? (optioneel, meerdere mogelijk, geen uitputtende lijst maar slechts voorbeelden)

Omstandigheden

- ☐ onvoldoende beveiligd gereedschap
- ☐ onvoldoende beveiligde werklocatie
- ☐ defect aan machine of installatie
- ☐ onveilige constructie
- ☐ gevaarlijke installatie / opstelling
- ☐ onvoldoende verlichting
- ☐ onvoldoende ventilatie
- ☐ onveilige kleding
- ☐ gebrek aan orde en netheid
- ☐ te veel omgevingslawaai
- ☐ geen gebruik pers. beschermingsmiddelen
- ☐ Anders:

Handelingen

- ☐ niet bevoegd tot bedienen
- ☐ werk uitgevoerd zonder opdracht
- ☐ beveiligingen uitgeschakeld
- ☐ gebruik onjuist gereedschap
- ☐ onveilig gebruik gereedschap
- ☐ onveilig laden, stuwen of stapelen
- ☐ Innemen onveilige plaats of houding
- ☐ werken aan gevaarlijke delen
- ☐ afleiden, plagen, stocien
- ☐ onjuiste etikettering / verpakking
- ☐ Anders:

Organisatie

- ☐ onvoldoende instructie
- ☐ onvoldoende gekwalificeerd persoon
- ☐ niet voorzien in werkvoorbereiding
- ☐ onjuiste werkmethode
- ☐ onvoldoende onderhoud materieel
- ☐ onjuiste planning werkzaamheden
- ☐ onvoldoende overleg / afstemming



- ☐ Incompleet materiaal / materieel
☐ onjuiste afmetingen / kwaliteit
☐ Anders:

Toelichting:

.....

Is er voor de handelingen die tot de gebeurtenis hebben geleid een procedure? ja / nee*

Als ja: was de getroffene bekend met deze procedure? ja / nee*

Hoe groot acht u de kans op herhaling?

- ☐ zeer groot
☐ groot
☐ aanwezig
☐ klein

10. Wat waren volgens u de achterliggende oorzaken die hebben bijgedragen- / geleid tot de gebeurtenis?

.....

11. Wat had volgens u de gebeurtenis kunnen voorkomen? (optioneel)

.....

12. Wat stelt u voor als maatregelen en welk effect verwacht u daarvan? (optioneel)

.....

BIJLAGE

E

LOGBOEK EN
ADMINISTRATIE
AFVOER GROND

COMPOSTEERTERREIN**Groen***Alle materialen die worden in- of uitgevoerd op het composteerterrein.*

Week	272024				
Datum	Bedrijf	Omschrijving materiaal	Hoeveelheid	in/uit	
1-jul	Hoveniers	van alles wat	5 klanten	in	
1-jul	T-Diel 	wortels	0.25m3	in 1vr	
2-jul	Hoveniers	van alles wat	3 klanten	in	
2-jul	Particulier	van alles wat	47 klanten	in	
2-jul	T-Diel 	takken/stobben	35m3	in 1vr	
3-jul	Particulier	van alles wat	49 klanten	in	
4-jul	Hoveniers	van alles wat	2 klanten	in	
4-jul	Particulier	van alles wat	44 klanten	in	
4-jul	Omrin	rest-/bedrijfsafval/Jap.1000 knoop	1 grote/ 6 kleine kliko	uit 1vr	
4-jul	T-Diel 	takken/stobben	10m3	in 1vr	
4-jul	T-Diel 	wortels/plagjes	0.25m3	in 1vr	
4-jul	T-Diel 	snoeimateriaal	35m3	in 1vr	
5-jul	Particulier	van alles wat	78 klanten	in	
5-jul	 iov ct-terrein	grond bst part.verkoop ct-terrein	3m3 (ex prt 19-15)	in 2vr	
5-jul	T-Diel 	veegauto	veegvuil bst tijdelijke opslag ct-t	0.25m3	in 1vr
6-jul	Particulier	van alles wat	85 klanten	in	
	Eind week 27		284 groen klanten	in	
			29 grond klanten	in	
			45 takken/stobben	in 2vr	
			0.5 wortels/plagjes	in 2vr	
			35 snoeimateriaal	in 1vr	
	aanvoer 	veegauto	veegvuil bst tijdelijke opslag ct-t	0.25m3	in 1vr
	afgehaald Omrin	rest-/bedrijfsafval/Jap.1000 knoop	1 grote/ 6 kleine kliko	uit 1vr	
	ct-terrein	grond bst part.verkoop ct-terrein	3m3 (ex prt 19-15)	in 2vr	
	ct-terrein	grond BRL-Particulier	16.5m3	in 29vr	
	gronddepot	grond bst part.verkoop ct-terrein	3m3 (ex prt 19-15)	uit 2vr	
	gronddepot	grond bst asfaltbestek	28m3 (ex prt 22-03)	uit 2vr	
	gronddepot	grond bst asfaltbestek	ca.8m3 (ex prt 23-02)	uit 1vr	
	gronddepot	grond bst berm ??	2m3 (ex prt 19-15)	uit 1vr	
	gronddepot	grond bst berm Wyns	25m3 (ex prt 22-02)	uit 2vr	
	steendepot	diverse bestratingsmateriaal	zie specificatielijst	uit 4vr	

COMPOSTEERTERREIN

Grond

Week 27 2024

Datum	Bedrijf/Uitvoerder*	Chauffeur#	Omschrijving materiaal	Herkomst	Hoeveelheid	in/uit
2-jul			Stationsweg/Hurdegaryp	GTD 010724	0.75m3/1.2 t	in 1vr
2-jul			Greate Buorren/Garyp	GTD 010724	1.5m3/2.4 t	in 3vr
3-jul			Tussendijken/Burgum	GTD 010724	2m3/3.2 t	in 2vr
4-jul			Noordersingel/Burgum	GTD 010724	1m3/1.6 t	in 4vr
5-jul			Dr.E.WassenbrghS/Gtsjrk	GTD 010724	0.25m3/0.4 t	in 1vr
5-jul			De Horst/Hurdegaryp	GTD 010724	0.5m3/0.8 t	in 1vr
5-jul			Tuorrebout/Burgum	GTD 010724	0.75m3/1.2 t	in 1vr
6-jul			Noordersingel/Burgum	GTD 010724	3m3/4.8 t	in 6vr
6-jul			Kobbeflecht/Hurdegaryp	GTD 010724	4.5m3/7.2 t	in 6vr
6-jul			Tuorrebout/Burgum	GTD 010724	1m3/1.6 t	in 2vr
6-jul			Kloosterkamp/Burgum	GTD 010724	0.25m3/0.4 t	in 1vr
6-jul			Schoolstraat/Jistrum	GTD 010724	1m3/1.6 t	in 1vr
	Eind week 27					
	West-zijde laaddok	inname	grond GTD 010724	16.5m3	26.4 ton	in29vr
	Oost-zijde laaddok	inname	grond ACT 260624	nulmelding		
	Eind week 27					
	West-zijde laaddok	Totaal	grond GTD 010724	23.25m3	37.2 ton	in44vr
	Oost-zijde laaddok	Subtotaal	grond ACT 260624	nulmelding		
	Zuid-Oost zijde ct-t	Subtotaal	grond ACT 260624 (bulkl)	20m3	32 t gezeefd	in 2vr
		Totaal	grond ACT 260624	20m3	32 t gezeefd	in 2vr
*****			LOGBOEK!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	*****		
4-jul	Zeven Indicatieve partij GTD 290524 (Westzijde laaddok)			37.125m3(59.4 t) in 84vr en		
	toegevoegd aan reeds gezeefde Indicatieve (bulk) partij GTD 290524 24m3(38.4 t)					
	Oostzijde waterbssn	Totale hoeveelheid Indicatieve partij GTD 290524: 61.125m3(97.8 t) in 84vr				
4-jul	Actueel inname depot Indicatieve partij GTD 010724 10m3 (16 t) in 19vr verplaatst van Noord-					
	zijde waterbassin naar West-zijde laaddok.					
4-jul	Zeven Indicatieve partij IBL 280624 60m3 (96 t) in 6vr en naar aanleiding van deze werkzaam-					
	heden verplaatst naar Noord-zijde waterbassin.					
4-jul	Zeven Indicatieve partij ACT 100624 61m3 (97.6 t) in 6vr en naar aanleiding van deze werk-					

	zaamheden verplaatst.				
4-jul	Zeven Indicatieve partij ACT 210324 61.75m3 (98.8 t) in 37vr en naar aanleiding van deze werk-				
	zaamheden verplaatst.				
5-jul	Laatste kuubs zeven Indicatieve partij ACT 210324.				
5-jul	Zeven Indicatieve partij ACT 260624 20m3 (32 t) in 2vr en naar aanleiding van deze werkzaam-				
	heden verplaatst naar Zuid-Oostzijde ct-terrein.				

GRONDDEPOT

Grond

Week

27

2024

Datum	Bedrijf/Uitvoerder*	Chauffeur#	Omschrijving materiaal	Herkomst	Hoeveelheid	in/uit
1-jul	OstrhfHlmn/asfaltbstk	613701138	grond bst Zomerwg NrdB	prt 22-03	28m3	uit 2vr
	prt 22-03 bijna leeg. [redacted] laatste beetje bij elkaar in een punt draaien zodat het alsnog opgeladen kan worden door auto met knijpbak. [redacted] prt 23-02 afplaggen.					
1-jul	OstrhfHlmn/asfaltbstk	613701138	grond bst Zomerwg NrdB	prt 23-02	ca.8m3	uit 1vr
3-jul	T-Diel/[redacted]	[redacted]	grond bst berm ??	prt 19-15	2m3	uit 1vr
3-jul	T-Diel/[redacted]	[redacted]	grond bst berm Wyns	prt 22-02	15m3	uit 1vr
3-jul	[redacted] / [redacted]	[redacted]	grond bst berm Wyns	prt 22-02	10m3	uit 1vr
5-jul	[redacted] iov ct-terrein	[redacted]	grond bst.part.verk.ct-trrn	prt 19-15	3m3	uit 2vr
	Eind week 27					
	Oosterhof/Holman	asfaltbestek	grond bst Zomerwg NrdB	prt 22-03	28m3	uit 2vr
	Oosterhof/Holman	asfaltbestek	grond bst Zomerwg NrdB	prt 23-02	ca.8m3	uit 1vr
	T-Diel/[redacted]	[redacted]	grond bst berm ??	prt 19-15	2m3	uit 1vr
	T-Diel/[redacted]	[redacted]	grond bst berm Wyns	prt 22-02	15m3	uit 1vr
	T-Diel/[redacted]	[redacted]	grond bst berm Wyns	prt 22-02	10m3	uit 1vr
	T-Diel/ct-terrein	[redacted]	grond bst part.verk.ct-trrn	prt 19-15	3m3	uit 2vr
	Eind week 27	prt 22-02	grond ex berm Sigerswald	Totaal	48m3	in
		prt 22-03	grond ex mini rotonde	Totaal	59m3	in
			Raadhuisweg Burgum			
		prt 19-15	grond ex Westermar Burgum	Totaal	351m3	in
		prt 23-02	grond ex De Edelman Burgum	Totaal	225m3	in
*****			STEENDEPOT!!!!!!!!!!!!!!	*****		
1-jul	T-Diel/[redacted]	[redacted]	bestratingsmateriaal	steendept	?? Stuks	uit 1vr
1-jul	T-Diel/[redacted]	[redacted]	witte steen tbv parkeervak	steendept	?? Stuks	uit 1vr
2-jul	T-Diel/[redacted]	[redacted]	bestratingsmateriaal	steendept	?? Stuks	uit 1vr
3-jul	T-Diel/[redacted]	[redacted]	bkk	steendept	?? Stuks	uit 1vr

Acceptatieformulier afvoer van grond naar depot BRL 9335**De ontdoener:**

Bedrijfsnaam (indien van toepassing)	
Contactpersoon	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoon	
E-mail	

Waar komt de grond vandaan:

Adres	
Postcode en woonplaats	
Kadastrale gemeente	Tytsjerksteradiel Sectie: Nr.:
Wat is het gebruik van de herkomstlocatie?	

Gegevens partij grond:

Hoeveelheid	m ³ of	ton
Ontgravingsdiepte	cm	maaiveld
Datum ontgraving		
Is de herkomstlocatie verdacht voor bodemverontreiniging?	☐ onbekend	
	☐ nee	
	☐ ja, toelichting	
Is de kwaliteit van de grond onderzocht?	☐ nee	
	☐ ja, resultaat bijvoegen bij dit formulier	
	☐ volgens bodemkwaliteitskaart	
Japanse duizendknoop	☐ ja	
	☐ nee	

Ondertekening

Ondergetekende verklaart hierbij bovenstaande gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum	
Handtekening	

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen