

3 april 2006

# **Richtlijn Afkoop van nazorgverplichting**

3 april 2006

# Richtlijn

## Afkoop van nazorgverplichting

© 2006 Kiwa N.V.  
Alle rechten voorbehouden.  
Niets uit deze uitgave mag  
worden verveelvoudigd,  
opgeslagen in een  
geautomatiseerd  
gegevensbestand, of  
openbaar gemaakt, in enige  
vorm of op enige wijze,  
hetzij elektronisch,  
mechanisch, door  
fotokopieën, opnamen, of  
enig andere manier, zonder  
voorafgaande schriftelijke  
toestemming van de  
uitgever.

Het gebruik van deze richtlijn  
door derden, voor welk doel  
dan ook, is uitsluitend  
toegestaan nadat een  
schriftelijke overeenkomst  
met Kiwa is gesloten waarin  
het gebruiksrecht is  
geregeld.

**Kiwa N.V.**  
**Certificatie en Keuringen**  
Sir W. ChurchillHaan 273  
Postbus 70  
2280 AB Rijswijk

efoon      070 41 44 400  
t            070 41 44 420  
rnet        [www.kiwa.nl](http://www.kiwa.nl)

# Voorwoord

Deze richtlijn biedt inzicht in het proces van afkoop van een nazorgverplichting. Dit proces is er op gericht om ervoor zorg te dragen dat een nazorgorganisatie voldoet aan de wensen van haar (potentiële) opdrachtgevers. Door het bieden van een transparant proces waarbij de stappen in het afkoopproces gezamenlijk met de klant worden gezet biedt de uitkomst van het proces een vorm van zekerheid en garantie ten aanzien van de technische en financiële risicobeheersing van de bodemverontreiniging in de nazorgfase.

Ook dient de richtlijn het bevoegd gezag het vertrouwen te geven dat de afkoop van de nazorgverplichting en de uitvoering van de nazorg op een adequate wijze plaatsvindt en er voldoende financiële zekerheid wordt geboden.

Het bieden van een afkoopmogelijkheid van nazorgverplichtingen is een dienst die uitstekend past bij overheden of overheidsgedomineerde nazorgorganisaties. Langdurige nazorgverplichtingen zijn hier ook het beste gewaarborgd. Niet het winstoogmerk maar het maatschappelijk nut moet de belangrijkste drijfveer vormen om nazorgverplichtingen over te nemen.

Deze richtlijn beschrijft de verschillende fasen die doorlopen worden bij het afkopen van nazorgverplichtingen: de kwalitatieve fase, de kwantitatieve fase en de acceptatiefase. Het doorlopen van deze drie fasen is noodzakelijk om te komen tot een kwalitatief goede en volledige afkoop van de nazorgverplichtingen.

De richtlijn is vooralsnog opgesteld vanuit een beoordeling gericht op het proces van afkoop van nazorgverplichting. Hiermee wordt gerealiseerd dat het proces van de totstandkoming van de afkoop zo transparant mogelijk is en zo zorgvuldig mogelijk wordt uitgevoerd.

De doelstelling is om de komende jaren de richtlijn door te ontwikkelen naar een volwaardig productcertificaat, waarbij ook invulling wordt gegeven aan de inhoud van de dienstverlening.

Naast dit ontwikkeltraject zal de richtlijn uiteraard periodiek worden herzien indien dit noodzakelijk is.

# Inhoud

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
|          | <b>Inhoud</b>   | <b>4</b>  |
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>  | <b>6</b>  |
| 1.1      | Doel/principe   | 6         |
| 1.2      | Toepassingsgebied   | 6         |
| 1.3      | Begrippen en afkortingen  | 6         |
| 1.4      | Verklaring  | 7         |
| <b>2</b> | <b>Eisen gesteld aan het afkoopproces</b>                       | <b>8</b>  |
| 2.1      | Algemeen  | 8         |
| 2.2      | Kwalitatieve fase.  | 8         |
| 2.2.1    | Technische informatie   | 8         |
| 2.2.2    | Juridische informatie   | 8         |
| 2.2.3    | Kwalitatieve advieslijst  | 9         |
| 2.2.4    | Afronding kwalitatieve fase                                     | 9         |
| 2.3      | Kwantitatieve fase  | 9         |
| 2.4      | Acceptatiefase  | 10        |
| 2.4.1    | Verificatie uitgangssituatie en technische maatregelen          | 10        |
| 2.4.2    | Verificatie juridische randvoorwaarden en uitgangspunten        | 10        |
| 2.4.3    | Afkoopovereenkomst  | 10        |
| 2.5      | Uitvoeringsfase   | 11        |
| 2.5.1    | Financiële uitvoering   | 11        |
| 2.5.2    | Juridische uitvoering   | 11        |
| 2.5.3    | Technische uitvoering   | 11        |
| 2.6      | Gebruik logo Afkoop van Nazorgverplichting                      | 12        |
| <b>3</b> | <b>Eisen aan de nazorgorganisatie en haar kwaliteitssysteem</b> | <b>13</b> |
| 3.1      | Algemeen  | 13        |
| 3.2      | Organisatievorm   | 13        |
| 3.3      | Borging eisen uit deze richtlijn                                | 13        |
| 3.4      | Beheerder van het kwaliteitssysteem                             | 13        |
| 3.5      | Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden                    | 13        |
| 3.6      | Uitbesteden van werk en inhuur van personeel                    | 14        |
| 3.7      | Documentenbeheer  | 14        |
| 3.8      | Klachten en corrigerende maatregelen                            | 14        |
| 3.9      | Archivering   | 14        |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>4</b>   | <b>Wijze van onderzoek</b>                            | <b>15</b> |
| 4.1        | Toelatingsonderzoek                                   | 15        |
| 4.1.1      | Documentatiebeoordeling                               | 15        |
| 4.1.2      | Controle op implementatie van het kwaliteitssysteem   | 15        |
| 4.1.3      | Controle op de uitvoering aan de hand van een project | 15        |
| 4.1.4      | Corrigerende maatregelen                              | 15        |
| 4.1.5      | Uitgifte verklaring                                   | 15        |
| 4.2        | Periodiek opvolgingsaudits                            | 15        |
| 4.2.1      | Documentatiebeoordeling                               | 15        |
| 4.2.2      | Controle op implementatie van het kwaliteitssysteem   | 16        |
| 4.2.3      | Controle op de uitvoering aan de hand van een project | 16        |
| 4.2.4      | Corrigerende maatregelen                              | 16        |
| 4.2.5      | Sancties  | 16        |
| <b>I</b>   | <b>Bijlage: processchema's</b>                        | <b>17</b> |
| <b>II</b>  | <b>Bijlage: model kwalitatieve advieslijst</b>        | <b>20</b> |
| <b>III</b> | <b>Bijlage: modelverklaring</b>                       | <b>22</b> |

# 1 Inleiding

## 1.1 Doel/principe

De in deze richtlijn opgenomen eisen worden door Kiwa gehanteerd bij de behandeling van een aanvraag, en de instandhouding van een verklaring voor "Afkoop van nazorgverplichting".

## 1.2 Toepassingsgebied

Deze richtlijn is bedoeld om het kwaliteitssysteem, dat een nazorgorganisatie hanteert om te komen tot een afkoopovereenkomst, te kunnen beoordelen. Het bij deze richtlijn behorende proces start op het moment van het eerste contact tussen de nazorgorganisatie en de afkopende partij aangaande een specifieke afkooplocatie en eindigt met het sluiten van de afkoopovereenkomst met betrekking tot diezelfde afkooplocatie dan wel zoveel te eerder als de afkopende partij het proces beëindigt.

Op basis van een éénmalige afkoopsom neemt de nazorgorganisatie de nazorgverplichtingen over van de opdrachtgever. Middels een te doorlopen kwalitatieve, kwantitatieve en acceptatiefase wordt een afkoopovereenkomst opgesteld.

Met deze afkoopovereenkomst is het proces dat behoort tot de eisen in deze richtlijn afgerond. Na overdracht van de afkoopsom wordt de beschikking uit hoofde van de Wet bodembescherming op naam van de nazorgorganisatie gesteld.

De uitvoering van de feitelijke nazorg is in deze richtlijn niet beschreven en valt ook buiten de reikwijdte van deze richtlijn.

## 1.3 Begrippen en afkortingen

In deze richtlijn wordt verstaan onder:

- Afkoop:  
Op basis van een eenmalige afkoopsom neemt de nazorgorganisatie de nazorgverplichtingen voor de afkooplocatie over van de probleemeigenaar.
- Afkoopovereenkomst:  
Een overeenkomst tussen de nazorgorganisatie en de afkopende partij waarin de voorwaarden en afspraken zijn vastgelegd voor afkoop van de nazorgverplichtingen tegen een éénmalige financiële vergoeding.
- Afkooplocatie:  
In beginsel de locatie bestaande uit de percelen waarop de gevalsdefinitie van bodemverontreiniging voor de over te nemen nazorgverplichtingen betrekking heeft. De percelen waarop de afkoop betrekking heeft, zijn opgenomen in de afkoopovereenkomst.
- Kwalitatieve advieslijst:  
Lijst met benodigde nazorgactiviteiten (technisch, juridisch, organisatorisch en financieel) waarbij aangegeven is of de activiteiten deel uitmaken van de reguliere nazorg en/of de faalmaatregelen (bij optreden van één of meer faalscenario's).

- Kwantitatieve advieslijst:  
Lijst met benodigde nazorgactiviteiten gekwantificeerd naar een benodigd nazorgbudget.
- Nazorgbudget:  
Benodigd budget om aan de vastgestelde juridische, organisatorische, financiële en technische nazorgverplichtingen uit hoofde van de Wbb-beschikking te voldoen. Het nazorgbudget bestaat voor een deel uit een budget voor reguliere nazorg en voor een deel uit een budget ter dekking van het uitvoeren van faalmaatregelen bij optreden van het faalscenario (risicobudget).
- Nazorgorganisatie:  
De organisatie die organisatorisch en financieel verantwoordelijk is voor de uitvoering van de nazorgverplichtingen. De nazorgorganisatie is een bedrijf met een maatschappelijk doel zonder winstoogmerk. De nazorgorganisatie is voor 100% in eigendom van de overheid.
- Nazorgverplichting:  
Alle sanerings- en nazorgmaatregelen die conform de Wbb-beschikking noodzakelijk zijn voor het geval van bodemverontreiniging. Dit omvat zowel technische als administratieve activiteiten.
- Probleemeigenaar:  
De afkopende partij, oftewel de saneringsplichtige. Dit kan zowel de veroorzaker, eigenaar, gebruiker of saneerder van het verontreinigde terrein zijn.
- Risicobudget:  
Benodigde budget om de nazorgverplichtingen, die als risico worden gezien, gedurende de looptijd van de afkoopovereenkomst te financieren.

#### **1.4 Verklaring**

Indien de nazorgorganisatie voldoet aan de eisen uit deze richtlijn, krijgt zij een verklaring zoals is opgenomen in bijlage III en het recht om het bijbehorende kwaliteitslogo te gebruiken.

## 2 Eisen gesteld aan het afkoopproces

### 2.1 Algemeen

De uitvoering met betrekking tot de totstandkoming van de afkoop van de nazorgverplichting is opgedeeld in een drietal fasen welke door de nazorgorganisatie doorlopen moeten worden om te komen tot het uiteindelijke product:

- de kwalitatieve fase;
- de kwantitatieve fase;
- de acceptatiefase,

In bijlage I is een stroomschema opgenomen dat de nazorgorganisatie leidt bij de uitvoering. Voor zover in de volgende paragrafen aan de onderdelen van dit stroomschema geen nadere eisen zijn gesteld geeft de nazorgorganisatie hier zelf invulling aan.

### 2.2 Kwalitatieve fase.

De kwalitatieve fase is erop gericht te komen tot voldoende benodigde informatie in technische, organisatorische, juridische en financiële zin. Daarnaast worden de wensen van de afkopende partij en de (toekomstige) eigenaar geïnventariseerd. Het is voor de nazorgorganisatie noodzakelijk om over deze informatie te beschikken om zo tot een volledig inzicht in de technische, juridische en financiële risico's te kunnen komen.

#### 2.2.1 Technische informatie

De nazorgorganisatie dient inzicht te verkrijgen in de noodzakelijke nazorgactiviteiten en de exacte locatie, het gaat hierbij zowel om de actuele als de eventueel toekomstige noodzakelijke nazorgactiviteiten. Daarbij moet rekening worden gehouden met voorzienbare toekomstige ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de nazorg.

Deze informatie is te herleiden uit één of meerdere van de volgende documenten (geen volledige lijst):

- nader onderzoek en overige bodemonderzoeken;
- saneringsplan;
- nazorgplan;
- evaluatierapport van de sanering;
- beschikking op het Nader Onderzoek;
- beschikking op het Saneringsplan;
- beschikking/ goedkeuring op het Nazorgplan;
- goedkeuring van het evaluatierapport van de sanering.

#### 2.2.2 Juridische informatie

De nazorgorganisatie dient inzicht te verkrijgen:

- in de eigendomssituatie en erfdienstbaarheden;
- kadastrale gegevens/ grenzen van de afkooplocatie;
- de private verplichtingen naar derden;
- de publieke verplichtingen vanuit en gerelateerd aan de verontreinigingen.

Tijdens de kwalitatieve fase is deze informatie te herleiden uit de beschikbare gegevens van de afkopende partij. In een later stadium dienen de officiële stukken (overeenkomsten, contracten, kadastrale gegevens, notariële akten) te worden



gecontroleerd op basis van de uit de kwalitatieve fase naar voren gekomen informatie.

### **2.2.3 Kwalitatieve advieslijst**

Er wordt een kwalitatieve advieslijst (voor een model zie: bijlage II) samengesteld door de nazorgorganisatie. In de advieslijst wordt onderscheid gemaakt naar activiteiten die als onderdeel van de reguliere nazorg worden gezien, de zogenaamde posten die in het nazorgbudget horen. En een onderscheid in activiteiten die als onderdeel van de risicomaatregelen worden gezien, de zogenaamde posten die tot het risicobudget worden gerekend. De kwalitatieve fase wordt afgesloten met het doornemen van deze kwalitatieve advieslijst met de afkopenende partij. Belangrijk is dat zowel de nazorgorganisatie als de afkopenende partij zich realiseren welke risico's reëel kunnen optreden en welke maatregelen moeten worden genomen indien ze optreden. Een overschatting van de risico's die kunnen optreden leidt tot een te hoog benodigd risicobudget. Een onderschatting van de risico's leidt in het slechtste geval tot een situatie dat eventueel noodzakelijke maatregelen niet uit het risicobudget kunnen worden gedekt. In deze fase worden dus expliciet nog geen kosten geraamd, eerst dient voor de afkooplocatie te worden vastgesteld welke nazorgactiviteiten van toepassing op de afkooplocatie zijn en of deze binnen het nazorgbudget of risicobudget vallen.

### **2.2.4 Afronding kwalitatieve fase**

Door de afkopenende partij moet expliciet worden uitgesproken dat ze op basis van de kwalitatieve advieslijst door wil gaan met het afkooptraject. De nazorgorganisatie dient dit aantoonbaar te maken, middels ondertekening door beide partijen van de kwalitatieve advieslijst. Beide partijen spreken daarmee af dat dit de benodigde nazorgactiviteiten en risicomaatregelen zijn die tot de afkoop behoren. Beide partijen kunnen bij ondertekening tevens een vertrouwelijkheidsclausule tekenen. Met deze vertrouwelijkheidsclausule wordt vastgelegd dat tijdens de het proces van afkoop door beide partijen vertrouwelijk wordt omgegaan met door partijen geleverde gegevens, dat wil zeggen dat de informatie niet aan derden wordt verstrekt behoudens uitdrukkelijke goedkeuring van beide partijen. Pas dan wordt door de nazorgorganisatie gestart met de kwantitatieve fase.

## **2.3 Kwantitatieve fase**

In de kwantitatieve fase zorgt de nazorgorganisatie ervoor dat zij op basis van de feitelijke informatie zoals gesteld in paragraaf 3.2.1, 3.2.2 en 3.2.3, de opgestelde kwalitatieve advieslijst (paragraaf 2.2.3) kwantificeert in een kwantitatieve advieslijst.

De kwantitatieve advieslijst bevat een calculatie met eenheidsprijzen en hoeveelheden. Deze kwantitatieve advieslijst wordt samengesteld en gepresenteerd op basis van het principe van een open begroting. De probleemeigenaar krijgt daarmee volledig inzicht in de gecalculerde bedragen, waarmee een maximum aan transparantie wordt bereikt. De kwantitatieve advieslijst is een insluitende calculatie: de activiteiten en risico's die zijn gecalculerd worden overgenomen, wat niet is gecalculerd wordt niet overgenomen en valt buiten de afkoopovereenkomst.

Bij de bepaling van de afkoopsom worden de jaarlijkse nazorgkosten geschat op basis van het prijsniveau van het moment van afkoopsombepaling. Vervolgens wordt het risicobudget bepaald. De voor inflatie gecorrigeerde nazorgkosten en risicobudget worden met een nominale rentevoet verdisconteerd naar het moment van afkoopsombepaling.

Voor het benodigde doelvermogen wordt er gerekend met een vastgesteld rendement van 2,5% gebaseerd op belegging van het vermogen conform de Wet FiDO (Wet Financiering Decentrale Overheden) op basis van historische gegevens over een periode van 10 jaar.

De kwantitatieve fase wordt afgerond met een intentieovereenkomst waarin beide partijen de kwalitatieve en de kwantitatieve advieslijst accorderen en zich verplichten 1 op 1 de acceptatiefase in te gaan.

## **2.4 Acceptatiefase**

Pas na afronding van de kwalitatieve en kwantitatieve fase kan de acceptatiefase worden gestart. De acceptatiefase leidt uiteindelijk tot een afkoopovereenkomst.

### **2.4.1 Verificatie uitgangssituatie en technische maatregelen**

De nazorgorganisatie draagt er zorg voor dat de informatie die in de kwalitatieve (en eventueel kwantitatieve) fase is verkregen ook feitelijk in haar bezit komt voor zover dit nog niet het geval is. De informatie uit de beschikbare rapportages wordt geverifieerd en de nazorgorganisatie bepaalt of zij op basis hiervan voldoende en volledige informatie heeft. Indien dit niet het geval is worden activiteiten uitgevoerd om meer informatie te verkrijgen. Bijvoorbeeld de uitvoering van monitoringsactiviteiten, aanvullend bodemonderzoek, inspectie/keuring technische voorzieningen.

In het geval dat de nazorgorganisatie vaststelt dat de informatie na verificatie blijkt af te wijken van hetgeen in de kwalitatieve fase is aangegeven maakt de nazorgorganisatie een afweging (aantoonbaar vastgelegd) of de kwalitatieve fase opnieuw (geheel of gedeeltelijk) moet worden doorlopen.

### **2.4.2 Verificatie juridische randvoorwaarden en uitgangspunten**

De nazorgorganisatie zorgt ervoor de feitelijke beschikking te krijgen over officiële stukken inzake de:

- in de eigendomssituatie;
- de private verplichtingen naar derden;
- de publieke verplichtingen vanuit de verontreinigingen.

In het geval dat de nazorgorganisatie vaststelt dat de informatie na verificatie blijkt af te wijken van hetgeen in de kwalitatieve fase is aangegeven maakt de nazorgorganisatie een afweging (aantoonbaar vastgelegd) of de kwalitatieve fase opnieuw (geheel of gedeeltelijk) moet worden doorlopen.

### **2.4.3 Afkoopovereenkomst**

Als alle informatie is geverifieerd kan de afkoopovereenkomst worden opgesteld. In deze overeenkomst is vastgelegd dat de nazorgorganisatie tegen een éénmalige financiële vergoeding, alle in de overeenkomst genoemde nazorgverplichtingen voor de afkooplocatie voor haar rekening neemt.

Door de nazorgorganisatie wordt een concept-afkoopovereenkomst opgesteld en voorgelegd aan de opdrachtgever. Na aanpassing van de concept-afkoopovereenkomst en vaststelling van de wijze van overdracht van de afkoopsom wordt de definitieve afkoopovereenkomst opgesteld.

Als extra waarborg op de afgesloten afkoopovereenkomst zal een wijziging tenaamstelling van het bevoegd gezag worden gevraagd, waarin de

nazorgorganisatie wordt aangemerkt als nazorgplichtige. Bij inhoudelijke wijziging van de nazorgactiviteiten is een wijzigingsbeschikking nodig.

## **2.5 Uitvoeringsfase**

### **2.5.1 Financiële uitvoering**

Indien de nazorgorganisatie de nazorggelden belegt teneinde het vereiste doelvermogen te bereiken vindt de belegging plaats overeenkomstig de regels in de Wet FiDO. Ter dekking van de eventueel noodzakelijke maatregelen uit het risicobudget wordt een financiële voorziening aangehouden die recht doet aan de kans van optreden hiervan.

Jaarlijks wordt door de nazorgorganisatie opdracht gegeven aan een accountant om de vereiste reserveringen en gedane uitgaven, en indien van toepassing de beleggingen, te controleren. De nazorgorganisatie dient ieder jaar de beschikking hebben over een accountantsverklaring waaruit blijkt dat aan het hierboven gestelde wordt voldaan.

### **2.5.2 Juridische uitvoering**

- De gebruikers / eigenaren worden periodiek geïnformeerd over de voortgang;
- De gebruikers/eigenaren worden periodiek gewezen op de verantwoordelijkheden, en gebruiksbeperkingen;
- Periodiek worden de kadastrale aantekeningen en overige contracten en akten voor toegang/gebruik gecontroleerd;
- De geldigheid / actualiteit van de vergunningen worden periodiek gecontroleerd;
- Bestemmingsplannen worden periodiek gecontroleerd

De periodiciteit van de bovengenoemde acties is vastgelegd in de afkoopovereenkomst of specifiek aangegeven in het nazorgplan.

Voor de nazorgorganisatie is het van groot belang dat de voorzieningen op de afkooplocatie niet zo maar verwijderd kunnen worden en goed toegankelijk zijn en blijven. Hiervoor dienen bij voorkeur al in de koopovereenkomst met toekomstige eigenaren kwalitatieve rechten opgenomen te worden, ten bate van de nazorgorganisatie, zoals bijvoorbeeld een recht van overpad en recht van opstal voor aangebrachte installaties en dergelijke. Zonder deze waarborgen bestaat het risico dat de nazorgverplichtingen niet conform beschikking en/of afkoopovereenkomst kunnen worden uitgevoerd.

### **2.5.3 Technische uitvoering**

Ten aanzien van de technische uitvoering borgt de nazorgorganisatie dat de uitvoering van technische werkzaamheden in eigen beheer worden uitgevoerd of in opdracht wordt gegeven aan bedrijven die aantoonbaar aan de geldende richtlijnen op het gebied van bodemonderzoek, onderhoud van installaties, en dergelijke kunnen voldoen.

Jaarlijks wordt het (nazorg)programma, in overeenstemming met de daarvoor geldende beschikkingen, uitgevoerd.

Jaarlijks vindt controle plaats of wordt voldaan aan de gestelde (nazorg)doelstelling. Het bevoegd gezag wordt volgens de overeengekomen frequentie geïnformeerd over de voortgang van de maatregelen.

De uitvoering van de nazorg is in deze richtlijn niet verder beschreven.

## **2.6 Gebruik logo Afkoop van Nazorgverplichting**

Indien de nazorgorganisatie beschikt over een verklaring conform bijlage III uit deze richtlijn mag zij het logo dat bij deze verklaring hoort gebruiken op alle correspondentie richting een (potentiële) afkopende partij in relatie tot de activiteiten die in dit hoofdstuk zijn omschreven.

# 3 Eisen aan de nazorgorganisatie en haar kwaliteitssysteem

## 3.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen waaraan de nazorgorganisatie en haar kwaliteitssysteem moeten voldoen.

## 3.2 Organisatievorm

De nazorgorganisatie is een bedrijf met een maatschappelijk doel zonder primair winstoogmerk. Dit moet blijken uit de statuten.

De nazorgorganisatie is voor 100% in eigendom van een overheid, hetgeen moet blijken uit de eigendomsgegevens.

## 3.3 Borging eisen uit deze richtlijn

De nazorgorganisatie beschikt over een kwaliteitssysteem gericht op de eisen zoals gesteld in deze richtlijn. De eisen uit alle paragrafen van de richtlijn staan verwoord in dit systeem waarbij het duidelijk moet zijn dat de nazorgorganisatie zich hieraan conformeert. De nazorgorganisatie zorgt zelf voor het bijhouden van het kwaliteitssysteem.

De nazorgorganisatie maakt een overzichtsschema, waaruit blijkt dat ieder onderdeel van deze richtlijn correspondeert met een onderdeel van het kwaliteitssysteem.

Dit schema is minimaal tot op paragraafniveau van deze richtlijn uitgewerkt.

De documentatie van de nazorgorganisatie is voorzien van een index met ingangsdatum, versienummer en validatie door de eindverantwoordelijke persoon.

## 3.4 Beheerder van het kwaliteitssysteem

Binnen de organisatiestructuur moet een functionaris zijn aangewezen die belast is met het beheer van het kwaliteitssysteem.

## 3.5 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

In dit hoofdstuk zijn de taken en verantwoordelijkheden beschreven relevant voor het traject dat doorlopen moet worden om de afkoopovereenkomst tot stand te brengen. Het is mogelijk dat één persoon of organisatie meerdere taken en functies tegelijkertijd uitvoert.

De werkzaamheden qua afkoop van de nazorgverplichting vallen onder verantwoordelijkheid van de directie en/of de Raad van Commissarissen van de nazorgorganisatie. De taken die onder afkoop van de nazorgverplichting vallen zijn:

- het verkrijgen van inzicht in de noodzakelijke nazorgactiviteiten; daarbij gaat het om zowel de actuele als de eventueel toekomstige noodzakelijke nazorgactiviteiten;
- het verkrijgen van inzicht in de relevante juridische informatie;
- het samenstellen van een kwalitatieve advieslijst met een onderscheid in activiteiten die onderdeel van de reguliere nazorg vormen en activiteiten die als onderdeel van de risicomatregelen worden gezien tijdens de kwalitatieve fase;
- het op basis van de kwalitatieve advieslijst kwantificeren van de activiteiten in een kwantitatieve advieslijst tijdens de kwantitatieve fase;
- het nader verifiëren van de verkregen technische en juridische informatie tijdens de acceptatiefase;

De totstandkoming van een afkoopovereenkomst kan door één persoon of door een team bestaande uit een projectleider en één of meerdere specialisten worden verricht. De verantwoordelijkheid voor de totstandkoming van de afkoopovereenkomst ligt bij de projectleider. De besluitvorming om de afkoopovereenkomst daadwerkelijk aan te gaan ligt bij de directie van de nazorgorganisatie.

### **3.6 Uitbesteden van werk en inhuur van personeel**

De nazorgorganisatie mag werkzaamheden die binnen het kader van deze richtlijn vallen uitbesteden en personeel inhuren om de werkzaamheden te verrichten. De nazorgorganisatie maakt in beide situaties aantoonbaar dat medewerkers aan de eisen voor vakbekwaamheid voldoen. Personeel dat wordt ingehuurd moet verder volledig aan dezelfde eisen voldoen als het eigen personeel.

Wanneer er werk wordt uitbesteed zorgt de nazorgorganisatie ervoor dat een eigen medewerker continue toezicht houdt. Dit is niet van toepassing bij uitbesteding aan een andere nazorgorganisatie die zijn werkzaamheden op basis van deze richtlijn uitvoert en is gecertificeerd volgens deze richtlijn.

### **3.7 Documentenbeheer**

De nazorgorganisatie dient te beschikken over de volgende documenten:

- deze richtlijn;
  - het eigen kwaliteitssysteem (op papier of elektronisch);
  - alle documenten vermeld in deze richtlijn;
  - resultaten van alle uitgevoerde controles;
- en ervoor te zorgen dat deze documenten beheerd worden.

### **3.8 Klachten en corrigerende maatregelen**

De nazorgorganisatie zorgt voor een procedure voor klachten en corrigerende maatregelen. Klachten worden door de nazorgorganisatie binnen 2 weken schriftelijk bevestigd. Uiterlijk na twee maanden zorgt de nazorgorganisatie ervoor dat de klacht is afgehandeld. De klager ontvangt schriftelijk bericht over de klachtafhandeling. Hierin vermeldt de nazorgorganisatie of de klacht terecht was en zo ja welke corrigerende maatregel de nazorgorganisatie gaat nemen of genomen heeft. Verder besluit de nazorgorganisatie of verdergaande interne maatregelen nodig zijn om herhaling van de klacht te voorkomen.

### **3.9 Archivering**

De certificaathouder archiveert voor een periode van 5 jaar alle gegevens en registraties, die betrekking hebben op de eisen zoals gesteld in deze richtlijn.

Opmerking:  
Wettelijk gezien kunnen er langere bewaartermijnen gelden.

## 4 Wijze van onderzoek

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het onderzoek door Kiwa wordt uitgevoerd teneinde te kunnen vaststellen of aan deze richtlijn wordt voldaan

### 4.1 Toelatingsonderzoek

#### 4.1.1 Documentatiebeoordeling

Het kwaliteitssysteem van de nazorgorganisatie wordt éénmalig beoordeeld aan de hand van alle eisen die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Van deze beoordeling wordt een rapportage opgesteld.

#### 4.1.2 Controle op implementatie van het kwaliteitssysteem

Initieel wordt er een controle uitgevoerd op de implementatie van alle eisen uit hoofdstuk 3 aan de hand van het gedocumenteerde kwaliteitssysteem van de nazorgorganisatie.

#### 4.1.3 Controle op de uitvoering aan de hand van een project

De controle op implementatie van de eisen uit hoofdstuk 2 wordt aan de hand van minimaal één feitelijk project uitgevoerd. Een belangrijk onderdeel is de aanwezigheid van de accountantsverklaring zoals omschreven is in paragraaf 2.5.1. Indien de nazorgorganisatie nog niet de beschikking heeft over één volledig afgerond project worden minimaal de eisen uit de paragrafen 2.1, 2.2 en 2.3 gecontroleerd en wordt de beoordeling van paragrafen 2.4 en 2.5 van hetzelfde of een ander project afgerond tijdens de periodieke controle zoals beschreven is in paragraaf 4.2.3.

#### 4.1.4 Corrigerende maatregelen

In geval er bij de controle zoals beschreven in 4.1.1 t/m 4.1.3 afwijkingen worden geconstateerd heeft de nazorgorganisatie maximaal 3 maanden de tijd om deze afwijkingen feitelijk te corrigeren en tevens een corrigerende maatregelen in haar kwaliteitssysteem en organisatie door te voeren teneinde herhaling van deze afwijkingen te voorkomen. De correctie en de corrigerende maatregelen worden beoordeeld aan de hand van de eisen zoals gesteld in de hoofdstukken 2 en 3.

#### 4.1.5 Uitgifte verklaring

Indien vastgesteld kan worden dat de nazorgorganisatie aan alle eisen van hoofdstuk 2 en 3 voldoet met in achtneming van het gestelde in paragraaf 4.1.3 wordt een verklaring uitgegeven die is opgemaakt volgens het model in bijlage III. Deze verklaring wordt voorzien van een uniek kenmerk en uitgegeven voor een vaste periode van 3 jaar onder de voorwaarde dat in een overeenkomst geborgd afgedekt dat de periodieke opvolgingsaudits zoals beschreven in paragraaf 4.2 worden uitgevoerd.

### 4.2 Periodiek opvolgingsaudits

#### 4.2.1 Documentatiebeoordeling

Jaarlijks wordt één controle uitgevoerd op het gedocumenteerde kwaliteitssysteem van de nazorgorganisatie. Indien er wijzigingen in dit systeem zijn aangebracht wordt gecontroleerd of het systeem nog altijd aan de eisen uit hoofdstuk 3 voldoet. Hier wordt ook een rapport voor opgemaakt. In geval het systeem ongewijzigd is wordt volstaan met de vaststelling van dat feit in de rapportage.

#### **4.2.2 Controle op implementatie van het kwaliteitssysteem**

Jaarlijks wordt één controle uitgevoerd op implementatie van de eisen uit hoofdstuk 3 aan de hand van het gedocumenteerde kwaliteitssysteem van de nazorgorganisatie. Hier wordt een rapport voor opgemaakt.

#### **4.2.3 Controle op de uitvoering aan de hand van een project**

De controle op implementatie van de eisen uit hoofdstuk 2 wordt aan de hand van minimaal één feitelijk project uitgevoerd. Een belangrijk onderdeel is de aanwezigheid van de accountantsverklaring zoals omschreven is in paragraaf 2.5.1. Indien de nazorgorganisatie nog niet de beschikking heeft over één volledig afgerond project worden minimaal de eisen uit de paragrafen 2.1, 2.2 en 2.3 gecontroleerd. Uiterlijk in 2007 wordt het gestelde in paragraaf 2.4 gecontroleerd aan de hand van een project. Voor paragraaf 2.5 geldt dat uiterlijk in 2008 het gestelde hierin gecontroleerd moet worden. Indien de nazorgorganisatie hier in de genoemde jaren niet aan kan voldoen wordt de verklaring zoals beschreven in paragraaf 4.1.5 ingetrokken. De nazorgorganisatie kan dan een verzoek tot een nieuwe verklaring indienen indien men ten minste één project volledig heeft afgerond middels overlegging van een afkoopovereenkomst zoals bedoeld in paragraaf 2.4.3.

#### **4.2.4 Corrigerende maatregelen**

In geval er bij de controle zoals beschreven in 4.2.1 t/m 4.2.3 afwijkingen worden geconstateerd heeft de nazorgorganisatie maximaal 3 maanden de tijd om deze afwijkingen feitelijk te corrigeren en tevens een corrigerende maatregelen in haar kwaliteitssysteem en organisatie door te voeren teneinde herhaling van deze afwijkingen te voorkomen. De correctie en de corrigerende maatregelen worden beoordeeld aan de hand van de eisen zoals gesteld in de hoofdstukken 2 en 3. In geval een bepaalde afwijking voor een tweede of volgende maal sinds de eerste uitgifte van de verklaring wordt vastgesteld volgt één van de sancties zoals beschreven in paragraaf 4.2.5.

#### **4.2.5 Sancties**

Afwijkingen die voor een tweede maal sinds de uitgifte van de verklaring zoals vermeld in paragraaf 4.1.5 worden geconstateerd worden gesanctioneerd met een schriftelijke waarschuwing. Indien de daarop volgende correctie en/of corrigerende maatregelen zoals omschreven is in paragraaf 4.2.4 niet afdoende is volgt een schorsing zoals hierna wordt omschreven.

Afwijkingen die voor een derde maal sinds de uitgifte van de verklaring worden geconstateerd worden gesanctioneerd met een schorsing voor een vaste termijn van 2 maanden op het gebruik van de verklaring zoals omschreven in paragraaf 4.1.5.

Indien de daarop volgende correctie en/of corrigerende maatregelen zoals omschreven is in paragraaf 4.2.4 niet afdoende is volgt een definitieve intrekking van de verklaring zoals omschreven in paragraaf 4.1.5.

Afwijkingen die voor een vierde maal sinds de uitgifte van de verklaring zoals vermeld in paragraaf 4.1.5 worden geconstateerd worden gesanctioneerd met een intrekking van de verklaring zoals omschreven in paragraaf 4.1.5. Een aanvraag tot een nieuwe verklaring vanuit dezelfde juridische entiteit wordt pas na het verstrijken van een tweetal volledige kalenderjaren in behandeling genomen



# I Bijlage: processchema's

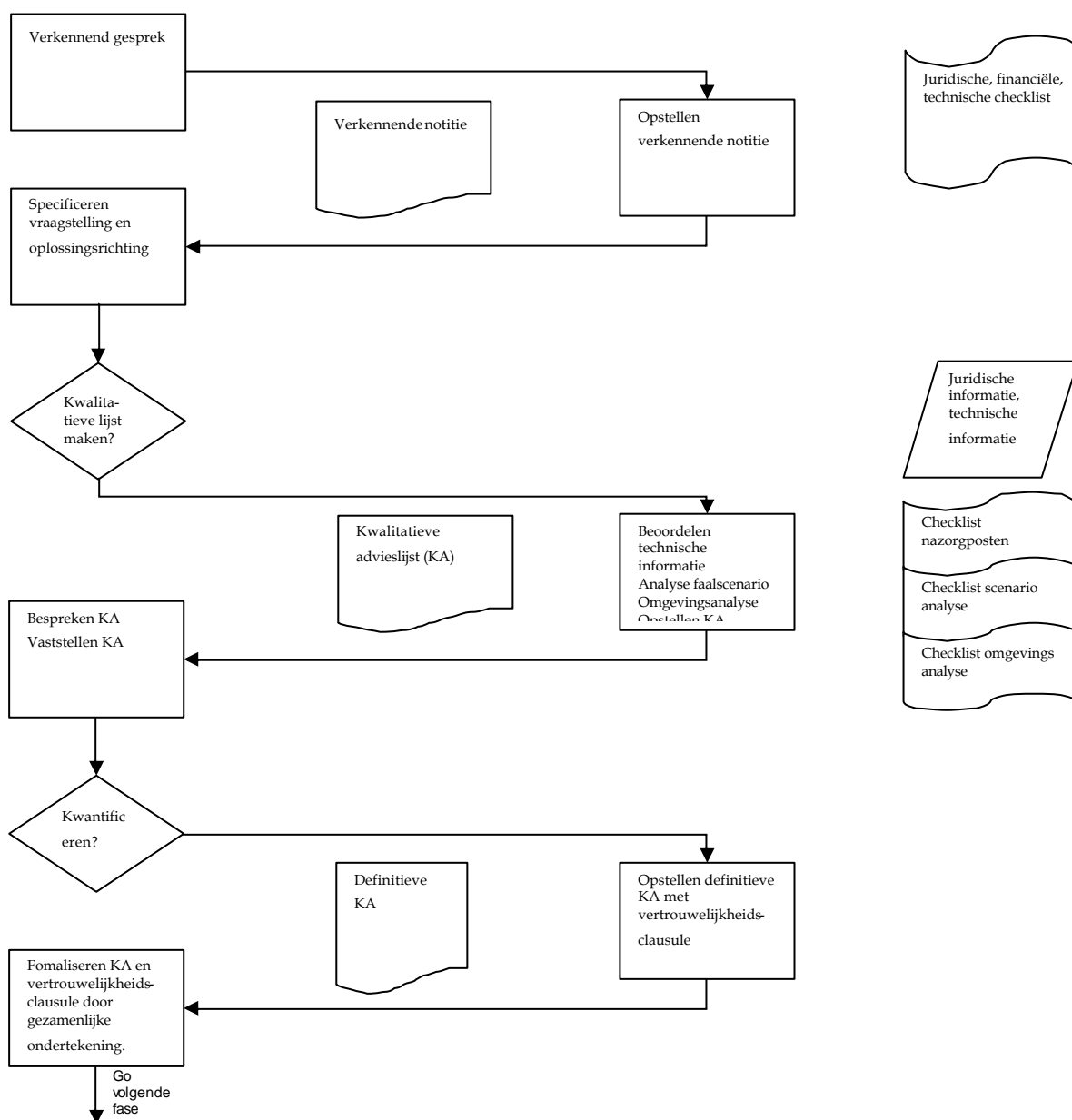
## Proces overname nazorg, Verkennende fase (1)

start: verkennend gesprek

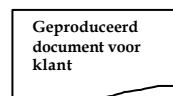
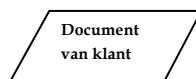
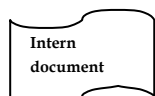
eind: vastgestelde kwalitatieve advieslijst

besluit: go/no go kwantificeren advieslijst

| Proces met klant | Geproduceerde documenten | Intern proces | Te gebruiken documenten |
|------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|
|------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|



toelichting/verklaring tekens:



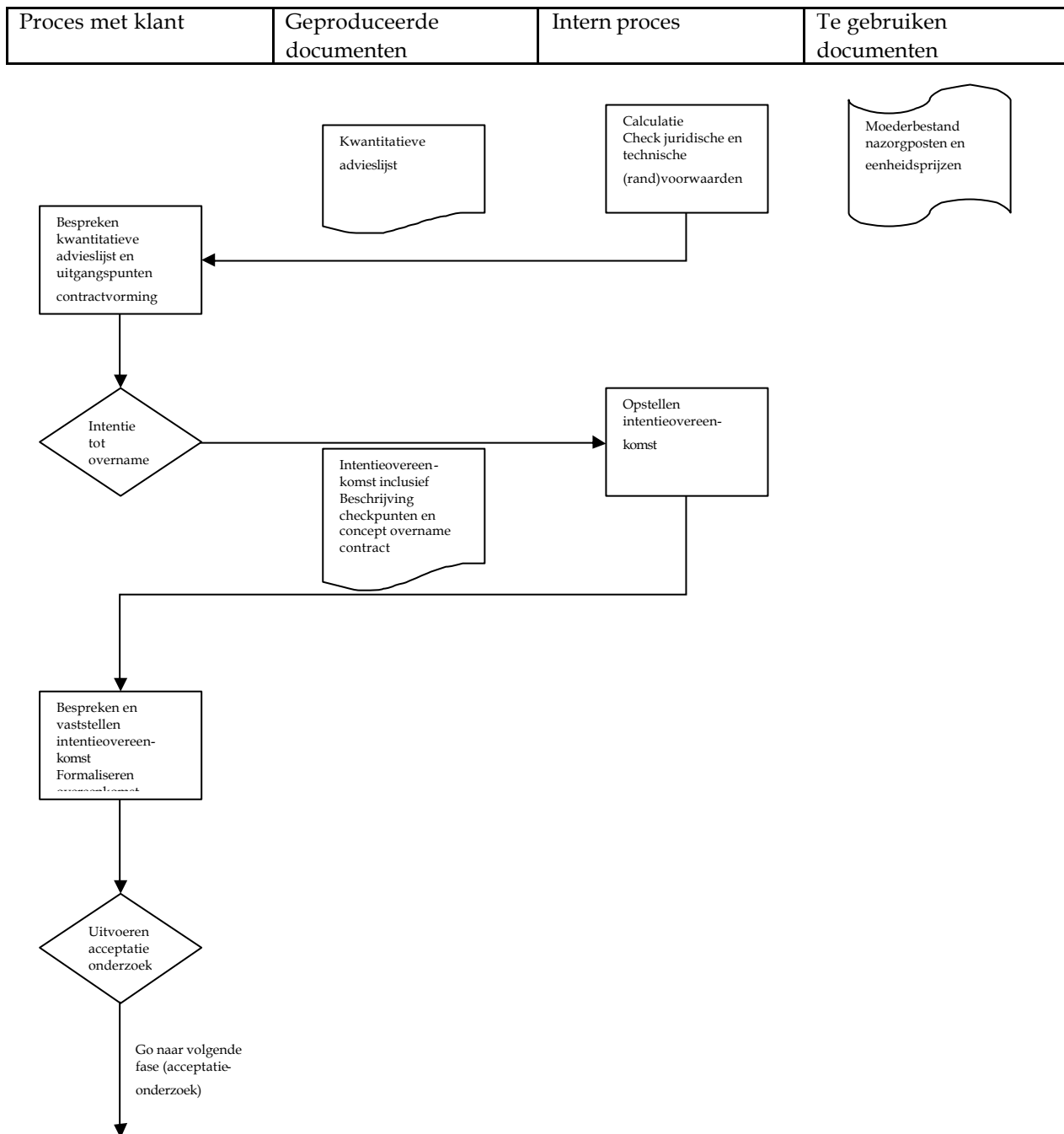
## Proces overname nazorg, Kwantitatieve fase (2)

start: vastgestelde kwalitatieve advieslijst en vertrouwelijkheidsclausule,

go beslissing

eind: intentieovereenkomst

besluit: go/no go acceptatieonderzoek

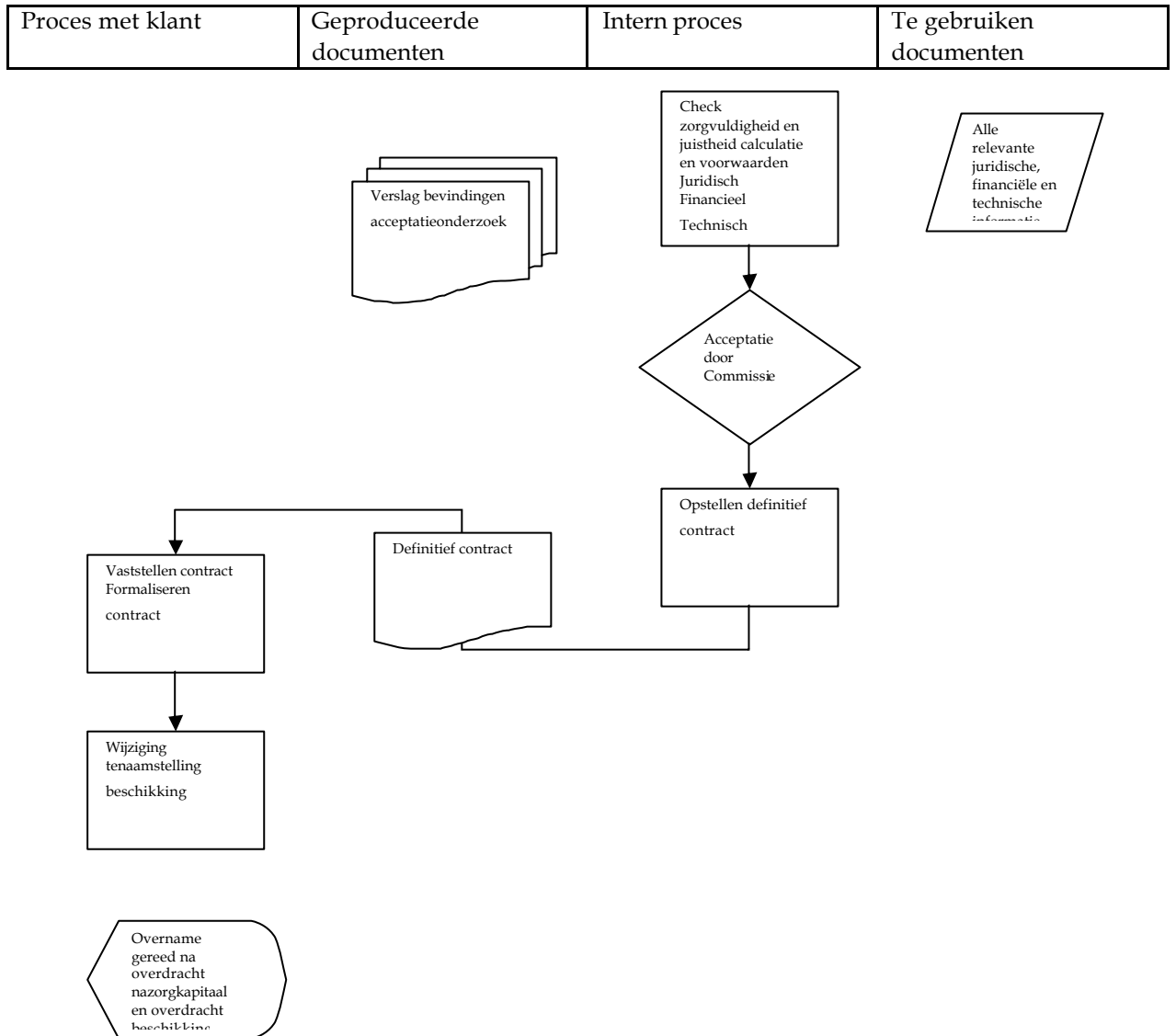


## Proces overname nazorg, Acceptatie fase (3)

start: getekende intentieovereenkomst, go beslissing start acceptatiefase

eind: definitief overnamecontract en beschikking op naam

besluit: go/no go overname



## II Bijlage: model kwalitatieve advieslijst

Voorbeeld van een kwalitatieve advieslijst (niet normatief)

|          |   |  |                     |
|----------|---|--|---------------------|
|          | <i>toelichting:</i>   | X : voorziening opgenomen in pakket      |                     |
|          |   | O : voorziening niet opgenomen in pakket |                     |
|          |   |  |                     |
|          | <b>Voorziening</b>  | <b>Nazorgbudget</b>                      | <b>Risicobudget</b> |
|          |   |  |                     |
| <b>A</b> | <b>OVERNAME</b>   |  |                     |
|          | acceptatie onderzoek  | X  | O                   |
|          | contract overname   | X  | O                   |
|          | contracten (toekomstige) eigenaren/gebruikers                   | X  | X                   |
|          | wijziging tenaamstelling beschikking/goedkeuring                | X  | O                   |
|          | aanleggen nazorgdossier   | X  | O                   |
|          | aanleggen bodeminformatiesysteem                                | X  | O                   |
|          | overdrachtsinspectie  | X  | O                   |
|          | oplevering ten behoeve van overname                             | X  | O                   |
|          |   |  |                     |
| <b>B</b> | <b>INSTALLEREN</b>  |  |                     |
|          | voorbereidende werkzaamheden uitvoering                         | X  | O                   |
|          | opruimings- en sloopwerkzaamheden                               | X  | O                   |
|          | herschikken afval   | X  | O                   |
|          | aanbrengen afdeklaag  | X  | O                   |
|          | Aanbrengen overige isolatiemaatregelen                          | X  | O                   |
|          | aanleggen afwateringssloot                                      | X  | O                   |
|          | tijdelijke GWZI   | X  | O                   |
|          | aanvullend monitoringsysteem                                    | X  | X                   |
|          | faalmaatregelen bij verspreiding grondwater (incl. planvorming) | O  | X                   |
|          |   |  |                     |
| <b>C</b> | <b>INSTANDHOUDEN</b>  |  |                     |
|          | afdeklaag   | X  | X                   |
|          | afwateringssloot  | X  | O                   |
|          | monitoringsysteem   | X  | X                   |
|          | faalmaatregelen bij verspreiding                                | O  | X                   |
|          |   |  |                     |
| <b>D</b> | <b>CONTROLEMETINGEN</b>   |  |                     |
|          | <i>procesgerichte monitoring</i>                                |  |                     |
|          | faalmaatregelen bij verspreiding grondwater                     | O  | X                   |
|          | <i>objectgerichte monitoring</i>                                |  |                     |
|          | grondwatermonitoring  | X  | X                   |
|          | oppervlaktewater  | X  | X                   |
|          |   |  |                     |
|          | <i>overige metingen</i>   |  |                     |

|          |  |   |   |
|----------|--|---|---|
|          | laagdikte afdeklaag  | X | X |
|          | grondwaterstand  | X | X |
|          | peil oppervlaktewater  | X | X |
|          |  |   |   |
| <b>E</b> | <b>INSPECTIES</b>  |   |   |
|          | visuele terreininspectie   | X | X |
|          | faalmaatregelen bij verspreiding grondwater  | O | X |
|          | Afdeklaag / overige isolatiemaatregelen  | X | X |
|          | Afwateringssloot   | X | X |
|          | Isntallaties/GWZI  | X | X |
|          |  |   |   |
| <b>F</b> | <b>ONDERHOUD</b>   |   |   |
|          | algemeen terreinonderhoud  | O | O |
|          | faalmaatregelen bij verspreiding grondwater  | O | X |
|          | afdeklaag  | X | X |
|          | afwateringssloot   | X | X |
|          |  |   |   |
| <b>G</b> | <b>VERVANGING</b>  |   |   |
|          | afdeklaag  | O | X |
|          | faalmaatregelen bij verspreiding grondwater  | O | X |
|          | overige isolatiemaatregelen  | O | X |
|          | afwateringssloot   | O | X |
|          |  |   |   |
| <b>H</b> | <b>RAPPORTAGE EN EVALUATIE</b>   |   |   |
|          | aanvullen nazorgdossier  | X | X |
|          | rapportage bevoegd gezag   | X | X |
|          | rapportage derden  | X | X |
|          |  |   |   |
| <b>I</b> | <b>COMMUNICATIE</b>  |   |   |
|          | opstellen/vaststellen communicatieplan   | X | X |
|          | uitvoeren communicatie   | X | X |
|          |  |   |   |
| <b>J</b> | <b>APPARAATSKOSTEN ALGEMEEN</b>  |   |   |
|          | bedrijfskosten   | X | X |
|          | regie nazorgorganisatie  | X | X |
|          | fondsbeheer  | X | X |
|          |  |   |   |
| <b>K</b> | <b>RISICOPREMIE</b>  | O | X |
|          |  |   |   |
|          | Vertrouwelijkheidsclausule: tijdens het proces van afkoop door beide partijen vertrouwelijk wordt omgegaan met door partijen geleverde gegevens, dat wil zeggen dat de informatie niet aan derden wordt verstrekt behoudens uitdrukkelijke goedkeuring van beide partijen. |   |   |
|          | AKKOORD NAZORGORGANISATIE:   |   |   |
|          | AKKOORD AFKOPENDE PARTIJ:  |   |   |

# III Bijlage: modelverklaring

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|   |  |                |
|   | Nummer   | Vervangt       |
|   | Uitgegeven   | Eerste uitgave |
| Geldig tot  | Scope  |                |
| <b>Verklaring</b><br><b>Afkoop van nazorgverplichting</b>   |  |                |
| <p>Kiwa heeft vastgesteld dat het door</p> <p><b>“Naam Instantie”</b></p> <p>gehanteerde kwaliteitssysteem en de toepassing daarvan voldoen aan de eisen die daaraan gesteld zijn in het beoordelingsschema “Afkoop van nazorgverplichting</p> <p>Controle op het gehanteerde kwaliteitssysteem vindt jaarlijks plaats. Bij een positief resultaat wordt deze verklaring telkens verlengd voor de periode van één jaar.</p> <p style="text-align: center;"></p> |  |                |
| <p>Kiwa N.V.<br/>Certificatie en Keuringen<br/>Sir W. Churchill-laan 273<br/>Postbus 70<br/>2280 AB RUISWIJK ZH</p> <p>Tel. (070) 414 44 00<br/>Fax (070) 414 44 20<br/>E-mail <a href="mailto:certif@kiwa.nl">certif@kiwa.nl</a><br/><a href="http://www.kiwa.nl">www.kiwa.nl</a></p>  | <p>Onderneming</p> <p>Tel.<br/>Fax<br/>E-mail<br/>Internet</p> |                |