

Leidraad Advieskamer Bodembescherming

Structuur, werkwijze en criteria bij uitbrengen adviezen ten behoeve van technische voorzieningen rond bodembelastende activiteiten en daarmee samenhangend beleid, regelgeving en normering

versie 1.1

Introduction in English (informative)

Subject

The Advieskamer Bodembescherming is hosted by SIKB on request of the Dutch Ministry of Infrastructure and Watermanagement and the Dutch provinces.

The Advieskamer Bodembescherming advises on technical measures for soil protection on request. The subject of her advises is (1) constructions with environmentally highly hazardous construction materials, (2) landfills, (3) other potential environmentally hazardous activities and (4) policy, regulations and technical standards regarding to soil protection.

This 'Leidraad Advieskamer Bodembescherming' describes the organisation and the working methods of the Advieskamer Bodembescherming.

Colofon

Status

Deze Leidraad (versie 1.1) is, op voorstel van de Advieskamer Bodembescherming, in september 2025 vastgesteld door het Bestuur van de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (SIKB) te Gouda. Deze versie van de Leidraad treedt per direct in werking.

Eigendomsrecht

Deze Leidraad is opgesteld in opdracht van en uitgegeven door de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (SIKB). De Advieskamer Bodembescherming, ondergebracht bij SIKB, beheert deze Leidraad inhoudelijk. De actuele versie van de Leidraad staat op de website van de Advieskamer Bodembescherming (www.advieskamerbodembescherming.nl), en is op elektronische wijze tegen ongewenste aanpassingen beschermd. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de originele en door het Bestuur goedgekeurde en vastgestelde teksten met het doel hieraan rechten te (kunnen) ontleen.

Vrijwaring

SIKB is behoudens in geval van opzet of grove schuld niet aansprakelijk voor schade die bij de gebruiker of derden ontstaat door het toepassen van dit document.

© Copyright 2025 SIKB

Overname van tekstdelen en beeld is toegestaan met bronvermelding. Alle rechten berusten bij SIKB.

Bestelwijze

Dit document is in digitale vorm kosteloos te downloaden via www.advieskamerbodembescherming.nl. Een ingebonden versie kunt u bestellen tegen kosten, op te vragen bij SIKB.

Helpdesk/gebruiksaanwijzing

Voor vragen over inhoud en toepassing van dit document kunt u terecht bij de Advieskamer Bodembescherming. Voor geschillen zie de klachten- en geschillenregeling via www.SIKB.nl.

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Doel en onderwerp	5
1.2	Toepassingsgebied	5
1.3	Definities	6
1.4	In advies betrokken wet- en regelgeving en normen	7
1.5	Afkortingen	8
2	Werkwijze bij adviestraject	9
2.1	Algemeen	9
2.2	Vorbereiding	9
2.2.1	Adviesaanvraag	9
2.2.2	Beoordelen ontvankelijkheid adviesvraag	10
2.2.3	Benoemen gedelegeerde namens Advieskamer	10
2.2.4	Vraagspecificatie	10
2.2.5	Bepalen werkwijze	10
2.2.6	Opstellen Plan van aanpak	11
2.2.7	Afsluiten voorbereidingstraject	11
2.3	Uitvoering	11
2.3.1	Start uitvoering	11
2.3.2	Vooronderzoek	11
2.3.3	Opstellen conceptadvies	12
2.3.4	Conformiteitstoets	12
2.3.5	Vaststellen definitief advies	13
2.3.6	Afsluiten uitvoeringstraject	13
2.4	Oplevering	14
2.4.1	Oplevering aan adviesvrager	14
2.4.2	Publicatie	14
3	Organisatie en structuur Advieskamer	15
3.1	Advieskamer	15
3.1.1	Samenstelling	15
3.1.2	Besluitvorming	15
3.1.3	Bijeenkomsten	15
3.2	Leden van de Advieskamer	15
3.2.1	Benoeming en aftreden	15
3.2.2	Profiel leden	15
3.2.3	Verantwoordelijkheden en taken	16
3.2.4	Gedelegeerde	16
3.3	Voorzitter Advieskamer	17
3.3.1	Positie voorzitter	17
3.3.2	Benoeming en aftreden	17
3.3.3	Profiel voorzitter	17
3.3.4	Verantwoordelijkheden en taken	17
3.4	Secretaris	17
3.4.1	Benoeming	17
3.4.2	Profiel	17
3.4.3	Verantwoordelijkheden en taken	18
3.5	Experts	18
3.5.1	Benoeming experts	18
3.5.2	Profiel experts	19
3.5.3	Verantwoordelijkheden en taken	19
4	Procedurele bepalingen en criteria	20
4.1	Deskundigheidsbeginsel	20
4.2	Onafhankelijkheidsbeginsel	20
4.3	Contacten met adviesvrager	21
4.4	Geheimhouding	22
4.5	Openbaarheid van informatie	22
4.6	Bezwaren en klachten	22

5	Financiën	23
5.1	Financiële organisatie Advieskamer.....	23
5.2	Financiële organisatie adviestrajecten	23
5.3	Facturatie.....	23
5.4	Facturatie voor toepassingsgebied 'stortplaatsen' en 'beleid, regelgeving en normdocumenten'	24
5.5	Continuerende betalingsverplichting	24
Bijlage 1	Model verklaringen	25
Bijlage 2	Criteria keuze werkwijze Advieskamer	28

1 Inleiding

1.1 Doel en onderwerp

De Advieskamer Bodembescherming (hierna Advieskamer) is per 1 juli 2022 ingesteld door en wordt in stand gehouden door de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (hierna: SIKB), mede op verzoek van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (hierna: het Ministerie) de gezamenlijke provincies verzameld in het Interprovinciaal Overleg (hierna: IPO) en in de Werkgroep Nazorg van IPO/BOOG en mede gehoord marktpartijen.

Het doel van de Advieskamer is deskundige en onafhankelijke advisering aan overheden en marktpartijen over de technische aspecten op het gebied van bodembescherming in brede zin, waaronder beleid, (interpretatie van) regelgeving, ontwerpen van normdocumenten (of de interpretatie daarvan), technische ontwerpen, materialen, voorzieningen, enz..

De twee voornaamste pijlers van de advisering door de Advieskamer zijn:

- deskundigheid en
- onafhankelijkheid.

Beide komen tot uitdrukking in de werkwijze en de samenstelling van de Advieskamer. Beide worden uiteengezet in de voorliggende Leidraad, waarbij -naast de omschreven werkwijze- het deskundigheidsbeginsel en het onafhankelijkheidsbeginsel apart zijn neergelegd in paragraaf 4.1 resp. 4.2.

Het doel van deze Leidraad is het bieden van een transparant en voorspelbaar proces van advisering door de Advieskamer.

Het onderwerp van deze Leidraad betreft de structuur, werkwijze en uitgangspunten voor de organisatie van de Advieskamer alsmede de uitgangspunten waaraan het adviestraject en het advies moeten voldoen.

Een adviestraject wordt altijd uitgevoerd op basis van een verzoek daartoe van een adviesvrager. De kosten die met de totstandkoming van het advies zijn gemoeid, komen voor rekening van de adviesvrager.

1.2 Toepassingsgebied

Toepassingsgebied van de Leidraad

Deze Leidraad is van toepassing op de werkwijze en de organisatie van de Advieskamer alsmede op de door haar uit te brengen adviezen.

Toepassingsgebied van de adviezen

De door de Advieskamer uit te brengen adviezen betreffen technische adviezen over bodembeschermende voorzieningen en daarbij behorende technische maatregelen behorende bij de door de Adviesvrager voorgelegde activiteit, dan wel beleid, regelgeving of normdocumenten op het gebied van bodembescherming. Dit betreft één van de volgende onderwerpen:

- (1) IBC-werken: de beoordeling van het ontwerp en beheer- en controleplan van werken waarin IBC-bouwstoffen worden toegepast en de beoordeling van het ontwerp en beheer- en controleplan van aanpassingen van werken waarin IBC-bouwstoffen zijn toegepast;
- (2) Stortplaatsen: de interpretatie van het Stortbesluit en daarmee samenhangende regelgeving als de Uitvoeringsregeling Stortbesluit en de Nederlandse Technische Richtlijnen;
- (3) Andere potentieel bodembelastende activiteiten dan bedoeld onder (1) en (2): de beoordeling van het ontwerp en beheer- en controleplan van bodembeschermende voorzieningen bij potentieel bodembelastende activiteiten;
- (4) Beleid, regelgeving en normdocumenten: de advisering over, interpretatie van en beoordeling van (voorgenomen) beleid en/of regelgeving alsmede van (interpretatie van) normdocumenten.

Ad. 1

De advisering over IBC-werken is de voortzetting van de taak van de Advieskamer Bodembescherming die daartoe in 2013 op verzoek van (destijds) het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (hierna: het Ministerie) door SIKB is ingesteld en die per 1 januari 2013 is aangewezen in art 3.9 Regeling bodemkwaliteit.

Genoemde Advieskamer Bodembescherming zal met de voorgenomen intrekking van artikel 3.9

Regeling bodemkwaliteit ophouden te bestaan. De Advieskamer neemt op dat moment deze taken formeel over.

Ad. 2

De advisering over Stortplaatsen is een voortzetting van de taak van de Advieskamer Stortbesluit die daartoe in 2013 op verzoek van het Ministerie en de Werkgroep Nazorg van IPO/BOOG door SIKB is ingesteld. Met de instelling van de Advieskamer wordt de Advieskamer Stortbesluit per 1 juli 2022 gecontinueerd in de Advieskamer.

Ad. 3

De advisering over andere potentieel bodembelastende activiteiten is een taak die ontstaat op verzoek van publieke en private partijen, mede gelet op de voorgenomen inwerkingtreding van de Omgevingswet subsidiair het Besluit activiteiten leefomgeving dat ruimte biedt voor maatwerkoplossingen onder toezicht van decentraal bevoegd gezag en waarvoor -naar verwachting- een toenemend beroep gedaan zal worden op deskundigenoordelen die onafhankelijk van markt en publiek domein tot stand komen.

Ad. 4

De advisering over beleid, regelgeving en / of normdocumenten: de advisering over, interpretatie van en beoordeling van (voorgenomen) beleid, regelgeving en normdocumenten is een taak die ontstaat op verzoek van:

- a. de opsteller/beheerder van beleid, regelgeving of normdocument, of
- b. de instantie die belast is met de beoordeling van het beleid, de regelgeving of het normdocument, of
- c. twee of meer organisaties waaronder tenminste één van de onder a resp. b genoemde partijen.

1.3 Definities

Voor de toepassing van deze Leidraad gelden onderstaande termen en definities.

Advies:	Rapport met overwegingen, conclusies en aanbevelingen als antwoord op een adviesvraag.
Adviestraject:	traject van de acceptatie van het plan van aanpak en offerte door de Adviesvrager tot de oplevering definitief advies.
Adviesvrager:	publieke of private partij die een advies aanvraagt bij de Advieskamer.
Conformiteitstoets:	Beoordeling van adviesvrager en / of door een of meer belanghebbenden van het conceptadvies op de toepasbaarheid van het advies en feitelijke onjuistheden.
Deskundigheid:	de combinatie van opleiding en ervaring op grond waarvan een lid van de Advieskamer Bodembescherming in staat wordt geacht de advieswerkzaamheden in het betreffende vakgebied op de juiste wijze uit te voeren.
Documentatie:	verzameling van gegevens, onderzoeken, notities, richtlijnen en andere vastgelegde bronnen, alle ongeacht het medium, over het onderwerp van advisering.
Expert:	natuurlijke of rechtspersoon die op grond van opleiding en ervaring in staat wordt geacht de advieswerkzaamheden op zijn of haar vakgebied op de juiste wijze uit te voeren.
Gedelegeerde:	lid/leden van de Advieskamer dat/die door en vanuit de Advieskamer is/zijn benoemd voor de inhoudelijke begeleiding van een adviestraject.

IBC-bouwstof:	bouwstof die vanwege de mate van emissie (artikel 28 lid 1a en b en artikel 30 lid 1a Besluit bodemkwaliteit) alleen met isolatie-, beheers-, en controlemaatregelen mag worden toegepast.
InterProvinciaal Overleg:	vereniging van Nederlandse provincies, fungeert als (mede)Opdrachtgever voor de Advieskamer. <i>Toelichting:</i> <i>Het InterProvinciaal Overleg kan, in een andere rol, ook Adviesvrager zijn.</i>
Lid Advieskamer:	natuurlijke persoon die, zonder last of ruggespraak, als deelnemer van de Advieskamer zich kan uitspreken over een advies.
Ministerie:	Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, fungeert als (mede)Opdrachtgever voor de Advieskamer. <i>Toelichting:</i> <i>Het Ministerie kan, in een andere rol, ook Adviesvrager zijn.</i>
Opdrachtgevers:	het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en het InterProvinciaal Overleg.
(Potentieel) bodem-Belastende activiteiten	activiteiten zoals opgenomen in het Besluit activiteiten leefomgeving en of het Besluit bodemkwaliteit die (kunnen) leiden tot aantasting van de milieuhygiënische of ecologische kwaliteit van bodem, grond- en / of oppervlaktewater.
Professioneel verbonden:	persoonlijke, financiële, juridische of organisatorische verbondenheid tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen op zodanige wijze dat er van onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is.
Stortregelgeving:	Europese Richtlijn Storten, het Stortbesluit, de Uitvoeringsregelgeving, of de Nederlandse Technische Richtlijnen.
Vorbereidingstraject:	traject van het in behandeling nemen van een adviesaanvraag tot het definitief accepteren dan wel afwijzen van het door de Advieskamer Bodembescherming uitgebrachte plan van aanpak met offerte.
Voorziening:	de constructie onder en boven een potentieel bodembelastende activiteit, inclusief eventuele doorvoeren, aansluitingen en overige detailleringen, opgebouwd uit producten en materialen, die in samenhang zorgen dat wordt voldaan aan de eisen voor bescherming van bodem, grond- en / of oppervlaktewater.

1.4 In advies betrokken wet- en regelgeving en normen

De Advieskamer betreft bij haar advisering de vigerende wet- en regelgeving en -al dan niet uit wet- en regelgeving voortvloeiende-, regelingen, richtlijnen en normen, voor zover deze raken aan de technische en milieuhygiënische aspecten van het onderwerp van het advies. De Advieskamer maakt daarbij gebruik van de actuele richtlijnen en normen, tenzij anders in wet- en regelgeving is voorgeschreven. In het laatste geval zullen actuele normen en richtlijnen wel benoemd worden.

Wet- en regelgeving, regelingen, richtlijnen en normen die raken aan andere disciplines worden door de Advieskamer niet in beschouwing genomen tenzij deze relevant zijn voor de werkwijze, de besluitvorming en de technisch-inhoudelijke advisering van de Advieskamer.

Toelichting:

Bij adviesvragen die zijn afgebakend tot het adviseren over technische maatregelen en voorzieningen, zal de Advieskamer beoordelen tegen bestaande, actuele normen en vigerende regelgeving. De Advieskamer adviseert in dat geval niet over beleid, regelgeving of normen zelf. Bij adviesvragen die zijn afgebakend tot beleid, regelgeving of normen, zal de Advieskamer deze uiteraard wel beoordelen.

De Advieskamer adviseert niet over economische of juridische aspecten van het onderwerp van het advies noch over contract- en eigendomsverhoudingen tussen bij het onderwerp van het advies betrokken partijen.

1.5 Afkortingen

Advieskamer	Advieskamer Bodembescherming zoals functionerend vanaf 1 juli 2022
IPO/BOOG	InterProvinciaal Overleg / Werkgroep Bodem en Ondergrond
SIKB.	Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer

2 Werkwijze bij adviestraject

2.1 Algemeen

Elk adviestraject bestaat uit de volgende drie fasen, waarvan de invulling afhankelijk is van de technische complexiteit en potentiële impact van het advies. Onderstaand de fasering alsmede mogelijke onderdelen die in die fase aan de orde komen.

Fase 1: Voorbereiding (paragraaf 2.2)

- Adviesaanvraag
- Beoordeling ontvankelijkheid adviesvraag
- Benoemen gedelegeerde namens de Advieskamer
- Vraagspecificatie
- Bepalen werkwijze
- Opstellen Plan van aanpak
- Afsluiten voorbereidingstraject
- Fase 2: Uitvoering (paragraaf 2.3)
 - Start uitvoering
 - Vooronderzoek
 - Opstellen conceptadvies
 - Conformiteitstoets
 - Vaststelling advies
- Fase 3: Oplevering (paragraaf 2.4)
 - Oplevering aan adviesvrager
 - Publicatie

Het bovenstaande wordt in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Bij elke fase zijn telkens één of meer personen in één of meer rollen betrokken: de leden, de voorzitter, de gedelegeerde namens de Advieskamer, de secretaris en de experts. Deze rollen worden nader toegelicht in hoofdstuk 3.

2.2 Voorbereiding

Het doel van het voorbereidingstraject is een Plan van Aanpak inclusief kostenraming dat door de Advieskamer wordt uitgebracht aan een adviesvrager.

2.2.1 Adviesaanvraag

Voor het aanvragen van een advies dient de adviesvrager een adviesaanvraag in bij de Advieskamer. In de adviesaanvraag moeten ten minste de volgende onderwerpen worden opgenomen:

- De globale adviesvraag
- Duiding of en zo ja op welke wijze het advies een rol zal spelen bij een besluit of beschikking van een bevoegd gezag;
- Duiding welk onderwerp de adviesaanvraag betreft:
 - een IBC-werk;
 - een stortplaats;
 - andere potentieel bodembelastende activiteiten;
 - advisering over, interpretatie van of beoordeling van beleid, regelgeving of normdocumenten;
- In geval van een adviesaanvraag niet zijnde een IBC-werk of stortplaats: een duiding van de relevante wet- en regelgeving en -indien van toepassing- decentrale regelgeving ten aanzien van het onderwerp van advies alsmede een duiding van de relatie daarvan tot het onderwerp van advies;
- Een overzicht van de door adviesvrager ter beschikking gestelde of ter beschikking te stellen documentatie;
- Een overzicht van vertegenwoordigers van adviesvrager;
- Een overzicht van partijen die mogelijk belanghebbend zijn bij de uitkomsten van het adviestraject, waaronder in ieder geval:
 - bij adviezen over onderwerp 1, 2 of 3 zoals benoemd onder paragraaf 1.2:
 - partijen die (onderdelen van) de bodembeschermende voorzieningen leveren die onderdeel zijn van de adviesvraag;
 - eventueel betrokken bevoegde gezagen;

bij alle adviezen:

- partijen die zijn betrokken bij eventuele onderzoeken, verklaringen en rapporten die raken aan de onderbouwing van de adviesvraag;
- eventueel betrokken beleidsorganen en of Ministeries.

Toelichting:

De Advieskamer publiceert op haar website een format voor de adviesvraag.

2.2.2 Beoordelen ontvankelijkheid adviesvraag

Na ontvangst van de adviesvraag en de daarbij verstrekte informatie beoordelen de voorzitter en secretaris van de Advieskamer of de adviesvraag ontvankelijk is. Daarbij wordt met name gekeken of de adviesvraag binnen het toepassingsgebied van de adviezen past (zie paragraaf 1.2) en of de adviesvragers een rol hebben bij de beleidsmatige of operationele toepassing van het beoogde advies.

Indien een adviesvraag als niet ontvankelijk wordt beoordeeld en de adviesaanvrager het niet met deze beoordeling eens is, kan de adviesvrager om een ontvankelijkheidsbeoordeling door de voltallige Advieskamer verzoeken. De uitspraak van de Advieskamer is alsdan bindend.

2.2.3 Benoemen gedelegeerde namens Advieskamer

Op basis van de globale adviesvraag benoemt de voorzitter een gedelegeerde conform paragraaf 3.2.4.

Toelichting:

In bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bij complexe adviestrajecten) kan de voorzitter twee gedelegeerden aanwijzen.

2.2.4 Vraagspecificatie

Na ontvangst van de adviesaanvraag stemmen de adviesvrager en de Advieskamer de exacte vraagspecificatie (formulering van hoofdvraag en eventuele nevenvragen) af.

Indien het gevraagde advies (mede) is gericht op het verkrijgen van een vergunning of een beschikking zal de vraagspecificatie afgestemd worden met het bevoegd gezag.

Indien het gevraagde advies (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de nazorgsituatie van één of meer stortplaatsen nadat het beheer van de betreffende stortplaats(en) is overgedragen aan het provinciaal gezag, zal de vraagspecificatie afgestemd worden met het betreffende provinciaal gezag.

Indien het gevraagde advies (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de interpretatie van de beleid en regelgeving, zal de vraagspecificatie afgestemd worden met het Ministerie.

2.2.5 Bepalen werkwijze

Nadat de vraagspecificatie is vastgesteld, besluit de Advieskamer over de toe te passen werkwijze bij de totstandkoming van een advies. Hiervoor staat haar een aantal standaard werkwijzen (incl. toepassingscriteria) ter beschikking (zie bijlage 2). De Advieskamer kan -bij uitzondering- voor een andere werkwijze kiezen als de vraagstelling daartoe noodzaakt.

De keuze voor de werkwijze wordt onder andere gebaseerd op (1) het onderwerp van advisering zoals genoemd in paragraaf 1.2, (2) de complexiteit van de vraag en (3) de potentiële impact van het advies.

Het besluit zoals genoemd wordt genomen door de voorzitter, de gedelegeerde en de secretaris gezamenlijk.

In de werkwijze wordt onder andere vastgelegd of overheden worden betrokken bij het adviestraject, hoe de gedelegeerde wordt betrokken, of er gebruik wordt gemaakt van experts, of een conformiteitstoets op het conceptadvies zal plaatsvinden en hoe de vaststelling van het advies plaatsvindt.

In bijlage 2 zijn de werkwijzen uitgewerkt, inclusief de criteria voor toepassing van de onderscheiden werkwijzen. Voor de criteria voor het toepassen van een conformiteitstoets wordt verwezen naar paragraaf 2.3.4.

Indien tijdens de uitvoering van het adviestraject blijkt dat niet (meer) wordt voldaan aan de criteria voor de eerder vastgestelde werkwijze, dan kan de Advieskamer deze werkwijze aanpassen.

2.2.6 Opstellen Plan van aanpak

Op basis van de geformuleerde adviesvraag en de vastgestelde werkwijze, stelt de secretaris, in afstemming met gedelegeerde en de voorzitter een concept-Plan van Aanpak op. Dit Plan van aanpak vormt de leidraad bij de uitvoering van het adviestraject.

Het Plan van aanpak bevat onder meer:

- De geformuleerde adviesvraag en eventuele nevenvragen;
- De vastgestelde werkwijze;
- Een tijdplanning;
- Een kostenraming, o.a. op basis van de voorziene inzet van de Advieskamer en van experts;
- Een overzicht van betrokken personen, waaronder:
 - o de vertegenwoordigers van adviesvrager;
 - o de gedelegeerde namens de Advieskamer;
 - o de betrokken bevoegde gezagen en of Ministerie(s);
 - o de betrokken expert(s) in opdracht van de Advieskamer;
- Een overzicht van de door adviesvrager ter beschikking gestelde of ter beschikking te stellen documentatie;
- Bepalingen ten aanzien van onafhankelijkheid, geheimhouding en communicatie en meerwerk.

Het concept-Plan van Aanpak met kostenraming wordt voorgelegd aan de adviesvrager.

2.2.7 Afsluiten voorbereidingstraject

Het voorbereidingstraject eindigt indien:

- de Advieskamer de adviesvraag als niet ontvankelijk beoordeelt;
- de adviesvrager accoord gaat met het voorgelegde Plan van Aanpak inclusief kostenraming, waarmee dit wordt omgezet in een adviesopdracht;
- de adviesvrager aangeeft geen gebruik te maken van het voorgelegde Plan van Aanpak inclusief kostenraming;
- de adviesvrager gedurende het voorbereidingstraject aangeeft af te zien van een verder traject.

2.3 Uitvoering

Het uitvoeringstraject is gericht op het uitbrengen van een definitief advies. De werkwijze is vastgelegd in het plan van aanpak en volgt één van de werkwijzen van de Advieskamer.

2.3.1 Start uitvoering

Het adviestraject start zodra de adviesvrager

- (1) een formele opdracht voor het adviestraject conform het Plan van Aanpak aan de Advieskamer geeft en
- (2) alle relevante documentatie aan de Advieskamer ter beschikking heeft gesteld.

Nadat de formele opdracht door de Advieskamer is ontvangen:

- contracteert de secretaris de eventuele experts. Indien één of meer experts niet meer beschikbaar blijken te zijn, worden door gedelegeerde en secretaris andere experts geselecteerd en gecontracteerd;
- wordt het onderwerp van het advies door de secretaris aangekondigd op de website van de Advieskamer.

2.3.2 Vooronderzoek

Ter voorbereiding op het conceptadvies wordt een vooronderzoek uitgevoerd. Dit vooronderzoek wordt uitgevoerd door één of meer experts of -indien daar in de werkwijze voor wordt gekozen- door de gedelegeerde of door de secretaris van de Advieskamer.

In het vooronderzoek worden onder andere de voorgelegde informatie beoordeeld en aanvullend onderzoek verricht op basis van relevante literatuur, regelgeving en normen. De bevindingen van het vooronderzoek worden apart vastgelegd, louter en alleen voor gebruik binnen de Advieskamer.

Indien daar noodzaak toe is, kan de Advieskamer –al dan niet op verzoek van de door haar ingezette experts- tijdens het vooronderzoek aanvullende informatie bij de adviesvrager opvragen. Gedurende de tijd dat deze opgevraagde informatie (nog) niet beschikbaar is, ligt het adviestraject stil.

2.3.3 Opstellen conceptadvies

Op basis van de resultaten van het vooronderzoek wordt het conceptadvies opgesteld. Dit conceptadvies wordt opgesteld door de gedelegeerde namens de Advieskamer met ondersteuning van de secretaris.

In het conceptadvies verbindt de gedelegeerde de informatie van de adviesvrager, de resultaten en de beoordeling van het vooronderzoek, eventuele aanvullende bronnen met eigen deskundigheid en inzichten. Daarbij worden de bevindingen voorzien van conclusies en aanbevelingen en worden de adviesvraag en nevenvragen van antwoord voorzien.

Indien daar noodzaak toe is, kan de Advieskamer tijdens het opstellen van het conceptadvies aanvullende informatie bij de adviesvrager opvragen. Gedurende de tijd dat deze opgevraagde informatie (nog) niet beschikbaar is, ligt het adviestraject stil.

Het conceptadvies wordt ter vaststelling aangeboden aan de Advieskamer.

Vaststelling door de Advieskamer kan leiden tot een ‘definitief advies’ of tot een ‘conceptadvies voor conformiteitstoets’, afhankelijk van het Plan van Aanpak.

Opmerking

In uitzonderingsgevallen kan –indien daar in het Plan van Aanpak voor is gekozen- de secretaris het concept opstellen en worden vastgesteld door de voorzitter en gedelegeerde (zie ook bijlage 2, advies type ‘Bodembesch. Vrz 3c’)

2.3.4 Conformiteitstoets

Indien in het Plan van Aanpak is vastgelegd dat een conformiteitstoets op het conceptadvies zal plaatsvinden, dan wordt het conceptadvies door de Advieskamer vastgesteld als ‘conceptadvies voor conformiteitstoets’.

Opmerking

Bij het besluit of een conformiteitstoets moet worden toegepast, dient een afweging gemaakt te worden tussen de toegevoegde waarde van een conformiteitstoets en de beoogde doorlooptijd daarvan (2- 3 maanden) in relatie tot de beschikbare tijd. Deze afweging speelt met name bij adviezen binnen toepassingsgebied 1 en 3 (voorzieningen IBC-werken resp. bij potentieel bodembelastende activiteiten anders dan IBC-werken of stortplaatsen) waarbij een advies wordt gevraagd ter voorbereiding op of in het kader van een besluit van bevoegd gezag.

Het conceptadvies voor conformiteitstoets wordt voorgelegd aan de adviesvrager, louter en alleen ter toetsing op conformiteit met de oorspronkelijke vraagstelling én het signaleren van eventuele feitelijke onjuistheden (niet voor inhoudelijke instemming).

Indien de adviesvraag (mede) is gericht op het verkrijgen van een vergunning zal –indien opgenomen in het plan van aanpak– het conceptadvies voor een conformiteitstoets worden voorgelegd aan het bevoegd gezag, louter en alleen ter toetsing op bruikbaarheid bij de door haar uit te voeren taken in het kader van de beoogde vergunningverlening, op de compleetheit van de gebruikte informatiebronnen én voor het signaleren van eventuele feitelijke onjuistheden (niet voor inhoudelijke instemming).

Opmerking

De toetsing op compleetheit van gebruikte informatiebronnen is noodzakelijk om zeker te stellen dat alle relevante informatie over een locatie, voorziening of anderszins aan de Advieskamer ter beschikking is gesteld, inclusief eventuele informatie die niet in het bezit was of kon zijn van de adviesvrager.

Indien de adviesvraag (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de nazorgsituatie nadat het beheer van de betreffende stortplaats(en) zijn overgedragen aan het provinciaal gezag, zal –indien opgenomen in het plan van aanpak– het conceptadvies voor conformiteitstoets worden voorgelegd aan het betreffende provinciaal gezag, louter en alleen ter toetsing op bruikbaarheid bij de door haar uit te voeren nazorgtaken, op de compleetheit van de gebruikte informatiebronnen én voor het signaleren van eventuele feitelijke onjuistheden (niet voor inhoudelijke instemming).

Opmerking

Indien het provinciaal gezag dat aangeeft dan wel indien het advies in potentie meerdere stortplaatsen kan betreffen, wordt het conceptadvies voor conformiteitstoets voorgelegd aan de Werkgroep nazorg van IPO/BOOG in plaats van aan één specifiek provinciaal gezag.

Indien de adviesvraag (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de interpretatie van de Stortregelgeving, zal –indien opgenomen in het plan van aanpak– het conceptadvies voor conformiteitstoets worden voorgelegd aan het Ministerie, louter en alleen ter toetsing op bruikbaarheid bij de door haar uit te voeren beleidstaken, op de compleetheid van de gebruikte informatiebronnen én voor het signaleren van eventuele feitelijke onjuistheden (niet voor inhoudelijke instemming).

Indien de adviesvraag (mede) elementen bevat die zijn gebaseerd op beschrijving van materialen en of methoden van specifieke marktpartijen, niet zijnde de adviesvrager, zullen –indien opgenomen in het plan van aanpak– de onderdelen van het conceptadvies die raken aan de betreffende materialen en methoden worden voorgelegd aan de betreffende marktpartij(en), louter en alleen ter toetsing op feitelijke onjuistheden (niet voor inhoudelijke instemming).

In het advies wordt vastgelegd of een conformiteitstoets heeft plaatsgevonden en -zo ja- welke partijen daarbij zijn betrokken.

De reacties die worden verkregen in de conformiteitstoets worden door de gedelegeerde en de secretaris verwerkt in het conceptadvies. Het conceptadvies wordt -inclusief een overzicht van de in de conformiteitstoets ingebracht informatie alsmede de verwerking daarvan- voorgelegd aan de Advieskamer.

2.3.5 Vaststellen definitief advies

Het definitief advies wordt vastgesteld na bespreking van het conceptadvies en -indien van toepassing- de resultaten van de conformiteitstoets door de Advieskamer.

Vaststelling geschiedt in een fysieke of digitale bijeenkomst waarbij tenminste de helft van de stemgerechtigde leden (inclusief voorzitter) aanwezig is.

Een afwezig lid kan vooraf schriftelijk reageren, waarbij deze reactie wordt meegewogen in het eindoordeel.

In uitzonderingsgevallen kan de voorzitter besluiten om het advies ter schriftelijke vaststelling aan alle leden van de Advieskamer aan te bieden. In die situatie dient elk lid schriftelijk in te stemmen met het voorgelegde advies.

Opmerking

Indien adviezen met vergelijkbare inhoud reeds meermaals voor andere locaties zijn uitgebracht en het advies niet is bedoeld voor een besluit van een bevoegd gezag, kan in het Plan van Aanpak bepaald worden dat, in afwijking van hetgeen in deze paragraaf wordt gesteld, het definitieve advies wordt vastgesteld door de voorzitter van de Advieskamer en gedelegeerde namens de Advieskamer gezamenlijk.

In het advies wordt vastgelegd op welke wijze het advies is vastgesteld.

Voor de besluitvorming binnen de Advieskamer wordt verder verwezen naar paragraaf 3.1.2.

2.3.6 Afsluiten uitvoeringstraject

Het uitvoeringstraject eindigt indien:

1. het advies door de Advieskamer wordt vastgesteld;
2. de adviesvrager gedurende het uitvoeringstraject de adviesvraag wenst te wijzigen;
3. Advieskamer aangeeft niet aan de adviesvraag te kunnen voldoen;
4. de adviesvrager gedurende het uitvoeringstraject aangeeft af te zien van een verder traject;
5. de adviesvrager zijn financiële verplichtingen ten opzichte van de Advieskamer niet nakomt;
6. de adviesvrager -na herhaaldelijk daartoe te zijn bevraagd- geen of onvoldoende informatie aan de Advieskamer ter beschikking stelt, zodat van een volledig advies geen sprake kan zijn.

In situatie 1 wordt het advies op de website gepubliceerd, met inachtneming van paragraaf 2.4.1 en 2.4.2. Alle bij het advies betrokken partijen worden hiervan op de hoogte gesteld.

In situatie 2 tot en met 5 worden alle bij de vraagstelling en conformiteitstoets betrokken partijen daar door de Advieskamer van op de hoogte gesteld, inclusief de redenen van beëindiging. Tevens wordt de beëindiging van het adviestraject -zonder expliciete redenen te noemen- op de website van de Advieskamer gepubliceerd.

In alle gevallen dienen de gemaakte financiële afspraken als bedoeld in paragraaf 5.2 door de aanvrager nagekomen te worden.

2.4 Oplevering

2.4.1 Oplevering aan adviesvrager

Na vaststelling van het definitieve advies wordt het ter hand gesteld aan de adviesvrager.

Indien tijdens het adviestraject een conformiteitstoets is uitgevoerd door partijen niet zijnde de adviesvrager, ontvangen ook deze partijen het definitieve advies.

2.4.2 Publicatie

Binnen 30 dagen na het ter hand stellen van het definitieve advies aan de adviesvrager, publiceert de Advieskamer het advies op haar website. Persoonsnamen van natuurlijke personen die de opdrachtgever vertegenwoordigen of die partijen vertegenwoordigen die in de conformiteitstoets betrokken waren, worden daarbij verwijderd. Tevens wordt vertrouwelijke (bedrijfs)informatie verwijderd indien deze niet de beantwoording van de adviesvragen, de conclusies en de aanbevelingen betreft.

3 Organisatie en structuur Advieskamer

3.1 Advieskamer

3.1.1 Samenstelling

De Advieskamer bestaat uit minimaal vier tot maximaal zes leden, exclusief de voorzitter (zie par 3.2).

De Advieskamer wordt voorgezeten door een voorzitter (zie paragraaf 3.3)

De Advieskamer wordt ondersteund door een secretaris (zie paragraaf 3.4)

3.1.2 Besluitvorming

De Advieskamer besluit bij voorkeur bij unanimititeit van de aanwezige leden. Indien een unaniem besluit, ook na herhaaldelijke pogingen daartoe, niet mogelijk is, wordt een meerderheidsbesluit genomen, waarbij het minderheidsstandpunt apart wordt genotuleerd. Zo nodig heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

Indien dit besluit het vaststellen van een definitief advies betreft, wordt het minderheidsstandpunt apart opgenomen in het definitieve advies.

3.1.3 Bijeenkomsten

De Advieskamer kent een vergaderrooster met tien geplande bijeenkomsten per jaar. Indien er geen agendapunten zijn, dan wel de agenda zich daarvoor leent, kan de voorzitter besluiten om de vergadering digitaal plaats te laten vinden, per e-mail af te handelen dan wel niet door te laten gaan.

3.2 Leden van de Advieskamer

3.2.1 Benoeming en aftreden

De leden, waaronder de voorzitter, en de secretaris van de Advieskamer worden benoemd door het Bestuur SIKB na overleg met de Opdrachtgevers.

De leden van de Advieskamer worden in beginsel benoemd voor een periode van vier jaar volgens een door de voorzitter op te stellen rooster van aftreden. Indien een lid tussentijds aftreedt, treedt de opvolg(st)er op zijn / haar plaats in het rooster van aftreden. Aftredende leden zijn terstond herbenoembaar.

Het Bestuur SIKB kan een lid van de Advieskamer schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Hieronder vallen in ieder geval het handelen tegen het onafhankelijkheidsbeginsel en het handelen tegen de geheimhoudingsverplichting. Beroep tegen een schorsing of ontslag is mogelijk via de klachtenprocedure van SIKB.

Een lid dat geschorst is of beroep aantekent tegen een schorsing of ontslag, zal zich gedurende de schorsing resp. de beroepsprocedure onthouden van alle taken die uit het lidmaatschap van de Advieskamer voortvloeien. Dit is inclusief de uitvoering van de rol van gedelegeerde namens de Advieskamer.

Een lid van de Advieskamer treedt af:

- Bij het aflopen van zijn termijn waarbij het lid zich niet opnieuw kandidaat stelt;
- Bij het aflopen van zijn termijn waarbij het lid de leeftijd van achtenzestig jaar heeft bereikt;
- Bij ontslag door het Bestuur SIKB;
- Bij opzegging door het lid zelf met een opzegtermijn van twee kalendermaanden;
- Ingeval een lid niet meer voldoet aan de bepalingen uit het gestelde van hoofdstuk 4;
- Ingeval de Advieskamer wordt opgeheven.

3.2.2 Profiel leden

De samenstelling van de Advieskamer is zodanig dat de ondergenoemde expertises evenwichtig en in voldoende mate zijn vertegenwoordigd:

- grondmechanica en geotechniek;
- geohydrologie;
- kennis van (veroudering van) isolerende materialen;
- kennis van (veroudering van) drainerende materialen;
- milieukwaliteit van bouwstoffen;
- bodem- en (grond)waterverontreiniging;

- wet- en regelgeving op het gebied van bodembescherming;
- ervaring met het ontwerpen van bodembeschermende voorzieningen;
- ervaring met risicobeoordeling en kwaliteitszorg;
- kennis van bodemecologie.

De leden van de Advieskamer gelden door aantoonbare opleiding en/of ervaring als autoriteit voor één of meer van genoemde expertises en zijn generalist op andere gebieden.

Eén of meer leden hebben ervaring in de praktijk, bijvoorbeeld door betrekking bij bedrijfsleven, een onderzoeksinstituut (anders dan de universiteit) of een overheid.

3.2.3 Verantwoordelijkheden en taken

De leden van de Advieskamer zijn, ongeacht de verantwoordelijkheden van anderen, verantwoordelijk voor de kwaliteit van het adviestraject en verantwoordelijk voor de kwaliteit van het advies. Hieronder wordt tevens verstaan de tijdigheid van opleveren, de betrouwbaarheid van het advies en de deskundigheid van de partijen en personen die door haar betrokken worden bij de totstandkoming van het advies.

De belangrijkste taken van de gezamenlijke leden van de Advieskamer zijn:

- Het op basis van expertise leveren van een lid uit haar midden, niet zijnde de voorzitter, als gedelegeerde namens de Advieskamer bij een adviestraject;
- Het beoordelen van een conceptadvies of dit:
 - o inhoudelijk juist en voldoende onderbouwd is;
 - o voldoet aan de criteria van betrouwbaarheid, inzet voldoende en juiste deskundigheid en tijdigheid;
 - o in voldoende mate antwoord geeft op de oorspronkelijke adviesvraag;
 - o in voldoende mate de resultaten van een eventuele conformiteitstoets bevat;
- Het vaststellen van een conceptadvies;
- Het omzetten van een conceptadvies in een definitief advies.

Een aanvullende taak is het functioneren als escalatieniveau voor bezwaren van een adviesaanvrager tegen een besluit van de voorzitter en secretaris om adviesvraag als niet-ontvankelijk te verklaren.

3.2.4 Gedelegeerde

Toelichting:

Deze paragraaf spreekt van één gedelegeerde. Onder bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bij complexe adviestrajecten) kunnen dit er twee zijn. De bepalingen in deze paragraaf gelden voor iedere benoemde gedelegeerde.

De gedelegeerde heeft, naast de algemene verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden van het lid van de Advieskamer een specifieke rol.

De gedelegeerde bij een adviestraject wordt benoemd door de voorzitter, op basis van de benodigde expertise en de beschikbaarheid van de gedelegeerde.

De aanwijzing als gedelegeerde geldt vanaf het moment van benoeming tot het moment van beëindiging van het adviestraject.

De belangrijkste taken van de gedelegeerde namens de Advieskamer zijn:

- Het inhoudelijk beoordelen van de adviesvraag;
- Het samen met de voorzitter en de secretaris vaststellen van de voor het adviestraject te hanteren werkwijze;
- Het inhoudelijk beoordelen van de werkzaamheden van de experts;
- Het opstellen van het inhoudelijke deel van het conceptadvies;
- Het dienen als klankbord voor de secretaris;
- Het verwerken van de opbrengst van de conformiteitstoets;
- Het toelichten van het conceptadvies in de bijeenkomst van de Advieskamer.

3.3 Voorzitter Advieskamer

3.3.1 Positie voorzitter

De voorzitter van de Advieskamer geldt als lid van de Advieskamer met een aantal aanvullende verantwoordelijkheden en taken.

3.3.2 Benoeming en aftreden

Voor de benoeming en aftreden van de voorzitter wordt verwezen naar paragraaf 3.2.1.

3.3.3 Profiel voorzitter

De voorzitter heeft het volgende profiel:

- staat boven de partijen, heeft statuur en wordt als zodanig erkend;
- heeft aantoonbare ervaring in het voorzitten van adviescolleges en of raden van toezicht;
- heeft het vermogen om partijen te binden;
- is bestuurlijk vaardig en heeft politiek bestuurlijke sensitiviteit;
- heeft het vermogen om het proces en de onafhankelijkheid vorm te geven en te bewaken;
- is vaardig in het voorzitten van gremia met tegengestelde belangen.

De voorzitter kan beschikken over een deskundigheid op de in paragraaf 3.2.2 genoemde expertises maar hoeft dat niet te hebben.

3.3.4 Verantwoordelijkheden en taken

De voorzitter is, naast de verantwoordelijkheden als lid van de Advieskamer, verantwoordelijk voor:

- de onafhankelijkheid/multi-afhankelijkheid (zie paragraaf 4.2) van de partijen en personen (waaronder de leden van de Advieskamer, de secretaris en de ingehuurd experts) die betrokken zijn bij de totstandkoming van een advies;
- Het verbinden van partijen binnen en buiten de Advieskamer;
- De uitstraling van de Advieskamer naar de publieke sector en de markt;
- Een goede verhouding van de organisatie van de Advieskamer met de Opdrachtgevers en het Bestuur SIKB.

De voorzitter heeft, naast de taken als lid van de Advieskamer, de volgende taken:

- het bepalen van de mogelijke impact van het advies;
- het samen met de secretaris beoordelen of een adviesaanvraag ontvankelijk is het benoemen van de gedelegeerde(n) bij een adviestraject;
- het samen met de gedelegeerde namens de Advieskamer en met de secretaris bepalen van de werkwijze van het adviestraject (zie paragraaf 2.2.5);
- het borgen en bewaken van het onafhankelijkheidsbeginsel in het adviestraject;
- het onderhouden van contacten in de relevante netwerken van experts;
- het toelichten en onder de aandacht brengen van de Advieskamer bij overheden en marktpartijen;
- het voeren van overleg met Opdrachtgevers en Bestuur SIKB;
- het, na overleg met de leden van de Advieskamer, voeren van gesprekken met kandidaat-leden en het doen van een voordracht voor benoeming aan het Bestuur SIKB;
- het samen met Bestuur SIKB vaststellen van procedures en processen voor het uitvoeren van de organisatie van de Advieskamer.

3.4 Secretaris

3.4.1 Benoeming

De secretaris wordt op contractbasis ingehuurd door het Bestuur SIKB in overleg met de voorzitter van de Advieskamer en gehoord de Opdrachtgevers.

3.4.2 Profiel

De secretaris heeft het volgende profiel:

- heeft ruime kennis en ervaring met civiele techniek en de bevoegde overheden op het gebied van milieu- en bodembeheer;
- heeft ruime kennis en ervaring van stortplaatsen, kennis van stortregelgeving en –beleid en kennis van de stortbranche;
- heeft aantoonbare affiniteit met de technische aspecten van milieuzorg, bodemgesteldheid, duurzaamheid en procestechniek;
- heeft ruime inkoopervaring met betrekking tot onderzoek en advisering;

- heeft ruime ervaring met het schrijven van adviezen;
- heeft ruime ervaring als proces- en projectmanager;
- heeft ruime kennis en ervaring met voeren dan wel aansturen van financiële administratie;
- heeft ruime kennis en ervaring met het voeren dan wel aansturen van secretariaten.

3.4.3 Verantwoordelijkheden en taken

De secretaris is verantwoordelijk voor:

- een goed (tijdig en budgettair correct) verloop van offertetrajecten en adviestrajecten;
- adequate ondersteuning van de voorzitter, de gedelegeerde en de Advieskamer;
- adequate interne en externe informatievoorziening over de Advieskamer;
- een goed lopend secretariaat binnen de organisatie van SIKB.

De taken van de secretaris luiden:

- opstellen van offertes naar adviesvragers;
- inwinnen van en adviseren over de offertes van experts;
- samen met de voorzitter beoordelen of een adviesaanvraag ontvankelijk is;
- samen met de voorzitter en gedelegeerde namens de Advieskamer bepalen van de werkwijze van het adviestraject;
- opstellen of doen opstellen van (concept)adviezen in overleg met de gedelegeerde namens de Advieskamer;
- inhuren van de experts alsmede het bewaken van de afspraken met hen;
- onderhouden van de contacten met de adviesvrager en eventueel betrokken derden tijdens het adviestraject;
- adviseren van de voorzitter inzake de onafhankelijke totstandkoming van het conceptadvies.
- financiële bewaking van individuele adviestrajecten en de Advieskamer;
- (financiële) concept-voortgangsrapportages aan voorzitter, bestuur SIKB en Opdrachtgevers;
- opstellen en onderhouden van de concept-procedures en werkprocessen van de Advieskamer;
- onderhouden van de relatie met de werkorganisatie van SIKB.

3.5 Experts

3.5.1 Benoeming experts

De Advieskamer kan bij de voorbereiding van haar adviezen gebruik maken van experts.

Inhuur van experts vindt plaats door en vanuit de Advieskamer. De keuze om experts in te huren volgt uit het Plan van Aanpak van het adviestraject (zie paragraaf 2.2.5).

De selectie van expert(s) wordt mede bepaald door:

- de aard van het advies;
- beschikbaarheid van de expert(s) binnen de beoogde tijdsperiode;
- de benodigde expertises voor het advies;
- de beschikbare onafhankelijke deskundigen, waarbij geldt dat indien er geen onafhankelijke deskundigen beschikbaar zijn er gekozen wordt voor twee deskundigen met niet-gelijke belangen.

Ingehuurde experts rapporteren over hun werkzaamheden direct en alleen aan de Advieskamer, met inachtneming van het bepaalde omtrent geheimhouding in paragraaf 4.2.

Toelichting:

Experts worden in principe extern ingehuurd. Indien er geen onafhankelijke expertise is in te huren, dan kan -bij uitzondering- de voorzitter besluiten om een lid van de Advieskamer als expert te benoemen.

Het lid van de Advieskamer dat als expert fungeert, onthoudt zich bij het betreffende advies van besluitvorming.

De werkzaamheden van de experts vangen aan bij het verstrekken van een opdracht daartoe door de Advieskamer en zijn beëindigd bij het vaststellen van het advies door de Advieskamer.

De inhoudelijke beoordeling van werkzaamheden van de experts is primair de verantwoordelijkheid van de gedelegeerde namens de Advieskamer.

3.5.2 Profiel experts

Een expert voldoet heeft het volgende profiel:

- is specialist op technisch gebied van het onderwerp van de advisering dan wel op een onderdeel van die advisering;
- kan bij het advies over de belangen van zijn werkgever/eigen organisatie heen stappen;
- is onafhankelijk van/niet professioneel verbonden aan de adviesaanvrager (zie bijlage 1);
- is niet professioneel verbonden aan de gedelegeerde.

3.5.3 Verantwoordelijkheden en taken

Een expert is, ongeacht de verantwoordelijkheden van anderen, verantwoordelijk voor het binnen zijn / haar opdracht opleveren van een vooronderzoek ter voorbereiding van een inhoudelijk correct, deskundig en afgewogen conceptadvies dan wel voor het aanvoeren van bepalende elementen hiervan.

De belangrijkste taken van de experts zijn:

- Het inbrengen van deskundigheid op het eigen vakgebied;
- Het inhoudelijk beoordelen van aangedragen informatie in relatie tot het onderwerp van advies en daarover rapporteren aan de Advieskamer;
- Het – in overleg met de secretaris – overleggen over inhoudelijke zaken met c.q. het opvragen van relevante gegevens bij de adviesvrager en eventuele derden.

4 Procedurele bepalingen en criteria

4.1 Deskundigheidsbeginsel

Voor het draagvlak van de adviezen van de Advieskamer is het van belang dat zij met deskundigheid tot stand komen. Hiervoor kent de Advieskamer het deskundigheidsbeginsel.

Deskundigheid wordt allereerst geborgd door aandacht te geven aan de formulering van de adviesaanvraag en de uitwerking daarvan (de kwaliteit van de vraag bepaalt immers mede de kwaliteit van het advies). Veelal rapporteren externe experts over een of meer elementen. Vervolgens reviewt de gedelegeerde deze rapportage(s) en stelt een integraal conceptadvies op met de overwegingen die tot het advies leiden, waarna de Advieskamer het conceptadvies beoordeelt. Dit concept kan worden voorgelegd aan de opdrachtgever en mogelijk andere direct belanghebbenden (bv. Het bevoegd gezag) met de vraag of het concept feitelijke onjuistheden bevat en de vraagstelling voldoende beantwoordt (conformiteitstoets). Tenslotte stelt de Advieskamer het advies definitief vast.

In paragraaf 3.2.2 is het profiel van de leden van de Advieskamer opgenomen. Daarmee is deskundigheid en verbondenheid met de praktijk geborgd.

Voor specialistische kennis kan de Advieskamer gebruik maken van door haar in te huren experts.

4.2 Onafhankelijkheidsbeginsel

Voor het draagvlak van de adviezen van de Advieskamer is het van belang dat zij transparant en onafhankelijk tot stand komen. Hiervoor kent de Advieskamer het onafhankelijkheidsbeginsel.

Voor de leden van de Advieskamer geldt dat zij op persoonlijke titel zitting hebben.

Voor de leden van de Advieskamer, de secretaris en ingehuurd experts geldt dat zij:

- niet professioneel verbonden zijn met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen;
- geen commerciële belangen of tegengestelde commerciële belangen hebben bij de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen;
- geen belang hebben bij de uitkomst van het advies.

Door hier aan te voldoen wordt het advies onafhankelijk van belangen.

De leden (inclusief de voorzitter) van de Advieskamer, de secretaris en de experts ondertekenen daartoe een aparte verklaring. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de model-verklaring zoals opgenomen in bijlage 1.

Indien de voorzitter van de Advieskamer professioneel verbonden is met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen, dan wel hierbij commerciële of tegengestelde commerciële belangen heeft – zulks ter beoordeling van de gezamenlijke leden van de Advieskamer – zal deze zich onthouden van bespreking van en besluitvorming over het betreffende advies.

Indien een lid van de Advieskamer professioneel verbonden is met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen, dan wel hierbij commerciële of tegengestelde commerciële belangen heeft – zulks ter beoordeling van de voorzitter – zal deze zich onthouden van bespreking van en besluitvorming over het betreffende advies.

Indien de secretaris van de Advieskamer professioneel verbonden is met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen, dan wel hierbij commerciële of tegengestelde commerciële belangen heeft – zulks ter beoordeling van de voorzitter – zal deze zich onthouden van zijn taken in het betreffende adviestraject. Deze taken worden -voor het betreffende adviestraject- overgenomen door een door SIKB in overleg met de voorzitter daartoe aan te stellen vervanger.

Indien een beoogd expert professioneel verbonden is met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen, dan wel hierbij commerciële of tegengestelde commerciële belangen heeft – zulks ter beoordeling van de voorzitter – dan wordt deze expert niet ingehuurd voor het adviestraject met uitzondering van het volgende:

- Indien het voor draagvlak voor specifieke kernpunten van het advies nodig wordt geacht, worden twee verschillende experts voor dat kernpunt benoemd. De twee experts hebben

geen directe onderlinge banden (multi-afhankelijkheid);

- Indien het niet mogelijk is om één onafhankelijke expert voor een specifiek thema binnen het advies te benoemen, wordt voor dat thema een tweede lid met dezelfde expertise benoemd. De twee experts hebben geen directe onderlinge banden (multi-afhankelijkheid);

Indien het ook niet mogelijk is om een tweede expert te benoemen, zal vanuit de Advieskamer een tweede gedelegeerde worden toegevoegd aan het adviestraject om specifiek op de onafhankelijke totstandkoming van het werk van de expert toe te zien.

Indien er binnen Nederland voor een advies, dan wel een deel daarvan, onvoldoende experts beschikbaar zijn om de deskundigheid en onafhankelijkheid/multi-afhankelijkheid van het advies te waarborgen, kan besloten worden tot inzet van een buitenlandse expert.

De voorzitter borgt en bewaakt het onafhankelijkheidsbeginsel, onder meer door:

- Bij het in behandeling nemen van een adviesvraag vast te stellen of en zo ja welke leden van de Advieskamer en de secretaris directe banden hebben met dan wel belangen hebben bij een advies/adviesaanvrager;
- De benoeming van de gedelegeerde;
- Het vaststellen van de onafhankelijkheid dan wel multi-afhankelijkheid van een expert op basis van door ingehuurde experts aangereikte informatie over de eigen positie;
- Het consulteren van de adviesvrager ingeval van twijfel over de onafhankelijkheid van leden van de Advieskamer en/of van de in te huren experts;
- Het vastleggen van de onafhankelijkheid c.q. de multi-afhankelijkheid in een aparte paragraaf in elk advies.

4.3 Contacten met adviesvrager

Tijdens het adviestraject worden geen inhoudelijke adviezen of suggesties door de Advieskamer aan de adviesvrager gegeven. Wel kunnen voor een efficiënt adviestraject procesmatige issues rond de aangeleverde informatie gedeeld worden die de kwaliteit van het advies c.q. het adviestraject ten goede komen. Dit wordt als volgt beschreven:

- Toets op compleetheid van informatie
 - o Bij ontvangst van de informatie wordt door de secretaris een globale toets op compleetheid gedaan;
 - o Bij ontvangst van de informatie door de expert wordt door hem / haar getoetst of de informatie voldoende is om het voorbereidend onderzoek uit te voeren;
 - o Bij ontvangst van de informatie van de adviesvrager alsmede het vooronderzoek wordt door de gedelegeerde getoetst of de informatie voldoende is om het conceptadvies op te stellen;
 - o Ingeval in één van bovenstaande situaties blijkt dat de informatie onvoldoende is, wordt deze opgevraagd bij de adviesvrager door de secretaris;
- Toets op duidelijkheid van informatie
 - o Indien de expert een onduidelijkheid in de informatie aantreft, kan deze via de secretaris een verificatievraag stellen om meer duiding te krijgen. Deze vraag en beantwoording maken onderdeel uit van het voorbereidend onderzoek en de rapportage aan de gedelegeerde;
 - o Indien de gedelegeerde een onduidelijkheid in de informatie aantreft, kan deze via de secretaris een verificatievraag stellen om meer duiding te krijgen. Deze vraag en beantwoording maken onderdeel uit van het dossier bij het conceptadvies. In uitzonderingsgevallen kan de gedelegeerde in afstemming met de secretaris rechtstreeks de verificatievraag stellen;
 - o Indien de Advieskamer bij haar plenaire behandeling van het conceptadvies een onduidelijkheid in de informatie aantreft, kan zij via de secretaris een verificatievraag stellen om meer duiding te krijgen. Bij het formuleren van de vraag besluit de Advieskamer tegelijkertijd over de mogelijke verwerking van de vraag en het antwoord in het advies.

Toelichting:

De Advieskamer is gericht op het beoordelen van voorgelegde vraagstukken c.q. van voorgelegde ontwerpen, materialen, concepten, etc.. Ze baseert zich op de aangeleverde informatie alsmede op zelf verkregen informatie en eigen inzichten. Daarbij is ze onafhankelijk ten opzichte van de adviesvrager, voor, tijdens en na het adviestraject. De Advieskamer is geen adviesorgaan / klankbord voor de adviesvrager, waarmee de adviesvrager in een iteratief proces tot een (steeds beter) ontwerp, materiaal, etc. komt. Dit zou immers

betekenen dat gedurende het adviestraject de Advieskamer gecommitteerd zou kunnen geraken aan de uitkomsten van het advies, hetgeen op gespannen voet staat met de onafhankelijkheid van de beoordeling. De contacten tussen adviesvrager en Advieskamer zijn derhalve vooral van procedurele aard en verlopen derhalve via de secretaris.

4.4 Geheimhouding

De leden van de Advieskamer, de voorzitter, de secretaris en de ingehuurd experts zullen bij de uitvoering van hun werkzaamheden voor de Advieskamer strikte geheimhouding betrachten tegenover derden, zowel tijdens als ook na beëindiging van hun werkzaamheden, omtrent alle informatie en gegevens die hen ter kennis komen.

De leden van de Advieskamer, de voorzitter, de secretaris ondertekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de model-geheimhoudingsverklaring, zoals opgenomen in bijlage 1.

Door de Advieskamer ingehuurd experts hebben bepalingen rond geheimhouding in hun algemene voorwaarden. Indien dat niet het geval is, tekenen zij hiervoor een aparte geheimhoudingsverklaring.

4.5 Openbaarheid van informatie

Een advies van de Advieskamer kan, in het kader van de Wet open overheid, opgevraagd worden door derden. Indien een verzoek daartoe bij de Advieskamer wordt ingediend, zal de Advieskamer alvorens de informatie te verstrekken, hiertoe met de adviesvrager in overleg treden.

4.6 Bezwaren en klachten

De Advieskamer maakt gebruik van de klachtenregeling van SIKB, meer specifiek onderdeel IV, zoals gepubliceerd op www.sikb.nl.

5 Financiën

5.1 Financiële organisatie Advieskamer

Begroting

Jaarlijks stelt het Bestuur SIKB de begroting voor de Advieskamer vast. Hiertoe overlegt zij met de Opdrachtgevers en de voorzitter van de Advieskamer.

Uitgangspunt van de begroting is dat de organisatie van de Advieskamer zoveel mogelijk vanuit de adviezen wordt gefinancierd. Daarnaast verstrekken Opdrachtgevers een instandhoudingssubsidie.

Jaarafrekening

Jaarlijks stelt het Bestuur SIKB een afrekening van de kosten en baten van de Advieskamer vast. Deze wordt geconsolideerd binnen de jaarrekening SIKB. Deze jaarrekening wordt voorzien van een goedkeuringsverklaring van de accountant.

De afrekening van kosten en baten van de Advieskamer wordt overlegd aan de Opdrachtgevers.

5.2 Financiële organisatie adviestrajecten

Kostenraming adviestraject

Voor de voorbereiding en uitvoering van een adviestraject wordt een kostenraming aan de adviesvrager voorgelegd. Deze bevat de volgende posten:

- Inzet van de leden van de Advieskamer (bijeenkomsten ter vaststelling van conceptadviezen en de gedelegeerde namens de Advieskamer);
Toelichting: de inzet van de leden van de Advieskamer (inclusief de voorzitter) in een adviestraject volgt een vaste vergoedingsmatrix, waarbij de tarieven zijn gebaseerd op de 'Handleiding Overheidstarieven'. Deze Handleiding wordt jaarlijks van overheidszijde vastgesteld en geactualiseerd.
- Inzet van eventuele experts;
Toelichting: de inzet van experts geschiedt op offertebasis aan de Advieskamer.
- Inzet secretaris en secretariële ondersteuning (projectmanagement, voorbereiden conceptadviezen, etc);
Toelichting: de inzet van de secretaris geschiedt op basis van een vergoeding op basis van ingeschatte uren en offerte aan de directeur SIKB.
- Verzekeringen;
Toelichting: de vergoeding voor verzekeringen is een standaardbedrag per advies.
- Onvoorzien.
Toelichting: de post onvoorzien is een standaardpercentage over alle andere posten.

Een adviestraject wordt aangevangen eerst nadat hiertoe opdracht is verleend door de adviesvrager, inclusief accoord op de kostenraming (zie paragraaf 2.3.1).

Afwijken kostenraming

Indien gedurende het uitvoeringstraject (inclusief conformiteitstoets):

- bij ongewijzigde vraagstelling en informatievoorziening blijkt dat de totale kosten van het adviestraject meer dan 10% zullen afwijken van de oorspronkelijke begrote kosten en of
- de adviesvrager zijn vraagstelling wijzigt, en of
- de adviesvrager of anderen nieuwe informatie en onderzoeken verstrekken die leiden tot nieuwe of aanvullende inhoudelijke inzichten.

Dan zal de secretaris dit terstond melden aan de adviesvrager, de voorzitter, de gedelegeerde namens de Advieskamer en de directeur SIKB.

De gedelegeerde en de secretaris stellen gezamenlijk vast of en zo ja op welke wijze het adviestraject kan worden voorgezet alsmede welke financiële consequenties daarbij horen. Op basis daarvan wordt de adviesvrager een voorstel gedaan als aanvulling op het oorspronkelijke Plan van Aanpak met kostenraming. Het staat de adviesvrager vrij om hier gebruik van te maken.

Indien de adviesvrager hier geen gebruik van wenst te maken, staakt de Advieskamer het adviestraject zonder dat daarbij de financiële verplichtingen van de aanvrager komen te vervallen.

5.3 Facturatie

Het totaalbedrag van de kostenraming wordt door de adviesvrager voldaan in drie termijnen:

- Eerste termijn: 70 % bij aanvang van het adviestraject;

- Tweede termijn: 20 % op de helft (in tijd gemeten) van het adviestraject, waarbij de in het Plan van Aanpak genoemde opleverdatum van het advies geldt als einddatum;
- Derde en laatste termijn: 10 % binnen 15 werkdagen na oplevering van het advies, onder aftrek van het betaalde standaardbedrag voor het voorbereidingstraject (zie paragraaf 5.4) en onder verrekening van eventuele meer- of minderkosten.

De facturen van SIKB (als juridische entiteit van de Advieskamer) hebben een betalingstermijn van 30 dagen. Het niet of niet tijdig voldoen aan de betalingsverplichting door de adviesvrager kan een reden zijn het voorbereidingstraject of adviestraject op te schorten.

5.4 Facturatie voor toepassingsgebied 'stortplaatsen' en 'beleid, regelgeving en normdocumenten'

Voor vraagstellingen op het toepassingsgebied 'stortplaatsen' en 'beleid, regelgeving en normdocumenten' (zie paragraaf 1.2) geldt het volgende:

- Bij acceptatie van een adviesaanvraag, voorafgaand aan de vraagspecificatie, wordt een standaardbedrag van € 3.500,00 bij de adviesvrager in rekening gebracht.

Het genoemde standaardbedrag geldt als vergoeding van het voorbereidingstraject. Als het voorbereidingstraject leidt tot een formele opdracht, wordt het gefactureerde bedrag voor het voorbereidingstraject in mindering gebracht op de kostenraming.

Indien een adviesvrager

- zijn vraagstelling gedurende het voorbereidingstraject aanpast zodanig dat een nieuwe vraagspecificatie en of plan van aanpak voor het adviestraject opgesteld moet worden of
- besluit geen gebruik te maken van het voorgelegde plan van aanpak voor een adviestraject en in de plaats daarvan een aangepaste adviesaanvraag indient

dan geldt dit als een nieuwe aanvraag waarvoor opnieuw het standaardbedrag in rekening wordt gebracht.

Indien de Advieskamer aangeeft niet aan de (hernieuwde) adviesaanvraag te kunnen voldoen, wordt het reeds gefactureerde bedrag voor die (hernieuwde) adviesaanvraag gerestitueerd.

5.5 Continuerende betalingsverplichting

Ongeacht de wijze waarop het adviestraject eindigt, is de adviesvrager gehouden de begrote advieskosten voor het advies te voldoen (zie ook paragraaf 2.2.7 resp. 2.3.6).

Bijlage 1 Model verklaringen

Model geheimhoudingsverklaring voorzitter, leden en secretaris Advieskamer

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij/zij bij de werkzaamheden die hij/zij vanaf 1 juli 2022 uitvoert voor de brede Advieskamer Bodembescherming, waarvan de taakomschrijving mede die van de (voormalige) Advieskamer Stortbesluit omvat, en -voor de periode totdat de betreffende (overgangs)bepalingen van de Regeling Bodemkwaliteit zijn vervallen- voor de (tot 1 juli 2022 bestaande) Advieskamer Bodembescherming, strikte geheimhouding ten opzichte van derden in acht zal nemen.

Naam :

Handtekening :

Datum :

Model onafhankelijkheidsverklaring voorzitter Advieskamer

Voor het draagvlak van de adviezen van de brede Advieskamer Bodembescherming vanaf 1 juli 2022, waarvan de taakomschrijving mede die van de (voormalige) Advieskamer Stortbesluit omvat, en -voor de periode totdat de betreffende (overgangs)bepalingen van de Regeling Bodemkwaliteit zijn vervallen- voor de (tot 1 juli 2022 bestaande) Advieskamer Bodembescherming, is het van belang dat deze onafhankelijk tot stand komen. Hiertoe heeft de Advieskamer het onafhankelijkheidsbeginsel vastgesteld.

Conform dit onafhankelijkheidsbeginsel verklaar ik:

- dat ik onmiddellijk aan de leden en secretaris van de Advieskamer Bodembescherming zal melden indien een aanvraag tot advies aan de Advieskamer(s) afkomstig is van een partij, inclusief eventuele achterliggende partijen,
 - waarmee ik professioneel verbonden ben (persoonlijk, financieel, juridisch of organisatorisch verbonden ben op zodanige wijze dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is)
 - waarin ik commerciële belangen of waarmee ik tegengestelde commerciële belangen heb.
- dat ik onmiddellijk melding zal maken van een mogelijk (ander) belang bij de inhoud van een uit te brengen advies, de adviesvrager of een andere betrokken partij
- dat ik mij op verzoek van de leden van de Advieskamer Bodembescherming zal onthouden van deelname aan de beraadslaging en oordeelsvorming over het uit te brengen advies, indien zij - op grond van voorgaande meldingen dan wel op andere gronden - conform het "onafhankelijkheidsprincipe" van de Advieskamer Bodembescherming - oordelen dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is.

Getekend op

te

Model onafhankelijkheidsverklaring leden Advieskamer

Voor het draagvlak van de adviezen van de brede Advieskamer Bodembescherming vanaf 1 juli 2022, waarvan de taakomschrijving mede die van de (voormalige) Advieskamer Stortbesluit omvat, en -voor de periode totdat de betreffende (overgangs)bepalingen van de Regeling Bodemkwaliteit zijn vervallen- voor de (tot 1 juli 2022 bestaande) Advieskamer Bodembescherming, is het van belang dat deze onafhankelijk tot stand komen. Hiertoe heeft de Advieskamer het onafhankelijkheidsbeginsel vastgesteld.

Conform dit onafhankelijkheidsbeginsel verklaar ik:

- dat ik onmiddellijk aan de voorzitter van de Advieskamer Bodembescherming zal melden indien een aanvraag tot advies aan de Advieskamer(s) afkomstig is van een partij, inclusief eventuele achterliggende partijen,
 - waarmee ik professioneel verbonden ben (persoonlijk, financieel, juridisch of organisatorisch verbonden ben op zodanige wijze dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is)
 - waarin ik commerciële belangen of waarmee ik tegengestelde commerciële belangen heb.
- dat ik onmiddellijk melding zal maken van een mogelijk (ander) belang bij de inhoud van een uit te brengen advies, de adviesvrager of een andere betrokken partij
- dat ik mij op verzoek van de voorzitter van de Advieskamer Bodembescherming zal onthouden van deelname aan de beraadslaging en oordeelsvorming over het uit te brengen advies, indien hij/zij – op grond van voorgaande meldingen dan wel op andere gronden – conform het “onafhankelijkheidsprincipe” van de Advieskamer Bodembescherming - oordeelt dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is.

Getekend op

te

Model onafhankelijkheidsverklaring secretaris Advieskamer

Voor het draagvlak van de adviezen van de brede Advieskamer Bodembescherming vanaf 1 juli 2022, waarvan de taakomschrijving mede die van de (voormalige) Advieskamer Stortbesluit omvat, en -voor de periode totdat de betreffende (overgangs)bepalingen van de Regeling Bodemkwaliteit zijn vervallen- voor de (tot 1 juli 2022 bestaande) Advieskamer Bodembescherming, is het van belang dat deze onafhankelijk tot stand komen. Hiertoe heeft de Advieskamer het onafhankelijkheidsbeginsel vastgesteld.

Conform dit onafhankelijkheidsbeginsel verklaar ik:

- dat ik onmiddellijk aan de voorzitter van de Advieskamer Bodembescherming zal melden indien een aanvraag tot advies aan de Advieskamer(s) afkomstig is van een partij, inclusief eventuele achterliggende partijen,
 - waarmee ik professioneel verbonden ben (persoonlijk, financieel, juridisch of organisatorisch verbonden ben op zodanige wijze dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is)
 - waarin ik commerciële belangen of waarmee ik tegengestelde commerciële belangen heb.
- dat ik onmiddellijk melding zal maken van een mogelijk (ander) belang bij de inhoud van een uit te brengen advies, de adviesvrager of een andere betrokken partij
- dat ik mij op verzoek van de voorzitter van de Advieskamer Bodembescherming zal onthouden van deelname aan het voorbereidingstraject en uitvoeringstraject bij het uit te brengen advies, indien hij/zij - op grond van voorgaande meldingen dan wel op andere

gronden – conform het “onafhankelijkheidsprincipe” van de Advieskamer Bodembescherming - oordeelt dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is.

Getekend op

te

Model onafhankelijkheidsverklaring experts

Overwegende dat:

- a. PARTIJ (hierna te noemen: de adviesvrager), de Advieskamer Bodembescherming heeft verzocht advies uit te brengen over “ONDERWERP ADVIES” (hierna te noemen: “advies”),
- b. het advies mogelijk impact kan hebben op de adviesaanvrager, op zijn leveranciers, op andere betrokken of concurrerende marktpartijen en op overheden die betrokkenheid hebben met het onderwerp van het advies
- c. de onder b genoemde impact zodanig kan zijn dat het noodzakelijk is dat de advisering op een onafhankelijke wijze tot stand komt en
- d. ondergetekende door de Advieskamer Bodembescherming is verzocht te participeren in de totstandkoming van het advies,

verklaart ondergetekende dat hij/zij in relatie tot het genoemde advies:

- niet professioneel verbonden is met één of meer partijen zoals genoemd onder ‘b’;
- geen commerciële of tegengestelde commerciële belangen heeft bij de adviesaanvrager;
- geen belang heeft bij de uitkomst van het advies.

waarbij “professioneel verbonden” wordt gedefinieerd als: persoonlijke, financiële, juridische of organisatorische verbondenheid tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen op zodanige wijze dat er van onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is.

Naam :

Naam bedrijf :

Handtekening :

Datum :

Bijlage 2 Criteria keuze werkwijze Advieskamer

Op grond van paragraaf 2.2.5 wordt de werkwijze bij een adviestraject vastgesteld door de voorzitter, de gedelegeerde en de secretaris. Hierbij maken zij in beginsel een keuze uit de werkwijzen voor verschillende toepassingsgebieden. Indien zij daartoe gronden aanwezig achten, kunnen zij een maatwerkwijze vaststellen. Dit wordt gecommuniceerd met de adviesaanvrager en -indien van toepassing- met de betrokken overheden.

Toepassingsgebied: IBC

- werkwijze "IBC" : advies betreft werk met IBC-bouwstoffen

Toepassingsgebied: Stortplaatsen

- werkwijze "Stortplaats 1" : advies betreft gelijkwaardigheidsonderzoek materiaal of methodieken of betreft één of meer specifieke stortplaatsen waarbij adviesvrager geen nazorgorganisatie is
- werkwijze "Stortplaats 2" : advies betreft één of meer specifieke stortplaatsen waarbij adviesvrager tevens nazorgorganisatie is

Toepassingsgebied: Andere potentieel bodembelastende activiteiten

- werkwijze "BB vrz 1" : advies betreft generiek gelijkwaardigheidsonderzoek materiaal of generieke methoden voor bodembescherming voor opname in regelgeving en / of normen of ter verwerving van precedentwerking op meer dan één locatie
- werkwijze "BB vrz 2a" : advies betreft specifieke locatie waarbij toestemming bevoegd gezag noodzakelijk is, adviesvrager is marktpartij of bevoegd gezag, advies over soortgelijke voorziening is niet eerder voor andere locatie uitgebracht
- werkwijze "BB vrz 2b" : advies betreft specifieke locatie waarbij toestemming bevoegd gezag noodzakelijk is, adviesvrager is marktpartij of bevoegd gezag, advies over soortgelijke voorziening is reeds eerder voor andere locatie uitgebracht
- werkwijze "BB vrz 2c" : advies betreft specifieke locatie waarbij toestemming bevoegd gezag noodzakelijk is, adviesvrager is marktpartij of bevoegd gezag, advies over soortgelijke voorziening is reeds meerdere malen voor andere locaties uitgebracht
- werkwijze "BB vrz 3a" : advies betreft specifieke locatie waarbij geen toestemming bevoegd gezag noodzakelijk is, adviesvrager is marktpartij of bevoegd gezag, advies over soortgelijke voorziening is niet eerder voor andere locatie uitgebracht
- werkwijze "BB vrz 3b" : advies betreft specifieke locatie waarbij geen toestemming bevoegd gezag noodzakelijk is, adviesvrager is marktpartij of bevoegd gezag, advies over soortgelijke voorziening is reeds eerder voor andere locatie uitgebracht
- werkwijze "BB vrz 3c" : advies betreft specifieke locatie waarbij geen toestemming bevoegd gezag noodzakelijk is, adviesvrager is marktpartij of bevoegd gezag, advies over soortgelijke voorziening is reeds meerdere malen voor andere locaties uitgebracht

Toepassingsgebied: Beleid, regelgeving en (interpretatie van) normdocumenten

- werkwijze “BRN 1” : advies betreft beleid, regelgeving en / of (interpretatie van) normdocumenten op verzoek van de opsteller / beheerder van het beleid, de regelgeving of het normdocument
- werkwijze “BRN 2” : Advies betreft beleid, regelgeving en / of (interpretatie van) normdocumenten op verzoek van de instantie die het beleid, de regelgeving of het normdocument op formele gronden toetst of beoordeelt

Toepassingsgebied: alle

- maatwerkwerkwijze : Ongeacht het toepassingsgebied: indien daartoe gronden aanwezig zijn, kan gebruik worden gemaakt van een maatwerktraject

In tabel 1 zijn de belangrijkste kenmerken van de verschillende werkwijzen weergegeven.

Tabel 1: belangrijkste kenmerken werkwijze Advieskamer (X = is van toepassing; O = is optioneel)

Standaard werkwijze	Betrekken overheden bij vraagspecificatie (indien niet de adviesvrager)	Inhuur expert(s)	Inzet gedelegeerde bij concept-advies	Conformiteits-toets bij adviesvrager	Conformiteits-toets bij overheden (indien niet de adviesvrager)	Conformiteits-toets bij marktpartijen (indien niet de adviesvrager)	Vaststelling advies voor conformiteits-toets door Advieskamer	Vaststelling definitief advies door Advieskamer	Vaststelling definitief advies door voorzitter & gedelegeerde
IBC		X	X					X	
Stortplaats 1	X	X	X	X	X	O ¹⁾	X	X	
Stortplaats 2		X	X	X		O ¹⁾	X	X	
Bodembesch. Vr1	X	X	X	X	X	O ¹⁾	X	X	
Bodembesch. Vr2a	X	X	X	O	O ³⁾	O ³⁾	X	X	
Bodembesch. Vr2b	X	O ²⁾	X	O	O ³⁾	O ³⁾		X	
Bodembesch. Vr2c	X	O ²⁾	X	O	O ³⁾	O ³⁾		X	
Bodembesch. Vr3a		X	X	O				X	
Bodembesch. Vr3b		O ²⁾	X	O				X	
Bodembesch. Vr3c		O ²⁾		O					X
BRN1		O	X	X			X	X	
BRN2		O	X	O			X	X	
Maatwerkwijze	O	O	O	O	O	O	O	O	O

¹⁾ Het advies bevat uitspraken over materialen/methoden van specifieke marktpartij(en) die niet de adviesvrager zijn (bijvoorbeeld een stortplaatsbeheerder vraagt advies over een toepaste voorziening van een producent). Afhankelijk van de inhoud van het advies kunnen deze partijen betrokken worden in de conformiteitstoets voor die specifieke materialen en methoden.

²⁾ Indien reeds eerder advies is uitgebracht over de voorziening op andere locatie(s), kan -afhankelijk van specifieke technische expertise zoals benodigd bij de totstandkoming van het advies - eventueel afgezien worden van inzet van een expert.

³⁾ Het advies betreft een voorziening -van een marktpartij- voor de toepassing waarvan toestemming van bevoegd gezag nodig is. Beide partijen zijn daarmee belanghebbend en kunnen betrokken worden in de conformiteitstoets