



Gemeente Maastricht

> RETOURADRES Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht

De fractie van de Liberale Partij Maastricht
t.a.v. mw. K. Nuyts

BEZOEKADRES
Mosae Forum 10
6211 DW Maastricht

POSTADRES
Postbus 1992
6201 BZ Maastricht

ONDERWERP	DATUM	BIJLAGEN
Verdaging beantwoording schriftelijke vragen	4 augustus 2022 Verz.: 04-08-2022	3
BEHANDELD DOOR	TELEFOONNUMMER	ONZE REFERENTIE
Dirk Oud	06 - 29203315	2022.14241
E-MAILADRES	FAXNUMMER	UW REFERENTIE
Dirk.oud@maastricht.nl	043 - 350 4141	--

Geachte mevrouw Nuyts,

Op 3 augustus j.l. heeft u schriftelijke vragen gesteld over 'Foute berekening afvalkosten Valkenburg en Meerssen' (nummer 2022-14241).

Verdaging

Beantwoording van uw vragen zal door het zomerreces meer doorlooptijd vergen dan de uiterste termijn die daarvoor staat (31 augustus a.s.). Ik zal uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 30 september a.s., beantwoorden.

Zienswijzen c.q. inbreng afvalbeleid

Uw inbreng c.q. zienswijzen op het afvalbeleid zullen wel per direct onderdeel zijn van de discussiestukken, dit ter voorbereiding op het aankomende regionale beleidskader afval- en grondstoffenplan.

Raadsinformatiebrief

Wel merk ik alvast op dat niet bij de gemeenten Valkenburg aan de Geul en Meerssen de foutieve berekening (voor de Begroting 2023) speelde, maar bij de gemeente Maastricht. Voor de precieze inhoud en uitleg verwijs ik naar de raadsinformatiebrief: Omissie Begroting 2023 GR Geul en Maas (2022.12060). Deze raadsinformatiebrief geeft al enkele antwoorden op uw vragen.

SCHRIFTELIJKE VRAGEN



DATUM
4 augustus 2022

Dienstverleningsovereenkomst (DVO) Maastricht, Meerssen en Valkenburg aan de Geul

Daarnaast wenst u inzicht te hebben in de overeenkomst tussen: Maastricht, Meerssen en Valkenburg aan de Geul als onderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Geul en Maas (hierna: GR).

Deze dienstverleningsovereenkomst (DVO) bestaat uit 3 onderdelen, namelijk: Deel A (dienstverleningshandvest), Deel B (productbladen) en Deel C (tarievenblad). Het dienstverleningshandvest (deel A) betreft een langdurige overeenkomst waarin de (organisatorische, juridische en administratieve) afspraken zijn opgenomen tussen de deelnemende gemeenten (opdrachtgever) en uitvoeringsorganisatie Stadsbeheer Maastricht (opdrachtnemer). In de productbladen (Deel B) worden de taken (diensten) specifiek benoemd voor wat betreft de beschrijving van de werkzaamheden, taakverdeling, kwaliteitscriteria, kengetallen, rapportage en verantwoording. In het tarievenblad (deel C) worden de taken (diensten) inzichtelijk en transparant omgezet naar kosten per product. Dit is feitelijk de facturatie aan de drie deelnemende gemeenten. Het dienstverleningshandvest (deel A) en de productbladen (deel B) treft u alvast als bijlagen aan.

Hoogachtend,
Namens het college van burgemeester en wethouders van Maastricht,

John Aarts
Wethouder Mobiliteit, Stadsbeheer, Duurzaamheid en Hospitality

SCHRIJFTELIJKE VRAGEN



> RETOURADRES Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht

BEZOEKADRES
Ankerkade 275
6222 NL Maastricht

Leden van de gemeenteraad

POSTADRES
Postbus 1992
6201 BZ Maastricht

ONDERWERP
Omissie in voorliggende Begroting 2023;
GR Geul en Maas
BEHANDELD DOOR
NTM (Dirk) Oud

DATUM
26 mei 2022
Verz. 30 mei 2022
TELEFOONNUMMER
06 - 29 20 33 15

BIJLAGEN
--
ONZE REFERENTIE
2022.12060

E-MAILADRES
dirk.oud@maastricht.nl

FAXNUMMER

UW REFERENTIE
--

Geachte raadsleden,

In de domeinvergadering van dinsdagmiddag 24 mei 2022 heeft u inhoudelijk gediscussieerd over de Jaarrekening 2021 en de (ontwerp) Begroting 2023 van de GR Geul en Maas. De dag ná deze domeinvergadering ben ik door Stadsbeheer Maastricht (de uitvoeringsorganisatie van de GR Geul en Maas, namens de gemeenten Maastricht, Meerssen en Valkenburg) bericht dat er sprake is van een omissie in de (ontwerp) Begroting 2023, die noodzakelijkerwijs gecorrigeerd moet worden om met de begroting zo dicht mogelijk bij de uiteindelijk uitvoering van volgend jaar te blijven.

Omissie; Inzet van de beladers

De omissie in de (ontwerp) Begroting 2023 betreft de ureninzet van beladers bij de restafvalinzameling en gft-inzameling binnen (en enkel bij) de gemeente Maastricht. Deze ureninzet van beladers is abusievelijk gelijkgesteld met de ureninzet van de chauffeur. Dat had echter een dubbele ureninzet moeten zijn, dit omdat de huis-aan-huis vuilniswagens zijn voorzien van één chauffeur en twee beladers. Bij de omzetting van de wekelijkse huis-aan-huisinzameling van restafval (waarop de begroting 2022 is gebaseerd) naar de restafvalinzameling van 1x per 2 weken (waarop de begroting 2023 is gebaseerd) is de ureninzet foutief aangemaakt / ingeplot. Deze omissie heeft zich vervolgens herhaald bij de gft-inzameling.

Financiële consequentie van de omissie in de (ontwerp) Begroting 2023 GR Geul en Maas

De omissie werkt niet door in de exploitatie van de milieuparken (denk bv. aan poorttarieven) of de tarifiering aan gemeenten Meerssen en Valkenburg aan de Geul. Wel werkt de omissie door in de tarifiering aan gemeente Maastricht. Er zijn samengevat te weinig kosten (ter grootte van €674.701) in Basistaak 3c "Inzameling afvalstromen aan huis" binnen de Dienstverleningsovereenkomst en daarmee binnen de GR Geul en Maas aan gemeente Maastricht ingerekend. Daarmee is in het voorliggende raadsvoorstel, de aanbiedingsbrief, de Begroting 2023 en door mij diverse keren benoemd; een te rooskleurige kostenreductie van € 1.104.878 begroot / gepresenteerd. Na correctie van deze omissie is sprake van een kostenreductie ter grootte van € 430.177.



DATUM
26 mei 2022

Zie onderstaande tabel. Nog steeds een voordeliger begroting, dan de begroting van 2022 maar wel minder voordelig.

Gemeente	Bijdragen in begroting 2022	Bijdragen in begroting 2023	Kostenreductie
Maastricht	€ 9.534.342	€ 9.104.165	€ 430.177

De juiste verdeling van kosten en bijdragen aan de GR Geul en Maas is derhalve als volgt:

Maastricht (gecorrigeerd): € 9.104.165 (GR-begroting 2022: € 9.534.342).
Meerssen (onveranderd): € 1.337.086 (GR-begroting 2022: € 956.629);
Valkenburg (onveranderd): € 1.239.870 (GR-begroting 2022: € 945.181).

Daarnaast stijgt de totaalbegroting van de GR Geul en Maas met € 674.701 tot een totaalbegroting van € 14.268.809 (dit in plaats van € 13.594.108 zoals genoemd in de stukken).

De correctie van deze omissie heeft, behoudens de aanpassing van de cijfers voor gemeente Maastricht, geen inhoudelijke consequenties voor het voorliggende raadsvoorstel, de aanbiedingsbrief en de (ontwerp) Begroting 2023. Ik zal u weldra een gecorrigeerde (ontwerp) Begroting 2023 inzenden. De twee beslispunten in het voorliggende raadsbesluit blijven overeind. Hierin treedt geen verandering op.

Voor wat betreft de Begroting 2023 van gemeente Maastricht, die aankomend najaar 2022 gepresenteerd gaat worden, zal rekening gehouden gaan worden met de gecorrigeerde bijdrage ad. € 9.104.165. Bij het opmaken van deze begroting zal dan ook de hoogte van de afvalstoffenheffing berekend en gepresenteerd gaan worden.

Ik realiseer mij dat een dergelijke omissie niet zou mogen plaatsvinden. Hiervoor mijn welgemeende excuses. Tegelijkertijd is en blijft het mensenwerk, gecombineerd met een zeer recente verbrede (naar 3 gemeenten) en uitgebreidere (in basistaken én plustaken) Gemeenschappelijke Regeling tussen 3 gemeenten: Maastricht, Meerssen en Valkenburg aan de Geul.

Hoogachtend,

John Aarts,
Wethouder Financiën, Vastgoed, Stadsbeheer en Hospitality.

DIENSTVERLENINGSHANDVEST (Deel A)

Gemeenschappelijke regeling Geul en Maas

Het (bestuur van het) gemeenschappelijke orgaan **GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING GEUL EN MAAS**,

OVERWEGENDE,

- a) dat de (colleges van de) gemeenten Maastricht, Meerssen en Valkenburg a/d Geul bestaande deelnemers zijn in de gemeenschappelijke regeling Geul en Maas, die onder andere tot taak heeft het regelen van de samenwerking tussen de gemeenten voor wat betreft het accepteren, opslaan, overslaan en laten verwerken van (huishoudelijk) afval en de exploitatie en beheer van vier milieuparken;
- b) dat blijvende samenwerking ter behartiging van de gemeentelijke belangen van het op een verantwoorde wijze inrichten van het afval- en grondstoffenbeheer gewenst is en dat die samenwerking ook kan worden uitgebreid met het oog op (toekomstige) ontwikkelingen, zoals onder meer het streven om te komen tot een circulaire economie;
- c) dat de gemeenten met het oog daarop de gemeenschappelijke regeling Geul en Maas als constructie in stand houden en dat is gekozen voor het opstellen van een nieuwe regeling (welke deels is gebaseerd op de eerder bestaande samenwerking);
- d) dat de gemeenten in het kader van die gemeenschappelijke regeling hun samenwerking nader vorm wensen te geven rekening houdend met relevante uitgangspunten en ontwikkelingen op het gebied van onder meer afval- en grondstoffenbeheer, circulaire economie op een dusdanige manier dat ook met de nodige flexibiliteit kan worden ingespeeld op nieuwe ontwikkelingen;
- e) dat het streven erop is gericht om deze regeling voor een onbepaalde termijn aan te gaan en dat deze regeling de basis vormt voor de samenwerking tussen de deelnemende gemeenten en daarmee ook voor dit handvest;
- f) dat in het kader van de samenwerking tussen de deelnemende gemeenten is besloten om te komen tot het opstellen van een dienstverleningshandvest waarin op hoofdlijnen de nadere invulling wordt vastgelegd van de afspraken over de samenwerking tussen de deelnemende partijen en de principes en uitgangspunten op basis waarvan de doelstellingen van de gemeenschappelijke regeling worden nagestreefd. De principes en uitgangspunten van dit handvest zijn voor alle betrokken gemeenten grotendeels gelijk en worden nader uitgewerkt in dienstverleningsovereenkomsten;

- g) dat in het kader van de hiervoor bedoelde nadere invulling onder meer ervoor is gekozen om in dit handvest de inhoud van de samenwerking tussen partijen en in het bijzonder de uitvoeringsorganisatie (waarbij het uitgangspunt is om, zoveel mogelijk, Stadsbeheer (als bedoeld in artikel 1, onder m., van de gemeenschappelijke regeling, dus de afval- en grondstoffendienst voor huishoudelijk afval van de gemeente Maastricht) in te schakelen) vast te leggen;
- h) dat de colleges van de deelnemende gemeenten en (het bestuur van) het gemeenschappelijke orgaan zich ervan bewust zijn dat het vaststellen van dit dienstverleningshandvest door het bestuur van het gemeenschappelijk orgaan los staat van de accordering hiervan door de (beoogde) uitvoeringsorganisatie en dat deze nog afzonderlijk zal moeten plaatsvinden (al dan niet per geval/DVO).

STELT VAST ALS VOLGT:

DEEL 1 : ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities en bepalingen

- a. Bestuur: het bestuur van het gemeenschappelijk orgaan zoals aangegeven in artikel 2 van de gemeenschappelijke regeling;
- b. DVH: het dienstverleningshandvest (deel A), bedoeld in artikel 7, lid 3, onder A., van de gemeenschappelijke regeling, bestaande uit de navolgende delen:
Deel 1: Algemene bepalingen
Deel 2: Takenpakket en uitvoering taken
Deel 3: Tarieven, facturatie en betaling
Deel 4: Overige en slotbepalingen
- c. DVO: de dienstverleningsovereenkomst, bedoeld in artikel 7, lid 3, onder B., van de Gemeenschappelijke regeling.
- d. Gemeenschappelijke regeling: de gemeenschappelijke regeling Geul en Maas;
- e. Gemeenten: de aan deze gemeenschappelijke regeling deelnemende gemeenten;
- f. Gemeenschappelijk orgaan: het gemeenschappelijk orgaan zoals genoemd in artikel 2 van de gemeenschappelijke regeling;
- g. Gedeputeerde Staten: het college van Gedeputeerde Staten van de Provincie Limburg;
- h. Gebied: het gebied binnen de gemeentegrenzen van de aan deze regeling deelnemende gemeenten;
- i. Huishoudelijke Afvalstoffen: afvalstoffen zoals bedoeld in de geldende wet- en regelgeving;
- j. Milieupark: brengvoorziening voor het (tijdelijk) opslaan en overslaan van gescheiden huishoudelijke afval- en grondstoffen van particuliere huishoudens;
- k. Opdrachtgever (voor de gemeentespecifieke dienstverlening in de DVO): het (bestuur van het) gemeenschappelijke orgaan, ten behoeve van de individuele colleges van burgemeester en wethouders

van de deelnemers in de regeling;

- l. Opdrachtnemer: uitvoeringsorganisatie (voor de gemeentespecifieke dienstverlening in de DVO), zoveel mogelijk Stadsbeheer als bedoeld hierna, onder m.;
- m. Stadsbeheer: de uitvoeringsorganisatie van de gemeente Maastricht voor afval- en grondstoffenbeheer, schoontaken en andere gerelateerde taken in de brede zin;
- n. Voorzitter: voorzitter van het gemeenschappelijk orgaan.

Artikel 2: Opbouw Contractstructuur

- 1. De afspraken tussen GR Geul en Maas en Stadsbeheer Maastricht zijn vastgelegd in de navolgende delen:
 - a. Deel A: Dienstverleningshandvest (algemene bepalingen, generiek voor gemeenten)
 - b. Deel B: Dienstverleningsovereenkomst of DVO (specifiek per gemeente)
 - c. Deel C: Prestatieafspraken en calculatiestaat (specifiek per gemeente)
- 2. Uitvoeringsvoorschriften zijn per product omschreven in een DVO.
- 3. De verschillende delen vormen samen één geheel.
- 4. In geval van strijdigheid tussen de delen, treden partijen (een (college van een) deelnemende gemeente en Stadsbeheer) bij de DVO in overleg en spreken zij af hoe te handelen. In voorkomende gevallen worden tekstdelen in overeenstemming met elkaar gebracht door middel van een tekstwijziging, welke door beide partijen voor akkoord wordt getekend. De tekstwijziging komt in de plaats van de oorspronkelijke tekst.
- 5. In geval van strijdigheid tussen bepalingen en documenten geldt dat bepalingen binnen deze contractstructuur leidend zijn. Deel A staat boven Deel B, Deel B staat boven Deel C, etc.
- 6. Indien bij de DVO in gezamenlijk overleg tot de conclusie wordt gekomen dat één of meerdere werkzaamheden niet (volledig) in deze contractstructuur zijn vastgelegd, dan dient dat alsnog te gebeuren. Afspraken dienen te worden vastgelegd in een door partijen ondertekend addendum bij deze overeenkomst.

Artikel 3 Inhoud van het dienstverleningshandvest

- 1. Het dienstverleningshandvest heeft betrekking op het grondgebied van de deelnemende gemeenten.
- 2. De gemeenten laten hierbij op exclusieve basis Stadsbeheer de taken, zoals vermeld in artikel 7 e.v., onder de in dit dienstverleningshandvest opgenomen voorwaarden en bepalingen ten behoeve van de gemeenten verrichten.
- 3. Onder deze taken worden verstaan taken die Stadsbeheer op basis van de gemeenschappelijke regeling en vanuit het maatschappelijk belang uitvoert in opdracht van de deelnemende gemeenten.
- 4. Stadsbeheer heeft vanuit haar deskundigheid op het gebied van uitvoering en binnen de overeengekomen kaders van dit dienstverleningshandvest (deel A) en de afspraken in de DVO (deel B), vrijheid in de wijze waarop deze taken worden verricht zulks in het belang van een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering.

5. Stadsbeheer zal de gemeenten proactief adviseren over algemene beleidsuitgangspunten die betrekking hebben op de werkzaamheden en taken zoals bedoeld in de regeling en dit handvest.

Artikel 4 Duur van handvest

1. Dit handvest treedt in werking per 1 januari 2021 en heeft een looptijd gelijk aan de duur van de gemeenschappelijke regeling.
2. Opzegging door een van de deelnemende gemeenten is eerst mogelijk na ommekomst van (minimaal) 5 jaar en dient te geschieden conform het bepaalde in de gemeenschappelijke regeling.

Artikel 5 Afwikkeling desintegratiekosten bij opzegging

1. Partijen (een (college van een) deelnemende gemeente en Stadsbeheer) maken binnen 1 jaar vanaf de datum van de beëindigingsverklaring, afspraken over de financiële schade en andere nadelige gevolgen ("desintegratiekosten") voor Stadsbeheer van deze beëindiging, dan wel – bij gebreke van overeenstemming daarover - door een bindend advies hierop te vragen conform de geschillen en arbitrageregeling (artikel 29).
2. Partijen verplichten zich tot elkaar om in geval van beëindiging door een der partijen zo spoedig mogelijk tot een zo soepel mogelijke afwikkeling van de desintegratiekosten te komen en wel als volgt:
 - a. Uitgangspunt is dat beide partijen zich inspanssen om dit gezamenlijk te organiseren, waarbij Stadsbeheer focust op het voorkomen van een stijging van kosten en opzeggende gemeente focust op het zo min mogelijk (hoeven) veroorzaken van desintegratiekosten.
 - b. De opzeggende gemeente zal Stadsbeheer de desintegratiekosten compenseren en partijen treden in overleg over inhoudelijk en organisatorische uitgangspunten die van belang zijn om de omvang van de desintegratiekosten en de financiële afwikkeling vorm te geven.
 - c. Daarbij komen in ieder geval, maar niet uitsluitend, de volgende elementen aan de orde:
 - i. overname door de opzeggende gemeente van de betreffende en bij Stadsbeheer geactiveerde bedrijfsmiddelen (zoals inzamelmiddelen) tegen boekwaarde;
 - ii. vergoeding voor desintegratie wegens het al dan niet overnemen van activa door de opzeggende gemeente of een door de gemeente aangewezen derde;
 - iii. vergoeding voor mogelijke personele kosten in geval overtollig personeel niet elders kan worden ondergebracht c.q. er geen vervangend werk voor de betreffende medewerkers kan worden gevonden;
 - iv. de eventuele nadelige financiële consequenties voor de achterblijvende gemeenten wegens het verlies aan dekking voor overheadkosten;

- d. Uiterlijk een maand na de datum van de beëindigingsverklaring treden partijen in overleg over inhoudelijke en organisatorische uitgangspunten die van belang zijn voor de omvang van de desintegratiekosten en de financiële afwikkeling.
 - e. Binnen twee maanden na de datum van de beëindigingsverklaring komt Stadsbeheer met een onderbouwing van de omvang van de desintegratiekosten en een voorstel voor oplossing daarvan dan wel de gemeentelijke bijdrage daaraan;
 - f. Binnen drie maanden na de datum van de beëindigingsverklaring komt de gemeente met een reactie of tegenvoorstel op het door Stadsbeheer overeenkomstig het vorige artikel geleverde voorstel;
 - g. Uiterlijk twaalf maanden na de datum van de beëindigingsverklaring ligt er een door beide partijen akkoord bevonden overeenkomst, welke moet worden geaccordeerd door (het bestuur van) het gemeenschappelijk orgaan, over de desintegratiekosten en de financiële afwikkeling van de beëindiging van de dienstverlening conform dit handvest.
3. Gemeente en Stadsbeheer streven ernaar om de procedure zoals in het voorgaande artikel beschreven zo snel mogelijk na de beëindigingsverklaring, doch uiterlijk binnen 12 maanden na de datum van de beëindigingsverklaring, af te ronden.

Artikel 6 Aanpassing van dienstverleningshandvest

1. Partijen treden met elkaar in overleg in alle gevallen waarin dit handvest niet voorziet of wanneer één der partijen dit nodig of wenselijk acht.
2. Indien partijen in gezamenlijk en nader overleg tot de conclusie komen dat één of meerdere taken niet (volledig) in dit handvest zijn vastgelegd, dan dient de uitvoering hierop te worden aangepast en wordt dit handvest hierop aangepast.
3. Partijen zullen zich tot het uiterste inspannen om flexibel te opereren bij de door de uitvoeringsorganisatie en/of gemeente gewenste wijzigingen in de uitvoering, zodat kosten of opbrengstderving tot een minimum kunnen worden beperkt.

DEEL 2: TAKENPAKKET EN UITVOERING TAKEN

Artikel 7 Minimale inbreng (basistaken)

1. Het (bestuur van het) gemeenschappelijke orgaan (GR) draagt zoveel mogelijk zorg ervoor dat bij inschakeling van en/of de uitvoering van taken door Stadsbeheer ter uitvoering van de gemeenschappelijke regeling, de inhoud van dit dienstverleningshandvest in acht wordt genomen.
2. Opdrachtgever geeft ten minste opdracht tot de uitvoering van het basistakenpakket conform de uitgangspunten van de gemeenschappelijke regeling. De basistaken betreffen:
 - a. Beleidsadvisering (tactisch en operationeel), inclusief acceptatiebeleid milieuparken;

- b. Inzameling aan huis en het plaatsen, onderhouden en legen van de brengvoorzieningen en (doen) verwerken van het afval uit brengvoorzieningen;
 - c. Aanvullende logistieke diensten: onder andere distributie van afvalzakken en inzameling medicijnafval bij apothekers.
 - d. Beheer en exploitatie milieuparken (inclusief verwerking van afval- en grondstoffen).
3. Stadsbeheer verplicht zich ten minste tot de uitvoering van het door opdrachtgever ingebrachte basistakenpakket.

Artikel 8 Plustaken

1. Het bestuur van de gemeenschappelijke regeling kan besluiten tot het uitvoeren van aanvullende taken op verzoek van één of meerdere deelnemende gemeenten, voortvloeiend uit de plustaken.
2. De opdrachtgever en de Stadsbeheer maken nadere afspraken over de uitvoering van de plustaken door de Stadsbeheer in de dienstverleningsovereenkomst.
3. Daarbij wordt in ieder geval het moment van start van de uitvoering geregeld.
4. Plustaken hebben in principe een looptijd van vier jaar bij Stadsbeheer tenzij het bestuur van de gemeenschappelijke regeling anders besluit. Indien vóór 1 januari van het laatste begrotingsjaar van de DVO geen expliciet verzoek tot vermindering van de plustaken heeft plaatsgevonden, wordt uitgegaan van een stilzwijgende verlenging van deze overeenkomst met éénzelfde periode.

Artikel 9 Incidentele taakuitvoering (projecten)

1. Indien de uitvoering van taken een in de ogen van Stadsbeheer incidenteel karakter kent, dan treden partijen met elkaar in overleg, tenzij er sprake is van een opdracht waarvan de inschatting is dat de uitvoering minder dan vier uur in beslag zal nemen (deze opdrachten worden apart geregistreerd).
2. Overeenstemming over de incidentele taakuitvoering wordt schriftelijk middels een separate overeenkomst vastgelegd. Hierin worden maatwerkafspraken gemaakt omtrent de taakuitvoering.
3. Indien de incidentele taakuitvoering een spoedeisend en of politiek gevoelig karakter heeft, kan deze in overleg met opdrachtgever met voorrang boven het afgesproken takenpakket worden uitgevoerd.
4. Indien de gevraagde werkzaamheden niet passen binnen de mandaatregeling van opdrachtgever, wordt bij de opdrachtbevestiging tevens een mandaat voor de uitvoering ervan verstrekt.
5. Incidentele taken hebben een standaard looptijd van maximaal een jaar. Bij een langere looptijd wordt de taak gezien als structureel en wordt het als plustaak opgenomen in de DVO, tenzij opdrachtgever en Stadsbeheer voor de opdracht schriftelijk een langere termijn dan één jaar zijn overeengekomen.

Artikel 10 Weigeringsgronden taak

1. Stadsbeheer kan de uitvoering van het takenpakket alsmede incidentele taakuitvoering weigeren indien deze in strijd is met geldende wet- en regelgeving.
2. Stadsbeheer kan de uitvoering van een plustaak en/of de incidentele taakuitvoering ook weigeren indien de taken niet passen binnen de aanwezige expertise, het karakter van de gemeenschappelijke regeling of omdat de taken niet uitgevoerd kunnen worden volgens de geldende kwaliteitscriteria.
3. Over de eventuele gevolgen van de weigering als bedoeld in het tweede lid, zal Stadsbeheer te allen tijde adviseren dat bij de opdrachtgever separate besluitvorming plaats vindt omtrent de uitoefening van de gewenste taak.

Artikel 11 Wijziging in aard en omvang takenpakket

1. De in de bijlage van de DVO opgenomen taken en producten worden periodiek geactualiseerd binnen de kaders van dit dienstverleningshandvest zonder dat dit wordt gezien als een wijziging in aard en omvang van het takenpakket.
2. Voor overige wijzigingen brengt de opdrachtgever een initiatief tot vrijwillige wijziging in aard en omvang van het takenpakket schriftelijk ter kennis van de opdrachtnemer.
3. Het schrijven dient ten minste de oorzaak, aard en omvang van de wijziging te bevatten.
4. Indien de situatie zoals genoemd in het eerste lid zich voordoet, dan inventariseert de Stadsbeheer welke gevolgen dit heeft. Onderdeel van de inventarisatie vormt een oplossing hoe Stadsbeheer met de verzochte wijziging kan omgaan.
5. Opdrachtgever en Stadsbeheer dienen overeenstemming te bereiken over de wijziging. Dit blijkt uit een wederzijdse schriftelijke instemming.

Artikel 12 Gevolgen van de wijziging in aard en omvang takenpakket

1. Indien de aard en omvang van het takenpakket wijzigt als gevolg van een wijziging van de geldende wet- en regelgeving, dan geldt het takenpakket na die wijziging.

Artikel 13 Totstandkoming uitvoering

1. De uitvoering van het takenpakket tussen opdrachtgever en Stadsbeheer komt tot stand op het moment dat opdrachtgever en Stadsbeheer een dienstverleningsovereenkomst met elkaar sluiten.
2. De dienstverleningsovereenkomst wordt uiterlijk voorafgaand aan de besluitvorming over de begroting van de gemeenschappelijke regeling afgesloten voor het daaropvolgende jaar.
3. Een dienstverleningsovereenkomst bepaalt dat dit Dienstverleningshandvest onderdeel uitmaakt van de overeenkomst en dat alle bepalingen tussen partijen overeengekomen in overeenstemming met dit Dienstverleningshandvest moeten worden geïnterpreteerd.

4. Om de vier jaar stelt het bestuur de standaard dienstverleningsovereenkomst (deel B) voor vier jaar vast.
5. Stadsbeheer kan wijzigingen in de standaard dienstverleningsovereenkomst in overweging nemen, indien de noodzaak daartoe door een opdrachtgever (een (college van een) deelnemende gemeente) is aangegeven en in voldoende mate is gemotiveerd.

Artikel 14 Wederzijdse rechten en plichten

1. De opdrachtgever en Stadsbeheer verplichten zich over en weer om elkaar tijdig en volledig te informeren over voorvallen en ontwikkelingen die van belang zijn, of waarvan een partij kan vermoeden dat dit van belang kan zijn voor de andere partij, voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden.
2. De in lid 1 bedoelde informatieverstrekking geschiedt bij voorkeur digitaal.
3. Onder het gestelde in het eerste lid wordt ook verstaan een wijziging van bestaande wet- en regelgeving, dan wel het voornemen tot het opstellen van nieuw beleid, alsmede omstandigheden die naar verwachting politieke, maatschappelijke of juridische gevolgen kunnen hebben.
4. Opdrachtgever en Stadsbeheer spreken elkaar aan indien zij van mening zijn dat de invulling van het opdrachtgeverschap, respectievelijk opdrachtnemerschap verbetering behoeft.
5. Opdrachtgever en Stadsbeheer kunnen elkaar gevraagd en ongevraagd adviseren over zaken die te maken hebben met de uitoefening van het takenpakket. Deze adviezen zijn niet bindend.

Artikel 15 Rechten en plichten opdrachtgever

1. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bepalen van de aard en omvang van de uit te voeren taken.
2. Er wordt in ieder geval jaarlijks een taakspecifieke begroting opgesteld voor de uit te voeren taken. De opdrachtgever levert uiterlijk 12 maanden voor het betreffende begrotingsjaar informatie aan over de gewenste uitvoering van het takenpakket. De taakspecifieke begroting wordt uiterlijk 15 maart van het voorafgaande jaar ter overeenstemming aan de deelnemers aangeboden en dient als basis voor de uitvoering van het gehele takenpakket van de Gemeenschappelijke regeling in het eerstvolgende begrotingsjaar.
3. Opdrachtgever zorgt voor een tijdige aanlevering van de voor de taakuitoefening benodigde informatie. Dit geschiedt bij voorkeur digitaal.
4. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor eventuele onjuistheden en gebreken in informatie die wordt overgedragen aan opdrachtnemer, ook indien genoemde onjuistheden en gebreken het gevolg zijn van gebreken in het digitale systeem van opdrachtgever.
5. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat Stadsbeheer gebruik kan maken van faciliteiten bij de opdrachtgever die nodig zijn voor de uitoefening van het takenpakket.

6. Afspraken tussen opdrachtgever en Stadsbeheer over archivering voldoen aan de archiefwet en de gemeenschappelijke regeling.

Artikel 16 Rechten en plichten opdrachtnemer

1. Stadsbeheer draagt zorg voor de uitvoering van de taken volgens het in de DVO nader gespecificeerde kwaliteitsniveau.
2. Stadsbeheer voert het takenpakket uit met in achtneming van tenminste de toepasselijke wet- en regelgeving en het beleid van opdrachtgever.
3. Stadsbeheer bepaalt de wijze waarop het takenpakket wordt uitgevoerd. Na ontvangst van de taakopdracht van alle opdrachtgevers stelt zij hiertoe een taakspecifieke begroting op.
4. Indien Stadsbeheer van mening is dat de taken in afwijking van het bedoelde beleid in het tweede lid dienen te worden uitgevoerd, dan legt hij het besluit hieromtrent voor aan opdrachtgever.
5. Stadsbeheer voert het takenpakket binnen de daarvoor in de dienstverleningsovereenkomst afgesproken eisen en randvoorwaarden uit. Over dreigende overschrijdingen van de eisen en randvoorwaarden informeert Stadsbeheer de opdrachtgever, ten einde passende afspraken te maken.
6. Stadsbeheer heeft het recht om taken te laten verrichten door een door de Stadsbeheer aan te wijzen derde.
7. Stadsbeheer voert een adequate administratie. Hieronder wordt tenminste verstaan een registratie van uitgevoerde taken per opdrachtgever, een bijbehorende registratie van capaciteitsinzet en besteding van middelen;
8. Stadsbeheer is verplicht zich voor zijn personeel en materieel tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd te houden voor een bedrag dat door het bestuur zal worden vastgesteld.
9. In april, juli, oktober en januari wordt een kwartaalrapportage per deelnemer opgesteld waarin verantwoording wordt afgelegd over de geleverde prestaties.

Artikel 17 Intellectueel eigendom, geheimhouding en gegevensverwerking

1. Alle door Partijen in het kader van de Overeenkomst over en weer verstrekte tekeningen, documenten en/of gegevens blijven te allen tijde eigendom van de partij die de tekeningen, documenten en/of gegevens ter beschikking heeft gesteld. Deze partij behoudt alle intellectuele eigendomsrechten die hierop rusten.
2. Partijen spannen zich zoveel mogelijk in om de inhoud van de Overeenkomst en alle vertrouwelijke tekeningen, documenten en/of gegevens die in het kader van de Samenwerkingsovereenkomst ter kennis komen van Partijen geheim te houden, onverminderd wettelijke plichten van Partijen tot openbaarmaking, zoals deze onder meer kunnen bestaan op grond van de Wet Openbaarheid Bestuur.
3. Voor zover in het kader van de uitvoering van de gemeenschappelijke regeling gegevensverwerking plaatsvindt, wordt daarbij voldaan aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de AVG. Om dit te waarborgen worden voor zover nodig ook nadere regelingen getroffen c.q. voorwaarden opgelegd in de DVO.

Artikel 18 Kwaliteitseisen

1. Stadsbeheer draagt er zorg voor dat het takenpakket uitgevoerd wordt door voldoende medewerkers die in ieder geval over de minimale opleiding, kennis en kunde beschikken, of die daarvoor kunnen worden opgeleid, om te voldoen aan de kwaliteitscriteria en die geschikt zijn voor uitvoering van de taken.
2. Naast de (kwaliteits)criteria als genoemd hiervoor, onder 1, is op de uitvoering van de (basis)taken als genoemd hiervoor, in artikel 9, lid 1, onder b, c en d, in het kader van de kwaliteitscriteria, van toepassing dat Stadsbeheer er zorg voor draagt dat zijn personeel:
 - a. kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de werkzaamheden worden aangetroffen, bij de opdrachtgevende gemeente deponeert;
 - b. de werkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen;
 - c. zich onthoudt van het vragen of aannemen van fooien en dergelijke;
 - d. zich correct ten opzichte van het publiek gedraagt;
 - e. de instructies ten aanzien van de veiligheid in acht neemt;
 - f. bij het verrichten van de werkzaamheden de wettelijk voorgeschreven beschermende kleding en eventuele andere persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en zich correct kleedt;
 - g. zich gedraagt zoals het een goed werknemer betaamt;
3. Stadsbeheer draagt er zorg voor dat het takenpakket uitgevoerd wordt met in goede staat van onderhoud verkerend materieel dat afgestemd is op de kwaliteitseisen behorende bij de taken. De voertuigen dienen herkenbaar te zijn en een behoorlijk aanzien te hebben en te blijven houden, een en ander naar genoegen van de gemeente.
4. Het bij de werkzaamheden ingezette materiaal en materieel moet geschikt zijn voor de uit te voeren werkzaamheden en voldoet minimaal aan de bij of krachtens de wet gestelde (milieu)eisen.
5. Het aanbestedingsbeleid van de gemeente Maastricht is van toepassing.

Artikel 19 Overlegstructuur

1. Opdrachtgever en Stadsbeheer hebben ten minste per kwartaal een dienstverleningsoverleg. In dit overleg komt in ieder geval aan de orde de voortgang van de uitvoering van het takenpakket, de kwaliteit van dienstverlening, de betaling, almede ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de uitvoering van het takenpakket aan bod.
2. Opdrachtgever en Stadsbeheer wijzen in hun organisatie een vaste medewerker en een vervanger aan, die verantwoordelijk zijn voor hun respectievelijke deel van het dienstverleningsoverleg.

3. Stadsbeheer draagt zorg voor, en handelt in overeenstemming met, de beschrijving van de werkprocessen die samenhangen met de uitvoering van het takenpakket.
4. Stadsbeheer zorgt, al dan niet in overleg met opdrachtgever, voor kwaliteitsverbetering en innovatie.

Artikel 20 Tekortkoming in de uitvoering

1. Indien de Stadsbeheer het takenpakket geheel of gedeeltelijk niet volgens de afgesproken omvang en kwaliteit uitvoert of niet kan uitvoeren, dan treden partijen met elkaar in overleg. In dit overleg wordt in ieder geval de oorzaak van de tekortkoming besproken.
2. Indien de oorzaak aan de zijde van Stadsbeheer ligt, stelt opdrachtgever in dit overleg Stadsbeheer in staat om de geconstateerde onvolkomenheden in de uitvoering van het takenpakket binnen een redelijke termijn op te lossen.
3. Indien het naar aard en omvang van de geconstateerde onvolkomenheden noodzakelijk is, dan draagt Stadsbeheer binnen twee weken na het in lid 1 bedoelde overleg zorg voor een verbeterplan. In dit verbeterplan staat in ieder geval het gewenste minimale resultaat omschreven.
4. Indien bovengenoemd overleg en verbeterplan onvoldoende resultaat heeft, dan kan de opdrachtgever de dienstverlening opschorten.
5. Opschorting geschiedt middels tijdelijke opschorting van de verplichtingen voortvloeiend uit de dienstverleningsovereenkomst. Hiervan wordt Stadsbeheer schriftelijk in kennis gesteld.
6. Stadsbeheer is jegens opdrachtgever aansprakelijk voor de tekortkomingen in de uitvoering van de opdracht door de opdrachtnemer, voor zover deze het gevolg zijn van het door de Stadsbeheer niet in acht nemen van de zorgvuldigheid, de (des)kundigheid dan wel de professionaliteit waarop in het kader van de betrokken dienstverlening mag worden vertrouwd.

Artikel 21 Vergunningen

1. Stadsbeheer spant zich in om tijdig de vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen van overheidswege te verkrijgen die voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk zijn. De gemeente is verplicht, voor zover dat in haar vermogen ligt, Stadsbeheer de medewerking te verlenen die noodzakelijk is voor het verkrijgen van die vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen van overheidswege, onverlet haar bestuursrechtelijke verantwoordelijkheid.
2. Indien de gemeente gehouden is bij Stadsbeheer leges in rekening te brengen voor de verkrijging van de in het eerste lid bedoelde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen van overheidswege, zal Stadsbeheer deze leges voldoen.
3. Indien Stadsbeheer er niet in slaagt om de in lid 1 bedoelde vergunningen, ontheffingen, beschikkingen en toestemmingen van overheidswege (tijdig) te verkrijgen, nodigt zij de gemeente uit voor overleg over de daardoor ontstane situatie. Dit overleg strekt ertoe te bezien op welke alternatieve wijzen het desbetreffende onderdeel van de opdracht wel kan worden vervuld.

Artikel 22 Handhaving

1. Het Dienstverleningshandvest en onderliggende DVO (deel B) en Tarief- en Prestatieblad (deel C) beogen niet enige publiekrechtelijke bevoegdheid of plicht van Opdrachtgever over te dragen aan Stadsbeheer Maastricht.
2. Indien Stadsbeheer Maastricht, in het gebied van de Opdrachtgever, in het kader van de uitvoering van de Samenwerkingsovereenkomst met (mogelijke) overtredingen van voor de uitvoering van de Samenwerkingsovereenkomst relevante regels geconfronteerd wordt, tegen welke overtredingen de Opdrachtgever bevoegd is op te treden, deelt Stadsbeheer Maastricht dit onverwijld mee aan de Opdrachtgever. Indien de mededeling mondeling geschiedt, zal Stadsbeheer Maastricht deze schriftelijk bevestigen.
3. De opdrachtgever zal (eventuele) overtredingen bedoeld in het voorgaande lid onderzoeken en Stadsbeheer Maastricht daarvan op de hoogte stellen.
4. Voor zover dit niet onredelijk of disproportioneel is, zal de Opdrachtgever voor eigen rekening handhavend optreden tegen overtredingen.

DEEL 3: TARIEVEN, FACTURATIE EN BETALING

Artikel 23 Grondslag bijdrage

1. Partijen komen in de dienstverleningsovereenkomst de samenstelling van de kosten van dienstverlening overeen. Hiervoor gelden de tarieven overeenkomstig artikel 24.
2. De tariefstelling voldoet aan de volgende principes:
 - a. De tariefstelling is maatschappelijk aanvaardbaar. Bestuur van de gemeenschappelijke regeling kan besluiten tot periodieke toetsing hiervan.
 - b. Tariefstelling is kostendekkend, transparant en stabiel. De wijze van kostentoekening kan niet éézijdig door de uitvoeringsorganisatie worden aangepast.
 - c. De basis voor de begroting is een tarief per eenheid. Elke gemeente betaalt eenzelfde tarief voor eenzelfde dienst.
 - d. De toerekening is gebaseerd op duidelijke normtarieven voor inzet arbeid en middelen en algemene kosten. Hierbij is uitsluitend sprake van toerekening indien sprake is van een (directe of indirecte) relatie met de gevraagde dienstverlening. Jaarlijks worden tarieven geïndexeerd op basis van onderliggende veranderingen in de kostenstructuur (prijsonwikkeling);
 - e. De werkelijke afname van dienstverlening is bepalend voor totaal in rekening te brengen kosten (Q). De capaciteitsbegroting en -verantwoording is daarmee (op verschillende taken) een goed instrument voor kostenbeheersing.
 - f. In de dienstverleningsovereenkomst wordt geregeld hoe om wordt gegaan met (de verrekening in het geval van) eventuele over-/onderbesteding.

Daarbij worden de volgende uitgangspunten worden gehanteerd. Als de oorzaak van een over-/onderbesteding is toe te rekenen aan één van de deelnemende (colleges van) gemeenten, vindt verrekening zoveel mogelijk plaats resp. ten bate of ten laste van die gemeente. Als het niet mogelijk is om de oorzaak van een over-/onderbesteding toe te rekenen aan één van de deelnemende (colleges van) gemeenten, vindt verrekening zoveel mogelijk plaats resp. ten bate of ten laste van de gezamenlijke deelnemende (colleges van) gemeenten, op basis van een onderlinge verdeelsleutel (naar rato).

Artikel 24 Tariefvaststelling

1. Jaarlijks stelt het bestuur de begroting vast, waarbij deze is gebaseerd op de gevraagde dienstverlening. Deze taakspecifieke begroting wordt jaarlijks geïndexeerd voor personeelskostenontwikkeling en overige kostenontwikkeling (excl. verwerking).
2. Op basis van de taakspecifieke begroting worden tarieven bepaald. Voor de verwerkingskosten en -opbrengsten gelden de in contracten met de verwerkers vastgelegde tarieven en indices.
3. De tarieven treden in werking bij de dienstverleningsovereenkomst van het daaropvolgend jaar.
4. Het tarief voor de incidentele taakuitvoering (projecten) wordt op basis van nacalculatie in de separate overeenkomst overeengekomen.

Artikel 25: Vergoedingen, facturering en betaling

1. De gemeente betaalt een vergoeding voor de door Stadsbeheer verleende diensten overeenkomstig het bepaalde in dit dienstverleningshandvest. De vergoedingen worden per taak gespecificeerd in een calculatiestaat (Deel C van de contractstructuur). De vergoedingen worden vermeerderd met eventuele belastingen, heffingen en rechten van overheidswege.
2. De vergoeding voor de werkzaamheden (de opdrachtsom) voor het aankomende jaar worden met ingang van elk kalenderjaar bepaald. De vergoeding (opdrachtsom = $p \times q$) is gebaseerd op de door de gemeenten gevraagde diensten ('q' van 'quantity' hoeveelheid) en de voor de diensten geldende tarieven (p van 'price'). Daarbij kan de gemeente de gevraagde 'q' bepalen. De van toepassing zijnde 'p' is gebaseerd op de hiervoor benodigde kostprijs.
3. Facturering van de opdrachtsom per product/dienst geschiedt op basis van een voorschot per kwartaal, van elk 1/4 deel van de opdrachtsom. Eventueel meer- en minderwerk wordt achteraf verrekend.
4. Binnen zes weken na afloop van elk jaar moet de concept eindafrekening plaats hebben over alle door Stadsbeheer voor de gemeente verrichte werkzaamheden. De voorschotten worden verrekend met de werkelijk door de gemeente te betalen kosten over het voorgaande jaar.
5. Opdrachten tot uitvoering van incidentele taken (projecten) en/of leveringen/werkzaamheden die niet in de DVO's zijn geregeld, vinden slechts plaats na schriftelijke goedkeuring en in opdracht van de opdrachtgever.

6. Vergoedingen en (verwerking)tarieven worden herzien bij aanpassing van bestaande of invoering (of vervallen) van nieuwe belastingen, tarieven, (milieu)-heffingen of -rechten.

DEEL 4: OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN
--

Artikel 26 Aansprakelijkheid

1. Stadsbeheer garandeert niet dat in de uitvoering van de dienstverlening conform de afspraken in dit handvest (en onderliggende bijlagen) geen schade ontstaat aan derden waarvoor Stadsbeheer en/of Opdrachtgever aansprakelijk is/zijn.
2. Stadsbeheer is niet aansprakelijk voor door derden of door Opdrachtgever geleden persoonlijke of zaakschade veroorzaakt door (de uitvoering van) de dienstverlening conform de afspraken in dit handvest (en onderliggende bijlagen), tenzij deze het gevolg is van opzet, grove schuld of buitengewone onachtzaamheid van Opdrachtnemer. Stadsbeheer is nooit aansprakelijk voor gevolg- of indirecte schade tenzij deze het gevolg is van opzet, grove schuld of buitengewone onachtzaamheid van Opdrachtnemer.
3. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer, diens werknemers en andere door Stadsbeheer bij de uitvoering van de dienstverlening ingeschakelde (rechts)personen voor alle aanspraken van derden op vergoeding van enige door deze derden geleden schade. Het betreft schade veroorzaakt voor, tijdens, dan wel na de uitvoering van de dienstverlening door of namens Stadsbeheer en schade veroorzaakt door of enigszins verband houdend met zaken of producten afkomstig van Opdrachtnemer, tenzij de schade aan opzet, grove schuld of buitengewone onachtzaamheid van Stadsbeheer is te wijten.
4. Stadsbeheer is niet aansprakelijk jegens Opdrachtgever voor schade die ontstaat doordat het overslagstation en/of de verwerkingsinrichting het ingezamelde huishoudelijk afval weigert, tenzij Stadsbeheer willens en wetens huishoudelijk afval heeft ingezameld waarvan Stadsbeheer wist of redelijkerwijs behoorde te weten dat dit zou worden geweigerd. Het geweigerde huishoudelijk afval zal ofwel aan Opdrachtgever worden teruggegeven dan wel, indien mogelijk en met toestemming van Opdrachtgever, aan een ander overslagstation en/of verwerkingsinrichting worden aangeboden. Opdrachtgever vrijwaart Stadsbeheer in beide gevallen voor de kosten die Stadsbeheer moet maken, maar Opdrachtgever heeft een regresrecht op Stadsbeheer voor deze kosten indien zou blijken dat de weigering van het huishoudelijk afval te wijten is aan het willens en wetens inzamelen van huishoudelijk afval door Stadsbeheer waarvan Stadsbeheer wist of redelijkerwijs behoorde te weten dat dit zou worden geweigerd.
5. Wanneer in het gebied van Opdrachtgever huishoudelijk afval niet conform de technische specificaties wordt aangeboden, is Opdrachtgever aansprakelijk voor de bij Stadsbeheer daaruit voortvloeiende schade, tenzij Stadsbeheer willens en wetens huishoudelijk afval heeft ingezameld waarvan Stadsbeheer wist of redelijkerwijs behoorde te weten dat dit niet conform de technische specificaties is aangeboden.

Artikel 27 Overmacht

1. Onder een niet toerekenbare tekortkoming ofwel overmacht wordt verstaan: die gebeurtenissen waardoor Stadsbeheer naar objectieve maatstaven genooddaakt is de uitvoering van de Overeenkomst op te schorten vanwege omstandigheden, van welke aard dan ook, waardoor van Stadsbeheer in redelijkheid niet verwacht mag worden dat deze uitvoering geeft aan de Overeenkomst.
2. Onder overmacht als bedoeld in artikel PM, lid 1 wordt in ieder geval verstaan:
 - a. de verlate aanlevering van materialen of producten waarvan Stadsbeheer aantoont dat sprake is van niet toerekenbare tekortkomingen van derden waarvan Stadsbeheer producten of diensten betreft.
 - b. (Weers)omstandigheden waarbij uitvoering van de Overeenkomst een direct gevaar oplevert voor (de medewerkers van) Stadsbeheer of derden.
3. In geval van overmacht als bedoeld in artikel PM, lid 1 wordt de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst opgeschort tot het moment dat de overmacht is opgehouden te bestaan, zonder dat Partijen over en weer jegens elkaar tot vergoeding van enige schade zijn gehouden.
4. Indien overmacht optreedt, doet Stadsbeheer hiervan zo snel als mogelijk schriftelijk melding bij de andere partij, onder opgaaf van redenen waarom er sprake zou zijn van overmacht als bedoeld in artikel PM, lid 1.

Artikel 28 Onvoorziene omstandigheden

1. In de gevallen waarin dit handvest onverhoopt niet voorziet, beslissen Partijen gezamenlijk met inachtneming van wet- en regelgeving.
2. Partijen beslissen in het geval van onvoorziene omstandigheden in principe op basis van unanimititeit. Voor het geval dit niet mogelijk is, zullen Partijen eerst een serieuze poging ondernemen om te komen tot een oplossing.

Artikel 29: Geschillen en arbitrage

1. Alle geschillen omtrent interpretatie, uitvoering en beëindiging van (de taakuitvoering/werkzaamheden op basis) dit dienstverleningshandvest en/of een DVO, worden in eerste instantie voorgelegd aan een arbitragecommissie.
2. Er is sprake van een geschil indien een van de partijen zulks schriftelijk stelt.
3. De arbitragecommissie zal bestaan uit:
 - één lid aan te wijzen door elke bij het geschil betrokken partij afzonderlijk (dus: elke partij wijst één lid aan);
 - één lid aan te wijzen door de gezamenlijke leden die op de hiervoor bedoelde wijze zijn aangewezen door de partijen bij het geschil.
4. De arbitragecommissie geeft een unaniem advies. Indien het onmogelijk blijkt om tot een unaniem advies te komen, of indien één van de partijen zich niet wil conformeren aan dat advies, kan het geschil aan de rechter worden voorgelegd.
5. De kosten van arbitrage worden gedragen door de partij die het meest in het ongelijk wordt gesteld.

6. De bij het geschil betrokken partijen kunnen gezamenlijk ervoor kiezen om, in plaats van aan een arbitragecommissie als hiervoor bedoeld, het geschil in eerste instantie al aan de rechter voor te leggen.
7. De bij het geschil betrokken partijen kunnen gezamenlijk ervoor kiezen om, in plaats van aan een arbitragecommissie als hiervoor bedoeld, het geschil in eerste instantie, of in enige instantie, voor te leggen aan een bestaand arbitrage-instituut, in welk geval dat instituut het geschil zal berechten conform het door dit instituut gehanteerde reglement. Indien wordt gekozen voor het in enige instantie voorleggen van het geschil aan een arbitrage-instituut, is de uitspraak van dit instituut bindend.

Artikel 30 Toepasselijk recht

1. Op dit handvest is het Nederlandse recht van toepassing.
2. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig wordt beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan ter zake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen, met inachtnaam van artikel 29 (arbitrage), ter beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.

Dit dienstverleningshandvest is vastgesteld door (het bestuur van) het gemeenschappelijk orgaan van de gemeenschappelijke regeling Geul en Maas, op 1 februari 2021.



Voorzitter
John Aarts



Secretaris
Hennie van Eck

DVO Deel B – Specificatie van de Taken



Datum : 1 januari 2022
Versie : Deel B (productbladen)
Opgesteld door : Dirk Oud, Stadsbeheer Maastricht

Voorwoord

De *Gemeenschappelijke Regeling* Geul en Maas (hierna: GR) voert taken (diensten) uit voor haar deelnemende gemeenten: Maastricht, Meerssen en Valkenburg aan de Geul. In de (verbrede) GR d.d. 1 december 2020 zijn hierover afspraken gemaakt. In artikel 6 lid 4 van de GR staat dat afspraken inzake de vanuit de GR aan de deelnemende gemeenten te leveren taken (diensten) vastgelegd worden in een door het GR-bestuur vast te stellen dienstverleningsovereenkomst (hierna: DVO). Deze DVO bestaat uit 3 onderdelen, namelijk: Deel A (dienstverleningshandvest), Deel B (productbladen) en Deel C (tarievenblad).

Het dienstverleningshandvest (deel A) betreft een langdurige overeenkomst waarin de (organisatorische, juridische en administratieve) afspraken zijn opgenomen tussen de deelnemende gemeenten (opdrachtgever) en uitvoeringsorganisatie Stadsbeheer Maastricht (opdrachtnemer). In de productbladen (Deel B) worden de taken (diensten) specifiek benoemd voor wat betreft de beschrijving van de werkzaamheden, taakverdeling, kwaliteitscriteria, kengetallen, rapportage en verantwoording. In het tarievenblad (deel C) worden de taken (diensten) inzichtelijk en transparant omgezet naar kosten per product.

Deel B (productbladen)

In dit document staat de specificatie van de taken (diensten) in productbladen (Deel B) centraal. Om meer helderheid te hebben in de taakomschrijving heeft Stadsbeheer Maastricht (hierna: SBM) in een gezamenlijk traject met de gemeenten: Maastricht, Meerssen en Valkenburg aan de Geul (hierna: MMV) de taken beschreven middels productbladen. Het gaat hier vooralsnog enkel om de *basistaken* (zoals genoemd in artikel 7 van het Dienstverleningshandvest (Deel A). Per 1 januari 2021 wordt in de (verbrede) GR Geul en Maas uitvoering gegeven aan de onderstaande 7 basistaken.

Basistaken:

- 1a). Beheer en onderhoud Milieuparken
- 1b). Inzameling afvalstromen Milieuparken
- 2a). Beheer en onderhoud brengvoorzieningen
- 2b). Inzameling afvalstromen bij brengvoorzieningen
- 3a). Beheer en onderhoud van minicontainers, verzamelcontainers en emmers
- 3b). Distributie afvalzakken: restzak + pmd-zak + luierzak
- 3c). Inzameling afvalstromen aan huis: gft/e + restafval + pmd + papier
- 4). Inzameling (op afroep) grof huishoudelijk afval
- 5). Inzameling medicijnafval
- 6). Contractmanagement en relatiebeheer verwerking afvalstromen
- 7). Bedrijfsvoering, beleidsadviering en projecten

Daarnaast wordt in artikel 8 van het Dienstverleningshandvest (Deel A) de mogelijkheid van *plustaken* omschreven. Plustaken zijn aanvullende taken op verzoek van één of meerdere deelnemende gemeenten. Plustaken hebben in principe een looptijd van 4 jaar. Indien een plustaak een vergelijkbaar structureel karakter krijgt als een basistaak dan wordt deze plustaak op termijn (en bij actualisatie van Deel B) ondergebracht als een basistaak.

Plustaken:

- A).
- B). Circulariteit bij huisraad en kringloopgoederen
- C). Uitvoeren en begeleiden sorteertanalyses
- D). Uitgifte gratis restzakken & diaperchamps (Tegemoetkomingsreg.) en gratis restzakken (Kwijtscheldingsreg.)

Incidentele taakstelling (project)

Tenslotte wordt in artikel 9 van het Dienstverleningshandvest (Deel A) de incidentele taakuitvoering (project) omschreven. Een project heeft standaard een looptijd van maximaal één jaar. Bij een langere looptijd wordt de taak gezien als structureel en wordt het als plustaak of basistaak opgenomen in de DVO, tenzij opdrachtgever en Stadsbeheer voor de opdracht schriftelijk een langere termijn dan één jaar zijn overeengekomen.

Disclaimer:

Ondanks dat de beschrijving van de productbladen in nauwe zorgvuldigheid is uitgevoerd, is op voorhand 100% helderheid niet aan te geven. Indien één of meer bepalingen uit de beschrijving in de productbladen tegenstrijdig of onverenigbaar is, zullen partijen hierover in overleg gaan en de betreffende productblad(en) aanpassen.

1a: Beheer en onderhoud milieuparken

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het beheer en onderhoud van de milieuparken, inclusief de hierop gevestigde faciliteiten, inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen toebehorend tot de Gemeenschappelijke Regeling Geul en Maas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontzorgen van MMV ten aanzien van het beheer en onderhoud van de milieuparken (onroerend goed). • Ontzorgen van MMV ten aanzien van de aanschaf en het onderhouden van inzamelmiddelen en inzamelvoorzieningen op de milieuparken (roerende goederen). • Treffen en in stand houden van maatregelen en/of voorzieningen ten behoeve van gescheiden inzameling van afval. • Optimalisatie van de zorg voor en uitvoering van taken met betrekking tot inzameling en transport van afval van de milieuparken naar de verwerkers.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
Beheren en onderhouden van de milieuparken, waar inwoners van MMV én inwoners uit het verzorgingsgebied van Rd4 hun huishoudelijk afval gescheiden kunnen inleveren.	<ul style="list-style-type: none"> • De servicebreedte is vastgelegd in de definitie van het hoofdproduct. • MMV levert in het kader van het beheer de milieuparken ten behoeve van de inzameling van huishoudelijk afval; <ol style="list-style-type: none"> 1). Rondeel 2). Beatrixhaven 3). Randwyck 4). Valkenburg 	Navolgende openingstijden zijn van toepassing: <ol style="list-style-type: none"> 1). Rondeel (maandag en woensdag t/m vrijdag: 9:00 – 17:00 uur en zaterdag: 8:00 – 16:00 uur). 2). Beatrixhaven (maandag t/m woensdag en vrijdag: 9:00 – 17:00 uur en zaterdag: 8:00 – 16:00 uur) 3). Randwyck (maandag t/m dinsdag en donderdag t/m vrijdag: 9:00 – 17:00 uur en zaterdag: 8:00 – 16:00 uur). 4). Valkenburg (donderdag t/m vrijdag: 13:00 – 19:00 en zaterdag: 09:30 – 16:30 uur). <p>Gesloten op landelijke feestdagen en carnavalsmaandag en carnavalsdinsdag.</p>

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering geven aan het beheer en onderhoud van de milieuparken en de hierop gevestigde faciliteiten, inzamelmiddelen en de inzamelvoorzieningen. • Het beheren en onderhouden van het KCA-depot, voor het gescheiden inzamelen en tijdelijk opslaan van Klein Chemisch Afval (KCA). • Zorgdragen voor veilige en duidelijke bewegwijzering en bebording naar en op het milieupark. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor geschikte locaties die kunnen dienen als milieupark waar inwoners van MMV én inwoners uit het verzorgingsgebied van Rd4 hun huishoudelijk afval gescheiden kunnen inleveren.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • Veiligheid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor een gezonde en veilige werkomgeving. Bezoekers moeten te allen tijde instructies van het personeel opvolgen. • Zorgdragen dat de bezoekers op een veilige manier het milieupark kunnen bereiken, betreden en op een veilige manier het afval in de afvalcontainers kunnen aanbieden. • KCA en asbest moet in ordentelijke verpakkingen worden aangeboden. • Extreem gevaarlijke afvalstoffen, waaronder radioactief afval en lekkende gasflessen worden geweigerd.
<ul style="list-style-type: none"> • Acceptatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • De verschillende afstromen in geschrift en pictogram aanduiden. • De acceptatieregels staan beschreven op website www.besteuitalfval.nl • Alleen acceptatie van huishoudelijk afval afkomstig van inwoners van MMV danwel inwoners uit het verzorgingsgebied van Rd4.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportage via begroting, jaarrekening en managementrapportages.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
Geen.

1b: Inzameling afvalstromen milieuparken

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Afvalbrenngstation in de vorm van een 'milieupark' voor het inzamelen van huishoudelijk afval dat afkomstig is van particuliere huishoudens.	<ul style="list-style-type: none"> • MMV laten voldoen aan de zorgplicht voor de inzameling van afvalstoffen (Wet milieubeheer, hoofdstuk Afvalstoffen). • Bevorderen van gescheiden inzameling van afval. • Bevorderen van preventie en hergebruik van afvalstoffen. • Er wordt gestreefd naar de optimale balans tussen de dienstverlening, milieurendement (onder andere scheidingsdoelstellingen) en de laagst mogelijk verantwoorde kosten. • Het scheiden vindt dusdanig plaats dat de gescheiden afvalstromen als producthergebruik of grondstof voor nieuwe producten kunnen dienen.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
<p>Inname van huishoudelijke afvalstoffen op de milieuparken van de GR Geul en Maas, die door inwoners worden gebracht. SBM bewaakt, waar mogelijk, dat alleen particuliere huishoudens afval bij de milieuparken brengen. Medewerkers van SBM geven aanwijzingen aan inwoners bij het scheiden van afval in de daarvoor bestemde inzamelmiddelen.</p> <p>SBM draagt zorg voor de tijdige beschikbaarheid van pmd-zakken, luierzakken en vuurwerkkzakken alsmede afvalcontainers op de milieuparken en regelt (planning, coördinatie en afstemming) de (af)transporten van de afvalstromen naar de op- en overslaglocatie van SBM danwel rechtstreeks naar de verwerkingslocatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De be- en afhandeling van het brengen en scheiden van huishoudelijk afval op de milieuparken. • Beheer bemenste brengvoorziening. • Bezoekers van de milieuparken worden geregistreerd op aantal en herkomst. • Acceptatie en registratie van alle afvalstromen zoals genoemd in de acceptatieregels van de milieuparken (zie www.besteuifaval.nl). 	Asbest wordt omwille van haar bijzonderheden en gezondheidsaspecten op slechts één milieupark gecentraliseerd ingezameld.

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor het beschikken over de juiste milieuvergunningen voor de milieuparken en de strikte naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot de milieuparken. • Controleren bezoekers via check milieupas. Daarnaast vindt steekproefsgewijs controle op legitimatie plaats. Waar twijfel bestaat wordt bezoekers gevraagd het "herkomstformulier" in te vullen. • Actueel houden (en bij veranderingen communiceren aan MMV) van de acceptatievoorwaarden van de afvalstromen. • In ontvangst nemen van het aangeboden huishoudelijk afval conform de (actuele) acceptatievoorwaarden. • Innen, registreren en administreren van de aan de poort verschuldigde tarieven. Tarieven worden duidelijk gecommuniceerd. • Toezien op inwoners dat zij het huishoudelijk afval in het juiste inzamelmiddel deponeren en waar nodig hen aanwijzingen en sturing geven. • Zorgdragen voor de tijdige beschikbaarheid van afvalcontainers waarin het afval (gescheiden) van inwoners ontvangen kan worden. • Zorgdragen (planning, coördinatie en afstemming) dat het gescheiden afval wordt (af)getransporteerd naar de op- en overslaglocatie van SBM danwel rechtstreeks naar de verwerkingslocatie. • Zorgdragen dat Klein Chemisch Afval (KCA) wordt ingeleverd bij en opgeslagen in het KCA-depot. • Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor verplichting tot en de wijze van (gescheiden) aanbieden van de afvalstoffen. • Zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners van de verplichting tot en de wijze van aanbieden van de deelstromen grof huishoudelijk afval via de milieuparken. • Zorgdragen voor de verplichting tot en de wijze van aanbieden van de deelstroom KCA aan de inwoners middels de Afvalstoffenverordening.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • SBM accepteert het aangeboden afval onder de acceptatievoorwaarden van de milieuparken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Het aangeboden afval wordt geaccepteerd conform de acceptatievoorwaarden van de milieuparken (www.besteuifaval.nl). • Er wordt alleen huishoudelijk afval geaccepteerd van inwoners van MMV danwel gemeenten uit het verzorgingsgebied van Rd4.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM draagt zorg voor gekwalificeerd en kundig personeel 	<ul style="list-style-type: none"> • De medewerkers dienen te beschikken over de nodige vakopleidingen om dit werk uit te mogen voeren conform wettelijke normen.

<ul style="list-style-type: none"> Zorgdragen voor een snelle afhandeling en doorstroming. 	<ul style="list-style-type: none"> Door middel van het geven van aanwijzingen aan bezoekers van de milieustraat voor de te volgen route en het opstellen van auto's. Zorgdragen dat er zo weinig mogelijk opstoppingen ontstaan.
<ul style="list-style-type: none"> SBM draagt zorg voor de beschikbaarheid van pmd-zakken, luierzakken, vuurwerzakken en containers. 	<ul style="list-style-type: none"> Indien een inzamelvoorziening niet beschikbaar is, zorgt SBM direct voor een alternatieve voorziening.
<ul style="list-style-type: none"> SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met de gemeente. 	<ul style="list-style-type: none"> Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<p>SBM rapporteert per kwartaal, uiterlijk zes weken na afloop van de rapportageperiode, over:</p> <ul style="list-style-type: none"> Totale ingezamelde hoeveelheid van de gescheiden en ongescheiden huishoudelijke afvalstromen; Aantal en aard van de meldingen; Scheidingspercentage en –doelstelling; Bezoekersaantallen milieuparken. <p>Over het vierde kwartaal wordt in de jaarrapportage gerapporteerd, die voor 1 maart van het erop volgende jaar wordt aangeleverd.</p>

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> Bij extreme (weer)omstandigheden / calamiteiten kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en inwoners, tijdelijk de milieuparken sluiten. De gemeenten en inwoners worden hierover geïnformeerd. SBM spant zich in om personeel uit de sociale werkvoorziening, waaronder begrepen garantiebanen, in te zetten op de milieuparken (mits die voldoen aan de gevraagde functie-eisen en competenties).

2a: Beheer en onderhoud brengvoorzieningen

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het plaatsen, beheren en onderhouden van de ondergrondse (en bovengrondse) afvalcontainers van de afvalfracties te weten: glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontzorgen van MMV ten aanzien van het plaatsen, beheren en onderhouden van de ondergrondse (en bovengrondse) afvalcontainers. • Optimalisatie van de zorg voor en uitvoering van taken met betrekking tot inzameling en transport van afval. • Treffen en in stand houden van maatregelen en/of voorzieningen ten behoeve van gescheiden inzameling van afval.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
Plaatsen, beheren en onderhouden van ondergrondse afvalcontainers. Afvalfracties per gemeente: <u>Maastricht:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Meerssen:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Valkenburg:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier	<ul style="list-style-type: none"> • De servicebreedte is vastgelegd in de definitie van het hoofdproduct. • SBM levert in het kader van het beheer de ondergrondse (en bovengrondse) containers ten behoeve van de inzameling van huishoudelijk afval. 	1. Elektronisch Toegangssysteem (ETS) bij de afvalfracties: restafval en luiers. Afvalfracties per gemeente: <u>Maastricht:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Meerssen:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Valkenburg:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering geven aan het beheer en onderhoud van de ondergrondse (en bovengrondse) containers. • In opdracht van gemeente aanschaffen, leveren en plaatsen van de ondergrondse containers. • In overleg met MMV bepalen van de locaties waar ondergrondse containers moeten worden geplaatst. • Zorgdragen voor de ingebruikname van de ondergrondse containers. • Periodiek reinigen van de ondergrondse container. • Zorgdragen voor preventief en curatief onderhoud door middel van inspectie en reiniging, zodanig dat het dagelijks gebruik gewaarborgd is en er geen sprake is van een gevaarlijke situatie. • Tijdelijke plaatsing van een vervangend inzamelmiddel, zijnde een bovengrondse container, indien een ondergrondse container langdurig niet beschikbaar is. • SBM is verantwoordelijk voor het verwijderen van plak en kladbevuiling (Graffiti). • Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met SBM bepalen van de groep huishoudens die voorzien worden van ondergrondse containers en de bij behorende aantallen op basis van het aantal aansluitingen en het afvalaanbod. • In de planfase van nieuwbouw (nieuwe woningen) of renovatie (bv wijkwinkelcentra of milieuperron) SBM meenemen om inzamelmiddelen en locatie te kunnen bepalen. • MMV verstrekt aan SBM de contactgegevens van de betreffende makelaar of projectontwikkelaar bij nieuwbouw. • Minimaal 2 maanden voor oplevering van woningen aanleveren van een overzicht van nieuwe huishoudens, waarbij de gemeente het weeknummer aangeeft waarin SBM mogelijk de inzamelmiddelen moet leveren. • Minimaal 2 maanden voor de gewenste plaatsingsdatum in overleg met SBM bepalen van de locatie die voorzien wordt van ondergrondse containers en de bijbehorende aantallen op basis van afvalaanbod. • De ondergrondse containerlocaties vrij van obstakels opleveren aan SBM. • Opgave adresgegevens en opleveringsdatum van de huishoudens (woningen-appartementen), 2 weken voorafgaand aan de oplevering. • Voorbereidingswerkzaamheden voor de locaties, zoals onder andere verwijdering kabels en leidingen en/of archeologische aspecten. • Zorgdragen voor de locatiebepaling. SBM schaft aan en plaatst een betonput. SBM verstuurt een factuur voor aanschaf en plaatsing betonput danwel richting de gemeente of –op aangeven van de gemeente- richting de projectontwikkelaar. • Verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de openbare ruimte rond de ondergrondse containers, zoals het schoonmaken van (lijn)goten in de openbare ruimte rond de ondergrondse container en het herstel van bestrating, door verzakkingen. • Voorbereidingswerkzaamheden voor de locaties, zoals onder andere het aanwijsbesluit, verwijdering van verontreinigde grond, het omleggen van kabels en/of leidingen en/of andere archeologische aspecten.

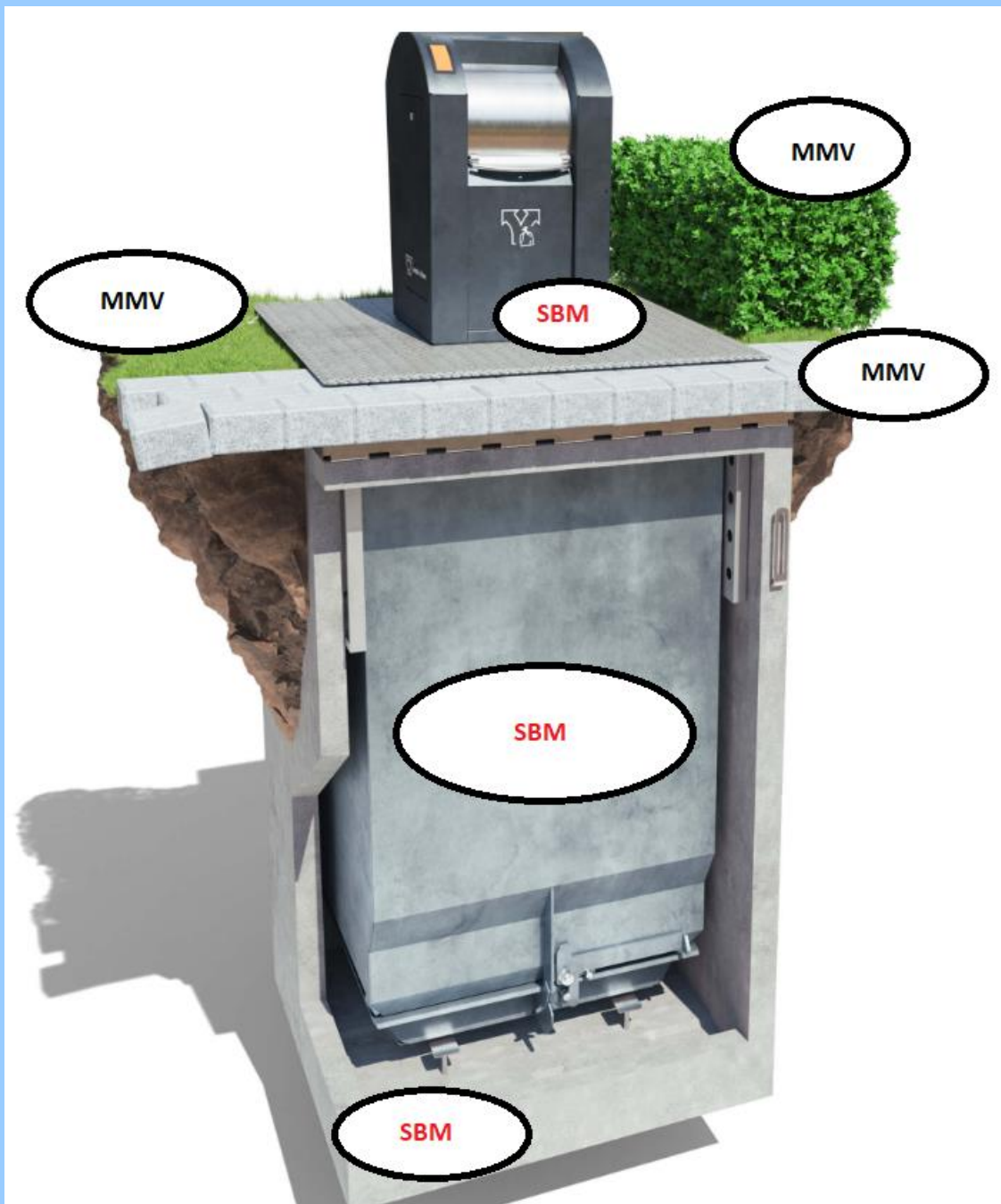
KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • SBM is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van ondergrondse (en bovengrondse) containers. • In geval van nieuwbouw in samenwerking met de makelaar of projectontwikkelaar zo spoedig mogelijk de inzamelmiddelen en indien van toepassing een afvalpas beschikbaar stellen aan inwoners. • Uitvoeren van preventief onderhoud. • Betonput van de ondergrondse container reinigen. • Ondergrondse glas, pmd, luier en restafvalcontainer reinigen. • Ondergrondse container voor OPK en textiel reinigen (buitenkant). • Vervanging of herstellen van ondergrondse containers als gevolg van 	<ul style="list-style-type: none"> • Oplevering van ondergrondse (en bovengrondse), bij oplevering van de woningen. • Plaatsing van ondergrondse container en eventueel leveren toegangspas in de week die minimaal 2 maanden vooraf door de gemeente is aangegeven. • 1 maal per jaar inspectie. • Op basis van beeldkwaliteit. • 2 maal per jaar reiniging. • 1 maal per jaar. • SBM zal deze binnen 1 week herstellen of vervangen.

schade en vandalisme.	
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor curatief onderhoud, zodanig dat een veilig en goed functionerend gebruik van ondergrondse containers gewaarborgd is. • SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM zal defecte ondergrondse containers zo snel mogelijk, uiterlijk binnen 1 week herstellen of vervangen. • Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). • MMV vergoedt, separaat per locatie, alle kosten voor plaatsing en het onroerende gedeelte (de put en alle hieraan vastzittende onderdelen). • Verrekening plaatsing tijdelijke bovengrondse containers in overleg. 	<p>SBM rapporteert jaarlijks, uiterlijk voor 1 april, over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal en aard van de meldingen. • De specifieke gevallen naar soort, bijvoorbeeld de met regelmaat terugkerende vernielingen en bekladding van ondergrondse containers. • Het aantal ondergrondse containers per afvalsoort, dat beheerd wordt.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN

- Bij extreme (weer)omstandigheden / calamiteiten kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en inwoners, tijdelijk het plaatsen, beheren en onderhouden van de ondergrondse (en bovengrondse) afvalcontainers opschorten. De gemeenten en inwoners worden hierover geïnformeerd.
- SBM is eigenaar van de inworpszuil, veiligheidsvloer en betonput. MMV is eigenaar van het omliggend straatwerk c.q. bosschage/grasplantsoen.



2b: Inzameling afvalstromen bij brengvoorzieningen

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
<p>Het inzamelen van verpakkingsglas betreft het inzamelen van glas dat gebruikt is als verpakking van een product zoals schraap lege flessen/flesjes, potten/potjes en dergelijke waar geen statiegeld op zit. Glas is voor 100% te recyclen en inzetbaar als grondstof voor nieuw glas. Glas wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via ondergrondse glascontainers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van oud papier en karton (OPK) betreft het inzamelen van kranten, reclaimedrukwerk, dozen en dergelijke. OPK is voor 100% te recyclen en inzetbaar als grondstof voor nieuwe producten mits goed gescheiden van de overige afvalstoffen. OPK wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via ondergrondse papiercontainers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van textiel betreft het inzamelen van alle textiel. Textiel is gedeeltelijk her te gebruiken en verder te recyclen en inzetbaar als materiaal voor nieuwe producten mits goed gescheiden van de overige afvalstoffen. Textiel wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via ondergrondse textielcontainers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van plastic, blik en drinkpakken (PMD) betreft het inzamelen van alle kunststof verpakkingsafval, drinkpakken en blik. PMD wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via ondergronds pmd-containers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van luiers en incontinentie materiaal betreft het inzamelen van luiers en incontinentiemateriaal, dat gerecycled wordt. Luier- en incontinentiemateriaal wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via ondergronds luiercontainers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van restafval betreft het inzamelen van afval dat overblijft na het aan de bron (door huishoudens) gescheiden en ingezamelde deelstromen zoals: glas, papier, textiel, pmd, luiers alsmede grofvuil, GFT/e, klein chemisch afval en elektrische apparatuur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> MMV faciliteren in de zorgplicht voor de inzameling van afvalstoffen (Wet milieubeheer, hoofdstuk Afvalstoffen). Bevorderen van gescheiden inzameling van afval. Bevorderen van preventie en hergebruik van afvalstoffen.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
<p>Inzamelen van de afvalfracties: glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval door middel van het ledigen van ondergrondse/bovengrondse containers.</p> <p>Afvalfracties per gemeente: <u>Maastricht:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Meerssen:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Valkenburg:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ondergrondse containers voor: glas, papier, textiel, pmd en restafval worden periodiek geleidigd zodanig dat de beschikbaarheid is gegarandeerd. Lediging vindt plaats van maandag tot en met zondag tussen 07.00 en 18.00 uur. SBM bepaalt, in overleg met de gemeente, de inzamelroutes. 	<ul style="list-style-type: none"> MMV hebben verschillende afvalfracties die in ondergrondse containers ingezameld worden. <p>Afvalfracties per gemeente: <u>Maastricht:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Meerssen:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier <u>Valkenburg:</u> rest + glas + papier + pmd + textiel + luier</p>

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> Zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners betreffende wijze van aanbieden, inclusief instructie en communicatie. Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. Inzamelen van glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval. Zorgdragen (planning, coördinatie en afstemming) dat het gescheiden afval wordt (af)getransporteerd naar de op- en overslaglocatie van SBM danwel rechtstreeks naar de verwerkingslocatie. Constatering van verontreiniging van de ingezamelde afvalfracties: glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval melden aan MMV. Verwijderen van bijgeplaatst afval dat het gevolg is van niet beschikbare (volle of defecte) ondergrondse afvalcontainers. Constatering van bijgeplaatst (grof) afval wat gewoonweg te groot is voor de betreffende inworpopening melden aan MMV. Constatering van illegaal gedumpt en gestort afval in landelijk danwel stedelijk gebied melden aan MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> Zorgdragen voor de verplichting tot en de wijze van aanbieden van de afvalstromen: glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval Zorgdragen dat SBM de aangewezen locaties kan bereiken tijdens de inzamelmomenten. Bij geplande verkeersafzettingen/ wegafsluitingen ervoor zorgdragen dat SBM minimaal 2 weken voorafgaand wordt geïnformeerd. Bij geplande verkeersafzettingen/ wegafsluitingen zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners betreffende een alternatieve aanbieder/inzamelmiddel, bereikbaar voor de inzamelwag. SBM vroegtijdig betrekken in de planvorming van (nieuw)bouwlocaties, renovatie en reconstructies in verband met routes, aanbieder/locaties en alternatieven. Verwijderen van bijgeplaatst (grof) afval wat gewoonweg te groot is voor de betreffende inworpopening. Verwijderen van illegaal gedumpt c.q. gestort (grof) afval.



KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> SBM ruimt direct gemorste afvalstoffen op die het gevolg zijn van het 	<ul style="list-style-type: none"> SBM ruimt gemorste afvalstoffen tijdens het ledigingmoment op. Deze

inzamelen van het afval.	eis heeft geen betrekking op zwerfafval en illegaal gedumpt afval.
<ul style="list-style-type: none"> SBM is verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van de ondergrondse containers. 	<ul style="list-style-type: none"> Een ondergrondse container is beschikbaar als deze kan worden gebruikt voor het inwerpen van glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval. Indien een ondergrondse container niet beschikbaar is (vol of defect), zal dit door SBM binnen 1 werkdag verholpen worden. Bijplaatsingen die het gevolg zijn van een ondergrondse container die niet beschikbaar is, worden aangemerkt als bijplaatsing. SBM zal deze bijplaatsingen binnen 1 werkdag (tegen nultarief) verwijderen.
<ul style="list-style-type: none"> SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<p>SBM rapporteert per kwartaal, uiterlijk zes weken na afloop van de rapportageperiode, over:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingezamelde hoeveelheden: glas, papier, textiel, pmd, luier en restafval. Aantal en aard van de meldingen <p>Over het vierde kwartaal wordt in de jaarrapportage gerapporteerd, die voor 1 maart van het erop volgende jaar wordt aangeleverd.</p>

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> Indien niet aan de kwaliteitseisen met betrekking tot acceptatie van ondergrondse containers wordt voldaan, afhankelijk van de mate van overtreding, wordt de ondergrondse container wel geleidigd. Bij grove overtredingen (bijvoorbeeld aanbieden restafval of bouw- en sloopafval) wordt melding gemaakt aan de gemeente. Bij extreme (weer)omstandigheden kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en inwoners, afwijken van de reguliere routes en tijdelijk de werkzaamheden (deels) opschorten. De gemeenten wordt hierover dan geïnformeerd.

Bijgeplaatst afval:

<i>Bijgeplaatst afval die het gevolg is van volle of defecte ondergrondse afvalcontainers.</i>	<i>Bijgeplaatst afval die het gevolg is van afval wat gewoonweg te groot is voor de inworpopening.</i>
	
Het bijgeplaatste afval wordt door SBM opgeruimd.	Het bijgeplaatste afval wordt door MMV opgeruimd

Dumping of illegale storting:

<i>Dumping of illegale storting in buitengebied, als gevolg van bijvoorbeeld:</i>	<i>Dumping of illegale storting in stedelijk gebied, als volg van bijvoorbeeld:</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ontwijking van milieuparken, achtergelaten door particulieren ➢ Drugsafval, achtergelaten door criminelen ➢ Bedrijfsafval, achtergelaten door bedrijven 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Grofvuil plaatsen bij milieuperron (pmd + glas + papier) ➢ Grofvuil dat vrij komt bij verhuizing c.q. huisuitzettingen ➢ Onaangekondigde bijzetting bij afgeroepen grofvuilroute
	
Het gedumpte en illegaal gestorte afval wordt door MMV opgeruimd.	Het gedumpte en illegaal gestorte afval wordt door MMV opgeruimd.

3a: Beheer en onderhoud minicontainers, verzamelcontainers en emmers

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het (nieuw) plaatsen, beheren en onderhouden van grijze (restafval) en groene (gft/e) minicontainers, verzamelcontainers en gft/e-emmers.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontzorgen van MMV ten aanzien van het (nieuw) plaatsen, beheren en onderhouden van minicontainers, verzamelcontainers en emmers. • Optimalisatie van de zorg voor en uitvoering van taken met betrekking tot inzameling en transport van afval. • Treffen en in stand houden van maatregelen en/of voorzieningen ten behoeve van gescheiden inzameling van afval.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
Beheren van minicontainers, verzamelcontainers en emmers. Dit geldt voor de afvalfracties: gft/e en restafval. De minicontainers en verzamelcontainers hebben verschillende inhoudsmaten. De gft/e-emmer heeft een inhoud van 25 liter.	<ul style="list-style-type: none"> • De servicebreedte is vastgelegd in de definitie van het hoofdproduct. • SBM levert in het kader van het beheer en onderhoud de minicontainers, verzamelcontainers en emmers ten behoeve van de inzameling van huishoudelijk afval. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minicontainers: inhoud 140 of 240 liter. 2. Verzamelcontainers: inhoud 660, 1100, 1600 (staal) en 2200 (staal) liter. 3. Emmers: inhoud 25 liter. <p>Containermanagement (o.a. bechipping): Maastricht – Meerssen - Valkenburg</p>

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoering geven aan het beheer en onderhoud van de minicontainers, verzamelcontainers en emmers met instandhouding van de reeds aanwezige afspraken. • Het aanschaffen (bij de leverancier), voorraad houden, plaatsen en weghalen van minicontainers, verzamelcontainers en emmers. • Op verzoek van inwoners omwisselen van een 140 liter of 240 liter minicontainer of de plaatsing van een extra minicontainer. • Het plaatsen van minicontainers, verzamelcontainers en emmers bij de oplevering van nieuwe grondgebonden woningen of appartementen. • Afhankelijk van de locatie en het beleid van MMV wordt voor een grondgebonden woning een 140 of 240 liter (groene) gft/e-minicontainers verstrekt. Er wordt geen (grijze) restafval-minicontainer verstrekt. • Afhankelijk van de locatie en het beleid van MMV wordt voor een appartement geen gft/e-inzamelmiddel, een 25 liter gft/e-emmer danwel een 660 of 1100 liter gft/e-verzamelcontainer verstrekt. • Afhankelijk van de locatie en het beleid van MMV wordt voor een appartement geen restafval-inzamelmiddel danwel een 240, 660, 1100, 1600, 2200 of een (ondergrondse) 5000 liter restafval-verzamelcontainer verstrekt. • Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met SBM bepalen van de huishoudens die voorzien worden van minicontainers, verzamelcontainers en emmers. • MMV bepaalt aanvullende beleidslijnen en maatstaven ten aanzien van verstrekking van extra minicontainers, verzamelcontainers en/of emmers. • In de planfase van nieuwbouw of renovatie SBM meenemen om (aantal) inzamelmiddelen en aanbiedlocaties te kunnen bepalen. • De gemeente verstrekt aan SBM de contactgegevens van de betreffende makelaar of projectontwikkelaar bij nieuwbouw. • Minimaal 6 weken voor oplevering van woningen aanleveren van een overzicht van nieuwe huishoudens, waarbij MMV het weeknummer aangeeft waarin SBM de minicontainers moet leveren. • Zorgdragen dat SBM te allen tijde kan beschikken over een actueel adresbestand.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • SBM is verantwoordelijk voor het tijdig aanschaffen (bij de leverancier) en voldoende voorraad houden van minicontainers, verzamelcontainers en emmers. 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM houdt een minimale voorraad aan, om te allen tijde aan de vraag van de inwoners te kunnen voldoen.
<ul style="list-style-type: none"> • Minicontainers, verzamelcontainers en emmers die als gevolg van de inzameling beschadigd dan wel vermist zijn zo spoedig mogelijk vervangen. 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM zal deze binnen 1 week vervangen.
<ul style="list-style-type: none"> • Verdwenen minicontainers, verzamelcontainers en emmers als gevolg van diefstal of vermissing spoedig vervangen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indien een meldingsformulier waaruit blijkt dat de vermissing bij de gemeente is gemeld per mail of post door de klantenservice van SBM is ontvangen, wordt de minicontainer, verzamelcontainer of emmer binnen 1 week vervangen.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM wisselt minicontainers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inwoners kunnen wisselen van formaat minicontainer. Minicontainer dient leeg en schoon ingeleverd te worden. SBM wisselt binnen 1 week.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM plaatst extra minicontainers, verzamelcontainers en emmers op verzoek van MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Na schriftelijke opdracht van de gemeente binnen 1 week.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING**Vergoeding en facturering**

- Facturatie conform **DVO Deel A** (Dienstverleningshandvest).
- Vergoeding conform **DVO Deel C** (Vergoedingen).
- SBM is eigenaar van alle minicontainers, verzamelcontainers en emmers. Indien door toedoen of nalatigheid van de inwoner een minicontainer, verzamelcontainer of emmer vernield of gestolen of sterk vervuild is, zullen de kosten door SBM separaat op de inwoner worden verhaald.

Rapportages

- SBM rapporteert jaarlijks, uiterlijk voor 1 april, over:
- Het aantal minicontainers, verzamelcontainers en emmers dat in zijn totaal beheerd wordt.
 - De specifieke gevallen naar soort, bijvoorbeeld de met regelmaat terugkerende vernielingen, diefstal en bekladding van minicontainers, verzamelcontainers en emmers.
 - Jaarlijks het aantal extra geplaatste en ingenomen minicontainers, verzamelcontainers en emmers ten behoeve van de verrekening.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN

- Bij extreme (weer)omstandigheden / calamiteiten kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en inwoners, tijdelijk het (nieuw) plaatsen, beheren en onderhouden van minicontainers, verzamelcontainers en gft/e-emmers opschorten. De gemeenten en inwoners worden hierover geïnformeerd.

3b: Distributie: restzak + pmd-zak + luierzak

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het distribueren van restafval-, pmd- en luierzakken aan de door MMV aangewezen verkooppunten.	<ul style="list-style-type: none"> • Ontzorgen van MMV ten aanzien van de distributie van restafvalzakken, pmd-zakken en luierzakken. • Optimalisatie van de zorg voor en uitvoering van taken met betrekking tot inzameling en transport van afval. • Treffen en in stand houden van maatregelen en/of voorzieningen ten behoeve van gescheiden inzameling van afval.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
Het bestellen, voorraad houden en uitleveren van restafval-, pmd- en luierzakken aan de door MMV aangewezen verkooppunten. Afvalfracties per gemeente: <u>Maastricht:</u> restzakken + pmd-zakken + luierzakken <u>Meerssen:</u> restzakken + pmd-zakken + luierzakken <u>Valkenburg:</u> restzakken + pmd-zakken + luierzakken	<ul style="list-style-type: none"> • De servicebreedte is vastgelegd in de definitie van het hoofdproduct. • SBM distribueert ten behoeve van de inzameling van huishoudelijk afval restafval-, pmd- en luierzakken aan de door MMV aangewezen verkooppunten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restafvalzak: inhoud 25 of 50 liter. 2. Pmd-zak: inhoud 60 liter. 3. Luierzak: inhoud 25 liter. Afvalfracties per gemeente: <u>Maastricht:</u> restzakken + pmd-zakken + luierzakken <u>Meerssen:</u> restzakken + pmd-zakken + luierzakken <u>Valkenburg:</u> restzakken + pmd-zakken + luierzakken

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Het bestellen (bij de leverancier) en voorraad houden van restafval-, pmd- en luierzakken. • Het in ontvangst nemen van bestellingen van de door MMV aangewezen verkooppunten. • Het (tijdig) uitleveren (na bestelling) van restafval-, pmd- en luierzakken aan de door MMV aangewezen verkooppunten. • Maandelijks MMV rapporteren van het aantal bij de aangewezen verkooppunten uitgeleverde restafval-, pmd- en luierzakken. • Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Officieel aanwijzen van de verkooppunten in de lokale wetgeving. • Zorgdragen dat SBM te allen tijde kan beschikken over een actueel adresbestand van de door MMV aangewezen verkooppunten. • Het (maandelijks) factureren van de uitgeleverde restafvalzakken aan de door MMV aangewezen verkooppunten.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • SBM is verantwoordelijk voor het tijdig bestellen (bij de leverancier) en voldoende voorraad houden restafval-, pmd- en luierzakken. 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM houdt een minimale voorraad aan, om te allen tijde aan de vraag van de aangewezen verkooppunten te kunnen voldoen.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM is verantwoordelijk voor het tijdig uitleveren (na bestelling) van restafval-, pmd- en luierzakken aan de door MMV aangewezen verkooppunten. 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM levert, na bestelling van de betreffende aangewezen verkooppunt op een vaste werkdag wekelijks uit.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	SBM rapporteert jaarlijks, uiterlijk voor 1 april, over: <ul style="list-style-type: none"> • Het aantal bij de leverancier(s) bestelde restafval-, pmd- en luierzakken. • Het aantal bij de aangewezen verkooppunten uitgeleverde restafval-, pmd- en luierzakken.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
Onderstaande 'restzakken' worden door SBM gedistribueerd. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">    </div> <p>Voor de pmd-zak wordt gebruik gemaakt van een als zodanig (regionaal) kenmerkende doorzichtige pmd-zak. Voor de luierzak wordt gebruik gemaakt van een als zodanig (regionaal) kenmerkende half-doorzichtige luierzak.</p>

3c: Inzameling afvalstromen aan huis: gft/e + restafval + pmd + papier

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
<p>Het inzamelen van GFT/e betreft het inzamelen van groente-, fruit- en tuinafval. GFT/e is organisch afval dat voornamelijk bestaat uit schillen en resten van groenten, etensresten, onkruid, klein snoeiafval, gemaaid gras en bladeren. GFT/e wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via minicontainers, verzamelcontainers en emmers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van restafval betreft het inzamelen van afval dat overblijft na het aan de bron (door huishoudens) gescheiden en ingezamelde deelstromen zoals: glas, papier, textiel, pmd, luiers alsmede grofvuil, GFT/e, klein chemisch afval en elektrische apparatuur. Restafval wordt aan de bron (door huishoudens) via speciale restzakken en verzamelcontainers ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van plastic, blik en drinkpakken (PMD) betreft het inzamelen van alle kunststof verpakkingsafval, drinkpakken en blik. PMD wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en via doorzichtige pmd-zakken ingezameld.</p> <p>Het inzamelen van oud papier en karton (OPK) betreft het inzamelen van kranten, reclaimedrukwerk, dozen en dergelijke. OPK is voor 100% te recyclen en inzetbaar als grondstof voor nieuwe producten mits goed gescheiden van de overige afvalstoffen. OPK wordt aan de bron (door huishoudens) gescheiden en gebundeld 'los-aan-de-weg' ingezameld.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MMV faciliteren in de zorgplicht voor de inzameling van afvalstoffen (Wet milieubeheer, hoofdstuk Afvalstoffen). • Bevorderen van gescheiden inzameling van afval. • Bevorderen van preventie en hergebruik van afvalstoffen.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
<p>Inzamelen groente-, fruit- en tuinafval door middel van het legen van minicontainers, verzamelcontainers en emmers middels achterlader. Daarnaast worden samengebonden takkenbundels ingezameld.</p> <p>Inzamelen van restafval door middel van het legen van verzamelcontainers middels achterlader. Daarnaast wordt restafval ook ingezameld met restzakken van 25 of 50 liter.</p> <p>Inzamelen van kunststof verpakkingsafval en drankkartons en blik door middel van het inzamelen van met dit afval gevulde plastic zakken. Inzameling kan huis aan huis plaatsvinden, maar ook op gemarkeerde inzamelplaatsen. Voor de inzameling zet SBM een achterlader in.</p> <p>Inzamelen samengebundeld OPK huis-aan-huis, met behulp van verenigingen. Voor de inzameling zet SBM een achterlader in. De gemeente bepaalt aan wie en de wijze waarop de opbrengst van het OPK wordt uitgekeerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Huis aan huis inzamelen van GFT/e, restafval, PMD en papier. • GFT/e: 1x per week. • GFT/e: 1x per 2 weken. • Restafval: 1x per 2 weken. • PMD: 1x per 2 weken. • Papier 1x per 4 weken/maand. • Inzameling: GFT/e, PMD en restafval vindt plaats van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur. • Inzameling: Papier vindt plaats in de avond op werkdagen en op zaterdag. • Verkeerd (verontreinigd) aangeboden, bijgeplaatst afval of gedumpt afval wordt niet meegenomen. • SBM bepaalt, in overleg met de gemeente, de inzamelroutes. Bij verschoven inzamelroutes en calamiteiten kan worden afgeweken van bovenstaande inzameltijden en inzamelroutes. 	<p><i>GFT/e inzameling:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 140 liter minicontainer. 2. 240 liter minicontainer. 3. 25 liter emmer. 4. Verzamelcontainer: 660 en 1100. 5. Samengebonden takkenbundels. <p><i>Restafval inzameling:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 25 of 50 liter restzak Maastricht. 2. 25 of 50 liter restzak Meerssen 3. 25 of 50 liter restzak Valkenburg 4. Verzamelcontainer: 240, 660, 1100, 1600 en 2200. <p><i>PMD inzameling:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 60 liter doorzichtige pbd-zak. <p>Maastricht – Meerssen – Valkenburg.</p> <p><i>OPK inzameling:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samengebundeld los-aan-de-weg. <p>Maastricht – Meerssen – Valkenburg.</p>

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners betreffende wijze van aanbieden, inclusief instructie en communicatie. • In overleg met de gemeente bepalen van de aanbiederplaatsen waar minicontainers, verzamelcontainers en emmers ter lediging worden aangeboden. • SBM bepaalt inzamelroutes en stemt indien nodig af met de gemeente in verband met scholen en spitsroutes. • Communicatie inzamelplanning naar inwoners vindt plaats via de digitale afvalkalender. • SBM stemt tijdig met de gemeente wijzigingen in inzamelroutes, -tijden en -routes af. • Zorgdragen (planning, coördinatie en afstemming) dat het gescheiden afval wordt (af)getransporteerd naar de op- en overslaglocatie van 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor de verplichting tot en de wijze van aanbieden van de afvalstromen: GFT/e, PMD, papier en restafval aan de inwoners. • Zorgdragen dat SBM de aangewezen aanbiederlocatie kan bereiken tijdens de inzamelmomenten. • MMV is verantwoordelijk voor de realisatie en beheer van aanbiederplaatsen (indien van toepassing). • Bij geplande verkeersafzettingen/wegafsluitingen ervoor zorgdragen dat SBM minimaal 2 weken voorafgaand wordt geïnformeerd. • Bij geplande verkeersafzettingen/ wegafsluitingen zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners betreffende een alternatieve aanbiederplaats, bereikbaar voor de inzamelwagens. • SBM vroegtijdig betrekken in de planvorming van (nieuwbouw)locaties, renovaties en reconstructies in verband met routes, aanbiederplaatsen

<ul style="list-style-type: none"> SBM danwel rechtstreeks naar de verwerkingslocatie. Verkeerd (verontreinigd) aangeboden, bijgeplaatst afval of gedumpt afval wordt voorzien van waarschuwingskaarten. Gevallen van aanhoudend en structureel verkeerd (verontreinigd) aangeboden, bijgeplaatst afval of gedumpt afval wordt per e-mail of telefonisch gemeld aan MMV. Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> en alternatieven. Afvoeren en afhandelen van bijgeplaatst afval of gedumpt afval. MMV informeert SBM over het uiterlijk van de in te zamelen restzakken en pmd-zakken.
--	--

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> SBM ruimt direct gemorste afvalstoffen op die het gevolg zijn van het inzamelen van het afval. 	<ul style="list-style-type: none"> SBM ruimt gemorste afvalstoffen tijdens het ledigingmoment op. Deze eis heeft geen betrekking op zwerfafval en illegaal gedumpt afval. Indien dumping, dan melding aan gemeente.
<ul style="list-style-type: none"> SBM accepteert geplaatste restzakken, pmd-zakken, gft/e-emmers, minicontainers en verzamelcontainers alleen onder bepaalde voorwaarden. 	<ul style="list-style-type: none"> Plaatsing op de inzameldag vóór 07.00 uur. Uitsluitend de juiste afvalfractie, vrij van verontreiniging. Er wordt geen gevaarlijk afval aangeboden. Niet te zwaar en niet aangestampt. Geen afval naast restzak, pmd-zak, gft/e-emmer, minicontainer of verzamelcontainer. Op aangewezen aanbiedplaatsen conform de juiste aanbiedwijze: <ul style="list-style-type: none"> Geen uit het inzamelmiddel stekend afval, waardoor bij lediging afval naast het inzamelvoertuig valt; Bij inzameling met achterlader geldt wielen naar de weg toe.
<ul style="list-style-type: none"> SBM plaatst geleegde emmers, minicontainers en verzamelcontainers ordelijk terug op de aanbiedlocatie. 	<p>SBM plaats de geleegde emmers, minicontainers en verzamelcontainers ordelijk terug op de aanbiedlocatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zodanig dat de doorgang voor voetgangers en rijverkeer niet wordt belemmerd en verkeersveiligheid wordt gewaarborgd. Zodanig dat in- en uitritten niet worden belemmerd of geblokkeerd.
<ul style="list-style-type: none"> Door SBM vergeten emmers, minicontainers en verzamelcontainers worden na melding alsnog door SBM geleidigd. 	<ul style="list-style-type: none"> Inzamelcorrecties worden na melding binnen 2 werkdagen uitgevoerd.
<ul style="list-style-type: none"> Bij strenge vorst of beklemming van afval kan niet altijd aan de gestelde kwaliteitseisen worden voldaan 	<ul style="list-style-type: none"> SBM plaatst een waarschuwingskaart met daarop de reden waarom de emmer, minicontainer en verzamelcontainer niet is geleidigd.
<ul style="list-style-type: none"> SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<p>SBM rapporteert per kwartaal, uiterlijk zes weken na afloop van de rapportageperiode, over:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingezamelde hoeveelheden: GFT/e, restafval, PMD en papier. Aantal en aard van de meldingen <p>Over het vierde kwartaal wordt in de jaarrapportage gerapporteerd, die voor 1 maart van het erop volgende jaar wordt aangeleverd.</p>

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> Indien niet aan de kwaliteitseisen met betrekking tot acceptatie van de pmd-zak wordt voldaan, afhankelijk van de mate van overtreding, wordt de pmd-zak niet ingezameld maar voorzien van een waarschuwingskaart. Indien niet aan de kwaliteitseisen met betrekking tot acceptatie van papier wordt voldaan, afhankelijk van de mate van overtreding, wordt het papier niet ingezameld maar voorzien van een waarschuwingskaart. Indien niet aan de kwaliteitseisen met betrekking tot acceptatie van de gft/e-emmer, minicontainer of verzamelcontainer wordt voldaan, afhankelijk van de mate van overtreding, wordt de gft/e-emmer, minicontainer of verzamelcontainer niet geleidigd, maar voorzien van een waarschuwingskaart. Bij extreme (weer)omstandigheden kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en burgers, afwijken van de reguliere routes en tijdelijk de werkzaamheden (deels) opschorten. De gemeenten en inwoners worden hierover dan geïnformeerd.

Uitsluitend onderstaande 'restzakken' worden door SBM (aan huis) ingezameld.



Voor de pmd-zak wordt gebruik gemaakt van een als zodanig (regionaal) kenmerkende doorzichtige pmd-zak.

4: Inzameling (op afroep) grof huishoudelijk afval

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Inzamelen van grof huishoudelijk afval (w.o. bruin- en witgoed) betreft het inzamelen van grof huishoudelijk restafval aan huis, nadat het grofvuil bij SBM is aangemeld. Hieronder vallen afvalstoffen die afkomstig zijn van particuliere huishoudens die niet in de containers passen of mogen en het afvoeren ervan naar de verwerker.	<ul style="list-style-type: none"> • MMV laten voldoen aan de zorgplicht voor de inzameling van afvalstoffen (Wet milieubeheer, hoofdstuk Afvalstoffen). • Bevorderen van preventie en hergebruik van afvalstoffen. • Bevorderen van gescheiden inzameling van afval.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
<p>Inzamelen van grof huishoudelijk afval door middel van het aan huis ophalen van dit grof huishoudelijk afval, nadat de inwoner hiervoor een aanvraag bij SBM heeft ingediend.</p> <p>Inzamelen van bruin- en witgoed door middel van het aan huis ophalen van dit bruin- en witgoed, nadat de inwoner hiervoor een aanvraag bij SBM heeft ingediend.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het op aanvraag en tegen betaling huis aan huis inzamelen van grof huishoudelijk afval. • Situering: binnen de gemeentegrenzen. • Inzameling vindt plaats op werkdagen tussen 7.30 en 18.00 uur. • Inzameling van grof huishoudelijk afval vindt plaats na het door inwoners aanmelden van de gevraagde dienst en bij opgaven van het aantal m³ 's aan SBM. • Inwoners kunnen een afspraak maken via de klantenservice van SBM. • Afval dat vrijkomt bij sloop en verbouwingen, autobanden, asbest, gasflessen, KCA, puin, tuinafval en vlakglas valt niet onder de categorie grof huishoudelijk afval en wordt niet meegenomen. 	<p>Inzameling van grof huishoudelijk afval. Maastricht – Meerssen – Valkenburg</p> <p>Inzameling van bruin- en witgoed. Maastricht – Meerssen – Valkenburg</p> <p>Inzamelfrequentie Maastricht: 1x per week.</p> <p>Inzamelfrequentie Valkenburg: 1x per 2 weken</p>

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners betreffende wijze van aanbieden, inclusief instructie en communicatie. • SBM stimuleert de inwoner om grof huishoudelijk afval zelf weg te brengen naar de milieuparken, omdat dit het gescheiden inzamelen van het grof huishoudelijk afval bevordert. • In overleg met de inwoner bepalen van de aanbiedplaatsen waar het grof huishoudelijk afval mag worden aangeboden. • Het ophaal- en verwerkingstarief bij de inwoner in rekening brengen. • Indien meer dan het aantal afgesproken m³'s grof huishoudelijk afval of niet toegestaan afval (zoals bouw- en sloopafval) is aangeboden, wordt dit op de dag van constateren per e-mail of telefonisch gemeld aan MMV. • Zorgdragen (planning, coördinatie en afstemming) dat het gescheiden afval wordt (af)getransporteerd naar de op- en overslaglocatie van SBM danwel rechtstreeks naar de verwerkingslocatie. • Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor de verplichting tot en de wijze van aanbieden van de deelstroom grof huishoudelijk afval aan de inwoners. • Bij verkeersafzettingen/wegafsluitingen ervoor zorgdragen dat SBM minimaal 2 weken voorafgaand wordt geïnformeerd. • Bij verkeersafzettingen/ wegafsluitingen zorgdragen voor bekendmaking aan inwoners betreffende een alternatieve aanbiedplaats, bereikbaar voor de inzamelwagens. • Afvoeren en afhandelen van een onaangekondigde bijzetting bij afgeroepen grofvuilroute.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • SBM ruimt direct gemorste afvalstoffen op die het gevolg zijn van het inzamelen van het afval. • SBM accepteert grof huishoudelijk afval alleen onder bepaalde voorwaarden. 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM ruimt gemorste afvalstoffen 'handschoenschoon' tijdens het ledigingmoment op. • Plaatsing uitsluitend op de inzamel dag vanaf 07.30 uur. • Aangeboden in de openbare ruimte, zoals aangegeven door SBM op een voor de inzamelwagens goed bereikbare plaats. • Het gewicht per eenheid mag niet zwaarder zijn dan 25 kg. • De aanbieding mag in totaal niet meer dan 1m³ bedragen. • Los afval dient gebundeld te zijn. • Losse planken en dergelijke mogen niet langer zijn dan 1,20 meter, 0,75 meter breed en spijkervrij.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM reageert adequaat op aanvraag voor inzamelen grof huishoudelijk afval. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grof huishoudelijk afval wordt wekelijks of 2-wekelijks ingezameld. Bij melding wordt de opdracht in de eerst volgende inzamelroute ingepland.
<ul style="list-style-type: none"> • Door SBM vergeten grof huishoudelijk afval wordt na melding alsnog door SBM ingezameld. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vergeten grof huishoudelijk afval wordt uiterlijk binnen 1 werkdag alsnog ingezameld.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met de gemeente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING

Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none">• Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest).• Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen).	SBM rapporteert per kwartaal, uiterlijk zes weken na afloop van de rapportageperiode, over: <ul style="list-style-type: none">• Totale ingezamelde hoeveelheid afval grof huishoudelijk afval;• Aantal aanmeldingen door inwoners om grof huishoudelijk afval op te komen halen;• Aantal en aard van de meldingen.• Scheidingspercentage en –doelstelling. Over het vierde kwartaal wordt in de jaarrapportage gerapporteerd, die voor 1 maart van het erop volgende jaar wordt aangeleverd.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN

<ul style="list-style-type: none">• Indien niet aan de kwaliteitseisen met betrekking tot acceptatie van grof huishoudelijk afval wordt voldaan, wordt afhankelijk van de mate van de overtreding, het grof huishoudelijk afval wel meegenomen. Bij grove overtredingen (bijvoorbeeld aanbieden restafval of bouw- en sloopafval) wordt het afval niet meegenomen. MMV wordt hierover geïnformeerd.• Bij extreme (weer)omstandigheden kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en burgers afwijken van de reguliere routes en tijdelijk de werkzaamheden (deels) opschorten. De gemeenten en inwoners worden hierover dan geïnformeerd.
--

5: Inzameling medicijnafval

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het inzamelen van medicijnafval en injectienaalden bij apothekers in het gebied van MMV.	<ul style="list-style-type: none"> • MMV laten voldoen aan de zorgplicht voor de inzameling van afvalstoffen (Wet milieubeheer, hoofdstuk Afvalstoffen). • Bevorderen van preventie en hergebruik van afvalstoffen. • Bevorderen van gescheiden inzameling van afval.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
Het op afroep (melding) of op basis van vaste frequentie ophalen bij apothekers van medicijnafval en voorts het transporteren en (laten) be- of verwerken van de ingezamelde afval- en grondstoffen.	<ul style="list-style-type: none"> • Haalvoorziening apothekers. • Situering: binnen de gemeentegrenzen. • Inzameling vindt plaats op werkdagen tussen 07.30 en 18.00 uur. • Inzamelfrequentie: 1 x per 2 weken. 	Geen.

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • Het ophalen van medicijnafval en injectienaalden bij apothekers. • Het afvoeren naar en (laten) verwerken van het opgehaalde medicijnafval bij daartoe bevoegde derde partijen. • Zorgdragen voor bekendmaking aan apothekers betreffende wijze van aanbieden en datum van inzameling. • Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. • Leveren colli ten behoeve van de inzameling aan apothekers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor een actueel adressenbestand. Bij mutaties deze minimaal 3 maanden vooraf aan SBM doorgeven.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • SBM reageert adequaat op aanvraag voor inzamelen medicijnafval. 	<ul style="list-style-type: none"> • Medicijnafval wordt ingezameld in een tweewekelijkse cyclus. Bij meldingen wordt de opdracht in de eerstvolgende inzamelroute ingepland.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM draagt zorg voor gekwalificeerd en kundig personeel. 	<ul style="list-style-type: none"> • De medewerkers dienen te beschikken over de nodige vakopleidingen om dit werk uit te mogen voeren conform wettelijke normen.
<ul style="list-style-type: none"> • SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met de gemeente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	SBM rapporteert per kwartaal, binnen zes weken na afloop van de betreffende periode, aan de gemeente over: <ul style="list-style-type: none"> • Totale ingezameld medicijnafval; • Aantal en aard van de meldingen. • Scheidingspercentage en –doelstelling. Over het vierde kwartaal wordt in de jaarrapportage gerapporteerd, die voor 1 maart van het erop volgende jaar wordt aangeleverd.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> • Indien niet aan de kwaliteitseisen met betrekking tot het aanbieden van het medicijnafval wordt voldaan, wordt afhankelijk van de mate van overtreding het medicijnafval niet meegenomen en nog dezelfde dag door SBM aan de gemeente gemeld. • Bij extreme (weer)omstandigheden / calamiteiten kan SBM, omwille van de veiligheid van medewerkers en inwoners, afwijken van de reguliere routes en tijdelijk de werkzaamheden (deels) opschorten. De gemeenten worden hierover geïnformeerd.

6: Contractmanagement en relatiebeheer verwerking afvalstromen

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het verwerken van afvalstromen betreft het verwerken van alle gescheiden afvalstromen en restafval zodanig dat het hergebruikt of gerecycled kan worden danwel in geval van laatste optie als energiedrager ingezet kan worden. In de wet Milieubeheer is de zorgplicht van gemeenten vastgelegd en via het vigerende landelijke afvalbeheer plan (LAP) en VANG (Van Afval naar Grondstof) de scheidingsdoelstellingen. Om invulling te geven aan het duurzaamheidsbeleid van de gemeenten, wordt gestreefd naar de optimale balans tussen de dienstverlening (inzameling, transport en verwerking van het huishoudelijke afval), een maximaal milieurendement (onder andere scheidingsdoelstellingen) en de laagst mogelijk verantwoorde kosten.	<ul style="list-style-type: none"> Een goede balans vinden tussen milieurendement, de inspanningen die van de inwoners verlangd worden op het gebied van afvalscheiding en afvalpreventie en de kosten. Gemeentelijke opdrachtgevers faciliteren in het laten voldoen aan de zorgplicht voor het verantwoord verwerken van de gescheiden afvalstromen en restafval. Bevorderen van preventie, hoogwaardig hergebruik en nuttige toepassing van afvalstoffen.

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
Huishoudelijke afvalstromen zijn alle afvalstoffen die: <ul style="list-style-type: none"> aan huis, bij brengvoorzieningen, of op de milieuparken, gescheiden en ingezameld zijn. Deze afvalstromen dienen (na inzameling) (af)getransporteerd (eventueel via op- en overslag) te worden naar de verwerkers.	<ul style="list-style-type: none"> Alle afvalstromen worden naar verschillende verwerkers getransporteerd en daar geschikt gemaakt voor hergebruik, verwerkt tot grondstof voor nieuwe producten of tot energiedrager. De afvalstromen worden zodanig verwerkt dat het maximale milieurendement wordt verkregen tegen de laagst mogelijk verantwoorde kosten. 	Kostenniveau Milieurendement Circulariteit

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> Zorgdragen voor verantwoorde verwerking van alle verschillende (huishoudelijke) afvalstromen met het hoogst mogelijke milieurendement tegen de laagst mogelijk kostprijs. Zorgdragen voor een optimale planning van het natransport (eventueel via op- en overslag) van de gescheiden afvalstromen afkomstig uit MMV naar de verschillende (verwerker(s)). Het voeren van (Europese) aanbestedingen van alle afvalstromen (uitgezonderd: Gft/e, PMD en restafval (via ASL)) en inzamelmiddelen. Contractmanagement, relatiebeheer, administratie en facturatie. Registreren meldingen, inclusief omschrijving en afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> MMV voeren zelf regie op ASL, VNG, CBS, NVRD en NEDVANG. MMV zijn zelf verantwoordelijk voor het invullen van CBS - Wastetool. MMV zijn zelf verantwoordelijk voor het contractmanagement, relatiebeheer, administratie en facturatie van de afvalstromen die vallen onder ASL (GFT/e, PMD en restafval). MMV bezitten (tot aan de acceptatie bij de verwerkers) het eigendom van alle gescheiden afvalstromen en restafval (MMV ontvangt van SBM de gerealiseerde tonnages en verwerkingsopbrengsten/kosten voor o.a. de VPB-aangifte).

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> SBM zorgt voor een verantwoorde natransport (eventueel via op- en overslag) en verwerking van alle gescheiden afvalstromen en restafval. 	<ul style="list-style-type: none"> Iedere verwerker dient erkend te zijn en wordt getoetst op het halen van het beoogde milieurendement, zodanig dat SBM de op zich opgenomen verantwoordelijkheid waar kan maken. Wanneer een verwerker het verlangde milieurendement niet kan realiseren, zal uitgeweken worden naar een alternatieve verwerker. De keuze van een bepaalde verwerker moet een optimale balans geven tussen de transportafstand (uitgevoerd door verwerker, door SBM of door een externe transporteur) en de prijs van de verwerking.
<ul style="list-style-type: none"> SBM bespreekt binnengekomen meldingen periodiek met de gemeente. 	<ul style="list-style-type: none"> Bijhouden en met de gemeente bespreken in het Operationeel overleg van de meldingenregistratie inclusief omschrijving en behandeling.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	SBM rapporteert per kwartaal, uiterlijk zes weken na afloop van de rapportageperiode, over: <ul style="list-style-type: none"> Hoeveelheden ingezamelde afvalstromen. Hoeveelheden getransporteerde (via op- en overslag) afvalstromen. Hoeveelheden geaccepteerde afvalstromen. Hoeveelheden niet-geaccepteerde afvalstromen ((deel)afkeur). Scheidingspercentage en –doelstelling. Over het vierde kwartaal wordt in de jaarrapportage gerapporteerd, die voor 1 maart van het erop volgende jaar wordt aangeleverd.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> MMV betalen zelf de facturen van de verwerkers van de afvalstromen: GFT/e, PMD en restafval, die vallen onder ASL. MMV ontvangen zelf de vergoedingen van Nedvang (papiervergoeding / glasvergoeding / inzamelvergoeding kunststof verpakkingen/drankenkartons). MMV betalen zelf de kosten van afkeur en deelafkeur (indien van toepassing) op de afvalstromen: GFT/e, PMD en restafval, die vallen onder ASL.

7: Bedrijfsvoering, beleidsadviesing en projecten

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT
Het op verzoek van de gemeente verzorgen van tactisch en operationeel beleid alsmede projectmatige onderwerpen – thema's op het werkterrein van afval- en grondstoffenbeheer voor zover dit valt onder de reikwijdte van de Gemeenschappelijke Regeling Geul en Maas.	<ul style="list-style-type: none"> • MMV faciliteren in de totstandkoming van gemeentelijk afvalbeleid en -beheer. Dusdanig dat zij minimaal kunnen voldoen aan de landelijke milieudoelstellingen (VANG). • Draagvlak bewerkstelligen onder de inwoners over het afvalbeleid. • Verbeteren van het milieurendement. • Verbeteren van circulariteit

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct
SBM draagt zorg voor zorgvuldig opgestelde tactische en operationele beleidsadviezen alsmede projectmatige onderwerpen – thema's die voldoen aan de opdracht van de gemeenten en tijdig worden opgeleverd ten behoeve van de gemeentelijke besluitvorming.	<ul style="list-style-type: none"> • Uitbrengen beleidsadviezen; • Opstellen beleidsrapporten; • Opstellen communicatieplannen; • Uitvoeren van calculaties voor nieuw gemeentelijk beleid, projecten of nieuwe inzamelconcepten; • Begeleiding in de besluitvorming en uitvoering van beleidsadviezen en/of communicatieplannen. • Uitvoeren van projecten en maatregelen. • Evalueren uitwerking adviezen, projecten en maatregelen. 	Continuering: <ul style="list-style-type: none"> • 'Achterblijvende' personele inzet GR. Nieuw: <ul style="list-style-type: none"> • Tactisch en operationeel beleidsadvies. • Projectmatige onderwerpen – thema's.

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV
<ul style="list-style-type: none"> • SBM verzorgt de begroting, jaarrekening en managementrapportages. • SBM signaleert, analyseert, duidt en bespreekt relevante ontwikkelingen die voor beleid of dienstverlening van belang zijn, met de gemeenten. • SBM stelt jaarlijks in overleg met MMV een projectoverzicht op. • SBM anticipeert en reageert op interne en externe ontwikkelingen die betrekking hebben op de dienstverlening en het tactische en operationele werkterrein, dit binnen de door de gemeenten gestelde kaders. • SBM is bewust van de politiek-bestuurlijke context waarin zij opereert, en houdt daar rekening mee in haar uitingen communicatie en advisering. • SBM organiseert op verzoek kennissessies voor politieke, bestuurlijke en ambtelijke betrokkenen van MMV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regie en invulling (inhoudelijk/personeel/financieel) op bovenregionale samenwerking (ASL) en strategische beleidsopgaven. • Beschikbaar stellen huidige personele bezetting in het kader van de regievoering van de GR Geul en Maas (en eigen gemeentelijke P&C). • Beschikbaar stellen <u>reguliere beleidsmatige capaciteit</u> verdeelsleutel; Maastricht: 1,5 fte – Meerssen: 0,25 fte – Valkenburg: 0,20 fte • Beschikbaar stellen <u>projectmatige capaciteit</u> verdeelsleutel; Maastricht: 1,4 fte – Meerssen: 0,22 fte – Valkenburg: 0,19 fte • Beschikbaar stellen van de <u>jaarlijkse projectbudgetten</u>. • Behoeft aan advisering van SBM tijdig kenbaar maken en voorzien van een heldere opdrachtformulering en een realistische oplevertermijn. • Coördineren (via de Commissie van Advies) van de vraagsturing op de beschikbaar gestelde capaciteit en richting geven op de beoogde prestaties.

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor tijdige aanlevering van de uitgevraagde adviezen en projecten aan MMV. • De adviezen en projecten dienen te voldoen aan de vooraf met MMV afgesproken criteria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met de gemeente evalueren van de uitgebrachte adviezen in het Kwartaaloverleg.

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Verslaglegging
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<ul style="list-style-type: none"> • SBM rapporteert jaarlijks de begroting en de jaarrekening alsmede halfjaarlijks de managementrapportage. • SBM informeert per kwartaal over de voortgang en resultaten ten aanzien van de tactische en operationele beleidsontwikkelingen en projectmatige onderwerpen – thema's. • Beleidsadvies en projectmatige onderwerpen – thema's in beleidsvoorstellen en memo's.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> • Strategische beleidsadviesing en bovenregionale samenwerking (bv. Afvalsamenwerking Limburg) maakt geen onderdeel uit van de dienstverlening.

A:

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportage via begroting, jaarrekening en managementrapportages.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
.....

B: Circulariteit bij huisraad en kringloopgoederen

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<ul style="list-style-type: none"> Rapportage via begroting, jaarrekening en managementrapportages.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
.....

C: Uitvoeren en begeleiden sorteeranalyses

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<ul style="list-style-type: none"> Rapportage via begroting, jaarrekening en managementrapportages.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
.....

D: Uitgifte voorzieningen ihkv Tegemoetkomingsreg. en Kwijtscheldingsreg.

DEFINITIE HOOFDPRODUCT	DOELSTELLING HOOFDPRODUCT

DIENSTVERLENING SUBPRODUCT		
Beschrijving subproduct	Servicebreedte subproduct	Keuzemogelijkheden subproduct

UITVOERING	
Taken SBM	Taken MMV

KWALITEIT	
Kwaliteitseisen	Prestatie-indicatoren

FINANCIEN & VERANTWOORDING	
Vergoeding en facturering	Rapportages
<ul style="list-style-type: none"> • Facturatie conform DVO Deel A (Dienstverleningshandvest). • Vergoeding conform DVO Deel C (Vergoedingen). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportage via begroting, jaarrekening en managementrapportages.

OPMERKINGEN/BIJZONDERHEDEN
.....