



Certificatie-Instrument  
voor

Uitvoering van  
**CRM Inventarisatie brandschade**

Inventarisatie van Circulaire- en/of CRM-stoffen na een brand

Versie 1.2; 28-10-2024

**AUCIN**

## Algemeen

Dit certificatie-instrument biedt handvatten bij een goede sanering van een koude brandhaard, een ruimte/gebied na een gebluste brand; helpt verontreinigende stoffen in een zo klein mogelijke fractie uit de cyclus te verwijderen en recyclebare materialen zo veel mogelijk te hergebruiken of te recyclen, en draagt bij tot het hoofdoel van het behoud van hulpbronnen.

Het beschrijft de procedure om te komen tot de indeling van ruimtes/gebied in gevarenezones waarbinnen een Materialen- en CRM-stoffen inventarisatie (CI-Materialen Inventarisatie bouwwerken leefomgeving en/of CI-CMR inventarisatie bouwwerken leefomgeving) moet plaatsvinden.

Het onderhavige Certificatie-instrument is vastgesteld door de Stuurgroep, waarin belanghebbende partijen op het gebied van de uitvoering van Materialen- en CRM-stoffen inventarisaties van infrastructurele werken en bouwwerken-, en belanghebbende partijen op het gebied van amovatie van infrastructurele werken en bouwwerken, zijn vertegenwoordigd.

De Conformiteit Beoordelende Instelling hanteert dit Certificatie-instrument, inclusief onderliggend Richtsnoer, samen met Certificatiereglement van de Conformiteit Beoordelende Instelling. De werkwijze bij certificering door de Conformiteit Beoordelende Instelling is vastgelegd in hoofdstuk 4 van het Certificatie-instrument.

De eisen in dit Certificatie-instrument zijn bedoeld voor certificatie van processen, gebaseerd op de internationale norm NEN-EN ISO 17065.

Een opdrachtgever mag van een organisatie die de werkzaamheden op een project onder dit certificaat uitvoert verwachten dat deze een inventarisatie brandschade uitvoert conform de eisen uit dit certificatie-instrument.

De certificaathouder is verantwoordelijk voor de uitvoering van de in het Certificatie-instrument voorgeschreven wijze van de werkzaamheden.

Het openbaar maken, vermenigvuldigen, verspreiden en/of verstrekken van deze richtlijn aan derden is, zonder toestemming van de Stuurgroep, niet toegestaan.

Zij zijn, behoudens in geval van opzet of grove schuld, niet aansprakelijk voor schade die bij de certificaathouder of derden ontstaat door het toepassen van dit Certificatie-instrument.

## Onderwerp

Dit Certificatie-instrument bestaat uit een hoofdtekst (Hoofdstuk 1 tot en met 5), aangevuld met een Richtsnoer.

Het Certificatie-instrument beperkt zich tot de activiteiten "Het indelen van een ruimte welke getroffen is door een brand in gevarenezones als voorbereiding op een Materiaal inventarisatie en/of een CRM-inventarisatie (CRM: kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische stoffen)".

**Dit Certificatie-instrument is een aanvulling op het Certificatie-instrument CRM-inventarisatie en kan alleen worden toegepast door bedrijven welke ook zijn gecertificeerd voor het "Certificatie-instrument CRM-inventarisatie" en personen welke ook zijn gecertificeerd voor het Basis certificatie-instrument ICRM.**



## Inhoudsopgave

Algemeen .....	2
Onderwerp .....	2
Inhoudsopgave .....	4
1 Inleiding .....	6
1.1 Algemeen .....	6
1.2 Taken en verplichtingen van de gebouweigenaar .....	6
1.3 Taken van aannemers .....	6
1.4 Termen en definities .....	6
1.5 Rechtsgrond en normatieve verwijzingen .....	7
1.6 Interpretatiedocumenten .....	8
1.7 Deelgebieden (bestaande certificatieschema's en certificatie-instrumenten) .....	8
2 Eisen te stellen aan de bedrijfsvoering .....	9
2.1 Organisatiebeschrijving .....	9
2.2 Onverenigbaarheid van activiteiten en functies .....	9
2.3 Medewerking aan beoordelingen en toezicht .....	10
2.4 Project-onafhankelijkheid en -integriteit .....	10
2.4.1 Hoofdaannemer .....	10
2.4.2 Deskundig Circulair Toezichthouder (DCT) .....	12
2.5 Verzekeringen .....	12
2.6 Eisen KAM-systeem .....	12
2.6.1 KAM-systeem .....	12
2.6.2 KAM-functionaris .....	13
2.6.3 Communicatie .....	13
2.6.4 Documentbeheer .....	14
2.6.5 Beheersing van registraties .....	14
2.6.6 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden .....	14
2.6.7 Risico-inventarisatie en -evaluatie .....	15
2.6.8 Behoeften en verwachtingen .....	15
2.6.9 Procesbeoordelingen .....	16
2.6.10 Interne audits .....	16
2.6.11 Self-assessment .....	16
2.6.12 Directieverantwoordelijkheid .....	17
2.6.13 Beheersing van klachten, tekortkomingen en verbeterpunten .....	17
2.6.14 Continu verbeteren .....	17
2.7 Faciliteiten en arbeidsmiddelen .....	17
2.8 Persoonlijke beschermingsmiddelen .....	18
2.9 Persoonlijke hygiëne .....	18
2.10 Schoonmaken en vervangen .....	19
2.11 Medisch toezicht .....	19
2.12 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN: .....	19
2.13 LEEFOMGEVING .....	20
2.14 Inkoop en afnamecontroles .....	21
2.15 Deskundigheidseisen .....	21
2.16 Personeel .....	21
3 Certificatie .....	22
3.1 Certificatie audit .....	22
3.2 Verlening van het certificaat .....	23
3.3 Periodieke beoordelingen .....	23
3.3.1 Periodieke beoordeling op de vestigingslocatie(s): .....	23
3.3.2 Hybride-remote-auditing .....	24
3.3.3 Periodieke beoordeling op de projectlocatie(s): .....	24
3.4 Tijdsbestedingen van beoordelingen door de Conformiteit Beoordelende Instelling .....	25
3.5 CRM-modules .....	26
3.6 Competentie Certificatiepersoneel .....	27
4 Schouwingslijst, afwijkingen en sancties .....	29

4.1	Gebruik schouwingslijst.....	29
4.2	Bonus-malus regeling.....	30
4.3	Schorsen en intrekken van het certificaat .....	31
4.4	Procedure bij afwijkingen.....	31
4.5	Concerncontrole .....	32
4.6	Oplossen afwijkingen; 4-O-systematiek.....	32
4.7	Hardheidsclausule .....	33
Bijlage 1: Schouwingslijst.....		34
Bijlage 2: Meldingsformulier Inventarisatie brandschade.....		35
Bijlage 3: KRUISVERWIJSTABEL .....		37



# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Het Certificatie-instrument en haar richtsnoer(en) maken deel uit van het certificatie-instrument-stelsel, een beoordelingssysteem tot het uitgeven van nationale bedrijfsvergunningen.

Het Certificatie-instrument 'Inventarisatie brandschade' heeft betrekking op het indelen van een ruimte welke getroffen is door een brand in gevarenzones als voorbereiding op een Materiaal inventarisatie en/of een CRM-inventarisatie en gevaarlijke stoffen Inventarisatie, voorafgaand aan de amovatie- van het infrastructurele werk of bouwwerk.

Het doel van het Certificatie-instrument en het onderliggend Richtsnoer is om de opdrachtgever van het te amoveren (bouw)werk en de amovatie-aannemer(s) een objectief inzicht te geven in het risico van de aanwezige ruimtes en/of werkgebieden.

Dit inzicht kan de opdrachtgever gebruiken om:

- In de aanbestedingsfase van de amovatie de contractvorming eenduidig te laten plaatsvinden.
- Invulling te geven aan wettelijke eisen op het gebied van amoveren zoals vastgelegd in het Besluit bouwwerken leefomgeving .

Dit Certificatie-instrument bevat eisen inzake:

- de organisatie en het management van het gecertificeerde bedrijf;
- de certificatie-instelling en auditoren;

Op dit certificatie-instrument is het gelijkwaardigheidbeginsel van toepassing wat inhoudt dat van de eisen mag worden afgeweken mits voorzien wordt in alternatieve maatregelen die leiden tot een veiligheidsniveau dat gelijk is aan het veiligheidsniveau dat met de prestatie eis wordt beoogd.

## 1.2 Taken en verplichtingen van de gebouweigenaar

N.v.t.

*Noot: alle certificatie-instrumenten volgen ter uniformiteit eenzelfde inhoudsopgave. Indien een paragraaf niet van toepassing is wordt dit aangegeven door N.v.t.*

## 1.3 Taken van aannemers

N.v.t.

## 1.4 Termen en definities

**Afgekoelde brandhaard:** beschrijft de situatie nadat de brand is geblust en de brandhaard de omgevingstemperatuur heeft bereikt.

**Brandsanering:** alle maatregelen en activiteiten bij de sanering van afgekoelde brandhaarden.

**Conformiteit Beoordelende Instelling:** een instelling die voldoet aan hoofdstuk 4 en waarmee de (potentiële) certificaathouder een certificatieovereenkomst heeft afgesloten.

**Certificatieperiode:** een periode van 3 jaar waarvoor een certificaat conform deze beoordelingsrichtlijn wordt verstrekt, gerekend vanaf de datum van afgifte van het certificaat.

**Certificatiejaar:** een opeenvolgende periode van 12 maanden, gerekend vanaf de datum van afgifte van het certificaat.

**CBI:** Conformiteit Beoordelende Instelling

**CRM-stoffen:** kankerverwekkend – mutageen – giftig voor de voortplanting. SZW-lijst van kankerverwekkende stoffen en processen: <https://zoek.officiëlebevestigingen.nl/stcrt-2024-132.html>

**BCRM:** Persoon die in het bezit is van een Basiscertificaat Inventariseerder brandschade.

**(Minerale) Contactgebieden:** De ondergrond waarop de vermoedelijke gevaarlijke stof is aangehecht.

**DCT:** een persoon die bij of krachtens een eigenaar belast is met het houden van toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig certificatie-instrument incl. haar bijbehorende richtsnoer(en) en in het bezit is van een persoonscertificaat Deskundig Circulair Toezichthouder.

**Demonteerbaarheid:** mate waarin het mogelijk is samengestelde bouwproducten in een constructie op een niet-destructieve, en bij voorkeur eenvoudige wijze, uit elkaar te halen.

**EURAL code:** 6-cijferige codering van afvalstoffen opgesteld door de Europe Commissie. De afvalstoffen waarvan deskundigen hebben vastgesteld dat deze per definitie als gevaarlijk moeten worden beschouwd zijn te herkennen aan een "\*" achter de Eural code.

**Gevaarlijke stof:** dit omvat met name gevaarlijke stoffen en mengsels die verenigbaar zijn met de in Bijlage I bij Verordening (EG) nr. 1272/2008, bijvoorbeeld acuut toxiciteit, huidcorrosie/-irritatie, carcinogeniteit. (Een precieze definitie wordt gegeven in § 2 Abs. 1 Verordening gevaarlijke stoffen.)

**KAM:** Kwaliteit, Arbo en Milieu.

**Kwaliteit van materialen:** Scoresystematiek afgeleid van de NEN 2767 om de kwaliteit van materialen aan te geven, waarbij score 1 'nieuwbouw kwaliteit' vertegenwoordigd en score 6 'rijp voor de sloop'.

**Materialen Inventarisatie:** Overzicht van aanwezige materialen in een te slopen/demonteren bouwwerk of infrastructureel werk, opgesteld door een DIM.

**R.A.I.S.E.:** R- Reuse (Hergebruik); A- Adapt (Aanpassen); I- Innovation (Innoveren); S- Safety (Veiligheid); E- Engagement (Betrokkenheid).

**Skin layer:** Bij elk gebouw kan er onderscheid gemaakt worden in 6 lagen (de 'shearing layers van Brand'). In de inventarisatie brandschade kan er voor worden gekozen voor elk materiaal inzichtelijk te maken tot welke skin layer dit materiaal behoort.

**Stoffenregistratie:** Registratie op projectlocatie van vrijkomende materialen op basis van het scheidingsplan / demontageplan.

**Type A inventarisatie:** Een volledige deskresearch en visuele te plaatse, beoordeling van de staat en omvang van toepassing, bepalen van het potentiële risico en de rapportage.

**Type B inventarisatie:** Aanvullend destructief onderzoek met monsternamen van verdachte materialen, beoordeling van de staat en omvang van toepassing, bepalen van het actuele en potentiële risico en het uitvoeren van laboratoriumanalyse van de materiaalmonsters. Dit onderzoek is een aanvulling op het type A onderzoek. Hiermee worden ook de niet-zichtbare verdachte toepassingen op het moment dat sprake is van amoveren of strippen onderzocht.

**Verbrandingsresiduen:** omvat stoffen die reeds vóór de brand bestonden en door de brand of de bluswerkzaamheden zijn vrijgekomen en werden gevormd door de brand, contact met bluswater of andere blusmiddelen en andere effecten.

**Verontreiniging:** Stoffen die een bepaald proces "verstoren".

**Verontreinigende stof:** Alle stoffen in een gebouw die, vanwege hun chemische, fysische of biologische kenmerken, de gebruiker of de persoon aan wie de werkzaamheden aan het gebouw zijn toevertrouwd, of het milieu in gevaar kunnen brengen.

**Verwijderingsroutes:** afvalvoorbehandeling, afvalvoorziening en afvaltransport op de bouwplaats.

**VGM:** Veiligheid, Gezondheid en Milieu.

## 1.5 Rechtsgrond en normatieve verwijzingen

Na een brand ligt er in een brandhaard een mengsel van stoffen dat is samengesteld uit:

1. de verbrandingsproducten (zeer verschillende stoffen met zeer verschillende risico's, afhankelijk van de mix van verbrande materialen en de omstandigheden die tijdens de brand heersen);
2. bestanddelen van het bouw materiaal (behang, isolatiematerialen, zoals oude minerale wol, misschien asbestproducten) en het gebruikte blusmiddel (water, schuim, poeder, etc.).

Dit Richtsnoer is van toepassing op alle maatregelen en activiteiten bij het verwijderen van CRM-stoffen na een brand in bouwwerken. Voor deze toepassing beschrijven ze de vereisten op het gebied van veiligheid,

gezondheid en (leef-)milieu (VGM) en afvalwetgeving. Dit Richtsnoer is voornamelijk gebaseerd op de Duitse Vds 2357 en, gebaseerd op TRGS 524 en BGR 128.

VdS 2357 moet worden beschouwd als een algemeen aanvaarde praktijkmethode die moet worden toegepast bij het herstel van brandschade in de Europese Uni. Door de regelmatige harmonisatie van VdS 2357 met wettelijke voorschriften en technische voorschriften door de samenwerking met vertegenwoordigers van overheden, deskundigen en de verzekeringsbranche, kan gesteld worden dat dit richtsnoer voldoet aan de huidige stand der techniek.

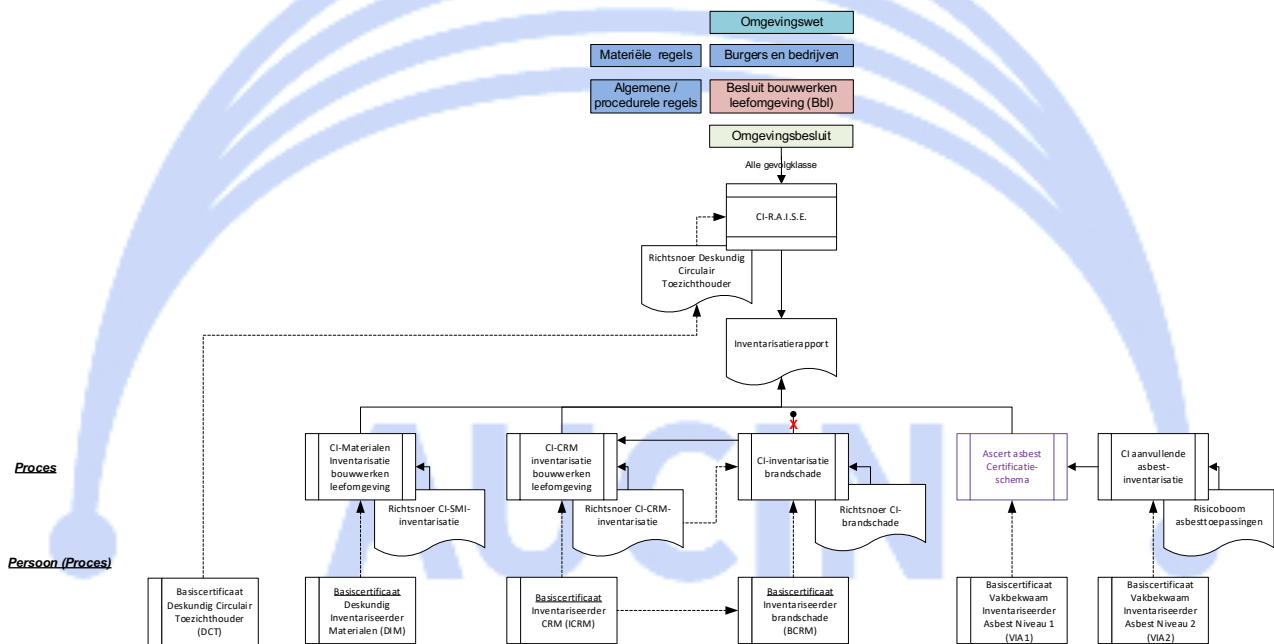
Gevaren, zoals aangetaste constructie, (on-)voldoende draagvermogen, openingen en gebieden met valgevaar, evenals elektriciteit, worden in dit Richtsnoer niet expliciet behandeld en is expliciet aan de dienstdoende brandweer.

## 1.6 Interpretatiedocumenten

Niet van toepassing in onderhavige certificatie-instrument.

## 1.7 Deelgebieden (bestaande certificatieschema's en certificatie-instrumenten)

Het R.A.I.S.E.-CI-stelsel kent vier vormen van procesmatige inventarisaties met eigen, bijbehorende persoonscertificatie:



Figuur 1.7: primair proces inventarisatie

- 1) **CI Materialen Inventarisatie:** Certificatie-Instrument Materialen Inventarisatie; Het inventarisieren van 'Duurzame materialen' van vrijkomende elementen, materialen en (grond)stoffen uit bouwwerken en infrastructurele werken;
- 2) **CI CRM inventarisatie:** Certificatie-Instrument voor Uitvoering van CRM-inventarisatie; Inventarisatie van kankerverwekkende, mutagene en reprotoxische stoffen in bouwwerken en infrastructurele werken.

Waaronder het statisch verwezen Certificatieschema voor de Procescertificaten Asbestinventarisatie en Asbestverwijdering, bedoeld in artikel 1.5a, onderdeel c, van het Arbeidsomstandighedenbesluit, zoals vastgesteld door de Stichting Ascet in overeenstemming met de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en het Certificatie-instrument aanvullende inventarisatie;



- 3) **CI aanvullende asbest-inventarisatie:** Aanvullende eisen voor asbest inventariseerders; en
- 4) **CI inventarisatie brandschade:** Aanvullende eisen voor inventariseerders die moeten inventariseren na een brand.

Nederland is over-gecertificeerd. Elk werkveld kent wel een privaat certificatie-schema en kent marktbelangen boven het algemeen belang.

De Stuurgroep heeft middels het certificatie-instrument-stelsel expliciet gekozen voor een certificatiesysteem waarbij het algemeen belang voorop staat en waarbij eisen uit bestaande private certificatie-schema's in de certificatie-instrumenten zijn geïntegreerd zonder marktbelangen.

Een certificaat voor onderhavig certificatie-instrument 'R.A.I.S.E.' betekent ook dat voldaan wordt aan de doelvoorschriften behorende/voor van de bestaande Certificatie-schema's voor zover van toepassing op het inventariseren van herbruikbare materialen. Bijlage 4 bevat een kruisverwijzingstabel tussen de geïntegreerde bestaande certificatie-schema's en onderhavig certificatie-instrument.

Onderhavige bestaande Certificatie-instrumenten zijn geïntegreerd in dit certificatie-instrument.

- 1) BRL SVMS-007: Betreft het vastleggen van veiligheids- en milieukundige afspraken bij sloopwerkzaamheden.
- 2) VCAP: Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers, een certificatieprogramma voor aannemers Petrochemie. (Hiermee wordt ook voldaan aan VCA\* en VCA\*\*).
- 3) ISO 45001: Gezondheid en veiligheid op het werk

Indien de organisatie ervoor kiest om de gelijkwaardigheid aan gekozen Certificatie-schema's mee te laten certificeren, heeft dit gevolgen voor de tijdbesteding van de vestigings- en procesbeoordelingen op het project en daarmee op de totale kosten. Zie hiervoor de rekensheet bij uw offerte.

## 2 Eisen te stellen aan de bedrijfsvoering

### 2.1 Organisatiebeschrijving

De certificaathouder dient zijn organisatiestructuur vast te leggen in een schema (organigram). Van de in het Certificatie-instrument te onderscheiden functies dient een functieomschrijving te worden vastgesteld, met daarin een opsomming van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het bedrijf dient ingeschreven te zijn bij de Kamer van Koophandel of een buitenlands handelsregister met een vergelijkbare status.

### 2.2 Onverenigbaarheid van activiteiten en functies

Het Certificatie-instrument 'inventarisatie brandschade' wordt enkel uitgevoerd:

1. Tegelijkertijd met een asbestinventarisatie; of
2. Indien er eerst een asbestinventarisatie is verricht en een asbestinventarisatierapport is opgesteld indien in het bouwwerk of object naar redelijke verwachting asbest of een asbesthoudend product is toegepast.

Binnen één onderneming worden de inventarisatieactiviteiten niet in combinatie met de uitvoering van een duurzame verwijdering of eindbeoordeling uitgevoerd.

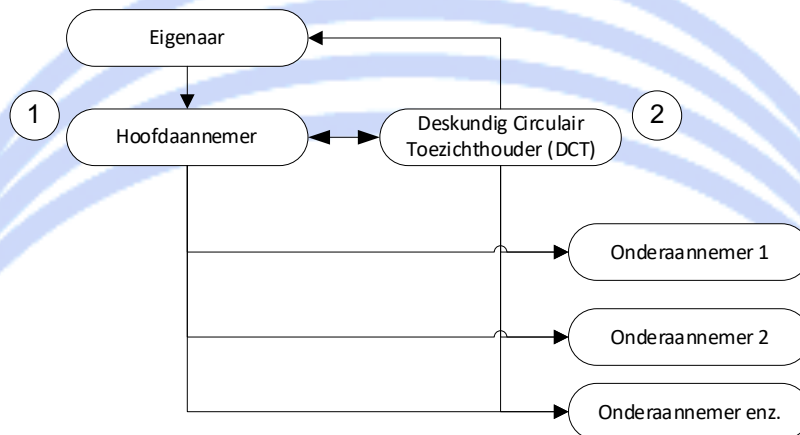
## 2.3 Medewerking aan beoordelingen en toezicht

1. De certificaathouder verleent medewerking aan beoordelingen, inspecties en controle metingen van de Deskundig Circulair Toezichthouder (DCT), Conformiteit Beoordelende Instelling, inspecties van de toezichthoudende overheidsinstellingen.
2. De certificaathouder meldt onmiddellijk aan de Conformiteit Beoordelende Instelling:
  - a) wijzigingen van zijn adres- en contactgegevens;
  - b) wijzigingen van bestuurders van de onderneming;
  - c) wijzigingen van leden van de directie; en
  - d) indien de certificaathouder geen naamloze vennootschap is, wijzigingen van de eigenaren van de onderneming en de uiteindelijk belanghebbenden bij de onderneming.

## 2.4 Project-onafhankelijkheid en -integriteit

Honderden rechtszaken zijn de afgelopen jaren gevoerd, gebruikmakend van een opgestelde hiërarchische structuur, tussen eigenaren van een bouwwerk, opdrachtgevers hoofdaannemers en onderaannemers (stakeholders) na/tijdens het uitvoeren van werkzaamheden in een project.

Dit terwijl de eigenaar van het bouwwerk ten aller tijden hoofdelijk aansprakelijk is voor het hele project en *alle* stakeholders binnen het project allen verantwoordelijk zijn voor het gehele project.



Figuur: 2.4 projectorganogram

De stuurgroep stimuleert een betere relatie tussen stakeholders en hecht daarom het grootste belang aan het voorkomen van on gepaste beïnvloeding van marktpartijen en individuele personen. Eist dat alle projectmedewerkers niet door commerciële, financiële en andere druk de onpartijdigheid in gevaar gebracht worden. En erkent dat persoonlijke en organisatorische relaties de onpartijdigheid in gevaar kunnen brengen en mogelijk controles vereisen om de onpartijdigheid te handhaven.

De redenering hierachter is dat mogelijke beïnvloeding van de markt of mogelijke beïnvloeding van private personen moet worden voorkomen, waardoor ook commerciële/financiële druk op de aannemer en/of haar personeel moet worden voorkomen.

### 2.4.1 Hoofdaannemer

De eigenaar van het bouwwerk en/of infrastructureel werk (verder te noemen 'eigenaar') wijst, een hoofd aannemer aan.

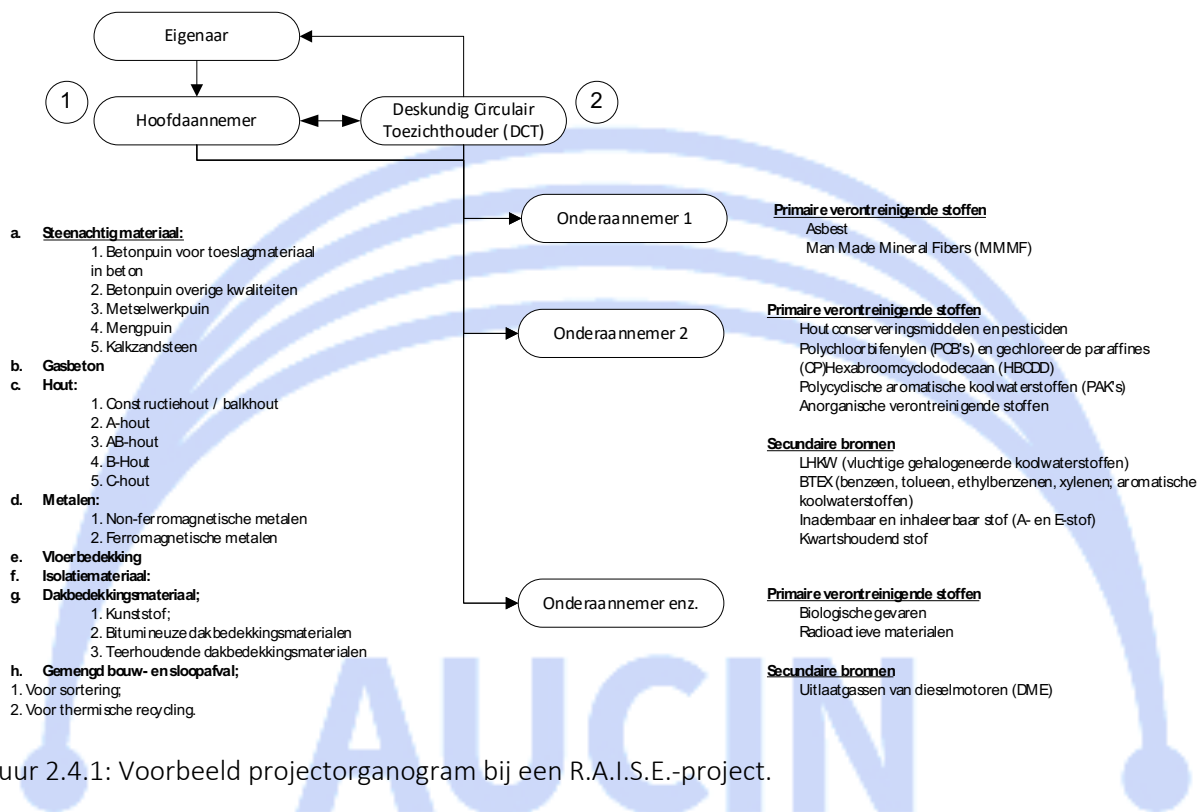
Niet van alle aannemers kan worden verwacht dat zij alle bedoelde materialen en gevaarlijke stoffen kunnen inventariseren of verwijderen. Binnen 1 project mogen meerdere aannemers actief zijn elk met een aanbestede demarcatie echter allen wel gecertificeerd volgens het certificatie-instrument R.A.I.S.E..

De Deskundig Circulair Toezichthouder (DCT) draagt er de zorg voor dat uiteindelijk alle bedoelde materialen en gevaarlijke stoffen geïnventariseerd zijn en/of verwijderd zijn.

Ondanks dat alle aannemers gelijkwaardig zijn in het project, is de aangewezen hoofdaannemer als extra verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een overall Project Risico-Inventarisatie & Evaluatie, een algemeen projectplan en regisseert de algemene arbo- en (leef-)milieuwet- en regelgeving.

Alle aannemers zijn voor hun eigen aangewezen en gecertificeerde demarcatie verantwoordelijk voor een juiste uitvoer van haar werkzaamheden, conform onderhavig certificatie-instrument. Indien een aannemer een fout maakt dient zij dit kosteloos te herstellen. Anderzijds kan een hoofdaannemer, Deskundig Circulair Toezichthouder (DCT) of eigenaar geen andere aannemer aanwijzen om de fout op te lossen.

Voorbeeld projectorganogram bij een R.A.I.S.E.-project.



Figuur 2.4.1: Voorbeeld projectorganogram bij een R.A.I.S.E.-project.

- De hoofdaannemer is verantwoordelijk voor de materialen inventarisatie en of amovatie.
- Onderaannemer 1 is verantwoordelijk voor de CRM-stoffen: Asbest en Man Made Mineral Fibers (MMMF)
- Onderaannemer 2 is verantwoordelijk voor de CRM-stoffen: Houtconserveringsmiddelen en pesticiden, Polychloorbifenylen (PCB's) en gechloreerde paraffines, (CP)Hexabroomcyclododecaan (HBCDD). Polycyclische aromatische koolwaterstoffen (PAK's), Anorganische verontreinigende stoffen, LHKW (vluchtige gehalogeneerde koolwaterstoffen), BTEX (benzeen, toluen, ethylbenzenen, xylenen; aromatische koolwaterstoffen), Inadembaar en inhaalbaar stof (A- en E-stof) en Kwartshoudend stof.
- Onderaannemer 3 is verantwoordelijk voor de CRM-stoffen: Biologische gevaren, Radioactieve materialen en Uitlaatgassen van dieselmotoren (DME)

Alle uitvoerende medewerkers van alle (onder-)aannemers voldoen aantoonbaar aan de deskundigheidseisen zoals vermeld in onderhavig certificatie-instrument.

De (onder-)aannemer en haar personeel mogen geen activiteiten ontplooiën die in strijd kunnen zijn met hun onafhankelijkheid van oordeel en integriteit met betrekking tot hun werkzaamheden.

(Onder-)aannemers worden gestructureerd gemonitord, bemeten, geanalyseerd en geëvalueerd op basis van de VGM-prestaties.

## 2.4.2 Deskundig Circulair Toezichthouder (DCT)

De eigenaar wijst, indien zij zelf geen regie kan voeren, een DCT-er aan.

Een DCT-er zorgt ervoor dat een project of delen van een project zorgvuldig en veilig voor mens en milieu, conform de geldende Certificatie-instrumenten wordt uitgevoerd. Hierbij komen diverse taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden kijken. Een uitgebreide beschrijving van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de DCT-er staat beschreven in paragraaf 1.3 van het richtsnoer "Deskundig Circulair Toezichthouder (DCT)". De inhoud van deze paragraaf wordt als algemeen bekend en algemeen bindend verklaard.

In het certificatie-instrument-stelsel is vastgelegd dat de DCT-er zich bij de vervulling van haar taak moeten richten naar het belang van de eigenaar en/of de met haar verbonden onderneming of organisatie.

In het certificatie-instrument-stelsel is vastgelegd dat de DCT-er niet mag meedoen aan de besluitvorming over een onderwerp waarbij zij een tegenstrijdig belang heeft

## 2.5 Verzekeringen

De organisatie dient verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid voor risico's die voortvloeien uit de werkzaamheden passend bij de scope. De minimale dekking per gebeurtenis bedraagt € 2.500.000,- per gebeurtenis. Het management van de organisatie dient jaarlijks de geschiktheid van de verzekeringsstatus te beoordelen. De resultaten van deze beoordeling worden geregistreerd.

Indien de gecertificeerde activiteiten in een Besloten Vennootschap onder een holding zijn ondergebracht en de holding aantoonbaar financieel sterk is, kan de garantstelling van de dekking schriftelijk worden verklaard door de bestuurder van deze holding.

De organisatie kan zich aanvullend laten certificeren voor de module RAISE Deskundig Circulair Toezichthouder, heeft dit gevolgen voor de tijdbesteding van de vestigings- en procesbeoordelingen op het project en daarmee op de totale kosten. Zie hiervoor de rekensheet bij uw offerte.

## 2.6 Eisen KAM-systeem

### 2.6.1 KAM-systeem

De organisatie heeft een KAM-systeem dat is toegesneden op het werkgebied van onderhavig certificatie-instrument en de uitwerking vormt van alle eisen die in dit certificatie-instrument aan de organisatie en zijn werkzaamheden worden gesteld.

De organisatie draagt er zorg voor dat:

1. de opgestelde procedures en instructies worden gevolgd;
2. de actuele versies van de kwaliteitsdocumenten voor de werknemers beschikbaar zijn;
3. de veranderingen van of toevoegingen aan kwaliteitsdocumenten zijn geautoriseerd door de KAM-functionaris;
4. de vervallen kwaliteitsdocumenten apart worden bewaard; en
5. de KAM-documenten ten minste vijf jaar worden bewaard.

Het KAM-systeem van de organisatie is vastgelegd in een kwaliteitshandboek dat ten minste de volgende elementen bevat:

1. een beschrijving van de rechtsvorm van de organisatie;
2. een directieverklaring met de uitgangspunten en doelstellingen van het kwaliteitsbeleid;
3. een directieverklaring om aangepast werk te bieden;
4. een beschrijving van het werkveld en de competenties van de organisatie;
5. een organogram van de organisatie;
6. indien van toepassing, informatie over de positie van de inspectie-instelling binnen het concern;
7. de functiebeschrijvingen en de vervangingsregelingen;
8. de procedures voor functionerings- en/of beoordelingsgesprekken;
9. de procedures voor het beheer van de kwaliteitsdocumenten en kwaliteitsregistraties;
10. de procedures voor interne beoordelingen;
11. de procedure voor de contractbeoordeling;
12. de procedures inzake inkoop en afnamecontroles;
13. de procedures betreffende de poortinstructies, startwerkvergaderingen de beschreven veiligheidsinstructies (bij blootstelling aan gevaarlijke stoffen);
14. de procedures inzake calamiteiten incl. noodplan;
15. de procedures voor de oplevering van inventarisaties;
16. de procedures voor afhandeling van afwijkingen en opvolging van corrigerende maatregelen;
17. de procedures voor het uitvoeren van een directiebeoordeling van het KAM-systeem;
18. een programma voor het beïnvloeden van het VGM-bewustzijn en VGM-gedrag.

Communicatie over VGM (Veiligheid, Gezondheid en Milieu) zaken zonder taalbelemmeringen is cruciaal. Dit kan door het gebruik van eenvoudige en duidelijke taal, visuele hulpmiddelen zoals pictogrammen, en indien nodig vertalingen. Ook kan het nuttig zijn om trainingssessies en documenten in meerdere talen aan te bieden om ervoor te zorgen dat iedereen, ongeacht hun taalvaardigheid, de veiligheidsprocedures begrijpt.

### 2.6.2 KAM-functionaris

De organisatie benoemt een KAM-functionaris die verantwoordelijk is voor het beheer van de kwaliteit, Arbo en Milieu.

De kwaliteitsfunctionaris heeft directe toegang tot de directie van de (kandidaat) certificaathouder.

### 2.6.3 Communicatie

Interne communicatie is essentieel voor een effectieve en veilige werkomgeving. De organisatie zorgt voor:

- a. Duidelijke Kanalen: Gebruik meerdere communicatiekanalen zoals e-mails, mededelingenborden, en interne nieuwsbrieven om informatie te verspreiden.
- b. Regelmatige Updates: Zorg ervoor dat werknemers op de hoogte blijven van gezondheids- en veiligheidsbeleid, door regelmatige updates en trainingen.
- c. Feedback Mechanismen: Creëer mogelijkheden voor werknemers om feedback te geven en vragen te stellen. Dit kan via vergaderingen, digitale enquêtes, of feedbackboxen.
- d. Documentatie en Toegankelijkheid: Documenteer alles zorgvuldig en zorg ervoor dat belangrijke documenten en veiligheidsinformatie gemakkelijk toegankelijk zijn voor iedereen.
- e. Opleiding en Training: Regelmatige trainingen en workshops om medewerkers op de hoogte te houden van de nieuwste veiligheidseisen en procedures.
- f. Gebruik van Technologie: Maak gebruik van interne communicatietools zoals intranetportalen en instant messaging voor snelle en efficiënte communicatie.

Externe communicatie speelt een cruciale rol in het onderhouden van de relaties en reputatie van een organisatie. De organisatie zorgt voor:

1. Duidelijke boodschappen: Zorg ervoor dat je berichten helder en begrijpelijk zijn voor je doelpubliek. Dit houdt in dat je vakjargon vermijdt en je taal aanpast aan de ontvanger.
2. Consistentie: Houd je communicatie consistent over alle kanalen heen. Dit zorgt voor een uniform beeld en voorkomt verwarring bij je publiek.
3. Transparantie: Wees open en eerlijk in je communicatie. Transparantie bouwt vertrouwen op en versterkt de geloofwaardigheid van je organisatie.
4. Gebruik van technologie: Maak gebruik van moderne communicatietools en sociale media om je bereik te vergroten en sneller te reageren op feedback en vragen.
5. Stakeholderbetrokkenheid: Betrek je stakeholders in je communicatieproces. Vraag om hun input en houd hen op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen.
6. Crisiscommunicatie: Zorg voor een goed voorbereid crisiscommunicatieplan. Dit helpt om snel en effectief te reageren op noodsituaties en negatieve publiciteit te beheersen.

#### 2.6.4 Documentbeheer

De organisatie beschikt over een procedure waarmee de relevante documenten worden beheerst. De procedure dient minimaal de volgende aspecten te omvatten:

- wijze van vrijgave van documenten;
- versiebeheer van documenten;
- bewaartermijnen;
- distributie en identificatie.

#### 2.6.5 Beheersing van registraties

Registraties moeten worden vastgesteld en bijgehouden om het bewijs te leveren van het voldoen aan de eisen en van de doeltreffende werking van het KAM-systeem. De organisatie dient alle voor dit doel noodzakelijke registraties alsmede de in dit Certificatie-instrument voorgeschreven registraties te identificeren en door middel van een gedocumenteerde procedure te beheersen, inclusief een opgave van de bewaartermijn en de wijze van vernietiging. Registraties moeten leesbaar, herkenbaar en terug te vinden zijn.

De in dit Certificatie-instrument genoemde projectdocumenten worden minimaal 7 jaar bewaard, tenzij een wettelijke regeling een langere bewaartermijn vereist.

Blootstellingsgegevens van medewerkers aan kankerverwekkende, reprotoxisch of mutagene stoffen worden, conform artikel 4.10c van het Arbeidsomstandighedenbesluit minimaal 40 jaar na blootstelling bewaard.

#### 2.6.6 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het management van de organisatie moet bewerkstelligen dat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betrokken functionarissen, in relatie tot de scope van certificatie volgens dit Certificatie-instrument, vastgelegd zijn en kenbaar gemaakt zijn in de organisatie.

De organisatie dient een lid van het management te benoemen dat, ongeacht overige verantwoordelijkheden, de verantwoordelijkheid en bevoegdheid moet hebben om:

- te bewerkstelligen dat processen die nodig zijn voor het functioneren van het KAM-systeem worden vastgesteld, ingevoerd en onderhouden;
- te rapporteren aan de directie over het functioneren van het KAM-systeem en de eventuele noodzaak tot verbetering.

Tevens dient een vervangingsmatrix aanwezig te zijn om de continuïteit van de organisatie te borgen.



### 2.6.7 Risico-inventarisatie en -evaluatie

De certificaathouder dient te beschikken over een actuele risico-inventarisatie en –evaluatie in de referentiekaders:

- a) Tijdgevoeligheid (T-RI&E),
- b) Arbeidsomstandigheden (A-RI&E),
- c) (Leef-)Milieu (M-RI&E) en
- d) Werkprocessen (P-RI&E).

met bijbehorende Criteria en Categorie.

Bij het uitvoeren van een Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) per referentiekader dienen de 6 vastgestelde thema's als uitgangspunt te worden genomen. De eisen en criteria waaraan een bedrijf moet voldoen komen voort uit de volgende invalshoeken of bedrijfskarakteristieken behorende bij de thema's:

Tabel 2.6.6: Thema's RI&E

Thema's	Bedrijfsaspecten
Beleid en Leiderschap	Beleid en doelstellingen
	Leiderschap
	Communicatiestructuur
	Gewenst KVGGM-gedrag
Kennis en Vaardigheden	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
	Eisen t.a.v. kennis, ervaring en competentie
	Beoordelings/ functioneringsgesprekken
	Niveau van bewustzijn
	Inzicht in de organisatie en haar context
Primaire en secundaire processen	Takenpakket afgestemd op kennisniveau
	Vorbereiding en planning
	Uitvoering
	Onderhoud en inspectie van Middelen
Samenwerken met externen	Omgaan met wijzigingen
	Commitment voor opdrachtgevers
Leren en Verbeteren	Leercultuur
	Meldingen
	Beoordelen KVGGM in de werkomgeving
Audits en statistieken	Audits
	Metingen
	Trends
	Statistieken

Voor extra uitleg zie het document "Algemene eisen Certificatie-instrument-stelsel" op [www.aucin.nl](http://www.aucin.nl)

### 2.6.8 Behoeften en verwachtingen

Inzicht in de behoeften en verwachtingen van medewerkers en belanghebbenden is cruciaal voor een effectieve bedrijfsvoering en het behalen van succes. Hier zijn enkele manieren om dit te bereiken:

1. Luisterend oor: Regelmatig feedback verzamelen via enquêtes, interviews en teamvergaderingen. Dit helpt om direct te begrijpen wat er speelt en waar de behoeften liggen.
2. Open communicatiekanalen: Zorg voor een open communicatielij, zodat medewerkers en belanghebbenden zich gehoord voelen. Dit kan via intranet, e-mail of speciale feedbackboxen.
3. Analyseer data: Gebruik data-analyse om trends en patronen te identificeren in de behoeften en verwachtingen. Dit kan variëren van productiviteitsgegevens tot tevredenheidsscores.
4. (Stakeholder)Bijeenkomsten: Organiseer regelmatig bijeenkomsten met belanghebbenden om hun verwachtingen en zorgen te bespreken. Dit bevordert transparantie en wederzijds begrip.

5. Flexibiliteit en aanpassing: Wees bereid om processen en strategieën aan te passen op basis van de feedback en bevindingen.

### 2.6.9 Procesbeoordelingen

De organisatie dient binnen haar KAM-systeem te voorzien in periodieke procesbeoordelingen. Daartoe dient minimaal twee keer in een certificatiejaar een beoordeling van een afgerond projectdossier uitgevoerd te worden. De beoordeling wordt uitgevoerd door een persoon die niet betrokken was bij de uitvoering van dat project. De selectie van de projecten die worden beoordeeld is zodanig dat deze een representatieve doorsnede zijn van de uitgevoerde werkzaamheden. Bij de procesbeoordeling worden tenminste de eisen uit de desbetreffende richtsnoeren betrokken. De resultaten van deze beoordelingen worden geregistreerd. De constatering in de vorm van verbeterpunten en/of afwijkingen worden behandeld als verbeterpunten en/of afwijkingen bij een externe audit.

### 2.6.10 Interne audits

De organisatie moet met geplande tussenpozen interne audits uitvoeren om vast te stellen of het Kwaliteitssysteem voldoet aan de eisen uit dit Certificatie-instrument.

Door middel van een gedocumenteerde auditplanning dient de organisatie aan te tonen dat jaarlijks alle elementen van dit Certificatie-instrument ten minste eenmaal worden getoetst. Het gewogen belang van processen, geïdentificeerde risicogebieden en resultaten van eerdere audits dient hierin tot uiting te komen.

Door de keuze van auditors en het uitvoeren van audits moeten de objectiviteit en onpartijdigheid van het auditproces gegarandeerd worden. De auditors mogen geen audit uitvoeren over hun eigen werk en dienen volgens de door de organisatie gestelde criteria voldoende gekwalificeerd te zijn.

Er dient een gedocumenteerde procedure te zijn waarin is vastgelegd:

- hoe het auditprogramma wordt bestuurd en beheerd en wie hiervoor verantwoordelijk is;
- welke kwalificaties vereist zijn voor een auditor;
- hoe audits worden gepland, uitgevoerd en gerapporteerd;
- hoe auditresultaten worden opgevolgd en geanalyseerd.

### 2.6.11 Self-assessment

Een self-assessment is een vorm van interne audit waarbij medewerkers worden getoetst op hun kennis en gedrag t.a.v. onderdelen van de bedrijfsvoering. De self-assessment kan in vraagvorm zijn, met multiple-choice antwoordmogelijkheden, open vragen, of met stellingen waarbij je aangeeft in hoeverre men kennis heeft van of handelt naar de stelling.

De vragen dienen te gaan over het bij de RI&E (paragraaf 2.6.6) bij elk thema vastgestelde referentiekader met bijbehorende bedrijfsaspecten, waarbij elk bedrijfsaspect minimaal 1 maal per 3 jaar wordt behandeld.



### 2.6.12 Directieverantwoordelijkheid

De directie moet het bewijs leveren van haar betrokkenheid bij het ontwikkelen, invoeren en functioneren van het KAM-systeem van de organisatie door ten minste jaarlijks het KAM-systeem te beoordelen op geschiktheid en doeltreffendheid.

De jaarlijkse beoordeling van de doeltreffendheid van het KAM-systeem door de directie, omvat ten minste de volgende elementen:

- voortgang en openstaande punten van de vorige beoordeling;
- de resultaten van de interne audits;
- de resultaten van externe beoordelingen;
- de resultaten van de eigen (project-)beoordelingen;
- de effectiviteit van het systeem;
- de voortgang van de afhandeling van klachten, tekortkomingen en verbeterpunten.

De resultaten van de beoordeling worden vastgelegd.

### 2.6.13 Beheersing van klachten, tekortkomingen en verbeterpunten

De organisatie dient te beschikken over een schriftelijke procedure en deze op peil te houden ten aanzien van de behandeling van klachten, tekortkomingen en verbeterpunten in relatie tot het geleverde werk en het KAM-systeem. Door middel van de procedure dient o.a. geregeld te zijn:

- wie de verantwoordelijke functionarissen zijn voor de behandeling;
- dat klachten/tekortkomingen en verbeterpunten geregistreerd en gearchiveerd worden;
- dat de melder wordt geïnformeerd over het resultaat van de afhandeling.

### 2.6.14 Continu verbeteren

De organisatie dient te beschikken over een schriftelijke procedure om haar processen Continu te verbeteren. Continu te verbeteren is een proces van voortdurende evaluatie en aanpassing om de prestaties te optimaliseren. Hier zijn de belangrijkste stappen:

1. Identificeer kansen: Analyseer huidige processen en identificeer gebieden voor verbetering.
2. Stel doelen: Definieer duidelijke, meetbare doelen voor verbetering.
3. Plan veranderingen: Ontwikkel een plan voor het implementeren van verbeteringen.
4. Voer verbeteringen door: Implementeer de geplande veranderingen.
5. Meetresultaten: Evalueer de impact van de veranderingen en meet de resultaten.
6. Stel bij indien nodig: Pas het plan aan op basis van de meetresultaten en nieuwe inzichten.

## 2.7 Faciliteiten en arbeidsmiddelen

De organisatie beschikt over passende faciliteiten en arbeidsmiddelen voor alle uit te voeren werkzaamheden.

De organisatie stelt aan zijn werknemers de faciliteiten en arbeidsmiddelen ter beschikking die noodzakelijk zijn voor de uitvoering.

De arbeidsmiddelen voor onderhavig certificatie-instrument van de organisatie verkeren in een dusdanig goede staat dat de werkzaamheden veilig kunnen worden uitgevoerd.

De kwaliteitsbepalende arbeidsmiddelen van de organisatie zijn van een unieke code voorzien.

De organisatie zorgt ervoor dat de arbeidsmiddelen voor het uitvoeren van inventarisaties naar behoren worden gebruikt en worden onderhouden.

De organisatie zorgt ervoor dat alle in te zetten arbeidsmiddelen, voor zover van toepassing, voorafgaand aan het gebruik herleidbaar zijn gekeurd dan wel zijn gekalibreerd volgens een van tevoren opgesteld keurings- of kalibratieschema en zijn voorzien van een EG-conformiteitsverklaring voor de toepassing die zij bemonsterd.

De organisatie beschikt over een beschreven procedure voor de situatie waarin geconstateerd is dat de gebruikte of te gebruiken arbeidsmiddelen defect zijn.  
Defecte arbeidsmiddelen worden buiten bedrijf gesteld en voorzien van een duidelijke aanduiding.

De organisatie beschikt bij/voor elke project over een VGM-projectplan, een gestructureerd document dat de richtlijnen en procedures beschrijft om de veiligheid, gezondheid en milieu (VGM) te waarborgen tijdens een project. Zie de richtsnoer behorende bij dit certificatie-instrument voor de expliciete inhoud van het VGM-projectplan.

## 2.8 Persoonlijke beschermingsmiddelen

De organisatie draagt er zorg voor dat in aanvulling op de algemene verplichtingen inzake persoonlijke beschermingsmiddelen op grond van hoofdstuk 8, afdeling 1, van het Arbeidsomstandighedenbesluit en de aangewezen PBM's per te verwijderen toepassing in de richtsnoer(en) van dit certificatie-instrument aan de volgende eisen is voldaan:

- de werknemer beschikt over en maakt gebruik van een juist adembeschermingsmiddel van het juiste model en de goede maat;
- ten minste één keer per twaalf maanden is een erkende facefit-test uitgevoerd;
- op de projectlocatie is het facefit-testcertificaat van de werknemer beschikbaar;
- de resultaten van de facefit-test worden in het personeelsdossier van de werknemer bewaard;
- de werknemer onderhoudt de adembeschermingsmiddelen goed en houdt deze schoon; en
- het certificaat van deelname aan het online-instructieprogramma adembescherming van de werknemer is op de projectlocatie beschikbaar.

De organisatie ziet erop toe dat de werknemer zijn persoonlijke beschermingsmiddelen gebruikt overeenkomstig de instructie.

## 2.9 Persoonlijke hygiëne

De aangewezen Operationele Leidinggevende van de organisatie zorgt ervoor dat geen enkele werknemer met verontreinigde beschermende kleding of uitrusting de werkplek ongeautoriseerd kan verlaten, behalve voor die werknemers wiens taak het is om dergelijke kleding of uitrusting te wassen, schoon te maken, te onderhouden of weg te gooien.

Wanneer verontreinigde beschermende kleding of uitrusting wordt verwijderd voor het wassen, reinigen, onderhouden of verwijderen, moet de aangewezen Operationele Leidinggevende van de organisatie ervoor zorgen dat deze wordt opgeslagen en vervoerd in luchtdichte, ondoordringbare zakken of andere gesloten, ondoordringbare containers.

De organisatie zorgt voor aparte opslagruimtes voor beschermende kleding en uitrusting en voor gewone kleding en dat deze voorzieningen kruisbesmetting voorkomen.

De organisatie zorgt ervoor dat werknemers eet- en drinkruimten niet betreden met beschermende werkkleding of uitrusting.

## 2.10 Schoonmaken en vervangen

De organisatie zal alle beschermende kleding en uitrusting die in dit certificatie-instrument vereist zijn, reinigen, wassen, repareren en vervangen indien nodig om de doeltreffendheid ervan te behouden.

De organisatie verbiedt het verwijderen van stof uit beschermende kleding en uitrusting door te blazen, te schudden of op enige andere manier waardoor een (schadelijke) stof in de lucht of op het lichaam van een werknemer wordt verspreid.

## 2.11 Medisch toezicht

De organisatie dient aantoonbaar de medewerkers jaarlijks de gelegenheid te geven een vrijwillig periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek te ondergaan volgens artikel 18 in de Arbowet.

De organisatie zal ervoor zorgen dat alle medische onderzoeken en procedures vereist door dit certificatie-instrument worden uitgevoerd door of onder toezicht van een bedrijfsarts.

De organisatie zorgt ervoor dat de keurende bedrijfsarts een exemplaar van deze norm heeft en verstrekt de volgende informatie:

- 1) een beschrijving van de vroegere, huidige en verwachte taken van de betrokken werknemer in verband met de beroepsmatige blootstelling van de werknemer aan CRM-stoffen;
- 2) de vroegere, huidige en verwachte niveaus van beroepsmatige blootstelling aan CRM-stoffen;
- 3) een beschrijving van eventuele persoonlijke beschermingsmiddelen die door de werknemer worden gebruikt of zullen worden gebruikt, inclusief wanneer en hoe lang de werknemer die apparatuur heeft gebruikt.

De bedrijfsarts mag de organisatie geen specifieke bevindingen of diagnoses over medewerkers onthullen.

## 2.12 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN:

De beschrijving hoe blootstelling aan CRM-stoffen ten behoeve van de arbeidsomstandigheden wordt voorkomen of wordt geminimaliseerd door:

- 1) een projectgebonden risico-inventarisatie en evaluatie (PRI&E, ook wel genoemd TRA = Taak Risico Analyse) die aansluit bij de daadwerkelijke risico's; Toelichting:  
De RI&E gaat in ieder geval in op de volgende risico's die samenhangen met:
  1. De inrichting van de bouwplaats.
  2. Gebruikte arbeidsmiddelen
    - blootstelling aan gevaarlijke stoffen met als basis de geïdentificeerde gevaarlijke stoffen uit de rapportage CI-CRM Inventarisatie;
    - de voorgenomen verwijderingsmethodiek van alle in kaart gebrachte gevaarlijke stoffen conform het certificatie-instrument CRM verwijdering;
    - de minimaal voorgeschreven maatregelen zoals getraind bij het Basiscertificaat CI-RK1 Operationeel Leidinggevende of CI-RK1 Operationeel Uitvoerende bij/t.b.v. Asbest risicoklasse 1 saneringen.
  3. Fysische belasting (onder andere lawaai en trillingen)
  4. Fysieke belasting.
  5. Het effect van werkzaamheden van een stakeholder op het werk van een andere stakeholder.
- 2) het stimuleren van het toepassen van de 'Laatste minuut risico analyse' (LMRA);
- 3) de inrichting en de organisatie van de werkplek;
- 4) gebruik te maken van adequate arbeidsmiddelen;
- 5) amovatie- en ontmantelvolgorde incl. planning van de werkzaamheden;

- 6) het aantal werknemers, dat wordt of kan worden blootgesteld ,te minimaliseren door de werkmethoden zo in te richten dat er zo min mogelijk (gevaarlijk) stof ontstaat of vrijkomt;
- 7) de mate en duur van de blootstelling te minimaliseren;
- 8) huidcontact te minimaliseren;
- 9) het krijgen van CRM-vezels in de ogen dient te worden voorkomen of te worden geminimaliseerd door het dragen van doelmatige persoonlijke beschermingsmiddelen;
- 10) de grootst mogelijke zorgvuldigheid en ordelijkheid in acht te nemen;
- 11) passende werkmethoden in te voeren, met inbegrip van regelingen voor de veilige behandeling, opslag en vervoer op de werkplek van CRM-stoffen;
- 12) arbeid slechts te laten verrichten door personen die in een zodanige lichamelijke en geestelijke toestand verkeren en op het gebied van die arbeid over een zodanige basiskennis beschikken, dat zij voldoende in staat zijn de daaraan verbonden gevaren te onderkennen en te voorkomen;
- 13) te zorgen dat op plaatsen waar CRM-stoffen aanwezig is, niet wordt gerookt, gegeten, gedronken, geslapen of voedsel wordt bewaard.
- 14) de maatregelen zijn in overeenstemming met de stand van de wetenschap en techniek;
- 15) de verwijderingstechnieken overeenkomen met die uit het inventarisatierapport;
- 16) dat en hoe wanneer zich een ongewilde gebeurtenis voordoet de gevolgen hiervan zoveel mogelijk worden beperkt;
- 17) hoe de certificaathouder ervoor zorgdraagt dat de bedrijfshulpverleners, bedoeld in artikel 15 van de Arbowet, en de externe hulpverleningsorganisaties desgewenst kennis kunnen nemen van de te volgen maatregelen:
- 18) een beschrijving van de gevaren van CRM-stoffen al dan niet in relatie bij de ongewilde gebeurtenis;
- 19) een beschrijving van de mitigerende maatregelen die reeds zijn getroffen.
- 20) de aantoonbaarheid dat alle werknemers voldoende zijn vertrouwd met de aard van hun werkzaamheden en voldoende kennis hebben van de gevaren die aan de blootstelling zijn verbonden en van de voorzieningen die getroffen zijn of door hen moeten worden getroffen om die gevaren te voorkomen of te beperken;
- 21) hoe wordt voorkomen dat het werkgebied wordt betreden door anderen dan de werknemers of andere personen die het werkgebied in verband met hun arbeid moeten betreden;
- 22) welke doeltreffende middelen worden gebruikt voor veilig opslaan, hanteren en vervoeren van CRM-stoffen en/of afvalstoffen, waarbij zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van hermetisch gesloten en duidelijk zichtbaar gekenmerkte houders;
- 23) Een calamiteitenplan op basis van (de rest-risico's van) het eigen bedrijfs-RI&E en Project-RI&E, incl. beschikbaarheid van nooduitrusting zoals EHBO-kits en brandblussers
- 24) Akkoord door eigenaar op het algemeen (VGM)-projectplan .

### 2.13 LEEFOMGEVING

Het werkplan, in de (Leef-)Milieuwetgeving genoemd "het sloopveiligheidsplan", bevat ten behoeve van het (Leef-)Milieu:

- 1) een projectgebonden milieu risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) die aansluit bij de daadwerkelijke risico's;
- 2) een beschrijving van de bouwwerken op hetzelfde terrein of op met elkaar samenhangende terreinen waarop de sloopmelding betrekking heeft;
- 3) het adres, de kadastrale aanduiding en aard van het te saneren bouwwerk of gedeelte daarvan;
- 4) de data, de tijdstippen waarop het verrichten van de saneringswerkzaamheden gaat plaatsvinden;
- 5) hoe de saneringswerkzaamheden alleen worden verricht op werkdagen en op zaterdag, tussen 7.00 uur en 19.00 uur;
- 6) een globale inventarisatie van de aard en de hoeveelheid van de afvalstoffen die naar verwachting zullen vrijkomen bij de werkzaamheden;
- 7) hoe gevaren voor de veiligheid van belendingen worden voorkomen;

- 8) welke maatregelen worden getroffen om visueel waarneembare stofverspreiding buiten het bouw- en sloofterrein te beperken;
- 9) welke maatregelen worden getroffen om de emissie van gevaarlijke stoffen, waaronder stikstofoxiden en CO naar de lucht te beperken.

#### 2.14 Inkoop en afnamecontroles

organisatie beschikt over beschreven procedures met betrekking tot:

- de keuze van gekwalificeerde leveranciers van producten en diensten die voor onderhavig certificatie-instrument van belang zijn; en
- de controle van bepaalde categorieën van ingekochte producten of diensten die voor inventarisatie van belang zijn.

#### 2.15 Deskundigheidseisen

De specifiek gevraagde deskundigheidseisen zijn vastgelegd in het Certificatie-instrument 'Basiscertificaat Inventariseerder brandschade'. De organisatie maakt voor de uitvoering van haar activiteiten alleen gebruik van gecertificeerde inventariseerders, volgens het:

- Basiscertificaat Inventariseerder brandschade (BCRM)
- Basiscertificaat Inventariseerder CRM (ICRM)

die middels een (arbeids-)overeenkomst verbonden zijn aan de organisatie. Niet bedoeld wordt ZZP-er's.

#### 2.16 Personeel

De werknemers van de organisatie worden in de uitvoering van de inventarisatie door het bedrijf ondersteund te werken volgens de eisen van onderhavig certificatie-instrument.

De organisatie heeft een opleidingsplan waarin is vastgelegd met welke opleidingen beoogd wordt de vakbekwaamheid van de werknemers in technische en administratieve zin te waarborgen.

De organisatie registreert van elke werknemer diploma's en certificaten, de werkervaring, de gevolgde opleidingen en de geplande opleidingen.

De organisatie heeft een gedragscode voor zijn werknemers. In de gedragscode komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:

- de werkhouding bij het omgaan met opdrachtgevers en hun werknemers, bewoners, gebruikers en derden;
- hoe te handelen in situaties waarbij een direct blootstellinggevaar dreigt voor bewoners of gebruikers van een bouwwerk of object;
- hoe de werknemers geconstateerde gevaarlijke situaties op de projectlocatie bekend maken aan de verantwoordelijken binnen het inventarisatiebedrijf; en
- de wijze waarop toezichthoudende overheidsinstellingen worden geïnformeerd.

Er wordt geborgd dat uitzendkrachten en eenmanszaken voldoen aan dezelfde eisen als eigen medewerkers en worden gezien/behandeld als zijnde eigen medewerkers.

Een goed beleid voor aangepast werk is essentieel voor inclusiviteit en welzijn op de werkplek. Dit beleid biedt mogelijkheden voor medewerkers die door ziekte, letsel of andere omstandigheden niet in staat zijn om hun reguliere taken uit te voeren. Het doel is om hen toch zinvol en passend werk te bieden, zodat ze kunnen blijven deelnemen aan de arbeidsmarkt.

Een effectief beleid voor aangepast werk kan de volgende elementen bevatten:

1. Individuele aanpassingen: Biedt op maat gemaakte oplossingen gebaseerd op de behoeften van de medewerker.
2. Open communicatie: Zorgt voor regelmatige gesprekken tussen de medewerker, leidinggevende en HR om passende oplossingen te vinden.
3. Flexibele werktijden: Biedt flexibele werktijden of parttime werkopties om de werkbelasting te verminderen.
4. Ergonomische aanpassingen: Past de werkplek aan om fysieke belasting te verminderen.
5. Opleiding en bijscholing: Biedt mogelijkheden voor opleiding en bijscholing om de medewerker te helpen in een aangepaste rol.

Voor de exacte opleidingseisen en bijbehorende persoonscertificatie wordt verwezen naar de richtsnoer behorende bij dit certificatie-instrument.

Voor zover de onderneming ook kiest om aan te tonen dat zij ook aan de doelstellingen van reeds bestaande schema's voldoet, dienen de medewerkers totdat de opleiding definitief is te voldoen aan de opleidingseisen:

- VCA: Operationele medewerkers = B-VCA en operationele leidinggevende = VOL-VCA
- SVMS-007: Operationele medewerkers = Voorman Sloopwerken en operationele leidinggevende = Uitvoerder Sloopwerken

### 3 Certificatie

Aanvullend op de algemene indieningsvereisten bij een aanvraag voor certificatie (zoals ook vastgelegd in het Certificatiereglement van de Conformiteit Beoordelende Instelling) verstrekt de aanvrager de volgende gegevens en bescheiden aan de certificerende instelling:

- a. VOG RP (Rechtspersoon) verklaring
- b. Een actuele verklaring getekend door alle bestuurders van de aanvrager dat de aanvrager niet betrokken is geweest bij een onderneming waarvan het procescertificaat Asbest en of in de twaalf maanden voorafgaand aan het tijdstip van het indienen van de aanvraag is ingetrokken, dreigt te worden ingetrokken of door de certificaathouder is ingeleverd;

Ad a: Meer specifiek betreft dit het screeningsprofiel 2.4 b Diensten.

#### 3.1 Certificatie audit

De certificatie audit wordt uitgevoerd in twee fasen: fase 1-audit (vooronderzoek) en fase 2-audit (implementatie audit) en wordt uitgevoerd conform het Certificatiereglement van de Conformiteit Beoordelende Instelling.

De maximale doorlooptijd van de volledige certificatie audit (vanaf start fase 1 tot en met afgifte certificaat) bedraagt maximaal 6 maanden.



### Fase 1-audit (vooronderzoek):

Het doel van het vooronderzoek (fase 1) is:

- Vaststellen of de gekozen scope van certificering passend is;
- Beoordelen of de documentatie voldoende invulling geeft aan de eisen van dit Certificatie-instrument, inclusief onderliggend Richtsnoer;
- Vaststellen of het systeem van de organisatie voldoende geïmplementeerd is om te starten met fase 2 van de certificatie audit.

De bevindingen van de fase 1 audit worden schriftelijk gerapporteerd aan de klant.

Om vast te stellen of het systeem in voldoende mate in de organisatie is geïmplementeerd dient door de organisatie een interne audit te zijn uitgevoerd conform de eisen uit paragraaf 2.6.8 en een self-assessment, paragraaf 2.6.9 van dit Certificatie-instrument. Op basis van de resultaten van de interne audits dient door de Conformiteit Beoordelende Instelling tijdens de fase 1 vastgesteld te worden dat een proces van verbetering in gang wordt gezet en dat de resultaten worden gebruikt als input voor de directiebeoordeling (paragraaf 2.6.10 van dit Certificatie-instrument).

### Fase 2-audit (Implementatie audit)

Het doel van de implementatie audit (fase 2) is om vast te stellen dat er op de vestigingsplaats(en) en op de projectlocaties gewerkt wordt conform de procedures en werkwijzen zoals die door de potentiële certificaathouder zijn vastgelegd.

De fase 2 audit omvat ten minste de volgende aspecten:

- Interviews met betrokkenen.
- Beoordeling op één projectlocatie.
- Beoordeling van minimaal één volledig afgerond projectdossier.
- Rapportage met auditbevindingen (inclusief eventuele afwijkingen).

In paragraaf 3.5 is een overzicht opgenomen met de te hanteren tijdsbesteding voor de certificerende instelling voor de fase 1 en fase 2 audit.

## **3.2 Verlening van het certificaat**

Na het positief afronden van de certificatie audit kan het certificaat conform het Certificatiereglement van de betreffende Conformiteit Beoordelende Instelling worden afgegeven met een looptijd van 3 jaar, onder voorbehoud van schorsing en intrekking zoals bedoeld in paragraaf 4.3. Positieve afronding betekent dat er een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat aan alle eisen uit dit Certificatie-instrument, inclusief de van toepassing zijnde onderliggende richtsnoeren, wordt voldaan.

## **3.3 Periodieke beoordelingen**

Gedurende de looptijd van het certificaat vinden er zowel periodieke beoordelingen op de vestigingslocatie, als periodieke beoordelingen op projectlocatie plaats.

### **3.3.1 Periodieke beoordeling op de vestigingslocatie(s):**

Binnen de certificatieperiode zal de certificerende instelling jaarlijks een tussentijdse controle uitvoeren op de vestigingslocatie van de gecertificeerde organisatie. Tijdens deze tussentijdse controle wordt de doeltreffendheid van het KAM-systeem en de juiste implementatie van de eisen uit dit Certificatie-

instrument, inclusief de eisen uit het van toepassing zijnde Richtsnoer, getoetst. Hierbij wordt de tijdsbesteding toegepast zoals opgenomen in paragraaf 3.5.

Onderdeel van de periodieke beoordeling op de vestigingslocatie is de beoordeling van projectdossiers. De keuze voor de te beoordelen projectdossiers dient representatief te zijn voor de werkzaamheden van de certificaathouder en wordt bepaald door de auditor.

De eerste controleaudit na de certificatie audit vindt plaats binnen 12 maanden na de laatste dag van de fase 2-audit.

### 3.3.2 Hybride-remote-auditing

Bij Hybride-remote-auditen (deels op afstand auditen) wordt onder voorwaarden de controleaudit na het eerste en/of tweede auditjaar niet op de vestiging van de certificaathouder uitgevoerd maar deels offline – zonder de certificaathouder – en deels online – met de certificaathouder via een video verbinding; “Remote Auditing” - door de auditor op zijn/haar eigen kantoor.

Tabel 3.3.2: Audits per certificatieperiode.

Kenmerk auditjaar	Auditjaar	Vestigingsaudits	Projectaudits
<b>(H)CA; (her)-certificatie</b>	Ingangsdatum certificaat tot zelfde datum 1 jaar verder	Altijd Fysiek	Altijd Fysiek
<b>J1; Controle 1</b>	Ingangsdatum tweede auditjaar tot zelfde datum 1 jaar verder	<b>Hybride-audit op afstand onder voorwaarden</b>	Altijd Fysiek
<b>J2; Controle 2</b>	Ingangsdatum derde auditjaar tot zelfde datum 1 jaar verder	<b>Hybride-audit op afstand onder voorwaarden</b>	Altijd Fysiek

De voorwaarden voor Hybride-remote-auditen zijn opgenomen in het certificatiereglement van de Conformiteit Beoordelende Instelling of in de gids “(duurzaam) Hybride auditen; Gids voor certificaathouders” welke te downloaden is van de website: [www.aucin.nl](http://www.aucin.nl)

De resultaten van de audits worden gedocumenteerd door de Conformiteit Beoordelende Instelling en gerapporteerd aan de certificaathouder.

### 3.3.3 Periodieke beoordeling op de projectlocatie(s):

Naast de periodieke beoordeling op de vestigingslocatie van de certificaathouder zal er getracht worden periodieke procesbeoordelingen te laten plaatsvinden conform de staffel en de tijdsbesteding zoals opgenomen in paragraaf 3.5. De resultaten van deze beoordelingen worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de certificaathouder.

Indien in een auditjaar geen projectlocatie kan worden beoordeeld door de CBI, vindt de beoordeling plaats als extra projectonderzoek bij de vestigingsaudit.

#### Aangekondigde procesbeoordelingen:

Een aangekondigde procesbeoordeling betreft de beoordeling door de Conformiteit Beoordelende Instelling op een projectlocatie van de implementatie van het Certificatie-instrument nadat rapportage door de BCRM heeft plaatsgevonden.

De Inventariseerder brandschade (BCRM) dient gedurende de beoordeling aanwezig te zijn. Tevens dient alle documentatie zoals werkinstructies, normen, procedures, registratieformulieren en referentiegegevens die van belang zijn voor de inventarisatie, op de projectlocatie aanwezig zijn. De BCRM zorgt er voor dat waarnemingen en andere voor de rapportage relevante en bij de inventarisatie verkregen gegevens die noodzakelijk zijn geweest voor het opstellen van een rapport eveneens aanwezig zijn op de projectlocatie.



De beoordeling op de projectlocatie bestaat minimaal uit de volgende aspecten:

- Het voldoen aan de juiste kwalificatie van het ingezette personeel.
- Het voldoen aan de juiste middelen bij het te beoordelen project.
- Het voldoen aan de aanwezigheid van de juiste registraties van het te beoordelen project.
- Het voldoen van de rapportage aan het gewenste/vereiste inspectieniveau van de opdrachtgever.
- Volledigheid rapportage.

#### Onaangekondigde procesbeoordelingen:

Gezien een brand altijd een onverwachte gebeurtenis betreft, zijn onaangekondigde procesbeoordelingen niet mogelijk.

#### **Hercertificatie audit**

Tegen het einde van de periode van 3 jaar na het verlenen van het certificaat dient een volledige beoordeling op de vestigingslocatie van alle eisen uit dit Certificatie-instrument, inclusief de eisen uit het van toepassing zijnde Richtsnoer, plaats te vinden. Hierbij zal de tijdsbesteding worden toegepast zoals opgenomen in paragraaf 3.5.

Onderdeel van de hercertificatie audit op de vestigingslocatie is de beoordeling van projectdossiers. De keuze voor de te beoordelen projectdossiers dient representatief te zijn voor de werkzaamheden van de certificaathouder en wordt bepaald door de auditor.

### **3.4 Tijdsbestedingen van beoordelingen door de Conformiteit Beoordelende Instelling**

De tijdsbesteding voor het uitvoeren van beoordelingen door de Conformiteit Beoordelende Instelling dient te worden bepaald volgens de tabellen 3.5.1 en 3.5.2, de daarbij opgenomen aanvullende bepalingen dienen in acht genomen te worden.

**Vestiging: 1 mandag = 8 uur.**

**Procesbeoordeling = Project: 1 mandag = 2 projecten incl. rapportage; 1 project = 4 uur.**

**Certificatiejaar = auditjaar = dag en maand ingang certificaat tot 1 jaar terug of vooruit.**

**Getallen tabel = mandagen**

Tabel 3.5.1: Tijdsbesteding certificatie audit.

Fase 1-audit (uren)	Fase 2-audit, vestigingslocatie (uren)	Fase 2-audit, procesbeoordeling (uren)
0,5	0,5	1

Tabel 3.5.2: Tijdsbesteding periodieke beoordelingen per certificatiejaar voor beoordeling eisen

Aantal uitgevoerde projecten-in het afgelopen certificatiejaar	Gemiddeld Aantal ICRM <sup>1 en 2)</sup>	Jaarlijkse beoordeling op (vestigings-)locatie	Tussentijdse beoordelingen op projectlocatie <b>Aangekondigd</b> <sup>3</sup>	Tussentijdse beoordelingen op projectlocatie, <b>Onaangekondigd</b> <sup>3</sup>
1-20	1	1	Afhankelijk van het aantal gekozen modules	Afhankelijk van het aantal gekozen modules
21-50	2-3	1		
51-100	4-6	1		
101-150	7-9	1		
>150	> 9	1		

<sup>1</sup> Het aantal beoordelingen wordt bepaald per vestiging..

<sup>2)</sup> Het aantal uit voeren procesbeoordelingen wordt bepaald op basis van het criterium dat tot het hoogste aantal beoordelingen leidt.

<sup>3)</sup> Het aantal beoordelingen wordt bepaald per vestiging.

Tabel 3.5.3: Tijdsbesteding hercertificatie audit

Beoordeling op vestigingslocatie en inclusief rapportage
0,5

Bij het toepassen van bovenstaande tabellen gelden de volgende uitgangspunten:

- De in de tabellen genoemde tijdsbesteding is inclusief rapportage. De tijdsbesteding voor één procesbeoordeling bedraagt maximaal 4 uur (inclusief rapportage van bevindingen projectlocatie).
- Indien onder het certificaat van de certificaathouder meerdere werkmaatschappijen en/of vestigingen vallen, geldt bij de certificatie (fase 2), periodieke en hercertificatie beoordeling op de vestigingslocatie een extra tijdsbesteding van 4 uur. In dat geval wordt het aantal procesbeoordelingen bepaald per vestiging.
- Het certificeren van uitsluitend een holding zelf is niet mogelijk.
- Bij uitvoering van een gecombineerde audit op de eisen uit dit Certificatie-instrument, met een audit Asbestinventarisatie (door hetzelfde auditteam), kan een reductie worden gegeven op de tijdsbesteding voor de periodieke beoordelingen op vestigingslocatie en de hercertificatie audit van 2 uur.

### 3.5 CRM-modules

Bij onderhavig certificatie-instrument moet de organisatie (met een minimum van 1) kiezen uit de onderstaande CRM-modules.

De tijdsbesteding voor de aangekondigde en onaangekondigde beoordelingen op projectlocatie wordt bepaald op basis van de staffel waarbij het criterium tot het hoogste aantal beoordelingen leidt:

Voor onderhavig certificatie-instrument is de module “Brandschade” verplicht.

Tabel 3.6.1 CRM modules

Aangekondigd	Staffel 1	Staffel 2	Staffel 3	Staffel 4	Staffel 5
RAISE CI Aanvullende inventarisatie asbest	0,5	1	1,5	2	2,5
HCM en pesticiden	0,5	1	1,5	2	2,5
MMMMF (excl. Asbest)	0,5	1	1,5	2	2,5
PCB's en CP	0,5	1	1,5	2	2,5
HBCDD	0,5	1	1,5	2	2,5
PAK	0,5	1	1,5	2	2,5
Anorganische stoffen	0,5	1	1,5	2	2,5
Biologische gevaren	0,5	1	1,5	2	2,5
Radioactieve materialen	0,5	1	1,5	2	2,5
<b>Brandschade</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>2,5</b>

Onaangekondigd	Staffel 1	Staffel 2	Staffel 3	Staffel 4	Staffel 5
RAISE CI Aanvullende inventarisatie asbest	0,5	1	1,5	2,5	3,5
HCM en pesticiden	0,5	1	1,5	2,5	3,5
MMMMF (excl. Asbest)	0,5	1	1,5	2,5	3,5
PCB's en CP	0,5	1	1,5	2,5	3,5
HBCDD	0,5	1	1,5	2,5	3,5
PAK	0,5	1	1,5	2,5	3,5
Anorganische stoffen	0,5	1	1,5	2,5	3,5
Biologische gevaren	0,5	1	1,5	2,5	3,5
Radioactieve materialen	0,5	1	1,5	2,5	3,5
<b>Brandschade</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>2,5</b>

*Staffel = Aantal uitgevoerde projecten-onder Richtsnoer in het afgelopen certificatiejaar of Gemiddeld Aantal ICRM*

Berekening aantal mandagen per uitgevoerd project.

Indien op 1 project 2 of meer CRM-modules wordt beoordeeld, geldt het ene project als 1 project voor beide (of meer) losse modules.

#### Voorbeeld 1:

Stel een certificaathouder wordt onaangekondigd beoordeeld op de CRM-modules "MMMMF" en "Anorganische stoffen" in staffel 2:

De beoordeling van beide modules wordt positief afgesloten.

Onaangekondigd	Staffel 2	Positief	Nog uit te voeren beoordelingen
MMMMF (excl. Asbest)	1	Ja	0,5
Brandschade	1	Ja	0,5

Er wordt dus voor elke module 1 projectbezoek (= 0,5 mandag = 4 uur) van het nog uit te voeren aantal afgetrokken. Echter wordt er maar 1 maal een projectbeoordeling gefactureerd.

### 3.6 Competentie Certificatiepersoneel

Bij het uitvoeren van beoordelingen en het afgeven, schorsen en intrekken van certificaten volgens het onderhavige Certificatie-instrument, worden de volgende functies onderscheiden: auditor, reviewer en beslisser.

### Algemene eisen aan auditoren:

De auditoren die door de Conformiteit Beoordelende Instelling worden ingezet dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- beschikken over voldoende schriftelijke en communicatieve vaardigheden voor de uitoefening van hun taak;
- hebben kennis van de inhoud van dit Certificatie-instrument, inclusief de van toepassing zijnde Richtsnoer;
- hebben minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring met het zelfstandig uitvoeren van procesbeoordelingen in het kader van het Certificatie-instrument voor de Procescertificaten Asbestinventarisatie en Asbestverwijdering;
- kwalificatie als IRCA auditor;
- beschikken over aantoonbare bouwtechnische kennis middels opleiding of ervaring;
- opleiding Toezichthouder Circulaire Sloop.  
Succesvolle deelname aan de opleiding dient te worden aangetoond door middel van een geldig certificaat met een looptijd van 3 jaar, afgegeven door een onafhankelijk exameninstituut of looptijd 10 jaar indien de auditor alle jaren minimaal 2 vestigingsaudits, 2 aangekondigde en 2 onaangekondigde audits heeft uitgevoerd.

### Eisen aan reviewer:

- Voldoet aan de algemene eisen van een auditor.
- Aantoonbare kennis van het Certificatie-instrument, inclusief onderliggend Richtsnoer waarop certificatie plaatsvindt.
- Heeft geen directe betrokkenheid bij de rapportage waarover de review plaatsvindt.

### Eisen aan certificatiebeslissers:

- Is niet betrokken geweest bij de beoordeling waarvoor de certificatiebeslissing plaatsvindt.
- Is door de Conformiteit Beoordelende Instelling bevoegd verklaard voor het nemen van certificatiebeslissingen.

The logo for AUCIN features a large, light blue arch with circular ends at the top and bottom. The word "AUCIN" is written in a bold, light blue, sans-serif font across the center of the arch.

AUCIN

## 4 Schouwingslijst, afwijkingen en sancties

### 4.1 Gebruik schouwingslijst

Auditing is het 'met gerechtvaardigd vertrouwen onafhankelijke toetsen/beoordelen van een activiteit, proces, systeem of organisatie op basis van een vooraf overeengekomen expliciete norm'.

Het certificatie-instrument heeft als primair doel het inzichtelijk maken welke organisaties meer dan gemiddeld bijdragen aan de leefomgeving, het milieu en de veiligheid van werknemers. Ook al is het doel het behoud van compliance, is het soms nodig om afwijkingen met sancties op te leggen.

De schouwlijst is *geen* zgn. 'vinklijstje' met als uitkomst 'goed of fout'.

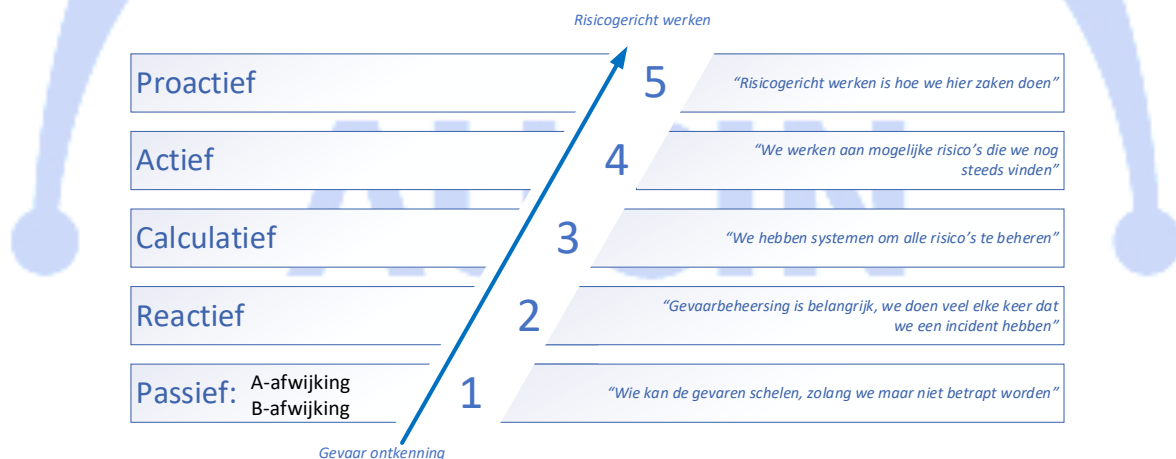
De schouwlijst bevat een opsomming van alle binnen het onderhavige certificatie-instrument geldende eisen indien deze op de vestiging en/of project van toepassing zijn.

De (kandidaat-)certificaathouder dient de auditor aan te tonen dat zij de eisen heeft geïmplementeerd en geborgd.

Het Certificatie-instrument-stelsel gaat ervan uit dat elke organisatie start op ladderniveau 3 "Calculatief". Per doelvoorschrift/toetseis stelt de auditor vast of meer of minder dan niveau is/wordt voldaan.

Wanneer de organisatie niet voldoet aan of één meer bepalingen en er sprake is 'Passief gedrag' resulteert dit in een afwijking.

Het Certificatie-instrument-stelsel gaat ervan uit dat elke organisatie start op ladderniveau 3 "Calculatief". Per doelvoorschrift/toetseis stelt de auditor vast of meer of minder dan niveau is/wordt voldaan. Enkel die doelvoorschriften/toetseisen die meer of minder schoren worden gerapporteerd.



Figuur 4.1: Ladderindeling Certificatie-instrument-stelsel

Er wordt onderscheid gemaakt in A en B afwijkingen.

Een "B" afwijking:

1. Is een tekortkoming die een negatief effect (kan) hebben op de borging van de eisen in het managementsysteem van de Organisatie;
2. de (kandidaat-)certificaathouder dient binnen 8 weken aan te tonen dat hij adequate corrigerende maatregelen heeft genomen waarbij de certificerende instelling heeft vastgesteld dat deze adequaat zijn.

Een "A" afwijking:

1. is een kritieke afwijking; een tekortkoming die een onmiddellijk kritiek effect heeft op de borging van de eisen in het managementsysteem van de Organisatie;
2. de (kandidaat-)certificaathouder dient binnen 4 weken aan te tonen dat hij adequate corrigerende maatregelen heeft genomen waarbij de certificerende instelling heeft vastgesteld dat deze adequaat zijn.

Het onderhavige CI inventarisatie brandschade is een aanvulling op het CI CRM-inventarisatie.  
Zonder certificatie CI CRM-inventarisatie is CI inventarisatie brandschade niet mogelijk  
De schouwlijst van CI CRM-inventarisatie is onlosmakelijk is onlosmakelijk van toepassing.

## 4.2 Bonus-malus regeling

### "Wie goed presteert wordt beloond, wie slecht presteert wordt bestraft"

Waarschuwing of sancties bij een "B" afwijking bij een (on)aangekondigde beoordeling:

1. Cat B bij 1 onaangekondigde of procesbeoordeling geeft een waarschuwing;
2. Cat B bij 1 projectaudit geeft 1 extra onaangekondigde of procesbeoordeling;
3. Elke 6 Cat B afwijkingen in 1 auditjaar = aantal procesbeoordelingen volgens de staffel per auditjaar in tabel 3.5.2, in het volgende jaar verhoogd met 0,5 mandag (= 4 uur);

Waarschuwing of sancties bij een "A" afwijking bij een (on)aangekondigde beoordeling:

1. 1 Cat A in 1 projectaudit geeft 1 extra onaangekondigde of procesbeoordeling;
2. Elke 3 Cat A afwijkingen in 1 auditjaar = aantal onaangekondigde of procesbeoordeling volgens de staffel per auditjaar in tabel 3.5.2, in het volgende jaar verhoogd met 0,5 mandag (= 4 uur);

### Voorbeeld 2:

Stel een certificaathouder die 35 projecten met 2 ICRM's heeft uitgevoerd heeft bij binnen 1 auditjaar 3 A en/of 6 B afwijkingen opgelopen in de module MMMF. Dan wordt de staffel in de module MMMF bij het aantal Onaangekondigde beoordelingen op de projectlocatie in/voor het *volgende auditjaar* verhoogd met 0,5 mandag:1 extra audit van 4 uur:

Tabel 5.2: bepaling aantal periodieke controlemetingen na sanctie

Aantal uitgevoerde projecten-in het afgelopen certificatiejaar	Gemiddeld Aantal ICRM <sup>1 en 2)</sup>	Jaarlijkse beoordeling op (vestigings-) locatie	Module	Tussentijdse beoordelingen op projectlocatie <b>Aangekondigd</b> <sup>3)</sup>	Tussentijdse beoordelingen op projectlocatie, <b>Onaangekondigd</b> <sup>3)</sup>
21-50	2-3	1	MMMF	1	<b>± 1,5</b>
			Brandschade	1	1

Bij elke 3 opvolgende foutloze onaangekondigde of procesbeoordelingen wordt het aantal onaangekondigde of procesbeoordelingen in het huidige auditjaar verminderd met 0,5 mandag, tot een minimum van de in tabel 3.5.2 en/of 3.6.1: vermelde tijdsbestedingen per staffel.

<sup>1</sup> Het aantal beoordelingen wordt bepaald per vestiging..

<sup>2)</sup> Het aantal uit voeren procesbeoordelingen wordt bepaald op basis van het criterium dat tot het hoogste aantal beoordelingen leidt.

<sup>3)</sup> Het aantal beoordelingen wordt bepaald per vestiging.

### 4.3 Schorsen en intrekken van het certificaat

#### Schorsing

Het certificaat wordt geschorst indien er sprake is van de volgende omstandigheden:

- a) niet tijdig aanleveren van corrigerende maatregelen zoals genoemd in paragraaf 541, of;
- b) indien de Conformiteit Beoordelende Instelling of bevoegd gezag onvoldoende in de gelegenheid is gesteld om het aantal beoordelingen op projectlocatie, zoals voorgeschreven in paragraaf 3.3 uit te voeren, of;
- c) de corrigerende maatregelen bij een A- afwijking onvoldoende borging bieden om herhaling van de afwijking te voorkomen, of;
- d) indien niet wordt voldaan aan de financiële verplichtingen of aan eisen gesteld in het certificatiereglement van de Conformiteit Beoordelende Instelling.

De certificaathouder wordt schriftelijk (aangetekend) geïnformeerd over deze schorsing. De certificerende instelling documenteert de besluitvorming van deze schorsing.

Indien naar mening van de Conformiteit Beoordelende Instelling alle afwijkingen naar tevredenheid zijn opgelost, kan de schorsing ongedaan worden gemaakt.

De certificaathouder wordt schriftelijk (aangetekend) geïnformeerd over deze opheffing. De Conformiteit Beoordelende Instelling documenteert de besluitvorming omtrent deze opheffing.

De certificaathouder mag gedurende de schorsing geen werkzaamheden verrichten onder de scope van het certificaat.

#### Intrekking

Het certificaat wordt ingetrokken indien er sprake is van de volgende omstandigheden:

- Door de Organisatie naar het oordeel van de Conformiteit Beoordelende Instelling verwijtbaar significant onveilige situaties worden gecreëerd of normelementen (zodanig) worden overtreden dat direct nadelige gevolgen voor de mens of het milieu kunnen optreden;
- Indien een certificaathouder werkzaamheden verricht onder de scope van dit certificaat, terwijl het certificaat is geschorst;
- Bij molestatie/ bedreiging van enige aard van de auditor, inspecteur, waarnemer en/of toetser.

De certificaathouder wordt schriftelijk (aangetekend) geïnformeerd over de intrekking. De Conformiteit Beoordelende Instelling documenteert de besluitvorming van deze intrekking.

Een certificaathouder waarvan het certificaat is ingetrokken kan zich na twaalf maanden aanmelden voor een nieuwe (certificatie) beoordeling van dit Certificatie-instrument, inclusief onderliggende Richtsnoer.

### 4.4 Procedure bij afwijkingen

Indien de Conformiteit Beoordelende Instelling een of meer afwijkingen heeft geconstateerd, zendt zij de Organisatie binnen zeven kalenderdagen de door haar getrokken conclusie.

De afwijkingen A en B en daarmee de waarschuwingen en sancties zijn geen besluiten zoals bedoeld in de Algemeen wet bestuursrecht. Beroep op de waarschuwingen en sancties is daarom niet mogelijk.



Indien de conclusie leidt tot het treffen van een herstelmaatregel of corrigerende maatregel stelt de Conformiteit Beoordelende Instelling de Organisatie in de gelegenheid hoor en wederhoor op dat voornemen tot het treffen van die maatregel toe te passen.

Eventueel kan de Conformiteit Beoordelende Instelling haar eerdere conclusie aanpassen of herroepen.

De Conformiteit Beoordelende Instelling meldt het niet voldoen of voldaan hebben aan of één meer bepalingen, binnen zeven kalenderdagen na de constatering ervan schriftelijk ook aan de Persoons Conformiteit Beoordelende Instelling die het basiscertificaat van de BCRM heeft afgegeven en verstrekt daarbij:

1. de naam en het certificaatnummer van de persoon op wie de afwijking betrekking heeft;
2. de datum waarop en de plaats waar de constatering is geconstateerd; en
3. een kopie van het bericht aan de houder van het basiscertificaat waarin de constatering wordt geconstateerd.

De Conformiteit Beoordelende Instelling die het basiscertificaat heeft afgegeven bepaalt op haar beurt de waarschuwing of sanctie aan de houder van het basiscertificaat.

#### 4.5 Concerncontrole

Bij het schrijven van een "A" afwijking bij een certificaathouder dat onderdeel uitmaakt van een concern beoordeelt de Conformiteit Beoordelende Instelling onmiddellijk of de andere bedrijven van dat concern die van dezelfde Conformiteit Beoordelende Instelling het certificaat hebben, de bepalingen waarop de maatregel betrekking heeft, wel of niet naleven. Het niet naleven kan resulteren in het geven van de maatregel voor het gehele concern.

#### 4.6 Oplossen afwijkingen; 4-O-systematiek

Het idee achter de 4-O-systematiek is dat wordt nagegaan wat de oorzaak is van de geconstateerde afwijking(en), dat er een volledig herstel wordt uitgevoerd en dat het proces van continue verbetering op een dusdanige wijze wordt ingericht dat de afwijking(en) in de toekomst niet meer zal (zullen) voorkomen.

De 4-O-systematiek kent 4 stappen: Oorzaak, Omvang, Oplossing en Operationaliteit. In een apart audit-formulier zal de auditor per afwijking via deze systematiek nagaan of het herstel voldoende is.

Stap 1: Oorzaak

- a) Bij deze eerste stap dient de Organisatie te onderzoeken en te beschrijven wat de oorzaak is geweest van de geconstateerde afwijking. Want alleen als de oorzaak van de afwijking bekend is, kan men gericht maatregelen treffen voor de toekomst.
- b) Om gericht maatregelen te treffen zodat de fout in de toekomst wordt voorkomen, is het belangrijk dat men weet hoe de afwijking is ontstaan. Hierbij kan men bijvoorbeeld denken aan de volgende vragen:
  - i. Zit er een fout in het proces waardoor de afwijking is ontstaan?
  - ii. Zit er een fout in gebruikte applicaties waardoor de afwijking is ontstaan?
  - iii. Is de afwijking ontstaan door een menselijke fout?

Stap 2: Omvang

- a) Bij de tweede stap bepaalt men wat de omvang is: hoe groot is de afwijking/het probleem? Voor de Organisatie komt een afwijking vaak tevoorschijn vanuit een steekproef. De Organisatie weet dan niet of het een incident betreft of dat de afwijking vaker heeft plaatsgevonden. Dit moet de Organisatie zelf aantonen door na te gaan of het incident de afgelopen 24 maanden eerder heeft plaatsgevonden.



#### Stap 3: Oplossing

- a) Nu men weet wat de Oorzaak en de Omvang van de geconstateerde afwijking is, kan men dit gericht oplossen. De oplossing is enerzijds met terugwerkende kracht (herstelmaatregel) en anderzijds naar de toekomst toe (preventieve maatregel). Een oplossing met terugwerkende kracht kan bijvoorbeeld zijn: alsnog het werkplan aanpassen. En een oplossing naar de toekomst toe zijn de maatregelen die genomen worden om de kans op herhaling te verkleinen.

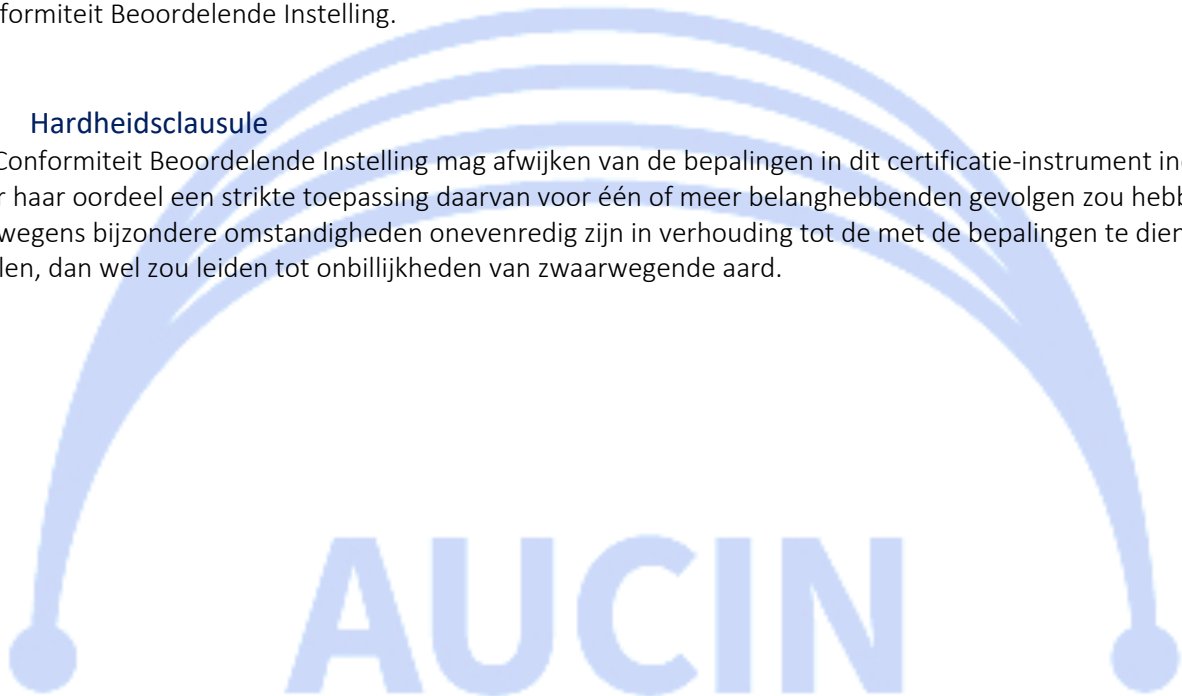
#### Stap 4: Operationaliteit

- a) In deze laatste stap is het belangrijk dat men nagaat of de gekozen oplossing voldoende effectief is. Als de afwijking hierna bijvoorbeeld nog een keer voorkomt, dan was de corrigerende maatregel onvoldoende effectief. Op dat moment is het de bedoeling de 4-O-systematiek nogmaals langs te gaan net zo lang tot dat de corrigerende maatregel wel effectief en structureel is.

De Organisatie neemt nadat de Conformiteit Beoordelende Instelling hem een door haar getrokken conclusie heeft gezonden die leidt tot het treffen van een herstelmaatregel of corrigerende maatregel, de noodzakelijke adequate herstelmaatregelen of corrigerende maatregelen en rapporteert daarover aan de Conformiteit Beoordelende Instelling.

#### 4.7 Hardheidsclausule

De Conformiteit Beoordelende Instelling mag afwijken van de bepalingen in dit certificatie-instrument indien naar haar oordeel een strikte toepassing daarvan voor één of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding tot de met de bepalingen te dienen doelen, dan wel zou leiden tot onbillijkheden van zwaarwegende aard.



## Bijlage 1: Schouwingslijst

Het onderhavige CI inventarisatie brandschade is een aanvulling op het CI CRM-inventarisatie.  
Zonder certificatie CI CRM-inventarisatie is CI inventarisatie brandschade niet mogelijk  
De schouwlijst van CI CRM-inventarisatie is onlosmakelijk is onlosmakelijk van toepassing.



## Bijlage 2: Meldingsformulier Inventarisatie brandschade

Onderhavige melding betreft:

**Inventarisatie**

Materialen  en/of CRM-stoffen

- Type A
- Type B
- Werkzaamheden na brand

CRM modules

RAISE CI Aanvullende inventarisatie asbest	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
RAISE CI Deskundig Circulair Toezichthouder	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
HCM en pesticiden	<input type="checkbox"/>	AVS	<input type="checkbox"/>
MMMMF (excl. Asbest)	<input type="checkbox"/>	Biologische gevaren	<input type="checkbox"/>
PCB's en CP	<input type="checkbox"/>	Radioactieve materialen	<input type="checkbox"/>
HBCDD	<input type="checkbox"/>	Brandschade	<input checked="" type="checkbox"/>
PAK	<input type="checkbox"/>		

Betreft:

Startmelding  Wijzigingsmelding  Annuleringsmelding

Calamiteitsmelding

Inclusief verzoek tot onderzoek

Innovatief experiment  " TNO campagne "Stofvrij werken"  ISO-45001

VCA-P  SVMS-007

Voorkom een loos bezoek, meld altijd af als u gereed bent op nummer:

*U kunt d.m.v. een Referentienummer een eigen (project)code aan de melding meegeven.*

Uw referentienummer

**Gegevens melder**

Naam bedrijf/instelling	
Certificaatcode-code	
Naam melder	
Postcode	
Huisnummer	
Straatnaam	
Woonplaats	
Land	
Telefoonnummer	
E-mail adres	
Certificerende Instelling	

**Gegevens eigenaar, de asset eigenaar**

Naam bedrijf /instelling	
Naam contactpersoon	
Postcode	
Huisnummer	
Straatnaam	
Woonplaats	
Land	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

**Locatie waar werkzaamheden plaatsvinden**

Omschrijving project	
Soort bouwwerk	
Postcode	
Huisnummer	
Straatnaam	
Woonplaats	
Land	
Eventuele toegangsregels op de projectlocaties	

**Periode dat werkzaamheden plaatsvinden**

Bij een niet aansluitende werkperiode dient u in het opmerkingen veld aan te geven welke dagen u aan het werk bent.

Startdatum	
Starttijd	
Einddatum	
Eindtijd	
Wordt in het weekend doorgewerkt?	
d.d. dagen niet aan het werk	

**Werknemers**

Namen aanwezige + functie	Datum aanwezig

Bijlage 3: KRUISVERWIJSTABEL

VCAP §	Cert instrument §
1.1 Heeft het bedrijf een VGM-beleidsverklaring	2.6.1 2.6.7
1.2 Is er een veiligheids-, gezondheids- en milieufunctionaris aangesteld binnen het bedrijf?	2.6.2 2.6.6
1.3 Bestaat er een VGM-structuur in de -organisatie?	2.1.3 2.6.1 2.6.6
1.4 Worden leidinggevenden beoordeeld op veiligheid, gezondheid en milieu?	2.6.1
1.5 Worden interne audits gehouden?	2.6.8 2.6.10 2.6.11
1.6 Vindt beoordeling door de directie plaats betreffende het voldoen aan de VCA-eisen?	2.6.1 2.6.12 2.6.11
2.1 Heeft het bedrijf een actuele VGM-risico-inventarisatie en -evaluatie?	2.6.7 2.8 2.9 2.10
2.2 Vinden taakrisicoanalyses (TRA's) plaats?	2.12
2.3 Worden Laatste Minuut Risico Analyses (LMRA's) uitgevoerd vóór aanvang van de werkzaamheden?	2.12
3.1 Beschikken alle medewerkers over vakopleiding en ervaring gerelateerd aan de door hen uit te voeren werkzaamheden?	2.4.2 2.10 2.15 2.1.4
3.2 Hebben alle operationele medewerkers een diploma Basisveiligheid VCA (B-VCA)	2.16
3.3 Hebben alle operationeel leidinggevenden een diploma Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA (VOL-VCA)?	2.16
3.4 Hebben alle medewerkers specifieke kennis en kunde gerelateerd aan door hen binnen het bedrijf uit te voeren specifieke risicovolle taken en werkzaamheden in een risicovolle omgeving?	2.4.2 2.8 2.9 2.10 2.15
3.5 Bestaat er een bedrijfseigen VGM-voorlichting en -instructie?	2.8 2.9 2.10 2.16
3.6 Worden de eigen en tijdelijke medewerkers en medewerkers van onderaannemers geïnstrueerd over de interne regels en procedures bij opdrachtgevers en de inhoud van een VGM-projectplan?	2.4.1 2.6.1
3.7 Vindt communicatie over VGM-zaken plaats zonder taalbelemmeringen?	2.6.1
4.1 Is er VGM-overleg binnen het bedrijf?	2.6.1 2.6.7
4.2 Heeft het bedrijf een programma voor het beïnvloeden van het VGM-bewustzijn en VGM-gedrag?	2.6.1 2.6.7
5.1 Hanteert het bedrijf VGM-projectplannen?	2.7
5.2 Wordt het VGM-projectplan ter bespreking aangeboden aan de opdrachtgever?	2.12

<b>Vervolg VCAP §</b>	<b>Cert instrument §</b>
6.1 Is het bedrijf voorbereid op effectief optreden in geval van noodsituaties?	2.12
6.2 Hebben de in noodsituaties verantwoordelijke medewerkers een passende opleiding ontvangen?	2.12
7.1 Worden periodiek werkplekinspecties uitgevoerd door operationeel leidinggevenden?	2.6.7
7.2 Vindt er een trendanalyse plaats van bij inspecties geconstateerde bevindingen (positieve en negatieve)?	2.6.7
8.1 Worden medewerkers voor specifieke functies en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken, mede op basis van geïnventariseerde risico's (zie vraag 2.1 en 2.2) beoordeeld op medische geschiktheid?	2.6.4 2.11
8.2 Licht voor wat betreft blootstellingsrisico's vast voor welke functies en taken en bij tewerkstelling op specifieke werkplekken medewerkers periodiek een medisch onderzoek aangeboden moeten krijgen?	2.6.4 2.11
8.3 Worden medewerkers in de gelegenheid gesteld om een gekwalificeerde medische deskundige te raadplegen?	2.6.4 2.11
8.4 Voert het bedrijf een beleid om aangepast werk te bieden?	2.6.1 2.14
9.1 Worden VGM-verantwoorde materialen, arbeidsmiddelen en PBM aangeschaft?	2.6.7 2.7
9.2 Worden arbeidsmiddelen en PBM periodiek gekeurd?	2.6.7 2.7
10.1 Wordt bij onderaanneming zeker gesteld dat op de werkvloer aan alle van toepassing zijnde VCA-eisen wordt voldaan?	2.4.1
10.2 Vindt gestructureerde beoordeling plaats van regelmatig ingeschakelde onderaannemers op basis van de VGM-prestaties?	2.4.1
10.3 Worden voor operationele werkzaamheden uitzendkrachten met de relevante VGM-kennis en -kunde via een uitzendorganisatie ingeleend?	2.4.1
11.1 Heeft het bedrijf een procedure voor het melden en registreren van ongevallen van medewerkers met en zonder verzuim/werkverlet, bijna-ongevallen en overige VGM-incidenten?	2.6.1 2.6.13
11.2 Vindt er onderzoek plaats van ongevallen met en zonder verzuim/ werkverlet, bijna-ongevallen en overige VGM-incidenten?	2.6.1 2.6.13

<b>SVMS-007 §</b>	<b>Cert instrument §</b>
2.1.1 Algemene eisen: De sloopaannemer dient een gedocumenteerd managementsysteem te implementeren en te onderhouden, dat in overeenstemming is met de eisen uit deze beoordelingsrichtlijn.	1.1 1.3 2.1
2.2 Organisatiestructuur, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; De sloopaannemer dient zijn organisatiestructuur vast te leggen in een schema (organogram).	2.1 2.6.1 2.6.2 2.6.5 2.13 2.14
2.1.2 Systeemhandboek; De sloopaannemer dient te beschikken over een gedocumenteerd managementsysteem,	2.6.1 2.6.3
2.1.3 Beheersing van documenten; De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure waarmee de beheersing van door deze beoordelingsrichtlijn vereiste documenten is geregeld.	2.6.3
2.1.4 Beheersing van registraties; Registraties moeten worden vastgesteld en bijgehouden om het bewijs te leveren van het voldoen aan de eisen en de doeltreffende werking van het managementsysteem.	2.6.1 2.6.3 2.6.4 2.6.11
2.1.5 Wet- en regelgeving; De sloopaannemer dient te beschikken over een actueel overzicht van voor wet- en regelgeving die van toepassing	1.5

Vervolg SVMS-007 §	Cert instrument §
2.1.6 Risico-inventarisatie en -evaluatie; De sloopaannemer dient te beschikken over een risico-inventarisatie en –evaluatie die voldoet aan de arbeidsomstandighedenregelgeving en de VGM Checklist Aannemers. SVMS-013 (Eisen te stellen aan de slooplocatie) is betrokken.	2.6.4. 2.6.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.13 2.14 2.11
2.1.7 Verzekeringen; De sloopaannemer dient te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering met dekking voor sloopprojecten, die in ieder geval betrekking heeft op de onderdelen wettelijke- en werkgeversaansprakelijkheid.	2.5
2.2 Organisatiestructuur, verantwoordelijkheden en bevoegdheden; De sloopaannemer dient zijn organisatiestructuur vast te leggen in een schema (organogram).	2.1
2.1.8 Procedure onverhoeds aantreffen van asbest; De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure onverhoeds aantreffen van asbest.	2.6.4 2.9 2.10
2.3 Directieverantwoordelijkheid; De directie moet het bewijs leveren van haar betrokkenheid bij het ontwikkelen, invoeren en uitvoeren van het managementsysteem.	2.6.1 2.6.10 2.7
2.5.3 Corrigerende maatregelen; De sloopaannemer moet beschikken over een procedure voor het treffen van corrigerende maatregelen.	2.6.11
2.5.2 Interne audits; De sloopaannemer voert ten minste jaarlijks een interne audit uit om vast te stellen of het managementsysteem voldoet aan de eisen uit deze beoordelingsrichtlijn en doeltreffend is geïmplementeerd en onderhouden. Daarbij worden minimaal twee uitgevoerde projecten beoordeeld.	2.6.8 2.6.9
2.5.4 Beheersing van klachten en tekortkomingen; De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure voor de behandeling van klachten en tekortkomingen in relatie tot het geleverde werk en de afgifte van de bij sloopprojecten vrijkomende sloopmaterialen (inclusief eventuele geweigerde vrachten door de afnemer van sloopmaterialen).	2.6.1 2.6.11
3.1.1 Opleiding en kwalificatie personeel; Bij de sloopaannemer dienen deskundigen werkzaam te zijn.	2.4.2 2.10 2.13 2.14
3.1.1 Opleiding en kwalificatie personeel; De sloopaannemer dient er zorg voor te dragen dat personeel (eigen en van derden) dat sloopprojecten uitvoert: voor de functie bekwaam is (door opleiding, ervaring of elders verworven competenties); zonder taalbelemmeringen kan communiceren, een overzicht bij te houden van betrokken medewerkers met naam en functie; voorafgaand aan de kwalificatie van een persoon te toetsen dat medewerkers voldoen aan de gestelde deskundigheidseisen; geschikte registraties bij te houden van de kwalificaties.	2.4.2 2.10 2.13 2.14
3.1.2 Persoonlijke beschermingsmiddelen; Wanneer de risico's van werkzaamheden niet kunnen worden weggenomen of voldoende acceptabel kunnen worden gereduceerd, dient de sloopaannemer de medewerkers (vast en tijdelijk) te voorzien van de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).	2.8 2.9
2.4.1 Leveranciersbeoordeling; De sloopaannemer moet de leveranciers, die goederen en / of diensten leveren die direct van belang zijn voor de kwaliteit (waaronder veiligheids- en milieuaspecten) van het sloopproces, jaarlijks beoordelen op basis van hun vermogen om te kunnen voldoen.	2.7
2.4.2 Inkoopgegevens; Inkoopdocumenten van goederen en diensten die direct van belang zijn voor de kwaliteit (waaronder veiligheids- en milieuaspecten) van het sloopproces moeten gegevens bevatten die duidelijk en eenduidig	2.12

Vervolg SVMS-007 §	Cert instrument §
2.4.3 Ingangscontrole; De sloopaannemer moet ervoor zorgen dat ontvangen producten en/of hulpmiddelen die direct van belang zijn voor de kwaliteit (waaronder veiligheids- en milieuaspecten) van het sloopproces.	2.12
2.5.1 Projectbeoordelingen; De sloopaannemer dient periodiek projectbeoordelingen uit te voeren	2.6.7
3.2 Beheersing van materieel en middelen; De sloopaannemer dient alle bij hem aanwezige potentieel risicovol materieel te inventariseren, inclusief onderhouds- en keuringstermijnen. Het overzicht dient actueel te zijn en daarom periodiek te worden bijgewerkt.	2.6.6 2.7
4.3.1 Werkaanvraagbeoordeling; De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure waarmee voor sloopprojecten waarbij 10 m3 of meer sloopmateriaal vrijkomt wordt beoordeeld	2.4.2
4.3.2 Inspectie sloopobject/ stoffeninventarisatie; De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure voor de inspectie van het sloopobject en de uitvoering van een stoffeninventarisatie.	2.13 2.14
4.3.4 Opdracht (contractbeoordeling); De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure voor de contractbeoordeling.	2.6.1
4.3.5 Werkvoorbereiding; De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure voor het opstellen van een projectwerkplan	2.7 2.12
4.3.6 Uitvoering Sloop; Het sloopproject dient volgens het projectwerkplan te worden uitgevoerd. Indien tijdens de werkzaamheden	2.4.2 2.7 2.8 2.9 2.12
4.3.7 Behandeling en afvoer sloopmaterialen; De scheiding en afvoer van sloopmaterialen dient plaats te vinden conform het projectwerkplan, waarbij ten minste op de slooplocatie worden gescheiden en gescheiden worden afgevoerd in categorieën.	2.9
4.3.8 Oplevering (nazorg); De sloopaannemer dient te beschikken over een procedure voor de oplevering van sloopprojecten na afronding van het sloopproject.	2.6.1
4.3.9 Stoffenverantwoording; Na oplevering van een sloopproject wordt een stoffenverantwoording opgesteld.	2.6.1
6.5 Periodieke projectbeoordelingen	2.3 3.3.

ISO 45001 §	Cert instrument §
4.1 Inzicht in de organisatie en haar context	2.1 2.6.1
4.2 Inzicht in de behoeften en verwachtingen van medewerkers en andere belanghebbenden	2.6.9
4.3 Het toepassingsgebied van het G&VW-managementsysteem vaststellen	2.1 2.6.1
4.4 G&VW-managementsysteem inrichten, implementeren, onderhouden en continu verbeteren	2.6.1
5.1 Leiderschap en betrokkenheid tonen	2.4.1 2.6.6 2.6.7 2.6.12
5.2 G&VW-beleid vaststellen, implementeren en onderhouden	2.6.6
5.3 Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie	2.1 2.4.2
5.4 Consultatie en participatie van medewerkers	2.14
6.1 Acties om risico's en kansen op te pakken	2.6.7 2.6.14 2.12 2.13



Vervolg ISO 45001 §	Cert instrument §
6.1.1 Algemeen	2.6.7 2.6.14 2.12 2.13
6.1.2 Identificatie van gevaren en beoordeling van risico's en kansen	2.6.7 2.6.14 2.12 2.13
6.1.2.1 Identificatie van gevaren	2.6.7
6.1.2.2 Beoordeling van G&VW-risico's en andere risico's voor het G&VW-managementsysteem	2.2 2.4
6.1.2.3 Beoordeling van G&VW-kansen en andere kansen voor het G&VW-Managementsysteem	2.2
6.1.3 Wettelijke en andere eisen vaststellen	1.5 2.2
6.1.4 Acties plannen	2.6.8 2.6.14
6.2 G&VW-doelstellingen en de planning om ze te bereiken	2.6.8
6.2.1 G&VW-doelstellingen	2.6.8
6.2.2 Planning om G&VW-doelstellingen te bereiken	2.6.8
7.1 Middelen	2.6.1 2.6.2 2.6.6 2.6.9 2.6.12 2.7
7.2 Competentie	2.6.2 2.6.6 2.1.13 2.1.14
7.3 Bewustzijn	2.6.6 2.6.3 2.6.7 2.6.1 2.6.12
7.4 Communicatie	2.6.3
7.4.1 Algemeen	2.6.3
7.4.2 Interne communicatie	2.6.3
7.4.3 Externe communicatie	2.6.3
7.5 Gedocumenteerde informatie	2.6.1 2.6.4 2.6.5
7.5.1 Algemeen gedocumenteerde informatie	2.6.1. 4.4.1 4.4.3
7.5.2 Creëren en actualiseren gedocumenteerde informatie	2.6.5
7.5.3 Beheersing van gedocumenteerde informatie	2.6.5
8.1 Operationele planning en beheersing	2.6.1
8.1.1 Algemeen	2.6.1
8.1.2 Gevaren wegnemen en G&VW-risico's verminderen	2.6.7
8.1.3 Management van wijzigingen	2.7
8.1.4 Inkoop	2.12
8.1.4.1 Algemeen	2.12

8.1.4.2 Aannemers	2.4.1.
8.1.4.3 Uitbesteding	2.4

Vervolg ISO 45001 §	Cert instrument §
8.2 Voorbereid zijn en reageren op noodsituaties	2.6.1 2.12
9.1 Monitoren, meten, analyseren en evalueren van de prestaties	2.4.1
9.1.1 Algemeen	2.6.8 2.6.11
9.1.2 Evalueren van compliance	2.6.8 2.6.11
9.2 Interne audit	2.6.1 2.6.10
9.2.1 Algemeen	2.6.10
9.2.2 Intern auditprogramma	2.6.10
9.3 Directiebeoordeling	2.6.8 2.6.12
10.1 Algemeen	2.6.13
10.2 Incident, afwijking en corrigerende maatregel	2.6.13 2.6.14
10.3 Continue verbetering	2.6.14



