

**Resultatenovereenkomst**

**Deel B 2012 Afval**

**1 januari 2012**

**tussen**

**gemeente Apeldoorn  
en**

**Circulus B.V.**

# Inhoudsopgave

1. **Definities**
2. **Structuur**
3. **Beschrijving te bereiken Resultaten (zoals bedoeld in art. 4.1 RO deel A)**
  - 3.1 **Dienstverlening/service**
  - 3.2 **Milieurendement**
  - 3.3 **Kosten**
4. **Afspraken inzake overleg en escalatie**
  - 4.1 **Overlegvormen**
  - 4.2 **Escalatie**
5. **De onderwerpen in en de wijze en frequentie van de Rapportage**
6. **Beschrijving uit te voeren Werkzaamheden (zoals bedoeld in art. 10.1 RO deel A.)**
  - 6.1 **Algemeen**
    - 6.1.1 Dienstverlening
    - 6.1.2 Taak gemeente
    - 6.1.3 Kwaliteit
    - 6.1.4 Monitoring
    - 6.1.5 Rapportage
  - 6.2 **Inzamelen GFT en Restafval**
    - 6.2.1 Inzamelen GFT en restafval in minicontainers
    - 6.2.2 Diftar-apparatuur
    - 6.2.3 Inzamelen restafval in bovengrondse verzamelcontainers
    - 6.2.4 Inzamelen restafval in ondergrondse verzamelcontainers
  - 6.3 **Inzamelen grof huishoudelijk afval**
    - 6.3.1 Inzamelen grof huishoudelijk afval algemeen
    - 6.3.2 Inzamelen grof tuinafval "gratis" route
    - 6.3.3 Inzamelen kerstbomen
    - 6.3.4 Inzameling grof huishoudelijk restafval in grofvuilhokken
  - 6.4 **Inzamelen overige fracties**
    - 6.4.1 Uitvoeren gemeentelijke garantieregeling "oud papier"
    - 6.4.2 Plaatsen container voor OPK bij instellingen

- 6.4.3 Inzamelen glas in boven- en ondergrondse wijkcontainers
- 6.4.4 Inzamelen textiel algemeen
- 6.4.5 Inzamelen KCA door Chemokar op afroep
- 6.4.6 Inzamelen drankenkartons
- 6.4.7 Inzamelen blik
- 6.4.8 Inzamelen droge componenten bij detaillisten (Retourpunt)
- 6.4.9 Beheer Milieustraten/park algemeen
- 6.4.10 Containermanagement
- 6.4.11 Overslag, transport en verwerking

#### **6.5 Beheer Milieustraten/park**

- 6.5.1 Beheer Milieustraten/park
- 6.5.2 Beheer Milieustraat/park en KCA-depot
- 6.5.4 Beheer Kringlooppark
- 6.5.5 Beheer overlaadstation en afvaltransport

#### **6.6 Containermanagement**

- 6.6.1 Dienstverlening containermanagement algemeen
- 6.6.2 Containermanagement mincontainers
- 6.6.3 Containermanagement verzamelcontainers/wijkcontainers

#### **6.7 Overige uitvoerende afvaltaken**

- 6.7.1 Opruimen illegaal achtergelaten afval op daarvoor niet bestemde plaatsen
- 6.7.2 Sorteeraanlyse

#### **6.8 Beleid, ketenbeheer, contractbeheer en communicatie**

- 6.8.1 Algemene advisering
- 6.8.2 Afvalketenbeheer
- 6.8.3 Contractbeheer
- 6.8.4 Communicatie
- 6.8.5 Klachten

#### **6.9 Diftar databeheer**

- 6.9.1 Beheer (toegangs-)passen, chips
- 6.9.2 Tariefdifferentiatie

Bijlage 1: Rollen en taken

Bijlage 2: Werkafspraken diftar en containermanagement databeheer

Bijlage 3: Matrix Dienstverlening Taken/Diensten

# 1. Definities

## **Kritieke Succes Factor (KSF):**

Onderwerp dat van cruciaal belang is om de strategische doelen te bereiken, waarvan de prestaties tenminste aan de gestelde norm en zo mogelijk aan de gestelde streefwaarde dienen te voldoen en waarvan de prestaties periodiek gemeten en bewaakt dienen te worden.

## **Prestatie Indicator (PI):**

Onderwerp dat verbonden is aan een of meerdere Kritieke Succes Factoren en waarvan de geleverde prestatie mede bepalend is voor het realiseren van de gestelde norm van de kritieke succes factor.

## **Norm:**

De kwantitatieve of kwalitatieve waarde, waaraan de geleverde prestatie dient te voldoen.

## **Ondergrens:**

De kwantitatieve of kwalitatieve waarde, waaraan de geleverde prestatie minimaal dient te voldoen.

## **Streefwaarde:**

De kwantitatieve of kwalitatieve waarde, waaraan de geleverde prestatie indien mogelijk dient te voldoen.

## **Meetmethodiek:**

De wijze waarop en de frequentie waarmee de geleverde prestaties worden gemeten en vergeleken met de norm en de streefwaarde.

## **Actie:**

De maatregel of maatregelen die genomen zullen worden om een prestatie die onder de streefwaarde ligt te verbeteren.

## **Huishoudelijk restafval:**

Dat deel van het huishoudelijk afval dat overblijft na gescheiden inzameling van de deelstromen (glas, oud papier etc.). Het huishoudelijk restafval bestaat uit restafval ingezameld middels mini-, ondergrondse- en verzamelcontainers.

## **Grof huishoudelijk restafval:**

Dat deel van het grof huishoudelijk afval dat overblijft na gescheiden inzameling van deelstromen of fracties.

## **Batterijenbox:**

Kleine container, met een inhoud van ongeveer 50 liter, aan een beugel, waarin batterijen kunnen worden opgeslagen. Deze container is voor huishoudens uit een wijk (omgeving).

**Chemobox:**

Kleine container, met een inhoud van ongeveer 15 liter, waarin Klein Chemisch Afval (KCA) kan worden opgeslagen.

**Colli:**

Los ter inzameling aangeboden afvalstof(fen).

**Inzamelmiddel:**

Een middel waarmee afvalstoffen ter inzameling worden aangeboden Hieronder wordt verstaan: allerlei containers, plastic zakken, colli e.d.

**Illegale stort:**

Afval dat niet op de geëigend inzamel methode is aangeboden.

**Keukenemmer:**

Container zonder wielen, met een inhoud variërend vanaf 25 tot en met 120 liter, waarin afvalstoffen kunnen worden opgeslagen.

**Milieuparkje:**

Locatie in een wijk met daarop meerdere wijkcontainers.

**Minicontainer:**

Container met twee wielen, met een inhoud variërend van 60 liter tot en met 360 liter, waarin afvalstoffen kunnen worden opgeslagen. Deze container zijn veelal gemaakt van kunststof.

**Opstelplaats:**

Aangewezen locatie waarop, op de dag van inzamelen, de (mini)containers moeten worden aangeboden.

**Ondergrondse container:**

Container met een inhoud variërend vanaf 3 tot en met 5 m<sup>3</sup>, waarin afvalstoffen kunnen worden opgeslagen. Deze container bestaat uit een bovengronds geplaatste inworpszuil, ondergrondse metalen container en een betonnen omhulsel (buitenbak).

**Rolcontainer:**

Container met vier wielen, met een inhoud variërend vanaf 360 liter tot en met 1.300 liter, waarin afvalstoffen kunnen worden opgeslagen. Deze container kan gemaakt zijn van kunststof of metaal.

**Verzamelcontainer:**

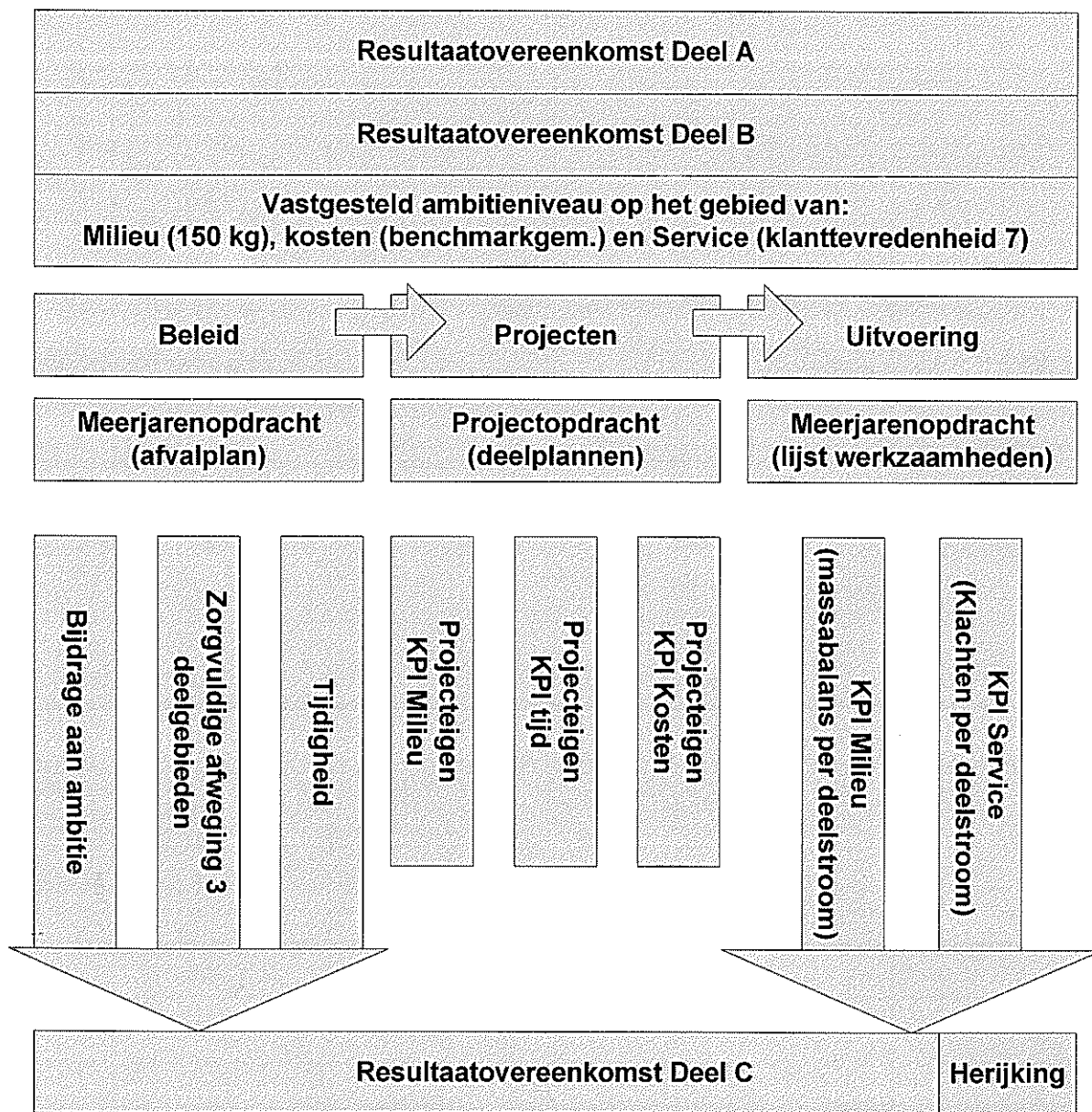
Container waarin een aantal vooraf aangewezen huishoudens de desbetreffende afvalsoort kunnen deponeren. Deze verzamelcontainers kunnen boven- of ondergronds zijn opgesteld. Bovengrondse verzamelcontainers kunnen mini- of rolcontainers zijn en kunnen worden opgesteld in een cocon van beton met gewassen grind en met stalen deuren, in een beugel of inpandig bij (hoogbouw)woningen.

**Wijkcontainer:**

Container zonder wielen, met een inhoud variërend van 1,6 tot 5 m<sup>3</sup>, waarin afvalstoffen kunnen worden opgeslagen. Deze container is voor huishoudens uit een wijk (omgeving). Wijkcontainers kunnen boven- of ondergronds worden opgesteld.

## 2. Structuur

De structuur van deze Overeenkomst kan als volgt worden weergegeven:



### 3. Beschrijving te bereiken resultaten (zoals bedoeld in art. 4.1 RO deel A)

De te behalen resultaten worden beschreven voor de drie kritieke succesfactoren: dienstverlening/service, milieu en kosten.

Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst kunnen als gevolg van veranderende inzichten, in goed overleg, prestatie-indicatoren vervallen, worden toegevoegd of gewijzigd.

#### 3.1 Dienstverlening / service

##### 3.1.1 Bepaling resultaten

De resultaten van de dienstverlening en service worden bepaald aan de hand van:

- a. jaarlijks klanttevredenheidsonderzoek
- b. 3-maandelijks klachtenrapportage

##### 3.1.2 De prestatie-indicatoren

De dienstverlening en service van Circulus dient te volden aan onderstaande prestatie-indicatoren:

|                  |   |               |  |
|------------------|---|---------------|--|
| PI               | Algehele tevredenheid inwoners Apeldoorn  |               |  |
| Ondergrens       | 6.0   |               |  |
| Norm             | 7,0   |               |  |
| Streefwaarde     | 7,5   |               |  |
| Meetmethodiek    | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |               |  |
|                  | Geleverde prestatie   | Datum         |  |
| Uitgangssituatie | 7.5   | November 2006 |  |
| Tussenresultaat  | 7.7   | November 2011 |  |

|                  |   |                        |  |
|------------------|---|------------------------|--|
| PI               | Tevredenheid over de wijze van inzamelen van rest- en GFT afval   |                        |  |
| Ondergrens       | 6.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Norm             | 7.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Streefwaarde     | 7.5   | Voor iedere deelstroom |  |
| Meetmethodiek    | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |                        |  |
|                  | Geleverde prestatie   | Datum                  |  |
| Uitgangssituatie | 7.5   | November 2006          |  |
| Tussenresultaat  | 8.2   | November 2011          |  |



|                     |   |                        |  |
|---------------------|---|------------------------|--|
| PI                  | Tevredenheid over de mogelijkheden om de verschillende afvalstromen aan te bieden.  |                        |  |
| Ondergrens          | 6.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Norm                | 7.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Streefwaarde        | 7.5   | Voor iedere deelstroom |  |
| Meetmethodiek       | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |                        |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum                  |  |
| Uitgangssituatie    | 6.9 – 8.0   | November 2006          |  |
| Tussenresultaat     | 7.2 - 8.2   | November 2011          |  |

|                     |   |                        |  |
|---------------------|---|------------------------|--|
| PI                  | Tevredenheid over de wijze van inzameling van kunststof   |                        |  |
| Ondergrens          | 6.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Norm                | 7.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Streefwaarde        | 7.5   | Voor iedere deelstroom |  |
| Meetmethodiek       | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |                        |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum                  |  |
| Uitgangssituatie    | n.v.t.  | November 2006          |  |
| Tussenresultaat     | 7.6   | November 2011          |  |

|                     |   |                        |  |
|---------------------|---|------------------------|--|
| PI                  | Tevredenheid over de wijze van inzameling van glas en papier.   |                        |  |
| Ondergrens          | 6.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Norm                | 7.0   | Voor iedere deelstroom |  |
| Streefwaarde        | 7.5   | Voor iedere deelstroom |  |
| Meetmethodiek       | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |                        |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum                  |  |
| Uitgangssituatie    | 8.3 – 8.4   | November 2006          |  |
| Tussenresultaat     | 7.8 – 8.4   | November 2011          |  |

|                     |   |               |  |
|---------------------|---|---------------|--|
| PI                  | Tevredenheid over het afvalbrennpunt.   |               |  |
| Ondergrens          | 6.0   |               |  |
| Norm                | 7.0   |               |  |
| Streefwaarde        | 7.5   |               |  |
| Meetmethodiek       | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |               |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum         |  |
| Uitgangssituatie    | 7.8   | November 2006 |  |
| Tussenresultaat     | 7.8   | November 2011 |  |

|                     |   |               |  |
|---------------------|---|---------------|--|
| PI                  | Tevredenheid over de informatievoorziening.   |               |  |
| Ondergrens          | 6.0   |               |  |
| Norm                | 7.0   |               |  |
| Streefwaarde        | 7.5   |               |  |
| Meetmethodiek       | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |               |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum         |  |
| Uitgangssituatie    | 7.6   | November 2006 |  |
| Tussenresultaat     | 7.8   | November 2011 |  |

|                     |   |               |  |
|---------------------|---|---------------|--|
| PI                  | Tevredenheid over de website.   |               |  |
| Ondergrens          | 6.0   |               |  |
| Norm                | 7.0   |               |  |
| Streefwaarde        | 7.5   |               |  |
| Meetmethodiek       | Een jaarlijks door Circulus uit te voeren representatief klanttevredenheidsonderzoek waarvan de opzet en wijze van uitvoering door beide Partijen is goedgekeurd. |               |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum         |  |
| Uitgangssituatie    | 7.3   | November 2006 |  |
| Tussenresultaat     | 7.5   | November 2011 |  |

## 3.2 Milieurendement

### 3.2.1 Bepaling resultaten

Het milieurendement van de uitgevoerde Werkzaamheden wordt bepaald aan de hand van:

- a. 3-maandelijks massabalans

### 3.2.2 De prestatie-indicatoren

Het milieurendement van de uitgevoerde Werkzaamheden dient te volden aan onderstaande prestatie-indicatoren:

|                     |  |       |  |
|---------------------|--|-------|--|
| PI                  | Hoeveelheid huishoudelijk restafval per inwoner per jaar.  |       |  |
| Ondergrens          | 225 kg   |       |  |
| Norm                | 180 kg   |       |  |
| Streefwaarde        | 150 kg   |       |  |
| Meetmethodiek       | De hoeveelheden worden automatisch gewogen door een geijkte weegbrug en automatisch geregistreerd in de afvalstoffenregistratie van Circulus. De resultaten van de afvalstoffenregistratie worden per jaar middels de massabalans gerapporteerd aan de Gemeente. |       |  |
| Geleverde prestatie |  | Datum |  |
| Uitgangssituatie    | 166 kg hha / 23 kg ghha  | 2010  |  |
| Tussenresultaat     | 162 kg hha / 20 kg ghha  | 2011  |  |

|                     |  |       |  |
|---------------------|--|-------|--|
| PI                  | Hoeveelheid huishoudelijk GFT per inwoner per jaar.  |       |  |
| Meetmethodiek       | De hoeveelheden worden automatisch gewogen door een geijkte weegbrug en automatisch geregistreerd in de afvalstoffenregistratie van Circulus. De resultaten van de afvalstoffenregistratie worden per jaar middels de massabalans gerapporteerd aan de Gemeente. |       |  |
| Geleverde prestatie |  | Datum |  |
| Uitgangssituatie    | 118  | 2010  |  |
| Tussenresultaat     | 126  | 2011  |  |

|                     |  |       |  |
|---------------------|--|-------|--|
| PI                  | Hoeveelheid huishoudelijk papier per inwoner per jaar.   |       |  |
| Meetmethodiek       | De hoeveelheden worden automatisch gewogen door een geijkte weegbrug en automatisch geregistreerd in de afvalstoffenregistratie van Circulus. De resultaten van de afvalstoffenregistratie worden per jaar middels de massabalans gerapporteerd aan de Gemeente. |       |  |
| Geleverde prestatie |  | Datum |  |
| Uitgangssituatie    | 74   | 2010  |  |
| Tussenresultaat     | 73   | 2011  |  |

|                     |  |       |  |
|---------------------|--|-------|--|
| PI                  | Hoeveelheid huishoudelijk kunststof per inwoner per jaar.  |       |  |
| Meetmethodiek       | De hoeveelheden worden automatisch gewogen door een geijkte weegbrug en automatisch geregistreerd in de afvalstoffenregistratie van Circulus. De resultaten van de afvalstoffenregistratie worden per jaar middels de massabalans gerapporteerd aan de Gemeente. |       |  |
| Geleverde prestatie |  | Datum |  |
| Uitgangssituatie    | 9.2  | 2010  |  |
| Tussenresultaat     | 10.2   | 2011  |  |

### 3.3 Kosten

#### 3.3.1 Bepaling resultaten

De kosten van de uitgevoerde Werkzaamheden worden bepaald aan de hand van: Jaarlijks AgenschapNL benchmark.

#### 3.3.2 De prestatie-indicatoren

De kosten van de uitgevoerde Werkzaamheden dienen te volden aan onderstaande prestatie-indicatoren:

|                     |   |   |  |
|---------------------|---|---|--|
| PI                  | De totale kosten per aansluiting voor integraal afvalbeheer.  |   |  |
| Ondergrens          | 5% $\geq$   | 5% hoger dan het benchmarkgemiddelde voor stedelijkheidsklasse 2                      |  |
| Norm                |   | Het benchmark gemiddelde zoals bepaald door Senter Novem voor stedelijkheidsklasse 2. |  |
| Streefwaarde        | 10% $\leq$  | 10% lager dan het benchmarkgemiddelde voor stedelijkheidsklasse 2.                    |  |
| Meetmethodiek       | Jaarlijks wordt door Circulus een Benchmarkonderzoek gehouden naar afvalscheiding. Apeldoorn valt hierbij in kring 1stedelijkheidsklasse2). De norm en streefwaarde zijn gerelateerd aan de gemiddelde totale kosten voor afvalbeheer van deelnemende gemeenten met stedelijkheidsklasse 2. |   |  |
| Geleverde prestatie |   | Datum   |  |
| Uitgangssituatie    | 12% < gem. benchmark  | 2009  |  |
| Tussenresultaat     | 12% < gem.  | 2010  |  |

De totale kosten betreffen alle directe en indirecte kosten per aansluiting die gemaakt worden voor het beheer van afval. BTW en kwijtscheldingen zijn in de kosten buiten beschouwing gelaten.

De totale kosten bevatten dus ook kosten die door de gemeente gemaakt worden en niet door Circulus te beïnvloeden zijn. Voor zover het niet realiseren van de bovengenoemde norm en streefwaarde veroorzaakt wordt door de door Circulus niet beïnvloedbare kostenontwikkeling van de gemeentelijke kosten is het niet behalen van deze norm en streefwaarde Circulus niet aan te rekenen.

|                     |  |   |  |
|---------------------|--|---|--|
| PI                  | De inzamel kosten per aansluiting voor restafval en gft  |   |  |
| Ondergrens          | 5% ≥   | 5% hoger dan het benchmarkgemiddelde voor stedelijkheidsklasse 2                      |  |
| Norm                |  | Het benchmark gemiddelde zoals bepaald door Senter Novem voor stedelijkheidsklasse 2. |  |
| Streefwaarde        | 10% ≤  | 10% lager dan het benchmarkgemiddelde voor stedelijkheidsklasse 2.                    |  |
| Meetmethodiek       | Jaarlijks wordt door Circulus een Benchmarkonderzoek gehouden naar afvalscheiding. Apeldoorn valt hierbij in kring 1stedelijkheidsklasse2). De norm en streefwaarde zijn gerelateerd aan de gemiddelde totale kosten voor inzamelingskosten per deelstroom van deelnemende gemeenten met stedelijkheidsklasse 2. |   |  |
| Geleverde prestatie |  | Datum   |  |
| Uitgangssituatie    | 6% < gem. benchmark  | 2009  |  |
| Tussenresultaat     | 6% < gem.  | 2010  |  |

## 4. Afspraken inzake overleg en escalatie

### 4.1 Overlegvormen

Een duidelijke rol- en bevoegdheidsverdeling voorkomt dat er in verschillende overlegvormen onnodig over hetzelfde onderwerp wordt gesproken.

De overlegstructuur is gebaseerd op de aangegeven rolverdeling en de daarbij behorende taken zoals deze zijn beschreven in bijlage 1.

Gelet op de nauwe samenhang tussen de rollen van aandeelhouder-verbonden partij enerzijds en de rollen van opdrachtgever-opdrachtnemer anderzijds is het van belang dat vertegenwoordigers vanuit de verschillende rollen op de hoogte zijn van hetgeen besproken wordt in de verschillende overleggen (middels kopie agenda en verslag).

Om efficiency redenen is het niet wenselijk om alle rollen structureel bij ieder overleg aanwezig te laten zijn. Hieronder is per overleg aangegeven wie de vaste deelnemers zijn aan dit overleg. Verder is er de mogelijkheid van ad hoc deelname op basis van de geagendeerde onderwerpen.

Als er onderwerpen besproken dienen te worden, waarbij zowel beleidsaspecten als uitvoerende aspecten aan de orde zijn kan het beleids- en uitvoeringsoverleg worden gecombineerd.

Desgewenst kunnen in alle overleggen ad hoc andere deskundigen worden uitgenodigd.

Mocht het incidenteel nodig zijn om buiten de in deze Overeenkomst vastgestelde overlegvormen een ander overleg te organiseren, dan geldt de gedragsregel dat de initiator van dit incidentele overleg dit vooraf kenbaar maken aan alle betrokkenen, waarbij de onderwerpen en de reden van dit overleg worden vermeld. Ook het verslag van dit incidentele overleg wordt door de initiator aan alle betrokkenen toegestuurd.

#### Beleidsoverleg

Het beleidsoverleg is voor de evaluatie van de resultaten en bespreking van het meerjarig advies. Het meerjarig advies wordt vastgelegd in een meerjarig afvalstoffenplan, dat in gezamenlijkheid is opgesteld. Zo nodig worden specifieke acties voortvloeiende uit het afvalstoffenplan vastgelegd in een jaarprogramma. De acties zullen zoveel mogelijk als project worden beschreven en uitgevoerd.

|             |   |
|-------------|---|
| Proces:     | Vraag voorstel, opdracht, rapportage, voorstel, besluit             |
| Frequentie: | 1 x per kwartaal  |
| Deelnemers: | Afdelingshoofd Milieu gemeente Apeldoorn en Manager Beleid Circulus |
| Initiator:  | Gemeente Apeldoorn  |

## **Projectenoverleg**

Afhankelijk van de nieuwe ontwikkelingen kunnen bepaalde zaken als project in opdracht worden gegeven. Bij voorkeur wordt dit vastgelegd in een jaarprogramma.

Proces: Vraag, voorstel, opdracht, begeleiding, rapportage/evaluatie, RO.  
Frequentie: 2x per jaar algemene stand van zaken lopende projecten. Per project kan aanvullend een voor dit project specifieke overlegstructuur worden vastgesteld.  
Deelnemers: Beleidsmedewerker Milieu gemeente Apeldoorn, Operationeel Manager  
Circulus  
Initiator: Circulus

## **Uitvoeringsoverleg**

Hieronder vallen alle lopende uitvoeringsgerichte zaken. In dit overleg zullen ook de uitkomsten van het regionale overleg worden ingebracht.

Proces: Voorstel, besluit  
Frequentie: 1x per kwartaal  
Deelnemers: Beleidsmedewerker milieu gemeente Apeldoorn, Operationeel Manager  
Circulus  
Initiator: Gemeente Apeldoorn

|   |
|---|
| NB daar waar mogelijk wordt het beleidsoverleg, het projectenoverleg en het uitvoeringsoverleg gecombineerd in het kwartaaloverleg. Dit om het aantal overleggen te beperken. |
|---|

## **Kwartaaloverleg**

Ieder kwartaal vindt overleg plaats over de uitvoering van deze resultatenovereenkomst en het Afvalstoffenplan tussen de accountmanager van de Gemeente en de beleidsmedewerker van Circulus.

Deelnemers: Accountmanager gemeente Apeldoorn en beleidsmedewerker Circulus  
Initiator: Gemeente Apeldoorn

## **Evaluatieoverleg**

Jaarlijks vindt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor 1 april overleg plaats over de gerealiseerde resultaten van het afgelopen jaar en de te verwachte resultaten voor het komende jaar en de daarvoor te ondernemen acties.

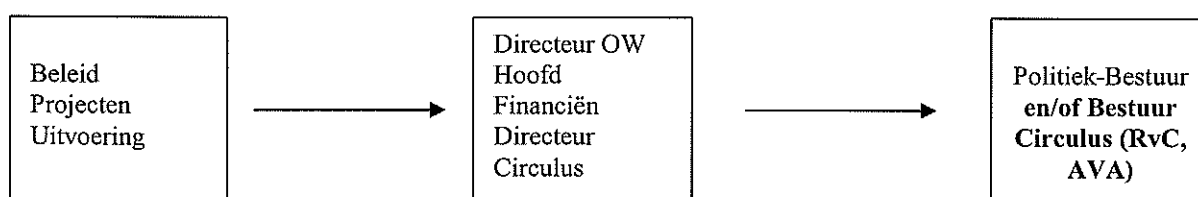
Deelnemers: Adjunct directeur Openbare Werken gemeente Apeldoorn (Opdrachtgever)  
en directeur Circulus (Opdrachtnemer).  
Initiator: Gemeente Apeldoorn



## 4.2 Escalatieprocedure

Als er in enig overleg sprake is van een verschil van inzicht, een ongewenst voorval of een ongewenste ontwikkeling, waarover de deelnemers niet tot overeenstemming kunnen komen, dient deze kwestie geëscaleerd te worden. Het escaleren wordt gezamenlijk afgesproken of wordt vooraf door een van de deelnemers aan de andere deelnemers van het overleg meegedeeld.

Escalatie vindt vanuit de beleids-, projecten-, uitvoerings- of kwartaaloverleggen plaats naar de directies.



De directies zullen kennisnemen van de standpunten en in gezamenlijk overleg, bij voorkeur in samenspraak met de betrokkenen komen tot een oplossing.

Mocht ook op directieniveau geen overeenstemming bereikt kunnen worden dan zal de kwestie worden voorgelegd aan het politieke bestuur en/of het bestuur van Circulus B.V.

De beslissing in het kader van deze escalatieprocedure wordt aan alle betrokkenen voorzien van een motivatie of toelichting meegedeeld.

## 5. De onderwerpen in en de wijze en frequentie van de Rapportage

De in dit hoofdstuk vastgelegde frequentie zal na invoering aangehouden worden en op enig moment geëvalueerd worden. Naar aanleiding van deze evaluatie kan in overleg besloten worden om de systematiek aan te passen.

Ieder jaar dient Circulus de volgende rapportages te overleggen:

- Voor 1 maart eindrapportage uitvoering resultatenovereenkomst vorig jaar.

Inhoud omvat tenminste de behaalde resultaten in afgelopen jaar (waarvan de normen zijn vastgelegd in Bijlage 2), voorzien van een analyse en een toelichting, waarbij wordt aangegeven welke extra maatregelen worden genomen indien de resultaten onder de normen liggen. De massabalans dient als bijlage te worden toegevoegd.

- Voor 1 april beleidsvoornemens/projectvoorstellen voor het volgende jaar.

De beleidsvoornemens in het kader van de uitvoering van het afvalstoffenplan voor het volgende jaar voorzien van een korte toelichting. Deze beleidsvoornemens komen later, nader uitgewerkt, terug in het geactualiseerde afvalstoffenplan.

- Voor 1 mei eerste voortgangsrapportage resultatenovereenkomst lopende jaar

Inhoud omvat tenminste de behaalde resultaten en uitgevoerde werkzaamheden in het lopende jaar tot 1 april en alle bijzondere voorvallen en relevante in- en externe ontwikkelingen, die van belang zijn voor de correcte en tijdige uitvoering van de door Circulus op basis van deze Overeenkomst uit te voeren Werkzaamheden en/of te bereiken resultaten.

- Voor 15 juni geactualiseerd 5-jarig afvalstoffenplan

Inhoud omvat tenminste een toelichting op het geïmplementeerde beleid in het afgelopen jaar, een actualisering van de beleidsvoornemens voor de komende 5 jaren en een actualisering van de meerjarige financiële consequenties van het afvalstoffenbeleid.

- Voor 15 augustus 2e voortgangsrapportage resultatenovereenkomst lopende jaar.

Inhoud omvat tenminste de behaalde resultaten en uitgevoerde werkzaamheden tot 1 juli en alle bijzondere voorvallen en relevante in- en externe ontwikkelingen, die van belang zijn voor de correcte en tijdige uitvoering van de door Circulus op basis van deze Overeenkomst uit te voeren Werkzaamheden en/of te bereiken Resultaten.

Ieder jaar dient de Gemeente de volgende rapportages te overleggen:

- Voor 1 december Besluitvorming begroting voor zover relevant voor afvalstoffenplan en resultatenovereenkomst.

De Gemeente kan nadere aanwijzingen geven over de vorm en inhoud van de door Circulus te leveren rapportages. Ook de uiterste inleverdata en frequentie kunnen door de Gemeente gewijzigd worden.

Wijzigingen worden vastgelegd door aanpassing van deze Bijlage.

## **6. Globale beschrijving uit te voeren Werkzaamheden zoals is bedoeld in art. 10.1 RO deel A**

### **6.1 Algemeen**

#### **6.1.1 Dienstverlening**

Circulus zorgt ervoor dat de afgesproken dienstverlening te allen tijde (ook rondom feestdagen) wordt uitgevoerd.

De werkzaamheden vinden in principe plaats tussen 7.30 en 20.00 uur op maandag tot en met zaterdag, behoudens calamiteiten.

Circulus is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de containers. Afkeuringen bij de verwerker zijn voor rekening en risico van de Gemeente.

In de situatie dat de werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd zal de Gemeente worden geïnformeerd. Ook bij hervatting zal de Gemeente worden geïnformeerd over de wijze waarop.

De inzamelwerkzaamheden worden zodanig uitgevoerd dat morsvuil wordt voorkomen en dat eventueel ontstaan morsvuil direct door de inzamelploeg wordt opgeruimd.

Circulus zal op verzoek van de Gemeente samenwerken bij de uitvoering van het handhavingsbeleid.

#### **6.1.2 Taak Gemeente**

Wegwerkzaamheden die de activiteiten kunnen verstoren worden vooraf doorgegeven aan Circulus.

#### **6.1.3 Kwaliteitseisen**

Circulus is ISO 9001:2000 gecertificeerd voor alle Werkzaamheden en draagt zorg voor het behoudt van deze certificering.

Circulus laat jaarlijks alternerend met het gemeentelijke omnibusonderzoek, een representatief klanttevredenheidsonderzoek onder de inwoners van de gemeente Apeldoorn uitvoeren door een onafhankelijk onderzoeksbureau. Het onderzoek moet in overleg met gemeenten worden opgezet en vooraf ter goedkeuring aan de Gemeente worden voorgelegd.

### **6.1.4 Monitoring**

Ten einde de kwaliteit van de werkzaamheden te kunnen beoordelen zal Circulus de werkzaamheden regelmatig monitoren.

### **6.1.5 Rapportage**

De periodiek te rapporteren informatie wordt uiterlijk elke 3e week van de eerstvolgende maand gerapporteerd. Bij significante afwijkingen zal de gemeente hierop worden geattendeerd.

Jaarlijks zullen de getotaliseerde inzamelresultaten per afvalfractie en het aantal meldingen per jaar alsmede historische gegevens bekend worden gemaakt. Tevens zal hierbij worden aangegeven in hoeverre is voldaan aan de gemeentelijke afvalscheidingsdoelstelling.

## **6.2 Inzamelen GFT en Restafval**

### **6.2.1 Inzamelen GFT en restafval in minicontainers**

In de Gemeente eenmaal per twee weken (alternerend) aan huis inzamelen van huishoudelijk restafval en huishoudelijk Groente, Fruit en Tuin-afval (GFT) dat wordt aangeboden in minicontainers.

Er mag geen lediging plaatshebben zonder dat deze elektronisch geregistreerd is. Correctie kan alleen gemotiveerd bij de gemeentelijke afdeling Belastingen worden aangevraagd.

### **6.2.2 Diftarapparatuur**

Circulus draagt zorg voor een correcte werking van de diftarapparatuur. Voor werkafspraken m.b.t. diftar en containermanagement databeheer wordt verwezen naar bijlage 1.

### **6.2.3 Inzamelen restafval in bovengrondse verzamelcontainers**

Circulus zorgt voor het volgens voldoende frequentie inzamelen van restafval dat wordt aangeboden in in pandige maatwerkcontainers en tijdelijke (voorzieningen) bovengrondse verzamelcontainers.

De aanbiedingen worden door middel van chipherkenning elektronisch geregistreerd.

Er mag geen lediging plaatshebben zonder dat deze elektronisch geregistreerd is. Correctie kan alleen gemotiveerd bij de gemeentelijke afdeling Belastingen worden aangevraagd.

De ledigingfrequentie vindt op initiatief van Circulus in overleg tussen Circulus en de Vereniging van eigenaren van de appartementencomplexen of de gemeente in geval van huurflats. Bij geconstateerde structurele afwijkingen in aanbiedgedrag zal Circulus de gebruiker van de container adviseren de frequentie en/of de container ondergronds aan te passen/te plaatsen.

### **6.2.4 Inzamelen restafval in ondergrondse verzamelcontainers**

Circulus zorgt voor het met voldoende frequentie inzamelen van restafval dat wordt aangeboden in ondergrondse verzamelcontainers.

## **6.3 Inzamelen grof huishoudelijk afval**

### **6.3.1 Inzamelen grof huishoudelijk afval algemeen**

Circulus zorgt voor het op afroep aan huis inzamelen van grof huishoudelijk afval. Onder normale omstandigheden zal dit binnen 2 weken na afspraak geschieden.

- Indien er op een ophaaladres aanmerkelijk meer is aangeboden zal het meerdere door de chauffeur worden aangetekend. De chauffeur zal persoonlijk contact zoeken met de aanbieders voor een handtekening voor akkoord of, indien dit niet mogelijk is, zijn kaartje in de brievenbus stoppen. Dit zal leiden tot extra afboeking van 100 kg van de grofvuil pas.

Indien grofvuil vanwege aard of omvang niet kan worden meegenomen, zal Circulus het afval voorzien van een rode sticker en de locatie en reden van de rode sticker doorgeven aan het meldpunt van Circulus.

Circulus rijdt drie van de vier weken grofvuilroutes, behoudens speciale acties zoals de kerstbomeninzameling en de extra takkenroutes.

### **6.3.2 Inzamelen grof tuinafval "gratis" route**

In het voor- en najaar kunnen burgers voor het "gratis" laten ophalen van grof tuinafval drie weken voorafgaand aan de inzamelperiode een afspraak maken met Circulus.

Tijdens de inzamelperiode worden gedurende maximaal twee weken twee auto's extra ingezet.

De afspraak komt niet ten laste van het saldo van de grofvuilpas. Gedurende deze weken wordt geen regulier grofvuil ingezameld.

### **6.3.3 Inzamelen kerstbomen**

Burgers kunnen voor het "gratis" laten ophalen van kerstbomen twee weken voorafgaand aan de jaarlijkse inzamelperiode een afspraak maken met Circulus.

Vanaf 6 januari worden kerstbomen ingezameld.

### **6.3.4 Inzameling grof huishoudelijk restafval in grofvuilhokken**

Met de woningbouwcorporaties zijn afspraken gemaakt om bij 5 grofvuilhokken een gemeenschappelijke regeling te treffen. Deze regeling houdt in dat van de individuele grofvuilpassen van de deelnemers 150 kg per jaar wordt afgeschreven. De lediging van de hokken gebeurt eenmaal per week, waarbij het KCA en het WeB afzonderlijk worden ingezameld.

## **6.4 Inzamelen overige fracties**

### **6.4.1 Uitvoeren gemeentelijke afbouwregeling "oud papier"**

Circulus voert de gemeentelijke afbouwregeling "oud papier" uit.

### **6.4.2 Papierinzameling**

Circulus zamelt huis aan huis in door middel van minicontainers, eenmaal per maand in het stedelijk gebied, eenmaal per twee maanden in het buitengebied.

Circulus zamelt in voldoende frequentie door middel van wijkcontainers op locaties in de gemeente zowel boven- als ondergronds.

#### **6.4.3 Inzamelen glas in boven- en ondergrondse wijkcontainers**

Circulus zamelt kleurgescheiden in met voldoende frequentie door middel van wijkcontainers, zowel boven als ondergronds.

#### **6.4.4 Inzamelen textiel algemeen**

Circulus maakt de afspraken over de inzameling van textiel met de textielinzamelaars. De Gemeente verzorgt de vergunningverlening op advies van Circulus.

#### **6.4.5 Inzamelen KCA door Chemocar op afroep**

Circulus zamelt op afroep huishoudelijk KCA in bij burgers en oude medicijnen en injectienaalden in bij de apotheken/detaillisten.

#### **6.4.6 Inzamelen drankkartons**

Circulus zamelt drankkartons in door middel van boven- en ondergrondse wijkcontainers.

#### **6.4.7 Inzamelen blik**

Circulus zamelt blik in door middel van bovengrondse wijkcontainers. Circulus draagt zorg voor transport naar de verwerker.

#### **6.4.8 Inzamelen droge componenten bij detaillisten (retourpunt)**

Circulus voert de, bij het Retourpunt vrijgekomen afvalstromen af.

### **6.5 Beheer Milieustraten/park algemeen**

#### **6.5.1 Beheer Milieustraten/park algemeen**

Circulus zorgt voor het in ontvangst nemen, de weging, de registratie en de tijdelijke opslag van de huishoudelijke afvalstoffen die worden aangeboden.

Circulus draagt zorg voor het verkrijgen en behouden van de vergunningen die nodig zijn voor het exploiteren van het Milieustraat/-park.

Circulus zorgt voor het "normale onderhoud" van de Milieustraten/-park, conform de huurovereenkomst.



Circulus houdt de Milieustraten/-park geopend in overeenstemming met de door de Gemeenten vastgestelde openingstijden.

Na acceptatie worden de afvalstromen eigendom van de Gemeente indien de gebrachte hoeveelheid binnen het vigerende saldo van 300 kg. van de grofvuilpas valt. De hoeveelheid die hier buiten valt wordt eigendom van Circulus.

Circulus mag het Milieustraat/park ook gebruiken om afval van derden in ontvangst te nemen indien dit de beschikbaarheid voor de particuliere huishoudens niet belemmert. Derden betalen het poorttarief.

De Gemeente stelt de tarieven en het gratis quotum voor de burgers vast.

### **6.5.2 Beheer Milieustraat/park en KCA-depot**

Het Milieupark is gelegen aan Aruba 16 te Apeldoorn en aan de Talhoutweg 26 te Vaassen.

De openingstijden van Aruba 16 te Apeldoorn zijn voor het publiek op werkdagen van 7.45-16.30 uur en op zaterdag van 9.00 – 13.00 uur. Tijdens de zomertijd is het milieupark op vrijdag tot 19.00 uur geopend.

De openingstijden van Talhoutweg 26 te Vaassen zijn: van dinsdag t/m vrijdag van 8.00 – 17.00 uur en op zaterdag van 8.00 – 14.00 uur. Gedurende de periode van 1 april t/m 28 oktober op de vrijdag tot 19.00 uur.

In geval van feestdagen, zoals oudejaarsdag en kerstavond, kunnen de openingstijden worden gewijzigd.

De inname van particuliere afvalstromen vindt plaats na vertoon van een grofvuilpas. Ten behoeve van de inname van kerst bomen en de inname van snoeihout, in voor- en najaar, wordt een extra openstelling georganiseerd.

### **6.5.3 Beheer Kringlooppark**

Voor burgers van de Gemeente is er op het Kringlooppark Aruba 12 de mogelijkheid tot het gratis brengen van de afvalstromen: oud papier en karton, asbest, glas, kca, kleding, kunststofverpakkingsmateriaal, oude metalen, drankkartons en frituurolie.

### **6.5.4 Beheer overlaadstation en afvaltransport**

Het overlaadstation op Aruba 16 is de voorziening voor de overslag van restafval in spoorwagens.

In geval van calamiteiten waardoor niet per spoor kan worden afgevoerd heeft Circulus met de verwerker een noodscenario vastgelegd, zodat toch kan worden afgevoerd.

## **6.6 Containermanagement**

### **6.6.1 Dienstverlening containermanagement algemeen**

Onder containermanagement wordt de aanschaf (vanaf 1 juni 2012), het uitgeven of plaatsen, het voorraadbeheer, het (preventief) onderhoud, de reparaties en het eventuele schoonmaken van de benodigde inzamelmiddelen verstaan

De benodigde inzamelmiddelen zijn de minicontainers, (2-wielcontainers), ondergrondse verzamelcontainers en bovengrondse verzamelcontainers (2- of 4 wielcontainers) inclusief beugels en cocons.

### **6.6.2 Containermanagement minicontainers**

Circulus draagt zorg voor reparatie van de minicontainers. Voor het bijhouden van het containerbestand onderhoudt Circulus een database.

### **6.6.3 Containermanagement verzamelcontainers/wijkcontainers**

De ondergrondse verzamelcontainers voor restafval en glas zullen eenmaal per jaar, voor de zomer, worden gewassen.

Circulus zal binnen een werkdag na melding van een niet-werkende verzamelcontainer een diagnose stellen en een vervolg actie uitvoeren.

Circulus sluit kort voor oud en nieuw de wijkcontainers t.b.v. de inzameling van papier en kunststof af.

## **6.7 Overige afvaltaken**

### **6.7.1 Opruimen illegaal achterlaten afval op daarvoor niet bestemde plaatsen**

Circulus zorgt voor het schoonhouden van de containerplaatsen. Hierbij wordt het illegaal bijgeplaatste afval verwijderd en afgevoerd.

Er vindt periodiek afstemming plaats met afdeling handhaving van de gemeente.

## 6.7.2 Sorteeranalyse

Er wordt jaarlijks in het najaar volgens een vastgesteld patroon in een vast aantal wijken 750 kg restafval ingezameld en vervolgens in 14 fracties uitgesorteerd.

## 6.8 Beleidsadvisering en communicatie

### 6.8.1 Algemene advisering

Circulus adviseert in opdracht en ongevraagd de Gemeente over alle aspecten van het te voeren afvalbeleid en de uitvoering daarvan. Hierbij richt zij zich op het realiseren van de in deze Overeenkomst vastgestelde streefwaarden van de PI's van de kritieke succesfactoren milieurendement, service- en dienstverlening en kosten.

Op basis van de door het bestuur van de door de Gemeente vastgestelde beleidsuitgangspunten op het gebied van afval draagt Circulus in dit kader zorg voor het opstellen, het implementeren en het actueel houden van het meerjarige afvalplan. In dit (meerjaren)afvalplan wordt aangegeven hoe (door welke beleidsmaatregelen) de resultaatafspraken gerealiseerd worden.

Na vaststellen door de gemeente van dit meerjarig afvalplan zullen de voorgestelde maatregelen in opdracht gegeven worden aan Circulus.

Per opdracht kunnen project specifieke outputgerichte resultaatafspraken gemaakt worden op de drie kritieke succesfactoren.

Na uitvoering van de opdrachten zal de opdracht geëvalueerd worden. Zo nodig zal de beschrijving van de uit te voeren werkzaamheden in deze Overeenkomst en/of de bedragen opgenomen in het kostenallocatiemodel worden aangepast.

### 6.8.2 Afvalketenbeheer

Circulus draagt zorg voor het optimaal afstemmen van alle activiteiten in de gehele afvalketen van preventie tot en met de eindverwerking van de afvalstoffen. Hierbij richt zij zich op het realiseren van de in deze Overeenkomst vastgestelde streefwaarden van de PI's van de kritieke succesfactoren milieurendement, service- en dienstverlening en kosten.

### **6.8.3 Contractbeheer**

Circulus draagt zorg voor het beheer van de afvalverwerkingscontracten, het contract met het kringloopcentrum Foenix en het spoorcontract

In het kader van het in Deel A, artikel 4.4 genoemde, zullen voor wat betreft de afvalstromen restafval, gft en (evt.) papier, uitgangspunten voor aanbesteding worden overeengekomen met de Gemeente.

### **6.8.4 Communicatie**

Circulus draagt zorg voor een goede communicatie inzake het afvalbeleid en de uitvoering daarvan met de burgers.

Deze communicatie is enerzijds gericht op het optimaal functioneren van de dienstverlening van Circulus aan de burgers en het realiseren van een hoog serviceniveau door Circulus voor de burgers.

### **6.8.5 Klachten**

Alle klachten van burgers en klanten worden vastgelegd in een registratiesysteem. Binnen 24 uur wordt contact opgenomen met de klager en (indien mogelijk) binnen 3 dagen wordt de klacht afgehandeld. De klachten worden maandelijks geanalyseerd. Van de bevindingen wordt een verslag opgemaakt, op basis waarvan verbeteringen in de dienstverlening en service worden doorgevoerd.

## 6.9 Diftar databeheer

### 6.9.1 Beheer (toegangs-)passen, chips

Circulus zorgt voor het uitgeven en beheren van chips t.b.v. minicontainers, de diftarpas voor de (ondergrondse) verzamelcontainer.

Daarnaast voert zij het beheer over de grofvuilpas voor het gebruik van de milieustraten te Apeldoorn en Vaassen.

### 6.9.2 Tariefdifferentiatie

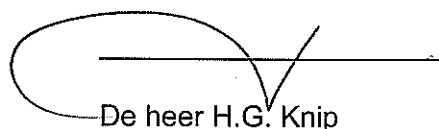
Circulus draagt er zorg voor dat de voertuiguitrusting behorende tot de inzamelvoertuigen de in de minicontainers geplaatste chips kan herkennen en registreren.

Circulus werkt met een "black list" (overzicht van inzelmiddelen die niet geleege mogen worden). De gegevensuitwisseling tussen de Gemeente en Circulus vindt elektronisch plaats.

Voor werkafspraken diftar en containermanagement tussen de afdeling Belastingen van Gemeente en Cibas wordt verwezen naar bijlage 2.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te Apeldoorn op 1 november 2012.

Circulus BV

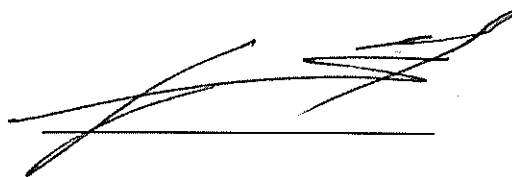


De heer H.G. Knip

directeur



Gemeente Apeldoorn



Mr. O.G. Prinsen

wethouder Milieu en Afval

## Bijlage 1

## Rollen en taken

### Rol gemeente Apeldoorn:

- Eigenaar van het afval
- Eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de wettelijke afvaltaak
- Medeaandeelhouder van Circulus
- Opdrachtgever

De taken die hierbij horen als eindverantwoordelijk politiek/bestuurlijk orgaan zijn:

- Vertaling van de bestuurlijk vastgestelde beleidsuitgangspunten op het gebied van afval in (een) opdracht(en) aan Circulus voor het opstellen, het implementeren en actueel houden van afvalbeleid;
- Behartigen van de specifieke belangen van Apeldoorn;
- Begeleiden en adviseren van het gemeentebestuur bij het vaststellen van het afvalbeleid;
- Zorgen voor afstemming en integratie van het afvalbeleid met het beleid op andere relevante beleidsterreinen;
- Toetsen van het door Circulus opgestelde afvalbeleid aan de gemeentelijke kaders;
- Bepalen van de te behalen resultaten op het gebied van afvalverwijdering en de kaders en termijnen waarbinnen deze resultaten gerealiseerd dienen te worden;
- In de DVO opnemen van het contract met Circulus op het gebied van beleidsadvisering op het gebied van afval, ketenregie over afvalstromen en uitvoering van het vastgestelde afvalbeleid (afvalverwijdering);
- Toetsing en evaluatie van de geleverde resultaten door Circulus;
- Relatiebeheerder met Circulus;
- Sturen op resultaten vanuit de rol van opdrachtgever.

De taken als medeaandeelhouder zijn:

- De taken van de gemeente Apeldoorn als aandeelhouder van Circulus zijn vastgelegd in de statuten van Circulus. Deze taken blijven ongewijzigd.
- Wel is aandacht aan een actieve bijdrage aan de gewenste integrale benadering om te voorkomen dat er ruis ontstaat tussen de gemeente Apeldoorn als aandeelhouder of als opdrachtgever en Circulus als opdrachtnemer.

De taken als opdrachtgever:

- Bepaalt in samenspraak met de bestuurder en het projectleider het projectresultaat;
- Beoordeelt en accordeert het projectplan;
- Onderhandelt met de bestuurder wanneer opgegeven grenzen/wensen niet realistisch blijken te zijn;
- Zorgt dat middelen (mensen, geld, materiaal) beschikbaar zijn voor het project, alvorens het project van start kan gaan;

- Volgt de voortgang van het project;
- Is verantwoordelijk voor het informeren van de bestuurder en de lijnorganisatie over de inhoud en voortgang van het project;
- Neemt deel aan de besluitvorming op beslismomenten in het project;
- Accordeert bij oplevering het projectresultaat.

### **Rol Circulus**

- Beleidsadviseur
- Ketenregisseur
- Uitvoerder van de afval- en stadsreinigingstaken
- Opdrachtnemer

De taken als beleidsadviseur zijn:

- Opstellen en actualiseren van afvalstoffenplan op basis van bestuurlijke uitgangspunten;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven over actuele afvalvraagstukken;
- Implementeren van het in het afvalplan vastgestelde afvalbeleid;
- Evalueren en verantwoording afleggen over de implementatie van het afvalbeleid

De taken als ketenregisseur zijn:

- Zorg dragen voor een optimale afstemming van preventie, inzameling, transport, be- en verwerking van de verschillende afvalstromen;
- Binnen de vastgestelde kaders opstellen en aangaan van contracten met derden voor activiteiten die niet door Circulus zelf worden uitgevoerd;
- Evalueren en verantwoording afleggen over de uitvoering van de ketenbeheer en de behaalde resultaten op basis van de hoofddoelstellingen zoals vastgelegd in het strategisch jaarplan van Circulus.

De taken als uitvoerder zijn:

- Uitvoering van de taken gericht op het behalen van vastgestelde beleidsdoelstellingen, binnen de kaders zoals vastgelegd in DVO of specifieke opdrachten.

De taken als opdrachtnemer zijn:

- Bepaalt in overleg met opdrachtgever het projectresultaat;
- Adviseert de opdrachtgever bij afwijkingen van het projectplan en/of onvoorziene omstandigheden;
- Werkt het resultaat uit naar een fasering, inrichting en planning voor het project en stemt dit af met de opdrachtgever, teamleden en andere belanghebbenden en legt dit schriftelijk vast in het projectplan;

- Is verantwoordelijke voor de beheersing van tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie van het project;
- Maakt afspraken over taken en bevoegdheden van de projectdeelnemers en bewaakt deze ook;
- Schakelt deskundigen in van vakafdelingen en treedt naar hen toe op als opdrachtgever;
- Is verantwoordelijk voor de communicatie over het project naar derden.



## Bijlage 2

### Werkafspraken diftar en containermanagement data beheer.

Dit document beschrijft de werkafspraken die gemaakt zijn tussen de gemeentelijke afdeling belastingen en Cibas over de wijze van data uitwisseling ten behoeve van diftar en containermanagement beheer. Dit document is onderdeel van de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) en wordt ondertekend door de DVO verantwoordelijke van de gemeente Apeldoorn en Circulus en de teamleider belastingen en hoofd Cibas en wordt toegevoegd als bijlage bij in de DVO.

#### **Data uitwisseling ten behoeve van rechtmatige dienstverlening.**

Cibas beheert het percelenbestand van Circulus ten behoeve van de rechtmatige dienstverlening die Circulus uitvoert voor haar gemeenten. Door structurele uitwisseling van mutaties op dit bestand tussen gemeente en Circulus wordt voorkomen dat Circulus diensten uitvoert voor niet rechtmatige percelen (objecten) /personen.

#### Objectenmutaties

Periodiek levert belastingen aan Cibas een exportbestand van objectmutaties (sloop, nieuwbouw, splitsingen, samenvoeging enz.) van afvalstoffenheffingsplichtige objecten die hebben plaatsgevonden in de voorafgaande periode. De objectmutaties omvatten het unieke woz-objectnummer en adresgegevens en de datum van mutatie. De mutaties worden door Cibas bijgewerkt in het percelenbestand van Circulus

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Frequentie uitwisseling:              | wekelijks |
| Dag van aanlevering door belastingen: | woensdag  |
| Dag van verwerking door Cibas:        | donderdag |

#### Subjectmutaties

Periodiek levert belastingen aan Cibas een exportbestand van subjectmutaties (in en uitschrijvingen van hoofdbewoners in de gemeente) op afvalstoffenheffingsplichtige objecten die hebben plaatsgevonden in de voorafgaande week. Subjectmutaties worden uitgeleverd door middel van een uniek nummer. Er worden geen namen uitgewisseld.

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Frequentie uitwisseling:              | wekelijks |
| Dag van aanlevering door belastingen: | woensdag  |
| Dag van verwerking door Cibas:        | donderdag |

#### **Data uitwisseling ten behoeve van het gebruik van dienstverlening**

Belastingen legt de afvalstoffenheffing op. De hoogte van de afvalstoffenheffing voor de burger wordt mede bepaald door de hoeveelheid (volume) en/ of frequentie dat afval wordt aangeboden. Cibas levert deze gebruikersgegevens aan belastingen.

#### Container /ondergrondse toegangspassen mutaties

Periodiek levert Cibas aan belastingen een exportbestand met volumemutaties in het container en ondergrondse passenbestand. Belastingen verwerkt deze gegevens in het belastingpakket. Het mutatiebestand omvat woz-objectnummer, inzamelmiddel-ID (en evt. chipnummer en barcodenummer) fractie en volume, mutatiecode, en ingang of einddatum.

Frequentie uitwisseling: wekelijks  
Dag van aanlevering door Cibas: donderdag

#### Aanbiedingsregistraties

Periodiek levert Cibas aan belastingen een exportbestand met aanbiedingen van het inzamelmiddel. Belastingen verwerkt deze gegevens in het belastingpakket. Aanbiedingenbestand omvat mutatiebestand omvat inzamelmiddel-ID, datum en tijdstip lediging

Frequentie uitwisseling: wekelijks  
Dag van aanlevering door Cibas: donderdag

#### **Algemeen**

Bovenstaande data-uitwisselingen omvatte de structurele uitwisseling van alle mutaties en registratie die plaatsvinden in de periode tussen vanaf de laatste uitwisseling. Ad-hoc mutaties in de tussenliggende periode zijn mogelijk maar worden tot een minimum beperkt en worden altijd schriftelijk (email) aangevraagd en verstrekt.

Jaarlijks wordt door Cibas een totaalmatch gemaakt tussen de database van Circulus en de database van het belastingen. Eventuele uitval zal door Cibas aan belastingen worden voorgelegd.

#### **Bijzonderheden**

##### Maatwerk

(nog beschrijven, hangt er van af of dit in het wekelijkse bestand kan worden meegenomen of dat dit een apart bestand moet worden)

##### Blokking inzamelmiddelen bij leegstand

Gemeente Apeldoorn kiest er vooralsnog voor om de inzamelmiddelen bij objecten zonder actueel subject niet structureel te blokkeren. Incidenteel kan Apeldoorn wel verzoeken om inzamelmiddelen te blokkeren.

Aanbiedingen van inzamelmiddelen van deze objecten (zwevende ledigingen) zullen op aanvraag van Apeldoorn door Cibas worden aangeleverd.

##### Informatie diftar ledigingen website

Apeldoorn stelt via de website van Apeldoorn een raadpleegfunctie ter beschikking voor haar burgers ten behoeve van het aanbiedgedrag van de burger. Cibas levert deze informatie periodiek aan bij afdeling ICT, gemeente Apeldoorn (nog beschrijven; indien format gelijk is aan format voor belastingen dan wordt het wekelijkse bestand voor belastingen hier ook voor gebruikt, indien format en inhoud informatie afwijkt, zal er een aparte exportbestand /format moeten worden ontwikkeld)

Voor akkoord: n.v.t.

Datum:

Naam:

Functie:

## Bijlage 3 Matrix Dienstverlening Taken/Diensten

|   | Apeldoorn | Deventer | Epe |
|---|-----------|----------|-----|
| <b>Beleidsvoorbereiding en -evaluatie</b>   |           |          |     |
| Beleids- en communicatieadvies              | x         | x        | x   |
| Sorteeranalyses                             | x         | x        | x   |
| Afvalketenbeheer                            | x         | x        | x   |
| Klachten/meldingen regeling                 | x         | x        | x   |
| <b>Afvalinzameling</b>                      |           |          |     |
| Blik  | x         | -        | -   |
| Drankenkartons                              | x         | -        | -   |
| Droge componenten (retourpunt)              | x         | -        | -   |
| Elektrische apparaten                       | x         | x        | x   |
| Grof huishoudelijk afval                    | x         | x        | x   |
| Huishoudelijk restafval en gft              | x         | x        | x   |
| Klein chemisch afval                        | x         | x        | x   |
| Kerstbomen                                  | x         | x        | -   |
| Kunststof                                   | x         | x        | x   |
| Oud papier (gemeentelijke garantieregeling) | x         | x        | x   |
| Luiers en incontinentiemateriaal            | -         | -        | -   |
| Snocioafval                                 | x         | x        | x   |
| Textiel                                     | x         | x        | x   |
| Verpakkingsglas                             | x         | x        | x   |
| Vuurwerkresten                              | x         | -        | -   |
| <b>Afvalketenbeheer</b>                     |           |          |     |
| Beheer contracten                           | x         | x        | x   |
| Beheer milieuparken                         | x         | x        | x   |
| Overslag en transport                       | x         | x        | x   |
| <b>Containermanagement</b>                  |           |          |     |
| Containermanagement                         | x         | x        | -   |
| <b>Diensten openbare ruimte</b>             |           |          |     |
| Assistentie bij calamiteiten                | x         | x        | -   |
| Bestrijding van plaagdieren                 | x         | x        | -   |
| Bestrijding van gladheid                    | x         | x        | -   |
| Leging van hondenpoepbakken                 | -         | -        | x   |
| Leging van prullenbakken                    | x         | x        | x   |
| Machinaal vegen                             | x         | x        | x   |
| Ondersteuning huissuitzettingen             | -         | x        | -   |
| Onkruidbestrijding                          | x         | x        | x   |
| Opslag kadavers                             | -         | x        | x   |
| Reiniging picknickplaatsen                  | -         | -        | x   |
| Reiniging van kolken                        | x         | x        | x   |
| Verwijdering van illegale stort             | x         | x        | x   |
| <b>Dienstverlening callcenter</b>           |           |          |     |
| Dienstverlening callcenter                  | x         | x        | x   |