
INHOUDSOPGAVE

1	DOELSTELLING	2
2	TOEPASSINGSGEBIED	2
3	REFERENTIES	2
4	DEFINITIES	2
5	PROCEDURE	3
5.1	Inleiding.....	3
5.2	Titel en distributielijst.....	3
5.3	De kolom ‘nr.’ van de actielijst.....	3
5.4	De kolom ‘omschrijving’ van de actielijst.....	4
5.5	De kolom ‘actie’ van de actielijst.....	4
5.6	De startvergadering.....	4
5.7	De volgende werfvergaderingen.....	5

1 DOELSTELLING

Het werfverslag heeft als doel:

- op een uniforme wijze alle te bespreken “standaard” actiepunten schriftelijk vast te leggen en dit naar alle betrokkenen te communiceren;
- alle wijzigingen die zich gedurende het verloop van de bodemsaneringswerken kunnen voordoen vast te leggen in afspraken;

Deze procedure is een opgelegd hulpmiddel om de uniformiteit van de werfverslagen te waarborgen.

2 TOEPASSINGSGEBIED

Alle bodemsaneringswerken uitgevoerd in opdracht van BOFAS in Vlaanderen, Brussel én Wallonië.

3 REFERENTIES

T4041_FOR_Werfverslag_voorbeeld
T1240_FOR_contactfiche en werfmap

4 DEFINITIES

HA	Hoofdaannemer
OA	Onderaannemer
PC	projectcoördinator BOFAS
EBS	erkende bodemsaneringsdeskundige
MB	Milieukundige begeleider
VC	Veiligheidscoördinator
TD	technisch directeur BOFAS
PL	BOFAS Projectleider

5 PROCEDURE

5.1 Inleiding

De verslaggever is de EBSD, tenzij iemand anders specifiek is aangeduid door BOFAS, en hij maakt van de startvergadering en elke volgende werfvergadering een verslag op.

De verslaggever maakt het verslag op in overeenstemming met onderstaande procedure en het voorbeelddocument "T4041_FOR_Werfverslag voorbeeld.

Het verslag is opgebouwd uit een titel, distributielijst en de actielijst. De actielijst bestaat uit drie kolommen:

- Nr.;
- Omschrijving;
- Actie.

5.2 Titel en distributielijst

De verslaggever vult minimaal volgende gegevens aan in de titel en distributielijst:

- Dossiernummer van BOFAS en adres van de saneringslocatie;
- het nummer van de werfvergadering (1 voor de startvergadering, 2 voor de volgende, ...);
- plaats en tijdstip van de vergadering;
- de vermelding van de aanwezigen met hun naam, firmanaam en eventuele afkorting gebruikt in het verslag en actielijst;
- de vermelding van de verschillende personen waaraan het verslag dient verstuurd te worden (minimaal de projectleider van BOFAS, de projectcoördinator van BOFAS, de veiligheidscoördinator verwezenlijking, de milieukundige begeleider en de projectleider van de hoofdaannemer);
- aanvullende contactgegevens in zoverre nog niet opgenomen in de lijst van de contactpersonen (contactfiche);
- naam van de verslaggever.

5.3 De kolom 'nr.' van de actielijst

In de kolom nr. wordt een nummering van de verschillende opgenomen punten weergegeven. De nummering wordt als volgt opgebouwd.

Het eerste cijfer is het nummer van de vergadering waarop dit punt de eerste maal is besproken. Vervolgens wordt een punt geplaatst en een volgnummer. Het eerste punt bij de startvergadering heeft als nr. 1.1, het tweede 1.2.,... Per hoofdstuk (zie verder) wordt opnieuw gestart vanaf 1.1. Voor de tweede werfvergadering worden voor de nieuwe punten gestart vanaf 2.1. Indien geen wijziging of een kleine wijziging aan het actiepunt wordt aangebracht, wordt de nummering aangehouden, met de aanvullende tekst in kleur.

5.4 De kolom ‘omschrijving’ van de actielijst

In deze kolom wordt een omschrijving gegeven van de vaststellingen, aandachtspunten en actiepunten besproken op de vergadering. Vaststellingen en aandachtspunten zijn punten waarvoor niet onmiddellijk een actie noodzakelijk zijn, maar wel belangrijk zijn om te vermelden voor het verloop van het project. Actiepunten worden bij voorkeur begonnen met het vervoegde werkwoord om duidelijk aan te geven dat dit een actie betreft. In de omschrijving van de actie moet niet vermeld worden wie de actie moet nemen omdat dit in de kolom “Actie” wordt vermeld (zie verder).

Gestreefd wordt de vergadering te laten verlopen via een vast stramien. Dit stramien wordt opgesplitst in een aantal hoofdstukken zoals weergegeven in het voorbeeld:

- A. Algemeen
- B. Veiligheid
- C. Civiel technische werken
- D. In-situ (indien van toepassing)
- E. Documenten - administratief en technisch
- F. Planning
- G. Meer- en minwerken

Ook zijn een aantal standaard actiepunten opgenomen in het voorbeeld. Daar waar van toepassing worden deze aangepast en verder uitgediept. Indien niet van toepassing worden deze verwijderd uit het verslag. Het verslag wordt verder aangevuld met andere besproken punten.

5.5 De kolom ‘actie’ van de actielijst

In deze kolom wordt door middel van een afkorting (zie 5.2) vermeld wie actie moet nemen mbt het omschreven actiepunt.

5.6 De startvergadering

Hiervoor wordt gestart van het voorbeeld in overeenstemming met de principes hierboven vermeld.

Het verslag wordt binnen 24u per mail ter goedkeuring aan de BOFAS-PL gestuurd. Na zijn goedkeuring wordt dit verslag door de EBSD naar alle belanghebbenden, opgenomen in de distributielijst, verstuurd, samen met de bijgewerkte contactpersonenfiche.

5.7 De volgende werfvergaderingen

Hiervoor wordt gestart van het verslag van de vorige vergadering. Hierbij wordt het verslag van de vorige vergadering afgelopen. De stand van de verschillende actiepunten worden besproken. De nieuwe actiepunten worden gestart met een nieuw volgnummer. (tweede werfverslag is dus 2.1, etc.).

Als het actiepunt is afgehandeld, wordt in het eerstvolgende verslag de vermelding “OK” toegevoegd en de actienemer wordt verwijderd. In het daaropvolgende verslag wordt het punt uit het verslag verwijderd.

Indien geen wijziging of een kleine wijziging aan het actiepunt wordt aangebracht, wordt de nummering aangehouden, met de aanvullende tekst in kleur.

Indien de wijziging groot is, moet het actiepunt verwijderd worden en als een nieuw actiepunt behandeld te worden.

Een vaststelling en/of aandachtspunt wordt enkel behouden als deze van groot belang is voor het verdere verloop van het project.

Het verslag wordt binnen 24u per mail naar alle belanghebbenden, opgenomen in de distributielijst, verstuurd, indien nodig met de bijgewerkte contactpersonenfiche.