

# Leidraad Advieskamer Stortbesluit

*Structuur, werkwijze en criteria bij uitbrengen adviezen  
ten behoeve van technische voorzieningen rond  
stortplaatsen*

**Advieskamer  
Stortbesluit**



**Kenmerk** Leidraad Advieskamer Stortbesluit, versie 1.0;  
Vastgesteld door het bestuur SIKB op 20 juni 2013

---

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Achtergrond en doelstelling	4
1.2	Toepassingsgebied	4
1.3	Status en wijzigingen Leidraad	4
1.4	Relatie met wet- en regelgeving	4
1.5	Definities en begrippen	4
1.6	Afkortingen	5
<b>2</b>	<b>De organisatie</b>	<b>6</b>
2.1	Advieskamer	6
2.1.1	<i>Samenstelling Advieskamer</i>	6
2.1.2	<i>Benoeming en aftreden leden Advieskamer</i>	6
2.1.3	<i>Criteria leden Advieskamer</i>	6
2.1.4	<i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Advieskamer</i>	7
2.1.5	<i>Werkwijze</i>	7
2.2	Voorzitter Advieskamer	7
2.2.1	<i>Benoeming en aftreden voorzitter</i>	7
2.2.2	<i>Criteria voorzitter</i>	7
2.2.3	<i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voorzitter</i>	8
2.3	Expertgroep	8
2.3.1	<i>Samenstelling, benoeming en aftreden expertgroep</i>	8
2.3.2	<i>Criteria leden expertgroep</i>	8
2.3.3	<i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden expertgroep</i>	9
2.3.4	<i>Werkwijze</i>	9
2.4	Secretaris	9
2.4.1	<i>Inhuur secretaris</i>	9
2.4.2	<i>Criteria secretaris</i>	9
2.4.3	<i>Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden secretaris</i>	10
<b>3</b>	<b>Onafhankelijkheidsbeginsel</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Proces van advisering</b>	<b>12</b>
4.1	Algemeen	12
4.2	Vorbereidingstraject	12
4.3	Adviestraject	12
4.4	Versneld adviestraject	12
<b>5</b>	<b>Financiële aspecten</b>	<b>13</b>
5.1	Financiële aspecten Advieskamer	13
5.2	Financiële aspecten voorbereidingstraject	13
5.3	Financiële aspecten adviestraject	13
<b>6</b>	<b>Geheimhouding en openbaarheid van informatie</b>	<b>15</b>
6.1	Geheimhouding	15
6.2	Openbaarheid van informatie	15



<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>16</b>
<b>Bijlage I: Voorbereidingstraject .....</b>	<b>17</b>
<i>I.1 Indienen adviesaanvraag.....</i>	<i>17</i>
<i>I.2 Beoordeling adviesaanvraag (indicatief: vijf werkdagen) .....</i>	<i>17</i>
<i>I.3 Vraagspecificatie (indicatief: vijf werkdagen) .....</i>	<i>18</i>
<i>I.4 Benoeming gedelegeerde Advieskamer (indicatief: vijf werkdagen) .....</i>	<i>18</i>
<i>I.5 Opstellen plan van Aanpak (indicatief: twintig werkdagen) .....</i>	<i>19</i>
<i>I.6 Afsluiting voorbereidingstraject .....</i>	<i>19</i>
<b>Bijlage II: Adviestraject .....</b>	<b>21</b>
<i>II.1 Contractering experts en uitvoering werkpakketten (indicatief: dertig werkdagen) .....</i>	<i>21</i>
<i>II.2 Opstellen conceptadvies (indicatief: veertig werkdagen) .....</i>	<i>21</i>
<i>II.3 Opstellen definitief conceptadvies (indicatief: dertig dagen).....</i>	<i>22</i>
<i>II.3 Vaststelling definitief advies (indicatief: twintig dagen) .....</i>	<i>22</i>
<i>II.4 Afsluiting adviestraject.....</i>	<i>23</i>
<b>Bijlage III: Eisen aan het advies .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage IV: Geheimhoudingsverklaring .....</b>	<b>26</b>



## 1 Inleiding

### 1.1 Achtergrond en doelstelling

Ingevolge de Stortbesluit hebben Ministerie van Infrastructuur en Milieu (het Ministerie) en het InterProvinciaal Overleg (IPO) gezamenlijk de Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer (SIKB) verzocht tot het inrichten en in standhouden van de Advieskamer Stortbesluit (Advieskamer).

Het doel van de Advieskamer is om op basis van deskundigheid en onafhankelijkheid zowel overheden als marktpartijen te faciliteren bij vragen op technisch gebied met betrekking tot de interpretatie van het Stortbesluit en daarmee samenhangende regelgeving als de Uitvoeringsregeling Stortbesluit en de Nederlandse Technische Richtlijnen.

Deze Leidraad bepaalt de structuur, werkwijze en uitgangspunten voor de organisatie van de Advieskamer. Het bepaalt tevens de uitgangspunten waaraan het adviesproces en het advies aan moeten voldoen.

### 1.2 Toepassingsgebied

Deze Leidraad is van toepassing op het adviseren over en de adviezen over interpretaties van het Stortbesluit en daarmee samenhangende regelgeving op technisch gebied. Het omvat de onderdelen en eisen waaraan het adviesproces en het advies moeten voldoen.

### 1.3 Status en wijzigingen Leidraad

Deze Leidraad is vastgesteld door het bestuur SIKB op 20 juni 2013 als versie 1.0.

Het wijzigen van deze Leidraad is een exclusieve bevoegdheid van het bestuur SIKB, nadat hier advies over is ingewonnen bij de Advieskamer Stortbesluit.

### 1.4 Relatie met wet- en regelgeving

De Advieskamer vloeit voort uit het Stortbesluit bodembescherming en de daaronder ressorterende regelgeving. Conform het Stortbesluit Bodembescherming moeten overheden en marktpartijen deskundig en onafhankelijk advies kunnen inwinnen over de gelijkwaardigheid en innovatie van milieubeschermdende voorzieningen in technische zin, als bedoeld in het Stortbesluit bodembescherming en de daaronder ressorterende regelgeving

De adviezen van de Advieskamer Stortbesluit zijn geen beschikkingen, maar worden door de provincie als bevoegd gezag als zwaarwegend beschouwd bij onder meer de vergunningverlening.

### 1.5 Definities en begrippen

Advies:	rapport met conclusies en aanbevelingen als antwoord op een adviesvraag.
Adviestraject:	traject van de acceptatie van het plan van aanpak en offerte door de Adviesvrager tot de oplevering definitief advies.
Adviesvrager:	publieke of private partij die een advies aanvraagt bij de Advieskamer.



Expert:	natuurlijke of rechtspersoon die op grond van opleiding en ervaring in staat wordt geacht de advieswerkzaamheden op zijn vakgebied op de juiste wijze uit te voeren.
Expertgroep:	groep van natuurlijke en / of rechtspersonen die, tezamen met de gedelegeerde, technische advieswerkzaamheden doen.
Gedelegeerde:	lid van de Advieskamer die door en vanuit de Advieskamer is benoemd binnen een Expertgroep.
InterProvinciaal Overleg:	vereniging van Nederlandse provincies, fungeert als (mede)opdrachtgever voor de Advieskamer.
Lid Advieskamer:	natuurlijke persoon die, zonder last of ruggespraak, als deelnemer van de Advieskamer zich kan uitspreken over een advies.
Ministerie:	Ministerie van Infrastructuur en Milieu, fungeert als (mede)opdrachtgever voor de Advieskamer.
Opdrachtgevers:	het Ministerie van Infrastructuur en Milieu en het InterProvinciaal Overleg.
Professioneel verbonden:	persoonlijke, financiële, juridische of organisatorische verbondenheid tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen op zodanige wijze dat er van onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is.
Stortregelgeving:	Europese Richtlijn Storten, het Stortbesluit, de Uitvoeringsregelgeving, of de Nederlandse Technische Richtlijnen.
Vorbereidingstraject:	traject van het in behandeling nemen van de adviesaanvraag tot het definitief accepteren dan wel afwijzen van het door de Advieskamer Stortbesluit uitgebrachte plan van aanpak met offerte.

## **1.6 Afkortingen**

Advieskamer	Advieskamer Stortbesluit
BRL	Beoordelingsrichtlijn
IPO	InterProvinciaal Overleg
SIKB	Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer

## **2 De organisatie**

### **2.1 Advieskamer**

#### **2.1.1 Samenstelling Advieskamer**

De Advieskamer bestaat uit minimaal vier tot maximaal zes leden, exclusief de voorzitter.

In de Advieskamer zijn de ondergenoemde expertises evenwichtig en in voldoende mate vertegenwoordigd:

- Grondmechanica en geotechniek
- Geohydrologie
- Kennis van isolerende materialen (doorlatendheid, processen die de isolerende werking kunnen aantasten, levensduur, mechanische en chemische eigenschappen, proeven)
- Kennis van drainerende materialen
- Bodemverontreiniging en grondwaterverontreiniging
- Risicomanagement
- Wet- en regelgeving op gebied van bodembescherming

De leden kunnen door aantoonbare opleiding en/of ervaring als deskundige voor één of meer van genoemde expertise worden aangemerkt.

#### **2.1.2 Benoeming en aftreden leden Advieskamer**

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

De leden van de Advieskamer worden in beginsel benoemd voor een periode van drie jaar. Aftredende leden zijn terstond hernoembaar.

Het Bestuur SIKB kan een lid van de Advieskamer schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Hieronder valt in ieder geval het handelen tegen het onafhankelijkheidsbeginsel en het handelen tegen de geheimhoudingsverplichting.

Een lid van de Advieskamer treedt af:

- Bij het aflopen van zijn termijn waarbij het lid zich niet opnieuw kandidaat stelt;
- Bij het aflopen van zijn termijn waarbij het lid de leeftijd van achtenzestig heeft bereikt;
- Bij schorsing of ontslag door het Bestuur SIKB;
- Bij opzegging door het lid zelf met een opzegtermijn van twee kalendermaanden;
- Ingeval een lid niet meer voldoet aan de criteria die aan leden van de Advieskamer worden gesteld
- Ingeval de Advieskamer wordt opgeheven.

#### **2.1.3 Criteria leden Advieskamer**

Een lid van de Advieskamer, niet zijnde de voorzitter, voldoet aan de volgende criteria:

- is generalist op technisch gebied met betrekking tot één of meer van de onder paragraaf 2.1.1 genoemde expertises;
- heeft bij voorkeur ervaring op het gebied van adviescolleges of raden van toezicht;
- wordt gezien als deskundig en betrouwbaar;
- is bij voorkeur onafhankelijk;

- heeft op persoonlijke titel zitting in de Advieskamer, maar kan wel banden onderhouden met een organisatie of groep van organisaties.

#### **2.1.4 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden Advieskamer**

De Advieskamer is, ongeacht de verantwoordelijkheden van anderen, verantwoordelijk voor de kwaliteit van het adviesproces en verantwoordelijk voor de kwaliteit van het advies. Hieronder wordt tevens verstaan de tijdigheid van opleveren, de betrouwbaarheid van het advies en de deskundigheid van de partijen en personen die betrokken waren bij de totstandkoming van het advies.

De belangrijkste taken van de Advieskamer zijn:

- Het op basis van expertise leveren van een lid uit haar midden, niet zijnde de voorzitter, als gedelegeerde aan de Expertgroep bij een adviestraject;
- Het beoordelen van een conceptadvies of dit:
  - o inhoudelijk juist is;
  - o voldoet aan de criteria van betrouwbaarheid, inzet voldoende en juiste deskundigheid en tijdigheid;
  - o in voldoende mate antwoord geeft op de oorspronkelijke adviesvraag;
- Het omzetten van een conceptadvies in definitief advies na toetsing van het advies bij de adviesaanvrager op conformiteit met de vraagstelling;

Een aanvullende taak is het functioneren als escalatieniveau voor bezwaren van een adviesaanvrager tegen een besluit van de secretaris om een adviesaanvraag niet in behandeling te nemen;

Indien een lid van de Advieskamer professioneel verbonden is aan de adviesaanvrager, zal hij zich onthouden van advies.

#### **2.1.5 Werkwijze**

De Advieskamer besluit bij voorkeur bij unanimititeit. Indien een unaniem besluit, ook na herhaaldelijke pogingen daartoe, niet mogelijk is, wordt een meerderheidsbesluit genomen, waarbij het minderheidsstandpunt apart wordt genotuleerd. Indien dit besluit het vaststellen van een definitief advies betreft, wordt het minderheidsstandpunt apart opgenomen in het definitieve advies.

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

## **2.2 Voorzitter Advieskamer**

### **2.2.1 Benoeming en aftreden voorzitter**

Voor de benoeming en aftreden van de voorzitter wordt verwezen naar paragraaf 2.1.2.

### **2.2.2 Criteria voorzitter**

De voorzitter voldoet aan de volgende criteria:

- is een autoriteit en staat boven de partijen;
- heeft statuur en wordt als zodanig erkend;
- heeft aantoonbare ervaring in het voorzitten van adviescolleges en of raden van toezicht;



- is onafhankelijk van de partijen;
- heeft het vermogen om partijen te binden;
- is bestuurlijk vaardig en heeft politiek bestuurlijke sensitiviteit;
- is vaardig in het voorzitten van gremia met tegengestelde belangen;

De voorzitter kan beschikken over een deskundigheid op de in paragraaf 2.1.1 genoemde expertises maar hoeft dat niet.

### **2.2.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voorzitter**

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

- de onafhankelijkheid/multi-afhankelijkheid van de partijen en personen die betrokken waren bij de totstandkoming van het advies.
- Het verbinden van partijen binnen en buiten de Advieskamer
- De uitstraling van de Advieskamer naar markt
- Een goede verhouding van de organisatie van de Advieskamer met de opdrachtgevers en het Bestuur SIKB

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

- het borgen en bewaken van het onafhankelijkheidsbeginsel in het adviestraject;
- het onderhouden van contacten in de relevante netwerken van experts;
- het toelichten en promoten van de Advieskamer bij overheden en marktpartijen;
- het voeren van overleg met opdrachtgevers en Bestuur SIKB;
- het samen met bestuur SIKB vaststellen van procedures en processen voor het uitvoeren van de organisatie van de Advieskamer.

## **2.3 Expertgroep**

### **2.3.1 Samenstelling, benoeming en aftreden expertgroep**

De expertgroep bestaat uit minimaal twee experts, aangevuld met de gedelegeerde en de secretaris.

Het aantal experts wordt bepaald door de volgende elementen:

- de aard van het advies
- de benodigde expertises voor het advies
- de beschikbare onafhankelijke deskundigen, waarbij geldt dat indien er geen onafhankelijke deskundigen beschikbaar zijn er gekozen wordt voor twee deskundigen met niet-gelijke belangen.

Inhuur van experts vindt plaats op basis van de model-overeenkomst "inhuur experts Advieskamer Stortbesluit".

Voorafgaande aan de contractering van de experts, beoordeelt de voorzitter of de in te huren experts voldoen aan het onafhankelijkheidsbeginsel.

De experts worden ingehuurd voor de duur van het adviestraject. De werkzaamheden van de expertgroep zijn beëindigd bij het uitbrengen van het advies door de Advieskamer.

### **2.3.2 Criteria leden expertgroep**

Een expert voldoet aan de volgende criteria:

- hij is specialist op technisch gebied van het onderwerp van de advisering dan wel op een onderdeel van die advisering;





- hij kan bij het advies over de belangen van zijn werkgever / eigen organisatie heen stappen;
- hij is niet professioneel verbonden aan de adviesaanvrager;
- hij is niet professioneel verbonden aan de gedelegeerde.

### **2.3.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden expertgroep**

De expertgroep is, ongeacht de verantwoordelijkheden van anderen, verantwoordelijk voor het voorbereiden van een inhoudelijk correct, deskundig en afgewogen concept-advies dan wel het aanvoeren van de bepalende elementen hiervan.

De belangrijkste taken van de experts zijn:

- Het inbrengen van deskundigheid op het eigen vakgebied;
- Het mede opstellen dan wel inhoudelijke beoordelen van het concept-advies;
- Het – in overleg met de secretaris – overleggen over inhoudelijke zaken met c.q. het opvragen van relevante gegevens bij de adviesvrager en eventuele derden.

De belangrijkste taken van de gedelegeerde binnen een expertgroep zijn:

- Het inhoudelijk beoordelen van (delen van) het concept-advies;
- Het samen met de secretaris vaststellen van de werkwijze van de Expertgroep;
- Het dienen als klankbord voor de secretaris.

De belangrijkste taken van de secretaris binnen een expertgroep zijn:

- Het samen met de gedelegeerde vaststellen van de werkwijze van de Expertgroep, inclusief het vaststellen van de werkpakketten voor de experts
- Het inhuren van de experts alsmede het bewaken van de afspraken met hen;
- Het opstellen resp. doen opstellen van het concept-advies;
- Het onderhouden van de contacten met de adviesvrager en eventueel betrokken derden tijdens het adviestraject;
- Het adviseren van de voorzitter inzake de onafhankelijke totstandkoming van het concept-advies.

### **2.3.4 Werkwijze**

De werkwijze wordt per adviestraject bepaald, bij het opstellen van de offerte voor het advies aan de adviesaanvrager. De werkwijze is afhankelijk van de aard en omvang van het uit te brengen advies.

## **2.4 Secretaris**

### **2.4.1 Inhuur secretaris**

De secretaris wordt op contractbasis ingehuurd door het Bestuur SIKB in overleg met de Opdrachtgevers.

### **2.4.2 Criteria secretaris**

De secretaris voldoet aan de volgende criteria:

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



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

### **2.4.3 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor:

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

De taken van de secretaris luiden:

- secretariële ondersteuning van voorzitter en Advieskamer;
- opstellen van offertes naar adviesvragers;
- inwinnen van en adviseren over de offertes van experts;
- opstellen of doen opstellen van (concept)adviezen;
- de taken van de secretaris die voortvloeien uit zijn deelname aan de expertgroepen;
- financiële bewaking van individuele adviestrajecten en de Advieskamer;
- (financiële) voortgangsrapportages aan voorzitter, bestuur SIKB en opdrachtgevers;
- het aanleggen en onderhouden van een register van experts;
- opstellen en onderhouden van de concept-procedures en werkprocessen van de Advieskamer.



### 3 Onafhankelijkheidsbeginsel

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

Voor de leden van de Advieskamer en van een expertgroep geldt dat zij:

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

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

Indien een lid van de Advieskamer professioneel verbonden is met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen, dan wel hierbij tegengestelde commerciële belangen heeft – zulks ter beoordeling van de voorzitter – zal hij zich onthouden van beoordeling van en besluitvorming over het betreffende advies. Het lid zal tevens niet fungeren als gedelegeerde in de betreffende expertgroep.

Indien er voor een advies onvoldoende onafhankelijke deskundigheid beschikbaar is voor een expertgroep, wordt ingezet op multi-afhankelijkheid:

- Indien het voor draagvlak voor specifieke kernpunten van het advies nodig wordt geacht, worden twee verschillende experts voor dat kernpunt in een expertgroep benoemd. De twee experts hebben geen directe onderlinge banden.
- Indien het niet mogelijk is om één onafhankelijke expert voor een specifiek thema binnen het advies te benoemen, wordt voor dat thema een tweede lid met dezelfde expertise aan een expertgroep toegevoegd. De twee experts hebben geen directe onderlinge banden.
- Indien het ook niet mogelijk is om een tweede expert te benoemen, zal vanuit de Advieskamer een tweede gedelegeerde worden toegevoegd aan een expertgroep om specifiek op de onafhankelijkheid van het advies toe te zien.

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

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

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



## 4 Proces van advisering

### 4.1 Algemeen

Het proces van advisering kent twee deelprocessen, te weten het voorbereidingstraject en het adviestraject.

In geval van eenvoudige, niet-complexe en niet aan belangen blootstaande adviezen kan ook gekozen worden voor een versneld adviestraject in plaats van een regulier adviestraject.

### 4.2 Voorbereidingstraject

Het voorbereidingstraject is gericht op het uitbrengen van een door adviesvrager geaccepteerd Plan van Aanpak inclusief kostenraming door de Advieskamer aan de adviesvrager. Het Plan van Aanpak dient als leidraad bij de uitvoering van het adviestraject. De kwaliteit van het Plan van Aanpak bepaalt daarmee mede de kwaliteit van het adviestraject en het advies.

Voor de stapsgewijze beschrijving van het voorbereidingstraject wordt verwezen naar bijlage I.

### 4.3 Adviestraject

Het adviestraject is gericht op een kwalitatief goede, transparante en onafhankelijke wijze van totstandkoming van een advies alsmede op een kwalitatief goed en geaccepteerd advies. Het door de adviesvrager geaccepteerde Plan van Aanpak dient hierbij als leidraad.

De kwaliteit van de wijze waarop het advies tot stand komt is mede bepalend voor de kwaliteit van het advies zelf. De transparantie van de wijze waarop het advies tot stand komt is mede bepalend en de onafhankelijkheid van de commissieleden en experts die bijdragen aan de totstandkoming van het advies zijn mede bepalend voor de acceptatie van het advies.

Voor de stapsgewijze beschrijving van het adviestraject wordt verwezen naar bijlage II. Voor de vormvereisten aan het advies wordt verwezen naar bijlage III.

### 4.4 Versneld adviestraject

Indien in het door de adviesvrager geaccepteerde Plan van Aanpak sprake is van een versneld adviestraject, dan worden er ten opzichte van een 'normaal' adviestraject enkele stappen overgeslagen. De verschillen in uitvoering worden in bijlage II uiteengezet.

Ondanks de verkorting van de tijdsduur mag de keuze voor een versneld adviestraject nooit ten koste gaan van de kwaliteit, deskundigheid en onafhankelijkheid van het advies.



## 5 Financiële aspecten

### 5.1 Financiële aspecten Advieskamer

Jaarlijks stelt het Bestuur SIKB de begroting voor de Advieskamer vast. Hiertoe overlegt zij met de opdrachtgevers en de voorzitter van de Advieskamer. Uitgangspunt van de begroting is dat de organisatie van de Advieskamer zoveel mogelijk vanuit de adviezen wordt gefinancierd. Eventuele begrote exploitatietekorten worden in rekening gebracht bij de opdrachtgevers.

### 5.2 Financiële aspecten voorbereidingstraject

Jaarlijks stelt het Bestuur SIKB het standaardtarief voor het voorbereidingstraject vast. Dit tarief wordt kenbaar gemaakt via de website van de Advieskamer.

Bij acceptatie van een adviesaanvraag en vóór de vraagspecificatie wordt het standaardtarief bij de adviesvrager in rekening gebracht.

Indien het voorbereidingstraject leidt tot een adviesopdracht, wordt het gefactureerde bedrag voor het voorbereidingstraject in mindering gebracht op de advieskosten.

Indien een adviesvrager haar vraagstelling gedurende het voorbereidingstraject aanpast zodanig dat een nieuw plan van aanpak voor het adviestraject opgesteld moet worden, geldt dit als een nieuwe aanvraag waarvoor opnieuw het standaardtarief in rekening wordt gebracht.

Deze situatie geldt evenzeer indien een aanvrager besluit geen gebruik te maken van het voorgelegde plan van aanpak voor een adviestraject en in de plaats daarvan een aangepaste adviesaanvraag indient.

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

De nota's van de Advieskamer hebben een betalingstermijn van 30 dagen. Het niet of niet tijdig voldoen aan de betalingsverplichting door de adviesvrager kan een reden zijn het voorbereidingstraject of adviestraject op te schorten.

### 5.3 Financiële aspecten adviestraject

Voor elk adviestraject geldt een plan van aanpak inclusief kostenraming waarover schriftelijk overeenstemming is tussen adviesvrager en de Advieskamer.

Het totaalbedrag van de kostenraming (hierna te noemen: de begrote advieskosten) wordt door de adviesvrager voldaan in drie termijnen:

- Eerste termijn: 70 % bij aanvang van het adviestraject;
- Tweede termijn: 20 % op de helft (in tijd gemeten) van het adviestraject, waarbij de in het Plan van Aanpak genoemde opleverdatum van het advies geldt als einddatum;
- Derde en laatste termijn: 10 % binnen 15 werkdagen na oplevering van het advies, onder aftrek van het betaalde tarief voor het voorbereidingstraject en onder verrekening van eventuele meer- of minderkosten.

Indien gedurende het adviestraject blijkt dat de kosten van het adviestraject meer dan 10% zullen afwijken van de oorspronkelijke begrote kosten, zal de secretaris dit terstond melden aan de adviesvrager en de gedelegeerde. De adviesvrager, de gedelegeerde en de secretaris zullen in gezamenlijk overleg vaststellen op welke wijze het adviestraject wordt voortgezet alsmede welke financiële consequenties daarbij horen.



Ongeacht de wijze waarop het adviestraject eindigt, is adviesvrager gehouden de begrote advieskosten voor het advies te voldoen.

De nota's van de Advieskamer hebben een betalingstermijn van 30 dagen. Het niet of niet tijdig voldoen aan de betalingsverplichting door de adviesvrager kan een reden zijn het voorbereidingstraject of adviestraject op te schorten.



## 6 Geheimhouding en openbaarheid van informatie

### 6.1 Geheimhouding

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

Zij ondertekenen daartoe een geheimhoudingsverklaring. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de model-geheimhoudingsverklaring, zoals opgenomen in bijlage IV.

### 6.2 Openbaarheid van informatie

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



## **BIJLAGEN**



## **Bijlage I: Voorbereidingstraject**

Het voorbereidingstraject bestaat uit de volgende stappen:

- Indienen adviesaanvraag
- Beoordeling adviesaanvraag
- Vraagspecificatie
- Benoeming gedelegeerde Advieskamer
- Opstellen Plan van Aanpak
- Offerte uitvraag experts
- Afsluiting voorbereidingstraject

De bovenstaande stappen worden in deze bijlage verder omschreven. Hierbij is zijn doorlooptijden genoemd waarbinnen de beschreven stap binnen het traject wordt afgerond. De doorlooptijden zijn indicatief en worden mede bepaald door de beschikbaarheid van de adviesvrager, de snelheid waarmee op punten overeenstemming wordt bereikt, de beschikbaarheid van experts en de beschikbaarheid van derden.

### **I.1 Indienen adviesaanvraag**

Het voorbereidingstraject start op het moment dat een adviesvrager een adviesaanvraag indient bij het secretariaat. Voor een vlotte afhandeling wordt via de website van de Advieskamer een modelformulier "Format Formulier Adviesaanvraag" ter beschikking gesteld. Hierin kan de adviesvrager alle relevante informatie opnemen.

### **I.2 Beoordeling adviesaanvraag (indicatief: vijf werkdagen)**

De secretaris beoordeelt of de Advieskamer de adviesaanvraag in behandeling kan nemen. Voor een positief oordeel moet de adviesvraag tenminste aan alle onderstaande criteria voldoen:

- De adviesvraag betreft de technische aspecten van milieubescherpende voorzieningen van stortplaatsen in het licht van de Stortregelgeving. Het kan daarbij onder meer gaan om innovaties, om gelijkwaardigheidsoordelen en om interpretaties van de Stortregelgeving;
- De adviesvraag is gericht op feitelijke toepassing binnen Nederland;
- De adviesvrager heeft geen reëel alternatief om het advies elders aan te vragen;
- De door adviesvrager eventueel gestelde randvoorwaarden zijn niet in strijd met de regels en voorwaarden van de Advieskamer;
- De door adviesvrager eventueel gestelde randvoorwaarden zijn haalbaar binnen de organisatie van de Advieskamer;

De secretaris meldt zijn oordeel aan de adviesvrager en de voorzitter.

In het geval van een negatief oordeel kan de adviesvrager een aangepaste adviesvraag indienen. Deze wordt behandeld als ware het een nieuwe adviesvraag.

In het geval dat een adviesvrager het oneens is met de beoordeling kan hij hiertegen een met redenen omkleed bezwaar indienen bij de Advieskamer. De Advieskamer doet binnen 20 werkdagen na indiening van het bezwaar een uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het bezwaar. Zij kan hierbij om nadere informatie bij de adviesvrager en de secretaris vragen.

De uitspraak van de Advieskamer is bindend.

Bij een positief oordeel over de adviesaanvraag zendt de secretaris bij zijn oordeel een



factuur voor de vergoeding van het voorbereidingstraject aan de adviesvrager (zie par. 5.2). Zodra betaling van deze factuur is ontvangen, start de volgende stap van het voorbereidingstraject: de vraagspecificatie.

#### *Versneld adviestraject*

Ingeval adviesvrager een aanvraag voor een versneld adviestraject voldoet, beoordelen voorzitter en secretaris of het versnelde adviestraject kan voldoen aan de eisen van onafhankelijkheid, deskundigheid en beschikbaarheid van de Advieskamer. Tegen deze beoordeling is geen bezwaar mogelijk.

Een adviesvraag is in ieder geval uitgesloten van een versneld adviestraject indien het gevraagde advies:

- (mede) is gericht op het verkrijgen van een vergunning
- (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de nazorgsituatie nadat het beheer van de betreffende stortplaats(en) zijn overgedragen aan het provinciaal gezag;
- (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de interpretatie van de Stortregelgeving

### **I.3 Vraagspecificatie (indicatief: vijf werkdagen)**

De vraagspecificatie is bedoeld om de hoofdvraag en eventuele nevenvragen expliciet te maken. Hoe meer helderheid over de vraagstelling, des te gerichter kan geadviseerd worden.

De vraagspecificatie wordt uitgevoerd door de adviesvrager en de secretaris gezamenlijk. Hierbij wordt de vraag of vragen gespecificeerd en worden van beide kanten eventuele randvoorwaarden vastgesteld of nader gepreciseerd.

Indien het gevraagde advies (mede) is gericht op het verkrijgen van een vergunning zal – bij accoord van de adviesvrager – de vraagspecificatie afgestemd worden met het bevoegd gezag.

Indien het gevraagde advies (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de nazorgsituatie nadat het beheer van de betreffende stortplaats(en) zijn overgedragen aan het provinciaal gezag, zal – bij accoord van de adviesvrager – de vraagspecificatie afgestemd worden met het betreffende provinciaal gezag.

Indien het gevraagde advies (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de interpretatie van de Stortregelgeving, zal – bij accoord van de adviesvrager – de vraagspecificatie afgestemd worden met het Ministerie.

De indicatieve doorlooptijd van vijf werkdagen wordt significant langer (indicatie: twintig werkdagen) indien een bevoegd gezag, een provinciaal gezag en / of het Ministerie betrokken worden bij de vraagspecificatie.

Nadat de vraagspecificatie is afgerond, wordt een gedelegeerde benoemd en begint het opstellen van het concept Plan van Aanpak.

### **I.4 Benoeming gedelegeerde Advieskamer (indicatief: vijf werkdagen)**

De secretaris verzoekt de Advieskamer een gedelegeerde te benoemen. Hiervoor geldt de volgende procedure.

1. De Advieskamer stelt een rooster op, waarbij de leden op een vaste volgorde staan.
2. De voorzitter stelt vast welke van de leden van de Advieskamer voldoen aan het onafhankelijkheidsbeginsel ten aanzien van de goedgekeurde opdracht.



3. De secretaris benadert het eerste commissielid op het rooster dat voldoet aan het onafhankelijkheidsbeginsel om als gedelegeerde op te treden.
4. Indien een benaderd lid kan optreden als gedelegeerde, wordt hij benoemd als gedelegeerde bij de betreffende adviesopdracht.
5. Indien het benaderde lid om moverende redenen niet kan optreden als gedelegeerde, wordt het volgende lid op het rooster benaderd. Dit herhaalt zich net zolang tot een lid van de Advieskamer als gedelegeerde kan optreden.
6. Indien er geen van de leden van de Advieskamer om moverende redenen – anders dan het niet voldoen aan het onafhankelijkheidsbeginsel – als gedelegeerde kan optreden, dan wijst de voorzitter een gedelegeerde aan.
7. Het commissielid dat als laatste wordt benoemd als gedelegeerde voor een adviesopdracht, wordt automatisch onderaan het rooster geplaatst.

### **I.5 Opstellen plan van Aanpak (indicatief: twintig werkdagen)**

Op basis van de vraagspecificatie definieert de secretaris samen met de gedelegeerde één of meer werkpakketten.

Een werkpakket bestaat uit een opdracht tot het uitvoeren van een afgerond geheel van werkzaamheden om te komen tot een vooraf vastgestelde output, mede op basis van een set vooraf vastgestelde randvoorwaarden.

Een werkpakket bevat, tezamen met eventuele andere werkpakketten, alle technische aspecten (antwoorden, randvoorwaarden, voorbehouden) die nodig zijn om het advies uit te brengen.

De secretaris verzoekt voor elk werkpakket één of meer experts om een offerte uit te brengen aan de Advieskamer voor de uitvoering van dat werkpakket. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van modelformulier [uitvraag werkpakket Advieskamer Stortbesluit]. Hierop wordt onder ander gevraagd of, en zo ja welke professionele banden de expert onderhoudt met de adviesvrager en eventueel achterliggende partijen.

De voorzitter beoordeelt de verkregen informatie en stelt vast of een expert voldoet aan het onafhankelijkheidsbeginsel. Indien de expert hier niet aan voldoet, zal deze geen rol spelen in het verdere adviestraject.

Gedurende de periode om te komen tot het Plan van Aanpak zal de secretaris afstemmen met de adviesvrager plaatsvinden over de mogelijk in te schakelen experts. De beslissing tot het inschakelen van een expert blijft een verantwoordelijkheid van de Advieskamer.

Indien er onvoldoende experts zijn om aan het onafhankelijkheidsbeginsel te voldoen, zal expertise van buiten Nederland ingewonnen worden. De benodigde doorlooptijd wordt op dat moment nader afgestemd met de adviesvrager.

Op basis van de uitgebrachte offertes alsmede de voorziene inzet van de Advieskamer en het secretariaat wordt een concept-Plan van Aanpak met kostenraming opgesteld. Dit concept-Plan van Aanpak met kostenraming wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de adviesvrager.

De indicatieve doorlooptijd voor het opstellen van het Plan van Aanpak wordt langer indien het aanzoeken van experts in het buitenland moet gebeuren.

### **I.6 Afsluiting voorbereidingstraject**

Het voorbereidingstraject eindigt indien:

- de adviesvrager accoord gaat met het voorgelegde Plan van Aanpak inclusief kostenraming, waarmee deze wordt omgezet in een adviesopdracht;
- de adviesvrager aangeeft geen gebruik te maken van het voorgelegde Plan van Aanpak inclusief kostenraming;



- de adviesvrager gedurende het voorbereidingstraject aangeeft af te zien van een verder traject;
- de Advieskamer aangeeft niet aan de adviesvraag te kunnen voldoen.

## **Bijlage II: Adviestraject**

Het adviestraject bestaat uit de volgende stappen:

- Contractering experts en uitvoering werkpakketten
- Opstellen conceptadvies
- Opstellen definitief conceptadvies
- Vaststellen definitief advies

De bovenstaande stappen worden in deze bijlage verder omschreven. Hierbij is zijn doorlooptijden genoemd waarbinnen de beschreven stap binnen het traject wordt afgerond. De doorlooptijden zijn indicatief en worden mede bepaald door de beschikbaarheid van de adviesvrager, de snelheid waarmee op punten overeenstemming wordt bereikt, de beschikbaarheid van experts en de beschikbaarheid van derden.

Indien er in het voorbereidingstraject expliciete afspraken zijn gemaakt met de adviesvrager over de doorlooptijden, worden deze vastgelegd in het Plan van Aanpak. Indien gedurende het adviestraject blijkt dat deze doorlooptijden langer zullen uitvallen dan overeengekomen, zal de secretaris dit terstond melden aan de adviesvrager, de gedelegeerde en de voorzitter. De adviesvrager, de gedelegeerde en de secretaris zullen in gezamenlijk overleg vaststellen op welke wijze het adviestraject wordt voortgezet alsmede welke financiële consequenties daarbij horen.

### **II.1 Contractering experts en uitvoering werkpakketten (indicatief: dertig werkdagen)**

Het adviestraject start op het moment dat een formele adviesopdracht (inclusief Plan van Aanpak en kostenraming) is gegeven.

Op basis van het definitieve Plan van Aanpak contracteert de secretaris, conform de in het voorbereidingstraject ontvangen offertes, de experts voor de uitvoering van de in het Plan van Aanpak geformuleerde werkpakketten.

Indien één of meer experts niet meer beschikbaar blijken te zijn, worden door gedelegeerde en secretaris andere experts geselecteerd en gecontracteerd. De voorzitter ziet er op toe dat de te contracteren experts voldoen aan het onafhankelijkheidsbeginsel.

De experts hebben een indicatieve uitvoeringstijd van twintig werkdagen voor het realiseren en opleveren van hun werkpakket(ten).

Indien adviesvrager en de Advieskamer een versneld adviestraject zijn overeengekomen, bedraagt het aantal in te schakelen experts twee.

### **II.2 Opstellen conceptadvies (indicatief: veertig werkdagen)**

Binnen tien werkdagen na oplevering van de laatste resultaten van de werkpakketten, stelt de secretaris een ontwerpadvies op, dan wel laat dit opstellen. Het ontwerpadvies wordt aan de expertgroep (experts met gedelegeerde) voorgelegd ter beoordeling op inhoudelijke juistheid en weergave van de resultaten uit de werkpakketten, alsmede de conclusies die hier uit volgen.

De expertgroep geeft binnen tien werkdagen na ontvangst van het ontwerpadvies haar reactie. Dit kan individueel per expert of collectief als groep. Hierbij geniet het laatste de voorkeur.

Binnen vijf dagen na ontvangst van de laatste reactie, verwerkt de secretaris de reacties dan wel laat deze verwerken tot een tweede ontwerpadvies. Het tweede ontwerpadvies



wordt ter finale beoordeling aan de experts/expertgroep voorgelegd, waarvoor een maximale doorlooptijd van tien werkdagen geldt.

Binnen vijf dagen na ontvangst van de laatste reactie, verwerkt de secretaris de reacties dan wel laat deze verwerken tot een conceptadvies.

Het voorleggen van het tweede ontwerpadvies kan achterwege blijven indien de expertgroep aangeeft hier geen behoefte aan te hebben. Het tweede ontwerpadvies wordt dan automatisch het conceptadvies.

Indien adviesvrager en de Advieskamer een versneld adviestraject zijn overeengekomen, wordt het aantal momenten dat de expertgroep reactie kan geven op het ontwerpadvies beperkt tot één. Het (eerste) ontwerpadvies wordt, door verwerking van de reacties van de experts, automatisch het conceptadvies.

### **II.3 Opstellen definitief conceptadvies (indicatief: dertig dagen)**

De secretaris zendt het conceptadvies ter beoordeling aan de Advieskamer.

De Advieskamer beoordeelt binnen tien werkdagen het conceptadvies op inhoudelijke juistheid, op procedurele juistheid en op conformiteit met de oorspronkelijke vraagstelling.

Indien het concept-advies naar oordeel van de Advieskamer geen verdere aanpassingen behoeft wordt het concept-advies vastgesteld door de voorzitter aangevuld met een verklaring over het voldoen aan het onafhankelijkheidsbeginsel en

Indien het concept-advies naar oordeel van de Advieskamer nadere aanvullingen dan wel aanpassingen behoeft, wordt het conceptadvies teruggesteld bij de secretaris met het verzoek de aanpassingen te doen die de commissie nodig acht. Indien deze aanpassingen de inhoudelijke aspecten uit de werkpakketten betreffen dan wel de conclusies die hieruit volgen, zal de secretaris hiertoe de expertgroep inschakelen.

De aanpassingen worden binnen tien werkdagen uitgevoerd en wordt een nieuw concept-advies ter beoordeling aan de Advieskamer voorgelegd.

Indien het concept-advies naar oordeel van de Advieskamer geen verdere aanpassingen behoeft wordt het concept-advies vastgesteld door de voorzitter aangevuld met een verklaring over het voldoen aan het onafhankelijkheidsbeginsel en vastgesteld als "definitieve conceptadvies".

Indien de uitgevoerde aanpassingen niet tot acceptatie door de Advieskamer leiden, vindt overleg plaats tussen de voorzitter, de expertgroep (waaronder de gedelegeerde) en de secretaris.

De resultaten van dit overleg worden vastgelegd in het definitieve conceptadvies.

### **II.3 Vaststelling definitief advies (indicatief: twintig dagen)**

Het definitieve conceptadvies wordt voorgelegd aan de adviesvrager, louter en alleen ter toetsing op conformiteit met de oorspronkelijke vraagstelling.  
De reactietermijn voor de adviesvrager is maximaal tien werkdagen.

Indien de adviesvraag (mede) is gericht op het verkrijgen van een vergunning zal – bij accoord van de adviesvrager – het definitieve conceptadvies tevens worden voorgelegd aan het bevoegd gezag, louter en alleen ter toetsing op bruikbaarheid bij de door haar uit



te voeren taken.

De reactietermijn voor het bevoegd gezag is tien werkdagen.

Indien de adviesvraag (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de nazorgsituatie nadat het beheer van de betreffende stortplaats(en) zijn overgedragen aan het provinciaal gezag, zal – bij accoord van de adviesvrager – het definitieve conceptadvies tevens worden voorgelegd aan het betreffende provinciaal gezag, louter en alleen ter toetsing op bruikbaarheid bij de door haar uit te voeren taken.

De reactietermijn voor het provinciaal gezag is tien werkdagen.

Indien de adviesvraag (mede) elementen bevat die relevant zijn voor de interpretatie van de Stortregelgeving, zal – bij accoord van de adviesvrager – het definitieve conceptadvies tevens worden voorgelegd aan het Ministerie, louter en alleen ter toetsing op bruikbaarheid bij de door haar uit te voeren taken.

De reactietermijn voor het Ministerie is tien werkdagen.

Bij positieve reactie, bij een reactie op de inhoud van het advies en indien er binnen de genoemde termijn(en) geen reactie is ontvangen, wordt het definitieve conceptadvies omgezet in definitief advies.

Indien de adviesvrager aangeeft dat het definitieve concept-advies niet conform de oorspronkelijke vraagstelling is, vindt overleg plaats tussen adviesvrager, voorzitter en secretaris.

Indien het bevoegd gezag, het provinciaal gezag c.q. het Ministerie in hun reactie aangeven dat het definitieve conceptadvies niet of onvoldoende bruikbaar is voor de uitvoering van haar taken, vindt overleg plaats tussen adviesvrager, voorzitter, secretaris en het bevoegd gezag, het provinciaal gezag c.q. het Ministerie.

Indien het overleg tussen adviesvrager en de voorzitter en secretaris c.q. tussen adviesvrager, voorzitter en secretaris en het bevoegd gezag, het provinciaal gezag c.q. het Ministerie, niet leidt tot een wederzijds bevredigende advies, wordt het definitieve concept-advies omgezet in een definitief advies.

Hierin worden door de voorzitter de overwegingen van adviesvrager, bevoegd gezag, het provinciaal gezag c.q. het Ministerie mede vermeld.

Indien adviesvrager en de Advieskamer een versneld adviestraject zijn overeengekomen, vindt er geen voorlegging van het definitieve conceptadvies plaats aan adviesvrager, bevoegd gezag, provinciaal gezag en / of Ministerie. Het definitieve conceptadvies wordt dan automatisch het definitieve advies.

## II.4 Afsluiting adviestraject

Het adviestraject eindigt indien:

- de Advieskamer het definitieve advies uitbrengt;
- de Advieskamer aangeeft niet aan de adviesopdracht te kunnen voldoen
  - wegens geen of onvoldoende informatie van adviesvrager en adviesvrager, na daartoe meerdere malen te zijn gemaand, de gevraagde informatie niet heeft verstrekt;
  - na terugtrekking van ingehuurde experts, waarbij de Advieskamer een inspanningsverplichting heeft om naar passende vervanging te zoeken;
- de adviesvrager na daartoe meerdere malen te zijn gemaand, in gebreke blijft bij de betaling van de haar aangeboden facturen;
- de adviesaanvrager niet instemt – ook niet na overleg – met een wijziging van het Plan van Aanpak dan wel wijziging van de kostenraming die de Advieskamer noodzakelijk acht om het advies op verantwoorde wijze uit te kunnen brengen;



- de adviesvrager gedurende het adviestraject aangeeft af te zien van een verder traject.





## Bijlage III: Eisen aan het advies

Het uit te brengen definitieve advies bevat ten minste de volgende onderdelen:

- Algemene gegevens:
  - Naam en adresgegevens adviesvrager;
  - naam en adresgegevens aanvrager;
  - registratienummer van het advies;
  - datum van aanvraag en van het advies;
- Vastgestelde vraagstelling met eventuele deelvragen
- Bevindingen per werkpakket
- Conclusies en aanbevelingen
  - Antwoord op vraagstelling
  - Antwoord op deelvragen
  - Randvoorwaarden bij advies
  - Indien van toepassing: vermelding door voorzitter van afwijkende inzichten van adviesvrager en Advieskamer inzake conformiteit van advies met vraagstelling
  - Indien van toepassing: vermelding door voorzitter van afwijkende inzichten van bevoegd gezag, provinciaal gezag en / of Ministerie en Advieskamer inzake bruikbaarheid van advies bij de taken van bevoegd gezag, provinciaal gezag c.q. Ministerie.
- Verantwoording
  - verklaring van voorzitter inzake toepassing onafhankelijkheidsbeginsel met daarin o.a. de:
    - i. namen van de leden van de Advieskamer die bij totstandkoming van het advies zijn betrokken;
    - ii. namen van de experts die bij totstandkoming van het advies zijn betrokken;
  - indien van toepassing overzicht van
    - i. vertegenwoordiger(s) van het bevoegd gezag die bij totstandkoming van de adviesaanvraag zijn betrokken;
    - ii. namen van de vertegenwoordiger(s) van het provinciaal gezag die bij totstandkoming van de adviesaanvraag zijn betrokken;
    - iii. namen van de vertegenwoordiger(s) van het Ministerie die bij totstandkoming van de adviesaanvraag zijn betrokken;
  - een overzicht van
    - i. geleverde documenten en gegevens door adviesvrager;
    - ii. gebruikte literatuur en onderzoeken bij de totstandkoming van het advies



## Bijlage IV: Geheimhoudingsverklaring

Hierbij verklaart ondergetekende dat bij de werkzaamheden die voor de Advieskamer Stortbesluit uitgevoerd worden een strikte geheimhouding ten opzichte van derden in acht genomen zal worden.

**Naam** : .....

**Handtekening** : .....

**Datum** : : .....