



Gemeente Bladel

Uitvoeringsplan Gladheidbestrijding Bladel 2016-2021



Inhoud

Uitvoeringsplan Gladheidbestrijding	1
Bladel 2016-2021	1
1. Inleiding	3
2. Plaats van het uitvoeringsplan binnen het proces van het totale gladheidbestrijdingsplan 4	
3. Opbouw uitvoeringsplan	4
3.1 Kerngegevens wegbeheerders.....	5
3.2 Werkwijze	5
3.3 Werkgebied.....	5
3.4 Organisatie.....	5
3.4.1 Rol projectleider en coördinator.....	5
3.4.2 Tijdsbepaling	6
3.4.3 Signaleringsmethode.....	6
3.4.4 Strooiwerkzaamheden	6
3.4.5 Registratie werkzaamheden.....	6
3.4.6 Eisen aan de opdrachtnemer.....	7
3.5 Communicatie	7
3.5.1 communicatie vanuit de opdrachtgever	7
3.5.2 Communicatie vanuit de opdrachtnemer	8
3.6 Evaluatie van het uitvoeringsplan	9
3.6.1 Onderwerpen voor evaluatie	9
3.7 Afsluiting.....	10
3.8 Bijlagen.....	11
Bijlage 1 – Barometer duurzaam terreinbeheer gemeente Bladel;.....	11
Bijlage 2 – Strooiroutes met prioriteit 1	12
Bijlage 3 – Strooiroutes met prioriteit 2;	13
Bijlage 4 – Strooiroutes vrij liggende fietspaden – ook prioriteit 1;	14
Bijlage 5 – plaatsen van de aanwezigheid van zoutemmers anno winter 2015.	15
Bijlage 6 – Afspraken met aanliggende wegbeheerders.	16

1. Inleiding

In dit “uitvoeringsplan gladheidbestrijding” wordt de praktische informatie beschreven die de wegbeheerder van de afdeling Ontwikkeling nodig heeft voor de uitvoering van de gladheidsbestrijding. Dit plan heeft als doel om alle betrokkenen bij de uitvoering duidelijkheid te geven over wat er van wie op welk moment wordt verwacht.

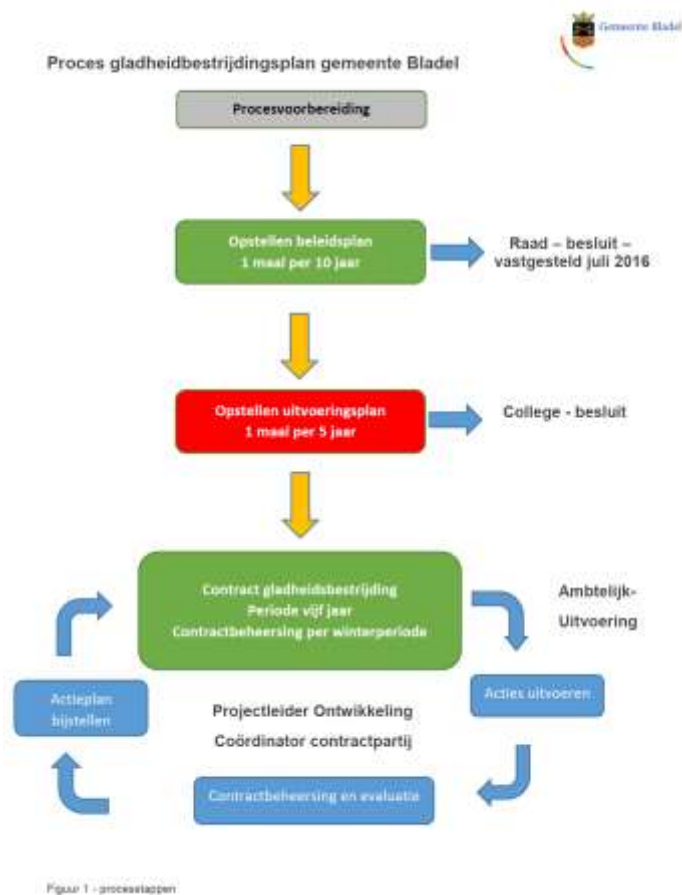
De vastgelegde afspraken tussen de verschillende wegbeheerders die binnen de regio van Bladel opereren, de eisen waaraan de opdrachtnemer van de gladheidbestrijding moet voldoen en de indeling en prioritering van het grondgebied van Bladel vormen de basis van het plan.

Het uitvoeringsplan wordt conform het vastgestelde beleidsplan opgesteld voor een periode van vijf jaar.

Vanuit dit uitvoeringsplan wordt een Europese aanbesteding opgesteld, met als resultaat een opdrachtnemer die een verbintenis met de gemeente Bladel aangaat door middel van een contract gladheidbestrijding. Dit contract heeft een maximale looptijd van vijf jaar.

Vanuit het contract wordt jaarlijks een actieplan opgesteld. Het actieplan dient jaarlijks na evaluatie van de uitvoering van de werkzaamheden te worden opgesteld in een samenwerking tussen de projectleider van de gemeente en de coördinator van de opdrachtnemer. Het voorliggende uitvoeringsplan is met grote zorgvuldigheid samengesteld, daardoor is de verwachting dat de jaarlijkse aanpassingen relatief beperkt kunnen blijven.

2. Plaats van het uitvoeringsplan binnen het proces van het totale gladheidbestrijdingsplan



3. Opbouw uitvoeringsplan

Het uitvoeringsplan geeft de informatie op praktische en overzichtelijke wijze voor een juiste uitvoering van de gladheidbestrijding in Bladel. Het is zo opgesteld dat het leesbaar en werkbaar is voor alle betrokkenen in de uitvoering.

Bij dit plan zullen de diverse vastgestelde strooiroutes in kaartvorm gevoegd worden.

In het uitvoeringsplan gladheidbestrijding komen de volgende onderwerpen aan de orde:

1. Kerngegevens wegbeheerders;
2. Werkwijze:
 - a. Prioritering van routes
 - b. Routes preventief en curatief
 - c. Extreme weersomstandigheden
3. Werkgebied;
 - a. Routes
 - b. Afstemming andere partijen
4. Organisatie:
 - a. Verantwoordelijken
 - b. Werkzaamheden
 - c. registratie en evaluatie
5. Communicatie;
6. Evaluatie

3.1 Kerngegevens wegbeheerders

Het beheergebied van de gemeente Bladel grenst aan de beheergebieden van diverse gemeenten en de provincie Noord Brabant. Met de gemeenten Eersel en Reusel de Mierden en met de provincie Noord Brabant zijn afspraken gemaakt over de samenwerking in de winterdiensten op de beheergrenzen.

Alle bereikbaarheid gegevens van de beheerders van deze overheden zijn bekend bij het centrale regiosysteem van de regio Eindhoven.

In het contract met de opdrachtnemer gladheidsbestrijding Bladel zullen de contactgegevens van de betrokkenen bij en namens de gemeente Bladel opgenomen worden. Deze gegevens worden gecommuniceerd met het centrale regiosysteem.

3.2 Werkwijze

De uitgangspunten voor de werkwijze van de gladheidsbestrijding zijn vastgelegd in het beleidsplan. In dit uitvoeringsplan worden de gebieden en straten ingedeeld op basis van deze uitgangspunten.

In het beleidsplan is aangegeven dat preventief bestrijden voor het grootste gedeelte voor zal komen. Curatief zal alleen uitgevoerd worden bij gladheid door neerslag en dan nog altijd in combinatie met preventieve bestrijding.

De indeling van de diverse routes is op prioriteit samengesteld.

De te behandelen onderdelen zijn ingedeeld in:

1. Wegen prioriteit 1 – preventief te behandelen;
2. Wegen prioriteit 2 – curatief te behandelen in combinatie met de wegen vanuit prioriteit 1;
3. Vrij liggende fietspaden worden geschaard onder prioriteit 1.

Bij extreme weersomstandigheden, zoals langdurige periodes van zware sneeuwval of ijzelperiodes, zal in samenspraak met de regio Eindhoven, door de projectleider van de gemeente Bladel en de coördinator van de opdrachtnemer een op de situatie toegesneden plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd worden.

3.3 Werkgebied

Bij dit uitvoeringsplan worden ter informatie de vastgestelde overzichten gevoegd met daarop aangegeven de volgende informatie:

1. Wegen met prioriteit 1 – Bijlage 2;
2. Wegen met prioriteit 2 – Bijlage 3;
3. Vrij liggende fietspaden – Bijlage 4;
4. Plaatsen van uit te zetten zoutemmers – Bijlage 5;
5. Afspraken met beheerders in de grensgebieden van de gemeente Bladel – Bijlage 6.

3.4 Organisatie

De uitvoering van de gladheidsbestrijding in de gemeente Bladel wordt in zijn geheel uitbesteed. De gemeente houdt een regisserende rol, welke wordt ingevuld door de projectleider vanuit de afdeling Ontwikkeling. De opdrachtnemer levert een coördinator. Samen geven zij de organisatie van de gladheidsbestrijding in Bladel vorm.

3.4.1 Rol projectleider en coördinator

In het beleidsplan is in hoofdstuk 3 beschreven hoe belangrijk het is om de verantwoordelijkheden op een zorgvuldige wijze in het plan vast te leggen. Binnen het beheergebied wordt een projectleider vanuit de afdeling Ontwikkeling aangesteld en vanuit de aannemer wordt een coördinator geleverd. De rollen van deze personen zijn de volgende:

- De projectleider is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gladheidsbestrijding op de door de gemeente Bladel vastgestelde manier en eisen.

- De projectleider dient de financiële middelen ter beschikking te hebben om de uitvoering te realiseren.
- De coördinator is verantwoordelijk voor het aansturen van de teams om de gladheidbestrijding uit te voeren volgens de vastgestelde eisen en regels.

Binnen de gemeente Bladel worden werkzaamheden in het kader van de gladheidbestrijding steeds vaker ook uitgevoerd door participerende bevolkingsonderdelen. Het beleidsplan beschrijft dit in hoofdstuk 5.3.3. Deze participerende groepen burgers zijn doorgaans opgericht om in een specifieke wijk werkzaamheden op het gebied van het beheer en sociale veiligheid in de openbare ruimte uit te voeren, te observeren en te bespreken met de gemeentelijke contactpersonen. De werkzaamheden op het gebied van de gladheidbestrijding door deze groepen moeten uiteraard goed worden afgestemd met de andere gladheidsbestrijdingsactiviteiten.

- De projectleider vervult een sturende rol bij het bepalen van de inzet van participerende teams.
- De coördinator wordt betrokken in de overleggen die de projectleider met deze groepen heeft.
- De projectleider koppelt de gesprekken, de bevindingen en de afspraken gemaakt met deze groepen terug naar de verantwoordelijk portefeuillehouder.

3.4.2 Tijdsbepaling

Voor het strooiseizoen wordt de periode van 1 oktober tot 1 mei aangehouden.

3.4.3 Signaleringsmethode

In het beleidsplan is bepaald welke signaleringsmethodiek gebruikt wordt.

Voor preventieve strooiacties is de melding van het regiosysteem van de gemeente Eindhoven leidend.

Daarnaast dient het aanbeveling dat de opdrachtnemer over een eigen hulpmiddel beschikt dat op handen zijnde gladheid voorspelt. Dit kan een servicedienst van het weerbureau zijn, een eigen gladheid meldsysteem of een combinatie van beide.

Echter bij de bepaling of er op een juiste manier uitvoering gegeven is aan de gestelde eisen aan de gladheidbestrijding Bladel, is het regio meldsysteem leidend.

3.4.4 Strooiwerkzaamheden

Belangrijk is dat de chauffeurs van de aannemer een goede instructie krijgen die ondernemen dienen te worden te ondernemen op de geldende en diverse strooirondes.

Hiervoor is de coördinator verantwoordelijk. Indien de coördinator vindt dat er te weinig informatie geleverd wordt of is door de gemeente zal hij of zij daar de projectleider direct op aanspreken.

De uitruk en strooitijden zijn voorgeschreven en worden beoordeeld volgens de in het beleidsplan vastgestelde uitgangspunten in hoofdstuk 5.2.3, 5.2.4 en 5.2.5 en bijlage 1 van het beleidsplan.

3.4.5 Registratie werkzaamheden

Een goede registratie van de kerngegevens van de uitvoering gladheidsbestrijding is belangrijk uit het oogpunt van verantwoording en als basis voor de evaluatie na het seizoen. Ingeval van eventuele juridische procedures is het zaak dat de projectleider met deze kerngegevens kan aantonen hoe de gladheidbestrijding is uitgevoerd. Ook als er wordt besloten niet te strooien, dienen de redenen daarvoor zorgvuldig te worden vastgelegd.

Deze gegevens kunnen van belang zijn voor de verantwoording als een claim wordt ingediend.

Daarnaast bieden de gegevens de basis voor de managementinformatie die gebruikt wordt om de uitvoering te optimaliseren.

De wijze van registreren kan gaan via de boordcomputers in de strooiervoertuigen, of via de registratie van de chauffeurs.. Er blijven echter gegevens die altijd handmatig moeten worden vastgelegd. Voor de start van het strooiseizoen dient de coördinator hiervoor de registratieprotocollen te bepalen. Tot de te registreren gegevens behoren:

- bron, datum en tijd van gladheidsmelding;

- tijdstippen waarop met een strooiroute wordt gestart en waarop deze wordt afgerond;
- verbruik dooimiddel;
- betrokken medewerkers en voertuigen;
- gewaarmerkte onderhoudsrapporten (B keuring via BDT artikel 4.3.5.1 en het gestelde in bijlage A van de BDT) van het in te zetten materieel.

3.4.6 Eisen aan de opdrachtnemer

1. Het is een eis dat de werkzaamheden in het kader van de gladheidsbestrijding uitgevoerd worden volgens de kaders gesteld in de “barometer duurzaam terreinbeheer”, welke voor de gemeente Bladel is vastgesteld op Goud. Met name het gestelde onder “gladheidsbestrijding” in hoofdstuk 4.3.5 van de barometer is van belang. De specifieke eisen vanuit de barometer duurzaam terreinbeheer in het kader van de gladheidsbestrijding zijn als bijlage 1 bij dit plan gevoegd.
2. De door de opdrachtnemer in te zetten medewerkers dienen de cursus “Specifieke deskundigheid winterdienst” met goed gevolg afgesloten te hebben.
3. De opdrachtnemer zorgt dat de kaders welke zijn bepaald in de Arbeidstijdenwet, het arbeidstijdenbesluit en de Arbowet voor de inzet van het personeel gewaarborgd zijn.
4. Ten behoeve van de veiligheid dient het in te zetten gladheidsbestrijdingsmaterieel van de opdrachtnemer voorzien te zijn van een CE markering met een bijbehorende EG-verklaring.
5. Indien de voertuigen voorzien zijn van boordcomputers voor het bijhouden van de registraties van het strooien dienen deze te voldoen aan NEN-EN-14430-2005.
6. De opdrachtnemer zorgt voor voldoende strooimateriaal, opgeslagen volgens de in het gebied van de opslag geldende regels van Milieu – en bouwvoorschriften.

3.5 Communicatie

3.5.1 communicatie vanuit de opdrachtgever

De projectleider van de afdeling Ontwikkeling is in eerste aanzet verantwoordelijk voor de externe communicatie.

De *externe* communicatie dient gericht te zijn op alle partijen die belang hebben bij informatie over de (wijze van) gladheidsbestrijding. De volgende doelgroepen kunnen worden onderscheiden:

- burgers;
- bedrijven;
- hulpdiensten (politie, brandweer);
- instellingen (ziekenhuizen, verzorgingstehuizen, scholen).

Er moet informatie worden verstrekt over:

- het strooi beleid in algemene zin – vanuit het vastgestelde beleidsplan;
- de strooi routes en hun prioritering – vanuit het uitvoeringsplan;
- de mogelijkheid voor verenigingen en instellingen om een zoutemmer aan te vragen;
- de mogelijkheden om vragen te stellen of klachten in te dienen.

Voor de communicatie Kan gebruik gemaakt worden van:

- huis-aan-huisbladen;
- folders;
- internet;
- lokale radio;
- KCC van de gemeente Bladel.

Verder krijgt de Veiligheidsregio een eigen exemplaar van dit uitvoeringsplan en het beleidsplan. Deze diensten worden nauw betrokken bij het signaleren en melden van gladheid. De bereikbaarheid van de diverse verantwoordelijken staat beschreven in hoofdstuk 3.1 van dit plan.

Het tijdstip voor de externe communicatie is kort voor of direct aan het begin van het strooiseizoen.

Voor een goede dienstverlening krijgen de medewerkers van het KCC voor aanvang van het strooiseizoen informatie over de gladheidsbestrijding. Het KCC dient op een zorgvuldige wijze de binnenkomende vragen en eventuele klachten af te handelen. Een goede registratie van de klachten is van belang voor de evaluatie van het winterseizoen. Waar nodig dienen klachten uiteraard direct te leiden tot aanpassingen in de uitvoering van het strooibeleid. Onderstaande tabel toont het informatieschema van de gemeente Bladel.

informatieschema gemeente Bladel, zowel intern als extern

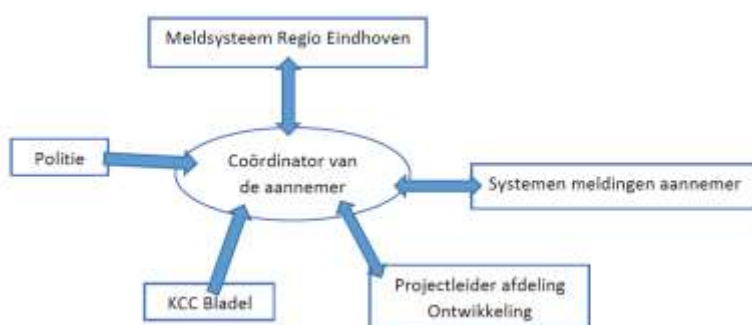
Om wie gaat het?	Wat moeten zij weten?	Hoe vertellen we dat?	Wanneer?
alle inwoners en ondernemers van de gemeente	wat we strooien wanneer we strooien waar we strooien (routes)	persbericht digitale kaarten op de internetpagina de gemeente	oktober (eventueel halverwege het strooiseizoen herhalen)
Coördinator aannemer	informatie over infrastructurele projecten wijzigingen van busroutes, uitrukroutes en dergelijke	jaarlijks overleg; startbijeenkomst met medewerkers opdrachtnemer	augustus-september
KCC medewerkers	informatie over strooiroutes informatie over taken en verantwoordelijkheden	Intern via intranet, inclusief de digitale kaarten van de routes; Voor elke nieuw strooiseizoen een startbijeenkomst met de KCC medewerkers	1september – gereed; actuele kaarten gereed en startbijeenkomst voor het strooiseizoen gehouden

3.5.2 Communicatie vanuit de opdrachtnemer

Voor de start van het winterseizoen dient elke betrokkene bij de gladheidsbestrijding binnen de organisatie van de aannemer geïnformeerd te zijn over de werkwijze en de rol die hij of zij vervult. De coördinator is hiervoor verantwoordelijk en kan door de projectleider aangesproken worden op onjuistheden in de uitvoering door het personeel van de aannemer.

Daarnaast heeft de coördinator ook een centrale rol in de hele communicatie van de uitvoering van de gladheidsbestrijding.

De coördinator gladheidsbestrijding fungeert als de spin in het web voor de interne communicatie aan de opdrachtnemerszijde(zie figuur 2). Hij vertaalt binnenkomende informatie over gladheid naar de betrokkenen bij de uitvoering. Interne communicatie heeft betrekking op het uitwisselen van informatie voor, tijdens én na de strooiactie.



Figuur 2. Communicatie over de gladheidsbestrijding met rol van de coördinator

3.6 Evaluatie van het uitvoeringsplan

De laatste stap in het cyclische proces van planvorming en uitvoering is de evaluatie van de werkzaamheden op het gebied van de gladheidbestrijding. De evaluatie zal aan het eind van het strooiseizoen plaatsvinden. Echter als er tussentijds relevante tekortkomingen blijken in de uitvoering, dan dienen deze zo spoedig mogelijk te worden verholpen. Daarom wordt gedurende het hele winterseizoen van de coördinator een alerte en kritische houding verwacht.

De coördinator voedt de projectleider reactief met zijn of haar bevindingen van de uitgevoerde acties.

3.6.1 Onderwerpen voor evaluatie

In de onderstaande tabel zijn voorbeelden van onderzoeksvragen opgenomen die gebruikt kunnen worden bij het evalueren van de werkzaamheden na het strooiseizoen. De vragen zijn gerangschikt naar thema's.

Voorbeelden van onderzoeksvragen voor de evaluatie

Thema	Onderzoeksvraag
Juridische aspecten	Hoe is in het beheergebied voldaan aan de zorgplicht? Welke klachten of procedures zijn ingediend en op welke wijze zijn deze behandeld? Welke verbeteringen zijn op basis van deze juridische evaluatie in het uitvoeringsplan door te voeren?
Arbo en veiligheid	Kon bij de invulling van de dienstroosters en bij de uitvoering worden voldaan aan de normen uit het Arbeidstijdenbesluit en/of het flexibele Schipholbesluit? Konden de werkzaamheden volgens plan en roosters worden uitgevoerd of gaven knelpunten aanleiding tot inhuur van personeel? Hebben problemen met de bezetting geleid tot afwijking van de gestelde normen bij uitvoering? Zijn er veiligheidsrisico's voor het personeel gesignaleerd tijdens de uitvoering?
Organisatie	Zijn de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij de gladheidsbestrijding duidelijk geweest? Konden de gestelde normen wat betreft alarmering en strooitijden onder alle omstandigheden worden gehaald? Functioneerden het beschikbare materieel en personeel volgens plan? Zijn de evaluatiegegevens op de juiste wijze geregistreerd en beschikbaar?
Communicatie	Welke middelen zijn ingezet voor de communicatie? Waren alle betrokkenen tijdig op de hoogte van de gladheidsbestrijdingsplannen? Is het beleid voldoende afgestemd met andere, omliggende beheerders?
Financiën	Wat zijn de kosten geweest van de gladheidsbestrijding (onderverdeeld naar directe en indirecte kosten en naar kosten personeel, materieel en middelen)? Hoe verhouden de kosten zich tot de budgetten?

De evaluatie wordt zo spoedig mogelijk na elk winterseizoen uitgevoerd. Ze kan plaatsvinden zodra alle benodigde gegevens beschikbaar zijn. De procedure dient ruimte te bevatten voor terugkoppeling van de uitvoering met (een delegatie van) de direct betrokkenen.

In onderstaand schema wordt een indicatie gegeven voor de periode van uitvoering.

- winterseizoen: oktober - april
- evaluatie: mei
- bijstellen actieplan, vanuit contractbeheersing: mei/juni
- ervaringen vertalen naar uitvoeringsplan (eenmaal per 5 jaar):
- vaststellen hernieuwd uitvoeringsplan 2021 – 2025, september 2020
- ervaringen vertalen naar beleidsplan (eenmaal per 10 jaar, eerstvolgend 2026).

De evaluatie wordt door de projectleider voorgelegd aan het de verantwoordelijke portefeuillehouder. De uitvoering van de aanpassingen zal direct daarna dienen te starten om voor de volgende winterperiode geïmplementeerd te zijn. Geeft de evaluatie geen aanleiding om grote systeemwijzigingen door te voeren, dan kan het nieuwe actieplan worden gereedgemaakt in de maand voor de start van het nieuwe winterseizoen.

3.7 Afsluiting

Dit uitvoeringsplan gladheidbestrijding Bladel met de bijlagen beschrijft de uitvoering van de in het beleidsplan vastgestelde wijze van uitvoering van deze dienst.

Samen met de documenten van de Europese aanbesteding gladheidbestrijding Bladel vormt dit één geheel, waarmee de prijsvorming, het plan van aanpak en de contractbeheersing van de uitbesteding op een juiste manier helder vorm gegeven kunnen worden.

3.8 Bijlagen

Bijlage 1 – Barometer duurzaam terreinbeheer gemeente Bladel;

De (volledige) en geldende eisen zijn te vinden in het certificatieschema via www.barometerduurzaamterreinbeheer.nl

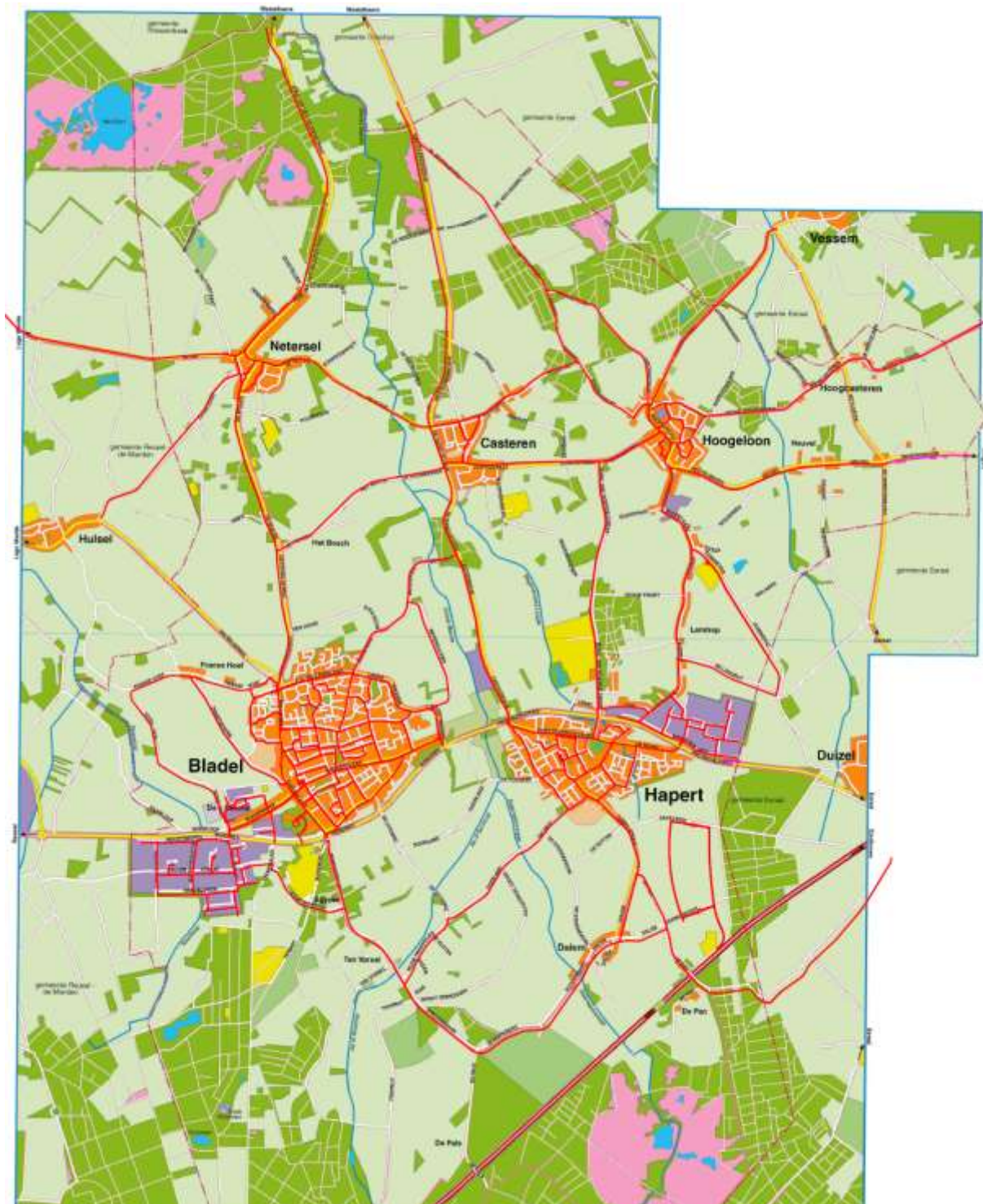
Onderstaande de passage m.b.t. gladheidsbestrijding geldend van 1 april 2016 tot 1 april 2017.

Geldt alleen voor gladheidsbestrijding door strooien van dooimiddelen op openbare verhardingen waarbij gebruik wordt gemaakt van voertuig-getrokken en/of voertuig-gedragen strooimachines.

Nummer	Eis	Beoordelingsrichtlijn	Niveau
4.3.5.1	Onderhoudsplan strooimaterieel De certificaathouder werkt volgens een onderhoudsplan van het in te zetten strooimaterieel, dat is opgesteld volgens het format dat is opgesteld op basis van CROW 270. Deze eis geldt zowel voor het uitvoeren van de gladheidsbestrijding in eigen beheer als voor de inkoop van de gladheidsbestrijding.	Administratieve audit van een onderhoudsplan van in te zetten strooimaterieel. Hierbij wordt ook een rapport overlegd van de B-beurt (winteronderhoud) volgens CROW 270 Bijlage III.	Minor
4.3.5.2	Dooimiddelen De gebruikte dooimiddelen voldoen minimaal aan de samenstellingseisen zoals genoemd in De Standaard RAW Bepalingen, aanvulling 2008. Alle vacuüm- en steenzouten voldoen aan de gestelde criteria. Voor zout afkomstig uit verbrandingsovens is het niet automatisch het geval. Voor deze laatste categorie moet op basis van productspecificaties van de fabrikant worden aangetoond dat het product voldoet.	Administratieve audit van productspecificatie (bijv. etiketten op verpakking) van de ingekochte dooimiddelen waaruit blijkt dat aan deze minimumeis wordt voldaan.	Major
4.3.5.3	Registraties De inkoop van dooimiddelen moet maandelijks per locatie worden geregistreerd en geactualiseerd met minimaal datum, hoeveelheid, volledige naam dooimiddel, en samenstelling.	Administratieve audit op aanwezigheid registratie en invullen conform de richtlijnen.	Major

Bijlage 2 – Strooiroutes met prioriteit 1

De verhardingsgedeeltes aangegeven in rood.



Bijlage 3 – Strooiroutes met prioriteit 2;

De verhardingsgedeeltes aangegeven in blauw.



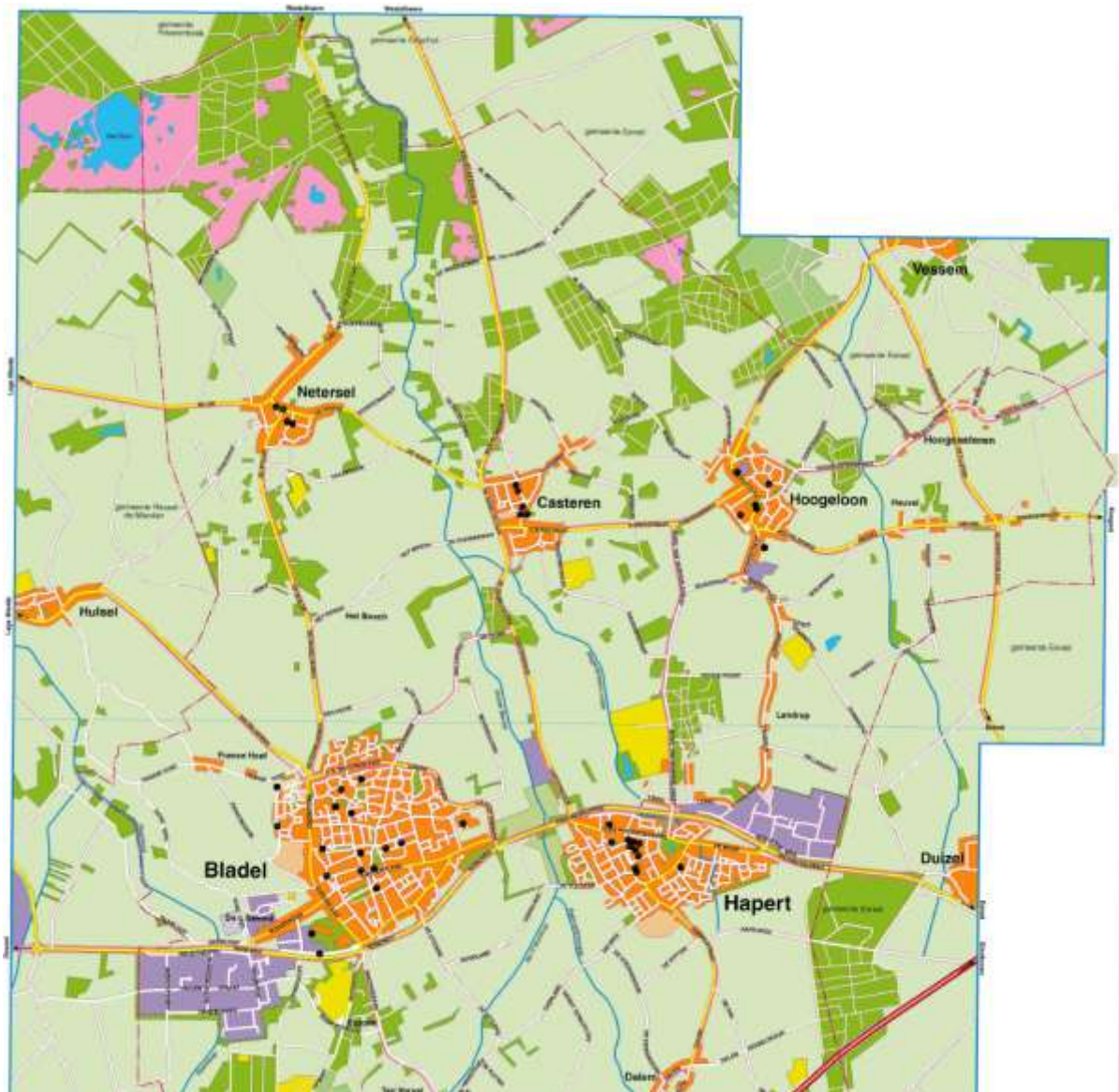
Bijlage 4 – Strooiroutes vrij liggende fietspaden – ook prioriteit 1;

Fietspaden aangegeven in groen



Bijlage 5 – plaatsen van de aanwezigheid van zoutemmers anno winter 2015.

Zoutemmers per kern aangegeven met zwarte stip



Bijlage 6 – Afspraken met aanliggende wegbeheerders.

Afspraken in rode tekst met kaders. In blauw aangegeven de betreffende verhardingsgedeeltes.

