

Vademecum voor hergebruik buiten de bouwsite

De recuperatie van bouwmaterialen uit publieke gebouwen haalbaar maken

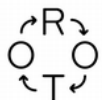
Beperk de milieu-impact van uw werven, zonder meerprijs, door hergebruik te stimuleren dankzij een procedure vóór of tijdens de overheidsopdracht voor werken

- Via
- Een overheidsopdracht voor diensten
 - Een verkoop
 - Een schenking of
 - Een middelenverbintenis

Handig op te zetten dankzij downloadbare type-documenten

Document opgesteld op initiatief van Rotor vzw, met de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Versie van 06/06/2016



Bent u publieke opdrachtgever?

Bent u betrokken bij een project voor inrichting, renovatie of nieuwbouw waarbij een bestaand gebouw geheel of gedeeltelijk moet worden gesloopt?

Vindt u dat 'slopen' niet noodzakelijk moet neerkomen op 'alles weggooien'? Hebt u het gevoel dat bepaalde materialen nog bruikbaar zijn? Dat u zou kunnen besparen door ze te recupereren?

Wil u weten welke materialen herbruikbaar zijn? Hoe demontage en verkoop aan geïnteresseerde overnemers te organiseren? Welke stappen en procedures hiervoor te volgen?

Is het antwoord op minstens één van bovenstaande vragen 'ja'?

Dan is dit Vademecum voor u gemaakt!

Wat is hergebruik?

Bij hergebruik worden bestaande materialen niet destructief afgevoerd maar ontmanteld met de bedoeling ze opnieuw aan te wenden. Ze vervangen dan materialen die anders nieuw hadden moeten worden aangekocht¹. Hergebruik is niet hetzelfde als **recycling** waarbij fysische of chemische handelingen nodig zijn om van de materialen weer grondstoffen te maken.

Het Vademecum spitst zich toe op de **ontmanteling van bouwmaterialen met het oog op hergebruik ervan buiten de bouwsite**, met andere woorden: de demontage en de zorgvuldige verwijdering van de herbruikbare bouwmaterialen die in een gebouw zijn ingewerkt met als doel ze (opnieuw) te gebruiken in andere bouwwerken².

¹ Hergebruik wordt in de wetgeving over afval gedefinieerd als: "elke handeling waarbij producten of componenten die geen afvalstoffen zijn, opnieuw worden gebruikt voor hetzelfde doel als dat waarvoor zij waren bedoeld" (Ordonnantie van 14 juni 2012 van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende afvalstoffen, B.S., 27 juni 2012, art. 3, 18°).

² Het Vademecum gaat niet specifiek dieper in op de volgende situaties:

(a) het hergebruik **ter plaatse** van de bouwmaterialen, met andere woorden: het (opnieuw) gebruiken, in een project voor inrichting, renovatie of bouw, van de bouwmaterialen die eerder op de site van het project werden gedemonteerd. Hiervoor verwijzen we naar de [Praktische gids](#) van de vzw Ressources (2013); en

(b) de overdracht van **reeds gedemonteerde** materialen.

De tools van het Vademecum zijn evenwel makkelijk toepasbaar op deze situaties mits beperkte aanpassingen.

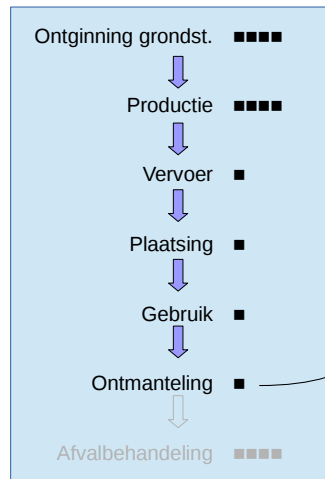
De voordelen van hergebruik

Dankzij hergebruik kunt u:

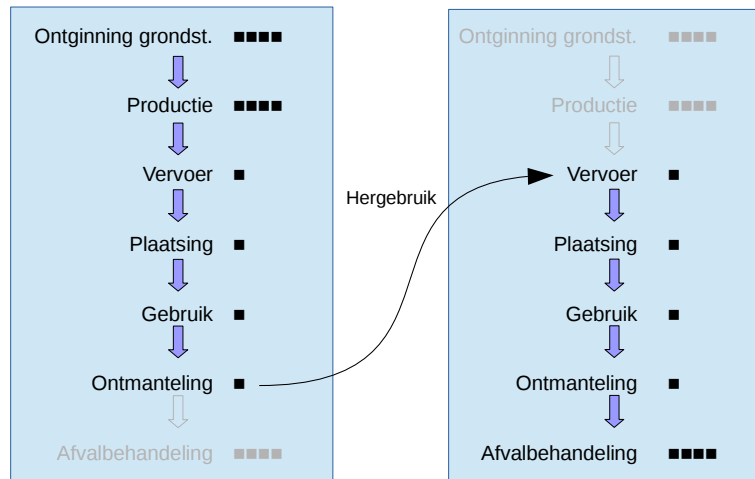
1. **De globale milieu-impact** van uw project verkleinen door materialen met hoge toegevoegde milieuw waarde op de markt te brengen.



Materiaal ontmanteld in het gebouw van herkomst



Materiaal opnieuw geplaatst in een nieuw project



Dankzij hergebruik kunnen een aantal stappen in de levenscyclus van bouwmaterialen met een bijzonder zware milieu-impact worden overgeslagen, met name de verwerking op het einde van hun levensduur (recycling, verbranding, storting) en de productie van nieuwe materialen.

2. Materialen die anders af te voeren afval zouden zijn, opnieuw een **waarde** geven.
3. **Uw werf beter beheren tegen dezelfde of zelfs een lagere kostprijs.** Thans moet u steeds betalen om materialen die tijdens uw project worden afgebroken te verwijderen. Het gaat om een niet te verwaarlozen kost die kan variëren van 200 tot 3600 EUR/ton, afhankelijk van de complexiteit van de afbraakwerken³. Uw recuperatiematerialen kunnen zelfs opbrengen in plaats van geld te kosten als u ze aan de hoogste bidder verkoopt. In alle geval kan u hergebruik steeds stimuleren zonder meerkost ten opzichte van wat u sowieso had moeten uitgeven voor een klassieke, destructieve afbraak.

³ Gemiddelde kosten berekend op basis van het borderel van eenheidsprijzen (Koninklijke Beroepsunie van de Architecten (UPA-BUA), *Borderel van Eenheidsprijzen*, uitgave 2014, boekdeel 0 "Vorbereidende werken", deel 03 "Afbraak").



Wist u dat?

De **afvalhiërarchie** bevoordeligt het voorkomen van afval door **hergebruik** van bestaande producten ten opzichte van maatregelen voor afvalbeheer (zoals recycling of voorbereiding van afval voor hergebruik). De regionale en plaatselijke overheden zijn **verplicht** deze hiërarchie na te leven in hun beleid voor resource management.

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest legt overigens als doelstelling aan de Brusselse overheden op dat zij **milieuclausules moeten opnemen in minstens 20% van de overheidsopdrachten** voor een geraamd bedrag groter dan 30 000 EUR, goed te keuren tussen 1 januari 2015 en 31 december 2017.

Cf. de eerder genoemde ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 14 juni 2012 betreffende afvalstoffen, art. 3, 17°, a); 3, 18° ;6 ;16 en 21-23; ordonnantie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 8 mei 2014 betreffende de opname van milieu- en ethische clausules in de overheidsopdrachten, *B.S.*, 6 juni 2014, art. 4 en 9.

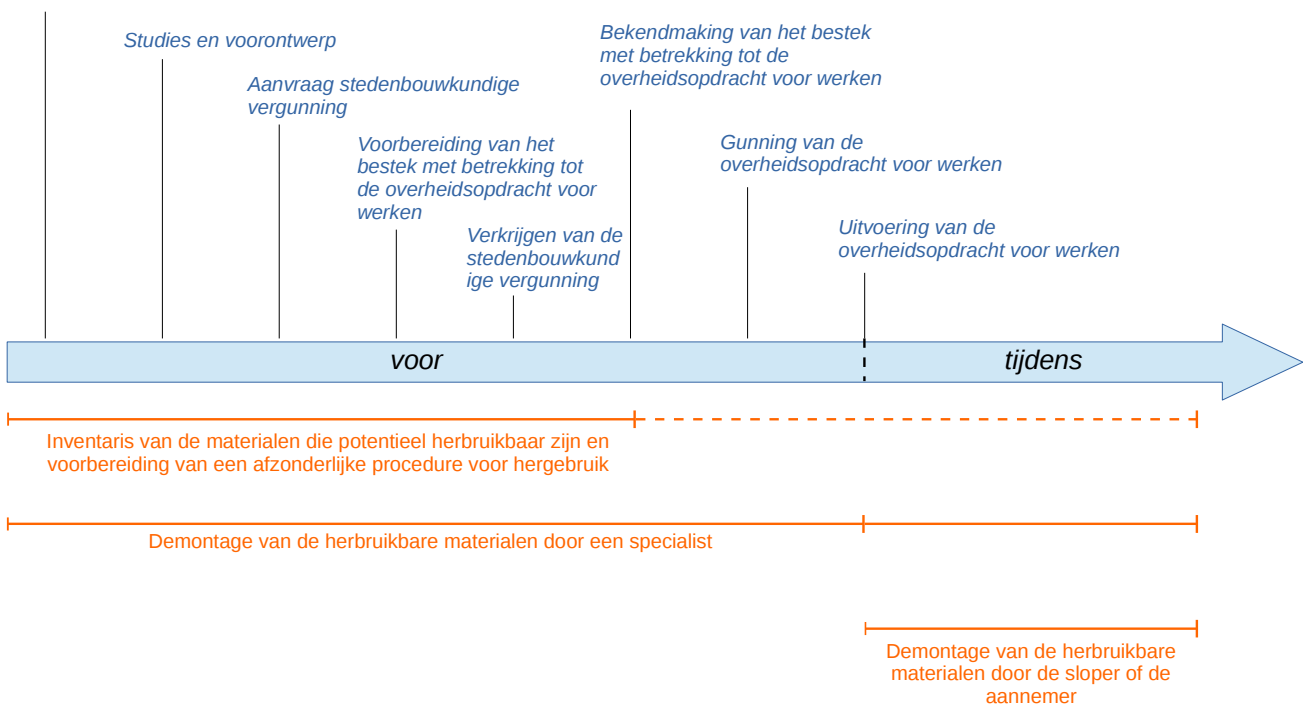
4. **Uw werf op voorbeeldige wijze beheren** met naleving van de **afvalhiërarchie** en van de doelstellingen die het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft vastgelegd met betrekking tot het opnemen van **milieuclausules** in de "groene" of "ecologische" overheidsopdrachten (zie kader).

5. **De ontwikkeling van de sector van tweedehands-bouwmaterialen** in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en daarbuiten **stimuleren**. Wanneer u een *ad hoc*-procedure opstart om hergebruik aan te moedigen, geeft u professionele overnemers in recuperatiematerialen (kmo's, bedrijven in de sociale economie) rechtstreekse toegang tot de materialen. Een dergelijke toegang is niet mogelijk in het kader van een overheidsopdracht voor werken die vooral gericht is op algemene aannemingen of op aannemingen voor afbraak.

Bovendien steunt u hiermee de opkomst van een sector die jobs creëert die **niet naar lageloonlanden** kunnen worden verhuisd én die voor laaggeschoolden toegankelijk zijn.

6. **Innoveren in de aanpak van een bouwdoos voor of tijdens de overheidsopdracht voor werken.**

Besluit van de opdrachtgever om verbouwings- of renovatiewerken uit te voeren



Voor de overheidsopdracht voor werken

De periode die voorafgaat aan afbraak- of verbouwingswerken is vaak lang. Het gebeurt dan ook niet zelden dat er meerdere maanden of zelfs jaren verstrijken tussen het ogenblik van het besluit tot afbraak/verbouwing en het effectieve begin van de werken.

U kunt van deze periode gebruik maken om de demontage van recuperatiematerialen te organiseren: de herbruikbare materialen identificeren, de demontages plannen, een *ad hoc*-procedure opstarten voor de demontage van de materialen. Op die manier:

- maakt u slim gebruik van een **kalme periode** tijdens dewelke het gebouw toegankelijk is zonder aan dezelfde druk onderhevig te zijn dan tijdens de werken;
- kan u voorafgaande ontmantelingen met de nodige voorzorgen laten plaatsvinden dankzij een **duidelijk juridisch kader**; en
- waarborgt u de **kwaliteit** van de materialen doordat deze volgens de regels van de kunst en door specialisten ter zake worden ontmanteld.

U kan het onderwerp 'hergebruik' reeds aan bod laten komen in **de overheidsopdracht voor architectuur** (zie: [bijlage 4](#)) door samen met uw architect de materialen te identificeren die geschikt zijn voor hergebruik op en buiten de bouwsite.

Bovendien kan u, waar mogelijk, de demontage van herbruikbare materialen toevertrouwen aan één of meerdere specialist(en) via een ***ad hoc-procedure die zo snel mogelijk, vóór de overheidsopdracht voor werken, wordt opgestart*** (→ zie [Stap 3: Kiezen tussen overheidsopdracht voor diensten, verkoop of schenking \(route A1., route A.2. of route A.3.\)](#)).

Tijdens de overheidsopdracht voor werken

Het is niet altijd mogelijk om vóór het begin van de werken te handelen (→ zie [Stap 2: Kiezen voor de juiste betrokkenheid \(route A, route B of geen route\)](#)). In dit geval kan u de sloper of aannemer aanmoedigen om hergebruik gaandeweg te integreren tijdens de uitvoering van de overheidsopdracht voor werken. U nodigt hen bijvoorbeeld uit om: een welbepaalde periode te definiëren in de werfplanning, bedoeld voor de demontage van herbruikbare materialen; contact te nemen met mogelijke overnemers; u een overzicht te bezorgen van de recuperatie op het einde van de werf, enz. (→ zie [Samenvatting van route B. Middelenverbintenis](#)).

Om herbruikbare materialen te demonteren voordat de stedenbouwkundige vergunning is verkregen, moet u met uw architect nagaan of de demontage valt onder één van de categorieën van zogenoemde handelingen van "kleine omvang" die vrijgesteld zijn van stedenbouwkundige vergunning krachtens het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 13 november 2008. Zie bijvoorbeeld de vrijstelling van vergunningen voor bepaalde werken voor verbouwing en binneninrichting (art. 9).

Zie Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 13 november 2008 tot bepaling van de handelingen en werken die vrijgesteld zijn van een stedenbouwkundige vergunning, van het advies van de gemachtigde ambtenaar, van de gemeente, van de koninklijke Commissie voor Monumenten en Landschappen, van de overlegcommissie evenals van de speciale regelen van openbaarmaking

Wat is hergebruik?.....	2
De voordelen van hergebruik.....	3
Hoe gebruikt u het Vademecum?.....	7
Vooraf: "herbruikbaar", zegt u?!.....	8
Stap 1: Diagnose – peilen naar de interesse op de markt.....	10
Stap 2: Kiezen voor de juiste betrokkenheid (route A, route B of geen route).....	13
Stap 3: Kiezen tussen overheidsopdracht voor diensten, verkoop of schenking (route A1., route A.2. of route A.3.).....	14
Stap 4: De gekozen strategie in de praktijk brengen.....	18
Samenvatting van route A.1. : Overheidsopdracht voor diensten	20
Samenvatting van route A.2. : Verkoop.....	22
Samenvatting van route A.3. : Schenking.....	24
Samenvatting van route B. Middelenverbintenis.....	26
Bespreking: Een overheidsopdracht gegund via onderhandelingsprocedure (route A.1.).....	27
Bespreking (vervolg): Een minimale vormelijkheid bij verkoop (route A.2.) of schenking (route A.3.).....	30

Hoe gebruikt u het Vademecum?

Eerst kiest u, geval per geval, de beste **strategie** om hergebruik buiten de bouwsite aan te moedigen:

- Ofwel organiseert u een *ad hoc*-procedure voor hergebruik, zo snel mogelijk vóór het begin van de overheidsopdracht voor werken: u volgt route A. Afhankelijk van het geval organiseert u een **overheidsopdracht voor diensten (route A.1.)**, een **verkoop (route A.2.)** of een **schenking (route A.3.)**.
- Ofwel vraagt u de sloper of aannemer alles in het werk te stellen om de voorkeur te geven aan hergebruik buiten de werf tijdens de overheidsopdracht voor werken: u volgt **route B**.

Aan de hand van een eenvoudige procedure in 4 stappen die we hierna uit de doeken doen, kan u snel bepalen welke strategie in uw geval het meest geschikt is.

Een aantal voorbeelden van typedocumenten die bij het Vademecum zijn gevoegd: blanco inventaris, bestek, typebestek, offerteformulier, aankondiging van opdracht, besluit tot vaststelling van de voorwaarden van de procedure, vergelijkende tabel van de offertes, enz.

Vervolgens vult u de technische en juridische **typedocumenten** in die betrekking hebben op de gekozen strategie; u kunt deze downloaden op pagina **20** en volgende. Zo kan u uw aanpak in een mum van tijd toepassen. **Deze documenten kunnen worden gehanteerd als gebruiksklaar model of als inspiratiebron, aan te passen volgens eigen behoeften en kenmerken.**

Aanvullend is er bijkomende informatie beschikbaar over de voorgestelde procedures op pagina **27** en volgende. Dit is vooral nuttig als u niet vertrouwd bent met de wetgeving betreffende overheidsopdrachten.

Vooraf: "herbruikbaar", zegt u?!

Er bestaat geen vaste definitie van een herbruikbaar materiaal. Wat een herbruikbaar van een niet-herbruikbaar materiaal onderscheidt hangt af van meerdere factoren. Meer bepaald:

- een **technische factor**: de technieken voor plaatsing en demontage beïnvloeden de recuperatiemogelijkheid. Zo zijn oude bakstenen die met kalkmortel zijn gemetseld eenvoudig te demonteren en te reinigen, en dus te hergebruiken. Diezelfde bakstenen gemetseld met cementmortel zijn veel moeilijker te recupereren;
- een **tijdsfactor**: een bepaald materiaal kan een overnemer in recuperatiematerialen interesseren in januari maar niet meer in maart, omdat diens opslagplaats de capaciteitslimiet heeft bereikt of omdat de overnemer nu bezig is op andere werven;
- een **economische factor**: een materiaal waarvan de verkoopprijs op de tweedehandsmarkt dicht aanleunt bij die van hetzelfde product, nieuw, is meestal geen goede kandidaat voor hergebruik. Bijvoorbeeld: goedkope toiletputten die makkelijk uit vele gebouwen te recupereren zijn kunnen amper concurreren met nieuwe exemplaren die tegen lage prijzen worden verkocht;
- een **organisatorische factor**: de zorgvuldige demontage van materialen vraagt meestal meer tijd. De tijd die voor de demontagefase is voorzien in de werfplanning bepaalt wat effectief gedemonteerd en gerecupereerd zal kunnen worden.

Samengevat: een materiaal is herbruikbaar als het wordt gevraagd door minstens één speler op de markt op een bepaald ogenblik.

Een waar gebeurd verhaal...

Een eigenaar wil een oude industriële opslagplaats verbouwen. Op het dak liggen oude dakpannen. Hij denkt dat het interessant zou zijn deze te recupereren: het zijn er veel en ze zijn makkelijk te demonteren. Maar uit een eerste contact met gespecialiseerde overnemers blijkt dat op dit ogenblik de vraag naar dergelijke dakpannen gering is. De opdrachtgever beslist dan op zeker te spelen en geen bijzondere procedure voor recuperatie van de dakpannen op te starten.

Nog een waar gebeurd verhaal...

afbreken om plaats te maken voor een nieuw project voor sociale voorzieningen. Op eerste zicht lijkt het gebouw geen interessante elementen te bevatten. Een overnemer gespecialiseerd in oude bakstenen komt toch even kijken. Hij stelt vast dat sommige muren opgetrokken zijn in *Brusselse klampstenen*, een baksteen die erg in trek was in Brussel begin 20e eeuw. De aanwezigheid van deze klassieker van de hergebruikcircuits rechtvaardigde de opstart van een *ad hoc*-procedure (in dit geval een overheidsopdracht voor diensten → zie Stap 3: Kiezen tussen overheidsopdracht voor diensten, verkoop of schenking (route A.1., route A.2. of route A.3.)).



De opdrachtgever moet dus zowel nieuwsgierig als voorzichtig zijn bij het verkennen van mogelijk hergebruik.

Nieuwsgierig: een materiaal dat u *a priori* als oninteressant afdoet verbergt misschien een geschiedenis of een technisch kenmerk dat het voor overnemers echt waardevol maakt. Kortom: beschouw een materiaal niet te snel als niet-recupereerbaar.

Voorzichtig: omgekeerd kan een materiaal dat in uw ogen waardevol is toch geen koper vinden door omstandigheden (economische, tijdgerelateerde, enz.) waarmee u niet vertrouwd bent. Met andere woorden: ga niet op zoek naar een lijst met materialen die altijd herbruikbaar zijn want... zo'n lijst bestaat niet!

Wat moet u onthouden?

De markt van de herbruikbare materialen **verandert voortdurend**. In geval van twijfel over de herbruikbaarheid van een materiaal kan u er best van uitgaan dat het mogelijk herbruikbaar is en dit nagaan door naar interesse op de markt te peilen → zie **Stap 1: Diagnose – peilen naar de interesse op de markt**.



De aard van de materialen die tijdens verbouwingen vrijkomen evolueert voortdurend naarmate er materialen uit recente gebouwen op de markt komen (bijvoorbeeld: HPL-panelen, akoestische verlaagde plafonds...) naast "tijdloze" materialen zoals volle gevelbaksteen, stenen vloertegels of echte antieke erfgoedstukken.

Stap 1: Diagnose – peilen naar de interesse op de markt

De beste manier om te weten of een materiaal herbruikbaar is of niet, is door **uw oor te luisteren te leggen bij de markt**.

Dat kan op een eenvoudige manier, bijvoorbeeld:

- **Maak foto's** van elk type materiaal dat eventueel herbruikbaar is (→ zie: Vooraf: "herbruikbaar", zegt u?! en hierna). De foto's moeten een globaal overzicht geven van het materiaal in zijn omgeving, zodat eventuele kopers snel kunnen oordelen of het interessant is. Het kan ook nuttig zijn detailfoto's toe te voegen om de aandacht van de kandidaat-kopers te vestigen op een fout of een bijzondere eigenschap van het materiaal (bijvoorbeeld: sporen van slijtage) of op de bevestigingssystemen.
- Breng deze foto's samen in een **document**, met vermelding van de informatie waarover u al beschikt, zoals bijvoorbeeld: (a) de bouwdatum van het gebouw, (b) de geraamde duur van de demontageperiode, (c) de eenheidsafmetingen van het materiaal, of (d) de totale beschikbare hoeveelheden.
- **Verstuur** dit document per mail naar een aantal **overnemers in recuperatiematerialen** en stel hen hierbij de volgende vraag:

"Als ik, als openbare opdrachtgever, beslis een bijzondere procedure op te starten voor de ontmanteling van de herbruikbare materialen die in de bijlage staan beschreven (onder de vorm van een overheidsopdracht voor diensten, een verkoop of een schenking), denkt u dat er dan overnemers zouden zijn met interesse in deze materialen? Zou u zelf bereid zijn de materialen te komen ontmantelen in het kader van een dergelijke procedure? Indien niet, zou u bereid zijn de gedemonteerde materialen te kopen bij het sloopbedrijf? "

Goed om te weten

Op de site <http://opalis.be> vindt u een lijst van de belangrijkste overnemers in tweedehandsmaterialen in België. U vindt er ook een handig overzicht van de meest courante materialen op die markt. Sommige overnemers zijn gespecialiseerd in de verkoop van specifieke materialen: u kunt ze terugvinden door te zoeken in de rubriek "[materialen](#)".



Om de wetgeving betreffende overheidsopdrachten na te leven zal u na deze vraag de volgende opmerking toevoegen: *"Deze marktverkenning vóór het aanvangen van een gunningsprocedure is toegestaan door de wetgeving betreffende overheidsopdrachten en door de algemene beginselen die van toepassing zijn op de opdrachten die niet onder deze wetgeving vallen. Ze mag evenwel niet leiden tot een vorm van vòronderhandeling met bepaalde bedrijven. Indien er later een procedure wordt aangevat, wordt alle informatie die tijdens de verkenningsfase werd meegedeeld bij de voorafgaande aankondiging van bekendmaking gevoegd. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na een verkenningsfase, uiteindelijk toch geen procedure aan te vatten, zonder dat deze verzaking aanleiding geeft tot een schadeloosstelling ten gunste van de geraadpleegde bedrijven. "*

Zie koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, B.S., 9 augustus 2011, art. 5.

Andere tips

Professionele overnemers in materialen zijn niet de enigen die kunnen beoordelen of een materiaal eventueel herbruikbaar is. U kan ook raad vragen aan uw **architect**, een **aannemer** of een **andere specialist** op de markt (zoals een antiquair als u vermoedt dat de materialen een bijzonder historisch of erfgoedkarakter hebben).

U kan ook **zelf een schatting maken** door de volgende vragen te beantwoorden:

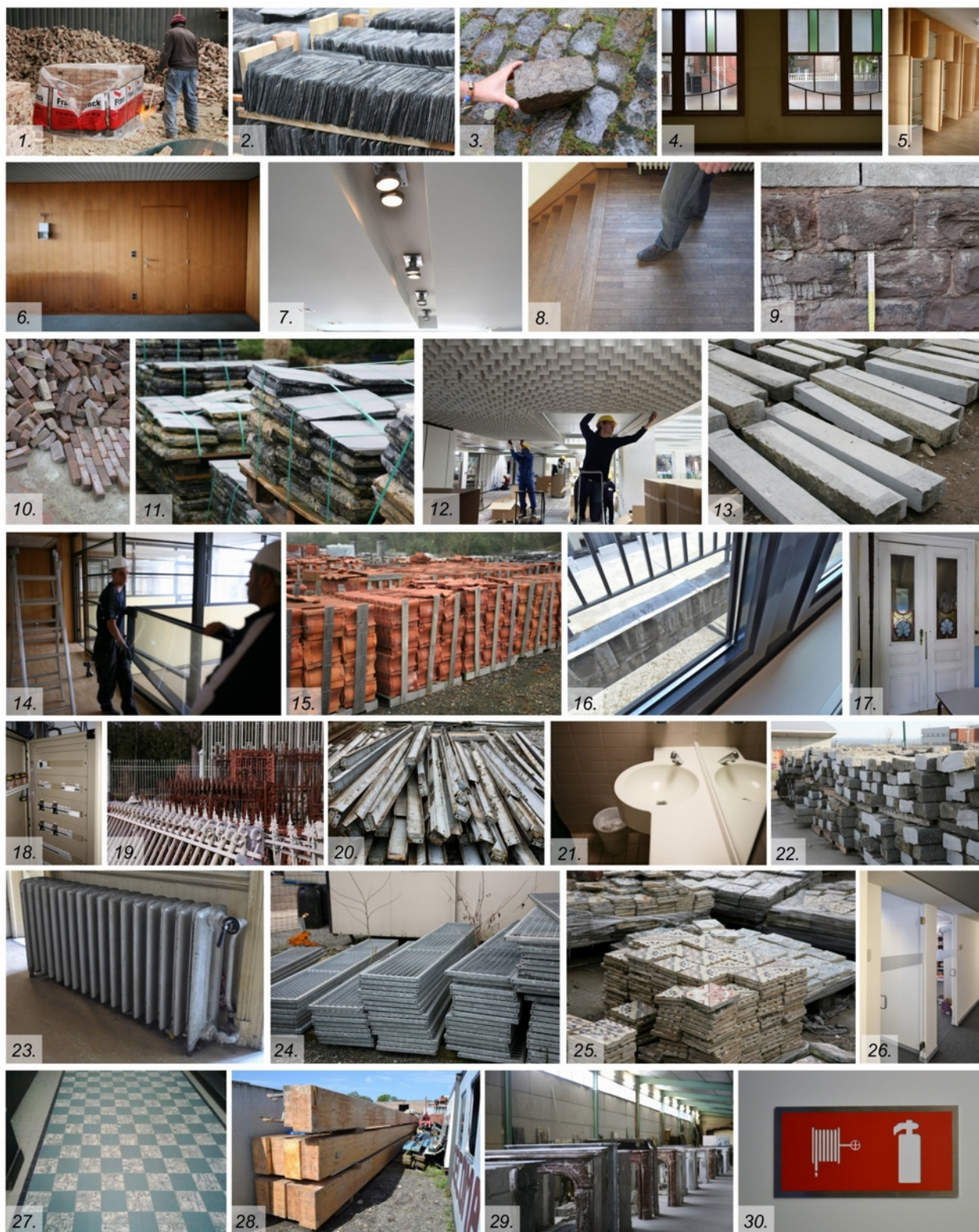
- Is het materiaal makkelijk demonteerbaar?
- Heeft het een bijzondere erfgoedwaarde?
- Is het makkelijk te transporteren en op te slaan?
- Bestaat het risico dat het duurder is dan de aankoop van een soortgelijk nieuw product?
- Zou ik het zelf opnieuw gebruiken in een renovatieproject?

U kan ook op zoek gaan naar voorbeelden door na te gaan welke materialen vaak terugkomen in hergebruikcircuits. Op de volgende pagina vindt u hiervan een aantal illustraties.

Aarzel niet om bij twijfel contact op te nemen met **verenigingen gespecialiseerd in hergebruik van bouwmaterialen** in België, zoals:

- [Rotor vzw](http://www.rotordb.org), Previnairestraat 58 – 1070 Anderlecht / info@rotordb.org
- [Ressources asbl](http://www.res-sources.be), Mundo N, 98 rue Nanon – 5000 Namen / info@res-sources.be

Zij kunnen u helpen deze eerste diagnose te stellen.

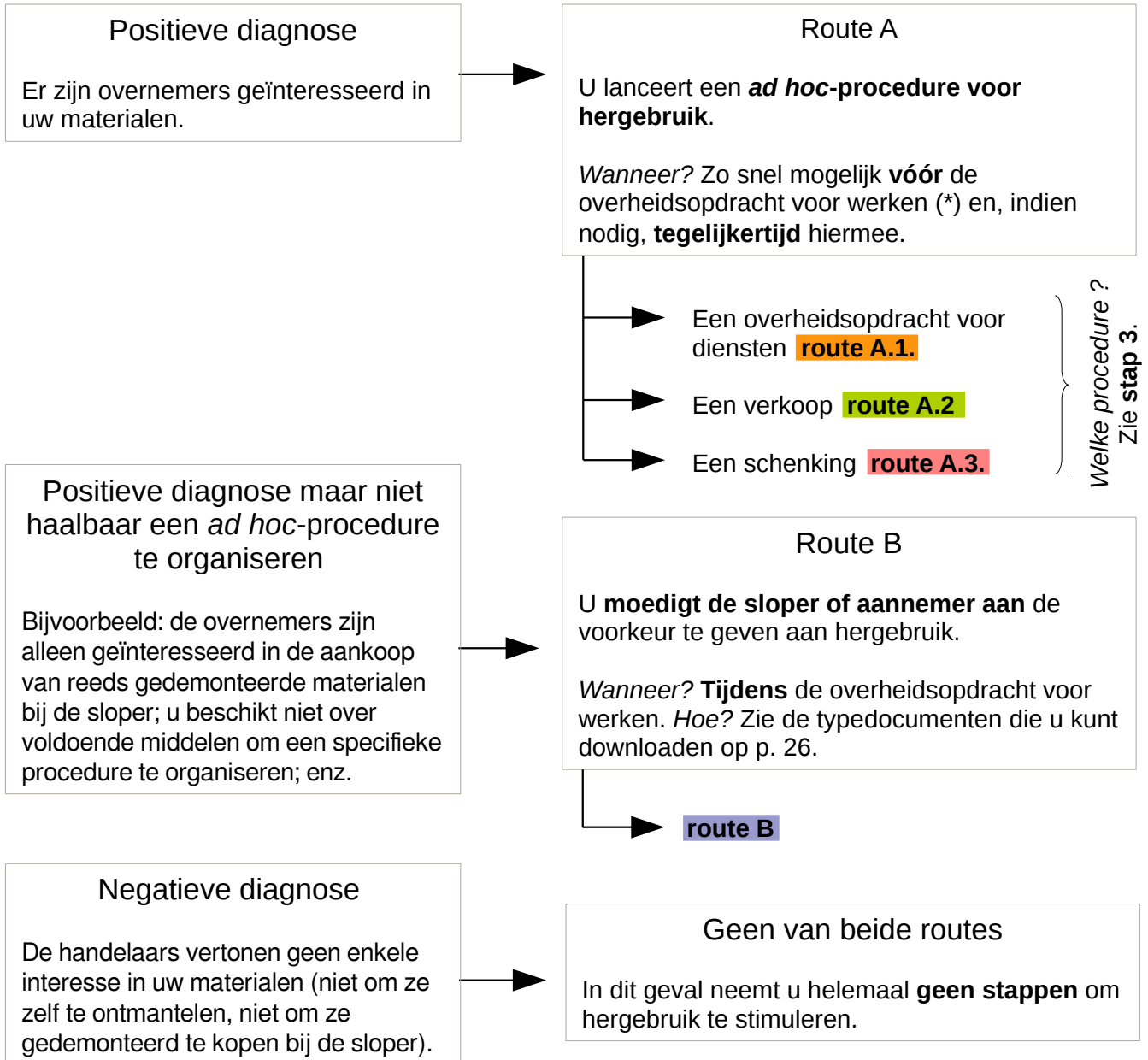


Voorbeelden van recuperatiematerialen:

1. Volle bakstenen, verpakt met het oog op hergebruik; 2. Leistenen; 3. Kasseien; 4. Raamkozijnen; 5. Moderne inbouwkasten; 6. Lambrisering in een kantoor uit de jaren 1970; 7. Moderne verlichtingsarmaturen; 8. Parket; 9. Breukstenen; 10. Klinkers in gebakken aarde; 11. Natuurstenen vloer; 12. Verlaagd plafond met cellenstructuur (tijdens ontmanteling voor hergebruik); 13. Vensterdorpels in blauwe hardsteen; 14. Systeemwanden (tijdens ontmanteling voor hergebruik); 15. Dakpannen; 16. Recente dubbele beglazing; 17. Antieke deur; 18. Elektrischekast; 19. Smeedwerk; 20. IJzeren profielen; 21. Sanitaire toestellen; 22. Boordstenen; 23. Gietijzeren radiatoren; 24. Metalen roosters; 25. Vroeg-20e-eeuwse tegels; 26. Beglase deuren; 27. Keramische tegels jaren 1950; 28. Balken in gelijmd-gelamineerd hout; 29. Schoorstenen in marmer of natuursteen; 30. Bewegwijzering.

Stap 2: Kiezen voor de juiste betrokkenheid (route A, route B of geen route)

Na voltooiing van de diagnose in stap 1, openen zich drie mogelijkheden die elk een eigen aanpak vereisen.



(*) Indien mogelijk wordt de *ad hoc-procedure* voor hergebruik (route A) **zo snel mogelijk vóór de overheidsopdracht voor werken opgestart en uitgevoerd**. Wanneer voorafgaande demontage van de materialen niet mogelijk is (bijvoorbeeld: het gebouw wordt nog bewoond tot het begin van de werken; er moet een trap worden gedemonteerd die dient als toegangsweg naar de verdiepingen tijdens de werken, enz.), kan de procedure voor hergebruik (geheel of gedeeltelijk) worden uitgevoerd **gelijktijdig met de overheidsopdracht voor werken**. In dit geval verplicht u de sloper of aannemer van de overheidsopdracht voor werken ertoe zijn werken af te stemmen op die van aannemer(s) van de procedure voor hergebruik (zie [bijlage A.01](#)).

Stap 3: Kiezen tussen overheidsopdracht voor diensten, verkoop of schenking (route A1., route A.2. of route A.3.)

Uw materialen interesseren de markt. U lanceert een overheidsopdracht voor diensten (route A.1.), een verkoop (route A.2.) of een schenking (route A.3.) zo snel mogelijk vóór de overheidsopdracht voor werken, zodat zoveel mogelijk materialen in aanmerking komen voor hergebruik.

Welke procedure kiest u?

Overheidsopdracht voor diensten

route A.1. - standaard en de meest voorkomende

De operatie heeft in de eerste plaats betrekking op de demontage en de verwijdering van materialen.

Checklist:

- ✓ Hantering niet bijkomstig (*); en/of
- ✓ Materialen van geringe of gemiddelde waarde; en/of
- ✓ Opdrachtgever stort een bedrag aan de overnemer

Voorbeelden: recuperatie van de oude pannen van het dak van een opslagplaats; ontmanteling van een stenen gevelbekleding, van een verlaagd plafond, ...

Het is aanbevolen de recuperatie van de materialen toe te vertrouwen aan één enkele overnemer of aan een tijdelijke vereniging van overnemers.

Verkoop of schenking

routes A.2. en **A.3.** - minder voorkomend maar eenvoudiger

De materialen vormen het hoofdinzet van de operatie. De hantering die nodig zijn om ze te ontmantelen zijn slechts bijkomstig (*).

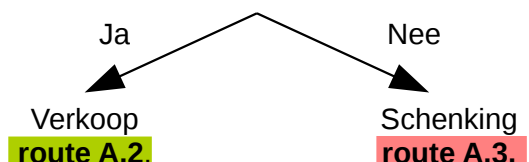
Checklist:

- ✓ Hantering bijkomstig (*); en
- ✓ Materialen van hoge waarde; en
- ✓ Opdrachtgever stort geen bedrag aan de overnemer

Voorbeelden: demontage van een lichter met erfgoedkarakter, een marmeren schoorsteenmantel, een antieke deur, een lot handgrepen getekend door een bekend ontwerper, enz.

Het is aanbevolen evenveel overnemers te voorzien als er posten in de inventaris zijn.

Wilt u geld krijgen in ruil voor de materialen?



(*) De hantering is bijkomstig wanneer de operatie veel weg heeft van een verhuis: (i) het materiaal is toegankelijk op manhoogte of met een kleine ladder, (ii) de demontage kan worden uitgevoerd met licht gereedschap en (iii) de demontagezones zijn zonder gevaren.

Goed om weten...

Overheidsopdracht voor diensten

Bij overheidsopdrachten voor diensten⁴ hebt u er belang bij de ontmanteling van de materialen toe te vertrouwen aan één enkele overnemer. U gunt de opdracht aan de inschrijver die zich ertoe verbindt de grootste hoeveelheid en de grootste verscheidenheid aan materialen in de inventaris te ontmantelen (zie: **De overheidsopdracht voor diensten gunnen**).

De prijs is geen gunningscriterium: de vergoeding voor de overnemer wordt vastgelegd op basis van door u vooraf vastgelegde forfaits per post (zie: **De maximumprijs van de overheidsopdracht voor diensten op voorhand vastleggen**).

Verkoop of schenking

Bij verkoop⁵ of schenking⁶ daarentegen is het aanbevolen te zorgen dat elke post van de inventaris tot een afzonderlijke verkoop of schenking leidt. Er zullen dan ook evenveel potentiële overnemers zijn als er posten in de inventaris zijn.

Bij een **verkoop** gunt u elke post van de inventaris aan degene die u de beste prijs biedt om hem te verwijderen. Met een verkoop kunt u geld verdienen door de materialen over te dragen aan de hoogste bidder. Zo bespaart u onmiddellijk op het voorziene projectbudget.

Bij een **schenking** gunt u elke post aan degene die voorstelt gratis de grootste hoeveelheid hierin geïdentificeerde materialen mee te nemen. Een schenking kan een gelegenheid zijn om een instelling met sociaal of ander oogmerk te ondersteunen (bijvoorbeeld: een bedrijf in de sociale economie).

Demontage van de materialen door een beroepsspeler

Of het nu gaat om een overheidsopdracht voor diensten, een verkoop of een schenking, het is aanbevolen de demontage en de verwijdering



Andere systemen en gunningscriteria

U kunt er altijd voor kiezen de overheidsopdracht voor diensten, de verkoop of de schenking te gunnen volgens andere systemen of criteria (bijvoorbeeld: u gunt een overheidsopdracht met loten, u sluit een verkoop af met één enkele exploitant voor de hele inventaris, enz.).

In dat geval past u de typedocumenten bij het Vademecum aan.

4 Een overheidsopdracht voor diensten wordt op negatieve wijze omschreven als een overeenkomst die geen betrekking heeft op werken of leveringen, maar op de diensten vermeld in bijlage II bij de wet van 15 juni 2006. Het begrip "diensten" heeft betrekking op de prestaties die tegen vergoeding worden verleend, ongeacht de aard, de duur of de frequentie ervan (zie wet van 15 juni 2006 met betrekking tot overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, art. 3, 4°).

5 Een verkoop is een overeenkomst waarbij de ene partij (de verkoper) zich verbindt om een zaak te leveren, en de andere (de koper) om daarvoor een prijs te betalen (zie artikel 1582 van het Burgerlijk Wetboek).

6 Een schenking is een akte waarbij een persoon (de schenker) zich dadelijk en onherroepelijk van de geschonken zaak ontdoet, ten voordele van een andere persoon (de begiftigde), die ze aanneemt (zie artikel 894 van het Burgerlijk Wetboek).

van de materialen over te laten aan een beroepsspeler, die wordt omschreven als:

- hetzij een entiteit die een geregementeerde bouwactiviteit uitoefent in België of in een andere lidstaat van de Europese Unie;
- hetzij een entiteit die in de voorbije 3 jaar minstens 2 opdrachten voor demontage en verwijdering van bouwmaterialen met het oog op hergebruik heeft uitgevoerd, ongeacht hun omvang of complexiteit (zie [bijlage A.1.1.](#), art. 3.2.; [bijlage A.2.2.](#), art. 3.4. en [bijlage A.3.2.](#), art. 3.3.).

Concreet gaat het om aannemers in bouw of afbraak, professionele overnemers van recuperatiematerialen of bedrijven in de sociale economie.

Vragen die specifiek zijn voor overheidsopdrachten voor diensten

De overheidsopdracht voor diensten gunnen

Het is aanbevolen de overheidsopdracht voor diensten te gunnen op basis van de volgende gunningscriteria: (1) de hoeveelheid gerecupereerde materialen en (2) de diversiteit van de meegenomen loten.

In de praktijk evalueert u, op het ogenblik dat u de opdracht voorbereidt, de massa van elk lot materialen in de inventaris die bij het bestek is gevoegd. Bij de vergelijking van de offertes geeft u elke offerte een aantal punten op basis van de volgende formule:

$$\text{aantal punten van een offerte} = \left[\frac{M(\text{offerte})}{M(\text{tot})} * 100 \right] + \text{bonus}$$

waarbij:

- "*M(offerte)*" staat voor de totale massa materialen is die de inschrijver in zijn offerte belooft te ontmantelen;
- "*M(tot)*" staat voor de totale massa materialen is die in de inventaris is opgenomen; en
- "bonus" : 5 à 10 bijkomende punten worden toegekend aan offertes die 50% dekken van de materialen opgenomen in de helft of 3/4 van de posten van de inventaris.

U gunt de opdracht aan de offerte die de meeste punten krijgt.

Hulpmiddelen

Het bestek voor de overheidsopdracht voor diensten legt in detail de te volgen methode uit om de opdracht te gunnen ([bijlage A.1.1.](#), art. 5).

Daarnaast vindt u in [bijlage A.1.9](#) een model van vergelijkingstabel van de offertes. Deze is vergezeld van een voorbeeld (zie: blad 2).

Betalen voor hergebruik?

Het is aanbevolen een overheidsopdracht voor diensten te gunnen waarvoor u de maximumprijs op voorhand hebt vastgelegd afhankelijk van uw prioriteiten.

U legt bijvoorbeeld de maximumprijs van de overheidsopdracht voor diensten vast tegen een prijs die lager is dan de kosten van een destructieve sloop van de materialen en de verwijdering ervan als afval. In dit geval stort u aan de exploitant een geldbedrag bovenop de eigendom van de materialen die vaak onvoldoende is om alleen de dienst voor demontage en verwijdering van de materialen te dekken. Tegelijkertijd verzekert u zich ervan dat de opdracht bestemd voor hergebruik u niet méér zal kosten dan wat u toch had moeten uitgeven om de materialen op destructieve wijze te laten verwijderen (zie hierna).

De maximumprijs van de overheidsopdracht voor diensten op voorhand vastleggen

Verantwoording

Door de maximumprijs van de overheidsopdracht voor diensten vast te leggen op het ogenblik dat u de opdracht voorbereidt, kunt u:

- enerzijds de gunning van de opdracht vereenvoudigen, doordat ze gebeurt zonder prijscriteria;
- anderzijds zeker zijn dat de prijs van de opdracht een bepaalde drempel die overeenstemt met uw prioriteiten niet zal overschrijden.

Op het ogenblik dat u de opdracht voorbereidt, legt u de maximumprijs van de opdracht vast in de inventaris die bij het bestek is gevoegd. Bij gunning van de opdracht berekent u de werkelijke prijs ervan door voor elke post de maximumprijs, door u vooraf vastgelegd om deze post uit te voeren, te vermenigvuldigen met de hoeveelheid materialen die de kandidaat met de beste offerte beloofde te ontmantelen.

Om de maximumprijs van de opdracht vast te leggen, gaat u uit van **uw eigen referenties en ervaring**. U kunt ook verwijzen naar de **kostprijs bij benadering van een klassieke destructieve sloop** van de herbruikbare materialen die in de inventaris vermeld staan, verwijdering inbegrepen. Het betreft een prijs die u in elk geval moet betalen, ook zonder hergebruik buiten de bouwsite. Hij vormt bijgevolg een objectief vergelijkingspunt waarop u zich kunt baseren. Vervolgens legt u een maximumprijs vast voor de overheidsopdracht voor diensten, tegen een prijs die gelijk is aan, lager of hoger dan de kostprijs van de destructieve sloop, afhankelijk van uw doelstellingen en prioriteiten.

De kostprijs van een destructieve sloop

1. Hulpmiddelen

U kunt uw **architect** vragen de kostprijs van een destructieve sloop van de materialen te ramen aan de hand van prijsborderellen en op basis van zijn eigen ervaring met sloopwerven.

U kunt **zelf** de kostprijs ramen aan de hand van de vereenvoudigde prijzentabel die u kunt downloaden in [bijlage A.1.3](#). Deze tabel bevat de gemiddelde prijzen aanbevolen door het borderel van eenheidsprijzen (BEP) 2014 voor de destructieve sloop van materialen.

2. Een absolute drempel die niet mag worden overschreden of een objectieve indicator?! ... Alles hangt af van uw doelstellingen en uw prioriteiten!

Ofwel is uw doelstelling dat de overheidsopdracht voor diensten, gericht op hergebruik, altijd **evenveel of minder dan een destructieve sloop** van deze elementen kost. → In dit geval legt u de prijs van de opdracht vast op een bedrag dat gelijk is aan of lager dan de geraamde kostprijs van de sloop van de overheidsopdracht voor werken.

Ofwel is uw doelstelling dat **de materialen, afkomstig van uw werven, beter worden beheerd dan nu het geval is**, zonder dat de vergelijking met de kost voor destructieve sloop een absolute, niet te overschrijden drempel vormt. Bijvoorbeeld: u bent ervan overtuigd dat de ontmanteling van recuperatiematerialen altijd interessanter is dan storten, zelfs al kost deze oplossing 10% meer per m². → In dat geval neemt u de kostprijs van de klassieke destructieve sloop als objectief vergelijkingspunt, naast andere, om het budget vast te leggen dat u aan de overheidsopdracht voor diensten, gericht op hergebruik, wilt besteden.

Stap 4: De gekozen strategie in de praktijk brengen

In het kort

Na doorlopen van de stappen 1 tot 3 past u de gekozen strategie toe met de typedocumenten die u hierna kunt downloaden:

- bij een **overheidsopdracht voor diensten**, zie: [Samenvatting van route A.1. : Overheidsopdracht voor diensten](#);
- bij een **verkoop**, zie: [Samenvatting van route A.2. : Verkoop](#);
- bij een **schenking**, zie: [Samenvatting van route A.3. : Schenking](#);
- voor de **middelenverbintenis**, zie: [Samenvatting van route B. Middelenverbintenis](#).

De hulpmiddelen die in alle gevallen onmisbaar zijn

Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen

De inventaris, opgesteld door de opdrachtgever, de architect of een derde, is het centrale hulpmiddel bij elke stap in hergebruik:

- u kan nagaan welke materialen in het gebouw potentieel herbruikbaar zijn en hierover communiceren; en
- overnemers kunnen in hun offerte vermelden welke materialen precies, en in welke hoeveelheid ze beloven te ontmantelen.

Welke materialen moet u in de inventaris opnemen? Hoe bepaalt u een post van de inventaris? Hoe gedetailleerd moet u een post omschrijven? Hoe moet de inventaris er visueel uitzien?

Om deze cruciale praktische vragen te beantwoorden, raadpleegt u [bijlage 3 : hoe stelt u een inventaris ?](#)

Het opstellen van de inventaris kan gebeuren door: uzelf, door uw architect of door een derde.

→ zie [bijlage 1 : Template inventaris](#).

→ zie [bijlage 2 : Voorbeeld inventaris](#).

→ zie [bijlage 4 : Typeclausules om de ontwerper te belasten met het opstellen van de inventaris](#).

Nota bene: U kan uw architect nog opdragen de inventaris op te stellen *nadat* de overheidsopdracht voor de selectie van de ontwerper werd gegund / opgestart, via een bijakte of een wijzigingsbevel (→ zie [bijlage 4](#)).

Het recuperatieverslag

Na de uitvoering van de opdracht of de overeenkomst overhandigt de overnemer aan de opdrachtgever het recuperatieverslag met een overzicht van de materialen die tijdens de recuperatie-operatie werden ontmanteld.


































Het is een essentieel controletool voor de opdrachtgever. Daarom eist u vooraf de overhandiging van het recuperatieverslag door de opdrachtnemer alvorens u hem de laatste schijf van de opdracht betaalt (bij een overheidsopdracht voor diensten (**route A.1.**) en bij een middelenverbintenis (**route B**)). Het recuperatieverslag is ook een zeer nuttig instrument om zowel intern als naar buiten toe te communiceren over de hoeveelheden ontmantelde materialen.
























→ zie [bijlage 5](#) : recuperatieverslag.

In uw mededelingen op basis van informatie uit het recuperatieverslag is het vaak duidelijker de hoeveelheden ontmantelde materialen weer te geven in ton (en niet in kg).

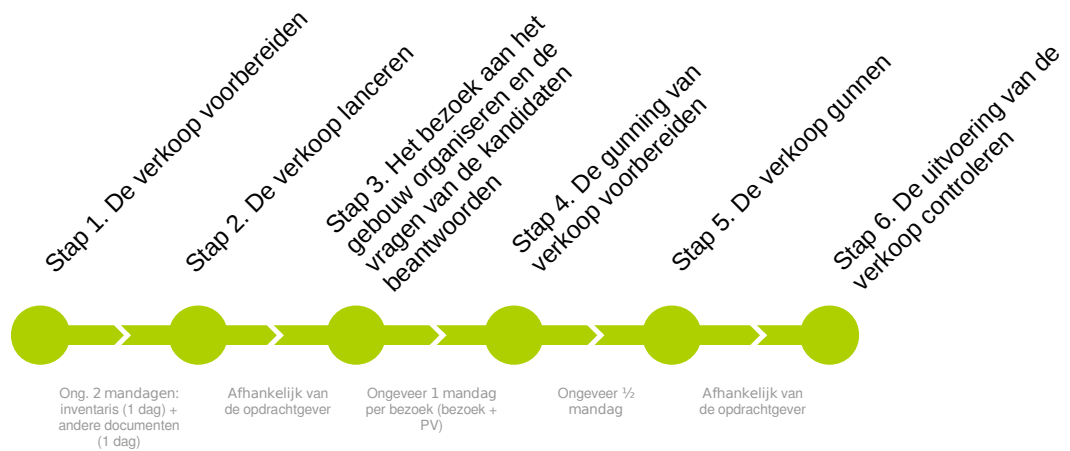
Samenvatting van route A.1. : Overheidsopdracht voor diensten
























Stap 1. De opdracht voorbereiden																			
a) Een inventaris opstellen																			
→ Uzelf	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>In te vullen inventaris</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Hoe stelt u een inventaris op?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>A.1.2</td> <td>Hoe berekent u het gewicht van de materialen?</td> <td></td> </tr> </table>	1	In te vullen inventaris	 	2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie		3	Hoe stelt u een inventaris op?		A.1.2	Hoe berekent u het gewicht van de materialen?							
1	In te vullen inventaris	 																	
2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie																		
3	Hoe stelt u een inventaris op?																		
A.1.2	Hoe berekent u het gewicht van de materialen?																		
→ Of via de ontwerper	<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris</td> <td>  </td> </tr> </table>	4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris	  															
4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris	  																	
b) De overheidsopdracht voor diensten afstemmen op de overheidsopdracht voor werken	<table border="1"> <tr> <td>A.01.</td> <td>De overheidsopdracht voor diensten afstemmen op de overheidsopdracht voor werken</td> <td>  </td> </tr> </table>	A.01.	De overheidsopdracht voor diensten afstemmen op de overheidsopdracht voor werken	  															
A.01.	De overheidsopdracht voor diensten afstemmen op de overheidsopdracht voor werken	  																	
c) Het bestek en zijn bijlagen voorbereiden	<table border="1"> <tr> <td>A.1.1</td> <td>Bestek van de overheidsopdracht voor diensten</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>A.1.3.</td> <td>Vereenvoudigde prijzentabel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>A.1.4.</td> <td>Offerteformulier</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ontheffing van verantwoordelijkheid</td> <td>  </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Recuperatieverslag</td> <td>  </td> </tr> </table>	A.1.1	Bestek van de overheidsopdracht voor diensten	  	A.1.3.	Vereenvoudigde prijzentabel		1	Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen	 	A.1.4.	Offerteformulier	  	6	Ontheffing van verantwoordelijkheid	  	5	Recuperatieverslag	  
A.1.1	Bestek van de overheidsopdracht voor diensten	  																	
A.1.3.	Vereenvoudigde prijzentabel																		
1	Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen	 																	
A.1.4.	Offerteformulier	  																	
6	Ontheffing van verantwoordelijkheid	  																	
5	Recuperatieverslag	  																	
d) Vaststelling van de voorwaarden van de opdracht	<table border="1"> <tr> <td>A.1.5.</td> <td>Besluit tot vaststelling van de voorwaarden van de overheidsopdracht voor diensten</td> <td>  </td> </tr> </table>	A.1.5.	Besluit tot vaststelling van de voorwaarden van de overheidsopdracht voor diensten	  															
A.1.5.	Besluit tot vaststelling van de voorwaarden van de overheidsopdracht voor diensten	  																	
e) Aankondiging van opdracht voorbereiden																			

→ Bij onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking	A.1.6. Vereenvoudigdopdrachte aankondiging van opdracht	  
→ Bij vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking	A.1.7. Aankondiging van opdracht	  
Stap 2. De opdracht lanceren		
a) De in stap 1 voorbereide documenten ter goedkeuring voorleggen aan de bevoegde instantie		
b) Publiceren: (1) de aankondiging van opdracht, (2) het bestek en (3) de bijlagen bij het bestek	Zie: bijlagen A.1.6. of A.1.7. ; A.1.1 ; 1; 5; 6; A.1.4.	
Stap 3. Het bezoek aan het gebouw organiseren en de vragen van de kandidaten beantwoorden		
a) De deelnemers aan het bezoek een ontheffing van verantwoordelijkheid laten ondertekenen, vóór het begin ervan	6 Ontheffing van verantwoordelijkheid	  
b) Minstens 2 bezoeken en een vragenronde na elk bezoek organiseren		
c) Een PV versturen naar alle kandidaten die hun interesse voor de opdracht hebben laten blijken	7 PV van de bezoeken en van de vragen en antwoorden	  
Stap 4. De gunning van opdracht voorbereiden		
a) Offertes in ontvangst nemen	A.02. PV van opening van de offertes	  
b) Offertes vergelijken	A.1.8. Gemotiveerd verslag van gunning van de overheidsopdracht voor diensten	  
	A.1.9. Vergelijkende tabel van de offertes	 
c) Gemotiveerd besluit voor gunning van de opdracht voorbereiden	A.1.10. Gemotiveerd besluit van gunning van de overheidsopdracht voor diensten	  
d) Begeleidende brief voor de kandidaten voorbereiden	A.1.11. Begeleidende brief	  
Stap 5. De opdracht gunnen		
a) De in stap 4 voorbereide documenten ter goedkeuring voorleggen aan de bevoegde instantie		
b) Naar alle kandidaten die een offerte hebben ingediend, het volgende versturen: (1) de begeleidende brief, (2) het gemotiveerde besluit van gunning van de opdracht en (3) het gemotiveerde verslag van vergelijking van de offertes	Zie: bijlagen A.1.11; A.1.10; en A.1.8.	
Stap 6. De uitvoering van de opdracht controleren		
a) Nagaan dat de opdrachtnemer, <u>ten laatste tien (10) kalenderdagen na de datum van kennisgeving van het gemotiveerde besluit van gunning van de overheidsopdracht voor diensten</u> , het bewijs levert dat hij een verzekering burgerlijke beroepsaansprakelijkheid heeft afgesloten (bijlage A.1.1. , art. 7.7).		
b) Nagaan dat de opdrachtnemer een volledig recuperatieverslag indient <u>ten laatste 30 dagen na het einde van de demontageperiode</u> (bijlage A.1.1. , art. 7.6.3.).		
c) Bij nalatigheid de sancties toepassen die zijn voorzien in het bestek (bijlage A.1.1. , art. 7.9.).		

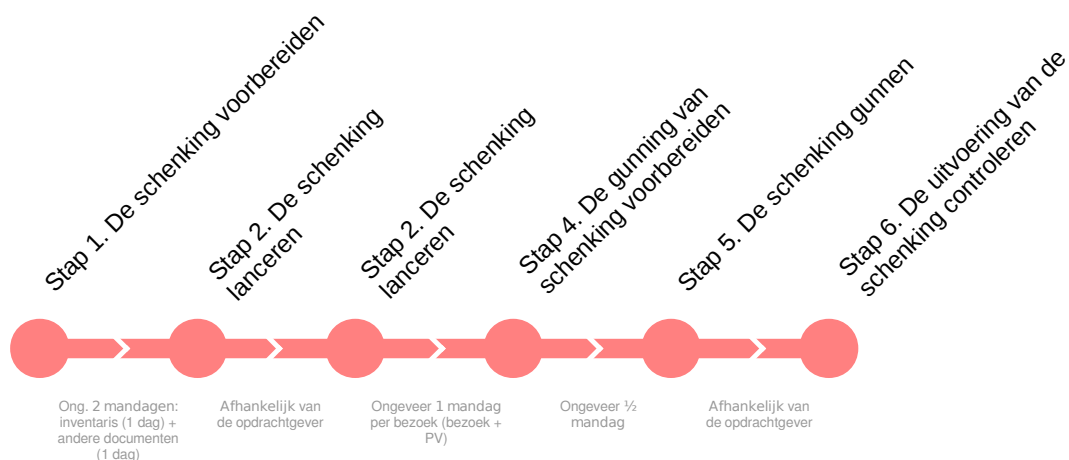
Samenvatting van route A.2. : Verkoop
























Stap 1. De verkoop voorbereiden													
a) Een inventaris opstellen													
→ <i>Uzelf</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 70%;">In te vullen inventaris</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Hoe stelt u een inventaris op?</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> </table>	1	In te vullen inventaris		2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie		3	Hoe stelt u een inventaris op?				
1	In te vullen inventaris												
2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie												
3	Hoe stelt u een inventaris op?												
→ <i>Of via de ontwerper</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 70%;">De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> </table>	4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris										
4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris												
b) De verkoop afstemmen op de overheidsopdracht voor werken	A.01. De verkoop afstemmen op de overheidsopdracht voor werken 												
c) Aankondiging van verkoop voorbereiden	A.2.1. Aankondiging van verkoop 												
d) Offerteformulier en ontwerp van verkoopovereenkomst voorbereiden	A.2.2. Offerteformulier en ontwerp van verkoopovereenkomst 												
e) Besluit tot vaststelling van de verkoopvoorwaarden voorbereiden	A.2.3. Besluit tot vaststelling van de verkoopvoorwaarden 												
Stap 2. De verkoop lanceren													
a) De in stap 1 voorbereide documenten ter goedkeuring voorleggen aan de bevoegde instantie													
b) De aankondiging van verkoop en de bijlagen publiceren	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 70%;">A.2.1. Aankondiging van verkoop</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A.2.2.</td> <td>Offerteformulier en ontwerp van verkoopovereenkomst</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Ontheffing van verantwoordelijkheid</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> </table>		A.2.1. Aankondiging van verkoop		1	Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen		A.2.2.	Offerteformulier en ontwerp van verkoopovereenkomst		6	Ontheffing van verantwoordelijkheid	
	A.2.1. Aankondiging van verkoop												
1	Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen												
A.2.2.	Offerteformulier en ontwerp van verkoopovereenkomst												
6	Ontheffing van verantwoordelijkheid												

	5	Recuperatieverslag	  
Stap 3. Het bezoek aan het gebouw organiseren en de vragen van de kandidaten beantwoorden			
a) De deelnemers aan het bezoek een ontheffing van verantwoordelijkheid laten ondertekenen, vóór het begin ervan	6	Ontheffing van verantwoordelijkheid	  
b) Minstens 2 bezoeken en een vragenronde na elk bezoek organiseren			
c) Een PV versturen naar alle kandidaten die hun interesse voor de verkoop hebben laten blijken	7	PV van de bezoeken en van de vragen en antwoorden	  
Stap 4. Gunning van de verkoop voorbereiden			
a) Offertes in ontvangst nemen	A.02.	PV van opening van de offertes	  
b) Offertes vergelijken	A.2.4.	Gemotiveerd verslag van gunning van de verkoop	  
c) Gemotiveerd besluit voor gunning van de verkoop voorbereiden	A.2.5.	Gemotiveerd besluit voor gunning van de verkoop	  
d) Begeleidende brief voor de kandidaten voorbereiden	A.2.6.	Begeleidende brief	  
Stap 5. De verkoop gunnen			
a) De in stap 4 voorbereide documenten ter goedkeuring voorleggen aan de bevoegde instantie			
b) Naar alle kandidaten die een offerte hebben ingediend, het volgende versturen: (1) de begeleidende brief, (2) het gemotiveerde besluit van gunning van de verkoop en (3) het gemotiveerde verslag van vergelijking van de offertes		Zie: bijlagen A.2.6. ; A.2.5. ; en A.2.4.	
c) Een verkoopovereenkomst ondertekenen met elke geselecteerde koper, in twee exemplaren		Zie: bijlage A.2.2.	
Stap 6. De uitvoering van de verkoop controleren			
a) Nagaan dat, <u>ten laatste tien (10) kalenderdagen na de datum van kennisgeving van het gemotiveerde besluit voor gunning van de verkoop:</u> de koper de prijs van de verkoop betaalt (bijlage A.2.2., art. 3.2); en de koper het bewijs overmaakt dat de materialen zullen worden verwijderd door een beroepsspeler, evenals het bewijs dat deze een verzekering burgerlijke beroepsaansprakelijkheid heeft ondertekend (bijlage A.2.2., art. 3.4, §§4 en 6).			
b) Nagaan dat de koper een recuperatieverslag indient <u>ten laatste 30 dagen na het einde van de demontageperiode</u> (bijlage A.2.2., art. 3.5.).			
c) Bij nalatigheid de ambtshalve maatregelen toepassen die zijn voorzien in de verkoopovereenkomst (bijlage A.2.2., art. 3.6.).			

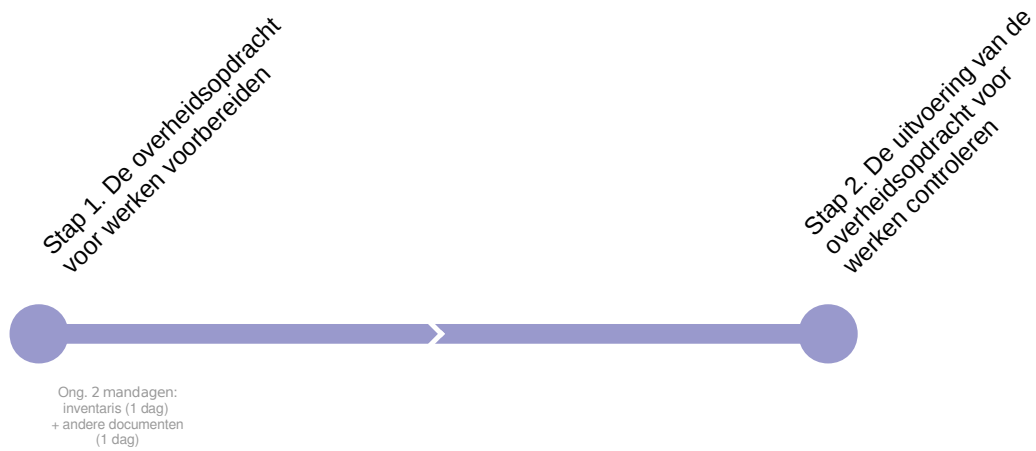
Samenvatting van route A.3 : Schenking



Stap 1. De schenking voorbereiden													
a) Een inventaris opstellen													
→ <i>Uzelf</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 70%;">In te vullen inventaris</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Hoe stelt u een inventaris op?</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> </table>	1	In te vullen inventaris		2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie		3	Hoe stelt u een inventaris op?				
1	In te vullen inventaris												
2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie												
3	Hoe stelt u een inventaris op?												
→ <i>Of via de ontwerper</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 70%;">De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> </table>	4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris										
4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris												
b) De schenking afstemmen op de overheidsopdracht voor werken	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">A.01.</td> <td style="width: 70%;">De schenking afstemmen op de overheidsopdracht voor werken</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> </table>	A.01.	De schenking afstemmen op de overheidsopdracht voor werken										
A.01.	De schenking afstemmen op de overheidsopdracht voor werken												
c) Aankondiging van schenking voorbereiden	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">A.3.1.</td> <td style="width: 70%;">Aankondiging van schenking</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> </table>	A.3.1.	Aankondiging van schenking										
A.3.1.	Aankondiging van schenking												
d) Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst voorbereiden	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">A.3.2.</td> <td style="width: 70%;">Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> </table>	A.3.2.	Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst										
A.3.2.	Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst												
e) Besluit tot vaststelling van de schenkingsvoorwaarden voorbereiden	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">A.3.3.</td> <td style="width: 70%;">Besluit tot vaststelling van de schenkingsvoorwaarden</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> </table>	A.3.3.	Besluit tot vaststelling van de schenkingsvoorwaarden										
A.3.3.	Besluit tot vaststelling van de schenkingsvoorwaarden												
Stap 2. De schenking lanceren													
a) De in stap 1 voorbereide documenten ter goedkeuring voorleggen aan de bevoegde instantie													
b) De aankondiging van schenking en de bijlagen publiceren	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">A.3.1.</td> <td style="width: 70%;">Aankondiging van schenking</td> <td style="width: 25%; text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A.3.2.</td> <td>Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Ontheffing van verantwoordelijkheid</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> </table>	A.3.1.	Aankondiging van schenking		1	Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen		A.3.2.	Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst		6	Ontheffing van verantwoordelijkheid	
A.3.1.	Aankondiging van schenking												
1	Inventaris van de potentieel herbruikbare materialen												
A.3.2.	Offerteformulier en ontwerp van schenkingsovereenkomst												
6	Ontheffing van verantwoordelijkheid												

	5	Recuperatieverslag	  
Stap 3. Het bezoek aan het gebouw organiseren en de vragen van de kandidaten beantwoorden			
a) De deelnemers aan het bezoek een ontheffing van verantwoordelijkheid laten ondertekenen, vóór het begin ervan	6	Ontheffing van verantwoordelijkheid	  
b) Minstens 2 bezoeken en een vragenronde na elk bezoek organiseren			
c) Een PV versturen naar alle kandidaten die hun interesse voor de schenking hebben laten blijken	7	PV van de bezoeken en van de vragen en antwoorden	  
Stap 4. De gunning van de schenking voorbereiden			
a) Offertes in ontvangst nemen	A.02.	PV van opening van de offertes	  
b) Offertes vergelijken	A.3.4.	Gemotiveerd verslag van gunning van de schenking	  
c) Gemotiveerd besluit voor gunning van de schenking voorbereiden	A.3.5.	Gemotiveerd besluit voor gunning van de schenking	  
d) Begeleidende brief voor de kandidaten voorbereiden	A.3.6.	Begeleidende brief	  
Stap 5. De schenking gunnen			
a) De in stap 4 voorbereide documenten ter goedkeuring voorleggen aan de bevoegde instantie			
b) Naar alle kandidaten die een offerte hebben ingediend, het volgende versturen: (1) de begeleidende brief, (2) het gemotiveerde besluit van gunning van de schenking en (3) het gemotiveerde verslag van vergelijking van de offertes		Zie: bijlagen A.3.6.; A.3.5.; en A.3.4.	
c) Een schenkingsovereenkomst ondertekenen met elke geselecteerde begiftigde, in twee exemplaren		Zie: bijlage A.3.2.	
Stap 6. De uitvoering van de schenking controleren			
a) Nagaan dat de begiftigde, <u>ten laatste tien (10) kalenderdagen na de datum van kennisgeving van het gemotiveerde besluit van gunning van de schenking</u> , het bewijs levert dat de materialen zullen worden verwijderd door een beroepsspeler, evenals het bewijs dat hij een verzekering burgerlijke beroepsaansprakelijkheid heeft afgesloten (bijlage A.3.2., art. 3.3, §§4 en 6).			
b) Nagaan dat de begiftigde een volledig recuperatieverslag (bijlage 6) indient <u>ten laatste 30 dagen na het einde van de demontageperiode</u> (bijlage A.3.2., art. 3.4.).			
c) Bij gebrek aan uitvoering, de ambtshalve maatregelen toepassen die zijn voorzien in de schenkingsovereenkomst (bijlage A.3.2., art. 3.5.).			

Samenvatting van route B. Middelenverbintenis



Stap 1. De overheidsopdracht voor werken voorbereiden		
a) Een inventaris opstellen		
→ <i>Uzelf</i>	1	In te vullen inventaris
	2	Voorbeeld van ingevulde inventaris, klaar voor publicatie
	3	Hoe stelt u een inventaris op?
→ <i>Of via de ontwerper</i>	4	De ontwerper belasten met het opmaken van de inventaris
b) Een middelenverbintenis invoeren om voorkeur te geven aan hergebruik buiten de bouwsite	B.01.	De sloper of de aannemer een middelenverbintenis opleggen dat zij de voorkeur moeten geven aan hergebruik buiten de bouwsite tijdens de overheidsopdracht voor werken
	5	Recuperatieverslag
Stap 2. De uitvoering van de overheidsopdracht voor werken controleren		
De laatste schijf van de opdracht pas betalen als de sloper / opdrachtnemer een volledig recuperatieverslag indient <u>ten laatste 30 dagen na het einde van de demontageperiode</u> (bijlage B.01., typeclausules nr. 2 en 4).		



Werd de overheidsopdracht voor werken al gegund of is ze al bezig? Er is nog tijd om te handelen! U legt de middelenverbintenis om de voorkeur te geven aan hergebruik op aan de sloper of de aannemer via een bijakte bij de overheidsopdracht voor werken of via een wijzigingsbevel (→ zie [bijlage B.01](#)).

Bespreking: Een overheidsopdracht gegund via onderhandelingsprocedure (route A.1.)

U gunt de overheidsopdracht voor diensten via een onderhandelingsprocedure om **onderhandelingen** mogelijk te maken na de indiening van de offertes.



Waarop hebben deze onderhandelingen betrekking? Welk type onderhandelingsprocedure u ook kiest, de onderhandelingen hebben uitsluitend betrekking op de inhoud van de **offertes**. Niet op het bestek, de gunningscriteria of elk ander element dat de voorbereiding van de offertes had kunnen beïnvloeden of dat een discriminerend effect zou kunnen hebben ten opzichte van een van de inschrijvers (zie o.a. Raad van State, 23 december 2014, nr. 229.699, *Alstom et al.*)

Opdracht kleiner dan 85.000 EUR: een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking

Is het eindbedrag van de offerte die wordt geselecteerd in het kader van de overheidsopdracht voor diensten, gericht op hergebruik, lager dan 85.000 EUR excl. btw?

In dit geval kiest u voor een **onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking**. U gaat tewerk zoals gewoonlijk. Bijvoorbeeld:

- U vult de typedocumenten van p.20 van het Vademecum in. Een rechtvaardiging van de keuze voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking op basis van het lage bedrag van de opdracht is al terug te vinden: (a) in het besluit tot vaststelling van de voorwaarden van de procedure ([bijlage A.1.5.](#)) en (b) in het bestek ([bijlage A.1.1.](#));
- U maakt het bestek en de inventaris van potentieel herbruikbare materialen ([bijlage 1](#)) rechtstreeks over aan de aannemingen van uw keuze (minstens 3), zonder aankondiging van opdracht bekend te maken; *of*

Als u niet voldoende aannemingen kent, publiceert u (1) een vereenvoudigde aankondiging van opdracht ([bijlage A.1.6.](#)), (2) het bestek en (3) de inventaris op uw eigen website, op de site opalis.be (contact: info@opalis.be) en via elk ander relevant kanaal (bv: plaatselijke krant, affiche, e-mail / telefoon naar potentiële overnemers, enz.).

U gaat na of alle informatie die in de eventuele verkenningsfase is meegedeeld, voorkomt in de vereenvoudigde aankondiging van opdracht of in de erbij gevoegde documenten (→ **Stap 1: Diagnose – peilen naar de interesse op de markt**).



U kunt gebruikmaken van de

onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking vanwege het lage bedrag van de opdracht, uitsluitend als het reële bedrag van de opdracht (met andere woorden: het eindbedrag van de geselecteerde offerte of "de goed te keuren uitgave voor de opdracht op het ogenblik van de gunning") lager is dan 85.000 EUR excl. btw (zie wet van 15 juni 2006 met betrekking tot overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, art. 26, §1, 1°, a); koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, art. 105, §1, 2° en verslag aan de Koning).

Wanneer het reële bedrag van de opdracht hoger is dan 85.000 EUR excl. btw, is het aanbevolen de opdracht te gunnen volgens de **vereenvoudigde**

onderhandelingsprocedure met bekendmaking (→ zie hiervoor: Opdracht tussen 85.000 EUR en 207.000 EUR: een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking).

U legt een voldoende lange termijn vast tussen de datum van bekendmaking van de vereenvoudigde aankondiging van opdracht en de uiterste datum voor ontvangst van de offertes, zodat de inschrijvers de tijd hebben om hun offerte voor te bereiden. Het is aanbevolen minstens (a) een termijn van **15 kalenderdagen** te voorzien tussen de bekendmaking van de vereenvoudigde aankondiging van opdracht en het eerste bezoek aan het gebouw en (b) een termijn van **5 werkdagen** te voorzien tussen het laatste bezoek en de uiterste datum voor ontvangst van de offertes.



Een overheidsopdracht omringd met *ad hoc* bekendmakingsmaatregelen is een opdracht die is gegund volgens een onderhandelingsprocedure "zonder bekendmaking" in de zin van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten.

Zelfs wanneer u een vereenvoudigde aankondiging van opdracht bekendmaakt op uw website, op de site opalis.be (contact: info@opalis.be) of via andere gepaste kanalen vóór de uiterste datum voor ontvangst van de offertes, blijft de procedure een **onderhandelingsprocedure "zonder bekendmaking"** in de zin van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten, in de mate dat deze procedure niet is omringd met de maatregelen voor bekendmaking die in de wet zijn voorzien (met name: publicatie van een voorafgaande aankondiging van opdracht in het *Bulletin der aanbestedingen* voor de opdrachten die zijn onderworpen aan Belgische bekendmaking en, bovendien, in het *Publicatieblad van de Europese Unie* voor de opdrachten die zijn onderworpen aan Europese bekendmaking).

Zie wet van 15 juni 2006 met betrekking tot overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, art. 3, 7° en 8°; koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, art. 29 tot 41 en 105-110.



Is het eindbedrag lager dan 8.500 EUR excl. btw? U kunt de opdracht gunnen door een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking "gesloten met een aanvaarde factuur"

Wanneer het eindbedrag van de geselecteerde offerte kleiner is dan 8.500 EUR excl. btw, kunt u kiezen voor een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking, "gesloten met een aanvaarde factuur". U gaat tewerk zoals gewoonlijk. Bijvoorbeeld:

- U bereidt de opdracht minimaal voor: u stelt alleen een inventaris op van de materialen die potentieel herbruikbaar zijn, zonder te verwijzen naar een bestek of een aankondiging van opdracht bekend te maken.
- U verspreidt de inventaris naar de aannemingen van uw keuze (minstens 3), en vraagt hen een bestek op te maken voor de demontage en verwijdering van een maximum aan materialen; of als u niet voldoende aannemingen kent, publiceert u een vereenvoudigde aankondiging van opdracht en een inventaris (zonder bestek) op uw eigen website, op de site opalis.be (contact: info@opalis.be) en via elk ander relevant kanaal (bv: plaatselijke krant, affiche, e-mail / telefoon naar potentiële overnemers, enz).
- U rondt de opdracht af door aanvaarding van de factuur van de exploitant die het economisch meest voordelige bestek indient.

Zie wet van 15 juni 2006 met betrekking tot overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten, art. 26, §1, 1°, a); koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, art. 105, §1, 4°; art. 106, §1, al. 2; art. 110, al. 2.

**Opdracht tussen 85.000 EUR en 207.000 EUR:
een vereenvoudigde onderhandelingsprocedure
met bekendmaking**



De vereenvoudigde

onderhandelingsprocedure met bekendmaking is uitsluitend beschikbaar als het geraamde bedrag van de opdracht (met andere woorden: het bedrag van de opdracht zoals geëvalueerd op het ogenblik dat de procedure werd gelanceerd) lager is dan 207.000 EUR excl. btw.

Als het geraamde bedrag van de opdracht hoger is dan 207.000 EUR excl. btw., gunt u de opdracht volgens een van de gunningswijzen met Europese bekendmaking zoals voorzien in de wetgeving met betrekking tot overheidsopdrachten (aanbesteding, tender, onderhandelingsprocedure met Europese bekendmaking, enz).

Zie koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, B.S., art. 29 tot 38; 42-47, spec. art. 32, al. 1, 3°.

Is het eindbedrag van de offerte die wordt geselecteerd in het kader van de overheidsopdracht voor diensten, gericht op hergebruik, gelijk aan of groter dan 85.000 EUR excl. btw en is het geraamde bedrag van de opdracht lager dan 207.000 EUR excl. btw?

In dit geval kiest u voor een **vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking**. U gaat tewerk zoals gewoonlijk. Bijvoorbeeld:

- U vult de typedocumenten van p.20 van het Vademecum in. Een rechtvaardiging van de keuze voor de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking is al terug te vinden: (a) in het besluit tot vaststelling van de voorwaarden van de procedure ([bijlage A.1.5.](#)) en (b) in het bestek ([bijlage A.1.1.](#));
- U publiceert een aankondiging van opdracht in het *Bulletin der Aanbestedingen* op basis van de inlichtingen verstrekt in [bijlage A.1.7.](#) U gaat na of alle informatie die in de eventuele verkenningfase is meegedeeld, voorkomt in de aankondiging van opdracht of in de erbij gevoegde documenten (zie **Stap 1: Diagnose – peilen naar de interesse op de markt**);
- Tussen de publicatie van de aankondiging van opdracht in het *Bulletin der Aanbestedingen* en de uiterste datum voor ontvangst van de offertes respecteert u een bekendmakingsperiode van 30 kalenderdagen⁷;
- Na publicatie van de aankondiging van opdracht in het *Bulletin der Aanbestedingen* publiceert u (1) een kopie hiervan, vergezeld van (2) het bestek en (3) de bijlagen ervan, op uw eigen website, op de site opalis.be (contact: info@opalis.be) en via elk ander relevant kanaal (bv: plaatselijke krant, affiche, e-mail / telefoon naar potentiële overnemers, enz.). Deze publicaties mogen niet méér informatie bevatten dan de aankondiging van opdracht in het *Bulletin der Aanbestedingen*.

⁷ De artikelen 42, al. 3, 1° en art. 48, al.2, van het koninklijk besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren verplichten: (i) enerzijds de naleving van een minimumtermijn van **22 kalenderdagen** tussen de bekendmaking van de aankondiging van opdracht en de termijn voor ontvangst van de offertes in het geval van de gunning van een opdracht door vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met bekendmaking en (ii) anderzijds de **verlenging van deze termijn** wanneer de offertes slechts kunnen worden opgesteld na een plaatsbezoek, wat hier het geval is. Er wordt dan ook voorgesteld een totale termijn van **30 kalenderdagen** (minstens 22 dagen + 8 dagen verlenging) vast te leggen.

Bespreking (vervolg): Een minimale vormelijkheid bij verkoop (route A.2.) of schenking (route A.3.)

Bekendmakingsmaatregelen

U kiest vrij de wijze van bekendmaking die het meest geschikt lijken voor de omvang van de verkoop / schenking, uw gebruikelijke procedures en die van de sector. Het is in elk geval aanbevolen een aankondiging van verkoop / schenking bekend te maken (1) op uw eigen website, (2) op de site opalis.be (contact: info@opalis.be) en (3) via elk ander relevant kanaal (bv: plaatselijke krant, affiche, e-mail / telefoon naar potentiële overnemers, enz.).

Uiterste datum voor indiening van de offertes

U legt een voldoende lang termijn vast tussen de datum van bekendmaking van de aankondiging van verkoop / schenking en de uiterste datum voor ontvangst van de offertes zodat de inschrijvers de tijd hebben om hun offerte voor te bereiden. Het is aanbevolen minstens (a) een termijn van **15 kalenderdagen** te voorzien tussen de bekendmaking van de aankondiging van verkoop / schenking en het eerste bezoek aan het gebouw en (b) een termijn van **5 werkdagen** te voorzien tussen het laatste bezoek en de uiterste datum voor ontvangst van de offertes.

Bewijsstukken

De kandidaten overhandigen de documenten die aantonen dat de demontage en verwijdering zullen worden uitgevoerd door een beroepsspeler pas na gunning van de verkoop of de schenking, als hun offerte het best is gerangschikt (en niet op het ogenblik dat ze hun offerte indienen).



Bij **verkoop** kunt u ook een vereenvoudigde aankondiging van verkoop publiceren in het Free Market-gedeelte van de e-notification-applicatie:

<https://enot.publicprocurement.be/> (zie standaardformulier 56: "vereenvoudigde aankondiging van opdracht in het kader van een verkoop").

Over het Vademecum

Dit document werd opgesteld door Rotor vzw: Sophie Seys, Lionel Billiet, Maarten Gielen en Michaël Ghyyoot, met specifieke hulp van Renaud Haerlingen, Tristan Boniver en Lionel Devlieger.

Een woord van dank aan iedereen die tot dit Vademecum heeft bijgedragen met zijn/haar ervaring en kostbare feedback: Christophe Bourgois, Karim Boulmaïz en Davy Fiankan (Gemeente Anderlecht), Marc Limauge (Aremat bvba), Susanne Breuer (bMa, team van de Brusselse Bouwmeester), Nicolas Scherrier en Céline Schaar (Leefmilieu Brussel), Vincent Hofmans en Olivier Alexandre (CityDev), Céline De Schryver (Confederatie Bouw), Peter Janssens en Gaëlle Guyomarc'h (OCMW van de Stad Brussel), Jan Franck (Franck bvba), Pierre Lhoas (Lhoas & Lhoas architecten), Alice Penet (BRC Bouw), François Tulkens, Vincent Ost en Maxime Vanderstraeten (advocatenkantoor NautaDutilh), Jean-François Kleykens (RenovaS vzw), Benoît Janssens en Christine Coradossi (Ressources vzw), Marguerite Van Overbeke (Gemeente Schaarbeek).

Credit foto's: Rotor vzw.

Contactpersonen: Sophie Seys: sophieseys@rotordb.org; Lionel Billiet: lionelbilliet@rotordb.org

Uitgever: Rotor vzw (Previnairestraat 58, 1070 Anderlecht, <http://rotordb.org>).

Met de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.



Disclaimer: Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Leefmilieu Brussel, Rotor vzw en de verantwoordelijken die optreden in naam van hen worden niet verantwoordelijk gesteld voor het gebruik dat kan worden gemaakt van de informatie in deze publicatie en in de bijlagen ervan of voor eventuele fouten die erin voorkomen, ondanks de zorg die aan de opstelling en de controle ervan is besteed.