

# **Anhang zum Betriebsreglement für Aufschüttungen nach Art. 109 RPBR**

## **Einleitung**

Das vorliegende Reglement stellt den öffentlichen Charakter der Aufschüttungen gemäss Artikel 163 RPBG sicher. Sein Inhalt entspricht Artikel 109 RPBR. Das Betriebsreglement muss der Raumplanungs-, Umwelt- und Baudirektion (RUBD) zur Genehmigung vorgelegt werden.

Wird das Reglement geändert, so ist dieses über das Bau- und Raumplanungsamt (BRPA) der RUBD zur Validierung und den Gemeindebehörden zur Kenntnisnahme zuzustellen (Art. 109 Abs. 3 RPBR). Dies muss spätestens bei der Übermittlung des jährlichen Berichts über den Stand des Materialabbaus (Art. 162 RPBG) erfolgen.

## **Art. 2**

Im Reglement müssen die für das laufende Jahr geltenden Tarife genannt werden. Im Fall einer Tarifänderung muss das Reglement entsprechend angepasst und die Änderung über das BRPA der RUBD kommuniziert werden.

## **Art. 3**

Im Reglement ist auf der Grundlage des Abbauprogramms (Etappen) das per 1. Januar des laufenden Jahres verfügbare Auffüllvolumen für die in der Abbaubewilligung genehmigten Etappe(n) anzugeben. Zeigt das Betriebsjournal, dass die für die bewilligte(n) Etappen angekündigten Auffüllvolumen bereits erreicht sind, so kann der Betreiber neue Anlieferungen gestützt auf diese Dokumente ablehnen. Artikel 3 bedeutet, dass das Reglement jedes Jahr nachgeführt und dem BRPA zusammen mit dem jährlichen Bericht über den Stand des Materialabbaus zugestellt werden muss.

## **Art. 4**

Die Materialarten, die für die Auffüllung von Materialabbaustandorten oder neuen Inertstoffdeponien für ausschliesslich unverschmutztes Aushubmaterial (ID-AM) zugelassen sind, sind in der Technischen Verordnung über Abfälle des Bundes (TVA) definiert.

## **Art. 5**

Damit die Unternehmen, die Material ablagern wollen, sich an die Vorgaben von Absatz 1 halten können, stellt ihnen der Betreiber ein entsprechendes Formular zur Verfügung. Ausserdem muss dem BRPA auf dessen Gesuch jederzeit das dem neusten Stand entsprechende Betriebsjournal vorgewiesen werden können, in welchem für jede Anlieferung folgende Informationen festgehalten werden müssen:

- die Identität des Unternehmens, das Material angeliefert hat
- das Datum der Anlieferung
- die Menge
- die genaue Herkunft des Materials
- die Qualität und Art des angelieferten Materials

## **Allgemeines**

Die Kompetenzen der kommunalen und kantonalen Behörden nach Artikel 165 RPBG bleiben vorbehalten.

## **Veröffentlichung und Anschlag**

Das Betriebsreglement muss für alle sichtbar am Eingang des Betriebs ausgehängt und bei jeder Änderung aktualisiert werden. Das Reglement muss das Datum der letzten Änderung und die Unterschrift des Betreibers tragen.

Der Betreiber muss zudem wie folgt Buch über die Änderungen führen (vgl. Rückseite des übermittelten Musterreglements): Für jede Änderung ist der geänderte Artikel sowie der Wortlaut des Artikels vor der Änderung anzugeben. Jede Änderung ist vom Betreiber zu datieren und zu unterschreiben. Die Chronologie der Änderungen braucht nicht ausgehängt zu werden, da sie für die RUBD bestimmt ist. Sie muss spätestens mit dem Jahresbericht der Direktion übermittelt werden (Art. 3 impliziert eine jährliche Aktualisierung des Reglements).