



## BETRIEBSORDNUNG

<b>Trägerschaft:</b>	<b>Geschäftsführung:</b>	<b>Betrieb :</b>
----------------------	--------------------------	------------------

Mürli AG Inertstoffdeponie Mürli 8880 Walenstadt	Benno Künzle Annahmeberatung Mürli 8880 Walenstadt	Karl Gantner Deponiewart Mürli 8880 Walenstadt
---	---	---

Tel. : +41 81 710 16 16 Fax : +41 81 710 26 26 www.muerli.ch	Tel. : +41 81 710 16 16 Fax : +41 81 710 26 26 info@muerli.ch	Tel. : +41 81 735 12 10 Fax : +41 81 710 26 26 Natel : +41 79 433 88 75
--	---	---

# INHALTSVERZEICHNIS

1.	Zweck und Geltungsbereich .....	2
2.	Betriebsordnung .....	2
3.	Führung des Deponiebetriebs .....	2
4.	Einzugsgebiet / Einschränkung.....	3
5.	Zugelassene Abfälle .....	3
6.	Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle .....	3
7.	Transport und Einbau der Abfälle .....	4
8.	Unfallverhütung, Störfälle und Alarmorganisation .....	4
9.	Wartung von Baumaschinen, Treibstoffumschlag und Lagerung von wassergefährdenden Stoffen .....	5
10.	Unterhalt der Entwässerungssysteme .....	5
11.	Unterhalt von Deponieareal und Umgebung .....	6
12.	Überwachung der Schüttung .....	6
13.	Betriebsjournal.....	6
14.	Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	7
16.	Inkrafttreten, Änderungen .....	7
	Anhang 1 zur Betriebsordnung.....	8

## **1. Zweck und Geltungsbereich**

- 1.1 Diese Betriebsordnung regelt den Betrieb der Inertstoffdeponie Mürli in der Gemeinde Walenstadt. Sie wird durch eine im Betriebsreglement bestimmte Trägerschaft (Deponiebetreiber) geführt.
- 1.2 Grundlage dieser Betriebsordnung bilden die Vorschriften der Technischen Verordnung über Abfälle (TVA) vom 10. Dezember 1990, sowie das durch die kantonale Behörde genehmigte Betriebsreglement.
- 1.3 Die Betriebsordnung muss dem kantonalen Amt für Umweltschutz (AFU SG) zur Kenntnis gebracht werden. Sie untersteht keiner Genehmigungspflicht durch das AFU SG.
- 1.4 Änderungen von Betriebsabläufen, die eine Anpassung des Betriebsordnung erforderlich machen, bedürfen der Genehmigung durch die Trägerschaft der Deponie.

## **2. Betriebsordnung**

- 2.1 Der Deponiebetreiber erlässt eine Betriebsordnung. Sie enthält alle für die Anlieferer wichtigen Informationen, insbesondere Öffnungszeiten, Liste der zugelassenen resp. nicht zugelassenen Abfälle (Positiv- und Sperrliste der Abfälle, vgl. Anhang A1), wichtige Adressen, Tarife und Vorschriften an die Benutzer über die Anlieferung von Abfällen und das Verhalten auf der Deponie. Diese Teile aus der Betriebsordnung, die für die Anlieferer von Wichtigkeit sind, werden in einer separaten Broschüre ‚Annahmegebühren / Allgemeine Geschäftsbedingungen‘ publiziert.  
Die Broschüre ‚Annahmegebühren / Allgemeine Geschäftsbedingungen‘ wird an alle Anlieferer abgegeben. Eine Kopie wird jeweils dem Ortsverwaltungsrat und der Gemeindeverwaltung Walenstadt zugestellt.
- 2.2 Die Liste der zugelassenen (Positivliste) und nicht zugelassenen (Sperrliste) Stoffe darf nicht vom Betriebsreglement und von allfälligen Verfügungen des AFU SG abweichen. Im Zweifelsfall ist das AFU zu konsultieren.

## **3. Führung des Deponiebetriebs**

- 3.1 Die Deponiebetreiberin bestimmt für die Führung der Deponie einen verantwortlichen Betriebsleiter.

- 3.2 Der Betriebsleiter ist verpflichtet, die Deponie so zu führen, dass diese Betriebsordnung, das Betriebsreglement und allfällige in der Betriebsbewilligung des AFU SG festgehaltenen Auflagen und Verfügungen eingehalten werden. Die durch den Deponiebetrieb verursachten Emissionen (Staubentwicklung, Lärm) sollen so gering wie möglich gehalten werden. Der Betriebsleiter ist zudem für den Personaleinsatz und die Organisation der Stellvertretungen verantwortlich.
- 3.3 Das Betriebspersonal ist für die Annahme und den Einbau der Abfälle sowie für die Kontrolle verantwortlich. Die Deponie darf nur geöffnet sein, wenn ein Vertreter des Betriebspersonals anwesend ist. Details dazu sind in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Mürli AG festgehalten.

#### **4. Einzugsgebiet / Einschränkung**

- 4.1 Das Einzugsgebiet ist nicht festgelegt. Alle Betriebe sind zur Anlieferung unter gleichen Bedingungen berechtigt. Details dazu sind in den AGB der Mürli AG festgehalten.
- 4.2 Für ausserkantonale Herkunftsorte ist jedoch eine Bewilligung des AFU SG notwendig. Der Anlieferer hat diese vor der ersten Anlieferung beim AFU SG schriftlich einzuholen und dem Deponiebetreiber vorzulegen. Ist diese Bewilligung nicht vorhanden, wird die Anlieferung zurückgewiesen.

#### **5. Zugelassene Abfälle**

- 5.1 Angenommen werden nur Inertstoffe und Bauabfälle nach Anhang 1. Ziff. 11 und 12 der TVA (vgl. Positivliste im Anhang A1, Betriebsreglement). Vorbehalten sind Beschränkungen in der Errichtungs- oder Betriebsbewilligung, sowie durch den Betreiber erlassene Einschränkungen, die betrieblicher Natur sind. Die Einschränkungen des Betreibers können jederzeit verändert werden.
- 5.2 Des Weiteren gelten die Auflagen und Verfügungen des AFU SG.

#### **6. Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle**

- 6.1 Das Vorgehen für die Erfassung und Kontrolle der Abfälle ist im Betriebsreglement der Mürli AG geregelt.
- 6.2 Das Vorgehen zur Mengenerfassung erfolgt gemäss den AGB der Mürli AG. Diese können jederzeit den Bedürfnissen des Betreibers angepasst werden, sofern sie dem Betriebsreglement nicht widersprechen.

## **7. Transport und Einbau der Abfälle**

- 7.1 Der Unternehmer oder Transporteur von Abfällen hat dafür zu sorgen, dass die Anlieferung den Vorschriften der Strassenverkehrs- und Umweltschutzgesetzgebung entspricht.
- 7.2 Enthält die Lieferung leichte Abfälle, die durch Verwehung auf oder neben die Fahrbahn gelangen können, hat der Transporteur geeignete Massnahmen zur Emissionsminderung zu treffen (z. B. Netze, Abdeckplanen, Befeuchtung, usw.)
- 7.3 Chauffeure und/oder Unternehmer, die gegen die Vorschriften der Betriebsordnung oder der AGB verstossen, können nach schriftlicher Verwarnung an die Unternehmung von der Benützung der Deponie ausgeschlossen werden.
- 7.4 Sämtliche angelieferte Materialien sind an der durch den Deponiewart angeordneten Stelle zu kippen. Das Deponieren von Materialien in Abwesenheit des Deponiewartes ist verboten!
- 7.5 Der Einbau der Abfälle hat nach dem Stand der Technik zu erfolgen. Das Material wird in Schichten eingebaut und verdichtet. Es sind wenn immer möglich Einbaugeräte zu verwenden, die dem Stand der Technik entsprechen und so ausgerüstet sind, dass sie der Luftreinhalteverordnung (LRV) und der Lärmverordnung (LSV) entsprechen.
- 7.6 Der Einbau der Abfälle hat aufgrund der Errichtungs- oder Betriebsbewilligung zu erfolgen. Die Trägerschaft kontrolliert den Einbau mindestens ein Mal jährlich.
- 7.7 Die verschiedenen Kompartimente dürfen nicht wahllos deponiert werden. Sie sind innerhalb der Deponie zu trennen. Bei den Kompartimentsübergängen dürfen Vermischungen entstehen.
- 7.8 Wenn möglich, ist entlang der Felswände ein vertikaler Streifen mit sauberem Aushubmaterial zu deponieren. Somit ist ein zusätzlicher Schutzfilter für allfällig entstehende Abwässer gegeben.

## **8. Unfallverhütung, Störfälle und Alarmorganisation**

- 8.1 Es sind alle nötigen Vorkehrungen zu treffen, um die Sicherheit des Deponiepersonals und von Drittpersonen zu gewährleisten. Insbesondere sind die Vorschriften des Arbeits- und Unfallversicherungsgesetzes mit den zugehörigen Verordnungen und Richtlinien zu beachten. Die Betriebsleitung ist dafür verantwortlich, dass Deponiepersonal und Anlieferer über die Gefahren im Deponiebereich informiert sind. Insbesondere gelten die Bauarbeitenverordnung (BauAV), sowie das Arbeitssicherheitshandbuch der A. Käppeli's Söhne AG.

- 8.2 Der Betriebsleiter ist für die Durchsetzung der Arbeitssicherheitsmassnahmen und der BauAV verantwortlich.
- 8.3 Bei einem Unfall oder Störfall sind zuerst die entsprechenden Interventionseinheiten (Feuerwehr, Tel. 118; Polizei, Tel. 117; Rettungsdienst, Tel. 144) und danach der Betriebsleiter resp. dessen Stellvertreter zu alarmieren. Bei der Gefahr von Gewässerverschmutzungen (z. B. plötzliche Veränderung der Sickerwasserzusammensetzung, Versagen von Entwässerungssystemen) ist zusätzlich das kantonale Amt für Umweltschutz zu alarmieren. Die entsprechenden Telefonnummern sind auf der Deponie an wichtigen Stellen gut sichtbar anzuschlagen (Alarmliste).
- 8.4 Die Feuerwehrkommandanten der Gemeinde Walenstadt und der nächsten Stützpunktfeuerwehr müssen über mögliche Unfälle oder Störfälle informiert sein um entsprechend handeln zu können. Sie erhalten als Grundlage einen Übersichtsplan des Deponieareals, mit den eingezeichneten Sicker- und Entwässerungsleitungen sowie dem eingezeichneten Pumpschacht und Absperrschieber.
- 8.5 Alle Erdbewegungsmaschinen, die bei der Arbeit starker Staubentwicklung ausgesetzt sind, müssen zur Bekämpfung von Maschinenbränden mit einem Feuerlöscher ausgerüstet sein.

## **9. Wartung von Baumaschinen, Treibstoffumschlag und Lagerung von wassergefährdenden Stoffen**

- 9.1 Die Lagerung der Betriebsstoffe, das Betanken und der Unterhalt der Fahrzeuge (Wartung, Waschen) haben so zu erfolgen, dass die gewässerschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Grundsätzlich werden die bereits vorhandenen Einrichtungen genutzt. Für grössere Wartungs- und Servicearbeiten werden die Maschinen in die Werkstatt der A. Käppeli's Söhne AG, Sargans gebracht.
- 9.2 Betriebsstoffe und wassergefährdende Stoffe, die bei der Anlieferung beschlagnahmt werden, müssen sachgemäss gelagert und unter Verschluss gehalten werden. Dies geschieht mittels Einschluss im bestehenden Werkstattgebäude. Grundsätzlich muss der Anlieferer diese wieder mitnehmen. Für eine ordnungsgemässe Entsorgung dieser Materialien durch den Deponiebetreiber muss der Anlieferer aufkommen (sämtl. Gebühren und Arbeit). Abrechnung gem. RT SBV, Zone 270.

## **10. Unterhalt der Entwässerungssysteme**

- 10.1 Der Unterhalt sämtlicher Entwässerungssysteme ist im Betriebsreglement, Kap. 5, festgelegt. Die dortigen Bestimmungen sind einzuhalten und die Ausführung im Deponiejournal zu vermerken.

## 11. Unterhalt von Deponieareal und Umgebung

- 11.1 Innerhalb und angrenzend ausserhalb des Deponieareals ist für Ordnung zu sorgen. Herumliegende Abfälle sind grundsätzlich sofort zu entfernen. Zusätzlich ist mindestens ein wöchentlicher Rundgang zur Einsammlung herumliegender Abfälle durchzuführen. Dies ist Sache des Betriebspersonals und wird durch den Betriebsleiter stichprobenweise kontrolliert. Die Ausführung ist im Deponiejournal zu vermerken.
- 11.2 Verschmutzungen der Zufahrtsstrassen durch den Deponieverkehr müssen durch den Deponiebetreiber umgehend beseitigt werden. Das Betriebspersonal sorgt dafür. Falls notwendig, werden für diese Arbeiten Strassenwisch- und Waschmaschinen der AKS eingesetzt. Der Betriebsleiter kontrolliert dies stichprobenweise. In den Wintermonaten ist auf eine Nassreinigung zu verzichten (Gefrierendes Wasser, fehlender Sonnenschein).

## 12. Überwachung der Schüttung

- 12.1 Die Betriebsleitung hat sicherzustellen, dass der Deponiekörper nicht grösser wird als die bewilligte Endform. Zum gegebenen Zeitpunkt lässt sie die erforderlichen Profile abstecken. Setzungen der Abfälle und die Mächtigkeit der Endabdeckung für den Abschluss der Deponie sind dabei angemessen zu berücksichtigen.
- 12.2 Details zum Abschluss der Deponie sind im Betriebsreglement, Kap. 10 geregelt. Es gelten diese Bestimmungen.

## 13. Betriebsjournal

- 13.1 Auf der Deponie werden ein Betriebsjournal und eine Annahmescheinkontrolle geführt. Das Betriebsjournal dient zur Festhaltung aller relevanten Vorkommnisse während des Deponiebetriebes.
- 13.2 Im Betriebsjournal werden folgende Informationen festgehalten:
- Rückweisungen von angelieferten Abfällen;
  - Durchführung von Kontrollen, Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten (Umzäunung, Sickerwassererfassung, Meteorwasser- Schlammschächte, usw.)
  - besondere Ereignisse (z. B. Geruchsprobleme, Reklamationen, Besuch durch Aufsichtsorgane)
  - betriebsinterne Rapporte
  - alle weiteren, für die Deponie wichtigen Ereignisse.

13.3 Die Annahmescheinkontrolle erfolgt mittels einer fortlaufenden Nummerierung der Annahmescheine. Dieselben werden nach der Fakturierung und Auswertung im Büro / Archiv des Betriebsleiters abgelegt. Die Archivierung derselben erfolgt gemäss Betriebsreglement, Kap. 9.

## **14. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)**

14.1 Die allgemeinen Geschäftsbedingungen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsordnung. Anpassungen können nur erfolgen, sofern sie dieser Betriebsordnung oder sämtlichen übergeordneten Reglementen, Verfügungen, Verordnungen und Gesetzen nicht widersprechen.

14.2 Generell werden die AGB mit den Annahmegebühren zusammen in einer Broschüre an die Kunden und Lieferanten abgegeben. Auf Wunsch wird die Betriebsordnung ebenfalls abgegeben.

## **15. Inkrafttreten, Änderungen**

15.1 Diese Betriebsordnung tritt mit der Erteilung der Betriebsbewilligung durch das AFU SG in Kraft.

15.2 Änderungen der Betriebsordnung können jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Walenstadt, im Januar 2007  
Inertstoffdeponie Müfli AG



## Anhang 1 zur Betriebsordnung

### Betrieb

Deponie Mürli in der Gemeinde Walenstadt, wird durch eine im Betriebsreglement bestimmte (Treibere) geführt.

Zweck, Inertstoffe Umweltgerecht zu entsorgen.

### aus dem Einzugsgebiet / Einschränkung

Ein Einzugsgebiet ist nicht festgelegt. Alle Betriebe sind zur Anlieferung unter gleichen Bedingungen berechtigt.

Wenn der Herkunftsort nicht im Einzugsgebiet liegt, ist jedoch eine Bewilligung des AFU SG notwendig. Der Anlieferer hat die Bewilligung beim AFU SG schriftlich einzuholen und dem Deponiebetreiber vorzulegen. Ist diese Bewilligung nicht vorzulegen, wird die Anlieferung zurückgewiesen.

### Abfälle

Es werden nur Inertstoffe und Bauabfälle.

Es sind Beschränkungen in der Errichtungs- oder Betriebsbewilligung, sowie durch den Betreiber festgelegt, die betrieblicher Natur sind.

### Liste der zugelassenen Abfälle (Positivliste):

- Aushub- und Ausbruchmaterial, saubere Steine, Geröll und Sand etc., soweit eine Wiederverwertung nicht möglich oder nicht sinnvoll ist.
- Kieswaschschlamm mit max. 40% Restwasseranteil
- Abbruchmaterial ohne wesentliche Wasseranteile, z.B.
  - Mauerabbruch
  - Ziegel
  - Beton
  - Gips
  - Zementgebundene Platten
  - Glas
  - Eternitplatten
  - Strassenaufbruch
  - Keramiksteine
  - Porzellan
  - Kulturerde (Ober- und Unterboden)

- Belagsreste, sofern sie 10% des mitdeponierten Strassenaufbruchmaterials nicht überschreiten
- Zementschlämme in ausgehärterter Form

### **Nicht zugelassene Abfälle (Sperrliste):**

- sämtliche brennbaren Abfälle wie Holz, Papier und Karton, Kunststoffe, Plastik, Kabel, Dachpappe, etc.
- Eternitstaub
- Ölverschmutztes Erdreich und Ölabscheidergut
- Strassenwischgut
- Generell alles Saugwagengut
- Sandfangmaterial aus Kläranlagen
- Klär- und Strassensammlerschlämme
- Schlacken aller Art
- Farbe, Lacke, Lösungsmittel, auch in ausgehärterter Form
- Metalle
- Haushaltabfälle aller Art
- Sperrgut, Textilien, etc.
- Unsortierte Bauabfälle in Mulden
- Kompostierbare Abfälle