

ROBERT KÖNIG AG

RECYCLING UND INERTSTOFFDEPONIE • KRIESSERN

Gemeinde Rüthi

Neufeld

Deponie Typ A nach VVEA

Bauprojekt

Baubewilligungsverfahren nach Art. 35ff PBG

Betriebsreglement (ENTWURF)

Mitwirkung

Bauherr:

ROBERT KÖNIG AG

RECYCLING UND INERTSTOFFDEPONIE • KRIESSERN

Robert König AG
Kirchdorfstrasse 21
CH-9451 Kriessern

T. 079 300 19 61
peter.dietsche@dietsche.ch

Dr. von Moos AG
Geotechnisches Büro
Beratende Geologen und Ingenieure



Dr. von Moos AG
Bachofnerstrasse 5
CH-8037 Zürich

T. 044 363 31 55
info@geovm.ch



Klaus Büchel Anstalt
Ingenieurbüro für
Agrar- und Umwelt-
beratung
FL-9493 Mauren

Klaus Büchel Anstalt
Wegacker 5
FL-9493 Mauren

T. +423 375 90 50
kba@kba.li



Ökonzept GmbH
Lukasstrasse 18
CH-9008 St.Gallen

T. 079 477 19 95
barandun@oekonzept.ch



Wälli AG Ingenieure
Auerstrasse 23
CH-9435 Heerbrugg

T. 058 100 90 02
heerbrugg@waelli.ch

Beilage 18

Projekt Nr.: 3102-1071
Format: A4

Gezeichnet: d.m. Müller Erstellt: 12.09.2023

Kontrolliert: r.dietsche Geändert: -

ENTWURF

Deponiebetreiber Robert König AG
Kirchdorfstrasse 21
9451 Kriessern

Peter Dietsche
Tel.: 079 300 19 61
E-Mail: peter.dietsche@dietsche.ch

Standortgemeinde Gemeinde Rüthi

Standortadresse Neufeld
9464 Rüthi

Grundeigentümer Rheinunternehmen
Parz. Nr. 645 Lämmlisbrunnenstrasse 54
9000 St.Gallen

Grundeigentümer Schweizerische Eidgenossenschaft
Parz. Nr. 1083 Bundesamt für Strasse ASTRA
3003 Bern

Grundeigentümer Ortsgemeinde Rüthi
Parz. Nr. 1193 Staatsstrasse 127
9464 Rüthi

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Geltungsbereich	4
2	Allgemeines zur Führung des Deponiebetriebes	4
3	Pflichtenheft des Betriebsleiters	4
4	Pflichtenheft des Deponiemeisters	5
5	Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle	6
6	Unfallverhütung und Alarmorganisation	6
7	Betriebsjournal	8

1 Zweck und Geltungsbereich

- 1.1 Dieses Reglement regelt den Betrieb der Aushubdeponie Neufeld in der Gemeinde Rüthi SG. Die Deponie wird betrieben durch die Robert König AG, Kriessern als Deponie für unverschmutztes Aushubmaterial nach VVEA Anhang 5, Ziffer 1
- 1.2 Grundlagen des Reglements bilden die Verordnung über die Vermeidung und die Entsorgung von Abfällen (VVEA) vom 4. Dezember 2015; SR 814.600 (Stand: 01. Januar 2023).
- 1.3 Das Betriebsreglement enthält insbesondere die Pflichtenhefte des Betriebspersonals und konkretisiert die Anforderungen der VVEA an den Betrieb.

2 Allgemeines zur Führung des Deponiebetriebes

- 2.1 Der Deponiebetreiber ist verpflichtet, die Deponie so zu führen, dass dieses Reglement die Auflagen der Errichtungs- und Betriebsbewilligung eingehalten werden und dass die durch den Deponiebetrieb verursachten Emissionen so gering wie möglich gehalten werden.
- 2.2 Für die Annahme und den Einbau der Abfälle sowie für die ausgewählten Überwachungsaufgaben ist ausgebildetes Fachpersonal einzusetzen. Der Deponiemeister oder sein Stellvertreter haben während den Öffnungszeiten die Anlieferungen zu überwachen.
- 2.3 Die Betriebsleitung hat die Ausbildung des Personals sicherzustellen.

3 Pflichtenheft des Betriebsleiters

Der Betriebsleiter Peter Dietsche (Stellvertreter: VR-Mitglieder Roger Dietsche und Jürg Dietsche)

- 3.1 ist generell für die Einhaltung des Betriebsreglements, der Auflagen in den erteilten Bewilligungen und der gesetzlichen Vorschriften verantwortlich.
- 3.2 ist verantwortlich für die Einhaltung der privatrechtlichen Verträge.
- 3.3 ist verantwortlich für den Personaleinsatz und die Organisation von Stellvertretungen.
- 3.4 stellt die Ausbildung des Personals sicher, damit das Betriebsreglement und die Auflagen der Bewilligungen richtig angewendet werden.
- 3.5 stellt sicher, dass das Betriebspersonal über das Deponieprojekt und die Anlagen informiert ist.
- 3.6 setzt die Vorschriften der Arbeitsplatzsicherheit und die Alarmorganisation durch.
- 3.7 verweist Inhaber von Abfällen, deren Zulassung unklar ist an das Amt für Umwelt (AFU) zur Abklärung des Entsorgungsweges.
- 3.8 organisiert während der Aufschüttung je 1'000 m³ Schüttmenge (lose) eine Probe gemäss den Anforderungen an Aushubmaterial nach VVEA Anhang 3, Ziffer 1

- 3.9 organisiert während der Aufschüttung auf der Parzelle des ASTRA je 200 m³ Schüttmenge (lose) eine Probe auf KW, PAK und Schwermetalle und stellt die Resultate dem ASTRA zu (yvonne.zippert@astra.admin.ch)
- 3.10 ist für die vorgeschriebene Berichterstattung an den Kanton verantwortlich.
- 3.11 gibt die regelmässige Vermessung des Deponiekörpers in Auftrag.
- 3.12 erarbeitet den Jahresbericht.
- 3.13 ist verantwortlich für die Erstellung und Nachführung von Ausführungsplänen und das Fotografieren neu gebauter Anlageteile.
- 3.14 archiviert sämtliche Unterlagen, deren Vorhandensein für die Bearbeitung von Fragen nach dem Abschluss der Deponie wichtig sein können.
- 3.15 überwacht die Piezometer entlang der Autobahn und stellt die gemessenen Wasserstände – unter Berücksichtigung extremer Wetterverhältnisse - 4-mal jährlich dem ASTRA zu (simon.metzger@astra.admin.ch).
- 3.16 organisiert nach Fertigstellung der Arbeiten die Abnahme mit Kanton, Gemeinde und Grundeigentümer
- 3.17 organisiert nach Fertigstellung der Arbeiten die Abnahme mit dem ASTRA und der Gebiets-einheit IV.

4 Pflichtenheft des Deponiemeisters

Der Deponiemeister Rolf Lüchinger (Stellvertreter: Martin Oberholzer)

- 4.1 führt die Datenerfassung und Kontrolle der Abfälle durch und sorgt für die Einhaltung der Betriebsordnung durch die Anlieferer.
- 4.2 organisiert die fachgerechte Entsorgung sichergestellter und zwischengelagerter Abfälle gemäss den Weisungen des Amts für Umwelt (AFU).
- 4.3 führt den Materialeinbau gemäss Weisung des Betriebsleiters durch.
- 4.4 organisiert den Unterhalt der Deponiezufahrt und die Beseitigung durch den Deponiebetrieb verursachter Verschmutzung des öffentlichen Strassennetzes.
- 4.5 ist verantwortlich, dass die Baustellenzufahrt ab der Verbindung zwischen der Werkstrasse und dem Rheindammweg ausserhalb der Deponieöffnungszeiten abgeschlossen ist.
- 4.6 ist verantwortlich, dass die Höchstgeschwindigkeit von 30km/h eingehalten wird.
- 4.7 ist verantwortlich für die Bewässerung der Baupiste bei Staubentwicklung.
- 4.8 führt einzelne, vom Betriebsleiter bezeichnete Arbeiten im Rahmen der Deponieüberwachung durch.
- 4.9 sorgt während dem gesamten Deponiebetrieb für eine laufende Kontrolle aufkommender Neopythen.

- 4.10 ist zuständig für das Führen eines Betriebsjournals. Das Betriebsjournal kann von den Behörden des Kantons und der Standortgemeinde jederzeit eingesehen werden.
- 4.11 sorgt für das Vorhandensein und das Funktionieren der notwendigen Ausrüstungen und Vorrichtungen für sicheres und umweltgerechtes Arbeiten.
- 4.12 Koordiniert anhand des Handbuches AS/GS die Umsetzung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, insbesondere:
- 4.12.1 Instruktion des Betriebspersonals über die Handhabung der persönlichen Sicherheitsausrüstung
 - 4.12.2 Alkoholverbot, auch für Besucher, auf dem gesamten Betriebsareal
 - 4.12.3 Überprüfen der AS/GS anhand der Checklisten ARV
 - 4.12.4 Laufende interne Weiterbildung
 - 4.12.5 Unfallmeldung an ARV

5 Mengenerfassung und Kontrolle der Abfälle

- 5.1 Bei der Mengenerhebung für Aushubmaterial wird das Volumen der angelieferten Abfälle (in ganzen Kubikmetern lose) durch das Deponiepersonal geschätzt. Für jede Anlieferung wird ein Deponieschein erstellt, der mindestens folgende Angaben enthält:
- Datum und Zeit
 - Identifikation des Kunden und des Transporteurs
 - Abfallart (unverschmutzter Aushub)
 - Herkunftsort
 - Menge

Mit seiner Unterschrift bestätigt der Anlieferer, dass die Anlieferung den Angaben des Lieferscheins entspricht.

- 5.2 Das Deponiepersonal prüft jede Anlieferung auf ihre Zulässigkeit (Verunreinigungen, Geruch, Verfärbungen). Die Prüfung erfolgt durch Sichtkontrollen bei der Entladung und einer Detailkontrolle vor dem Einbau auf dem Deponiekörper. Die Notwendigkeit von Labortests wird von der Betriebsleitung von Fall zu Fall festgelegt.
- 5.3 Wird bei der Materialkontrolle festgestellt, dass die angelieferten Abfälle unzulässige Bestandteile enthalten, dürfen diese nicht eingebaut werden. Die unzulässigen Bestandteile werden zwischengelagert und gemäss den Weisungen des AFU fachgerecht entsorgt. Die entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Anlieferers.

6 Unfallverhütung und Alarmorganisation

- 6.1 Als Grundlage dient die Branchenlösung ARV über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- 6.2 Es werden alle nötigen Vorkehrungen getroffen, um die Sicherheit des Deponiepersonals und von Drittpersonen zu gewährleisten. Dafür sind die Vorschriften des Arbeits- und Unfallversicherungsgesetzes mit den zugehörigen Verordnungen und Richtlinien zu beachten. Insbesondere sind dies folgende Schriften der SUVA:

- 6.2.1 Verordnung über die Verhütung von Unfällen bei der Gewinnung und Aufbereitung von Gestein, Mineralien, Kies, Sand, Lehm, Torf und ähnlichen Materialien über Tag (SUVA 1350.d)
- 6.2.2 Richtlinien für die Benutzung von Erdbewegungsmaschinen und Transportfahrzeugen (SUVA 1574.d)
- 6.2.3 Verordnung über die Unfallverhütung beim Graben- und Schachtbau sowie bei ähnlichen Arbeiten (SUVA 1675.d)
- 6.2.4 Allein arbeitende Personen (SBA 150.d)
- 6.2.5 Ex-Zonen, Grundsätze des Explosionsschutzes (SUVA 2153.d)
- 6.2.6 Der persönliche Gehörschutz (SBA 147.d)
- 6.2.7 Gefährliche Stoffe. Was man darüber wissen muss (SUVA 11030.d)
- 6.2.8 Richtlinien für die Lagerung und das Umfüllen von brennbaren Flüssigkeiten mit Flammpunkt unter 55°C (SUVA 1825.d)
- 6.3 Die Unfallverhütung und die Alarmorganisation sind für alle Betriebsteile und Angestellten durch Vorschriften festgelegt und dokumentiert.
- 6.4 Der Betriebsleiter ist dafür verantwortlich, dass das Deponiepersonal und Anlieferer die über die Gefahren im Deponiebereich informiert sind.
- 6.5 Der Deponiemeister ist auf dem Areal für Notfälle während den Öffnungszeiten über Mobiltelefon und/oder Funk erreichbar.
- 6.6 Der Betriebsleiter informiert die Feuerwehr der Gemeinde Rüthi über die Alarmorganisation bei Bränden.
- 6.7 Die Alarmorganisation ist für alle Interessierten und Betroffenen einsehbar und kann bei Bedarf zur Verfügung gestellt werden.
- 6.8 Bei der Gefahr von Störfällen, wie zum Beispiel Gewässerverschmutzungen, ist auch das Amt für Umwelt (AFU) zu alarmieren. Alle für die Alarmorganisation wesentlichen Telefonnummern müssen an den wichtigen Stellen auf der Deponie gut sichtbar angeschlagen werden. (Pikett des Schadendienstes des Amtes für Umwelt (AFU) kann ausserhalb der Öffnungszeiten über die Einsatzzentrale der Kantonspolizei aufgeboden werden.)

7 Betriebsjournal

- 7.1 Bei der Annahmestelle wird ein Betriebsjournal geführt. Für die Führung des Journals ist der Deponiemeister verantwortlich. Es kann von den Behörden des Kantons und der Standortgemeinde jederzeit eingesehen werden.
- 7.2 Im Betriebsjournal werden die folgenden Informationen festgehalten:
- Sicherstellung von angelieferten, nicht zugelassenen Abfällen
 - Durchführung von Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten
 - Besondere Ereignisse (z.B. Geruchsentwicklungen, Reklamationen von Anwohnern, Besuche von Aufsichtsorganen)
 - Arbeiten im Zusammenhang mit der Deponieüberwachung

Kriessern, 12. September 2023

Robert König AG
Kirchdorfstrasse 21
9451 Kriessern

.....
Peter Dietsche

.....
Rolf Lüchinger

.....
Roger Dietsche

.....
Martin Oberholzer

.....
Jürg Dietsche