BREEAM-NL HL001

Gebruikershandleiding voor BREEAM-NL Assessments

Versie 4.3

Januari 2026

BREEAM-NL

Voorwoord

BREEAM is 's werelds toonaangevende, op wetenschap gebaseerde methode bestaande uit een reeks validatie- en certificeringssystemen voor een duurzame gebouwde omgeving. Het BREEAM-systeem maakt duurzaamheidsprestaties van gebouwen en projecten concreet, meetbaar en actueel. Het systeem is ontwikkeld door, en valt onder beheer van, BRE Global Ltd. BREEAM-NL is de vertaling van het BREEAM-systeem specifiek voor de Nederlandse praktijksituatie en wet- en regelgeving.
Deze 'Gebruikershandleiding voor BREEAM-NL Assessments' geeft de procesmatige kaders en werkwijzen voor het beoordelen van de duurzaamheidsprestaties, het Verantwoorden, het Valideren én de wijze van onafhankelijke, door derden verstrekte, certificering van de beoordeling van de milieuprestaties van de gebouwde omgeving. Projecten kunnen nieuwbouw, renovatie, bestaande gebouwen, bedrijfsvoering of gebieden betreffen. Een en ander aan de hand van de verschillende BREEAM-NL Beoordelingsrichtlijnen (BREEAM-NL Schema's, zie definities).
Naast procesmatige kadering informeert dit document BREEAM-NL 'gebruikers' over hun rol en verantwoordelijkheden bij de stappen naar het certificeren van projecten conform BREEAM-NL.
'Gebruikers' zijn alle betrokkenen bij projecten in de gebouwde omgeving die werken aan, of meer willen weten over, duurzaamheid in de gebouwde omgeving met de BREEAM-methode. Het BREEAM-systeem kent verschillende formele taken die alleen door geaccrediteerde professionals of Licentiehoudende organisaties mogen worden ingevuld.

Accreditatie en licentieverlening conform BREEAM-NL

BRE Global Ltd. (BRE) is geaccrediteerd door UKAS (United Kingdom Accreditation Service) onder ISO/EN/17065:2012 'Eisen voor certificatie-instellingen die certificaten toekennen aan producten, processen en diensten' [1]. De basis voor deze accreditatie is het Schemadocument SD123 'Environmental assessments of the built environment – certification of the process'.
BRE heeft Stichting Dutch Green Building Council (DGBC) licentie verleend om voor de BREEAM-NL Schema's in Nederland als Nationale Schemabeheerder (National Scheme Operator, NSO) op te treden. Dit omvat het beheer van bestaande BREEAM-NL schema's en de ontwikkeling c.q. vertaling naar de Nederlandse praktijk van nieuwe BREEAM-NL Schema's. Alle betreffende schema-documenten zijn en worden door BRE beoordeeld en gevalideerd, en vallen als zodanig onder het BREEAM-systeem.
DGBC is onder licentie van BRE Global gemachtigd om BREEAM-NL Assessoren te accrediteren en te publiceren als geregistreerde Assessoren en om licenties te verlenen aan Licentiehoudende Organisaties in Nederland (voor BREEAM-NL).

Beoogd lezerspubliek

Deze Gebruikershandleiding is een stapsgewijze handleiding voor certificering van projecten op basis van BREEAM-NL assessments. Een naslagwerk voor gebruikers van de BREEAM-methode (BREEAM-NL Experts, Opdrachtgevers, overige adviseurs) die het BREEAM-NL Projectdossier samenstellen ter 'Verantwoording' van de duurzame prestaties van het project. Dit als voorbereiding op het werk van de BREEAM-NL Assessor, die in dit document de formele procedures en kwaliteitseisen vindt waaraan zijn/haar 'Validatie' van de duurzame projectprestaties dient te voldoen.

---

[1] *BRE Global Ltd is accredited by the United Kingdom Accreditation Service (UKAS) against BS EN ISO/IEC 17065:2012 – General requirements for bodies operating product certification systems for providing certification activities associated with the assessment of environmental performance of Masterplanning, New construction of infrastructure & buildings, Buildings in use and Refurbishment of buildings.*

Kwaliteitsdoelen

Om de beoordeling van meetbare duurzaamheidsprestaties van (bouw)projecten te certificeren volgens BREEAM-NL is een onafhankelijke toetsing van alle afzonderlijke duurzame doelen (Credits) noodzakelijk. Dit is alleen mogelijk indien het BREEAM-NL Projectdossier en de daarop gebaseerde assessmentrapporten voldoen aan de eisen van 'Aantoonbaarheid' en 'Herleidbaarheid' en dus tevens voldoen aan de gangbare eisen voor kwaliteit; het BREEAM-systeem is volledig opgesteld in lijn met de ISO9001 standaard voor Kwaliteitsmanagement[2].

Kwalitatief goede en complete Projectdossiers met heldere Verantwoordingen per Credit borgen dat Assessoren op efficiënte wijze BREEAM-NL Assessments kunnen uitvoeren en dat deze een hoge acceptatiegraad hebben tijdens de 'Quality Assurance audit' door DGBC. Een efficiënt proces is in het belang van de Opdrachtgever en het Project én het borgt dat duurzaamheidsambities daadwerkelijk waargemaakt en erkend worden.
In deze handleiding zijn de stappen vastgelegd en geformaliseerd voor DGBC, de Licentiehoudende Organisaties en de geregistreerde Assessoren daarvan gezamenlijk, teneinde te voorzien in nauwkeurige en consequente assessmentrapporten en BREEAM-NL Projecten van hoge kwaliteit.

Doel van DGBC in deze is rechtmatige BREEAM-NL certificaten te verstrekken, dus certificaten die een juiste weergave zijn van beoordeling van de integrale duurzaamheidsprestatie van het beoordeelde project volgens BREEAM-NL.

Reikwijdte

Deze handleiding betreft alle BREEAM-NL schema's die door DGBC worden beheerd en waarvoor DGBC door BRE Global is aangemerkt als *Nationale schemabeheerder*. Zie voor een actueel overzicht www.breeam.nl.

Versiebeheer

Versie	Publicatiedatum
1.0	1 oktober 2009
1.1	15 januari 2010
1.2	December 2011
1.31	Juli 2012, NLse versie
2.0	April 2013 - volledige herziening en actualisatie
3.0	September 2015 - volledige herziening en actualisatie
3.1	November 2016
4.0	November 2022 - volledige herziening en actualisatie
4.1	1 oktober 2024 - kleine wijzigingen en updates
4.2	Januari 2025, aanscherping van de definitie "opdrachtgever"
4.3	Januari 2026, verduidelijking BREEAM-NL, diverse actualisaties, toevoeging informatie over eigendom van en toegang tot (project)gegevens.

Actuele versies en wijzigingen van deze handleiding worden bekendgemaakt op www.breeam.nl en volgen hun eigen nummering welke niet is gerelateerd aan BREEAM-NL Schema's.

[2] Zie ook het BRE-document SD5070 BREEAM Operations Manual v5.3 paragraaf 1.2

Definities

Binnen het certificeringsproces van een BREEAM-NL project is sprake van een groot aantal, meer en minder formele, vaktermen met een specifieke betekenis binnen de BREEAM-NL methodiek; deze zijn hieronder gedefinieerd en toegelicht. Een en ander is in lijn met de juridische definities c.q. de BREEAM-NL licentieovereenkomst en de Algemene Voorwaarden van DGBC. In de tekst van deze handleiding worden gedefinieerde termen met een Hoofdletter weergegeven om de herkenbaarheid te vergroten.
De definities zijn per categorie ingedeeld, en daarbinnen op alfabetische volgorde weergegeven.

Algemeen BREEAM-NL

- **BRE / BRE Global Ltd.**
  Building Research Establishment. BRE Global Limited (www.bregroup.com), gevestigd te Watford, Engeland.
- **DGBC**
  De stichting STICHTING DUTCH GREEN BUILDING COUNCIL. DGBC is licentiehouder (National Scheme Operator) namens de BRE voor Nederland (specifiek voor BREEAM-NL).
- **BREEAM / BREEAM-NL / BREEAM-International**
  BREEAM: Building Research Establishment Environmental Assessment Method.
  BREEAM-systeem: de ten behoeve van de beoordeling van de duurzaamheidsprestatie van (bouw)projecten door BRE ontwikkelde methode.
  BREEAM-NL: de BREEAM-Methode zoals door DGBC ontwikkeld voor de Nederlandse markt.
  BREEAM-International: De BREEAM versie welke gebruikt moet worden in landen waar geen lokale versie van BREEAM operationeel is. BREEAM-International staat onder beheer van BRE.
- **BREEAM-Schema's**
  De beoordelingsmethoden waarvoor DGBC in Nederland als schemabeheerder optreedt en die per keurmerk verschillen. De BREEAM-NL Schema's bestaan uit alle documentatie vereist voor het uitvoeren van een Assessment waaronder:
  - ✓ de toepasselijke Beoordelingsrichtlijn voor het betreffende BREEAM-NL schema;
  - ✓ deze Gebruikershandleiding (bovenliggend document);
  - ✓ de relevante documenten betreffende Interpretaties, specifieke procedures, Guidance Notes, instructies en tarieven.
- **Beoordelingsrichtlijn(en) (ook BRL)**
  De beoordelingsrichtlijnen, die verschillen per keurmerk, zoals beheerd en regelmatig geactualiseerd door DGBC. De BRL bevat alle details over en definities van de in het BREEAM-NL Schema opgenomen duurzaamheidsthema's waaronder scope, reikwijdte, credits, criteria-eisen en bewijsmateriaal.
  De Beoordelingsrichtlijnen beschrijven de beoordelingscriteria voor de door de Assessor uit te voeren Assessments, en kunnen zijn aangevuld met Interpretaties en specifieke procedures en/of 'Guidance notes'. De Beoordelingsrichtlijnen en recente wijzigingen en aanvullingen zijn beschikbaar op de door DGBC gehandhaafde website www.breeam.nl.
- **BREEAM-NL Bespoke, BREEAM-NL Maatwerk (In-Use)**
  Voor gebouwtypen (gebruiksfuncties) die niet met een actuele BREEAM-NL Nieuwbouw BRL gecertificeerd kunnen worden, kan DGBC in overleg via een maatwerktraject een Bespoke-richtlijn (Nieuwbouw) ontwikkelen t.b.v. de BREEAM-NL certificering. Hetzelfde geldt voor In-Use (waar dit een Maatwerk-richtlijn genoemd wordt)
- **Intellectuele Eigendomsrechten**
  De auteursrechten en – voor zover van toepassing – de overige intellectuele-eigendomsrechten van DGBC voor de BREEAM-NL Schema's, bijbehorende documenten en BREEAM-NL Certificaten.

Stakeholders en rollen (BREEAM-NL Gebruikers)

- **Assessorlijst**
  De op de website www.breeam.nl gepubliceerde actuele lijst van Experts en Assessoren, waarop onder meer alle geregistreerde BREEAM-NL Assessoren genoemd staan met vermelding van de BREEAM-NL Schema's op basis waarvan de Assessoren beoordelingen mogen uitvoeren, alsmede het licentienummer.
- **Asset (zie ook Project)**
  Een Asset is het In-Use object dat wordt beoordeeld met een Assessment teneinde een BREEAM-NL In-

Use certificering te behalen. Dit kan op twee onderdelen, te weten 'Asset' en 'Beheer'. Waar in deze Gebruikers-handleiding gesproken wordt over 'Project' kan ook 'Asset' worden gelezen (voor BREEAM-NL In-Use).

- **BREEAM-NL Assessor (ook: Assessor)**
  Door DGBC opgeleid persoon die gekwalificeerd is voor het uitvoeren van Assessments krachtens een BREEAM-NL Schema.
- **BREEAM-NL Expert (ook: Expert)**
  Door DGBC opgeleid persoon die gekwalificeerd is om opdrachtgevers, andere betrokken partijen en Assessoren tijdens het certificeringsproces bij te staan en een compleet en correct BREEAM-NL-projectdossier op te bouwen. De BREEAM-NL Expert heeft geen formele rol die vereist is in het certificeringsproces. De opdrachtgever mag zelf als expert optreden.
- **DNR 2011**
  De Nieuwe Regeling 2011. Rechtsverhouding opdrachtgever – architect, ingenieur en adviseur. DNR 2011 (herziening 2013). Deze is onderdeel van de Algemene Voorwaarden van DGBC, en is vaak onderdeel van de afspraken tussen de betrokken partijen bij een BREEAM-NL Assessment.
- **Geregistreerd BREEAM-NL Assessor**
  Een BREEAM-NL Assessor die bovendien onder een licentieovereenkomst valt en die onder voorbehoud van een succesvolle voltooiing van de assessortraining en examen, voldoen aan harmonisatieverplichtingen en het voldoen van de verschuldigde vergoedingen, is geregistreerd door DGBC en als zodanig is vermeld op de door DGBC gehandhaafde website www.breeam.nl.
  Alleen een Geregistreerd BREEAM-NL Assessor, werkzaam onder een Licentiehoudende Organisatie, mag beoordelingen uitvoeren voor de BREEAM-NL Schema's zoals vermeld op de Assessorlijst (cf. de verleende licentie). Alleen geregistreerde Assessoren mogen assessmentrapporten bij DGBC indienen via de Assessmenttool. De Assessor (en de Licentiehoudende Organisatie) dient te allen tijde onafhankelijk te zijn ten opzichte van het door hem/haar beoordeelde project.
- **Licentiehoudende Organisatie (L.O.)**
  Organisaties (waaronder eenmanszaken) waaraan door DGBC op grond van een licentieovereenkomst een licentie is verleend voor toepassing van de BREEAM-NL schema's t.b.v. het beoordelen van duurzaamheidsprestaties van Projecten in Nederland. Om assessments te mogen uitvoeren moet de Licentiehoudende Organisatie (L.O.) over ten minste één geregistreerde Assessor voor het betreffende schema beschikken. De licentie bevat de formele relatie tussen DGBC en de licentiehouder.
- **Licentiekosten**
  De Licentiekosten zoals beschreven in de Gebruikershandleiding en weergegeven op de website www.breeam.nl normaliter jaarlijks geüpdatet.
- **Opdracht**
  De opdracht tot certificering van een Project op basis van de BREEAM-methode.
- **Opdrachtgever**
  De organisatie die het te certificeren project of gebouw ontwikkelt, huurt of het in eigendom heeft (krijgt). Het is mogelijk dat een andere organisatie uit naam van opdrachtgever DGBC opdracht verleent. De Opdrachtgever is formeel eigenaar van alle gegevens welke in de Assessmenttool wordt geplaatst (met uitzondering van de Assessorrapportage) en bepaald welke personen toegang mogen krijgen tot het project of de informatie.
- **Portfolio**
  Binnen de BREEAM-NL In-Use schema's bestaat de mogelijkheid om meerdere (deels overeenkomstige) Assets gelijktijdig te beoordelen middels een gecombineerde Assessment. Alle Assets krijgen wel een uniek registratienummer en Asset-specifiek BREEAM-NL certificaat. Zie de In-Use Beoordelingsrichtlijnen en BREEAM.nl voor de portfolio-voorwaarden. Voor Portfolio's worden altijd specifieke afspraken gemaakt tussen Opdrachtgever en DGBC betreffende tenminste de certificeringskosten.
- **Project(en)**
  Projectmatige ontwikkelingen van (delen van) gebouwen of gebieden ten aanzien waarvan de duurzaamheidsprestaties worden beoordeeld middels een Assessment op basis van een BREEAM-NL Schema.
  Met de verschillende BREEAM-NL In-Use schema's kunnen meerdere categorieën bestaande gebouwen (Assets) worden beoordeeld. Binnen deze Gebruikershandleiding kan daarom overal waar 'Project' staat ook 'Asset' worden gelezen.
- **Projectteam + Expert**
  Veel Projecten, met name Nieuwbouw en Gebied, hebben een team van (derden)adviseurs die de

Opdrachtgever adviseren over ontwerp, engineering een andere projectonderwerpen. Om de BREEAM-NL certificering optimaal voor te bereiden, verdient het aanbeveling om het onderwerp BREEAM-NL vast agenda-onderdeel van het projectteam te maken. Een teamlid kan de coördinerende Expert-rol krijgen om de duurzame prestaties t.a.v. BREEAM-NL te organiseren en vast te leggen.

- **Projectdossier**
  Het BREEAM-NL Projectdossier wordt na Registratie van het Project opgebouwd in de Assessmenttool door het Uploaden van bewijslast, en het schrijven van Verantwoordingen. De omschrijving van de benodigde bewijslast is terug te vinden in de betreffende Beoordelingsrichtlijn. Wanneer gereed wordt het dossier beoordeeld door de onafhankelijke Assessor.

Procedures en tools, diversen

- **Algemene Voorwaarden** van DGBC
  Wordt gepubliceerd op de website(s) van DGBC, en is van toepassing op alle certificeringsdiensten door DGBC.
- **Assessment (beoordelingsproces t.b.v. BREEAM-NL certificering)**
  Het proces waarmee een geregistreerd Assessor de duurzaamheidsprestaties van een Project beoordeelt op basis van de desbetreffende BREEAM-NL Schemadocumenten. Een assessmentproces start formeel op het moment van registratie van het Project in Assessmenttool van DGBC en eindigt na akkoord op de steekproefsgewijze controle door DGBC van het Assessmentrapport van de Assessor.
  Bij eenmalige assessments (bijv. Nieuwbouw*) wordt één certificaat uitgereikt zonder geldigheidsduur**, terwijl voor doorlopende assessments (bijv. BREEAM-NL In-Use) gedurende een langere periode meerdere certificaten na elkaar kunnen worden toegekend met een vastgestelde (tijdelijke) geldigheidsduur.
  ** ook voor Nieuwbouw kan sprake zijn van 2 certificaten, maar het Ontwerpcertificaat vervalt bij het Opleveringscertificaat.*
  *** een oplevercertificaat voor Nieuwbouw is een momentopname en daarom is er geen geldigheidsduur gespecificeerd.*
- **Assessment (functie binnen Assessmenttool)**
  Voordat het formele Assessmentproces door de Assessor begint, kunnen binnen een Project of Asset in de Assessmenttool meerdere Assessments worden aangemaakt en ingevuld, bijvoorbeeld om de duurzaamheidsambities te bepalen. Door het Registreren van een Assessment bij DGBC krijgt de Assessment een formele status en registratienummer in het certificeringsproces.
- **Assessmentrapport**
  Het document waarmee de actuele Projectbeoordeling door de Assessor wordt samengevat en vastgelegd, t.b.v. Indiening bij DGBC voor de QA. Dit rapport komt tot stand in de Assessmenttool.
- **Assessmenttool**
  De door DGBC ontwikkelde “webbased informatie- en communicatie softwaretool” te raadplegen via www.assessmenttool.nl, welke gedurende de Assessment het primaire kanaal voor communicatie tussen enerzijds Experts en Assessoren, en anderzijds tussen Assessoren en DGBC vormt. Via deze tool worden registraties geformaliseerd en Assessmentrapporten Ingediend bij DGBC.
- **Assessorbeoordeling**
  Beoordeling die tot stand komt n.a.v. ingediende Assessmentrapportages en de QA. Op basis van de beoordeling wordt onder andere bij de volgende QA de steekproefgrootte vastgesteld.
- **Beoordelingsinstrumenten**
  De Assessmenttool en de BREEAM-NL Schema’s alsmede overige door DGBC ontwikkelde (software)tools zoals gebruikt door Assessoren ten behoeve van de beoordeling van de duurzaamheidsprestaties van een Project.
- **BREEAM-NL Certificaat**
  Het certificaat bevestigt aan alle belanghebbenden dat de beoordeling is voltooid in overeenstemming met de vereisten van dat betreffende BREEAM-NL Schema en wordt. uitgegeven door DGBC aan de Assessor.
- **BREEAM-NL Credits en punten, -Categorieën**
  De Beoordelingsrichtlijnen zijn ingedeeld in Categorieën (thematische hoofdstukken, bijvoorbeeld Energie) en Credits daarbinnen, waarin specifieke milieueffecten beoordeeld worden, en waarin de eisen t.a.v. de aantoonbaarheid in een Project worden weergegeven. Zie de toepasselijke BRL voor uitleg en definitie.

- **BREEAM-NL Interpretaties en Hulpteksten**
  Met een Hulptekst bij de Credit (te vinden in de online richtlijnen) kunnen verduidelijkende teksten worden gepubliceerd ná publicatie van een versie van de Beoordelingsrichtlijn(en). Interpretaties worden gepubliceerd in Interpretatiedocumenten, en zijn vanaf de publicatiedatum direct geldig. In Interpretaties, meestal per Credit, worden tegenstrijdigheden en onduidelijkheden weggenomen. Interpretaties mogen niet leiden tot een verzwaring van de eisen in de Credit, omdat een verzwaring voor lopende en Geregistreerde Projecten problematisch kan zijn; zulke verzwarende issues kunnen in een nieuwe versie van de Beoordelingsrichtlijn worden opgenomen.
- **Gebruikershandleiding**
  Het (dit) document genaamd "Gebruikershandleiding voor BREEAM-NL Assessments" zoals beheerd en regelmatig geactualiseerd door DGBC. De Gebruikershandleiding en recente wijzigingen zijn beschikbaar op de door DGBC gehandhaafde website www.breeam.nl. De Gebruikershandleiding beschrijft de standaardinformatie voor het uitvoeren van Assessments, en is een proces-handleiding voor alle BREEAM-NL Gebruikers die betrokken zijn bij het certificeringsproces. De Gebruikershandleiding is een generiek document binnen de BREEAM-NL methode, en onderdeel van alle BREEAM-NL Schema's.
- **Guidance Note (Instructie)**
  Guidance Notes worden als losse documenten naast de BRL gepubliceerd, en bevatten procedurele of inhoudelijke aanvullingen die verduidelijking op een specifiek onderwerp geven, breder dan een hulptekst bij de Credit. In tegenstelling tot Interpretaties kan het voorkomen dat een GN een verzwaring op de eisen tot gevolg heeft. GN's gelden dan ook vanaf de publicatiedatum en moeten verplicht worden meegenomen indien een Project na die datum wordt geregistreerd.
  Procedureel kan uitleg gegeven worden over hoe een specifiek onderdeel moet worden ingediend of geformaliseerd. Inhoudelijk kan bijvoorbeeld zijn: een specifieke berekeningsmethode met een Tool in Excel waarmee een bepaalde eis uit een Credit kan worden onderbouwd, en die gebruikt moet worden voor Assessments.
- **Indiening (ook: Submit)**
  Formele actie door de Assessor in de Assessmenttool, waarmee deze aangeeft dat het Assessmentrapport gereed is voor de QA door DGBC. De status van het Project wordt tijdelijk 'bevroren'. Dit is de status waarop bij goedkeuring door DGBC het BREEAM-NL certificaat wordt vastgesteld. Bij 'Afkeurpunten' wordt het Projectdossier weer geopend, zodat wijzigingen kunnen worden gedaan tot aan de volgende Indiening.
- **Her-indiening**
  Indien er tijdens de QA audit Red's zijn geconstateerd moet de Assessment na aanpassingen opnieuw worden Ingediend. Hier geldt een termijn van 3 maanden na 'afkeur' voor. Vanaf de 3e submit brengt DGBC extra kosten in rekening aan de Assessor voor elke nieuwe Indiening.
- **Hoofd-Assessor**
  De BREEAM-NL Assessor die binnen een Assessment is aangemerkt als Hoofd-Assessor. Alle Assessor-collega's binnen een L.O. die erkend zijn als Assessor op hetzelfde BREEAM-NL Schema, hebben (vanaf september 2024) inzage en Assess-bevoegdheid voor alle Assessments die onder de betreffende Licentie vallen (b.v. BREEAM-NL In Use). Alleen de Hoofd-Assessor kan een Assessment Indienen voor de QA-audit en is aanspreekpunt voor DGBC.
- **Kwalificatie/ Projectkwalificatie**
  De vastgestelde waardering van een Project door een geregistreerde Assessor. De waardering wordt uitgedrukt in procenten.
- **Online richtlijn (https://richtlijn.breeam.nl)**
  Alle actuele BREEAM-NL Beoordelingsrichtlijnen zijn naast de geldende downloadbare .pdf versie ook online in te zien en te gebruiken, waarbij ook makkelijk de Hulpteksten, Interpretaties per Credit, Guidance Notes en rekentools zijn opgenomen. Overigens is de gepubliceerde gedateerde .pdf versie in geval van twijfel altijd het formele geldende document (voor de Beoordelingsrichtlijnen, Interpretatiedocumenten en Guidance Notes).
- **Quick Scan**
  In de Assessmenttool kan een Quick Scan uitgevoerd worden, om het Project(team) van dienst te zijn bij het bepalen van de duurzame ambities ten aanzien van de BREEAM-NL kwalificatie. Dit is een service binnen de tool, en heeft geen enkele formele status bij het certificeren volgens BREEAM-NL. Het resultaat (BREEAM-NL score) is alleen voor intern (project)gebruik, en mag niet gepubliceerd worden.
- **QA-audit (Quality Assurance audit), Afkeurpunten (Non Conformities), Red & Amber**
  De steekproefsgewijze kwaliteitscontrole door DGBC om erop toe te zien dat Assessmentrapporten

zowel inhoudelijk als procedureel aan de door haar gestelde kwaliteitsnormen voldoen, zoals beschreven in de Gebruikershandleiding, Beoordelingsrichtlijnen, relevante interpretatiedocumenten, procedures, instructies en tarieven.
Geconstateerde Afwijkingen (Non Conformities, N.C.'s) worden aan de Assessor teruggekoppeld. In het geval van een Red (NC) is Her-Indiening na verbetering noodzakelijk. Een Amber (observatie) houdt het certificeringsproces niet tegen. Voor uitleg over de NC's en reactietermijnen zie paragraaf 3.6.4 onder Feedbackformulier QA.

- **Registratie en Registratieovereenkoms**t
  Bij formele Registratie tot certificering van een Project of Asset in de Assessmenttool, en bij portfolio aanpak via separate offerte, komt een Registratieovereenkomst c.q. certificeringsovereenkomst tot stand namens de Opdrachtgever. Hierop zijn de Algemene Voorwaarden van DGBC van toepassing. Om precies te zijn vindt de handeling van Registratie in de Assessmenttool plaats op basis van een Assessment.
- **Validatie, Valideren**
  De aantoonbare en herleidbare onderbouwing van het toekennen van punten, geschreven door de Assessor. Valideren betreft het beoordelingsproces inclusief het schrijven van de Validatie en de goedkeuring van een Credit in de Assessmenttool door de BREEAM-NL Assessor.
- **Verantwoording**
  De aantoonbare onderbouwing door het projectteam waarom het van mening is punten te verdienen.

Inhoudsopgave

BREEAM-NL **2**

Voorwoord 2
Accreditatie en licentieverlening conform BREEAM-NL 2
Beoogd lezerspubliek 2
Kwaliteitsdoelen 3
Reikwijdte 3

VERSIEBEHEER **3**

DEFINITIES **4**

Algemeen BREEAM-NL 4
Stakeholders en rollen (BREEAM-NL Gebruikers) 4
Procedures en tools, diversen 6

INHOUDSOPGAVE **9**

1. CERTIFICERING VAN DE BEOORDELING VAN DUURZAAMHEIDSPRESTATIES **11**

1.1 Inleiding 11
1.2 Leeswijzer 11
1.3 Het Certificeringsproces 11
1.4 Rollen en bijbehorende taken en verantwoordelijkheden in het BREEAM-NL certificeringsproces 14
1.4.1 De Opdrachtgever 15
1.4.2 De BREEAM-NL Expert 15
1.4.3 De Geregistreerd Assessor en de Licentiehoudende Organisatie 16
Assessor en Hoofd-Assessor 16
1.4.4 De rollen van DGBC in het Certificeringsproces 17
1.4.5 Rechtmatig verstrekken van certificaten 18

2. ASSESSORLICENTIES **19**

2.1 Verhouding BRE 19
2.2 Licentieverlening 19
2.2.1 Indien de organisatie nog geen actuele licentie heeft 19
2.2.2 Indien de organisatie al een actuele licentie heeft 19
2.3 Registratie van assessoren 20
Verkrijgen 20
Registratie behouden 20
2.4 Competenties van de Assessoren 20
2.5 Internationale assessments 21

3. HET ASSESSMENT, VAN REGISTRATIE TOT CERTIFICERING **22**

3.1 Assessmenttool, Project en (pre)Assessment 22
3.1.1 Eigenaarschap van en toegang tot Project/Assessment(gegevens) 22
3.2 Projectregistratie, Registratieovereenkomst en -kosten 23
3.2.1 Registratie op niveau van de Licentiehoudende organisatie 23
3.2.2 Tijdsplanning voor registratie 24
3.2.3 Een assessment met meer fasen 24
3.2.4 Geldigheidsduur van registraties 24
3.3 Benadering en taken Assessor 25
3.3.1 De assessor als auditor – onafhankelijk controleur 25
3.3.2 Informatievergaring 26
3.3.3 Beoordeling van onderzoeken en rapportages 26
3.3.4 Beoordeling van het gehele project – onderlinge samenhang 26
3.3.5 Locatiebezoeken 27
3.3.6 Bijhouden van gegevens 27
3.4 Valideren 27

3.4.1 Aantoonbaar voldoen ... *27*
3.4.2 Validaties – een richting ... *28*
3.4.3 Validaties – hoe niet ... *28*
3.4.4 Verantwoordingen ... *29*
3.4.5 Relatie Verantwoording – Validatie ... *29*
3.5 Het Assessmentrapport ... 29
3.5.1 Kwaliteitseisen ... *29*
3.5.2 Verantwoordelijkheid voor de Assessment en het assessmentrapport ... *30*
3.5.3 Assessmentrapporten indienen bij DGBC ... *30*
3.5.4 Verschillende Licentiehoudende Organisaties in verschillende fases ... *30*
3.6 Kwaliteitsborging (QA) ... 30
3.6.1 Waarom kwaliteitsborging? ... *30*
3.6.2 Waarom controleert DGBC steekproefsgewijs? ... *31*
3.6.3 QA, beheersen afwijkingen en verbeteren ... *31*
3.6.4 QA-procedure ... *31*
3.6.5 Beheersen afwijkingen ... *33*
3.6.6 Verbeterprocedure ... *34*
3.7 Het certificaat ... 34

4. TARIEVEN EN MARKETING ... 35

4.1 Tarieven Assessoren ... 35
4.2 Certificeringstarieven ... 35
4.3 Aanvullende tarieven ... 35
4.4 Marketing door Experts en Assessoren ... 35
4.5 Gegevens over Experts & Assessoren op de website van BREEAM-NL ... 35

5. VRAGEN EN HELPDESK ... 36

5.1 Hiërarchie van vragen ... 36
5.2 Doorlooptijden ... 36

6. AANVULLENDE PROCEDURES ... 37

6.1 Innovatiecredit procedure ... 37
6.2 Klachtenprocedure ... 37
6.3 Beroepsprocedure ... 38

1. Certificering van de beoordeling van duurzaamheidsprestaties

1.1 Inleiding

Met BREEAM kunnen de duurzaamheidsprestaties van projecten en bestaand vastgoed (assets) in de gebouwde omgeving worden via een gecertificeerd proces worden beoordeeld. In Nederland gebeurt dat op basis van de vereisten die zijn vastgelegd in de verschillende BREEAM-NL Schema's.
Met BREEAM worden geen afzonderlijke (bouw)producten gecertificeerd, het is dus niet mogelijk om bijvoorbeeld BREEAM-NL dakplaten te (ver)kopen. Een certificaat is voor de beoordeling van een compleet project of gebouw. BREEAM In Use kan daarnaast gebruikt worden als managementtool voor (de verduurzaming van) bestaande gebouwen, waarbij ook het duurzame gebruik en bedrijfsvoering kunnen worden beoordeeld en gecertificeerd.
Om tot afgifte van een BREEAM-NL certificaat te komen, moeten de processen doorlopen worden zoals in deze Gebruikershandleiding beschreven, en (of) de proces-stappen zoals specifiek(er) staan beschreven in de verschillende Beoordelingsrichtlijnen van de BREEAM-NL Schema's.

1.2 Leeswijzer

In de volgende paragraaf worden de formele stappen van het Assessmentproces in beeld gebracht en uitgebreider beschreven. Daarna worden de verschillende BREEAM-Gebruikers en hun (meer en minder formele) rollen uitgebreider toegelicht.
In de hoofdstukken daarna wordt de meer formele kant van het BREEAM-NL systeem, de regels en de processen, omschreven en vastgelegd. Dit deel van de tekst is op de formele rol van de Assessor gericht, en mogelijk minder relevant voor de andere gebruikers. In het laatste hoofdstuk worden de aanvullende procedures beschreven (Innovatiecredits, Klachtenprocedure en Beroepsprocedure).

1.3 Het Certificeringsproces

Een volledige BREEAM-NL assessment vindt in hoofdlijnen volgens onderstaand proces plaats.
Het proces kan per schema verschillen (zie betreffende Beoordelingsrichtlijn), maar op hoofdlijnen volgt dit onderstaande stappen:

Project Fase	**Stap 1: Projectdefinitie**, waarin de opdrachtgever en/of het projectteam het Project aanmeldt in de Assessmenttool en de duurzaamheidsambities met BREEAM-NL kan bepalen en vastleggen, door het uitvoeren van een 'Quick Scan' en/of het informeel invullen van een Assessment in de Assessmenttool.
	Stap 2: Projectregistratie. In deze formele stap wordt het Project c.q. het Asset of de Portfolio formeel geregistreerd aan de hand van een aangemaakt Assessment en het BREEAM-NL schema tegen welke men het Project wil certificeren. Het Assessment krijgt een uniek registratienummer toegekend.
	Stap 3: Opbouw Projectdossier, waarin de Opdrachtgever en zijn/haar Projectteam met adviseurs c.q. de Expert het BREEAM-NL projectdossier met bewijslast en Verantwoording opbouwen aan de hand van de betreffende BRL en binnen de Assessmenttool.
Assessment Fase	**Stap 4: Assessmentfase**, waarin de Assessor die aan het project verbonden is, het Projectdossier integraal beoordeelt en per te behalen Credit c.q. punt voorziet van een herleidbare Validatie.
	Stap 5: Indiening, (ook wel 'submit') waarin de Assessmentrapportage wordt aangeboden bij DGBC door de Hoofd-Assessor, en de status van het Project (al dan niet tijdelijk) wordt 'bevroren'.
Controle Fase	**Stap 6: QA-audit**, waarin DGBC een steekproefsgewijze Quality Assurance Audit uitvoert (bestaande uit een Admin-check en een Audit-check) op de Assessmentrapportage en de daarbij geüploade bewijslast conform gestelde eisen uit de betreffende Beoordelingsrichtlijn.
	Stap 7: Afgifte Certificaat, waarin DGBC na goedkeuring een certificaat afgeeft aan de Assessor**.**

Stap 1: Projectdefinitie en Ambitiebepaling
De Projectdefinitie is vooral voor de Opdrachtgever en het Projectteam van belang. In deze fase kunnen de duurzaamheidsambities voor het Project bepaald worden, bijvoorbeeld door een Quick Scan uit te voeren aan de hand van het gewenste BREEAM-NL schema. Het is de rol van BREEAM-NL Expert die hier de verbanden overziet tussen duurzame projectambities en haalbare BREEAM-NL scores en die als spin in het web kan aangeven wat de er binnen het bouwproject nodig is om de gewenste ambities te behalen binnen BREEAM-NL.
In deze stap wordt het Project aangemaakt in de Assessmenttool, die daarna de digitale projectomgeving voor BREEAM-NL vormt. Het Project heeft op dit ogenblik nog geen formele status, en naast een Quick Scan kan er 'vrij geoefend worden' met ambities, door in verschillende aan te maken Assessments Credits te kiezen en meerdere scenario's in te vullen en te vergelijken in de Assessmenttool.
Voor het aanmaken van een Project is een account voor de Assessmenttool nodig, die eenieder eenvoudig kan verkrijgen door zich in te schrijven via **www.assessmenttool.nl**. Hierbij moet men akkoord gaan met de voorwaarden voor gebruik van de Assessmenttool.
Wanneer het zeker is dat het betreffende project voor een BREEAM-NL certificering gaat, kan in deze fase ook de Assessor al betrokken worden, zodat het projectteam vanaf het begin bekend is met de eisen die de Assessor gaat stellen aan het Projectdossier en de Verantwoording.

Stap 2: Projectregistratie
In deze formele stap wordt het Project (c.q. het Asset) formeel geregistreerd aan de hand van het BREEAM-NL schema tegen welke men het Project wil certificeren. Dit gebeurt op basis van een ingevulde Assessment in de tool, en het Assessment krijgt een uniek registratienummer toegewezen, dat verwijst naar het gekozen schema en de projectfase indien sprake is van nieuwbouw. De datum van registratie is van belang voor de registratietermijnen, welke elders in deze handleiding en in de BRL's uitgebreider

toegelicht worden. Binnen een Portfolio worden alle Assets in één keer geregistreerd; alle Assets krijgen wel een uniek registratienummer en uiteindelijk een separaat certificaat (per Asset dus).
Bij registratie gaat de Opdrachtgever akkoord met de Registratieovereenkomst en de Algemene Voorwaarden van DGBC. Aan Registratie van een Project zijn kosten verbonden (met uitzondering van registratie voor een Oplevercertificaat, indien reeds een Ontwerpcertificaat is behaald).
Bij registratie worden de projectkenmerken (locatie, functies, groottes) vastgelegd, en deze kunnen later slechts beperkt gewijzigd worden. Bij tussentijdse wijzigingen dient een nieuwe registratie gedaan te worden. Aan de hand van de projectkenmerken worden er (namelijk) instellingen gedaan in de Assessmenttool, zoals het laten vallen van filter-Credits en het instellen van default-Credits. Benadrukt moet worden dat er sinds 2020 naast verplichte Credits voor hogere ambitieniveaus (bijvoorbeeld Excellent score) ook verplichte Credits zijn die altijd behaald moeten worden (minimale vereisten) om in aanmerking te komen voor een BREEAM-NL certificering.

Stap 3: Opbouw van het Projectdossier
In deze fase kan het Projectteam met een BREEAM-NL Expert stap voor stap het Projectdossier in de Assessmenttool invullen. Dit betekent dat binnen de digitale projectomgeving op de Assessmentpagina, er per gekozen Credit en per te behalen punt, een Verantwoording geschreven wordt, en de benodigde Bewijslast daarbij wordt geüpload.
Dit proces vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever door het Projectteam c.q. de BREEAM-NL Expert. De benodigde informatie zal over het algemeen van meerdere bronnen en adviseurs afkomstig zijn.

Stap 4: Assessmentfase
Dit is de fase waarin de Assessor die aan het project verbonden is, het Projectdossier integraal beoordeelt en deze binnen de Assessmenttool voor elke te behalen punt voorziet van een herleidbare Validatie.
Zowel in stap 3 als stap 4 kan er sprake zijn van regelmatig contact tussen de Expert (het Projectteam) en de Assessor over het Projectdossier en de bewijslast. Dit kan via de Assessmenttool plaatsvinden. Een Assessor mag niet adviseren, maar kan wel stukken beoordelen en eventueel toelichten of en waarom een bewijsstuk nog niet voldoet volgens de toepasselijke BRL en de daarin gesteld criteria en eisen aan de bewijslast.

Stap 5: Indiening
Waarin de Assessment met het complete Projectdossier wordt aangeboden bij DGBC door de Hoofd-Assessor. Bij deze formele 'Submit' wordt de stand van het dossier vastgelegd in de Assessmentrapportage; dit is 'Het Project' zoals het eventueel een BREEAM-NL certificaat zal verkrijgen. Bij de eerste Submit wordt de factuur voor de totale Certificeringskosten (minus de betaalde Registratiekosten) verzonden aan de Opdrachtgever.
De stand van het zaken in de Assessmenttool wordt op dat moment daarom 'bevroren', er kunnen geen wijzigingen meer in het dossier worden aangebracht, of stukken worden toegevoegd, totdat de QA-audit door DGBC is uitgevoerd.

Stap 6: QA-audit/ Kwaliteitscontrole
De Quality Assurance audit bestaat achtereenvolgens uit de Admin-check en de Audit-check, en kan uit meerdere 'rondes' bestaan indien er afwijkingen worden geconstateerd.

Tijdens de Admin-check worden verschillende administratieve zaken gecontroleerd en geregeld (adres- en publicatiegegevens, betalingen) én worden een aantal Projectbrede randvoorwaardelijke zaken gecontroleerd, zoals de Assessorlicentie, de oppervlaktes BVO (per gebruiksfunctie en overall), de geografische locatie en filtercredits en of het inspectierapport aanwezig en volledig is. De Admin-check kan ook leiden tot afwijkingen (die ook een Red kunnen opleveren, zie onder).

Tijdens de Audit-check beoordeelt DGBC de kwaliteit van de Assessmentrapportage en de bewijslast, waarbij met name gekeken wordt of de Validaties eenduidig zijn en de conclusies goed naar de bewijslast te herleiden zijn. Indien nodig naar oordeel van DGBC, vindt ook een inhoudelijke beoordeling van de

bewijslast bij de Credit plaats a.d.h.v. de betreffende Beoordelingsrichtlijn, eventueel door een externe vak-expert.
De Audit-check vindt plaats op basis van een willekeurig gekozen steekproef, waarvan de grootte (aantal te beoordelen Credits) en de keuze van de Credits softwarematig bepaald wordt op basis van verschillende 'algoritmen' en procesafspraken. Indien DGBC dat wenselijk of noodzakelijk vindt, kan de steekproef worden uitgebreid met een of meer te controleren Credits. Bij Projecten die aan de hoogste duurzaamheidskwalificatie voldoen, conform het Assessmentrapport, worden bepaalde Credits altijd beoordeeld.

Indien voor bepaalde Credits 'RED's' (afwijkingen/ Non Conformities) worden geconstateerd, worden deze gecommuniceerd met de indienende Assessor. In geval van RED's dient de Assessor zorg te dragen voor het oplossen van de afwijking en wordt het Projectdossier in de Assessmenttool weer toegankelijk voor de Assessor, zodat deze wijzigingen kan aanbrengen en Bewijslast kan laten toevoegen door de Expert. Bij een volgende 'Indiening' (submit) wordt met de Assessmentrapportage opnieuw de stand van het Project op dat moment 'bevroren' (evenals het Projectdossier in de Assessmenttool). Dan gaat de QA-audit weer verder, waarbij de Steekproef uitgebreider kan zijn afhankelijk van het eerdere resultaat. Indien wederom (of nog steeds) RED's worden geconstateerd, gaat het proces weer terug naar de Assessor. Vanaf de derde Submit brengt DGBC extra kosten voor de QA in rekening aan de Assessor.
DGBC hanteert een reactietermijn van 3 weken na Indiening voor enkelvoudige Assessments, en een termijn van 4-6 weken bij portfolio's. Een spoedprocedure of andere termijnen zijn in overleg mogelijk, hier zijn kosten aan verbonden. De Assessor heeft 3 maanden de tijd voor aanpassingen in het geval van een of meer Red's.

Stap 7: Afgifte Certificaat aan Assessor
Wanneer er geen RED's (meer) zijn gevonden gedurende de QA-audit, dan wordt formeel het certificeringsbesluit genomen en genereert DGBC het BREEAM-NL certificaat. Indien aan alle betalingsvoorwaarden is voldaan wordt het certificaat vrijgegeven aan de Assessor. Op het certificaat zijn de projectgegevens, de duurzaamheidsprestatie van het project en de verantwoordelijke Hoofd-Assessor c.q. de Licentiehoudende Organisatie vermeld. De Assessor kan het Certificaat vervolgens in overleg aan de Opdrachtgever overhandigen. Uiteraard is er de mogelijkheid om hier samen met DGBC een communicatiemoment van te maken.
Twee weken na afgifte aan de Assessor wordt het Certificaat op de projecten-pagina van **www.breeam.nl/projecten** gepubliceerd, tenzij hier andere afspraken over worden gemaakt met Assessor of Opdrachtgever.

1.4 Rollen en bijbehorende taken en verantwoordelijkheden in het BREEAM-NL certificeringsproces

Binnen de voornoemde processen kunnen vier, meer- of minder formele rollen, worden onderscheiden te weten:

1. De opdrachtgever, in beginsel de ontwikkelaar of eigenaar van het Project, geeft DGBC-opdracht voor de BREEAM-certificering van het Project via de Assessmenttool en huurt de onafhankelijke Assessor in voor de beoordeling van de duurzaamheidsprestaties.
2. De duurzaamheidscoördinator ofwel BREEAM-NL Expert die (de Bewijslast voor) het Projectdossier en de Verantwoordingen coördineert en bij elkaar brengt in de Assessmenttool.
3. De geregistreerde BREEAM-NL Assessor die zorgt voor de Validatie en Indiening (submit) van het Projectdossier.

   De Assessor geeft het beoordeelde Projectdossier vrij voor QA-Audit en certificering wanneer het compleet is en voldoet aan de eisen die de Beoordelingsrichtlijn stelt.
4. DGBC voor de (kwaliteits)borging van het BREEAM-systeem.

   Wanneer er geen RED's (meer) naar voren komen in het QA-proces geeft DGBC het BREEAM-NL Certificaat vrij aan de Assessor, die het formeel uitgeeft aan de Opdrachtgever.

1.4.1 De Opdrachtgever

De Opdrachtgever voor de BREEAM-certificering is over het algemeen ook betrokken bij de aansturing van de fysieke kant van het Project. Onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever worden de (duurzame) projectambities bepaald en uiteindelijk de duurzaamheidsprestaties van het project behaald en vastgelegd. De Opdrachtgever delegeert vaak (een deel van de) taken aan een BREEAM-NL Expert, maar kan er ook voor kiezen deze rol zelf te vervullen.
Voor de BREEAM-NL certificering wordt onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever een Projectdossier samengesteld, waarin alle relevante documenten die te maken hebben met de duurzame prestaties van het Project (Bewijslast) worden verzameld. Deze stukken hebben meestal een grote mate van overlap met stukken die al door diverse adviseurs worden opgesteld bij de totstandkoming van een bouwproject; soms zijn specifiekere stukken en documenten nodig. Het verzamelen gebeurt in de digitale omgeving van de Assessmenttool, opdat alle betrokkenen altijd met dezelfde set (digitale) documenten werken.
Benadrukt moet worden, dat bepaalde Credits en punten binnen de BREEAM-methode alleen behaald kunnen worden indien het betreffende onderwerp al vanaf een zeer vroeg ontwerpstadium worden meegenomen in ontwerp én bewijsvoering. Het is aan de Opdrachtgever om ervoor te zorgen, ondersteund door de BREEAM-NL Expert, dat alle betrokken projectteamleden (bijv. adviseurs en engineers) in hun Programma van Eisen en opdracht geïnformeerd worden over de beoogde BREEAM-NL eindscore. Daarmee wordt dubbel werk voorkomen, kunnen alle Credits meegenomen worden, en wordt het opstellen van de benodigde bewijslast voor ieder teamlid onderdeel van zijn normale werk.

Samengevat vallen de volgende activiteiten onder de directe verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever, en kunnen door een BREEAM-NL Expert ondersteund en/of uitgevoerd worden:

- Het aanmelden en invoeren van het Project in de Assessmenttool.
- De projectdefinitie en de ambitiebepaling c.q. de beoogde BREEAM-NL eindscore van het Project aan de hand van het toepasselijke BREEAM-NL Schema.
- Het opnemen van die ambitie (eisen en wensen) in het Programma van Eisen en/of andere opdrachtdocumenten aan derden adviseurs en uitvoerende partijen.
- Het toewijzen van een of meer BREEAM-NL Experts aan het Project voor de coördinatie van de opbouw van het Projectdossier.
- Het inhuren van een Geregistreerd BREEAM-NL Assessor, voor het doen van de onafhankelijke controle en Validatie (Assessment) van het Projectdossier, het bepalen van de eindscore alsmede het doorlopen van de formele communicatie en de processtappen met DGBC voor de afgifte van het certificaat.

1.4.2 De BREEAM-NL Expert

Zoals in de definities aangegeven, is de BREEAM-NL Expert een persoon die de training door DGBC heeft afgerond en zijn/haar BREEAM-kennis formeel onderhoudt. De Expert heeft inzicht in de werking van de BREEAM-methode, begrijpt hoe de Beoordelingsrichtlijn in elkaar steekt en weet hoe je een correcte Verantwoording schrijft.
Hoewel 'de Expert' geen formeel verplichte rol is binnen het Certificeringsproces, is 'de Expert-rol' een belangrijke Coördinator binnen het Certificeringsproces. De training en het examen (Huiswerkopdracht) tot BREEAM-NL Expert zijn dan ook de eerste stap in de opleiding tot BREEAM-NL Assessor. DGBC heeft de Expert-rol in Nederland geïntroduceerd als aanvulling op het Engelse systeem (BREEAM-International) om de rol van de Assessor als onafhankelijke beoordelaar van het Project(dossier) te borgen.
De BREEAM-NL Expert kan in het kader van het Certificeringsproces gezien worden als het lid van het Projectteam dat de Opdrachtgever vertegenwoordigd als het gaat om de borging van de duurzaamheidsprestaties in BREEAM-NL. Doorgaans zal de Expert een relatie hebben met de Opdrachtgever, bijvoorbeeld als vaste werknemer of ingehuurde adviseur. De Expert ondersteunt en adviseert het Projectteam over de samenhang van duurzaamheid binnen het Project en het optimaliseren van de Creditscore binnen het BREEAM-NL Schema. Er kunnen tegelijk of na elkaar meerdere Experts aan een Project verbonden zijn binnen de Assessmenttool, die ook verschillende rollen binnen het Project vervullen (bijvoorbeeld een Expert in dienst van de Opdrachtgever die het Projectdossier voor het

Ontwerpcertificaat coördineert, en een Expert in dienst van de aannemer die het dossier voor het Oplevercertificaat in de bouwfase coördineert).
Veel voorkomende taken voor de Experts:

- Het adviseren over, en het mede vaststellen van, de duurzame ambities van het Project door het uitvoeren van Quick Scans en/of het informeel invullen van de Credits in de Assessmenttool.
- Het registreren van het Project in de Assessmenttool (uit naam van de opdrachtgever).
- Het aan het Project koppelen van eventuele andere Experts en derden-adviseurs in de Assessmenttool, opdat zij ook Bewijslast kunnen uploaden en eventueel Verantwoordingen kunnen schrijven.
- Het koppelen van de ingehuurde BREEAM-NL Assessor aan het Project.
- Het Uploaden van Bewijslast en het schrijven van Verantwoordingen binnen de projectomgeving in de Assessmenttool.

Het communiceren over Credits, punten en Bewijslast met de Assessor binnen de Assessmenttool, en indien nodig de communicatie met DGBC Helpdesk.

1.4.3 De Geregistreerd Assessor en de Licentiehoudende Organisatie

Binnen het BREEAM-NL Certificeringsproces beoordeelt de onafhankelijke en Geregistreerde Assessor het Project(dossier), valideert per Credit iedere eis en elk behaald punt, en stelt de eindscore vast. Indien het dossier volgens de Assessor akkoord en compleet is, verzorgt deze de Indiening bij DGBC voor de Quality Assurance audit, de kwaliteitsborging.
De formele en onafhankelijke rol van beoordelaar laat zich niet verenigen met een andere (advies)rol binnen het Project, anders dan het verstrekken van informatie over de criteria en de eisen die de Beoordelingsrichtlijn stelt aan Bewijslast en Verantwoording. Het mag niet gebeuren dat er Bewijsstukken beoordeeld moeten worden die door collega's van de Assessor zijn opgesteld. Ook mag de Licentiehoudende Organisatie niet via een holding gelieerd zijn aan een partij die bij het project betrokken is. Bij twijfel dient men altijd contact op te nemen met DGBC via de Helpdesk.
Om Geregistreerd te zijn en Assessments te kunnen uitvoeren, dient de Assessor verbonden te zijn aan een Licentiehoudende Organisatie (L.O.). Zie voor de voorwaarden die daaraan gesteld zijn de Definities en het Voorwoord. De Assessor en de L.O. hebben overlappende taken en rollen in het Certificeringsproces, te weten:

- Informatieverstrekking over de vereisten die vanuit BREEAM-NL gesteld worden. Voor een vlot Assessmentproces is het aan te bevelen de Assessor vroeg te betrekken bij het Project.
- Uitvoeren van de BREEAM-NL Assessments conform het betreffende BREEAM-NL Schema, i.e. Beoordelen en Valideren van het Projectdossier inclusief de registratie, administratieve aspecten en Projectgegevens, op basis van de criteria en de vereisten zoals vermeld in deze Gebruikershandleiding en de toepasselijke BREEAM-NL Schemadocumenten.
- Projectbezoeken uitvoeren en fotografische bewijslast verzamelen (geldt niet voor Ontwerpfase).
- Eindscore (Projectkwalificatie) vaststellen en Assessmentrapport opmaken. Deze acties vinden plaats binnen de Assessmenttool, en zijn het automatische gevolg van het Valideren door de Assessor; de uiteindelijke Projectkwalificatie komt pas tot stand indien er tijdens de QA door DGBC geen afwijkingen zijn geconstateerd, of dat alle afwijkingen zijn opgelost.
- Indienen van het Assessmentrapport bij DGBC voor de kwaliteitscontrole.

  De Assessor is degene die vaststelt dat het dossier voldoet aan de eisen, en die de eindkwalificatie van het Project bepaalt.
- Het overhandigen van het, door DGBC vrijgegeven, BREEAM-NL Certificaat aan de opdrachtgever. De naam van de Assessor is altijd vermeld op het Certificaat; hij/zij is degene die het project certificeert, DGBC toetst alleen of het Assessment(rapport) voldoet.

Assessor en Hoofd-Assessor

In september 2024 wordt er binnen de Assessmenttool een wijziging doorgevoerd rond het koppelen van Assessoren aan Assessments. Puntsgewijs betekent dit het volgende:

- De (als eerste) gekoppelde Assessor krijgt binnen de Assessment de status van **Hoofd-Assessor**. Net als voorheen kan de Expert in de Assessmenttool de Assessor koppelen en wijzigen.

- Alle eventuele collega-Assessoren die op dezelfde schema-licentie (bijvoorbeeld BREEAM-NL Nieuwbouw) vermeld staan bij dezelfde L.O. krijgen mede inzage én assess-bevoegdheid voor betreffende Assessment.
- Hetzelfde geldt voor Portfolio's en de onderliggende Assessments per Asset.
- Bij bestaande Assessments (lopende projecten) wordt de gekoppelde Assessor de Hoofd-Assessor.
- Collega Assessoren kunnen dus gaan samenwerken aan een Assessment; de Assessmenttool registreert welke Assessor welke wijziging of Validatie wanneer heeft uitgevoerd.
  Ook moet altijd op Asset-niveau, of in het statuscommentaar, door de Hoofd-Assessor worden aangegeven welke Assessoren aan het betreffende Assessment hebben gewerkt.
- De Hoofd-Assessor is degene die de softwarematige rechten heeft voor Indiening van de Assessment bij DGBC. Verder zijn er geen wijzigingen in de status of de rol van de Assessor binnen het BREEAM-NL systeem.
- De Hoofd-Assessor krijgt daarmee de eindverantwoordelijkheid voor de Assessment en zal ook eventuele Non Conformities op zijn/ haar naam krijgen. De QA-steekproef wordt genomen op basis van de prestatie-score van de Hoofd-Assessor.
- Om volledige verantwoordelijkheid te kunnen nemen voor de Assessment, om het project goed te kennen, verdient het de voorkeur dat de Hoofd-Assessor degene is die de locatiebezoeken uitvoert c.q. de (foto)rapportages opstelt.
- De L.O. wordt vermeld op het BREEAM-NL Certificaat, naast de Hoofd-Assessor.
- Het is niet mogelijk dat Assessoren van verschillende L.O.'s samenwerken aan 1 assessment of portfolio. Indien dit gewenst zal een gezamenlijke L.O. moeten worden aangevraagd.

De introductie van de status van Hoofd-Assessor geldt in feite alleen binnen de Assessmenttool. Voor het BREEAM-NL systeem is dit geen verandering, de geregistreerde Assessor blijft dezelfde rol behouden en er ontstaat dus geen onderscheid tussen verschillende Assessoren.

1.4.4 De rollen van DGBC in het Certificeringsproces

- Beheerder: In haar rol van geaccrediteerd licentiehouder (National Scheme Operator) ontwikkelt en beheert DGBC alle BREEAM-NL Schema's, en stelt daarmee de kaders voor alle BREEAM-NL Assessments in Nederland.
- Promotor: DGBC geeft bekendheid aan BREEAM-NL met onder andere trainingen, congressen en verschillende digitale en geprinte media.
- Opleider: DGBC voorziet in trainingen en examens waardoor individuele personen Expert en/of Assessor kunnen worden conform de BREEAM-NL vereisten.
- Licentiegever: DGBC registreert BREEAM-NL Assessoren die aan de eisen voldoen, en geeft licenties aan organisaties die Assessoren in dienst hebben en die BREEAM-NL Assessments willen uitvoeren.
- Register: DGBC onderhoudt een database met BREEAM-NL Experts die aan de opleidingseisen voldoen, en met Geregistreerde Assessoren, Licentiehoudende Organisaties en geregistreerde en afgeronde assessments (Projecten) en publiceert deze op de website **www.breeam.nl**.
- Helpdesk: DGBC onderhoudt een Helpdesk voor het beantwoorden van vragen over BREEAM-NL.
- Controleur: DGBC voert de steekproefsgewijze Kwaliteitscontrole (Quality Assurance Audit) uit van Assessmentrapporten van Assessoren, en houdt een register bij van goed- en afgekeurde Credits en de 'track-record' van de Assessoren.
- Certificaat-maker: Het genereren van behaalde BREEAM-NL certificaten en de vrijgave daarvan aan de certificerende Assessor.

1.4.5 Rechtmatig verstrekken van certificaten

Met betrekking tot BREEAM-NL certificering streeft DGBC ernaar om certificaten te allen tijde doelmatig en rechtmatig te verstrekken, tegen redelijke kosten. De Assessor is hierin cruciaal voor het aspect *rechtmatig*. DGBC controleert (waarover hieronder meer), maar de assessor stelt vast.
DGBC behoudt zich het recht voor om, bij (achteraf) geconstateerde afwijkingen c.q. fraude, uitgegeven BREEAM-NL Certificaten weer in te trekken of om de eindscore te wijzigen.

2. Assessorlicenties

2.1 Verhouding BRE

BRE heeft Stichting Dutch Green Building Council (DGBC) licentie verleend om als Nationale Schemabeheerder (National Scheme Operator, NSO) op te treden voor de BREEAM-NL Schema's in Nederland. Dit omvat het beheer van bestaande BREEAM-NL schema's en de nieuwe ontwikkeling c.q. vertaling naar de Nederlandse praktijk van BREEAM-NL Schema's. Alle betreffende schema-documenten zijn en worden door BRE beoordeeld en gevalideerd, en vallen als zodanig onder het BREEAM-systeem. DGBC is onder licentie van BRE Global gemachtigd om BREEAM-NL Assessoren te accrediteren en te publiceren als geregistreerde Assessoren en om licenties te verlenen aan Licentiehoudende Organisaties in Nederland (voor BREEAM-NL). Schemabeheer en Assessorlicenties voor BREEAM-International en andere landen vallen onder de BRE zelf, of de NSO van het betreffende land.

2.2 Licentieverlening

Om BREEAM-NL assessments voor certificering uit te voeren en in te dienen, moeten BREEAM-NL Assessoren voor een Licentiehoudende Organisatie werken. Een L.O. is, zoals in de definities omschreven, een organisatie (waaronder ook een eenmanszaak kan vallen) die een licentieovereenkomst heeft afgesloten met DGBC waarin afspraken gemaakt zijn over processen en kwaliteitseisen en die daarmee een (niet exclusieve) vertegenwoordiger van BREEAM-NL is geworden.
L.O.'s ontvangen van DGBC een licentie voor de BREEAM-NL schema's waarvoor zij Assessoren in dienst hebben. Per schema dienen jaarlijks licentiekosten betaald te worden. De L.O. borgt dat haar Assessoren blijven voldoen aan de competentie-eisen, o.a. door hun vakinhoudelijke kennis op peil te houden. De L.O. zorgt ook voor de juiste verzekeringen en het bewaren/ archiveren van alle Bewijslast en andere documenten die bij de uitgevoerde BREEAM-NL Assessments horen.

2.2.1 Indien de organisatie nog geen actuele licentie heeft

- Om L.O. te worden dient de organisatie een licentieovereenkomst af te sluiten met DGBC, die kan worden aangevraagd via de Helpdesk.
- Indien een nieuwe Assessor de eerste Assessor is binnen de organisatie waaraan licentie wordt verleend, wordt hij of zij automatisch de eerste contactpersoon voor DGBC.
- Na het ondertekenen en retourneren van de overeenkomst (en na betaling van de Licentiekosten) wordt de organisatie 'licentiehoudend', waarmee deze – middels haar geregistreerde Assessor – assessments mag uitvoeren en indienen, en verkregen BREEAM-NL Certificaten uitreiken.

2.2.2 Indien de organisatie al een actuele licentie heeft

- Indien de nieuwe Assessor deel uitmaakt van een organisatie waaraan al een licentie is verleend, wordt het aangepaste licentieschema ter ondertekening en retournering toegezonden aan de eerste contactpersoon binnen de organisatie.
- Alle Assessoren worden opgenomen op een Licentielijst met de voor hen geldende BREEAM-NL Schema's.
- Indien dit een voor de L.O. nieuw schema is, wordt een factuur gestuurd voor de registratie van de Assessor; indien de L.O. al een registratie heeft voor het betreffende schema, wordt de nieuwe Assessor daaraan toegevoegd zonder extra kosten.

NB: dit kan een factuur voor een gedeelte van een jaar zijn om de nieuwe Assessor te koppelen aan de looptijd van de licentie van het bedrijf, afgerond per kwartaal. Er vindt geen restitutie plaats wanneer een Assessor gedurende het jaar stopt met assessorwerkzaamheden of van werkgever verandert.

2.3 Registratie van assessoren

Om BREEAM-NL Assessments uit te voeren en in te dienen, dient een Assessor geregistreerd te zijn via een L.O.. DGBC houdt een lijst bij van geregistreerde Assessoren, en publiceert deze via breeam.nl. Er zijn meerdere stappen voor het verkrijgen en behouden van registratie als BREEAM-NL assessor krachtens één of meer BREEAM-NL schema's.

Verkrijgen

- Een volledige BREEAM-NL assessortraining met goed gevolg hebben afgerond, inclusief de verplichte examens en (huiswerk)opdrachten.
- Het hebben aangevraagd en zijn aangegaan van een BREEAM-NL licentie tussen de organisatie waar de assessor werkzaam is en DGBC.
- Alle betreffende kosten hebben voldaan.

Registratie behouden

- De jaarlijkse licentiekosten hebben voldaan.
- Ieder kalenderjaar voldoen aan de Harmonisatieplicht om op de hoogte te blijven van actuele ontwikkelingen en stand van zaken, en om kennis en ervaring tussen Assessoren uit te wisselen.
- Feitelijke assessments krachtens BREEAM-NL uitvoeren: ten minste één Assessment per vijf jaar, leidend tot een BREEAM-NL Certificaat. Indien dit niet lukt vervalt de registratie, totdat opnieuw aan de opleidingseisen wordt voldaan. Als alternatief is er per Assessor een éénmalige 'verlengroute' mogelijk waarbij de registratie voor 3 jaar wordt verlengd. Informatie hierover is te verkrijgen via de Helpdesk.

Indien niet aan de voorwaarden wordt voldaan, kan DGBC op basis van de licentieovereenkomst de registratie pauzeren of schrappen. Behalve de hierboven genoemde voorwaarden bevat de licentieovereenkomst ook andere (kwaliteits)eisen en gronden waarop een licentie kan worden opgeschort of beëindigd.

Merk op dat een Assessor ook aan de harmonisatieplicht moet voldoen als deze niet bij een L.O. is aangesloten, anders vervalt zijn erkende status. Ook het feitelijk uitvoeren van een Assessment is noodzakelijk om erkend te blijven, maar dit kan uitsluitend via een L.O..

2.4 Competenties van de Assessoren

Een BREEAM-NL Assessor moet:

- Algemene kennis hebben van DGBC-organisatie (structuur, werkwijze, activiteiten, trainingsschema's) en haar formele relatie met de BRE.
- Algemene BREEAM-kennis hebben (ontstaansgeschiedenis, de methodiek, schemaselectie).
- Gedetailleerde BREEAM-NL kennis hebben van het gekozen schema, zowel inhoudelijk als procedureel, zodanig dat de assessor een kwalitatief goede beoordeling van een project kan uitvoeren, dit adequaat kan Valideren en tot een juiste BREEAM-NL kwalificatie kan komen.
    - Inhoudelijk: gedetailleerde kennis van de categorieën en de credits, scoreberekening, wegingen, bijzonderheden credits zoals filter- en verplichte credits, Exemplary Performance, Innovatiecredits etc.
    - Procedureel: gebruik van de juiste documentatie zoals Beoordelingsrichtlijn, Interpretatiedocument, Gebruikershandleiding en innovatiecreditprocedure; kosten etc.
- De rol van BREEAM-NL assessor op een professionele wijze uitvoeren. De Assessor moet inzicht hebben in de formele verhoudingen tussen Project en Assessor, en Assessor en DGBC, en daar professioneel mee om kunnen gaan.
- Goed kunnen communiceren met de Opdrachtgever en het Projectteam om Bewijslast en Verantwoordingen van de juiste kwaliteit te verkrijgen in de Assessmenttool.
- Verantwoordingen kunnen lezen en beoordelen;
- De vaardigheid hebben in het zorgvuldig kunnen lezen en begrijpen van creditteksten;
- Heldere, herleidbare, beknopte en ter zake doende Validaties kunnen schrijven

2.5 Internationale assessments

Er bestaan mogelijkheden voor BREEAM International Assessoren om BREEAM-NL Assessor te worden, en vice versa. De nationale schemabeheerder in het betreffende land, in Nederland DGBC, stelt de eisen vast waaraan dient te worden voldaan, waarbij geldt dat de Assessor in het betreffende land op gelijkwaardig niveau gekwalificeerd dient te zijn als de nationale assessoren. Neem vooraf contact op met DGBC of BRE.

3. Het Assessment, van registratie tot certificering

BREEAM-NL Assessments vinden geheel plaats in de Assessmenttool, de door DGBC ontwikkelde "webbased informatie- en communicatie softwaretool", te vinden via **www.assessmenttool.nl**.

3.1 Assessmenttool, Project en (pre)Assessment

De webbased Assessmenttool is gedurende het Assessment het primaire kanaal voor communicatie tussen enerzijds Experts en Assessoren, en anderzijds tussen Assessoren en DGBC. Via www.assessmenttool.nl is de tool voor iedereen toegankelijk na het aanmaken van een gratis gebruikersaccount, waarbij men akkoord moet gaan met de Gebruiksvoorwaarden en de Algemene Voorwaarden van DGBC. De accountaanvraag wordt altijd handmatig gecheckt door de Helpdesk. Een account is persoonsgebonden, én gekoppeld aan een organisatie (werkgever). Bij wisselen van werkgever dient dit gemeld te worden aan DGBC, en dienen de rollen binnen Project/ Assessment te worden overgedragen (dit dient u zelf te doen). Bij een nieuwe werkgever kan een nieuw account worden aangemaakt. DGBC heeft altijd het recht een account te deactiveren.

In de Assessmenttool kunnen gebruikers (meestal de Opdrachtgever of de Expert) Projecten aanmaken, duurzame projectambities bepalen met de Quick Scan of vrijelijk 'oefenen' door het aanmaken en invullen vaneen of meer Assessments bij het aangemaakte Project. Binnen deze Pre-assesments kan het projectteam onderzoeken en bepalen of en hoe de projectambities geborgd kunnen worden richting certificering. In de Assessmenttool wordt de projectambitie met een Pre-assessmentscore weergegeven; dit is een voorlopige score voor intern gebruik (bijvoorbeeld om bij opdrachten de duurzame ambitie vast te leggen) en mag niet gepubliceerd worden als zijnde een BREEAM- NL kwalificatie. In deze fase kan de Opdrachtgever of de coördinerende Expert, andere Experts, derden adviseurs of de betrokken Assessor koppelen aan de Assessment, zodat elk zijn eigen deel kan invullen en de eerste uitwisseling met de Assessor kan plaatsvinden.
Wanneer Project concreter wordt, en de ambities zijn bepaald, kan het gemaakte en (deels) ingevulde Assessment worden geregistreerd, waarmee het een formele status krijgt in het Certificeringsproces.

3.1.1 Eigenaarschap van en toegang tot Project/Assessment(gegevens)

Alleen gebruikers met een account in de Assessmenttool die gekoppeld zijn aan het Project of Asset hebben toegang tot de gegevens in het Project en Asset, en bijbehorende assessments. De opdrachtgever die gekoppeld is aan het Project of Asset is eigenaar van de gegevens die onder het Project of Asset en bijbehorende Assessments vallen. Dit omvat ook de verantwoordingen en validaties van de Expert/het projectteam en de Assessor. Alleen de Assessorrapportage is eigendom van de Assessor en kan niet door de Opdrachtgever als ook niet door de Expert/het projectteam ingezien en/of gedeeld worden.

Als een nieuwe gebruiker toegang wil tot een Project of Asset, kan deze contact opnemen met gebruikers die gekoppeld zijn aan het Project of Asset. Wanneer dit niet lukt, kan contact opgenomen worden met DGBC. DGBC verleent alleen toegang aan derden met formele toestemming van de Opdrachtgever ten tijde van certificering van het Project of Asset. Diegene verklaart op de hoogte te zijn van het feit dat alle gegevens in het Asset of Project en bijbehorende assessments gedeeld worden met de gebruiker.

Zie voor de uitgebreidere stappen om een nieuwe gebruiker te koppelen aan een Project of Asset, en aandachtspunten hierbij de Assessmenttoolhandleiding.

Om welke gegevens gaat het?
Voor een BREEAM-NL certificering worden binnen de Assessmenttool gegevens verzameld over een Project of Asset die nodig zijn om de duurzaamheidsprestatie te kunnen beoordelen. Dit betreft hoofdzakelijk:

- De gegevens van de opdrachtgever of eigenaar van het gebouw, en mogelijk ook gegevens van de beheerdersorganisatie en huurders van het gebouw

- De basisgegevens van het gebouw waaronder de projectnaam, geolocatie, grootte en gegevens voor communicatiedoeleinde (o.a. projectomschrijving en illustratie)
- Generieke gebouwgegevens zoals plattegronden, notulen en Inspectierapporten
- Verschillende (versies van) het Assessment
- Registratiegegevens van het Assessment waaronder de unieke identificatiecode die wordt afgegeven bij registratie t.b.v. certificering
- Factuurgegevens
- Binnen het Assessment de verantwoordingen van de credits, zoals ingevoerd door de BREEAM-NL Expert(s) en/of het projectteam
- Binnen het Assessment de bewijslast ter onderbouwing van de verantwoordingen (geüploade documenten)
- Validaties (beoordelingen) door de onafhankelijke BREEAM-NL Assessor, inclusief een overkoepelende Assessorrapportage (inclusief verslagen van bouwplaatsbezoeken en opleverrapportage)

3.2 Projectregistratie, Registratieovereenkomst en -kosten

De registratie van een Project vindt plaats vanuit een (Pre-)Assessment. Door registratie krijgt het Assessment een uniek registratienummer gekoppeld aan de relevante versie van de Beoordelingsrichtlijn. **Registratie is de formele en verplichte eerste stap op weg naar certificeren, waarbij (namens de opdrachtgever) akkoord gegeven wordt op de Registratieovereenkomst (webbased formulier); hierop zijn de Algemene Voorwaarden van DGBC van toepassing.** Vanaf dit moment kan het Projectdossier worden opgebouwd binnen de Assessment, die daarmee een formele status krijgt. De Assessor wordt gekoppeld aan deze geregistreerde Assessment.

Aanvullende doelen van registreren zijn:

- De koppeling van het Assessment aan een schemaversie zodat de Assessmentcriteria vaststaan voor het hele certificeringsproces.
- De belangrijkste projectkenmerken (locatie, type gebouw, etc.) vastleggen.
- De contactpersoon van het Project c.q. het Assessment vastleggen.
- De Opdrachtgever en de facturatiegegevens vastleggen.

Tevens wordt DGBC zo geïnformeerd over de intentie van de Opdrachtgever om het Project te gaan certificeren, en zal DGBC een factuur verzenden naar het opgegeven, of overeengekomen, factuuradres.

Iedereen mag een Assessment registreren, maar alleen namens een bedrijf (de Opdrachtgever). Een registratie wordt alleen als een administratieve handeling gezien en behelst nog geen controle van de inhoud. DGBC geeft een uniek registratienummer af, maar onderneemt verder geen actie totdat het feitelijke Assessmentrapport ontvangen wordt door Indiening door de (hoofd)-Assessor.
Voor de registratie worden Registratiekosten in rekening worden gebracht. Er vindt echter geen restitutie plaats mocht het project later toch niet gecertificeerd worden.
Zie ‘Instructie 100 Registratieovereenkomst’ en het tarievenoverzicht op de downloadpagina van breeam.nl voor nadere informatie. Het registratietarief is bedoeld voor het onderhouden van de Assessmenttool en om foutieve registraties te ontmoedigen. De totale kosten voor certificering zijn de kosten zoals die voor dat kalenderjaar gelden op het moment van eerste indiening van het Assessmentrapport (1^{e} submit).

3.2.1 Registratie op niveau van de Licentiehoudende organisatie

De Licentiehoudende Organisatie is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van de verplichtingen van het BREEAM-NL systeem (via de licentieovereenkomst) dat wordt uitgevoerd door de bij die organisatie betrokken Assessoren. En over het algemeen is het zo dat de Opdrachtgever een overeenkomst aan gaat met de L.O. voor de adviesdienst 'certificeren conform BREEAM-NL’.
Bij een Assessment is het de Assessor die binnen de Assessmenttool aan het Project gekoppeld wordt door de Expert; een Assessor is tenslotte ‘een natuurlijk persoon die voldoet aan de vereisten’. Wanneer een Assessor de L.O. verlaat, blijft alle documentatie en informatie over de Assessments die namens de L.O. zijn

uitgevoerd voor Opdrachtgevers, in beginsel bij de L.O. Deze is namelijk verplicht alle documentatie gedurende 10 jaren te bewaren.
DGBC dient z.s.m. geïnformeerd te worden wanneer een Assessor de organisatie verlaat, waarbij het Assessmenttool-account van de Assessor door DGBC geblokkeerd zal worden. Het is aan de Opdrachtgever of de Expert (namens de Opdrachtgever) om een andere Assessor aan het Assessment te koppelen. Indien de eerder gekoppelde Assessor bij een andere L.O. gaat werken, kan deze eventueel met zijn/haar nieuwe account weer gekoppeld worden aan de Assessment. Het is aan de Opdrachtgever en de L.O. samen om afspraken te maken over de overdracht van gegevens. Alle informatie en bewijslast die is vastgelegd binnen de Assessmenttool blijft behouden en eigendom van DGBC.
Ook bij het toevoegen van een Assessor aan een licentie blijven alle hierboven genoemde vereisten voor de L.O. van kracht.

3.2.2 Tijdsplanning voor registratie

Het wordt ten strengste aanbevolen alle BREEAM-NL assessments bij DGBC te registreren zodra de opdrachtgever serieus een certificering nastreeft. Registraties kunnen op andere momenten worden aanvaard, maar de Expert, de Assessor en de Opdrachtgever lopen het risico van wijzigingen van criteria en processen indien er later geregistreerd wordt.

Het moment van de registratie van een assessment is bepalend voor het BRL-versienummer op basis waarvan de Assessment wordt uitgevoerd. De Assessmenttool koppelt de registratie aan het volledige versienummer, bijv. BREEAM-NL Nieuwbouw 2020 v1.0.
Omdat bij registratie een aantal basisgegevens over het Project worden vastgelegd die bepalend kunnen zijn voor de criteria voor certificering (bijvoorbeeld de filtercredits die bij sommige gebouwen niet van toepassing zijn en dus wegvallen), is een registratie altijd projectgebonden, en kan dus niet meer gewijzigd worden naar een ander Project.

3.2.3 Een assessment met meer fasen

In bepaalde BREEAM-NL schema's bestaat het assessmentproces uit meer fasen waarvoor ook meer certificaten verleend kunnen worden. Het schema Nieuwbouw bijvoorbeeld kent de mogelijkheid van assessments voor de ontwerpfase en voor de opleverfase. Indien beide fasen worden gevolgd dan is voor beide fasen aparte registratie vereist. Certificering van de Ontwerpfase kan worden beschouwd als een praktische service waarin het schema voorziet. Dit kan nuttig zijn voor interne of externe verplichtingen en het communiceren over de duurzame ambities van het Project. Het doel van het certificeringsproces is uiteindelijk de definitieve duurzaamheidsprestaties te beoordelen, maar een tussentijdse assessment kan waardevolle informatie opleveren over het mogelijke eindresultaat.

Registraties voor schema’s met meerdere fasen kunnen worden gedaan op basis van de schemaversie die wordt gebruikt bij de registratie van de eerste fase, bijvoorbeeld de versie waartegen de nieuwbouw ontwerpfase is geregistreerd. Het is tevens mogelijk te registreren tegen de dan actuele versie van de beoordelingsrichtlijn, dit is in die gevallen de nieuwste versie van hetzelfde schema. Als bijv. de versie ten tijde van de registratie voor de ontwerpfase 2014 v1.0 was en de versie ten tijde van oplevering 2020 v1.0 is, kan de cliënt er ook voor kiezen om een Assessment op basis van versie 2020 v1.0 te laten uitvoeren. Risico’s voor wat betreft strengere credits en criteria, mogelijk een lagere score zijn de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. Het voordeel kan gelegen zijn in het feit dat ze een certificaat op basis van een recentere versie van het BREEAM-NL schema ontvangen.

3.2.4 Geldigheidsduur van registraties

De geldigheidsduur van registraties voor schema’s met eenmalige certificering is 5 jaar. Na de ontwerpcertificering mag men met dezelfde versie blijven werken voor het oplevercertificaat. Voorbeeld: Indien een nieuwbouwproject in april 2023 voor ontwerp certificering registreert tegen de dan actuele versie (BRL 2020 v1.0), dan mag men tot april 2028 de Assessmentrapportage op basis van BRL2020 v1.0 indienen voor de QA. Heeft men een (ontwerp)certificaat behaald, mag men met de BRL2020 v1.0 blijven werken voor oplevercertificering.

Indien de registratie is verlopen en nog geen certificaat is behaald (vanaf april 2028), dan dient men opnieuw te registreren tegen de dan actuele versie en moeten opnieuw registratiekosten betaald worden. Voor BREEAM-NL In-Use en BREEAM-NL gebied gelden andere termijnen die in de betreffende Beoordelingsrichtlijnen staan vermeld.

Indien de geldigheidsdatum van de registratie verlopen is, kan er geen certificaat meer worden afgegeven op basis van die registratie. Voor dergelijke assessments kan er wel een '*letter of compliance*' door DGBC worden afgegeven om de gerealiseerde prestaties op basis van het desbetreffende schema aan te tonen. De letter of compliance kan vervolgens worden gebruikt om aan te tonen dat aan contractueel vastgelegde overeenkomsten is voldaan. Men is te allen tijde vrij om opnieuw te registreren tegen de actuele Beoordelingsrichtlijn.

3.3 Benadering en taken Assessor

Een BREEAM-NL assessor is eindverantwoordelijk voor de kwalificatie van een BREEAM-NL project. DGBC doet weliswaar controles, maar het is de Assessor die vaststelt of, en zo ja met welke score, het project een certificaat behaalt. DGBC verstrekt het certificaat formeel dan ook aan de Assessor die het op zijn beurt aan het Project overhandigt.
Alvorens in te gaan op de assessorrol, eerst een detaillering van het instrumentarium waarvan de Assessor zich bedient.
De Assessor baseert zich bij het vaststellen van een kwalificatie tenminste op de volgende documenten:

1. De actuele **BREEAM-NL Gebruikershandleiding**.
2. De **Beoordelingsrichtlijn** (BRL) waartegen het project geregistreerd is, en indien van toepassing de Guidance Notes.
3. Het geldende **interpretatiedocument** als aanvulling op de BRL (waar van toepassing).
4. Eventueel aanvullende procedures zoals de innovatiecreditprocedure, of rekenhulpmiddelen zoals op de download pagina (breeam.nl) beschikbaar gesteld, waar van toepassing.

Ad 1. In de Gebruikershandleiding staat – onder andere – vermeld hoe het proces dient te verlopen en wat de verschillende rollen van de betrokken partijen zijn.
Ad 2. In de Beoordelingsrichtlijn staan de inhoudelijke (prestatie-)eisen waaraan het Project dient te voldoen. Maar zeker zo belangrijk is de informatie in de inleiding van de BRL: aspecten als schemaselectie, verplichte- en filtercredits, wegingen etc. worden daar benoemd.
Ad 3. In het interpretatiedocument staan interpretaties, meestal op credit-niveau, van teksten in de BRL. Stel dat er 'en/of' in een credittekst staat waarvan achteraf blijkt dat die gelezen moet worden als 'of'. In plaats van het wachten op de verbeterde versie is het uitbrengen van een interpretatiedocument de snelste manier om dit soort kleine zaken te verwerken. Let op: een interpretatiedocument is per direct geldig, zodra het op www.breeam.nl is gepubliceerd. Op www.richtlijn.breeam.nl zijn de interpretaties ook te vinden, bij de betreffende Credit. DGBC stelt de Experts en Assessoren via mailings op de hoogte van de publicatie van het Interpretatiedocument.
Voor een definitief eindoordeel is altijd het geheel aan certificeringsdocumenten en relevante procedures noodzakelijk.

3.3.1 De assessor als auditor – onafhankelijk controleur

De assessor is nadrukkelijk onafhankelijk van het project. Onafhankelijk in de zin dat de Assessor het project 'van afstand' bekijkt en toetst op basis van de eerder benoemde documenten.

Onafhankelijkheid heeft een directe relatie met de rechtmatigheid. Als de Assessor bij het project betrokken zou zijn, bijvoorbeeld door inhoudelijk advies te geven of doordat een bepaald onderzoek door (een collega binnen) zijn bedrijf is opgesteld, dan zou deze in feite 'zijn eigen vlees keuren'. De Assessor zou partij zijn en daarmee zullen derden vraagtekens kunnen stellen bij de rechtmatigheid van het certificaat.

Van een Assessor mag een zekere 'gezonde achterdocht' worden verwacht: aanvullend onderzoek bij twijfel, doorvragen, specificaties checken tegen andere bronnen etc.. De Assessor is een vakman, in deze

rol mag hij/zij altijd om een aanvullende onderbouwing vragen of een onderbouwing afkeuren. Zo kan het voorkomen dat een Opdrachtgever een letterlijke interpretatie van de BRL hanteert en de Assessor ook het doel van een credit of de richtlijn in acht neemt. In dergelijk grijs gebied, kan een assessor om aanvullend bewijs vragen of een credit afkeuren.

Hoe de Assessor de toetsing organiseert (alles controleren of steekproeven, veel of weinig aanwezig op de bouwplaats, veel of weinig overleg, wel of geen externe deskundigen inschakelen etc.) is aan de Assessor zelf.

Bottom-line is dat de hoofd-Assessor volledig achter de definitieve score staat, die aantoonbaar tot stand is gekomen en is vastgelegd in een goed gedocumenteerd en compleet dossier. Met het opstellen en Indienen van een definitief eindrapport geeft een hoofd-Assessor expliciet aan (bekrachtigd middels een verklaring in het rapport) achter de duurzaamheidskwalificatie van het gehele Project te staan.

3.3.2 Informatievergaring

Een essentieel onderdeel van het assessmentproces is het vergaren van de vereiste informatie/Bewijslast ter ondersteuning van het toekennen van punten. Het Project dient aan de Assessor te verantwoorden waarom het vindt dat punten toegekend zouden moeten worden.

Ook waar BREEAM-NL Experts of anderen het projectdossier opbouwen en samenstellen, blijft de Assessor te allen tijde verantwoordelijk voor de Validaties, de beoordeling en de uiteindelijke kwalificatie. Alle in het Assessmentrapport gepresenteerde bewijzen moeten geverifieerd kunnen worden.

3.3.3 Beoordeling van onderzoeken en rapportages

Een van de aspecten waarin het vakmanschap van de Assessor tot uiting komt is bij de beoordeling van de verschillende berekeningen, onderzoeken en rapportages in BREEAM-NL. Door de grote diversiteit aan opdrachtgevers, zit er ook een groot verschil in kwaliteit van het aangeleverde bewijs. Een Assessor moet een oordeel geven over het ingediende bewijs om tot een eventuele goedkeuring van de credit over te gaan. De Assessor hoeft daartoe niet de volledige berekening, onderzoek of rapportage opnieuw uit te voeren, maar moet deze wel op waarde kunnen schatten. Dit doet een Assessor door te beoordelen of het onderzoek/rapportage:

- In is lijn met de gehele credit en het uiteindelijk doel.
- Leidt tot een concreet resultaat, niet: meer onderzoek of overleg.
- Tijdig is uitgevoerd.
- Begrijpelijk en leesbaar is, ook voor niet-specialisten.
- Herleidbaar is, met onderbouwing van de aannames.
- Projectspecifiek is.
- Consistent is met overige bewijslast en de scope van het Project.
- Voldoende kwaliteit en meerwaarde heeft.

3.3.4 Beoordeling van het gehele project – onderlinge samenhang

De Assessor is verantwoordelijk voor de kwalificatie (score) van een project. Van belang is daarbij zich te realiseren dat dit het *gehele* Project betreft zoals gedefinieerd door de opdrachtgever van het Project. Bij een nieuw gebouw is dat het gehele gebouw inclusief kavel. Bij een bestaand gebouw kan het bijvoorbeeld een aantal winkelunits inclusief passage betreffen. Bij een gebiedsontwikkeling zal de scope een bepaald gedefinieerd gebied omvatten. Zie de Beoordelingsrichtlijn van het specifieke schema voor een uitgebreide omschrijving van de demarcatie mogelijkheden.

Een integrale benadering houdt in dat een Assessor zich niet kan beperken tot uitsluitend een toetsing van de losse credits. Stel dat van een project de inhoudelijke controles allemaal akkoord zijn, maar het aantal m2's BVO van het gebouw klopt niet, of de afbakening is niet juist. Dan kan géén certificaat worden afgegeven omdat de tenaamstelling van het certificaat en de projectdefinitie in het digitale dossier overeen

moeten komen met de werkelijkheid. Ook controle van de algemene projectgegevens behoort dus tot de assessorrol.

Een tweede belangrijk aspect van deze notie van het gehele project is dat credits of vragen *in onderlinge samenhang* moeten worden bekeken. Als bijvoorbeeld voor credit x bewijsmateriaal is bijgevoegd dat anders van inhoud is dan 'hetzelfde' bewijs voor credit y, dan moet de Assessor daar iets mee. Idem als bijvoorbeeld in een energieprestatieberekening een installatiespecificatie wordt gebruikt die afwijkt van de technische specificatie van diezelfde installatie bij een andere credit.

Ten derde is het niet mogelijk om voor een credit een andere demarcatie aan te houden dan de op voorhand gedefinieerde projectdemarcatie. Alle credits gelden voor het gehele te beoordelen project, tenzij er in een credit nadrukkelijk staat vermeld dat hiervan afgeweken dient te worden.

3.3.5 Locatiebezoeken

Voor een gedegen integrale beoordeling van (een Assessment van) een Project en de samenhang tussen de verschillende Credits en onderdelen van het dossier, is het essentieel dat de Assessor het Project ook fysiek beoordeelt en leert kennen. Onderscheidend voor de BREEAM-methodiek is dat ook het (bouw)proces en de aantoonbaarheid daarvan op locatie onderdeel zijn van de beoordeling. De Assessor is ervoor verantwoordelijk dat er voldoende (vaak) op locatie zaken beoordeeld en geconstateerd worden om de juiste conclusies te kunnen trekken over het integrale Assessment.
NB: dit geldt uiteraard niet voor het BREEAM-NL Nieuwbouw Ontwerpcertificaat.
Het rapporteren van de resultaten van bezoeken gebeurt middels een inspectierapport inclusief duidelijke herleidbare foto's. Het Inspectierapport moet voldoen aan de richtlijnen zoals opgenomen in Instructie 125. Het inspectierapport en de Validaties samen onderbouwen of er aan de eisen wordt voldaan. Zie ook het hoofdstuk valideren hierna.

3.3.6 Bijhouden van gegevens

Licentiehoudende Organisaties dienen de Assessmentrapporten, inclusief alle ondersteunende bewijzen, te bewaren zodanig dat die beschikbaar zullen zijn voor inspectie door DGBC. Als een Assessor een Licentiehoudende Organisatie verlaat waarvoor Assessments zijn uitgevoerd, dienen alle documenten en informatie in verband met de assessments bij het bedrijf te blijven en mogen deze niet in het bezit blijven van de individuele Assessor.

Elke Licentiehoudende Organisatie dient in verband met het bijhouden van gegevens interne kwaliteitsbeheerprocedures in te stellen en te onderhouden. Verdere details over de verantwoordelijkheden van de Licentiehoudende Organisatie zijn opgenomen in de Licentieovereenkomst.

3.4 Valideren

3.4.1 Aantoonbaar voldoen

Wat houdt 'aantoonbaarheid' in en wat is de relatie met Validaties?
Zoals gebruikelijk bij audits dient de assessor aantoonbaar tot een projectkwalificatie te komen. Stel, in een uiterst geval: de Assessor heeft het hele project uitvoerig bestudeerd, alle details én hoofdlijnen gecontroleerd, en alles voldoet tot volle tevredenheid. Vervolgens bericht deze Assessor DGBC dat 'dit project 57,3% scoort'. Dan mag duidelijk zijn dat DGBC niet tot verstrekken van een certificaat kan overgaan. Niet omdat het project dat niet zou verdienen, maar omdat de kwalificatie niet aantoonbaar is. Indien DGBC door een externe partij gecontroleerd wordt, bijvoorbeeld de BRE, zou men niet kunnen vaststellen of het certificaat rechtmatig is verstrekt. Er is, met andere woorden, geen 'audit-trail'.

Aantoonbaarheid of audit-trail houdt simpel gezegd in dat herleidbaar moet zijn *waarom* punten zijn toegekend. De enkele constatering 'ik ben akkoord' is daarmee onvoldoende. De Assessor is akkoord met een reden. Aantoonbaar houdt dus feitelijk in het verwoorden van die reden, en in de BREEAM-NL systematiek heet dat Valideren: 'ik ben akkoord *want*…' Bijvoorbeeld: 'want ik heb deze aspecten gecontroleerd, op die wijze, en ben toen tot de conclusie gekomen dat het aan de eisen voldoet.'
Onderstaand worden richtlijnen voor Validaties gegeven.

3.4.2 Validaties – een richting

Een Validatie is in de BREEAM-NL systematiek de vorm waarin de eerdergenoemde aantoonbaarheid, de audit-trail, wordt gegoten. Het is de verzamelde, door de Assessor toegevoegde waarde.

Validaties zijn leidend bij de kwaliteitscontroles door DGBC. Primair wordt naar de Validatie (met ondersteunende Bewijslast) gekeken en pas in tweede instantie, indien nodig, naar de Verantwoording van de Expert of de Opdrachtgever. Daarmee hebben Validaties nog een andere functie, namelijk het helpen van DGBC bij het uitvoeren van de QA. Net zoals Verantwoordingen de Assessor helpen. In de tijd gezet: het projectteam 'helpt' de Assessor de punten toe te kennen door heldere Verantwoordingen en de Assessor 'helpt' de QA het daarmee eens te zijn door heldere Validaties. DGBC wordt nog wel eens gevraagd om voorbeeld-Validaties. Dat kan, en dat zal wellicht helpen, maar DGBC zal géén standaardvalidatie opstellen voor alle credits. Dit is ook niet wenselijk omdat:

- Projecten onderling te verschillend zijn zowel projectinhoudelijk als qua dossieropbouw.
- Niet alle Assessoren op exact dezelfde wijze te werk zullen gaan.
- Niet alle credits op een gelijke wijze beoordeeld kunnen worden.
- We geen checklist-Validaties willen waarbij Assessoren slechts lege velden invullen. Daarvoor is de materie te complex, de werkelijkheid te gevarieerd en zijn de Assessoren te veel professional.

Als de Assessor de essentie van zijn rol en verantwoordelijkheid zich eigen heeft gemaakt en snapt wat vereist is voor een juiste dossiervorming, dan moeten de Validaties 'als vanzelf' goed gaan. Ervaring op meerdere projecten, uitwisseling met andere assessoren, harmonisatiebijeenkomsten en feedback van DGBC op QA's moeten daarbij helpen.
In het licht van bovenstaande is onderstaande lijst dus een richting, geen regel; het zijn voorbeeldzinnen die met de toelichting de kern van een goede Validatie aangeven:

- Ik heb vastgesteld dat [de daglichtberekening] op de juiste wijze is uitgerekend door een steekproef op… door middel van …. Daarmee wordt voldaan aan [Eis 1].
- Ik ben het eens met de projectkeuze voor [representatieve ruimte] omdat…
- In bewijsstuk x heb ik op pagina y geconstateerd dat … Dit, in combinatie met … leidt tot de conclusie dat aan [Eis 2] is voldaan.
- Ik heb voor [1 representatieve ruimte] de berekening gecontroleerd door deze geheel na te rekenen; voor [de andere ruimten] heb ik steekproeven genomen. [Eis 3] voldoet.
- In afwijking van [Eis 4] stelt het project … Daar ben ik het mee eens want …
- Ik heb bij mijn rondgang op de bouwplaats op datum … geconstateerd dat de uitvoering geheel in overeenstemming is met het Ontwerp; zie hiervoor foto x van mijn opleveringsverslag

Dan kan worden afgesloten met zinnen als:

- Ik stel vast dat aan alle eisen van de beoordelingsrichtlijn is voldaan
- Ik concludeer dan ook dat dit project voor dit onderdeel … punten verdient.

Merk op dat er in een Validatie onderbouwd afgeweken mag worden. In principe moet voldaan worden aan de eisen, maar het kan voorkomen dat er toch – in detail – wordt afgeweken. De Assessor dient dit te allen tijde te adresseren in een Validatie. Want een niet-onderbouwde afwijking van de eisen uit de BRL zal per definitie in de QA-audit afgekeurd worden.

3.4.3 Validaties – hoe niet

Met bovenstaande toelichting is onderstaande ook duidelijk:

- Een herhaling van het werk van de BREEAM-NL Expert c.q. het project heeft geen zin; het voegt geen waarde toe*
- 'Het voldoet' voldoet niet.
- "Er zijn voldoende … aanwezig" is onvoldoende voor een validatie, een berekening of andere vorm van analyse is noodzakelijk.

* Een voorbeeld: de Verantwoording stelt voor MAN 1 – Prestatieborging (Nieuwbouw en Renovatie 2014): “de prestatieborging heeft betrekking op: het verwarmingssysteem, de watersystemen, het verlichtingssysteem en de ventilatiesystemen”. Dan heeft de volgende validatie geen zin: “de prestatieborging omvat het verwarmingssysteem, de watersystemen, het verlichtingssysteem en de ventilatiesystemen”. Dat voegt namelijk niks toe; QA blijft dan nog steeds met de vraag zitten of dit wel voldoet. Wat wel waarde toevoegt is de constatering “ik heb geconstateerd dat de in de verantwoording benoemde systemen kloppen en dekkend zijn. Koeling en regelsystemen zijn niet benoemd omdat die niet aanwezig zijn.”

3.4.4 Verantwoordingen

In verantwoordingen onderbouwt het Projectteam waarom het van mening is bepaalde punten te moeten krijgen. Aangezien de Assessor een uitspraak doet over het gehele dossier is deze ‘medeverantwoordelijk’ voor de kwaliteit van de verantwoordingen. De Assessor kan afwijkingen in verantwoordingen constateren in de Validatie.

Een ‘perfecte’ Projectteam-/Expert Verantwoording:

- Volgt puntsgewijs de eisen uit de BRL.
- Zorgt ervoor dat alle benodigde bewijsstukken aanwezig zijn.
- Vermeldt alleen de relevante zaken, staccato.
- Verwijst precies: bijlagenaam & locatie daarin.
- Heeft gelabelde bijlagen (auteur, datum, gebouw/ project, onderdeel).
- Markeert het relevante onderdeel in de bijlage, zeker in niet-doorzoekbare documenten en in complexe tekeningen.
- Kopieert niet of slechts beperkt teksten uit de BRL.
- Herhaalt niet of slechts beperkt teksten uit de bijlagen, maar verwijst.
- Voegt geen bijlagen toe waar niet naar wordt verwezen.
- Geeft logische namen aan bijlagen.
- Is helder geschreven en zonder taal- en schrijffouten.

3.4.5 Relatie Verantwoording – Validatie

Bij een ‘perfecte’ Verantwoording (zoals hierboven omschreven) kan de Validatie beknopt zijn:

- Eis 1: de verantwoording [details] heb ik nagerekend voor 3 representatieve ruimten A, B en C. Voldoet.
- Eis 2: correct onderbouwd in de Verantwoording [details] en met bewijsstuk x, en zelf vastgesteld tijdens inspectieronde; zie foto 15 uit bijgaand inspectieverslag. Voldoet.
- Eis 3: steekproef op de berekening uit de Verantwoording [details] gedaan voor de begane grond door [details van de steekproef]: voldoet. Daarmee ben ik akkoord voor het gehele gebouw.
- Conclusie: voldoet voor 2 punten.

3.5 Het Assessmentrapport

3.5.1 Kwaliteitseisen

Assessmentrapporten zijn opgebouwd uit algemene informatie, Verantwoordingen en Validaties, en dienen van hoogwaardige kwaliteit te zijn:

- Compleet. Alle relevante invoervelden zijn ingevuld.
- Correct. Ingevoerde data is waarheidsgetrouw.
- Projectspecifiek. Ingevoerde data geldt specifiek voor het betreffende project.
- Heldere Verantwoordingen.
- Heldere Validaties.
- Traceerbare Validaties.

3.5.2 Verantwoordelijkheid voor de Assessment en het assessmentrapport

De Licentiehoudende Organisatie is verantwoordelijk voor het assessment en de geregistreerd Assessor is verantwoordelijk voor de inhoud van het Assessmentrapport.

3.5.3 Assessmentrapporten indienen bij DGBC

Assessmentrapporten worden alleen aanvaard indien opgesteld volgens het format en met de inhoud zoals gegenereerd en ingediend door middel van de BREEAM-NL Assessmenttool.
Alvorens assessmentrapporten af te ronden in de Assessmenttool dient de (hoofd)Assessor alles in het werk te stellen om ervoor te zorgen dat het Assessmentrapport aan de kwaliteitseisen voldoet. DGBC adviseert hiervoor kwaliteitscontroles toe te passen die overeenkomen met de productierichtlijnen voor rapporten en auditprocedures, zoals in dit document omschreven.

Het is de Assessor toegestaan om bij gesignaleerde belangenverstrengeling of anderszins ontstane twijfel over een bepaalde specifieke credit c.q. de gevalideerde punten per separate mail bij DGBC een opmerking in te dienen. DGBC – QA kan er dan voor kiezen om dat specifieke credit toe te voegen aan de QA-steekproef, indien deze niet in de gerandomiseerde steekproef voorkomt. Een eventuele Non Conformity (RED) bij de Credit wordt dan weliswaar wél op de normale wijze toegerekend aan de Assessor, maar op deze manier houden we gezamenlijk de kwaliteit van BREEAM-NL hoog, en kan DGBC-gegevens verkrijgen en verzamelen (geanonimiseerd) over projectwerkwijzen en inhoudelijke discussies in Projectteams.
Assessmentrapporten, inclusief alle ondersteunende bewijzen, worden volledig in de Assessmenttool samengesteld en zijn beschikbaar voor kwaliteitscontroles door DGBC vanuit die tool. Alvorens het assessmentrapport bij DGBC in te dienen moet de hoofd-Assessor een disclaimer accepteren waarmee hij/zij uitspraak doet over zijn/haar verantwoordelijkheden en onafhankelijkheid. Dit is in de Assessmenttool opgenomen.
Om een rapport te kunnen Indienen, moet de hoofd-Assessor inloggen met de unieke combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord.
Het ondersteunende bewijsmateriaal kan via de tool geüpload worden in een van de volgende formaten: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .gif, .jpg, .png. Voor afwijkende bestandsformaten wordt het projectteam verzocht met DGBC-contact op te nemen via helpdesk@dgbc.nl.
NB: alle documenten moeten 'alleen-lezen' zijn (door het formaat (bijv. pdf) of doordat ze tegen schrijven beschermd zijn).

3.5.4 Verschillende Licentiehoudende Organisaties in verschillende fases

Bij een projectassessment die uit meerdere fases bestaat is het mogelijk dat verschillende Licentiehoudende Organisaties de verschillende fases uitvoeren. De Licentiehoudende Organisatie voor het Oplevercertificaat hoeft dan niet dezelfde te zijn als de Licentiehoudende Organisatie voor het Ontwerpcertificaat. Evenzo kan een andere Assessor de hercertificering voor een In-Use project verzorgen.
In het geval dat een Licentiehoudende Organisatie (L.O.) zijn licentie verliest (tijdelijk of permanent) tijdens het uitvoeren van assessments en die L.O. de assessments niet overdraagt of niet kan overdragen, dient de Opdrachtgever een nieuwe L.O. te contracteren voor het Assessment. Waar nodig, faciliteert DGBC het technisch overdragen van het Assessment in de Assessmenttool.

3.6 Kwaliteitsborging (QA)

3.6.1 Waarom kwaliteitsborging?

Bij BREEAM is er sprake van een 3-partijen certificering: het Projectteam, de Assessor en DGBC.

- Het Projectteam bouwt een dossier op en onderbouwt waarom het bepaalde punten verdient.
- De Assessor stelt vast dat alle claims kloppen.
- DGBC controleert steekproefsgewijs of de Assessor dit zowel procesmatig als inhoudelijk correct heeft gedaan en of het dossier compleet is.

De Assessor is opgeleid om professioneel en deskundig een kwalificatie vast te stellen. Door de 3^{e}-partij-controles daaraan toe te voegen krijgt het BREEAM-NL keurmerk extra vertrouwen in de markt. En dat is wat wij allemaal graag willen. Dat ‘de markt’ stelt dat als een Project een BREEAM-NL kwalificatie heeft,

het ook echt een duurzaam project zal zijn. Daar hebben alle partijen baat bij: DGBC als beheerder van het BREEAM-NL schema; de Assessor als onafhankelijk controleur; en niet in de laatste plaats de Opdrachtgever die wil dat het certificaat een bepaalde marktwaarde vertegenwoordigt.

3.6.2 Waarom controleert DGBC steekproefsgewijs?

Dat heeft meerdere redenen. Een praktische reden is dat het niet kosteneffectief zou zijn om al het werk van de Assessor nog eens over te doen. Bovendien is DGBC nooit zo goed op de hoogte van het project als de Assessor. In veel gevallen zal DGBC niet eens op het project aanwezig geweest zijn. Een meer fundamentele reden echter is dat de verantwoordelijkheid bij 100% controle zou gaan verschuiven van de Assessor naar DGBC. Juist het feit dat de Assessor de Kwalificatie vaststelt houdt per definitie in dat DGBC niet 100% van dat werk *zou moeten* controleren. Daarom is het ook niet zo dat een credit waar DGBC geen opmerkingen op heeft, automatisch goed is; deze credit kan buiten de steekproef gelegen hebben.

3.6.3 QA, beheersen afwijkingen en verbeteren

Op het moment dat de hoofd-Assessor de controle heeft uitgevoerd, heeft gevalideerd en de score heeft vastgesteld, kan de rapportage met documentatie ter controle bij DGBC ingediend worden via de Assessmenttool. DGBC start bij ontvangst de QA-auditprocedure.
De wijze waarop DGBC-controles uitvoert is vastgelegd in de QA-procedure (Assessment Review), waarbij QA staat voor Quality Assurance audit, ofwel kwaliteitsborging. De QA-procedure is gekoppeld aan de 'procedure Beheersen Afwijkingen' en de 'procedure Verbetermanagement'. Indien in de QA-controle geen afwijkingen (meer) worden constateert en aan alle vereisten is voldaan, zal dit leiden tot een certificaat. In het geval dat er afwijkingen worden geconstateerd zal de procedure Beheersen Afwijkingen doorlopen worden om alsnog tot een terechte kwalificatie te komen.
Het kan zijn dat DGBC signaleert dat sommige afwijkingen structureel zijn, bijvoorbeeld veel Assessoren lezen een specifieke Credit niet goed. Dan zal de verbeterprocedure worden gestart. Dat kan in dit voorbeeld leiden tot een interpretatiedocument, een aanpassing in de training of een toelichting op de hulppagina. Tevens kan de procedure richting Assessoren en Licentiehoudende Organisaties ingezet worden als een Assessor veel RED's heeft, dan wel ernstige fouten maakt in BREEAM-NL Assessments.
Deze drie procedures (QA, Beheersen Afwijkingen en Verbeteren) zijn terug te vinden op de website www.breeam.nl. Onderstaand volgt een korte toelichting op deze procedures.

3.6.4 QA-procedure

Het doel van de procedure is om een juiste, terechte kwalificering en daarmee certificering van een specifiek project te waarborgen, inclusief afhandeling van eventuele afwijkingen. De procedure is een vast onderdeel van alle BREEAM-NL certificeringsprocessen.

De QA-procedure start nadat DGBC een definitief Assessmentrapport heeft ontvangen. DGBC zal dan eerst bijbehorende kosten factureren. Deze certificeringskosten zijn terug te vinden op de website www.breeam.nl.

***NB**: De door het project als opdrachtgever vermelde organisatie is verantwoordelijk voor het tijdig voldoen van de facturen. Niet betalen van verschuldigde bedragen kan leiden tot het niet verstrekken c.q. intrekken van certificering.*

DGBC zet drie kwaliteitscontrolemethodes in:

ADMIN-check

Tijdens de Admin-check controleert DGBC de verplichte onderdelen uit de Project-/ Assetgegevens die vereist zijn voor het BREEAM-NL certificaat. Hierin worden o.a. de projectgegevens gecontroleerd, de demarcatie van het project, gebruiksfuncties, gebouweigenschappen (filters), de benodigde informatie voor op de BREEAM projectenpagina en of het inspectierapport aanwezig en volledig is. Indien er fouten worden geconstateerd tijdens de Admin-check, gelden deze als volwaardige Red's (het Assessment wordt direct teruggestuurd aan de Assessor), en het Assessmentrapport dient na het herstellen en aanvullen van de gegevens opnieuw te worden ingediend (2^{e} submit). Pas daarna kan DGBC starten met de andere benodigde checks. Nadat de ADMIN-check is uitgevoerd, zal DGBC de steekproefgrootte van de AUDIT-

check en de noodzaak voor een SITE-check vaststellen. Zie de instructie steekproef QA-audit op www.breeam.nl voor meer informatie.
NB: Het kan voorkomen dat de ADMIN-check in eerste instantie passeert, maar dat in de loop van de controles er toch fouten blijken te zijn, bijvoorbeeld in demarcatie, functie/ typologie, BRL-keuze etc. Dat kan aanleiding zijn om de QA-procedure alsnog te stoppen en het rapport te retourneren voor verbetering.

AUDIT-check

Het doel van deze check is om middels een steekproef te bevestigen dat aan de eisen is voldaan, de Validaties aan de kwaliteitseisen voldoen, het juiste bewijs is toegevoegd, berekeningen correct uitgevoerd zijn en punten op de juiste wijze worden toegekend.
DGBC behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de resultaten van de AUDIT-check alsnog de steekproefgrootte te vergroten, dit gebeurt in elk geval wanneer 50% van de credits in de steekproef afwijkingen laat zien. Tevens kunnen de resultaten van deze check reden zijn voor DGBC om via de feedback aan de Assessoren te laten weten dat vanwege te veel RED's het assessmentrapport in zijn geheel niet geaccepteerd wordt. Veel RED's in de uitgebreide steekproef is voor DGBC namelijk een indicatie dat er te veel fouten door het gehele rapport c.q. dossier worden gemaakt. In dat geval zal DGBC van de Assessor eisen dat het gehele rapport opnieuw wordt nagelopen en herbeoordeling van alle ingediende credits plaatsvindt. Meer informatie over de steekproef op de website www.breeam.nl.

SITE-checks

Deze check is optioneel voor DGBC. Het doel van deze audit op locatie is vast te stellen dat het Assessment het Project in de realiteit correct weerspiegelt. DGBC bezoekt locaties alleen in aanwezigheid van de betrokken Assessor. Daarom neemt DGBC-contact op met de betrokken Assessor indien een bepaalde locatie is geïdentificeerd voor een site-inspectie ter plekke.

Feedbackformulier QA en reactietermijn DGBC

De resultaten van de checks binnen de QA-procedure worden via het Feedback Formulier QA aan de assessor teruggekoppeld.

DGBC hanteert een reactietermijn voor de QA van maximaal 3 weken na Indiening van enkelvoudige Assessments. DGBC hanteert een reactietermijn van 6 tot 8 weken voor Portfolio-Indieningen afhankelijk van de omvang van de portfolio; in overleg kan aan andere termijn afgesproken worden.
Voor sommige projecten is Certificering voor een specifieke datum gewenst c.q. noodzakelijk. Hou daarom altijd rekening met de reactietijd van DGBC (en het risico op afkeur en her-indiening).

Het is mogelijk om vóór Indiening bij de Helpdesk een spoedprocedure aan te vragen; hiervoor gelden aanvullende kosten, zoals vermeld in 'Instructie 114, kosten en tarieven BREEAM-NL Certificering'.

In het feedbackformulier staat ofwel dat DGBC-akkoord is met de beoordeling en daarmee met het verstrekken van het certificaat, of dat DGBC niet akkoord is en daarbij een beschrijving van de handelingen die verricht moeten worden voordat kan worden verdergegaan met de certificering. Aanvullend wordt het feedbackformulier QA gebruikt voor opmerkingen die als advies dienen, bijvoorbeeld voor toekomstige assessments.

Om Assessoren te helpen staan de afwijkingen gemarkeerd:

- Een 'Adviesmarkering' of een oranje markering (een 'Amber') wordt gebruikt om onderwerpen te identificeren waar de toegekende punten technisch correct zijn, maar er nog enige aandacht aan details moet worden besteed (er worden opmerkingen gegeven), en waaraan verder aandacht moet worden besteed in toekomstige rapporten. DGBC vraagt niet om her-indiening van rapporten op basis van Amber-markeringen. Een Amber kan onder andere om de volgende redenen worden gegeven, bijvoorbeeld:

    - Akkoord, maar aantoonbaarheid kan beter
    - Akkoord, maar aandachtspunt voor een volgende keer
    - Voor Ontwerp akkoord, maar vraagt extra aandacht bij Oplevering
- Een rode markering (een 'RED') betekent dat de punten vanuit technisch en/of bewijsopzicht foutief zijn toegekend, dat belangrijke gegevens ontbreken of dat er kwaliteitsissues zijn met (delen van) het rapport. Bij een Red is verbetering van het dossier en Her-Indiening noodzakelijk alvorens het certificeringsproces verder kan gaan. De her-Indiening dient binnen 3 maanden plaats te vinden. Er wordt feedback gegeven over de reden voor de RED. Een RED kan onder andere om de volgende redenen worden gegeven:
    - Onvoldoende aangetoond dat aan de eisen uit de BRL is voldaan.
    - Onvolledige bewijslast.
    - Onjuiste/ afwezige referenties.
    - Niet onderbouwd afgeweken van de BRL.
    - Een verkeerde interpretatie.
    - Overschrijden benoemde grenswaarden.
    - Een RED uit een eerdere indiening niet (geheel) geadresseerd.
    - Onvolledige/ onduidelijke Validatie.
- Geen markering betekent dat men heeft vastgesteld dat de credit akkoord is bevonden, óf dat de credit bij deze kwaliteitscontrole niet geselecteerd is voor controle.

DGBC kan alleen akkoord gaan met een assessmentrapport indien deze geen RED's bevat. In dat geval neemt DGBC de vermelde kwalificering over en overhandigt DGBC een certificaat voor betreffend project aan de Assessor. Indien er RED's zijn geconstateerd start de procedure Beheersen afwijkingen, en is een herindiening noodzakelijk

3.6.5 Beheersen afwijkingen

De procedure Beheersen afwijkingen heeft als doel het oplossen van de geconstateerde afwijkingen om tot een juiste en rechtmatige kwalificatie voor het af te geven certificaat te komen. Tevens zorgt de procedure voor het inzicht in structurele afwijkingen zodat eventueel verbeteringen in het BREEAM-schema kunnen worden ingezet, bijvoorbeeld via een Interpretatie.
Indien een assessment één of meerdere 'RED's' heeft via het Feedback Formulier QA, vereist dat:

- Ofwel dat de Credit wordt aangevuld/ verbeterd en opnieuw wordt beoordeeld (zodat de Assessor het aantal toegekende punten - en de score en eventueel de kwalificatie - kan aanhouden).
- Ofwel dat de Assessor – in overleg met het projectteam – ervoor kiest de desbetreffende credit of punt te laten vallen. Daarbij aanvaardt de assessor dat de score verandert en de kwalificatie als gevolg daarvan verlaagd kan worden.

In elk geval zal het Assessmentrapport moeten worden aangepast en opnieuw moeten worden ingediend. Daarmee zal de QA-procedure opnieuw worden doorlopen (d.w.z. evt. facturatie, ADMIN-check, vaststellen steekproefgrootte, AUDIT-check, etc.). Een **maximum van 2 rapporten** (dat is de oorspronkelijke plus 1 her-indiening) mogen zonder additionele kosten bij DGBC worden ingediend. Voor elk aanvullend ingediend rapport zal **bij de Assessor** een niet-terugvorderbaar bedrag in rekening worden gebracht, zoals vermeld op het tarievenoverzicht. Dit is erop gericht om zowel het project als de Assessor te stimuleren om vanaf het begin zo goed mogelijke rapporten in te dienen, en om daarmee de doorlooptijd van de QA's door DGBC te beperken.

DGBC houdt intern per Assessor bij hoeveel Ambers en RED's per project (1 of meerdere indieningen) worden afgegeven, op welke onderwerpen en tevens de zwaarte van de RED's. In een periodieke interne beoordeling van deze registratie kan DGBC ervoor kiezen om een Verbeterprocedure op te starten. Daarnaast heeft het aantal RED's dat een Assessor heeft bij een indiening, invloed op de volgende steekproef in de QA.

3.6.6 Verbeterprocedure

Naar aanleiding van een periodieke interne beoordeling van de geregistreerde prestaties van de assessoren, kan ervoor gekozen worden om een verbeterprocedure op te starten. Het is een procedure gericht op verbetering van het certificeren als geheel. Hierbij is het aan DGBC, afhankelijk van de aard van de problematiek, om een oplosser aan te wijzen. Deze oplosser onderzoekt de problematiek en bepaalt de te nemen maatregelen.
Bij maatregelen voor DGBC kan gedacht worden aan:

- Aanpassen beoordeling assessmentrapport.
- Aanpassen BREEAM-NL schema (via interpretatiedocument).
- Aanpassen training of harmonisatiebijeenkomst.
- Aanpassing op een hulppagina.

Bij maatregelen voor de Assessor kan gedacht worden aan:

- Overleg met DGBC over de assessments.
- Op eigen kosten trainingen bijwonen.

DGBC monitort de voortgang van de uitvoering van maatregelen en de effectiviteit ervan. Indien dit niet naar wens verloopt, behoud DGBC zich het recht voor om een formele waarschuwing af te geven over de prestaties van de Assessor. In het uiterste geval kan dit leiden tot het opschorten van de licentie van de Assessor of de Licentiehoudende Organisatie.

3.7 Het certificaat

Indien het Assessmentrapport door middel van de QA-audit akkoord is bevonden door DGBC, kan het BREEAM-NL certificaat voor het Project worden gegenereerd (formeel: het Certificeringsbesluit wordt genomen). Het Certificaat wordt vrijgegeven aan de Assessor met de datum van goedkeuring nadat de Certificeringskosten zijn voldaan.

Een certificaat geeft de houder het recht het BREEAM-NL keurmerk te voeren voor het op het certificaat aangegeven Project. Certificaten vertegenwoordigen het succesvol afgeronde Assessmentrapport, dit is een momentopname op basis van alle bewijslast en onderbouwingen die zijn aangeleverd bij de laatste Indiening.
Op het certificaat staat altijd een afgiftedatum. De geldigheidsduur van een certificaat verschilt per schema, zo heeft bijvoorbeeld het oplevercertificaat van BREEAM-NL nieuwbouw geen einddatum, maar heeft BREEAM-NL In-Use certificaat wel een maximale geldigheid. Voor meer informatie over de geldigheidsduur van een specifiek schema, zie de beoordelingsrichtlijn van het specifieke schema op www.breeam.nl.

Certificaten zijn openbaar en worden standaard twee weken na de afgiftedatum op de breeam.nl projectenpagina gepubliceerd. DGBC mag de door de Assessor geverifieerde data gebruiken voor publiciteit, marketing, technische ontwikkelingen of andere activiteiten die in redelijkheid van DGBC verwacht mogen worden. Bewijsmateriaal, Verantwoordingen of Validaties worden nooit aan derden verstrekt zonder toestemming van de Opdrachtgever of de Assessor (tenzij tijdens een QA een externe beoordeling wordt uitgevoerd). Indien een Project een verhoogd veiligheidsrisico heeft, of indien de Opdrachtgever om een andere zwaarwegende reden een Non-disclosure eist en (bepaalde) bewijslast niet kan worden toegevoegd, dient contact opgenomen worden met DGBC, zodat de beoordeling van stukken op andere wijze (bijvoorbeeld in een beveiligde projectomgeving) kan worden uitgevoerd.

Certificaten zijn door de Assessor online in .pdf-formaat te verkrijgen, ter overhandiging aan de opdrachtgever van de certificering. In de praktijk kan DGBC in overleg met de Assessor het certificaat uitreiken aan de Opdrachtgever als daar vanuit publiciteit of anderszins behoefte aan is.

4. Tarieven en marketing

4.1 Tarieven Assessoren

Licentiehoudende Organisaties zijn vrij om voor assessments eigen tarieven en prijsstellingen aan de opdrachtgever te rekenen. Het is aan de Licentiehoudende Organisaties en hun opdrachtgevers om in gezamenlijk overleg een tarief vast te stellen voor de Assessment. Het bedrag dat aan DGBC betaald moet worden voor certificering staat echter vast.

Assessoren moeten offertes en facturen dusdanig uitsplitsen dat er duidelijk onderscheid wordt gemaakt tussen:

- De Assessment(s).
- De BREEAM-NL Certificeringstarieven ('afdracht vindt rechtstreeks aan DGBC plaats').
- Eventuele aanvullende optionele diensten die verleend worden (afhankelijk van wat overeengekomen is met de opdrachtgever).

Het moet aan opdrachtgevers duidelijk worden gemaakt dat certificeringstarieven jaarlijks kunnen worden herzien.

4.2 Certificeringstarieven

Het overzicht van de actuele certificeringstarieven van DGBC is te vinden op www.breeam.nl. Deze kunnen na kennisgeving eenzijdig door DGBC gewijzigd worden (meestal per nieuwe kalenderjaar met de kennisgeving een maand vooraf). Geregistreerde assessments die worden ingediend voor de QA tijdens de kennisgevingstermijn voor een herziening worden tegen het op dat moment nog geldende tarief in rekening gebracht.
Zoals eerder aangegeven, gelden de Certificeringstarieven op het moment van 1^{e} Indiening van het Assessmentrapport. Na indiening wordt de factuur voor de Certificeringskosten verzonden; de factuur dient te zijn voldaan voordat het Certificaat vrijgegeven kan worden.

4.3 Aanvullende tarieven

Aanvullende tarieven betreffen onder andere het volgende:

- Indieningstarieven voor Innovatiecredits.
- Resubmits assessment-rapport (vanaf 3^{e} rapport, per submit).
- Licentietarieven.

De complete en actuele lijst van (aanvullende) tarieven zijn te vinden op www.breeam.nl.

4.4 Marketing door Experts en Assessoren

Het is Assessoren toegestaan (en dit wordt ook gestimuleerd) om hun eigen marketingmaterialen te produceren om cliënten te werven en relaties met hun cliënten te ontwikkelen om herhaalopdrachten te bevorderen.

NB: Voor het gebruik van de BREEAM-NL en DGBC-logo's gelden voorwaarden. Zie breeam.nl voor logobeleid of neem contact op met DGBC – afdeling Communicatie.

4.5 Gegevens over Experts & Assessoren op de website van BREEAM-NL

DGBC maakt het voor potentiële klanten mogelijk in contact te komen met experts en Assessoren door het bijhouden van lijsten BREEAM-NL Experts en geregistreerde Assessoren op de BREEAM-NL website. Deze lijst is te vinden op www.breeam.nl. Mocht u daar zelf in staan en wijzigingen willen doorgeven, mail die dan naar DGBC: academy@dgbc.nl.

5. Vragen en helpdesk

DGBC wil voorrang geven aan vragen met betrekking tot geregistreerde projecten. Om ons bij dit proces te helpen en de prioriteit eerlijk te verdelen over alle vraagstellers is het van belang dat de hieronder beschreven stappen doorlopen worden.

5.1 Hiërarchie van vragen

Voor vragen over technische inhoud van BREEAM-NL, operationele aspecten of licentiekwesties, wordt u verzocht de onderstaande volgorde aan te houden:

1. Raadpleeg de volgende documenten om te kijken of het antwoord gegeven wordt:
    - De BREEAM-NL Beoordelingsrichtlijn inclusief alle aanverwante interpretatiedocumenten.
    - Deze BREEAM-NL Gebruikershandleiding.
    - De Licentieovereenkomst indien voor u van toepassing.
2. Raadpleeg het tabblad Hulp, zoals opgenomen bij veel Credits op richtlijn.breeam.nl.
3. Stuur uw vraag per e-mail naar helpdesk@dgbc.nl of gebruik het contactformulier op www.breeam.nl.
4. Neem **alleen** voor urgente zaken telefonisch contact op met DGBC, in de ochtenduren.

***NB**: Mail of bel geen individuele medewerkers van DGBC rechtstreeks voor advies. Hierdoor wordt het proces vertraagd, aangezien dergelijke vragen worden doorverwezen naar de Helpdesk voordat ze behandeld worden. Ook kan het voorkomen dat mails langere tijd ongelezen blijven in persoonlijke mailboxen.*

5.2 Doorlooptijden

DGBC-helpdesk streeft ernaar binnen drie werkdagen een antwoord te bieden op algemene vragen. Voor de meer complexe onderwerpen geldt een antwoordtermijn van een week. Als de vraag tot een technisch precedent of tot een herziening van operationeel beleid leidt, of anderszins nader onderzoek vereist, kan het antwoord meer tijd kosten. De aanvrager wordt dan zo goed mogelijk op de hoogte gehouden van de vorderingen.

DISCLAIMER: ADVIEZEN, VERDUIDELIJKINGEN OF MENINGEN DIE DOOR DGBC WORDT VERSTREKT DOOR DE HELPDESK OF EEN VAN ONZE MEDEWERKERS OVER EEN PROJECT HEBBEN IN BASIS GEEN FORMELE STATUS BIJ DE DEFINITIEVE GOEDKEURING VAN EEN PROJECT; DE ASSESSOR IS ALTIJD EINDVERANTWOORDELIJK VOOR DE BEOORDELING VAN EEN PROJECT.

6. Aanvullende procedures

Naast de procedures die geïmplementeerd zijn voor het assessmentproces zelf zijn er ook aanvullende procedures binnen het certificeringssysteem, zoals de innovatiecredit procedure, de klachtenprocedure en de beroepsprocedure. Assessoren, experts of hun opdrachtgevers die een aanvullende procedure starten worden daarom vriendelijk verzocht rekening te houden met langere doorlooptijden. Bij de procedures staan veelal richtlijnen vermeld voor doorlooptijden, maar dit zijn nadrukkelijk richtlijnen. Bij een toenemende complexiteit zal ook de doorlooptijd toenemen, informeer hiernaar bij DGBC.

6.1 Innovatiecredit procedure

Bij een aantal BREEAM-NL schema's is het mogelijk om innovatiepunten te verdienen. Dit is vermeld in de betreffende Beoordelingsrichtlijnen. Waar mogelijk kan er tot 10% extra innovatiepunten bovenop de normale score te verdienen zijn. Dit kan tezamen door middel van:

- Exemplary Performance punten: Een uitzonderlijke prestatie binnen een bepaalde credit. Dit staat in dat geval bij de specifieke credit vermeld.
- Innovatie credits: Een nieuwe innovatie wordt naast de bestaande credits beoordeeld.

Voor innovatie credits is een separate procedure beschikbaar, in te zien op www.breeam.nl.

De innovatie credit procedure is ontwikkeld omdat op het gebied van duurzame projecten de innovaties elkaar snel opvolgen. Hierdoor kan een actuele versie van de BRL nooit alle innovaties in de markt van dat moment bevatten. Ter erkenning van de inspanningen van een partij bij het bevorderen van duurzaamheid, kunnen er innovatie credits worden ingediend ter goedkeuring door DGBC.
Voor elke geaccepteerde innovatiecredit wordt er 1% toegevoegd aan de totaalscore van de Assessment. Dus als de score van een Project zonder innovatie credits bijvoorbeeld 57% is komt er voor elke geaccepteerde innovatiecredit 1% bij, met een maximum van 10% voor de som van exemplary performance punten plus innovatie credits. De maximale Assessmentscore is 100%.

Voor (de aanvraag voor) Innovatiecredits geldt een indieningstarief per innovatiecredit (zie kostenoverzicht op www.breeam.nl). Innovatie credits worden niet zomaar geaccepteerd. Ze moeten - onder andere - een nog niet eerder opgelost probleem verhelpen, de duurzaamheid van het project verhogen, herhaalbaar zijn voor andere projecten en kwantificeerbare voordelen opleveren. Details hierover staan in de innovatiecreditprocedure. Om een innovatiecredit in te dienen moet de Assessor een 'Innovatiecreditformulier' indienen zoals vermeld in de procedure. Dit formulier is te downloaden vanaf www.breeam.nl.

6.2 Klachtenprocedure

Bij ontevredenheid over de (dienstverlening van de) DGBC kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure, welke te downloaden is van de website www.breeam.nl. Het doel van deze procedure is om klachten snel en professioneel af te handelen en voor DGBC om inzicht krijgen in structurele klachten (leereffect).

Dus als er een klacht is (bijv. over een Assessment), kan contact opgenomen worden met de Helpdesk van DGBC. In het bericht dient duidelijk te worden dat de kwestie de status van een klacht dient te krijgen. De 'klager' ontvangt vervolgens binnen 3 werkdagen een bevestiging dat de klacht ontvangen is en de klachtenprocedure gestart is. DGBC probeert vervolgens in overleg met de klager de kwestie op te lossen binnen het tijdskader dat is afgesproken. Daarbij is het goed om te weten dat DGBC zelf de klacht zal behandelen en, na consultatie met de klager, DGBC ook beoordeeld of de klacht is afgehandeld.

NB: Ten behoeve van de verbetering van eigen organisatie, producten en diensten kan DGBC er tevens zelf voor kiezen om een verbeterprocedure op te starten.

6.3 Beroepsprocedure

Indien de klager na afhandeling van de klacht nog steeds ontevreden is, bestaat er een mogelijkheid tot het instellen van de onafhankelijke beroepsprocedure. Ook hiervoor is een procedure beschikbaar gesteld via de website www.breeam.nl. De klager ontvangt, nadat DGBC het schriftelijk beroep heeft ontvangen, vervolgens binnen 3 werkdagen een bevestiging dat het beroep ontvangen is en de beroepsprocedure gestart is. In overleg zal het tijdskader worden afgesproken, en een onafhankelijke externe partij worden aangewezen om het beroep te beoordelen. De uitspraak van de externe partij is bindend. In tegenstelling tot een klacht, kunnen aan een beroepsprocedure wel financiële consequenties verbonden zijn.