

AV- beleid en AO&IC

Reconditionering verpakkingen

Tholu B.V.
Curiestraat 4-6
6716 AR Ede gld



Definitief
Maart 2014

AV- beleid en AO&IC

Reconditionering verpakkingen

Dossier : M4062.50.001
registratienummer : BR/RK/RMM-1008
versie : 3.0

Tholu B.V.
Curiestraat 4-6
6716 AR Ede gld
Definitief
Maart 2014

Versie overzicht:

Versie	Datum	Omschrijving
3.0	24-03-2014	Definitief na aanpassingen als gevolg van veranderingen maart 2014 en voorschriften uit de vigerende beschikking m.b.t. loonreiniging . Betreft toevoegen handeling schud-, schrap- en schraap leegmaken van verpakkingen.
2.0	12-04-2011	Definitief na verwerking opmerkingen opdrachtgever en bevoegd gezag
1.0	30-12-2010	1 ^e concept ter beoordeling opdrachtgever

Reijngoud Afval BV
Mierloseweg 30A
5666 KA Geldrop
Telefoon : 040 – 2895 645
Telefax : 040 – 2895 649
Internet : www.reijngoudafval.nl

INHOUD

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen	4
2.	ACCEPTATIE BELEID	5
2.1	Procesbeschrijving	5
2.1.1	Te accepteren (afval)stoffen	5
2.1.2	Toets minimum standaard	5
2.1.3	Stoffen en/of voorwerpen welke worden uitgesloten van dit AV- beleid en AO&IC	7
2.1.3.1	Afvalstoffen die in opslag worden genomen voor derden	7
2.1.3.2	2 ^e hands product (kringloop)	7
2.1.3.3	Niet afval blijkt toch afvalstof te zijn	8
2.2	Productieproces geaccepteerde afvalstoffen	8
2.3	Samenstelling afvalstof en keuze type be-/verwerking	8
2.3.1	Afvalstoffen welke enkel worden op- en overgeslagen	8
2.3.1.1	Algemeen	8
2.3.1.2	Afvalstoffen welke worden op- en overgeslagen t.b.v. Definitieve verwijdering	9
2.3.1.3	Afvalstoffen welke worden gerebotteld	10
2.3.2	Afvalstoffen welke worden gedemonteerd.	10
2.3.3	Loonreiniging	11
2.3.4	Afvalstoffen welke voorafgaande aan reinigen schud-, schrap- en schraap leeg worden gemaakt.	11
2.3.5	Afvalstoffen welke worden gereinigd	11
2.4	Acceptatie criteria	11
2.5	Verantwoordelijke voor AV-beleid	12
2.6	Vooracceptatie	12
2.6.1	Aanmelding	12
2.6.2	Voor acceptatieprocedure	12
2.7	Feitelijke acceptatie	13
2.7.1	Algemeen	13
2.7.2	Niet voldoen aan de aanlever- of vergunningvoorwaarden	14
2.7.3	Situaties waarbij geen vooracceptatie heeft plaats gevonden	14
2.7.4	Vastleggen van gegevens bij feitelijke acceptatie	14
2.8	Het verwerkingsbeleid	15
2.8.1	Menghandelingen	15
2.8.2	Controlemomenten	15
2.9	Evaluatie acceptatie- en verwerkingsbeleid	15
2.10	Overige onvoorziene situaties	15
3.	ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE	16
3.1	Risicoanalyse / beschrijving van de beheersmaatregelen	16
3.1.1	Vooracceptatieproces	16
3.1.1.1	Ontdoener levert onjuiste informatie over samenstelling afval	16
3.1.1.2	Ontdoener levert onjuiste informatie over hoeveelheid afval	16
3.1.1.3	Ontdoener levert onjuiste informatie over herkomst afval	16
3.1.1.4	Ontdoener levert onjuiste analyseresultaten	16
3.1.1.5	Functionaris voert acceptatieprocedure onjuist / onvolledig uit	16
3.1.1.6	Onbevoegde functionaris voert acceptatieproces uit	17
3.1.1.7	Vooracceptatieprocedure leidt niet tot juist vervolg	17

3.1.1.8	Resultaten van de acceptatieprocedure worden niet of onvolledig vastgelegd	17
3.1.1.9	Vastgelegde gegevens gaan verloren	17
3.1.2	Inname afval van ontdoener	17
3.1.3	Opbulken/samenvoegen inzamelmiddel	17
3.1.4	Transport	17
3.1.5	Afgifte afval aan vergunninghouder	18
3.1.5.1	Uit informatie ontvanger blijkt andere samenstelling afval dan uit informatie van ontdoener	18
3.1.5.2	Ontvanger registreert andere hoeveelheid afval dan inzamelaar	18
3.1.5.3	Morsen door onjuiste handelingen, ongeschikt inzamelmiddel, ongeschikte slangen, ongeschikte opslagmiddelen en verkeerde belading op locatie	18
3.1.5.4	Onjuist invullen meldingsformulieren	18
3.1.5.5	Onjuiste monsterneming	18
3.1.6	Informatie technische risico's	19
3.1.6.1	Schriftelijke goederenregistratie vindt niet plaats dezelfde dag	19
3.1.6.2	Geautomatiseerde goederenadministratie is niet volledig	19
3.1.6.3	Financiële administratie is niet volledig	19
3.1.6.4	Geautomatiseerde gegevens zijn niet beschikbaar	19
3.1.6.5	Historische gegevens zijn niet beschikbaar	19
3.1.6.6	Goederen en financiële systemen kunnen niet gekoppeld worden	19
3.1.6.7	De gegevens zijn onbetrouwbaar	19
3.1.7	Calamiteitenplan	20
3.1.8	Beheersmaatregelen	20
3.2	Interne controle mechanisme(n)	20
3.2.1	Functieomschrijving en functiescheiding	20
3.2.2	Opleiding, training en instructie	21
3.3	Beschrijving van de administratie	21
3.3.1	Registratie	21
3.3.2	Meet- en registratiepunten	22
3.3.3	Financiële administratie	22
3.3.4	Monitoring	22
3.4	Interne controle	23
4.	AFKORTINGEN	24
5.	COLOFON	25

BIJLAGEN

Bijlage 1	PFD productieproces
Bijlage 2	Acceptatievoorwaarden verontreinigde verpakkingen

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt een beschrijving van het acceptatie en verwerkingsbeleid en de interne controle en administratieve organisatie, AV-beleid en AO&IC (Acceptatie en Verwerkingsbeleid en Administratieve Organisatie & Interne Controle), van Tholu B.V. Dit AV-beleid en AO&IC is van toepassing op alle locaties van Tholu waar verpakkingen op- en overgeslagen worden voor reconditionering binnen eigen inrichting danwel afvoer naar externe be-/verwerkers. Mogelijk worden op deze locaties ook scheepsafvalstoffen en afvalstoffen afkomstig uit de off-shore op- en overgeslagen.

Acceptatie, bewerking en administratie van de afvalstoffen vindt plaats volgens dit AV-beleid en AO&IC.

Dit AV-beleid en AO&IC is opgesteld aan de hand van de ondersteunende documenten (Toelichting op hoofdstuk "Aspecten voor vergunningverlening) behorende bij het LAPII, te weten:

- Leidraad AV versie november 2009 en
- Leidraad AO&IC versie december 2008

2. ACCEPTATIE BELEID

2.1 Procesbeschrijving

2.1.1 Te accepteren (afval)stoffen

Er worden verontreinigde verpakkingen geaccepteerd welke , in geval van ontdoen door de eerste eigenaar, moeten worden beschouwd als afvalstof. Het betreft navolgende afvalstoffen:

XXXXXX	Geschikt voor eigen bewerking/reiniging
XXXXXX	Geschikt voor voorbereiding schud-, schrap- en schraap leeg maken. Verpakkingen met voormalige inhoud ADR 3, 6.1, EOX, organische chloorverbindingen welke niet op de locatie van herkomst zijn geneutraliseerd en/of ontgift worden niet inwendig gereinigd maar doorgevoerd.
XXXXXX	Verpakkingen met voormalige inhoud ADR VG1, kwikverbindingen , zwarte lijststoffen of zeer sterk onaangenaam geurend welke niet op de locatie van herkomst zijn geneutraliseerd en/of ontgift worden niet inwendig gereinigd maar doorgevoerd.

Eural_code	Omschrijving
15	Verpakkingsafval; absorbentia, poetsdoeken, filtermateriaal en beschermende kleding (niet elders genoemd)
1501	verpakking (inclusief gescheiden ingezameld stedelijk verpakkingsafval)
150102	kunststofverpakking
150104	metalen verpakking
150105	composietverpakking
150106	gemengde verpakking
150110*	verpakking die resten van gevaarlijke stoffen bevat of daarmee is verontreinigd
200127*	c verf, inkt, lijm en hars die gevaarlijke stoffen bevatten
200128	c niet onder 20 01 27 vallende verf, inkt, lijm en hars

2.1.2 Toets minimum standaard

Nagenoeg alle verpakkingen (>95%) die Tholu accepteert als afvalstof komen in aanmerking voor (materiaal)hergebruik en worden binnen de eigen inrichting gereconditioneerd. Het betreft met name (indicatief¹) de Euralcodes **150102; 150104; 150105; 150106**. Deze Euralcodes vallen onder sectorplan 41. Volgens dit sectorplan is de minimumstandaard:

- De minimumstandaard voor de be- en verwerking van verpakkingsafval is nuttige toepassing in de vorm van materiaalhergebruik.
- Voor kunststof verpakkingsafval waarvoor materiaalhergebruik niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat het te sterk is verontreinigd of is verkleefd met andere materialen, is de minimumstandaard nuttige toepassing.

Het reconditioneringsproces bij Tholu en eventuele afvoer naar externe verwerkers voldoet aan deze minimumstandaard.

¹ In het LAPII wordt ook een indicatie van Euralcodes per sectorplan weergegeven.

Niet reinigbare verpakking, als niet gevaarlijk afval ingedeeld op basis van de Eural regeling, zal eventueel worden gedemonteerd. Niet bruikbare onderdelen kunnen worden vervangen door nieuwe onderdelen waardoor het grootste deel (gewichtsperscentage) van de verpakking wordt hergebruikt. Enkel de vervangen onderdelen (op dat moment dan Euralcode 19.xx.xx) zullen worden afgevoerd naar een geschikte verwerker (getoetst aan het acceptatiebeleid van deze beoogde verwerkers).

Euralcode 150110* betreft Verpakkingen van overige gevaarlijke stoffen en bevatten resten van bijvoorbeeld bestrijdingsmiddelen, halogeenhoudende chemicaliën, olie (additieven) en laboratoriumchemicaliën, of zijn daarmee verontreinigd. Het betreft zowel gescheiden ingezamelde verpakkingen als verpakkingen die vrijkomen bij het bewerken van gemengde afvalstoffen.

De indeling Euralcode wordt gedaan op basis van de EURAL welke bepaald of er sprake is van een gevaarlijke (met *) of een niet gevaarlijke (zonder *) afvalstof naar gelang het aandeel restinhoud t.o.v. totaal. Het kan zijn dat er sprake is van een gevaarlijke afvalstof indien nog sprake is van aanwezigheid van resten aan voormalige inhoud, welke de klant niet goed heeft (kunnen) verwijderen (helaas niet geheel schud-, schrap-, of schraap leeg). Indien dit het geval is zijn er twee mogelijkheden:

1. Tholu verricht handelingen die wel leiden tot een schud-, schrap- en schraap lege verpakking of
2. Het is niet mogelijk om bij Tholu de verpakking schud-, schrap- en schraap leeg te krijgen

In geval 1 is er nog verpakking van te maken dat kan vallen onder sectorplan 41. Reconditionering is dan minimum standaard (geworden) voor deze verpakking.

In geval 2 vallen deze verpakkingen onder sectorplan 43. Volgens dit sectorplan is de minimumstandaard:

- De minimumstandaard voor het be- en verwerken van verpakkingen met overige gevaarlijke stoffen is verbranden als vorm van verwijdering.

Tholu zal, ingeval van situatie “geval 2”, deze verpakkingen in zijn geheel zonder enige vorm van bewerking aanbieden ter verbranding. Verbranding kan plaatsvinden in een verbrandingsinstallatie welke een R1 status (hoog rendement) heeft of een D10 status (laag rendement). In het eerste geval is er sprake van nuttige toepassing en het tweede geval is er sprake van definitieve verwijdering.

Euralcodes 200127* en 200128 betreft verpakkingen van verf, lijm, kit of hars al dan niet als gevaarlijk afval ingedeeld welke resten verf, lijm, kit en/of hars bevatten dan wel daarmee verontreinigd zijn welke niet meer te verwijderen zijn (uitgehard). Deze verpakkingen vallen onder sectorplan 42. Volgens dit sectorplan is de minimum standaard:

- De minimumstandaard voor het be- en verwerken van verpakkingen van verf, lijm, kit of hars is het bewerken in een cryogene installatie gevolgd door nuttige toepassing van de kunststoffractie en de verfsludge als brandstof, en terugwinning van de metaalfractie voor hergebruik.

Tholu zal deze verpakkingen in zijn geheel zonder enige vorm van bewerking aanbieden aan een verwerker die deze minimum standaard respecteert. Verwerking van deze soort verpakkingen vindt dus altijd plaats in de vorm van een R-handeling.

2.1.3 Stoffen en/of voorwerpen welke worden uitgesloten van dit AV-beleid en AO&IC

2.1.3.1 Afvalstoffen die in opslag worden genomen voor derden

Op de locatie zijn voorzieningen aanwezig voor de juiste en verantwoorde opslag van gevaarlijke- en niet gevaarlijke afvalstoffen. Het kan voorkomen dat afvalstoffen van derden op de locatie worden opgeslagen. Van deze afvalstoffen gaat het eigendom niet over naar Tholu. Afvalstoffen blijven eigendom van deze partij. Het in eigendom hebben van afval is het beschikkingsrecht hebben over het afval. Tholu heeft in dit geval geen inbreng in de eindbestemming van het afval, dit wordt bepaald door de ontdoenende en ontvangende partij. Tholu zou wel een bemiddelende rol kunnen hebben. Ook kan Tholu, in opdracht van de derde partij, uit kleinere partijen grotere partijen formeren. Voorwaarden van deze vorm van opslag van afvalstoffen zijn wel:

- het afval dient eigendom van een andere rechtspersoon zijn en ook beoogd dat zijn te blijven;
- controle van de begeleidingsbrieven en/of transportformulieren voorafgaande aan de opslag van de afvalstoffen, deze moeten juist zijn;
- er geen enkele handeling met het afval geschiedt (uitgezonderd eventueel overladen zonder dat daarbij feitelijk wordt gemengd);
- Aard, omvang, duur en/of gevaareigenschappen (ADR klasse) moet passen bij het aanwezige voorzieningenniveau en vergunde (milieu)ruimte;
- Partijen in opslag voor derden moeten herkenbaar zijn, separaat de eigen geaccepteerde afvalstoffen worden opgeslagen;
- In afwachting van doortransport worden partijen van derden wel geregistreerd en de transportdocumenten op een veilige plaats bewaard.

Afgezien het voorgaande is dit AV-beleid en AO&IC niet van op de op- en overslag van deze afvalstoffen van toepassing.

2.1.3.2 2^e hands product (kringloop)

LAPII paragraaf 4.4 geeft het onderscheid aan tussen afvalstof en niet afvalstof. Onder bepaalde omstandigheden kunnen productieresiduen of consumptieresiduen worden aangemerkt als bijproduct of als tweedehands product. In een dergelijk geval is de kwalificatie afvalstof in het geheel niet op de stof/voorwerp gelegd. In paragraaf 4.4.2 van het LAPII wordt aangegeven welke criteria bepalen of er sprake is van een tweedehands product. Deze criteria zijn:

- Het consumptieresidu kan zonder voorafgaande bewerking op een vergelijkbare wijze worden hergebruikt en
- Het hergebruik is niet alleen mogelijk maar ook zeker.

Deze verpakkingen worden enkel ingenomen als niet afvalstof indien deze van een zodanige kwaliteit zijn dat zonder enige vorm van bewerking (reparatie, reiniging etc.) deze door ontvanger weer kunnen worden doorverkocht. Indien reparatie, vervangen onderdelen, inwendige reiniging e.d. nodig is zullen deze verpakkingen als afvalstof worden ingenomen. Dit is ook verwerkt in de acceptatievoorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 2.

2.1.3.3 Niet afval blijkt toch afvalstof te zijn

Indien verpakkingen voor kringloop worden aangeboden en deze blijken niet aan de aanvullende acceptatie criteria te voldoen dan is er sprake van een afvalstof. In dit geval wordt voorafgaande aan invoer in het proces op de aangeboden partij de gehele acceptatieprocedure (vooracceptatie, zie paragraaf 2.5, en feitelijke acceptatie, zie paragraaf 2.6 doorlopen) zodat de partij toch als afvalstof wordt geaccepteerd en behandeld.

2.2 Productieproces geaccepteerde afvalstoffen

Productieproces op de geaccepteerde afvalstoffen is als volgt te omschrijven:

- Op- en overslag t.b.v. externe bewerking gericht op hergebruik (R-handelingen)
- Op- en overslag t.b.v. externe bewerking gericht op definitieve verwijdering (D-handelingen)
- Schud-, schrap en schraap leeg maken van verpakkingen voorafgaande aan normale in- en eventueel uitwendige reiniging van de verpakkingen.
- In- en eventueel uitwendige reiniging van de verpakkingen.
- Rebottelen (vervangen van de binnenblaas IBC) en afvoeren van de vervangen verontreinigde binnenblaas naar een externe be-/verwerker of recyclebedrijf
- Demontage en verkoop bruikbare onderdelen
- Demontage en scheiden materiaalstromen en deze afvoeren naar externe be-/verwerker of recyclebedrijf

In Bijlage 1 is een schematische weergave van het productie proces opgenomen.

2.3 Samenstelling afvalstof en keuze type be-/verwerking

2.3.1 Afvalstoffen welke enkel worden op- en overgeslagen

2.3.1.1 Algemeen

Navolgende afvalstoffen worden enkel op- en overgeslagen:

- Verpakkingen met voormalige inhoud ADR VGI, kwikverbindingen of zwarte lijststoffen en niet geneutraliseerd bij ontdoener welke in zijn geheel te slecht zijn om te rebottelen (voorzien van een nieuwe binnenblaas)
- Metalen verpakkingen (vaten)
- Overige verpakkingen van welke niet inwendig gereinigd kunnen worden en in zijn geheel te slecht zijn om verder te bewerken maar zelf niet (kunnen) worden gedemonteerd.

Verpakkingen worden in zijn geheel afgevoerd naar externe be-/verwerkers en recycle bedrijven. Door verpakkingen met voormalige inhoud ADR VGI, kwikverbindingen of zwarte lijststoffen welke niet zijn geneutraliseerd bij de ontdoener niet in te voeren in eigen bewerkingsproces (inwendig reinigen) wordt verstoring (met name de kwaliteit van het af te voeren reinigingswater en rest(vloeistoffen) voorkomen.

Er zijn twee wijze van verwerking extern, te weten:

- Definitieve verwijdering, D-handelingen zoals opgenomen in de kaderrichtlijn
- Nuttige toepassing, R-handelingen zoals opgenomen in de kaderrichtlijn

2.3.1.2 Afvalstoffen welke worden op- en overgeslagen t.b.v. Definitieve verwijdering

Bedrijf heeft aangegeven dat er niet meer dan 10 ton aan afvalstoffen welke enkel worden op en overgeslagen aanwezig is dat in aanmerking komt voor definitieve verwijdering dat niet ontstaan is op de locatie als gevolg van haar eigen activiteiten², dus voorlopige opslag voorafgaande aan de inzameling op de plaats van productie. Om te bewaken dat deze opslaghoeveelheid niet wordt overschreden wordt navolgende werkwijze gehanteerd:

- Bij feitelijke acceptatie wordt (het deel van) een partij verpakkingen die in aanmerking komt voor doorvoer, bepaald naar welke externe verwerker deze verpakking kan worden afgevoerd. Hierbij wordt de verpakking getoetst aan de acceptatiecriteria van de beoogde externe verwerkers.
- Als bepaald is aan welke externe verwerker de verpakking kan worden aangeboden wordt op basis van het afgegeven afvalstroomnummer en daaraan gekoppelde verwijderingsmethode (nationaal) of de te gebruiken kennisgeving in het geval van export bepaald of er sprake is van een handeling nuttige toepassing (R) of definitieve verwijdering (D).
- Van de verpakking, die wordt opgeslagen t.b.v. doorvoer en definitieve verwijdering, wordt het bepaalde gewicht en de locatie waar de opslag plaats vindt op een (aanvoer)formulier genoteerd.
- Voor de opgeslagen verpakking welke in aanmerking komt voor definitieve verwijdering wordt een separate opslag(hoek) ingericht, twee³ in de PGS15 opslagen en één in de vuil opslaghal. Hier worden de partijen welke in aanmerking komen voor definitieve verwijdering opgeslagen in afwachting van afvoer naar de verwerker. Op deze wijze is ook visueel de hoeveelheid opslag herkenbaar.
- Van de verpakking die vanuit de opslag t.b.v. doorvoer en definitieve verwijdering, worden afgevoerd wordt het bepaalde gewicht en locatie van waaruit deze zijn afgevoerd op een (afvoer)formulier genoteerd.
- Binnen een administratief systeem, speciaal voor de registratie van verpakkingen welke in aanmerking komen voor definitieve verwijdering elders, wordt het bepaalde gewicht opgetekend. Van de partijen die worden afgevoerd wordt het afgevoerde gewicht weer in mindering gebracht. Deze administratie wordt minimaal eenmaal per dag bijgewerkt op basis van de aan- en afvoerformulieren.

² Tijdens het rebottelen of andere vorm van bewerking (bijvoorbeeld vervangen binnenblaas) ontstaan mogelijk ook afvalstoffen welke in aanmerking komen voor definitieve verwijdering, doch deze afvalstoffen zijn ontstaan tijdens het bewerkingsproces (op locatie van productie) en er is niet enkel sprake van op- en overslag. Deze afvalstoffen verlaten de inrichting ook altijd met een Eural code uit hfdst 19, Afval van installaties voor afvalbeheer. De kooi/pallet wordt hergebruikt (grootse gedeelte van het gewicht).

³ I.v.m. het gescheiden kunnen opslaan van niet verenigbare combinaties.

Indien op basis van de administratie >6 ton⁴ in opslag aanwezig is worden de volgende maatregelen genomen:

- Regelen van een afvoer van de afvalstoffen binnen 24 uur naar de externe bewerker
- Wordt met planning rekening gehouden van aanvoer van verpakkingen die in aanmerking komen voor doorvoer naar externe verwerker met definitieve verwijdering.

2.3.1.3 Afvalstoffen welke worden gerebotteld

Navolgende afvalstoffen worden gerebotteld (voorzien van een nieuwe binnenblaas):

- Verpakkingen van goede kwaliteit (pallet en kooi) met voormalige inhoud ADR VGI, kwikverbindingen of zwarte lijststoffen en niet geneutraliseerd bij ontdoener.
- Overige verpakkingen van goede kwaliteit (pallet en kooi) welke niet inwendig gereinigd kunnen worden.

Gerebottelde verpakkingen worden verkocht als product.

De binnenblazen van verpakkingen met worden in zijn geheel afgevoerd naar externe be-/verwerkers en recycle bedrijven. Het betreft hier een afvalstof met de Euralcode 19.12.xx. Afhankelijk van de vervuiling (aard en hoeveelheid) vindt de indeling gevaarlijk (met *) of niet gevaarlijk (zonder *) plaats.

De overige binnenblazen worden in zijn geheel of verkleind afgevoerd naar externe be-/verwerkers en recycle bedrijven.

In beide gevallen zijn het dus (nieuwe) afvalstoffen die zijn ontstaan tijdens het proces (op de locatie van productie).

2.3.2 Afvalstoffen welke worden gedemonteerd.

Navolgende afvalstoffen worden gedemonteerd in eigen beheer:

- Overige verpakkingen van welke niet inwendig gereinigd kunnen worden en in zijn geheel te slecht zijn om verder te bewerken.

Materiaal van de gedemonteerde verpakkingen is onder te verdelen in navolgende materialen:

- Her te gebruiken onderdelen (bijv. deksels, kranen, afdichtingen, kooien e.d.). Deze worden of intern gebruikt bij de reconditionering of verkocht als onderdeel
- Gescheiden Kunststof-, hout-, ferro- en nonferro fracties. Deze worden aangeboden aan externe be-/verwerkers en recycle bedrijven.

⁴ Grens gekozen op basis van 60 IBC's in een vrachtwagen a 65 kg/st leeg + 0,3 vol% = ca. 4.000 kg. Op deze wijze wordt voorkomen dat bij een nieuw aanbod alsnog de grens van 10 ton wordt overschreden.

2.3.3 Loonreiniging

(gewijzigd op basis van voorschriften uit de omgevingsvergunning)

Loonreiniging, het proces waarbij de gereinigde verpakking retour gaat naar eigenaar, is een vorm van afvalverwerking, immers er is sprake van het verrichten van handelingen om de verpakking weer geschikt te maken voor oorspronkelijk gebruik. Omdat er sprake is van afvalverwerking is dit AV-beleid en AO&IC ook van toepassing op verpakkingen die worden aangeboden t.b.v. loonreiniging. Ook in dit geval wordt voorafgaande aan invoer in het proces op de aangeboden partij de gehele acceptatieprocedure (vooracceptatie, zie paragraaf 2.5, en feitelijke acceptatie, zie paragraaf 2.6 doorlopen) zodat de partij toch als afvalstof wordt geaccepteerd en behandeld. Dit is ook verwerkt in de acceptatievoorwaarden zoals opgenomen in Bijlage 2.

Stappen loonreiniging zijn gelijk aan die voor de niet in opdracht gereinigde verpakkingen. Handeling kan dus bestaan uit het voorafgaande aan reinigen schud-, schrap- en schraap leeg maken en/of (enkel) reinigen.

2.3.4 Afvalstoffen welke voorafgaande aan reinigen schud-, schrap- en schraap leeg worden gemaakt.

Navolgende afvalstoffen worden schud-, schrap- en schraap leeg gemaakt:

- Verpakkingen met voormalige inhoud ADR 3, ADR 6.1 EOX, org. Cl-verbindingen en niet geneutraliseerd bij ontdoener.

Na het schud-, schrap- en schraap leeg maken kunnen deze verpakkingen worden gereinigd.

2.3.5 Afvalstoffen welke worden gereinigd

Dit betreft alle overige verpakkingen, al dan niet eerst schud-, schrap- en schraap leeg gemaakt, welke niet worden afgevoerd, gebotteld of worden gedemonteerd. Het reinigingswater met daarin eventueel de in de verpakking achter gebleven rest (gemiddeld ca. 0,3 vol%) wordt aangeboden aan externe verwerkers.

2.4 Acceptatie criteria

In Bijlage 2 zijn de acceptatiecriteria opgenomen van de (groot) 3 soorten afval welke worden geaccepteerd, het betreft:

- Acceptatievoorwaarden te reinigen verpakking
- Acceptatievoorwaarden verpakkingen die schud-, schrap- en schraap leeg kunnen worden gemaakt.
- Acceptatievoorwaarden verpakking op- en overslag
 - o Afvalstoffen welke worden overgeslagen t.b.v. nuttige toepassing (R-handelingen)
 - o Afvalstoffen welke worden overgeslagen t.b.v. definitieve verwijdering (D-handelingen)
- Acceptatievoorwaarden verpakkingen demontage

Belangrijk in de acceptatievoorwaarde is opname van criteria aangaande:

- Toegestane resthoeveelheid
- Duidelijke indicatie van de voormalige inhoud (herkenning)
- Kwaliteit verpakking (dicht en niet lekken)
- Voorwaarde aangaande voormalige inhoud ADR VGI, ADR 3, ADR 6.1 EOX, org. CI-verbindingen, kwikverbindingen, zwarte lijststoffen of zeer sterk onaangenaam geurend en niet geneutraliseerd bij ontdoener

2.5 Verantwoordelijke voor AV-beleid

Zie paragraaf 3.2.1 beschrijving AO&IC.

2.6 Vooracceptatie

2.6.1 Aanmelding

Afvalstoffen worden aangemeld. Bij de aanmelding wordt informatie van de aan te leveren afvalstoffen verstrekt door de klant. Het betreft gegevens over herkomst, samenstelling en hoeveelheid bij de ontdoener. In sommige gevallen zal extra informatie worden opgevraagd zoals de aard van het productieproces de gebruikte grondstoffen, Material Safety Data Sheets voor chemicaliën en opschriften van verpakkingen.

2.6.2 Voor acceptatieprocedure

Op basis van de verkregen gegevens wordt:

- Getoetst of de aangeboden afvalstof past binnen de aanlevervoorwaarden⁵, acceptatiebeleid en vigerende vergunning

Bij een positieve toetsing zal er een omschrijvingformulier worden opgemaakt met bijbehorend afvalstroomnummer en / of contract met daarop eerder genoemde gegevens voorzien van afvalstroomnummer. Indien de afvalstroom in deze fase wordt geaccepteerd dan maakt de administratie een afvalstroomnummer aan.

Hieraan worden de gegevens gehangen conform Wm artikel 10.38. voorgeschreven zijn. Eventueel in overleg met de aanbieder.

Op dit moment is het mogelijk om de afvalstof ook daadwerkelijk aan te bieden.

Bij de vooracceptatie gelden de zelfde acceptatiecriteria als later bij de feitelijke acceptatie.

Het betreft visueel controleerbare afvalstoffen. De variabele (restinhoud) is ondergeschikt aan de afvalstof zelf (de verpakking). Verpakkingen zijn voorzien van informatie over de voormalige restinhoud. Daarom is het niet nodig om monsters te nemen.

⁵ Zie Bijlage 2

Vooracceptatie, zeer eenvoudig gehouden als gevolg van het type afvalstof, is in alle gevallen gelijk. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen aanbidding door een inzamelaar, nieuwe of bestaande klant en/of omvang van de partijen.

Gegevens uit de vooracceptatie fase worden vastgelegd in een acceptatiedossier (bij aanvang in papier en mogelijk later op elektronische wijze, dat gekoppeld is aan het afvalstroomnummer.

2.7 Feitelijke acceptatie

2.7.1 Algemeen

De feitelijke acceptatiefase begint bij binnenkomst van het afval. Bij als kringloop gekwalificeerde verpakkingen is er geen sprake van acceptatie van afval zodat deze paragraaf op deze stroom niet van toepassing is. Gezien de aard van de afvalstoffen, nagenoeg lege verpakkingen, kan het risicogehalte worden ingeschaald op een **laag risico**. Het betreft immers reguliere, repeterende vrachten en verwerkbare partijen die visueel controleerbaar zijn. De hoeveelheid per afgifte is nooit groter dan 15 ton. Derhalve kan worden volstaan met een administratieve controle en een visuele controle bij acceptatie van de afvalstof.

a. Administratieve acceptatietoets.

Voor afgifte op de locatie vindt een administratieve controle plaats (beoordeling juistheid en volledigheid van de begeleidingsdocumenten)

b. Visuele controle en/of controle op karakteristieke parameters aangeboden afvalstoffen.

Door de acceptant worden op een snelle wijze organoleptisch beoordeeld (kijken in de verpakking of naar de toestand van de “verpakking”) en getoetst aan de aanlevervoorwaarden⁶ behorende bij de betreffende afvalstroom.

Als er bijzonderheden worden geconstateerd (met name afwijkingen t.o.v. hetgeen bepaald/contractueel vastgelegd in de vooracceptatiefase) dan overlegt de medewerker te allen tijde met de lijnverantwoordelijke.

Indien acceptatie mogelijk is worden de afvalstoffen in het productieproces ingevoerd.

Het daadwerkelijke moment van acceptatie vindt plaats na ingangscontrole en goedvinden op de locatie.

⁶ Zie Bijlage 2

2.7.2 Niet voldoen aan de aanlever- of vergunningvoorwaarden

Is acceptatie niet mogelijk gaat het afval indien mogelijk retour naar de ontdoener (vergunninghouder conform art. 10.37 Wm) en is het afval niet geaccepteerd.

In geval van het niet kunnen retourneren kan de inrichting in overleg met Gedeputeerde Staten op basis van artikel 10.63 lid 3 Wm de afvalstoffen toch retourneren aan niet vergunninghouder voor ontvangst van afvalstoffen (dus de ontdoener)

Is het niet mogelijk om de afvalstoffen te retourneren naar de ontdoener of er wordt pas achteraf geconstateerd dat er iets niet in orde is dan wordt de inrichting de “houder” van de afvalstoffen. In dit geval worden de afvalstoffen op de locatie opgeslagen en wordt een externe verwerker gezocht waar de afvalstoffen naar toe worden afgevoerd. De voorwaarden, waaronder deze wijze van opslag plaatsvindt, zijn per locatie op basis van de Wm vergunning vastgelegd.

In beide gevallen worden de extra kosten verhaald op de aanbieder zoals vastgelegd is in de overeenkomst.

2.7.3 Situaties waarbij geen vooracceptatie heeft plaats gevonden

Indien zich het geval voordoet dat er afvalstoffen aan de poort staan waarbij geen vooracceptatie heeft plaats gevonden wordt het navolgende gedaan:

- Versneld doorlopen van een vooracceptatieprocedure zoals beschreven in paragraaf 2.5
- Indien de afvalstoffen kunnen worden geaccepteerd (voldoen aan (een van) de acceptatievoorwaarden⁷ worden de afvalstoffen ook feitelijk geaccepteerd en op de inrichting toegelaten
- Indien de afvalstoffen niet kunnen worden geaccepteerd worden de acties ondernomen zoals beschreven in paragraaf 2.6.2.

2.7.4 Vastleggen van gegevens bij feitelijke acceptatie

Voor partijen >50 kg per afgifte, die ook feitelijk worden geaccepteerd, zullen alle noodzakelijke gegevens zoals vereist in het **Besluit en de regeling melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen** worden vastgelegd. Daarnaast zal voor iedere klant per afvalstroom het administratieve vooracceptatie traject (indien uitgevoerd), de overeenkomst en bijbehorende aanlevervoorwaarden of een verwijzing hiernaar, worden gedocumenteerd (hardcopy en/of elektronisch).

Er worden geen gegevens vastgelegd betreffende de beoogde interne- en externe verwerking op afvalstroomnummer niveau, omdat dit aangaande de afvalstromen in combinatie met het proces geen toegevoegde waarde heeft.

⁷ Zie Bijlage 2

2.8 Het verwerkingsbeleid

2.8.1 Menghandelings

De afvalstof “verpakkingen” wordt in geen enkel proces “gemengd”. De, aan het verpakkingsafval ondergeschikte, resten nog aanwezig in de verpakkingen worden bij de inwendige reiniging ervan gemengd met andere resten en het reinigingswater. Het is ondoenlijk om deze resten van elkaar te scheiden. Het spoelwater met daarin de resten uit de verpakkingen worden afgevoerd naar externe verwerkers. Op basis van de samenstelling (afhankelijk wat er allemaal gespoeld is) van het afvalwater wordt een geschikte verwerker gezocht. Het bedrijf heeft de mogelijkheid om typen afvalwater separaat op te slaan in een tweetal tanks en/of emballage.

2.8.2 Controlemomenten

Visuele controle vindt continu plaats tijdens het proces. Bemonstering is ook hier niet aan de orde (zie motivatie bij vooracceptatie). Sortering vindt plaats op basis van de eisen (aanlevervoorwaarden bij externe be- en verwerkers) van de eindverwerker/recycle bedrijf. In geval van “afwijkingen” wordt de onregelmatigheid verwijderd tijdens de sortering en afgevoerd als gevaarlijk- dan wel niet gevaarlijk afval.

Er wordt een goederenadministratie bijgehouden van de aard en hoeveelheid (aantallen en/of gewicht) van ingenomen afvalstoffen en afgevoerde afvalstoffen (lekkege verpakkingen). Ter bepaling van de hoeveelheden (lees gewicht) van aangevoerde en afgevoerde afvalstoffen wordt gebruikt gemaakt van:

- Schatting / omrekening op basis van het aantal stuks verpakkingen tijdens uitsortering geteld
- Weegbriefjes van externe inzamelaars / verwerkers berekend met een gemiddeld gewicht van verpakkingsoorten

2.9 Evaluatie acceptatie- en verwerkingsbeleid

Het acceptatie- en verwerkingsbeleid maakt onderdeel uit van het zorgsysteem (daarin opgenomen procedure, waar nodig ondersteund door middel van werkinstructie). Het zorgsysteem en dus ook het acceptatie- en verwerkingsbeleid wordt op basis van interne audits, en indien de norm dit voorschrijft ook op basis van externe audits, beoordeeld op bruikbaarheid, of de gehanteerde werkwijze nog conform de procedures is en punten waarop verbetering mogelijk/wenselijk is beoordeeld. De procedures die deel uit maken van een zorgsysteem moeten minimaal eens per 3-jaar worden beoordeeld/geëvalueerd en waar nodig vaker. De activiteiten vallende onder dit AV-beleid en AO&IC zijn niet erg dynamisch en zeer eenvoudig.

2.10 Overige onvoorziene situaties

De kans op het onterecht accepteren van een afvalstroom is zeer gering. Door een duidelijke en strikte vooracceptatie en enkel afvaltype afval “Verpakkingsafval” is de kans hierop heel klein. Daarnaast hebben de medewerkers voldoende ervaring om afwijkingen bijtijds te signaleren. Op dat moment worden de feitelijke acceptatie gestaakt en wordt de directie geïnformeerd. In overleg worden nadere stappen bepaald.

3. ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE

3.1 Risicoanalyse / beschrijving van de beheersmaatregelen

3.1.1 Vooracceptatieproces

3.1.1.1 *Ontdoener levert onjuiste informatie over samenstelling afval*

Afd. vooracceptatie heeft de opdracht voldoende informatie te verzamelen om tot een goede classificatie (interne afvalcode en toekennen Euralcode) te komen. Indien hij onvoldoende informatie hiervoor heeft zal hij verzoeken om of zorgen voor meer informatie (eventueel via de commercieel medewerker), eventueel laat hij aanvullende analyses doen. De afvalstoffen die worden ontvangen worden geclassificeerd als laag risico afvalstroom. Daarom is in deze fase van het acceptatieproces ons inziens een administratieve controle voldoende.

3.1.1.2 *Ontdoener levert onjuiste informatie over hoeveelheid afval*

In het voortraject (aanvraag voor de uitvoering van reinigingswerkzaamheden) wordt gevraagd naar de hoeveelheid. Op basis van deze informatie plant men de productie/ontvangst capaciteit in. Ook ervaring opgedaan in de loop van de jaren speelt een rol bij het kunnen inschatten van de hoeveelheid afvalstoffen. Daarnaast is bij onjuiste informatie over de hoeveelheid de organisatie in staat om op korte termijn be-/verwerkingscapaciteit te organiseren.

3.1.1.3 *Ontdoener levert onjuiste informatie over herkomst afval*

Zie ontdoener levert onjuiste informatie over de samenstelling afval (paragraaf 3.1.1.1).

3.1.1.4 *Ontdoener levert onjuiste analyseresultaten*

Het betreft het altijd visueel controleerbare afvalstoffen waarop analyse niet noodzakelijk is.

3.1.1.5 *Functionaris voert acceptatieprocedure onjuist / onvolledig uit*

De acceptant legt verantwoording af aan de afdelingshoofd, die daaropvolgend verantwoording aflegt aan de vestigingsdirecteur.

Daarnaast heeft de afdeling KAM de volgende rol:

- ➔ organisatie van interne audits om op deze manier de naleving van vergunningen en afspraken te controleren.

3.1.1.6 Onbevoegde functionaris voert acceptatieproces uit

De acceptant en de afvalstoffenmanager zijn de spil in het acceptatieproces. Het is onmogelijk dat afvalstromen worden geaccepteerd door een onbevoegd persoon.

3.1.1.7 Vooracceptatieprocedure leidt niet tot juist vervolg

De vooracceptatie wordt uitgevoerd door de acceptant(en). Deze medewerker(s) zijn opgeleid voor en ervaren in het uitvoeren van deze taak.

3.1.1.8 Resultaten van de acceptatieprocedure worden niet of onvolledig vastgelegd

Er wordt per afvalstroomnummer een (elektronisch) acceptatie dossier bijgehouden. De acceptant waarborgt dat het dossier compleet is. Bij de interne audit en/of evaluatie van het AV-beleid en AO&IC wordt getoetst

3.1.1.9 Vastgelegde gegevens gaan verloren

Het project- c.q. acceptatiedossier is een papieren dossier. Daarnaast zijn alle transacties met afvalstromen vastgelegd in een softwarepakket dat wordt onderhouden en gebackuped door een ICT afdeling.

3.1.2 Inname afval van ontdoener

Dit is niet van toepassing. Dit AV-beleid en AO&IC betreft een ontvanger van afvalstoffen en niet de inzameling van afvalstoffen (vergunning in het kader van BIA)

3.1.3 Opbulken/samenvoegen inzamelmiddel

Dit is niet van toepassing. Dit AV-beleid en AO&IC betreft een ontvanger van afvalstoffen en niet de inzameling van afvalstoffen (vergunning in het kader van BIA)

3.1.4 Transport

Dit is niet van toepassing. Dit AV-beleid en AO&IC betreft een ontvanger van afvalstoffen en niet de inzameling van afvalstoffen (vergunning in het kader van BIA)

3.1.5 Afgifte afval aan vergunninghouder

3.1.5.1 *Uit informatie ontvanger blijkt andere samenstelling afval dan uit informatie van ontdoener*

Indien het aangeboden niet voldoet aan de acceptatiecriteria (gekoppeld aan het afvalstroomnummer/type afval), dan is er te allen tijde contact met de directie. Op dat moment wordt er een nieuw vooracceptatie traject gestart om te beoordelen of er een andere afvaltype indeling van toepassing is en de afvalstroom alsnog onder de mogelijk gewijzigde voorwaarden kan worden geaccepteerd. Op basis van wet- en regelgeving is het vaak niet mogelijk om het afval te retourneren aan de ontdoener (mits deze afvalstoffen mag accepteren op basis van art. 10.37 van de Wm). Indien het afval niet op eigen terrein mag worden geaccepteerd dan moet de houder van de afvalstoffen een rechtmatige be-/verwerker zoeken. In het vooracceptatie traject is met aanbieders van afvalstoffen contractueel vastgelegd dat de eventuele meer kosten kunnen worden verhaald.

3.1.5.2 *Ontvanger registreert andere hoeveelheid afval dan inzamelaar*

Dit is niet van toepassing. Dit AV-beleid en AO&IC betreft een ontvanger van afvalstoffen en niet de inzameling van afvalstoffen (vergunning in het kader van BIA). Wegen of bepalen van het gewicht vindt plaats op locatie. Wat daar gewogen/bepaald wordt is maatgevend.

3.1.5.3 *Morsen door onjuiste handelingen, ongeschikt inzamelmiddel, ongeschikte slangen, ongeschikte opslagmiddelen en verkeerde belading op locatie*

Handelingen met afvalstoffen vinden plaats boven een vloeiستofdichte of kerende voorziening⁸ met de daarbij behorende voorgeschreven beheersmaatregelen waarmee een verwaarloosbaar bodemrisico wordt gerealiseerd. Hierdoor wordt verontreiniging van de bodem voorkomen.

3.1.5.4 *Onjuist invullen meldingsformulieren*

De afd. administratie verzorgt alle relevante registraties in het computer systeem op basis van de begeleidingsformulieren. Deze voeren de werkzaamheden reeds geruime tijd uit en zijn hierin ervaren. Afdeling rapporteert aan de directie. Op basis van de factuur controle wordt het systeem achteraf indien nodig aangevuld.

3.1.5.5 *Onjuiste monsterneming*

Er worden geen monsters genomen bij de ingangscontrole. Er is enkel sprake van visuele beoordeling van de samenstelling van de afvalstoffen.

⁸ Zoals opgenomen in de locatiespecifieke Wm vergunning.

3.1.6 Informatie technische risico's

3.1.6.1 *Schriftelijke goederenregistratie vindt niet plaats dezelfde dag*

Iedere dag worden alle documenten van de werknemers ingeleverd. Dit betekent dat hierdoor ook de begeleidingsformulieren worden ingeleverd.

3.1.6.2 *Geautomatiseerde goederenadministratie is niet volledig*

De afdeling administratie is verantwoordelijk voor de registraties. Daarnaast controleert hij maandoverzichten van alle binnen- en uitgaande afvalstromen.

3.1.6.3 *Financiële administratie is niet volledig*

De administratie verzorgt het (eind)acceptatiedossier (met offerte en analyseresultaten). De afdeling afvalstoffen bepaalt de eventuele toeslagen. De KAM afdeling controleert het (eind)acceptatiedossier bij de interne audits en/of evaluaties van het AV-beleid en AO&IC.

3.1.6.4 *Geautomatiseerde gegevens zijn niet beschikbaar*

Er vindt back-up plaats van de geautomatiseerde systemen op een zodanige wijze dat risico's op gegevenverlies worden geminimaliseerd.

3.1.6.5 *Historische gegevens zijn niet beschikbaar*

De acceptatiedossiers zijn te allen tijde beschikbaar. Daarnaast is de informatie uit geautomatiseerde systemen (eventueel back-ups) ook beschikbaar. Bewaring vindt minimaal gedurende 5 jaar plaats.

3.1.6.6 *Goederen en financiële systemen kunnen niet gekoppeld worden*

De financiële- en goederenregistratie zijn aan elkaar gekoppeld. Het acceptatiedossier is de input voor zowel de financiële administratie als de goederenadministratie. De financiële administratie vindt plaats op de locatie. Op basis van kenmerken (codering/nummering) wordt er een koppeling gelegd.

3.1.6.7 *De gegevens zijn onbetrouwbaar*

De gegevens die worden geregistreerd zijn afkomstig van de formulieren / weegbonnen e.d. De methode van inschatten van de gewichten wordt regelmatig gecontroleerd.

3.1.7 Calamiteitenplan

De vestiging is in het bezit van en BHV en calamiteiten plan.

3.1.8 Beheersmaatregelen

Voor de administratieve processen is dossiervorming en vastleggen in het systeem de spil van het proces. Volgens dit systeem worden alle gegevens van de ontvangen afvalstromen geregistreerd.

De beheersing van de operationele werkzaamheden worden op de volgende wijze geborgd:

- uitvoeren van werkplekinspecties (intern)
- jaarlijkse interne audit (deelnemers: directie, afdeling KAM)
- opleiding van medewerkers
- Opstellen massabalans en controle van afwijking (acceptabel <5% afwijking in- en uitgaand)

3.2 Interne controle mechanisme(n)

3.2.1 Functieomschrijving en functiescheiding

Tabel 1. Een overzicht van de afdelingen en functionarissen en bijbehorende belangrijkste taken

Afdeling	Functionaris (hoofd functie)	Taakomschrijving
Vestigingsmanagement	(vestigingsdirecteur)*	Dragen zorg voor de algemene bedrijfsvoering. Zijn beslissers in het geval van onvoorziene omstandigheden en bij onduidelijkheden aangaande de acceptatie van afvalstoffen.
	(afvalstoffenmanager)*	
Commerciële zaken	(commercieel manager)*	Draagt zorg voor de klantcontacten en accountmanagement en aanboren van nieuwe omzetmogelijkheden.
Acceptatie	(afvalstoffenmanager)* afvalstoffencoördinator	Verantwoordelijk voor het verzamelen en beoordelen van de aangedragen informatie en juist doorlopen van de vooracceptatieprocedure zoals beschreven in het AV-beleid. Is aanspreekpunt en vraagbaak voor Acceptant in geval van onduidelijkheden bij de feitelijke acceptatie van de afvalstoffen. Verantwoordelijk voor voor het vaststellen en wijzigen van de procedures rond de voor- en feitelijke acceptatie van afvalstoffen.
	(commercieel medewerker)	Verantwoordelijk voor het verkrijgen van de juiste informatie (t.b.v. de voor- en feitelijke acceptatie) aangaande de mogelijk te accepteren afvalstof.
	acceptant	Verantwoordelijk voor de feitelijke acceptatie zoals beschreven in het AV-beleid. Houdt ruggespraak met Afvalstoffenmanager in geval van onduidelijkheden bij de feitelijke acceptatie van de afvalstoffen.
Financiën afvalstoffen	Afvalstoffen administratie	Dragen zorg voor een juiste administratieve afwikkeling, zoals facturering, dossiervorming rondom de afvalstoffen.
	(vestigingsadministrateur)*	

* leden van het vestigingsmanagementteam.

3.2.2 Opleiding, training en instructie

Inrichting hanteert een zorgsysteem dat grotendeels gebaseerd is op de normen ISO 9001, ISO 14001. De basis van het zorgsysteem is het opleidingsniveau van de medewerkers.

Nieuwe medewerkers worden door inrichting geïntroduceerd volgens procedures van dit zorgsysteem. Daarnaast zijn richtlijnen opgenomen over de werkwijze met betrekking tot het initiëren en volgen van opleiding en trainingen.

3.3 Beschrijving van de administratie

In het zorgsysteem zijn in diverse procedures / werkinstructies administratieve werkzaamheden vastgelegd. Een aantal specifieke procedures / instructies zijn onderstaand genoemd en opvraagbaar voor het bevoegd gezag.

Tabel 2. Overzicht van belangrijkste procedures voor het goed doorlopen van het AV-beleid en AO&IC

Naam	Doel procedure / werkinstructie
Orderacceptatie	Richtlijnen voor het op een juiste wijze behandelen van aanvragen van klanten.
Aanvraag registratie en –beoordeling	Het verzamelen van gegevens over een aanvraag en het beoordelen van deze aanvraag op uitvoerbaarheid.
Opdrachtbeoordeling en –bevestiging	Het registreren, beoordelen en bevestigen van een verstrekte opdracht tot het uitvoeren van werkzaamheden.
Orderuitvoering	Het geven van instructie voor het uitvoeren van werkzaamheden en het gebruiken van administratieve uitvoeringsdocumenten.

Hetgeen in deze procedures is opgenomen is in de diverse paragrafen van dit AV-beleid en AO&IC uitgewerkt en beschreven. Het zorgsysteem maakt geen deel uit van de aanvraag omdat hierin in detail de procedure wordt uitgewerkt. In geval van een kleine wijziging van het zorgsysteem zou dat betekenen dat dit aan bevoegd gezag zou moeten worden gemeld. De in Tabel 2 genoemde procedures moet wel passen (indien wijziging wordt doorgevoerd) binnen de in dit AV-beleid en AO&IC beschreven werkwijze.

3.3.1 Registratie

Op basis van de vooracceptatiefase een afvalstroomnummer vastgelegd. Op basis hiervan wordt later ook de feitelijke inname geregistreerd. Deze input wordt ook gebruikt voor de financiële administratie.

Er is een strikte scheiding tussen de afdelingen acceptatie en administratie. Op het moment dat afvalstoffen zijn geaccepteerd, dan gaat de verantwoording over naar de financiële administratie. Op basis van de gegevens en de vastgelegde afspraken maakt de financiële administratie een factuur.

De afdeling acceptatie is geautoriseerd voor het uitvoeren van handelingen van vastleggen. De primaire vastleggingen zijn:

- Afvalstroomnummer, met daaraan gekoppeld de interne afvalcode, innames en afgiften
- Naam ontdoener
- Gewicht op basis van weegbon

Elektronische gegevensvastlegging vindt plaats op het netwerk, waardoor dagelijks een backup van het systeem wordt gemaakt. Daarnaast zijn alleen de betrokkenen van de afdeling acceptatie geautoriseerd voor het werken in de afvalstoffenregistratie.

3.3.2 Meet- en registratiepunten

Men hanteert de volgende belangrijke registraties:

- vooracceptatiedossiers;
- eindacceptatiedossiers;
- registratie in elektronische systemen.

In de dossiers en elektronisch systeem is alle informatie te herleiden: vooracceptatie gegevens, offerte, opdrachtverstrekking, weegbonnen of tellijsten, en andere formulieren (onder andere begeleidingsformulieren).

De registraties worden minimaal 7 jaar bewaard.

De relevante gegevens van geweigerde partijen worden eveneens vastgelegd in het projectdossier. Deze gegevens zijn ondermeer:

- NAW-gegevens van de ontdoener
- locatie van herkomst van het afval
- datum van ontvangst
- hoeveelheid (als de afvalstroom niet is ingezameld en ontvangen, is geen exacte hoeveelheid bekend maar een schatting)
- omschrijving aard en samenstelling
- Eural-code
- reden van weigering

3.3.3 Financiële administratie

Op basis van de informatie uit het acceptatiedossier maakt de financiële administratie een factuur in het facturatie programma. Op de factuur wordt minimaal vermeld:

- afvalstroomnummer
- datum uitvoering werkzaamheden
- hoeveelheid ingenomen afval + omschrijving afval

Financieel programma werkt op het netwerk, waardoor dagelijks een backup van het systeem wordt gemaakt. Het programma is daarnaast uitgerust met autorisatie van de diverse modules. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld alleen de medewerkers van de afdeling administratie facturen maken.

3.3.4 Monitoring

Elk kwartaal wordt een overzicht van alle binnengekomen en uitgaande afvalstromen opgesteld. Daarnaast wordt jaarlijks een afvalstoffen balans opgemaakt. Wij hanteren een acceptabel verschil van maximaal 5% tussen de administratieve en fysieke aanwezige hoeveelheden afval.

3.4 Interne controle

De administratie verzorgt maandelijks een totaal overzicht van alle geaccepteerde en afgevoerde afvalstoffen. Op basis van deze overzichten maakt het bedrijf jaarlijks een afvalstoffenbalans. Hierbij wordt ook rekening gehouden met voorraden op het terrein, regenwater en gebruik spuitwater etc. etc. . Wij hanteren een acceptabel verschil van maximaal 5% tussen de administratieve en fysieke aanwezige hoeveelheden afval.

De afvalstoffenmanager controleert op basis van de maandelijkse uitdraai van geaccepteerde afvalstromen of de meldingen correct en volledig zijn uitgevoerd.

De activiteiten in het kader van IC:

- Interne controles door KAM afdeling.
- Maandelijks controleert de administratie, aan de hand van een totaal overzicht van alle geaccepteerde afvalstromen, de registratie.
- Jaarlijks opstellen afvalstoffenbalans.
- Wegingen/inschatten gewicht op basis van tellijsten vinden plaats. In geval van externe be-/verwerking worden ijkrapporten of andere bewijzen opgevraagd van juiste gewichtbepaling bij de extern be-/verwerker.
- De directie is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van het A&V beleid. Afwijkingen op het A&V beleid worden altijd voorgelegd aan de directie.
- De afdeling acceptatie is geautoriseerd om wijzigingen in het acceptatiesysteem aan te brengen.
- Weeginstallaties, indien aanwezig, worden 1 keer per 2 jaar gekeurd/geijkt.
- Verificatie juistheid van methode bepalen gewicht op basis van opstellen tellijst wordt jaarlijks uitgevoerd

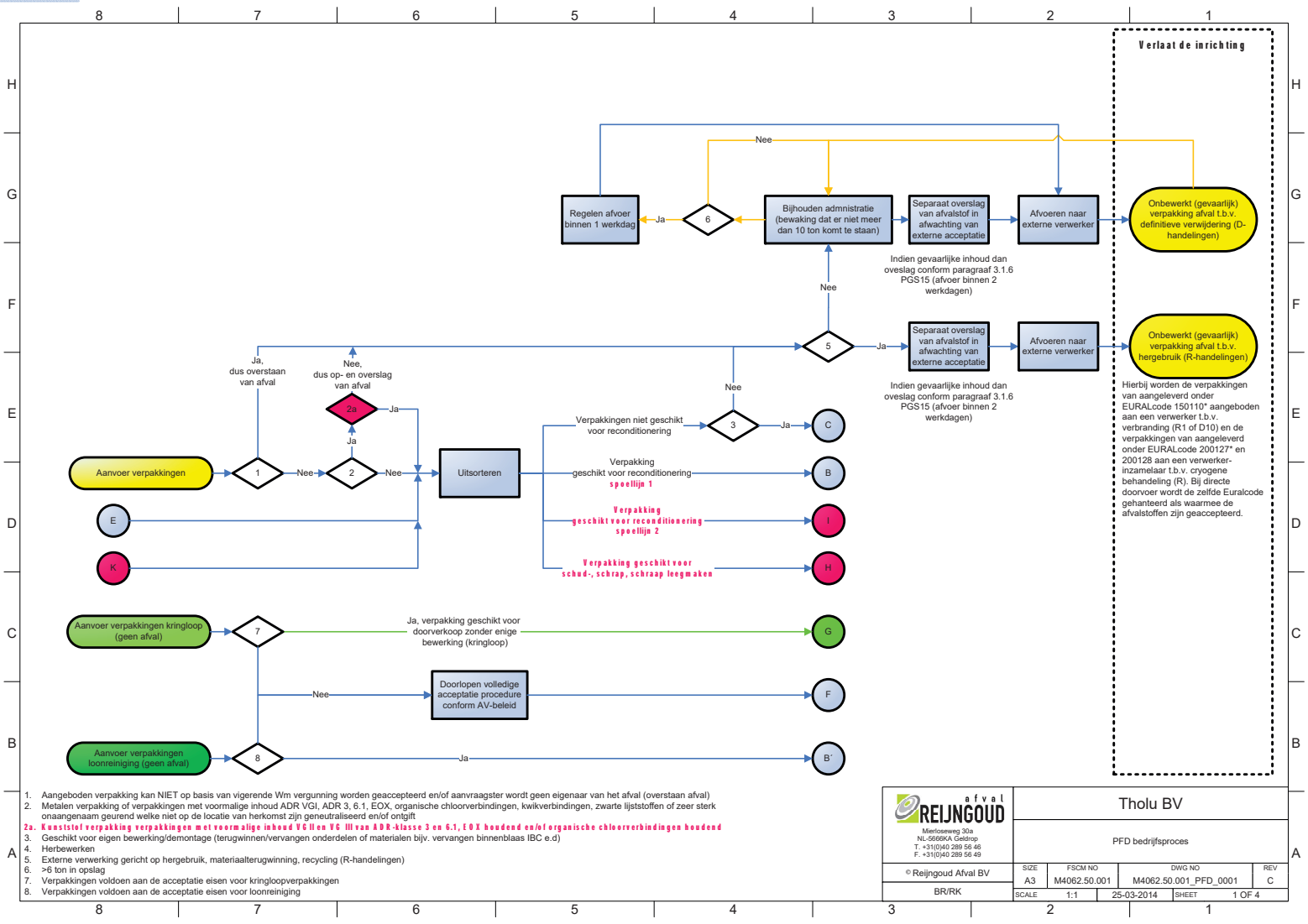
4. AFKORTINGEN

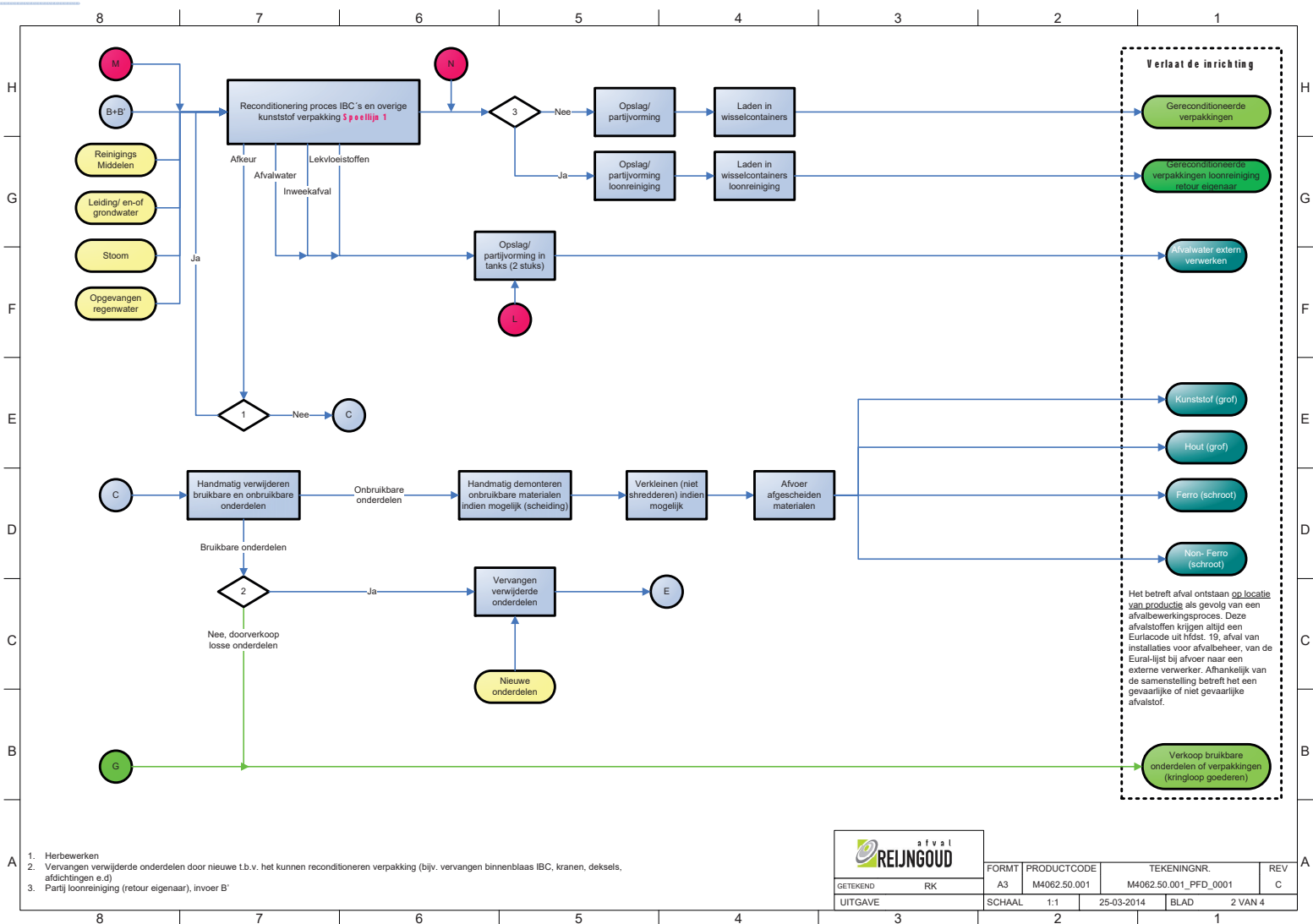
(o/c)/w/s	een mengsel van olie/chemicaliën, water en/of slib
AMvB	Algemene Maatregel van Bestuur
A&V	Acceptatie & Verwerking
AO/IC	Administratieve Organisatie & Interne Controle
Baga	Besluit aanwijzing gevaarlijke afvalstoffen
CPR	Commissie Preventie van Rampen door gevaarlijke stoffen
CZV	Chemisch Zuurstof Verbruik
EOCI	extraheerbare organische gechloreerde verbindingen
GS	Gedeputeerde Staten
HOI	Haven Ontvangst Installatie
Ivb	Inrichtingen- en vergunningenbesluit milieubeheer
kg	klein gevaarlijk afval
KAM	Kwaliteit Arbo en Milieu
LAP	Landelijk Afvalbeheersplan
LMA	Landelijk Meldpunt Afvalstoffen
MARPOL	Marine Pollution Convention
MJP-GA II	Meerjarenplan Gevaarlijke Afvalstoffen II
NEN	Nederlandse Normen
NVN	Nederlandse voornorm
PCB's	Polychloorbifenylen
PMV	provinciale milieuverordening
RWZI	Rioolwaterzuiveringsinstallatie
VOCI	vluchtige organische gechloreerde verbindingen
VROM	Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Vvgb	Verklaring van geen bedenkingen
Wm	Wet milieubeheer
Wms	Wet milieugevaarlijke stoffen
Wvvs	Wet voorkoming verontreiniging door schepen

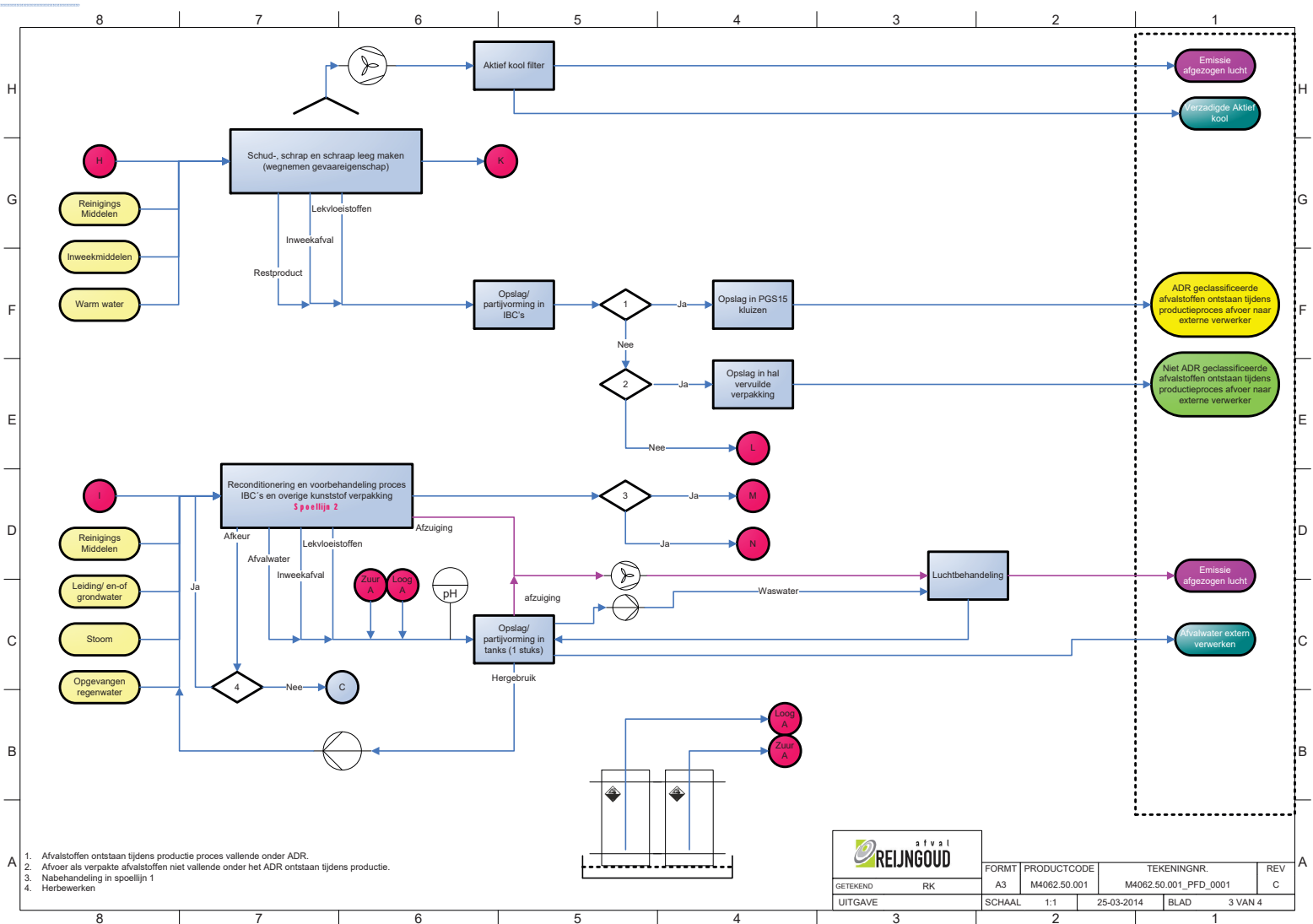
5. COLOFON

Opdrachtgever	: Tholu B.V.
Project	: Intern
Dossier	: M4062.50.001
Omvang rapport	: 25 pagina's
Auteur	: Ron Klaassen
Bijdrage	:
Projectmanager	: Ing. B. Reijngoud
Datum	: 30-12-2010
Naam/Paraaf	: Ron Klaassen

BIJLAGE 1 PFD PRODUCTIEPROCES







BIJLAGE 2 ACCEPTATIEVOORWAARDEN VERONTREINIGDE VERPAKKINGEN

- Acceptatievoorwaarden te reinigen verpakking, incl. loonreiniging
- Acceptatievoorwaarden verpakkingen schud-, schrap, en schraap leeg maken, incl. loonreiniging
- Acceptatievoorwaarden verpakking op- en overslag
- Acceptatievoorwaarden verpakkingen demontage
- Acceptatievoorwaarden kringloop verpakking

ACCEPTATIEVOORWAARDEN

Algemene acceptatie voorwaarden

- a) Oorspronkelijke de etikettering dient aanwezig te zijn zodat de informatie van de laatste inhoud die in de verpakking bekend is. Indien niet of in onvoldoende mate aanwezig dient de afzender deze (eventueel overeenkomstig het ADR/VLG) opnieuw aan te brengen.
- b) De verpakkingen (deksels, doppen, kranen e.d.) moeten goed afgesloten zijn om problemen tijdens transport en opslag te voorkomen. Er dienen geschikte maatregelen te zijn genomen om mogelijke schade aan mens en milieu op te heffen (bijv. buitenzijde niet verontreinigd).
- c) Verpakkingen welke worden aangeboden als afvalstof moeten worden aangeboden met een volledig en juist ingevuld begeleidingsformulier afvalstoffen. Voorafgaande aan de feitelijke acceptatie moet een afvalstroomnummer zijn verstrekt en dient het afvalcontract (omschrijvingformulier afvalstoffen of andere overeenkomst) te zijn geformaliseerd.
- d) De goedkeuring en acceptatie van de verpakkingen heeft plaats tijdens het lossen van de wagens en heeft zo spoedig mogelijk na levering plaats. Deze uitsortering is bindend.
- e) Mochten de aangeboden verpakkingen of andere aangeboden zaken niet voldoen aan deze acceptatievoorwaarden of op basis van onze vergunning of onaanvaardbare veiligheidsrisico's voor omgeving of eigen personeel niet op de inrichting mogen worden toegelaten, dan zullen de aangeboden afvalstoffen in overleg met de aanbieder, op diens kosten, geretourneerd⁹, op een andere wijze intern of extern verwerkt worden.

Aanvullende acceptatievoorwaarden verpakkingen schud-, schrap- en schraap leeg maken (afvalstof) voorafgaande aan de reiniging¹⁰

- f) Verpakkingen met voormalige inhoud ADR VGI, kwikverbindingen of zwarte lijststoffen of zeer sterk onaangenaam geurend en niet geneutraliseerd bij ontdoener komen niet in aanmerking voor schud-, schrap- en schraap leeg maken.
- g) Maximale resthoeveelheden:
 - 1. Voormalige inhoud vallend onder ADR/VLG $\leq 0,5$ volume% restinhoud (gelijk aan enkel op- en overslag)

⁹ Enkel inrichtingen die op basis van art. 10.37 vergund zijn voor het ontvangen van afvalstoffen of indien toestemming is ontvangen op basis van art. 10.63 lid 3 Wm van Gedeputeerde Staten om de afvalstoffen te retourneren.

¹⁰ Inclusief loonreiniging, het proces waarbij de gereinigde verpakking retour gaat naar eigenaar.

- h) Resten dienen middels de bij Tholu gehanteerde methoden van schud-, schrap- en schraap leeg maken verwijderd kunnen worden.
- i) Gehele verpakking dient van een goede kwaliteit te zijn, zodat deze geschikt is voor wederverkoop na schud-, schrap- en schraap leeg maken en reiniging.

Aanvullende acceptatievoorwaarden te reinigen verpakkingen (afvalstof)¹¹

- j) Verpakkingen met voormalige inhoud ADR VGI, ADR 3, ADR 6.1 EOX, org. Cl-verbindingen, kwikverbindingen, zwarte lijststoffen of zeer sterk onaangenaam geurend en niet geneutraliseerd bij ontdoener komen niet in aanmerking voor reiniging.
- k) Maximale resthoeveelheden:
 - 1. Voormalige inhoud vallend onder ADR/VLG $\leq 0,3$ volume% restinhoud
 - 2. Voormalige inhoud niet vallend onder ADR/VLG $\leq 0,5$ volume% restinhoud
- l) Resten dienen middels de bij Tholu gehanteerde reinigingsmethoden verwijderd kunnen worden.
- m) Gehele verpakking dient van een goede kwaliteit te zijn, zodat deze geschikt is voor wederverkoop na reiniging.

Aanvullende acceptatievoorwaarden verpakking enkel op- en overslag

- n) Verpakking dient van een zodanige kwaliteit te zijn dat deze voldoet aan de eisen van het ADR, zodat deze geschikt is voor op- en overslag en verder vervoer naar een geschikte be-/verwerker of recyclebedrijf.
- o) Maximale resthoeveelheden:
 - 1. Voormalige inhoud vallend onder ADR/VLG $\leq 0,5$ volume% restinhoud

Aanvullende acceptatievoorwaarden te rebottelen verpakking

- p) Verpakking, uitgezonderd de binnenblaas, dient van een goede kwaliteit te zijn, zodat deze geschikt is voor wederverkoop na vervanging van deze binnenblaas.
- q) Maximale resthoeveelheden:
 - 1. Voormalige inhoud vallend onder ADR/VLG $\leq 0,3$ volume% restinhoud
 - 2. Voormalige inhoud niet vallend onder ADR/VLG $\leq 0,5$ volume% restinhoud

¹¹ Inclusief loonreiniging, het proces waarbij de gereinigde verpakking retour gaat naar eigenaar.

Aanvullende acceptatievoorwaarden te demonteren verpakking

- r) Verpakkingen met voormalige inhoud ADR VGI, ADR 3, ADR 6.1 EOX, org. Cl-verbindingen, kwikverbindingen, zwarte lijststoffen of zeer sterk onaangenaam geurend en niet geneutraliseerd bij ontdoener komen niet in aanmerking demontage.
- s) Maximale resthoeveelheden:
 - 1. Voormalige inhoud vallend onder ADR/VLG $\leq 0,3$ volume% restinhoud
 - 2. Voormalige inhoud niet vallend onder ADR/VLG $\leq 0,5$ volume% restinhoud

Aanvullende acceptatievoorwaarden kringloop verpakking (=geen afval)

- t) Gehele verpakking dient van een goede kwaliteit te zijn **en volledig** te zijn ontdaan van inhoud, zodat deze geschikt is voor onmiddellijke¹² wederverkoop.

¹² Eventueel **uitwendig** reinigen van de kringloopverpakking die kan op onze locatie plaats vinden.