

Acceptatie- en verwerkingsbeleid, Administratieve organisatie en Interne controle (AV-AO/IC)

**Van Gansewinkel Nederland B.V.
Locatie Ede**





Inhoudsopgave

1. ORGANISATIE EN PROCESSEN	3
1.1 ORGANISATIE	3
1.2 ACTIVITEITEN	3
1.3 RELEVANTE FUNCTIES	3
1.4 BELEID	4
2. ACCEPTATIE	5
2.1 TE ACCEPTEREN AFVALSTOFFEN	5
2.2 VOORACCEPTATIE	5
2.2.1 Standaard afvalstoffen	6
2.2.2 Niet-standaard afvalstoffen	6
2.3 ACCEPTATIE	6
2.3.1 Acceptatie door chauffeur	6
2.3.2 Acceptatie op eigen locatie	7
2.3.4 Complementaire afvalstoffen	7
2.3.5 Om- en afkeur	9
3. BE- EN VERWERKING AFVALSTOFFEN	10
3.1 OP- EN OVERSLAAN AFVALSTOFFEN	10
3.2 BE- EN VERWERKING AFVALSTOFFEN	11
4. ADMINISTRatieve ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE	12
4.1 ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE	12
4.2 INTERNE CONTROLE	12
4.3 REGISTRATIE GEGEVENS	13
4.4 VOORRAADREGISTRATIE	13
4.5 MEET EN REGISTRATIEPUNTEN	13
5. MONITORING	14
5.1 JAAREVALUATIE/MANAGEMENTREVIEW	14
5.2 INTERN AUDITS	14
5.3 INTERNE AFWIJKINGEN	14
5.4 EXTERNE AUDITS	14



1. Organisatie en processen

1.1 Organisatie

Van Gansewinkel Nederland B.V. heeft als statutaire zetel Maarheze en KvK-nummer 17089397. Van Gansewinkel Nederland B.V. is een dochterbedrijf van de Van Gansewinkel Groep B.V. met als statutaire zetel Rotterdam en KvK-nummer 24390763.

De van Gansewinkel Groep B.V. heeft een hoofdkantoor, waar de Raad van Bestuur (RvB) en de stafafdelingen van de Groep zijn gehuisvest. De Van Gansewinkel Groep B.V. is primair actief in Nederland, België en Luxemburg.

Van Gansewinkel Nederland B.V. is zelf verantwoordelijk voor haar omzet en winst en legt hierover verantwoording af aan de RvB.

De organisatie van Van Gansewinkel Nederland B.V. bestaat uit een lijnorganisatie ondersteund door enkele stafafdelingen. De lijnorganisatie omvat de afdelingen Sales, Operations (Inzameling, Op- en overslag, Recycling, Onderhoud) en Materials (o.a. Destra, Papier, Sales Materials). De stafafdelingen zijn HR, SHEQ en Finance.

Van Gansewinkel Nederland B.V. beschikt over een integraal managementsysteem dat is gecertificeerd conform ISO 9001, ISO 14001 en OHSAS 18001. Het A&V-beleid en de AO/IC zijn vertaald in procedures en werkinstructies, welke in het managementsysteem zijn opgenomen. Alle procedures, werkinstructies, formulieren en documenten van het managementsysteem staan op intranet en zijn centraal te benaderen voor alle medewerkers.

1.2 Activiteiten

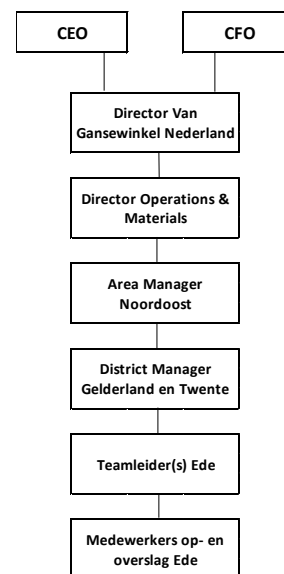
Onderdeel van de operationele organisatie zijn de op- en overslaglocaties (hierna: O&O). Op de O&O wordt het afval ontvangen, overgeslagen, al dan niet grof bewerkt, tijdelijk opgeslagen en weer naar erkende verwerkers afgevoerd. Verdere bewerking van afval vindt onder andere plaats in de ASI's (afvalsorteerinstallaties). Afval wordt door middel van scheidingstechnieken uitgesorteerd, waarna de gescheiden (mono)stromen gescheiden worden afgevoerd. De locatie Ede betreft een op- en overslaglocatie.

1.3 Relevante functies

Van Gansewinkel Nederland B.V. (hierna: Van Gansewinkel) wordt door een directeur aangestuurd. Daaronder valt de directeur Operations, die verantwoordelijk is voor de operationele aansturing van de vestigingen binnen de regio. Nederland is opgedeeld in area's, elke area wordt door een Area Manager aangestuurd. De area's zijn verdeeld in districten, elk district wordt door een Districts Manager aangestuurd.

Elke locatie wordt door teamleiders aangestuurd, namelijk een teamleider op- en overslag en/of een teamleider logistiek. De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de locatie. De teamleiders worden ondersteund door terreinmedewerkers.

Voor alle medewerkers is een functieprofielomschrijving door de afdeling HR opgesteld. Hierin zijn de taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers aangegeven. Tevens is vastgesteld wat het vereiste opleidingsniveau moet zijn. De functieomschrijvingen zijn beschikbaar in de personeelsdossiers.





1.4 Beleid

De SHEQ Verbintenis vormt de basis van het beleid van Van Gansewinkel op het gebied van veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit (safety, health, environment and quality - SHEQ) en de continue verbetering hiervan. Van Gansewinkel maakt haar SHEQ prestaties transparant en meetbaar en rapporteert hierover op reguliere basis. De missie, visie en kernwaarden vormen samen met de principes van het UN Global Compact betreffende mensenrechten, arbeidsnormen, milieu en anticorruptie de basis voor de verdere invulling van het beleid. Zo wordt op een duurzame, veilige en verantwoorde manier de verbindende schakel gevormd in de circulaire economie en wordt iedere dag gewerkt aan de visie: AFVAL BESTAAT NIET.

In de SHEQ Verbintenis worden de volgende uitgangspunten benoemd:

- Veiligheid, gezondheid en milieu;
- Ketenvaerantwoordelijkheid;
- Vitaliteit en vakbekwaamheid;
- Integriteit;
- Verantwoordelijkheid management.



2. Acceptatie

2.1 Te accepteren afvalstoffen

In vrijwel elke tak van dienst is er sprake van afvalstoffen of restmaterialen die worden getransporteerd, op- en overgeslagen danwel be- en verwerkt. Van Gansewinkel beschikt over de benodigde vergunningen en middelen om vrijwel alle soorten afval te kunnen (laten) transporteren, op- en over te slaan en te be- en verwerken.

De meest voorkomende afvalstoffen zijn:

- Bedrijfsafval (restafval, grof bedrijfsafval);
- Bouw- en sloopafval (grof, schoon puin);
- Huishoudelijk afval (restafval, GFT, grof huishoudelijk afval);
- Papier (inclusief karton, vertrouwelijk papier);
- Hout (A, B of C-hout);
- Glas (ongesorteerd, kleurgesorteerd, vlakglas);
- Metalen (schroot, edelmetalen, andere non-ferro);
- Wit- en bruingoed (TV's, koelkasten, elektrische apparaten);
- Kunststoffen en plastics (o.a. folie, PET-flessen).

Van elke locatie is een specifieke Eural-acceptatielijst beschikbaar. Dat wil zeggen dat per locatie inzichtelijk is welke afvalstoffen wel en niet ontvangen mogen worden; zo ook voor de locatie Ede. De Eural-acceptatielijst maakt onderdeel uit van de vigerende vergunning van de locatie. De Eural-acceptatielijst wordt in samenspraak tussen de operationele afdelingen en de beheerder van de vergunning opgesteld en beheerd. Wijzigingen worden vanuit de beheerder van de vergunning met het bevoegd gezag alsook intern gecommuniceerd. De Eural-acceptatielijst is opgenomen als document in het managementsysteem. De Eural-acceptatielijst voor de locatie Ede maakt onderdeel uit van de omgevingsvergunning.

2.2 Vooracceptatie

Voordat afvalstoffen feitelijk worden aangeleverd, dient de benodigde informatie te worden uitgewisseld tussen aanbieder (klant) en ontvanger. Hierbij wordt onderscheid tussen het behandelen van aanvragen voor standaard en niet-standaard afvalstoffen gemaakt. De niet-standaard afvalstoffen worden ter beoordeling doorgezet naar de afdeling Materials Support Office (hierna: MSO). Op basis van de aanvraag beoordeelt de afdeling MSO of er aanvullende gegevens nodig zijn (bijv. analyses) en gaat op zoek naar een verwerkersoplossing. Om tot een verwerkersoplossing te komen beroept de afdeling MSO zich op verschillende bronnen, zoals:

- Eigen ervaring en inschattingsvermogen;
- Verwerkersdatabase;
- Vergelijkbare dossiers;
- Informatie van op groepsniveau;
- Contact met diverse verwerkers;
- Milieuvergunning locaties Van Gansewinkel.

Standaard afvalstoffen zijn afvalstoffen die op basis van de omschrijving direct onder een van de geldende reeds vastgestelde acceptatievoorwaarden kan vallen. Niet-standaard afvalstoffen zijn afvalstoffen die niet meteen onder een afvalcategorie geplaatst kunnen worden. De standaard afvalstoffen zijn in de meeste gevallen visuele/organoleptische te controleren.

Een andere belangrijke taak van de afdeling MSO is het aanvragen van afvalstroomnummers. De afdeling MSO controleert bij het aanmaken van een nieuw afvalstroomnummer of de euralcode juist gekozen is en aan de hand van de Eural-acceptatielijst of de betreffende locatie de afvalstof met bijbehorende euralcode mag accepteren.



2.2.1 Standaard afvalstoffen

De vooracceptatiefase begint zodra een potentiële ontdoener van (gevaarlijke) afvalstoffen een aanvraag indient bij Van Gansewinkel. Deze aanvraag komt terecht bij de afdeling Sales die op basis van de aanvraag een administratief onderzoek start. Hierbij worden de volgende zaken beoordeeld:

- NAW-gegevens van de ontdoener;
- Gebruikelijke benaming afvalstof;
- Herkomst van de afvalstof (bij welk (deel)proces/branche komt het afval vrij);
- De aard, samenstelling en eigenschappen van de afvalstof;
- De hoeveelheid en de wijze waarop de afvalstof wordt aangeboden.

Als er technische of inhoudelijke vragen zijn over een bepaalde afvalstof kan de afdeling MSO worden ingeschakeld.

Indien de gegevens voldoende duidelijk zijn, dan wordt vervolgens onderscheid gemaakt tussen afvalstoffen die in route of in bulk worden ingezameld. Wanneer de potentiële ontdoener na het doorlopen van de vooracceptatiefase opdracht geeft voor inname van zijn/haar afvalstoffen, wordt deze in geval van route-inzameling opgenomen in de desbetreffende route welke behoort tot dezelfde afvalcategorie. Het afvalstroomnummer welke aan deze route is gekoppeld zal vermeld worden op de factuur voor de klant. In geval van bulk inzameling worden per inkomende partij de gegevens vastgelegd en wordt er een nieuw afvalstroomnummer aangemaakt door de afdeling MSO of aan een bestaand afvalstroomnummer gekoppeld door de afdeling Sales.

2.2.2 Niet-standaard afvalstoffen

Voor niet-standaard afvalstoffen kan naast het administratieve onderzoek tevens gevraagd worden om aanvullende visueel/organoleptisch beoordeelde parameters, indien mogelijk (homogene afvalstoffen) aangevuld met analytische gegevens van karakteristieke parameters. Als deze aanvullende informatie niet kan worden geleverd, wordt gevraagd om een representatief monster van de betreffende partij afvalstoffen waarop eerdergenoemde visueel/organoleptische beoordeling al of niet aangevuld met een analytische beoordeling kan worden uitgevoerd. Op basis van deze aanvullende informatie wordt beoordeeld of de afvalstof qua bewerking kan/mag worden ingezameld.

Indien de potentiële ontdoener na het doorlopen van de vooracceptatiefase opdracht geeft voor inname van zijn/haar afvalstoffen, worden per inkomende partij de gegevens vastgelegd, en wordt er een nieuw afvalstroomnummer aangemaakt door de afdeling MSO of aan een bestaand afvalstroomnummer gekoppeld door de afdeling Sales.

2.3 Acceptatie

Tijdens de acceptatiefase wordt nagegaan of de informatie die tijdens de vooracceptatie is verkregen en is verwerkt, in overeenstemming is met het feitelijk aangeboden afval. Deze fase begint vanaf het moment dat de afvalstoffen door een chauffeur van Van Gansewinkel worden opgehaald danwel fysiek op het terrein van de inrichting worden aangeboden in geval van zelfbrengers. Afhankelijk van de activiteit wordt onderscheid gemaakt tussen acceptatie van afvalstoffen die in route of in bulk worden ingezameld.

2.3.1 Acceptatie door chauffeur

De acceptatie door de chauffeur bestaat uit een administratieve controle, gevolgd door een visuele/organoleptische controle van de vracht. De administratieve controle vindt plaats op basis van het vervoersdocument (begeleidingsbrief). Bij route-inzameling kan worden volstaan met de naam van de betreffende route, gemeente of provincie. Hierbij dient een inzamellijst van de ophaaladressen aanwezig te zijn.

Bij de visuele/organoleptische controle wordt met name beoordeeld in hoeverre bepaalde kenmerken van de aangeboden partij afvalstoffen overeenkomen met de kenmerken van de afvalstoffencategorie die is gekoppeld aan het afvalstroomnummer van de betreffende afvalstof.



Deze controle wordt uitgevoerd door de chauffeur of belader. Indien afwijkingen worden geconstateerd, dan wordt beoordeeld of de afwijkingen ter plekke kunnen worden hersteld. Is dit niet het geval, dan wordt de aangeboden partij niet ingenomen.

Na deze controle vindt de feitelijke acceptatie (eigendomsoverdracht) plaats. Bij route-inzameling wordt de partij samengevoegd met andere partijen gelijksoortige afvalstoffen in het inzamelvoertuig.

2.3.2 Acceptatie op eigen locatie

Hierbij gaat het om de acceptatie van (gevaarlijke) afvalstoffen die ingenomen worden op een op- en overslag-, sorterings- of verwerkingslocatie. Hierbij kan het gaan om aflevering door eigen inzameling of aflevering door een ondoener bij de locatie (zelfbrenger).

Hierbij vallen de volgende (controle)momenten te onderscheiden die van belang zijn voor de acceptatiefase, namelijk:

- Melden weegbrug;
- Wegen;
- Ingangscontrole.

Melden weegbrug

Bij aflevering door eigen inzameling vindt hierbij de tweede administratieve controle plaats die inhoudelijk overeenkomt met de eerste administratieve controle.

Bij aflevering door ondoener vindt een administratieve controle plaats op basis van het vervoersdocument (begeleidingsbrief), waarbij de volgende gegevens worden gecontroleerd:

- NAW-gegevens ondoener, afzender, vervoerder, geadresseerde, locatie van herkomst en afleveradres;
- Datum afgifte en bijbehorend opdracht nummer;
- Per partij afvalstoffen het afvalstroomnummer en naam van de afvalstof.

Indien bij een aanlevering een begeleidingsbrief ontbreekt, wordt de begeleidingsbrief alsnog opgesteld. Het origineel van de begeleidingsbrief is voor de ondoener.

Wegen

Alle binnenkomende vrachten worden in- en uitgewogen op een geijkte weegbrug. Hiermee wordt de aangevoerde hoeveelheid afval vastgelegd. De certificaten van de weegbrug zijn op locatie aanwezig.

Ingangscontrole

Vervolgens vindt een visuele/organoleptische controle plaats door de acceptant. Voor de locatie Ede betreft dit o.a. de medewerker weegbrug. Bij deze controle wordt met name beoordeeld in hoeverre bepaalde kenmerken van de aangeboden partij afvalstof overeenkomen met de kenmerken van de afvalstoffen, die is gekoppeld aan het afvalstroomnummer van de betreffende afvalstof. Bij akkoord kunnen de afvalstoffen worden gelost. De ondoener wordt daarna op het terrein opgevangen door een van de terreinmedewerker.

Na het lossen vindt de feitelijke acceptatie (eigendomsoverdracht) plaats. Als de terreinmedewerker constateert dat er afvalstoffen in de partij aanwezig zijn die er niet in horen of niet geaccepteerd mogen worden treedt de om/afkeur procedure in werking (paragraaf 2.3.5). De partij kan dan alsnog worden geweigerd.

2.3.4 Complementaire afvalstoffen

Een aantal afvalstoffen vallen in een zogenoemde complementaire categorie. Afhankelijk van de locatie en de afvalstof kan het gaan om complementaire categorieën waarvan alleen de niet-gevaarlijke variant wordt geaccepteerd of waarvan zowel de gevaarlijke als de niet-gevaarlijke variant worden geaccepteerd. Dit is opgenomen in de betreffende Eural-acceptatielijst.



De wijze van beoordeling of een afvalstof uit een complementaire categorie valt onder de gevaarlijke of de niet-gevaarlijke variant, wordt hieronder beschreven. **In de gevallen dat deze beoordeling niet plaats vindt, wordt standaard uitgegaan van de gevaarlijke variant.**

Voor niet-homogene afvalstoffen uit een complementaire categorie, zoals kunststoffen (incl. folies), metalen, kabels, bouw- en sloopafval, puin/steen, gipsafval, cellenbeton, hout, (vlak)glas, tapijt, etc. wordt door middel van een visueel/organoleptische beoordeling vastgesteld of de afvalstof gevaarlijke stoffen bevat of hiermee verontreinigd is.

Voor homogene afvalstoffen uit een complementaire categorie, zoals specifiek bedrijfsafval, afval van afvalwaterzuivering, afval van drinkwaterbereiding, actief kool, straalgrit etc. vindt een beoordeling plaats van analytische gegevens van karakteristieke parameters conform het stroomschema (bijlage 1) van de Europese afvalstoffenlijst (Eural). Indien het vlampunt van de afvalstof kleiner dan of gelijk aan 55 °C is, betreft het een gevaarlijke afvalstof. Indien het vlampunt hoger is dan 55 °C dienen de analytische gegevens van karakteristieke parameters te worden vergeleken met de drempelwaarden uit de lijst veel voorkomende stoffen (bijlage 2) van de Europese afvalstoffenlijst (Eural). Als analytische gegevens hoger liggen dan de drempelwaarden, betreft het een gevaarlijke afvalstof. Als analytische gegevens lager liggen dan de drempelwaarden, betreft het een niet-gevaarlijke afvalstof.

Voor de onderstaande complementaire categorie vindt voor de van Gansewinkel locaties een specifieke beoordeling plaats; zo ook op de locatie Ede.

Dakafval

Hierbij wordt onderscheid gemaakt in (kool)teerhoudend en niet-(kool)teerhoudend dakafval. Teerhoudend dakafval is tot 1980 gebruikt bij bouwwerkzaamheden en onderhoud. Bitumineus materiaal wordt toegepast vanaf 1975. Tegenwoordig wordt nog slechts sporadisch teerhoudend dakafval aangeboden. Dakafval wordt op de locaties uitsluitend op- en overgeslagen en afgevoerd naar een erkende verwerker.

Bij de acceptatie van dakafval wordt om voorinformatie gevraagd, waarbij de onderstaande situaties worden onderscheiden:

- Bij dakafval afkomstig van daken die voor 1975 zijn bedekt, wordt er van uitgegaan dat het teerhoudend dakafval betreft. Alleen wanneer op basis van organoleptische kenmerken (zie onderstaande tabel) en eventueel aanvullend door gebruik van een PAK marker duidelijk is dat het materiaal niet-teerhoudend is, wordt het dakafval als niet-teerhoudend aangemerkt.
- Bij dakafval afkomstig van daken die tussen 1975 en 1980 zijn bedekt, wordt op basis van organoleptische kenmerken (zie onderstaande tabel) en eventueel aanvullend het gebruik van een PAK-marker bepaald of het teerhoudend of niet-teerhoudend dakafval betreft.
- Bij dakafval afkomstig van daken die na 1980 zijn bedekt staat voldoende vast dat het niet-teerhoudend materiaal betreft. In dat geval wordt het dakafval als niet-teerhoudend aangemerkt, tenzij er op basis van organoleptische kenmerken (zie onderstaande tabel) sterke aanwijzingen zijn dat het teerhoudend materiaal betreft.
- Indien geen voorinformatie over de herkomst aanwezig is, wordt het dakafval in beginsel als teerhoudend aangemerkt. Alleen als op basis van organoleptische kenmerken (zie onderstaande tabel) en eventueel aanvullend door gebruik van een PAK marker duidelijk is dat het materiaal niet teerhoudend is, wordt het dakafval als niet-teerhoudend aangemerkt.

Tabel: Organoleptische kenmerken dakafval

Teerhoudend materiaal	Niet-teerhoudend materiaal
<ul style="list-style-type: none"> • bros, glimmend materiaal • vaak verkleefd met grind • sterke indringende geur 	<ul style="list-style-type: none"> • taai materiaal • weinig tot geen verkleefing met grind • zoete geur (niet indringend)



2.3.5 Om- en afkeur

Bij elke vracht wordt een ingangscontrolle gehouden. Komt de vracht niet overeen met het vervoersdocument, dan treedt de om-/afkeurprocedure in werking.

Omkeur = de vracht komt niet of gedeeltelijk overeen met de omschrijving op de begeleidingsbrief en de acceptatievoorwaarden voor die afvalstof. De omkeur omvat het verwijderen van de verontreiniging of het accepteren van de hele vracht als een andere afvalstof.

Afkeur = de vracht bevat een andere afvalstof dan de omschrijving op de begeleidingsbrief of bevat niet-toegestane afvalstoffen. De afkeur houdt in dat vracht niet geaccepteerd kan worden.

Kort beschreven komt de om-/afkeurprocedure neer op:

- Vaststellen van de afwijking, aard en de hoeveelheid van de verontreiniging;
- Van de om- of afkeur wordt een om/afkeur-document gemaakt en eventueel worden er foto's van de afvalstoffen gemaakt;
- Indien het een administratieve fout betreft, wordt deze administratief gecorrigeerd;
- Afdeling MSO bepaalt wat er met de vracht kan / mag gebeuren en bepaalt aan de hand van vooraf vastgestelde richtlijnen of en zo ja welke kosten aan de om-/afkeur verbonden zijn;
- Indien de vracht niet direct in behandeling kan worden genomen, wordt de vracht apart gehouden;
- Indien de vracht op een locatie niet ontvangen mag worden (niet opgenomen op desbetreffende Eural-acceptatielijst) dan wordt deze omgeleid naar een locatie welke wel erkend is om de desbetreffende afvalstof mag ontvangen;
- Afdeling Sales neemt de commerciële beslissingen bij om- en afkeuren, informeert de klant, registreert de afwijkende afspraken en geeft deze door aan orderafwikkeling;
- Afdeling Orderafwikkeling wikkelt de order af.



3. Be- en verwerking afvalstoffen

Het uitgangspunt voor het be- en verwerken van afvalstoffen is gelegen in het Landelijk afvalbeheersplan (LAP). In het LAP wordt voor afvalstoffen, zowel homogene als niet-homogene afvalstoffen, het verwerkingsbeleid beschreven; oftewel de minimumstandaard voor verwerking. De minimumstandaarden geven aan wat de minimale hoogwaardigheid is van de verwerking van een bepaalde afvalstof of categorie van afvalstoffen.

In het LAP wordt met verwerking bedoeld:

“Het nuttig toepassen of verwijderen van afvalstoffen met inbegrip van aan toepassing of verwijdering voorafgaande voorbereidende handelingen.”

Op de locatie Ede worden in de basis alleen afvalstoffen op- en overgeslagen. De beperkte bewerkingshandelingen die op de locatie Ede worden uitgevoerd zijn:

- (Voor)sortering;
- Verkleinen.

In paragraaf 3.1 volgt eerst een toelichting op de bedrijfsactiviteit op- en overslag. In paragraaf 3.2 volgt een toelichting op de bewerkingshandelingen.

3.1 Op- en overslaan afvalstoffen

Op de locatie Ede worden zoals gezegd diverse afvalstoffen op- en overgeslagen. Welke afvalstoffen dit mogen zijn is vastgelegd in de Eural-acceptatielijst.

Afvalstoffen die niet direct naar een be- of verwerker kunnen worden afgevoerd worden op de locatie Ede opgeslagen. Reden hiervoor kan zijn dat Van Gansewinkel het afval nog wil bewerken of economisch verantwoord wil transporteren.

Afvalstoffen die op het terrein worden opgeslagen kunnen worden samengevoegd met afvalstoffen die qua aard, samenstelling en concentraties vergelijkbaar zijn. Ook wel opbulken genoemd.

Het opslaan van afvalstoffen kan plaatsvinden in containers of los gestort en zowel binnen als buiten. Om te voorkomen dat afvalstoffen zich mengen met afvalstoffen die qua aard, samenstelling en concentratie niet vergelijkbaar zijn worden afvalstoffen in opslagvakken bewaard. Deze opslagvakken kunnen zijn gecreëerd met betonnen megablokken of door andere constructies. Bij de opslagvakken wordt altijd aangegeven welke afvalstoffen er in worden bewaard.

Niet-inerte afvalstoffen worden altijd boven een vloeistofdichte voorziening opgeslagen. Afvalstoffen die uiteindelijk uit de afvalketen worden verwijderd, conform de Kaderrichtlijn afvalstoffen, liggen niet langer dan een 1 jaar in opslag. Afvalstoffen die nuttig worden toegepast, conform de Kaderrichtlijn afvalstoffen, liggen niet langer dan 3 jaar in opslag. In de praktijk bedraagt de termijn voor opslag, afhankelijk van het type afvalstof, enkele dagen tot enkele maanden.

In het LAP wordt het overslaan van afvalstoffen als volgt gedefinieerd:

Verrichten van alle handelingen op een locatie, waarbij afvalstoffen vanuit of vanaf een opbergmiddel of transportmiddel in of op een ander opbergmiddel of transportmiddel worden overgebracht.

Op de locatie Ede zijn diverse voorzieningen aanwezig om afvalstoffen te kunnen overslaan, zoals een mobiele kranen, een shovel, en een heftruck.



De volgende overslag handelingen komen op de locatie Ede voor:

- Overslag van voertuig naar voertuig;
- Overslag van opslagvoorziening naar voertuig en vice versa;
- Kortdurend stallen van containers met afval;
- Het overstaan van met afval geladen voertuigen, bijvoorbeeld het overnachten van een volle vrachtwagen die de volgende werkdag bij een be- of verwerker wordt gelost.

3.2 Be- en verwerking afvalstoffen

Op de locatie Ede worden zoals gezegd beperkte bewerkingshandelingen uitgevoerd. De bewerkingshandelingen die op de locatie Ede voorkomen zijn:

- (Voor)sortering;
- Verkleinen.

(Voor)sortering

Voorsortering vindt plaats met een mobiele kraan. De afvalstromen gemengd bouw- en sloopafval, grof huishoudelijk afval, grof bedrijfsafval, huishoudelijk restafval en restafval van bedrijven kunnen worden voorgesorteerd.

Dit betekent dat een mobiele kraan afvalstoffen uit de bovengenoemde afvalstoffen verwijderd en deze vervolgens aan de betreffende monostroom toevoegt. Bijvoorbeeld het verwijderen van een groot stuk metaal uit het bouw- en sloopafval. Het stuk metaal worden toegevoegd aan het opslagvak voor metalen.

Ook het handmatig sorteren van afvalstoffen kan tot de mogelijkheid behoren. Bijvoorbeeld het uitsorteren van gemende metalen.

Verkleinen

Om A- en B-hout economisch verantwoord te kunnen transporteren wordt het A- en B-hout met de grijper van de mobiele kraan verkleind. Ook wel crushen genoemd. De snippers worden direct overgeslagen in een container. Hierdoor kunnen meer tonnen worden afgevoerd; hetgeen brandstof besparend werkt.



4. Administratieve organisatie en interne controle

4.1 Administratieve organisatie

Er is een integraal afvalstoffenregistratiesysteem. In het programma worden de facturen aangemaakt. De volgende stappen worden in een geautomatiseerd systeem vastgelegd:

- Afspraak met klant;
- Inzamelopdrachten;
- Ontvangst, voorraad en afgifte afvalstoffen;
- Facturering aan klant.

De geautomatiseerde informatiesystemen zijn beveiligd tegen ongeautoriseerd gebruik. Iedere gebruiker heeft een eigen inlogprocedure waarmee de eigen toegang beschikbaar komt. Er is een aparte procedure voor toekennen van autorisatie. Aan het eind van iedere dag wordt een back-up gemaakt van het informatiesysteem. Hierdoor gaat de informatie tot de voorgaande dag niet verloren bij calamiteiten.

Ter controle en t.b.v. de accountantsverklaring wordt (minimaal) 1 keer per jaar de werkelijke voorraad vergeleken met de ingeschatte voorraad. Om tussentijds grip hierop te hebben wordt ieder kwartaal een indicatieve vergelijking gemaakt.

Normaliter worden orders binnen enkele werkdagen na ontvangst administratief afgewikkeld. Bij de maandafluiting vinden zodanige controles plaats dat alle openstaande posten afgewerkt c.q. toegelicht worden.

Na afsluiting kan ook de melding bij het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA) geschieden waarmee definitief gemaakt wordt wat (van wie en hoeveel) ontvangen is.

Indien tijdens het acceptatieproces afwijkingen worden geconstateerd, worden deze vastgelegd en volgens de gangbare procedure voor afwijkingen afgewikkeld.

4.2 Interne controle

Gedurende de totale orderdoorloop (van aanvraag offerte t/m facturering uitgevoerde opdrachten) is er een aaneenschakeling van controles. Iedere vervolgstap is in feite afhankelijk van het resultaat van de voorafgaande:

- Acquisitie wacht op toezegging acceptatie qua verwerkingsmogelijkheid;
- Operatie (planning transport) wacht op inleg afspraak in systeem door acquisitie;
- Administratie wacht op afwikkeling order door operatie;
- Controlling wacht op facturering opdrachten.

Na ontvangst van de gewenste info of registratie in het systeem kan het volgende procesdeel starten mits de info juist en volledig is. Onvolkomenheden worden veelal direct onderkend en gecorrigeerd. Waar dit niet gebeurt, ontstaat een afwijking en vindt correctie achteraf plaats. In principe controleert de volgende afdeling continue het werk c.q. resultaat van de vorige.

Periodieke controles zijn er bij de maand- en kwartaalafsluitingen welke deels door operatie en deels door administratie worden uitgevoerd. Controlling bewaakt het totale proces en stuurt op de logica van de diverse cijfers. Bij deze controles wordt er ook indicatief naar de voorraadsituatie gekeken.

In algemene zin kennen we tevens interne en externe auditing (certificeringen en interne normstellingen), accountantscontroles en inspectiebezoeken vanuit diverse bevoegde gezagen.



4.3 Registratie gegevens

Van het aangevoerde afval dat wordt geaccepteerd wordt per vracht ten minste het volgende geregistreerd:

- Naam en adres van de aanbieder;
- Naam en adres van de transporteur;
- Plaats van herkomst;
- Samenstelling van het afval (naar component);
- Datum van acceptatie;
- Gewicht;
- Afvalstroomnummer;
- Bewerkingscode;
- Euralcode.

De aan- en afvoer van afvalstoffen wordt begeleid door een begeleidingsbrief conform het Besluit inzamelen afvalstoffen.

4.4 Voorraadregistratie

Maandelijks wordt een overzicht vastgesteld van de in en uitgaande stromen en de aanwezige voorraad. Dit gebeurt aan de hand van de weeggegevens en de maandelijks voorraadopnames. Jaarlijks wordt een officiële massabalans vastgesteld.

4.5 Meet en registratiepunten

Meet- en registratiepunten ten behoeve van inname en afvoer bevinden zich op de inrichting. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een weegbrug, waarop de afvalstoffen gewogen.

De weegbrug wordt periodiek geijkt door een door het Nederlands Meetinstituut erkend bedrijf. De certificaten zijn binnen de inrichting aanwezig.



5. Monitoring

Het managementsysteem van Van Gansewinkel is gecertificeerd (momenteel ISO-9001; ISO-14001, OHSAS 18001). In het managementsysteem zijn procedures opgenomen voor interne controle en monitoring van afspraken.

5.1 Jaarevaluatie/managementreview

Het businessplan en bedrijfszorgplan worden jaarlijks opgesteld en geëvalueerd door het management. Tevens zijn er kritische prestatie-indicatoren bepaald die periodiek (veelal maandelijks) gemonitord worden.

5.2 Intern audits

Jaarlijks voorziet zowel de regionale alsook de centrale organisatie in auditing van de eigen processen en werkwijzen.

5.3 Interne afwijkingen

Interne afwijkingen en klachten worden geregistreerd. Voor elke melding kunnen actiepunten worden toegewezen aan een actienemer en de opvolging van deze acties worden opgevolgd en gecontroleerd.

5.4 Externe audits

Om te controleren of het managementsysteem voldoet aan de eisen worden er volgens vooraf bepaalde criteria externe audits gehouden. Dit betreft audits vanuit de certificeringinstantie, maar ook controles op wet- en regelgeving door overheden en andere instanties.