

Toelichting Afvalverwerkingsbeleid, Administratieve organisatie en Interne controle

*REMONDIS Nederland B.V., vestiging Strijen
Chr. Huijgensstraat 13, 20 en 22
30 juli 2024*

QHSE Milieuwetgeving en handhaving

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	LEESWIJZER	3
1.2	ACHTERGROND AV/AOIC.....	3
2.	ALGEMENE GEGEVENS	4
2.1	ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN	4
2.2	ORGANISATORISCHE ASPECTEN	4
2.2.1	Personeel.....	4
2.2.2	Afvalstoffen	5
3.	VERWERKING	6
3.1	VERWERKING ALGEMEEN	6
3.1.1	Verwerkingsmethoden van afvalstoffen binnen een inrichting	7
4.	ACCEPTATIE EN CONTROLE	11
4.1	ACCEPTATIEBELEID	11
4.1.1	Administratieve acceptatie (vooracceptatiefase).....	11
4.1.2	Fysieke Acceptatie (acceptatiefase).....	13
4.1.3	Opbulken en samenvoegen	14
4.1.4	Onbedoeld verkregen afvalstoffen	15
4.1.5	Onvoorziene acceptatie	15
4.1.6	Afvoer	15
4.1.7	Registratie.....	15
5.	BIJLAGE(N)	16

1. INLEIDING

Volgens de vigerende wetgeving vinden bij REMONDIS Nederland B.V. Vestiging Strijen (hierna te noemen: REMONDIS) activiteiten plaats waardoor het bedrijf als een “afvalstoffenverwerker” beschouwd dient te worden. Omdat binnen de inrichting sprake is van het opslaan, overslaan en sorteren van afvalstoffen die van buiten de inrichting afkomstig zijn, dienen bij een aanvraag in ieder geval de volgende gegevens te worden gevoegd:

- de afvalstoffen en de activiteiten met afvalstoffen;
- per handeling per afvalstof de maximale opslagcapaciteit en de verwerking per jaar;
- een beschrijving van de procedures van acceptatie en controle van ontvangen afvalstoffen, die nodig zijn voor een doelmatig beheer van die afvalstoffen. De beschrijving onderscheidt groepen van afvalstoffen waarvoor vanuit het oogpunt van doelmatig beheer van afvalstoffen verschillende procedures worden gehanteerd en omvat per onderscheiden groep van afval- stoffen in ieder geval de volgende elementen:
 1. het type ontdoener waarvan afvalstoffen worden aangenomen, voor zover dit gevolgen heeft voor de acceptatie en controle;
 2. de eisen die degene die de inrichting drijft, stelt aan de manier waarop de afvalstoffen worden aangeboden;
 3. de manier waarop de afvalstoffen worden gecontroleerd bij ontvangst, en
 4. de manier waarop de afvalstoffen die op een milieu hygiënisch relevante manier afwijken van wat gangbaar is voor de categorie, worden behandeld.

1.1 LEESWIJZER

In dit document wordt een algemene beschrijving gegeven van de procedures voor acceptatie en verwerking vastgesteld in het bijgeleverde excell-bestand waarin de beschrijving van het A&V-beleid en de AO/IC conform de Handreiking voor bedrijven in meer detaillering is uitgewerkt.

1.2 ACHTERGROND AV/AOIC

Overeenkomstig het Landelijk Afvalbeheer Plan (LAP3) dienen afvalverwerkende bedrijven te beschikken over een adequaat acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en toereikende procedures met betrekking tot administratieve organisatie en interne controle (AO/IC).

De vereisten aan deze procedures zijn opgenomen in het Beleidskader Deel D3 van het LAP 3. De bedrijven zijn zelf verantwoordelijk voor het opstellen en naleven van een acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en administratieve organisatie en interne controle (AO/IC). Het A&V-beleid en AO/IC behoeft wel goedkeuring van de overheid. Dit wordt gereguleerd in de omgevingsvergunning.

Dit document geeft een beschrijving voor acceptatie en verwerking vastgesteld voor de onder §2.1 genoemde afvalstromen.

2. ALGEMENE GEGEVENS

2.1 ALGEMENE BESCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN

REMONDIS is gevestigd aan de Chr. Huijgensstraat 13, 20 en 22 te Strijen. De activiteiten binnen deze inrichting zijn het op- en overslaan, sorteren en afvoeren van afvalstoffen. Hierop is de volgende vergunde situatie van kracht:

- Revisievergunning d.d. 8 oktober 2001, met kenmerk DWM/2001/9642
- Ambtshalve wijziging d.d. 4 december 2002, met kenmerk DGWM/2002/10827, en
- Veranderingsvergunning d.d. 6 mei 2005, met kenmerk DGWM/2005/6915.

Op de locatie worden afvalstoffen ingenomen van buiten de inrichting afkomstige afvalstoffen, zoals vermeld in de bijlage 02.01 Acceptatielijst Strijen. In hoofdzaak zijn dit: bouw- en sloopafval en stedelijk afval (huishoudelijk afval en soortgelijk bedrijfsafval, industrieel afval) inclusief gescheiden ingezamelde fracties.

Het bouw- en sloopafval wordt ingezameld bij particulieren (milieubakken) en bedrijven. Het stedelijk afval bij bedrijven (voornamelijk KWD). De ontvangen afvalstoffen worden in de hal gesorteerd in bepaalde fracties zoals bijvoorbeeld hout, puin, metaal, glas, papier en groen (gft) afval. Deze gesorteerde fracties worden afgevoerd naar erkende verwerkers voor verder bewerking (ten behoeve van hergebruik) of naar de stortplaats.

2.2 ORGANISATORISCHE ASPECTEN

2.2.1 Personeel

De onderneming is een centrale besloten vennootschap waarbij de algemene leiding ligt bij een tweetal directeuren. Voor de vestiging is een vestigingsleider aangesteld, die verantwoordelijk is voor:

- dagelijkse leiding
- personele bezetting
- acquisitie en offertes
- vooracceptatie van afvalstoffen
- productinformatiebladen
- besluit tot feitelijke acceptatie van afvalstoffen
- planning
- naleving wet- en regelgeving
- juist gebruik diverse transportbegeleidingsformulieren en weegbonnen
- uitvoering van ontvangstmeldingen en voorraadregistratie/-beheer
- controle van de koppeling tussen de goederenadministratie en de financiële administratie
- evaluatie en monitoring van A&V en AO/IC

Een deel van de dagelijkse werkzaamheden worden gedelegeerd naar de planner(s) of aan de acceptant in de op- en overslag. De vestigingsleider behoudt de dagelijkse controle op alle werkzaamheden.

Planner is verantwoordelijk voor:

- verzamelen/beoordelen van inzamelopdrachten van afvalstoffen
- een doelmatige en efficiënte planning vaststellen van mensen en materieel, daarbij rekening houdend met de regelgeving van overheid en bedrijf in het bijzonder met betrekking tot kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid
- instrueren van chauffeurs over de uit te voeren werkzaamheden
- draagt zorg voor een tijdige administratieve controle van de uitgevoerde werkzaamheden

Acceptant is verantwoordelijk voor:

- controle bij binnenkomst van de samenstelling van de afvalstoffen
- melding van afwijkingen aan de vestigingsleider
- op- en overslag van de afvalstoffen conform geldende milieuwet- en regelgeving
- afvoer van de afvalstoffen naar erkende afvalverwerker(s), conform de minimumstandaard verbonden aan de sectorplannen LAP-3.

Administratief medewerker is verantwoordelijk voor:

- administratieve werkzaamheden;
- verzenden, betalen en bewaren kopieën van facturen;
- aanmaken afvalstroomnummers;
- aanmaken en bewerken van begeleidingsbrieven;
- jaarlijks controleren dat mutaties van bestanden van de financiële administratie onder de juiste autorisatie zijn uitgevoerd.

Jaarlijks wordt de administratie gecontroleerd door een registeraccountant.

Chauffeur is verantwoordelijk voor

- intern en extern transport van materiaal en afvalstoffen;
- beoordeling van afval bij inname op de (klant)locatie;
- weging van afval.

Het doel is dat er kan worden voldaan aan de met de klant overeengekomen eisen, acceptatievoorwaarden, vigerende vergunning en de overige wet- en regelgeving.

2.2.2 Afvalstoffen

De afvalstoffen die binnen de locatie worden ingenomen zijn aard, eural(codes), opslagcapaciteit en doorvoercapaciteit uitgewerkt in bijlage 02-01 Acceptatielijst Strijen.

De afvalstoffen worden ingezameld bij particulieren (milieubakken) en bedrijven. De ontvangen afvalstoffen worden in de hal gecontroleerd en gesorteerd in bepaalde fracties zoals bijvoorbeeld hout, puin, metaal, glas, papier, etc. Deze gesorteerde fracties worden conform specificatie afgevoerd naar erkende verwerkers voor verdere bewerking conform de minimumstandaard LAP-3.

3. VERWERKING

3.1 VERWERKING ALGEMEEN

Ten behoeve van de uitvoering van de acceptatieprocedure beschikt REMONDIS. over de volgende specifieke voorzieningen:

- geijkte interne weegbrug,
- een digitaal en analoog systeem van administratie en registratie van de gegevens,
- acceptatiefunctionarissen die partijen visueel beoordelen bij binnenkomst.

Als algemeen uitgangspunt geldt dat alleen partijen worden geaccepteerd die als partij op zichzelf behandelbaar zijn en binnen de kaders van de vergunning ingenomen mogen worden. De partijen worden op grond van herkomst, verontreiniging, visuele beoordeling en controle geaccepteerd of geweigerd. Tijdens transport worden de afvalstoffen zo veel mogelijk naar soort gescheiden gehouden.

Na feitelijke acceptatie worden de afvalstoffen opgeslagen op de daarvoor bestemde plaatsen binnen de inrichting.

Afvalstoffen worden bij acceptatie gewogen op de weegbrug. Conform de productinformatiebladen worden afvalstoffen binnen de inrichting gesorteerd en opgeboukt.

Het samenvoegen van afvalstoffen die qua aard, samenstelling of concentraties van aanwezige componenten niet met elkaar vergelijkbaar zijn alsook het samenvoegen van afvalstoffen met andere stoffen dan afvalstoffen, vindt op de locatie niet plaats.

Eenmaal geaccepteerde partijen worden volgens contract gesorteerd of afgevoerd naar een erkende verwerker. Dit houdt in dat na eindacceptatie er in principe opbulken van partijen ten behoeve van een optimale verwerking kan plaatsvinden zonder het eindresultaat te beïnvloeden.

Binnen digitale administratiesysteem wordt bijgehouden van welke ontdoeners partijen worden geaccepteerd en de kenmerkende aspecten die daarbij horen.

3.1.1 Verwerkingsmethoden van afvalstoffen binnen een inrichting

De bewerking/verwerking conform LAP 3 van de door REMONDIS geaccepteerde afvalstoffen zijn in ieder geval A02.

Tabel: Van Toepassing zijnde verwerkingsmethode(n).

Nummer	Wat gebeurt er?	Codes
A	U bewaart afval. Of u slaat afval tijdelijk op. Het afval verandert hierdoor niet.	A.01 = Bewaren A.02 = Overslag / opbulken
B	U gebruikt het afval meteen. Hierdoor verandert het afval niet.	B.01 = Inzetten als veevoer B.02 = Inzetten als meststof B.03 = Inzetten als bouwstof B.04 = Inzetten als brandstof B.05 = Overig inzetten als grondstof
C	U behandelt het afval mechanisch of fysisch. • U doet dit procesmatig. • Er is geen chemische omzetting. • U moet het afval nabehandelen. • Het afval wordt niet minder zwaar.	C.01 = Breken C.02 = Shredderen / knippen C.03 = Sorteren/scheiden C.04 = Immobiliseren voor hergebruik
D	U behandelt het afval mechanisch of fysisch. • U doet dit procesmatig. • Wat u doet, valt niet onder C, E of F.	D.01 = Chemisch/fysisch scheiden D.02 = ONO is ontgiften, neutraliseren en ontwateren D.03 = Destilleren D.04 = Metaal terugwinnen (chemisch) D.05 = Extractief reinigen (grond) D.06 = Oxidatie onder hoge druk
E	U behandelt het afval microbiologisch. • U doet dit procesmatig. • Er is een chemische omzetting door micro-organismen.	E.01 = Vergisten E.02 = Composteren, anaeroob E.03 = Composteren, aeroob E.04 = Biologisch reinigen (water) E.05 = Biologisch reinigen (grond)
F	U behandelt het afval thermisch. • U doet dit procesmatig. • U verhit het afval.	F.01 = Verbranden in roosterovens F.02 = Verbranden in draaitrommelovens F.03 = Pyrolyse F.04 = Vergassen F.05 = Uitgloeien (grond) F.06 = Verbranden met terugwinnen materiaal (chloor, zwavel ..) F.07 = Verbranden met terugwinnen energie (bijstoken)
G	U stort het afval. • U doet dit niet procesmatig. • Dit is het laatste wat met het afval gebeurt.	G.01 = Direct storten G.02 = Immobiliseren

3.1.2 Administratieve en organisatorische voorschriften

Er wordt een administratie bijgehouden waaruit blijkt dat deze voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

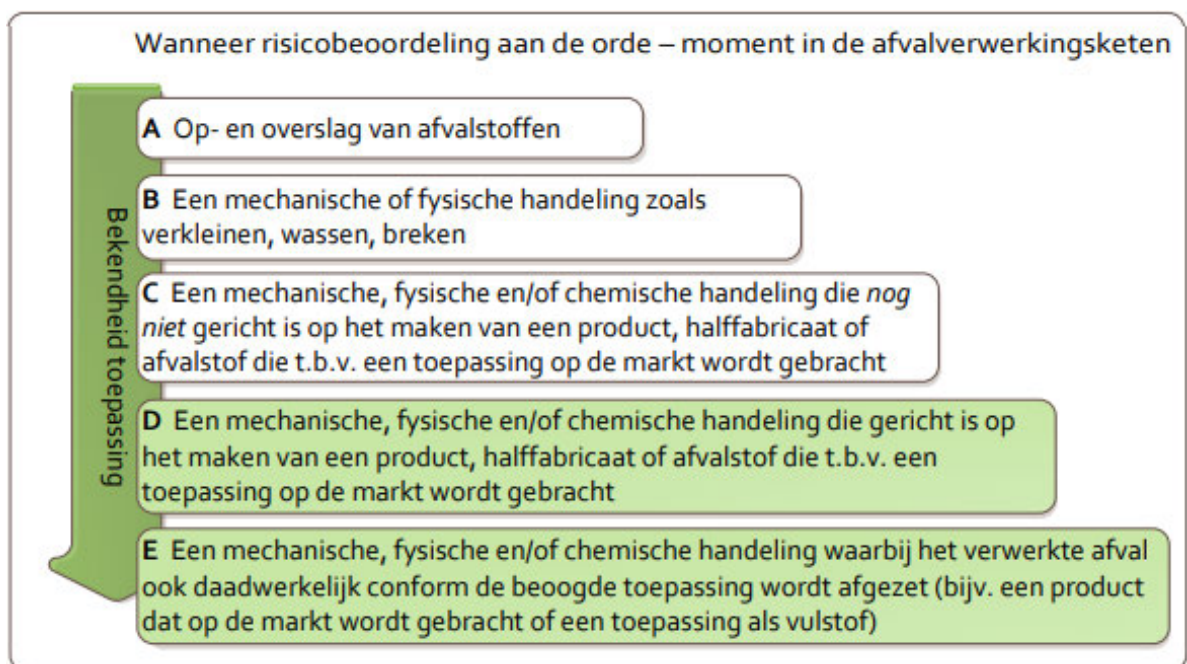
Relevante documenten, zoals procedures en processen, calamiteitenplannen, zijn toegevoegd aan de aanvraag Risico-evaluaties, toezicht op opleidingen en onderhoudsgegevens kunnen on-site beoordeeld worden, vanwege de digitale vastlegging. Ook specifieke registraties kunnen worden getoond, zoals m.b.t. interne controles op afvalstoffen, hergebruik, behaalde recyclingpercentages.

3.1.3 Zeer zorgwekkende stoffen (ZZS)

In het A&V-beleid moet worden uitgewerkt op welke wijze wordt beoordeeld of ZZS kunnen voorkomen in de afvalstoffen die geaccepteerd worden. De mogelijke ZZS die kunnen voorkomen in de afvalstoffen die op de locatie van REMONDIS van derden wordt ingenomen is in de acceptatielijst opgenomen (basisrapport SGA Intron, ZZS in afvalstoffen, 18-12-2019, nr. A108010/R20190414a)

Indien ZZS kunnen voorkomen, moet beschreven worden hoe de betreffende afvalstoffen worden verwerkt en hoe gewaarborgd is dat onaanvaardbare risico's voor blootstelling van mens en milieu veroorzaakt door ZZS, worden voorkomen. Binnen de aangevraagde activiteit worden de ingenomen afvalstoffen alleen samengevoegd/opgebult, is dus geen sprake van be-/verwerking zoals onder B t/m E genoemd in de onderstaande figuur.

Om te bepalen of en wanneer er in de afvalverwerkingsketen aandacht moet worden besteed aan ZZS is er een risicobeoordeling ontwikkeld (rws_handreiking_risicoanalyse_zzs_in_afvalstoffen_versie_1_0_1). Wanneer risicobeoordeling aan de orde is, is het moment in de afvalverwerkingsketen, zoals beschreven in figuur 1.



Figuur 1. Moment in de afvalverwerkingsketen waarom een risicoanalyse ZZS nodig is

Bekendheid toepassing:

In de risicoanalyse wordt getoetst of de risico's van het materiaal bij de beoogde toepassing en aan het einde van de levenscyclus aanvaardbaar zijn. Op het moment dat de beoogde toepassing niet bekend is (vaak bij A, B en C het geval), zou bij de risicoanalyse moeten worden uitgegaan van alle mogelijke toepassingen en dus ook van toepassingen met hoge risico's op blootstelling.

Daardoor zouden eerste verwerkingsstappen in veel gevallen al niet meer te vergunnen zijn. Dit is ongewenst. Een risicoanalyse is daarom alleen vereist als een vergunningaanvraag betrekking heeft op een verwerking die gericht is op het maken van een bepaald product, halffabricaat of afvalstof die ten behoeve van een of meerdere toepassing op de markt wordt gebracht (D) of waarbij het verwerkte afval ook daadwerkelijk conform de beoogde toepassing wordt afgezet (bijv. een product dat op de markt wordt gebracht of een toepassing als vulstof) (E).

Binnen de inrichting van REMONDIS waarvoor deze aanvraag wordt ingediend worden uitsluitend handelingen verricht die vallen onder A van de figuur waarbij een risico-analyse niet zinvol is. Verder onderzoek naar aanwezigheid of vrijkomen van ZZS is daarom niet noodzakelijk.

3.1.4 Risico-indeling van de afvalstoffen

Binnen de acceptatie van afvalstoffen volgt REMONDIS de volgende risico-indeling die binnen Nederland als standaard wordt gehanteerd.

1. Afvalstoffen met een hoog risico:
afval dat onbekend is voor het bedrijf of waarvan door ervaring uit het verleden bekend is dat het niet altijd mogelijk is dit afval in overeenstemming met het geformuleerde acceptatiebeleid te accepteren en te be- en/of verwerken.
2. Afval met een matig risico:
afval dat door opgedane ervaring bij eerdere acceptatie van vergelijkbare partijen afval bekend is bij het bedrijf, waarvan is gebleken dat in de regel acceptatie alleen onder bepaalde proces technische voorwaarden mogelijk is. Hieronder vallen in ieder geval de afvalstoffen die alleen mogen worden geaccepteerd om gescheiden van niet-vergelijkbare afvalstoffen te worden opgeslagen en afgevoerd naar een daarvoor erkend verwerker en de afvalstoffen die het bedrijf niet zelf kan verwerken.
3. Afval met een laag risico:
de zogenoemde reguliere partijen afval die het bedrijf met grote regelmaat verwerkt en waaraan in de regel geen aanvullende proces technische voorwaarden worden gesteld.

Bij de beoordeling van de aangeboden afvalstoffen beschouwd REMONDIS de afvalstromen als een laag risico. Dit zijn afvalstromen waarvan de samenstelling en herkomst voldoende bekend is en tevens geeft de aard van de te accepteren geen aanleiding tot relevant grote milieurisico's. Mits deze conform de acceptatievoorwaarden worden aangeboden.

Bijlage 5 van de Handreiking voor bedrijven, Beschrijving geeft een verdere indeling van de afvalstoffen in de twee groepen aan (groep I, niet-visueel herkenbaar en groep II, visueel herkenbaar).

De afvalstoffen die door REMONDIS worden ingenomen kunnen worden aangemerkt als afvalstoffen met een matig tot laag risico en welke visueel worden gecontroleerd.

Het volledige acceptatieproces is op grond hiervan uitgeschreven in verschillende procedures afhankelijk van het moment van acceptatie.

3.1.5 Onbedoeld verkregen afvalstoffen

Incidenteel kan het voorkomen dat bij een geaccepteerde partij er toch (gevaarlijke) afvalstoffen aanwezig zijn die niet geaccepteerd mogen worden. Te denken valt elektronisch apparatuur, klein gevaarlijk afval en batterijen.

Bij- of vermenging van deze afvalstoffen is dusdanig klein omdat de vreemde afvalstoffen apart worden gehouden en worden verwijderd. REMONDIS heeft hiervoor voorzieningen op de inrichting om dergelijke stoffen/materialen op een correcte wijze op te slaan in afwachting tot dat zij naar een daartoe erkende verwerker afgevoerd kunnen worden.

4. ACCEPTATIE EN CONTROLE

4.1 ACCEPTATIEBELEID

In het acceptatiebeleid onderscheid gemaakt wordt in de administratieve acceptatiefase en de fysieke acceptatiefase. Tijdens deze fasen worden de zogenaamde acceptatievoorwaarden, zoals in de productdefinitiebladen vastgelegd, getoetst.

Het acceptatieproces bestaat uit achtereenvolgens:

- Administratieve acceptatie resulterend in een aanbieding
- Planning en uitvoering
- Inzameling - aanlevering
- Fysieke acceptatie
- Terugmelding

Soms wordt de administratieve acceptatie niet geheel doorlopen zoals bijvoorbeeld bij calamiteiten waarbij directe afvoer moet plaatsvinden of in situatie waar bedrijven aan de poort afvalstoffen komen aanbieden (o.a. aannemers, hoveniers). In dat geval zal streng op de acceptatievoorwaarden worden gecontroleerd en acceptatie de partij afvalstoffen als hoog risico beschouwd.

4.1.1 Administratieve acceptatie (vooracceptatiefase)

Onder administratieve acceptatie wordt verstaan het stadium van de acceptatieprocedure vanaf het moment dat er contact is tussen REMONDIS en de ondoener, tot het moment van de fysieke aanlevering

Tijdens de administratieve acceptatie wordt beoordeeld of acceptatie en/of verwerking past binnen de mogelijkheden van de ontvangstlocatie.

Hierbij wordt aan de hand van de bekende gegevens getoetst en vastgelegd:

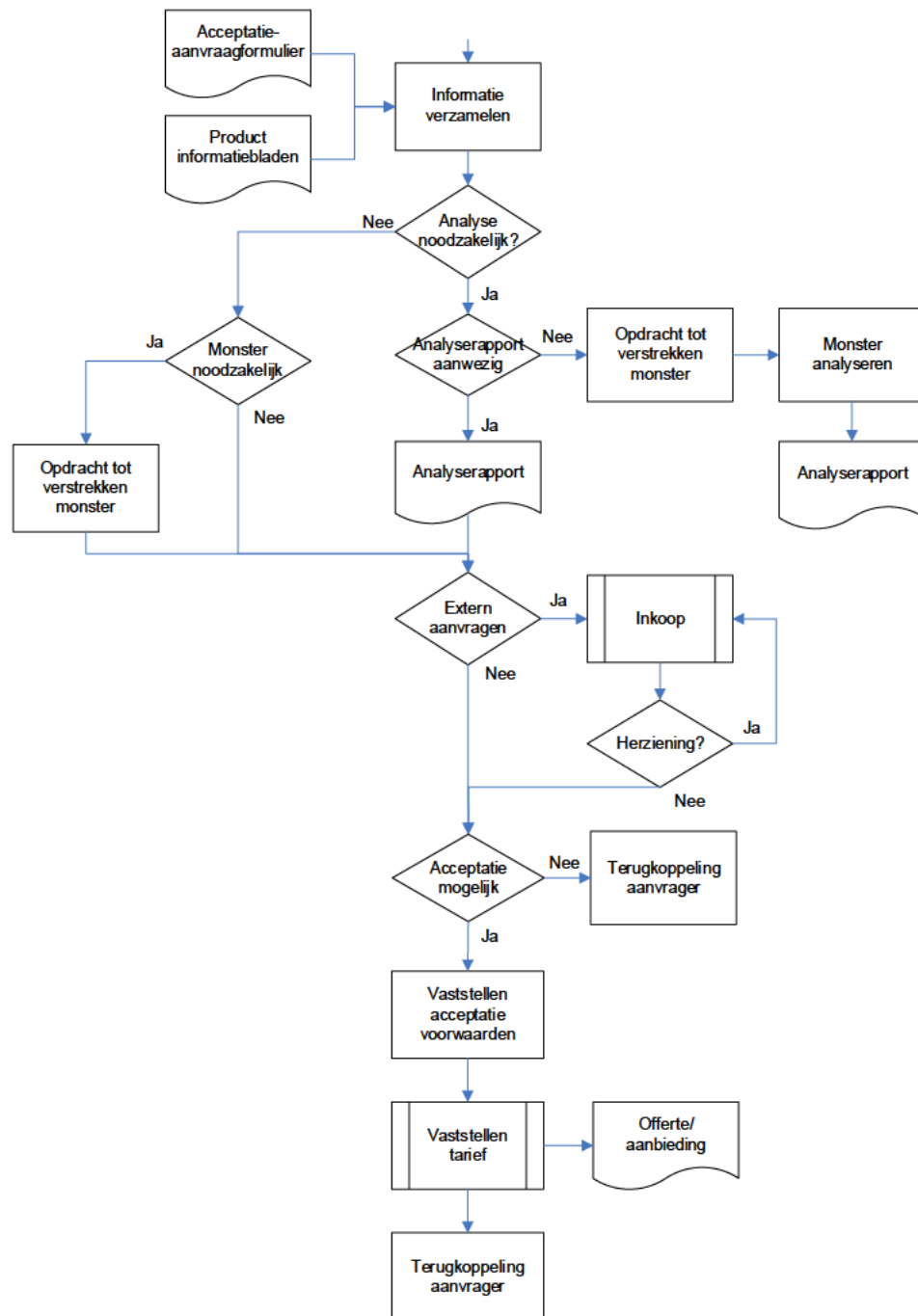
- Of de aangeboden afvalstroom conform vergunning, wet- en regelgeving geaccepteerd mag worden.
- Of acceptatie binnen de inrichting mogelijk is op grond van de acceptatievoorwaarden.
- Wat de verwerkingsroute van het afval is.
- Of de acceptatie logistiek mogelijk is.

Op grond van gegevens rond herkomst en verwachte samenstelling, partijgrootte en verwachte datum van aanlevering en de risicobeoordeling wordt beoordeeld of REMONDIS bereid is tot uitbrengen van een offerte voor de aangeboden afvalstoffen.

De bovengenoemde werkzaamheden wordt uitgevoerd door de administratief medewerker en vindt plaats ten tijde van het opmaken van de offerte voor de klant. De medewerker verzorgt ook de (digitale) vastlegging van bovengenoemde werkzaamheden.

Geretoureerde offertes of anderszins schriftelijke opdrachtbevestigingen vormen het einde van de administratieve acceptatie.

Schematisch is het proces Administratieve acceptatie in onderstaand figuur weergegeven.



Aan het einde van de administratieve acceptatiefase kan het volgende worden (vast-)gesteld:

- Dat een goed beeld van de aangeboden afvalstof is verkregen, inclusief verwerkingsroute.
- Dat een beslissing omtrent de administratieve acceptatie van de aangeboden afvalstof is genomen; vooracceptatie:
 - is proces technisch mogelijk;
 - is binnen de wet- en regelgeving mogelijk;

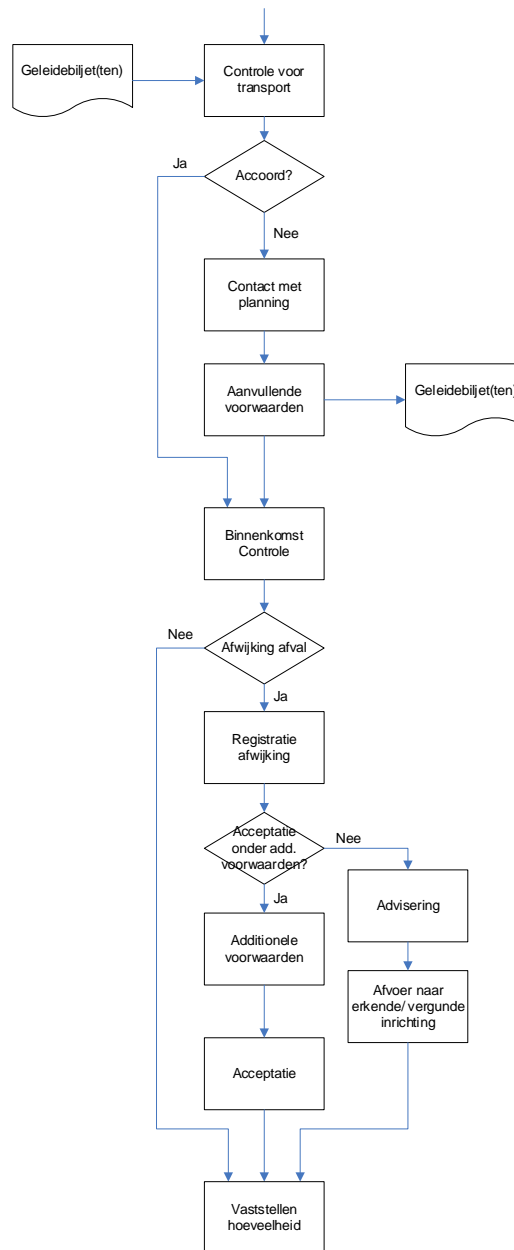
- geeft een indicatie voor de logistieke mogelijkheid.
- Dat (eventuele) instructies voor de fysieke acceptatie zijn opgesteld.
- Dat afspraken hierover met de klant zijn gemaakt.

Als uit de fase van administratieve acceptatie blijkt dat een partij afval niet kan worden aangenomen dan krijgt de klant een afwijzing waarin de reden van weigering wordt vermeld. Het uitgaande bericht wordt digitaal vastgelegd in de desbetreffende klantenmap

4.1.2 Fysieke Acceptatie (acceptatiefase)

De fysieke acceptatie start op het moment dat de administratieve acceptatie positief is afgerond, er een schriftelijke overeenkomst tussen beide partijen en afvalstroomnummer en evt. begeleidingsbrieven zijn gemaakt, en het moment waarop de afvalstof fysiek worden aangeleverd of de afvalstof door of in opdracht wordt opgehaald bij de ondoener.

Tijdens de fysieke acceptatie wordt vastgesteld of de aangeboden afvalstoffen voldoen aan de acceptatievoorwaarden zoals die in het proces van administratieve acceptatie zijn besproken en schriftelijk vastgelegd. Bij inzameling start de fysieke acceptatie al bij de ondoener waar de afvalstoffen worden opgehaald door controle van de inhoud van de container. Hieronder wordt schematisch het proces weergegeven.



Indien aanlevering bestaat uit meerdere afvalstoffen, waarvoor meerdere afvalstromenkaarten zijn opgesteld, wordt de fysieke acceptatie per afvalstof uitgevoerd. Gevonden afwijkingen worden geregistreerd.

4.1.3 Opbulken en samenvoegen

Alle ingenomen en geaccepteerde partijen worden zoals eerder vermeldt visueel geïnspecteerd. Na het lossen worden soortgelijke partijen afvalstoffen opgebult/samengevoegd conform de eisen uit LAP-3, totdat voldoende volume van een bepaalde soort aanwezig is, om dit op een economische wijze af te voeren naar de betreffende eindverwerker(s)/nasorteerder(s).

4.1.4 Onbedoeld verkregen afvalstoffen

Indien na definitieve acceptatie van afval blijkt dat het afval onverhoeds onterecht is geaccepteerd, dan wordt aan de hand van de registratie bekeken van welke ontdoener(s) deze afvalstoffen zijn ingenomen. Er zal vervolgens onderzoek worden gedaan en of achterhaald kan worden welke ontdoener verantwoordelijk is geweest voor de geconstateerde verontreiniging (en mogelijk de daarmee samenhangende kosten).

In overleg zal worden bepaald of de ten onrechte geaccepteerde partij alsnog kan worden geaccepteerd of dat de partij naar een andere vergunninghouder moet worden afgevoerd.

4.1.5 Onvoorziene acceptatie

Indien zich een gebeurtenis voordoet die afwijkt van de situaties die in dit beleid zijn beschreven en gedekt, is de vestigingsleider verantwoordelijk voor de ontstane situatie. Deze zal aangeven hoe de betreffende situatie moet worden opgelost en nagaan of aanpassing van beleid nodig is.

4.1.6 Afvoer

Periodiek worden de afvalstoffen conform de specificaties van eindverwerker(s)/nasorteerder(s) afgevoerd naar erkende inrichtingen, die vergund zijn de afvalstoffen te accepteren en be-/verwerken.

4.1.7 Registratie

Alle ingaande en uitgaande aangeleverde of aangeboden partijen afvalstoffen worden gewogen en geregistreerd conform het Besluit 'Melden en registreren van afvalstoffen'. Administratie bestaat enerzijds uit de weegbonnen van inname en afgifte, de ontvangstmeldingsformulieren, transportbegeleidingsformulieren en registratieformulieren.

Alle gegevens die in verband staan met het aanleveren/ aanbieden van de afvalstoffen worden digitaal geregistreerd. Maandelijks wordt een melding verstuurd aan het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen over de hoeveelheid ingenomen/geaccepteerde afvalstoffen. Om het verlies van (digitale) data te beperken, dagelijks een back-up gedraaid.

5. BIJLAGE(N)

- 01 Acceptatielijst
- 02 Procedures
 - 01 Commerciële activiteiten (verkoopproces)
 - 02 Administratieve Acceptatie
 - 03 Uitvoering van opdrachten
 - 04 Procedure Fysieke Acceptatie
 - 05 Procedure Terugmelding en facturatie
 - 06 Opslag, afvoer, sorteren en bewerken
 - 07 Procedure Controlling
 - 08 Verbetermanagement
 - 09 Risk-based controle programma
 - 10 Veiligheidsmanagement
 - 11 Melden incidenten en ongevallen
- 03 Productdefinitiebladen