

Administratieve Organisatie / Interne Controle

Julianahaven Recycling B.V.

Locatie Kilkade 12 en 14

Dordrecht, 26-06-2026

Revisie	Omschrijving	Uitgevoerd door		Ingaand op
0.1	Concept	~~5.1.2.e~~		n.v.t.
1.0	Definitief	~~5.1.2.e~~		12-12-2025
2.0	Aanpassingen van LAP3 naar CMP	~~5.1.2.e~~		24-03-2026
3.0	Aanpassingen n.a.v. aanvraag OZHZ	~~5.1.2.e~~		26-06-2026

Inhoud

1.0.	Algemeen	4
1.1.	Doelstelling en aanleiding	4
1.2.	Te accepteren afvalstoffen	4
1.3.	Organisatie	4
1.4.	Vaststelling, evaluatie en wijzigingen	4
2.0.	Acceptatiebeleid	6
2.1.	Aanbieding/offertecyclus.....	6
2.2.	Situatie zonder vooracceptatie	6
2.3.	Vooracceptatieprocedure.....	6
2.3.1.	Acceptatie overeenkomst	6
2.3.2.	Administratieve vooracceptatie	7
2.3.3.	Bestaande en nieuwe klanten	7
2.4.	Acceptatieprocedure (A)	7
2.4.1.	Situatie inname met vooracceptatie	7
2.4.2.	Administratieve controle	9
2.4.3.	Definitieve acceptatie	9
2.4.4.	Situatie inname zonder vooracceptatie.....	9
2.5.	Acceptatie geweigerd	10
2.6.	Afwijkende situaties	10
2.7.	Monsterneming en analyse.....	10
3.0.	Verwerkingsbeleid (V)	11
3.1.	Inkomende afvalstromen.....	11
3.2.	Verwerkingsroute	11
3.3.	Afval(stoffen) als gevolg van het proces.....	11
3.4.	Controlepunten	12
3.5.	Mogelijke verontreinigingen	12
3.6.	Afvoer.....	12
4.0.	Administratieve organisatie (AO).....	13
4.1.	Doel	13
4.2.	Verantwoordelijkheden	13
4.3.	Meet- en registratiepunten	13

4.3.1.	Vooracceptatie (administratief)	14
4.3.2.	Acceptatie (inkomende stromen)	14
4.3.3.	Geweigerde stromen.....	15
4.3.4.	Uitgaande stromen	15
5.0.	Interne Controle (IC)	16
5.1.	Doel	16
5.2.	Risicoanalyse	16
5.3.	Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens	18
5.4.	Functiescheiding	18
5.5.	Operationeel.....	18
5.6.	Financieel.....	19
5.7.	Stromenbalans	19
5.8.	Werkinstructies	19
5.9.	Opleiding en training	19
5.10.	Registraties.....	20
Bijlage 1:	Organisatieschema	21

1.0. Algemeen

1.1. Doelstelling en aanleiding

Dit document beschrijft het acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV) voor afvalstoffen, de administratieve organisatie en de interne controle (AO/IC) van Circulaire Grondstoffen HUB – Julianahaven.

Doel van dit document is het acceptatiebeleid en de administratieve processen inzichtelijk te hebben en betrouwbaarheid te borgen, voor zowel de medewerkers als het bevoegd gezag in het kader van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), de Wet milieubeheer (Wm) en de Omgevingswet (Ow). Mede voor het verkrijgen van een omgevingsvergunning (revisie) op grond van de Omgevingswet is goedkeuring nodig op het acceptatie- en verwerkingsbeleid en de administratieve organisatie en interne controle (AV-AO/IC).

Voor dit AV-AO/IC zijn de werkzaamheden relevant die verband houden met de acceptatie en verwerking van afvalstoffen.

Dit AV-AO/IC-document geeft de beschreven werkwijze van de volgende processen weer:

- Uitbrengen offerte en vooracceptatie;
- Acceptatie;
- Afvoer van afvalstoffen;
- Administratieve organisatie;
- Interne controle.

Voor de bewerking en verwerking van afval wordt verwezen naar het afvalacceptatiereglement en Afvalproductbladen van Julianahaven Recycling.

Deze processen zijn gedeeltelijk ook beschreven in de procedures die onderdeel zijn van het (gecertificeerde) kwaliteitssysteem. In deze procedures zijn op gedetailleerd niveau de processtappen, de gebruikte en geregistreerde informatie beschreven alsmede de maatregelen van interne controle en de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

1.2. Te accepteren afvalstoffen

Voor de te accepteren afvalstoffen wordt verwezen naar het afvalacceptatiereglement en Afvalproductbladen van Circulaire Grondstoffen HUB – Julianahaven Recycling.

1.3. Organisatie

De bedrijfsactiviteiten waarvoor een omgevingsvergunning is /wordt aangevraagd, worden uitgevoerd door een verschillende aantal medewerkers per locatie. Variërend van 1 tot max. 3 per locatie. Het algemene organisatieschema per locaties is als bijlage 1 toegevoegd.

1.4. Vaststelling, evaluatie en wijzigingen

Dit document is opgesteld met inachtneming van de uitgangspunten en minimale eisen zoals vastgesteld in de Omgevingswet (artikel 7.26 van de omgevingsregeling) en het CMP, paragraaf 4.2 en 4.3 en het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal), artikel 4.620. Het beheer van dit document valt onder de verantwoordelijkheid van de KAM-afdeling. De KAM-afdeling dient het document vast te stellen en wijzigingen te autoriseren.

De bedrijfs- en werkprocessen zijn aan verandering onderhevig. Daarnaast wil Julianahaven Recycling haar processen continu verbeteren ten einde te garanderen dat het bedrijfsactiviteiten plaatsvinden conform de geldende wet- en regelgeving.

Daarom zal deze AV-AO/IC jaarlijkse worden geëvalueerd door betrokken medewerkers en tijdens de directiebeoordeling met de directie en/of KAM-medewerker worden besproken, waar nodig worden aangepast.

De volgende zaken zijn onderwerp van de controle c.q. evaluatie:

- Juiste registratie van gegevens betreffende inkomende, uitgaande en geweigerde vrachten;
- Maandelijks controle van de tijdige en juiste melding aan LMA van de ontvangst, en voor zover van toepassing, afgifte afvalstoffen;
- Naleving van het acceptatiebeleid en juiste toepassing acceptatiereglement en eventuele preventieve maatregelen naar aanleiding van geweigerde vrachten;
- uitvoering van preventieve en corrigerende maatregelen zoals vastgesteld in eerdere controles;
- Beoordeling of het A&V-beleid nog voldoende actueel is of dat het aanpassing behoeft.

De resultaten van interne controles worden geregistreerd. In geval van afwijkingen worden corrigerende maatregelen genomen.

Wijzigingen worden (vooraf) ter goedkeuring gezonden aan het bevoegd gezag. Bij het verzoek tot wijziging wordt vermeld:

- de reden tot wijziging;
- de aard van de wijziging;
- de reden van afwijking van de richtlijnen;
- overige dan de hierboven genoemde wijzigingen moeten worden gemeld aan het bevoegd gezag.

2.0. Acceptatiebeleid

2.1. Aanbieding/offertecyclus

Door bij de aanbieding/offertecyclus de benodigde gegevens juist en volledig vast te leggen wordt geborgd dat:

- alleen de inname van afvalstromen plaatsvindt welk het bedrijf/locatie volgens de vigerende omgevingsvergunning gerechtigd is te ontvangen.
- de aangeboden partijen op- en overgeslagen kunnen worden binnen de grenzen van veiligheid en logistiek (door verkregen of gemeten gegevens);
- alleen stoffen worden geaccepteerd die geen afbreuk doen aan de continuïteit van de bedrijfsvoering;
- rekening wordt gehouden met de kostprijs van de verwerking, zodanig dat de continuïteit van de bedrijfsvoering (ook in bedrijfseconomisch opzicht) niet in het geding komt.

De Projectleider is eindverantwoordelijk voor de aanbieding- en offertecyclus. De werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd voor de werkvoorbereider.

2.2. Situatie zonder vooracceptatie

Er kunnen bepaalde afvalstoffen worden ingenomen zonder dat er sprake is van vooracceptatie, zoals beschreven in paragraaf 2.3. Voor een korte beschrijving van een dergelijke situatie (inname zonder vooracceptatie) worden verwezen naar paragraaf 2.4.4.

2.3. Vooracceptatieprocedure

De vooracceptatie betreft een administratief proces waarbij wordt gekeken of partijen volgens het acceptatiereglement en de geldende vergunning mogen worden geaccepteerd en/of deze niet verontreinigd zijn. Doelstelling is om in een zo vroeg mogelijk stadium te voorkomen dat er afvalstoffen worden geaccepteerd die niet mogen worden geaccepteerd en dat voor afvalstoffen die wel worden geaccepteerd de juiste be- en/of werkingsroute wordt bepaald.

De vooracceptatieprocedure bestaat hoofdzakelijk uit het eenmalig afsluiten van een overeenkomst ter acceptatie van een bepaalde, ander omschreven afvalstroom en vervolgens de administratieve afhandeling per vracht. Onderstaand een nadere toelichting.

2.3.1. Acceptatie overeenkomst

Julianahaven Recycling sluit een overeenkomst waarin is vastgelegd op welke wijze transport, acceptatie en registratie zullen plaatsvinden. De overeenkomst met de partij welke zich ontdoet van de afvalstoffen berust onder andere op de geldende wet- en regelgeving omtrent de acceptatie en verwerking en de in het acceptatiereglement en afvalproductbladen. Zonder (jaar)contract zal er geen sprake zijn van (voor)acceptatie.

De overeenkomst zal toezien op acceptatie van de specifieke afvalstromen zoals verder in dit acceptatiebeleid opgenomen. In de overeenkomst zijn afspraken opgenomen over de kosten indien een vracht niet wordt geaccepteerd en retour wordt gezonden aan de klant of in opdracht van de klant naar elders wordt vervoerd.

2.3.2. Administratieve vooracceptatie

Klanten die een acceptatie- en leverovereenkomst hebben gesloten met Julianahaven Recycling verzoeken per vracht om acceptatie. Het verzoek komt binnen bij de desbetreffende locatie. De medewerker (acceptant en/of hoofd recycling) beoordeelt of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden, acceptatiereglement en de afvalproductbladen.

Om te bepalen of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden worden in ieder geval de volgende gegevens geleverd:

- NAW-Gegevens ontdoener;
- Locatie en proces van herkomst;
- Aard en samenstelling, waaronder de Euralcode;
- Specifieke/relevante voorinformatie;
- Hoeveelheid (tonnage, m3);
- Contactpersoon.

In het geval van vooracceptatie grond, asfalt en spoorballast dient met gebruik te maken van het desbetreffende acceptatieformulier (bijlage van afvalacceptatiereglement). Deze documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden bewaard in het (partij)dossier.

Als de vracht voldoet, wordt het verzoek geaccepteerd, bevestigd richting de ontdoener en het vervolgtraject in gang gezet. Als tijdens de administratieve controle blijkt dat het verzoek niet voldoet, ontvangt de klant een afwijzing met motivering. Het besluit ten aanzien van vooracceptatie kan mondeling, telefonisch, schriftelijke of per e-mail plaatsvinden.

2.3.3. Bestaande en nieuwe klanten

Verzoeken van bestaande klanten en nieuwe klanten worden op dezelfde wijze afgehandeld. Klanten sluiten eerst een acceptatie- en/of leverovereenkomst met Julianahaven Recycling welke voldoet de acceptatievoorwaarden zoals gesteld in dit document. In het acceptatieproces wordt geen onderscheid gemaakt in de omvang van de partij. Wel kan sprake zijn van een repeterende levering met gelijke vooracceptatiegegevens.

2.4. Acceptatieprocedure (A)

2.4.1. Situatie inname met vooracceptatie

Algemeen:

in het proces van vooracceptatie is een overeenkomst gesloten en een administratieve controle uitgevoerd op basis van de gegevens zoals verstrekt door de klant. Definitieve acceptatie vindt plaats op het moment dat de afvalstoffen binnenkomen en wordt vastgesteld dat deze voldoen aan de acceptatievoorwaarden.

Acceptatievoorwaarden Steenachtige Materialen

naar de specifieke voorwaarden wordt verwezen naar onderstaande afvalproductbladen

Product groep nr.	Productgroep benaming	Omschrijving productgroep	Bewerkingsproces	Acceptatieproces
1	Betonpuin	Steenachtig	BRL2506	BRL2506-2 - § 4.2
2	Metselwerkpuin	Steenachtig	BRL2506	BRL2506-2 - § 4.2
3	Gemengd puin	Steenachtig	BRL2506	BRL2506-2 - § 4.2
4	Gemengd puin met zand	Steenachtig	BRL2506	BRL2506-2 - § 4.2
5	Gemengd puin met afval	Steenachtig	BRL2506	BRL2506-2 - § 4.2

Acceptatievoorwaarden Spoorwegballast

naar de specifieke voorwaarden wordt verwezen naar onderstaande afvalproductbladen

Product groep nr.	Productgroep benaming	Omschrijving productgroep	Bewerkingsproces	Acceptatieformulier
6	Spoorwegballast	Steenachtig	BRL7500	JA – bijlage 5

Acceptatievoorwaarden niet-teerhoudend asfalt (PAK-arm)

naar de specifieke voorwaarden wordt verwezen naar onderstaande afvalproductbladen

Product groep nr.	Productgroep benaming	Omschrijving productgroep	Bewerkingsproces	Acceptatieformulier
7	Asfalt(puin) – PAK-arm	Steenachtig	BRL2506	JA – Bijlage 3

Acceptatievoorwaarden teerhoudend asfalt (PAK-rijk)

naar de specifieke voorwaarden wordt verwezen naar onderstaande afvalproductbladen

Product groep nr.	Productgroep benaming	Omschrijving productgroep	Bewerkingsproces	Acceptatieformulier
8	Asfalt(puin) – PAK-rijk	Steenachtig	Op- en overslag	JA – Bijlage 3

Acceptatievoorwaarden grond

naar de specifieke voorwaarden wordt verwezen naar onderstaande afvalproductbladen

Product groep nr.	Productgroep benaming	Omschrijving productgroep	Bewerkingsproces	Acceptatieformulier
9	Grond – Landbouw/Natuur	Grond	BRL9335	JA – Bijlage 4
10	Grond - Wonen	Grond	BRL9335	JA – Bijlage 4
11	Grond – Industrie	Grond	BRL9335	JA – Bijlage 4
12	Grond met bodemvreemd	Grond	BRL9335	JA – Bijlage 4

Acceptatievoorwaarden Bouw- en sloopafval

naar de specifieke voorwaarden wordt verwezen naar onderstaande afvalproductbladen

Product groep nr.	Productgroep benaming	Omschrijving productgroep	Bewerkingsproces	Acceptatieformulier
13	Bouw- en Sloopafval	Afval	Op- en overslag	n.v.t.

2.4.2. Administratieve controle

Transport wordt veelal door derden uitgevoerd welk dienen te beschikken over een VIHB-registratie voor vervoer van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen in Nederland. Het transport dient te allen tijde te worden vergezeld met een (digitale) begeleidingsbrief/document.

Op de acceptatielocatie controleert de weegbrugmedewerker of de aangeboden vracht overeenkomt met de begeleidingsdocumenten. Het betreft hier een administratieve controle van de begeleidingsdocumenten.

Indien de weegbrugmedewerker afwijkingen constateert worden de gegevens, mits toegestaan en mogelijk, aangevuld of gecorrigeerd. Indien de documenten alsnog niet akkoord zijn wordt de vracht geweigerd. Van de geweigerde vrachten wordt een registratie bijgehouden.

Indien de administratieve controle goed is doorlopen en er geen afwijkingen zijn geconstateerd kan worden overgegaan naar de definitieve acceptatie.

2.4.3. Definitieve acceptatie

De weegbrugmedewerker weegt het voertuig op de weegbrug (1^{ste} weging), en voert de gegevens in het geautomatiseerde weeg- en registratiesysteem. De weegbrugmedewerker attendeert de terreinchef op de inkomende vracht. De weegbrugmedewerker geeft aan de klant door waar de vracht kan worden gelost.

De administratieve acceptatie geschiedt door de weegbrugmedewerker, de fysieke acceptatie geschiedt door de terreinchef. De terreinchef voert een fysieke controle uit en toetst aan de acceptatievoorwaarden zoals vermeld op de afvalproductbladen.

Als er geen sprake is van afwijkingen wordt de vracht geaccepteerd. Op het moment dat de vracht is gelost, visuele controle is uitgevoerd, de 2^{de} weging is uitgevoerd en de administratieve controle is afgerond, eindigt de acceptatiefase. De definitieve acceptatie moment ligt na het ondertekenen van de begeleidingsbrief.

2.4.4. Situatie inname zonder vooracceptatie

Zoals eerder vermeld kunnen er ook diverse afvalstoffen ingenomen/geaccepteerd worden zonder dat sprake is van een vooracceptatie zoals beschreven in paragraaf 2.3.

Voor inname zonder vooracceptatie gelden de volgende voorwaarden:

- Afvalstoffen zijn geen gevaarlijke afvalstoffen;
- Afvalstoffen zijn conform de inzamelaarsregeling;
- Afvalstoffen zijn visueel herkenbaar;
- Julianahaven Recycling mag de aangeboden afvalstof accepteren.

Tevens wordt de begeleidingsbrief gecontroleerd en wordt de hoeveelheid van de afvalstoffen bepaald door middel van wegen op een weegbrug.

Definitieve acceptatie

Indien aan alle hiervoor vermelde voorwaarden wordt voldaan, wordt beslist of de afvalstroom door Julianahaven Recycling wordt geaccepteerd. Hierna wordt de acceptatieprocedure doorlopen gelijk aan de situatie na vooracceptatie.

Na de 1^{ste} weging wordt de vracht gelost. Bij het lossen vindt visuele controle plaats. Als er geen afwijkingen zijn, vindt de 2^{de} weging plaats en wordt de vracht definitief geaccepteerd.

2.5. Acceptatie geweigerd

Als de vracht niet voldoet aan de acceptatievoorwaarden wordt deze retour gestuurd naar de ontdoener, waarbij de kosten in rekening worden gebracht bij de ontdoener. Als de ontdoener niet bevoegd is op grond van artikel 10.37 Wet milieubeheer om de vracht terug te nemen, dan wordt de vracht afgevoerd naar een erkende (eind)verwerker.

Bij constatering die leiden tot weigering van de vracht en de uitgevoerde acties met betrekking tot deze vracht worden vastgelegd. In de overeenkomst van de klant zijn hiertoe bepalingen opgenomen.

2.6. Afwijkende situaties

Bij afwijkende situaties tijdens of na de acceptatie is de hoofd recycling verantwoordelijk voor het oplossen van de situatie binnen het kader van de geldende vergunningsvoorschriften en wet- en regelgeving.

Een beschrijving van de afwijkende situatie, beschikbare gegevens van de betreffende vracht en de uitgevoerde actie worden vastgelegd in een registratie.

2.7. Monsterneming en analyse

Bij twijfel of afwijkende situaties kunnen monsters worden genomen en onderzocht op de vermoede /verdachte parameter. Dit kan in het geval er twijfel is op basis van:

- Afwijkende kleur
- Vreemde geur
- Afwijkend soortelijke gewicht

De werkwijze van monsterneming en analyse wordt afgestemd op de aangeboden afvalstof en vermoede/verdachte parameter, deze monsterneming en analyse dient risicogericht, representatief, kosteneffectief en redelijke te worden uitgevoerd. Tevens wordt de werkwijze afgestemd met de aanbieder van de afvalstof en/of diegene die de analyse gaat uitvoeren. Opslag van een te onderzoeken partij vindt plaats op de vloeistofdichte bodemvoorziening.

Zodra de analyses bekend zijn worden deze getoetst aan de geldende wet- en regelgeving, de vigerende vergunning en de afvalproductbladen. De bevindingen en vervolgetraject worden met de aanbieder gecommuniceerd, of (al dan niet na aanpassing van de afvalcategorie) geaccepteerd of definitief geweigerd (zie hoofdstuk 2.5)

3.0. Verwerkingsbeleid (V)

3.1. Inkomende afvalstromen

Het verwerkingsbeleid ziet toe op de inkomende afvalstromen zoals opgenomen in het afvalacceptatiereglement en de vergunning.

Het gaat om de volgende hoofdafvalstromen:

- Steenachtige materialen;
- Spoorwegballast;
- Niet-teerhoudend asfalt (PAK-arm);
- Teerhoudend asfalt/dakgrind (PAK-rijk);
- Grond (met en zonder voorinformatie conform de BRL9335);

De maximaal te accepteren hoeveelheden per hoofdafvalstromen zoals opgenomen in de vergunning zullen niet worden overschreden.

3.2. Verwerkingsroute

De te accepteren hoofdafvalstromen doorlopen de hierna beschreven verwerkingsroute.

Afvalstof	Verwerkingsroute
Steenachtige materialen	Op- en overslag, opbulken, mengen (verschillende Euralcodes binnen dezelfde afvalcategorie). Bewerking, breken en zeven conform BRL2506
Spoorwegballast	Op- en overslag, opbulken. Bewerking, breken en zeven conform BRL7500
Niet-teerhoudend asfalt (PAK-arm)	Op- en overslag, opbulken. Bewerking, breken en zeven conform BRL2506
Teerhoudend asfalt/grind (PAK-rijk)	Op- en Overslag, opbulken
Grond	Op- en Overslag, opbulken, mengen, zeven (BRL9335)

Be- en verwerking van afvalstoffen binnen de inrichting (op- en overslag, opbulken, mengen, zeven, etc.) vindt plaats overeenkomstig de geldende minimumstandaard per afvalstroom. Zie hiervoor het acceptatiereglement en afvalproductbladen.

3.3. Afval(stoffen) als gevolg van het proces

Bij het zeven van grond kan steenachtig materiaal vrijkomen. Dit materiaal wordt opgebulkt en na visuele beoordeling toegevoegd aan de afvalstof steenachtige materialen.

Bij het breken en zeven van steenachtige materialen (BRL2506) kan IJzer, Hout en Plastic vrijkomen. Dit materiaal wordt opgebulkt en afgevoerd

Daar er verder geen sprake is van andere scheidings- of verwerkingshandelingen komen in principe geen andere reststromen vrij.

3.4. Controlepunten

Het gaat hoofdzakelijk om vaste afvalstoffen die in bulk worden aangevoerd. Ten aanzien van de eerder beschreven verwerkingsroutes is bij behandeling van de vracht, tijdens iedere handling, doorlopend sprake van zintuigelijke controle.

Voorafgaand aan de afvoer, maar overigens ook gedurende het gehele proces van acceptatie en opbulken, kan een willekeurige medewerker afwijkingen tegenkomen. Deze dienen onverwijld te worden gemeld aan de Projectleider

3.5. Mogelijke verontreinigingen

Er wordt in de reguliere bedrijfsvoering geen rekening gehouden met verontreinigingen, mede omdat de overeenkomst met de ontdoener naar aanleiding van een verzoek hiertoe duidelijkheid verschaft over de staat van het afval bij acceptatie en een afbakening van welke afvalstoffen geaccepteerd worden. Kort gezegd mogen de afvalstromen geen verontreinigingen bevatten. Er vindt tijdens de acceptatie door de acceptant of de vervoerder een visuele controle plaats op de aanwezigheid van verontreinigingen.

Indien er toch een onvoorziene verontreiniging geconstateerd wordt, zullen passende maatregelen worden getroffen. Indien er sprake is van een bodemrisico beschikt de locatie over bodembeschermende voorzieningen (vloeistofdichte vloer of container). Verder beschikt Julianahaven Recycling over afdoende PBM's om medewerkers te beschermen. Bij een onvoorziene verontreiniging wordt de Projectleider en de Terreinchef op de hoogte gesteld, worden passende maatregelen getroffen en wordt de klant (ontdoener) op de hoogte gesteld van de afwijking.

3.6. Afvoer

Afvoer van een deelstroom vindt plaats wanneer een afzonderlijke opslag van de deelstroom een bepaalde omvang heeft bereikt. Daarbij zal de maximale opslaghoeveelheid zoals opgenomen in de vergunning niet worden overschreden. De deelstromen worden bij het bereiken van de maximale omvang afgevoerd naar een erkend (eind)verwerker. Voorafgaand aan transport wordt de af te voeren lading gewogen op de weegbrug. De gegevens (ordernummer, hoeveelheid, samenstellingen, etc.) van de af te voeren lading worden geregistreerd ten behoeve van het administratieve proces.

Indien sprake is van een nuttige toepassing (bijv. levering van grond, menggranulaat en grondstoffen) wordt de toepassing daarvan zodanig geregistreerd voorafgaand aan transport.

4.0. Administratieve organisatie (AO)

4.1. Doel

Doel van de administratieve organisatie is:

- Inzicht te verschaffen in de volledigheid en juistheid van de beheerde stromen en het op enig moment kunnen nagaan van de interne bewegingen daarin;
- Het waarborgen van zekerheid voor een goede en volledige facturatie, goede betrouwbare managementinformatie en goede informatieverstrekking aan het bevoegd gezag.

Uit de weegbrugadministratie (5.1.2.e) en Metacom (financiële administratie) is op ieder moment te herleiden welke vrachten/partijen wanneer zijn aangeleverd en van welke klant deze afkomstig zijn. Daarbij is de naam van de klant alsmede het moment van aanlevering, de omvang van de aangeleverde partij en het opdrachtnummer een zoekterm. Uit de debiteurenadministratie in Metacom blijkt welke facturen zijn uitgegaan naar bepaalde klant.

Zowel het weegsysteem als het financiële systeem zijn reeds beproefde systemen in de markt en Julianahaven Recycling werkt al ca. 15 jaar met beide systemen. Er is een technische koppeling tussen het weegsysteem en het financiële systeem. Periodiek worden de gegevens uit het weegsysteem en het financiële systeem gecontroleerd. De (financiële) administratie is in het kader van facturatie (eerst) verantwoordelijk voor een sluitend verband tussen de beide computersystemen. Hierbij wordt opgemerkt dat Julianahaven Recycling zelf belang heeft bij een correcte facturatie ten aanzien van in- en uitgaande (afval)stoffen.

Iedere uitgaande factuur is gearchiveerd met daaraan gekoppeld de geleverde dienst en het opdrachtnummer. Van de gegevens die in de geautomatiseerde systemen worden vastgelegd en opgeslagen wordt dagelijks een back-up gemaakt.

Bij (voor)acceptatie van het afval worden de van toepassing zijnde acceptatieformulieren en de relevante gegevens geregistreerd (opdrachtnummer, gewicht, soort, eventueel kwaliteits-documentatie, e.d.). Bij binnenkomst worden deze gegevens gecontroleerd en geaccordeerd. Alle partijen zijn aan de hand van het unieke opdracht- en/of projectnummer te herleiden, waarmee een volledige verantwoording van de financiële gegevens kan worden gegenereerd.

4.2. Verantwoordelijkheden

De verantwoordelijkheden in het administratieve proces zijn als volgt verdeeld:

- Projectleider: overeenkomsten (mogelijkheden acceptatie conform wet- en regelgeving en commercieel).
- Projectleider, werkvoorbereider en uitvoering door Weegbrugmedewerker: vooracceptatie inkomende vrachten;
- Terreinchef en uitvoering door weegbrugmedewerker: administratieve handelingen (visuele-administratieve controle, definitieve acceptatie en registratie) bij inkomende en uitgaande stromen;
- Hoofd administratie, werkvoorbereider en uitvoering door diverse functies: Facturering, administratieve en financiële controle van inkomende en uitgaande stromen, financiële controle en (financiële) afronding orders.

4.3. Meet- en registratiepunten

De Hoofd Recycling draagt zorg voor (voor)acceptatie van inkomende en uitgaande stromen met behulp van een afvalstoffenregistratie. De Hoofd administratie draagt zorg voor door middel van een boekhoudkundig programma voor de financiële administratie. Daarnaast draagt de Hoofd Recycling zorg voor het registreren van offertes en opdrachten (projectadministratie). Deze is direct gekoppeld aan de financiële administratie.

Voor puin, spoorballast en grond geldt dat er wordt gewerkt in overeenstemming met respectievelijk de BRL2506, BRL7500 en de BRL2506. Op basis van deze normen vinden metingen en registraties plaats die op basis van deze BRL-normen worden gedaan. Deze registraties worden vastgelegd in het (partij)dossier.

Deze dossiers zijn ten alle tijden inzichtelijke op de recyclinglocatie.

De relevante en benodigde gegevens worden realtime geregistreerd in de voornoemde weegbrugsoftware, tevens worden de documenten welk worden gebruikt voor de acceptatie en registratie bewaard in het partijdossier. De begeleidingsbrieven worden gedurende een periode van ten minste 7 jaar bewaard.

4.3.1. Vooracceptatie (administratief)

Bij totstandkoming van de overeenkomst zal de Hoofd Recycling de voorwaarden tan aanzien van de acceptatie in acht nemen. Bij totstandkoming van een overeenkomst worden de commerciële aspecten getoetst aan de acceptatievoorwaarden en de afvalproductbladen, Alle tijdens de vooracceptatie verzamelde gegevens worden geregistreerd (al dan niet middels een acceptatieformulier).

Indien er reeds sprake is van een overeenkomst wordt bij de vooracceptatie getoetst of de aangeboden partij voldoet aan de acceptatievoorwaarden en de afvalproductbladen en de bepalingen uit de overeenkomst.

Daarbij worden ten behoeve van de acceptatie de volgende gegevens geregistreerd:

- Order-/ Opdracht-/ Projectnummer;
- NAW-gegevens van de klant;
- Samenstelling (Euralcode);
- Hoeveelheid (Tonnage, m3);
- Kwaliteit
- Eventuele bijzonderheden.

In de financiële administratie worden onder meer de volgende gegevens opgenomen:

- Bedrijfs- en contactgegevens van de klant;
- Verleende opdrachten;
- (afspraken omtrent) facturatie geleverde diensten.

4.3.2. Acceptatie (inkomende stromen)

Wanneer sprake is van acceptatie worden de gegevens welke beschikbaar zijn naar aanleiding van de vooracceptatie gecontroleerd met de feitelijke aangeboden inkomende stroom.

Daarbij worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Order-/ Opdracht-/ Projectnummer;
- Datum en tijdstip van 1^{ste} weging/binnenkomst
- Kenteken en gegevens vervoerder
- Samenstelling (Euralcode);
- Hoeveelheid (Tonnage, m3);
- Eventuele bijzonderheden / afwijkingen.

4.3.3. Geweigerde stromen

Indien er sprake is van een geweigerde stroom worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Order-/ Opdracht-/ Projectnummer;
- Datum en tijdstip van binnenkomst
- Gegevens klant en transporteur (ontdoener)
- Samenstelling (Euralcode);
- Hoeveelheid (Tonnage, m3);
- Reden van weigering;
- Afleveradres op basis van opgave transporteur.

4.3.4. Uitgaande stromen

Van de uitgaande stromen wordt eveneens een administratie bijgehouden. Per stroom is daarmee inzichtelijk welke hoeveelheden zijn afgevoerd en welke kosten/opbrengsten hiermee gepaard zijn:

Daarbij worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Order-/ Opdracht-/ Projectnummer;
- Datum en tijdstip van afvoer;
- Afleveradres en transporteur
- Samenstelling (Euralcode indien van toepassing)
- Hoeveelheid (Tonnage, m3);
- Eventuele bijzonderheden / afwijkingen;
- Eventuele kwaliteitsverklaringen (BRL2506 / BRL9335).

5.0. Interne Controle (IC)

5.1. Doel

Interne controle en monitoring is van belang voor het beperken van risico's die samenhangen met beheersing van schillende stappen vanaf de vooracceptatie tot en met de afvoer. Voor een goede (borging van) interne controle en monitoring is inzicht in de risico's noodzakelijk.

Tijdens het verwerkingsproces kunnen zich milieuhygiënische en informatietechnische risico's voordoen. Voor beperking van deze risico's zijn interne controle en monitoring van belang. Per processtap is een risicoanalyse opgesteld met de daaruit volgende beheersmaatregelen en interne controle aspecten.

De controle en evaluatie van de werkprocessen geschied volgens paragraaf 1.4.

5.2. Risicoanalyse

Onderstaande tabel bevat de resultaten van de risicoanalyse per processtap.

Processtap	Potentieel risico	Mogelijke gevolgen	Beheersmaatregelen	Interne Controle
Totstandkoming overeenkomst en vooracceptatie	Door de klant versterkte gegevens m.b.t. de te accepteren afvalstroom komen niet overeen met de werkelijkheid	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien.	1. Feitelijke acceptatie vindt plaats bij binnenkomst. Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats. 2. Inkomende stromen worden geweigerd als sprake is van strijdigheid met de acceptatievoorwaarden, overeenkomst en gegevens uit de vooracceptatie	1. Afwijkingen worden geregistreerd in het administratie systeem en besproken met de klant. 2. Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd.
	Door de klant versterkte gegevens m.b.t. de te verwerken stroom zijn niet compleet.	Er ontstaat een onvolledig beeld van de inkomende afvalstroom	1. Vooracceptatie wordt pas afgerond als de gegevens compleet zijn.	1. Jaarlijks uitvoeren van interne en externe audit, waarbij de administratie t.a.v. vooracceptatie steekproefsgewijs op volledigheid wordt gecheckt.
Vooracceptatie	In het voorinformatie dossier is informatie zoek geraakt/ niet compleet	Er kan geen adequate controle plaatsvinden omdat de informatie niet volledig is.	1. Opnieuw opvragen van informatie bij de klant. 2. Indien snelle toezending niet mogelijk is, annuleren acceptatie	1. Tijdens de administratieve controle in de vooracceptatie en bij aanmelding van de transporteur op locatie wordt de volledigheid gecontroleerd.
Acceptatie (zonder vooracceptatie)	Er worden afvalstoffen aangevoerd die niet mogen worden geaccepteerd in een situatie zonder vooracceptatie	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien.	1. Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats indien mogelijk. 2. Inkomende stromen worden geweigerd als sprake is van strijdigheid met de acceptatievoorwaarden en de gegevens	1. Afwijkingen worden geregistreerd in het administratieve systeem en besproken met de klant. 2. Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd.

			- Opleiding en instructie van acceptant. - Nagaan wat de oorzaak is en mogelijk verbeteren van AV-AO/IC - Vracht wordt niet geaccepteerd en gaat retour. Eventueel opdracht voor afvoeren naar een erkend (eind)verwerker	
Acceptatie (met vooracceptatie)	Er is sprake van een van de vooracceptatie afwijkende aanvoer/bij de aanvoer zitten afvalstoffen die niet mogen worden geaccepteerd	Er wordt een afvalstroom ingenomen die feitelijk niet ingenomen mag worden met mogelijke veiligheids- en milieurisico's van dien.	- Naast een administratieve controle vindt er een visuele controle plaats. - Inkomende stromen worden geweigerd als sprake is van strijdigheid met de acceptatie-voorwaarden, overeenkomst en gegevens uit de voor-acceptatie. - Nagaan wat de oorzaak is en mogelijk verbeteren van AV-AO/IC. - Vracht wordt niet geaccepteerd en gaat retour. Eventueel opdracht voor afvoeren naar een erkend (eind)verwerker	- Afwijkingen worden geregistreerd in het administratieve systeem en besproken met de klant. - Jaarlijks uitvoeren interne en externe audit, waarbij tevens het aantal geweigerde vrachten wordt geanalyseerd.
Gebruik van verkeerde euralcode	Afvalstof niet vergund	Onjuiste registratie LMA	Euralcodes voorprogrammeren in weegsysteem	Alleen vergunde euralcodes beschikbaar/te selecteren
Bij aanlevering begeleidingsbrief niet volledig of onjuist ingevuld	Verwisseling ASN met euralcode en/of afvalstroom en/of be-/verwerkingsmethode	Onjuiste registratie LMA	Controle begeleidingsbrief en stamgegevens ASN, weegmeester/acceptant vult ontbrekende gegevens aan.	Opleiding en instructies acceptant
Er wordt meer afval aangeleverd dan vooraf aangekondigd	Overschrijding vergunning qua opslagcapaciteit/doorzet	Onvoldoende ruimte of overschrijding opslaghoogte	4-wekelijkse voorraad opname en bepalen doorzet	Check op doorzet en voorraad
	Andere deelstroom toegevoegd	Onjuiste kwaliteit	Controle afval	Controle op impact acceptatievoorwaarden
Afvalstof gelost bij verkeerd depot	Onjuiste samenvoeging afvalstoffen	Achteruitgang kwaliteit c.q. samenvoegen onjuiste afvalstoffen	Juiste instructie terreinchef en transporteur	Visuele controle voorafgaande aan samenvoegen en afstemming acceptant
Stagnatie in afzet van afval en/of grondstoffen	Overschrijding opslag capaciteit, doorzet en/of opslagtermijn (>3jr)	Niet voldoen aan vergunning	- Jaarlijkse inventarisatie voorraden afvalstoffen. - Bewaken vergunde capaciteit	Check op doorzet en voorraad
Verschillen tussen afvalstoffen administratie en financiële administratie	Onvoldoende inzicht in voorraden en/of onjuiste overdacht gegevens tussen weegsysteem en financieel systeem	Niet voldoen aan vergunning	4-wekelijkse voorraad opname - Controle theoretische voorraad en fysieke voorraad	Zie paragraaf 4.1 en 5.7
Onjuiste financiële administratie	Geen of verkeerde factuur	Diensten worden niet betaald of overdracht tussen systemen onjuist	Steekproef overdracht gegevens tussen systemen	Zie paragraaf 4.1 en 5.7
Afvoer	Afvalstoffen afgevoerd naar niet vergunde afnemer		Voor afgifte controleren vergunning ontvangende afnemer (uitwisselen omschrijving en afvalstroomnummer)	

Algemeen	Er breekt brand uit waardoor de (hard-copy) administratie wordt beschadigd of door diefstal wordt de administratie ontvreemd	Er is geen (compleet) zicht meer op de (voor)acceptatie	2. Digitaliseren hard-copy ontvangen administratie. 3. Regulier back-up. 4. Wekelijkse back-up op een andere locatie	1. Steekproefsgewijze controle.
----------	--	---	--	---------------------------------

Interne controle van de activiteiten met betrekking tot het AV-AO/IC vindt plaats via de jaarlijks uit te voeren (interne) audits in het kader van het kwaliteitssysteem. Als onderdeel van de interne audits wordt ook het AV-AO/IC geëvalueerd (zie ook paragraaf 1.4). Hieruit kunnen maatregelen volgen om het AV-AO/IC te verbeteren.

5.3. Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens

De administratieve en financiële gegevens zijn als volgt beveiligd:

- Het systeem is zodanig ingericht dat per functieprofiel is bepaald voor welke taken medewerkers gemachtigd zijn;
- Alleen door de afdeling VW-ICT in combinatie met HR aangewezen personen hebben toegang tot het netwerk door middel van een unieke inlog en authenticator per persoon;
- Alleen door de directie aangewezen personen hebben toegang tot de financiële administratie;
- Alle software en aanwezige data is vanuit de Cloud benaderbaar en realtime een back-up van gemaakt.

5.4. Functiescheiding

De financiële administratie valt onder de verantwoordelijkheid van het hoofd administratie. De commerciële afdeling valt onder de verantwoordelijkheid van de Projectleider Recycling.

De vooracceptatie vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het werkvoorbereider. De weegbrugmedewerker/acceptant is gemandateerd in het proces van (voor)acceptatie. De registratie van de inkomende, uitgaande en geweigerde vrachten (acceptatie, bedrijfsproces, uitgaand, etc.) worden uitgevoerd door de weegbrugmedewerker welke onder verantwoordelijkheid valt van de projectleider. De voorgenoemde functies worden niet door eenzelfde persoon uitgevoerd.

De medewerkers van de financiële en commerciële afdeling zijn alleen op die afdelingen werkzaam en voeren geen operationele werkzaamheden uit met betrekking tot de in dit document behandelde afvalstromen. Ook in omgekeerde richting is hiervan geen sprake.

Hiermee wordt adequate functiescheiding gerealiseerd bij de uitvoering van de administratieve procedures en registraties en het daarmee verband houdende beheer van de afvalstromen.

5.5. Operationeel

Tijdens zowel de vooracceptatie als de acceptatiefase zijn er diverse (administratieve en visuele) controles van de aan te leveren, aangeleverde, geweigerde en geaccepteerde stromen. Deze uitgevoerde controlemomenten zijn in het kader van de vooracceptatie en de acceptatiefase reeds beschreven.

De resultaten van deze controles worden geadmistreerd door de operationeel medewerkers die de controles uitvoeren. De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerkers ligt bij de projectleider. De projectleider is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige registratie van gegevens en controleert periodiek.

Tenminste elk jaar wordt aan de hand van de beginvoorraad, de inkomende vrachten, de eindvoorraad en de uitgaande stromen een massabalans opgesteld waarin de koppeling is gelegd naar de financiële administratie, evenals de fysieke voorraad. In de massabalans wordt een onderscheid gemaakt in de paragraaf 3.2 genoemde stromen. De mogelijke verschillen tussen in- en uitgaande stromen worden schriftelijk toegelicht.

5.6. Financieel

De financiële administratie wordt uitgevoerd door medewerkers van de financiële afdeling. De verantwoordelijkheid voor deze medewerkers ligt (gemandateerd door de algemeen directeur) bij het hoofd administratie. Deze is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige registratie van gegevens en controleert periodiek. Gelijktijdig wordt gecontroleerd of de geregistreerde gegevens juist zijn ingevoerd.

Tenminste jaarlijkse wordt een financiële balans opgesteld, waarin een koppeling is gelegd naar de balans ten aanzien van de inkomende en uitgaande stromen.

5.7. Stromenbalans

De financiële administratie, de weegbrug administratie en de relatie met de fysieke voorraad wordt periodiek per 4 weken gecontroleerd door de projectleider. Indien er verschillen worden waargenomen worden deze gecorrigeerd.

Jaarlijks wordt per hoofdeelstromen een balans met onderbouwing opgesteld.

Het gaat om onderstaande hoofdeelstromen:

- Steenachtige materialen
- Grond (ook benodigd conform BRL9335)
- Spoorballast (ook benodigd conform BRL7500)
- Bouw- en sloopafval

In de stromenbalans wordt vastgelegd:

- Beginvoorraad
- Inkomend
- Uitgaand
- Eindvoorraad (theoretisch en fysiek)
- Opname fysieke voorraad
- Onderbouwing van de verschillen, bijvoorbeeld:
 - Procesverlies
 - Opnameverschillen
 - Aanname gemiddeld soortelijk gewicht.

5.8. Werkinstructies

Voor alle werkzaamheden zijn werkinstructies beschikbaar. Deze werkinstructies zijn geautoriseerd door de directie. De werkinstructies worden tenminste eens per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast. Aanpassingen van de werkinstructies worden geautoriseerd door de directie. De werkinstructies zijn onderdeel van het managementsysteem/KAM-handboek recycling. Deze instructies zijn derhalve niet nogmaals opgenomen in dit document.

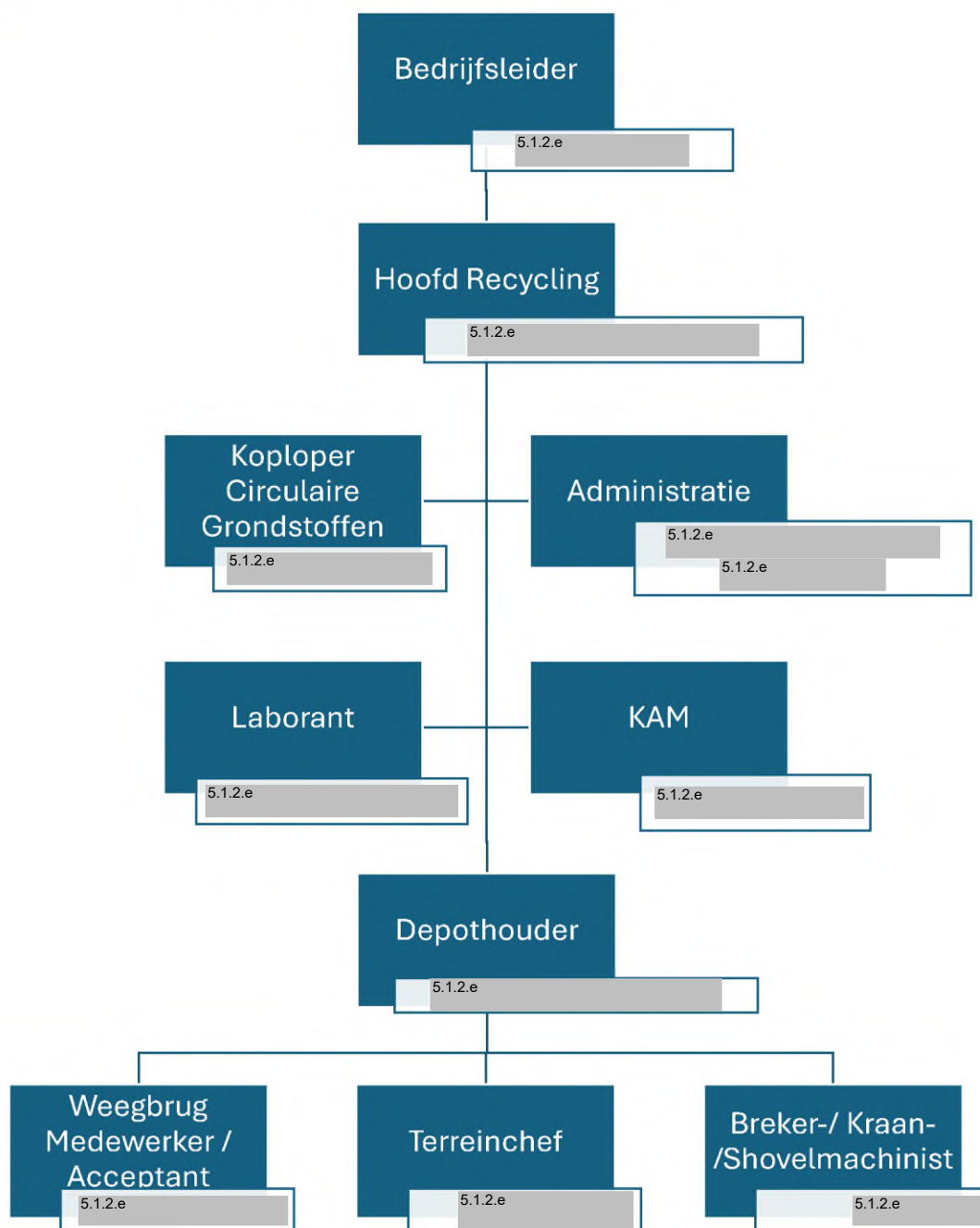
5.9. Opleiding en training

Voor het uitvoeren van hun taken wordt door Julianahaven Recycling verwacht dat werknemers beschikken over de juiste kennis en vaardigheden om hun taken te kunnen uitvoeren. Bij het aanstellen van medewerkers zal worden beoordeeld of men over de juiste kennis en vaardigheden beschikt. Vervolgens wordt dit minimaal jaarlijks opnieuw beoordeeld in het kader van beoordelings- en functioneringsgesprekken. Wanneer een medewerker niet over de juiste kennis of vaardigheden beschikt wordt een interne of externe opleiding en instructie gevolgd.

5.10. Registraties

De medewerkers kunnen uitsluitend gegevens registreren, wijzigen of verwijderen waartoe zijn bevoegd en verantwoordelijk zijn. De verschillende registraties (financieel en administratief) zijn daartoe beveiligd met persoonsgebonden toegangscode/wachtwoorden. Per medewerker worden deze bevoegdheden door de Projectleider Recycling bepaald, op basis van de functie en verantwoordelijkheden van de betreffende medewerker.

Bijlage 1: Organisatieschema



Opmerkingen en dubbelfuncties:

- de vooracceptatie geschied door de werkvoorbereider en/of hoofd recycling;
- de acceptanten verzorgen de administratieve en fysiek ingangscontrole en keuring van alle binnenkomende afvalstoffen;
- de dagelijkse leiding ligt bij de hoofd recycling
- indicatieve monsterneming/monsternemer is een deeltaak van de terreinchef.

Vervanging bezetting locatie:

- de eerst aangewezen vervanger voor de werkzaamheden fysiek op locatie is