



A&V-BELEID / AOIC
Toetsing aan LAP3

OLIVET B.V.
Kerkeplaat 1 te Dordrecht

Opdrachtgever: Olivet B.V.
Kerkeplaat 1
3313 LC Dordrecht

Projectnummer: 60210304-WMB
Kenmerk rapport: NB60210304.R002-6
Status rapport: Definitief
Datum: 20 juni 2024

Projectleider		par:	
(mede)Auteur		par:	

Wematech Advies Groep B.V. is gecertificeerd door KIWA volgens de gestelde criteria conform ISO-9001:2015 onder nummer KSC-K96808



INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
2.	BEDRIJFSPROFIEL/ PERSONEEL	4
2.1.	Bedrijfsprofiel	4
2.2.	Functie- en taakbeschrijvingen / opleiding en training	5
3.	HANDELINGEN MET AFVALSTOFFEN	6
4.	ACCEPTATIEBELEID	9
4.1.	Vooracceptatiefase & opdrachtfase	9
4.2.	Aanvoer afvalstoffen	10
4.3.	Fysieke acceptatie afvalstoffen	11
4.4.	Facturatie	11
4.5.	Melden en registreren van afvalstoffen	12
5.	AFGIFTE	13
6.	REGISTRATIE INKOMENDE AFVALSTOFFEN	14
6.1.	Formulieren vooraanmelding	14
6.2.	Begeleidingsbrief transport	14
6.3.	Melden en registreren van afvalstoffen	14
6.4.	Registratie en rapportage	15
7.	ALGEMENE ZAKEN	16
8.	TOELICHTING VOOR BEVOEGD GEZAG EN AFWIJKINGEN VAN DE RICHTLIJNEN	18
8.1.	Bevoegd gezag	18

BIJLAGEN:

Bijlage 1	Afvalstroomkaarten
Bijlage 2	Risicoanalyse
Bijlage 3	Functie- en taakbeschrijving
Bijlage 4	Toetsing criteria LAP 3
Bijlage 5	Flowschema afvalstoffen
Bijlage 6	Stroomschema acceptatieprocedure afvalstoffen
Bijlage 7	Begrippenlijst

1. INLEIDING

In opdracht van Olivet B.V. (verder te noemen *Olivet*), is door Wematech Milieu Adviseurs B.V. het acceptatie- en verwerkingsbeleid en het beleid met betrekking tot de administratieve organisatie en interne controle opgesteld voor de bedrijfsvoering aan de Kerkeplaat 1 te Dordrecht. Voorliggend document is opgesteld ten behoeve van de actualisatie van de A&V.

De bedrijfsvoering van *Olivet* is in hoofdzaak gericht op het op- en overslaan, het opbulken, veredelen en het verhandelen in/van plantaardige oliën, vetten, vetzuren en glycerine waarvan derden zich hebben ontdaan. Daarnaast worden nieuwe (virgin) oliën en vetten opgeslagen en verhandeld. Middels onderliggend document wordt gewaarborgd dat binnen de inrichting van *Olivet* de aangeboden afvalstoffen op een correcte en juiste wijze worden geaccepteerd en verwerkt.

De (afval)stoffen worden door *Olivet* ingekocht en eventueel samengevoegd om de juiste samenstelling (bijvoorbeeld vrij vetzuurgehalte, vetzuursamenstelling, viscositeit) te verkrijgen, waarna de stromen worden afgevoerd voor toepassing in bijvoorbeeld chemie, biodiesel, energieopwekking (vergisting of verbranding). Enkel afvalstromen die naar aard en samenstelling met elkaar vergelijkbaar zijn worden samengevoegd. Hierbij kan het ook voorkomen dat afvalstromen, welke verschillende Euralcodes hebben, maar naar aard en samenstelling met elkaar vergelijkbaar zijn met elkaar worden samengevoegd.

De in te nemen stromen betreffen in hoofdzaak afvalstoffen (ca. 90 %) welke vrijkomen bij vet /olie opwerking /raffinage bedrijven, uit de voedselindustrie en de horeca (zoals afgewerkt frituurvet). Deze stromen worden ingekocht /ingenomen van leveranciers en erkende inzamelaars en worden niet door de drijver van de inrichting ingezameld. In mindere mate (ca. 10 %) kunnen dit eveneens nieuwe oliën/vetten betreffen welke als grondstof worden ingekocht. Van alle ingekochte volumes is in de boekhouding opgenomen of het gaat om een afvalstof of een grondstof. Ook geldt van alle inkomende en uitgaande afvalstromen dat de betreffende Euralcode inzichtelijk is. Voor de doorzet wordt desalniettemin uitgegaan dat 100% van de capaciteit bestaat uit aangevoerde afvalstoffen (65.000 ton/jaar). Voorliggend acceptatie en verwerkingsbeleid heeft enkel betrekking op de afvalstoffen.

De stromen worden per as (vrachtwagen) door de klant dan wel een transporteur ter plaatse van inrichting aangeleverd. Ten behoeve van het laden en lossen is binnen de inrichting een inpandige laad- en loslocatie aanwezig waar vrachtwagens geladen en gelost kunnen worden. Op het buitenterrein is een tankpark aanwezig voor de tussenopslag van deze producten.

Het acceptatie en verwerkingsbeleid en de procedures van de administratieve organisatie en interne controle worden aan de directie van *Olivet* beschikbaar gesteld. De directie neemt kennis van de inhoud van voorliggend document en heeft dit voor onmiddellijk gebruik op een zichtbare en goed bereikbare plaats onder handbereik.

2. BEDRIJFSPROFIEL/ PERSONEEL

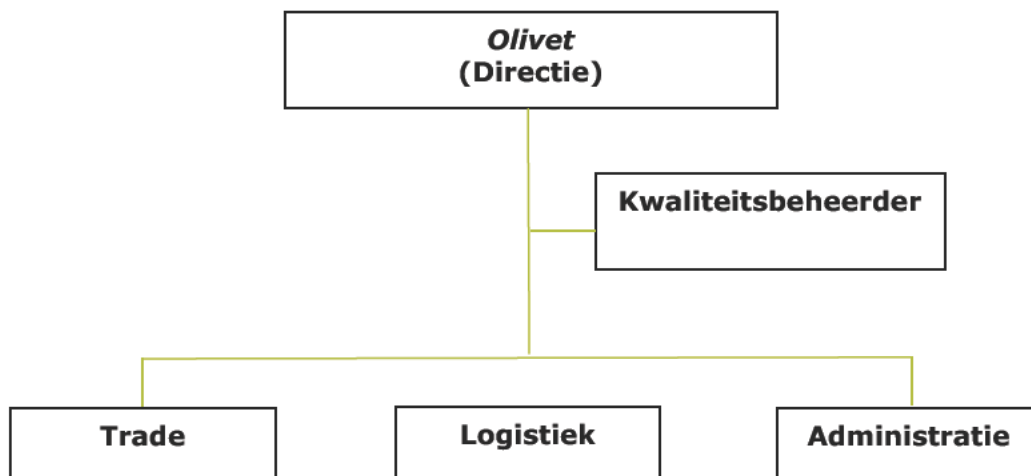
2.1. Bedrijfsprofiel

Binnen de inrichting van *Olivet* is een bedrijfspand aanwezig waarbinnen ruimten zijn te onderscheiden zoals een werkplaats, kantoren, een kwaliteitscontrole, sanitaire ruimten, kantine en een ontvangstruimte. Op het buitenterrein worden afvalstoffen (oliën/vetten) opgeslagen in tanks in het tankenpark. Tevens zijn binnen de inrichting weegbruggen aanwezig. Voor het intern transport wordt gebruik gemaakt van een elektrische heftruck en een terminal trekker (diesel).

In de werkplaats vindt onderhoud plaats aan het eigen materiaal/materieel. Bij de werkzaamheden kan gedacht worden aan bijvoorbeeld peilen en bijvullen van vloeistoffen en reparatie leidingwerk /koppelstukken en dergelijke. Grootschalig onderhoud (waaronder ook motorisch onderhoud) vindt binnen de inrichting niet plaats.

Binnen de inrichting is een ruimte aanwezig ten behoeve van kwaliteitscontrole. In deze ruimte is een locatie aanwezig voor de opslag van monsters van ontvangen en afgevoerde partijen en is testapparatuur aanwezig om bijvoorbeeld het vet(zuur)gehalte, vochtgehalte en asgehalte te bepalen. Daarbij vindt een organoleptische beoordeling van monsters plaats (geur, kleur). Indien gewenst kunnen de monsters ter analyse aangeboden worden aan een extern laboratorium. Redenen hiervoor kunnen bijvoorbeeld zijn extra verificatie van de door *Olivet* vastgestelde analyses of op verzoek van de klant. De analyseresultaten worden bewaard in de administratie.

In de kantoren vinden administratieve werkzaamheden plaats en tevens is er een kantine gesitueerd t.b.v. het personeel. Hieronder is een globaal organigram van *Olivet* weergegeven:



Figuur 2.1 Organisationschema bedrijfsorganisatie *Olivet*

2.2. Functie- en taakbeschrijvingen / opleiding en training

Binnen de inrichting van *Olivet* worden de functies welke in het organigram staan weergegeven ingevuld. De bijbehorende functie- en taakbeschrijving en benodigde opleiding en training van het personeel wordt in bijlage 3 weergegeven.

3. HANDELINGEN MET AFVALSTOFFEN

De oliën/vetten worden door *Olivet* ingekocht en eventueel samengevoegd om de juiste samenstelling (bijvoorbeeld vrij vetzuurgehalte, vetzuursamenstelling, viscositeit) te verkrijgen, waarna de stromen worden afgevoerd voor toepassing in bijvoorbeeld chemie, biodiesel, energieopwekking (vergisting of verbranding). Volledigheidshalve wordt nog opgemerkt dat de in te zamelen oliën/vetten alle plantaardige oliën/vetten betreffen. Minerale /synthetische oliestromen, zoals bijvoorbeeld afgewerkte olie en brandstofrestanten, of dierlijke vetten worden binnen de inrichting niet ingenomen. Het personeel is geïnstrueerd over de stromen die niet mogen worden samengevoegd, in de administratie kan nagegaan worden welke stromen wel/ niet zijn samengevoegd.

De in te nemen stromen betreffen afvalstoffen welke vrijkomen bij vet /olie opwerking /raffinage bedrijven, uit de voedselindustrie en de horeca (zoals afgewerkt frituurvet). Deze stromen worden ingekocht van leveranciers en erkende inzamelaars en worden niet door de drijver van de inrichting ingezameld. In hoofdstuk 4 wordt nader beschreven op welke wijze controle plaatsvindt.

Aanvoer

De stromen worden per as (vrachtwagen) door de klant dan wel een transporteur ter plaatse van inrichting aangeleverd dan wel opgehaald. Aanlevering geschiedt in zijn algemeenheid met tankwagens of tankcontainers /transporttanks. In minder mate kunnen ook oliën/vetten aangeleverd worden in verpakkingen (bijvoorbeeld drums /IBC's) en flexitanks (flexibele tanks welke vervoerd worden in een boxcontainer ('zeecontainer')). Reiniging van vervoersmiddelen vindt niet plaats binnen de inrichting, in voorkomende gevallen kan in de ontvangstruimte een IBC gereinigd worden, het afvalwater wordt na het passeren van een slibvangvoorziening en vetafscheider geloosd op de gemeentelijke riolering.

Opslag/overslag/opbulken

Ten behoeve van het laden en lossen is binnen de inrichting een inpandige laad- en loslocatie gerealiseerd waar vrachtwagens geladen en gelost kunnen worden. Hierbij zijn 2 opstelplaatsen aanwezig welke aangewend worden door tankwagens en opleggers met transporttanks en 1 opstelplaats welke wordt aangewend voor het ledigen van verpakkingen en flexitanks.

Op het buitenterrein zijn zeven losplaatsen/weegbruggen gerealiseerd. Op één van de weegbruggen kan een vrachtwagen combinatie gewogen worden. Op de andere zes worden enkel bulktrailers gelost en gewogen.

De op de opstelplaatsen voor stoffen kunnen met behulp van pompen direct in een tank in de uitpandige tankenparken gelost worden. Hierbij kan de lading indien nodig over een filter geleid worden om grove bestanddelen af te scheiden. Het afval dat hierbij vrijkomt wordt afgevoerd naar een erkend verwerker. Indien noodzakelijk kan de inhoud van de tankwagens /transporttanks eveneens worden opgewarmd met stoom /warm water om de inhoud verpompbaar te kunnen maken.



Voor het ledigen van verpakkingen /flexitanks is een 'ontvangstput' aanwezig waarin de inhoud van de verpakkingen /flexitanks kan worden afgelaten. De verpakkingen kunnen daarbij langere tijd geopend boven de put geplaatst worden om uit te lekken. De flexitanks kunnen daarbij 'leeggedrukt' worden om de inhoud uit de flexibele verpakking te verwijderen. De verpakkingen /flexitanks welke zijn ontdaan van de hierin aanwezige oliën/vetten worden afgevoerd naar een erkende inzamelaar /verwerker. Vanuit de ontvangstput kunnen de oliën/vetten vervolgens naar de tankenparken worden gepompt ten behoeve van tijdelijke opslag.

Indien partijen worden aangeleverd die naar aard en samenstelling niet vergelijkbaar zijn met de daarvoor ontvangen producten, wordt de ontvangstput eerst gereinigd (m.b.v. hogedrukreiniger). Het afvalwater wordt na het passeren van de slibvangvoorziening en een vetafscheider geloosd op de gemeentelijke riolering. Als gevolg van het opwarmen van de tanks/ uit lekken van verpakkingen zal geen relevante geurhinder ontstaan.

Op het buitenterrein zijn twee tankenparken gerealiseerd voor de tussenopslag van oliën/vetten. Bij de opslag van de afvalstoffen zijn geen hulpstoffen nodig. De tanks zijn voorzien van aansluitingen om de stoffen te kunnen verpompen naar een andere tank om deze zo te kunnen samenvoegen. Op het moment dat het laden/ lossen gereed is wordt het leidingwerk met behulp van lucht schoongebleden. Daarbij zijn de tanks voorzien van verwarmingssystemen (stoom- /warm waterspiralen) om de tanks te kunnen verwarmen om de producten verpompbaar te maken. Doormiddel van het bijhouden van een tankadministratie is te allen tijde inzichtelijk welke stoffen zich in welke tank bevinden. Partijen van verschillende herkomst (verschillende toeleveranciers) kunnen worden samengevoegd.

De oliën/vetten worden binnen de inrichting niet bewerkt door bijvoorbeeld raffinage. Wel worden eventuele water- en bezinkselfracties welke als gevolg van natuurlijke fasescheiding (al dan niet bij opwarmen) zijn ontstaan afgescheiden /afgelaten. Het hierbij vrijgekomen water wordt, na behandeling in een vetafscheider, geloosd op de gemeentelijke vuil waterriolering.

Er vindt geen bemonstering van het afvalwater plaats, echter is er na de vetafscheider een controleput aanwezig om het afvalwater te kunnen bemonsteren indien gewenst. De bezinkselfractie wordt opgevangen en afgevoerd naar een erkende inzamelaar /verwerker.

Afvoer

De afvoer van de oliën/vetten vindt per as plaats met tankwagens /transporttanks. Door het daartoe bevoegde personeel wordt bepaald welke afvalstroom in welke tank wordt opgeslagen. De tankwagens /transporttanks worden hiertoe opgesteld in de ontvangsthal en met behulp van pompen gevuld vanuit het tankpark.

De binnen de bedrijfsvoering van Olivet te onderscheiden verwerkingsroutes betreffen:

ROUTE A:



Wegen partij, lossen in tanks dan wel in ontvangstput, afscheiden grove bestanddelen en water- en bezinkselfracties, opslag in tanks ten behoeve van afvoer naar derden (voor toepassing in bijvoorbeeld chemie, biodiesel of energieopwekking (vergisting of verbranding)) de afgescheiden fracties worden afgevoerd naar een erkend verwerker. Enkel afvalstromen die naar aard en samenstelling met elkaar vergelijkbaar zijn worden samengevoegd:

Oliën/vetten

Tabel 3.1. Overzicht verwerkingsroutes (met bewerkingen en menghandelingen) per afvalstroom)

Afvalstroom	Euralcode	Bewerkingen/ menghandelingen
Route A: Inzameling, op- / overslag en opbulken, afvoer		
voor consumptie of verwerking ongeschikt materiaal	02 03 04	Bewerkingen: - Evt. afscheiden grove bestanddelen en afscheiden water-/bezinkselfracties Menghandelingen: - Geen (enkel opbulken)
niet elders genoemd afval	02 03 99	
niet elders genoemd afval	07 06 99	
vet- en oliemengsels uit olie/waterscheiders die uitsluitend spijsolie en -vetten bevatten	19 08 09	
spijsolie en -vetten	20 01 25	

De acceptatieprocedure is voor alle aan te voeren afvalstoffen onder te verdelen in een aantal fases:

- aanbidding/vooraanmelding en opdrachtfase/ vooracceptatie;
- aanvoer en fysieke acceptatie;
- administratieve en financiële afhandeling.

Afvalstoffen worden enkel door bedrijven aangeboden. Voor particulieren is het niet mogelijk om afvalstoffen aan te bieden bij de inrichting. Andere afvalstoffen dan degene die zijn vermeld in de afvalstromenkaart (bijlage 1) worden niet geaccepteerd.

4. ACCEPTATIEBELEID

4.1. Vooracceptatiefase & opdrachtfase

In zijn algemeenheid wordt, voordat een afvalstof aangeboden wordt, door de ontdoener telefonisch contact opgenomen met *Olivet*, waarmee de vooracceptatiefase van start gaat.

4.1.1. Vooracceptatieprocedure en opdrachtfase

Tijdens de vooracceptatiefase wordt onderscheid gemaakt tussen een nieuw aangeboden afvalstof en een vervolgaflifte.

In deze vooracceptatiefase wordt beoordeeld:

- of de aangeboden afvalstroom conform de wet- en regelgeving geaccepteerd mag worden;
- wat de kostprijs van de acceptatie is;
- of de acceptatie logistiek mogelijk is.

Door de ontdoener wordt informatie verstrekt over de afvalstof. Deze informatie kan middels een omschrijvingsformulier beschikbaar worden gesteld dan wel telefonisch. Hierbij zal geïnformeerd worden naar onderstaande informatie:

- de herkomst van de afvalstof;
- de gebruikelijke benaming van de afvalstof;
- de aard en samenstelling van de afvalstof;
- eventuele analyses op ZZS in de afvalstof;
- de hoeveelheid aangeboden afval;
- de wijze van verpakking van het afval;
- ervaringen met vergelijkbare afvalstromen en de daarop gebaseerde inschatting van het risicogehalte;
- eerdere ervaring met de ontdoener.

Voor een nieuw aangeboden afvalstof zal echter op basis van de afvalstroomkaarten/vigerende omgevingsvergunning moeten worden beoordeeld in hoeverre de afvalstof mag worden geaccepteerd. Indien uit ervaringsgegevens blijkt dat een ontdoener niet solvabel is dan wel in een eerder stadium afvalstoffen heeft aangeboden die niet overeenkwamen met hetgeen werd omschreven vindt nadere overeenstemming plaats over de wijze van levering.

Indien *Olivet* de afvalstoffen in ontvangst mag en wil nemen (opdrachtfase), wordt er op basis van de gegevens van de afvalstoffen een afvalstroomnummer toegekend (indien noodzakelijk) en wordt een prijs overeengekomen. Indien de ontdoener een bedrijf betreft zal, in geval van afvalstoffen welke niet onder de inzamelaarsregeling vallen, een uniek afvalstroomnummer worden toegekend en wordt, indien de ontdoener (afzender) niet over een begeleidingsbrief beschikt, door *Olivet* een exemplaar aan de ontdoener (afzender) toegezonden.

De afvalstoffen die *Olivet* accepteert zijn van dien aard dat analytische onderzoeken naar karakteristieke parameters worden uitgevoerd (indien wenselijk). Wenselijkheid wordt bepaald n.a.v. klanteisen, of verificatie beoogde toepassing van het product. Hiertoe is binnen de bedrijfsvoering van *Olivet* een ruimte t.b.v. kwaliteitscontrole ingericht.

4.2. Aanvoer afvalstoffen

Bij de aanvoer van de afvalstoffen vindt weging plaats op een weegbrug. Ter plaatse van de daadwerkelijke aanvoer wordt gecontroleerd of de ingevulde begeleidingsbrief bij het transport aanwezig is en of deze inhoudelijk correct is. Controle vindt plaats bij aanmelding door de betreffende chauffeur. In de ruimte voor kwaliteitscontrole is een locatie aanwezig voor de opslag van monsters van ontvangen en afgevoerde partijen en is testapparatuur aanwezig om bijvoorbeeld het vet(zuur)gehalte, vochtgehalte en asgehalte te bepalen. Daarbij vindt een organoleptische beoordeling van monsters plaats (geur, kleur). Indien gewenst worden monsters ter analyse aangeboden aan een extern laboratorium.

Indien blijkt dat de partij afwijkt van de vooraangemelde gegevens, of als geen begeleidingsbrief aanwezig is, kan deze worden geweigerd. Of de partij wordt geweigerd of niet is afhankelijk van de aard van de afwijking. Als het enkel een kleine kwaliteitsafwijking betreft kan dit worden afgedaan met een financiële vergoeding.

4.2.1. Weigeren van vrachten

Vrachten kunnen worden geweigerd indien:

- blijkt bij vooraanmelding dat deze op basis van de omgevingsvergunning niet mogen worden geaccepteerd; de betreffende partij komt dan niet voor in de administratie van *Olivet*;
- indien, bij aanbieding door bedrijven, geen begeleidingsbrief aanwezig is en geen sprake is van een motorrijtuig van de rijbewijscategorie B dan wel indien sprake is van bedrijfsafval op een andere wijze dan in een motorrijtuig van de rijbewijscategorie B van meer dan 500 kg;
- de vracht afwijkt van de vooraangemelde gegevens waardoor er sprake is van een ander type afval.

Van de geweigerde vrachten worden de NAW-gegevens van de ontdoener en transporteur geregistreerd, alsmede de locatie van herkomst, kenteken, datum en tijd. De reden van weigering wordt genoteerd met de omschrijving van de afvalstoffen. Van de geweigerde vrachten wordt een administratie aangehouden.

Minimaal jaarlijks evalueert de directie, in samenspraak met de kwaliteitsbeheerder, de leveranciers. Beoordeeld wordt of de leveranciers hun contractverplichtingen zijn nagekomen. Wanneer dit nodig wordt geacht, kan een bedrijfsbezoek gepland worden. Indien de afwijkingen van blijvende aard zijn zal van de betreffende leverancier geen afvalstroom meer worden ingenomen. Deze leverancier zal dan ook van de leverancierslijst worden afgehaald, waarna de lijst met geselecteerde leveranciers opnieuw wordt vastgesteld.

Wanneer tussentijds uit de registratie van afwijkingen en tekortkomingen blijkt dat een leverancier voortdurend in gebreke blijft, neemt de Kwaliteitsbeheerder (zie bijlage 3) contact op met de directie, waarna deze beslist of de betreffende leverancier kan blijven gehandhaafd. Afwijkingen worden geregistreerd op het formulier R10-04, klachten en afwijkingen, uit het kwaliteitshandboek. Een herbeoordeling van een leverancier kan eveneens plaatsvinden n.a.v. marktinformatie t.a.v. de betrouwbaarheid van de leverancier en de kwaliteit van de te leveren producten.

4.2.2. Bemonsteren van materialen

Bemonstering van materialen vindt plaats bij aanvoer en bij afvoer van de afvalstoffen. Na bemonstering kan de afvalstroom organoleptisch dan wel analytisch beoordeeld worden. Indien er geen redenen bestaan om de aangeboden materialen te weigeren vindt vooracceptatie plaats.

4.3. Fysieke acceptatie afvalstoffen

Indien de partij voldoet aan de vooraangemelde gegevens, vindt vooracceptatie van deze materialen plaats. Inkomende partijen worden gewogen op een geijkte weegbrug. Indien uit de kwaliteitscontrole gebleken is dat de aangeleverde afvalstromen geaccepteerd mogen worden vindt fysieke acceptatie plaats en gaan de materialen formeel over in eigendom naar *Olivet*.

4.3.1. Registratie afvalstoffen

Van de geaccepteerde afvalstof worden op grond van artikel 10.40 van de Wet milieubeheer de navolgende gegevens geregistreerd:

- datum van afgifte;
- naam en adres van degene waarvan de afvalstoffen afkomstig zijn;
- de gebruikelijke benaming en de hoeveelheid van de afvalstoffen;
- de plaats waar en de wijze waarop de afvalstoffen worden afgegeven;
- de wijze waarop de afvalstoffen nuttig worden toegepast of verwijderd;
- ingeval de afgifte geschiedt door tussenkomst van een ander die opdracht had de afvalstoffen naar hem te vervoeren: diens naam en adres en de naam en adres van degene in wiens opdracht het vervoer geschiedt.

Daarnaast worden nog de overige zaken geregistreerd:

- afvalstroomnummer;
- omschrijving aard, eigenschappen en samenstelling;
- analyserapport indien van toepassing;
- euralcode en gebruikelijke benaming;
- nummer begeleidingsbrief;
- factuurnummer;
- de wijze waarop de afvalstoffen nuttig worden toegepast of worden verwijderd;
- opslaglocatie(s) (tanks zijn genummerd).

4.4. Facturatie

Indien de afvalstoffen fysiek zijn geaccepteerd vindt er een uitgaande weging plaats op een geijkte weegbrug binnen de inrichting (en wordt de begeleidingsbrief ondertekend). De weegbruggen zijn aangesloten op het computersysteem. De weegbon wordt tezamen met de doorslagen van de begeleidingsbrief mee teruggegeven aan de chauffeur onder vermelding van het afvalstroomnummer indien dit is toegekend. Vervolgens ontvangt *Olivet* een factuur van de leverancier of in geval van overzeese import is reeds een gedeelte vooraf betaald.

4.5. Melden en registreren van afvalstoffen

Nadat de partij is geaccepteerd door *Olivet* worden de afvalstoffen (uiterlijk binnen vier weken na afloop van een kalendermaand) gemeld bij de meldingsinstantie via een ontvangstmelding. Tevens worden door *Olivet* de ontvangen afvalstoffen geregistreerd in de afvalboekhouding welke voor een periode van tenminste vijf jaar wordt bewaard.

5. AFGIFTE

Wanneer de opslagtanks vol dreigen te raken of op basis van economische afwegingen (gunstige prijs), neemt de trader contact op met een erkende vergunninghouder voor het ophalen/ aanleveren van de fracties. Afvalstoffen welke nuttig kunnen worden toegepast worden maximaal drie jaar binnen de inrichting opgeslagen. Afvalstoffen welke niet meer nuttig kunnen worden toegepast worden maximaal één jaar binnen de inrichting opgeslagen.

De af te voeren afvalstoffen worden altijd in hoeveelheden groter dan 500 kg getransporteerd (tankwagen) en opgenomen in de financiële administratie. De administratief medewerk(st)er maakt een begeleidingsbrief aan. De gele doorslag is voor de transporteur en de chamoise voor de ontvanger. De administratieve medewerk(st)er bewaart de witte doorslag van de begeleidingsbrief. Voordat de vrachtwagens de inrichting van *Olivet* verlaten worden ze gewogen op één van de aanwezige weegbruggen. Op basis van de contract- en voorraadadministratie en vervoersdocumenten is traceerbaar wat de herkomst van de stoffen is die worden afgevoerd.

Van de afgevoerde afvalstoffen ontvangt *Olivet* een afvoerbewijs met onder andere de afgevoerde hoeveelheden per producttype.

Indien afvoer plaatsvindt naar inrichtingen die ontvangstmeldingsplichtig zijn behoeft geen afgifte melding te worden gedaan. Indien de afvalstoffen worden afgevoerd naar een inrichting welke niet ontvangstmeldingsplichtig is zal uiterlijk binnen vier weken na afloop van een kalendermaand de afgifte gemeld worden bij het LMA.

Indien afvalstoffen naar het buitenland afgevoerd worden zal per situatie beoordeeld worden of in dat geval het aanvragen van een EVOA-vergunning (kennisgeving) benodigd is. De noodzaak tot het aanvragen van een vergunning is afhankelijk van het land van herkomst, land van bestemming, land(en) van doorvoer, de verwerking van het afval en het soort afval.

6. REGISTRATIE INKOMENDE AFVALSTOFFEN

6.1. Formulieren vooraanmelding

Bij de vooraanmelding van de afvalstoffen maakt de ontdoener kenbaar welke afvalstoffen het betreffen. *Olivet* kan middels het omschrijvingsformulier extra gegevens opvragen over de afvalstoffen bij de ontdoener. Het is echter niet verplicht om een omschrijvingsformulier te gebruiken. Op basis van de gegevens van de afvalstoffen kent *Olivet*, in geval van afgifte door bedrijven, een afvalstroomnummer toe en wordt éénmalig een bedrijfsnummer aangevraagd voor de ontdoener.

6.2. Begeleidingsbrief transport

6.2.1. Ontdoener (afzender)

Nadat de afvalstoffen bekend zijn bij *Olivet* vult de ontdoener/afzender de begeleidingsbrief in ondertekent deze en bewaart het witte origineel. De ontdoener (afzender) geeft de resterende doorslagen aan de transporteur.

6.2.2. Transporteur & ontvanger

Degene die het transport verzorgt, vult de geschatte hoeveelheid in, ondertekent de begeleidingsbrief en geeft alle doorslagen aan de ontvanger (*Olivet*). *Olivet* vult de gewogen hoeveelheid in, ondertekent de begeleidingsbrief, geeft de tweede gele doorslag aan de transporteur en bewaart zelf de derde doorslag (chamois). *Olivet* (ontvanger) stuurt zo mogelijk de vierde (roze) en de vijfde(roze) doorslag aan ontdoener (afzender).

6.2.3. Een begeleidingsbrief wordt niet ingevuld voor de afgifte van:

- Afvalstoffen waarop de EVOA¹ van toepassing is en die vergezeld gaan van een EVOA-document (kennisname procedure), een kopie van het EVOA-document wordt binnen de inrichting bewaard;

6.3. Melden en registreren van afvalstoffen

6.3.1. Maandelijks ontvangstmelding

Nadat *Olivet* de afvalstoffen heeft geaccepteerd worden de afvalstoffen maandelijks gemeld bij het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA). Uiterlijk binnen vier weken na afloop van een kalendermaand, dienen de afvalstoffen gemeld te worden bij de meldingsinstantie. Voor het melden en registreren van afvalstoffen maakt *Olivet* gebruik van de daartoe geëigende formulieren/ het digitaal meldsysteem.

¹ Europese Verordening betreffende toezicht en controle op de Overbrenging van Afvalstoffen binnen, naar en uit de Europese gemeenschap.

6.3.2. Eerste ontvangstmelding & bedrijfsnummers

Enmalig wordt door *Olivet*, middels een eerste ontvangstmelding, de afvalstroom aangemeld bij het LMA. Daarnaast worden éénmalig bedrijfsnummers aangevraagd voor de klanten van *Olivet*. Voor het plaatsen van een eerste ontvangstmelding en het aanvragen van de bedrijfsnummers wordt gebruik gemaakt van de daartoe geëigende formulieren/ het digitale systeem.

6.4. Registratie en rapportage

De goederenadministratie bestaat uit de weegbonnen van inname en afgifte, de ontvangstmeldingsformulieren, begeleidingsformulieren en registratieformulieren. De formulieren worden handmatig of digitaal ingevuld. Registratie wordt iedere werkdag bijgehouden.

De facturen worden automatisch gegenereerd door het order- en factureringssysteem. Indien afval wordt ingenomen dan wordt het soort afval, de hoeveelheid, de datum van inname en het afvalstroomnummer (indien van toepassing) op de factuur vermeld.

De directeur en één administratief medewerker zijn geautoriseerd om gegevens te wijzigen in de financiële administratie. Omdat slechts twee personen toegang hebben tot de financiële administratie wordt niet per mutatie bijgehouden wie deze heeft doorgevoerd. Ongeautoriseerd gebruik wordt voorkomen doordat deze personen over een password beschikken waarmee zij moeten inloggen in het computersysteem. Van de administratie wordt periodiek een back-up gemaakt (deze worden buiten het kantoorpand bewaard). Het systeem is verder voorzien van adequate beveiliging zoals een firewall en virusdetectie, die bij het opstarten van de computer wordt geactiveerd. Voor het actualiseren van de antivirussoftware is een abonnement afgesloten.

Steekproefsgewijs (ten minste viermaal per jaar) vinden de navolgende controles plaats:

- controle dat de registratie van afvalstoffen (of de gegevens op de betreffende documenten overeenkomen met de contractafspraken en de meldingen bij het LMA) correct heeft plaatsgevonden, door/namens de directie bij het opbergen van de formulieren;
- controle door /namens de directie of de fysieke voorraad (aan de hand van niveaumeting van de tanks) afvalstoffen, de voorraad volgens de goederenadministratie en de voorraad volgens de financiële administratie overeenkomen. Indien de fysieke en administratieve tankinhouden niet met elkaar overeenkomen wordt er overgegaan tot het uitvoeren van analyses van de betreffende tanks;
- controle of tijdige en volledige melding van ontvangen en afgegeven afvalstoffen heeft plaatsgevonden (indien dit noodzakelijk is), door directie;
- controle of mutaties van bestanden van de financiële administratie onder de juiste autorisatie zijn uitgevoerd, door de administratief medewerker;
- controle van de koppeling tussen de goederenadministratie en de financiële administratie door de directie. Door het systeem wordt een identiek nummer per partij aangemaakt, waardoor beide administraties aan elkaar gekoppeld.

Jaarlijks worden de navolgende controles uitgevoerd:

- controle financiële administratie door accountant;
- het uitvoeren van een audit voor de bedrijfsvoering m.b.t. ISCC en GMP-certificering.

7. ALGEMENE ZAKEN

Bepaling hoeveelheid afvalstof

De aanwezige weegbruggen worden ten minste na grote reparaties geïkt door een door het Nederlands Meetinstituut erkend bedrijf. De keuringsinstantie voorziet de weegbrug van een sticker waaruit blijkt wanneer deze geïkt is.

Metingen en registratie

Alle meet- en registratiepunten ten behoeve van inname en afvoer bevinden zich binnen de inrichting. Daarbij wordt gebruik gemaakt van weegbruggen. Daarnaast vindt organoleptische beoordeling en bemonstering en analyse van inkomende afvalstoffen plaats (kwaliteitscontrole).

Onterechte acceptatie

Indien blijkt dat het afval onterecht is geaccepteerd dan wordt door de directie een evaluatie van processen en procedures uitgevoerd en wordt nagegaan welke werknemer de afvalstoffen heeft geaccepteerd. De werknemer zal hierop door de directie worden aangesproken.

Indien na de definitieve acceptatie van het afval dat door *Olivet* wordt samengevoegd blijkt dat het afval onterecht is geaccepteerd dan wordt door de directie:

- nagaan wanneer voor de laatste keer afval is aangevoerd vanaf de betreffende locatie / klant;
- in het voorkomende geval zal ook met de ontvanger van de betreffende afvalstof in contact getreden worden. Tijdens dit overleg wordt vastgesteld wat de gevolgen zijn van deze foutieve levering en indien nodig wordt de betreffende partij teruggenomen;
- van de tussenliggende periode wordt aan de hand van de registratie bekeken van welke ondoeners afvalstoffen zijn ingenomen. De directie zal vervolgens onderzoeken of achterhaald kan worden welke ondoener verantwoordelijk is geweest voor de geconstateerde overtreding. Deze ondoener wordt vermeld op de lijst met bedrijven waarmee slechte ervaringen zijn opgedaan.

Onvoorzienne omstandigheden

Indien zich een gebeurtenis etc. voordoet die afwijkt van de situaties die in het A&V en AO/IC zijn beschreven en zou moeten worden gewaarborgd, is de directie verantwoordelijk voor de ontstane situatie. De directie zal voor de betreffende situatie een oplossing zoeken en zal moeten worden nagaan in hoeverre aanpassing van het A&V-beleid en AO/IC noodzakelijk wordt geacht om herhaling van de ontstane situatie in de toekomst te voorkomen.

Evaluatie

Het A&V-beleid (A&V en AO/IC) wordt jaarlijks geëvalueerd door de directie. Hierbij wordt bekeken of de beschreven werkwijze toereikend is om strijdigheid met wet- en regelgeving te voorkomen. De resultaten van de evaluatie worden geregistreerd. De directie controleert hierbij tevens of uitsluitend na overleg met de directie is afgeweken van het acceptatie- en verwerkingsbeleid.

Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.

Tijdens de evaluatie wordt ook nagegaan welke partijen geweigerd zijn en in welke gevallen achteraf sprake was van onterechte acceptatie. Bekeken wordt of het nodig is het A&V-beleid aan te passen om weigering of onterechte acceptatie te voorkomen.

Minimaal jaarlijks evalueert de directie, in samenspraak met de kwaliteitsbeheerder, de leveranciers. Beoordeeld wordt of de leveranciers hun contractverplichtingen zijn nagekomen en of de kwaliteit van de geleverde producten overeenkwam met de gestelde normen. Wanneer dit nodig wordt geacht, kan een bedrijfsbezoek gepland worden. Nadat de noodzakelijke mutaties zijn aangebracht, wordt de lijst met geselecteerde leveranciers opnieuw opgesteld.

Afvalstroomkaarten

De afvalstroomkaarten mogen alleen worden gewijzigd door de directie. Deze is verantwoordelijk voor de afvalstroomkaarten. Doordat de afvalstroomkaarten zijn voorzien van een datum die bij wijziging wordt aangepast, is te achterhalen wanneer de wijzigingen zijn doorgevoerd. De wijziging wordt door de directie doorgevoerd in het A&V-beleid en bekend gemaakt aan de werknemers. Het A&V-beleid en de afvalstroomkaarten liggen gedurende de openingstijden van het bedrijf ter inzage voor het bevoegde gezag (bij de directie).

8. TOELICHTING VOOR BEVOEGD GEZAG EN AFWIJKINGEN VAN DE RICHTLIJNEN

8.1. Bevoegd gezag

Olivet staat vermeld op de lijst van vervoerders, inzamelaars, handelaren en bemiddelaars (VIHB-nr. 508601 VIHB), onderhavig A&V beleid en AO/IC maakt onderdeel uit van de aanvraag om omgevingsvergunning (revisie milieu) ingevolge de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht voor haar inrichting gelegen aan de *Kerkeplaat 1 te Dordrecht*.

Voor de beschrijving van het acceptatie en verwerkingsbeleid en de administratie organisatie en interne controle is in het kader van LAP 3 een overzicht van criteria gegeven waaraan het A&V beleid en de AO/IC minimaal aan moeten voldoen. Met de inwerkingtreding van LAP 3 zijn de leidraden uit LAP 2 komen te vervallen. Een toetsing aan de criteria uit het LAP 3 is opgenomen in bijlage 4, hierbij zijn eveneens afwijkingen ten opzichte van deze criteria aangegeven /gemotiveerd.



wematech
milieu adviseurs b.v.

BIJLAGEN



wematech
milieu adviseurs b.v.

BIJLAGE 1

Afvalstroomkaarten

AFVALSTROOMKAART

BIJLAGE 1

AFVALSTROMENKAART	
ALGEMEEN	
Naam afvalstof	OLIËN/VETTEN (plantaardige oliën, vetten, vetzuren en glycerine)
Euralcode	02.03.04, 02.03.99, 07 06 99, 19.08.09, 20.01.25
Gevaarlijk/ niet gevaarlijk afval of complementaire stof	Niet gevaarlijk
Omschrijving afvalstof ¹	<p>Afval van landbouw, tuinbouw, aquacultuur, bosbouw, jacht en visserij en de voedselbereiding en -verwerking Afval van de bereiding en verwerking van fruit, groente, granen, spijsolie, cacao, koffie, thee en tabak: de productie van conserven; de productie van gist en gistextract en de bereiding en fermentatie van melasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor consumptie ongeschikt materiaal • Niet elders genoemd materiaal <p>Afval van de suikerverwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet elders genoemd afval <p>Afval van de zuivelindustrie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet elders genoemd afval <p>Afval van installaties voor afvalbeheer, offsite waterzuiveringsinstallatie en de bereiding voor menselijke consumptie bestemd water en water voor industrieel gebruik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet elders genoemd afval van afvalwaterzuivering • vet- en oliemengsels uit olie/waterscheiders die uitsluitend spijsolie en -vetten bevatten <p>Stedelijk afval (huishoudelijk afval en soortgelijk bedrijfsafval, industrieel afval en afval van instellingen) inclusief gescheiden ingezamelde fracties Gescheiden ingezamelde fracties</p> <ul style="list-style-type: none"> • spijsolie en -vetten
Verpakking ²	Tankwagens of tankcontainers/transporttanks. In mindere mate in verpakkingen (bijvoorbeeld drums/IBC's) en flexitanks (flexibele tanks welke vervoerd worden in een boxcontainer ('zeecontainer'))
ADR/VLG gevarenklasse	---
Herkomst afvalstoffen ³	Reststromen welke vrijkomen bij vet/ olie opwerking/ raffinage bedrijven, uit de voedselindustrie en de horeca. De stromen worden ingekocht van leveranciers en erkende inzamelaars.

Minimumstandaard LAP 3	Sectorplan 3: Nuttige toepassing in de vorm van recycling. Indien recycling technisch niet mogelijk is op grond van de aard of samenstelling of de recyclingsroute zo duur is dat de kosten voor afgifte van deze partijen aan de poort van de verwerker door de ontdoener meer zouden bedragen dan € 205 per ton is de minimumstandaard verbranden (indien de afvalstoffen niet gestort mogen worden) of in bepaalde gevallen nuttige toepassing in de vorm van hoofdgebruik als brandstof dan wel secundaire brandstof dan wel storten.
OP- EN OVERSLAG	
Specifieke eisen ⁴	Nee
Eisen verwerker ⁵	Geen verontreinigingen
Monstername / analyse bij afvoer ⁶	Ja, monsterneming.
Eisen aan ontdoener ⁷	Geen verontreinigingen
Vereiste verpakking	Zie eerder
Mengen ja/nee ⁸	Nee
Opbulken ja/nee	Ja
Controle bij inname	Beoordeling herkomst afvalstof. Monsterneming van ontvangen partijen.
Monstername en analyse bij aanlevering ⁹	Ja, binnen de inrichting worden van ontvangen en afgevoerde partijen monsters genomen t.b.v. kwaliteitscontrole. Indien door <i>Olivet</i> gewenst, worden monsters ter analyse aangeboden aan een erkend laboratorium.
Vereist voorzieningenniveau ¹⁰	Verwaarloosbaar bodemrisico als bedoeld in NRB. De opslag van oliën/vetten vindt plaats in bovengrondse tanks, welke zijn opgesteld in tankputten. Daarnaast vinden de laad- en losactiviteiten in pandig plaats boven een vloestofdichte voorziening dan wel in de buitenlucht op de laad/losplaatsen nabij de tankputten voorzien van kerende vloer en gecontroleerde afvoer van hemelwater.
Specifieke beheersmaatregelen vereist ¹¹	De aard van de te accepteren stoffen maakt dat alle door <i>Olivet</i> in te nemen stoffen samengevoegd kunnen worden zonder dat hierbij chemische reacties dan wel andere gevaren ontstaan.
Andere relevante informatie ¹²	Nee
INTERNE VERWERKING	
Schema verwerking ¹³	Uitsluitend afscheiden grove bestanddelen en eventueel afscheiden water- en bezinkselfracties. Daarna opslag in afwachting van vervoer naar derden. Enkel afvalstromen die naar aard en samenstelling met elkaar vergelijkbaar zijn worden samengevoegd. (route A).



ZZS	
Toelichting ¹⁴	<p>De door <i>Olivet</i> in te nemen afvalstoffen betreffen plantaardige en dierlijke oliën, vetten, vetzuren en glycerine. Voor zover bekend behoeven deze afvalstoffen niet als ZZS-stoffen te worden aangemerkt.</p> <p>Ook in het rapport "Inventarisatie ZZS in afval" (SGS Intron, rapportnr. A108010/R20190414a, d.d. 18-12-2019) is geen informatie opgenomen aangaande de mogelijke aanwezigheid van ZZS-stoffen in de door <i>Olivet</i> te accepteren afvalstoffen.</p> <p>In voornoemd rapport is wel aangegeven dat "Fatty acids, C16-18, lead salts" als (potentiele) ZZS dienen te worden aangemerkt. De door <i>Olivet</i> te accepteren vetzuren bevatten voor zover bekend echter geen loodzouten en kunnen dan ook niet in deze categorie te worden ingedeeld.</p> <p>De oliën en vetten die door <i>Olivet</i> worden ingenomen zijn met name afkomstig uit de 'voedingsmiddelenindustrie'. Hiervan kan op basis van de Verordening (EG) nr. 1881/2006, gesteld worden dat deze mogelijk stoffen bevatten als zware metalen (lood), dioxinen /PCB's en PAK. Dit betreffen gehalten welke 'van nature' aanwezig kunnen zijn en geen stoffen welke opzettelijk aan de oliën /vetten zijn toegevoegd.</p> <p>In voornoemde richtlijn zijn grenswaarden gesteld aan de aanwezigheid van deze stoffen in voedingsmiddelen. Deze grenswaarden zijn uitermate beperkt, en worden regelmatig bijgesteld tot een zo'n laag mogelijk niveau.</p> <p>Om deze reden achten wij het zeer onlogisch dat in een te accepteren afvalstof een van deze stoffen in een concentratie aanwezig is die kan leiden tot een indeling als ZZS-stof noch een concentratie welke een risicobeoordeling in het kader van het LAP noodzakelijk zou maken.</p>



Toelichting:

1. Omschrijving volgens Eural;
2. Aanlevervoorwaarden zoals metalen vaten, big bags, bulk, etc;
3. Herkomst afval uitgesplitst in potentiële ontdoeners in verband met mogelijke afwijkingen in samenstelling van het afval;
4. Bijvoorbeeld steekvast, niet stuivend, geen grote delen, etc;
5. Hier acceptatie-eisen verwerker noemen. Meerdere verwerkers mogelijk;
6. Hier aangeven of monsters worden genomen en geanalyseerd en door wie dit wordt uitgevoerd;
7. Hier acceptatie-eisen aan ontdoener aangeven;
8. Hier aangeven of mengen plaats vindt met als doel het halen van normen van verwerker;
9. Hier aangeven of monsters worden genomen (norm noemen) en of analyses worden uitgevoerd, zo ja, op welke parameters;
10. Voorzieningenniveau t.b.v. opslag aangeven (PGS 15, PGS 30, vloeistofdichte vloeren, etc.)
11. Het gaat om beheersmaatregelen om risico's te vermijden, b.v. niet mengen met bepaalde stoffen in verband met chemische reacties of andere specifieke gevaaraspecten;
12. Extra invulveld om notities te maken met betrekking tot andere relevante informatie, zoals verwerking mogelijk tegen meerprijs bij overschrijden normen, extra aandacht bij specifieke ontdoeners of hoge kosten van analyses in verhouding tot de verwerkingskosten;
13. In dit schema zijn de kritische punten en meetpunten aangeven. Aangeven welke metingen/analyses worden uitgevoerd en in hoeverre sprake is van informatietechnische risico's (gegevens moeten tijdig beschikbaar zijn om bijstelling verderop in het proces mogelijk te maken);
14. SGS Intron, inventarisatie ZZS in afvalstoffen, 2019
15. https://lap3.nl/publish/pages/138144/sgs_zzs_bijlage_a_def_8-11-2019.xlsx



wematech
milieu adviseurs b.v.

BIJLAGE 2

Risicoanalyse



RISICOANALYSE

BIJLAGE 7

Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Vooracceptatie fase	Functionaris voert acceptatieprocedure onjuist/onvolledig uit	Indien blijkt dat het afval onterecht is geaccepteerd dan wordt nagegaan door de directie welke werknemer de afvalstoffen heeft geaccepteerd. De werknemer zal hierop door de directie worden aangesproken.	klein	klein	ja
	Onbevoegde functionaris voert acceptatieproces uit	In de functiebeschrijvingen is opgenomen wie bevoegd is voor het accepteren van afvalstoffen. Indien blijkt dat het afval door een onbevoegde functionaris is geaccepteerd dan wordt nagegaan door de directie welke werknemer de afvalstoffen heeft geaccepteerd. De werknemer zal hierop door de directie worden aangesproken.	klein	klein	ja
	Vooracceptatieprocedure leidt niet tot juist vervolg (bijvoorbeeld geen indeling als hoog risicoklasse, niet geautoriseerde afwijking)	Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja
	De resultaten van de acceptatieprocedure worden niet of onvolledig vastgelegd	Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Inname afval van ontdoener	Er wordt afval ingenomen dat de (voor) acceptatie niet heeft doorlopen	Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	middel	klein	ja
	Ontdoener levert afval van een andere samenstelling dan afgesproken in acceptatieproces	Indien de partij afwijkt van de vooraangemelde gegevens en afvalstoffen aangetroffen worden die niet geaccepteerd mogen worden vindt weigering plaats en wordt de partij niet fysiek geaccepteerd. De afvalstoffen kunnen in dat geval teruggegeven worden aan de ontdoener dan wel op kosten van de ontdoener door <i>Olivet</i> afgegeven worden aan een erkend verwerker die wel bevoegd is om de afvalstoffen te ontvangen. Indien een geweigerde partij niet direct teruggegeven kan worden of afgegeven bij een erkend verwerker, wordt de partij apart gehouden en voor maximaal 72 uur binnen de inrichting opgeslagen	middel	middel	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Inname afval van ontdoener	Morsen door onjuiste handelingen chauffeur/ machinist	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt. Aanwezigheid calamiteitenprocedure	klein	klein	ja
	Morsen door ontoereikende capaciteit inzamelmiddel	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt. Bij vooracceptatie wordt beoordeeld of de acceptatie logistiek mogelijk is. Aanwezigheid calamiteitenprocedure	klein	klein	ja
	Onjuiste / geen/ te late registratie	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt. Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja
	Onjuiste hoeveelheidsbepaling of weging	Kalibratie Massabalans	klein	klein	Ja
	Geweigerde partijen worden niet geregistreerd	Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Transport	Gevolgen van een ongeval (bijv. als gevolg van onjuiste handeling chauffeur/machinist).	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden ongevallen beperkt. Aanwezigheid calamiteitenprocedure	klein	groot	ja
	Opbulken in inzamelmiddel	Door opleiding/training en eisen aan de functie wordt voorkomen dat afvalstoffen verkeerd worden opgebulkt. Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	middel	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Opslag en bewerken binnen de inrichting	Strijdig met vergunningvoorschriften door onjuiste informatie ondoener over samenstelling afval	<p>Indien na de definitieve acceptatie van het afval dat door <i>Olivet</i> wordt samengevoegd blijkt dat het afval onterecht is geaccepteerd dan wordt door de directie:</p> <ul style="list-style-type: none">- nagaan wanneer voor de laatste keer afval is aangevoerd vanaf de betreffende locatie / klant;- van de tussenliggende periode wordt aan de hand van de registratie bekeken van welke ondoeners afvalstoffen zijn ingenomen. De directie zal vervolgens onderzoeken of achterhaald kan worden welke ondoener verantwoordelijk is geweest voor de geconstateerde overtreding. Deze ondoener wordt vermeld op de lijst met bedrijven waarmee slechte ervaringen zijn opgedaan. <p>In overleg met de vergunninghouder aan wie het afval wordt afgegeven, zal worden bepaald of de opgebulkte partij tegen extra kosten kan worden teruggegeven of dat de partij naar een andere vergunninghouder moet worden afgevoerd. Deze gegevens worden geregistreerd.</p>	klein	klein	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Afgifte afval aan vergunninghouder	Uit informatie ontvanger blijkt andere samenstelling afval dan uit informatie van ontdoener	<p>Door de directie wordt nagaan wanneer voor de laatste keer afval is aangevoerd vanaf de betreffende locatie / klant;</p> <ul style="list-style-type: none">- van de tussenliggende periode wordt aan de hand van de registratie bekeken van welke ontdoeners afvalstoffen zijn ingenomen. De directie zal vervolgens onderzoeken of achterhaald kan worden welke ontdoener verantwoordelijk is geweest voor de geconstateerde overtreding. Deze ontdoener wordt vermeld op de lijst met bedrijven waarmee slechte ervaringen zijn opgedaan. <p>In overleg met de vergunninghouder aan wie het afval wordt afgegeven, zal worden bepaald of de opgebulkte partij tegen extra kosten kan worden teruggegeven of dat de partij naar een andere vergunninghouder moet worden afgevoerd. Deze gegevens worden geregistreerd.</p>	klein	klein	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Afgifte afval aan vergunninghouder	Ontvanger registreert andere hoeveelheid afval dan <i>Olivet</i>	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt. Meet- en registratiepunten Massabalans IJking/kalibratie	middel	klein	ja
	Onjuist invullen meldingsformulieren	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt. Instructie in vorm van A&V-beleid Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Deze aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Informatie technische risico's	Schriftelijke goederenregistratie vindt niet plaats op dezelfde dag	Dagelijks registreren	klein	klein	ja
	Financiële administratie is niet volledig	Financiële administratie	klein	klein	ja
	Historische gegevens zijn niet beschikbaar	Dagelijks registreren 5-7 jaar bewaren	klein	klein	ja
	Geautomatiseerde gegevens zijn niet beschikbaar	Registratie Back up	klein	klein	ja
	Goederenregistratie niet juist of onvolledig	Sluitend verband goederen en financiële administratie Controle meldingen	klein	klein	ja
	De gegevens zijn onbetrouwbaar	Registratie Geautoriseerde gebruikers Dezelfde dag vastleggen Diverse interne controlemaatregelen Monitoring	klein	klein	ja

BIJLAGE 3

Functie- en taakbeschrijving

FUNCTIE- EN TAAKBESCHRIJVING

BIJLAGE 3

Directie

Functie: De directie treedt op als verantwoordelijke /aanspreekpunt t.a.v. algehele bedrijfsvoering. De directie/ bedrijfsleiding geeft leiding aan de overige medewerkers. Tevens bepalen en bekrachtigen zij het beleid van het totale bedrijf en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.

- heeft de algemene leiding.
- stelt het algemene beleid vast m.b.t.:
 - het assortiment voedermiddelen (directe handel, komt niet binnen de inrichting);
 - het inkoopbeleid;
 - de leveringsvoorwaarden;
 - risicobeheer;
 - de commerciële logistiek;
 - de bedrijfsadministratie;
 - het personeel.
- bepaalt het kwaliteitsbeleid;
- lid van het HACCP-team.
- lid van het Recal-team

Zij beschikken eveneens over de nodige ervaring met betrekking tot calamiteiten welke zich binnen de inrichting voor kunnen doen. In ieder geval zijn aanwezig een EHBO-koffer, kaart met relevante telefoonnummers, blusmiddelen en absorptiematerialen.

Verantwoordelijkheden:

De directie is verantwoordelijk voor:

- de naleving van het beleid;
- efficiënte inkoop van materieel en materialen;
- beheersing & borging van acceptatie van afvalstoffen en het op peil houden hiervan;
- het functioneren van de uitvoering, zowel t.a.v. accepteren als het sorteren van geaccepteerde afvalstoffen;
- de continuïteit van het bedrijf en het verwerven van voldoende werk;
- controleren en toetsen van werkzaamheden;
- de bedrijfsleiding dient verantwoording af te leggen bij de directie.

Eisen: 5 jaar ervaring met betrekking tot het innemen van afvalstoffen en managementervaring, waardoor afdoende kennis is vergaard.

Bevoegdheden:

De directie heeft algehele bevoegdheid om alle handelingen die betrekking hebben op het bedrijf geheel zelfstandig te verrichten.

Men is specifiek bevoegd om:

- zo nodig in te grijpen in de voortgang van werken;
- waar nodig werkzaamheden tijdelijk te onderbreken voor geven van instructie of toelichting;
- het opleggen van corrigerende- en preventieve maatregelen;
- maatregelen nemen en werkzaamheden uit (laten) voeren die nodig zijn voor uitvoering van het kwaliteitssysteem.

Vervanger: Directie

Kwaliteitsbeheerder

Functie:

- het op peil houden, het beheren en het verspreiden van het kwaliteitshandboek, de procedures, instructies en documenten die betrekking hebben op de kwaliteitszorg (GMP+, HACCP en ISCC);
- adviseren in zake GMP+, HACCP en ISCC;
- het (doen) uitvoeren van interne kwaliteitsaudits;
- de registratie en analyse van de klachten en afwijkingen;
- het onderhouden van contacten met de Certificerende Instellingen (CI);
- toetsing op uitvoering van instructies verstrekt aan derden (op- en overslagbedrijven, expediteurs, leveranciers, etc.);
- de interne voorlichting t.a.v. ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg;
- voorzitter van het HACCP-team;
- lid van het Recall-team
- rapportage over de werking van het kwaliteitssysteem naar de Directie.

Verantwoordelijkheden:

De kwaliteitsbeheerder is verantwoordelijk voor:

- beheer van het kwaliteitssysteem (GMP+, HACCP en ISCC);
- het opstellen van datasheets en de kwaliteitseisen, normen en toleranties waaraan de te verhandelen producten dienen te voldoen (goedkeuring is voorbehouden aan de Directie);
- het opstellen van het kwaliteitscontroleplan;
- het toezicht op de uitvoering van corrigerende maatregelen;
- controle op de uitvoering van het kwaliteitssysteem;
- de kwaliteitsbeoordeling en selectie van laboratoria;
- de continue toetsing van het kwaliteitssysteem aan de GMP+ FSA, ISCC en diervoederwetgeving;
- de rapportage over de voortgang van het kwaliteitssysteem aan de Directie.

Eisen:

- minimaal HBO denk- en werkniveau, verkregen door opleiding of ervaring;
- kennis en ervaring m.b.t. diervoedersector, duurzame goederen en kwaliteitssystemen.

Bevoegdheden:

De kwaliteitsbeheerder heeft de volgende bevoegdheden:

- het kwaliteitssysteem aan te passen, mits overeenkomstig de GMP+ Feed Safety Assurance scheme en ISCC;
- het kwaliteitssysteem (GMP+, HACCP en ISCC) te testen op de werkzaamheid;
- (afval)stoffen bij geconstateerde afwijkingen te blokkeren voor aflevering.
- op eigen initiatief steekproefsgewijs monsters te nemen van voedermiddelen, resp. analyses te laten uitvoeren en keuringen te verrichten.

Vervanger:

- Directie

Trader

Functie:

- het verhandelen van (afval)stoffen en duurzame goederen (in- en verkoop), eventueel in samenwerking met makelaarskantoren;
- registratie van de transactie;
- bepalen van dagprijzen, overeenkomstig het directiebeleid.

Verantwoordelijkheden:

De trader is verantwoordelijk voor:

- registeren van de transacties (bonnenboek, contracten);
- positiebeheer, overeenkomstig het directiebeleid;
- marktinformatie t.a.v. de kwaliteit van (afval)stoffen en duurzame goederen (met name als er signalen zijn dat de basiskwaliteit wijzigt) door te geven aan de Kwaliteitsbeheerder.

Eisen:

- minimaal HBO denk- en werkniveau, verkregen door opleiding of ervaring;
- kennis en ervaring m.b.t. contracten en condities.

Bevoegdheden:

De trader heeft de volgende bevoegdheden:

- voedermiddelen en duurzame goederen te verhandelen, voor zover deze zijn aangegeven op de lijst van geselecteerde voedermiddelen (R8-02) of elders in geval van duurzame goederen. De producten dienen aangekocht te worden van geselecteerde leveranciers (R8-01 of systeem).
- (afval)stoffen en duurzame goederen op afwijkende specificaties c.q. condities te verhandelen, mits overeenkomstig het directiebeleid en niet in strijd met wet- en regelgeving (GMP+, ISCC). Van de standaardspecificaties mag uitsluitend worden afgeweken als de basiskwaliteit van de producten blijft gehandhaafd.

Vervanger:

- Andere trader/directie/kwaliteitsbeheerder

Administratie

Functie:

- de controle van inkomende facturen aan de hand van de contractinformatie en daarmee het up to date houden van de contractverplichtingen;
- het verzorgen van de administratie m.b.t. de tankinstallatie;
- het verzorgen van de voorraadadministratie;
- het verzorgen van de correspondentie;
- aanschaffen van kantoorartikelen.

Verantwoordelijkheden:

Administratie is verantwoordelijk voor:

- de voorraadadministratie.

Eisen:

- minimaal HBO denk- en werkniveau, verkregen door opleiding of ervaring;
- kennis en ervaring m.b.t. contracten en condities.

Bevoegdheden:

Administratie heeft de volgende bevoegdheden:

- kantoorartikelen aan te schaffen.

Vervanger:

- Administratie/directie/kwaliteitsbeheerder

Logistiek

Functie:

- het produceren van aan- en verkoopoverzichten;
 - afwikkeling van de transacties, welke door de Traders zijn afgesloten;
 - het beheren van alle documenten welke betrekking hebben op deze transacties;
 - het plannen van de afleveringen en de vrijstellingen van goederen.
- Tankparkbeheerder:
- Beheer tankpark

Verantwoordelijkheden:

Is verantwoordelijk voor:

- goede logistiek van de transacties en beheer van documenten;
- controle op naleving van contractuele verplichtingen van koper / verkoper.

Tankparkbeheerder:

- Beheer tankpark

Eisen:

- minimaal MBO / HBO denk- en werkniveau, verkregen door opleiding of ervaring;
- kennis en ervaring m.b.t. contracten en condities.

Tankparkbeheerder:

- Kennis en ervaring m.b.t. technische zaken, machines en tanks

Bevoegdheden:

Is bevoegd om:

- goederen aan te dienen;
- geselecteerde dienstverleners (R8-01) in te schakelen;

Tankparkbeheerder:

- Al het nodige te doen om het tankpark op een veilige manier te beheren

Vervanger: Directie/ kwaliteitsbeheerder



wematech
milieu adviseurs b.v.

BIJLAGE 4

Toetsing criteria LAP3



TOETSING CRITERIA LAP3

BIJLAGE 4

RELATIETABEL ACCEPTATIE- EN VERWERKINGSBELEID		
Nr.	Omschrijving	Verwijzingen
1	Een omschrijving van alle verwerkingsroutes binnen de inrichting.	H3 Handelingen met afvalstoffen H5 Routes binnen de inrichting Bijlage 1 Afvalstromenkaarten
2	Een overzicht van de te accepteren afvalstoffen (indien van toepassing) per verwerkingsroute. Daarbij moeten worden beschreven de benaming of omschrijving van de afvalstof, de Euralcode en welke menghandelingen plaatsvinden.	H3 Handelingen met afvalstoffen H5 Verwerkingsroutes Bijlage 1 Afvalstromenkaarten
3	Een overzicht van voorstelbare verontreinigingen in afvalstoffen die de verwerking kunnen verstoren. De aanwezigheid van deze verontreinigingen in de te accepteren afvalstoffen moet dus worden uitgesloten en/of er moeten specifieke eisen worden gesteld. Indien voldaan moet worden aan emissie-eisen moet worden beschreven welke specifieke acceptatiecriteria in relatie hiermee worden gehanteerd.	H4 Acceptatiebeleid Bijlage 1 afvalstroomkaarten
4	Een overzicht van voorstelbare ZZS die in de afvalstoffen kunnen voorkomen. De aanwezigheid van deze verontreinigingen in de te accepteren afvalstoffen moet dus worden uitgesloten en/of er moeten specifieke eisen worden gesteld. Indien voldaan moet worden aan verwerkings- of emissie-eisen moet worden beschreven welke specifieke acceptatiecriteria in relatie hiermee worden gehanteerd.	H4.1 Vooracceptatiefase & opdrachtfase Bijlage 1 Afvalstromenkaarten
5	De vooracceptatieprocedure. Dit betreft een procedure voorafgaand aan de werkelijke afgifte of inname van afvalstoffen, waarin aanbieder en verwerker overleg hebben over de aard en samenstelling van de afvalstoffen, verwerking, kosten, momenten van monsterneming, enz. Het is aan te bevelen dat de betrokkenen in deze vooracceptatieprocedure rekening houden met de mogelijkheid dat aard en samenstelling van de afvalstoffen bij levering niet overeenstemmen met de tijdens de vooracceptatieprocedure aangegeven aard en samenstelling en dat duidelijk wordt aangegeven wat in een dergelijke situatie met de afvalstoffen moet gebeuren;	H4.1 Vooracceptatiefase & opdrachtfase H4.3 Acceptatiefase
6	De acceptatieprocedure. Dit betreft de procedure rondom de fysieke overdacht van afvalstoffen van de ontdoener naar de ontvangende inrichting. Daarnaast moet de acceptatieprocedure beschreven worden voor de situatie waarin geen vooracceptatie heeft plaatsgevonden.	H4.3 Acceptatiefase
7	De monsterneming- en analyseprocedures tijdens de vooracceptatieprocedure en acceptatieprocedure.	Monsternaming tijdens de vooracceptatiefase vindt niet plaats. H4.3 Acceptatiefase



8	<p>Een overzicht van risicogestuurde procedures in het vooracceptatie- en acceptatieproces. Daarbij kan een onderscheid worden gemaakt in de volgende situaties.</p> <ul style="list-style-type: none">- afvalstoffen afkomstig van een inzamelaar en, indien een handelaar het eigendom heeft, van een handelaar- afvalstoffen van een nieuwe klant- nieuwe afvalstoffen van een bestaande klant- afvalstoffen van een bekende klant (vervolgafgifte)- visueel controleerbare afvalstoffen- afvalstoffen waarvan bekend is dat deze een wisselende samenstelling kunnen hebben- de omvang van de partijen (is er een afwijkende procedure voor kleine partijen).	<p>H4 acceptatiebeleid</p> <p>Het (voor)acceptatieonderzoek is niet afhankelijk gesteld van de grootte van de aanlevering.</p>
9	<p>De wijze waarop en welke informatie uit het (voor)acceptatieproces worden vastgelegd.</p>	<p>H4.3 Fysieke acceptatie afvalstoffen</p>
10	<p>Per verwerkingsroute een beschrijving van wat er met de afvalstoffen, reststoffen of producten gebeurt, zowel intern als extern. Indien controles en analyses plaatsvinden moet dit beschreven worden.</p>	<p>H3 Handelingen met afvalstoffen H5 verwerkingsroutes</p>
11	<p>De wijze van evaluatie van het A&V-beleid.</p>	<p>H8 Algemene Zaken</p>
12	<p>Wie verantwoordelijk is voor het vaststellen en wijzigen van de procedures rond de (voor)acceptatie van afvalstoffen.</p>	<p>H8 Algemene Zaken</p>
13	<p>Wie verantwoordelijk is dat afwijkende situaties, die zich voordoen met betrekking tot acceptatie of verwerking van afvalstoffen, worden opgelost binnen het kader van de geldende vergunningvoorschriften en geldende wet- en regelgeving.</p>	<p>H8 Algemene Zaken</p>



RELATIETABEL AO/IC	
Omschrijving	Verwijzingen
Een risicoanalyse van de acceptatie en verwerking van afvalstoffen gericht op milieuhygiënische en informatie technische risico's.	Bijlage 2 Risicoanalyse
Een beoordeling van de kritieke momenten in het acceptatie- en verwerkingsproces.	Bijlage 2 Risicoanalyse
Een beschrijving van de meet- en registratiepunten ten behoeve van de procesbeheersing en transparantie van het proces.	H7 Registratie inkomende afvalstoffen H8 Algemene zaken
De wijze van monitoring en welke stromenbalansen worden gemaakt.	H7 Registratie inkomende afvalstoffen
Een beschrijving van de administratieve organisatie (stoffen-, proces en financiële administratie en de relatie daartussen).	H7 Registratie inkomende afvalstoffen
interne controlemaatregelen (preventief en repressief), zoals <ul style="list-style-type: none">• vastlegging van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van sleutelfunctionarissen en indien relevant een aantoonbare functiescheiding;• aanwezigheid van werkinstructies;• beveiliging van computersystemen tegen ongeautoriseerd gebruik en tegen verlies van gegevens;• vastlegging van de maatregelen die getroffen zijn om een juiste en volledige verantwoording in de financiële administratie tot stand te brengen, inclusief een stromenbalans per deelproces;• vastlegging hoe en hoe vaak de werkprocessen worden gecontroleerd en waar correctieve acties worden vastgelegd.	H7 Registratie inkomende afvalstoffen Bijlage 3 Functieomschrijvingen



wematech
milieu adviseurs b.v.

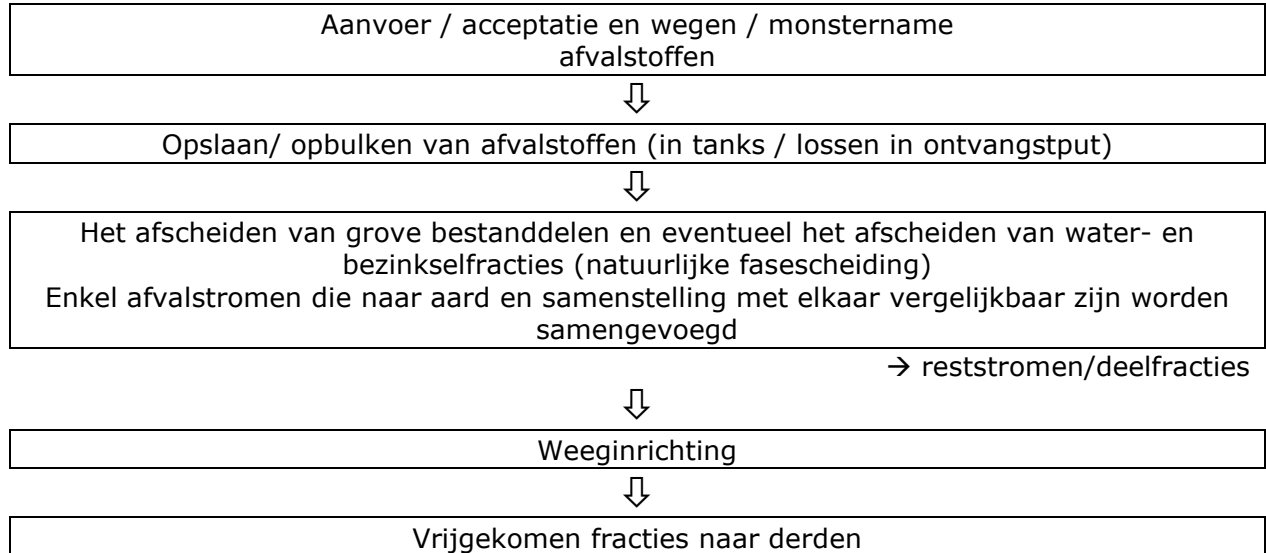
BIJLAGE 5

Flowschema afvalstoffen



FLOWSCHEMA AFVALSTOFFEN

BIJLAGE 5





wematech
milieu adviseurs b.v.

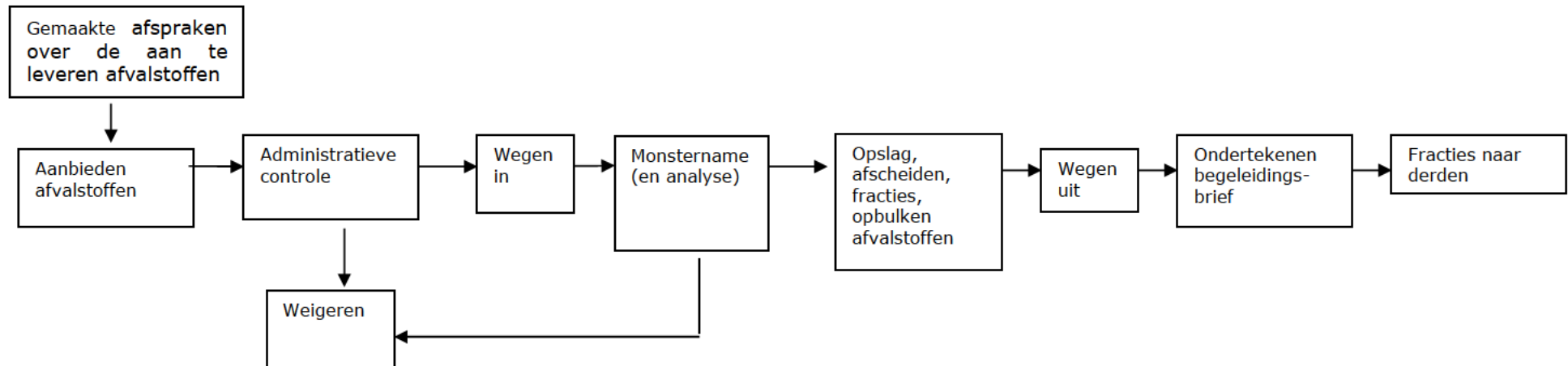
BIJLAGE 6

Stroomschema acceptatieprocedure afvalstoffen

STROOMSCHEMA ACCEPTATIEPROCEDURE AFVALSTOFFEN

BIJLAGE 6

De afvalstoffen worden binnen *Olivet* opgeslagen, gesorteerd, gescheiden en opgebult waarna de vrijgekomen fracties afgevoerd worden als product dan wel naar een erkend inzamelaar/verwerker.



Figuur 1: Acceptatieprocedure afvalstof



wematech
milieu adviseurs b.v.

BIJLAGE 7

Begrippenlijst

BEGRIPPENLIJST

BIJLAGE 7

Acceptatiebeleid: beleid vanaf het eerste contact met een klant tot en met de feitelijke acceptatie van een partij afval waarbij voor de aangeboden partij afval wordt beoordeeld of het financieel, procestechnisch en logistiek mogelijk is deze partij afval conform de geldende wet- en regelgeving te ontvangen om te worden opgeslagen en/ of be/verwerkt.

Acceptatiecriteria: criteria omtrent bepaalde eigenschappen en samenstelling van afvalstoffen die bekend moeten zijn om te besluiten of de afvalstoffen mogen worden geaccepteerd door de vergunninghouder.

Acceptatiefase: fase in de acceptatieprocedure vanaf het moment waarop de afvalstof fysiek aan de vergunninghouder wordt aangeleverd of de afvalstof wordt opgehaald bij de ondoener tot het moment waarop de afvalstof definitief wordt geaccepteerd door de vergunninghouder. In de acceptatiefase worden de tijdens de vooracceptatiefase verstrekte gegevens geverifieerd en de gemaakte afspraken gecontroleerd.

Acceptatieprocedure: procedure waarin het acceptatie- en verwerkingsbeleid wordt gecombineerd met de procedures voor administratieve organisatie en interne controle van het bedrijf tot een integrale procedure.

Administratieve organisatie: het complex van organisatorische maatregelen gericht op de informatieverzorging ten behoeve van het besturen en doen functioneren van een organisatie alsmede voor het afleggen van verantwoordingen.

Administratief onderzoek: een onderzoek op basis van: beschikbare analysegegevens voor de betreffende componenten; of administratieve gegevens waaruit blijkt dat de betreffende componenten op grond van de herkomst van de afvalstof en de wijze van ontstaan al dan niet aanwezig kunnen zijn in de afvalstof.

Afgifte: een per vervoerbeweging aangeboden (deel van een) partij.

Afval met een laag risico: de zogenaamde reguliere partijen afval die het bedrijf met grote regelmaat verwerkt en waaraan in de regel geen aanvullende procestechnische voorwaarden worden gesteld.

Afval met een matig risico: afval dat door reeds opgedane ervaring bij eerdere acceptatie van vergelijkbare partijen afval bekend is bij het bedrijf en waarvan is gebleken dat in de regel acceptatie alleen onder procestechnische voorwaarde mogelijk is. Hieronder vallen in ieder geval de afvalstoffen die alleen geaccepteerd om gescheiden van niet vergelijkbare afvalstoffen te worden opgeslagen en afgevoerd naar een daarvoor erkende verwerker en de afvalstoffen die het bedrijf niet zelf kan verwerken.

Afval met een verhoogd 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.

Toelichting: Onbekend kan twee dingen betekenen. Ten eerste kan het een partij afval zijn die het bedrijf nog niet eerder heeft geaccepteerd, maar waarvan alle gegevens bekend zijn. Ten tweede kan het een partij afval zijn waarvan de herkomst en/ of het proces onbekend zijn (bijvoorbeeld partijen afval die via een inzamelaar worden aangeboden).

Afvalstof: afvalstroom, afvalwaterstroom en afval.

AO/IC: Administratieve Organisatie / Interne controle.

Audit trail: het administratief kunnen volgen en controleren van transacties aan de hand van (basis)documenten (bijvoorbeeld bestellingen, vrachtbrieven, facturen, ect.).

A&V: acceptatie & verwerkingsbeleid.

Bewerken: het veranderen van de aard of hoedanigheid van de afvalstof door het behandelen met fysische methoden ten behoeve van verwijdering. Bij het bewerken van de afvalstof zal chemisch gezien niets veranderen (bv. verkleinen).

EVOA: Europese Verordening Overbrenging Afvalstoffen.

Feitelijke acceptatie: het moment waarop de gehele acceptatieprocedure is doorlopen en waarop de verantwoordelijkheid voor een partij afval is geaccepteerd door de vergunninghouder.

Interne controle: het toetsen van resultaten aan normen door of namens de leiding ten behoeve van de leiding.

K.A.M.: Kwaliteit, Arbo en Milieu.

Karakteristieke parameter: Een parameter die karakteristiek is voor een afvalstroom en die tijdens de vooracceptatie wordt gekozen uit de op een afvalstroom van toepassing zijnde aanvullende parameters. De karakteristieke parameter speelt een rol bij het uitvoeren acceptatie onderzoek.

LMA: Landelijk meldpunt afvalstoffen.

LOGA: Landelijk overleg gevaarlijke afvalstoffen.

Mengen: het be- en/ of verwerken van afval waarbij niet met elkaar vergelijkbare afvalstoffen worden samengevoegd. Bij mengen verandert de aard en samenstelling van de afvalstoffen.

NAW-gegevens: Naam, Adres en Woonplaats-gegevens

Nuttig toepassen: zoals beschreven in de richtlijn 2008/98/EG, H1, artikel 3, onder 15: elke handeling met als voornaamste resultaat dat afvalstoffen een nuttig doel dienen door hetzij in de betrokken installatie, hetzij in de ruimere economie andere materialen te vervangen die anders voor een specifieke functie zouden zijn gebruikt, of waardoor de afvalstof voor die functie wordt klaargemaakt. Bijlage II bevat een niet-limitatieve lijst van nuttige toepassingen. Hieronder vallen onder meer producthergebruik, materiaalhergebruik en verbranding met energierecuperatie.

Opbulken: het samenvoegen van vergelijkbaar afval.

Opslaan/ bewaren: alle handelingen waarbij een afvalstof in een zekere ruimte min of meer statisch wordt gehouden. Met opslaan wordt tevens bedoeld het bundelen, samenvoegen, overpakken, ompakken en samenvoegen van vergelijkbare afvalstoffen.

Over slaan: alle handelingen op een locatie, waarbij afvalstoffen vanuit een opbergmiddel respectievelijk een transportmiddel in een ander opbergmiddel/transportmiddel worden overgebracht. Hieronder vallen bijvoorbeeld: (be)laden, lossen, overladen, hevelen e.d. al dan niet op pneumatische of mechanische wijze.

Partij: een hoeveelheid afval afkomstig van één ontdoener die uit het oogpunt van haar (deel-)proces van oorsprong, aard, eigenschappen en samenstelling en uit het oogpunt van haar wijze van opslag bij de ontdoener als eenheid wordt beschouwd.

Reststoffen: afvalstoffen die vrijkomen bij de be-/verwerking of verwijdering.

Vergelijkbaar afval: afval, dat als afzonderlijke partijen is aangeboden, doch waarvan op grond van de analysegegevens of de andere administratieve gegevens, overeenkomst van proces of oorsprong en/ of wijze van opslag bij de ontdoener, dan wel op grond van de organoleptisch onderzoek aannemelijk kan worden gemaakt dat dit afval een vergelijkbare aard en samenstelling heeft voor een bepaalde route van bewerking, verwerking of verwijdering.

Vervolgafgifte: een nieuw aangeleverde partij afval van een bekende afvalstof.

Verwerken: het behandelen van de afvalstoffen op een zodanige wijze dat de chemische samenstelling en de eigenschappen van de oorspronkelijke afvalstof worden gewijzigd doordat een chemische reactie plaatsvindt (verbranden, ONO, pyrolyse, chemisch omzetten).

Verwerkingsbeleid: het beleid, vanaf het lossen van een afvalstof tot en met het afvoeren van de diverse reststoffen, gericht op een procestechnisch verantwoorde be-/ verwerking van afvalstoffen die in overeenstemming is met de wet- en regelgeving.

Verwerkingsroute: route van opslag als zelfstandige activiteit, bewerking, verwerking en/of verwijdering.

Verwijderen: handelingen als omschreven in Richtlijn 2008/98/EG, H1, artikel 3, onder 19: iedere handeling die geen nuttige toepassing is zelfs indien de handeling er in tweede instantie toe leidt dat stoffen of energie worden teruggewonnen. Bijlage I bevat een niet-limitatieve lijst van verwijderingshandelingen;

VIHB-nummer: Lijst van vervoerders, inzamelaars, handelaren en bemiddelaars.

Volledig acceptatieonderzoek: een acceptatieonderzoek dat bestaat uit:

- een administratieve controle;
- een visuele controle;
- een controle van de standaard parameters;
- en een controle van de karakteristieke parameter(s).

Vooracceptatiefase: stadium van de acceptatieprocedure vanaf het moment dat door de ondoener contact is gezocht met de vergunninghouder om afvalstoffen te kunnen aanbieden, tot het moment van de fysieke aanlevering. In de vooracceptatiefase wordt voor de aangeboden partij afval beoordeeld of deze conform het acceptatiebeleid kan worden geaccepteerd.

Voorraadverschil: het verschil tussen de werkelijke voorraad goederen en de voorraad goederen die volgens de boekhouding aanwezig zou moeten zijn.

Wabo (voorheen Wm): de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.