



A&V-BELEID / AOIC

VAN VARK BEDRIJFSDIENSTEN Nijverheidstraat 93 te Dordrecht

Opdrachtgever: Van Vark Bedrijfsdiensten
De Josselin de Jongstraat 12
3314 VB te Dordrecht

Projectnummer: 60240115-WMB
Kenmerk rapport: NB60240115.R002-0
Status rapport: Definitief
Datum: 18 juli 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 personeel	5
3.	HANDELINGEN MET AFVALSTOFFEN	6
4.	ACCEPTATIEBELEID	10
4.1.	Vooracceptatiefase & opdrachtfase	10
4.2.	Aanvoer afvalstoffen	11
4.3.	Fysieke acceptatie	11
4.4.	Facturatie	12
4.5.	Melden en registreren afvalstoffen	13
5.	AFGIFTE	14
6.	REGISTRATIE VAN INKOMENDE AFVALSTOFFEN	15
6.1.	Formulieren vooraanmelding	15
6.2.	Begeleidingsbrief transport	15
6.3.	Melden en registreren van afvalstoffen	15
6.4.	Registratie en rapportage	16
7.	ALGEMENE ZAKEN	18
8.	TOELICHTING VOOR BEVOEGD GEZAG EN AFWIJKINGEN VAN RICHTLIJN	20
8.1.	Bevoegd gezag	20

BIJLAGEN

Bijlage 1:	Afvalstroomkaarten
Bijlage 2:	Risicoanalyse
Bijlage 3:	Functie- en taakbeschrijvingen
Bijlage 4:	Toetsing criteria LAP3
Bijlage 5:	Flowschema afvalstoffen
Bijlage 6:	Stroomschema acceptatieprocedure
Bijlage 7:	Begrippenlijst

1 INLEIDING

In opdracht van Van Vark Bedrijfsdiensten (verder te noemen *Van Vark*), 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 Nijverheidstraat 93 te Dordrecht. Voorliggend document is opgesteld ten behoeve van de actualisatie het A&V-beleid/AOIC.

Middels voorliggend document wordt gewaarborgd dat binnen de bedrijfsvoering afvalstoffen zoals Ferro- en non-ferrometalen, kunststofgeïsoleerde kabelrestanten en papiergeïsoleerde kabelrestanten op een correcte en juiste wijze worden geaccepteerd en bewerkt.

Het acceptatie en verwerkingsbeleid en de procedures van de administratieve organisatie en interne controle worden aan de directie van *Van Vark* 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

Van Vark is gelegen aan de Nijverheidstraat 93 te Dordrecht. De gemeente Dordrecht is bevoegd gezag.

Van Vark is een kleinschalige bedrijfsvoering die zich bezighoudt met het accepteren, opslaan, sorteren en mechanisch bewerken van kunststof- en papiergeïsoleerde kabelrestanten, alsmede ferro- en non-ferrometalen.

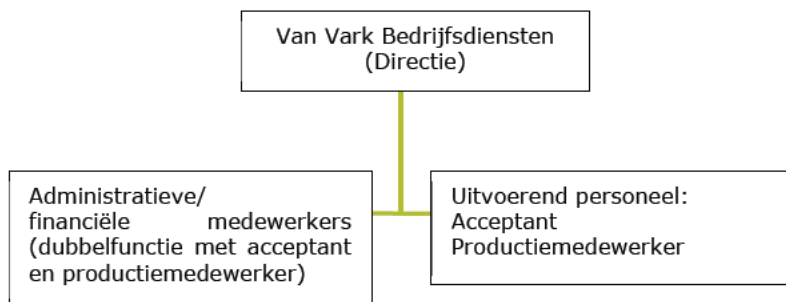
De hoofdactiviteit van de bedrijfsvoering betreft het opslaan en bewerken van afvalstoffen die van derden, van buiten de bedrijfsvoering, afkomstig zijn. Na sorteren en voorbereiden worden kabelrestanten verder mechanisch bewerkt om de te onderscheiden deelfracties te kunnen vrijmaken. Ingekorte papier-/kunststofgeïsoleerde kabelrestanten kunnen worden gepeld en dunne kunststofgeïsoleerde kabelrestanten worden direct in een maal- en scheidingsinstallatie bewerkt en gescheiden in deelfracties. De deelfracties worden gescheiden opgeslagen in bakken. Opgemerkt wordt dat de verwerkingscapaciteit van de maal- en scheidingsinstallatie beperkt is en maximaal 800 kg/uur bedraagt.

De bedrijfsvoering is erop gericht om de verschillende deelfracties die bij de bewerking vrijkomen geschikt te maken voor nuttige toepassing (bij derden).

Alle transporten vinden plaats per as. Vrachtwagens worden op het buitenterrein geladen/gelost. Bakken met metalen worden hierbij uit en in de vrachtwagens geladen/gelost middels een elektrische heftruck. De bakken worden vervolgens inpandig opgeslagen.

De bedrijfsvoering omvat een buitenterrein (ca. 200 m²) waar echter geen buitenopslag plaatsvindt. Op het terrein is een bedrijfsgebouw met kantoor gesitueerd van totaal ca. 500 m². In het bedrijfsgebouw zijn knipscharen, een pelmachine en een maal-/scheidingsinstallatie aanwezig. Daarbij is een kantoorruimte, kantine en sanitaire voorzieningen aanwezig.

Hieronder is een globaal organigram van *Van Vark* weergegeven:



Figuur 2.1 Organisatieschema bedrijfsorganisatie *Van Vark*

2.2 Functie- en taakbeschrijvingen/opleiding en personeel

Binnen de bedrijfsvoering van *Van Vark* 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

Ter plaatse van *Van Vark* worden afvalstoffen door ontdoeners aangeboden. Hieronder volgt een globale beschrijving van de handelingen met de afvalstoffen.

Acceptatie algemeen

Afvalstoffen worden, na vooraanmelding, ter plaatse van de bedrijfsvoering aangeboden door derden (bedrijven).

De acceptatie en bewerking van afvalstoffen die *Van Vark* hanteert is gericht op het geschikt maken van materiaal voor nuttige toepassing door derden. Voor alle te accepteren afvalstoffen geldt het acceptatie- en verwerkingsbeleid (bijgevoegd in bijlage 7).

In dit acceptatie- en verwerkingsbeleid is opgenomen welke afvalstoffen onder welke Euralcodes en welke specifieke voorwaarden mag worden geaccepteerd en hoe deze worden be-/verwerkt. Van de afvalstoffen vindt een hoeveelheidsbepaling plaats door middel van weging op een weegschaal dan wel geijkte weegvoorziening bij derden.

Indien tijdens sorteren van de afvalstoffen onverhoopt een afwijkende afvalstof aanwezig mocht zijn wordt deze afgescheiden van de afvalstoffen en separaat opgeslagen in afwachting van afvoer naar een erkend verwerker.

Ferro- en non-ferrometalen

De aanvoer van (non-)ferrometalen vindt plaats met behulp van een vrachtwagen van derden. De metalen bevinden zich in bakken en worden middels een heftruck gelost. De herkomst van de materialen is van binnenlandse bedrijven. Na het doorlopen van de acceptatieprocedure worden de metalen, indien nodig, gesorteerd. Er wordt naar gestreefd om zoveel mogelijk gescheiden aangeleverd te krijgen (scheiding aan de bron).

Bij het sorteren dienen ook de verschillende fracties van elkaar te worden gescheiden. Dit vindt handmatig plaats waarbij gebruik wordt gemaakt van handgereedschap als een slijptol of hydraulische knipper.

Indien de afnemer van de metalen eisen stelt aan de afmetingen van het product, worden de metalen op lengte geknipt middels een hydraulische knipper. Na sortering en eventueel knippen worden de metalen gescheiden opgeslagen in een bak. De bakken worden op de weegschaal gewogen alvorens in een vrachtwagen te worden geladen. Het laden van vrachtwagens vindt plaats op het buitenterrein.

Kabelrestanten algemeen

De kabelrestanten worden na aanvoer en weging gesorteerd op soort en dikte (handmatig). De aangevoerde kabelrestanten worden op lengten geknipt (ca. 1 meter). De verder bewerking is afhankelijk van de soort en dikte van de kabelrestanten.

Kunststofgeïsoleerde kabelrestanten (30 mm)

Om de kunststofgeïsoleerde kabelrestanten te kunnen scheiden in mantel en kern worden deze bewerkt met behulp van een pelmachine. Een dergelijke handbediende installatie zorgt ervoor dat middels messen de mantel wordt opengesneden, de mantel wordt opgebogen waarna de kern van de mantel kan worden gescheiden.

Bij het pellen van kunststofgeïsoleerde kabelrestanten komt een kunststof mantel vrij alsmede een metalen kern (koper of aluminium, in een aantal gevallen ook gedeeltelijk ijzer). Aan de buitenmantel vindt geen verdere bewerking plaats, van de kern wordt het eventueel aanwezige ijzer handmatig afgescheiden van het koper of aluminium. Aan de metaal- en kunststof fractie vindt geen verdere bewerking meer plaats, deze worden opgebulkt en afgevoerd naar een erkend verwerker t.b.v. recycling.

Kunststofgeïsoleerde kabelrestanten (kleine kabels zoals installatiedraad)

Maal/scheidingsinstallatie

Dunne kunststofgeïsoleerde kabelrestanten worden bewerkt middels een maal-/scheidingsinstallatie (maal-/zeeflijn (800 kg/uur)). Middels deze installatie kan de kunststoffractie van de metaalfractie worden afgescheiden door toepassing van scheidingstechnieken gericht op verschil in soortelijk gewicht. De installatie (maal/scheidingsinstallatie) waarbij stof vrij kan komen is in pandig opgesteld¹ en is aangesloten op een stoffilterinstallatie met een stoffilterzak die de uitgaande luchtstroom retour blaast naar de binnen lucht². Er is geen sprake van een emissiepunt naar de buitenlucht. Per uur kan hiermee maximaal 800 kg verwerkt worden.

Het kunststof wordt eveneens opgeslagen in een bak in afwachting van afvoer naar eindverwerkers. De metalen worden gescheiden opgeslagen en afgevoerd naar metaalverwerkende industrie.

Papiergeïsoleerde kabelrestanten

Papiergeïsoleerde kabelrestanten ofwel Gepantserde Papier/Lood Kabels (GPLK) bestaan uit 4 fracties die vrijkomen uit 2 delen, de buitenmantel en de kern. De buitenmantel bestaat uit ijzer en een fractie bitumen/lood. De kern bestaat uit vet papier (papier geïmpregneerd met plantaardige olie) en een fractie metaal.

Om de papiergeïsoleerde kabelrestanten te kunnen scheiden in mantel en kern worden deze bewerkt met behulp van een pelmachine. Een dergelijke handbediende installatie zorgt ervoor dat middels messen de mantel wordt opengesneden, de mantel wordt opengebogen waarna de kern van de mantel kan worden gescheiden.

Bij het pellen van de papiergeïsoleerde kabelrestanten komt de mantel vrij welke handmatig in twee deelfracties wordt gescheiden, een ijzerfractie en een bitumen/lood fractie. De kern van de kabelrestanten wordt vervolgens handmatig dan wel met behulp van een pelmachine ontdaan van de papieren wikkel (vet papier). Aan deze vier deelfracties vindt geen verdere bewerking meer plaats, deze wordt opgebulkt en afgevoerd naar een erkend verwerker t.b.v. recycling.

Opslag en afvoer afvalstoffen/deelfracties

De opslag van geaccepteerde afvalstoffen vindt in pandig plaats. Alle stoffen en deelfracties worden eveneens in pandig opgeslagen in afwachting van afvoer naar een (eind)verwerker. De tijdsduur van de opslag van materialen vanaf inzameling tot afvoer wordt met name bepaald door het feit of er bewerkingen aan plaats moeten vinden, de hoeveelheid materiaal in opslag en door de prijzen op de handelsmarkt. Afvalstoffen welke nuttig kunnen worden toegepast worden maximaal drie jaar binnen de bedrijfsvoering opgeslagen³. Afvalstoffen welke niet meer nuttig kunnen worden toegepast worden maximaal één jaar binnen de bedrijfsvoering opgeslagen.

¹ Conform paragraaf 4.18, artikel 4.297 en paragraaf 4.20, artikel 4.329 Bal

² Conform paragraaf 4.18, artikel 4.298/4.299 en paragraaf 4.20, artikel 4.330/4.331 Bal

³ Conform paragraaf 4.104, artikel 4.1073a Bal

De binnen de bedrijfsvoering van *Van Vark* te onderscheiden verwerkingsroutes betreffen:

Route A:



Route A wordt doorlopen bij:

- Ferro en non-ferrometalen

ROUTE B:



Route B wordt doorlopen bij:

- Kunststofgeïsoleerde kabelrestanten

Route C:



Route C wordt doorlopen bij:

- Papiergeïsoleerde kabelrestanten

Welke routes de verschillende afvalstromen doorlopen is weergegeven in tabel 3.1.

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

Afvalstroom	Euralcode	Bewerkingen/ menghandelingen
Route A: Inzameling, op- / overslag, sorteren, opbulken, sorteren/scheiden, knippen en afvoer		
Ferro- en non-ferrometalen	02.01.10, 15.01.04, 16.01.17, 16.01.18, 17.04.01 t/m 17.04.07, 19.12.02, 19.12.03, 20.01.40	Bewerkingen: - Geen Menghandelingen - Geen
Route B: Inzameling, op- en overslag, opbulken, sorteren/scheiden, pellen en knippen (evt. malen en scheiden)		
Kunststofgeïsoleerde kabelrestanten	17.04.11	Bewerkingen: - Malen/scheiden Menghandelingen - Geen (enkel opbulken)
Route C: Inzameling, op- en overslag, opbulken, sorteren/scheiden, pellen en knippen		
Papiergeïsoleerde kabelrestanten	17.04.10*	Bewerkingen: - Geen Menghandelingen - Geen (enkel opbulken)

4 ACCEPTATIEBELEID

4.1 Vooracceptatiefase & opdrachtfase

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

Vooracceptatieprocedure en opdrachtfase

Tijdens de vooracceptatiefase wordt onderscheid gemaakt tussen een nieuwe aangeboden afvalstof en een vervolgafigte.

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 *Van Vark* 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. Een omschrijvingsformulier/contract wordt naar de ontdoener gezonden. 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 *Van Vark* een exemplaar aan de ontdoener (afzender) toegezonden.

Indien afvalstoffen ter plaatse van de bedrijfsvoering worden aangeboden vindt in zijn algemeenheid geen vooracceptatie plaats.

4.2 Aanvoer afvalstoffen

Bij afgifte door een ontdoener ter plaatse van de bedrijfsvoering van *Van Vark* melden zij zich ter plaatse van het kantoor. Vervolgens wordt door *Van Vark* visueel beoordeeld of de in te nemen stoffen overeenkomt met de omschrijving bij de vooracceptatie (als deze heeft plaatsgevonden) en of de stroom niet 'verontreinigd' is met stoffen welke binnen de bedrijfsvoering niet geaccepteerd mogen worden (bijvoorbeeld aanwezigheid van gevaarlijke stoffen of gasflessen tussen de in te nemen stoffen).

Weigeren van vrachten

Vrachten kunnen worden geweigerd indien:

- blijkt dat deze op basis van de omgevingsvergunning niet mogen worden geaccepteerd; de betreffende partij komt dan niet voor in de administratie van *Van Vark*;
- 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.

Bemonsteren van materialen

Monsterneming vindt, gezien de visuele herkenbaarheid, niet plaats⁴. Wel wordt bij de ontdoener (bij alle afvalstromen) geïnformeerd of analyseresultaten voorhanden zijn. Indien geen analyseresultaten voorhanden zijn wordt de afvalstof alsnog geaccepteerd. Bij afvoer naar erkend inzamelaar/(eind)verwerker wordt de mogelijkheid van ZZS kenbaar gemaakt.

4.3 Fysieke acceptatie

Indien de partij voldoet aan de vooraangemelde gegevens, vindt vooracceptatie van deze materialen plaats. De partij wordt gewogen op de binnen de bedrijfsvoering aanwezige weegschaal. Afvalstoffen worden op de dag van aankomst geaccepteerd of geweigerd. De partijen worden vervolgens in de bakken waarin deze zijn aangekomen visueel gecontroleerd door eigen medewerkers en opgeslagen.

⁴ Op basis van *Beschrijving van het A&V-beleid en de AO/IC; een handreiking voor bedrijven*; Omgevingsdienst Regio Nijmegen; september 2015.

Indien afwijkende materialen worden aangetroffen welke eenvoudig te separeren zijn worden deze separaat en op kosten van de ontdoener afgevoerd naar een erkend verwerker. Indien de partij afwijkt van de vooraangemelde gegevens en afvalstoffen aangetroffen worden die niet geaccepteerd mogen worden en niet eenvoudig te separeren zijn 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 *Van Vark* 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 48 uur binnen de bedrijfsvoering opgeslagen.

Indien er geen redenen zijn om de partij te weigeren wordt deze fysiek geaccepteerd en gaan de materialen formeel over in eigendom naar *Van Vark*. Het stroomschema van deze acceptatieprocedure is weergegeven in bijlage 6.

Registratie van 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;
- opslaglocatie(s) indien een, ten opzichte van de vastgestelde opslaglocatie, gewijzigde opslaglocatie wordt gehanteerd.

4.4 Facturatie

Indien de afvalstoffen fysiek geaccepteerd zijn wordt de begeleidingsbrief ondertekend. De weegbon wordt tezamen met de factuur (facturatie) en de doorslagen van de begeleidingsbrief toegezonden aan de ontdoener (afzender) onder vermelding van het afvalstroomnummer indien dit is toegekend.

Bij afgifte van afvalstoffen aan de poort zijn de afvalstoffen fysiek geaccepteerd nadat verrekening van een (eventuele) vergoeding voor de afvalstoffen heeft plaatsgevonden.

4.5 Melden en registreren afvalstoffen

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

5 AFGIFTE

Wanneer de opslagvoorzieningen vol dreigen te raken of op basis van economische afwegingen (gunstige prijs), neemt de directie contact op met een erkende inzamelaar/verwerker voor het ophalen/ aanleveren van afvalstoffen. Afvalstoffen welke nuttig kunnen worden toegepast worden maximaal drie jaar binnen de bedrijfsvoering opgeslagen. Afvalstoffen welke niet meer nuttig kunnen worden toegepast worden maximaal één jaar binnen de bedrijfsvoering opgeslagen.

De af te voeren afvalstoffen worden normaliter altijd in hoeveelheden groter dan 500 kg getransporteerd. De administratief medewerk(st)er maakt een begeleidingsbrief aan. De gele doorslag is voor de transporteur (in zijn algemeenheid is de transporteur *Van Vark*) en de chamoise voor de ontvanger. De administratieve medewerker bewaart de witte doorslag van de begeleidingsbrief. Behalve afvoer van afvalstoffen worden ook metalen opgeslagen t.b.v. verkoop.

Indien afvoer plaatsvindt naar bedrijfsvoering die ontvangstmeldingsplichtig zijn behoeft geen afgifte melding te worden gedaan. Indien de afvalstoffen worden afgevoerd naar een bedrijfsvoering 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 VAN INKOMENDE AFVALSTOFFEN

6.1 Formulieren vooraanmelding

Bij de vooraanmelding van afvalstoffen maakt de ontdoener kenbaar welke afvalstoffen het betreft. De vooraanmelding kan telefonisch dan wel via een omschrijvingsformulier. De informatie wordt, bij opdracht, vastgelegd in een contract en/of het omschrijvingsformulier. Op basis van de gegevens van de afvalstoffen kent *Van Vark*, in geval van afgifte door bedrijven, een afvalstroomnummer toe en wordt éénmalig een bedrijfsnummer aangevraagd voor de ontdoener.

Indien afvalstoffen ter plaatse van de bedrijfsvoering worden aangeboden vindt in zijn algemeenheid geen vooraanmelding plaats.

6.2 Begeleidingsbrief transport

Ontdoener (afzender)

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

Transporteur & ontvanger

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

Een begeleidingsbrief wordt niet ingevuld voor de afgifte van:

- Afvalstoffen waarop de EVOA⁵ van toepassing is en die vergezeld gaan van een EVOA-document (kennisname procedure), een kopie van het EVOA-document wordt binnen de bedrijfsvoering bewaard;
- (Gevaarlijke) bedrijfsafvalstoffen transporten in een motorvoertuig rijbewijscategorie B;
- Niet gevaarlijke bedrijfsafvalstoffen in een hoeveelheid van minder dan 500 kg op een andere wijze dan in een motorrijtuig van de rijbewijscategorie B;

6.3 Melden en registreren van afvalstoffen

Maandelijkse ontvangstmelding

Nadat *Van Vark* 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 *Van Vark* gebruik van de daartoe geëigende formulieren en / of het digitaal meldsysteem.

⁵ Europese Verordening betreffende toezicht en controle op de Overbrenging van Afvalstoffen binnen, naar en uit de Europese gemeenschap.

Eerste ontvangstmelding en bedrijfsnummers

Enkelvoudig wordt door *Van Vark*, middels een eerste ontvangstmelding, de afvalstroom aangemeld bij het LMA. Daarnaast worden, voor nieuwe klanten, éénmalig bedrijfsnummers aangevraagd. Voor het doen van een eerste ontvangstmelding en het aanvragen van bedrijfsnummers, wordt gebruik gemaakt van de daartoe geëigende formulieren en / of het digitale systeem.

6.4 Registratie en rapportage

De goederenadministratie bestaat uit weegbonnen van inname en afgifte, begeleidingsformulieren. Registratie hiervan wordt iedere werkdag bijgehouden.

Jaarlijks wordt een rapportage opgesteld waarin de volgende informatie is opgenomen:

- hoeveelheid afvalstoffen welke zijn geaccepteerd;
- hoeveelheid geproduceerde productstromen en de wijze waarop deze zijn afgevoerd;
- hoeveelheid be- / verwerkte afvalstromen.

De afvalboekhouding wordt voor een periode van tenminste vijf jaar bewaard.

Vergoedingen voor de acceptatie van afvalstoffen welke ter plaatse van de bedrijfsvoering worden aangeboden worden giraal dan wel contant verrekend, waarbij door *Van Vark* de rekeningen digitaal worden uitgewerkt en uitgeprint en worden verzonden aan de klant.

De directie en administratief medewerk(st)er(s) zijn geautoriseerd om handelingen met betrekking tot de financiële administratie te verrichten. Ongeautoriseerd gebruik wordt voorkomen doordat de administratie op een plaats bewaard wordt waartoe onbevoegden geen toegang hebben. Daarnaast beschikken deze personen over een wachtwoord waarmee zij moeten inloggen in het computersysteem. Van de administratie wordt doorlopend (datacenter) een back-up gemaakt.

Indien wijzigingen doorgevoerd dienen te worden in het afvalstoffenregister, mag dit (enkel) gedaan worden door de directie of de administratief medewerk(st)er(s). Wijzigingen worden altijd pas doorgevoerd nadat overleg met de directie heeft plaatsgevonden.

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

- controle dat de registratie van afvalstoffen correct heeft plaatsgevonden, door de directie bij het opbergen van de formulieren;
- controle door /namens de directie of de fysieke voorraad afvalstoffen, de voorraad volgens de goederenadministratie en de voorraad volgens de financiële administratie overeenkomen⁶;
- 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. Bij mutaties van bestanden wordt in het programma automatisch aangeven wie de bestanden heeft veranderd;
- controle van de koppeling tussen de goederenadministratie en de financiële administratie door de bedrijfsleider /directie. Door de datum van inname en het afvalstroomnummer op de factuur te vermelden wordt een onlosmakelijke koppeling gemaakt tussen de financiële administratie en de goederenadministratie;
- jaarlijkse controle financiële administratie door accountant.

⁶ Vanwege afwijkingen door verliezen en toenames die kunnen optreden door opvang van regenwater etc. kan een stromenbalans nooit exact sluitend zijn. Ten aanzien van de stromenbalans wordt een afwijking van maximaal 5% toelaatbaar geacht.

7 ALGEMENE ZAKEN

Bepaling hoeveelheid afvalstof

Binnen de bedrijfsvoering is een weegschaal gesitueerd.

Metingen en registratie

Alle meet- en registratiepunten ten behoeve van inname en / of afvoer bevinden zich binnen de bedrijfsvoering. Daarbij wordt gebruik gemaakt van een weegschaal. Bemonstering en analyses van inkomende afvalstoffen worden niet uitgevoerd.

Onterechte acceptatie

Indien blijkt dat afval onterecht is geaccepteerd, wordt nagegaan welke werknemer de afvalstoffen heeft geaccepteerd. De betreffende werknemer zal hierop (door de directie) worden aangesproken.

Indien, na definitieve acceptatie, blijkt dat het afval onterecht is geaccepteerd dan wordt door de directie:

- nagegaan wanneer voor de laatste keer afval is aangevoerd vanaf de betreffende locatie / klant;
- van de tussenliggende periode wordt aan de hand van registraties bekeken van welke ontdoeners afvalstoffen zijn ingenomen. Vervolgens wordt onderzocht of achterhaald kan worden welke ontdoener verantwoordelijk is geweest voor de geconstateerde overtreding. Deze ontdoener krijgt een positieve risico aanduiding.

Deze afvalstoffen worden alsnog afgevoerd naar een erkend verwerker die wel bevoegd is om de afvalstoffen te ontvangen.

Onvoorziene omstandigheden

Indien zich een (onvoorziene) gebeurtenis voordoet die afwijkt van de (standaard) situaties zoals die in het A&V en AO/IC zijn beschreven en die zou moeten worden gewaarborgd, is de directie verantwoordelijk voor de ontstane situatie. De directie zal voor de betreffende situatie een oplossing zoeken. Tevens zal moeten worden nagegaan 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 periodiek (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.

Afvalstroomkaarten

De afvalstroomkaarten mogen enkel worden gewijzigd door de directie. De directie 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. Een (eventuele) 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.

8 TOELICHTING VOOR BEVOEGD GEZAG EN AFWIJKINGEN VAN RICHTLIJN

8.1 Bevoegd gezag

Van Vark staat vermeld op de lijst van vervoerders, inzamelaars, handelaren en bemiddelaars.

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 moet voldoen. Met de inwerkingtreding van LAP 3 zijn de leidraden uit eerdere Landelijke Afvalbeheer Plannen komen te vervallen. Een toetsing aan de criteria uit het LAP 3 is opgenomen in bijlage 4. Hierbij zijn eveneens (eventuele) afwijkingen ten opzichte van deze criteria aangegeven / gemotiveerd.

BIJLAGE 1

Afvalstroomkaarten



AFVALSTROOMKAART FERRO- EN NON-FERRO METALEN	
ALGEMEEN	
Euralcode	02.01.10, 15.01.04, 16.01.17, 16.01.18, 17.04.01 t/m 17.04.07, 19.12.02, 19.12.03, 20.01.40
Gevaarlijk/ niet gevaarlijk afval of complementaire stof	Ongevaarlijk
Omschrijving afvalstof ¹	Metaalafval, Metalen verpakking, ferrometalen, non-ferrometalen, koper, brons, messing, aluminium, lood, zink, ijzer en staal, tin, gemengde metalen, metalen
ADR/VLG gevarenklasse	--
Herkomst afvalstoffen ²	Bedrijven
Minimumstandaard LAP 3	<u>Sectorplan 12</u> a) Metalen (ferro en non-ferro metaalafvalstoffen) Recycling b) Grotendeels (> 50 gew.%) uit metalen bestaande vaste afvalstoffen Recycling van minimaal de metalen en vervolgens - het residu storten als het een niet-brandbaar residu betreft; - het residu verbranden als vorm van verwijdering als het een brandbaar residu betreft. Op basis van deze minimumstandaard is het eveneens toegestaan om dergelijke vaste afvalstoffen te verbranden in een installatie waarbij zeker is dat de metalen uit de reststoffen worden teruggewonnen t.b.v. recycling (vb. AVI's).
AANVOER AFVALSTOF	
Verpakking ³	Bakken
Acceptatie eisen ⁴ (aan ontdoener)	Geen verontreinigingen (zoals chroom 6 (>0,1% m/m t.o.v. het voorwerp))
Monstername ⁵	Nee, visueel herkenbaar
Analyse ⁶ (nieuwe aanbieders of twijfel)	Nee
Controle bij inname	Visuele controle van bakken
Andere relevante informatie ⁷	Nee
OP- / OVERSLAG & INTERNE VERWERKING	
Mengen (ja / nee) ⁸	Nee
Opbulken (ja / nee) ⁹	Ja
Vereist voorzieningenniveau ¹⁰	Verwaarloosbaar bodemrisico als bedoeld in de BB-cvm (opslag in pandig boven aaneengesloten bodemvoorziening)
Schema verwerking ¹¹	Verwerkingsroute A (Op-/overslag, opbulken, sorteren/scheiden, knippen en afvoer)
Specifieke beheersmaatregelen vereist ¹²	Nee
Andere relevante informatie ¹³	Nee
AFVOER AFVALSTOF	
Verpakking ¹⁴	bakken
Eisen verwerker ¹⁵	Geen verontreinigingen
Monstername ¹⁶	Nee
ZZS	
Beoordeling ¹⁷	Beoordeling op ZZS enkel mogelijk indien informatie ontdoener voorhanden. De meeste ZZS in metaalafval zijn metalen (metaalverbindingen) die in metaallegering of in de toplaag aanwezig zijn. Het is niet mogelijk specifieke ZZS te identificeren die wellicht altijd boven de concentratiegrens aanwezig zijn.



wematech

milieu adviseurs b.v.

Kenmerk:

NB60240115.R002-0

Datum:

18 juli 2024

AFVALSTROOMKAART FERRO- EN NON-FERRO METALEN

Ferrometalen kunnen binnen de inrichting gesorteerd en geknipt worden. De metalen worden niet be-/verwerkt middels een van de activiteiten zoals opgenomen in het overzicht van metaaladvies.nl waarbij zeer zorgwekkende stoffen vrijkomen.

(<https://www.metaaladvies.nl/artikelen/zeer-zorgwekkende-stoffenzs-de-metaalsector>).

De mogelijke aanwezigheid van ZZS wordt kenbaar gemaakt bij de erkende verwerkers.



AFVALSTROOMKAART KUNSTSTOFGEÏSOLEERDE KABELRESTANTEN	
ALGEMEEN	
Euralcode	17.04.11
Gevaarlijk/ niet gevaarlijk afval of complementaire stof	Ongevaarlijk
Omschrijving afvalstof ¹	Niet onder 17 04 10 vallende kabels
ADR/VLG gevarenklasse	---
Herkomst afvalstoffen ²	Bedrijven
Minimumstandaard LAP 3	Sectorplan 14 <u>a) Papier- of kunststofgeïsoleerde kabels en snoeren en oliedrukkabels</u> Scheiden in een metaalfractie, een kunststoffractie en een restfractie. <u>b) Uit a verkregen metaal- en kunststoffractie</u> Verwerken overeenkomstig de sectorplannen metaal (SP12) en kunststof en rubber (SP11). <u>c) Uit a verkregen restfractie die geen koolteer bevat of PCB's in gehalte hoger dan 0,5 mg/kg (as received) per congenereer 28, 52, 101, 118, 138, 153 en 180</u> Andere nuttige toepassing (bijvoorbeeld hoofdgebruik als brandstof). <u>d) Uit a verkregen restfractie die koolteer bevat of PCB's in gehalte hoger is dan 0,5 mg/kg (as received) per congenereer 28, 52, 101, 118, 138, 153 en 180</u> Verbranden als vorm van verwijdering. Andere vormen van verwerken zijn alleen toegestaan wanneer zeker is dat de PAK's respectievelijk PCB's daarbij volledig worden vernietigd of onomkeerbaar worden omgezet.
AANVOER AFVALSTOF	
Verpakking ³	Bakken
Acceptatie eisen ⁴ (aan ontdoener)	Geen verontreinigingen
Monsternamen ⁵	Nee, visueel herkenbaar
Analyse ⁶ (nieuwe aanbieders of twijfel)	Nee
Controle bij inname ^(a)	Ja, visuele controle en administratieve controle
Andere relevante informatie ⁷	Nee
OP- / OVERSLAG & INTERNE VERWERKING	
Mengen (ja / nee) ⁸	Nee
Opbulken (ja / nee) ⁹	Ja
Vereist voorzieningenniveau ¹⁰	Verwaarloosbaar bodemrisico als bedoeld in de BB-cvm (opslag in pandig boven aaneengesloten bodemvoorziening)
Schema verwerking ¹¹	Verwerkingsroute B (Op-/overslag, opbulken, sorteren/scheiden, pellen en knippen (evt. malen en scheiden))
Specifieke beheersmaatregelen vereist ¹²	Nee
Andere relevante informatie ¹³	Nee
AFVOER AFVALSTOF	
Verpakking ¹⁴	Container
Eisen verwerker ¹⁵	Geen verontreinigingen
Monsternamen ¹⁶	Nee
ZZS	
Beoordeling ¹⁷	Beoordeling op ZZS enkel mogelijk indien informatie ontdoener voorhanden. Het gehalte ZZS in het complete product is waarschijnlijk lager dan de concentratiegrenswaarde van 0,1%. De afgescheiden mantel kan ZZS bevatten hoger dan de concentratiegrenswaarde, mits het gaat om partijen van een



wematech

milieu adviseurs b.v.

Kenmerk:

NB60240115.R002-0

Datum:

18 juli 2024

AFVALSTROOMKAART KUNSTSTOFGEÏSOLEERDE KABELRESTANTEN

enkele herkomst. In gemengde partijen is het gehalte ZZS waarschijnlijk lager dan de concentratiegrenswaarde.

Kunststofkabelrestanten worden gepeld waarbij het kunststof fysiek van het metaal gescheiden wordt. Bij het pellen worden de kabels niet verwarmd en wordt de kunststoffractie niet verbrand. Ook bij het malen/scheiden van kabels worden de kabels niet verwarmd/verbrand. Een emissie van ZZS naar water of lucht wordt dan ook niet verwacht.

De mogelijke aanwezigheid van ZZS wordt kenbaar gemaakt bij de erkende verwerkers



AFVALSTROOMKAART PAPIERGEÏSOLEERDE KABELRESTANTEN	
ALGEMEEN	
Euralcode	17.04.10*
Gevaarlijk/ niet gevaarlijk afval of complementaire stof	gevaarlijk
Omschrijving afvalstof ¹	Kabels die olie, koolteer of andere gevaarlijke stoffen bevatten
ADR/VLG gevarenklasse	---
Herkomst afvalstoffen ²	Bedrijven
Minimumstandaard LAP 3	Sectorplan 14 <u>a) Papier- of kunststofgeïsoleerde kabels en snoeren en oliedrukkabels</u> Scheiden in een metaalfractie, een kunststoffractie en een restfractie. <u>b) Uit a verkregen metaal- en kunststoffractie</u> Verwerken overeenkomstig de sectorplannen metaal (SP12) en kunststof en rubber (SP11). <u>c) Uit a verkregen restfractie die geen koolteer bevat of PCB's in gehalte hoger dan 0,5 mg/kg (as received) per congenereer 28, 52, 101, 118, 138, 153 en 180</u> Andere nuttige toepassing (bijvoorbeeld hoofdgebruik als brandstof). <u>d) Uit a verkregen restfractie die koolteer bevat of PCB's in gehalte hoger is dan 0,5 mg/kg (as received) per congenereer 28, 52, 101, 118, 138, 153 en 180</u> Verbranden als vorm van verwijdering. Andere vormen van verwerken zijn alleen toegestaan wanneer zeker is dat de PAK's respectievelijk PCB's daarbij volledig worden vernietigd of onomkeerbaar worden omgezet.
AANVOER AFVALSTOF	
Verpakking ³	Bakken
Acceptatie eisen ⁴ (aan ontdoener)	Geen verontreinigingen
Monsternamen ⁵	Nee, visueel herkenbaar
Analyse ⁶ (nieuwe aanbieders of twijfel)	Nee
Controle bij inname ^(a)	Ja, visuele controle en administratieve controle
Andere relevante informatie ⁷	Nee
OP- / OVERSLAG & INTERNE VERWERKING	
Mengen (ja / nee) ⁸	Nee
Opbulken (ja / nee) ⁹	Ja
Vereist voorzieningenniveau ¹⁰	Verwaarloosbaar bodemrisico als bedoeld in de BB-cvm (opslag in pandig boven aaneengesloten bodemvoorziening)
Schema verwerking ¹¹	Verwerkingsroute C (Op-/overslag, opbulken, sorteren/scheiden, pellen en knippen)
Specifieke beheersmaatregelen vereist ¹²	Nee
Andere relevante informatie ¹³	Nee
AFVOER AFVALSTOF	
Verpakking ¹⁴	Container
Eisen verwerker ¹⁵	Geen verontreinigingen
Monsternamen ¹⁶	Nee
ZZS	
Beoordeling ¹⁷	Beoordeling op ZZS enkel mogelijk indien informatie ontdoener voorhanden. Het gehalte ZZS in het complete product is waarschijnlijk lager dan de concentratiegrenswaarde van 0,1%. De afgescheiden mantel kan ZZS bevatten hoger dan de concentratiegrenswaarde, mits het gaat om partijen van een enkele herkomst. In gemengde partijen is het gehalte ZZS waarschijnlijk lager dan de concentratiegrenswaarde.



wematech

milieu adviseurs b.v.

Kenmerk:

NB60240115.R002-0

Datum:

18 juli 2024

AFVALSTROOMKAART PAPIERGEÏSOLEERDE KABELRESTANTEN

Papiergeïsoleerde kabelrestanten worden gepeld waarbij het kunststof fysiek van het metaal gescheiden wordt. Bij het pellen worden de kabels niet verwarmd en wordt de kunststof fractie niet verbrand. Een emissie van ZZS naar water of lucht wordt dan ook niet verwacht.

De mogelijke aanwezigheid van ZZS wordt kenbaar gemaakt bij de erkende verwerkers.



Toelichting:

1. Omschrijving conform Eural;
2. Herkomst afvalstoffen, uitgesplitst in (potentiële) ontdoeners in verband met mogelijke afwijkingen in samenstelling;
3. Aanlever-/aanvoervoorwaarden vanuit ontdoener (bulk, IBC's, Big Bags, vaten, etc.);
4. Acceptatie eisen ontdoener aangeven. Bijv. wel / niet toegestane materialen in afvalstof, vloeibaar / verpompbaar, niet stuivend, geen grote delen, steekvast, etc.;
5. Aangeven of wel / geen monsterneming van afvalstof plaatsvindt alsmede wie monsterneming uitvoert;
6. Aangeven of wel / geen analyses uitgevoerd worden en zo ja, op welke parameters met bijbehorende (grens)waarden;
7. Eventueel (andere) relevante informatie (bijv. verwerking mogelijk tegen meerprijs (bij overschrijding normen), extra aandacht bij specifieke ontdoeners, etc.);
8. Vindt mengen van afvalstoffen plaats met als doel het halen van normen van (eind)verwerkers;
9. Worden afvalstoffen opgeboukt met vergelijkbare eigenschappen / kwalificaties;
10. Voorzieningenniveau t.b.v. op- en overslag aangeven (bijv. vloeistofdichte voorzieningen, PGS15, PGS30, etc.);
11. Verwerkingsroute (intern) van afvalstof weergeven;
12. Weergeven van (specifieke) beheersmaatregelen om risico's te vermijden (bijv. specifieke gevaaraspecten, etc.);
13. Eventueel (andere) relevante informatie (bijv. specifieke (aanvullende) opslagseisen, specifieke verwerkingseisen, etc.);
14. Aanlever-/afvoervoorwaarden (bulk, IBC's, Big Bags, vaten, etc.);
15. (Specifieke) acceptatie eisen van (eind)verwerkers;
16. Aangeven of wel / geen monsterneming van afvalstof plaatsvindt alsmede wie monsterneming uitvoert;
17. Beoordeling ZZS in afvalstof conform rapport "ZZS in afvalstoffen" van SGS Intron dd. 18 december 2019.

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 afvalstoffen onterecht zijn geaccepteerd, wordt nagegaan welke werknemer de afvalstoffen heeft geaccepteerd en zal hierop 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, wordt nagegaan welke werknemer de afvalstoffen heeft geaccepteerd en zal hierop 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
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



Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
Inname afval van ontdoener	Ontdoener levert afval van een andere samenstelling dan afgesproken in acceptatieproces	Indien afwijkende materialen worden aangetroffen welke eenvoudig te separeren zijn worden deze separaat en op kosten van de ontdoener afgevoerd naar een erkend verwerker. Indien de partij afwijkt van de vooraangemelde gegevens en afvalstoffen aangetroffen worden die niet geaccepteerd mogen worden en niet eenvoudig te separeren zijn, 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>Van Vark</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 kan worden bij een erkend verwerker, wordt de partij apart gehouden.	middel	middel	ja
Inname afval van ontdoener	Morsen door onjuiste handelingen chauffeur	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt.	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.	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



wematech

milieu adviseurs b.v.

Kenmerk: NB60240115.R002-0

Datum: 18 juli 2024

Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
	Onjuiste hoeveelhedsbepaling of weging	IJking 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
Transport	Gevolgen van een ongeval (bijv. als gevolg van onjuiste handling chauffeur).	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden ongevallen beperkt.	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 bedrijfsvoering	Strijdig met vergunningvoorschriften door onjuiste informatie ontdoener over samenstelling afval	Indien na (definitieve) acceptatie van het afvalstoffen die door <i>Van Vark</i> worden samengevoegd blijkt dat de afvalstoffen onterecht zijn geaccepteerd dan wordt door de directie: - 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 ontdoeners afvalstoffen zijn ingenomen. Onderzoek zal plaatsvinden 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. In overleg met de vergunninghouder aan wie het afval wordt afgegeven zal worden bepaald of de opgebulkte partij tegen extra kosten kan worden afgegeven of dat de partij naar een andere vergunninghouder moet worden afgevoerd. Deze gegevens worden geregistreerd.	klein	klein	ja



wematech

milieu adviseurs b.v.

Kenmerk: NB60240115.R002-0

Datum: 18 juli 2024

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	Door de directie wordt: - 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 ontdoeners afvalstoffen zijn ingenomen. Onderzoek zal plaatsvinden 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. In overleg met de vergunninghouder aan wie het afval wordt afgegeven, zal worden bepaald of de opgebulkte partij tegen extra kosten kan worden afgegeven of dat de partij naar een andere vergunninghouder moet worden afgevoerd. Deze gegevens worden geregistreerd.	klein	klein	ja
	Ontvanger registreert andere hoeveelheid afval dan <i>Van Vark</i> .	Door opleiding/training en eisen aan de functie worden onjuiste handelingen beperkt. Meet- en registratiepunten Massabalans IJking	middel	klein	ja

Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
	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. Aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja
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. Vanwege afwijkingen door verliezen en toenames die kunnen optreden door opvang van regenwater etc. kan een stromenbalans nooit exact sluitend zijn. Ten aanzien van de stromenbalans wordt een afwijking van maximaal 5% toelaatbaar geacht. Indien bij interne controles blijkt dat niet volgens het A&V-beleid is gewerkt, wordt hiervan een aantekening gemaakt door degene die controleert. Aantekeningen worden betrokken bij de evaluatie.	klein	klein	ja

Processtap	Risico's	Beheersmaatregel	Kans op risico	Gevolgen risico voor milieu / financiën	Beheersmaatregel aanwezig?
	De gegevens zijn onbetrouwbaar	Registratie Geautoriseerde gebruikers Dezelfde dag vastleggen Diverse interne controlemaatregelen Monitoring	klein	klein	ja

BIJLAGE 3

Functie- en taakbeschrijvingen

FUNCTIE- EN TAAKBESCHRIJVINGEN

BIJLAGE 3

Directie

Functie:

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

De directie draagt zorg voor de inkoop en verkoop van de binnen de inrichting te accepteren afvalstoffen. Zij verzorgen eveneens de inkoop van materieel en materialen en selecteert de leveranciers. 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 en bewerking van afvalstoffen en het op peil houden hiervan;
- het functioneren van de uitvoering, zowel t.a.v. accepteren als het sorteren en bewerken van geaccepteerde afvalstoffen;
- de continuïteit van het bedrijf en het verwerven van voldoende werk;
- controleren en toetsen van werkzaamheden.

Eisen:

Vijf 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:

- zonodig 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.

Vervanger:

Directie

Administratief medewerk(st)er / Acceptant

Functie:

De administratief medewerk(st)er draagt zorg voor de afhandeling van de dagelijkse administratieve zaken, zoals post, archivering etc.

Indien nodig voert hij/zij werkzaamheden uit onder de verantwoordelijkheid van de directie.

Deze functie is een dubbelfunctie:

Nevenfuncties: - Acceptant(e)
- Productiemedewerker

Verantwoordelijkheden:

De administratief medewerk(st)er is verantwoordelijk voor het gedegen uitvoeren van alle aan haar/ hem opgedragen werkzaamheden, zowel voor de functie als de nevenfuncties.

Eisen:

Kennis en ervaring met administratieve/ financiële handelingen

Bevoegdheden:

De administratief medewerk(st)er is bevoegd om:

- gegevens te verwerken in de administratie;
- vrachten aangevoerd materiaal te accepteren of af te wijzen;
- weegbonnen af te geven;

Vervanger:

- Directie
- Administratief medewerk(st)er

Productiemedewerker**Functie:**

Het uitvoerend personeel verricht de aan hen opgedragen productiewerkzaamheden, zoals sorteren, scheiden, demonteren en opbulken van metalen. Alsmede het op lengte knippen en eventueel pellen van kabelrestanten, het bedienen van de kraan of de aanwezige schrootschaar.

Verantwoordelijkheden:

De productiemedewerker is verantwoordelijk voor:

- het op de juiste (veilige, wettige) wijze behandelen /bewerken van de geaccepteerde afvalstoffen;
- indien voor de werkzaamheden noodzakelijk, afdoende ervaring met het op veilige wijze bedienen van materieel zoals de heftruck en de pelmachines en de maal/scheidingsinstallatie.

Eisen:

- door ervaring, afdoende kennis van de door Van Nispen in te nemen materialen;
- indien van toepassing afdoende ervaring met het op veilige wijze bedienen van materieel zoals de heftruck, de pelmachines en de maal/scheidingsinstallatie.

Bevoegdheden:

De productiemedewerker heeft de volgende bevoegdheden:

- sorteren, scheiden, demonteren, opbulken en op lengte knippen en eventueel pellen van kabelrestanten;
- indien van toepassing, bedienen van materiaal /materieel heftruck, pelmachines en maal/scheidingsinstallatie;
- bevoegd om probleemsituaties en fouten op het werk te signaleren en te melden aan de directie.

Vervanger:

- Andere productiemedewerker of directie.

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 bedrijfsvoering.	H3 Handelingen met afvalstoffen 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 menghandelings plaatsvinden.	H3 Handelingen met afvalstoffen 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 & opdrachtphase 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 & opdrachtphase H4.3 Fysieke acceptatie
6	De acceptatieprocedure. Dit betreft de procedure rondom de fysieke overdracht van afvalstoffen van de ontdoener naar de ontvangende bedrijfsvoering. Daarnaast moet de acceptatieprocedure beschreven worden voor de situatie waarin geen vooracceptatie heeft plaatsgevonden.	H4.3 Fysieke acceptatie
7	De monsterneming- en analyseprocedures tijdens de vooracceptatieprocedure en acceptatieprocedure.	Monsternamen tijdens de vooracceptatiefase vindt niet plaats. H4.3 Fysieke acceptatie
8	Een overzicht van risicogestuurde procedures in het vooracceptatie- en acceptatieproces. Daarbij kan een onderscheid worden gemaakt in de volgende situaties. - 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).	H4 Acceptatiebeleid Het (voor)acceptatieonderzoek is niet afhankelijk gesteld van de grootte van de aanlevering.
9	De wijze waarop en welke informatie uit het (voor)acceptatieproces worden vastgelegd.	H4.3 Fysieke acceptatie



RELATIETABEL ACCEPTATIE- EN VERWERKINGSBELEID		
Nr.	Omschrijving	Verwijzingen
10	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.	H3 Handelingen met afvalstoffen
11	De wijze van evaluatie van het A&V-beleid.	H7 Algemene Zaken
12	Wie verantwoordelijk is voor het vaststellen en wijzigen van de procedures rond de (voor)acceptatie van afvalstoffen.	H7 Algemene Zaken
13	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.	H7 Algemene Zaken

RELATIETABEL AO/IC		
Nr.	Omschrijving	Verwijzingen
1	Een risicoanalyse van de acceptatie en verwerking van afvalstoffen gericht op milieuhygiënische en informatie technische risico's.	Bijlage 2 Risicoanalyse
2	Een beoordeling van de kritieke momenten in het acceptatie- en verwerkingsproces.	Bijlage 2 Risicoanalyse
3	Een beschrijving van de meet- en registratiepunten ten behoeve van de procesbeheersing en transparantie van het proces.	H6 Registratie inkomende afvalstoffen H7 Algemene zaken
4	De wijze van monitoring en welke stromenbalansen worden gemaakt.	H6 Registratie inkomende afvalstoffen
5	Een beschrijving van de administratieve organisatie (stoffen-, proces en financiële administratie en de relatie daartussen).	H6 Registratie inkomende afvalstoffen
6	interne controlemaatregelen (preventief en repressief), zoals • 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.	H6 Registratie inkomende afvalstoffen Bijlage 3 Functieomschrijvingen

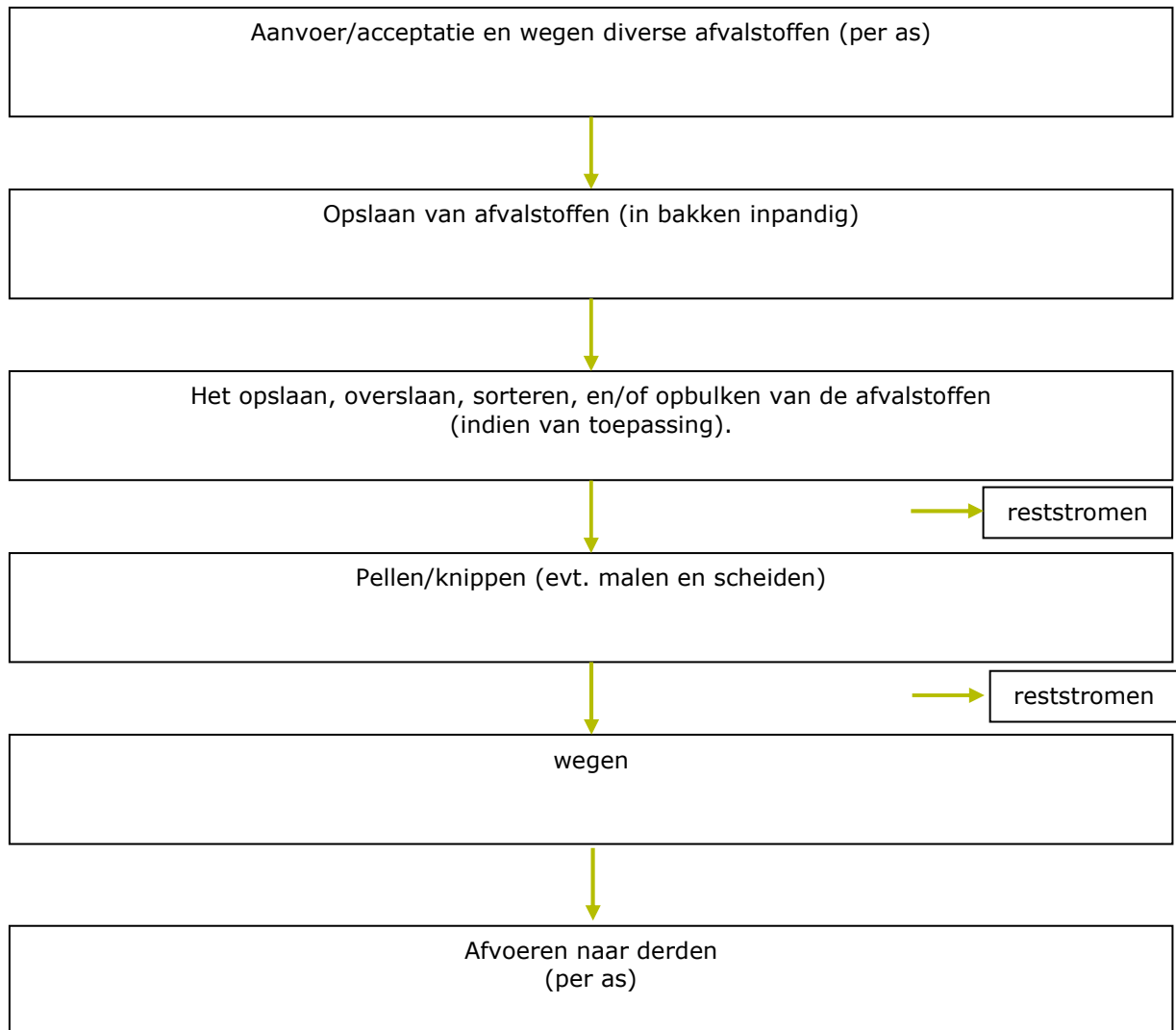
BIJLAGE 5

Flowschema be-/verwerking afvalstoffen

FLOWSCHEMA BE-/VERWERKING

BIJLAGE 5

AFVALSTOFFEN



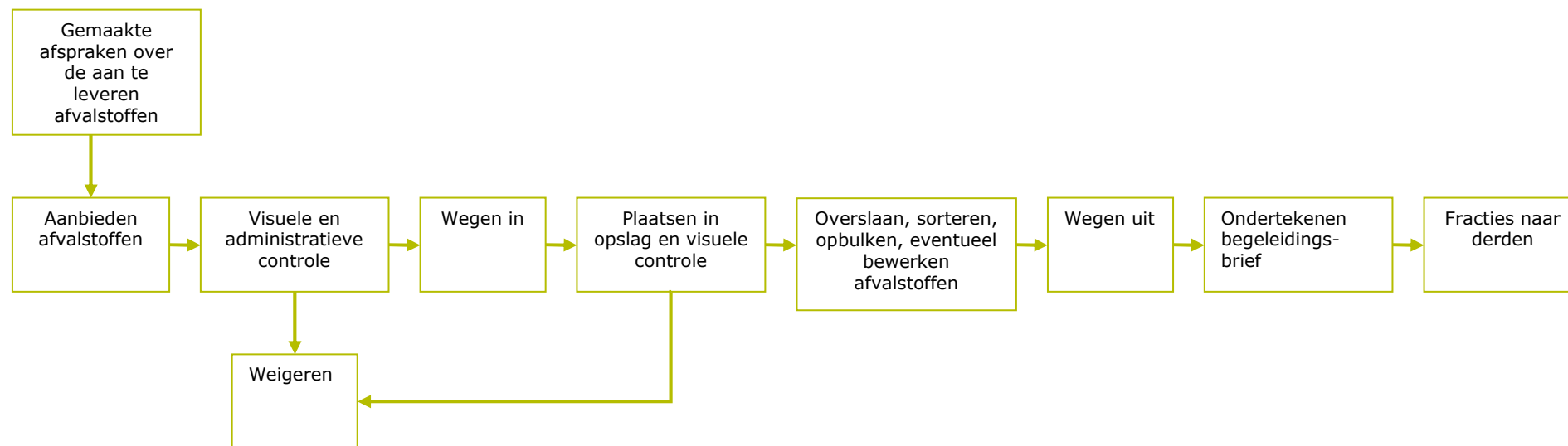
BIJLAGE 6

Stroomschema acceptatieprocedure

STROOMSCHEMA ACCEPTATIEPROCEDURE

BIJLAGE 6

De afvalstoffen worden binnen *Van Vark* opgeslagen, (zo nodig) be- / verwerkt en opgebult waarna de (be- / verwerkte fracties van) afvalstoffen afgevoerd worden naar erkende inzamelaars / verwerkers.



Figuur 1: Acceptatieprocedure afvalstof

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 ontdoener 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 energierugwinning.

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.

Overslaan:

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 ontdoener 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.