



ADROMI GROEP

Adromi B.V.
Reeweg 146
3343 AP Hendrik-Ido-Ambacht

T 078 – 684 55 55
F 078 – 684 55 59

algemeen@adromi.nl
www.adromi.nl

K.v.K. 230.825.46 te Rotterdam
BTW: 8050.63.286.B.01
IBAN: NL75RABO0385477481

AV-AO/IC

Beschrijving Acceptatie- en Verwerkingsbeleid, Administratieve
Organisatie en Interne Controle

Projectnummer: V202028
Versie: 1
Status: Definitief
Datum: 7-9-2021
Auteur: XXXXXXXXXX
Geaccordeerd: XXXXXXXXXX

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1.	Doel AV-AO/IC.....	3
1.2.	Activiteiten Nobel	3
1.3.	Uitgangspunten en eisen	4
2.	Acceptatiebeleid (A).....	5
2.1.	Te accepteren afvalstoffen	5
2.2.	LAP3	6
2.3.	Vooracceptatieprocedure.....	7
2.4.	Acceptatieprocedure	8
3.	Verwerkingsbeleid (V).....	10
3.1.	Verwerkingsroute	10
4.	Administratieve organisatie (AO).....	13
4.1.	Doel.....	13
4.2.	Meet- en registratiepunten	13
5.	Interne controle (IC)	14
5.1.	Doel.....	14
5.2.	Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens	14
5.3.	Functiescheiding	14
5.4.	Operationeel.....	14
5.5.	Financieel.....	15
5.6.	Werkinstructies.....	15
5.7.	Registraties	15

1. Algemeen

1.1. Doel AV-AO/IC

Dit document beschrijft het acceptatie- en verwerkingsbeleid (AV), de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) van A. Nobel & Zn. Beheer B.V. (hierna: Nobel), gelegen aan de Uilenkade 100 te Zwijndrecht.

Het doel van dit document is het acceptatiebeleid en de processen inzichtelijk te hebben en betrouwbaarheid te borgen, voor zowel de medewerkers als het bevoegd gezag. Dit document is onderdeel van de aanvraag van een revisievergunning (milieu) op basis van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).

Dit AV-AO/IC ziet toe op de acceptatie van afvalstoffen van derden door Nobel.

1.2. Activiteiten Nobel

Relevant voor dit AV-AO/IC zijn de activiteiten met betrekking tot het accepteren van afvalstoffen. Binnen de inrichting vindt al op beperkte schaal inname plaats van afvalstoffen van derden. Voor bunkerstations is er met betrekking tot het innemen van afvalstoffen van derden een uitzondering voor een vergunningplicht voor scheepvaartgerelateerde (gevaarlijke) afvalstoffen, zoals afgewerkte olie, smeervet, olie- en vethoudend afval van onderhoud aan vaartuigen (categorie 28.10, onder 14.°, bijlage I Bor) en bestaat er tevens een uitzondering voor het innemen van lege ongereinigde verpakkingen van olie, verf, lijm, kit en hars tot 50 ton voor inrichtingen waar dergelijke producten worden verkocht (categorie 28.10, onder 12a°, bijlage I Bor). Binnen de inrichting van Nobel zal de maximale hoeveelheid van 50 ton niet worden overschreden voor de opslag van scheepvaartgerelateerde (gevaarlijke) afvalstoffen van buiten de inrichting afkomstig. In de reeds vergunde situatie slaat Nobel ten hoogste 50 ton van buiten de inrichting afkomstige gevaarlijke (scheepvaartgerelateerde) afvalstoffen op en maximaal 30m³ huishoudelijke afvalstoffen van derden. Voor wat betreft te accepteren stromen gaat het hier voornamelijk om afvalstoffen welke afkomstig zijn van klantschepen die naar de inrichting komen om gebruik te maken van de diensten van Nobel. Een uitzondering hierop zijn de IBC's gebruikte olie die worden ingenomen om het filtratieproces binnen de inrichting van Nobel te doorlopen.

Inname van afvalstoffen door externe partijen

Naast de inname van afvalstoffen van (bunker)klanten, heeft Nobel een aantal vuilcontainers op de kade staan ten behoeve van de inzameling van afval door milieuservice Jongen B.V. (hierna ook: Jongen). Door Jongen wordt gemengd stedelijk afval en gevaarlijk afval ingenomen van schepen door middel van een inzamelboot met vuilcontainers. Na afloop van een inzamelingsronde worden de (deels) gevulde vuilcontainers bij Nobel tijdelijk op de kade geplaatst in afwachting van verdere verwerking. Het gemengd stedelijk afval en het gevaarlijke afval worden in gescheiden containers (tijdelijk) opgeslagen op de op de plattegrondtekening (bijlage 2) aangegeven locatie. De hoeveelheid opslag van afvalstoffen op de kade van Nobel is maximaal 15 ton aan gevaarlijke afvalstoffen en maximaal 30 ton aan gemengd stedelijk afval. De maximale doorzet van afvalstoffen via Jongen is 100 ton per jaar.

In bijlage 11 van deze aanvraag is een overzicht van de in te nemen afvalstoffen opgenomen.

1.3. Uitgangspunten en eisen

Dit AV-AO/IC beleid is opgesteld met inachtneming van de uitgangspunten en minimale eisen zoals vastgesteld in het Landelijk Afvalstoffenplan 2017-2029 (LAP 3).

2. Acceptatiebeleid (A)

2.1. Te accepteren afvalstoffen

Binnen de inrichting zullen de volgende afvalstromen geaccepteerd worden.

De volgende afvalstoffen worden door Nobel zelf ingenomen:

- Afgewerkte olie;
- Afval van vloeibare brandstoffen;
- Afval van de reiniging van transport- en opslagtanks en vaten;
- Bilgewater- en olie
- Bedrijfsafvalwater;
- Klein gevaarlijk afval (batterijen);
- Lege ongereinigde verpakkingen van olie, verf, lijm, kit of hars;
- (Olie)filters;
- Gemengd stedelijk afval.

De volgende afvalstoffen worden ingenomen door inzameling door Jongen B.V.:

- Gemengd stedelijk afval;
- Gevaarlijke afvalstoffen (zoals ongereinigde verpakkingen en oliehoudend afval).

De maximale opslagcapaciteit van afvalstoffen binnen de inrichting afkomstig van derden bedraagt circa 50 – 100 ton. De exacte hoeveelheid per deelstroom kan variëren naar gelang het aanbod. De doorloopsnelheid van inkomende en uitgaande afvalstromen bedraagt naar verwachting circa 50 ton per week, waarmee de totale jaarlijkse doorzet niet meer dan 2000 ton per jaar bedraagt.

Hierna volgt een indicatief overzicht van de betreffende afvalstromen.

Hoofdcategorie Euralcode	(Sub)categorie Euralcode	Euralcodes (indicatief)	Omschrijving
13 Olieafval en afval van vloeibare brandstoffen	13 01 Hydraulische olie	13 01 13*	overige hydraulische olie
	13 02 Afval van motor-, transmissie- en smeerolie	13 02 08*	overige hydraulische olie
	13 04 Bilge-olie	13 04 01*	bilge-olie uit binnenvaart
		13 04 02*	bilge-olie uit de kadeafvoer
		13 04 03*	bilge-olie van overige scheepvaart
	13 07 Afval van vloeibare brandstoffen	13 07 01*	Afval van vloeibare brandstoffen zijnde stookolie en dieselolie
		13 07 03*	Overige (vloeibare) brandstoffen, inclusief mengsels

	13 08 niet elders genoemd olieafval	13 08 99*	niet elders genoemd afval
15 Verpakkingsafval; absorbentia, poetsdoeken, filtermateriaal en beschermende kleding (niet elders genoemd)	15 01 Verpakkingsafval (inclusief gescheiden ingezameld stedelijk verpakkingsafval)	15 01 10*	verpakking die resten van gevaarlijke stoffen bevat of daarmee is verontreinigd
	15 02 Absorbentia, filtermateriaal, poetsdoeken en beschermende kleding	15 02 02*	absorbentia, filtermateriaal (inclusief niet elders genoemde oliefilters), poetsdoeken en beschermende kleding die met gevaarlijke stoffen zijn verontreinigd
16 Niet elders in de lijst genoemd afval	16 01 afgedankte voertuigen van verschillende soorten vervoer (inclusief niet voor de weg bestemde machines) en afval van de sloop van afgedankte voertuigen en het onderhoud van voertuigen (exclusief 13, 14, 16 06 en 16 08)	16 01 07*	Oliefilters
	16 06 batterijen en accu's	16 06 05	Overige batterijen en accu's
	16 07 Afval van de reiniging van transport- en opslagtanks en vaten	16 07 08*	afval dat olie bevat (waswater, sludges, etc.)
		16 07 09*	afval dat andere gevaarlijke stoffen bevat
		16 07 99	niet elders genoemd afval
20 Stedelijk afval	20 01 Stedelijk afval (gescheiden ingezamelde fracties)	20 01 34	niet onder 20 01 33 vallende batterijen en accu's
		20 01 27*	verf, inkt, lijm en hars die gevaarlijke stoffen bevatten
		20 01 28	niet onder 20 01 27 vallende verf, inkt, lijm en hars
	20 03 overig stedelijk afval	20 03 01	gemengd stedelijk afval

2.2. LAP3

Er is sprake van acceptatie van materiaal dat valt in sectorplan 1 (Huishoudelijk restafval), sectorplan 2 (restafval van bedrijven), sectorplan 13 (batterijen en accu's), sectorplan 18 (KCA, KGA), sectorplan 42 (verpakkingen met verf, lijm, kit of hars), sectorplan 43 (verpakkingen met overige gevaarlijke stoffen), sectorplan 53 (afval van schepen), sectorplan 55 (oliefilters), sectorplan 56 (afgewerkte olie),

sectorplan 58 (Olie/water mengsels, olie/water/slib mengsels en oliehoudende slibben) en sectorplan 59 (Vloeibare brandstof- en olierestanten).

Risicoanalyse

In het kader van acceptatie van afvalstoffen dient er in sommige gevallen een risicoanalyse gemaakt te worden. In de risicoanalyse wordt getoetst of de risico's van het materiaal bij de beoogde toepassing en aan het einde van de levenscyclus aanvaardbaar zijn.

Voor de afvalinzameling door Nobel is het maken van een risicoanalyse niet aan de orde.

In het onderhavige geval is geen sprake van afvalverwerking, maar slechts het (tijdelijk) opslaan en sorteren van afvalstoffen. Een risicoanalyse is uitsluitend vereist wanneer een vergunningaanvraag betrekking heeft op een verwerking die gericht is op het maken van een bepaald product, halffabricaat of afvalstof die ten behoeve van een of meerdere toepassing op de markt wordt gebracht of waarbij het verwerkte afval ook daadwerkelijk conform de beoogde toepassing wordt afgezet. Van een dergelijke situatie is bij Nobel geen sprake.

2.3. Vooracceptatieprocedure

Nobel accepteert verschillende categorieën afvalstoffen, zoals scheepvaartgerelateerde afvalstoffen en restafval, onder andere via de inzameling door Jongen B.V.

Er is sprake van acceptatie van afvalstoffen op het moment dat voorafgaand aan deze acceptatie zeker kan worden gesteld dat het inzameling van een van de genoemde categorieën betreft.

De vooracceptatieprocedure voor het inzamelen van afvalstoffen door Nobel zal plaatsvinden op het moment een (bunker)klant het verzoek doet afval in te nemen of tijdens de offerteprocedure in het geval van de inname van gebruikte olie voor het filtratieproces.

In het geval dat Nobel (scheepvaartgerelateerde) afvalstoffen van (bunker)klanten wil innemen, zal eerst met de klant worden besproken welke afvalstoffen er dienen te worden ingenomen.

De commerciële afdeling en/of het management stelt vragen over de in te zamelen afvalstoffen aan de klant, bepaalt of er sprake is van afvalstoffen en beoordeelt tenslotte of het verzoek voldoet aan de acceptatievoorwaarden van Nobel. In het geval van de inname van gebruikte olie, is het duidelijk dat het om deze afvalstof gaat, daar door Nobel slechts drie soorten oliën, waarvan maar één een afvalstof, voor het filtratieproces inneemt. Op het moment dat de gebruikte olie in IBC's wordt aangeleverd wordt visueel gecheckt of het daadwerkelijk gaat om de gebruikte olie.

Na het ontvangen van de gegevens van de klant/ontdoener, draagt de commerciële afdeling zorg voor vastlegging van deze gegevens en akkoordverklaring van de ontdoener met de acceptatievoorwaarden. Indien de informatie niet volledig of toereikend is, wordt het verzoek niet in behandeling genomen en de klant in de gelegenheid gesteld het verzoek aan te vullen met de benodigde informatie.

Vooracceptatieprocedure afvalstoffen door Jongen B.V.

Voor wat betreft de vuilcontainers die worden ingenomen door Jongen B.V. geldt dat Jongen B.V. de vooracceptatieprocedure doorloopt en een registratie bijhoudt van de ingenomen afvalstoffen, die wekelijks met Nobel zal worden gedeeld.

2.4. Acceptatieprocedure

Algemeen

Er zal door Nobel zelf, naast de acceptatie van gebruikte olie, uitsluitend sprake zijn van de acceptatie van afvalstoffen van bunker- en winkelklanten. Dit betreft voornamelijk scheepvaartgerelateerde afvalstoffen en lege verpakkingen van verf e.d.

Nobel zal de afvalstoffen innemen en binnen haar eigen inrichting (tijdelijk) opslaan en/of sorteren, alvorens de afvalstoffen naar een erkende verwerker gaan.

Administratieve en visuele controle

Bij het innemen van de afvalstoffen vindt een eerste beoordeling plaats door middel van een administratieve en visuele controle door de medewerkers van Nobel.

Indien de medewerker afwijkingen in de afvalstoffen constateert wordt het afval niet ingenomen. De constateringen die leiden tot weigering van inname zullen worden vastgelegd.

Indien de medewerker van Nobel de administratieve en visuele controle heeft doorlopen en er geen afwijkingen zijn geconstateerd, wordt het afval ingenomen en tijdelijk opgeslagen in de daartoe bestemde bakken.

Definitieve acceptatie

Er is hoofdzakelijk sprake van scheepvaartgerelateerde afvalstoffen en gemengd stedelijk afval.

De afvalstoffen worden doorgaans op de kade ingenomen en tijdelijk opgeslagen binnen de inrichting alvorens ze worden afgevoerd naar een erkende verwerker.

Binnen de inrichting van Nobel vinden geen be- en/of verwerkingsactiviteiten van afvalstoffen

Plaats, anders dat het voor hergebruik geschikt maken van de gebruikte olie, die eigendom van de klant blijft en dus niet opnieuw op de markt wordt gebracht. Voor de overige afvalstoffen is er slechts sprake van (tijdelijke) opslag en het eventueel opbulken.

De diverse afvalstromen worden ten slotte afgevoerd naar een erkend verwerker.

Acceptatie geweigerd

Materialen die onverhoopt niet voldoen aan de acceptatievoorwaarden, worden retour gestuurd naar de ontdoener of niet ingenomen op de kade, waarbij de kosten in rekening worden gebracht bij de ontdoener. Is de ontdoener niet bevoegd op grond van artikel 10.37 Wet milieubeheer om de verpakkingen terug te nemen, dan worden de verpakkingen direct afgevoerd naar een erkend verwerker en worden de kosten in rekening gebracht bij de ontdoener. De constateringen die leiden tot weigering van de afvalstoffen en de uitgevoerde acties met betrekking tot deze afvalstoffen zullen worden vastgelegd.

Afwijkende situaties

Bij afwijkende situaties tijdens of na de acceptatie is de directie verantwoordelijk voor het oplossen van de situatie binnen het kader van de geldende vergunningvoorschriften en geldende wet- en regelgeving. Tevens is de directie verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van de werkwijze rond de (voor)acceptatie. Een beschrijving van de afwijkende situatie, beschikbare gegevens van de betreffende lading afvalstoffen en de uitgevoerde acties, worden vastgelegd.

Bestaande en nieuwe klanten

Verzoeken van bestaande klanten en nieuwe klanten worden op dezelfde wijze afgehandeld. Er is geen sprake van een situatie waarin er geen vooracceptatie plaatsvindt.

3. Verwerkingsbeleid (V)

3.1. Verwerkingsroute

Na ontvangst van de afvalstoffen worden de afvalstoffen op de volgende manieren gesorteerd en/of opgeslagen:

Afvalstoffen die worden ingenomen door Nobel, grotendeels gekoppeld aan de bunkeractiviteiten

Afvalstroom	Doorzet (in ton of liter) per jaar	Hoeveelheid opslag binnen Nobel	Wijze van opslag	Wijze van afvoer
13 01 Hydraulische olie				
13 01 13* overige hydraulische olie	50 ton	50 ton (gevaarlijk oliehoudend afval gezamenlijk max. 50 ton)	In IBC's of drums van 209 liter	Per as naar een erkende verwerker of per as terug naar de eigenaar in geval van filteren
13 02 Afval van motor-, transmissie- en smeeroilie				
13 02 08* overige motor-, transmissie- en smeeroilie	50 ton	50 ton (gevaarlijk oliehoudend afval gezamenlijk max. 50 ton)	In IBC's of drums van 209 liter	Per as naar een erkende verwerker of per as terug naar de eigenaar in geval van filteren
13 04 Bilge-olie				
13 04 01* bilge-olie uit binnenvaart 13 04 02* bilge-olie uit de kadeafvoer 13 04 03* bilge-olie van overige scheepvaart	100 ton	3,8 ton (gevaarlijk oliehoudend afval gezamenlijk max. 50 ton)	In twee enkelwandige tanks aan boord van de Tubantia	- Inname per de bilgeboot - Per as naar een erkende verwerker
13 07 Afval van vloeibare brandstoffen				
13 07 01* Afval van vloeibare brandstoffen zijnde stookolie en dieselolie 13 07 03* overige (vloeibare) brandstoffen, inclusief mengsels	50 ton	Geen	Geen opslag binnen Nobel, overslag direct vanuit schip naar tankwagen van de verwerker	- Per as naar een erkende verwerker - Per schip naar erkende verwerker via Jongen B.V. naar ATM
13 08 niet elders genoemd olieafval				
13 08 99* niet elders genoemd afval	50 ton	50 ton (gevaarlijk oliehoudend afval)		

16 07 Afval van de reiniging van transport- en opslagtanks en vaten				
16 07 08* afval dat olie bevat (waswater, sludges, etc.) 16 07 09* afval dat andere gevaarlijke stoffen bevat 16 07 99 niet elders genoemd afval	200 ton	Geen	Geen opslag binnen Nobel, overslag direct vanuit schip naar tankwagen van de verwerker (Ontstaat bij schoonmaakwerkzaamheden binnen de inrichting, niet van buiten de inrichting)	-Per as naar een erkende verwerker
16 01 afgedankte voertuigen van verschillende soorten vervoer (inclusief niet voor de weg bestemde machines) en afval van de sloop van afgedankte voertuigen en het onderhoud van voertuigen (exclusief 13, 14, 16 06 en 16 08)				
16 01 07* Oliefilters	50 ton	5 ton	Opslag in het magazijn in containers	Per as naar een erkende verwerker
16 06 batterijen en accu's				
16 06 05 overige batterijen en accu's	5000 kg	1000 kg	Opslag in kunststof containers	Netwerk en leverancier
20 03 overig stedelijk afval				
20 03 01 gemengd stedelijk afval	30 ton	30m3	Opslag in containers	Netwerk
20 01 Stedelijk afval (gescheiden ingezamelde fracties)				
20 01 34 niet onder 20 01 33 vallende batterijen en accu's 20 01 27* verf, inkt, lijm en hars die gevaarlijke stoffen bevatten 20 01 28 niet onder 20 01 27 vallende verf, inkt, lijm en hars	50 ton	50 ton (tijdelijk)	Tijdelijke opslag in containers. Gevaarlijk afval wordt slechts tijdelijk opgeslagen binnen de inrichting. Doorgaans directe afvoer naar een erkende verwerker.	Per as naar een erkende verwerker
15 01 Verpakkingsafval (inclusief gescheiden ingezameld stedelijk verpakkingsafval)				
15 01 10* verpakking die resten van gevaarlijke stoffen bevat of daarmee is verontreinigd	50 ton	50 ton (tijdelijk)	Tijdelijke opslag in containers. Gevaarlijk afval wordt slechts tijdelijk opgeslagen binnen de inrichting. Doorgaans directe afvoer naar een erkende verwerker.	Per as naar een erkende verwerker

15 02 Absorbentia, filtermateriaal, poetsdoeken en beschermende kleding				
15 02 02* absorbentia, filtermateriaal (inclusief niet elders genoemde oliefilters), poetsdoeken en beschermende kleding die met gevaarlijke stoffen zijn verontreinigd	50 ton	5 ton	Opslag in het magazijn in containers	Per as naar een erkende verwerker

Afvalstoffen die worden ingenomen door externe partijen op de kade van de inrichting van Nobel

Afvalstroom	Hoeveelheid (in ton of liter) per jaar	Hoeveelheid opslag binnen Nobel	Wijze van opslag	Wijze van afvoer
15 01 Verpakkingsafval (inclusief gescheiden ingezameld stedelijk verpakkingsafval)				
15 01 10* verpakking die resten van gevaarlijke stoffen bevat of daarmee is verontreinigd	100 ton	15 ton	Gescheiden opslag in de daartoe bestemde bakken/containers	Jongen B.V. voert het afval af naar een erkende verwerker, nadat de containers op de kade zijn geplaatst.
20 03 overig stedelijk afval				
20 03 01 gemengd stedelijk afval	100 ton	30 ton	Opslag in containers van Jongen B.V. op het terrein van Nobel	Jongen B.V. voert het afval af wanneer de container(s) vol zijn

4. Administratieve organisatie (AO)

4.1. Doel

De doelstellingen van de administratieve organisatie zijn als volgt:

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

Uit de administratie is altijd te herleiden welke partijen wanneer zijn aangeleverd en van welke klant deze afkomstig zijn. Daarbij is de naam van de klant alsmede het moment van aanlevering en het batchnummer een zoekingang. Bij (voor)acceptatie worden de relevante gegevens geregistreerd. Alle inkomende partijen zijn op die manier te herleiden.

4.2. Meet- en registratiepunten

Er kan worden beschikt over een registratie voor inkomende en uitgaande stromen en een boekhoudkundig programma voor de financiële administratie. Daarnaast is sprake van een administratie voor het registreren van offertes en opdrachten (projectadministratie) welke direct is gekoppeld aan de financiële administratie.

(Voor)acceptatie

In de vooracceptatiefase zal een medewerker van de commerciële afdeling in samenwerking met de QHSE-manager de administratieve beoordeling uitvoeren. Hiervoor wordt de informatie zoals beschreven in paragraaf 2.3 geregistreerd.

Op basis van deze registratie zijn de aangevoerde materialen, acceptatiebesluiten en bijbehorende documenten herleidbaar.

Geweigerde stromen

Van geweigerde stromen worden de gegevens als bedoeld in paragraaf 2.4 geregistreerd. Daarbij wordt ook het weigeringsbesluit met opgaaf van reden geregistreerd.

Uitgaande stromen

Van de uitgaande stromen wordt eveneens een administratie bijgehouden. Aan iedere partij is een batchnummer toegekend.

Acceptatie en registratieprocedure afvalstoffen door Jongen B.V.

Voor wat betreft de vuilcontainers die worden ingenomen door Jongen B.V. geldt dat Jongen B.V. de acceptatieprocedure doorloopt en een registratie bijhoudt van de ingenomen afvalstoffen. Deze registratie zal wekelijks met Nobel worden gedeeld.

De vuilcontainers met het door Jongen ingenomen afval zullen tijdelijk op de kade van Nobel worden geplaatst alvorens deze worden afgevoerd naar een erkende verwerker.

5. Interne controle (IC)

5.1. Doel

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

Interne controle van de activiteiten met betrekking tot het AV-AO/IC vindt plaats via de jaarlijks uit te voeren (interne) audits. Als onderdeel van de interne audits wordt ook het AV-AO/IC geëvalueerd. Hieruit kunnen maatregelen volgen om het AV-AO/IC te verbeteren en de risico's verder te beperken.

5.2. Beveiliging van de administratieve en financiële gegevens

De administratieve en financiële gegevens zijn als volgt beveiligd:

- Alleen door de directie aangewezen personen hebben toegang tot het netwerk door middel van een unieke toegangscode per persoon.
- Alleen door de directie aangewezen personen alsmede de directie zelf heeft toegang tot de (financiële) administratie.
- Van alle op het netwerk aanwezige data wordt dagelijks een back-up gemaakt.

5.3. Functiescheiding

Nobel is verdeeld in drie afzonderlijke werkmaatschappijen, met drie afzonderlijke leidinggevenden.

De financiële administratie wordt uitgevoerd door een team van financieel medewerkers onder begeleiding van het Hoofd Financiën. De commerciële afdeling is gescheiden van de financiële afdeling en wordt geleid door een andere leidinggevende.

Tevens is dhr. H.C. Nobel jr. als kwaliteitscoördinator medeverantwoordelijk voor de verschillende procedures binnen de inrichting, waardoor een extra 'check' is gerealiseerd. Ook valt de registratie van inkomende, uitgaande en geweigerde materialen onder verantwoordelijkheid van [REDACTED]

De eindverantwoordelijke van zowel de financiële als de commerciële afdeling is de [REDACTED]

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

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

5.4. Operationeel

Tijdens zowel de vooracceptatiefase als de acceptatiefase zijn er diverse controles van de aan te leveren, aangeleverde, geweigerde en geaccepteerde materialen. Deze uitgevoerde controlemomenten zijn in het kader van de vooracceptatiefase en de acceptatiefase reeds beschreven.

De resultaten van deze controles worden geadministreerd door de operationeel medewerkers die de controles uitvoeren. De (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerker(s) ligt bij de

operationeel manager. De operationeel manager is verantwoordelijk voor de juiste en tijdige registratie van gegevens en controleert deze periodiek. Tenminste elk jaar wordt een massabalans opgesteld waarin een koppeling is gelegd naar de financiële administratie.

5.5. Financieel

De financiële administratie wordt uitgevoerd door medewerkers van de afdeling financiën. De directe (gedelegeerde) verantwoordelijkheid voor deze medewerkers ligt bij het Hoofd Financiën. Deze is verantwoordelijk voor en controleert periodiek de juiste en tijdige registratie van gegevens. Eens per maand wordt gecontroleerd of de geregistreerde gegevens juist zijn ingevoerd.

Tenminste eens per jaar wordt een financiële balans opgemaakt, waarin een koppeling is gelegd naar de balans ten aanzien van de inkomende en uitgaande stromen.

5.6. Werkinstructies

Voor alle relevante werkzaamheden zullen werkinstructies worden opgesteld. Afhankelijk van de afdeling waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd worden deze werkinstructies geautoriseerd door de directie. De werkinstructies worden tenminste een keer per jaar geëvalueerd en indien nodig aangepast. Aanpassingen van de werkinstructies worden geautoriseerd door de directie.

5.7. Registraties

De medewerkers kunnen uitsluitend gegevens registreren, wijzigen of verwijderen waarvoor zij bevoegd en verantwoordelijk zijn. De verschillende registraties zijn daartoe beveiligd met persoonsgebonden toegangscode/wachtwoorden. Per medewerker worden deze bevoegdheden door de directie bepaald, op basis van de functie en verantwoordelijkheden van de betreffende medewerker.