

*Acceptatie- en Verwerkingsbeleid,
Administratieve Organisatie en Interne Controle (AV-AO/IC)*
Koole Tankstorage Pernis b.v.

Beheerder: HSEQ Manager KTP
Datum: 22 juli 2021

Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Grondslag	3
1.2	Definities	3
1.3	Doel	3
1.5	Leeswijzer	3
2	Administratieve organisatie	4
2.1	Organisatie	4
2.2	Kwaliteitssysteem	5
2.3	Administratiesysteem	6
3	Verwerkingsroutes	7
3.1	Verwerking waterige afvalstromen	8
4	Te accepteren afvalstoffen	10
4.1	Uitsluitingen inname	10
4.2	Potentiële verontreinigingen	11
5	Acceptatieprocedure	12
5.1	Vooracceptatie reststromen	12
5.2.	Acceptatie (beoordeling fysieke ontvangst op de inrichting)	15
5.3	Eindacceptatie	16
5.4	Melden	16
6	Monsternamen en analyse	17
7	Administratie	18
7.1.	Voorraadadministratie	18
7.2.	Stromenbalansen en productieadministratie	18
7.3.	Controle voorraden	18
8	Interne controle	19
8.1.	Preventieve en mitigerende maatregelen	19
8.2.	Periodieke (reguliere) controles	19
8.3.	Interne audit	19
8.4.	Evaluatie en Monitoring	20

1 Inleiding

In onderhavig document is het acceptatie- en verwerkingsbeleid voor de inrichting van Koole Tankstorage Pernis B.V. (KTP) en daarbinnen opererende rechtspersonen uitgewerkt, gebaseerd op het Landelijke Afvalbeheerplan (LAP3). Dit document omschrijft de procedures voor acceptatie en verwerking, inclusief de administratieve organisatie en interne controle vastgesteld voor de door KTP te accepteren afvalstromen.

1.1 Grondslag

Op grond van artikel 4.7 van de Regeling omgevingsrecht en artikel 10 van het Besluit Inzamelen Afvalstoffen (BIA) zijn inrichtingen vallend onder categorie 28.4 van het Besluit omgevingsrecht (Bor) verplicht om informatie aan te leveren over het acceptatie- en verwerkingsbeleid (A&V-beleid) en toereikende procedures met betrekking tot administratieve organisatie (AO&IC). De minimale vereisten voor deze procedures zijn in hoofdstuk D3 van het LAP3 opgenomen.

1.2 Definities

KTP is een onafhankelijke aanbieder van bulk tankopslag aan derden. Dit houdt in dat KTP nooit eigenaar is van de producten die zij ontvangt, opslaat, verwerkt en/of uitslaat. De klanten die bij KTP opslaan zijn dan ook eigenaar van de producten, en dragen hierdoor ook zorg voor de aan- en afvoer van de producten.

Het betreft een inrichting voor de opslag, het afleveren en ontvangen van plantaardige en dierlijke oliën en vetten, oleochemicals, minerale oliën, chemicaliën en smeerolie. Hiertoe valt ook het ontvangen van (ongevaarlijke) afval producten zoals waswaters van schepen (afvalstromen) waarin plantaardige vet- en of olieresten aanwezig zijn.

1.3 Doel

Acceptatie is een belangrijk onderdeel van de operationele processen bij KTP, omdat tijdens deze procedure wordt bepaald of reststromen kunnen worden toegelaten tot het verwerkingsproces. Met dit A&V beleid is KTP verzekerd van efficiënte en betrouwbare verwerking van de aangeboden reststromen.

Tevens is dit document opgesteld voor het verstrekken van informatie aan (potentiële) leveranciers die reststromen bij KTP willen aanleveren en laten verwerken.

Dit document vormt de basis voor overeenkomsten van KTP. Daarnaast beschrijft dit document een dekkend systeem van preventieve en mitigerende maatregelen om de risico's omtrent acceptatie van afvalstromen te beheersen.

1.5 Leeswijzer

Dit document bevat een omschrijving van de acceptatie en verwerkingsvoorwaarden (A&V). In hoofdstuk 3 zijn de belangrijkste verwerkingsroutes opgenomen, waarbij ook de in te nemen euralcodes worden beschreven. In de navolgende hoofdstukken worden de deelprocedures van de acceptatie omschreven, omgang met afgewezen vrachten, externe meldingen alsook de monsternamen. Vanaf hoofdstuk 8 worden de interne beheersingsmechanismen beschreven.

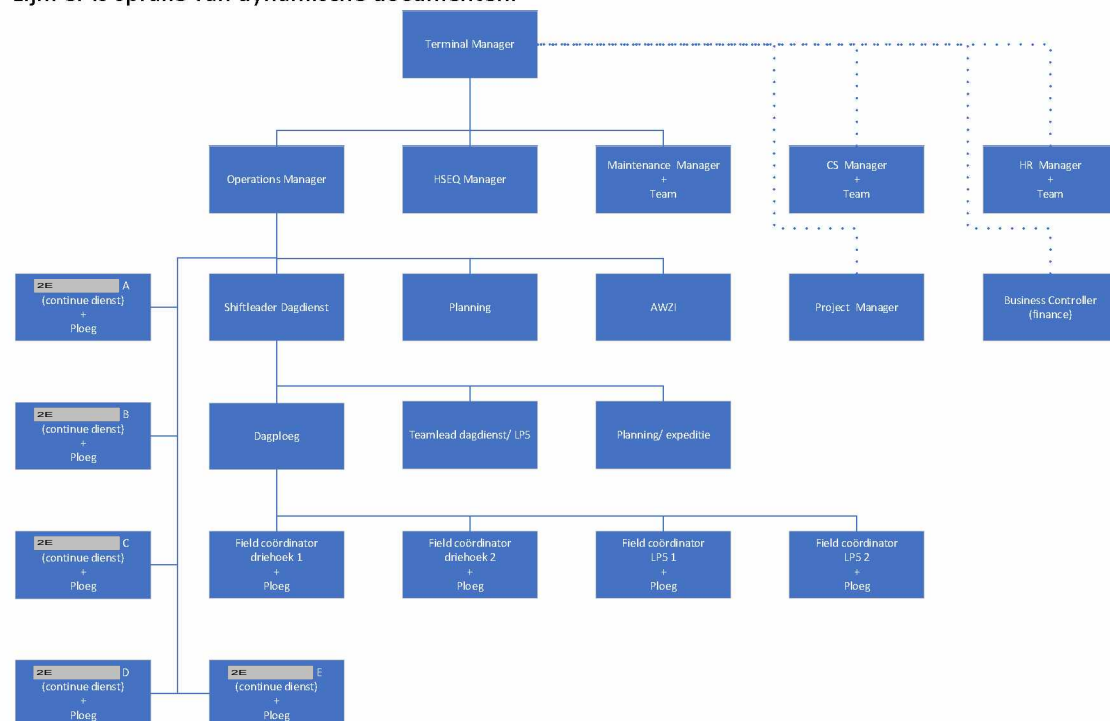
2 Administratieve organisatie

Onder administratieve organisatie (AO) wordt het complex van organisatorische maatregelen gericht op betrouwbare registratie en datavoorziening verstaan. Het geheel aan maatregelen is gericht op het waarborgen van de juiste en volledige verantwoording in de financiële administratie en traceerbaarheid van alle stromen.

2.1 Organisatie

KTP heeft een lokale organisatie welke wordt ondersteunt door de moederorganisatie Koole Terminals BV. Vanuit het hoofdkantoor wordt er onder andere ondersteunt op het gebied van product/ order administratie (Customer Service) en contracten (Sales), financiële administratie (finance).

In het (schematische) organogram is de Koole organisatie i.c.m. die van KTP schematisch weergegeven. Opgemerkt wordt dat door wijzigende inzichten de organisatiestructuur aan wijziging onderhevig kan zijn: er is sprake van dynamische documenten.



2.1.1. Functies en bevoegdheden

Functie	Taken	Verantwoordelijkheden inzake AO-IC	Bevoegdheden inzake AO-IC
Sales	Klantcontacten, contractvoorwaarden opstellen	Behandelen van aanvragen voor de opslag van producten (inname afvalstromen)	Vooracceptatie
Finance	Invoeren contracten	Ondersteunen administratief invoice proces	Vooracceptatie
Customer Service	Invoeren contracten en orders in ERP systeem	Aanmaken opdrachten voor lossingen en beladingen Periodieke LMA/ AMICE Meldingen Verwerken administratieve boekingen Verwerken reject administratief Massabalans	Vooracceptatie
HSEQ manager	Compliance ten aanzien van Kwaliteit, Gezondheid, Veiligheid, Beveiliging en Milieu	Advies over (voor) acceptatie Milieu en veiligheid Beoordeling ZZS Stoffenlijsten, actuele wet- en regelgeving	Bindend advies in alle fases van de acceptatie Wijzigen van de procedures rond de (voor)acceptatie van afvalstoffen;
Operations (Operator – expeditie)	Weging en toelaten op terrein	Beoordeling documenten bij fysieke aflevering afvalstroom	Fysieke acceptatie In gang zetten reject procedure
Terminal Manager	Dagelijkse leiding operatie	Verantwoordelijk operatie Verantwoordelijk voor compliant afhandeling van afwijkende situaties	Accorderen, beleid en strategie
Operations (operator)	Visuele inspectie Verantwoordelijke productie Administratieve tracersing productie	Visuele inspectie Operationeel, zorgen dat de processen goed verlopen, personeel aansturen. Verantwoordelijk voor compliant afhandeling van afwijkende situaties	Advies over (voor)acceptatie (fysieke verwerkbaarheid) Fysieke acceptatie In gang zetten reject procedure Eindacceptatie

2.1.2. Functiescheiding

Om de functiescheiding binnen de diverse processen te kunnen naleven zijn er bevoegdheden vastgelegd binnen het kwaliteitssysteem en functiebeschrijvingen van KTP.

2.2 Kwaliteitssysteem

De aan onderhavig document verbonden procedures, werkinstructies en registraties maken deel uit van een geïntegreerd kwaliteitsmanagementsysteem. Hierin wordt een operatie omvattend systeem, inclusief opleidingen, milieu, duurzaamheid en compliance aspecten omschreven. In het kader van de verbetercyclus vinden periodieke toetsing, monitoring en evaluatie plaats, de voor het A&V-beleid relevante onderdelen zijn beschreven in hoofdstuk 8.

2.2.1. Omgaan met (registraties van) afwijkingen

Het kwaliteitssysteem voorziet in software waarin afwijkingen kunnen worden geregistreerd, actiehouders kunnen worden toegewezen en uitvoeringstermijnen worden geborgd.

2.2.2. Kalibratie meetmiddelen

De volgens de Meteorologiewet daartoe verplichte meetmiddelen worden periodiek gekalibreerd en indien van toepassing gekeurd. Afhankelijk van de kwaliteitsrichtlijnen vindt dit door interne of externe partijen plaats. Dit is tevens omschreven in het kwaliteitssysteem via een interne

onderhoudsprocedure.

2.3 Administratiesysteem

De basis voor de administratie is het ERP programma (Navision). De afdeling Finance is verantwoordelijk voor de dagelijkse financiële verwerking van transacties. Hierbij valt te denken aan bank- en kasverwerkingen, grootboekmutaties, vaste activa administratie, loonjournalen en de debiteuren- en crediteuren administratie.

Alle boekingen hebben een unieke nummerreeks. Het beheer van deze reeks wordt uitgevoerd door de Financial Controller.

Alle contract- en order gerelateerde documenten worden minimaal 5 jaar gearhiveerd, hetzij digitaal, hetzij fysiek.

In geval van KTP is er een indirecte link tussen de financiële administratie en de doorzet van de afvalstromen (omdat KTP geen eigenaar is) enige link is de kosten die aan de opslag houder (klant) worden berekend voor de huur van de tank, mogelijk in combinatie met de doorzet.

Alle in en uitslagen op de tank worden door wel vastgelegd in het ERP programma (Navision) de afdeling Customer Service draagt zorg voor de administratie van deze stromen (op basis van input klanten en afdeling operations)

2.3.1. Managementinformatie

Op maandbasis wordt een controle gedaan op de verwerkte gegevens, welke vervolgens de basis vormen voor de management informatie. De management informatie wordt op basis van een directe koppeling met de database van het ERP systeem gegenereerd.

2.3.2. Borging

Binnen het ERP-systeem is een borgingssysteem ingericht om te verzekeren dat producten en stromen gescheiden blijven, afhankelijk van de verwerkingsroute, behandelingsmethodes en administratieve vestiging. Indien er administratief een niet-toegestane boeking wordt getracht te maken, wordt dit automatisch geblokkeerd.

2.3.3. Beveiliging informatiesystemen

De ERP systemen binnen Koole worden gerund vanaf diverse servers, zodat indien er een server uitvalt een andere server dit kan overnemen. Daarnaast worden er regelmatig back-ups gemaakt als extra borging. Dit wordt allemaal gefaciliteerd vanuit de centrale IT afdeling en is ook als zodanig vastgelegd.

3 Verwerkingsroutes

Binnen KTP vinden de volgende verwerkingsprocessen plaats:

- Verwerking van waterige afvalstromen (waswaters) afkomstig van schepen door middel van bezinken (fasescheiding)

Vanuit het scheidingsproces ontstaan twee stromen

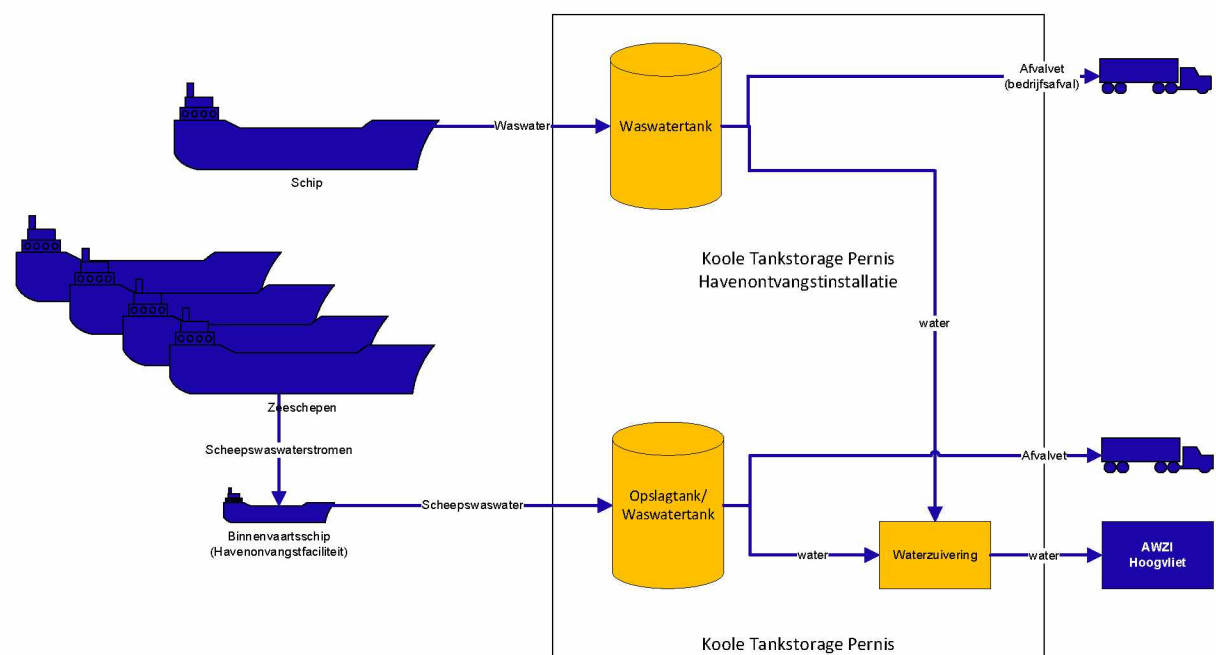
- Afvalvetten voor nuttige toepassing bij derden
- Regulier afval water, dit zal na verwerking op de AWZI worden geloosd op de RWZI Hoogvliet.

Het op temperatuur houden en/of brengen van producten om deze vloeibaar dan wel verpompbaar te houden/ maken word niet beschouwd als verwerkings-/ bewerkingssap maar als onderdeel van de reguliere operatie.

3.1 Verwerking waterige afvalstromen

Verwerking van waterige afvalstromen vindt plaats door middel van bezinking (fasescheiding in een tank). Met binnenvaartschepen worden vetten van zeeschepen ingenomen. Doordat er diverse stromen met één binnenvaartschip worden ingenomen, begint het proces van opbulking en menging al tijdens de route inzameling.

Op het tankenpark bevinden zich tanks ten behoeve van de waswaters van binnenvaartschepen. De lossing van het binnenvaartschip vindt plaats op een ontvangst-/bezinktank. In de bezinktank ontstaan water en (vetachtige) drijfslagen. De drijflaag uit het vet vormt de basis voor product, welke wordt afgescheiden en via een gesepareerde doeltank wordt opgeslagen en uiteindelijk wordt uitgeleverd voor nuttige toepassing elders. De waterfractie wordt vanuit de bezinktank naar de waterzuiveringsinstallatie verpompt.



Figuur 3.1 Verwerking waterige afvalstromen

3.1.1 Eural codes

Euralcode	Omschrijving
02.03.04	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 03 - afval van de bereiding en verwerking van fruit, groente, granen, spijsolie, cacao, koffie, thee en tabak, de productie van conserven, de productie van gist en gistextract en de bereiding en fermentatie van melasse 04 - voor consumptie of verwerking ongeschikt materiaal
02.03.99	02 - AFVAL VAN LANDBOUW, TUINBOUW, AQUACULTUUR, BOSBOUW, JACHT EN VISSERIJ EN DE VOEDINGSBEREIDING EN -VERWERKING 03 - afval van de bereiding en verwerking van fruit, groente, granen, spijsolie, cacao, koffie, thee en tabak, de productie van conserven, de productie van gist en gistextract en de bereiding en fermentatie van melasse 99 - niet elders genoemd afval
16.07.99 (Complementaire stof) ¹	16 - NIET ELDERS IN DE LIJST GENOEMD AFVAL 07 - afval van de reiniging van transport- en opslagtanks en vaten (exclusief 05 en 13) 99 - niet elders genoemd afval
20.01.25	20 - STEDELIJK AFVAL (HUISHOUELIJK AFVAL EN SOORTGELIJK BEDRIJFSAFVAL, INDUSTRIEEL AFVAL EN AFVAL VAN INSTELLINGEN) INCLUSIEF GESCHEIDEN INGEZAMELDE FRACTIES 01 - gescheiden ingezamelde fracties (exclusief 15 01) 25 - spijsolie en -vetten

Scheepswaswater is niet bij naam genoemd in de EURL code lijst, dit zal vermoedelijk binnenkomen onder de EURL code 16.07.99. of in uitzondering 02.03.99. Het is hiermee niet uitgesloten dat deze twee EURL codes, mits ze een vergelijkbare samenstelling hebben, tezamen worden opgebult. (zie ook paragraaf 4.1.4).

Used Cooking Oil (UCO) dan wel gebruikte frituurvetten worden niet bij naam genoemd in de EURL code lijst, dit zal vermoedelijk binnenkomen onder de EURL code 20.01.25.

¹ Als de herkomst van een afvalstof in het geheel niet bekend is en niet is af te leiden uit het uiterlijk van de afvalstof, waardoor de afvalstof niet ingedeeld kan worden in een van de categorieën van de Eural, moet in analogie met een complementaire afvalstof worden bepaald of het gaat om een gevaarlijke of een niet-gevaarlijke afvalstof (vervolg stappenplan van toepassing).

Er worden enkel niet gevaarlijk afvalstoffen geaccepteerd

4 Te accepteren afvalstoffen

Dit hoofdstuk beschrijft de beleidskaders en hun vertaling naar de innamepraktijk binnen KTP. Dit A&V-beleid is van toepassing op afvalstoffen zoals bedoeld in het LAP 3. De betreffende Eural codes zijn opgenomen als bijlage bij dit document.

4.1 Uitsluitingen inname

KTP is in principe altijd (vanuit haar acceptatie- en verwerkingsbeleid en bedrijfsfilosofie) kritisch op de aangeboden stromen. Een aantal stromen wordt bij voorbaat uitgesloten van inname, waaronder gevaarlijk afval en afvalstromen waarvan bekend is dat er 'zeer zorgwekkende stoffen (ZZS)' in aanwezig zijn.

Met name bij hoofdcategorieën die in basis niet specifiek organische stromen betreffen, geldt dit als aandachtspunt bij acceptatie.

4.1.1 Gevaarlijk afval

Gevaarlijk afval conform Eural wordt niet geaccepteerd. Dit betekent dat alle categorieën waarbij in de Eurallijst een asterisk (*) staat niet worden geaccepteerd.

4.1.2 Zeer zorgwekkende stoffen (ZZS)

Onderdeel B.14 van LAP3 omschrijft de omgang met zeer zorgwekkende stoffen (ZZS) in afvalstoffen. Diverse verordeningen zijn de basis voor het beleid, waaronder de REACH verordening, het OSPAR verdrag, de Kaderrichtlijn Water en de POP-verordening. Op grond van de regelgeving mag de verwerking van afvalstoffen met ZZS geen gevaar opleveren voor de gezondheid van de mens en geen nadelige gevolgen hebben voor het milieu.

Het is in eerste instantie aan de ontdoener om aan te geven of en welke ZZS in de afvalstoffen aanwezig kunnen zijn. Voor bedrijven die werken onder algemene regels geldt de bijzondere zorgplicht op grond van artikel 2.1 van het Activiteitenbesluit om nadelige gevolgen voor het milieu als gevolg van hun handelen met ZZS te voorkomen. Voor iedereen die handelingen uitvoert met afvalstoffen geldt de bijzondere zorgplicht van artikel 10.1 van de Wm.

De afvalstoffen (grondstoffen) die KTP accepteert krijgt zijn afkomstig van diverse ontdoeners en hebben een brede diversiteit in samenstelling. KTP vertrouwt hierbij op de zorgplicht van ontdoeners, dat zodra er na melding door ontdoener mogelijk ZZS in de binnenkomende stroom aanwezig is, daartoe passende maatregelen kunnen worden genomen (bijvoorbeeld door de stroom niet te accepteren).

In de rapportage "Inventarisatie ZZS in afvalstoffen" van SGS Intron (13 juni 2018) wordt ingegaan op de diverse ZZS-risico's per sectorplan. De activiteiten van KTP spitst zich globaal toe op één sectorplan, met de volgende conclusies ten aanzien van ZZS:

- Sectorplan 58 olie-, water-, slibmengsels: Voor de afbakening van dit sectorplan is primair de herkomst van de olie bepalend. Indien het vetten betreft van ontvettingswerkzaamheden dan kunnen ZZS stoffen aanwezig zijn. KTP neemt puur stromen afkomstig van zeeschepen waarin plantaardige vetten vervoerd zijn in, waarin normaliter geen ontvettingsmiddelen zijn toegepast.

Vanuit de ingenomen stromen en daarmee samenhangende sectorplannen zijn de ZZS risico's verwaarloosbaar.

4.1.3 Omgang met Eural codes eindigend op .99

Indien een samengestelde stroom onder een Eural code eindigend op .99 wordt aangeboden, wordt de stroom allereerst aan de hand van het specifieke bedrijfsproces beschouwd op het gebruik van de juiste Eural code (conform lap3, document D.4., of Handreiking Eural). Specifiek ten aanzien van .99 Eural codes geldt dat de ontdoener én het specifieke proces bij de ontdoener, dienen te worden geregistreerd en beoordeeld. Bij vaststelling van de juiste euralcode en acceptabel risico wordt het reguliere acceptatieproces doorlopen.

4.1.4 Mengen en opbulken ten behoeve van nuttige toepassing

In het LAP3 wordt in hoofdstuk B7 ingegaan op het onderwerp “mengen van afvalstoffen”.

- Mengen is het qua aard, samenstelling of concentraties van niet met elkaar vergelijkbare afvalstoffen samenvoegen. Dit betreft ook het samenvoegen van afvalstoffen met niet-afvalstoffen.
- Opbulken is het qua aard, samenstelling en concentraties samenvoegen van vergelijkbare afvalstoffen.

In LAP3 wordt in de basis beschreven dat mengen in beginsel niet wenselijk is om recycling en nuttige toepassing van homogene stromen zo makkelijk mogelijk te maken. Tevens wordt beschreven dat onder bepaalde condities verschillende afvalstromen echter net zo goed of soms zelfs beter samengesteld kunnen worden verwerkt. Dit is bijvoorbeeld het geval bij verwerking van afvalstoffen in afvalwaterzuiveringsinstallaties en verbrandingsinstallaties, waar een sterk fluctuerende samenstelling van de invoer een negatief effect heeft op het verwerkingsproces (en het rendement van nuttige toepassing). Het samenvoegen van stromen om een meer homogene samenstelling te verkrijgen komt in dit het geval de uiteindelijke verwerking ten goede.

Binnen KTP vindt verwerking van waterige afvalstromen plaats waarbij een organisch (olie/vet) deel wordt afgeroomd en verder verwerkt. Menging start tijdens inzameling in het kader van efficiënte routeplanning en bedrijfsvoering.

4.2 Potentiële verontreinigingen

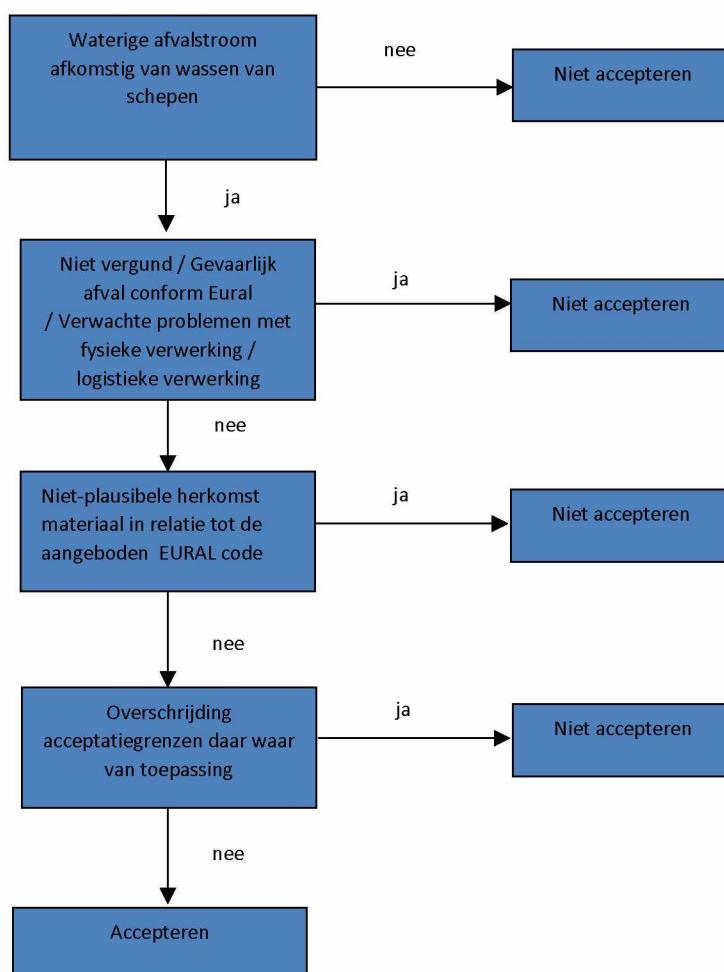
Ten aanzien van voorstelbare verontreinigingen die aanwezig kunnen zijn en aanleiding geven voor andere verwerkingskeuze geldt dat diverse factoren bepalen of een stroom extra aandacht behoeft. Zonder uitputtend te zijn (specifieke omstandigheden kunnen de beoordeling op andere punten noodzakelijk maken), zijn herkomst, locatie van herkomst, ontdoener, vervolgafgifte of nieuwe afgifte hierbij belangrijk. Over het algemeen zijn administratieve controles en (visuele) ingangscntrole afdoende ter voorkoming van mogelijke procesversturende stromen.

5 Acceptatieprocedure

5.1 Vooracceptatie reststromen

Het doel van een vooracceptatie is een beeld te krijgen van de betreffende componenten van de aangeboden stof en de herkomst van de stof voordat een contract gesloten wordt en de afvalstof KTP bereikt. Vooracceptatie is het proces vanaf het moment dat door de ontdoener contact is gezocht met KTP om afvalstoffen aan te bieden tot het moment van de fysieke levering. De inkoopprocedure is beschreven en geborgd in het kwaliteitssysteem. Een belangrijk deel van de milieuhygiënische risicobeoordeling vindt plaats in de vooracceptatie fase en is de verantwoordelijkheid van de commerciële afdeling. Zij dienen een eerste screening uit te voeren van de verstrekte gegevens en beoordelen de betrouwbaarheid. De accountmanagers kunnen advies vragen aan de QHSE Manager voor de beoordeling van nieuwe stromen.

Uitgangspunt voor KTP is dat er altijd een vooracceptatie plaatsvindt. In het geval van een vervolgafgifte is dit beperkter dan in het geval van een nieuwe afvalstof. Maar altijd zal er een vooracceptatie plaatsvinden waarin een contract wordt afgesloten en een order eerst wordt afgeroepen alvorens de afvalstof KTP bereikt.



Figuur 5.1 Flowchart beoordeling vooracceptatie

5.1.1. Nieuwe afvalstof

Bij de vooracceptatie wordt onderscheid gemaakt in twee situaties:

- De vooracceptatie van een nieuw aangeboden afvalstof en/of nieuwe klant.
- De vooracceptatie in het geval van een vervolgafgifte (afvalstof bekende klant)

Per partij afvalstoffen worden in de vooracceptatie de volgende gegevens beoordeeld:

- Mag de afvalstroom conform vergunning (vergunde euralcodes) en overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving geaccepteerd worden.
- Welke bewerking (en) of verwerkingroutes is / (zijn) mogelijk.
- Is de acceptatie/verwerking logistiek mogelijk.

Het vooracceptatie-onderzoek bestaat uit een administratief deel en afhankelijk van niet visueel controleerbaarheid tevens uit een analytisch deel.

Administratief onderzoek

De commerciële afdeling doorloopt de stappen van de inkoopprocedure. Met betrekking tot het administratieve onderzoek worden de volgende gegevens betreffende afvalstoffen vastgesteld:

- 1) Ten behoeve van contract:
 - De hoeveelheid aangeboden afval
- 2) ten behoeve van omschrijvingsformulier:
 - Herkomst van de afvalstof (soort bedrijf en proces)
 - Aard en de samenstelling van de afvalstof
 - De wijze van verpakking van de afvalstof
 - Gebruikelijke benaming van de afvalstof en Euralcode

Tijdens dit onderzoek vormt KTP, op basis van de door de ontdoener bovengenoemde verstrekte gegevens, de ervaringen met de ontdoener en de eigen expertise, een eerste beeld van de aangeboden afvalstroom.

Analytisch onderzoek

Indien van vloeibare stromen de samenstelling niet bekend is, bijvoorbeeld in het geval van een nieuwe partij of van een onbekend proces (niet zijnde visueel controleerbaar afval, bijvoorbeeld supermarktproducten), dient een analysecertificaat aangeleverd te worden of een monster genomen en geanalyseerd, alvorens kan worden besloten of de betreffende afvalstof geaccepteerd en verwerkt kan worden.

De afvalstof wordt in de vooracceptatie geaccepteerd wanneer:

- De stof niet als gevaarlijk afval is ingedeeld;
- De herkomst duidelijk is (bekend bedrijf/proces, bekend op basis van ervaring of bekend op basis van een uitgevoerde analyse van het bedrijf/proces).
- De samenstelling duidelijk is;
- De afvalstof volgens de vergunning en overige van toepassing zijnde wet- en regelgeving geaccepteerd mag worden.
- De hoeveelheid en de verpakking bekend zijn en deze binnen de inrichting verwerkt kan worden. Aan de verpakking worden geen eisen gesteld, omdat de verpakking zeer verschillend kan zijn. Het verwerken van verpakte (over de datum) levensmiddelen geeft een dermate brede range aan dat het opnemen van deze range niet zinvol is. Daarnaast kan een verpakking soms ook zijn een pallet, dozen, plastic wikkels zijn, kortom teveel varianten om hiervoor grenzen voor op te nemen. De verpakkingen worden tijdens de verwerking uit het proces gehaald, gesorteerd en afgevoerd naar een erkende verwerker.

- Eerdere ervaring met de ontdoener niet negatief zijn geweest. Negatieve ervaringen zijn wanneer in het verleden door de betreffende ontdoener partijen zijn aangeboden die bij acceptatie niet overeenkwamen met de gegevens van de vooracceptatie.
- Uit analyse blijkt dat de stroom vergelijkbaar is met andere stromen die KTP binnenkrijgt en op dezelfde wijze verwerkt kan worden.

5.1.2. Vervolgafgifte

Bij een vervolgafgifte (een vervolgafgifte is een nieuwe aanlevering van een partij afval van een bekende afvalstroom van eenzelfde proces en ontdoener) kunnen zich twee situaties voordoen:

- Een grote hoeveelheid afval wordt in een beperkte tijdseenheid aangeleverd.
- Een afgifte van een periodiek terugkomende afvalstroom.

Bij een vervolgafgifte vindt in de vooracceptatiefase uitsluitend een administratieve controle plaats waarbij het volgende geverifieerd wordt:

- Is er sprake van een afvalstof met dezelfde aard, eigenschappen en samenstelling als de eerste afgifte.
- Is de afvalstof afkomstig van dezelfde ontdoener en proces.

Indien het antwoord op beide vragen “ja” is dan wordt de stroom gezien als een vervolgafgifte en blijft de vooracceptatie beperkt tot een administratieve controle van de herkomst, ontdoener en proces, aard en samenstelling en de hoeveelheid.

Is het antwoord “nee”, dan wordt de stroom als een nieuwe afvalstof beschouwd en verder behandeld als een nieuwe afvalstof.

5.1.3. Risicobeoordeling

Indien ondersteuning nodig wordt geacht, vindt overleg plaats met de HSEQ Manager of Terminal Manager. Indien om welke reden dan ook intern geen betrouwbare beoordeling kan worden gemaakt (en een hoge risico-inschatting), kan men zich ook wenden tot externe experts. In figuur 5.1 (paragraaf 5.1) is een beslisboom opgenomen die de beoordelingsstappen tijdens de vooracceptatiefase weergeeft.

Er kan ook sprake zijn van een matig risico indien een bekende klant een stroom aanbiedt, waarvan is gebleken dat in de regel acceptatie alleen onder bepaalde procestechnische voorwaarden mogelijk is.

5.1.5. Einde van de vooracceptatie

Na het positief doorlopen van de vooracceptatie wordt door de inkopende rechtspersoon met de ontdoener afspraken gemaakt over de kostprijs, de te leveren hoeveelheid en de datum en tijdstippen van aanlevering. Hiertoe wordt in het ERP-programma een contract aangemaakt, een afvalstroomnummer en een ordernummer. Transportbegeleidingsformulieren worden voorbereid. Dit is het einde van de vooracceptatie.

5.2. Acceptatie (beoordeling fysieke ontvangst op de inrichting)

De acceptatiefase start op het moment dat een partij fysiek wordt aangeleverd bij KTP. Bij aankomst van de afvalstoffen binnen de inrichting worden twee controles uitgevoerd: 1) documentatiecheck en 2) visuele beoordeling door de acceptant.

5.2.1. Beoordeling documentatie truckport

Via de werkinstructie beoordeelt de ontvangstmedewerker de

- 1) Administratieve controle geleide documenten / weging
- 2) Beoordeling van de herkomst van het afval
- 3) Indien van toepassing: van toepassing zijn 'monsternamen en analyse' via laboratorium

Op basis van deze controle zullen onderstaande beslissingen worden genomen:

- Toelating tot het terrein
- Verwijzing naar de losplaats
- Indien van toepassing: instructies doorverwijzing t.b.v. monsternamen.

5.2.2. Beoordeling door acceptant

- 4) Visuele controle van het afval door de "operator"

Bij nieuwe afvalstromen zijn alle bovenstaande punten van toepassing.

Op basis van deze controle zullen onderstaande beslissingen worden genomen:

- Definitieve beslissing omtrent de acceptatie van de afvalstof (overgaan tot acceptatie of niet).
- Eventuele wijzigingen voor opslag en bewerking en daaruit volgende administratieve wijzigingen. Deze stappen worden geregistreerd.

5.2.3. Geweigerde vrachten

Indien de gegevens van de vooracceptatie niet overeenkomen met de aangeleverde documenten of de fysieke afvalstroom, dan zal de afvalstof worden geweigerd. Tevens kan na visuele inspectie door de acceptant, worden besloten om de vracht te weigeren. In beginsel wordt de afvalstof op kosten van de ontdoener afgevoerd naar een erkende verwerker. Het geheel aan stappen wordt geregistreerd.

De te melden informatie omvat: aard van de afvalstoffen, herkomst, hoeveelheid, op welke locatie het afval binnen de inrichting is opgeslagen, om welke reden het afval niet geaccepteerd kan worden en welke (extra) milieugevolgen aan de orde kunnen zijn.

5.3 Eindacceptatie

Het moment van eindacceptatie is het moment waarop de gehele acceptatieprocedure is doorlopen.

5.3.1. Registratie na eindacceptatie

De aangevoerde vrachten worden middels geijkte weegbruggen/tankniveaumeting geregistreerd en opgenomen in het gekoppelde ERP-systeem. De volgende gegevens worden geregistreerd/gecontroleerd:

- Ontdoener (NAW gegevens)
- Herkomst
- Hoeveelheid
- Datum van binnenkomst en acceptatie
- Omschrijving van het afval
- Transporteur
- Afvalstroomnummer en Euralcode

Deze gegevens staan op de begeleidingsbrief of transportdocumenten en worden in de administratie opgenomen.

5.4 Melden

De ontvangsten van producten worden geregisterd in het ERP-systeem en bij het landelijk meldpunt Afvalstoffen (LMA). Dit geldt voor alle aanvoeren, zowel door eigen vervoer of door derden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig melden ligt bij de afdeling Customer Service.

6 Monstername en analyse

Op het terrein van KTP bevindt zich een laboratorium (niet beheerd door KTP) voor het uitvoeren van basis analyses en kwaliteitsbepalingen, zowel in het kader van acceptatie, als optimaliseren van productieprocessen als bij uitlevering. Indien er uitgebreide analyses moeten worden uitgevoerd, wordt er gebruik gemaakt van externe (geaccrediteerde) laboratoria.

7 Administratie

7.1. Voorraadadministratie

Elke order heeft een uniek nummer, waardoor een volledige traceerbaarheid van de voorraad kan worden gegarandeerd. Voor zowel het uitvoeren van mengorders als voor tank-tank verplaatsingen worden in het ERP-systeem behandelingsorders aangemaakt.

7.2. Stromenbalansen en productieadministratie

De registratie van alle goederenstromen binnen het productieproces vindt plaats via metingen van weegcellen en handmatige registraties in het ERP systeem. Mutaties in de voorraden worden via werkorders vastgelegd. Op elke behandelingsorder wordt de volgende informatie verwerkt:

- Locatie
- Tank
- Product
- Hoeveelheid
- Datum
- referentienummer

Op basis van de volumes worden de massabalansen samengesteld en bijgehouden.

7.3. Controle voorraden

Aan het einde van elke maand wordt de waarde (hoeveelheid) van het ERP systeem afgestemd op de gemeten fysieke voorraadinformatie. De verschillen worden geboekt en zijn hiermee te allen tijde traceerbaar.

8 Interne controle

Onder interne controle (IC) wordt het periodiek toetsen van data/systemen en indien nodig vaststellen en bijstellen van afwijkingen verstaan. Dit hoofdstuk beschrijft de dekking van de interne controle mechanismen de uitgevoerde praktijkcontroles en de periodieke evaluatie van het controlesysteem.

8.1. Preventieve en mitigerende maatregelen

Bedrijfsproces en risico	Beheersmaatregelen	Interne controle
Ontoereikende personele organisatie	Werving- en selectiebeleid, opleidingsbeleid, beleid omtrent beoordelen en functioneren Borging actuele kennis via toolboxen	Evaluatie Personeel
Onjuiste vooracceptatiebeslissing	Contractuele afspraken tussen partijen, procedures rondom de (voor)acceptatie van afvalstoffen. Borging actuele kennis via toolboxen	Toetsen via interne audit
Onjuiste administratieve afwikkeling vooracceptatie		Toetsen via interne audit
Onjuiste administratieve afhandeling acceptatie		Maandcontrole
Bemonstering en analyse niet toereikend (bij vooracceptatie, acceptatie, verwerking en afvoer)	Werkwijze vrijgave na monsternamen	Toetsen via steekproef (interne audit)
Lossen buiten acceptatieprocedure om	Geen acceptatie zonder referentienummer Reject door operator (expeditie)	Incidentrapportage Maandcontrole
Vermenging van stromen (voor verwerking, tijdens verwerking, bij afvoer)		

8.2. Periodieke (reguliere) controles

Controle registraties

Als voorbereiding op het melden van afvalstromen aan het LMA, wordt de administratie en uitgegeven afvalstroomnummers gecontroleerd. Daarnaast vindt periodieke controle van afvalstroomnummers plaats.

Elk jaar wordt geïnventariseerd hoeveel voorraad aanwezig is en of dit klopt met de gegevens in het ERP-systeem. Indien dit niet overeenkomt wordt nader onderzoek ingesteld.

Dit betekent dat de stromen geheel worden nagelopen in de diverse bestanden. Fysieke voorraadverschillen, welke hieruit voortkomen worden middels een behandelingsorder vastgelegd. De waarnemingen worden gearhiveerd.

8.3. Interne audit

In de KTP-organisatie vinden in het kader van het kwaliteitsmanagementsysteem periodieke audits plaats om de effectiviteit van de diverse controlesystemen te toetsen. De frequentie en onderwerpen zijn op basis van de risico's in voorgaande paragrafen geïdentificeerd.

Onderwerp	Frequentie
Nacontrole massabalansen	Tenminste 1 x per maand
Controle LMA meldingen	Tenminste 1 x per maand

8.4. Evaluatie en Monitoring

Binnen KTP vindt minimaal jaarlijks een management review als onderdeel van het kwaliteitssysteem plaats. Hierin worden onder andere de prestatie indicatoren en diverse registraties (verbetermaatregelen, afwijkingen/trendbreuken) geëvalueerd. Vanuit het onderdeel “operaties” is het AV-beleid opgesteld en vinden vanuit het kwaliteitssysteem binnen vastgestelde intervallen evaluatiemomenten plaats op de werking van de betreffende procedures. De teksten worden via periodieke interne beoordeling geëvalueerd en indien nodig aangepast aan veranderende eisen. Dit kan zowel wensen vanuit de bedrijfsvoering betreffen als wijzigingen in wet- en regelgeving. De periodieke evaluatie valt onder de verantwoordelijkheid van de Terminal Manager met de ondersteuning van de HSEQ-Manager.